

受講者名簿

**単講座用（1人当たりの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 システム開発に必要な、プログラママネジメントの ～ を習得する。  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。	訓練期間（計画）	5月8日	～	12月31日
eラーニング講座名	システム開発コース（プログラママネジメント）		訓練期間（実績）	5月25日	～	10月10日
教育機関等名称	株式会社〇〇ラーニングセンター					

※講座ごとに名簿を作成してください

受講した訓練期間を記入してください。

	受講者氏名	所属部署	職務内容	勤務事業所名	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	△△ △△	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	本社	25	50	修了証書写し添付	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	25	0	修了証書写し添付	No.〇〇〇〇	他部署に異動のため未実施
3									
4									
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で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講習時間

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。

受講する者全員の氏名を記入してください。ただし、事業主、代表者、役員は該当しません。

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の方は、助成対象外となります。

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。

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。