

5～7月開講

受講料(税込)
1日コース2,200円
2日コース3,300円

令和7年度

生産性向上支援訓練

(IT業務改善)のご案内

Excel・PowerPoint

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



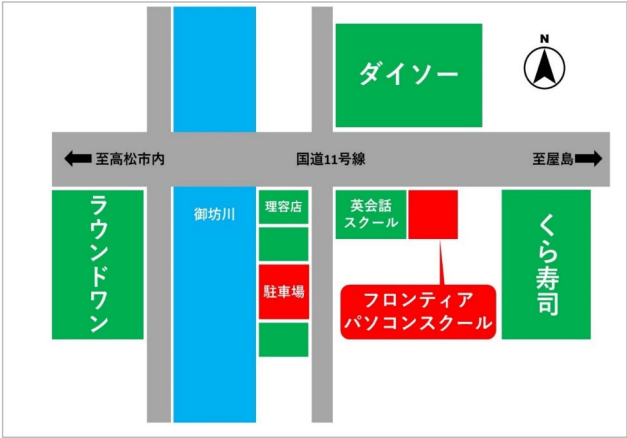
主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 香川支部
ポリテクセンター香川 生産性向上人材育成支援センター
TEL 087-867-6728 FAX 087-867-6713

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	23	5月14日(水)	高松会場①	1
Excel初級	表計算ソフトを活用した業務改善	28	6月26日(木)	高松会場①	3
Excel初級	表計算ソフトを活用した業務改善【観音寺市】	25	6月13日(金)	観音寺会場	2
Excel中級	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	24	6月6日(金)	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	29	7月10日(木)	高松会場①	3
Excel中級	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用【観音寺市】	30	7月11日(金)	観音寺会場	4
Excel中級	効率よく分析するためのデータ集計	27	6月20日(金)	高松会場①	2
Excel中級	効率よく分析するためのデータ集計	31	7月28日(月)	高松会場①	4
Excel上級	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	26	6月17日(火)27日(金)	高松会場②	2
PowerPoint初級	相手に伝わるプレゼン資料作成	32	7月31日(木)	高松会場③	4

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



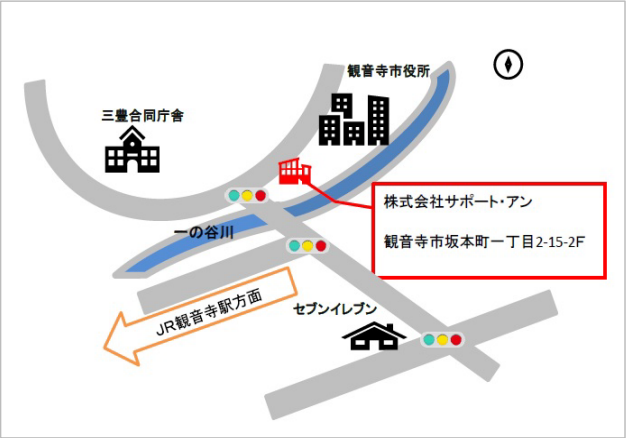
高松会場② 株式会社穴吹カレッジサービス（近隣有料駐車場）
香川県高松市兵庫町11番地6カーニブレイス高松兵庫町ビル2F



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



D. データ活用		コースNo. 23 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 / 実習内容: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 / 表の編集方法		
実施日時:		2025年5月14日(水) 9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 4月25日(金)	定員:12名
講師及び会場: 有限会社フロンティアパソンスクール(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. 24 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 / 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,IFS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,XLOOKUP,SORT,XMATCH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(COUNTIF,AVERAGEIF,RANK,EQ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) 数学関数(ROUND,ROUNDDOWN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(TODAY,DATEDIF等)： 現在の日付得る関数、年月日とその内部的な数値(シリアル値)を変換する関数など、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(LEFT,MID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：2025年6月6日(金) 9:30～16:30(6H)		申込・振込締切：5月23日(金)	定員：12名
講師及び会場：有限会社フロンティアパソンスクール(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. 25 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：2025年6月13日(金) 9:30～16:30(6H)		申込・振込締切：5月30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. 26 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化		Excel 上級	
表計算ソフト活用					
推奨対象者		ExcelでVBA(プログラミング言語)を活用してマクロ作成して業務改善、時間短縮につなげたい方。			
コースのねらい		表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法を習得する。			
基本要素	「基本項目」		「主な内容」		
	■ マクロの基本知識		(1)マクロ記録： マクロの記録は言い換えると「Excel操作の記録」、Excelの操作をExcel自身に覚えさせる機能について注意点を学ぶ (2)VBAとは： Visual BasicとVBAとマクロの違いについて学ぶ、VBAの歴史、過去との互換、バージョンによる違いを学ぶ (3)プログラム開発環境： Excel2019を起動してVisual Basic Editorの起動方法を学ぶ、Visual Basic Editorの基本的な使い方を学ぶ (4)プログラミング作業の流れ： Excelマクロ/VBAを使った業務自動化プログラムの作り方について、販売管理プログラムをサンプルにして学ぶ		
	■ 基本文法		(1)モジュールの概要、プロシージャの概要 (2)オブジェクトの概要 (3)プロパティの概要、メソッドの概要 (4)デバックとは： 不具合の修正について (5)変数と定数： 変数の宣言と宣言場所、定数の宣言		
	■ 制御文法		(1)制御構造(条件分岐処理)ステートメント： If ～ Then、If ～ Then～Elseif、Select ～ Case (2)制御構造(繰り返し処理)ステートメント： For ～ Next、For Each～Next、Do ～ Loop 等 (3)無限ループと抜け出し： 無限ループと回避方法/Exit (4)関数の利用： Chr、Format、Now、DateSerial、Split、Join、ワークシート、ユーザー定義関数 (5)フォームの利用： ユーザーフォームの作成 (6)エラートラップ： 実行時のエラーに対する処理方法/On Error Resume Nextステートメント、On Error Go Toステートメント		
実施日時：		6月17日(火)27日(金) 9:30～16:30(12H)		申込・振込締切： 6月3日(火)	
講師及び会場：		株式会社穴吹カレッジサービス (香川県高松市兵庫町11番地6カーニープレイス高松兵庫町ビル2F)		受講料：3,300円	

D. データ活用		コースNo. 27 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 : 文字列、数値、数式、日付など各種データの違いを確認 (2) データの入力 : 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) 関数の活用 : 関数の種類および関数の呼び出し手順 / 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		
	■ データ集計	(1) データの並び替え : アイコンを利用しての並び替え、ユーザー設定の並び替え(複数の条件を元に並び替え)、並び替えをするにあたってのデータの規則性について (2) データの集計とグループ化 : 表をテーブルに変換する、テーブルスタイルの設定、フィルターを利用しての並び替え / 集計・集計行の表示(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ての抽出、条件設定しての複雑なデータの抽出、1項目に複数の条件の設定、複数の項目に条件設定し抽出		
	■ 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) : 複数のワークシートを利用して、串刺し計算 (3) ピボットテーブル機能 : ピボットテーブルの機能を紹介し、使い方を解説、ピボットグラフの紹介		
実施日時:		2025年6月20日(金) 9:30～16:30(6H)	申込・振込締切: 6月6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. 28 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、や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 / 実習内容：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 / 表の編集方法	
実施日時： 2025年6月26日(木) 9:30～16:30(6H)		申込・振込締切： 6月12日(木)	定員：12名
講師及び会場： 有限会社フロンティアパソンスクール(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. 29 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 / 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,IFS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,XLOOKUP, SORT, XMATCH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(COUNTIF,AVERAGEIF,RANK,EQ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) 数学関数(ROUND,ROUNDDOWN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(TODAY,DATEDIF等)： 現在の日付得る関数、年月日とその内部的な数値(シリアル値)を変換する関数など、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(LEFT,MID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： 2025年7月10日(木) 9:30～16:30(6H)		申込・振込締切： 6月26日(木)	定員：12名
講師及び会場： 有限会社フロンティアパソンスクール(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. 30 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用【観音寺市】	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)関数の定義と系統の理解： 関数の説明と、関数のきまり、関数の入力方法 (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、関数の名前の定義						
	■ 関数の実務活用1	(1)文字列操作関数(LEFT,MID,RIGHT,CONCATINATE/CONCAT)： 管理番号から「シリーズ」や「製品番号」などを表示する関数、住所を結合させる関数 (2)論理関数(IF,AND,OR,SUMIF,COUNTIF,IFERROR)： メーカー別の売上合計や、販売数を求める関数、指定した条件を満たすかどうかによって異なる処理結果を求める関数 (3)検索・統計関数(VLOOKUP,RANKEQ)： 番号などを元に参照用の表から該当するデータを検索し表示させる関数、複数の関数を組み合わせてエラーを回避する関数						
	■ 関数の実務活用2	(1)請求書を効率よく作成する： 顧客情報や商品情報を関数を活用し自動入力、手入力の作業を必要最低限に抑えることで入力ミスを防止する方法 (2)請求書作成： 消費税を求める関数、支払期日を求める関数、表示形式を設定する関数(JIS,TEXT,INT)						
実施日時：		2025年7月11日(金)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切：		6月27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. 31 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 : 文字列、数値、数式、日付など各種データの違いを確認 (2) データの入力 : 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) 関数の活用 : 関数の種類および関数の呼び出し手順 / 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	
	■ データ集計	(1) データの並び替え : アイコンを利用しての並び替え、ユーザー設定の並び替え(複数の条件を元に並び替え)、並び替えをするにあたってのデータの規則性について (2) データの集計とグループ化 : 表をテーブルに変換する、テーブルスタイルの設定、フィルターを利用しての並び替え / 集計・集計行の表示(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ての抽出、条件設定しての複雑なデータの抽出、1項目に複数条件の設定、 複数の項目に条件設定し抽出	
	■ 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) : 複数のワークシートを利用して、串刺し計算 (3) ピボットテーブル機能 : ピボットテーブルの機能を紹介し、使い方を解説、ピボットグラフの紹介	
実施日時:		2025年7月28日(月) 9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 7月14日(月) 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. 情報発信		コースNo. 32 相手に伝わるプレゼン資料作成		PowerPoint初級	
プレゼンテーションソフト活用					
推奨対象者	PowerPointの視覚的効果の活用方法をしっかりと習得したい方。				
コースのねらい	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。				
基本要素	「基本項目」	「主な内容」			
	■ 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：プレゼンテーションソフトでできること、起動と終了、画面構成、画面の表示モード、スライドの切り替え、デザイン設定、文字列の入力、スライドの追加、テキストファイルの利用、デザイン変更、保存 (2)図表の活用：図形の描画・編集、ワードアートの挿入、画像ファイルの挿入、表の挿入・編集、グラフの挿入、SmartArtの作成・編集			
	■ 目的に合わせたスライド作成	(1)特殊効果の設定：画面切り替え効果の設定、アニメーション効果の設定、ハイパーリンクの設定、スライドショー実行中の操作と自動実行、資料の作成と印刷 (2)プレゼンテーションをサポートする機能：ペンや蛍光ペンを使用しての強調、発表者ビューと使ったスライドショーの実行 (3)視覚効果を意識したデザイン：動画ファイルの挿入、スクリーンショットの挿入、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)プレゼンテーションの内容の検討：プレゼンテーションの目的、聞き手の状況の分析、プレゼンテーションツールの選択、プレゼンテーション資料の構成情報の収集と整理 (2)魅せる資料の作成：文字情報を魅せる要素にする工夫、統一した表現で伝える、配色、コントラスト、文字の大きさ、文字情報をビジュアル化する工夫			
実施日時：		2025年7月31日(木)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切：7月17日(木)	定員：12名
講師及び会場：		合同会社あづまーる（香川県高松市川島東町880番地）			受講料：2,200円

受講者の声

前年度の生産性向上支援訓練(IT業務改善)を受講された方のアンケートから紹介します。

《相手に伝わるプレゼン資料作成》

- 作成の部分からプレゼンについて幅広く学ぶことが出来た。
- これまで独学で何となく使っていたパワーポイントの基本的な部分を改めて理解することができた。
- 自己流で使用していたので、体系的に学べてよかった。

《表計算ソフトを活用した業務改善》

- 今までの知識を改めて整理したり、新たな知識を身に付けることが出来た。
- 今回の訓練で学んだ事を活かして効率化が図れる。
- 独学で作業していたので基礎的な事を勉強することができた。

《効率よく分析するためのデータ集計》

- 新しい機能や、よく分からないまま使っていた機能をより深く知ることができたので、業務がはかどりそう。
- 十分に機能を活用できていなかったと感じた。日々の業務に活用できるようにしたい。
- 有効な機能を使わずに手作業でまとめていたデータをきれいに整理することが出来る。

《表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化》

- Excelを使っの業務で非効率的・不便に感じている部分の解消に役立ちそうな知識をつけた。
- 業務の時間短縮、簡素化に役立てると思う。
- マクロに関しては初めてだったが、丁寧に教えて頂き、新たな知識習得となった。

IT業務改善以外の訓練

生産性向上支援訓練はIT業務改善以外の訓練も実施しています。裏面の受講申込書でお申し込みいただけます。
令和7年度に開講するコースの一部をご紹介します。詳細はホームページをご覧ください。

受講料：1名につき3,300円（税込）

コースNo.	コース名	種別	推奨対象者	実施日	申込締切	実施会場
1	管理者のための問題解決力向上	組織マネジメント	管理者層	6月2日(月)	5月19日(月)	サンメッセ香川
2	業務効率向上のための時間管理	組織マネジメント	中堅層	6月23日(月)	6月9日(月)	サンメッセ香川
3	現場社員のための組織行動力向上（基本編）	組織マネジメント	初任層	6月27日(金)	6月13日(金)	サンメッセ香川
4	組織力強化のための管理（部育成編）	組織マネジメント	管理者層	6月30日(月)	6月16日(月)	サンメッセ香川
5	組織力強化のための管理（管理者入門編）	組織マネジメント	管理者層	7月15日(火)	7月1日(火)	サンメッセ香川
6	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	生涯キャリア形成	中高年齢層	7月25日(金)	7月11日(金)	サンメッセ香川
7	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	営業・販売	中堅層	8月21日(木)	8月7日(木)	サンメッセ香川
8	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	生涯キャリア形成	中高年齢層	8月22日(金)	8月8日(金)	サンメッセ香川
9	データ活用で進める業務連携	バックオフィス	中堅・管理者層	8月26日(火)	8月12日(火)	サンメッセ香川
10	DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進	バックオフィス	管理者層	8月29日(金)	8月15日(金)	サンメッセ香川

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(IT業務改善) 申込書

会社名			TEL	
			FAX	
所在地	〒			
法人形態	☐ 企業（株式会社、有限会社、士業法人、個人事業主） ☐ 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	☐ A. ～29人 ☐ B. ～99人 ☐ C. ～299人 ☐ D. ～499人 ☐ E. ～999人 ☐ F. 1,000人～			
業種	☐ 01. 建設業 ☐ 02. 製造業 ☐ 03. 運輸業 ☐ 04. 卸売・小売業 ☐ 05. サービス業 ☐ 06. その他			
(ふりがな) 申込担当者 氏名			部署等 TEL E-mail	
(ふりがな) 受講者氏名			受講希望コースNo. () 性別(任意): ☐ 男 ☐ 女 年齢: ()歳 就業状況※: ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ 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): ☐ 男 ☐ 女 年齢: ()歳 就業状況※: ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ 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): ☐ 男 ☐ 女 年齢: ()歳 就業状況※: ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ 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): ☐ 男 ☐ 女 年齢: ()歳 就業状況※: ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ 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): ☐ 男 ☐ 女 年齢: ()歳 就業状況※: ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ 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。

お申し込みのきっかけ	本訓練をどのように知りましたか？(複数回答可) ☐ ①当センターからのダイレクトメール ☐ ②当センターのホームページ ☐ ③当センター職員からの紹介 ☐ ④県内自治体広報誌の情報 ☐ ⑤各商工会議所・商工会からの紹介 ☐ ⑥その他()
------------	---

【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】

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。(振込手数料については、申込者負担とさせていただきます。)
- (4) 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メール又はFAXにてお送りください。
- (5) 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。
- (6) 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】

申込書の提出
(メール・FAX)

受講料請求書・
ご案内の送付

受講料
のお振込み

受講

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/>

