

受講記録と出席のご案内

経営人事 AI プロフェッショナル講座 第 3 期

2026 年 10 月 4 日版

講座は全 10 回と最終発表の計 11 回、全回参加必須です。助成金の申請に備え、受講者ごとの参加時間を記録します。受講される方と企業の研修担当者は、次の点をご確認ください。

参加する際のお願い

お申し込み時の氏名と対応が確認できる Zoom 表示名で参加してください。入退室時刻は Zoom の参加者レポート等を用いて確認します。通信切断や再入室、遅刻・早退があった場合は、事務局へお知らせください。

欠席 振替 録画について

やむを得ない欠席は、事前に講座事務局へ振替をご相談ください。最終発表を欠席する場合も事前にご連絡ください。録画アーカイブとフォローアップ資料は補習に利用できますが、録画視聴をライブ出席へ自動換算するものではありません。

企業は、振替や日程変更に伴う計画変更の要否・届出時期を管轄労働局へ確認してください。録画を e ラーニングとして助成金の計画に含める場合は、別途要件の確認が必要です。

参加時間と助成対象時間は別に確認します

各回の実参加時間と、助成対象として申請する時間を区別します。開催予定枠 22 時間すべてが対象となることは確定していません。休憩等や個別相談・実業務の計画策定・発表の扱いは、実施内容に基づいて確認します。

同時双方向型の助成要件には、対象となる実訓練 10 時間以上、受講者ごとに実訓練時間の 8 割以上の受講などがあります。講座の参加ルールだけで、助成要件を満たしたことにはなりません。

企業で保管する記録

申込内容、受講日・振替等の連絡、勤務・勤怠記録、賃金台帳、請求書・領収書・振込記録等を保管してください。必要な受講実績や講座側の資料は、事実確認のうえ事務局へご相談ください。課題提出の有無を参加時間の代わりにはしません。

連絡先 info@hr-library.jp

制度・必要書類の確認先 申請企業を管轄する労働局

制度の詳細は「00 助成金申請の準備ガイド」と公式様式フォルダをご参照ください。