「就業実践研修Ⅱ」報告書記入例

注意：
・「Word」で作成、手書きは受付不可
・A4 サイズ 1 枚で作成
・フォントは全て「MS 明朝　10.5P　左詰め」

学生番号の数字は半角、英語は半角大文字
学部学科の間はスペースを空けない

学生番号	20XXNU001	氏　　名	南山(1 文字空き)花子
学部学科	○○学部○○学科	学　　年	○年
研 修 先	正式名称で記入	業　　界	PORTA の受入機関情報参照

＜1 行空き＞

【受入機関研修テーマ】

※「受入機関研修テーマ」の設定がない場合は、
自身の研修テーマ（目標）を記載すること。

＜1 行空き＞

【研修プログラム】

研修期間：2/6(月)～2/17(金)　　実研修日数：10 日間

日　程	内　容	受入部署	日　程	内　容	受入部署
2/6(月)	業界概要説明・見学	本社人事部	2/13(月)	営業同行	豊田支店 営業部
2/7(火)	営業資料作成	本社 営業企画部	2/14(火)	営業同行	豊田支店 営業部
2/8(水)	仕入業務実習	本社	2/15(水)	営業同行	豊田支店 営業部
2/9(木)	店舗棚卸業務	営業部		営業同行	豊田支店 営業部
2/10(金)	店舗棚卸業務	豊田支店 営業部	2/17(金)	研修まとめ	本社 人事部

研修期間や内容などに合わせて
表を整え、見やすくすること

＜1 行空き＞

【実習の成果（得たこと）、今後の課題・目標】

○○
○○
○
○
○
○
○　（1 行 40 文字、20 行程度）
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○

以上