

「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。

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）

申請企業名	株式会社〇〇〇〇	訓練内容(具体的に記入してください) 会計事務に必要な、～ を習得する。	訓練期間（計画）	8月1日	～	8月2日
講座名	会計ソフトアプリ開発講座		訓練期間（実績）	8月1日	～	8月2日
教育機関等名称	株式会社〇〇〇センター					

※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	〇〇 〇〇	経理係	経理・会計	正社員	本社	4	4	修了証書写し添付		
2										
3										
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。

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

受講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。

「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。

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）

申請企業名	株式会社〇〇〇〇	訓練内容(具体的に記入してください) 会計事務に必要な、～ を習得する。	訓練期間（計画）	7月1日	～	9月31日
講座名	会計処理 応用コース		訓練期間（実績）	7月5日	～	9月15日
教育機関等名称	〇〇〇ラーニング株式会社					

※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	〇〇 〇〇	経理係	経理・会計	正社員	本社	50	48	修了証書写し添付	No.〇〇〇〇	
2										
3										
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。

申請時に不明だった場合は、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

受講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。