

カリキュラムモデル コース 一覧 (全131コース)

A：生産・業務プロセスの改善

- 《生産管理 分野》
- DX 048 ものづくりの仕事のしくみと生産性向上
 - 001 生産性分析と向上
 - 002 生産現場の問題解決
 - 003 生産性向上のための課題とラインバランス
 - 004 生産計画と工程管理
 - 005 サービス業における I E 活用
 - DX 129 製造分野における DX 推進 *New*
 - 006 原価管理とコストダウン
 - DX 007 在庫管理システムの導入
 - 008 購買・仕入れのコスト削減
 - DX 009 POSシステムの活用技術

- 《品質保証・管理 分野》
- 010 品質管理基本
 - 011 品質管理実践
 - 053 サービスマネジメントによる品質改善と向上

- 《流通・物流 分野》
- DX 015 3PLとSCM
 - DX 016 物流のIT化
 - DX 013 流通システム設計
 - DX 014 物流システム設計
 - DX 012 卸売業・サービス業の販売戦略
 - DX 017 SCMの現状と将来展望

- 《バックオフィス 分野》
- DX 018 クラウド活用入門
 - DX 019 IoT活用によるビジネス展開
 - DX 020 クラウドを活用したシステム導入
 - DX 021 IoT導入に係る情報セキュリティ
 - DX 054 クラウドを活用した情報共有能力の拡充
 - DX 087 導入コストを抑えるクラウド会計・モバイルPOSレジ活用
 - DX 083 テレワークを活用した業務効率化
 - DX 088 テレワーク活用
 - DX 130 経理業務の効率化につながるDXの実践 *New*
 - DX 056 ITツールを活用した業務改善
 - DX 089 データ活用で進める業務連携
 - DX 090 失敗しない社内システム導入
 - DX 091 企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解
 - DX 092 企業内でIT活用を推進するために必要なマネジメント
 - DX 117 DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入
 - DX 118 ベンダーマネジメント力の向上
 - DX 093 IT新技術による業務改善
 - DX 094 AI(人工知能)活用
 - DX 095 ビッグデータ活用
 - DX 055 RPAを活用した業務効率化・コスト削減
 - DX 096 RPA活用
 - DX 119 DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進
 - DX 120 データサイエンス入門
 - 131 GX(グリーントランスフォーメーション)の推進 *New*
 - 037 企業価値を上げるための財務管理

B：横断的課題

- 《組織マネジメント 分野》
- DX 022 IoTを活用したビジネスモデル
 - 084 ダイバーシティ・マネジメントの推進
 - DX 121 ビジネスとSDGs(持続可能な開発目標)の融合
 - 038 事故をなくす安全衛生活動
 - 023 個人情報保護と情報管理
 - 064 高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築
 - 039 リスクマネジメントによる損失防止対策
 - 059 災害時のリスク管理と事業継続計画
 - DX 040 eビジネスにおけるリーガルリスク
 - DX 057 ネット炎上時のトラブル対応
 - 024 ナレッジマネジメント
 - 025 知的財産権トラブルへの対応(1)
 - 026 知的財産権トラブルへの対応(2)
 - 058 現場社員のための組織行動力向上
 - 041 業務効率向上のための時間管理
 - 062 顧客満足度向上のための組織マネジメント
 - 060 企画力向上のための論理的思考法
 - 042 成果を上げる業務改善
 - 043 組織力強化のための管理
 - 061 職場のリーダーに求められる統率力の向上
 - 051 管理者のための問題解決力向上
 - 044 プロジェクト管理技法の向上
 - 052 プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理

- 065 継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割
 - 085 従業員満足度の向上
 - 086 ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上
 - 097 ムダを発見するための業務プロセスの見える化と業務改善
 - DX 122 テレワーク業務における労務管理
 - DX 126 DX人材育成の進め方
 - 127 物流現場のリーダー育成
 - 128 ファシリテーションを活用した合意形成の効率化
- 《生涯キャリア形成 分野》ミドルシニアコース
- 066 中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
 - 067 チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
 - 068 後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
 - 069 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
 - 070 SNSを活用した相談・助言・指導
 - 071 フォロワーシップによる組織力の向上
 - 072 経験を活かした職場の安全確保(未然防止編)
 - 073 経験を活かした職場の安全確保(対策編)
 - 074 クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有
 - 075 職業能力の整理とノウハウの継承
 - 076 職業能力の体系化と人材育成の進め方
 - 077 経験に基づく営業活動の見える化と継承
 - 078 効果的なOJTを実施するための指導法
 - 079 ノウハウの継承のための研修講師の育成
 - 080 作業手順の作成によるノウハウの継承
 - 081 若手従業員に気づきを与える安全衛生活動(実施編)
 - 082 若手従業員に気づきを与える安全衛生活動(点検編)

C：売上げ増加

- 《営業・販売 分野》
- 049 提案型営業手法
 - 063 ビジネス現場における交渉力
 - 050 提案型営業実践
 - DX 027 マーケティング志向の営業活動の分析と改善
 - DX 028 統計データ解析とコンセプトメイキング
 - DX 123 オンライン営業技術
 - DX 029 顧客分析手法
 - DX 045 顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析
- 《マーケティング 分野》
- 030 実務に基づくマーケティング入門
 - 031 マーケティング戦略概論
 - 032 マーケット情報とマーケティング計画(調査編)
 - 033 マーケット情報とマーケティング計画(販売編)
 - DX 046 インターネットマーケティングの活用
- 《企画・価格 分野》
- 034 製品・市場戦略
 - 035 新サービス・商品開発の基本プロセス
- 《プロモーション 分野》
- DX 036 プロモーションとチャネル戦略
 - DX 047 チャンスをつかむインターネットビジネス

D：IT業務改善

- 《ネットワーク 分野》
- DX 098 ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ
 - DX 099 社内ネットワークに役立つ管理手法
- 《データ活用 分野》
- 100 表計算ソフトを活用した業務改善
 - 101 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - 102 表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - DX 103 効率よく分析するためのデータ集計
 - DX 104 ビットテーブルを活用したデータ分析
 - DX 105 品質管理に役立つグラフ活用
 - DX 106 表計算ソフトを活用した統計データ解析
 - DX 107 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化
 - DX 108 データベースを活用したデータ処理(基本編)
 - DX 109 データベースを活用したデータ処理(応用編)
 - DX 110 データベースを活用した高度なデータ処理
 - 111 業務効率を向上させるワープロソフト活用
- 《情報発信 分野》
- 112 相手に伝わるプレゼン資料作成
 - 113 集客につなげるホームページ作成
 - DX 114 SNSを活用した情報発信
 - DX 124 オンラインプレゼンテーション技術
- 《倫理・セキュリティ 分野》
- DX 115 脅威情報とセキュリティ対策
 - DX 116 情報漏えいの原因と対応・対策
 - DX 125 テレワークに対応したセキュリティ対策

生産性向上支援訓練 オーダーコースのご案内

生産性向上支援訓練とは、
企業が抱える生産性向上に関する課題や
人材育成ニーズに対応した在職者向けの職業訓練です。

- **オーダーコース** 企業の課題、ニーズに合わせてお選びいただいたカリキュラムをカスタマイズし訓練時間、日程をご要望に応じてオーダーメイドで実施します。
- **オープンコース** 「まずは試しに1～2名の従業員に受講させたい」といった場合にお勧めです。オープンコースについてはポリテクセンター山口HPで公開しております。
URL: <https://www3.jeed.go.jp/yamaguchi/poly/seisan/index.html>
- **サブスクリプション型** 動画視聴によるe-ラーニング形式で複数の訓練を定額で受講することができます。

生産性向上支援訓練オーダーコースのポイント

- ① **訓練時間は6時間から設定できます!**
訓練時間は6～30時間の範囲内で、ご要望にあわせて設定できます。
※「IT業務改善」に関するコースは4～30時間の範囲内
- ② **ご希望の訓練会場・日程の設定が可能です。**
お客様の会議室等で受講ができ、土日の訓練や、一日あたりの訓練時間をご相談ください。
※講師の都合により訓練時間・日程に制約がある場合があります。
- ③ **少人数(原則6人以上)にも対応可能です。**
お客様のニーズに応じて6人の少人数の定員も設定可能です。
- ④ **受講しやすい受講料…受講料は2,200円(税込)から!!**
訓練時間、受講コースに応じて、1人あたり2,200円(税込)～6,600円(税込)です。
※一企業当たりの利用は年間6コースまでとさせていただきます。
- ⑤ **オーダー訓練はオンラインでの受講も対応可能です。**
一部のカリキュラムにおいてオンライン方式での訓練実施が可能です。

その他：人材開発助成金を利用して経費及び賃金の助成を受けることができます。(助成金の受給には、10時間以上の訓練であること及び、一定の要件を満たす必要があります) 詳しくは山口労働局職業対策課へご相談ください。

JEED 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
 らしく、はたらく、ともに *Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers*
 ~生産性向上人材育成支援センター(生産性センター)は、事業主の皆様へ生産性向上に向けた人材育成を支援しています~

ポリテクセンター山口 生産性向上人材育成支援センター
 〒753-0861 山口市矢原1284-1 TEL 083-922-1958 FAX 083-932-1583
 URL <https://www3.jeed.go.jp/yamaguchi/poly/>

ポリテクセンター山口 生産性センターQRコード 

○ご相談から訓練受講までの流れ

ご 相 談

- まずは、ポリテクセンター山口へご相談ください。
- その後、打ち合わせに向けた日程調整等を行います。
(ご相談から訓練を実施するまでに約2ヶ月の期間が必要になります。)

プラン作成に 向けた打合せ

- 相談は企業訪問等により行います。
(打合せ内容例)
人材育成、課題、ニーズに関するヒアリング・カリキュラム内容の説明等

利用確認書の提出 訓練コースの コーディネート

- 訓練内容(コース名)、実施時期、受講予定人数、訓練場所が決定次第「**利用に関する確認書**」(訓練申込書)を提出いただきます。
訓練実施は専門的なノウハウを有する民間機関等の講師に委託します。
- 講師を交えた事前打ち合わせを行います。(ニーズに応じてカスタマイズ)

受講申込 受講料のお支払い

- 所定の期日までに受講申込書を提出し、受講者を確定します。
- 受講日の1週間前までに受講料をお振り込みください。
※期限内に受講料の支払いがない場合は訓練を受講することができません。

訓練の受講

- お客様(事業主様)にご用意いただいた会場で訓練を実施します。
- 当センターが訓練の実施状況を確認します。
- 訓練終了後に受講者アンケートを実施します。
- 訓練終了後、2~3か月後に事業主アンケートを実施します。

○訓練コースについて(課題とカリキュラムモデル例)

A 生産・業務プロセスの改善	①生産性や品質管理について学びたい ②DXについて学びたい ③クラウドサービスを活用したい ④RPAを活用して業務を自動化したい	①生産性分析と向上,品質管理基本,品質管理実践 など ②DXの導入,DXの推進,DX人材育成の進め方 など ③クラウド活用入門 など ④RPA活用,RPAを活用した業務効率化・コスト削減 など
B 横断的課題 (組織でお悩み)	①従業員の仕事の効率化を促進したい ②リスクを低減させる方法を学びたい ③現場の問題発見と改善策を理解したい ④管理者としての役割を正しく理解したい	①業務効率向上のための時間管理 など ②事故をなくす安全衛生活動 など ③現場社員のための組織行動力向上 など ④職場のリーダーに求められる統率力の向上 など
B 横断的課題 (生涯キャリア形成)	①役割の変化への対応を学ばせたい ②ベテラン従業員に指導の手法を学ばせたい ③ベテラン従業員のOJTスキルを向上させたい ④技術やノウハウを後輩従業員に継承させたい	①中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成 など ②後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割 など ③効果的なOJTを実施するための指導法 など ④作業手順の作成によるノウハウの継承 など
C 売上げ増加	①顧客満足度の向上を図りたい ②消費者の動向を営業に活用したい ③インターネットを活用して販売促進を図りたい ④マーケティングの知識を学びたい	①顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析 など ②マーケティング志向の営業活動の分析と改善 など ③チャンスをつかむインターネットビジネス など ④実務に基づくマーケティング入門 など
D IT業務改善	①データ集計の作業を効率化したい ②マクロを使って定型業務を自動化したい ③広報ツールとしてSNSを活用したい ④情報セキュリティについて学びたい	①効率よく分析するためのデータ集計 など ②表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 ③SNSを活用した情報発信 ④脅威情報とセキュリティ対策 など

※予算に限りがありますので、ご希望に添えない場合があります。 ※訓練コースの設定には一定の条件があります。
※相談内容によっては、少人数からでも受講できるオープンコースのご利用を提案する場合があります。

70歳までの就業機会の確保に向けた従業員教育

を支援しています!

人手不足の深刻化や技術革新が進展する中、従業員を育成し、企業の労働生産性を高めていくことに加えて、**70歳までの就業機会の確保に向けて企業を支えるミドルシニア世代の役割の変化へ対応できる能力や、技能・ノウハウを継承する能力を育成することが重要です。**生産性向上人材育成センターでは、「ミドルシニアコース」を設定し、中高年齢層の従業員の**“生涯キャリア形成”**を支援しています。



ミドルシニアコースの概要

ミドルシニアコースでは、“**従業員のモチベーションの維持”**“**後輩への技能継承**”など、企業の定年延長や継続雇用等における課題の解決に効果的なカリキュラムをご用意しています。

- 受講対象者
中高年齢層の従業員の方
(45歳以上推奨)
- 受講料(1人あたり・税込)
3,300円~6,600円
- 訓練日数
概ね1~5日(6~30時間)
- 訓練会場
自社会議室等
(企業に講師を派遣します)

中小企業等におけるDX人材の育成

を支援しています!

現在、社会環境・ビジネス環境の変化に対応すべく、企業・組織を中心に社会全体のDX(デジタルトランスフォーメーション)が進んでいます。これに対応するためには、年代・職種を問わず、働き手一人ひとりがDXに参画し、デジタル技術を活用したプロセスの改善や、デジタルを活用しやすい組織づくりに取り組むことが重要となります。

生産性向上人材育成支援センターでは、生産性向上支援訓練カリキュラムモデルの中から「**DX対応コース**」を選定し、中小企業・事業主団体等の“**DX人材の育成**”を支援しています。

DX対応コースの概要

生産性向上支援訓練カリキュラムモデルの中から、訓練目的・分野による分類とは別に、DX推進に向けたスタートコース、ネットワーク・セキュリティに関するコースを選定し、**共通領域**として設定しました。また、DXに向けた**3つの課題**を設定し、それぞれの課題解決に対応したコースを選定・分類しています。

共通領域	DX推進に向けたスタートコース ⇒ DXの推進に必要な知識や導入事例を知りたい	<ul style="list-style-type: none"> ○受講対象者 事業主の指示を受けた在職者の方 ○訓練日数 概ね1~5日(4~30時間) ○受講料(1人あたり・税込) 2,200円~6,600円 ○訓練会場 自社会議室等(企業に講師を派遣します)
	ネットワーク・セキュリティに関するコース ⇒ 社内ネットワークのセキュリティ対策を進めたい	
3つの課題	デジタル化と新たな生活様式の課題への対応 ⇒ 自社業務に適切なITツールを選定したい ⇒ POSシステムを活用して売り上げを伸ばしたい	
	業務プロセスの課題への対応 ⇒ システム化に伴うコストの考え方を知りたい ⇒ 物流全体の最適化・効率化を実現したい	
	ビジネスモデルの課題への対応 ⇒ IoTによるビジネス環境の変化や動向を知りたい ⇒ システム開発に必要な発注者の役割を理解したい	



サブスクリプション型

受けたい時間に
受けたい場所で

生産性向上支援訓練のご案内

企業が従業員に対して実施する研修・教育訓練については、従業員のすき間時間に訓練を受講させたい、オンラインで効率的に訓練を実施したい、といったニーズが寄せられています。生産性向上人材育成支援センターでは、eラーニング形式により複数の訓練を定額で受講できる「サブスクリプション型生産性向上支援訓練」を実施しています！

◇サブスクリプション型生産性向上支援訓練 3つのポイント◇

1 受講する時間・場所を柔軟に選択可能！

動画視聴によるeラーニング形式のため、受講する時間や場所を柔軟に選択できます。

2 さらに受講しやすい料金設定！

通常の実業訓練よりも安価な受講料（1人あたり税込920円）で受講できます。

3 複数コースをくり返し受講可能！

2か月間定額で、最大3コースをくり返し受講することができます。

●受講可能なコース※

業務効率向上のための時間管理

タイムマネジメント手法やタスク管理の方法など、業務の効率化・スピード化のための知識を習得します。

成果を上げる業務改善

業務上の問題点の可視化や、改善に向けた具体的な進め方など、業務改善の視点と方法を習得します。

職場のリーダーに求められる統率力の向上

組織の管理機能や職位に応じた統率力など、職場のチームワークをけん引できる能力を習得します。

●実施形式

動画視聴による
eラーニング形式

●訓練時間

12時間以上
（各コース4時間以上）

●訓練期間

センターが指定する2か月間

●受講料《定額制》

920円（税込み）

●実施機関

株式会社インソース

※生産性向上支援訓練のコース以外にも、ITスキルに関する研修動画（人材開発支援助成金対象外）が視聴可能です。

サブスクリプション型生産性向上支援訓練は、支給要件を満たした場合、

人材開発支援助成金「人への投資促進コース」（定額制訓練）の助成対象となります。

詳しくは、厚生労働省のHPまたは最寄りの労働局にお問い合わせください。

助成金のご活用を希望される場合は、受講申込書（裏面）の該当欄に☑を記入してください。

※人材開発支援助成金は、訓練開始の1ヶ月前までの申請が必要です。



らしく、はたらく、ともに

独立行政法人高年齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

～生産性向上人材育成支援センター（生産性センター）は、事業主の皆様への生産性向上に向けた人材育成を支援しています～

ポリテクセンター山口 生産性向上人材育成支援センター

〒753-0861 山口市矢原1284-1 TEL 083-922-1958 FAX 083-932-1583

URL <https://www3.jeed.go.jp/yamaguchi/poly/>

ポリテクセンター山口
生産性センターQRコード



ポリテク山口 生産性

◇申込み～訓練受講までの流れ◇

申込み

- 受講申込書の注意事項をご確認の上、メールまたはFAXでお申込みください。
- お申込み後のキャンセルは、下記スケジュールの受講料振込期限(キャンセル期限)をご確認ください。

受講料請求書の発行・送付

- 受講申込書の受理後、当センターから内容確認の連絡をします。
※お申込み後2日以内に連絡がない場合は、お問い合わせください。
- 申込締切後に受講料請求書を郵送します。

受講料の振込

- 請求書記載の振込期限までに受講料をお振込みください。※現金でのお支払い不可。

入金確認・実施機関へ依頼

- 当センターでの入金確認が済みましたら、実施機関へ受講者IDの発行依頼を行います。

受講者ID通知

- 受講開始5日前までに、実施機関の(株)インソースから申込担当者様メールアドレスに受講者IDが送付されます。

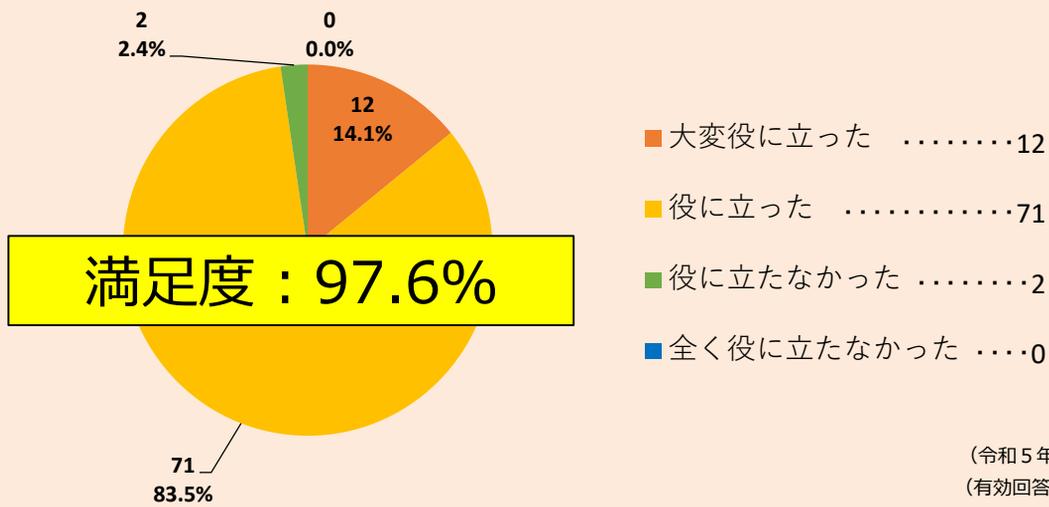
訓練受講 (2か月間)

- 訓練開始日から2か月間、いつでも受講することができます。

◇サブスクリプション型訓練受講に係るスケジュール◇

下記の訓練期間から、ご希望に適した日程でお申込みください。

訓練期間		受講申込期限	受講料振込期限 (キャンセル期限)
【受講開始日】	【受講終了日】		
令和6年5月1日	令和6年6月30日	令和6年3月31日	令和6年4月12日
令和6年5月16日	令和6年7月15日	令和6年4月15日	令和6年4月26日
令和6年6月1日	令和6年7月31日	令和6年4月30日	令和6年5月14日
令和6年6月16日	令和6年8月15日	令和6年5月15日	令和6年5月30日
令和6年7月1日	令和6年8月31日	令和6年5月31日	令和6年6月14日
令和6年7月16日	令和6年9月15日	令和6年6月15日	令和6年6月28日
令和6年8月1日	令和6年9月30日	令和6年6月30日	令和6年7月12日
令和6年8月16日	令和6年10月15日	令和6年7月15日	令和6年7月30日
令和6年9月1日	令和6年10月31日	令和6年7月31日	令和6年8月14日
令和6年9月16日	令和6年11月15日	令和6年8月15日	令和6年8月30日
令和6年10月1日	令和6年11月30日	令和6年8月31日	令和6年9月13日
令和6年10月16日	令和6年12月15日	令和6年9月15日	令和6年9月27日
令和6年11月1日	令和6年12月31日	令和6年9月30日	令和6年10月11日
令和6年11月16日	令和7年1月15日	令和6年10月15日	令和6年10月30日
令和6年12月1日	令和7年1月31日	令和6年10月31日	令和6年11月14日
令和6年12月16日	令和7年2月15日	令和6年11月15日	令和6年11月29日
令和7年1月1日	令和7年2月28日	令和6年11月30日	令和6年12月13日
令和7年1月16日	令和7年3月15日	令和6年12月15日	令和6年12月27日



Voice 受講者の声（コース内容）

- ・業務上必要な知識を体系的に学ぶことができました。
- ・研修の内容を踏まえ、自分が行ってきたことの復習や次の課題が整理できたように感じます。
- ・各テーマ共普遍的な内容を分かり易く説明されていたので、今後の進むべき方向に力添えを頂いた様な感じで役立ちました。

業務効率向上のための時間管理

- ・1日の時間の使い方を再検討するきっかけとなりました。
- ・タイムスケジュール管理、仕事の優先度・緊急度の整備など業務に取り入れ役に立ちました。

成果を上げる業務改善

- ・過去の進め方を振り返って今後の問題解決や進め方に活かしていけると思います。
- ・9つのステップとそれぞれのポイントについて既存の知識の整理と新しい技術や勘所を学ぶことができました。

職場のリーダーに求められる統率力の向上

- ・今後、部下を持つ立場になった際に、活かせると感じました。
- ・プレゼンテーションの方法や相手への伝達方法等も参考になりました。
- ・リーダーとして対処すべき手法など再確認できて、自身でも納得できる説明があり今後役に立ちそうです。

Voice 受講者の声（サブスク形式）

- ・動画を見る研修は初めてでしたが、隙間時間に受講できてよかったです。
- ・いつでも好きな時間に視聴でき、再生スピードも変えられて利用しやすかったです。
- ・集合研修は決められた時間に受講しなければいけないので、同じ講義の内容であれば自由時間に視聴できて何度も繰り返し視聴できるサブスク方式が良いと思いました。
- ・3コースではあるが、実際は章ごとに独立した内容でした。様々な観点から、業務や考え方を整理しなおす機会になりました。
- ・社内の複数名で受講したため、意識を共有できました。
- ・弊社としてテスト的に受講をさせていただきました。中間～管理職を対象に活用しやすい内容だと感じました。安価な受講料やポリテクセンターのご対応も含めて優秀なプログラムだと感じました。

※送り間違いにご注意ください。

FAX : 083-932-1583 E-mail : yamaguchi-seisan@jeed.go.jp

ポリテクセンター山口 生産性向上支援訓練 担当		行	サブスクリプション型 生産性向上支援訓練受講申込書	
申込企業(団体)名		TEL		
		FAX		
所在地 (請求書送付先)	〒			
法人形態(いずれかに✓)	<input type="checkbox"/> 企業 (株式会社、有限会社、工業法人、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(該当に✓)	<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(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		
(ふりがな) 人材育成担当者	部署等		連絡先	
			TEL	
メールアドレス(※1)	人材開発支援助成金の利用		<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	
労働局への個人情報等の提供について(人材開発支援助成金の利用を希望する場合のみ)(※2)			<input type="checkbox"/> 承諾する <input type="checkbox"/> 承諾しない	
受講開始希望日(※3)	年	月	日	から

※1 メールアドレスは受講用IDの送付先となります。間違いのないよう必ずご記入ください。

※2 「承諾する」の場合、受講申込書に記載いただいた企業情報、個人情報等を労働局に提供し、労働局から貴企業への人材開発支援助成金の説明を依頼します。
「承諾しない」場合、人材開発支援助成金の活用を希望される際は、貴企業から直接管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

※3 受講開始日は各月の1日又は16日からとなりますので、いずれかをご入力ください。

(ふりがな) 受講者氏名		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(※4) <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
(ふりがな) 受講者氏名		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		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		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		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)

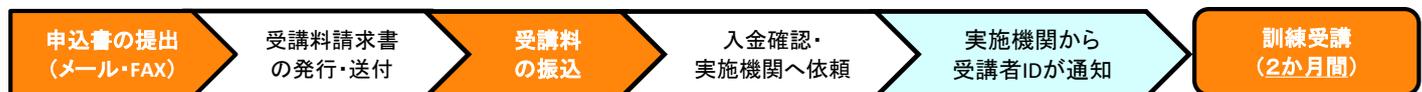
※4 非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

申込みのきっかけ	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"/> ④県産業振興財団の情報折込	<input type="checkbox"/> ⑦各商工会からの紹介
	<input type="checkbox"/> ②当センターのホームページ	<input type="checkbox"/> ⑤県内自治体広報誌の情報	<input type="checkbox"/> ⑧その他
	<input type="checkbox"/> ③各商工会議所からの紹介	<input type="checkbox"/> ⑥県中小企業団体中央会からの情報	()

【注意事項】

- 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。
- 申込者の変更・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各種様式をFAX又はメールにてお送りください。
- 訓練受講開始日の5営業日前までに、実施機関から人材育成担当者のメールアドレスに受講用のURL等が送付されます。
- 人材開発支援助成金をご活用される場合は、訓練終了後にセンターが受講証明をいたします。

【申込みから訓練受講までの流れ】



※5 お申込みから訓練受講開始日までは概ね30~40日必要となります。

※6 受講料の振込期限は受講料請求書に記載があります。期限までにお振込みいただいた場合に受講可能となります。

【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山口支部
ポリテクセンター山口 生産性向上人材育成支援センター

TEL:083-922-1958 FAX:083-932-1583
メールアドレス:yamaguchi-seisan@jeed.go.jp

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- 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。
- 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。