

<実習生出勤簿の集計結果>

青森・秋田・岩手・山形・福島の23校から回答があった。そして、統一した書式を用いている宮城県は提出数を1とした。そして、1つの養成校では、同じ書式を別な実習でも使用していたため、集計の母数を24とする。未実施等を含め、回答を得ていない養成校は6校であった。

実習ごと・学生ごとに1枚作成されていた書式数が20（統一書式含む）、保育実習に加えて幼稚園教育実習も記載するような一人の学生が在学中に行っていた全ての実習を1枚に記載する書式を用いていたのが1校、実習1か所ごとに1枚作成していた養成校が3校あった。

1. 養成校名、所属、学生氏名等の記載数

出勤簿に養成校名の記入欄があるか、印刷されている出勤簿が23件あった。学部・学科が15件、学年が6件、組が4件、出席番号が5件、学籍番号が15件、入学年度が2件であった。実習生の氏名欄は全ての書式で設けられていた。一枚の出勤簿に複数の学生の出勤状況を記載する書式や、ノート式の記録の中に出勤簿が入っているので学生の情報欄を必要としない書式もあった。

少数派ではあるが、学生の情報を記入する欄が設けられていた。具体的には、生年月日が2件、現住所が2件、電話番号が2件、証明写真が1件あった。表1に概要を示す。

表1 養成校名、所属、学生氏名等

主な項目	欄が設けられていた書式数 (%)
養成校名	23 (95.8)
学年	6 (25.0)
組	4 (16.7)
出席番号	5 (20.8)
学籍番号	15 (62.5)
入学年度	2 (8.3)
学生氏名	24 (100.0)

2. 実習種別、実習期間

保育実習Ⅰ（施設）、保育実習Ⅰ（保育所）、保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲの別を記載する欄が設けられていた書式が15件あった。

3. 出勤時の学生捺印欄

実習ごとに捺印枠の数が異なる養成校もあったため、回答数は 25 件である。10 日～16 日分設けられていたのは 24 件、21 日分設けられていたのは 1 件であった（図 1）。

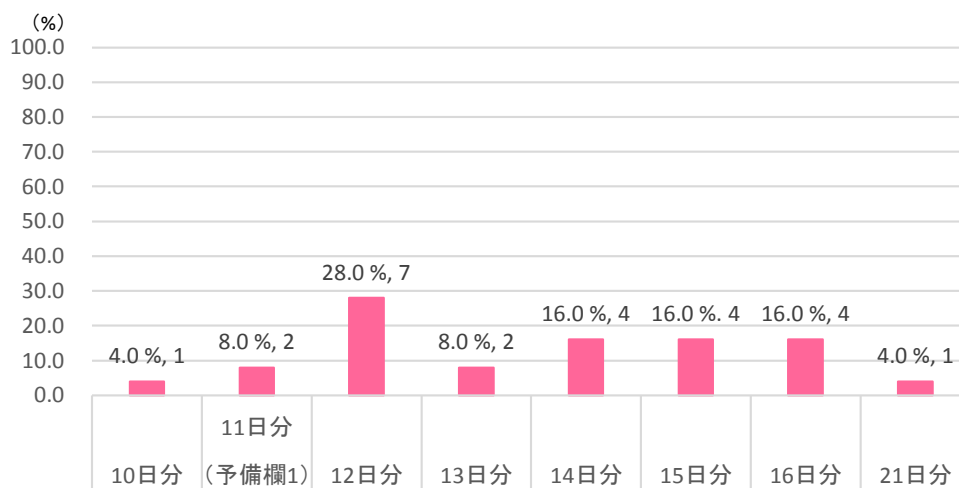


図 1 出勤時の捺印欄数

(書式総数：25)

出勤の月日を記載する欄は全ての書式で設けられており、曜日を記載する欄が設けられていた書式は 22 件であった。また、出退勤の時刻欄が 5 件、欠席・早退・遅刻等の理由欄が 2 件、実習時間数欄が 3 件、指導担当者検印欄が 2 件、備考欄（欠席等理由もこの欄に記載）が 5 件で設けられていた。そして、別枠で欠席欄を設け、欠席の月日、曜日、欠席・早退・遅刻の別、事由、実習生印、指導担当者検印などの枠を設けている書式も 2 件あった。

複数の学生の捺印欄を設けている養成校の場合、学生の氏名等を記載する欄が設けられていた。概要を表 2 に示す。

表 2 捺印欄で設けられている記載事項

項目	欄が設けられていた書式数 (%)
出勤月日	24 (100.0)
出勤曜日	22 (91.7)
出退勤の時刻	5 (20.8)
欠席・早退・遅刻等の理由欄	2 (8.3)
実習時間数	3 (12.5)
指導担当者検印	2 (8.3)
備考 (欠席等理由も記載)	5 (20.8)

4. 実習期間、実習を通した出勤状況等記載

実習期間を記載する欄が設けられていた書式数は12であった。出勤すべき日数欄が2件、出勤日数欄が12件、時間数欄が2件、遅刻欄が10件、早退欄が9件、欠席・欠勤欄が14件、出席停止欄が1件、欠席・欠勤・早退・遅刻等の理由や内訳が2件で設けられていた。表3に示す。

表3 実習期間、実習の状況についての記載欄

項 目	欄が設けられていた書式数 (%)
実習期間	12 (50.0)
出席すべき日数	2 (8.3)
出勤日数	12 (50.0)
時間数	2 (8.3)
遅刻	2 (8.3)
早退	9 (37.5)
欠席・欠勤	14 (58.3)
出席停止	1 (4.2)
欠席・欠勤・早退・遅刻等の理由、内訳	2 (8.3)

5. 施設名称・施設長、施設側実習指導担当者についての情報等

実習施設名称は全ての書式で欄が設けられていた。そして、施設所在地欄が1件、施設長名欄が17件、施設長印欄が18件、実習指導担当者名欄が2件、実習指導担当者印欄が2件で設けられていた。また、実習状況についての証明日を記入する欄が設けられていた書式は4件あった。

大学印を押す欄が設けられている書式も2件あった。

概要を表4に示す。

表4 施設・指導者についての情報

項 目	欄が設けられていた書式数 (%)
施設名称	24 (100.0)
施設所在地	1 (4.2)
施設長名	17 (70.8)
施設長印	18 (75.0)
実習指導担当者名	2 (8.3)
実習指導担当印	2 (8.3)
実習状況についての証明日	4 (16.7)

6. 指導のポイントについての回答まとめ

指導のポイントに関する各養成校から胃の回答を内容ごとにまとめて紹介する。

6-1. 出勤簿の意義

実習を確実に行ったこと、実習時間の管理と資格取得のための証憑類（大切な書類）であること、実習先の業務に関わらせていただく準労働者としての出勤簿の大切さなどが指導されていた。

6-2. 書類の取り扱い

基礎的な情報についての記入漏れや写真の貼り忘れがないように確認すること、保管される書類であるため汚さないようにすることなどが指導されていた。

また、書類の扱いなどについて、実習受け入れ先と養成校で相談して決められたことがあり、その内容を伝達の上、従うように指導されていた。

返却の際に、園長名等が記載されていることを確認するように指導されていた養成校もあった。

捺印の際に、押印時刻を確認すること、その日のシフトや遅刻・早退等があればその状況（時間や理由）を記載すること、その日の実習時間（1日・半日）を計算して記入することなどが伝達されていた。

6-3. 捺印

印鑑の選び方（姓名が刻印されているものを使用）、実習中は毎日確実に捺印すること、捺印は丁寧にすること、正確に押すこと、鮮明に押すこと、まっすぐに押すこと、欠けのないように押すことなどが指導されていた。

以上