様式（A-31）

認定職業訓練実施基本奨励金（保育奨励金）支給申請書

＿＿＿＿＿＿労働局長　殿

令和　　年　　月　　日

平成・令和　　年　　月　　日に認定を受けた訓練を適正に実施し、基本奨励金（保育奨励金）の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。また、当該申請書及び添付書類の記載内容について相違ありません。

訓練コース番号	－　－　－　－　－　－
訓練コース	□ 基礎コース　□ 実践コース
訓練科名	
訓練期間	平成・令和　年　月　日　～　平成・令和　年　月　日
支給申請を行う訓練期間	年　月　日分

A-21（職業訓練の認定通知書）の記載事項と一致している必要があります。

【訓練実施日数】訓練の最終月であって、その日数が28日に満たない場合のみ訓練の実施日数を記入してください。

	1か月目	2か月目	3か月目	4か月目	5か月目	6か月目
月数（訓練実施日数）（注1）	（　日）	（　日）	（　日）	（　日）	（　日）	（　日）
支給申請を行う各月の受講者数（以下①と②の合計）（注2・注3）	0 人					
①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者数	人					
②上記①を満たさない者で、いずれかの支給単位期間の出席率が8割以上の受講者数	人					
中途退校者数（訓練実施日数20日以上）（注4）	人					
中途退校者数（訓練実施日数20日未満）（注5）	人					
	人日					

【月数】複数回申請を行う場合でも、訓練の開始日から起算した月の欄に記入してください。※分割2回目申請の場合は、4ヶ月目の欄から記入してください。

中途退校日までの日数が28日以上または、訓練実施日数が20日以上の中途退校者の人数を記入してください。

中途退校した月の中途退校までの日数が28日未満かつ訓練実施日数が20日未満の中途退校車者について記入してください。
例）2か月目に訓練実施日数が10日の中途退校者が2人いた場合　上段に「2人」、下段に「20人日」と記入します。「20人日」とは10日間(1人)＋10日間(1人)の 意味です。

中途退校日までの出席率が8割以上の退校者

保育を実施した児童数	1か月目　人	2か月目　人	3か月目　人	4か月目　人	5か月目　人	6か月目　人
保育奨励金支給申請額	円			保育を利用した受講者数（注6）		人

担当者連絡先	担当者名	部署
	電話番号	
	メールアドレス	
訓練実施機関	実施機関番号	
	実施機関名	
	代表者氏名	
	所在地	〒　－
訓練実施機関振込先（注7）	銀行	本店・支店　普通・当座
	金融機関コード（　）	店舗コード（　）　通知・別段
	口座番号	
	フリガナ	
	口座名義	

振込先がゆうちょ銀行の場合は、口座番号の欄に「記号番号」を「記号－番号」の順に記載してください。ご不明な場合は記入せずに、口座番号がわかる通帳の写しを添付してください。

※　申請期限内に、訓練実施施設の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部訓練課（室）に提出しないと奨励金は支給できません。
※　求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書の写し、受講者出欠報告書(様式A-32)、実施機関で保管している出席簿の写し(様式A-20)、及び訓練カリキュラムを添付してください。
※　保育奨励金を申請する場合は、契約書や領収書等の他、保育に要した経費の内訳がわかる書類を添付してください。
※　認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置を受けようとする場合は、職場見学等実施計画書（様式A-51）の写し（機構処理欄に機構支部の担当者の署名、受理日等が記載されたもの）、職場見学等実施報告書総括表（様式A-52）、職場見学等実施報告書受入先事業所確認票（様式A-51別添）及び日別計画表を添付してください。
※　記載上の注意事項（注1～7）は裏面をご覧ください。

※労働局処理欄

支給（不支給）決定年月日	令和　年　月　日
支給決定額	（基本）　円 （保育）　円

労働局決裁欄

局長	部長	課長	室長	補佐	係長	

※受付機関処理欄

受付日
令和　年　月　日

受付番号

（2021.02）

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）（～20人）

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日分）

■訓	〇〇〇〇
■訓	〇〇〇〇
■訓	〇〇〇〇基礎科
■訓練コース番号	X-XX-XX-001-XX-XXXX

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。

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。

支給対象期間における「別添（内訳票）」の「訓練日数」欄の日数の合計を記入してください。

番号	①受講者名	免除者	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	④総出席日数	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　〇〇〇		△△公共職業安定所	61	61	100%	
2	菊名　〇〇〇		△△公共職業安定所	61	59	96%	
3	田中　〇〇〇		△△公共職業安定所	61	52	85%	
4	西田　〇〇〇		△△公共職業安定所	61	58	95%	
5	藤村　〇〇〇		△△公共職業安定所	4	4	100%	
6	細田　〇〇〇		△△公共職業安定所	60	58	96%	
7	山田　〇〇〇		△△公共職業安定所	60	45	75%	1
8	植村　〇〇〇	〇	△△公共職業安定所	40	40	100%	
9	垣田　〇〇〇	〇	△△公共職業安定所	40	40		
10	牧村　〇〇〇	〇	△△公共職業安定所	40	40		
11	和田　〇〇〇	〇	△△公共		39	97%	
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

小数点以下は切り捨てて記入してください。

支給対象期間における「別添（内訳票）」の「出席日数」欄の日数の合計を記入してください。

⑤欄の出席率が80%未満の場合は、⑥欄に「別添（内訳票）」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。

（※）・受講者数が20名ごと、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、退校日までに出席すべき訓練日数）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。
・「総出席日数」は、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。訓練を受講した日に2分の１日分受講したものとして取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。
・「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。
・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、「〇」を記入してください。

（2020.01）

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○年○月○日～令和○年○月○日分）

記入例
（様式A-32：別添）

■訓練実施機関名		■訓練実施機関番号	000000000
■訓練科名		■訓練コース番号	X-XX-XX-001-XX-XXXX

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。

2分の1日分受講した場合は0．5日として計上してください。

番号	受講者名	出欠状況 日	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	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） 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	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									
1	井上 ○○○		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	／	○	○	／	／	／	○	○	□□ □□	21	21.0	100%				
2	菊名 ○○○		○	△	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	△	○	○	○	○	／	／	○	△	／	○	○	／	／	／	○	○	□□ □□	21	19.5	90%				
3	田中 ○○○		○	△	○	○	○	／	／	○	×	○	○	○	／	／	○	○	△	○	○	／	／	○	○	／	○	×	／	／	／	△	○	□□ □□	21	17.5	80%				
4	西田 ○○○		○	×	○	○	○	／	／	○	○	○	×	○	／	／	○	○	○	×	○	／	／	○	○	／	○	○	／	／	／	○	○	□□ □□	21	18.0	85%				
5	藤村 ○○○		○	○	○	○																												□□ □□	4	4.0	100%				
6	細田 ○○○		○	○	／	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	／	○	○	／	／	／	○	○	□□ □□	20	20.0	100%				
7	山田 ○○○		○	○	／	○	△	／	／	×	○	○	○	○	／	／	○	△	×	×	×	／	／	○	○	／	○	○	／	／	／	○	○	□□ □□	20	15.0	75%				
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
13																																									
14																																									
15																																									
16																																									
17																																									
18																																									
19																																									
20																																									
認者氏名			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○																						
			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○																						

労働局が記入するため、記載しないでください。

基礎コースにおいて、受講者に能開講習免除者が含まれる場合、能開講習免除者の氏名は2か月目の分から記載します。この記入例の場合、2か月目の訓練（職業スキル）開始時の受講者出欠報告書内訳票は下表のとおりになります。

※　2か月目以降の受講者名は、2か月目の訓練（職業スキル）開始の際に提出する様式A-28別添１の順に記入してください。

1	井上 ○○○
2	菊名 ○○○
3	田中 ○○○
4	西田 ○○○
5	藤村 ○○○
6	細田 ○○○
7	山田 ○○○
8	植村 ○○○
9	垣田 ○○○
10	牧村 ○○○
11	和田 ○○○
12	

修正可能な鉛筆等で記入しないでください。
新姓で提出する場合は、
旧姓も記入してください。
例）　□□　□□（旧姓：○○　□□）

出席率の小数点以下は切り捨てて記入してください。
また、計算時の出席日数も少数点以下を切り捨てた上で計算してください。

＜出席日数＝１４．５日、訓練日数１９日の場合＞
正）出席日数１４日（端数切捨）／訓練日数１９日=0.736
0.736×100→73%（少数点以下切捨）

誤）出席日数１４．５日／訓練日数１９日=0.763
0.763×100→76%

出席簿（様式A-20）を基に、毎日の出欠状況を記入してください。
「○」・・・・全ての時限に出席した日
「△」・・・・１限でも遅刻、早退又は欠席した日のうち
２分の１以上出席した日
「×」・・・・全ての時限を欠席した日
遅刻又は早退により２分の１以上出席ができなかった日
「／」・・・・訓練が予定されていない日（HW来所日、感染症を患った日等

（※）・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
・「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
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
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。

記載例＜2＞　企業実習がある場合（実習期間外）

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）
（令和〇年〇月3日～令和〇年〇月2日分）

本来の支給単位期間の始めと終わりの日にちを記入してください。

■訓練実施機関名	〇〇〇〇〇	■訓練実施機関番号	0000000000
■訓練科名	〇〇〇〇〇	■訓練コース番号	X-XX-XX-001-XX-XXXX

実習期間分の日数も含めます。

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	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2							
		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	井上　〇〇〇		〇	〇	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／						／	／	〇	〇	／	〇	〇	／	／	／	〇	〇	□□　□□	21	21.0	100%				
2	菊名　〇〇〇		〇	△	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／						／	／	〇	△	／	〇	〇	／	／	／	〇	〇	□□　□□	21	19.5	90%				
3	田中　〇〇〇		〇	△	〇	〇	〇	／	／	〇	×	〇	〇	〇	／	／						／	／	〇	〇	／	〇	×	／	／	／	△	〇	□□　□□	21	17.5	80%				
4	西田　〇〇〇		〇	×	〇	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	×	〇	／	／						／	／	〇	〇	／	〇	〇	／	／	／	〇	〇	□□　□□	21	18.0	85%				
5	藤村　〇〇〇		〇	〇	〇	〇																												□□　□□	4	4.0	100%				
6	細田　〇〇〇		〇	〇	／	〇	〇	／	／	〇	〇	〇	〇	〇	／	／						／	／	〇	〇	／	〇	〇	／	／	／	〇	〇	□□　□□	20	20.0	100%				
7	山田　〇〇〇		〇	〇	／	〇	△	／	／	×	〇	〇	〇	〇	／	／						／	／	〇	〇	／	〇	〇	／	／	／	〇	〇	□□　□□	20	15.0	75%				
8																																								
9																																								
10																																								
11																																								
12																																								
13																																								
14																																								
15																																								
16																																								
17																																								
18																																								
19																																								
20																																								
	出欠確認者氏名		〇 〇	〇 〇		〇 〇	〇 〇			〇 〇	〇 〇	〇 〇	〇 〇	〇 〇			〇 〇	〇 〇	〇 〇	〇 〇	〇 〇			〇 〇	〇 〇		〇 〇	〇 〇				〇 〇	〇 〇	・〇月17日～21日まで受講者7名が〇か所で〇〇実習を実施。別紙〇枚あり。。							

別紙〇〇〇〇枚あり　実習

実習を実施した旨を記入してください。

【受講者署名欄】
〇月3日から31日及び〇月2日までの出欠状況に関する受講生全員の署名が必要です。

企業実習の場合の出欠確認は、実習先企業で管理してもらうこととなります。
具体的には実習先企業ごとに実習期間中の受講者出欠報告書内訳表（様式A-32別添）を作成していただきます。
この場合の出欠確認者氏名は実習先企業の職員名となります。

講師・事務担当者どちらの署名でもかまいません。
署名をする際には、必ず訓練実施日に対応する欄に記入してください。

補足事項を記入してください。

実習期間以外の出欠状況の詳細について書ききれない場合は欄外余白に適宜記載。

（※）・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。

記載例＜3＞　企業実習期間

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）
（令和〇年〇月3日～令和〇年〇月2日分）

実習期間の始めと終わりの日にちを記入してください。

■訓練実施機関名	〇〇〇〇〇	■訓練実施機関番号	0000000000
■訓練科名	〇〇〇〇〇	■訓練コース番号	X-XX-XX-001-XX-XXXX

社会福祉法人〇〇会

余白に実習先事務所のゴム印を押してください。

番号	受講者名	出欠状況 日	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	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	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								
1	〇〇　〇〇																×	〇	〇	△	〇													〇〇　〇〇	5	3.5					
2	△△　△△																〇	〇	〇	〇	〇													△△　△△	5	3.5					
3																																									
4																																									
5																																									
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
13																																									
14																																									
15																																									
16																																									
17																																									
18																																									
19																																									
20																																									
出欠確認者氏名																	〇	〇	〇	〇	〇													・〇〇　〇〇 〇月20日　訓練時間6時間 出席時間4時間							

受講者名簿（様式A-28別添1）の順番と番号ではなく、実習先の人数に応じて、上から詰めて列記する。

【出欠状況】
実習期間中に限っては当該実習期間以外は空白のまま。

【受講者署名欄】
該当2名の受講生に関して、実習期間17日から21日までの出欠報告書の署名が必要。（修正可能な鉛筆、消せるボールペン等不可）

記入不要。

【出欠状況記入の注意点】
「〇」・・・すべての時限に出席した日
「△」・・・1個でも遅刻、早退または欠席した日で、2分の1以上出席した日
「×」・・・すべての時限を欠席した日
　　もしくは遅刻、早退または欠席により、2分の1以上出席ができなかった日
「／」・・・訓練のない日（HW来所日等も含む）
「－」・・・中途退校者の退校日の翌日以降は「－」を引く（名前は削除せず最後まで記載する）

【具体例】
・実　習　期　間　：　〇月17日～〇月21日
・受　講　者　数　：　7名
・実習先と実習人数　：　7名が2名、2名、3名の3グループに分かれ、3か所の施設で実習。
※必要となる出欠報告書は実習先ごと1枚で、3か所のの計3枚です。

【出欠確認者名】
~~実習先の担当者~~の署名が必要。
（鉛筆、消せるボールペン等不可）

△の日の具体的な出席状況を記入。

実習期間中の出欠状況の詳細も~~実習先の担当者~~が記入。
（鉛筆、消せるボールペン等不可）

（※）・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。

様式A-20
2020.01改正

出　席　簿（令和〇〇年11月3日 ～ 令和〇〇年

記入例

【注意事項】
1．修正可能な鉛筆等で記入しないこと。
2．修正テープ・修正液による訂正は不可です。
3．訂正の場合は、朱書きの取消線を引いてください。
（欄外に訂正内容と理由を明記）
4．記載方法について不明な点は労働局、ハローワーク又は機構支部へお問い合わせください。

■訓練コース番号 X-XX-XX-001-XX-XXXX ■訓練科名 〇〇〇〇基礎科 ■訓練期間 令和 〇年 〇月 〇日

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。

出席状況

番号	受講者名	11月3日(月) 1	2	3	4	5	6	11月4日(火) 1	2	3	4	5	6	11月5日(水) 1	2	3	4	5	6	CC	11月6日(木) 1	2	3	4	5	6	CC	11月7日(金) 1	2	3	4	5	6	CC	11月8日(土) 1	2	3	4	5	6	11月9日(日) 1	2	3	4	5	6	備考欄
1	井上 〇〇〇	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○													
2	菊名 〇〇〇	○	○	○	○	○	○	／	○	○	○	○	○	○							○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○													
3	田中 〇〇〇	○	○	○	○	○	○	○	○	○	＼	×	×		○						○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○													
4	西田 〇〇〇	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×		○						○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○													
5	藤村 〇〇〇	○	○	○	○											○					○	○	○	○	○	○																			１１月６日付け中途退校
6	細田 〇〇〇	○	○	○	○											×（取消線）					○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○													１１月５日キャリコンが欠席のため、１１月１０日に振替
7	山田 〇〇〇	○	○	○	○																○	○	○	○	○	○		○	×	×	×	○	○	○											１１月６日分キャリコンを１１月７日に振替
8	山中 〇〇〇	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×			×																												１１月５日まで連絡が取れなかったため辞退扱い。
9																																												
10																																												
11																																												
12																																												
13																																												
14																																												
15																																												
16																																												
17																																												
18																																												
19																																												
20																																												

キャリアコンサルティング（ＣＣ）実施日

事前に振替が確定しておらず、事後に振替を行った場合は、５日は計画がなかったものとして取り扱うため、欠席を取消してください。

中途退校者については、退校日の翌日以降に横線を引いて下さい。翌週以降の出席簿についても退校者名を消さずに、横線を引いて下さい。また、備考欄に中途退校日を記入してください。

欠席(欠課)の場合は「×」を記入してください。

事前に振替が確定している場合は6日は計画がなかったものとして扱い、7日に出席として扱ってください。

キャリアコンサルティング（CC）を欠席した場合は、備考欄を使用して振替日がわかるように記入してください。

訓練開始３日以内に連絡が取れない場合、３日目までは出欠管理を行い、４日目を「辞退扱い」日とし、次項以降の出欠簿は該当者の氏名を記入せず、上に詰めてください。

基礎コースにおいて、受講者に能開講習免除者が含まれる場合、能開講習免除者の氏名は2か月目の出席簿から記載します。この記入例の場合、2か月目の訓練（職業スキル）開始時の出席簿は下表のとおりになります。

※ 受講者名は、2か月目の訓練（職業スキル）開始の際に提出する様式A-28別添1の順に記入してください。
※「辞退扱い」である山中氏は、訓練1か月目の2週目から氏名は記入しません。

1	井上 〇〇〇
2	菊名 〇〇〇
3	田中 〇〇〇
4	西田 〇〇〇
5	藤村 〇〇〇
6	細田 〇〇〇
7	山田 〇〇〇
8	植村 〇〇〇
9	垣田 〇〇〇
10	牧村 〇〇〇
11	和田 〇〇〇
12	

開始時	途中	終了時	表記	出欠
いる	いる	いる	○	出席
		いない	＼	早退
	いない	いる	×	欠課
		いない	＼	早退
いない	いる	いる	／	遅刻
		いない	×	欠課
	いない	いる	／	遅刻
		いない	×	欠席

講師及び事務担当者の欄については本人による捺印又は署名をしてください。

記載例 出席	欠席	遅刻	早退	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者
○	／	＼	／	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印				

※ 講師、事務担当者欄について、確認を行った講師、事務担当者が押印又は署名の記載を必ずすること。