

生産性向上 支援訓練

令和8年度
下期開催
オープンコース

満足度
99%

※令和7年度実績



たくさんの方にご利用頂きありがとうございます！
掲載した各コースの詳細カリキュラムや
申込状況はセンターHPをご覧ください！

ポリテク京都 生産性



社員の育成・スキル向上を応援します！

／らしく、はたらく、ともに／



JEED

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構京都支部

ポリテクセンター京都

生産性向上人材育成支援センター

生産管理・品質保証・バックオフィス

訓練時間 9:30~16:30 (6時間)

受講料 3,300円 (税込み)

定員 15名程度

会場 ① ポリテクセンター京都
※039のコースのみ ② ポリテクカレッジ京都

生産性向上に必要な工程管理のポイントや、見直し・改善を行う際の課題とその解決方法について学び、生産管理や生産現場における業務プロセスの改善等に関する内容の習得を目的としています。

PC は講師が準備したパソコンを使用するコースです。

生産計画と工程管理

3年3月

要望にお応えして

自社に適した生産計画を作成し
工程管理に必要な視点を理解する！

対象者 初任・中堅層向け

- ◆ 生産計画の立て方を学びたい方
- ◆ 工程管理を改善したい方

生産計画のツボと
工程管理のヒントが
わかります！

講師 株式会社東京ナレッジプラン 渡辺 博之氏

コース番号	日程 (締切)	内容
040	11/26水 (11/12木)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 工程管理の考え方 生産活動の基本。生産現場の問題とは。工程管理の目的、必要となる対応。工程管理の基礎データ。コスト低減の着眼点とムダの改善。現状分析。ムダの発見。 ▶ 生産計画の立案と作成手順 生産計画の作り方と実現対策。操業計画と負荷能力調整。生産能力に合わせた負荷計画。生産効率化評価のための管理手法。

品質管理実践

不良・クレームの発生要因を分析し、
問題解決の手法を身につける！

対象者 初任・中堅層向け

- ◆ 安定した品質とクレームゼロを目指したい方
- ◆ 品質管理活動を推進し、製品の品質を向上させたい方

不良を減らし、
収益改善に貢献しよう！！

講師 パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社 栢木 一仁氏

コース番号	日程 (締切)	内容
048	1/27水 (1/13水)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 品質管理の進め方 不良ゼロの意義と効果。品質管理と品質保証の考え方。TQC(Total Quality Control)の考え方。 ▶ 品質管理活動の推進 品質管理上の問題把握。作業標準化の考え方と進め方。 ▶ 不良・クレームゼロの実践 QC的問題解決の考え方と進め方。不良・クレーム発生の原因分析と対応。

在庫管理の進め方

初開催

需要予測・管理が難しい時代だからこそ
在庫管理を学ぼう！

対象者 初任・中堅層向け

- ◆ 原価管理・在庫管理を担当している方
- ◆ 購買・生産計画を改善したい方

在庫管理は
コスト削減の一步！

講師 株式会社東京ナレッジプラン 夏野 太郎氏

コース番号	日程 (締切)	内容
031	10/28水 (10/14水)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 在庫管理の考え方 在庫管理が経営に与える影響。在庫管理の概要、関連業務。在庫管理の対象品と在庫管理業務の機能。在庫の評価方法。 ▶ 在庫の適正化について 在庫管理の指標。在庫管理システム活用。在庫増の要因分析と在庫圧縮に向けた対策。

原価管理とコストダウン

大好評

要望にお応えして

生産性Up・低コスト化を実現するための
原価管理のポイントを学ぼう！

対象者 中堅・管理者層向け

- ◆ 製造原価を見直してコストダウンしたい方
- ◆ I E手法について学びたい方

収益を向上し
働く人の負担を減らす
コストダウンとは！

講師 株式会社タナカサトル技術支援 田中 寛氏

コース番号	日程 (締切)	内容
044	12/23水 (12/9水)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 原価管理とは 原価管理の基礎知識。ムダの見える化。 ▶ コスト削減 コスト削減への取り組み。ムダとり。 ▶ I E手法による標準時間設定方法 I E (Industrial Engineering) とは効果が高く継続できるI E活用。コスト削減活動のポイント。

はじめての経理DX

正式名：経理業務の効率化につながるDXの実践

自社の経理業務に合ったDXツールを知ろう！

DX

対象者 中堅・管理者層向け

- ◆ 経理業務のコスト削減を検討している方
- ◆ 経理部門を担当している方

ペーパーレス、自動化で
業務の効率化を！



講師 株式会社インソース 山本 典章氏

コース番号	日程 (締切)	内容
029	10/15木 (10/1木)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 経理業務の現状と課題 改めて経理部門の仕事内容。経理部門の歳時記。現場の経理を悩ます問題。経理業務のDX化の必要性。 ▶ 業務を改善する手法と手順 知っておきたいシステムの種類と最低限の知識。各ツールの比較とコスト。業務の流れを図式化する。システム化の前にまず業務改善を考える。ITが得意な仕事。経費精算業務の改善とシステム化～業務改善を考える。 ▶ ツール・システムの導入(DXの実践) ITを組み合わせることで廉価に早くIT活用が可能。経費精算業務の改善とシステム化～RPAで効率化する。導入計画書立案。

生成AIの活用

要望にお応えして

DX PC

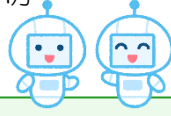
ChatGPT等で
ビジネスに効果的な使い方を学ぼう！

生成AIで
できること・任せられること
を見極める！

対象者 中堅・管理者層向け

- ◆ChatGPT等の活用事例を知りたい方
- ◆生成AIのリスクやメリット・デメリットを知りたい方
- ※ChatGPT有料版（1台/グループ）を使って体験！

講師 株式会社パワートレイン 森 顕一氏



コース番号	日程(締切)	概要
026	10/1木 (9/17木)	<p>▶ 生成AIの概要 生成AIの業界マップと世界情勢。大規模言語モデルとプロンプト。守るべき倫理・安全性・透明性・責任等。</p> <p>▶ 生成AIの活用事例と今後の展望 生成AIの活用事例紹介。生成AI導入の課題。多様な業務への応用と規制。</p>
046	1/20水 (1/6水)	

生成AIの活用

北部初開催

要望にお応えして

DX PC

ChatGPTで
ビジネスに効果的な使い方を学ぼう！

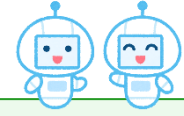
AIに任せられる
業務を見極める力を
身につける！

対象者 中堅・管理者層向け

- ◆ChatGPTの活用事例を知りたい方
- ◆生成AIのリスクやメリット・デメリットを知りたい方
- ※ChatGPT無料版（1台/人）を使って体験！

講師 株式会社東京ナレッジブラン 杉本 高龍氏

会場 ②ポリテクカレッジ京都（舞鶴市）



コース番号	日程(締切)	概要
039	11/20金 (11/6金)	<p>▶ 生成AIの概要 AIの基礎理解。生成AI(ChatGPT)利用における注意点。生成AI(ChatGPT)が得意とすること、苦手とすること、利用時のコツ。生成AI(ChatGPT)の基本操作。</p> <p>▶ 生成AIの活用事例と今後の展望 無料版でもここまでできる。文章業務への活用。企画・発想支援。業務効率化演習。今後の展望。</p>

売上げ増加

訓練時間 9:30~16:30 (6時間)

受講料 3,300円 (税込み)

定員 15名程度

会場 ①ポリテクセンター京都

新規顧客を増やすために必要となるマーケティングや広報戦略、新商品の企画・開発やサービスの高付加価値化を実現するために必要となる知識を習得するためのコースです。

インターネットマーケティングの活用

大好評

Webマーケットを理解することで
売上アップに結び付けるノウハウを習得しよう！

DX

対象者 初任・中堅層向け

- ◆顧客の行動分析で売上げを伸ばしたい方
- ◆Webサイトの分析をしたい方

顧客拡大！
SEOで選ばれる
Webページ！

講師 株式会社インソース 吉岡 順次氏

コース番号	日程(締切)	概要
034	11/6金 (10/23金)	<p>▶ インターネットマーケティング 「Webページ」とは。</p> <p>▶ 顧客とのリレーションシップ 顧客視点で考える。ゴール設定と顧客行動フローの設計。</p> <p>▶ インターネット調査と活用 SEOライティングのポイント。Webマーケティングの戦略と数値の意味・見方。Web分析（効果測定）とPDCA。</p>

実務に基づくマーケティング入門

大好評

マーケティングの基礎知識を習得し、
価値を高める商品戦略を学ぼう！

対象者 初任・中堅層向け

- ◆マーケティングを理解し業務に活用したい方
- ◆顧客のニーズを的確に掴みたい方

マーケティングに基づき
売れる仕組みを
つくる！

講師 株式会社インソース 藤井 大介氏

コース番号	日程(締切)	概要
049	2/5金 (1/22金)	<p>▶ マーケティングの基礎知識 マーケティングとは何か。マーケティング戦略の立て方。</p> <p>▶ 市場調査・分析 環境分析。戦略の策定。</p> <p>▶ 商品のサービスの開発・販売 ブランド戦略について。</p> <p>▶ 価値を高める商品戦略 戦術の考案。</p>

提案型営業実践

大好評

顧客の課題に合わせた提案力を学ぼう！

実践スキルで
営業としての
経験知を高めよう！

対象者 初任・中堅層向け

- ◆顧客の課題や要望を引き出す手法を知りたい方
- ◆顧客の心に刺さるプレゼン技法を学びたい方



講師 パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社 三谷 昌明氏

コース番号	日程(締切)	概要
035	11/10火 (10/27火)	<p>▶ 営業スタイル 提案型営業とは。顧客起点の営業の考え方。</p> <p>▶ 顧客の問題発見・解決の支援方法 問題解決のポイント。自社の強み分析。</p> <p>▶ 実践的提案のポイント 提案書作成のポイントと提案の技術。実践演習</p>

IT 業務改善

訓練時間 9:30~16:30 (6時間) ※028のコースのみ 6時間×2日間

受講料 2,200円 (税込み) ※028のコースのみ3,300円

定員 15名程度

会場 各コースをご確認ください。

DXを支えるデジタル人材を育成するため、表計算ソフト・プレゼンテーションソフトなどのITスキルやインターネットを活用した情報発信・セキュリティに関する知識を習得するためのコースです。

PCは講師が準備したパソコンを使用するコースです。

Excel

Excel 基礎

正式名：表計算ソフトを活用した業務改善

Excelの基本を学び、操作性を上げて業務効率を上げる！

DX PC

対象者 初心者向け

◆Excelの基本的な使い方を学びたい方

Excelに自信のない方必見
基本はこれでマスター！

講師 学校法人YIC学院 西田 弥代美氏

会場 ③ <専>YIC京都工科自動車大学校



コース番号	日程(締切)	概要
036	11/12木 (10/29木)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 表計算ソフト概要と基本操作 Excelの概要と基本操作。集計や分析のしやすい表の作成。 ▶ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い Wordについて。Excelについて。 ▶ ワークシート活用 関数の入力方法と編集。Excelの応用機能。 ▶ 生成AIの活用 関数の自動生成。グラフ化と視覚化。
047	1/22金 (1/8金)	

Excel

Excel 関数活用

正式名：業務に役立つ表計算ソフトの関数活用

データ処理の作業効率を高める！

DX PC

対象者 Step1

- ◆Excelの基本操作ができる方
- ◆基本的な関数やよく使われる関数を学びたい方

基本の次はこれ！
仕事でよく使う
関数を学ぼう！

講師 学校法人YIC学院 西田 弥代美氏

会場 ③ <専>YIC京都工科自動車大学校



コース番号	日程(締切)	概要
038	11/19木 (11/5木)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ データの処理 関数とは。絶対・相対参照。 ▶ 関数の実務活用 条件によって判断する関数。該当するデータを検索し表示する関数。条件を満たしているデータの合計や個数を求める関数。端数処理の関数。 ▶ 生成AIの活用 生成AIの理解と活用方法。
050	2/18木 (2/4木)	

Excel

Excel データ集計

正式名：効率よく分析するためのデータ集計

データの整理や集計機能を学び、効果的な集計方法を知る！

DX PC

対象者 Step2

- ◆Excelの基本操作ができる方

大量のデータを
分析するには
集計用関数！

講師 株式会社アイシーエル 中村 美智代氏

会場 ④ アイシーエル研修センター

コース番号	日程(締切)	概要
042	12/9水 (11/25水)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ データ集約 データベース機能の概要。データの入力。 ▶ データ集計 データの並べ替え。データの集計とグループ化。データの抽出と抽出条件設定。 ▶ データ集計に役立つ機能 集計に役立つ関数。複数のワークシート集計。ピボットテーブル機能。

Excel

ピボットテーブルを活用したデータ分析

データの見える化で集計・分析を簡単に！

DX PC

対象者 Step3

- ◆ピボットテーブルのしくみを理解したい方
- ◆大量のデータを効率よく分析したい方

関数不要！
使ってみたら
めっちゃ便利！

講師 株式会社アイシーエル 中村 苗子氏

会場 ④ アイシーエル研修センター

コース番号	日程(締切)	概要
030	10/20火 (10/6火)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 多角的データ分析 ピボットテーブルの作成。ピボットテーブルの活用。 ▶ ピボットグラフによるデータの見える化 ピボットグラフの作成。ピボットグラフの種類の変更。 ▶ 複数テーブルの分析 リレーションシップの設定。複数テーブルのデータ集計。

Excel

Excelのマクロで定型業務の自動化

正式名：表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

マクロを使って定型業務を効率化しよう！

DX PC

対象者 Step4

受講料 3,300円

- ◆日常業務でExcelを使用している方
- ◆定型業務のミスをなくし、業務効率を向上させたい方

マクロとVBA習得で
業務の幅が
広がります！

講師 株式会社KEGキャリア・アカデミー 余田 ひろみ氏

会場 ⑤ 職業訓練のアップ 京都校

コース番号	日程(締切)	概要
028	10/14水 ・29木 (9/30水)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ マクロの基本知識 マクロの概要。マクロの記録、保存、実行。マクロとVBA。 ▶ 基本文法 プログラミング言語(VBA)について。VBAの基本文法。 ▶ 制御文法 VBAの制御構造。VBAで請求書作成。マクロ/VBAのまとめ。



Word リニューアル

Word活用

正式名：業務効率を向上させるワープロソフト活用

分かりやすい文書の作り方を知ろう！ DX PC

対象者 全層向け

- ◆ Wordの使えるテクニックを知りたい方
- ◆ 差し込みやインデントなどの機能を知りたい方

その文書、Excelで作ってませんか？

講師 株式会社アイシーエル 中村 苗子氏

会場 ④ アイシーエル研修センター

コース番号	日程(締切)	内容
037	11/16月 (11/2月)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ワープロソフト概要と基本操作 Wordの概要。 Wordの基本操作。 書式設定。 ▶ 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント 文書作成のポイント。 長文作成機能。 便利な機能。 業務効率を高める操作テクニック。 ▶ 生成AIの活用 生成AIの理解と実践的活用。

PowerPoint 大好評
リニューアル

PowerPoint基礎

正式名：相手に伝わるプレゼン資料作成

プレゼン目的に合わせた内容・デザイン構築を考えよう！ DX PC

対象者 全層向け

- ◆ 効果的なプレゼン資料の作成に関心のある方
- ◆ PowerPointを使用して資料を作りたい方

視覚効果・スライドデザインが、相手への伝わり方を左右する！

講師 株式会社アイシーエル 中村 苗子氏

会場 ④ アイシーエル研修センター

コース番号	日程(締切)	内容
033	10/30金 (10/16金)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ プレゼンテーションソフトの活用 PowerPointの概要。 PowerPointの機能。 ▶ 目的に合わせたスライド作成 スライドデザイン。 視覚効果を意識したデザイン。 ▶ 資料提案時のポイント 資料作成のステップ。 プレゼン資料の構成。 ▶ 生成AIの活用 生成AIの理解と実践的活用。

オーダーコースのご案内

- ・ 6名以上で掲載コースを実施できます！
- ・ 自社の課題に合わせてコース設定！
- ・ 希望の場所・日時・オンラインでの実施も可能！
- ・ 費用は受講料（2,200～6,600円/人）のみ！
※時間数・分野により受講料は変わります

当センターHPにオーダーコースを利用した企業様の声を多数掲載しております ⇒

「社内の他部署のメンバーと一緒に研修をしたことで交流が増え、コミュニケーションが活発になった」
「自社の課題や改善策をグループワークで話し合うことが出来たので、目標に向けて進めやすくなった」
など、満足度の高い声を頂いております！

ご相談
当センターへ問合せください。センター職員が説明に伺います。相談内容によりコースのご提案もいたします。

実施機関(講師)の選定
ご希望に合わせ、当センターが実施機関を選定します。

コースのカスタマイズ
企業様・講師・センター職員の三者で打合せを行います。

受講料の納付
訓練開始日の1週間前までにお振込ください。

訓練実施
訓練終了後アンケートを実施し企業様にフィードバックします。

サブスクリプション型訓練のご案内

- ・ 人気コースを効率的に受講できます！
- ・ 各コースとも2か月間定額（920円/人）！

受講申込
訓練開始日の1か月前までにお申込みください。
開始日は1日又は16日となります。
請求書を発行しますので期日までにお振込みください。

受講用IDの送付
訓練開始日5日前までに実施機関から受講者・管理者IDがメール送付されます。

訓練実施
訓練開始から2か月間、繰り返し聞くことで知識の定着に繋がります。

生産性向上コース
業務効率向上のための時間管理（4時間17分）
成果を上げる業務改善（4時間35分）
職場のリーダーに求められる統率力の向上（4時間37分）

DX対応コース
ITツールを活用した業務改善（4時間6分）
AI（人工知能）活用（4時間20分）
効率よく分析するためのデータ集計（4時間11分）

組織マネジメント・ 生涯キャリア形成

訓練時間 9:30~16:30 (6時間)

受講料 3,300円 (税込み)

定員 15名程度

会場 ① ポリテクセンター京都

企業の生産性向上のために既存の業務の効率化や改善、様々な課題に対する組織的な取り組みや、70歳までの就業機会の確保に向けて企業を支える中堅・ベテラン層への育成に必要となる知識や手法の習得を目的としています。

大好評 要望にお応えして

職場のリーダーに求められる統率力の向上

職場のリーダーとは何をなすべきかを理解し、身につけよう！

対象者 中堅・管理者層向け

- ◆部下とのチームワークを向上させたい方
- ◆部下との関係が悩んでいる方

チームワークを機能させ、強い組織を作る！



講師 株式会社東京ナレッジプラン 竹内 茂之氏

コース番号	日程 (締切)	内容
043	12/22火 (12/8火)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 組織の管理 組織の管理機能。管理の原則。 ▶ 職場の生産性と統率力 職場の生産性とは。統率力を考える。 ▶ 職場の情報伝達 職場の情報伝達。職場で孤立する従業員。

大好評 45歳以上推奨

メンタリングによる後輩サポート

正式名：中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法

先輩社員（メンター）としての役割を学ぼう！

対象者 中堅・ベテラン層向け

- ◆後輩や新人を指導している方
- ◆メンタリングについて学びたい方

コミュニケーション力を磨く！

講師 パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社 中村 弘成氏

コース番号	日程 (締切)	内容
032	10/29木 (10/15木)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 職場の課題 職場の課題と解決のプロセス。 ▶ 求められる役割と能力 メンターという役割の確認。メンタリングの心構え。 ▶ メンタリングによる相談援助 メンタリングの基本スキル。メンタル面の相談援助に必要なコミュニケーション力。キャリア形成面の相談援助に必要なコミュニケーション力



大好評

組織力強化のための管理

会社の目標に向かってまっしぐら！
チーム力を発揮させるマネージャーとは

対象者 中堅・管理者層向け

- ◆部下の強みをもっと引き出したい方
- ◆マネジメントの原理原則を理解したい方

マネジメント力を上げてネキる上司に！



講師 株式会社日本教育クリエイティブ 徳山 和宏氏

コース番号	日程 (締切)	内容
027	10/6火 (9/22火)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 目標達成における管理者の役割 組織と組織における管理者の役割。組織目標と目標設定方法。コーチング。行動分析。 ▶ 組織力の強化 組織の強みと弱み。強い組織の条件。組織内の情報共有。

大好評 要望にお応えして

管理者のための問題解決力向上

組織課題に対し、問題解決のためのアクションプランを策定しよう！

対象者 中堅・管理者層向け

- ◆組織課題への対応を効率的に行いたい方
- ◆問題解決を実行するための知識と技能を学びたい方

問題の本質を捉えて早期解決に導く！

講師 株式会社東京ナレッジプラン 加藤 栄作氏

コース番号	日程 (締切)	内容
045	1/19火 (1/5火)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 組織の課題と対応策 目標達成における管理者の役割。状況変化に対応する現場力。問題の捉え方。改善活動とは。リーダーシップとフォロワーシップ。 ▶ 問題の発見と見える化 問題の見つけ方。問題解決の手順。問題解決の視点4M。問題の真因の追及(5回)。 ▶ 問題の解決に向けた取り組み 解決策の立案と実行計画策定。実行計画に基づく対策フォロー。

3年ぶり 45歳以上推奨

組織を支えるフォロワーシップ実践

正式名：フォロワーシップによる組織力の向上

職場の組織力向上のために
チームをアシストする知識を学ぼう！

対象者 中堅・ベテラン層向け

- ◆フォロワーシップでチーム力を向上したい方
- ◆上司と後輩をつなぐ立場にある方

組織のパフォーマンス向上をめざそう！

講師 パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社 中村 弘成氏

コース番号	日程 (締切)	内容
041	12/2水 (11/18水)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 職場の目標 職場の目標と管理職の役割。中堅・ベテラン従業員の役割。 ▶ 職場内の関係構築 良好な関係構築に必要なこと。 ▶ フォロワーシップ フォロワーシップとは。フォロワーシップ実践に必要なコミュニケーション演習。

会場案内

会場の記載がないコースは①ポリテクセンター京都となります。
記載があるコースは下記の会場番号と照らし合わせてご確認ください。

① ポリテクセンター京都

長岡京市友岡1丁目2番1号
阪急:長岡天神駅徒歩8分
JR:長岡京駅徒歩15分
駐車場あり



② ポリテクカレッジ京都

舞鶴市上安1922
JR:西舞鶴駅→京都交通バス「倉谷口」停留所北へ徒歩2分
駐車場あり



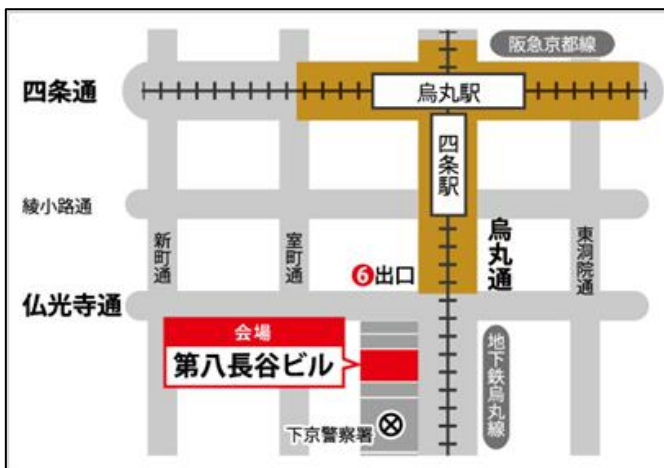
③ <専>Y I C 京都工科自動車大学校

京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地
JR・地下鉄・近鉄:京都駅より徒歩5分 駐車場なし



④ アイシーエル研修センター (第八長谷ビル)

京都市下京区烏丸通仏光寺下ル大政所町680-1
阪急:烏丸駅→地下鉄:四条駅6番出口より徒歩2分
駐車場なし



⑤ 職業訓練のアップ 京都校

京都市下京区四条通油小路西入ル藤本寄町26-1
阪急:大宮駅より 徒歩7分
地下鉄:四条駅→阪急:烏丸駅より 徒歩8分 駐車場なし



お申込後、数日経ってもセンターから連絡がない場合は必ずお問合せください

FAX 075-951-7393 もしくは メール kyoto-seisan@jeed.go.jp

ポリテクセンター京都 生産性センター業務課 行

受講申込書

法人(企業)名			事業所名	(例：本社、〇〇工場等)
TEL			FAX	
所在地	〒			
企業規模	A.1~29人 B.30~99人 C.100~299人 D.300~499人 E.500~999人 F.1000人~			
業種	記号を記入 A.農業、林業 B.漁業 C.鉱業、採石業、砂利採取業 D.建設業 E.製造業 F.電気・ガス・熱供給・水道業 G.情報通信業 H.運輸業、郵便業 I.卸売業、小売業 J.金融業、保険業 K.不動産業、物品賃貸 L.学術研究、専門・技術サービス業 M.宿泊業、飲食サービス業 N.生活関連サービス業、娯楽業 O.教育、学習支援業 P.医療、福祉 Q.複合サービス事業 R.サービス業 S.公務 T.分類不能の産業			
申込み担当者	ふりがな氏名	部署等	役職	
	連絡先	メール アドレス		

当訓練をどこで(何で)知りましたか？
(複数回答可。該当箇所に☑)

ポリテクホームページ ポリテクDM その他()
 商工会議所の案内(名称:) 会議所)
 業界団体その他機関の案内(名称:)

コース番号	受講者名	性別(※1)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況(※2) 該当箇所に☑
	(ふりがな)			<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)			<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)			<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)			<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)			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

※1 性別の記入は任意としています。未記入であっても構いません。
※2 受講者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。

(2026.7.下期)

申込方法

コース開始日の2週間前までに、FAXまたはメールでお申し込みください。

「受講申込書」は、当センターHPからダウンロードできます。
申込受付後、コース開始日の概ね3週間前に請求書を送付します。(振込手数料は申込者負担とさせていただきます。)

留意事項

- 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。
- 本コースを実施する機関(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。
- 申込者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- 振込期限(コース開始7日前)を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。
- 最少催行人数に達しない場合等で訓練が中止、又は延期する場合があります。
- 訓練の撮影、録音及び録画は禁止です。(やむを得ない事由等により、事前に許可を得た場合は除きます。)
- 本申込書が当センターに到着後、「受講申込受理通知書」もしくは「キャンセル待ち通知書」をFAX又はメールで返送いたします。数日経っても返送がない場合はセンターへ連絡して下さい。

生産性向上



【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は、生産性向上支援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、本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。



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構京都支部
ポリテクセンター京都 生産性向上人材育成支援センター
お問い合わせ TEL: 075-951-7434 FAX: 075-951-7393
HP: https://www3.jeed.go.jp/kyoto/poly/biz/seisan/seisan_open.html