

受講者名簿

「受講者名簿」記入例
 青色：計画時に記入 赤色：実績時に記入

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。

No. _____
 受講予定の講座の開始日と終了日を記入してください。

申請企業・団体名	株式会社〇〇〇〇	訓練内容(具体的に記入してください) デジタルマーケティングの基礎知識を身に付け、実際にデータを活用したマーケティングを学ぶ。	訓練期間(計画)	7月6日 ~ 12月31日
講座名	デジタルマーケティング実践コース		訓練期間(実績)	7月10日 ~ 12月31日
教育機関等名称	△△ビジネス株式会社			

実際の受講時間÷講座の全体時間の割合が自動計算で入ります。

受講した訓練期間を記入し

※各講座ごとに名簿を作成してください

No.	受講者氏名	所属部署	職務内容	勤務事業所名	実績報告時に記入			履行確認方法	ID番号・登録番号 (集合形式、申請時未確定の場合は記入不要)	備考
					講座の全体時間 ※集合形式の場合は昼食時間を除く実講習時間を記載	実際の受講時間	出席率			
1	△△ △△	システム管理部	コンピュータネットワークの管理	本社	40	40	100.0%	修了証	No.〇〇〇〇	
2	□□□ □□□	システム開発部	コンピュータネットワークの設計や構築	新宿支店	40	35	87.5%	受講証明	No.〇〇〇〇	
3	◇◇ ◇◇	システム開発部	コンピュータネットワークの設計や構築	品川センター	40	0	0.0%	修了証		退職のため未実施
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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。

受講する者全員の氏名、所属部署、職務内容を記入してください。ただし、事業主、代表

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ことが必要です。
 × 株式会社〇〇
 ○ 株式会社〇〇本社 など
 ※東京都外の事業所に勤務する従業員

受講案内などに記載してある全体の講習時間(受講目安時間)をご記入

受講履歴等に記載されている実際の受講時間をご記入

実績報告時に添付する予定の受講履歴の確認ができる書類を記入してください。実績報告時に変更可。
 (例) 修了証書の写し、管理者ページ等
 ※eラーニングで実施の際は、修了証に加え、必ず本人受講が確認出来るログインページのスクリーンショット等を提

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

修了証書の写し及び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。