

出勤(出席状況確認)簿

| | |
|----|--|
| 氏名 | |
|----|--|

| | |
|------------|---|
| 実習先 担当者 | 印 |
|------------|---|

神奈川県立産業技術短期大学校 科 年

| 月日 | 出勤印 (学生) | 出 勤 状 況 | 備 考 |
|----|-------------|---|-----|
| ／ | | 出席 ・ 欠席 (遅刻 ・ 早退) [時間 分] | |
| ／ | | 出席 ・ 欠席 (遅刻 ・ 早退) [時間 分] | |
| ／ | | 出席 ・ 欠席 (遅刻 ・ 早退) [時間 分] | |
| ／ | | 出席 ・ 欠席 (遅刻 ・ 早退) [時間 分] | |
| ／ | | 出席 ・ 欠席 (遅刻 ・ 早退) [時間 分] | |

※実習先の担当者の方へのお願い

- ・出勤印は学生の出社時に本人に押印させてください。
- ・出席状況欄の該当する項目を○で囲んでください。(全日就業したときのみ出席としてください。)
- ・遅刻・早退をした場合は、欠勤時間を[]内に記入してください。
- ・実習終了後、右上の担当者欄に記名押印のうえ、学生の実習日誌とともに、企業実習(インターンシップ)実施結果報告書に添付してご提出をお願い致します。