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○年○月○日～平成○年○月○日分）

記入例

（様式A-32：別添）

■訓練実施機関名	
■訓練科名	

■訓練実施機関番号	000000000
■訓練番号	4-XX-XX-01-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
		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 ○○○		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	／	○	○	／	／	／	○	○
2	菊名 ○○○		○	△	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	△	○	○	○	○	／	／	○	△	／	○	○	／	／	／	○	○
3	田中 ○○○		○	△	○	○	○	／	／	○	×	○	○	○	／	／	○	○	△	○	○	／	／	○	○	／	○	×	／	／	／	△	○
4	西田 ○○○		○	×	○	○	○	／	／	○	○	○	×	○	／	／	○	○	○	×	○	／	／	○	○	／	○	○	／	／	／	○	○
5	藤村 ○○○		○	○	○	○																											
6	細田 ○○○		○	○	／	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	／	○	○	／	／	／	○	○
7	山田 ○○○		○	○	／	○	△	／	／	×	○	○	○	○	／	／	○	△	×	×	×	／	／	○	○	／	○	○	／	／	／	○	○
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
	確認者氏名		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○														
			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○														

受講者署名欄	訓練日数	出席日数	支給単位期間の出席率
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。			
□□ □□	20	20.0	100%
□□ □□	20	18.5	90%
□□ □□	20	16.5	80%
□□ □□	20	17.0	85%
□□ □□	4	4.0	100%
□□ □□	20	20.0	100%
□□ □□	20	15.0	75%

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

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。