

受講者名簿

「受講者名簿」 実績報告時の記入例

申請企業等の名称	株式会社〇〇〇〇	訓練内容(具体的に記入してください) AIを活用したマーケティングに必要な ~ を習得する。	訓練期間(計画)	7月6日 ~ 12月31日
講座名	AIマスターコース		訓練期間(実績)	7月10日 ~ 12月31日
教育機関等名称	株式会社〇〇教育センター			

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

実際の受講時間÷講座の全体時間の割合が自動計算で入ります。

※講座ごとに名簿を作成してください					実績報告時に記入					備考
受講者氏名	所属部署	職務内容	勤務事業所名	講座の全体時間 ※集合形式の場合は昼食時間を除く実講座時間を記載	実際の受講時間	出席率	履行確認方法 ※単講座、併用型のみ記入	ID番号・登録番号 (集合形式、申請時未確定の場合は記入不要)		
1	△△ △△	マーケティング部	マーケティング	本社	45	40	88.9%	修了証	No.〇〇〇〇	
2	□□□ □□□	マーケティング部	マーケティング	新宿支店	45	38	84.4%	受講証明	No.〇〇〇〇	
3	◇◇ ◇◇	マーケティング部	マーケティング	品川センター	45	0	0.0%			退職のため未実施
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

受講案内等に記載してある全体の講習時間(受講目安時間)をご記入ください。

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。

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。

実績報告時に添付する予定の受講履歴の確認ができる書類を記入してください。実績報告時に変更可。  
(例) 修了証書の写し、管理者ページ等  
※eラーニングで実施の際は、修了証に加え、必ず本人受講が確認出来るログインページのスクリーンショット等を提出してください。

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。