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）（～20人・オンデマンド型（eラーニング）コース以外の訓練コース）

（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		■訓練コース番号	

【日、曜日】
訓練開始日又は訓練応当日から暦通りに記入

【出席日数】
2分の1日分受講した日については、0．5日として計上。

【支給単位期間の出席率】
計算時の出席日数は、小数点以下を切り捨てた上で計算。
出席率の小数点以下は切り捨て記入。

＜訓練日数18日　出席日数14．5日の場合＞
【正】
出席日数14日（端数切捨）／訓練日数18日＝0．777
0．777×100＝77%（小数点以下切捨）
【誤】
出席日数14．5日／訓練日数18日＝0．805
0．805×100＝80%（小数点以下切捨）

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	職員記入欄（該当項目に○を付ける）			
		日	20	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					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
		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	□□　□□		○	○	○	／	／	○	○	○	／	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○		22	22.0	100%				
2	□□　□□		○	○	○	／	／	○	○	○	／	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	—	—	／	／							15	15.0	100%				
3	□□　□□		○	○	○	／	／	○	○	○	／	○	／	／	○	○	×	×	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○		22	20.0	90%				
4	□□　□□		○	△	○	／	／	○	○	○	／	○	／	／	○	△	△	△	△	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○		22	19.5	86%				
5	□□　□□		○	○	○	／	／	○	○	／	○	○	／	／	×	×	×	×	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○		22	18.0	81%				
6	□□　□□		○	○	○	／	／	○	○	／	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	×	×	×	×	×	／	／	○	○	○	○	○		22	17.0	77%				
7	□□　□□		○	○	○	／	／	○	○	／	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	△	×	×	×	×	／	／	○	○	○	○	○		22	17.5	77%				
8	□□　□□		○	○	○	／	／	○	○	／	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○		22	22.0	100%				
9	□□　□□		○	○	△	／	／	△	○	○	／	○	／	／	○	—	—	—	—	／	／	—	—	—	—	—	／	／							8	7.0	87%				
10	□□　□□		○	○	×	／	／	△	○	／	○	○	／	／	○	—	—	—	—	／	／	—	—	—	—	—	／	／							8	6.5	75%				
11	□□　□□		○	○	○	／	／	○	○	○	／	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	△	○	○		22	21.5	95%				
12	□□　□□		○	○	○	／	／	○	○	○	／	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	×	○	○	○		22	21.0	95%				
13																																							
14																																								
15																																								
16																																								
17																																								
18																																								
19																																								
20																																								
	出欠確認者氏名																																							

【受講者名】
「受講者名簿 様式A-28 別添1」において付番された番号順に記入。
※中途退校者についても全てに記入。
※職業能力開発講習免除者を含む場合、免除者の氏名は2ヶ月目の分から記入（その際は2ヶ月目以降の「受講者名簿」の番号順に記入）。

数日にわたってキャリアコンサルティングを行う場合、受講者それぞれが出席すべき日に出欠状況を記入。

【受講者署名欄】
1枚ごとに本人の署名が必要。
署名はボールペン等で行うこと（消せるボールペンや鉛筆等は不可）。
新姓で提出する場合は旧姓も記入。

補足事項を記載

○／○～○／○にキャリアコンサルティングを実施。

【出欠確認者氏名】
講師・事務担当者どちらの署名でも可。

（※）・受講者数が20名ごと、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。
・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始応当日から暦通り記載してください。
・「出欠状況」は毎訓練日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、出席者には○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実施日における訓練の総時限数の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、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、退校日までに出席すべき訓練日数）を記載してください。
※職業能力開発講習の受講免除者においては、免除期間を出席管理の対象としませんのでご留意ください。
・「出席日数」は、1実施日における訓練の時間数の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。

【出欠状況】
出席簿（様式A-20）をもとに、毎日の出席状況を記入。

「○」・・・　全ての時限に出席した日
「△」・・・　1実施日の総時限数の2分の1以上に相当する時限を受講した日
「×」・・・　全ての時限に欠席した日
・・・　1実施日の総時限数の2分の1を超える時限を受講しなかった日
「／」・・・　訓練の実施が無い日
・・・　訓練実施日から除外する日（感染症を患った日等）
「ー」・・・　中途退校者については、退校日の翌日以降は　ー　を引く