この書式は当センターHP 内「保育の仕事職場体験事業（高校生向け）」からダウンロードしてください。

●自動入力、自動計算される項目がございます。基本的にはダウンロードいただいた Excel ファイルで作成・印刷の上、提出期限までにご郵送ください。

●体験経費を請求される場合には、ダウンロードした Excel ファイル内の【体験経費請求書】※別紙も合わせてご提出ください。

令和8年度　保育の仕事職場体験事業　実施報告書

必要情報を入力いただくと、【請求書】の同記載欄にも自動で入力されます。
押印漏れがあった場合は再提出となります。

所在地　東京都〇〇区△△ 1-2-3
法人名　社会福祉法人ホイクマ
受入施設名　ほいくま保育園
代表者職氏名　園長　保育　太郎

押印必須

(1)参加高校生

No.	参加高校生氏名	学校名	学年	体験実施日		遅刻・欠席・早退			備考
				体験参加日	計参加日数	理由	該当日	理由	
1	福祉　花子	東京都立〇〇高等学校	1	7 月 22 日(水)・7 月 23 日(木)	2	遅刻・欠席・早退	1日目・2日目		
2	福祉　太郎	東京都立〇〇高等学校	1	7 月 22 日(水)・7 月 23 日(木)	1	(遅刻)・欠席・早退	(1日目)・2日目	電車遅延のため	
3	東京　はなこ	△△□□高等学校	2	8 月 7 日(金)・　月　日(　)	1	遅刻・(欠席)・早退	1日目・(2日目)	体調不良のため	
4	千代田　太郎	△△□□高等学校	3	月　日(　)・　月　日(　)	0	遅刻・(欠席)・早退	(1日目)・(2日目)	体調不良のため	本人より当日朝欠席連絡あり
5	保育　花子	東京都立◇◇高等学校	2	8 月 17 日(月)・8 月 18 日(火)	2	遅刻・欠席・(早退)	1日目・(2日目)	本人都合のため	
				延べ体験参加日数	6				

【計参加日数】に入力された総日数が自動入力されます。

(2)体験経費について

該当する箇所に〇をつけてください。

(請求する)　・　請求しない

「請求する」を選択した場合

体験経費請求日数(A)	6　日

別紙「体験経費請求書」も併せてご提出ください。

【記載上の注意点】
※遅刻・欠席・早退について、該当する場合のみ〇をつけ、その理由を記入すること。
※遅刻・早退した場合も、参加日数は1日としてカウントすること。
※その他報告事項は、備考欄に記入すること。
※欄がたりない場合は、適宜増やすこと。
※自治体でとりまとめて体験経費を請求する場合はその旨書き添えること。
　その場合でも園が記入する本実施報告書は必要。
※書類の控えが必要な場合には、控えをお取りになってから原本をご郵送ください。

(3)体験受入れで工夫された点、課題となる点、感想などをご記入ください

基本的には、【延べ体験参加日数】と同じ日数を記入してください。

サービス推進事業補助金との兼ね合いで、【延べ体験参加日数】と【体験経費請求日数】が異なる場合には、サービス推進事業補助金の申請に必要な日数分を差し引いた日数を記入してください。