

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)
(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総訓練日数又は総訓練時間	④総出席日数又は受講時間	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	①【受講者名】 受講者名簿(様式A-28:別添1)に記載した順に記入してください。					
3						
4						
5						
6	③【総訓練日数】 出席管理の対象(開校式、修了式、キャリアコンサルタント等)となる全訓練日数を記入してください。(中途退校者は退校日までの日数)					
7						
8						
9						
10						
11	④【総出席日数】 受講者出欠報告書 内訳票(様式A-32:別添)の日数・時間の合算を記入してください。 ・通所訓練は端数切り捨て。 ・eラーニング訓練は0.5時間単位で記入。					
12						
13						
14						
15						
16						
17	⑤【支給対象期間の出席率】 出席率 = $\frac{\text{総出席日数}}{\text{総訓練日数}} \times 100$ (小数点以下切り捨て)					
18						
19						
20						
21						
22						
23	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】 ⑤の出席率は8割未満だが、支給単位期間で8割以上出席した月があれば、その月の合計を記入してください。 〈例〉訓練期間 4月1日～6月30日 (出席率63%) 4月1日～4月30日 出席率81% 5月1日～5月31日 出席率50% 6月1日～6月30日 出席率60% →出席率80%を超える月があるため、『1』を記入					
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

(※)・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。
なお、eラーニングコースについては、訓練実施機関が定める当該支給申請を行う期間(3か月ごと又は全訓練期間)における総訓練時間を記載して下さい。なお、「総訓練時間」は「内訳票」の「訓練時間」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。
なお、eラーニングコースについては、受講時間を記載して下さい。
- ・「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。
なお、eラーニングコースについては、総訓練時間に占める受講時間の割合を記載して下さい。
- ・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。