

受講者名簿

定額制用（月間・年間で受講料が定められている講座）

「受講者名簿」記入例
青色：計画時に記入 赤色：実績時に記入

No. _____
 受講予定の講座の開
 始日と終了日を記入

申請企業・団体名	株式会社○○○○○○	訓練内容	システム開発に必要な、プログラムマネジメントの ～ を習得する。	訓練期間（計画）	5月8日 ～ 12月31日
eラーニング講座名	eラーニング定額サービス1年間定額制 500コース			訓練期間（実績）	5月25日 ～ 10月10日
教育機関等名称	株式会社○○ラーニングセンター		受講案内などに記載してある内容を具体的に記入してください。		受講した訓練期間を記入してください。

※講座ごとに名簿を作成してください

	受講者氏名	所属部署	職務内容	雇用形態	勤務事業所名	受講を予定している主な訓練内容	受講時間 (計画)	実績報告時に記入		ID番号・登録番号 (申請時未確定の場合 は記入不要)	備考
								実際の受講時間	履行確認方法		
1	○○ ○○○	総務部	管理職	正社員	本社	経営力向上、管理職のためのコー チング実践講座 等	42	70	管理者ページによる受講履歴	No.○○○○	
2	□□ □□□	総務部	支払先管理 現金出納 普通預金口座管理	非正規雇用労働者	本社	企業経理の応用、財務諸表の読み 方基礎・応用 等	56	50	管理者ページによる受講履歴	No.○○○○	
3	△ △△	営業部	新規顧客開拓 既存顧客フォロー	正社員	◆◆支店	営業の基本、接遇基礎、 営業力向上 等	70	50	管理者ページによる受講履歴	No.○○○○	
4	○○ ○○○	営業部	新規顧客開拓 既存顧客フォロー	正社員	▼▼支店	営業の基本、接遇基礎、 営業力向上 等	62	0	管理者ページによる受講履歴	No.○○○○	他部署に異動の ため未実施
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

受講対象者及び受講講座との関連性を精査するう
 えが必要となりますので、正確に記入してくださ
 い。

受講案内等に記載してあ
 る、コースの訓練内容に
 ついて記入してください。

受講履歴等に記載されている
 時間など

教育機関等から受講者に割
 り振られたIDなどを記入し
 てください。
 申請時に不明の場合は、実
 績報告時に記入して下さい。

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載してください。

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○○
 ○ 株式会社○○本社 など
 ※東京都外の事業所に勤務する従業員の方は、**助成対象外**となります。

受講案内等に記載して
 あるコースなどの標準
 訓練時間の合計

受講履歴の確認ができる添付書類を
 記入してください。
 (例) 修了証書の写し、管理者ペー
 ジ等

未受講者や訓練が完了
 できなかった場合など
 はこちらに記入してく
 ださい。

受講履歴が確認できる書類を
 必ず添付してください。

注意：交付申請後に受講者の追加はできません。