

出勤（出席状況確認）簿

神奈川県立産業技術短期大学校	
学科 学年	科 年
氏 名	

実習先 担当者	
------------	--

月日	確認サイン (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]	
／		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

- ・確認サイン欄は学生の出勤時に本人にサインさせてください。
- ・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、右上の担当者欄にご署名のうえ、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。