**試し出勤自己評価表兼結果報告書**

**様式 9**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属名 |  | | |  |  |
| 氏名 |  | | | 記録作成日 | 年 月 日 |
| 実施計画の内容 | | | | | |
| 期日 | | 時間 | 訓練内容 | | 実施状況 |
| ○月○日 | | ※ ◇時間など | ※ 「書類のコピー」「机の整理」など、具体的に決めておいた内容を記入しましょう。 | | ※ 「特に問題なく実施できた。」「徐々に早くこなせるようになった」などの評価を記入してもらいましょう |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
| |  | | --- | | 特記事項（試し出勤の実施状況に関する所属長の意見） | |  | |  | |  | |  | |  | | 平成 年 月 日 | | 所属長氏名 ㊞ | | | | | | |

* 評価する日をあらかじめ決めておいて、試し出勤の状況を評価しましょう。

試し出勤の継続や正式な職場復帰検討の際に参考にする資料として利用できます。