

<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 年 月 日~令和 年 月 日分)

■訓練実施機関名	
■訓練実施機関番号	
■訓練科名	
■訓練コース番号	

番号	①受講者名	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
	免除者					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

【受講者名】
受講者名簿において付番された入校者番号の順に記載してください。

【総訓練日数】
出席管理の対象となる全訓練日数を記載してください。
(中途退校者については、退校日までの訓練日数)

【総出席日数】
出席管理の対象となる全訓練出席日数を記載してください。(中途退校者については、退校日までの出席日数)×1/2出席の日を合算し、算出した出席日数に端数が出た場合は切り捨て

【例】 ●③総訓練日数が60日、丸1日欠席した日が2日 1/2出席の日が3日あった場合
 $60 - 2 - 1.5 = 56.5 \rightarrow 56$ 日と記載

●③総訓練日数が60日、1/2出席の日が4日あった場合
 $60 - 2 = 58 \rightarrow 58$ 日と記載

※内訳票の各支給単位期間における出席数を合算した数字とは異なる場合があります。

【支給対象期間の出席率】

$$\frac{\text{総出席日数}}{\text{総訓練日数}} \times 100 = \text{出席率(少数点以下切り捨て)}$$

【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】
「⑤支給対象期間の出席率」が8割未満の方で、出席率8割以上の支給単位期間がある場合はその数を記入してください。

<例> 訓練期間が4月1日~6月30日

4月1日~4月30日	出席率81%	
5月1日~5月31日	出席率50%	⇒支給対象期間の出席率63%
6月1日~6月30日	出席率60%	

→この場合『1』と記入する

- (※)・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、「○」を記入してください。