

9～11月開講

受講料

1名につき

2,200円

(税込)

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
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	36	10月2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	41	11月7日(金)	高松会場①	4
Excel中級	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	38	10月9日(木)	高松会場①	2
Excel中級	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	42	11月13日(木)	高松会場①	4
Excel中級	ピボットテーブルを活用したデータ分析	44	11月28日(金)	高松会場①	5
PowerPoint初級	相手に伝わるプレゼン資料作成	35	9月18日(木)	高松会場①	1
PowerPoint初級	相手に伝わるプレゼン資料作成	43	11月19日(水)	高松会場①	5
PowerPoint初級	相手に伝わるプレゼン資料作成【観音寺市】	40	10月24日(金)	観音寺会場	3
Access初級	データベースを活用したデータ処理(基本編)	37	10月3日(金)	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)	39	10月10日(金)	高松会場②	3

実施会場

高松会場① 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



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カーニープレイス高松兵庫町ビル2F



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



よくある質問(Q&A)

Q. パソコンは持参するのでしょうか？

A. パソコン・テキストは実施機関が準備します。
筆記用具をご持参ください。

Q. お昼休憩はありますか？

A. 訓練によって開始時間は異なりますが、
60分程度、お昼休憩があります。

D. 情報発信		コースNo. 35 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9月18日(木)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切:	9月4日(木)	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	

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と学びたい方。				
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、データ入力方法 : 表計算ソフトの概要、画面操作、ファイルの操作 文字列の入力、数値の入力、日付の入力、文字列の入力 (2) 簡単な計算式の入力、ショートカットキーの使い方 : 四則演算の入力 ショートカットキーの意味、よく使うショートカットキーの紹介 (3) 演習 : 新しいブックを作成して表の作成			
	■ 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 : 表計算ソフトの特徴や利点 (2) 文書作成ソフトの得意分野 : 文章作成ソフトの特徴や利点、表計算ソフトとの連携 (3) データベースソフトとの違い : データベースソフトの特徴や利点、表計算ソフトのデータベース機能の紹介			
	■ ワークシートの活用	(1) 計算式の入力(合計、平均) : 計算式の入力(合計・平均・最大・最小・データの個数) (2) 罫線 : 罫線の設定方法 (3) 複写(データ、計算式、罫線) : 目的に応じた複写の方法 (4) 演習 : 売上一覧表を作成する			
実施日時:	2025年10月2日(木)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切:	9月18日(木)	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	

D. データ活用		データベースソフト活用		コースNo. 37 データベースを活用したデータ処理(基本編)	Access 初級
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：	2025年10月3日(金)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切：	9月19日(金)	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：2,200円

D. データ活用		表計算ソフト活用		コースNo. 38 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	Excel 中級
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：	2025年10月9日(木)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切：	9月25日(木)	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

D. データ活用		コースNo. 39 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、ルックアップフィールドの作成	
	■ 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：	2025年10月10日(金)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切： 9月26日(金) 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：2,200円

D. 情報発信		コースNo. 40 相手に伝わるプレゼン資料作成【観音寺市】	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の機能・特徴：視聴覚資料であるスライド資料の特徴や流れの説明 (2)アプリ間でのデータの連携方法【演習あり】：既存のWord文書やExcelのブックを活用したスライドの作成方法 (3)SmartArtグラフィックの作成【演習あり】：複数の図形を組み合わせることで情報を視覚的にわかりやすく表現する方法を紹介、内容を一目で把握できる訴求力のあるスライドの作成	
	■ 目的に合わせたスライド作成	(1)スライドショーの実行【演習あり】：画面切り替え効果の設定・アニメーションの設定 (2)オートデモ用プレゼンテーション【演習あり】：画面切り替え設定・自動プレゼンテーション設定・メディアの挿入、設定・サウンドの挿入 (3)練習問題【演習あり】：新しいスライドの作成からプレゼンテーションの設定までの練習問題	
	■ 資料提案時のポイント	(1)ターゲットの明確化 (2)内容の構成(序論・本論・結論) (3)相手に合わせた情報の調整	
実施日時：	2025年10月24日(金)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切： 10月10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. 41 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と学びたい方。				
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、データ入力方法：表計算ソフトの概要、画面操作、ファイルの操作 文字列の入力、数値の入力、日付の入力、文字列の入力 (2) 簡単な計算式の入力、ショートカットキーの使い方：四則演算の入力 ショートカットキーの意味、よく使うショートカットキーの紹介 (3) 演習：新しいブックを作成して表の作成			
	■ 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：表計算ソフトの特徴や利点 (2) 文書作成ソフトの得意分野：文章作成ソフトの特徴や利点、表計算ソフトとの連携 (3) データベースソフトとの違い：データベースソフトの特徴や利点、表計算ソフトのデータベース機能の紹介			
	■ ワークシートの活用	(1) 計算式の入力(合計、平均)：計算式の入力(合計・平均・最大・最小・データの個数) (2) 罫線：罫線の設定方法 (3) 複写(データ、計算式、罫線)：目的に応じた複写の方法 (4) 演習：売上一覧表を作成する			
実施日時：	2025年11月7日(金)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切：	10月24日(金)	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	

D. データ活用		コースNo. 42 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) 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：	2025年11月13日(木)	9:30～16:30(6H)	申込・振込締切：	10月30日(木)	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	

D. 情報発信		コースNo. 43 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11月19日(水)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 11月5日(水) 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

D. データ活用		コースNo. 44 ピボットテーブルを活用したデータ分析	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	表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点からデータの分析を行うための手法を習得します。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ 多角的データ分析	(1)ピボットテーブルとは : ピボットテーブルとは、ピボットテーブルでできること、ピボットテーブルの土台の作成、集計に必要なフィールドの配置、データの不備をなくす (2)ピボットテーブルの作成 : 集計方法を合計以外に変更、比率や累計・順位を求める、ピボットテーブルで計算式を作る、ピボットテーブルのレイアウトの変更 (3)ピボットテーブルの分析 : データを並び替える、特定の項目に集計を絞り込む、リストから特定のレコードを選んで表示、データをグループ化して表示	
	■ ピボットグラフによるデータの見える化	(1)ピボットグラフの作成 : ピボットグラフとは、ピボットグラフの作成、ピボットグラフのレイアウトの変更、ピボットグラフの種類の変更 (2)分析しやすいようにデータを見る化 : 指定した数値以上の場合に色をつける、平均値を下回ったものに色をつける、数値の変化を簡易的な折れ線グラフで表示、数値の大きさを簡易的な棒グラフで比較	
	■ 複数テーブルの分析	(1)複数のテーブルのデータ集計 : リレーションについて、テーブルの準備、リレーションシップを活用したピボットテーブル作成	
実施日時:	2025年11月28日(金)	9:30~16:30(6H)	申込・振込締切: 11月14日(金) 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

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	<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)	

※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)
	<input type="checkbox"/> ①当センターからのダイレクトメール <input type="checkbox"/> ②当センターのホームページ <input type="checkbox"/> ③当センター職員からの紹介
	<input type="checkbox"/> ④県内自治体広報誌の情報 <input type="checkbox"/> ⑤各商工会議所・商工会からの紹介 <input type="checkbox"/> 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/>

