

利用者出欠報告書
 (標準プログラム期間:○年○月○日 ~ ○年○月○日)

■受託者名	
-------	--

番号	受講者名	出欠状況																		支援対象者署名欄 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。	訓練設定時間(計)	出席時間(計)	出席率		
		日																							
		曜日																							
		訓練設定時間																							
1		出席状況																							
		出欠確認者氏名																							

職員記入欄 (該当項目に○を付ける)	
出席率 5割 以上	支給

- (※)
- ・「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。
 - ・「訓練設定時間」欄は訓練実施日に予定されている訓練時間を記載してください。
 - ・「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、
 「出席状況」欄に、出席者には○を、欠席者には×を、遅刻・早退・欠課により一部出席した者には出席した時間数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。
 - ・「訓練設定時間(計)」は、支援対象者が出席すべき就職支援時間(出席管理の対象となる時間。中途辞退者については、辞退日までに出席すべき訓練時間)を記載してください。
 - ・「出席時間(計)」は、「訓練設定時間」欄及び「出席状況」欄を踏まえ合計の出席時間を記載してください。