

# <記入例>

支給単位期間ごとに1枚使用して下さい

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・令和 年 月 日~平成・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	

**【出席率欄】**  
1/2分受講した場合は、0.5日として計上してください。(端数を切り捨てない)

番号	受講者名	出欠状況																												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)																																					
		日曜日	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月					30月	31月	1月	2月	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	島根 花子	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	△	○	○	○	△	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	島根 花子	23	21.5	91																																	
2																																																																							
3																																																																							
4			<b>【日】【曜日】</b> 訓練開始日から暦通りに記入してください。																																																																				
5			<b>【入校者番号】</b> 「受講者名簿 様式A-28別添1」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。なお、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。																																																																				
6			<b>【出欠】</b> 理由の如何に関わらず、欠席した日、遅刻、早退、欠課した日のいずれについても、欠席扱いとなります。 全時限出席 → ○ 全時限欠席 → × 遅刻・早退・欠課により一部出席した場合 → △(1日の訓練のうち1/2以上出席した場合に限る※やむを得ない理由の有無は影響しない) ※キャリア・コンサルティングが放課後に行われた場合も出欠の対象となります。																																																																				
7			<b>【受講者署名欄】</b> 1枚ごとに受講者本人の署名が必要です。必ず本人に内容を確認のうえ、署名をいただってください。消せるボールペン・鉛筆での記入は不可とします。 ※後日訂正があった場合は受講者本人の訂正印が必要になります。																																																																				
8			<b>【キャリア・コンサルティングについて】</b> キャリア・コンサルティングを実施した日は訓練日数に含めます。ただし、1回のキャリアコンサルティングを2日以上にわたって行った場合等は、各日ごとに実施した者のみ出席の○×を記入し、それ以外の者は/を記入してください。																																																																				
9																																																																							
10																																																																							
11																																																																							
12																																																																							
13																																																																							
14																																																																							
15																																																																							
16	山陰 太郎		○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	山陰 太郎	20	20.0	100																															
17	川本 美子		○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	川本 美子	23	21.0	91																															
18	太田 淳		○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	太田 淳	23	22.0	95																															
19	隠岐 登		○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	隠岐 登	23	19.5	82																															
20	石見 雅子		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	石見 雅子	6	6.0	100																															

**【支給単位期間の出席率欄】**  
出席率の小数点以下は切り捨てて記入ください。また、計算時の出席日数も小数点以下を切り捨てた上で計算してください。

**【中途退校者について】**  
中途退校した受講者については、該当者分の出欠報告及び署名を訓練の途中から別紙に作成するかたちになってもかまいません。その際は、各受講者の番号にずれがないように注意して下さい。

**【出欠確認者氏名欄】**  
講師・事務担当者どちらの署名でも可。  
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。

**※訓練後にまとめて転記するのではなく、日々、出欠簿から転記するようにしてください!**

(※)・受講者数が20名ごと、基本奨励金の支給単位期間  
・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出す  
・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日また  
・「出欠状況」は毎訓練日ごとに確認し、確認者氏  
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間数の2分の1以上に相当する部分を受講したものと限る。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ないのでご注意ください。  
・「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のものについては、2分の1日分受講したものと取り扱うこと。