（様式A-32：別添）

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）
（平成〇〇年1月16日～平成〇〇年2月15日分）

■訓練実施機関名		■訓練実施機関番号	
■訓練科名		■訓練番号	

【受講者出欠報告書 内訳票】は
支給単位期間ごとに1枚作成してください。
例　支給申請期間　1/16～4/30
1枚目（1単位目）　1/16～2/15
2枚目（2単位目）　2/16～3/15
3枚目（3単位目）　3/16～4/15
4枚目（4単位目）　4/16～4/30

【日・曜日】
訓練開始日または訓練応当日から暦通りに記載してください。

【職員記入欄】
労働局で記載しますので
空白にしておいてください。

番号	受講者名	出欠状況 日	16	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	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（該当項目に〇を付ける） 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
		曜日	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	土	日								
1	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	×	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	／	△	／	〇	〇	〇	／	●● ●●	20	18.5					
2	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	／	〇	／	〇	〇	〇	／	●● ●●	20	20					
3	●● ●●		×	／	／	×	△	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	／	〇	／	〇	〇	〇	／	●● ●●	20	17.5	85%				
4	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	／	〇	／	〇	〇	〇	／	●● ●●	20	20					
5	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	／	〇	／	〇	〇	〇	／	●● ●●	20	20					
6	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	／	〇	／	〇	〇	〇	／	●● ●●	20	20					
7	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	△	×	／	／	／	〇	／	〇	△	〇	／	●● ●●	20	18					
8	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	／	〇	／	〇	〇	〇	／	●● ●●	20	20					
9	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	／	〇	／	〇	〇	〇	／	●● ●●	20	20					
10	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	△	〇	〇	／	／	〇	×	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	／	×	／	×	〇	〇	／	●● ●●	20	16.5					
11	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	△	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	／	〇	／	〇	〇	〇	／	●● ●●	20	19.5					
12	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	／	〇	／	〇	〇	〇	／	●● ●●	20	20					
13	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	△	〇	／	／	／	〇	／	△	〇	〇	／	●● ●●	20	19					
14	●● ●●		〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	△	△	〇	／	／	△	〇	〇	〇	〇	／	／	／	〇	／	〇	〇	〇	／	●● ●●	20	18.5	90%				
15																																									
16																																									
17																																									
18																																									
19																																									
20																																									
出欠確認者氏名			求職一郎			求職一郎	求職一郎	求職一郎	求職一郎	求職一郎			求職一郎	求職一郎	求職一郎	求職花子	求職一郎			求職一郎	求職花子	求職一郎	求職一郎	求職一郎				求職花子		求職一郎	求職一郎	求職一郎								

2月3日～6日にキャリアコンサルティングを実施。

【番号・受講者名】
「受講者名簿 様式A-28：別添1」の記載順通りに記入してください。中途退校者についてもすべてのページに記載してください。

【出欠状況】
〇 ・・・ 全時限出席
× ・・・ 欠席
△ ・・・ 一部分に出席（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）
／ ・・・ 訓練を行わない日

【支給単位期間の出席率】
支給対象期間の出席率が80%未満の受講生のみ、記入してください。

出席日数の端数を切り捨てて計算します。計算結果を端数を切り捨てて記入してください。

例）17．5 ÷ 20 → 17 ÷ 20

【受講者署名欄】
1枚ごとに受講者本人の署名が必要です。
（中途退校者の署名も含む）
代筆の場合には不支給となるばかりでなく、不正受給として処分される場合があります。

（※）・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。
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。

【 1か月目 】

（様式A-32：別添）

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）
（平成〇〇年2月16日～平成〇〇年3月15日分）

■訓練実施機関名		■訓練実施機関番号	
■訓練科名		■訓練番号	

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（該当項目に〇を付ける）			
		日	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15										
		曜日	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	土	日					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
1	●● ●●		／	○	○	○	○	／	／	／	△	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
2	●● ●●		／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
3	●● ●●		／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	×	×	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	△	／	○	○	／	／								
4	●● ●●		／	△	○	○	△	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
5	●● ●●		／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
6	●● ●●		／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
7	●● ●●		／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
8	●● ●●		／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
9	●● ●●		／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
10	●● ●●		／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
11	●● ●●		／	○	○	○	△	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
12	●● ●●		／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
13	●● ●●		／	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	×	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
14	●● ●●		／	○	△	×	○	／	／	／	○	○	○	×	／	／	／	△	×	×	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
15	■■ ■■		／	○	○	○	○	／	／	／	×	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	／	○	○	／	／								
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
20																																						
	者氏名			求職一郎	求職一郎	求職一郎	求職一郎				求職一郎	求職花子	求職一郎	求職花子				求職一郎	求職一郎	求職一郎	求職一郎				求職一郎		求職一郎	求職花子										

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。

【番号・受講者名】
職業能力開発講習の受講免除者は、2か月目から記載してください。
記載順は「受講者名簿 様式A-28：別添1」の2か月目以降のとおりです。

【 2か月目 】

（様式A-32：別添）

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）
（平成〇〇年3月16日～平成〇〇年4月15日分）

■訓練実施機関名		■訓練実施機関番号	
■訓練科名		■訓練番号	

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（該当項目に〇を付ける）			
		日	16	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								
		曜日	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	土	日	月	火	水	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	中途退校20日以上	中途退校20日未満
1	●● ●●		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	／	○	○	／	○	／	／	○	／	●● ●●	19	19					
2	●● ●●		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	／	○	○	／	○	／	／	○	／	●● ●●	19	19					
3	●● ●●		○	○	○	○	○	／	／	○	×	×	○	○	／	／	×	○	○	○	○	／	／	／	／	○	×	／	×	／	／	○	／	●● ●●	19	14	73%				
4	●● ●●		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	／	○	○	／	○	／	／	○	／	●● ●●	19	19					
5	●● ●●		△	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	／	△	○	／	○	／	／	×	／	●● ●●	19	17					
6	●● ●●		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	●● ●●	15	15					
7	●● ●●		△	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	×	○	○	／	／	／	／	×	○	／	○	／	／	○	／	●● ●●	19	16.5					
8	●● ●●		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	△	△	／	／	／	／	△	△	／	×	／	／	○	／	●● ●●	19	16					
9	●● ●●		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	／	○	○	／	○	／	／	○	／	●● ●●	19	19					
10	●● ●●		○	○	○	○	○	／	／	×	○	○	○	○	／	／	○	×	×			／	／	／	／			／		／	／		／	●● ●●	13	10					
11	●● ●●		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	／	○	○	／	○	／	／	○	／	●● ●●	19	19					
12	●● ●●		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	／	○	○	／	○	／	／	○	／	●● ●●	19	19					
13	●● ●●		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	／	○	○	／	○	／	／	○	／	●● ●●	19	19					
14	●● ●●		×	○	○	×	×	／	／	○	×	×	○	○	／	／	×	○	○	○	○	／	／	／	／	○	○	／	×	／	／	○	／	●● ●●	19	12	63%				
15	■■ ■■		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	×	／	／	○	○	×	○	○	／	／	／	／	○	○	／	○	／	／	○	／	■■ ■■							
16																																								
17																																								
18																																								
19																																								
20																																								
出欠確認者氏名			求職一郎	求職一郎	求職一郎	求職一郎	求職一郎			求職一郎	求職一郎	求職一郎	求職花子	求職花子			求職花子	求職花子	求職花子	求職一郎	求職一郎					求職一郎	求職一郎		求職一郎			求職一郎		3月17日～23日にキャリアコンサルティングを実施。							

【中途退校者】
退校日（4月1日）の翌日以降の欄を横棒で消してください。

【訓練日数】
中途退校者は退校日までの日数を記入してください。

【 3か月目 】

（様式A-32：別添）

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）
（平成〇〇年4月16日～平成〇〇年4月30日分）

■訓練実施機関名		■訓練実施機関番号	
■訓練科名		■訓練番号	

【訓練日数・出席日数】
企業実習期間も含めて算出してください。

番号	受講者名	出欠状況 日	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	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（該当項目に〇を付ける） 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
		曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木								
1	●● ●●								○	／	○	／	／	○	○	○	○	●● ●●	10	10					
2	●● ●●								○	／	○	／	／	○	○	○	○	●● ●●	10	10					
3	●● ●●								×	／	×	／	／	○	○	○	○	●● ●●	10	6	60%				
4	●● ●●								○	／	○	／	／	○	○	○	○	●● ●●	10	10					
5	●● ●●								○	／	／	／	／	／	／	／	／	●● ●●	5	5					
6	●● ●●									／	／	／	／	／	／	／	／								
7	●● ●●								○	／	／	／	／	／	／	／	／								
8	●● ●●								○	／	／	／	／	／	／	／	／								
9	●● ●●								○	／	／	／	／	／	／	／	／								
10	●● ●●									／	／	／	／	／	／	／	／								
11	●● ●●								○	／	／	／	／	／	／	／	／								
12	●● ●●								○	／	／	／	／	／	／	／	／								
13	●● ●●								○	／	／	／	／	／	／	／	／								
14	●● ●●								○	／	／	／	／	／	／	／	／								
15	■■ ■■								△	／	／	／	／	／	／	／	／								
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
	出欠確認								求職 一郎																

4月16日～4月21日（4日間）企業実習

出欠報告書は別葉で作成。

【企業実習】
訓練実施施設以外で行う実習等がある場合、実習期間部分については、実習先ごとに別葉で【受講者出欠報告書 内訳票】を作成してもらってください。

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）
（平成〇〇年4月16日～平成〇〇年4月21日分）

（様式A-32：別添）

■訓練実施機関名		■訓練実施機関番号	
■訓練科名		■訓練番号	

＜実習先施設名　◆◆◆◆＞

番号	受講者名	出欠状況 日	16	17	18	19	20	21	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
		曜日	木	金	土	日	月	火				
1	●● ●●		○	○	／	／	○	○	●● ●●			
2	●● ●●		○	○	／	／	○	○	●● ●●			
3	●● ●●		○	○	／	／	×	×	●● ●●			
4	●● ●●		○	○	／	／	○	○	●● ●●			
5	●● ●●		○	○	／	／	○	○	●● ●●			
6	●● ●●				／							
7	●● ●●		○	○	／	／	○	○	●● ●●			
8	●● ●●		○	○	／	／	○	○	●● ●●			
9	●● ●●		○	○	／	／	○	○	●● ●●			
10	●● ●●				／							
11	●● ●●		○	○	／	／	○	○				
12	●● ●●		○	○	／	／	○	○				
13	●● ●●		△	○	／	／	○	○				
14	●● ●●		○	○	／	／	○	○	●● ●●			
15	■■ ■■		○	○	／	／	○	○	■■ ■■			
	出欠確認者氏名		求職 成子	求職 成子			求職 手太	求職 手太				

△の場合、実習先において具体的な出席状況を記入してもらってください。

【出欠確認者氏名】
企業実習先の職員による確認になります。

No.13 ●● ●●
4月16日：訓練時間 6時間、出席時間 4時間

【4か月目】