|  |
| --- |
|  年度図書館実習**図書館実習出席簿** |
| 実習期間 | 年　　月　　日（　 ） ～ 　　年　 月　　日（　 ） |
| 実習図書館 | 名称 | 　 | 担当者お名前 | 　 |
| 実習生 | 　　　　大学　 　　　　学部 　 学科　　　年 |
| 学籍番号 | 　 | 氏名 | 　 |
| 出退時間 | 実習開始 | 　 |
| 実習終了 | 　 |
| 月日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 曜日 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 実習生印 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　　　　　　 |
| 確認印 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 月日 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 曜日 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 実習生印 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 確認印 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 特記事項 | 　 |
| 出席集計 | 出席すべき日数 | 　日 | 最終日担当者サイン | 　 |
| 実際に出席した日数 | 　日 |

＜ご担当者様へお願い＞

(1) 出席すべき日数は，大学と合意された日数をご記入ください。

(2) 「特記事項」欄には，欠勤・遅刻・早退など，実習生の出席状況をご記入ください。

＜実習生へ注意事項＞

(1) この出席簿は実習状況を証明する重要な書類です。担当者の指示に従い，正確に記入・押印

　 すること。

(2) 万が一遅刻・早退したときは，「実習生印」欄に，遅刻または早退と記入すること。