## 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)(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16日~令和○年△月15日分)

■訓練実施機関番号 201000000 ■訓練コース番号 5-00-28-002-00-000

## 企業実習がある場合の記載例

i I						出欠状況												5	受講者署名欄		訓練		支給単	職員記入欄(該当項目に〇を付ける)																	
番号	受講者名	日	16	17	18	19	20	21					26 2							3		5	6	7	8	9 1	0 1	1 13	2 13	3 14	15	出欠状況が事実と相違な 合に、受講者本人が署名す	, 14	練   数	出席 日数	位期間の	出席率	通常支給	中途退校 20日以上	中途退村	
		曜日			_			±		月	火	水	木 슄	±	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火 ;	水	木	金土	±Ε	月	火			. 50	( )		出席率	以上	支給	20日以上	20日未済	
1	00000								/				0 0		1/						4		_	0		0 0	_	4	_	0		00000	1	17	\	6					
2	ΔΔΔΔΔ							/	L,				0 0		$\bigvee$						4	Z,	0	×	/ (	0 4	<u> </u>	4	/ c	0	0	ΔΔΔΔΔ	- 1	17	- /-1	- 1/	`\				
3	××××		0	0	0	0	0		/_	0	0	0	Δ		X					-11	1		0	0	7							××××		12	/\ 113	5 / 91%	<i>j</i>				
4	必ず50音順で									$\mathcal{A}$							,	V	+			_										<u> </u>	/	1-1	1	/ >					
5	(様式A-28:別添1)と	同じ	順で	記.	入し	てく	ださ	い。		H								1						金退の欄							の翌	1日以	-/	$\vdash$	<u> </u>	<del>\</del>		_	•		
7	出欠報告書が複数	枚に	渡る	場	合(:	こおし	いて	ŧ.		H								企					际	ノノ作用で	と一世	神り	:/FL	<i>-</i> ( \	./=~	· · · 。			/			$\vdash$	単位	期間内	での出席	<b></b>	
8	それぞれの受講									H								業					$\exists$								П		<i> </i>			$\vdash$		入します		m-	
9	同じ番号欄に記載	K 9 6	ያድ.	רב.	L (	<b>\1</b> :	(۱۲)	0		H								実									t									$\vdash$	.×.≠	经分争	期間で8	宮里川	
10	※中途退校者につい									H								習									ı				Н		_	_		1	を満	たさなた	が同じた いった方 さい。	のみ	
11	記載し、番号を詰め	めなし	いよ	うに	して	<b>C</b> < <i>t</i> :	どさし	١,		Л																		1						7		1 4	出席	日数の	端数をも	切り コリ	
12					I					$\bigcap$																		1						Ī		1 /	捨てさい。	<u>た上で:</u> -	算定して	<u> </u>	
13																																除く受講者が出席すべき 記入。	-			1 1	l				
14																													企	業実	習中	の出欠管理については				1	<u> </u>			$\overline{}$	
15																																別添を作成するため、『 練日数を記入します)	Ĕ	L		Ш	ш		$\overline{}$		
16																													×+	-+=1	企	*業実習分を転記するこ	L							}	
17																													によ	:り、:	支給	単位期間中の出席すべ	き	ŀ		実習期間をを記入しま		<b></b> 日数			
18																								-					訓念	果口多	以を言	合計して記入しても構い	ません。	ŀ						-	
20										Ш																	_	Н						}		※ただし、1					
21										A 31				_					ao .									H						$\mathcal{F}$		転記するこ 支給単位期	とにより、 月間中の出席日数を				
22													引に <sup>2</sup>																				$\top$	_		合計して記					
23								別	ļ葉	で	別	紙	(A-	32:	別	添	)[	:記	入	L	まる	す。													$\vdash$				_	-	
24					×	ただ	L.	実習	先(	の受	講	者出	欠報	告書	によ	:り、	企	業実	習目	<b>ヨ</b> の	出り	マ状	況を	Ē															$\overline{}$		
25											-	-	場合						名	欄に	こは	実習	日	の																	
26					出	欠(	り転	記を	行:	った	者σ	)氏:	名を言	人人	してく	けごる	ΣC1,	0																							
27			_			_	_					_							_	_			_			_	4														
28																		Ш																							
29										Щ																															
30										Н																					Н						<u> </u>				
	出欠確	認者	神戸	神戸	兵庫	兵庫	神戸			神戸	兵庫	兵庫	兵庫庫		1						Ì	N N	兵庫	神戸	Ī	神見戸	車		兵庫	神戸	神戸										
		氏名	太	太	-	花	太郎			太郎	— ég	— ér	花石	3							,	į į		太	2	太都	Ė		花子	太郎	太郎										
			因	티	H)	1	H)			即	即	即	+ 1 1		1						1		디)	띠	F	Z()	т		1	- 国	口										

■訓練実施機関名

■訓練科名

株式会社 兵庫

■■■■■科

- (※)・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層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、出席者には〇を、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。
  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模棒で消してください。
  ・「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。
  ※監察され、日際の報とは、日本のと明を知るのは、日本ので、日本のとは、日本のと明確ないる。

  - ※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。

## 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)(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16日~令和○年△月15日分)

■訓練実施機関名	株式会社 兵庫	■訓練実施機関番号	201000000				
■訓練科名	■■■■■科	■訓練コース番号	5-00-28-002-00-000				

## 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。

			_	出欠状況											_	受講者署名欄			支給単	職	職員記入欄(該当項目に〇を付ける)																
00000					-	+	_	_	24 2	_					-			-	4 5	4-	-			-					5 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 はと。	訓練日数	出席 日数	位期間の	出席率 8割	通常支給	中途退校 20日以上	中途	
		曜日	月	火	水 7	木 金	È ±	E B	月	火	k z	* 金	±	/	_	火	_	_	È , i	± Ε	月	火	水	木	金	±	日月	<u>ا</u>	と 水	k と。			出席率	以上	XHI	2011/01	201
													1				0 0		_											00000	5	5 5	i				
ΔΔΔΔΔ													1		_	_	×	_	_	1										ΔΔΔΔΔ	5	5 4	ŀ				
××××													,	1	×	Δ	0 (	0	) /	/										××××	5	3.5	5				
															``-																						
	当該1	企業3	実習	先に	行く	受講:	者σ	つみの	)		$\forall$																										
	-12/3				して			, , , ,	•																												
	- 18 4 /	٠.	18				,			**																											
	D場合も																											_	$\leftarrow$								
(1)	***** ZC	). /J.J //	W 1/C	.  -] C	, nig C	ロレン・	(0)	C \/		0																			$\vdash$								
	実習先1											-					習兌												$\vdash$								
	対に渡る <sup>5</sup> 名は訓練											-	i	訓約	拒	当	i者l	こ官	暂	を	依束	頁し	て<	くだ	さい	١,			H								
		おかに							関し			-																	$\perp$								
				•				•			+					_						1		1 1				_	4				-				-
	I									$\overline{}$	+																						-				
						+					-				_			+													$\vdash$						L
																														1							
											+							+							-				+		11	日の実習	時間の2分	の1以_	上に出席	乱ており	り、
											+							+							-				+				となる遅刻				
															-			-															日付と具体				
							+				+					+		+										+	-				なで記者の				
											+							+							-				+								
													_		_	_	+	+	_					4							(企業実習先の当該実習日の出欠確認者が 記入してください。)						
										H														H						-			記入して	1/2001	۰,		
										H			出力	マなす	烈	.t-	企業	生宝	翌4	#σ	)			H							$\sim$			$\Box$		_	Т
	-									H							して							H										H		$\overline{}$	
										H			-1-1	~><	ч	-				• 0				H										H			
										<u></u>	_		1		_						_	_		┵										11/			
																•															7			V		-	
																+	<u> </u>		,											7							1
	I												1		兵 :	兵	1	į.		`\										1		1 - (10)	) : <b>× × ×</b>				1
	出欠確	認者											1		庫	庫	神戸二郎	毛車 みごり	甲二	1													) : <b>x x x</b> }間30分(			早退、	
		氏名											1		みどり	みどり	=   2	7 -	-	1										\			間30分と	出席			
													1		IJ	IJ	띠)	J B		1										``	1			共	<b>しみどり</b>	, .	1
	単位期間																																				

- 「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。
   「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。
   「担次状況」は毎訓練日ごしては、退校日の翌日以降の欄を横棒で消してください。
   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。
   「訓練日券」といない日(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。
   「世界日来日」・「中日」とは「老職権の時間報の公公の11以上に担当する第0人を展開しままのについては、2001日公舎職しままのについては、2001日公舎職しまれるのよりには、2001日公舎職しままのについては、2001日公舎職しまれるいまして取り扱うこと

- ・「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。