

「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)

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。

企業・団体名	株式会社◇◇◇◇◇◇
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
教育機関等名称	株式会社〇〇ラーニングセンター

訓練期間 (計画)	5月8日	～	12月31日
訓練期間 (実績)	5月25日	～	10月10日

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	勤務事業所名	受講を予定している主な訓練内容	予定している受講時間	実績報告時に記入		ID番号・登録番号	備考
							実際の受講時間	履行確認方法		
1	〇〇 〇〇〇	総務部	管理職	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確認	No.〇〇〇〇	
2	□□ □□□	総務部	支払先管理 現金出納 普通預金口座管理	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確認	No.〇〇〇〇	
3	△ △△	営業部	新規顧客開拓 既存顧客フォロー	◆◆支店	営業の基本、接客基礎、 営業力向上 等	70	50	管理者ページによる受講履歴確認	No.〇〇〇〇	
4	〇〇 〇〇〇	営業部	新規顧客開拓 既存顧客フォロー	▼▼支店	営業の基本、接客基礎、 営業力向上 等	62	0	管理者ページによる受講履歴確認	No.〇〇〇〇	他部署に異動のため未実施
5										
6										
7	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、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。	
8			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		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。
9										
10										

注意：交付申請後に受講者の追加はできません。

上記の訓練について受講状況を確認し、訓練を実施したことを証明します。

印

受講状況を確認後、代表者が押印してください。  
 実績報告書と同じ代表者印を押印してください。  
 ※代表者の認印でも可。代表者以外の押印は無効です。