

記入例

受講者出欠報告書 総括票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)
(令和 年 月 日～令和 年 月 日分)

■訓練実施機関名	○○○○○	基本奨励金の支給申請を行う期間 (支給対象期間)を記入してください。
受講者名簿(様式A-28:別添1)の順 (五十音順)に記入してください。	○○○○○	
	○○科(eラーニングコース)	
■訓練コース番号	x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x	小数点以下は切り捨てて記入 してください。

番号	①受講者名	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	井上 ○○○	△△公共職業安定所	263	261	99%	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	植村 ○○○	△△公共職業安定所	221	196.5	88%	
11						
12						
13						
14	垣田 ○○○	△△公共職業安定所	27	13	48%	
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24	菊名 ○○○	△△公共職業安定所	263	263	100%	
25						
26	田中 ○○○	△△公共職業安定所	263	197	74%	1
27						
28						
29						
30						

支給対象期間における、受講者出欠報告書内訳票(A-32別添)の「訓練時間」欄の合計を記入してください。
(受講者出欠報告書内訳票(A-32別添)記入例①の「訓練時間」欄の合計)

支給対象期間における受講者出欠報告書内訳票(A-32別添)の「受講時間」欄の合計を記入してください。
(受講者出欠報告書内訳票(A-32別添)記入例②の「受講時間」欄の合計)

⑤欄の出席率が80%未満の場合は、⑥欄に受講者出欠報告書内訳票(A-32別添)の「基本奨励金支給単位期間の出席率」が80%以上の支給単位期間数を記入してください。

- (※)・支給申請を行う期間ごとに本報告書1枚を使用してください。
- ・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
- ・「総訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日までに出発すべき訓練日数)を記載してください。なお、「総訓練日数」は「内訳票」の「訓練日数」の総計となります。
- ・なお、eラーニングコースについては、訓練実施機関が定める当該支給申請を行う期間(3か月ごと又は全訓練期間)における総訓練時間を記載して下さい。なお、「総訓練時間」は「内訳票」の「訓練時間」の総計となります。
- ・「総出席日数」は、1実施日における訓練の総制限数の2分の1以上に相当する部分を受講したのものについては、2分の1日分受講したものと取り扱うこと。訓練を受講した日に2分の1日分受講したものと取り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。

記入例

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)(eラーニングコース)
(令和〇年10月21日~令和〇年11月20日分)

記入例(A-32別添)

中途退校者等を他の受講者と別に管理する場合

[注2]
中途退校した場合は「訓練時間」欄に、退校となった日までの時間数(日割計算により算出した時間数(端数切り捨て))を記入してください。

《例:ユニット②10/29付け退校の場合》

退校となった日までの訓練時間数

=「①実施日が特定されていない科目」における退校日までのユニット受講時間【A】+【B(日割計算)】
+「②実施日が特定されている科目」において退校日までに受講した科目の時間数【C】+【D】※

【A】:20時間

【B】:(退校日が属するユニット開始日から退校日までの日数)2日÷7日

×(推奨日程計画表で設定された当該ユニットの受講時間)20時間=5.714... →5時間(端数切り捨て)

【C】:1時間

【D】:1時間

→退校となった日までの訓練時間数は27時間となる。

※実施日が特定されている科目【C】【D】については推奨訓練日程計画表に記載されている時間の中で当該者が受講する必要のあった時間を含めてください。

[注1]

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。

※参考様式を使用する場合も本様式は必要となりますのでご注意ください。

員記入欄(該当項目に○を付ける)

通常支給 中途退校20日以上 中途退校20日未満

推奨訓練日程計画表

認定様式第6号

訓練実施機関名:

当該支給単位期間における受講時間: 88

中途退校日10/29

Table with columns for dates (10/21 to 10/30) and rows for individual trainees (垣田 ○○○). It shows attendance status with 'x' for absence and 'o' for presence.

Main training schedule table with columns for days of the week and rows for training units. It includes details like 'ユニット受講時間' (Unit training time) and 'ユニット受講時間小計' (Unit training time subtotal).

Summary table for attendance and training time, including columns for '通常支給', '中途退校20日以上', and '中途退校20日未満'.

労働局が記入するため記載しないでください。

(※)・基本奨励金の支給単位期間ごとに本報告書1枚を使用してください。
・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
・「受講状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始応当日から逐通り記載してください。
・「受講状況」はLMSにて確認し、確認者氏名を入れ、受講者には受講時間を、未受講者には×を記載してください。
また、中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横棒で消してください。
・「訓練時間」は、訓練実施機関が定める当該支給単位期間における訓練時間を記載してください。
・「出席率」は、訓練時間に占める受講時間の割合とし、小数点以下は切り捨てます。

