

受講者名簿

「受講者名簿」 交付申請時の記入例

申請期間内の日付をご記入ください。

受講予定の講座の開始日と終了日を記入してください。

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)	~
教育機関等名称	株式会社〇〇教育センター			

※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	勤務事業所名	実績報告時に記入			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)	備考
					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			
1	△△ △△	マーケティング部	マーケティング	本社				修了証	Na.〇〇〇〇	
2	□□□ □□□	マーケティング部	マーケティング	新宿支店				受講証明	Na.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						
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

受講する者全員の氏名、所属部署、職務内容を記入してください。
ただし、**事業主、代表者、役員は対象外**です。

受講者が実際に勤務する事業所等の名称を記入してください。
※勤務場所が具体的に特定できる必要があります。
×株式会社〇〇
○株式会社〇〇本社など
※**東京都外の事業所に勤務する従業員の方は、助成対象外**です。

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。

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。

注意：交付申請後に受講者の追加はできません。