

「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。

定額制用（月間・年間で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)		訓練期間（計画）	8月1日	～	10月31日
講座名	e-ラーニング 200コース 3か月定額制	会計処理に必要な ～ を習得する。		訓練期間（実績）	8月1日	～	9月30日
教育機関等名称	〇〇株式会社						

↑
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	受講を予定している主な訓練内容	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	決算処理の応用講座	150	125	管理者ページによる受講履歴	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

↑
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。
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。

「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。

定額制用（月間・年間で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) 会計処理に必要な ～ を習得する。		訓練期間（計画）	8月1日	～	12月31日
講座名	経理ビジネスコース 50テーマ			訓練期間（実績）	7月1日	～	11月30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	受講を予定している主な訓練内容	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	実務経理知識	300	250	管理者ページによる受講履歴	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。