

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)
(令和3年5月17日~令和3年6月16日分)

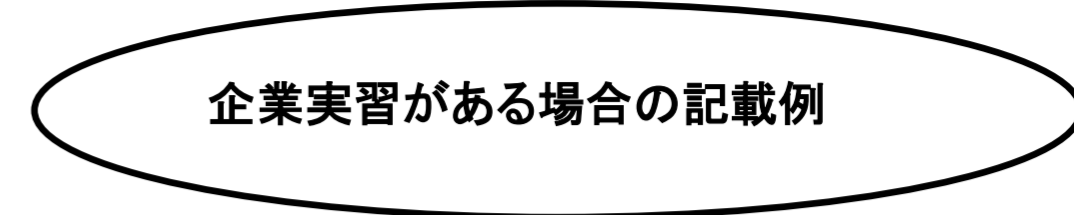


Table with training organization name (株式会社 兵庫) and course name (介護福祉サービス科).

Table with training organization number (201000000) and course number (5-03-28-002-05-9999).

Main data table with columns for trainee name, attendance status (outstanding), training days, attendance days, and staff records. Includes callouts for 'Enterprise Internship' and 'Attendance Rate'.

必ず50音順で書かれた受講者名簿(様式A-28:別添1)と同じ順で記入してください。出欠報告書が複数枚に渡る場合においても、それぞれの受講者名が訓練期間を通して同じ番号欄に記載するようにしてください。 ※中途退校者についても行を削除することなく記載し、番号を詰めないようにしてください。

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。

企業実習に行った日は空欄とし、別葉で別紙(A-32:別添)に記入します。 ※ただし、実習先の受講者出欠報告書により、企業実習日の出欠状況を転記しても構いません。その場合には、出欠確認者氏名欄には実習日の出欠の転記を行った者の氏名を記入してください。

実習期間を除く受講者が出席すべき訓練日数を記入。(企業実習中の出欠管理については、別葉でA-32別添を作成するため、実習以外の訓練日数を記入します) ※ただし、企業実習分を転記することにより、支給単位期間中の出席すべき訓練日数を合計して記入しても構いません。

実習期間を除く出席日数を記入します。 ※ただし、企業実習分を転記することにより、支給単位期間中の出席日数を合計して記入しても構いません。

単位期間内での出席率を記入します。 ※支給対象期間で8割を満たさなかった方のみ記入してください。出席日数の端数を切り捨てた上で算定してください。

(※)・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り。)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、当該講習の免除期間を出席管理の対象としませんのでご注意ください。 「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。

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)
(令和3年5月17日~令和3年6月16日分)

■訓練実施機関名	株式会社 兵庫
■訓練科名	介護福祉サービス科

■訓練実施機関番号	201000000
■訓練コース番号	5-03-28-002-05-9999

企業実習がある場合の記載例

※こちらに実習先企業(施設)名を記入して下さい。

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	職員記入欄(該当項目に○を付ける)																	
		日	17	18	19	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	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。				出席率 8割 以上	通常 支給
1	○○○○○															○	○	○	○	○	○○○○○	5	5																
2	△△△△△															○	○	×	○	○	△△△△△	5	4																
3	×××××															×	△	○	○	○	×××××	5	3.5																
4		当該企業実習先に行く受講者のみの 名前を記入して下さい。																																					
7		その場合も、必ず50音順で書かれた受講者名簿 (様式A-28:別添1)と同じ順で記入して下さい。																																					
9		実習先企業が複数あり、出欠報告書が複数 枚に渡る場合においても、それぞれの受講者 名は訓練期間を通してすべて同じ番号欄に 記載するようにして下さい。																																					
11		企業実習先ごとに作成し、実習先の 訓練担当者に管理を依頼して下さい。																																					
16		出欠確認した企業実習先の 職員が記入して下さい。																																					
19																																							
20		出欠確認者氏名																																					
																				兵庫みどり	兵庫みどり	神戸一郎	兵庫みどり	神戸一郎															

1日の実習時間の2分の1以上に出席しており、「△」の記載となる遅刻・早退・欠課が生じた場合には、欄外に日付と具体的な出席状況(訓練時間及び出席した時間)がわかるように記入し、当日の出欠確認者の氏名も付記して下さい。
(企業実習先の当該実習日の出欠確認者が記入して下さい。)

6月1日(火): ×××××さん
訓練時間: 5時間30分のところ2時間早退、
3時間30分出席
兵庫みどり

(※)・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枚を使用して下さい。
・「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下さい。
・「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下さい。
・「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×を記載して下さい。
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り。)した者には△を記載して下さい。
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下さい。
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、/を記載して下さい。
・「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)に記載して下さい。
※職業能力開発講習の受講免除者においては、当該講習の免除期間を出席管理の対象としないのでご注意ください。
・「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であるについては、2分の1日分受講したものと取り扱うこと。