

「受講者名簿」記入例
※コースごとに作成してください。

No. 1

受講者名簿

企業名 株式会社〇〇〇〇

訓練計画・実績表（総括表）に記入したコース名・
訓練時間と一致するように記入してください。

コース名 経理実務研修

受講者が実際に勤務する事業所等の名称を記入してください。
※勤務場所が具体的に特定できる必要があります。
× 株式会社〇〇
○ 株式会社〇〇本社 など

実施日 〇〇年6月3日 ~ 〇〇年6月4日

訓練時間数 10 時間

No.	受講者氏名	所属部署	職務内容	雇用形態	勤務事業所名	受講時間	出席率	備考
1	〇〇〇 〇〇	総務部総務課	本社経理事務	正社員	本社	10時間	100%	
2	〇〇〇 〇〇	庶務課	支店経理事務	非正規社員	飯田橋支店	10時間	100%	非正規雇用労働者 (有期雇用契約者 等)
3	〇〇〇 〇〇	庶務課	支店経理事務	正社員	飯田橋支店	6.5時間	65%	未修了
4	〇〇〇 〇〇	庶務課	支店経理事務	正社員	横浜支店	10時間	100%	事業所が都外
	助成対象外受講者も含め、受講した者全員について記入してください。 ただし、受講時間が0時間の者、当該訓練の講師、役員は受講者とはみなしませんので、受講者名簿から除いてください。		非正規のカウントのため、正社員、非正規社員をプルダウンで記入してください。		非正規雇用労働者がいた場合記載 ※確認用の添付書類と突合するため、内容を記載。			
	訓練計画・実績表（教程表）に記載した「訓練の対象者」以外の者が自主的に受講した場合は助成対象外です。 ※対象者以外の者が大半を占める場合、訓練全体を助成対象外とすることがあります。						助成対象外受講者は、以下のとおり備考欄に記入してください。 ア 出席率が80%未満の者「未修了」 イ 勤務する事業所が東京都以外の者「事業所が都外」 ウ 当該企業以外の者「当該企業以外」 エ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超え」 オ 無給又は休暇で訓練に参加した者「無給等」 カ 対象者の職務内容に該当しない者「対象者以外」受講者受講者	

・助成対象とならない者がいる場合は、『備考』欄に注記すること。