

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)  
(平成〇〇年1月16日~平成〇〇年4月30日分)

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	④総出席日数	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	●●●●	仙台	64	62	96%	
2	●●●●	仙台	64	64	100%	
3	●●●●		64	50	<b>78%</b>	<b>2</b>
4	●●●●		64	63	98%	
5	●●●●	塩釜	59	57	96%	
6	●●●●		50	50	100%	
7	●●●●		64	59	92%	
8	●●●●		64	61	95%	
9	●●●●			64	100%	
10	●●●●			41	85%	
11	●●●●			63	98%	
12	●●●●			64	100%	
13	●●●●	仙台	64	61	95%	
14	●●●●	仙台	64	50	<b>78%</b>	<b>2</b>
15	●●●●	○	44	40	90%	
16						
20						

【番号・受講者名】  
「受講者名簿 様式A-28:別添1」の記載順通りに記入してください。  
中途退校者も記入してください。  
※職業能力開発講習免除者を含む場合は2か月目以降の「受講者名簿」の記載順通りに記入してください。

支給申請を行う期間を記入してください。  
1回の申請につき1枚作成する報告書です。

【総訓練日数】  
「受講者出欠報告書 内訳票 様式A-32:別添」の「訓練日数」の合計を記入してください。

【総出席日数】  
「受講者出欠報告書 内訳票 様式A-32:別添」の「出席日数」の合計を記入してください。  
**端数が出た場合には端数は切り捨ててください。**

【支給対象期間の出席率】算出方法  
④(総出席日数) ÷ ③(総訓練日数) × 100 = 〇〇%  
**※小数点以下切捨**

【免除者】  
職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合は○を付けてください。

【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欄が8割未満の場合、「受講者出欠報告書 内訳票 様式A-32:別添」の「支給単位期間の出席率」が8割以上である支給単位期間の数を記入してください。**  
⑤欄が8割以上の場合は記入する必要はありません。

**⑤欄が8割未満、かつ⑥欄に該当する支給単位期間がない受講者は支給対象外となり、「支給申請書 様式A-31」には算入されません。**

- (※)・受講者数が20名ごと、支給申請を行う期間ごとに提出してください。
- ・「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。
- ・「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。
- ・「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。
- ・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。