

利用者出欠報告書
(標準プログラム期間:〇年〇月〇日～〇年〇月〇日)

■受託者名

番号	受講者名	出欠状況																												支援対象者署名欄	訓練 日数	出席 日数	標準プログラ ム期間の出席 率	職員記入欄（該当項目に○を付ける）			
		日																																		出席率 5割 以上	支給
		曜日																																			
1																																					
		出欠確認者氏名																																			

(※)

- ・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、標準プログラム開始日から暦通り記載してください。
- ・「出欠状況」は毎就職支援実施日ごとに確認し、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実施日における就職支援の総時限数の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、中途辞退者については、辞退の翌日以降の欄を横棒で消してください。
- 就職支援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、支援対象者が出席すべき就職支援日数(出席管理の対象となる日。中途辞退者については、辞退日までに出席すべき訓練日数)を記載してください。
- ・「出席日数」は、1実施日における就職支援の時間数の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。