

9～11月開講

受講料

1名につき

2,200円

(税込)

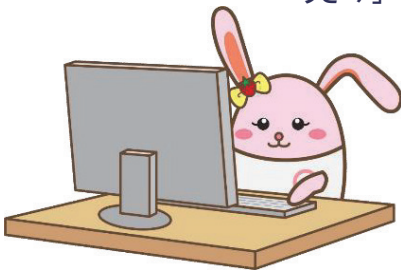
令和6年度

生産性向上支援訓練

(IT業務改善)のご案内

- Excel
- PowerPoint
- Access

生産性訓練キャラクター  
「うさみ」



### 生産性向上支援訓練とは

働き方改革を推進していくためには、企業の生産性向上は欠かせません。  
企業の生産性向上を支援するため創設された在職者向けの教育訓練制度です。

※個人の方のお申し込みはできません

働き方が変化する今だから、  
生産性を高め、働きやすい職場づくりを



上記2次元コードから  
ホームページもご覧ください。

JEED香川 生産性

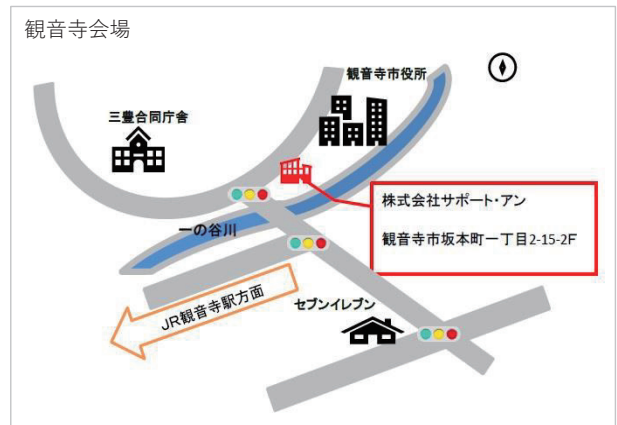
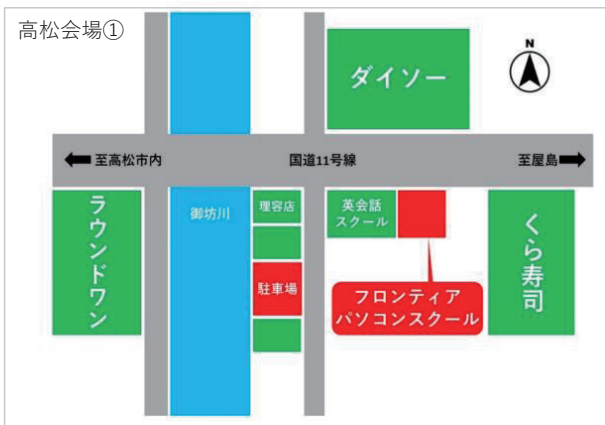


主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 香川支部  
ポリテクセンター香川 生産性向上人材育成支援センター  
TEL 087-867-6728 FAX 087-867-6713

## 生産性向上支援訓練(IT業務改善)コース一覧

分野	コース名	コースNo.	実施日	実施会場	頁
Excel初級	表計算ソフトを活用した業務改善	33	9月12日(木)	高松会場①	1
Excel初級	表計算ソフトを活用した業務改善	36	10月9日(水)	高松会場①	2
Excel初級	表計算ソフトを活用した業務改善【観音寺市】	39	10月25日(金)	観音寺会場	4
Excel中級	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	34	9月30日(月)	高松会場①	1
Excel中級	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	41	11月8日(金)	高松会場①	5
Excel中級	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用【東かがわ市】	38	10月18日(金)	東かがわ会場	3
Excel中級	効率よく分析するためのデータ集計	40	11月5日(火)	高松会場③	4
PowerPoint初級	相手に伝わるプレゼン資料作成	42	11月21日(木)	高松会場③	5
Access初級	データベースを活用したデータ処理(基本編)	35	10月3日(木)	高松会場②	2
Access中級	データベースを活用したデータ処理(応用編)	37	10月10日(木)	高松会場②	3

## 実施会場



- 高松会場① 有限会社フロンティアパソコンスクール (無料駐車場有)  
香川県高松市松島町3丁目4-5大山ビル2F
- 高松会場② 株式会社穴吹カレッジサービス (近隣有料駐車場)  
香川県高松市錦町1丁目6-8JICCAビル3F
- 高松会場③ 合同会社あづまーる (無料駐車場有)  
香川県高松市川島東町880番地
- 観音寺会場 株式会社サポート・アン (近隣有料駐車場)  
香川県観音寺市坂本町1丁目2-15-2F
- 東かがわ会場 合同会社あづまーる (無料駐車場有)  
香川県東かがわ市三本松1118-1

D. データ活用		コースNo. 33 表計算ソフトを活用した業務改善	Excel 初級		
表計算ソフト活用					
推奨対象者	業務でExcelをこれから利用、又まだ利用間もないので基礎編をしっかり学びたい方。				
コースのねらい	表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ 表計算ソフト概要と基本操作	(1) 表計算ソフトの概要、特徴等 : 計算式の作成等、文書作成ソフトとの違い / 文字と数値を用いた簡単な表の作成 (2) データ入力方法 : 連続データ作成等、表計算ソフト独自の入力方法 / 連続した数値、月名、曜日名の入力 (3) 簡単な計算式の入力 : 演算記号を使用した計算式の作成 / 関数を使用した合計値の算出と使用しない合計値の算出			
	■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 表計算ソフトの得意分野 : 表計算やデータの集計分析、グラフの作成など (2) 文書作成ソフトの得意分野 : 仕様書や契約書、報告書などの書類作成			
	■ ワークシートの活用	(1) 計算式の入力(合計、平均) : 使用頻度の高い計算方法 / 合計・平均・最大・最小の算出方法 (2) 罫線・複写・移動 : 行・列の複写・削除・移動および罫線の作成 / 表の編集			
実施日時:	2024年9月12日(木)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切:	8月29日(木)	定員:12名
講師及び会場:	有限会社フロンティアパソコンスクール(香川県高松市松島町3丁目4-5 大山ビル2F)			受講料:2,200円	

D. データ活用		コースNo. 34 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	Excel 中級		
表計算ソフト活用					
推奨対象者	業務でExcelを利用しているが、さらに効率的な関数、関数組み合わせなどの習得を希望されている方。				
コースのねらい	業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ データの処理	(1) 様々な関数 : 分野ごとの関数の種類および呼び出し手順 / リボン上のボタンや関数の挿入ボタンを用いた関数の呼出 (2) 関数の活用法 : 作業の自動化による生産性向上(見積伝票の作成) / 表計算ソフトで作成した伝票の操作 (3) 絶対参照と相対参照 : 数式にセルを参照して入力する場合の使い分け / 数式をコピーする場合の使い分け			
	■ 関数の実務活用1	(1) 論理関数(IF,AND,OR等) : 論理式の結果に基づいて異なる計算をするIF関数と条件判定用の論理式をさまざまに組み合わせる関数 / 成績判定表の作成 (2) 検索関数(VLOOKUP等) : 表を縦方向に検索し該当の値の取り出しなど、セル範囲や配列、セル参照の位置(アドレス)などを調べる関数 / 商品売上表の作成と成績評価表の作成 (3) 情報関数(IFERROR等) : どのようになったらどの計算処理をさせるのかといった条件を判定し結果を求める関数、エラー値を回避させる関数 / エラー発生時の処理 (4) 統計関数(SUMIF, COUNTIF等) : データ量の多い表で効率的な計算や、商品ごとの売上個数などを求める関数 / 売上分析資料の作成			
	■ 関数の実務活用2	(1) 算術関数(ROUNDUP等) : 切上げや切り捨て、四捨五入など基本的な計算や集計関数 / 端数処理の扱い (2) 日付、時刻関数(DATE等) : 現在の日付や時刻を得る関数、年月日とその内部的な数値(シリアル値)を変換する関数、日時に関連するデータ計算の関数 / 終了日と開始日の日数計算 (3) 文字列操作関数(MID, LEFT等) : 文字列の一部の取り出し、置き換え処理を行う関数 / 顧客リストの作成			
実施日時:	2024年9月30日(月)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切:	9月13日(金)	定員:12名
講師及び会場:	有限会社フロンティアパソコンスクール(香川県高松市松島町3丁目4-5 大山ビル2F)			受講料:2,200円	

D. データ活用		コースNo. 35 データベースを活用したデータ処理 (基本編)		Access 初級	
データベースソフト活用					
推奨対象者	Accessをこれから利用、又は利用し始めて間がないため基本をしっかり学びたい方。				
コースのねらい	業務の効率化を目指し、表計算ソフトでは対応できない大量のデータを処理するために必要となるデータベース技術を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ データベースの概要	(1) データベースの概念： データベースソフトについて(Excelとの違い)、データベースの構成要素と基本操作、データベース構築の流れを確認する (2) データベースの設計と作成： データベースの設計、データベースの新規作成、Accessの画面説明、オブジェクトの役割、データベースを閉じる			
	■ データベースの設計	(1) テーブルによるデータの格納： テーブルの概要、テーブルの作成、フィールドとデータ型(商品マスター、得意先マスター、受注データの作成) (2) インポート：Excelからのデータのインポート、Accessからのオブジェクトのインポート (3) フィールドプロパティ：プロパティとは、便利なプロパティ (4) リレーションシップの作成：リレーションシップの概要、主キーと外部キー、リレーションシップの作成、参照整合性とは			
	■ 抽出処理(クエリ)	(1) クエリによるデータの加工：クエリの概要と選択クエリの作成(顧客一覧表、受注一覧表の作成) (2) クエリによるデータの並べ替えと抽出：データの並べ替え、条件に合致するデータの抽出 (3) クエリによる集計と表示：演算フィールドの作成、集計クエリの作成、パラメータクエリの作成 (4) フォームによるデータの入力：フォームの概要、単票形式のフォーム作成、コントロールの扱い方、データの入力 (5) レポートによるデータの印刷：レポートの概要、宛名ラベルの作成			
実施日時：	2024年10月3日(木)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切：	9月19日(木)	定員：15名
講師及び会場：	株式会社穴吹カレッジサービス(香川県高松市錦町1丁目6-8JICCAビル3F)			受講料：2,200円	

D. データ活用		コースNo. 36 表計算ソフトを活用した業務改善		Excel 初級	
表計算ソフト活用					
推奨対象者	業務でExcelをこれから利用、又まだ利用間もないので基礎編をしっかり学びたい方。				
コースのねらい	表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ 表計算ソフト概要と基本操作	(1) 表計算ソフトの概要、特徴等： 計算式の作成等、文書作成ソフトとの違い / 文字と数値を用いた簡単な表の作成 (2) データ入力方法： 連続データ作成等、表計算ソフト独自の入力方法 / 連続した数値、月名、曜日名の入力 (3) 簡単な計算式の入力： 演算記号を使用した計算式の作成 / 関数を使用した合計値の算出と使用しない合計値の算出			
	■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 表計算ソフトの得意分野：表計算やデータの集計分析、グラフの作成など (2) 文書作成ソフトの得意分野：仕様書や契約書、報告書などの書類作成			
	■ ワークシートの活用	(1) 計算式の入力(合計、平均)： 使用頻度の高い計算方法 / 合計・平均・最大・最小の算出方法 (2) 罫線・複写・移動： 行・列の複写・削除・移動および罫線の作成 / 表の編集			
実施日時：	2024年10月9日(水)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切：	9月25日(水)	定員：12名
講師及び会場：	有限会社フロンティアパソコンスクール(香川県高松市松島町3丁目4-5 大山ビル2F)			受講料：2,200円	

D. データ活用		コースNo. 37 データベースを活用したデータ処理 (応用編)		Access 中級	
データベースソフト活用					
推奨対象者	Accessを活用したデータ集計分析の向上を図りたい方				
コースのねらい	業務の効率化を目指し、データベースソフトの機能であるデータ間の関係性を利用した処理や目的にあったデータの抽出・更新処理、ユーザの入出力画面の作成方法を習得する。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ リレーションシップと参照整合性	(1) テーブルの活用：作成するテーブルの確認 (2) リレーションシップと参照整合性について： リレーションシップと参照整合性の概要、リレーションシップの作成、参照整合性の確認			
	■ クエリの活用	(1) クエリについて：関数を使った演算フィールドの作成 (2) クエリを利用したデータの確認：不一致クエリ、重複クエリ、クロス集計クエリ (3) アクションクエリの作成：アクションクエリの概要/テーブル作成クエリ、削除クエリ、追加クエリ、更新クエリ			
	■ フォームの活用	(1) フォームについて：作成するフォームの確認、コントロールの種類、コントロールの作成、タブオーダーの設定 (2) メインフォーム、サブフォームの作成： 作成するフォームの確認、メインフォームの作成、サブフォームの作成、演算テキストボックスの作成 (3) メインレポート、サブレポートの作成： 作成するレポートの確認、レポートのコントロールの確認、メインレポート・サブレポートの作成、コントロールの書式設定			
実施日時：	2024年10月10日(木)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切：	9月26日(木)	定員：15名
講師及び会場：	株式会社穴吹カレッジサービス(香川県高松市錦町1丁目6-8JICCAビル3F)			受講料：2,200円	

D. データ活用		コースNo. 38 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 【東かがわ市】		Excel 中級	
表計算ソフト活用					
推奨対象者	業務でExcelを利用しているが、さらに効率的な関数、関数組み合わせなどの習得を希望されている方。				
コースのねらい	業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ データの処理	(1) 関数の基本：関数とは、関数の入力方法、関数のネスト、関数の引数に名前を使用 (2) 関数を活用するための知識：セル参照の種類、複数セル・行・列の選択、ワークシート・ブックの移動、コピー			
	■ 関数の実務活用	(1) 統計関数：指定した範囲内で条件を満たしているセルの平均や、条件に一致するデータの個数を数えることができる関数を使用して集計結果を分析(AVERAGEIF、COUNTIF等) (2) 論理関数：条件に基づいて、その条件を満たす場合と満たさない場合の処理をそれぞれ行う関数(IF、AND、OR、NOT、SUMIF、COUNTIF等) (3) 検索・行列関数：コードや番号を元に参照用の表から該当するデータを検索し、表示することができる関数(VLOOKUP関数とIF関数の組み合わせ等) (4) 統計・データ分析の関数使用について：データを活用するための関数「平均値、中央値、最頻値、レンジ(範囲)、標準偏差」の5つの基本統計量を計算する関数(AVERAGE、MEDIAN等) (5) 様々な関数に利用：金種表、返済表、積立表に使用できる関数(QUOTIENT、MOD、PMT、FV等)			
実施日時：	2024年10月18日(金)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切：	10月4日(金)	定員：12名
講師及び会場：	合同会社あづまー(香川県東かがわ市三本松1118-1)			受講料：2,200円	

D. データ活用		コースNo. 39 表計算ソフトを活用した業務改善 【観音寺市】		Excel 初級	
表計算ソフト活用					
推奨対象者	業務でExcelをこれから利用、又或者利用間もないので基礎編をしっかり学びたい方。				
コースのねらい	表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用法を習得する。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ 表計算ソフト概要と基本操作	(1) 表計算ソフトの概要、特徴等 : 画面構成、セル範囲の選択、シートコピー、シート名の変更、表やグラフ、数式、関数の概要 (2) データ入力方法と注意点 : 文字列、数値、日付の入力や表示形式の確認、効率の良い入力方法			
	■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 文書作成ソフトの特徴 (2) 表計算ソフトの特徴 (3) データベースソフトの特徴 (4) データベースソフトと表計算ソフトの違い			
	■ ワークシート活用	(1) 関数の利用 : 合計(SUM)、平均(AVERAGE)、個数(COUNT、COUNTA、COUNTBLANK) (2) セル参照 : 数式のコピーに必要な相対参照、複合参照、絶対参照の紹介および実践的な演習 (3) 書式設定 : 罫線、塗りつぶし、セル内の配置、列幅、行高の変更、表示形式の設定 (4) グラフの作成・編集 : グラフの構成要素、グラフの書式設定、グラフの更新・削除 (5) 新機能の紹介 : クイック分析、おすすめグラフ、グラフフィルターの利用 (6) 保存・印刷 : 表とグラフの印刷、ページ設定(余白、配置等)			
実施日時:	2024年10月25日(金)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切:	10月11日(金)	定員:15名
講師及び会場:	株式会社サポート・アン (香川県観音寺市坂本町1丁目2-15-2F)			受講料:2,200円	

D. データ活用		コースNo. 40 効率よく分析するためのデータ集計		Excel 中級	
表計算ソフト活用					
推奨対象者	関数を使わなくても集計できる方法、効率よく集計する関数の利用などを習得したい方。				
コースのねらい	効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ データ集約	(1) データの種類と特徴、データ入力 : 文字列、数値、数式、日付など各種データの違いを確認、連続データの作成等、表計算ソフト独自の入力方法 (2) ワークシートの活用、関数の活用 : 関数の種類および関数の呼び出し手順			
	■ データ集計	(1) データの並べ替え : アイコンを利用した並び替え、ユーザー設定の並び替え (2) データの集計とグループ化 : 表のテーブル変換、テーブルスタイル設定、フィルターによる並び替え、集計行表示(合計、平均、個数、最大値、最小値) (3) データの抽出と抽出条件設定 オートフィルタを利用した抽出条件を設定し複雑なデータの抽出			
	■ データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数 : オートSUMの利用、統計関数の紹介(SUMIF、AVERAGEIF、COUNTIF等) (2) 複数のワークシート集計(3D集計)、ピボットテーブル機能 : 複数のワークシートを利用した串刺し計算、ピボットテーブル機能活用方法の紹介			
実施日時:	2024年11月5日(火)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切:	10月22日(火)	定員:12名
講師及び会場:	合同会社あづまー(香川県高松市川島東町880番地)			受講料:2,200円	

<b>D. データ活用</b>		<b>コースNo. 41 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用</b>	<b>Excel 中級</b>
<b>表計算ソフト活用</b>			
<b>推奨対象者</b>	業務でExcelを利用しているが、さらに効率的な関数、関数組み合わせなどの習得を希望されている方。		
<b>コースのねらい</b>	業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。		
<b>基本要素</b>	<b>「基本項目」</b>	<b>「主な内容」</b>	
	■ データの処理	(1) 様々な関数 : 分野ごとの関数の種類および呼び出し手順 / リボン上のボタンや関数の挿入ボタンを用いた関数の呼出 (2) 関数の活用法 : 作業の自動化による生産性向上(見積伝票の作成) / 表計算ソフトで作成した伝票の操作 (3) 絶対参照と相対参照 : 数式にセルを参照して入力する場合の使い分け / 数式をコピーする場合の使い分け	
	■ 関数の実務活用1	(1) 論理関数(IF,AND,OR等) : 論理式の結果に基づいて異なる計算をするIF関数と条件判定用の論理式をさまざまに組み合わせる関数 / 成績判定表の作成 (2) 検索関数(VLOOKUP等) : 表を縦方向に検索し該当の値の取り出しなど、セル範囲や配列、セル参照の位置(アドレス)などを調べる関数 / 商品売上表の作成と成績評価表の作成 (3) 情報関数(IFERROR等) : どのようにしたらどの計算処理をさせるのかといった条件を判定し結果を求める関数、エラー値を回避させる関数 / エラー発生時の処理 (4) 統計関数(SUMIF, COUNTIF等) : データ量の多い表で効率的な計算や、商品ごとの売上個数などを求める関数 / 売上分析資料の作成	
	■ 関数の実務活用2	(1) 算術関数(ROUNDUP等) : 切上げや切り捨て、四捨五入など基本的な計算や集計関数 / 端数処理の扱い (2) 日付、時刻関数(DATE等) : 現在の日付や時刻を得る関数、年月日とその内部的な数値(シリアル値)を変換する関数、日時に関連するデータ計算の関数 / 終了日と開始日の日数計算 (3) 文字列操作関数(MID,LEFT等) : 文字列の一部の取り出し、置き換え処理を行う関数 / 顧客リストの作成	
<b>実施日時:</b>	<b>2024年11月8日(金)</b>	<b>9:30~16:30(6H)</b>	<b>申込・振込締切: 10月25日(金)</b>
<b>講師及び会場:</b>	<b>有限会社フロンティアパソコンスクール(香川県高松市松島町3丁目4-5 大山ビル2F)</b>		<b>定員:12名</b>
			<b>受講料:2,200円</b>

<b>D. 情報発信</b>		<b>コースNo. 42 相手に伝わるプレゼン資料作成</b>	<b>PowerPoint初級</b>
<b>プレゼンテーションソフト活用</b>			
<b>推奨対象者</b>	PowerPointの視覚的効果の活用方法をしっかりと習得したい方。		
<b>コースのねらい</b>	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。		
<b>基本要素</b>	<b>「基本項目」</b>	<b>「主な内容」</b>	
	■ プレゼンテーションソフトの活用	(1) プレゼンテーションソフトの概要、特徴、作成方法 (2) 図表の活用 : 表の作成・移動・サイズ変更、書式設定 (3) ビジュアル化技法 : グラフの作成、レイアウト変更、書式設定、図形の作成、SmartArtグラフィック、箇条書きテキストをSmartArtグラフィックに変換する、画像・ワードアートの挿入、配置の調整	
	■ 目的に合わせたスライド作成	(1) 特殊効果の設定 : アニメーションの設定、画面切り替え効果の設定、自動切換え (2) プレゼンテーションをサポートする機能 : 印刷のレイアウト、ペンや蛍光ペンを使用しての強調、発表者ツール、リハーサルの実行 (3) 視覚効果を意識したデザイン : 動画の挿入、オーディオの挿入、オブジェクトの作成	
	■ 資料提案時のポイント	(1) スライド作成演習 : 画像、表のあるスライドの作成 (2) 各種プレゼンテーション技法 : 目的達成のための立案・企画を含めた発表・説明するため、情報を相手に正確に伝え納得させるプレゼンテーション技法	
<b>実施日時:</b>	<b>2024年11月21日(木)</b>	<b>9:30~16:30(6H)</b>	<b>申込・振込締切: 11月7日(木)</b>
<b>講師及び会場:</b>	<b>合同会社あづまーる(香川県高松市川島東町880番地)</b>		<b>定員:12名</b>
			<b>受講料:2,200円</b>

E-mail:kagawa-seisan@jeed.go.jp FAX:087-867-6713

ポリテクセンター香川 生産性向上支援訓練 担当 行

受講申込書

生産性向上支援訓練(オープンコース) 申込書

会社名		TEL	
		FAX	
所在地	〒		
法人形態	<input type="checkbox"/> 企業 (株式会社、有限会社、士業法人、個人事業主) <input type="checkbox"/> その他 (学校法人、社会福祉法人、医療法人、社団法人 等)		
企業規模	<input type="checkbox"/> A. ~29人 <input type="checkbox"/> B. ~99人 <input type="checkbox"/> C. ~299人 <input type="checkbox"/> D. ~499人 <input type="checkbox"/> E. ~999人 <input type="checkbox"/> F. 1,000人~		
業種	<input type="checkbox"/> 01. 建設業 <input type="checkbox"/> 02. 製造業 <input type="checkbox"/> 03. 運輸業 <input type="checkbox"/> 04. 卸売・小売業 <input type="checkbox"/> 05. サービス業 <input type="checkbox"/> 06. その他		
(ふりがな) 申込担当者 氏名		部署等	連絡先 TEL E-mail
(ふりがな) 受講者氏名		受講希望コースNo. ( ) 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢: ( )歳 就業状況※: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
(ふりがな) 受講者氏名		受講希望コースNo. ( ) 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢: ( )歳 就業状況※: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
(ふりがな) 受講者氏名		受講希望コースNo. ( ) 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢: ( )歳 就業状況※: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
(ふりがな) 受講者氏名		受講希望コースNo. ( ) 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢: ( )歳 就業状況※: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
(ふりがな) 受講者氏名		受講希望コースNo. ( ) 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢: ( )歳 就業状況※: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	

※受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

(1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。

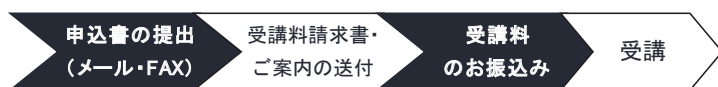
(2) ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

【注意事項】

- 個人での受講はできません。企業等(事業主)からの指示による申込に限ります。
- 実施機関(本訓練の実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- 本申込書が到着後2営業日以内に、当センター職員が申込担当者あて申込内容確認の連絡をいたします。
- 振込締切日以降のキャンセルについては、受講料を全額ご負担いただきます。(返金はできません。)
 

なお、申込者の変更・受講キャンセルの場合は、当センターまでご連絡の上、キャンセル期限までに受講者変更届又は受講者取消届をFAX又はメールにてお送りください。
- 申込期限において申込者が6名を下回る場合は、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

【お申込み～訓練受講までの流れ】



【主催・お問い合わせ先】



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 香川支部  
 ポリテクセンター香川 生産性向上人材育成支援センター  
 TEL:087-867-6728 FAX:087-867-6713  
 メールアドレス:kagawa-seisan@jeed.go.jp  
 ホームページ: https://www3.jeed.go.jp/kagawa/poly/

生産性訓練キャラクター  
「まつお」 「うさみ」

