

参考様式1-1 (受講者ごとに作成する場合)

出席簿

事業者名 _____

研修番号 _____

受講者氏名 _____

日付	科目名・項目名	時間	講師印 又は署名	受講者印 又は署名

補講日	講師印 又は署名	受講者印 又は署名

- ※1 欠席により補講を実施した場合は、補講日の欄に補講を実施した日を記載すること。
- ※2 上記内容が網羅されていれば、独自の様式を使用しても差し支えない。