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。