

## 出席簿

研修ごとに作成してください。

申請企業等の名称	株式会社〇〇〇〇
研修名	〇〇〇〇研修
事務担当者の自署	飯田橋 太郎

事務担当者が自署してください。

- ※鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。
- ※受講者本人が、**日ごとの出席欄**に署名してください。

### 受講者署名欄

	氏名	9/15	9/16	9/17	/	/	/	/	/	/
		(水)	(木)	(金)	( )	( )	( )	( )	( )	( )
1	飯田 太郎	飯田		飯田						
	遅刻早退 (例:遅刻〇分)	遅刻10分								
2	都 花子	都	都							
	遅刻早退 (例:遅刻〇分)	早退30分								
3	田中 一郎	田中		田中						
	遅刻早退 (例:遅刻〇分)									
4	受講者は、様式第3号研修計画の受講者一覧と一致させてください。									
	遅刻早退 (例:遅刻〇分)									
5	江戸 次郎	○	×	○						
	遅刻早退 (例:遅刻〇分)									
6	オンライン訓練を実施した場合、事務担当者が受講者の出席を確認し、○×を記入してください。備考欄に、出席確認した旨を記載してください。									
	遅刻早退 (例:遅刻〇分)									
7										
	遅刻早退 (例:遅刻〇分)									
8										
	遅刻早退 (例:遅刻〇分)									
9										
	遅刻早退 (例:遅刻〇分)									
10										
	遅刻早退 (例:遅刻〇分)									

備考：オンライン訓練のため、事務担当者〇〇が出席確認を行った。