

4. 実習事前(電話)訪問報告書

学生番号 () 氏 名 ()

①指定された時期に訪問・または電話で挨拶をし、詳細を確認してください。

事前(電話)訪問日	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分				
施設種別及び名称					
実習担当者氏名					
事前(電話)訪問日	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分				
最終実習期間	平成 年 月 日 () ~ 月 日 ()				
詳細日程					
1...../.....	2...../.....	3...../.....	4...../.....	5...../.....	6...../.....
7...../.....	8...../.....	9...../.....	10...../.....	11...../.....	12...../.....
13...../.....	14...../.....	15...../.....	16...../.....	17...../.....	18...../.....
19...../.....	20...../.....	21...../.....	22...../.....	23...../.....	24...../.....
24 日以上の場合、実習費が追加でかかる場合があります。			25...../.....	26...../.....	27...../.....

※24日間すべての日程を記載してください。ただし180時間を確保できない場合は追加で24日以降の日程を入れてください。

②実習予定及び内容の確認項目

確認項目	
夜勤実習の有無	有 ・ 無
他の施設での実習の有無	有 ・ 無
実習時間	時 分 ~ 時 分
実習中の昼食	持参 ・ 給食 円
実習先に行くための手段	電車等 (最寄り駅 下車歩 分) その他
実習中の服装、持ち物	
実習日誌の提出者	
・実習予定及び内容など	
.....	
.....	
.....	
・実習担当者から出された新たな課題	
.....	
.....	
.....	
・その他、特記事項 (*実習に当たり不安に思うことがあれば、その点も記載してください)	
.....	
.....	
.....	

- * 施設作成の実習予定表を受け取った学生はコピーを添付してください。
- * 事前訪問日より1週間以内に本報告書を提出してください。
- * 事前訪問が不要施設の場合は、事前電話連絡の際にわかった範囲で記入してください。

実習施設付近略図（施設の最寄りの駅を記入してください）

★ Google 等の地図を貼りつけてもかまいません。

アクセス （ ）線（ ）駅より
徒歩 約（ ）分
（ ）バス（ ）より ）約（ ）分