

「受講者名簿」記入例  
※コースごとに作成してください。

No. 1

企業名 株式会社〇〇〇〇 受講者名簿  
 コース名 経理実務研修  
 実施日 〇〇年6月3日 ~ 〇〇年6月4日

訓練計画・実績表（総括表）に記入したコース名・  
訓練時間と一致するように記入してください。

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

訓練時間数 10 時間

No.	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	出席率	備考
1	〇〇〇 〇〇	総務部総務課	本社経理事務	正社員	本社	10時間	100%	
2	〇〇〇 〇〇	庶務課	支店経理事務	非正規雇用労働者	飯田橋支店	8時間	80%	
3	〇〇〇 〇〇	庶務課	支店経理事務	正社員	飯田橋支店	10時間	100%	
4	〇〇〇 〇〇	庶務課	支店経理事務	正社員	横浜支店	10時間	100%	事業所が都外のため助成対象外

正社員、非正規雇用労働者をプルダウンで記入してください。

訓練計画・実績表（教程表）に記載した「訓練の対象者」以外の者が自主的に受講した場合は助成対象外です。  
 ※対象者以外の者が大半を占める場合、訓練全体を助成対象外とすることがあります。

助成対象外受講者は、以下のとおり備考欄に記入してください。  
 ア 出席率が80%未満の者「未修了のため助成対象外」  
 イ 勤務する事業所が東京都以外の者「事業所が都外のため助成対象外」  
 ウ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超えのため助成対象外」  
 エ 無給又は休暇で訓練に参加する者「無給等のため助成対象外」  
 オ 対象者の職務内容に該当しない者「対象者以外のため助成対象外」

・助成対象とならない者がいる場合は、『備考』欄に注記すること。

助成対象外受講者も含め、受講した者全員について記入してください。  
 ただし、受講時間が0時間の者は、受講者名簿から除いてください。

「受講者名簿」記入例

No. 2

企業名 株式会社〇〇〇〇

コース名 プログラミング基礎研修

実施日 〇〇年9月27日 ~ 〇〇年9月29日

訓練計画・実績表(総括表)に記入したコース名・  
訓練時間と一致するように記入してください。

受講者名簿

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

訓練時間数 8時間

No.	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	出席率	備考
1	〇〇 〇〇	システム開発課	本社システム開発	正社員	本社	8時間	100%	
2	〇〇 〇〇	システム開発課	本社システム開発	非正規雇用労働者	本社	8時間	100%	
3	〇〇 〇〇	システム開発課	本社システム開発	正社員	本社	5時間	62.5%	未修了のため助成対象外
4	〇〇 〇〇	システム開発課	本社システム開発	正社員	横浜支店	8時間	100%	事業所が都外のため助成対象外
5	〇〇 〇〇	システム開発課	本社システム開発	正社員	本社	8時間	100%	
6	〇〇 〇〇	システム開発課	本社システム開発	正社員	本社	8時間	100%	
7	〇〇 〇〇	システム開発課	本社システム開発	正社員	本社	8時間	100%	
8	〇〇 〇〇	システム開発課	本社システム開発	正社員	本社	8時間	100%	
9	□□ □□	聴講者				8時間	100%	
10	□□ □□	聴講者				8時間	100%	

正社員、非正規雇用労働者をブルダウンで記入してください。

・助成対象とならない者がいる場合は、『備考』欄に注記すること。

助成対象外受講者も含め、受講した者全員について記入してください。  
ただし、受講時間が0時間の者は、受講者名簿から除いてください。

訓練計画・実績表(教程表)に記載した「訓練の対象者」以外の者が自主的に受講した場合は助成対象外です。  
※対象者以外の者が大半を占める場合、訓練全体を助成対象外とすることがあります。

助成対象外受講者は、以下のとおり備考欄に記入してください。  
ア 出席率が80%未満の者「未修了のため助成対象外」  
イ 勤務する事業所が東京都以外の者「事業所が都外のため助成対象外」  
ウ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超えのため助成対象外」  
エ 無給又は休暇で訓練に参加する者「無給等のため助成対象外」  
オ 対象者の職務内容に該当しない者「対象者以外のため助成対象外」

「受講者名簿」記入例  
※コースごとに作成してください。

企業名 株式会社〇〇〇〇 受講者名簿  
 コース名 管理職のためのリーダーシップ研修  
 実施日 〇〇年1月22日

訓練計画・実績表（総括表）に記入したコース名・  
訓練時間と一致するように記入してください。

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ことが必要です。  
 × 株式会社〇〇  
 ○ 株式会社〇〇本社 など

No.	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	出席率	備考
1	〇〇〇 〇〇	総務部総務課	本社〇〇担当	正社員	本社	3時間	100%	
2	〇〇〇 〇〇	庶務課	支店〇〇担当	非正規雇用労働者	飯田橋支店	3時間	100%	
3	〇〇〇 〇〇	庶務課	支店〇〇担当	正社員	飯田橋支店	1時間	33.3%	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

正社員、非正規雇用労働者をプルダウンで記入してください。

助成対象外受講者は、以下のとおり備考欄に記入してください。  
 ア 出席率が80%未満の者「未修了のため助成対象外」  
 イ 勤務する事業所が東京都以外の者「事業所が都外のため助成対象外」  
 ウ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超えのため助成対象外」  
 エ 無給又は休暇で訓練に参加する者「無給等のため助成対象外」  
 オ 対象者の職務内容に該当しない者「対象者以外のため助成対象外」

訓練計画・実績表（教程表）に記載した「訓練の対象者」以外の者が自主的に受講した場合は助成対象外です。  
 ※対象者以外の者が過半数の場合、訓練全体を助成対象外とすることがあります。

・助成対象とならない者がいる場合は、『備考』欄に注記すること。

助成対象外受講者も含め、受講した者全員について記入してください。  
 ただし、受講時間が0時間の者は、受講者名簿から除いてください。

「受講者名簿」記入例

企業名 株式会社〇〇〇〇

訓練計画・実績表（総括表）に記入したコース名・  
訓練時間と一致するように記入してください。

受講者名簿

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

コース名 足場の組立て作業主任者技能講習

実施日 〇〇年12月7日 ~ 〇〇年12月8日

訓練時間数 13 時間

No.	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	出席率	備考
1	〇〇〇 〇〇	工事課	現場監督	正社員	本社	13時間	100%	
2	〇〇〇 〇〇	工事課	現場監督	非正規雇用労働者	飯田橋支店	13時間	100%	
3	〇〇〇 〇〇	工事課	現場監督	正社員	飯田橋支店	13時間	100%	
4	〇〇〇 〇〇	工事課	現場監督	正社員	横浜支店	13時間	100%	事業所が都外のため助成対象外
5								
6								
7								
8								
9								
10								

正社員、非正規雇用労働者をプルダウンで記入してください。

訓練計画・実績表（教程表）に記載した「訓練の対象者」以外の者が自主的に受講した場合は助成対象外です。  
※対象者以外の者が過半数の場合、訓練全体を助成対象外とすることがあります。

助成対象外受講者は、以下のとおり備考欄に記入してください。  
ア 出席率が80%未満の者「未修了のため助成対象外」  
イ 勤務する事業所が東京都以外の者「事業所が都外のため助成対象外」  
ウ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超えのため助成対象外」  
エ 無給又は休暇で訓練に参加する者「無給等のため助成対象外」  
オ 対象者の職務内容に該当しない者「対象者以外のため助成対象外」

・助成対象とならない者がいる場合は、『備考』欄に注記すること。

助成対象外受講者も含め、受講した者全員について記入してください。  
ただし、受講時間が0時間の者は、受講者名簿から除いてください。