

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)(~20人)
(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
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(※)・受講者数が20名ごと、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)に記載してください。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。

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)(~40人)
(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
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(※)・受講者数が20名ごと、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取り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。

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・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 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	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											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									
21																														
22																														
23																														
24																														
25																														
26																														
27																														
28																														
29																														
30																														
31																														
32																														
33																														
34																														
35																														
36																														
37																														
38																														
39																														
40																														
		出欠確認者氏名																												

(※)・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す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。

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・eラーニングコース)
(令和 年 月 日~令和 年 月 日分)

■訓練実施機関名	
■訓練科名	

■訓練実施機関番号	
■訓練コース番号	

番号	受講者名	受講状況												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。	訓練時間	受講時間	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																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																					
1	受講時間																				
2	受講時間																				
3	受講時間																				
4	受講時間																				
5	受講時間																				
6	受講時間																				
7	受講時間																				
8	受講時間																				
9	受講時間																				
10	受講時間																				
11	受講時間																				
12	受講時間																				
13	受講時間																				
14	受講時間																				
15	受講時間																				
16	受講時間																				
17	受講時間																				
18	受講時間																				
19	受講時間																				
20	受講時間																				
	出欠確認者氏名																				

(※)・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。
 ・「受講状況」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。
 ・「受講状況」はLMSにて確認し、確認者氏名を入れ、受講者には受講時間を、未受講者には×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。
 ・「訓練時間」は、訓練実施機関が定める当該支給単位期間における訓練時間を記載してください。
 ・「出席率」は、訓練時間に占める受講時間の割合とし、小数点以下は切り捨てます。

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)(21~40人・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 年 月 日~令和 年 月 日分)

■訓練実施機関名	
■訓練科名	

■訓練実施機関番号	
■訓練コース番号	

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																					
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
32																							
33																							
34																							
35																							
36																							
37																							
38																							
39																							
40																							
																						出欠確認者氏名	

(※)・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制限数の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(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)(21~40人・eラーニングコース)
(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	受講者名	受講状況											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。	訓練時間	受講時間	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															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																			
1		受講時間																			
2		受講時間																			
3		受講時間																			
4		受講時間																			
5		受講時間																			
6		受講時間																			
7		受講時間																			
8		受講時間																			
9		受講時間																			
10		受講時間																			
11		受講時間																			
12		受講時間																			
13		受講時間																			
14		受講時間																			
15		受講時間																			
16		受講時間																			
17		受講時間																			
18		受講時間																			
19		受講時間																			
20		受講時間																			
		出欠確認者氏名																			

(※)・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。
 ・「受講状況」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。
 ・「受講状況」はLMSにて確認し、確認者氏名を入れ、受講者には受講時間を、未受講者には×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。
 ・「訓練時間」は、訓練実施機関が定める当該支給単位期間における訓練時間を記載してください。
 ・「出席率」は、訓練時間に占める受講時間の割合とし、小数点以下は切り捨てます。