

出席簿

企業等の名称	株式会社〇〇〇〇
講座名	〇〇〇〇研修

※訓練出席時に受講者本人が署名等してください。

	氏 名	9/15	9/16	9/17	/	/	/	/
		(水)	(木)	(金)	()	()	()	()
1	飯田 太郎	東京		東京				
2	都 花子	都	都					
3	田中 一郎	田中		田中				
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12	江戸 次郎	○	×	○				

受講者名簿の記載順と一致させてください。

訓練当日に、受講者本人が署名等してください。
※欠席した日は空欄

・オンラインによる訓練を実施した場合は、事務担当者が受講者の出席を確認し、○×を記入してください。
・備考欄に、出席確認した旨を記載してください。

備考： オンライン訓練のため、事務担当者〇〇が出席確認を行った。