

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」 実績報告時の記入例  
 ※この様式はコースごとに作成してください。

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) システム開発に必要な、プロジェクト管理の ~ を習得する。	訓練期間 (計画)	5月8日	~	5月31日
eラーニング講座名	プロジェクト管理		訓練期間 (実績)	5月10日	~	5月26日
教育機関等名称	株式会社〇〇ラーニングセンター					

↑  
 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	正社員	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	非正規雇用労働者	新宿支店	25	25	修了証書写し添付	No.〇〇〇〇	
3	〇〇 〇〇	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	正社員	本社	25	0			退職のため未実施
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

↑  
 受講履歴等に記載されている  
 実際の受講時間をご記入ください。

↑  
 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。  
 例) 他部署に異動のため未実施

↑  
 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。