

【一般クラス】出席管理 報告表

()年()月 出席記録

講師氏名: _____

《 月末〆翌月7日までに報告 》

開講した日は、こちらのシートに毎回記録してください。月初から月末までの1ヶ月分を毎月月末に集計し(表の下部太枠内)翌月7日までに表を協会宛てにFAX又はメールで送り、協会から請求書が届きましたら月末までにお振込をお願いいたします。

認定講座以外のクラスを開催した際は、必ずこちらのシートで協会までご報告ください。(カルチャーセンターやワークショップも同様)

報告をせずに講座を開催している場合は認定取消となる事もありますのでご注意ください。

カタログから下絵を3000円以上ご購入下さった月のパターンAのコンテンツ使用料は特典として無料となりますが、特典適用の場合も、一度、協会にて精算させていただきますので、必ずこちらのシートで正確な生徒数と開講数をご報告ください。

パターンA						パターンB							
協会紹介以外 (講師集客/ カルチャーセンター/ ワークショップ等)	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	協会紹介	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目		
生徒氏名	日付	日付	日付	日付	日付	生徒氏名	日付	日付	日付	日付	日付		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
コンテンツ使用料合計 = 回数 × 500円						円	集客費 / コンテンツ使用料合計 = 回数 × 1000円						円
							協会へのお振込金額合計						円

《 記入方法 》

- まず、あなたの主催する全教室の全受講生の氏名を記入します。(講師集客の生徒と協会紹介の生徒を分けて各列に記入)
- クラスを開講するたびに、出席した受講生の行にその日の日付を記録していきます。
例えば、週に1回、月に合計4回出席した生徒の行は表の「4回目」まで記録される事になり、月に1回だけ出席した生徒の場合は表の「1回目」だけ記録される事になります。出席数が0だった生徒は、日付欄はすべて空欄になりますが氏名は必ず記入しておいて下さい。記入欄が月に5回までしかありませんので、6回以上受講があった場合は新しい行に続きを再度氏名から記入して下さい。

こちらのシートはコピーをとって使用してください。全生徒の氏名を記載したものをコピーしておくとう便利です。