利用者出欠報告書

（　標準プログラム期間：〇年〇月〇日　～　〇年〇月〇日　）

■受託者名	

番号	受講者名	出欠状況																																支援対象者署名欄	訓練日数	出席日数	標準プログラム期間の出席率	職員記入欄（該当項目に〇を付ける）	
		日																																**出欠状況が事実と相違ない場合**に、支援対象者本人が署名すること。				出席率5割以上	支給
		曜日																																					
1																																							
		出欠確認者氏名																																					

（※）
・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、標準プログラム開始日から暦通り記載してください。
・「出欠状況」は毎就職支援実施日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、出席者には〇を、欠席者には×を記載してください。
遅刻・早退・欠課により一部出席（1実施日における就職支援の総時限数の2分の1以上に相当する部分を受講したものに限る。）した者には△を記載してください。
また、中途辞退者については、辞退の翌日以降の欄を横棒で消してください。
就職支援が予定されていない日（受講者の出席管理の対象外となる日を含む）は、／を記載してください。
・「訓練日数」は、支援対象者が出席すべき就職支援日数（出席管理の対象となる日。中途辞退者については、辞退日までに出席すべき訓練日数）を記載してください。
・「出席日数」は、1実施日における就職支援の時間数の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、2分の1日分受講したものとして取り扱うこと。