

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）

「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) ビジネスマネジメントに必要な ～ を習得する。	訓練期間（計画）	11月2日	～	1月31日
eラーニング講座名	ビジネスコース 3か月定額制		訓練期間（実績）	11月4日	～	1月28日
教育機関等名称	株式会社〇〇教育		↑ 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 〇〇〇	総務部	管理職	正社員	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	No.〇〇〇〇	
2	□□ □□□	総務部	支払先管理 現金出納簿 通預金口座管理	非正規雇用労働者	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	No.〇〇〇〇	
3	△ △△	営業部	新規顧客開拓 既存顧客フォロー	正社員	◆◆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	No.〇〇〇〇	
4	△ △△	営業部	新規顧客開拓 既存顧客フォロー	正社員	◆◆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	No.〇〇〇〇	
5	〇〇 〇〇〇	営業部	新規顧客開拓 既存顧客フォロー	正社員	▼▼支店	営業の基本、接客基礎、営業力向上 等	62	50	管理者ページによ る受講履歴	No.〇〇〇〇	
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。