

(記入例)

(生産性訓練様式第2号)

【生産性向上支援訓練受講者出欠表】

■コース番号:	24-12-14-004-001	■訓練日程:	4/34
■コース名:	生産性向上支援訓練 (004生産計画と工程管理)	■訓練時間:	12時間
■実施機関名:	××コンサルティング株式会社	■施設名:	〇〇職業能力開発促進センター

番号	企業名	ふりがな 受講者名	集合形式	同時 双方 方向 通信 形式	出席状況												備考	
					〇月〇日(〇)						〇月〇日(〇)							
					0時00分 ~ 0時00分			0時00分 ~ 0時00分			0時00分 ~ 0時00分			0時00分 ~ 0時00分				
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
(例)	高・障・求支援株式会社	やまだ たろう 山田 太郎	〇		〇	〇	〇	〇	〇	〇		×	△	〇	〇	〇	〇	2日目:1時間10分遅刻
1	本郷株式会社	まくはり はなこ 幕張 花子																
2	本郷株式会社	かいひん はなこ 海浜 花子																
3	本郷株式会社	こよう じろう 雇用 次郎																
4	本郷株式会社	のうかい たろう 能開 太郎																
5	本郷株式会社	まくはり さちこ 幕張 幸子																
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

- 受講者毎に訓練実施形式(集合又は同時双方向通信)についていずれかに〇を記入してください。
- 1時間ごとに出席状況を確認し、出席者には〇、全てを欠席した者には×、一部を欠席した者には△を記入してください。
- 必ず黒ボールペンで記入してください。
(鉛筆、消せるボールペン等は不可)
- 訂正する場合は、出欠確認者が訂正印を押印してください。
(修正テープ等の使用禁止)
- 訓練当日に訓練会場までご持参ください。
- **個人情報が含まれますので、取り扱いには十分ご注意ください。**

※1 訓練時間ごとに受講者の出席状況を確認し、出席者には〇、全てを欠席した者には×、一部を欠席した者には△を記入してください。
 ※2 受講者毎に「集合形式」又は「同時双方向通信形式」のいずれかに〇を記入してください。