

改正後

本記載例では、支給対象期間「平成28年10月14日～平成29年1月13日」のうち支給単位期間「平成28年10月14日～平成28年11月13日」分を示したものです。

書内訳票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)(～平成28年10月14日～平成28年11月13日分)

◆1か月目◆

訓練開始から1週間以内に提出する開始届(様式A-28 別添1)に記載の受講生のみ出欠管理を行います

Table with training details: 訓練実施機関名 (株式会社□□□□), 訓練実施機関番号 (20000000), 訓練科名 (○○○○○基礎科), 訓練番号 (4-●●-01-01-0)

Main attendance table with columns for trainee names, dates (14-31), attendance status (O, X, △, /), training days, attendance days, and attendance rate. Includes a large vertical box on the right: 労働局で使用します 記入しないでください

本人(または家族等)が2日間インフルエンザになり、証明書類が全て揃っている場合、/を記載し、訓練日数から除外します。

退校日の翌日から横線を引いてください。本内訳票における支給単位期間内に中途退校者がいる場合、欄外に中途退校した受講者名と退校日を記載してください。

【出欠状況】 訓練実施日において全時訓練限(コマ)出席 → ○ 訓練実施日において全訓練時限(コマ)数の2分の1以上を受講 → △ 訓練実施日において上記以外 → × 感染症等で証明書類がある場合→/

Table for 出欠確認者氏名 (Trainee confirmation names) with columns for dates and names (花子).

稚内 青子さん 10月30日 退校

- ①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枚を使用します。
②受講者名欄は五十音順に受講者名簿(様式A-28 別添1)と同じ順番通りに記載します。
③計画されているキャリア・コンサルティングや就職支援等(集団・個別の方法は問いません)の実施日は出席管理の対象となります。
④受講者署名欄は受講者本人の署名が必要です。
⑤訓練日数欄は出欠状況に記載した期間の、訓練が行われた日数(Oと×と△の合計)を記載します。
⑥出席日数欄は出欠状況のO(1日)と△(1/2日)の合計を記載します。
⑦本内訳票に記載した支給単位期間の出席率(小数点以下切り捨て)を記載します。
⑧出欠確認者氏名欄はその日の出欠状況を確認した者の氏名を記載します。

改正後

本記載例では、支給対象期間「平成28年10月14日～平成29年1月13日」のうち支給単位期間「平成28年11月14日～平成28年12月13日」分を示したものです。

内訳票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)(~20人)
(平成28年11月14日～平成28年12月13日分)

◆2か月目以降(基礎コースで途中入校者がいる場合)◆
途中入校者を含み受講者全員の出席管理が必要となります

■訓練実施機関名	株式会社□□□□	■訓練実施機関番号	200000000
■訓練科名	○○○○○		4-●●-01-01-00-0000

【ハローワーク指定来所日】
ハローワーク指定来所日は訓練が行われなかった日(出席管理対象外の日)ですので斜線を記載します。

番号	受講者名	日													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	位期間の出席率	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	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25									26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	芦別 冬子		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	×	×	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	芦別 冬子	20	18	90%				
2	岩見沢 夏子		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	岩見沢 夏子	20	20	100%				
3	宇登呂 太郎		○	△	/	○	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	宇登呂 太郎	20	19.5	95%				
4	江差 陽太		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	/	/	×	×	○	○	○	○	/	/	○	○	江差 陽太	20	18	90%					
5	帯広 海		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	帯広 海	20	20	100%					
6	木古内 咲		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	○	×	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	木古内 咲	20	19	95%					
7	札幌 陸		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	×	○	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	札幌 陸	20	19	95%					
8	鹿追 雪		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	△	○	/	○	○	×	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	鹿追 雪	20	18.5	90%					
9	寿都 久美子		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	寿都 久美子	20	20	100%					
10	津別 あかね		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	津別 あかね	20	20	100%					
11	弟子屈 草太		○	○	/	○	○	/	/	×	○	/	○	○	/	○	○	○	○	/	/	△	○	○	○	/	/	○	○	弟子屈 草太	20	18.5	90%					
12	苫小牧 健太		○	○	/	△	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	/	/	○	○	△	○	○	/	/	○	○	苫小牧 健太	20	19	95%						
13	室蘭 牧(旧姓 泊村)		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	室蘭 牧	20	20	100%					
14	名寄 大樹		○	○	/	○	○	/	/	○	×	/	○	○	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	名寄 大樹	20	19	95%					
15	稚内 青子		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/									
16	小樽 光		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	小樽 光	20	20	100%					
17	静内 さくら		○	○	/	○	○	/	/	○	○	/	○	○	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	静内 さくら	20	20	100%					
18																																						
19																																						
20																																						

労働局で使用します
記入しないでください

【途中入校者(職業能力開発講習免除者)】
・2か月目から出席管理を行います。

(※)・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、当該講習の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。