

<訂正例>

※申請する際は、記入漏れ等再度確認して提出してください

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)  
(令和 年 月 日~令和 年 月 日分)

Header information table with fields: 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

Main attendance report table with columns: 受講者名, 出欠状況 (日曜-水曜), 受講者署名欄, 訓練日数, 出席日数, 支給単位の出席率, 職員記入欄

Table for 出欠確認者氏名 (Confirmation names) with columns for each day of the week and names like 松江花子, 出雲太郎

Legend for correction marks: Red box for 受講者の訂正印必要, Blue box for 実施機関の訂正印必要, Green box for 出欠確認者の訂正印必要. Includes a note: 誤記入の場合は二重線で誤りを抹消し、訂正箇所の上部に記載し直したうえで、訂正箇所を押印するか、欄外訂正をお願いします。

(※)・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。