受講者出欠報告書　総括票（様式 A-32：別添）記載例

注１ 支給申請を行う訓練期間を記載してください。

受講者出欠報告書[illegible]）

（令和●年●●月●●日～令和●年●●月●●日分）

■訓練実施機関名	●●●●●●
■訓練実施機関番号	●●●●●●●●●
■訓練科名	●●●●科
■訓練コース番号	5-●●-40-002-●●-●●●●

番号	①受講者名	免除者	②就職支援計画を作成した公共職業安定所	③総訓練日数又は総訓練時間	④総出席日数又は受講時間	⑤支給対象期間の出席率	⑥支給対象期間の出席率が8割未満の場合、出席率8割以上の支給単位期間の数
1	赤池 訓一郎		福岡南公共職業安定所	74	72	97%	
2	柏屋 花子		福岡中央公共職業安定所	73	59	80%	
3	篠栗 太郎		福岡東公共職業安定所	21	19	90%	
4	田川 訓子		福岡西公共職業安定所	21	10	47%	1
5	博多 就活		久留米公共職業安定所	74	55	74%	
6	労働 就一		福岡中央公共職業安定所	74	55	74%	1
7							
8							

注３「③総訓練日数」は、支給申請を行う訓練期間における出席管理の対象となる訓練日数を記載してください（中途退校者は、中途退校日までの訓練日数となります。）。

※受講者出欠報告書内訳票の「訓練日数」欄の合計になります。

注４「④総出席日数」は、支給申請を行う訓練期間における出席日数を記載してください（中途退校者は、中途退校日までの出席日数となります。）。

支給対象期間中、欠席した時限がある場合で全ての時限の半数以上の時限に出席した日を「０．５」、１日出席した日を「１」として算定し、端数がでた場合は切り捨ててください。

注２「①受講者名」欄は、五十音順に記載してください（機構支部に開始後１週間以内に提出する「受講者名簿」（様式A-28 別添１）に記載した順番どおりとなります。）。

※出席率が８０％未満の受講生も記入してください。

注５「⑤支給対象期間の出席率」は、

$$\frac{\text{③総出席日数}}{\text{④総訓練日数}}$$

で算定してください（当該出席日数、訓練実施日数には、カリキュラム上必須とされているキャリアコンサルティングや就職支援を含みます。）。

※小数点以下は切り捨ててください。

（※）・受[illegible]用してください。
・「受[illegible]いて付番する番号の順に記載してください。
・「総[illegible]となる日。中途退校者については、退校日までに出席す[illegible]票」の「訓練日数」の総計となります。
なお[illegible]給申請を行う期間（3か月ごと又は[illegible]練時間」は「内訳票」の「訓練時間」の総計となります。
・「総[illegible]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[illegible]受講したものとして取扱う日を加えて算出した出席日数に端数が出た場合には端数は切り捨てること。
なお、eラーニングコースについては、受講時間を記載して下さい。
・「出席率」は、当該支給申請を行う期間（3か月ごと又は全訓練期間）の率（中途退校者については、退校日までの当該期間における出席率）とし、小数点以下は切り捨てます。
なお、eラーニングコースについては、総訓練時間に占める受講時間の割合を記載して下さい。
・⑥の欄は、⑤の「支給対象期間の出席率」が8割未満の場合のみ記載してください。支給単位期間は1か月単位です。
・免除者欄については、職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合に、「○」を記入してください。

留意事項

・　本様式は、基本奨励金を申請するごとに１枚作成してください（支給単位期間ごとに作成する必要はありません。）。

受講者出欠報告書　内訳票（様式 A-32：別添）記載例

注１「受講者名」欄は、五十音順に記入してください（受講者名簿（様式 A―28:別添１）に記載した順番どおりであること。）。

注２支給単位期間を記載してください。

注３「受講者署名欄」
・受講者本人による署名が必要です。
※本人署名が取れない場合は、原則として算定対象となりません。また、署名がある場合であっても、鉛筆等での記入は認められません。

訓練実施基本奨励金支給申請関係書類（
5月21日～平成・令和●年6月20日分）

■訓練実施機関名	●●●●●●	■訓練実施機関番号	20●●●●●●●
■訓練科名	●●●●科	■訓練コース番号	4-●●-40-002-●●-●●●●

番号	受講者名	出欠状況																																受講者署名欄 出欠状況が事実と相違ない場合に、受講者本人が署名すること。	訓練日数	出席日数	支給単位期間の出席率
		日	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
		曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金				
1	赤池　調一郎		△	△	×	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	赤池　調一郎	22	20	90%
2	柏屋　花子		○	△	×	／	／	○	／	○	○	／	／	／	○	○	○	×	×	／	／	○	○	×	×	×	／	／	○	×	○	○	○	柏屋　花子	21	13	61%
3	篠栗　太郎		△	△	△	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		3	1.5	33%
4	田川　調子		○	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	田川　調子	3	3	100%
5	博多　就活		○	×	×	／	／	○	○	×	×	／	／	／	○	○	○	○	×	／	／	×	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	博多　就活	22	16	72%
6	労																																		22	22	100%
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				

職員記入欄（該当項目に○を付ける）

出席率8割以上	通常支給	中途退校20日以上	中途退校20日未満

記入しないこと

注４「出席日数」欄は、「出欠状況」欄に記載した期間の「○」を「１」、「△」を「０．５」として合計した日数を記載してください。端数が生じた場合は、端数のまま記載してください。

注５「出席率」欄は、小数点以下は切り捨てとしてください。
また、出席率を算定する際は、出席日数について端数を切り捨てたものとして計算してください。

注７「出欠状況」欄の記入方法

【日・曜日】
・訓練開始日、または訓練開始応当日から暦どおり記載してください。

【出欠】
・「○」⇒全ての時限に出席した日
・「△」⇒欠席した時限がある場合で全ての時限の半数以上の時限に出席した日
・「×」⇒欠席した時限がある場合で全ての時限の半数未満の時限にしか出席しなかった日または１日欠席した日

【訓練がない日】
・斜線「／」を引いてください。指定来所日やキャリアコンサルティングの日で該当者でない場合も「／」となります。

【中途退校者】
・退校日の翌日以降を「―」で消してください。また、退校日の属する支給単位期間以降も、訓練終了日まで本様式に記載してください。

留意事項

・本様式は、支給単位期間ごとに１枚作成してください。
（例）４月２１日～７月３１日の申請をする場合は、本様式を４枚作成してください。（４月２１日～５月２０日・５月２１日～６月２０日・６月２１日～７月２０日・７月２１日～７月３１日）

受講者出欠報告書　内訳票（様式 A-32：別添）記載例
～中途退校者等を他の受講者と別に管理する場合～

受講者出欠報告書　内訳票（訓練実施基本奨励金支給申請関係書類）
（平成・令和●年5月21日～平成・令和●年6月20日分）

■訓練実施機関名	●●●●●●	■訓練実施機関番号	20●●●●●●●
■訓練科名	●●●●科	■訓練コース番号	4－●●－40－002－●●－●●●●

番号	受講者名	出欠状況																															受講者署名欄	訓練日数	出席日数	支給単位期間の出席率
		日	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	出欠状況が事実と相違ない場合に、受講者本人が署名すること。			
		曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金				
1																																				
2																																				
3	篠栗　太郎		△	△	△																												篠栗　太郎	3	1.5	33%
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
	出欠確認者氏名		支援一	支援一	支援一																															

職員記入欄（該当項目に○を付け）

出席率8割以上	通常支給	中途退校20日以上	中途退校20日未満

記入しないこと

・5月21日：訓練時間8時間0分、出席時間4時間0分
・5月22日：訓練時間8時間0分、出席時間7時間30分
・5月23日：訓練時間8時間0分、出席時間6時間0分

注１【中途退校者の場合】

中途退校により署名がとれない場合は、当該中途退校者に係る受講者出欠報告書内訳票（本様式）を別途作成し、郵送等により署名を求めてください。

※中途退校者がいる場合は、機構支部に提出した「中途退校者報告書」（様式 C-10）の写しを提出してください。

注２【実習を実施する場合】

実習先ごとに実習期間中の受講者出欠報告書内訳票（本様式）を作成してください。この場合の出欠確認者氏名は実習先の職員名になります。

また、出欠に係る記載方法は

・「○」⇒全ての時間に出席した日

・「△」⇒欠席した時間がある場合で実習時間の半分以上の時間に出席した日

・「×」⇒欠席した時間がある場合で実習時間の半分未満の時間にしか出席していない日または１日欠席した日

１日の実習時間の半分以上に出席し「△」を記入した場合には、様式 A-32：別添の欄外に「○月○日：訓練時間○時間○分、出席時間○時間○分」など、具体的な出席状況を記載してください。