「受講者名簿」記入例

※コースごとに作成してください。

訓練計画・実績表(総括表)に記入したコース名・ 企業名 株式会社〇〇〇〇 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

※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

〇 株式会社〇〇本社 など

コース名 <u>経理実務研修</u>

実施日 〇〇年6月3日 ~ 〇〇年6月4日

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	000 00	総務部総務課	本社経理事務	正社員	本社 ▶	10時間	100%		
2	000 00	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	000 00	庶務課	支店経理事務	正社員	飯田橋支店	10時間	100%		
4	000 00	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 ルダウンで記入してくた 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				がまからます。 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」				
	することがあります。	エ 無給又は休暇で	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。

No. 1

「受講者名簿」記入例

ジャップ ジャック では できます (総括表) に記入したコース名・ で 講者名簿

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

〇 株式会社〇〇本社 など

^ 株式去社OO

 企業名
 株式会社〇〇〇〇
 訓練印

 コース名
 プログラミング基礎研修

実施日 <u>〇〇年9月27日 ~ 〇〇年9月29日</u>

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	000 00	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	000 00	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	000 00	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	000 00	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	000 00	システム開発課	本社システム開発	正社員	本社	8時間	100%	<i></i>
6	000 00	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	000 00	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	000 00	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	00 00	聴講者	正社員、非	正規雇用労働	者をプ	8時間	100%	
10	00 00	聴講者	ルダウンで	記入してくだ		8時間	100%	

・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○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」

No. 2

「受講者名簿」記入例

※コースごとに作成してください。

No. 2

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。

/ 訓練時間数 3

× 株式会社〇〇

O 株式会社OO<u>本社</u> など

実施日 〇〇年1月22日

企業名 株式会社〇〇〇〇

コース名 管理職のためのリーダーシップ研修

00+177221							-			
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			
000 00	総務部総務課	本社〇〇担当	正社員	本社 🕨	3時間	100%				
000 00	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%				
000 00	庶務課	支店〇〇担当	正社員	飯田橋支店	1時間	33. 3%	†			
		A								
		<i>114956</i>	記入してくた	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。			
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。				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」						
※対象者以外の者が ることがあります。		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」								
		······································								
	受講者氏名	受講者氏名 所属部署 OOO OO 総務部総務課 OOO OO 庶務課 OOO OO 庶務課 iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	受講者氏名 所属部署 職務內容 OOO OO 総務部総務課 本社〇〇担当 OOO OO 庶務課 支店〇〇担当 正社員、非ルダウンで ルダウンで 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	受講者氏名 所属部署 職務内容 雇用形態 OOO OO 総務部総務課 本社〇〇担当 正社員 **正規雇用労働者 東京〇〇担当 正社員 **正規雇用労働者 ルダウンで記入してくた **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	受講者氏名 所属部署 職務内容 雇用形態 勤務事業所名 OOO OO 総務部総務課 本社 正社員 本社 OOO OO 庶務課 支店OO担当 正社員 飯田橋支店 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。 助成対象外受調ア出席率が80% イ勤務する事業ウ年度内の訓練の者が自主的に受講した場合は助成対象外です。 イ勤務する事業ウ年度内の訓練 ※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 工無給又は休眠	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 OOO OO 総務部総務課 本社 3時間 OOO OO 庶務課 支店OO担当 非正規雇用労働者を 月別分割者 飯田橋支店 1時間 OOO OO 庶務課 支店OO担当 正社員 飯田橋支店 1時間 がりつで記入してください。 助成対象外受講者は、以下のとア出席率が30%未満の者「未付りでで記入してください。 助成対象外受講者は、以下のとア出席率が30%未満の者「未付りで表現した「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。 イ動務する事業所が東京都以ウ年度内の訓練時間数が100階 ※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 工無給又は休暇で訓練に参加	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 OOO OO 総務部総務課 本社 OO担当 正社員 本社 3時間 100% OOO OO 庶務課 支店OO担当 正社員 飯田橋支店 3時間 100% OOO OO 庶務課 支店OO担当 正社員 飯田橋支店 1時間 33.3% 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。 プカ教する事業所が東京都以外の者「事業所の者が過半数の場合、訓練全体を助成対象外とす 中度内の訓練時間数が100時間を超える者 ※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 工無給又は休暇で訓練に参加する者「無給等			

・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O時間の者は、受講者名簿 から除いてください。 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

訓練時間数 13 時間

~-----

※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

〇 株式会社〇〇本社 など

企業名 株式会社〇〇〇〇 訓練時間と一致するように記入してください。

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

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 No.. 000 00 工事課 現場監督 正社員 本社 ▶ 13時間 100% 1 非正規雇 000 00 工事課 現場監督 飯田橋支店 13時間 100% 用労働者 000 00 3 工事課 現場監督 正社員 飯田橋支店 13時間 100% 000 00 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 4 <u>.....</u> 5 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。 6 訓練計画・実績表(教程表)に記載した「訓練の対象者」以外 7 の者が自主的に受講した場合は助成対象外です。 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。 ※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 ア出席率が80%未満の者「未修了のため助成対象外」 8 ることがあります。 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」 9 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」 10

・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。

No. 1