

教育・研修 担当者必見！
受講料 (1人1コース税込) 3,300円
(各回共通、テキスト代込)

受講者満足度
98.8%

【福岡会場】

生産性向上支援訓練のご案内

生産性向上支援訓練とは…

企業の生産性を向上させるための専門的な知見やノウハウを持つ講師による在職者向けの職業訓練です。

コース番号 204	組織力強化のための管理	推奨対象者 管理者層	講師：長岡 浩之氏 株式会社インソース 資格：国家資格キャリアコンサルタント PR：人や業務の視点から、管理職の役割を認識する研修を得意とします。
'19. 11/12 (火)	組織における管理者の役割や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得します。 《コース内容》 目標達成における管理者の役割、組織力の強化		
申込期限10/29 (火)			
コース番号 205	現場社員のための組織行動力向上	推奨対象者 初任層	講師：長菅 隆義氏 株式会社インソース 資格：RM 認定資格 PR：若手・中堅社員に求められる役割認識について考える研修を得意とします。
'19. 11/19 (火)	企業の仕組みや、業界の背景について理解を深め、一般社員のうちから経営者の視点を理解し、上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のためのビジネス感覚を養うことにより、自ら主体的に社内の問題発見、業務改善を現場から発信するために必要な知識、技能を習得します。 《コース内容》 企業組織と生産活動、状況変化に対応する現場力、フォローシップと組織行動力		
申込期限11/5 (火)			
コース番号 206	提案型営業手法	推奨対象者 初任層	講師：中谷 涼氏 株式会社インソース 資格：ファイナンシャルプランニング技能士2級 PR：長年の営業経験を活かした研修は受講者に定評があります。
'19. 11/28 (木)	新規顧客、新商品・サービスの開拓ができる提案営業の手法を学び、実際の顧客を想定し営業側から能動的（自発型）な提案ができる営業手法を習得します。 《コース内容》 提案型営業とは、顧客ニーズと自社商品・サービスの強み分析		
申込期限11/14 (木)			

○各コース共通事項

[会場] (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構福岡支部5階会議室
(福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル)

[時間] 9:30~16:30 (昼休憩60分)

[定員] 30名

[申込方法] 裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛て FAX又はE-mailでお申し込みください。

[最寄駅] 福岡市営地下鉄 赤坂駅 2番出口より徒歩1分

[駐車場] 無料駐車場はありません。

主催 (問合せ先)

福岡職業能力開発促進センター (福岡事務所)

生産性向上支援訓練担当

福岡県福岡市中央区赤坂1-10-17

しんくみ赤坂ビル6階

TEL 092-738-8875

FAX 092-718-7611

URL <http://www3.jeed.or.jp/fukuoka/poly/>



ポリテク福岡

交通のご案内



宛先：福岡職業能力開発促進センター（福岡事務所）
FAX番号：092-718-7611又はE-mail：akasaka-seisan@jeed.or.jp

生産性向上支援訓練 受講申込書（受講者変更・キャンセル）

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部福岡職業能力開発促進センター所長 殿

令和元年 月 日

次の訓練について、訓練内容と留意事項を確認の上、受講を申込みます。

企業名			TEL				
			FAX				
所在地	〒						
会社規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人	<input type="checkbox"/> B 30~99人	<input type="checkbox"/> C 100~299人	<input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> F 1000人~	
業種 (該当に✓)	<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	
申込担当者	氏名	部署等		連絡先			
コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	性別	年齢	就業状況(※) (該当に✓)
例 (例)201	組織力強化のための管理	10/17	幕張 太郎	まくはり たろう	男	35	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
1							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
2							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
3							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
4							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
5							<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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、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)及び業務統計に利用させていただきます。

【お申込みの前に、下記の留意事項をご確認ください。】

- 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。
- 応募者多数の場合は、先着順とさせていただきます。(お早めにお申し込みください。)
- 実施機関(訓練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。
- お申込みは、本紙の必要事項をご記入の上、FAX又はE-mailにてお送りください。
- 受講者の変更が生じた場合は、原則として、訓練開始日の1週間前(7日前)までに本紙の「受講者変更」に○を付けて、FAX又はE-mailにてお送りください。
- 受講申込者数が6名に達しない場合は、訓練を中止又は延期することがありますので、あらかじめご了承ください。
- 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に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。
- FAX・E-mailの送り間違いには十分ご注意ください。
- 受講申込をキャンセルする場合は、当センターに連絡の上、速やかにFAX又はE-mailで本紙の「キャンセル」に○を付けて、お送りください。
訓練開始日の14日前(土日祝日にあたる場合はその前日)までに届出がない場合、キャンセル料として受講料の全額をお支払い頂きますので、ご注意ください。
- 訓練開始日の3週間前(21日前)から2週間前(14日前)までを目途に、「受講料請求書」及び「受講のご案内」を送付します。
受講料収納期限は訓練開始日の1週間前(7日前)までとなりますので期限内の支払いをお願いします。
- FAX又はE-mailが届きましたら申込担当者様に受講料支払い手続き等について、お電話を差し上げます。もし電話がない場合は、お手数ですがご連絡ください。

宛先：福岡職業能力開発促進センター（福岡事務所）
FAX番号：092-718-7611又はE-mail：akasaka-seisan@jeed.or.jp

	受理日時	受付 No.	受領確認連絡	台帳登録
処理欄				

教育・研修 担当者必見！
受講料 (1人1コース税込) **3,300円**
 (各回共通、テキスト代込)

受講者満足度
98.8%

【北九州会場】

生産性向上支援訓練のご案内

生産性向上支援訓練とは…

企業の生産性を向上させるための専門的な知見やノウハウを持つ講師による在職者向けの職業訓練です。

<p>コース番号 201</p> <p>19. 10/17 (木)</p> <p>申込期限10/3 (木)</p>	<p>現場社員のための組織行動力向上</p> <p>推奨対象者 初任層</p> <p>企業の仕組みや、業界の背景について理解を深め、一般社員のうちから経営者の視点を理解し、上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のためのビジネス感覚を養うことにより、自ら主体的に社内の問題発見、業務改善を現場から発信するために必要な知識、技能を習得します。</p> <p>《コース内容》 企業組織と生産活動、状況変化に対応する現場力、フォローシップと組織行動力</p>	<p>講師：長菅 隆義氏 株式会社インソース</p> <p>資格：RM 認定資格 PR：若手・中堅社員に求められる役割認識について考える研修を得意とします。</p>
<p>コース番号 202</p> <p>19. 10/24 (木)</p> <p>申込期限10/10 (木)</p>	<p>提案型営業手法</p> <p>推奨対象者 初任層</p> <p>新規顧客、新商品・サービスの開拓ができる提案営業の手法を学び、実際の顧客を想定し営業側から能動的（自発型）な提案ができる営業手法を習得します。</p> <p>《コース内容》 提案型営業とは、顧客ニーズと自社商品・サービスの強み分析</p>	<p>講師：中谷 涼氏 株式会社インソース</p> <p>資格：ファイナンシャルプランニング技能士2級 PR：長年の営業経験を活かした研修は受講者に定評があります。</p>
<p>コース番号 203</p> <p>19. 10/29 (火)</p> <p>申込期限10/15 (火)</p>	<p>管理者のための問題解決力向上</p> <p>推奨対象者 管理者層</p> <p>組織課題に対し、業務の問題の本質を的確に捉え、業務の問題解決を図るための手法を学び、管理者として必要となる問題解決を実行するための知識と技能を習得します。</p> <p>《コース内容》 組織の課題と対応策、問題の発見と見える化、問題解決に向けた取組み</p>	<p>講師：長菅 隆義氏 株式会社インソース</p> <p>資格：RM 認定資格 PR：論理的思考を必要とするロジカルシンキング研修や問題解決研修を得意とします。</p>

○各コース共通事項

[会場] ポリテクセンター福岡本館306教室
 (北九州市八幡西区穴生3-5-1)

[時間] 9:30~16:30 (昼休憩60分)

[定員] 30名

[申込方法] 裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛て FAX又はE-mailでお申し込みください。

[最寄駅] JR陣原駅徒歩15分 筑豊電鉄穴生駅徒歩6分

[駐車場] 無料駐車場有

主催 (問合せ先)

福岡職業能力開発促進センター (福岡事務所)

生産性向上支援訓練担当

福岡県福岡市中央区赤坂 1-10-17

しんくみ赤坂ビル6階

TEL 092-738-8875

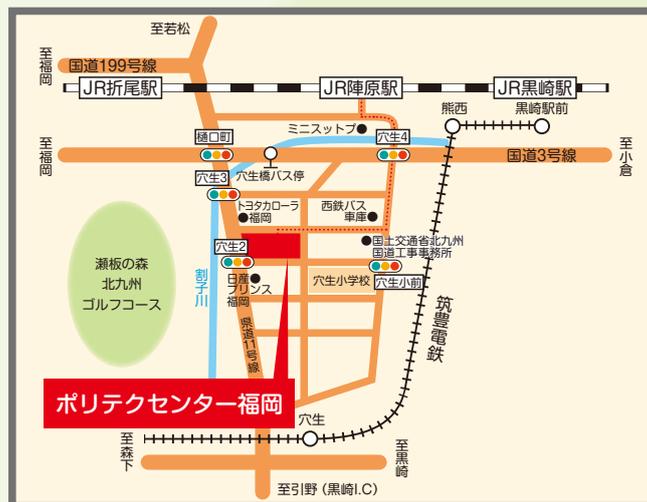
FAX 092-718-7611

URL <http://www3.jeed.or.jp/fukuoka/poly/>



ポリテク福岡

交通のご案内



宛先：福岡職業能力開発促進センター（福岡事務所）
FAX番号：092-718-7611又はE-mail：akasaka-seisan@jeed.or.jp

生産性向上支援訓練 受講申込書（受講者変更・キャンセル）

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部福岡職業能力開発促進センター所長 殿

令和元年 月 日

次の訓練について、訓練内容と留意事項を確認の上、受講を申込みます。

企業名			TEL				
			FAX				
所在地	〒						
会社規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人	<input type="checkbox"/> B 30~99人	<input type="checkbox"/> C 100~299人	<input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> F 1000人~	
業種 (該当に✓)	<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	
申込担当者	氏名	部署等		連絡先			
コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	性別	年齢	就業状況(※) (該当に✓)
例 (例)201	組織力強化のための管理	10/17	幕張 太郎	まくはり たろう	男	35	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
1							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
2							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
3							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
4							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
5							<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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、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)及び業務統計に利用させていただきます。

【お申込みの前に、下記の留意事項をご確認ください。】

- 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。
- 応募者多数の場合は、先着順とさせていただきます。(お早めにお申し込みください。)
- 実施機関(訓練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。
- お申込みは、本紙の必要事項をご記入の上、FAX又はE-mailにてお送りください。
- 受講者の変更が生じた場合は、原則として、訓練開始日の1週間前(7日前)までに本紙の「受講者変更」に○を付けて、FAX又はE-mailにてお送りください。
- 受講申込者数が6名に達しない場合は、訓練を中止又は延期することがありますので、あらかじめご了承ください。
- 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に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。
- FAX・E-mailの送り間違いには十分ご注意ください。
- 受講申込をキャンセルする場合は、当センターに連絡の上、速やかにFAX又はE-mailで本紙の「キャンセル」に○を付けて、お送りください。
訓練開始日の14日前(土日祝日にあたる場合はその前日)までに届出がない場合、キャンセル料として受講料の全額をお支払い頂きますので、ご注意ください。
- 訓練開始日の3週間前(21日前)から2週間前(14日前)までを目途に、「受講料請求書」及び「受講のご案内」を送付します。
受講料収納期限は訓練開始日の1週間前(7日前)までとなりますので期限内の支払いをお願いします。
- FAX又はE-mailが届きましたら申込担当者様に受講料支払い手続き等について、お電話を差し上げます。もし電話がない場合は、お手数ですがご連絡ください。

宛先：福岡職業能力開発促進センター（福岡事務所）
FAX番号：092-718-7611又はE-mail：akasaka-seisan@jeed.or.jp

	受理日時	受付 No.	受領確認連絡	台帳登録
処理欄				

自社のIT力を強化して生産性アップ!

IT活用力セミナーのご案内【福岡地域】

IT活用力セミナーとは

技術の進展に対応するために必要な「ITの活用方法」や「情報セキュリティの対処法」といったITリテラシー技術を習得するための職業訓練です。

- ①専門的な知見やノウハウを有する民間機関等の講師が基本から丁寧に説明します。
- ②企業（事業主）からの指示による方が受講対象となります（個人の申込みはできません）。

受講者
募集中!!

AI（人工知能）の現状

コース番号 A02-401

メ
切
10/18

日時 令和元年11月1日（金） 13:30~16:30

講師 (株)日本能率協会コンサルティング 場所 福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5F

定員 15名 受講料 2,000円（税別、テキスト代込）

基本項目	主な内容
AI（人工知能）の概要	①AI（人工知能）とは [人工知能の歴史、適用と現状、技術動向（実例解説）] ②機械学習 [物体を判断するプロセス、機械学習の仕組みと手法、構築に必要なスキル] ③ニューラルネットワーク [仕組みや構造、様々なアプローチの具体例、ディープラーニングの流れ等] ④ディープラーニング [背景と特徴、従来の機械学習との違い、適用領域]
AIの活用事例と今後の展望	①AIの具体的な活用事例紹介 [人工知能と人間の対戦（囲碁、将棋）等の事例、実用化されているAIサービスとサービスレベル] ②AI導入の課題 [導入編：AI技術と開発人材、既存システムとの連携 運用編：導入後の強化学習と運用] ③AIの今後の展望 [AI関連技術のロードマップ、AIに置き換わる可能性のある職業]

ネット炎上とSNSの危険性

コース番号 C01-411

メ
切
11/1

日時 令和元年11月16日（土） 13:30~16:30

講師 (株)クローバーサポート 場所 福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5F

定員 15名 受講料 2,000円（税別、テキスト代込）

基本項目	主な内容
ネット炎上と企業のダメージ	①そもそも「ネット炎上」とは何か [今さら聞けない「炎上」の意味] ②過去の炎上事例 [炎上までの経緯とその状況（事例による解説）] ③なぜ炎上は起こるのか [原因を探る、炎上の回避方法] ④炎上しないために [原因を作らないために注意すべき点]
SNSの危険性	①現代社会はネットワークによる監視社会 [時代背景の理解、情報社会のリスク] ②SNSの運用ポリシー [「運用ポリシーを定める」ことの大切さ] ③ネット教育の重要性 [異なる経緯や認識で起こる様々なトラブルの防止]

ムダを発見するための業務とデータの流れる見える化

コース番号 A07-402

メ
切
11/6

日時 令和元年11月20日（水） 9:30~16:30

講師 (株)日本能率協会コンサルティング 場所 福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5F

定員 15名 受講料 3,000円（税別、テキスト代込）

基本項目	主な内容
業務とデータの見える化とは	①業務とデータの見える化の必要性 [「ムダ」「ムリ」「ムラ」による生産性の低下、3つを排除するための業務とデータの流れ] ②情報のムダについて [情報のムダが生じる場面、見える化のポイント] ③見える化による業務改善事例 [見える化の実施による業務改善事例、業務効率化するためのポイントと自社への応用]
業務とデータの可視化技法	①テーブルとデータの関係 [データの分類化とテーブル、階層化のためのポイント] ②業務を可視化する技法 [見える化するための技法、可視化する手順・ポイント、各フェーズを自力で整理するテクニック] ③フロー図を使った演習 [図示化（演習）、「ムダ」「ムリ」「ムラ」をフロー図から読取る、職場での応用]

情報漏えいの原因と対策

コース番号 C06-412

メ
切
11/19

日時 令和元年12月3日（火） 9:30~12:30

講師 (株)クローバーサポート 場所 福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5F

定員 15名 受講料 2,000円（税別、テキスト代込）

基本項目	主な内容
情報漏えいの原因	①個人情報の定義 [改正された個人情報の定義] ②個人情報保護法の概要 [個人情報保護法の目的とポイント] ③個人情報漏えいのプロセス [事例による個人情報漏えいのプロセス] ④個人情報漏えいの原因 [どこに原因があるかを探る、情報漏えいが起こりうることの自覚]
情報漏えいの対策	①個人情報保護に関するポリシーの策定 [情報の取得/利用/保管等に関するポリシーの策定] ②個人情報データの管理方法 [ペーパー情報や保存媒体が存在する場合の管理方法] ③物理的な対応策 [物理的な対応策としてできること] ④個人情報保護に関する研修の必要性 [認識を統一することの重要性] ⑤従業員へのSNSに関する研修の必要性 [個人のつぶやきによる拡散の危険性]

北九州、筑後、筑豊地域でも開講しています。

詳細はHP http://www3.jeed.or.jp/fukuoka/poly/biz/it_seminar.html をご覧ください。

※お申込み・お問い合わせは下記にご連絡ください。

[申込用紙は裏面にございます]

【主催】独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 福岡支部 福岡職業能力開発促進センター（ポリテクセンター福岡）

〒806-0049 北九州市八幡西区穴生3丁目5番1号 メール: fukuoka-poly03@jeed.or.jp

TEL: 093-622-5738 FAX: 093-631-6516

ポリテクセンター福岡



プレゼンを極めて、交渉力&会議等の効率化!!

セット受講で理解度もUPします

PowerPoint使用

視覚効果を活用するプレゼンテーション技法

コース番号 B12-407

メ
切
10/10

日時 令和元年10月24日(木) 9:30~16:30

講師 (株)新日本企画オープンカレッジ福岡校

場所 福岡市中央区渡辺通1-1-1 サンセルコビル7F

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
プレゼンテーションツールの活用	①プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 [画面構成、タブコマンドを利用した操作方法] ②スライドの作成【演習あり】 [内容の整理、効果的なスライドデザイン、プレースホルダーの利用、アウトライン機能] ③図表の活用【演習あり】 [訴求効果を高める(図表やグラフ等の活用)、目的に応じた活用] ④ビジュアル化技法【演習あり】 [文字のレイアウト/大きさ/スライドの配色、画像/アニメーションの効果、ビジュアル表現に必要な操作]
プレゼンテーション技法	①説得型会話技法、会議技法 [目的に応じた話法、目的の違いによる企画] ②発表方法【演習あり】 [リハーサル方法、状況に応じた機材や配布資料の準備、万が一の際への対応方法] ③プレゼンテーション演習 [作成したスライドを用いたプレゼンテーション演習]

PowerPoint使用

相手に伝わるプレゼン資料作成

コース番号 B13-408

メ
切
10/11

日時 令和元年10月28日(月) 9:30~16:30

講師 (株)新日本企画オープンカレッジ福岡校

場所 福岡市中央区渡辺通1-1-1 サンセルコビル7F

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
目的に合わせたスライド作成	①プレゼンテーション資料の種類と特徴 [スライド資料の特徴、長所と短所] ②プレゼンテーションの目的とスライドデザイン [目的に応じた情報、場面に応じた適切な資料、効果的なスライドデザイン] ③視覚効果を意識したデザイン【演習あり】 [文字のレイアウト/大きさ/スライドの配色、画像/アニメーションの効果等] ④良いデザインと悪いデザイン【演習あり】 [デザインの良し悪しの検討、資料の改善]
資料提案時のポイント	①ターゲットの明確化 [「5W1H」に沿った条件や状況の整理、聞き手のレベルに応じた最適化の方法] ②内容の構成(序論・本論・結論)【演習あり】 [アウトラインの概要、3部構成のための情報収集/整理] ③相手に合わせた情報の調整 [聞き手の分析、対象者の知識レベルに合わせた説明法]

文書入力/作成力を極めて、日々の業務の時間短縮!!

セット受講で理解度もUPします

Word使用

ビジネス文書作成術

コース番号 B14-409

メ
切
10/25

日時 令和元年11月9日(土) 9:30~16:30

講師 (株)アットワーク博多駅前教室

場所 福岡市博多区博多駅東1-1-33 はかた近代ビル2F

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
ワープロソフト概要と基本操作	①ワープロソフトの概要 [ビジネス文書作成ソフト(Word)の概要] ②起動、編集の画面と操作方法【演習あり】 [起動、画面の構成、基本的な文書作成] ③各種書式設定【演習あり】 [印刷の向き、余白、行数、文字数等のページ設定] ④補助機能【演習あり】 [入力や編集を手助けする便利な機能]
ビジネス文書の作成	①ビジネスメールの作成【演習あり】 [ビジネスシーンで作成するメールの書き方(メールの特性、メールを書く際の注意点、送信する際の注意点)] ②報告書の作成【演習あり】 [報告書を作成する際のポイント/注意点(状況に応じた報告書の作成、報告書の構成)] ③議事録の作成【演習あり】 [議事録を作成する際のポイント/注意点(事前の準備、議事録の構成)]

Word使用

正確に伝わる技術文書作成のポイント

コース番号 B15-410

メ
切
11/8

日時 令和元年11月22日(月) 10:30~17:30

講師 西日本新聞パソコン教室 天神校

場所 福岡市中央区天神4-3-20 ノース天神8F

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
技術文書とその構成	①読み手の理解 [技術文書の役割/特徴、作成上の注意点] ②構成の考え方【演習あり】 [的確な情報提供のための文書構成の基本] ③単語と句読点の使い方【演習あり】 [的確な情報提供のための正しい単語や句読点の使用法] ④文章の組み立て方【演習あり】 [的確な情報提供のための文書の流れや展開]
技術文書の留意点	①段落と見出し【演習あり】 [文書の目的や内容を伝える段落/見出しの設定方法] ②箇条書き番号の付け方【演習あり】 [内容を相手に伝える方法(箇条書きの役割/使い方)] ③事実と考察の記載方法【演習あり】 [事実と考察の違い、相手に正しく伝わる文書の作成方法] ④書式設定【演習あり】 [的確な情報提供手段としての文書作成(文書全体の書式設定やレイアウト)]

会場の案内



中央区赤坂1-10-1 しんくみ赤坂ビル5F
【地下鉄赤坂駅2番出口徒歩1分】



博多区博多駅東1-1-33 はかた近代ビル2F
【JR博多駅筑紫口徒歩3分】



中央区天神4-3-20 ノース天神8F
【地下鉄天神駅11番出口徒歩4分】

Excel使用 **表計算ソフトの業務活用** コース番号 B01-403 メ
切
10/23

日時 令和元年11月6日(水) 9:30~16:30
講師 大原簿記情報専門学校 福岡校 **場所** 福岡市博多区上川端町14-13 1号館
定員 15名 **受講料** 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
表計算ソフト概要と基本操作	①表計算の基本操作 [画面構成、表作成のポイント、データの入力/修正、数式の入力、フォント/配置/数値の書式設定] ②見やすく使いやすい表にする編集操作 [列幅/行の高さ、移動/コピー、行や列の挿入/削除、セルの結合、文字列の折り返し、ページレイアウト設定]
ワークシートの活用	①数式・関数を活用した集計表の作成 [相対参照と絶対参照、AVERAGE関数、MAX/MIN関数] ②表示形式や関数を活用した表の作成 [日付の表示形式、COUNT/COUNTA関数、PHONETIC関数、ふりがな、コメント] ③データベース機能の利用 [データの検索/置換、並び替え、ウィンド枠の固定、改ページ設定、ヘッダーとフッター] ④データの抽出 [テーブルの作成、集計行の追加、簡単なデータの抽出]
グラフの作成	①グラフの基本 [棒グラフの作成、移動/サイズ変更、グラフタイトル、軸ラベルの追加、目盛の設定、グラフ要素の書式設定] ②目的に応じたグラフの作成と編集 [各種グラフ(円、複合、積み上げ、散布図、レーダーチャート)作成、SmartArtの挿入等]

Excel使用 **業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用** コース番号 B02-404 メ
切
10/24

日時 令和元年11月7日(木) 9:30~16:30
講師 大原簿記情報専門学校 福岡校 **場所** 福岡市博多区上川端町14-13 1号館
定員 15名 **受講料** 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
関数の応用	①関数の基礎知識と基本操作 [関数の種類、引数の指定、関数の入力、エラー値の対処] ②データの集計や端数処理をする [基本的な関数(COUNTBLANK、ROUND、RANK.EQ 等)]
関数の実務活用1	①条件に応じて処理をする [IF/CHOOSE、IFERROR、SUMIF 等] ②データを検索、抽出する [VLOOKUP、INDEX、名前簿の活用 等]
関数の実務活用2	①日付や時刻を計算、処理する [シリアル値の理解、DATE、WEEKDAY、DATEDIF 等] ②文字列を操作して表示を整える [ASC、PHONETIC、LEN、CONCATENATE 等] ③関数を組み合わせて使う [ネストによるエラー回避、入力規則との組合せ、条件付き書式設定との組み合わせ、ROW]

Excel使用 **効率よく分析するためのデータ集計** コース番号 B03-405 メ
切
11/1

日時 令和元年11月15日(金) 9:30~16:30
講師 (株)新日本企画オープンカレッジ福岡校 **場所** 福岡市中央区渡辺通1-1-1 サンセルコビル7F
定員 15名 **受講料** 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
データ集計	①データの並べ替え【演習あり】 [データベース形式の表の作成、条件に基づいたデータの並べ替え操作等] ②データの集計とグループ化【演習あり】 [データのアウトライン機能/使用法] ③データの抽出と抽出条件設定【演習あり】 [テーブル機能の利用法、オートフィルターの利用法、AND/OR条件等による抽出]
データ集計に役立つ機能	①集計に役立つ関数【演習あり】 [関数の利用、データベース関数の利用(複数条件の組合せ集計、条件に合うセルの書式設定)] ②複数のワークシート集計(3D集計)【演習あり】 [3D集計を利用した集計方法、表の統合機能を利用した集計方法] ③ピボットテーブル機能【演習あり】 [ピボットテーブル機能を利用した集計/分析方法]

Excel使用 **表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化** コース番号 B08-406 メ
切
11/13

日時 令和元年11月27日(水)、29日(金) いずれも9:30~16:30
講師 (株)新日本企画オープンカレッジ福岡校 **場所** 福岡市中央区渡辺通1-1-1 サンセルコビル7F
定員 15名 **受講料** 3,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
マクロの基本知識	①マクロ記録【演習あり】 [売上一覧(マクロの概要、並替え/設定/マクロの記録)、条件付き書式設定、VBEの構成] ②VBAとは [VBEの直接記述(順次構造等)、起動/実行方法] ③プログラム開発環境と作業の流れ【演習あり】 [伝票作成(統合開発環境の準備、コードウインドへの記述/実行)]
基本文法	①マクロによるプログラミングの基本文法 [構成と基本文法(プロシージャ、オブジェクト、プロパティ、メソッド、モジュール)] ②VBAマクロでの選択構造の表現【演習あり】 [結果表示メッセージボックスの作成、選択構造の表現、変数宣言/データ型]
制御文法	①条件分岐処理、繰り返し処理【演習あり】 [日常業務(在庫数による仕入れの可否等)で利用できるプログラムの記述、制御構造の条件分岐、回数や条件の判定、繰り返し処理] ②販売管理システム作成【演習あり】 [「売上処理」/「請求処理」/「販売分析処理」を実行するプログラム作成]

会場の案内



博多区上川端町14-13 1号館
【地下鉄中洲川端駅5番出口徒歩1分】



中央区渡辺通1-1-1 サンセルコビル7F
【地下鉄渡辺通駅2番出口徒歩2分】

会場には無料駐車はございません。
公共交通機関でお越しください。

コピーして
ご利用ください

IT活用力セミナー受講申込書

「申込内容」に必要事項を記入し、申込みを行ってください（応募者多数の場合は先着順とさせていただきます）。

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

●申込み可能な受講者

- ①企業（事業主）からの指示による申込みに限ります。※個人での受講はできません。
- ②コースを実施する機関（訓練を担当する企業）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。

●申込み／キャンセル／受講者の変更

- ①申込み：本紙の「申込内容」に必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお送りください。
申込み〆切日は訓練開始日の2週間前となります。
訓練開始日の3週間前を目途に受講票等を送付いたします。（3週間を過ぎた場合、随時送付します）
- ②キャンセル：速やかに「受講取消届」をFAXまたはメールにてお送りください。
- ③受講者の変更：速やかに「受講者変更届」をFAXまたはメールにてお送りください。

※「受講取消」や「受講者変更」がある場合、事前にご連絡ください。（用紙は、HPからもダウンロード可能です）

●中止等

訓練開始日2週間前の申込者が一定の人数を満たさない場合、中止（又は延期）とさせていただきます。予めご了承ください。

【ご注意ください】

※訓練開始日の2週間前までにキャンセルの届出がない場合、受講料の全額をお支払いいただきます。

FAXまたはメールの送り間違いにご注意ください

宛先：訓練第二課（事業主係） FAX：093-631-6516 メール：fukuoka-poly03@jeed.or.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部福岡職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

申 込 内 容

企業名			TEL			
			FAX			
所在地	〒					
会社規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人	<input type="checkbox"/> B 30~99人	<input type="checkbox"/> C 100~299人			
	<input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> F 1000人~			
業種 (該当に✓)	<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			
申込担当者	氏名	部署等	連絡先			
コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	生年月日 (西暦)	性別
1						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
2						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
3						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
4						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
5						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			

※非正規雇用には、パート、アルバイト、契約社員等が該当しますが、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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、訓練の実施に関する事務処理（訓練実施機関への提供、訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等）及び業務統計に利用させていただきます。

機構処理欄	台帳・システム	発送	受講料
-------	---------	----	-----

キャンセル

受付No.
(地域版リーフ)

自社のIT力を強化して生産性アップ!

IT活用力セミナーのご案内【北九州地域】

IT活用力セミナーとは

技術の進展に対応するために必要な「ITの活用方法」や「情報セキュリティの対処法」といったITリテラシー技術を習得するための職業訓練です。

- ①専門的な知見やノウハウを有する民間機関等の講師が基本から丁寧に説明します。
- ②企業（事業主）からの指示による方が受講対象となります（個人の申込みはできません）。

受講者
募集中!!

【IT理解】最新の技術トレンド&業務のシステム化!!

AI（人工知能）の現状

コース番号 A02-413

メ
切
10/25

日時 令和元年11月8日(金) 13:30~16:30

講師 (株)日本能率協会コンサルティング 場所 ポリテクセンター福岡(八幡西区穴生3丁目5-1)

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
AI(人工知能)の概要	①AI(人工知能)とは [人工知能の歴史、適用と現状、技術動向(実例解説)] ②機械学習 [物体を判断するプロセス、機械学習の仕組みと手法、構築に必要なスキル] ③ニューラルネットワーク [仕組みや構造、様々なアプローチの具体例、ディープラーニングの流れ等] ④ディープラーニング [背景と特徴、従来の機械学習との違い、適用領域]
AIの活用事例と今後の展望	①AIの具体的な活用事例紹介[人工知能と人間の対戦(囲碁、将棋)の事例、実用化されているAIサービスとレベル] ②AI導入の課題 [導入編: AI技術と開発人材、既存システムとの連携 運用編: 導入後の強化学習と運用] ③AIの今後の展望 [AI関連技術のロードマップ、AIに置き換わる可能性のある職業]

ムダを発見するための業務とデータの流れる見える化

コース番号 A07-414

メ
切
10/31

日時 令和元年11月14日(木) 9:30~16:30

講師 (株)日本能率協会コンサルティング 場所 ポリテクセンター福岡(八幡西区穴生3丁目5-1)

定員 15名 受講料 3,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
業務とデータの見える化とは	①業務とデータの見える化の必要性 [「ムダ」「ムリ」「ムラ」による生産性の低下、3つを排除するための業務とデータの流れ] ②情報のムダについて [情報のムダが生じる場面、見える化のポイント] ③見える化による業務改善事例 [見える化の実施による業務改善事例、業務効率化するためのポイントと自社への応用]
業務とデータの可視化技法	①テーブルとデータの関係 [データの分類化とテーブル、階層化のためのポイント] ②業務を可視化する技法 [見える化するための技法、可視化する手順・ポイント、各フェーズを自力で整理するテクニック] ③フロー図を使った演習 [図示化(演習)、「ムダ」「ムリ」「ムラ」をフロー図から読取る、職場での応用]

【IT倫理】安全にITを活用!!

ネット炎上とSNSの危険性

コース番号 C01-420

メ
切
11/22

日時 令和元年12月6日(金) 13:30~16:30

講師 (株)クローバーサポート 場所 ポリテクセンター福岡(八幡西区穴生3丁目5-1)

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
ネット炎上と企業のダメージ	①そもそも「ネット炎上」とは何か [今さら聞けない「炎上」の意味] ②過去の炎上事例 [炎上までの経緯とその状況(事例による解説)] ③なぜ炎上は起こるのか [原因を探る、炎上の回避方法] ④炎上しないために [原因を作らないために注意すべき点]
SNSの危険性	①現代社会はネットワークによる監視社会 [時代背景の理解、情報社会のリスク] ②SNSの運用ポリシー [「運用ポリシーを定める」ことの大切さ] ③ネット教育の重要性 [異なる経緯や認識で起こる様々なトラブルの防止]

福岡、筑後、筑豊地域でも開講しています。

詳細はHP http://www3.jeed.or.jp/fukuoka/poly/biz/it_seminar.html をご覧ください。

※お申込み・お問い合わせは下記にご連絡ください。

[申込用紙は裏面にございます]

【主催】独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 福岡支部 福岡職業能力開発促進センター(ポリテクセンター福岡)

〒806-0049 北九州市八幡西区穴生3丁目5番1号 メール: fukuoka-poly03@jeed.or.jp

ポリテクセンター福岡

TEL: 093-622-5738 FAX: 093-631-6516



表計算ソフトを極めて、データ集計・分析8一元管理！！

セット受講で理解度もUPします

Excel使用

表計算ソフトの業務活用

コース番号 B01-415

メ切
10/30

日時 令和元年11月13日(水) 9:30~16:30

講師 (株)アットワーク黒崎駅前教室 場所 八幡西区黒崎3丁目9-22 RISOビル7階

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

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 [Excelの画面構成、Excelを使用した表の作成手順] ②データの入力方法【演習あり】 [文字列・数式等の入力/修正/削除、オートフィル機能] ③計算式の入力方法【演習あり】 [計算式の入力/修正/複製、相対参照と絶対参照]
ワークシートの活用	①関数の入力方法【演習あり】 [効率よく入力する方法、SUM関数、AVERAGE関数] ②罫線の設定の方法【演習あり】 [罫線を引く/消す、罫線の種類の変更方法] ③セルの書式設定【演習あり】 [セルの配置/装飾、表示形式の変更方法] ④複製と移動【演習あり】 [データやセルの複製と移動]
グラフの作成	①グラフの種類 [グラフの種類の概要(状況に適したグラフの選択)] ②グラフの作成【演習あり】 [棒/円グラフの作成方法] ③グラフの書式設定【演習あり】 [グラフの構成要素、グラフの書式設定]

Excel使用

業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用

コース番号 B02-416

メ切
11/5

日時 令和元年11月19日(火) 9:30~16:30

講師 (株)アットワーク黒崎駅前教室 場所 八幡西区黒崎3丁目9-22 RISOビル7階

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
関数の応用	①表様々な関数 [Excelで定義されている様々な関数、関数ライブラリ] ②関数の活用法【演習あり】 [関数の入力/修正を効率よく行う、関数や数式を扱う際のオートフィルとセル参照] ③関数のネスト【演習あり】 [複数の関数を組合せて使用する際の入力方法/編集方法]
関数の実務活用1	①場合に応じた処理【演習あり】 [論理関数(IF,AND,OR等)、統計関数(SUMIF,COUNTIF等)を使った処理] ②Excelを使ったデータベース【演習あり】 [検索関数(VLOOKUP,INDEX-MATCH等)、文字列操作関数(LEFT,RIGHT,MID)を使った簡易なデータベース]
関数の実務活用2	①日付と時刻を取り扱う処理【演習あり】 [日付/時刻関数(DATE等)を使った日付の指定方法] ②その他の関数 [算術関数(ROUNDUP等)等の関数]

Excel使用

効率よく分析するためのデータ集計

コース番号 B03-417

メ切
11/29

日時 令和元年12月14日(土) 9:30~16:30

講師 ビジネススクールLink toLink 北九州校 場所 八幡西区黒崎3丁目8-22 黒崎駅前グリーンビル2F

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
データ集計	①データベース概論 [用語や知識、効率よく機能を用いるための作成方法] ②オートフィルターとフィルターオプション【データ処理演習】 [方法が異なる2つの機能、効率の良いデータ抽出] ③データの集計とグループ化【データ処理演習】 [分類ごとの集計、データをまとめるテクニック]
データ集計に役立つ機能	①集計に役立つ関数【データ処理演習】 [SUMIF関数やCOUNTIF関数を使った集計や分析方法] ②ワークシート操作【データ処理演習】 [シート操作(3-D集計や作業グループ等)、効率よくデータベースを作成/管理] ③ピボットテーブル機能【データ処理演習】 [効率的かつ複雑な分析の簡単な操作法]

文書入力/作成力を極めて、日々の業務の時間短縮！！

Word使用

ビジネス文書作成術

コース番号 B14-419

メ切
11/21

日時 令和元年12月5日(木) 9:30~16:30

講師 (株)アットワーク黒崎駅前教室 場所 八幡西区黒崎3丁目9-22 RISOビル7階

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
ワープロソフト概要と基本操作	①ワープロソフトの概要 [ビジネス文書作成ソフト(Word)の概要] ②起動、編集の画面と操作方法【演習あり】 [起動、画面の構成、基本的な文書作成] ③各種書式設定【演習あり】 [印刷の向き、余白、行数、文字数等のページ設定] ④補助機能【演習あり】 [入力や編集を手助けする便利な機能]
ビジネス文書の作成	①ビジネスメールの作成【演習あり】 [ビジネスシーンで作成するメールの書き方(メールの特性、メールを書く際の注意点、送信する際の注意点)] ②報告書の作成【演習あり】 [報告書を作成する際のポイント/注意点(状況に応じた報告書作成/構成)] ③議事録の作成【演習あり】 [議事録を作成する際のポイント/注意点(事前の準備、議事録の構成)]

※お申込み・お問い合わせは「ポリテクセンター福岡」にご連絡ください。

プレゼンを極めて、交渉力&会議等の効率化!!

メ
切
12/6

日時 令和元年12月21日(土) 9:30~16:30
講師 ビジネススクールLink to Link 北九州校 **場所** 八幡西区黒崎3丁目8-22 黒崎駅前グリーンビル2F
定員 15名 **受講料** 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
プレゼンテーションツールの活用	①プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 [視覚資料の重要性、PowerPointの機能/特徴] ②スライドの作成【スライド作成演習】 [スライドの作成/文字入力、目的に応じた適切なテーマの活用、表やグラフの活用等] ③視覚効果を高めるデザインと機能【スライド作成演習】 [スライドの文字の大きさや量/フォント/配色/図やグラフの効果的な見せ方、アニメーション効果等]
プレゼンテーション技法	①プレゼンテーションテクニック [説明方法、聞き手とのコミュニケーション、聞き手の分析や調査方法] ②プレゼンテーション準備の流れと状況の確認 [事前に確認しておく重要な事柄、プレゼンテーションの基本構造] ③「話す」スキル [人前で話す際のポイント(声の大きさや姿勢、態度等)] ④実践プレゼンテーション演習【グループワーク演習】 [「短時間で分かりやすく話す」ことを目的とした演習(資料作成、説明、評価)]

会場の案内

IT理解 / IT倫理 (3コース)



北九州市八幡西区穴生3丁目5-1
 電 車：JR陣原駅から徒歩15分
 筑豊電鉄穴生駅から徒歩6分
 自動車：無料駐車場完備

Excel (2コース) / Word



北九州市八幡西区黒崎3丁目9-22
 RISOビル7階
 【JR黒崎駅から徒歩4分】
 ※無料駐車場はございません

Excel / PowerPoint



北九州市八幡西区黒崎3丁目8-22
 黒崎駅前グリーンビル2F
 【JR黒崎駅から徒歩4分】
 ※無料駐車場はございません

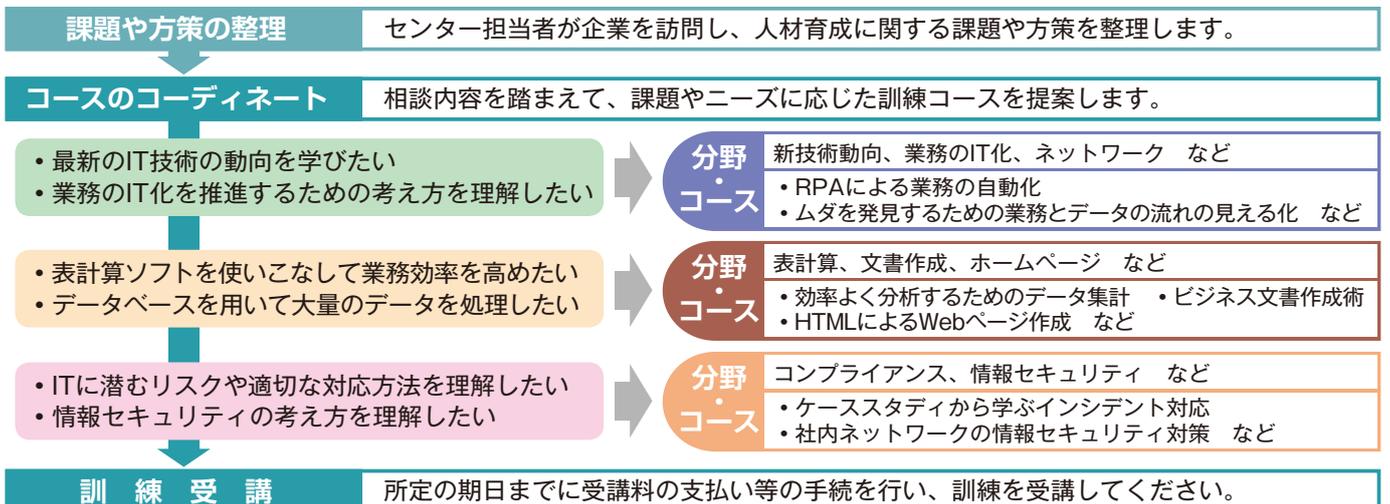
オーダー型コースも募集しています!!

オーダー型コース：個別企業等ごとにきめ細かくコースを設定・実施します。

【特徴】

- ①研修に合わせて、38コースから選定が可能です
- ②定員設定が可能です(具体的な人数は相談可能) ⇒ 標準10~30人
- ③日程(時間)は自社の都合に合わせて事前調整が可能です ⇒ 標準3時間~18時間
- ④自社会議室での受講が可能です ⇒ 会議室等が手配できない際、実施機関での受講が可能
- ⑤受講しやすい料金設定です(訓練分野、時間数で異なります) ⇒ 2千円~5千円(税別)

【訓練受講までの流れ】



※お申込み・お問い合わせは「ポリテクセンター福岡」にご連絡ください。

コピーして
ご利用ください

IT活用力セミナー受講申込書

「申込内容」に必要事項を記入し、申込みを行ってください（応募者多数の場合は先着順とさせていただきます）。

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

●申込み可能な受講者

- ①企業（事業主）からの指示による申込みに限ります。※個人での受講はできません。
- ②コースを実施する機関（訓練を担当する企業）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。

●申込み／キャンセル／受講者の変更

- ①申込み：本紙の「申込内容」に必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお送りください。
申込み〆切日は訓練開始日の2週間前となります。
訓練開始日の3週間前を目途に受講票等を送付いたします。（3週間を過ぎた場合、随時送付します）
- ②キャンセル：速やかに「受講取消届」をFAXまたはメールにてお送りください。
- ③受講者の変更：速やかに「受講者変更届」をFAXまたはメールにてお送りください。

※「受講取消」や「受講者変更」がある場合、事前にご連絡ください。（用紙は、HPからもダウンロード可能です）

●中止等

訓練開始日2週間前の申込者が一定の人数を満たさない場合、中止（又は延期）とさせていただきます。予めご了承ください。

【ご注意ください】

※訓練開始日の2週間前までにキャンセルの届出がない場合、受講料の全額をお支払いいただきます。

FAXまたはメールの送り間違いにご注意ください

宛先：訓練第二課（事業主係） FAX：093-631-6516 メール：fukuoka-poly03@jeed.or.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部福岡職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

申 込 内 容

企業名		TEL				
		FAX				
所在地	〒					
会社規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人	<input type="checkbox"/> B 30~99人	<input type="checkbox"/> C 100~299人			
	<input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> F 1000人~			
業種 (該当に✓)	<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			
申込担当者	氏名	部署等	連絡先			
コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	生年月日 (西暦)	性別
1						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
2						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
3						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
4						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
5						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			

※非正規雇用には、パート、アルバイト、契約社員等が該当しますが、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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。

機構処理欄	台帳・システム	発送	受講料
-------	---------	----	-----

キャンセル

受付No.
(地域版リーフ)

自社のIT力を強化して生産性アップ!

IT活用力セミナーのご案内 [筑豊地域]

受講者募集中!!

IT活用力セミナーとは

IT技術の進展に対応するために必要な「ITの活用方法」や「情報セキュリティの対処法」といったITリテラシー技術を習得するための職業訓練です。

- ①専門的な知見やノウハウを有する民間機関等の講師が基本から丁寧に説明します。
- ②企業（事業主）からの指示による方が受講対象となります。
※個人の申込みはできません

コースの概要【4コース共通です】

- 講師：PROGRESS IT SCHOOL
- 会場：福岡県鞍手郡鞍手町大字中山1031-21
- 時間：9：30～16：30
- 定員：15名
- 受講料：2,000円（税別・テキスト代込）

交通のご案内



電車：JR筑前植木駅から徒歩20分
自動車：無料駐車場130台完備

コースの詳細 [申込み切日：開講日の2週間前]

表計算ソフトの業務活用

Excel使用

コース番号 B01-427

メ
切
9/20

日程 令和元年10月5日(土)

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 ②データ入力方法 ③簡単な計算式の入力 ・セル参照を用いた計算式、関数の組合せ、引数の記述等
ワークシートの 活用	①計算式の入力(合計、平均)【計算式演習】 ・集計、平均、最大・最小値、件数等を求める機能 ②罫線 ③複写(データ、計算式、罫線) ・セル参照(相対参照・絶対参照)を複写した場合の違い ④移動
グラフの作成	①グラフの種類 ②グラフの作成【各種グラフの作成演習】 ・データの選択、見やすさを意識したレイアウト等 ③グラフの書式設定 ・値や文字、書式設定、スタイルの変更操作、編集操作

業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用

Excel使用

コース番号 B02-428

メ
切
10/4

日程 令和元年10月19日(土)

基本項目	主な内容
関数の応用	①様々な関数 ・関数の種類(論理・検索・情報・統計)とその用途 ・実務上で使われる頻度の高い関数(IF、VLOOKUP等) ②関数の活用法【集計表の作成演習】 ・効率化を図れる集計表の作成演習 ③関数のネスト ・各種関数の組合せ(演算)、引数に関数を記述する方法
関数の実務 活用1	①論理関数(IF、AND、OR等) ②検索関数(VLOOKUP等) ③情報関数(ISERROR等) ④統計関数(SUMIF、COUNTIF等)
関数の実務 活用2	①算術関数(ROUNDUP等) ②日付、時刻関数(DATE等) ③文字列操作関数(MID、LEFT等) ④その他の関数

効率よく分析するためのデータ集計

Excel使用

コース番号 B03-429

メ
切
10/25

日程 令和元年11月9日(土)

基本項目	主な内容
データ集計	①データの並べ替え ・フィルタの活用、ユーザー設定、条件式の作成等 ②データの集計とグループ化 ・小計機能の活用演習、グループ化機能 ③データの抽出と抽出条件設定 ・抽出条件の定め方、記述方法 ・詳細設定機能を用いた抽出の操作方法
データ集計に 役立つ機能	①集計に役立つ関数 ・SUMIF関数やCOUNTIF関数等を用いた集計 ②複数のワークシート集計(3D集計) ・実務上で使用するケース、3D集計を意識した集計表 ③ピボットテーブル機能 ・ピボットテーブルを用いた集計 ・集計フィールドの追加、レポートフィルタ

ビジネス文書作成術

Word使用

コース番号 B14-430

メ
切
11/15

日程 令和元年11月30日(土)

基本項目	主な内容
ワープロソフト 概要と基本操作	①ワープロソフトの概要 ②起動、編集の画面と操作方法 ③各種書式設定 ・用紙設定、書式設定(文字の装飾等)、罫線の書式設定 ④補助機能 ・箇条書きの行頭文字、段落番号・結語のスタイル等
ビジネス文書 の作成	①ビジネスメールの作成 ・標準項目、メール特有の要点に考慮した本文の構成 ②報告書の作成 ・報告書の標準的な構成、簡潔な文書を作成する手法 ・提出相手に合わせた報告書の作成方法 ③議事録の作成 ・種類と用途 ・作成に必要な事前準備、標準的な様式、記載手法

福岡、北九州、筑後
地域でも開講します!!

詳細はHP http://www3.jeed.or.jp/fukuoka/poly/biz/it_seminar.html をご覧ください。

※お申込み・お問い合わせは下記にご連絡ください。

[申込用紙は裏面にございます]

【主催】独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 福岡支部 福岡職業能力開発促進センター (ポリテクセンター福岡)

〒806-0049 北九州市八幡西区穴生3丁目5番1号 メール: fukuoka-poly03@jeed.or.jp

ポリテクセンター福岡

TEL: 093-622-5738 FAX: 093-631-6516



コピーして
ご利用ください

IT活用力セミナー受講申込書

「申込内容」に必要事項を記入し、申込みを行ってください（応募者多数の場合は先着順とさせていただきます）。

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

●申込み可能な受講者

- ①企業（事業主）からの指示による申込みに限ります。※個人での受講はできません。
- ②コースを実施する機関（訓練を担当する企業）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。

●申込み／キャンセル／受講者の変更

- ①申込み：本紙の「申込内容」に必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお送りください。
申込み〆切日は訓練開始日の2週間前となります。
訓練開始日の3週間前を目途に受講票等を送付いたします。（3週間を過ぎた場合、随時送付します）
- ②キャンセル：速やかに「受講取消届」をFAXまたはメールにてお送りください。
- ③受講者の変更：速やかに「受講者変更届」をFAXまたはメールにてお送りください。

※「受講取消」や「受講者変更」がある場合、事前にご連絡ください。（用紙は、HPからもダウンロード可能です）

●中止等

訓練開始日2週間前の申込者が一定の人数を満たさない場合、中止（又は延期）とさせていただきます。予めご了承ください。

【ご注意ください】

※訓練開始日の2週間前までにキャンセルの届出がない場合、受講料の全額をお支払いいただきます。

FAXまたはメールの送り間違いにご注意ください

宛先：訓練第二課（事業主係） FAX：093-631-6516 メール：fukuoka-poly03@jeed.or.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部福岡職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

申 込 内 容

企業名		TEL					
		FAX					
所在地	〒						
会社規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人 <input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> B 30~99人 <input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> C 100~299人 <input type="checkbox"/> F 1000人~				
業種 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> 01 建設業 <input type="checkbox"/> 04 卸売・小売業	<input type="checkbox"/> 02 製造業 <input type="checkbox"/> 05 サービス業	<input type="checkbox"/> 03 運輸業 <input type="checkbox"/> 06 その他				
申込担当者	氏名	部署等	連絡先				
コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	生年月日 (西暦)	性別	
1							就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
2							就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
3							就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
4							就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
5							就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

※非正規雇用には、パート、アルバイト、契約社員等が該当しますが、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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。

機構処理欄	台帳・システム	発送	受講料
-------	---------	----	-----

キャンセル

受付No.
(地域版リーフ)

自社のIT力を強化して生産性アップ!

IT活用力セミナーのご案内【久留米地域】

IT活用力セミナーとは

IT技術の進展に対応するために必要な「ITの活用方法」や「情報セキュリティの対処法」といったITリテラシー技術を習得するための職業訓練です。

- ①専門的な知見やノウハウを有する民間機関等の講師が基本から丁寧に説明します。
- ②企業（事業主）からの指示による方が受講対象となります（個人の申込みはできません）。

コースの概要【3コース共通です】

- 講師：株式会社クローバーサポート
- 会場：福岡県久留米市天神町8番地 リーベル3F
- 時間：9：30～16：30
- 定員：15名
- 受講料：2,000円（税別・テキスト代込）

受講者
募集中!!

コースの詳細【申込み切日：開講日の2週間前】

表計算ソフトの業務活用

Excel使用

コース番号 B01-421

メ
切
9/27

日程 令和元年10月11日（金）

基本項目	主な内容
表計算ソフト概要と基本操作	①Excelの概要 ・Excelを起動し、画面構成を確認しながら役割を説明 ②データの入力 ・種類の異なるデータを入力し、特性を理解
ワークシートの活用	①計算式の作成 ・計算式の作り方を紹介 ②表の作成 ・四則演算やSUM関数を使い、表作成の基本形を習得
グラフの作成	①グラフの種類と目的に応じたグラフの選択 ・グラフの種類（何を表現したいかによって選択するグラフが変わることを理解） ②グラフの作成 ・縦棒／横棒グラフを作成、データ範囲の取り方やグラフの挿入方法を習得 ③グラフの編集 ・編集方法（書式設定、サイズ変更、移動）を紹介

業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用

Excel使用

コース番号 B02-422

メ
切
10/4

日程 令和元年10月19日（土）

基本項目	主な内容
関数の応用	①関数の基本 ・関数の仕組みを理解し、基本的な関数を習得 ②評価表を作る ・関数のネストを紹介し、2つまたは3つの条件で評価を分ける方法を習得
関数の実務活用1	①入力ミスのない定型書類作成 ・見積書や請求書によく利用する関数を確認 ②見積書や請求書を作る ・実務上で使用頻度の高い応用操作を紹介、エラー表示の種類の確認、見積書や請求書に利用する関数を習得
関数の実務活用2	①日付や時刻関数の活用 ・日付や時刻を計算する表によく使う関数を確認 ②管理表を作る ・期間日数を計算する関数や土日を判断する関数などを習得

効率よく分析するためのデータ集計

Excel使用

コース番号 B03-423

メ
切
11/15

日程 令和元年11月30日（土）

基本項目	主な内容
データ集計	①効果的なデータ管理 ・データベース特徴の理解、作り方の習得 ②テーブルの活用 ・表形式のデータをテーブルに変換する操作手順を紹介 ③効果的なデータ入力 ・データ入力の基本、Excel機能の活用方法を習得 ④データの取り込み ・他のブックやデータを活用する方法を習得
データ集計に役立つ機能	①データの取り出しと並び替え ・関数を使ったデータの取り出し方法を実習 ②データの抽出 ・抽出条件を指定したデータの抽出方法を習得 ③ピボットテーブルとピボットグラフ ・クロス集計や複数項目での集計方法、ピボットグラフの活用を実習

交通のご案内



電 車：西鉄久留米駅東口から徒歩1分
自動車：駐車場なし（近隣に有料パーキングあり）

福岡、北九州、筑豊地域
でも開講しています。

詳細はHP http://www3.jeed.or.jp/fukuoka/poly/biz/it_seminar.html をご覧ください。

※お申込み・お問い合わせは下記にご連絡ください。

[申込用紙は裏面にございます]

【主催】独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 福岡支部
福岡職業能力開発促進センター（ポリテクセンター福岡）

【後援】久留米商工会議所

〒806-0049 北九州市八幡西区穴生3丁目5番1号

TEL:093-622-5738 FAX:093-631-6516 メール: fukuoka-poly03@jeed.or.jp

ポリテクセンター福岡



コピーして
ご利用ください

IT活用力セミナー受講申込書

「申込内容」に必要な事項を記入し、申込みを行ってください（応募者多数の場合は先着順とさせていただきます）。

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

●申込み可能な受講者

- ①企業（事業主）からの指示による申込みに限ります。※個人での受講はできません。
- ②コースを実施する機関（訓練を担当する企業）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。

●申込み／キャンセル／受講者の変更

- ①申込み：本紙の「申込内容」に必要な事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお送りください。
申込み〆切日は訓練開始日の2週間前となります。
訓練開始日の3週間前を目途に受講票等を送付いたします。（3週間を過ぎた場合、随時送付します）
- ②キャンセル：速やかに「受講取消届」をFAXまたはメールにてお送りください。
- ③受講者の変更：速やかに「受講者変更届」をFAXまたはメールにてお送りください。

※「受講取消」や「受講者変更」がある場合、事前にご連絡ください。（用紙は、HPからもダウンロード可能です）

●中止等

訓練開始日2週間前の申込者が一定の人数を満たさない場合、中止（又は延期）とさせていただきます。予めご了承ください。

【ご注意ください】

※訓練開始日の2週間前までにキャンセルの届出がない場合、受講料の全額をお支払いいただきます。

FAXまたはメールの送り間違いにご注意ください

宛先：訓練第二課（事業主係） FAX：093-631-6516 メール：fukuoka-poly03@jeed.or.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部福岡職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

申 込 内 容

企業名			TEL			
			FAX			
所在地	〒					
会社規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人	<input type="checkbox"/> B 30~99人	<input type="checkbox"/> C 100~299人			
	<input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> F 1000人~			
業種 (該当に✓)	<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			
申込担当者	氏名	部署等	連絡先			
コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	生年月日 (西暦)	性別
1						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
2						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
3						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
4						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
5						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			

※非正規雇用には、パート、アルバイト、契約社員等が該当しますが、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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。

機構処理欄	台帳・システム	発送	受講料
-------	---------	----	-----

キャンセル

受付No.
(地域版リーフ)

自社のIT力を強化して生産性アップ!

IT活用力セミナーのご案内【大牟田地域】

IT活用力セミナーとは

IT技術の進展に対応するために必要な「ITの活用方法」や「情報セキュリティの対処法」といったITリテラシー技術を習得するための職業訓練です。

- ①専門的な知見やノウハウを有する民間機関等の講師が基本から丁寧に説明します。
- ②企業（事業主）からの指示による方が受講対象となります（個人の申込みはできません）。

コースの概要【3コース共通です】

- 講師：ビジネススクール Link to Link大牟田校
- 会場：福岡県大牟田市橋口町3-7
- 時間：9：30～16：30
- 定員：15名
- 受講料：2,000円（税別・テキスト代込）

受講者
募集中!!

コースの詳細【申込み切日：開講日の2週間前】

業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用

Excel使用

コース番号 B02-424

メ
切
9/19

日程 令和元年10月3日(木)

基本項目	主な内容
関数の応用	①関数の種類と使い方 ・分類ごとの関数の種類、引数の記述法 ・用途に応じた関数の使い分け ②作業効率を上げる関数の活用法【応用操作演習】 ・関数と関数の組み合わせ方やネストなど
関数の実務活用1	①実務における関数の活用1【見積書作成演習】 ・論理関数(IF等)や検索関数(VLOOKUP等)による入力の効率化 ・数学関数(ROUND等)を用いた端数処理 ②日付関数の活用と日付の表示方式 ・日付関数(EDATE等)の活用法 ・数式を用いた日付間の計算方法など
関数の実務活用2	①実務における関数の活用2【勤務表作成演習】 ・数式を組み込んだ勤務表の作成 ②関数を利用したデータの集計や分析 ・統計関数(SUMIF)の活用法

効率よく分析するためのデータ集計

Excel使用

コース番号 B03-425

メ
切
9/20

日程 令和元年10月4日(金)

基本項目	主な内容
データ集計	①データベース概論 ・データベースの基本用語や知識 ・効率よく機能を用いるための方法 ②オートフィルターとフィルターオプション【データ処理演習】 ・データベースの中から効率よくデータを抽出する手順 (方法が異なる2つの機能)
データ集計に役立つ機能	③データの集計とグループ化【データ処理演習】 ・分類ごとの集計 ・分かり易くデータをまとめるテクニック ④集計に役立つ関数【データ処理演習】 ・SUMIF関数やCOUNTIF関数を用いた集計や分析方法 ⑤ワークシート操作【データ処理演習】 ・3-D集計や作業グループなどのシート操作 ・効率のよいデータベース作成・管理のテクニック ⑥ピボットテーブル機能【データ処理演習】 ・複雑な分析をExcelで効率的かつ簡単に操作する方法

ビジネス文書作成術

Word使用

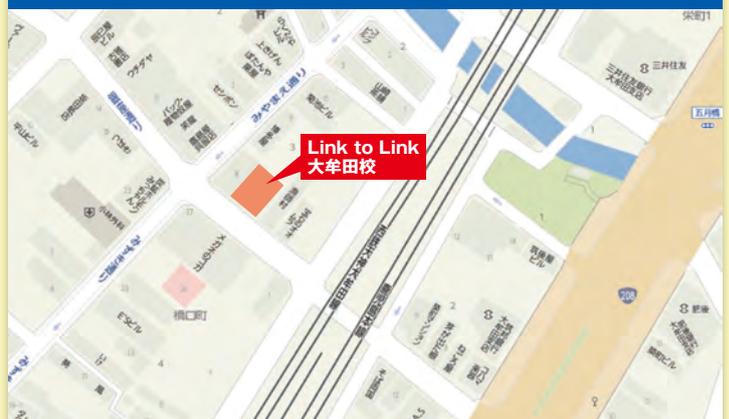
コース番号 B14-426

メ
切
10/4

日程 令和元年10月18日(金)

基本項目	主な内容
ワープロソフト概要と基本操作	①ワープロソフトの概要、特徴等 ・文書作成における注意点など ②Wordの画面構成と操作方法 ・基本的な文字入力と変換、ファイル操作など ③文書のレイアウト【文書作成演習】 ・一般的なビジネス文書のレイアウト、編集方法 ④文字入力と書式設定【文書作成演習】 ・編集機能や書式設定
ビジネス文書の作成	①社内文書と社外文書 ・社内文書と社外文書の特徴及び作成時のポイント ②報告書の作成【社内文書作成演習】 ・要点のまとめ、必要な情報を伝えるためのテクニック ③案内状の作成【社外文書作成演習】 ・社外文書の知識とポイント、書き方

交通のご案内



電車：大牟田駅西口から徒歩10分
バス：西鉄バス 築末バス停から徒歩3分
自動車：無料駐車場5台完備

福岡、北九州、筑豊
地域でも開講します!!

詳細はHP http://www3.jeed.or.jp/fukuoka/poly/biz/it_seminar.html をご覧ください。

※お申込み・お問い合わせは下記にご連絡ください。

[申込用紙は裏面にございます]

【主催】独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 福岡支部 福岡職業能力開発促進センター（ポリテクセンター福岡）

〒806-0049 北九州市八幡西区穴生3丁目5番1号 メール：fukuoka-poly03@jeed.or.jp

ポリテクセンター福岡

TEL：093-622-5738 FAX：093-631-6516



コピーして
ご利用ください

IT活用力セミナー受講申込書

「申込内容」に必要な事項を記入し、申込みを行ってください（応募者多数の場合は先着順とさせていただきます）。

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

●申込み可能な受講者

- ①企業（事業主）からの指示による申込みに限ります。※個人での受講はできません。
- ②コースを実施する機関（訓練を担当する企業）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。

●申込み／キャンセル／受講者の変更

- ①申込み：本紙の「申込内容」に必要な事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお送りください。
申込み〆切日は訓練開始日の2週間前となります。
訓練開始日の3週間前を目途に受講票等を送付いたします。（3週間を過ぎた場合、随時送付します）
- ②キャンセル：速やかに「受講取消届」をFAXまたはメールにてお送りください。
- ③受講者の変更：速やかに「受講者変更届」をFAXまたはメールにてお送りください。

※「受講取消」や「受講者変更」がある場合、事前にご連絡ください。（用紙は、HPからもダウンロード可能です）

●中止等

訓練開始日2週間前の申込者が一定の人数を満たさない場合、中止（又は延期）とさせていただきます。予めご了承ください。

【ご注意ください】

※訓練開始日の2週間前までにキャンセルの届出がない場合、受講料の全額をお支払いいただきます。

FAXまたはメールの送り間違いにご注意ください

宛先：訓練第二課（事業主係） FAX：093-631-6516 メール：fukuoka-poly03@jeed.or.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部福岡職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

申 込 内 容

企業名			TEL			
			FAX			
所在地	〒					
会社規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人	<input type="checkbox"/> B 30~99人	<input type="checkbox"/> C 100~299人			
	<input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> F 1000人~			
業種 (該当に✓)	<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			
申込担当者	氏名	部署等	連絡先			
コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	生年月日 (西暦)	性別
1						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
2						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
3						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
4						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			
5						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			

※非正規雇用には、パート、アルバイト、契約社員等が該当しますが、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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。

機構処理欄	台帳・システム	発送	受講料
-------	---------	----	-----

キャンセル

受付No.
(地域版リーフ)