

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)
(令和〇年〇月〇日～令和〇年×月〇日分)

捨印

■訓練実施機関名	株式会社〇〇〇〇
■訓練実施機関番号	000000000
■訓練科名	パソコン基礎科(短時間)
■訓練コース番号	5-00-30-000-00-0000

A-21(職業訓練の認定通知書)の記載事項と一致している必要があります。

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	華岡 青洲		和歌山	57	53	92%	
2	南方 熊楠		和歌山	49	47	95%	
3	陸奥 宗光		和歌山	57	44	77%	1
4	有吉 佐和子	○	海南	41	39	95%	
5							
6							
7							
8							

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。出席率8割以上の支給単位期間の数を記載してください。

【①受講者名】

訓練開始後1週間以内に提出する「受講者名簿(様式A-28・別添1)」において付番する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A-32(内訳票)に記載してください。

【免除者】

職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合のみ「○」をドロップダウンリストより選択してください。

【③総訓練日数又は総訓練時間】

出席管理の対象となる訓練日数を記載してください。

eラーニングコースのみ訓練時間を記載してください。

「総訓練日数(総訓練時間)」は、「受講者出欠報告書 内訳票」の「訓練日数(訓練時間)」の総計。

【④総出席日数又は受講時間】

「受講者出欠報告書 内訳票」の「出席日数(eラーニングコースのみ受講時間)」の総計。

総計に端数が出た場合は、**端数は切り捨て**。

【⑤支給対象期間の出席率】

「④総出席日数(eラーニングコースは受講時間)」÷「③総訓練日数(eラーニングコースは総訓練時間)」×100=〇〇.〇〇〇……≒〇〇% ※**小数点以下は切り捨て**

・中途退校者については、退校日までの期間における出席率を記載してください。

(※)・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のものについては、2分の1日分受講したのものとして取り扱うこと。訓練を受講した日に2分の1日分受講したの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。

記載例

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)(オンデマンド型(eラーニング)コース以外の訓練コース)
(令和〇年●月20日~令和〇年×月19日分)

捨印

円滑な支給処理のため、欄外に捨印をお願いします。

「職業訓練の認定通知書(様式A-21)」の記載事項と一致している必要があります。

■訓練実施機関名	株式会社〇〇〇〇	■訓練実施機関番号	000000000
■訓練科名	パソコン基礎科(短時間)	■訓練コース番号	5-00-30-000-00-0000

番号	受講者名	出欠状況																		受講者署名欄		訓練 日数 【B】	出席 日数 【A】	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	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8				9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	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。	出席率8割以上	通常支給
		曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金						
1	華岡 青洲		×	△	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	/	/	○	/	○	×	○	華岡 青洲	20	17.5	85%						
2	南方 熊楠		○	○	/	/	○	○	△	○	/	/	○	△	○	△															令和〇年×月5日付け退校	12	10.5	83%				
3	陸奥 宗光		○	×	/	/	×	○	△	○	/	/	○	○	△	△	○	/	/	○	○	×	○	/	/	△	○	○	○	陸奥 宗光	20	15	75%					
4	有吉 佐和子		○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	有吉 佐和子	20	20	100%					
5																																						

【受講者名】
訓練開始後1週間以内に提出する「受講者名簿(様式A-28・別添1)」において付番する番号の順に記載してください。
職業能力開発講習の受講免除者については、2か月目以降に記載してください。

【出欠】
・全時限出席 → ○
・遅刻・早退・欠課により一部出席 → △
(1日の訓練の総時限数の1/2以上に相当する部分を受講した場合に限る)
・欠席、遅刻・早退・欠課により一部出席(1日の訓練の総時限数の1/2以上に相当する部分を受講せず) → ×
・訓練が予定されていない日 → 斜線「/」を引いてください。
【中途退校者】
名簿には最後まで残し、退校日の翌日以降を横棒で消してください。
※退校日当日は出席管理の対象となります。

数日にわたってキャリア・コンサルティングを行う場合、受講者それぞれが出席すべき日に出席状況を記載してください。

【受講者署名欄】
「受講者出欠報告書内訳票(様式A-32 別添)」のすべてに本人の署名が必要です。署名は必ずボールペン等をお願いします。
※本人署名が取れない場合は、原則、算定対象となりません。
【中途退校者】
中途退校者の署名を別業にする場合は、受講者署名欄に退校日を記載してください。(この記載例は、中途退校者の署名を別業にする場合の記載方法です。)

【訓練日数】
「出欠状況」欄に記載した期間に、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日)を記載してください。
【出席日数】
「出欠状況」欄の○を1日、△は0.5日として合算した数を記載してください。
※端数が生じた場合には端数を切り捨てず記載してください。
【支給単位期間の出席率】
【A】出席日数 ÷ 【B】訓練日数を記載してください。
(小数点以下は切り捨て)
※計算時の【A】出席日数は端数を切り捨てた上で計算してください。
例: 【A】出席日数 17.5 ⇒ 17 (端数切り捨て)
支給単位期間の出席率 = 17 ÷ 20 = 85%
※小数点以下は切り捨て

【出欠確認者氏名】
講師・事務担当者どちらの署名でもかまいません。ボールペン等での署名をお願いします。

出欠確認者氏名

和歌山 太郎	和歌山 太郎	和歌山 太郎	海南 花子	和歌山 太郎	和歌山 太郎	和歌山 太郎	海南 花子	和歌山 太郎	和歌山 太郎	海南 花子	海南 花子	道成寺清	道成寺清	貴志たま子
--------	--------	--------	-------	--------	--------	--------	-------	--------	--------	-------	-------	------	------	-------

(※)・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り)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、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。

中途退校者別業記載例

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) (オンデマンド型(eラーニング)コース以外の訓練コース)
(令和〇年〇月20日～令和〇年〇月19日分)

(様式A-32:別添)

捨印

■訓練実施機関名	株式会社〇〇〇〇
■訓練科名	パソコン基礎科(短時間)

■訓練実施機関番号	000000000
■訓練コース番号	5-00-30-000-00-0000

円滑な支給処理のため、欄外に捨印をお願いします。

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	支給単位の期間の出席率	職員記入欄 (該当項目に○を付ける)											
		日	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7					8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日					月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
1	南方 熊楠				○	○	○	○	△	○	○	○	△	○	○	○	△																			
2	南方 熊楠				○	○	○	△	○	○	○	△	○	○	○	△																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				

【受講者名】
訓練開始後1週間以内に提出する「受講者名簿(様式A-28・別添1)」において付番する番号の位置に記載してください。

【中途退校者別業についての注意事項】
・中途退校者について、別業にて受講者署名を取る場合は、**中途退校者のみの出欠状況**を記載してください。
・退校日の翌日以降は横線を引いてください。

【出欠確認者氏名】
退校日の翌日以降は出欠確認者氏名の記載が無いよう、ご確認ください。

出欠確認者氏名

和歌山 太郎 和歌山 太郎 和歌山 太郎 和歌山 太郎 和歌山 太郎 和歌山 太郎 和歌山 太郎 海南 花子 和歌山 太郎

(※)・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応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、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。

「受講者出欠報告書内訳票(様式A-32 別添)」 介護実習・企業実習がある場合の記載例

シート①

≪具体例≫

- ・ 介護実習期間 : 令和〇年▲月28日～令和〇年■月3日
- ・ 受講者数 : 4名
- ・ 実習先と実習人数 : 2名ずつ、2グループに分かれ、2か所の施設で実習

※必要となる出欠報告書 → 赤枠の中の期間について別葉で2枚(シート②参照)

◆介護実習・企業実習の場合の出欠確認は、実習先で管理してもらうこととなります。具体的には実習先毎に実習期間中の「受講者出欠報告書内訳票(様式A-32 別添)」を作成してもらうこととなります。
◆この場合の出欠確認者氏名は実習先の職員名となります。

(例)

華岡青洲 ・ 陸奥宗光 …… A介護施設
南方熊楠 ・ 有吉佐和子 …… B介護施設

A・B各施設毎に受講者出欠報告書内訳票を作成

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)(オンデマンド型(eラーニング)コース以外の訓練コース)
(令和〇年▲月20日～令和〇年■月19日分)

(様式A-32:別添)

■訓練実施機関名	株式会社〇〇〇〇
■訓練科名	パソコン基礎科(短時間)

■訓練実施機関番号	000000000
■訓練コース番号	5-00-30-000-00-0000

本来の支給単位期間の始めと終わりの日を記載。



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	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6					7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
		曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木					金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水						
1	華岡 青洲		○	○	△	○	○	△	○	介護実習 別葉2枚あり						○	△	○	△	○	△	○	△	○	△	○	△	○	△	○	△	○	○	○	華岡 青洲	21	19.5	90%					
2	南方 熊楠		○	○	△	○	○	△	○	介護実習 別葉2枚あり						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	南方 熊楠	21	21	100%					
3	陸奥 宗光		○	×	△	○	×	△	○	介護実習 別葉2枚あり						○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	△	○	△	○	○	○	○	×	陸奥 宗光	21	17	80%					
4	有吉 佐和子		○	○	△	○	○	△	○	介護実習 別葉2枚あり						○	○	×	○	△	○	○	○	○	△	○	○	△	○	○	○	○	○	○	有吉 佐和子	21	19.5	90%					
5																																											
6																																											
7																																											

実習を実施した旨を記載。

【受講者署名欄】
▲月20日～27日及び■月4日～19日までの出欠状況に関する受講者全員の署名が必要。

【訓練日数】
「出欠状況」欄に記載した期間に、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日)を記載してください。
※実習期間も含む。

【出席日数】
「出欠状況」欄の○を1日、△は0.5日として合算した数を記載してください。
※実習期間も含む。
※端数が生じた場合には端数を切り捨てず記載してください。

実習を実施した旨を余白にも記載。

(※)・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応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り)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、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として取り扱うこと。

シート②

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)(オンデマンド型(eラーニング)コース以外の訓練コース)
(令和〇年▲月28日~令和〇年■月3日分)

■訓練実施機関名	株式会社〇〇〇〇	■訓練実施機関番号	000000
■訓練科名	パソコン基礎科(短時間)	■訓練コース番号	5-00-30-000-00-0000

捨印

ここでは実習期間の初日と終わりの日を記載。

介護実習期間用
(施設名:A介護施設)

余白に実習用(実習先の施設名も記載。)であることを明記。

番号	受講者名	出欠状況																			受講者署名欄		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	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8				9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	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。	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	
		曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
1	華岡 青洲(1)									○	○	○	○	△																						華岡 青洲	5	4.5				
2	陸奥 宗光(3)									○	○	○	○	○																					陸奥 宗光	5	5					
3																																										

【受講者名】
シート①の本来の受講者名簿の順番と番号ではなく、実習先の人数に応じて、上から始めて記載する。
受講者名のあとに括弧書きで受講者番号(シート①の本来の受講者名簿の番号)を添え書き。

【出欠状況】
該当実習期間のみ記載。

【受講者署名欄】
該当2名の受講者に関して、実習期間▲月28日~■月3日までの出欠状況に関する署名が必要。

【訓練日数】
「出欠状況」欄に記載した期間に、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日)を記載してください。
【出席日数】
「出欠状況」欄の○を1日、△は0.5日として合算した数を記載してください。
※実習期間のみの記載。
※端数が生じた場合には端数を切り捨てず記載してください。
※支給単位期間の出席率は記載しないでください。

【出欠確認者氏名】
実習先の担当者の署名が必要。

実習期間と実習先名を余白に明記。

(※)・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日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間数の2分の1以上に相当する部分を受講したものに限り)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)に記載してください。
※職業能力開発講習の受講免除者においては、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。