



ハロートレーニング
急がば学べ

東京都公共職業訓練(委託訓練)

働くために学びたい方向け

令和7年12月生受講生募集のご案内

受講料無料 ※教科書代等の自己負担を除く

申込期間

10月2日(木)～10月16日(木)

受講申込みには、

事前にハローワークでの相談が複数回必要

となります。

余裕をもってお申し込みください。

目次

1	訓練受講のご案内	1
2	託児サービスについて(希望者のみ)	6
3	実施科目・施設見学会日程一覧表	8
4	科目案内	11
5	受講申込書の書き方	39
6	受講申込書	41
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	45
8	都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧	47
9	よくあるご質問	49

お申込は各ハローワークの職業相談窓口へ!

東京都産業労働局

申込から入校までの流れ

①ハローワークへ事前相談



②応募資格の確認



③施設見学会への参加（推奨）



④受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書（希望者のみ）の準備



⑤申込、（面接がある科目の場合）面接予約、受講申込書（写）郵送



⑥選考

離職者等再就職訓練（6か月訓練）：書類選考及び面接選考

離職者等再就職訓練（3か月訓練）：書類選考

育児等両立応援訓練（短時間訓練）：書類選考



⑦合格発表



⑧合格者入校手続き



⑨入校・訓練受講開始

1 訓練受講のご案内

公共職業訓練(委託訓練)について

離職者等再就職訓練は、早期就職を目指す求職者の方が、これまでの経験に加え、新たな知識・技術を身に付け、再就職に役立てられる能力を習得するため、職業訓練・就職支援を実施します。

育児等両立応援訓練(短時間訓練)は、育児・介護等の事情を抱える求職者(在職中を含む)の方々に対し、育児・介護等や仕事と訓練受講を両立しやすいよう、離職者等再就職訓練よりも短い訓練時間(1か月あたり)で実施します。

これらの訓練は、東京都が民間の教育訓練機関等に委託して行います。

訓練について

訓練期間 6か月訓練 令和7年12月1日(月)から令和8年5月29日(金)まで
4か月訓練 令和7年12月1日(月)から令和8年3月30日(月)まで
3か月訓練 令和7年12月1日(月)から令和8年2月27日(金)まで
※都合により、期間の変更が生じる場合がありますので、ご注意ください。

訓練時間 授業は、原則として土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日です。
なお、科目により訓練時間がカッコ内に変更となる日があります。詳細は、[直接実施施設へお問合せください。](#)

受講料 無料です。ただし、教科書代、通信料、健康診断料、関連資格の受験料等は本人負担となります。
介護職場実習(実習・体験・見学(オンラインは除く))を伴う訓練科目においては、訓練期間中の事故に備えるため、職業訓練生総合保険に必ず加入していただきます。(保険加入料：3か月分3,100円(訓練生本人負担))

訓練内容 各科目案内(P.11～P.37)をご参照ください。
離職者等再就職訓練、育児等両立応援訓練：原則通所により実施します。ただし、科目名が「(オンライン)」となっている科目は、通所及びオンラインによる同時双方向型の訓練を組み合わせ実施します。
また、就職支援は各実施施設により内容が異なりますので、[直接実施施設へお問合せください。](#)
[就職支援は就職のあっせんではありません。](#)
なお、受講生の方には、訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けていただきます。また、就職活動日も設けています。
[※都合により科目内容、定員及び会場の変更、または中止となる場合があります。ご了承ください。](#)

必要設備等 科目名が「(オンライン)」となっている科目は訓練を受講するために、パソコン等機器や通信環境、アプリケーション(Zoom等)などが必要です。各実施施設で条件が異なりますので、事前に必ずご確認ください。

託児サービス(希望者のみ) ご希望の方は、「託児サービスについて」(P.6～P.7)を必ずご確認ください。

- その他** (1) 修了後取得できる関連資格に介護職員初任者研修が記載されている科目についての留意事項
- ①介護技術等の実技があり、実習(施設訪問等)が必須の場合もあるため、以下の方は受講をご遠慮いただいたり、実習が受けられなかったりする場合があります。
 - ・妊娠中の方
 - ・感染症に罹患している方
 - ・日常生活で補助器具を必要とする方
 - ②欠席等により必修の訓練カリキュラムを履修できない場合には、資格を取得できません。
- (2) 就職活動について相談を希望される方は、「**都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧**」(P.47参照)、「**東京しごとセンター**」及び「**東京しごとセンター多摩**」(裏表紙参照)で、ご相談いただけます。

申込から入校までの流れについて

①応募資格の確認

離職者等再就職訓練：受講開始日において離職者等で、ハローワーク(公共職業安定所)に就職申込をしており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方で、原則、受講開始日から遡って1年以内に他の公共職業訓練または求職者支援訓練の実践コースを受講していない方。

育児等両立応援訓練：離職者等再就職訓練の応募資格に加え、受講開始日において、育児・介護等の事情を抱える方(在職中の求職者を含む)。

※ご自身の応募資格についてご不明な場合は、ハローワークへお問合せください。

②施設見学会への参加

各実施施設で施設見学会を開催します。見学会で実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。事前に予約が必要な場合もありますので、実施科目・施設見学会日程一覧表(P.8～P.10)で確認してください。

③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書(希望者のみ)の準備

受講申込書(記入方法はP.39～P.40参照)

とじ込みの「**離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書**」または「**離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書**」(P.41～P.44)の表と裏の太枠内を記入し、写真(上半身・無帽・正面向き・無背景で、申込前6か月以内に撮影したもの。縦3.0cm×横2.4cm、裏面に氏名と第一志望科目番号を記入)を貼ってください。

返信用封筒

選考結果を申込者全員に通知します。右の記入例のように「長3」封筒に必要事項を記入し、110円切手を貼ってください。

託児サービス利用申込書(希望者のみ)

とじ込みの「**職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書**」(P.45)の表の太枠内に必要事項を記入してください。

※いずれも消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

※郵送でのお申込はできません。

※ご提出された申込書は返却いたしませんのでご了承ください。

(記入例)

110円 切手	□□□□□□	あなたの住所	縦 23.5 センチメートル
第一志望科目番号・科名	あなたの氏名	あなたの住所	

横 12センチメートル

④申込、(面接がある科目の場合)面接予約、受講申込書(写)郵送

申込期間：令和7年10月2日(木)～令和7年10月16日(木)まで

※申込期間を過ぎての申込及び科目の変更はお受けできません。

申込方法

受講を希望されるご本人が住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へ「**離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書**」または「**離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書**」に返信用封筒(長3(縦23.5cm、横12cm))を添えてお申してください。

面接予約、受講申込書(写)郵送

面接予約、受講申込書(写)郵送については、⑤選考をご確認ください。

⑤選考

離職者等再就職訓練(6か月)

申込書の記載内容による書類選考及び面接選考を行います。ハローワークへの受講申込後、訓練実施施設へ**面接選考日時**の電話予約及び**受講申込書(写)の郵送が必要**です。P.4を参照の上、必ず行ってください。また、第一志望の科目のみでの選考となります。他の科目との併願はできません。

離職者等再就職訓練(3か月)、育児等両立応援訓練

申込書の記載内容により書類選考を行います。また、第一志望のご希望に沿えなかった方で、第二志望を希望されている場合は、第二志望でも選考いたします。ただし、第二志望に離職者等再就職訓練(6か月)は選べません。なお、育児等両立応援訓練では、育児・介護等の事情を有する方を優先して選考を行います。

いずれも受講意欲、就業意欲、必要性等を考慮し、総合的に判断して可否を決定します。

面接予約

面接選考日時の電話予約、受講申込書(写)郵送(離職者等再就職訓練(6か月))

ハローワークへの申込後、以下2つを行ってください。

- ①希望の科目を実施している**訓練実施施設**に直接電話をして、面接選考の予約をしてください。※面接は各訓練実施施設で行います。
- ②ハローワークから受け取った受付済の受講申込書の写しを、郵送期間内に到着するよう、郵便局の窓口から簡易書留で訓練実施施設に郵送してください(郵送期間厳守)。

(予約先電話番号・送付先は、「**科目案内**」(P.11～P.37)に記載しています。)

電話予約の際に、訓練実施施設から**受付番号・面接選考日・面接集合時間**をご案内しますので、次頁に記入してください。

※ハローワークで受講申込をされても、**面接予約がない場合や郵送期間内に受講申込書(写)が到着しなかった場合及び面接選考を受けていない場合には、申込辞退とみなしますのでご注意ください。**

重 要 ！

<面接予約受付期間>

令和7年10月2日(木)から10月17日(金)まで

(注) ハローワークへの申込は、10月16日(木)まで

受付時間：10時～17時(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

<郵送期間>

令和7年10月2日(木)から10月21日(火)まで(必着)

(注) 受講申込書(写)は訓練実施施設へ郵送してください。

受講申込書原本・返信用封筒はハローワークへ提出してください。

<面接選考日>

令和7年10月24日(金)・10月27日(月)のうち、訓練実施施設が指定する日に実施します。

選考受付	受付番号	面接選考日	面接集合時間

※面接当日は、このパンフレットをご持参の上、受付で提示してください。

⑥合格発表

選考結果は令和7年11月11日(火)以降に郵送で通知します(郵便事情により前後する場合があります)。

※11月12日(水)までに通知がない場合は13日(木)以降、東京都再就職促進訓練室(裏表紙参照)へ問合せください。

※辞退を申し出た方にも、辞退を受け付けた旨の通知を送付します。

※可否結果以外の選考に関する問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。

※就職決定等の理由により、やむを得ず訓練を辞退する場合は、ハローワーク及び東京都再就職促進訓練室へ必ずご連絡ください(連絡先：裏表紙参照)。面接のある科目は訓練実施施設にもご連絡ください。辞退の連絡は、できる限り合格発表前までをお願いします。

⑦合格者入校手続き

東京都の入校手続きは郵送で行います。なお、東京都が指定した日までに入校の手続きを完了しなければ訓練辞退となりますので、ご了承ください。詳細は合格通知の際にお知らせします。

その他注意事項

- ①本パンフレットの職業訓練と、他の公共職業訓練との併願はできません。
- ②本訓練に入校後は、東京都立中央・城北職業能力開発センターの生徒として、各訓練機関で訓練を受講していただきます。
- ③応募者が定員に満たない科目は、訓練の実施を中止する場合があります。中止の場合は、11月11日(火)までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。
- ④訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。
- ⑤雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込ください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。
- ⑥訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかをご確認の上、お申込ください。
- ⑦訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑧欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑨訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3か月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑩各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。
- ⑪現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、お申込ください。

問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施施設(P.11～P.37参照)
②公共職業訓練(委託訓練)全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター 再就職促進訓練室(裏表紙参照)
③雇用保険の失業給付(基本手当・受講手当・通所手当)について	住所地を管轄するハローワーク(P.47参照)
④求職者支援制度について	

2 託児サービスについて (希望者のみ)

(1) 託児サービス (希望者のみ) の概要

- ・ 下記①～③の全てに該当する方のみがお申込できます。
 - ① 受入対象年齢の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない方
 - ② 同居親族その他の方が当該児童を保育することができない方
 - ③ 申込の時点で、年契約または月極め契約で、別の保育施設等に当該児童を預けていない方
 - ※ 受入対象年齢は訓練により異なるため、P.7で必ずご確認ください。
 - ※ 訓練期間をとおしてのサービスであり、既に託児サービスを受けられている方や臨時的な利用はできません。
- ・ 申込前に、可能な限り託児施設を見学してください。見学は訓練実施施設に連絡の上、ご予約ください。
- ・ 障害等がある児童やその他保育に特別な配慮が必要な際は、託児サービスを利用できない場合があります。お申込前に託児施設にご相談ください。
- ・ 原則、申込後の取消しはできません。取消した場合には、合格が取消しとなる場合があります。
- ・ 託児サービス利用は原則、訓練実施日です。休校日や欠席日は利用できません。
- ・ 利用料は無料ですが、訓練によりおやつ代等の自己負担があります。P.7でご確認ください。
- ・ 託児サービス利用の詳細については、受講予定者を対象とした三者ヒアリングで案内します。
- ・ 受入児童数を超えて応募があった場合は、託児サービスを利用できない場合があります。
- ・ 高熱や感染症疾患等の症状がある場合は、利用できません。

(2) 申込から利用までの注意点

- ・ 託児サービスの利用を希望する方は、受講申込の際、「離職者等再就職訓練受講申込書」及び返信用封筒にあわせて、「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」(P.45)をハローワーク(公共職業安定所)に提出してください。
- ・ 託児サービスは、申込者全ての方が受けられるものではありません。
- ・ 託児サービスの利用決定は、合格発表と同時にお伝えします。
- ・ 託児サービス利用者(合格者)は、合格発表から入校までのあいだに、利用者、訓練実施施設、託児サービス施設による三者ヒアリングを受けていただきます。

問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
① 託児サービス施設の見学(予約)について	各科目の実施施設(P.37参照)
② 託児サービスに関する内容の詳細について	各科目の託児サービス施設(P.7参照)
③ 託児サービス付訓練全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター 再就職促進訓練室(裏表紙参照)

(3) 託児対象訓練及びサービスの内容

託児サービスに関する内容の詳細は、下記の託児サービス施設に直接お問合せください。

科 目	12-27 ビジネスソフト実践科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.37)
託 児 施 設	託児室キュートエンジェル
住 所	武蔵野市吉祥寺南町 2-10-6 ジョージパーク布袋堂 106 (最寄駅：JR 線・京王井の頭線 吉祥寺駅)
電 話 番 号	0422-47-1230
受入期間・時間	訓練実施日の9時15分～15時15分
受入児童数	5人(生後2か月から小学校就学前までの児童)
利 用 料 金	無料(ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。
地 図	<p>The map shows the location of the childcare facility '託児室キュートエンジェル' (Keio Keioji Station) at George Park Hukudango 1F. The facility is located near the intersection of the JR Keio Line and the Keio Inokawadani Line. Key landmarks include Keio Keioji Station, Keio Keioji Station, and various nearby buildings and streets such as George Park Hukudango, Keio Keioji Station, and Keio Keioji Station. The map also shows the location of the facility relative to the Keio Keioji Station and the Keio Keioji Station.</p>

3 実施科目・施設見学会日程一覧表

※備考欄に「要事前予約」と記載されている施設見学会に参加を希望される場合は、必ず各実施施設へ予約をしてください。

※科目番号の左に **託児** のマークが付いている訓練では、託児サービスにお申しいただけます。

※科目番号の左に **短時間** のマークが付いている訓練は、育児等両立応援訓練となります。

※科目番号の左に **中高年者** のマークが付いている訓練は、おおむね 50 歳以上の方にもお勧めする科目（50 歳未満の方も受講可能です）となります。

6か月訓練

☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
12-1	Webエンジニア養成科	日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎	25	三鷹	10月 6日 10月 9日 10月14日	14時 15時 14時	11	要事前 予約

6か月訓練

☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
12-2	財務管理科	大原簿記学校3号館	30	水道橋 神保町	10月 7日 10月10日 10月15日	11時 11時 14時	12	要事前 予約

3か月訓練

☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
12-3	Javaプログラマ養成科	エスワイ・ITカレッジ東京校	20	浜町 人形町 馬喰横山 東日本橋	10月 7日 10月 9日 10月14日	15時 17時 11時	13	要事前 予約
12-4	Python Webエンジニア養成科	エヌ・キャリア・アカデミー 赤坂校 第2校舎	15	赤坂	10月 7日 10月10日	11時/14時 11時/14時	14	要事前 予約
12-5	Linuxサーバと情報システム科	本郷アカデミー	25	御茶ノ水 本郷三丁目	10月 7日 10月10日 10月14日	14時20分 10時40分 14時20分	15	要事前 予約
12-6	オフィスソフトITマスター科	ウィックスビルテストセンター	30	池袋	10月 6日 10月 8日	15時 15時	16	要事前 予約
12-7	Webクリエイター養成科	ランディック株式会社 IT研修室	22	北千住	10月 7日 10月10日 10月15日	15時 15時 15時	17	要事前 予約

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
12-8	Webデザイナー・ディレクター養成 (オンライン)科	アジャストアカデミー	30	新宿 東新宿 新宿三丁目	10月 6日 10月 9日 10月14日	11時 11時 11時	18	要事前 予約
12-9	Webクリエイター養成科	ペガサスキャリアスクール	30	南大沢	10月 6日 10月14日	11時/14時 11時/14時	19	要事前 予約
12-10	ビジネスアプリケーション 習得科	あだち産業センターIT 支援室	30	北千住	10月 7日 10月10日 10月15日	13時30分 13時30分 13時30分	20	要事前 予約
12-11	基礎から学べるパソコン活用・ データ分析科	ヒートウェブIT アカデミー新宿校	30	西武新宿 新大久保 大久保 新宿 東新宿 新宿西口	10月 8日 10月15日	16時 16時	21	要事前 予約
12-12	パソコン活用・マクロ&VBA科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	10月 8日 10月14日	14時 14時	22	
12-13	オフィスソフトマスター科	東京パソコンアカデミー 府中校	10	府中	10月 3日 10月10日	16時15分 16時15分	23	要事前 予約

中高年者

3か月訓練

☆福祉・医療分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
12-14	介護職員初任者研修・福祉用具・ 看護助手科	学研アカデミー介護士養成 センター五反田会場	20	五反田	10月 6日 10月 8日 10月10日	14時 10時 14時/15時	24	要事前 予約 【15時はZoom対応のみ】
12-15	介護初任者研修・ 福祉用具専門相談員養成科	読売理工医療福祉専門学校	24	後楽園 春日 水道橋	10月 3日 10月 6日 10月 8日 10月10日 10月14日 10月15日	11時 11時 14時 11時 14時 11時	25	要事前 予約
12-16	医療事務・薬局事務と医療接遇科	本郷アカデミー	26	御茶ノ水 本郷三丁目	10月 7日 10月10日 10月15日	10時40分 14時20分 14時20分	26	要事前 予約
12-17	医療事務・医師事務作業補助・ 調剤事務科	ニチイ学館 立川校	20	立川 立川北	10月 6日 10月11日 10月15日	13時 10時 10時	27	要事前 予約

中高年者

3か月訓練

☆営業サービス・事務分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
12-18	経理実務・パソコン操作科	資格の学校TAC 町田校	28	町田	10月 3日 10月 9日	11時 11時	28	
12-19	初歩からのビジネス経理事務DX科	東京ビジネス&キャリア専門学校	30	神保町 九段下 水道橋	10月 6日 10月 8日 10月10日 10月14日	11時/14時 11時 11時/14時 11時	29	要事前 予約
12-20	一般・OA事務科	資格の学校TAC 立川校	22	立川 立川北	10月 7日 10月15日	14時 11時	30	
12-21	財務管理・キャッシュフロー簿記科	資格の大原 新宿校	30	新宿	10月 6日 10月 9日 10月14日	14時 11時 14時	31	要事前 予約
12-22	トラベルビジネス科	トラベル・アンド・コンダクターカレッジ	22	新宿	10月 4日 10月 8日 10月13日	11時 16時30分 11時	32	要事前 予約
12-23	国際貿易(オンライン)科	大原簿記学校3号館	20	水道橋 神保町	10月 9日 10月14日	11時 15時	33	要事前 予約
12-24	フードビジネス科	江上料理学院	28	市ヶ谷	10月10日 10月11日	16時 16時30分	34	要事前 予約
12-25	宅建業・不動産業就職科	日建学院 八王子校	15	八王子 京王八王子	10月 6日 10月10日	11時30分 11時30分	35	要事前 予約

中高年者

4か月訓練

☆営業サービス・事務分野(育児等両立応援訓練)☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
12-26	経理リスキリング・AI実務入門(オンライン)科	ジャスネット コミュニケーションズ	18	新橋 内幸町	10月 6日 10月 9日 10月15日	11時/14時 11時/14時 11時/14時	36	要事前 予約

短時間

3か月訓練

☆情報分野(育児等両立応援訓練)☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
12-27	ビジネスソフト実践科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	10月 9日 10月14日	15時15分 15時15分	37	要事前 予約

託児

短時間

4 科 目 案 内

6 か月訓練 ☆情報分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科 名	受講対象	定員
12-1	Webエンジニア養成科	WebやAI、ブロックチェーン等の関連技術を習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

主にフロントエンドエンジニアに求められるWebアプリケーション開発に必要な (HTML, CSS, JavaScript, TypeScript, PHP, React, AI 駆動開発等) や Python を使って AI やブロックチェーンなどの技術を学習します。また、簿記など財務関連の基礎知識も学ぶことができます。総合的に学習することで就職の幅を広げることができる講座となっています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ① Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
- ② G検定
- ③ AI検定
- ④ 日商簿記検定試験 3級、2級
- ⑤ 全経簿記能力検定試験 3級、2級

●目標とする人材像

フロンエンド、AI、ブロックチェーンエンジニアに求められる技術習得を学習するとともに、財務に関する基礎的知識も学習し、プロジェクトを総合的に管理できるような人材

●修了後の関連職種

Webエンジニア、Webデザイナー、フロントエンドエンジニア、フルスタックエンジニア、AIエンジニア、ブロックチェーンエンジニア、社内SE、事務職、経理職、総合職等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～5月29日(金) 訓練時間：9時30分～15時35分

学科 [153H]	・社会 ・情報リテラシー	・接遇・マナー ・商業簿記	・プレゼンテーション技法 ・工業簿記	・ハードウェア
実技 [456H]	・Office ・ソフトウェア開発-実践-	・OS 演習 ・AI・データ活用	・ソフトウェア開発-基礎- ・デジタルテクノロジー	
就職支援 [24H]	・履歴書・職務経歴書指導 ・企業説明会 ・面接指導 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

《実施施設(兼送付先)》

日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎
〒181-0013
三鷹市下連雀3-6-24
TEL：0422-43-2551

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 6日(月) 14時
- 10月 9日(木) 15時
- 10月 14日(火) 14時

《備考》

2025年10月2日以降、当校Webサイトにて講座説明動画配信
<https://sb-nm.ac.jp/courses/train/>

《費用》 教科書代 約19,900円

《最寄駅(路線)》

三鷹駅 (JR中央線、中央・総武線) 徒歩8分



6か月訓練 ☆営業サービス・事務分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	受講対象	定員
12-2	財務管理科	簿記初心者で修了後に関連職種就職を希望する方	30人

●コースの内容

簿記の知識を基本から学び、記帳から決算処理まで会計の一連の流れを習得します。さらに、利益計画、キャッシュフロー、資金計画、資金繰りまで学習します。また、実務で必要となる消費税・法人税・所得税等やパソコン操作を習得します。総務事務職に必要な労務・社会保険実務や、給与事務の知識とともに、会計・給与ソフトの操作等、実践的な技能を習得することで、経理・総務等の管理業務や税理士事務所・会計事務所等への就職を目指します。就職支援として、訓練期間6ヵ月と修了後3ヵ月間、就職に向けた応募書類の添削、志望動機の作成、面接練習等について随時対応します。平日の講義終了後や土曜日、日曜日に専用の自習室を設けています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級、2級
- ②日商簿記検定 CBT 試験 3級、2級
- ③全経簿記能力検定試験 2級
- ④全経簿記能力検定 CBT 試験 2級
- ⑤Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel

●目標とする人材像

総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務・経理部門で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

企業の財務・経理・総務部門、会計事務所・税理士事務所の事務職員、一般事務・営業事務等、事務職全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～5月29日(金) 訓練時間：9時30分～16時20分

学科 [489H]	・財務管理(3級・2級商業簿記) ・工場・原価管理(2級工業簿記) ・財務管理演習 ・日々の会計処理 ・源泉徴収事務 ・税務会計 ・社会保険 ・キャッシュフロー会計 ・管理会計 ・財務会計 ・安全衛生
実技 [135H]	・パソコン基礎(MOS Word 365/Excel 365/PowerPoint 365/Microsoft Access 2021) ・給与計算演習 ・会計ソフト演習
就職支援 [36H]	・応募書類の作成 ・自己PR ・仕事理解 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設(兼送付先)》

大原簿記学校 3号館

〒101-0051
千代田区神田神保町1-58
TEL: 03-3237-7023

※面接書類(受講申込書(写))を送付する際は、「大原簿記学校3号館2階 財務管理科 訓練担当宛」とご記載ください。

※封筒には「受講申込書在中」と朱字でご記載ください。

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 7日(火) 11時
- 10月10日(金) 11時
- 10月15日(水) 14時

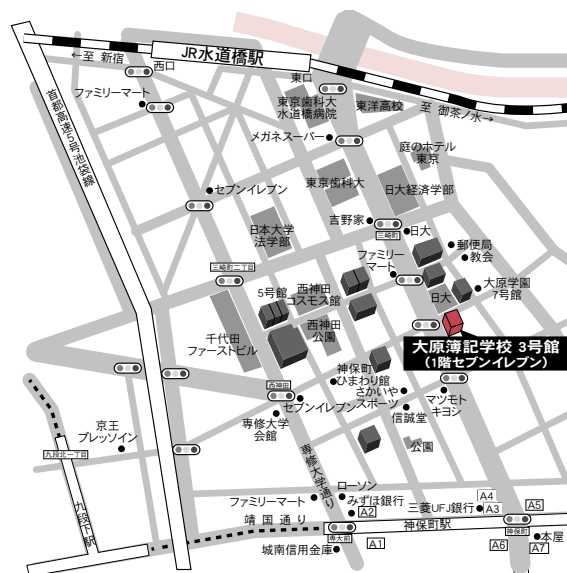
《備考》

- ・施設見学会は、1時間程度です。
- ・筆記用具をご持参ください。
- ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

《費用》 教科書代 12,000円

《最寄駅(路線)》

水道橋駅(JR中央・総武線) 東口徒歩5分
神保町駅(都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線) A5出口徒歩5分



3か月訓練 ☆情報分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	受講対象	定員
12-3	Javaプログラマ養成科	基本的なWindowsの操作(コピー・ペースト・ファイルのダウンロード等)、フォルダ・ファイル管理、基本的なソフトウェア操作(起動・終了等)に問題がなく、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

未経験から3か月で、プログラマ・システムエンジニアになるための実践的な知識・技術の習得を目指します。現役エンジニアが教える、より実情に合った手法などを含めた、基礎的なコンピュータ知識からWEBシステムの開発までの幅広い知識を習得できます。

また、現役エンジニアによる就職講話では実際の開発現場での話やエンジニア目線からのアドバイスを聞くことができます。担当講師が全面的にサポートしますので、プログラミング経験はないがIT業界へ転職したいという方も安心して学べます。

【就職支援】担当が面接対策、応募書類の添削などの就職活動をサポートします。また、職業訓練校修了生の積極採用を進めている企業による企業説明会を実施します。

訓練修了後も定期的にフォローアップの機会を設けていますので、就職相談や求人案内などを実施し、就職決定を目指していきます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

オラクル認定Javaプログラマ(OCJ-P) Bronze SE

●目標とする人材像

オープン系・Web系開発プロジェクトにおいてプログラマとして期待されるパフォーマンスを生み出せる人材

●修了後の関連職種

プログラマ、システムエンジニア(SE)

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分
(9時30分～17時10分)

学科 (76H)	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータシステムの基礎 ・オブジェクト指向について ・PC基本ツールの解説 ・アルゴリズムとデータ構造 ・Java言語の基礎 ・DX人材育成
実技 (231H)	<ul style="list-style-type: none"> ・PC基本ツールの使用実習 ・Java課題(プログラム基礎、HTML、JSP、サーブレット、DB接続、修了課題)
就職支援 (21H)	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブ・カードについて ・交流会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施) ・業界講話 ・就職講話 ・企業説明会 ・ビジネスマナー講習 ・面接対策

《実施施設》

エスワイ・ITカレッジ東京校

〒103-0007

中央区日本橋浜町2-35-4

日本橋浜町パークビル4階

TEL：03-5642-0033

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 7日(火) 15時
- 10月 9日(木) 17時
- 10月14日(火) 11時

《備考》

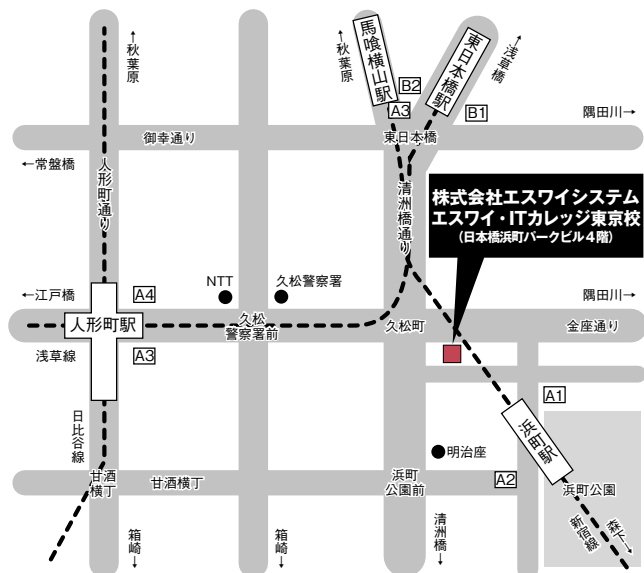
受付時間：平日9時30分～18時

※筆記用具をご持参ください。

《費用》 教科書代 無料

《最寄駅(路線)》

- 浜町駅(都営新宿線) A1出口徒歩3分
- 人形町駅(東京メトロ日比谷線、都営浅草線) A3出口徒歩8分
- 馬喰横山駅(都営新宿線) A3出口徒歩7分
- 東日本橋駅(都営浅草線) B1出口徒歩6分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-4	Python Webエンジニア養成科	キーボードの配列を理解している、フォルダ・ファイルの作成と保存ができる、Web検索ができる、USBメモリやマウスを適切にPCに接続できるパソコンレベルがあり、修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

エンジニアとしての基本知識及びPythonとDjangoの授業を初心者の方にもわかりやすく実施します。最終的にシステム開発演習でオリジナルの成果物を完成させます。

就職支援担当と常駐のキャリアコンサルタントを設置し、履歴書・職務経歴書の添削や面接対策を常時行っています。また毎月IT系企業を招へいし企業説明会を開催しています。

200冊以上ある書籍の施設内貸出が可能です。また冷蔵庫、電子レンジ、ケトルなどもご利用いただけます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①ITパスポート試験(国家試験)
- ②基本情報技術者試験(国家試験)
- ③Python3エンジニア認定基礎試験
- ④Python3エンジニア認定実践試験

●目標とする人材像

エンジニアの基礎的な素養とWebアプリケーション開発に必要な技術を身に付け、開発現場にアサインされる実践力を習得した人材

●修了後の関連職種

Pythonエンジニア、Webエンジニア、フロントエンジニア、システムエンジニア、Webディレクター等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：9時～15時

学科 [114H]	・コンピュータ基礎 ・Python	・HTML/CSS ・Django	・データベース ・開発工程の流れ
実技 [186H]	・コンピュータ基礎演習 ・Pythonコーディング	・HTML/CSSコーディング ・Djangoコーディング	・データベース演習 ・システム開発演習
就職支援 [12H]	・ジョブ・カードの作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)		

《実施施設》

エヌ・キャリア・アカデミー赤坂校 第2校舎

〒107-0052
港区赤坂6-5-28 ヴェルディ赤坂2階
TEL：03-5545-5876

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月7日(火) 11時/14時
- 10月10日(金) 11時/14時

《備考》

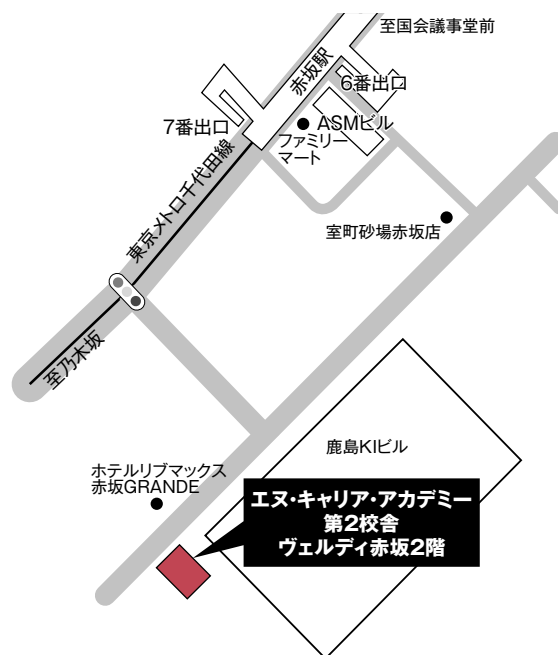
電話受付時間：平日9時～17時30分まで
※コースに関する質問は、メール(tokyo_kunren01@neugate.co.jp)または見学会でのみ受け付けております。
※ご予約の際は右側のQRコードからご連絡ください。
※当日は15分前から入場可能です。



《費用》 教科書代 約10,300円

《最寄駅(路線)》

赤坂駅(東京メトロ千代田線) 7番出口徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-6	オフィスソフト ITマスター科	パソコンの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

● **コースの内容**

Office365 (Word、Excel、PowerPoint) のそれぞれのアプリケーションについて、基礎から応用まで様々な機能を習得して効率化を行うことで、作業時間を短縮することができます。初心者の方が理解できるよう、基本的な操作の習得から学び、便利で役立つ機能を活用した応用まで学習を進めていきます。授業では、資格試験の模擬問題を実際に解きながら、より深く活用方法を習得します。また、ITパスポート資格に準じた内容の講義を通して、ITの基礎やITセキュリティに関する知識を幅広く学ぶことができます。

【就職支援】

書類選考対策として、担当が応募書類を添削し、面接に進める書類づくりをします。また、一人ひとりの個性と評価をしっかりと分析し、面接対策も行っていきます。希望条件等の優先順位を明確にしつつ、同時にビジネスマナーを学び、より効果的な就職活動が行えるようにサポートします。

【その他】

今年移転したばかりで、清潔感のある環境となっています。教室の席はパーテーションで区切られており、集中して学習に取り組むことができます。訓練終了後17時まで教室を開放しているため、自習が可能です。各席に設置されたヘッドフォンは自習時間にもご使用いただけます。また、平日に休校日が数日あり、就職活動などに活用できます。

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

- ①Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel、PowerPoint
- ②ITパスポート試験(国家試験)

● **目標とする人材像**

業務に適したソフトを選択し利活用することができ、さらにネットワーク知識なども取得し、付加価値を高め企業に求められる人材

● **修了後の関連職種**

一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般など

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：9時30分～16時30分

学科 [119H]	・情報技術基礎知識(テクノロジ系、ストラテジ系、マネジメント系) ・MOS Word 講習 ・MOS Excel講習 ・MOS PowerPoint講習
実技 [200H]	・Word基礎・応用 ・MOS Word演習 ・Excel基礎・応用 ・MOS Excel演習 ・PowerPoint基礎 ・MOS PowerPoint演習
就職支援 [24H]	・求人状況 ・応募書類対策 ・面接対策 ・ビジネスマナー ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

ウィックスビルテストセンター

〒171-0014
豊島区池袋2-2-1 ウィックスビル7階
TEL：03-5950-9821

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 6日(月) 15時
- 10月 8日(水) 15時

《備考》

※施設見学会は1時間程度です。
※受付時間：平日の10時～16時30分です。
※全館禁煙です。

《費用》教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)徒歩4分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-7	Webクリエイター養成科	Web制作に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

Illustrator・Photoshopのデザインツール操作から、HTML・CSS・JavaScript・jQueryスプリクト言語、PHP・MySQLの基本技術の知識を学び、レスポンシブなどスマホ対応まで、Web作成に必要な最新の技術を習得します。Webサイトを完成させることで業界のさまざまな職種へ対応するためのスキルを身に付けます。課題作成は一から制作するため、作成したWebサイトをポートフォリオへ活用することで、応募先企業へ自信を待ってアピール出来ると考えております。

講師は1クラス2人体制で対応しており、アットホームな雰囲気就職活動や授業内容など講師や就職支援担当者への質問・相談がしやすい環境が整っています。また、放課後は教室開放時間を長めに設定しているため復習時間や課題作成時間として有意義に使用できます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Webクリエイター能力認定試験 スタンダード、エキスパート
- ②Photoshop®クリエイター能力認定試験 スタンダード、エキスパート
- ③Illustrator®クリエイター能力認定試験 スタンダード、エキスパート
- ④PHP8技術者認定初級試験

●目標とする人材像

就職先においてサイトの提案から、制作・運営管理まで実践的なWebサイトが作成できる人材

●修了後の関連職種

一般企業のWeb担当・Webディレクター・Webクリエイター・ホームページ管理業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：10時～16時40分

学科 (18H)	・Web・インターネット概論	・Web解析・SEO対策基礎講座
実技 (282H)	・Webデザイン実践講座 ・JavaScript・jQuery基礎講座 ・ホームページ作成実践講座	・Photoshop・Illustrator実践講座 ・PHP・MySQL基礎講座 ・WordPress実践講座
就職支援 (24H)	・企業説明会・個人面談・履歴書・職務経歴書について ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	

《実施施設》

ランディック株式会社 IT研修室

〒120-0034
足立区千住1-26-1 トロイアビル3階
TEL：03-3882-7179

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 7日(火) 15時
- 10月10日(金) 15時
- 10月15日(水) 15時

《備考》

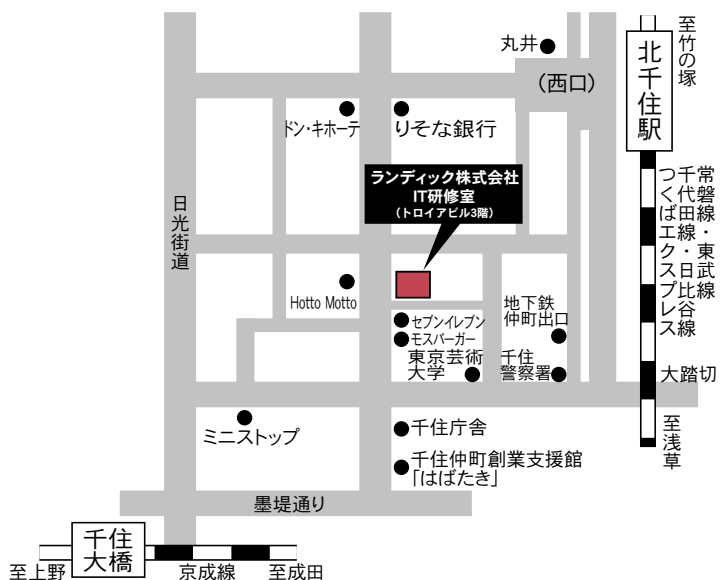
持ち物：筆記用具
日程予約はQRコードまたは電話
をお願いいたします。
(03-3882-7179)
所要時間は30分程度です。



《費用》 教科書代 13,000円

《最寄駅(路線)》

北千住駅(JR、私鉄、地下鉄各線、つくばエクスプレス線) 徒歩8分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-8	Webデザイナー・ディレクター養成(オンライン)科	Windows操作ができ、自宅PCの環境設定やOSごとの特徴を理解して、ファイル・ディレクトリ管理ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

● **コースの内容**

Web関連職に必要なHTML・CSS・Photoshop・Illustratorの制作スキルに加え、動画制作実習、Webマーケティングの知識、そして生成AI概論の講義を通して、WebサイトやECサイトの運用スキルを習得します。デザインのコンセプト設計から、ワイヤーフレーム・カンパ作成・デザイン・コーディングまでを一貫して経験することで、制作の流れやスケジュール感を実践的に学べるカリキュラムです。また、Webサイト・バナー・ロゴデザインを訓練期間中に制作し、就職活動に必須のポートフォリオを完成させることができます。就職支援として履歴書・職務経歴書の添削や企業説明会を実施します。また国家資格を持つキャリアコンサルタントが求人紹介や面接対策等、就職活動を全面サポートします！※在校中はAdobeアカウントを全員に貸与するため、安心して受講いただけます。

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

- ① Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
- ② Photoshop®クリエイター能力認定試験 エキスパート
- ③ Illustrator®クリエイター能力認定試験 エキスパート

● **目標とする人材像**

Webデザイナー、ディレクター、ネットショップ運用、SNS担当者などWebを使ったビジネスで役立つ人材

● **修了後の関連職種**

Web担当者、ネットショップスタッフ、Webデザイナー・ディレクター、Webマーケッター等

● **主な訓練カリキュラム** **オンライン訓練は約233時間予定**

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：9時20分～15時
(9時20分～15時55分)

学科 (245H)	・HTML、CSS基礎 ・Photoshop基礎 ・Illustrator基礎 ・デザイン概論 ・UI/UXデザイン概論 ・XD基礎 ・Figma基礎 ・jQuery基礎 ・生成AI概論(ChatGPT/Firefly) ・Webマーケティング概論 ・Web解析概論 ・SNSマーケティング概論 ・WordPress基礎
実技 (58H)	・Photoshop制作実習 ・Illustrator制作実習 ・Webサイト制作実習 ・ポートフォリオ制作実習 ・Web動画制作実習
就職支援 (21H)	・企業説明会 ・就職活動書類作成、及び添削 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

● **オンライン訓練について** ※受講可能機器：PC

パソコン機器等推奨環境	GoogleMeet、Zoom、AdobeCCが使用できるパソコン。 パソコン：OS：Windows11以上、CPU：Intel Core iシリーズ第8世代以上(Core ix-xxxxxの後の4桁または5桁の先頭の数字=世代)、SSD、メモリ16GB以上を推奨(講義は基本的にWindowsで行うため、Windowsでの受講を推奨) ※Macでの受講も可能ですが同等以上のスペックであることやMac環境の理解が必要。 タブレットまたはモニター(授業を受講する画面と自身の作業画面を分けるため)。 Webカメラ、ヘッドセットまたはイヤホンマイク(カメラやマイクがパソコンに内蔵されていれば不要)。
インターネット等通信環境	常時接続 1.5Mbps以上を推奨 加入している通信プランにデータ通信料の制限がなく、音声通話だけでなくビデオ通話も可能であること ※オンラインツールGoogleMeet・Zoomでの講義のため、有線LAN推奨
使用ソフトウェア	【オンライン講義時に使用】 GoogleChrome、GoogleMeet、Zoom、Visual Studio Code、Adobe Creative Cloud (Photoshop、Illustrator、XD、Firefly、Acrobat)、Figma、GhatGPT
必要な機器の無償貸与	不可(Adobeアカウントを各自に貸与。パソコンは必ず各自で用意すること)。

《実施施設》

アジャストアカデミー

〒160-0021
新宿区歌舞伎町2-2-15
ヒルコート東新宿ビル3階
TEL：03-5291-9518

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 6日(月) 11時
- 10月 9日(木) 11時
- 10月 14日(火) 11時

《備考》

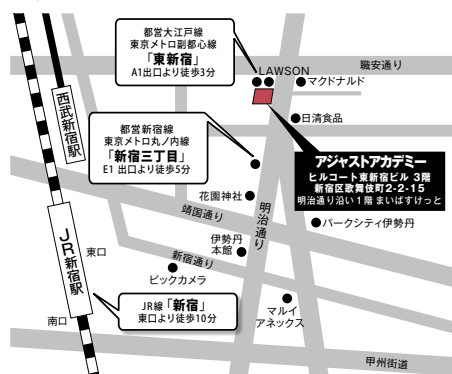
訓練内容の詳細、施設見学会のご予約はWebサイトをご確認ください。

《費用》 教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR線、私鉄、地下鉄各線) 東口徒歩10分
東新宿駅(都営大江戸線・東京メトロ副都心線) 徒歩3分
新宿三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線・副都心線、都営新宿線) 徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
12-9	Webクリエイター養成科	適切にファイルを開いたり、指定保存先にファイルを保存したりするなど、Windows OSにおけるパソコン基本操作に慣れている方で、修了後にWebサイト制作の関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

本訓練では、3ヶ月という短期間で未経験からWeb業界への就職を目指すために必要なスキルを身に付けます。デザインソフトのIllustrator・Photoshopの学習から始まり、サイト制作に不可欠であるコーディング言語のHTML・CSSを学びます。HTML・CSSの学習では、昨今のサイト制作において必須のスマホ対応(レスポンシブデザインなど)まで行います。また、多様な動きのあるサイト制作には欠かせないJavaScriptを、jQueryの学習を通して習得します。

最終的に習得したスキルと知識を活かし、課題制作としてオリジナルのWebサイトを制作します。完全個人制作のため一から作り上げていくスキルを実践的に習得でき、得意分野が明確になることで目指す方向性(職種)がより定まると考えています。課題制作Ⅰでは「ページの設計図」であるワイヤーフレームを考え、デザインカンプを作成します。課題制作Ⅱではデザインカンプを元にコーディングを行い、Webサイトを完成させます。制作したWebサイトは作品としてポートフォリオへ活用でき、応募先企業へのアピールにもなります。

パソコンインストラクター歴20年以上の経験豊富な講師と現役Webデザイナーが丁寧に指導し、親しみやすい雰囲気のため気軽に質問や相談もできます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Webクリエイター能力認定試験 エキスパート HTML5対応
- ②アディ認定プロフェッショナルIllustrator
- ③アディ認定プロフェッショナルPhotoshop

●目標とする人材像

課題制作を通して必要な知識とスキルを身に付け、効果的なプレゼン技法を習得し、Webサイトの制作・運用管理から提案まで担える人材

●修了後の関連職種

Webデザイナー、Webコーダー、Webディレクター、ECサイト担当、Webサイトの管理更新担当など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：9時30分～16時

学科 (24H)	・安全衛生 ・Web概論 (Webデザインの基本、インタラクションデザイン、運用とマーケティングなど) ・IT概論
実技 (276H)	・Illustrator ・Photoshop ・プレゼンテーション ・HTML・CSSコーディング(レスポンシブ対応含む) ・jQuery ・資格試験対策 ・課題制作Ⅰ ・課題制作Ⅱ
就職支援 (24H)	・職業人能力育成(自己理解・自己分析) ・応募書類の作成 ・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)

《実施施設》

ペガサスキャリアスクール

〒192-0364
八王子市南大沢2-27
フレスコ南大沢オフィス棟2階
TEL：042-670-8122

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 6日(月) 11時/14時
- 10月14日(火) 11時/14時

《備考》

見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。

(電話も可)

見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。

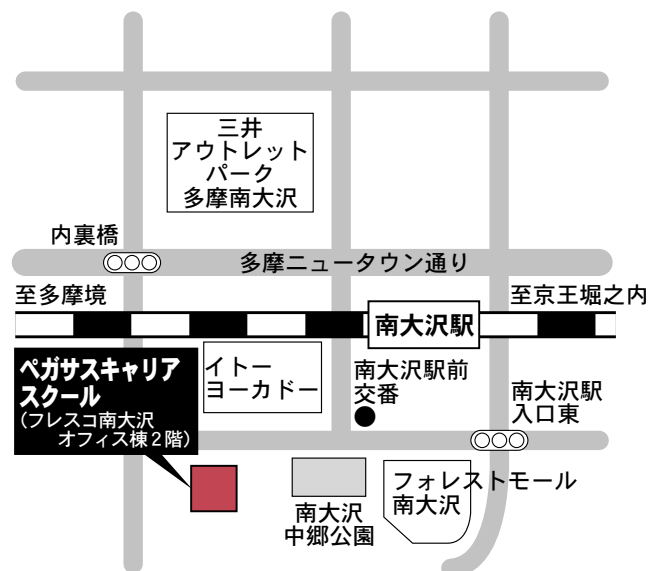
持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

南大沢駅(京王相模原線) 徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-10	ビジネスアプリケーション 習得科	パソコンのスキルアップを目指し、修了後関連職種に就職を希望される方	30人

● **コースの内容**

Word、Excel、PowerPointの基礎操作習得を中心として、利用頻度の高いExcelについては基本を習得後、ExcelVBAの実務での概念と応用までを習い、実務を想定した演習問題で実践力を養います。更にMOS対策試験講座により資格試験の合格を目指します。当校は各種試験の会場校になっているので、授業終了後すぐに受験することができ、結果を出すことが可能です。また、ホームページはHTML/CSSの基本から世界中で広く使われているWordPressを導入し概念からページ作成まで学び、レスポンスなどのスマホ対応までWeb制作に必要な最新の技術を習得します。

講師は2名体制で対応しており、就職支援ではキャリアコンサルタントが就職相談、応募書類の添削や模擬面接に対応します。放課後は教室開放時間を長めに設定しているので復習時間や課題作成時間として有意義に使用できます。アットホームな環境のもと、質問しやすい充実したサポート体制を整えております。

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel

● **目標とする人材像**

Officeアプリケーションの機能を習得し、MOS試験対策講座とWebの作成・管理までの知識を身に付けることにより、幅広く仕事が出来る人材

● **修了後の関連職種**

全ての法人企業(一般事務・IT業務・営業事務・製造業・サービス業等)

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：10時～16時40分

学科 [6H]	・パソコンの基礎&オペレーティングシステム
実技 [294H]	<ul style="list-style-type: none"> ・Word2021基礎実践講座 ・Word試験対策講座 ・ホームページ作成講座 ・PowerPoint2021実践講座 ・ExcelMOS試験対策講座(一般・Expert) ・WordPress実践講座 ・Excel2021基礎実践講座 ・ExcelVBA基礎実践講座
就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> ・企業説明会 ・履歴書・職務経歴書の作成指導 ・面接指導 ・個人情報に関する取扱 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《**実施施設**》

あだち産業センター IT支援室

〒120-0034
足立区千住1-5-7
TEL：03-6802-7829

《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 10月7日(火) 13時30分
- 10月10日(金) 13時30分
- 10月15日(水) 13時30分

《**備考**》

持ち物：筆記用具
日程予約はQRコードまたは電話
でお願いいたします。
(03-6802-7829)
所要時間は30分程度です。



《**費用**》 教科書代 15,000円

《**最寄駅(路線)**》

北千住駅(JR・私鉄・地下鉄各線・つくばエクスプレス線) 徒歩9分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-11	基礎から学べるパソコン活用・データ分析科	Windowsの起動と終了、マウス操作(クリック、ダブルクリック、ドラッグ、スクロール)、ローマ字の入力ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

タイピングやパソコンの基礎を専門テキストで丁寧に習った上で、Word・Excelを中心にPowerPointまで操作方法を習得します。特に企業から必要とされるWord・Excelはパソコン技能系資格の中で認知度の高いMOS資格対策まで含むことで資格取得もバックアップします。それに加え、時代に合ったデータ分析スキルを学ぶことで市場価値を高め転職活動を有利にします。

【就職支援】就職支援担当者が常駐しており、訓練期間中から修了後3か月間にわたり、履歴書や職務経歴書の添削、面接対策などのサポートを行っております。

【その他PRポイント】最寄りの西武新宿駅から徒歩1分と通いやすく、新宿駅をはじめ、複数の駅から通学可能なため、都内はもちろん、都外から通う方も多くいらっしゃいます。授業終了後、18時まで教室で自習が可能です(一部利用不可日あり)。施設内には自販機や休憩スペースがあり、近くにはコンビニや飲食店も多いため、快適に過ごせる環境が整っています。1人に1台PCも完備しています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

Microsoft Office Specialist 365 (MOS) Word、Excel

●目標とする人材像

パソコンの基本操作を身に付け、ファイルやフォルダ管理を手際よく行うことができ、Word、Excelの操作スキルを用いた正確な文書作成、Excelを使用したデータ分析ができる人材を目指します。

●修了後の関連職種

一般事務、営業事務、総務事務などの一般企業におけるパソコンを使用する職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：9時～15時10分

学科 (18H)	・パソコン基礎 ・情報検索&ビジネス活用
実技 (282H)	・タイピング演習 ・PowerPoint基礎 ・Word基礎/応用 ・プレゼン演習 ・Excel基礎/応用 ・Excelデータ分析
就職支援 (24H)	・就活講座(応募書類、ビジネスマナー、面接対策) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

ヒートウェーブITアカデミー 新宿校

〒160-0021
新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階
TEL：03-6380-3082

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 8日(水) 16時
- 10月15日(水) 16時

《備考》

右のQRコードからご希望のコースに予約をお願いいたします。(難しい場合はお電話にてご予約ください。)

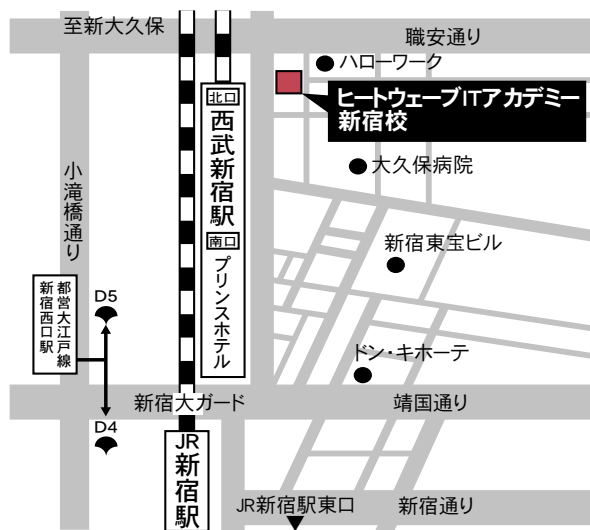
https://www.heatwavenet.co.jp/course_kunren.html

- ※施設見学会は1時間程度です。
- ※筆記用具をご持参ください。

《費用》 教科書代 14,000円

《最寄駅(路線)》

西武新宿駅(西武新宿線)北口徒歩1分
新大久保駅(JR山手線)北口徒歩6分
大久保駅(JR中央・総武線)南口徒歩6分
新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩10分
東新宿駅(都営大江戸線・東京メトロ副都心線)A1出口徒歩7分
新宿西口駅(都営大江戸線)D3出口徒歩7分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-12	パソコン活用・マクロ&VBA科	Windowsの基本操作、キーボードでの文字入力やマウス操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Word、Excelの操作技術を学び、さらにVBAの実習を通じて作業の効率化を図り、企業内でのIT活用技術ならびに情報セキュリティの知識を習得し、IT活用技術を総合的に身に付け、ITパスポート、情報セキュリティマネジメント、MOSの資格取得を目指します。さらに、ビジネス活用により実践的なIT活用スキルを習得します。訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当(有資格者)が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①ITパスポート試験(国家試験)
- ②情報セキュリティマネジメント試験(国家試験)
- ③Microsoft Office Specialist(MOS) 365 Word、Excel

●目標とする人材像

情報処理、セキュリティマネジメントについての総合的知識とIT操作技術を身に付け、それらを活かして業務の効率化を図り、即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

事務職全般(総務事務、一般事務 OA事務 営業事務) ヘルプデスク コールセンター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [72H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・個人情報保護の基礎 ・ITパスポート
実技 [228H]	・Windows基礎 ・Word演習 ・Excel演習 ・Excel VBA実習 ・ビジネス活用 ・MOS対策 ・情報セキュリティマネジメント(科目A・B対策)
就職支援 [24H]	・自己分析 ・キャリアの棚卸し ・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策 ・目標実現シート ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

資格の学校TAC 渋谷校

〒150-0031
渋谷区桜丘町31-15 JMFビル渋谷02 5階
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 10月 8日(水) 14時
- 10月14日(火) 14時

《備考》

施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 14,000円

《最寄り駅(路線)》

渋谷駅(JR・東急、地下鉄各線)西口徒歩7分
渋谷駅(京王井の頭線)西口徒歩4分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-13	オフィスソフトマスター科	Windowsの基本操作を理解し、スムーズなタイピング、ファイルの基本操作(開く、保存、コピー、移動)ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	10人

●**コースの内容**

業種を問わず幅広い職種で必要とされるMicrosoftOffice365のソフト (Word・Excel・PowerPoint・Access) の利用方法を基礎から応用レベルまで習得します。それぞれのソフトの特徴を理解しながら、様々なシーンに合わせて効率よく活用できるように演習を交えながら学習します。

その日に学習した内容を深めるための演習問題へ取り組む時間を設けているので、訓練時間内に着実な習得を目指すことができます。

特にWord、Excel、PowerPointについてはMOS365試験対策レベルまでの範囲を学習することができます。また、MOSの認定試験会場校となっているため、受験を希望される場合は慣れた環境でMOS試験に臨むことができます。就職活動についても、就職支援担当のキャリアコンサルタントに相談しながら授業と並行して希望の業種への就職を目指すことができます。

少人数のため、授業内容や就職活動についても質問・相談しやすい環境となっており、その方に合わせた目標設定を一人ひとりをサポートしていきます。

●**受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel、PowerPoint

●**目標とする人材像**

officeソフトの基礎から応用までの操作スキルを習得し、幅広い分野の職場で即戦力として活躍できる人材

●**修了後の関連職種**

一般事務・営業事務・パソコンを活用する業務等の職種全般

●**主な訓練カリキュラム**

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金)

訓練時間：9時30分～15時35分
(9時30分～16時30分)

学科 〔6H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・ オフィスオートメーション理論 ・ 情報セキュリティ概論 ・ ビジネス文書知識
実技 〔294H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word基礎・応用 ・ Excel基礎・応用 ・ PowerPoint基礎・応用 ・ Access基礎・応用
就職支援 〔18H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募書類の作成方法 ・ 面接対策 ・ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《**実施施設**》

東京パソコンアカデミー 府中校

〒183-0023
府中市宮町2-15-13 第15三ツ木ビル3階
TEL：042-362-4791

《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 10月 3日(金) 16時15分
- 10月10日(金) 16時15分

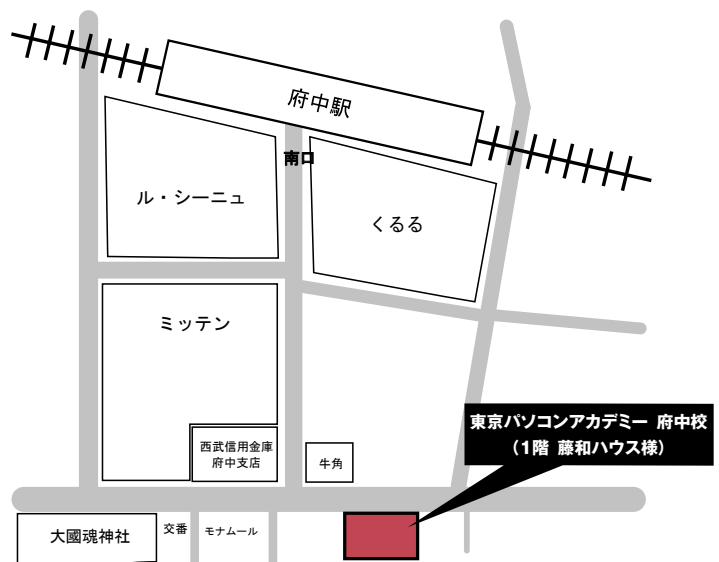
《**備考**》

- 予約受付時間：平日 10時30分～16時30分
- ・ 施設見学会は、1時間程度です。
 - ・ 筆記用具と本冊子をご持参ください。

《**費用**》 教科書代 約7,200円

《**最寄駅(路線)**》

府中駅(京王線) 徒歩5分



3か月訓練 ☆福祉・医療分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	受講対象	定員
12-14	介護職員初任者研修・福祉用具・看護助手科	介護や福祉に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

オリジナルテキストを用い、未経験の方でもわかりやすく、介護の基本的な知識から丁寧に学びます。根拠に基づいた知識と、介護職としての心構えや、自身の体を壊さないボディメカニクスを活用した介護技術を身に付けます。また、看護助手や福祉用具などの幅広い知識も身に付け、現場で即戦力として活躍できる技術を習得します。

【就職支援】介護施設や介護事業所の施設長、採用担当者を招いた企業説明会(就職講話)及び面接会を実施します。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

看護助手認定実務者試験

●修了後取得できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①介護職員初任者研修課程
- ②福祉用具専門相談員

●目標とする人材像

介護の専門的な知識や技術を習得し、「思いやりと受容の心」をもって利用者に接することができ、介護・福祉業界において、中心となって活躍できる人材

●修了後の関連職種

訪問介護、サービス付き高齢者向け住宅、デイサービス、高齢者施設(特別養護老人ホーム、介護老人保健施設)、グループホーム、福祉用具専門相談員、病院等での介護業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：9時～16時30分

学科 (147H)	<ul style="list-style-type: none"> 職務の理解 介護におけるコミュニケーション技術 老化の理解 介護における尊厳の保持 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 認知症の理解 障害の理解 介護に関する基礎的理解 他
実技 (153H)	<ul style="list-style-type: none"> 自立に向けた介護 オンライン職場見学 介護技術のまとめ 福祉用具専門相談員指定講習会 総合生活支援技術演習 看護助手受験対策講座
就職支援 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> 就職活動の進め方 企業説明会(就職講話) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施) 応募書類作成指導 面接対策

《実施施設》

学研アカデミー 介護士養成センター五反田会場

〒141-8420
品川区西五反田2-11-8 学研ビル
TEL：03-6431-1606

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月6日(月) 14時
- 10月8日(水) 10時
- 10月10日(金) 14時
- 10月10日(金) 15時【Zoom】

《備考》

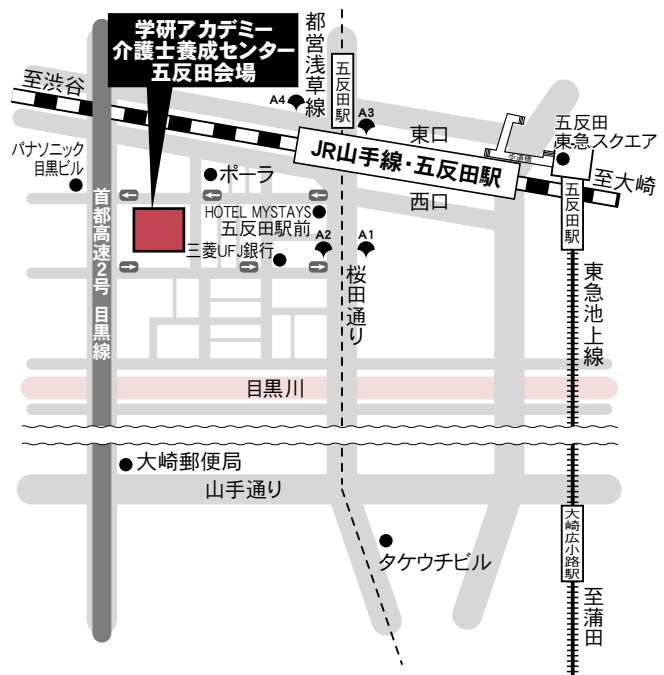
10月10日15時～は、Zoomでの見学となります。
Zoom見学ご希望の方は以下のメールアドレスにあてにお申し込みください。kaigo-school@cocofump.co.jp

《費用》教科書代 10,500円

欠席した場合は、科目によって有料補講(3,300円/1日)となります。

《最寄駅(路線)》

五反田駅(JR線、都営浅草線、東急池上線)徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-15	介護初任者研修・福祉用具専門相談員養成科	医療・介護分野・福祉用具関連に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容

介護の知識、技術を基礎から学べます。介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員の資格も取得し、介護のスペシャリストを目指しましょう。就職支援カリキュラムとして、職場見学会(2～3施設)を訪問することにより、介護現場を詳しく知ることができます。

【就職支援】6～8社の介護施設や在宅介護サービス会社等から就職担当者、施設長等を招いた企業説明会及び面接会を開催します。参加企業への職場見学も可能です。参加企業への就職実績も多数あります。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

福祉住環境コーディネーター検定試験® 3級、2級

※福祉住環境コーディネーター検定試験®は東京商工会議所の登録商標です。

●修了後取得できる関連資格

- ①介護職員初任者研修課程
- ②福祉用具専門相談員

●目標とする人材像

介護の知識、技術を基礎から学ぶ。介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員の資格も取得し、介護のスペシャリストを目指す人材

●修了後の関連職種

高齢者施設(特別養護老人ホーム、介護老人保健施設等)をはじめ、訪問介護や通所介護(デイサービス)、デイケアや有料老人ホーム、グループホームや医療施設など多岐にわたる職場でのご利用者さんへの身体介護で活躍する介護職員や介護用品レンタル販売会社などの福祉用具専門相談員

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金)

訓練時間：10時～15時30分
(10時～17時10分)

注意事項：カリキュラムに介護実習等があるため、職業訓練生総合保険加入必須

学科 (186H)	・介護職員初任者研修課程 ・福祉用具専門相談員講習
実技 (122H)	・介護職員初任者研修課程 ・介護実習(職場見学) ・福祉レクリエーション ・福祉用具専門相談員講習
就職支援 (18H)	・履歴書、経歴書の書き方 ・企業説明会・面接会 ・面接の受け方 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)

《実施施設》

読売理工医療福祉専門学校

〒112-0002
文京区小石川1-1-1
文京ガーデンゲートタワー(受付2階)
TEL: 03-3868-0411

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 3日(金) 11時
- 10月 6日(月) 11時
- 10月 8日(水) 14時
- 10月10日(金) 11時
- 10月14日(火) 14時
- 10月15日(水) 11時

《備考》

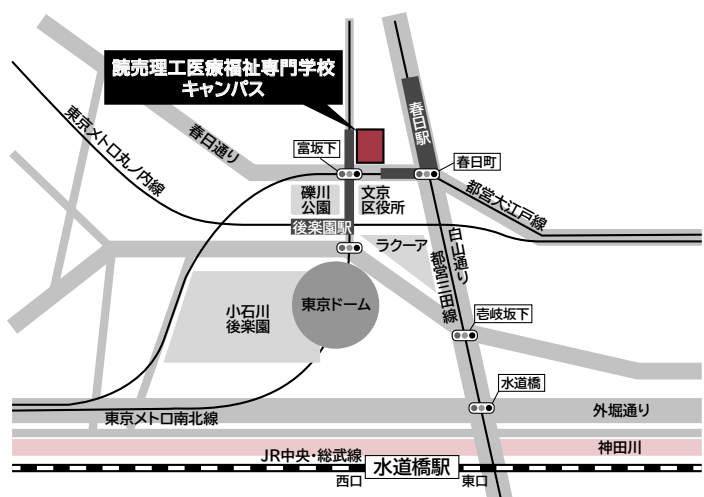
電話での予約受付時間は、平日9時～17時です。
QRコードからの日程予約も可能です。
上記日程で参加できない場合は、
電話にてご相談ください。



《費用》 教科書代 約10,700円
職業訓練生総合保険 3,100円
欠席した科目について有料補講の場合補講料あり

《最寄駅(路線)》

後楽園駅(東京メトロ丸ノ内線、南北線)7番出口直結
春日駅(都営三田線、大江戸線)7番出口直結
水道橋駅(JR中央・総武線)徒歩10分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-17	医療事務・医師事務 作業補助・調剤事務科	病院またはその他医療機関での仕事に関心があり、訓練修了後関連職種への就職を希望する方	20人

●コースの内容

未経験者を対象に医療保険制度・患者接遇・医科点数算定・診療報酬明細書(レセプト)点検などの医療事務の技能を基礎から応用まで段階的に習得します。診断書などを代行作成するために必要な医学・薬学の基礎知識や法律・制度などを幅広く学び、医師事務作業補助者として必要な知識と技能も習得します。また、医薬分業で注目を集める調剤薬局への就業も視野に入れ調剤報酬請求に関する専門知識・スキルも習得し、オールマイティな医療事務従事者を目指します。

【就職支援】

就職支援担当者が就職相談など随時対応します。技能の習得と並行して就職活動に取り組めるような学習カリキュラムとなっており、早期就業に向けてのサポート体制を整えています。医療事務スタッフによる体験談や医療事務業務内容理解の講義により、希望職種や志望動機を明確化します。

【実施施設】

最寄駅から徒歩4分と通学がしやすい立地です。ハローワークや東京しごとセンター多摩が近くにあり、訓練受講の帰りに利用・相談ができます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①医療事務技能審査試験(メディカルクラーク®)(医科)
 - ②医師事務作業補助技能認定試験(ドクターズクラーク®)
 - ・IBT(Internet Based Testing)方式での個人(自宅)受験となります。
- ※試験の詳細は(一財)日本医療教育財団ホームページをご確認ください。

●修了後取得できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

調剤報酬請求事務技能認定
※当校にて実施する修了試験に合格した方が申請手続きを行うことにより取得できます。

●目標とする人材像

受付事務、会計事務、レセプト点検業務、調剤報酬請求業務及び医師事務作業補助者として必要な技能を習得し、病院・診療所・調剤薬局などで就業できる人材

●修了後の関連職種

病院・クリニック・調剤薬局等での医療事務全般(受付・会計・レセプト点検等)及び医師事務作業補助者

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：9時30分～15時40分
(9時30分～16時35分)

学科 [264H]	<ul style="list-style-type: none"> ・医療保険制度のしくみ ・医療現場での接遇マナー ・医科点数算定 ・医科明細書点検 ・医療事務技能審査試験受験対策 ・医師事務作業補助基礎 ・医師事務作業補助技能認定試験受験対策 ・調剤報酬算定
--------------	--

実技 [36H]	<ul style="list-style-type: none"> ・医師事務作業補助演習
-------------	---

就職支援 [20H]	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブカード制度 ・職業能力の基礎と応用 ・履歴書等作成指導 ・採用面接対策 ・医療事務業務内容理解 ・企業説明会(お仕事相談会) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)
---------------	--

《実施施設》

ニチイ学館 立川校

〒190-0012
立川市曙町2-8-3 新鈴春ビル8階
TEL：042-524-0704

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 6日(月) 13時
- 10月11日(土) 10時
- 10月15日(水) 10時

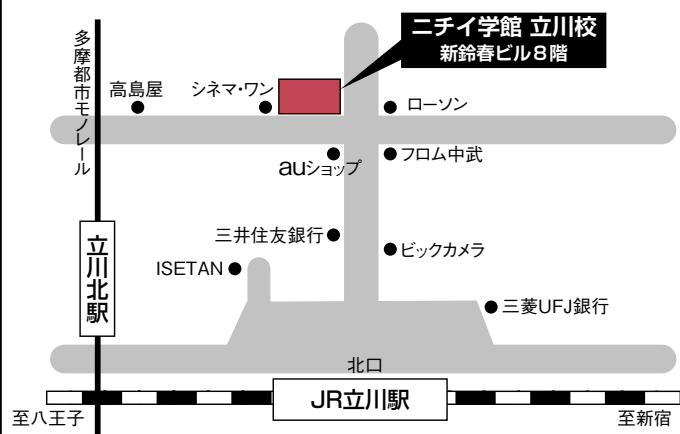
《備考》

- ・施設見学会は1時間程度です。
- ・予約受付時間：平日9時～17時15分

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

立川駅(JR線) 徒歩4分
立川北駅(多摩都市モノレール) 徒歩4分



3か月訓練 ☆ 営業サービス・事務分野 (離職者等再就職訓練) ☆

科目番号	科名	受講対象	定員
12-18	経理実務・ パソコン操作科	キーボード操作ができ、経理の補助的業務を行うため簿記知識から会計ソフト操作までを習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

経理や一般事務職に必要な知識と技能の習得を目標に、会計処理の知識と一連の流れに沿った会計手続き、取引には欠かせない消費税法知識を踏まえた会計ソフトの操作方法を習得します。また、事務職に必要なとなるパソコン操作スキルの基礎からMOS対策による技能、コミュニケーションスキルの習得を目指します。訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当(有資格者)が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験3級
- ②秘書技能検定試験2級
- ③Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel

●目標とする人材像

日常行われる経理処理や決算補助ができ、請求書やビジネス文書などの書類作成、更にはコミュニケーション能力を身に付けた即戦力となる人材

●修了後の関連職種

企業における経理事務、一般事務、営業事務等の事務職全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：9時50分～16時30分

学科 (150H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・経理実務・給与計算	・安全衛生 ・社会人基礎	・小規模会計 ・消費税の基礎	・問題演習 ・個人情報保護の基礎
実技 (150H)	・OS入門 ・表計算ソフト演習	・情報セキュリティ入門 ・プレゼンテーション演習	・ワープロソフト演習 ・パソコン応用	・会計ソフト演習
就職支援 (24H)	・自己分析 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)			

《実施施設》

資格の学校TAC 町田校

〒194-0022
町田市森野1-14-17 西友町田店6階
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 10月 3日(金) 11時
- 10月 9日(木) 11時

《備考》

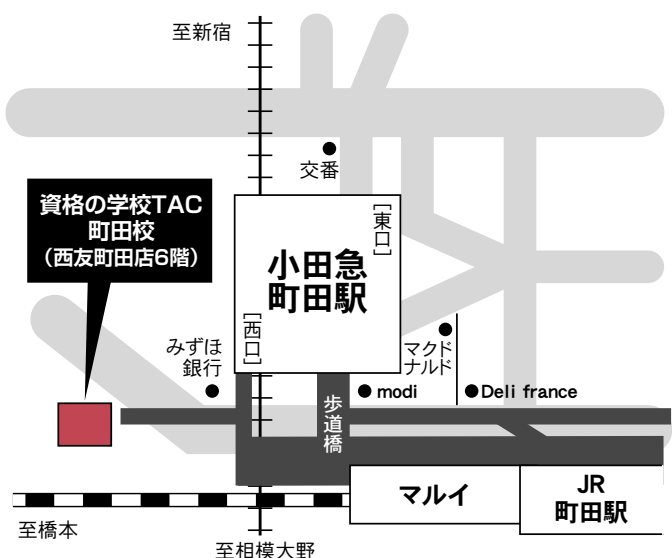
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 13,000円

《最寄駅(路線)》

町田駅(小田急線) 西口徒歩1分
町田駅(JR線) 徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-19	初歩からのビジネス 経理事務DX科	簿記・PC（キーボード入力ができる）初学者を 対象として、修了後関連職種に就職を希望 される方	30人

●コースの内容

簿記は基礎から2級合格レベルまでの学習を行います。またデスクワークで必須のパソコン（Word・Excel）、会計ソフトの操作、給与計算基礎などを学び、事務・営業・経理業務等で必要とされる知識・技能を習得します。授業を行う講師は、オリジナルの補助教材を利用して分かりやすく授業を行います。3級及び2級の直前答練は学校で購入し、無償配布します。また、皆さんにご利用いただく教室は職業訓練専用教室になっています。授業以外の時間でも9時から17時半の間であれば自習室として使用でき、訓練期間中に各自に割り当てられている専用パソコンも予習・復習や就活準備にご利用いただくことができます。また電子レンジや給湯器・自動販売機等の設備もあります。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①日商簿記検定試験3級、2級
- ②日商簿記検定CBT試験3級、2級

●目標とする人材像

事務職に必要な簿記・経理やパソコンのスキルを修得して、即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

企業の総務・経理・人事等の事務職、総合・一般事務職、営業事務職、会計事務所補助員など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日（月）～2月27日（金） 訓練時間：9時50分～16時30分

学科 〔256H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・3級簿記 ・2級商業簿記 ・2級簿記演習 ・3級簿記演習 ・2級工業簿記 ・給与計算基礎
実技 〔46H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン実習（Word&Excel） ・PC会計実習（弥生会計）
就職支援 〔18H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブカードの作成 ・就職試験対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施） ・キャリア形成について ・セカンド・サードキャリアについて ・履歴書等の作成 ・企業説明会

《実施施設》

東京ビジネス&キャリア専門学校

〒101-0051
千代田区神田神保町2-10-33
TEL：03-3234-8141

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 10月 6日（月）11時/14時
- 10月 8日（水）11時
- 10月10日（金）11時/14時
- 10月14日（火）11時

《備考》

日程の都合がつかない方は、電話にてご相談ください。当日参加も可能です。
※施設見学会は1時間程度です。

《費用》 教科書代 8,800円

《最寄駅（路線）》

水道橋駅（JR中央・総武線）西口徒歩9分
神保町駅（都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線）A2出口徒歩3分
九段下駅（都営新宿線、東京メトロ東西線・半蔵門線）5番出口徒歩6分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-20	一般・OA事務科	キーボード操作ができ、パソコン操作の基礎からITの基本知識までの習得を目指し、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

● **コースの内容**

事務職に求められるパソコン操作スキル (Word・Excel・PowerPoint) と MOS 試験対策、社会人対応力 (ビジネスマナー・文書作成) や、計算処理能力 (会計処理・給与計算) の3要素について、知識と技能を基礎から幅広く習得します。また、DX化が進む中、更に必要となるITの基礎知識を体系的に身に付けます。訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当 (有資格者) が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は最寄り駅より近く通いやすい立地です。

● **受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)**

- ① Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel
- ② 日商簿記検定試験3級
- ③ 秘書技能検定試験2級
- ④ ITパスポート試験 (国家試験)

● **目標とする人材像**

事務職としてパソコンを活用した様々な業務ができ、経理補助や給与計算等にも対応できる幅広い知識や技能を有した即戦力となり得る人材

● **修了後の関連職種**

OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：12月1日 (月)～2月27日 (金) 訓練時間：9時30分～16時10分

学科 〔186H〕	・オリエンテーション・安全衛生 ・小規模会計 ・3級簿記演習 ・経理実務・給与計算 ・社会人基礎 ・ITパスポート
実技 〔114H〕	・パソコン基礎 ・パソコン応用
就職支援 〔24H〕	・自己分析 ・キャリアの棚卸し ・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策 ・目標実現シート ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外を含めて実施)

《**実施施設**》

資格の学校 TAC 立川校

〒190-0012
立川市曙町 1-14-10 井門立川曙町ビル
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《**施設見学会日程**》 ※事前予約不要

- 10月 7日 (火) 14時
- 10月 15日 (水) 11時

《**備考**》

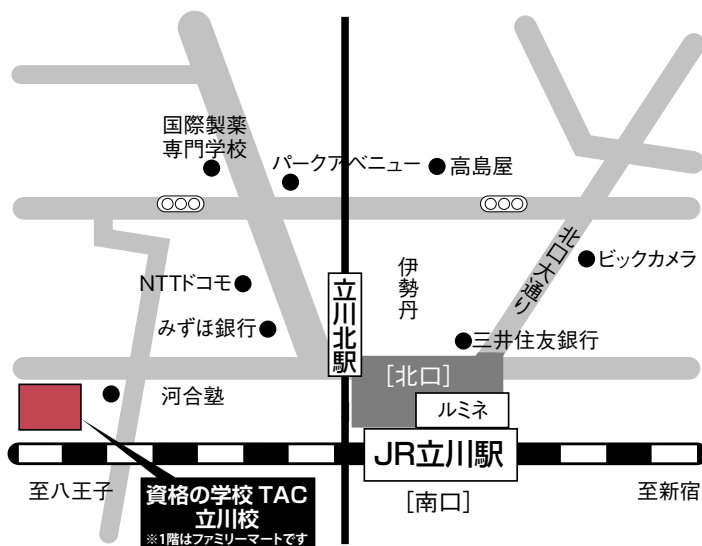
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《**費用**》 教科書代 14,000円

《**最寄駅 (路線)**》

立川駅 (JR線) 北口徒歩4分
立川北駅 (多摩都市モノレール) 徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-21	財務管理・ キャッシュフロー簿記科	日商簿記検定3級合格者又は同等の知識のある方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

日商簿記検定3級合格者又は同等の知識のある方を対象に、経理・財務部門で必要となる知識習得と日商簿記検定2級合格を目指します。企業のBS(貸借対照表)、PL(損益計算書)の2つの計算書を学習し、加えてCFS(キャッシュフロー計算書)を学習することにより、主要な決算3表を三位一体で理解できます。また、税務や管理会計も学習することで、より実践的な経理知識を身に付けます。就職支援としては訓練期間の3カ月はもちろん、修了後3カ月についても就職に向けた応募書類の添削、志望動機の作成、面接対策等について随時対応します。施設は、新宿駅西改札(西口)から徒歩3分とアクセスが良く、雨に濡れることなく通学が可能です。また、校内のフリーWi-Fiを就職活動にご活用いただけます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級、2級
- ②日商簿記検定CBT試験 3級、2級
- ③全経簿記能力検定試験 2級
- ④全経簿記能力検定CBT試験 2級

●目標とする人材像

実践的な企業経理に関する知識を習得。財務会計、税務会計、管理会計の3分野を学習し、経理業務と取締役会や営業会議で使用する書類作成のできる人材

●修了後の関連職種

企業の経理、財務部門、一般事務や営業事務及び会計事務所等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：10時～16時50分

学科 [237H]	・簿記の基礎知識の確認 ・キャッシュフロー計算書	・2級商業簿記 ・財務分析	・2級工業簿記 ・管理会計	・税務全般
--------------	-----------------------------	------------------	------------------	-------

実技 [66H]	・簿記実践演習
-------------	---------

就職支援 [21H]	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・仕事理解 ・企業説明会 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)
---------------	--

《実施施設》

資格の大原 新宿校

〒163-1525
新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー 25階
TEL：03-5321-6579

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 6日(月) 14時
- 10月 9日(木) 11時
- 10月 14日(火) 14時

《備考》

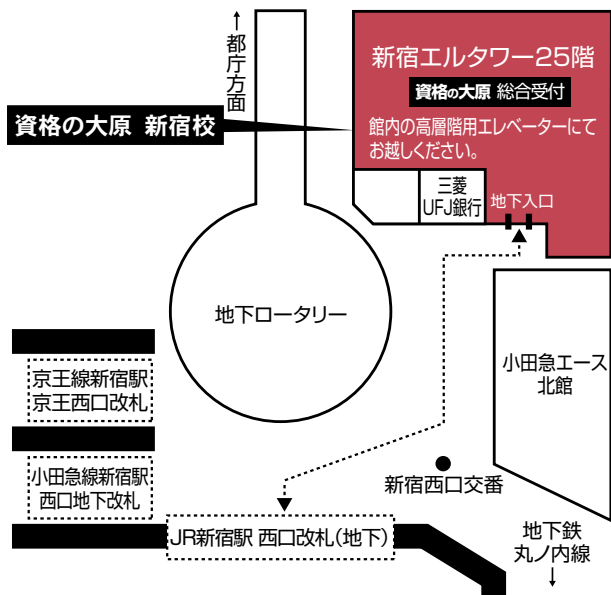
QRコードのWebフォーム、またはお電話にてご予約ください。
所要時間：30分～45分



《費用》 教科書代 3,000円

《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)西口徒歩3分
(館内の高層用エレベーターにてお越しください)



科目番号	科名	受講対象	定員
12-22	トラベルビジネス科	観光業界(旅行、添乗、インバウンドガイド、ホテル、航空、観光自治体など)に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方。	22人

●コースの内容

観光地理・旅行業法・約款などの知識習得、添乗実務・ツアー企画などの実技、インバウンドビジネスに対応したスキルなど観光業界で活躍する為に必要な知識・技術を身に付けます。目標資格としては旅行業務取扱管理者、旅程管理主任者(添乗員)があります。求人情報の提供、企業説明会など就職に向けた支援体制も整っています。施設内はWi-Fiやポット・電子レンジなどの設備も充実しています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①国内旅行業務取扱管理者(国家資格)
- ②総合旅行業務取扱管理者(国家資格)
- ③総合旅程管理主任者
- ④旅行サービス手配業務取扱管理者

※本訓練受講者は、トラベル&コンダクターカレッジが実施する「旅行業務取扱管理者オンライン講座」を無料で受講することが出来ます。(教材費別・一部の内容を除く)

●目標とする人材像

旅行者等での接客・手配・企画・営業・事務等の内勤業務、添乗員・インバウンドガイド等の外勤業務、観光協会・自治体・DMO法人などでの業務、これらについて総合的に対応できる人材

●修了後の関連職種

旅行会社、ツアーコンダクター、インバウンドガイド、ホテル、航空会社、鉄道会社、インバウンド関連事業者、観光協会、DMO(観光地域づくり)法人など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：10時20分～16時20分

学科 (177H)	・基礎知識 ・海外観光地理	・法令 ・約款 ・海外旅行実務	・国内観光地理 ・国際航空運賃	・国内運賃料金 ・出入国法令
実技 (123H)	・国内添乗実務 ・旅行英語	・海外添乗実務 ・クルーズ概論	・国内旅行実務 ・東京駅見学	・ツアー企画
就職支援 (24H)	・企業説明会 ・履歴書作成準備/面接対策・履歴書/職務経歴書作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

《実施施設》

トラベル・アンド・コンダクターカレッジ
〒160-0023
新宿区西新宿1-22-2 新宿サンエービル1階
TEL：03-5990-5011

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 4日(土) 11時
- 10月 8日(水) 16時30分
- 10月13日(月) 11時

《備考》

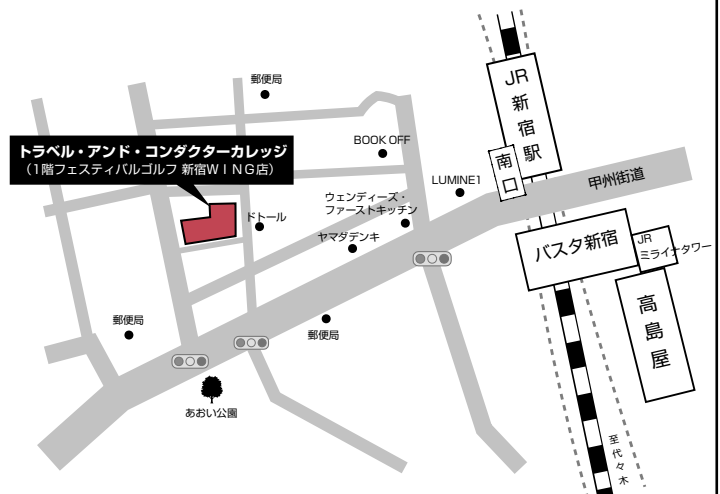
上記日時で都合がつかない場合は、個別での見学も受け賜います。お気軽にお電話を下さい。



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR、私鉄、地下鉄各線)南口 徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-23	国際貿易(オンライン)科	英語学習経験のある方 (TOEIC450点程度又は英検準2級程度) で、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●**コースの内容**

現代の労働環境で活躍するためには、スペシャリストとしての広範な知識とスキルが必要とされます。本コースは、貿易業界という専門性を要する業界に就業を希望される方を対象とした内容となっています。貿易取引では、各国の制度や商慣習の違いなど国内取引とは異なるリスクが存在し、リスクを回避するために専門知識とスキルを持った人材が求められています。本コースのカリキュラムでは、貿易実務や通関手続き、ビジネス英語、英文事務での文書処理等、貿易取引で役立つ知識とスキルを習得できます。また、貿易業界はもちろんのこと、英語を使う仕事でも活躍されるグローバル人材を育成する内容となっています。

●**受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

- ①貿易実務検定®C級、※貿易実務検定®は、株式会社マウンハーフジャパンの登録商標です。
- ②TOEIC® Listening & Reading Test ③通関士(国家資格) ④Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel

●**目標とする人材像**

貿易実務や通関手続き類に対応する事務処理能力、ビジネス英語のスキルを身に付け、専門性を要する貿易業界や英語を使う仕事で活躍されるグローバルな人材

●**修了後の関連職種**

フォワーダー、税関、通関業者、輸出入業者(商社・メーカー・小売)、運輸業者(陸送・海運・空輸)などの貿易関連職種

- 主な訓練カリキュラム** **オンライン訓練は約174時間予定**
訓練期間: 12月1日(月)~2月27日(金) **訓練時間:** 10時~16時50分

学科 [273H]	・貿易実務 ・手続実務 ・通関士 ・ビジネス英語 (TOEIC)
---------------------	---

実技 [30H]	・パソコン演習
--------------------	---------

就職支援 [21H]	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・仕事理解 ・企業説明会 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)
----------------------	--

●**オンライン訓練について** ※**受講可能機器:** PC、タブレット、スマートフォン

パソコン機器等 推奨環境	Zoomが利用できるPC、タブレット端末、スマートフォン ●OS: macOS XとmacOS 10.10以降、Windows10、iOS 16.0以降、iPadOS 16.0以降、Android 6.0x以降 ●Webカメラ、ヘッドセット又はイヤホンマイク(カメラやマイクが端末に内蔵されていれば不要) ※プリンターあれば尚可(追加の講義資料の印刷)
-------------------------	---

インターネット等 通信環境	Zoomでオンライン受講が可能なインターネットの接続環境(データ通信量の制限がないこと) ※Zoomアプリをインストールの上、受講開始前に下記URLで接続テストを実施してください。 https://zoom.us/test ※タブレット端末やスマートフォンで受講する場合、バッテリーの消費が早いので、充電しながら受講するなど対策が必要です。
--------------------------	--

使用ソフトウェア	Zoom
-----------------	------

必要な機器の無償貸与	不可
-------------------	----

《**実施施設**》

大原簿記学校 3号館

〒101-0051
 千代田区神田神保町1-58
 TEL: 03-3237-7023

《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 10月 9日(木) 11時
- 10月14日(火) 15時

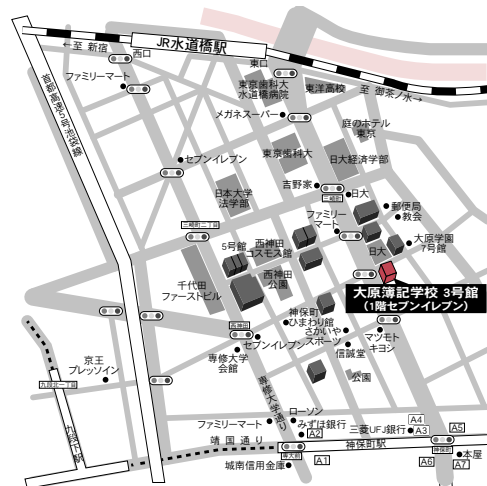
《**備考**》

- ・施設見学会は、1時間程度です。
- ・筆記用具をご持参ください。
- ・予約受付時間は、平日9時~17時です。

《**費用**》 教科書代 13,500円

《**最寄駅(路線)**》

水道橋駅(JR中央・総武線) 東口徒歩5分
 神保町駅(都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線) A5出口徒歩5分



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
12-24	フードビジネス科	食の資格を活かし、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

外食・中食・レストラン・サロン運営など「食」に関わるフードビジネスのマネジメント・実習・プレゼンテーションを実践的に学びます。また、食品・介護・育児・外食業界から注目されている「食育」の必要単位を履修し、食育インストラクターの認定試験を受けて資格を取得することにより、就職先の選択の幅を広げます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①食育インストラクター 3級
- ②食空間コーディネーター 3級

●修了後取得できる関連資格(申請認定等は別途自己負担となります)

- ①フードコーディネーター 3級
- ②料理技術検定 中級

●目標とする人材像

調理技術と専門的な食の知識を習得し、食品・飲食業界で調理・調理補助、メニュー開発及び食品マーケティングや提案ができるスキルを身に付けた人材

●修了後の関連職種

調理・調理補助(保育園・介護施設・給食センター・レストラン)、メニュー開発職、サービススタッフ(レストラン・カフェ・ワインバー)、食育インストラクター(食品会社食育担当)、フードコーディネーター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：12時30分～18時20分
(10時～18時20分)
(入校式修了式は11時)

学科 [162H]	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生 ・食品衛生 ・調理知識 ・食育の基本 ・フードビジネスと商品開発 ・コスト管理とフードマネジメント
実技 [138H]	<ul style="list-style-type: none"> ・調理演習 ・マナー・サービスとホスピタリティ ・企画書立案と料理プレゼンテーション ・衛生管理演習 ・食品味覚体験実習 ・料理写真実習 ・職場体験
就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書、職務経歴書の作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有) ・模擬面接(ロールプレイング)

《実施施設》

江上料理学院
〒162-0846
新宿区市谷左内町21番地
市谷左内坂ビル5階
TEL：03-3269-0281

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月10日(金) 16時
- 10月11日(土) 16時30分

《備考》

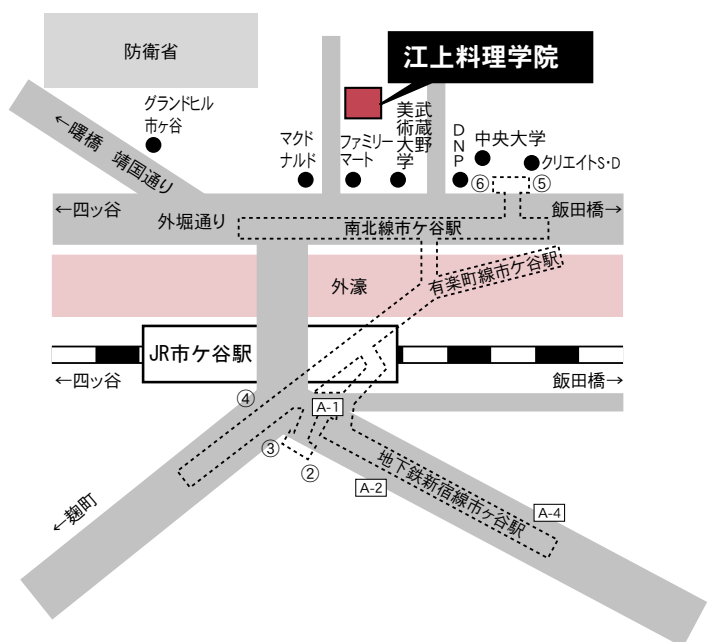
見学会は電話でご予約ください。
上記開催日以外につきましては
はお問合わせの上、ご相談ください。
※問合わせ先(03-3269-0281)
使用教室により、スリッパに
履き替えていただく場合がございます。



《費用》 教科書代 約8,200円
職場体験2日間交通費

《最寄駅(路線)》

市ヶ谷駅(JR線、地下鉄各線) 徒歩3～4分



科目番号	科名	受講対象	定員
12-25	宅建業・不動産業就職科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

不動産業界で働く際、その事務所ごと5人に1人以上必要とされている宅地建物取引士の資格取得に必要な法知識を習得します。初学者向けに各法令を反復して学習を行い本試験を想定した模擬試験も実施します。業界未経験者も想定し、不動産実務についての講義も盛り込む事により仕事へのイメージがしやすく自信をもって就職活動を行い希望の会社への就職を目指します。未経験者でも不動産業界への就職実績が多数あります。不動産会社による企業説明会を行いますので、不動産業界の特徴や現状を深く知ることができます。就職支援担当者による個別面談、応募書類の添削、アドバイス、面接対策、オンライン面接のサポート等、早期就職に向けて一人ひとりの希望に合った就職支援、サポートを行っております。八王子校からハローワーク八王子までは徒歩圏内ですので、講義前後の時間にハローワークでの就職相談が可能です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

宅地建物取引士(国家資格)

●目標とする人材像

不動産業界に必要な法知識、実務上の基本知識を備えた人材

●修了後の関連職種

建設・不動産関連会社における営業職・事務職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金) 訓練時間：10時～16時30分

学科 〔300H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・権利関係 ・宅建業法 ・法令上の制限 ・税法 ・宅地建物取引士総合演習 ・不動産取引の実務 ・デジタルリテラシー
--------------	---

就職支援 〔18H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の心構え ・履歴書、職務経歴書の作成 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)
---------------	---

《実施施設》

日建学院 八王子校

〒192-0904
八王子市子安町4-15-14 パティオ2階
TEL：042-628-7101

☆日建学院のハロートレーニング



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 6日(月) 11時30分
- 10月10日(金) 11時30分

《備考》

上記日程以外はお相談ください。
筆記用具をお持ちください。
所要時間は1時間程度です。

《費用》 教科書代 約1,400円

《最寄駅(路線)》

八王子駅(JR線) 南口徒歩5分
京王八王子駅(京王線) 徒歩13分



4か月訓練 ☆営業サービス・事務分野(育児等両立応援訓練) ☆

短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
12-26	経理リスキング・AI実務入門(オンライン)科	簿記・会計・税務の基本的な実務知識を習得し、法人企業の経理部門や会計事務所へ就職を希望される方	18人

●コースの内容

経理の実務を基礎から安心して学べるコースです。簿記3級・2級に加え、財務諸表の見方や税務、給与計算・社会保険、さらにExcelや会計ソフトの操作まで幅広く習得できます。
 加えて、生成AIの活用や情報セキュリティなど新しい分野にも触れ、これからの経理に必要な力を養います。
 授業は15時に終了し、約8割をオンラインで実施します。家事や育児と両立しながら学びやすい環境です。
 応募書類の作成や面接対策はキャリアコンサルタントが一人ひとりに寄り添ってサポートします。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

①日商簿記検定試験3級、2級 ②給与計算実務能力検定試験®2級

●目標とする人材像

経理担当者として就業先で困らない経理実務の必須スキルを有し、法人企業の経理部門や会計事務所のスタッフとして活躍できる人材

●修了後の関連職種

企業の経理職、及び会計事務所の事務職員等

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約270時間予定

訓練期間：12月1日(月)～3月30日(月) 訓練時間：10時～15時

学科 (255H)	<ul style="list-style-type: none"> 簿記3級 簿記2級商簿 簿記2級工簿 経理実務の基礎 財務諸表の仕組みと見方 税務実務の基礎 給与計算・社会保険の基礎 会社や事務所で活躍するための心構えやスキル 経理のための生成AI活用と情報セキュリティ入門 実務Excel基礎
--------------	--

実技 (65H)	<ul style="list-style-type: none"> 日商簿記演習 会計ソフト演習(弥生会計)
-------------	---

就職支援 (20H)	<ul style="list-style-type: none"> 就職活動の進め方 応募書類の書き方 求人票の見方 面接対策 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)
---------------	---

●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC、タブレット、スマートフォン

パソコン機器等 推奨環境	WEB会議システム(ZOOM)が使用できる、内部カメラ、マイク付きの端末(パソコン) 下記URLで接続テストを実施し、正常に動作する環境 接続テストURL： https://zoom.us/test
-----------------	--

インターネット等 通信環境	オンライン受講が可能なインターネット環境(1.5Mbps以上推奨) ※無線LANの場合はWi-Fi環境推奨
------------------	--

使用ソフトウェア	WEB会議システム(ZOOM)を使用し、訓練を実施
----------	---------------------------

必要な機器の無償貸与	不可
------------	----

《実施施設》

ジャスネットコミュニケーションズ
〒105-0004
港区新橋4-1-1 新虎通りCORE
TEL：03-4550-6646

《施設見学会日程》(オンライン開催/要事前予約)

- 10月6日(月) 11時/14時
- 10月9日(木) 11時/14時
- 10月15日(水) 11時/14時
- ※10月9日(木)14時は会場開催

《備考》

所要時間は30分程度です。
お申込はWEBフォームより承ります。
QRコード(またはURL)からお申込みください。
<https://forms.office.com/r/NNJCdkMKMh>
【開催当日に参加可能な方へ】
参加希望日時を選択ください。
※お席に限りがあります。早めにお申込みください。
【当日の参加が難しい方へ】
「説明会動画希望」と選択ください。
説明会実施後に希望者へ説明会動画をご案内いたします。

《費用》教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

新橋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)烏森口 徒歩6分
内幸町駅(都営三田線) A1出口 徒歩5分
当日の説明会場は、新虎通りCOREの4階となります。
※エスカレーターで2階までお上がりいただき、2階からエレベーターで4階にお越しく下さい。



3か月訓練 ☆情報分野(育児等両立応援訓練)☆

託児 短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
12-27	ビジネスソフト実践科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

WordやExcelをMOS資格取得レベルまで、またPowerPointの基礎も習得し、業務で活かせるスキルを身に付けます。オリジナルの教材と市販の教材を使用して基礎からしっかりステップアップしていきます。さらに実務を想定した演習問題で習得したスキルを業務で活用できるよう実践力を養います。

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、応募書類の添削や模擬面接も訓練期間中及び訓練修了後3ヶ月間、個別で随時対応します。また、採用実績のある企業を含め複数社の説明会等を実施します。訓練初期から就職に向けての行動計画を立て、就職に向けて早期に行動するよう促します。

【その他】駅からも学校からも近い託児施設と契約しているため、希望者の方(条件有り)は安心してお子様を預けて学習に専念することができます。

放課後は、復習や検定練習、応募書類の作成等ができるよう教室を開放します(利用日時の指定有り)。

各種検定の試験会場なので、慣れた環境で受験ができ、効率よく資格取得が可能です。

施設内には、ポット・電子レンジ・自動販売機などもあります。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel
- ②JBSビジネスコンピュータ技能資格 3級、2級
- ③JBS日本語ワープロ技能資格 3級、2級、1級

●目標とする人材像

オフィスに必要なPCスキルを習得し、目的に応じた書類作成、情報整理・分析ができる実践力を身に付け、幅広い職場で活躍できる人材

●修了後の関連職種

一般事務、営業事務、データ入力業務、サポート業務など、パソコンを使用する職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(月)～2月27日(金)

訓練時間：9時45分～14時45分

学科 [10H]	・ハードウェア ・セキュリティ	・ソフトウェア
実技 [230H]	・パソコン基礎 ・Excel検定対策	・Word演習 ・PowerPoint演習 ・Word検定対策 ・ビジネス実践 ・Excel演習
就職支援 [20H]	・求人情報と自己理解 ・就職活動再点検 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	

《実施施設》

専門学校中野スクールオブビジネス

〒180-0003
武蔵野市吉祥寺南町2-4-1
TEL：0422-79-1100

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 9日(木) 15時15分
- 10月14日(火) 15時15分

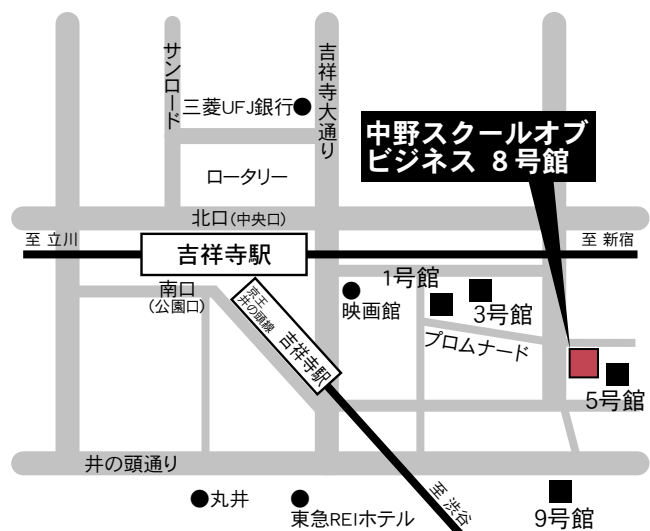
《備考》

受付時間：平日9時～17時
※上記日程で参加できない場合は個別対応いたしますので電話でご相談ください。

《費用》 教科書代 約9,000円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央・総武線、京王井の頭線)中央口徒歩3分



託児サービスについて 本訓練は託児サービスの利用が可能です。詳細は6～7ページをご覧ください。

MEMO

5 受講申込書の書き方(1)

離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書

表面

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター 所長 殿

次のおり受講したいので申し込みます。

★太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

年 月 日

申込日を記入してください。

必ず写真をお貼りください。なお、写真の裏面に氏名と第一志望の科目番号を記入してください。

雇用保険受給資格のある方は記入してください。また、申請中の方は該当欄にレ印を入れてください。

必ず事前にご確認ください。

これまでの職務経歴を新しいものから、記入してください。
勤務先業種：勤務先の業種を記入してください(例 運送業、小売業)。
雇用形態：該当するものにレ印を入れてください。
担当業務：勤務先で担当した職務内容を具体的に記入してください。その際、身に付いた技術や知識があれば記入してください。
退職理由：退職された理由を記入してください。

資格をお持ちの場合は記入してください。

パソコンの使用状況について、該当するものにレ印を入れてください。
 ※科目案内にパソコンスキルの表記がある科目を希望される方は必ず記入してください。

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。

志望科目は第一希望のみで、他の科目との併願は出来ません。

志望理由は訓練を受講される目的や、訓練受講後どのように就職活動に活かしていきたいか等についてお書きください。
 また、施設見学会や相談会に参加された方は、参加日・その感想も記入してください。

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

ふりがな				写真
氏名(年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)			縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面半身像、申込前6か月以内に撮影したもの ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください。
現住所	〒	()		
TEL	()			
求職番号	支給番号	※	□申請中	
科目番号	志望科目 (併願不可)			
志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)				
施設見学会参加 有 (参加日 月 日) ・ 無				
※オンライン科目の場合に記入 □ 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。				
公共職業訓練	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
求職者支援訓練(実践コース)受講歴	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			

裏面

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等	専攻	修了状況
年 月から 年 月まで		□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他	科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの職務経歴	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務
(上段に最新の職歴からご記入ください)	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他	退職理由
現在の就業状況	現在の就業状況	□就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □その他		
現在にレ印を入れてください。	□就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □その他			
これまでのされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。	就職活動状況	期間 活動内容 (直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期	□訓練中でも就職(転職)したい □訓練修了後、 月以内で就職(転職)したい □資格取得後、就職(転職)したい □その他		
	希望職種			
	雇用形態			
	お持ちの資格等(取得時期を記入)			

現在の就業状況について該当するものにレ印を入れてください。

これまでのされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目にレ印を入れてください。

☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆			
パソコン使用状況チェック項目	□マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる	□キーボードでローマ字入力ができる	
	□インターネット検索、メールの送受信ができる	□ファイル、フォルダを理解している	
	□データの保存ができる	□Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる	
	□Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる	□Excelを使って表の作成ができる	
	□Excelの関数を使って表計算ができる	□PowerPointを使ってプレゼンテーションができる	
	□Accessを使ってデータ管理ができる	□ホームページが作成できる	
	□プログラミング言語 (Java等) が使える	□ネットワーク構築、運用ができる	
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆			
英語レベル	□ 初 級	□ 中 級	□ 上 級
目安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆			
託児サービスの利用希望	□ なし	□ あり	
※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入 「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 □託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。			

英語レベルについては、それぞれの目安に該当したものをお選びください。
 ※科目案内に英語レベルの表記がある科目を希望される方は、必ず記入してください。

☆以下の留意事項をご確認ください。

* 本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。

* 入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

5 受講申込書の書き方(2)

離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター 所長 殿

次のとおり受講したいので申し込みます。

★太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

年 月 日

申込日を記入してください。

必ず写真をお貼りください。なお、写真の裏面に氏名と第一志望の科目番号を記入してください。

雇用保険受給資格のある方は記入してください。また、申請中の方は該当欄にレ印を入れてください。

必ず事前にご確認ください。

これまでの職務経歴を新しいものから、記入してください。
勤務先業種：勤務先の業種を記入してください(例 運送業、小売業)。
雇用形態：該当するものにレ印を入れてください。
担当業務：勤務先で担当した職務内容を具体的に記入してください。その際、身に付いた技術や知識があれば記入してください。
退職理由：退職された理由を記入してください。

資格をお持ちの場合は記入してください。

育児等両立応援訓練をご希望の方で、育児、介護等の事情がある方は記入してください。

パソコンの使用状況について、該当するものにレ印を入れてください。※科目案内にパソコンスキルの表記がある科目を希望される方は必ず記入してください。

表面

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。

第二志望まで記入できます。

志望理由は訓練を受講される目的や、訓練受講後どのように就職活動に活かしていきたいか等についてお書きください。また、施設見学会や相談会に参加された方は、参加日・その感想も記入してください。

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

ふりがな				写真
氏名(年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)			縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面顔写真 申込前6か月以内に撮影したもの ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください
現住所	〒 ()			
TEL	()			
求職番号:	支給番号※:		<input type="checkbox"/> 申請中	
第一志望科目番号	第一志望科名	第二志望科目番号	第二志望科名	
第一志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください)				
第二志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください)				
施設見学会参加 有(参加日 月 日)・無				
施設見学会参加 有(参加日 月 日)・無				
※オンライン科目の場合に記入 <input type="checkbox"/> 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。				
公共職業訓練 又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			

裏面

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等	専攻	修了状況
年 月 月 年 月 月	年 月 月 年 月 月	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他	科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
これまでの職務経歴 (上段に最新の職歴からご記入ください)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務
年 月 月 年 月 月	年 月 月 年 月 月		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	退職理由
年 月 月 年 月 月	年 月 月 年 月 月		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	
年 月 月 年 月 月	年 月 月 年 月 月		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	
現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定 <input type="checkbox"/> その他 ()			
これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。	就職活動状況	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望職種	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	雇用形態	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望職種	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	雇用形態	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		

現在の就業状況について該当するものにレ印を入れてください。

これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目にレ印を入れてください。

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆		
訓練開始時	<input type="checkbox"/> 育児中 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> その他 ()	
☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆		
パソコン使用状況チェック項目	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="checkbox"/> インターネット検索、メールの送受信ができる <input type="checkbox"/> ファイル、フォルダを理解している <input type="checkbox"/> データの保存ができる <input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="checkbox"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる <input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる <input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる <input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる <input type="checkbox"/> Accessを使ってデータ管理ができる <input type="checkbox"/> ホームページが作成できる <input type="checkbox"/> プログラミング言語(Java等)が使える <input type="checkbox"/> ネットワーク構築、運用ができる	
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆		
英語レベル	<input type="checkbox"/> 初 級 <input type="checkbox"/> 中 級 <input type="checkbox"/> 上 級	
目安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆		
託児サービスの利用希望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	
※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入 「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		

英語レベルについては、それぞれの目安に該当したものをお選びください。
※科目案内に英語レベルの表記がある科目を希望される方は、必ず記入してください。

☆以下の留意事項をご確認ください。

※本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。
※入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

ふりがな				写 真 縦3.0cm、横2.4 cm ※上半身無帽正面無背景、 申込前6か月以内に撮影 したもの ※写真裏面に氏名、科目 番号を記入してください。
氏名 (年齢)	満 歳 (昭和・平成	年 月 日生)		
現住所	〒 TEL ()			
求職番号:	支給番号※:		<input type="checkbox"/> 申請中	
科目番号	志望科目 (併願不可)			
志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)				
施設見学会参加 有 (参加日 月 日) ・ 無				
※オンライン科目の場合に記入 <input type="checkbox"/> 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。				
公共職業訓練 又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く→

以下公共職業安定所記入欄

受付安定所:		担当者:	
雇用保険の区分 (A、B、Cのいずれかに○)			
A	雇用保 険受給 資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分 (ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
B		【給付制限なし】所定給付日数の2/3に相当する日数分 (ただし、所定給付日数が90日の場合は90日分、120日又は150日の場合は120日分とする。また、240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
C	上記A以外の者 (受講指示予定: 有 ・ 無)		
離職理由 (A~Cの場合記入) (いずれかに○)		一年以内の公共職業訓練 又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴 (いずれかに○)	
非自発的離職		その他	有 無
相談事項			
整理番号:	第	号	受付年月日: 年 月 日

(キリトリ線)

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄に☑印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年 月から 年 月まで	□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他()		科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの 職務経歴 (上段に最新 の職歴から ご記入くだ さい)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
現在の 就業状況	□就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □在職中だが訓練受講前に離職予定 □その他()				
就職活動 状況	期 間	活動内容(直近1ヶ月の求人の検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。			
		求人応募状況 _____ 件 / 直近1か月			
希望就職 時期	□訓練中でも就職(転職)したい □訓練修了後、_____ か月以内に就職(転職)したい □資格取得後、就職(転職)したい □その他()				
希望職種					
雇用形態					
お持ちの 資格等 (取得時期 を記入)					

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目に☑印を入れてください。

☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆					
パソコン 使用状況 チェック 項目	□マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる		□キーボードでローマ字入力ができる		
	□インターネット検索、メールの送受信ができる		□ファイル、フォルダを理解している		
	□データの保存ができる		□Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる		
	□Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる		□Excelを使って表の作成ができる		
	□Excelの関数を使って表計算ができる		□PowerPointを使ってプレゼンテーションができる		
	□Accessを使ってデータ管理ができる		□ホームページが作成できる		
	□プログラミング言語(Java等)が使える		□ネットワーク構築、運用ができる		
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆					
英語レベル	□ 初 級		□ 中 級		□ 上 級
目安	短い簡単な会話ができる		日常会話ができる		専門的な内容や仕事等で支障なく 会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆					
託児サービスの 利用希望	□ なし □ あり				
※志望する 訓練コースに 託児サービス がある場合 のみ記入	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 □託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。				

☆以下の留意事項をご確認ください。

*本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。

*入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所
の間で、就職内定等の個人情報を共有する場合があります。

離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書
育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

Form with fields for name, age, address, phone, application number, and training preferences.

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く

以下公共職業安定所記入欄

Form for public employment security office registration, including fields for insurance type and reasons for resignation.

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄に☑印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年 月から 年 月まで	□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他()		科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの 職務経歴 (上段に最新 の職歴から ご記入くだ さい)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
現在の 就業状況	□就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □在職中だが訓練受講前に離職予定 □その他()				
就職活動 状況	期 間	活動内容(直近1ヶ月の求人の検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。			
		求人応募状況 <u> </u> 件/直近1か月			
希望就職 時期	□訓練中でも就職(転職)したい □訓練修了後、 <u> </u> か月以内に就職(転職)したい □資格取得後、就職(転職)したい □その他()				
希望職種					
雇用形態					
お持ちの 資格等 (取得時期 を記入)					

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目に☑印を入れてください。

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆					
訓練開始時	□育児中 □介護中 □その他()				
☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆					
パソコン 使用状況 チェック 項目	□マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる		□キーボードでローマ字入力ができる		
	□インターネット検索、メールの送受信ができる		□ファイル、フォルダを理解している		
	□データの保存ができる		□Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる		
	□Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる		□Excelを使って表の作成ができる		
	□Excelの関数を使って表計算ができる		□PowerPointを使ってプレゼンテーションができる		
	□Accessを使ってデータ管理ができる		□ホームページが作成できる		
	□プログラミング言語(Java等)が使える		□ネットワーク構築、運用ができる		
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆					
英語レベル	□ 初 級		□ 中 級		□ 上 級
目安	短い簡単な会話ができる		日常会話ができる		専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆					
託児サービスの 利用希望	□ なし □ あり				
※志望する 訓練コースに 託児サービス がある場合 のみ記入	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 □託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。				

☆以下の留意事項をご確認ください。

*本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。

*入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

受付番号		受付年月日	年	月	日
------	--	-------	---	---	---

※太線枠内のみ記入してください

職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿
年 月 日

職業訓練受講期間中に係る託児サービスの利用について、以下のとおり申し込みます。
なお、記入内容については、事実と異なることはありません。

受講者(保護者)氏名	ふりがな			
受講者(保護者)住所	ふりがな			
電話番号	自宅		緊急連絡先※	

※緊急連絡先は、確実に連絡が取れる安全な連絡先を記入してください。

●託児サービス利用対象児童

利用対象児童①	(ふりがな)氏名	生年月日	年齢(申込時点)	性別
		年 月 日生	歳 か月	
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)			
利用対象児童②	(ふりがな)氏名	生年月日	年齢(申込時点)	性別
		年 月 日生	歳 か月	
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)			
託児サービス利用希望期間	年 月 日 ~ 年 月 日まで ※訓練受講期間内(土日祝日、休校日を除く平日)に限ります。			
託児サービスの利用を必要とする理由	次のいずれにも該当する(チェックしてください) <input type="checkbox"/> 就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない <input type="checkbox"/> 同居親族その他の者が当該児童を保育することができない			

●託児サービス利用対象児童の家庭の状況(同居の場合に限る)

(ふりがな)氏名	利用対象児童との続柄	生年月日	性別	職業	備考

能開施設記入欄	託児サービス利用の可否		託児サービス実施期間		
	可・否 (否の理由)		年 月 日 ~ 年 月 日		
	年 月 日 承諾		託児施設情報	名称	
				住所	
			電話番号		
		受講訓練科名		「	科」

メモ<備忘>

<注意>

- ①託児サービスの定員を超える応募があった場合には1家族につき1人とさせていただきます。
②この申込書は、託児サービス利用の必要性を東京都が確認するためのものです。訓練の受講及び託児サービスの利用が決定した後に、別途「入園申込書」を託児施設に提出していただきます。
③本申込書は、訓練実施施設及び託児サービス提供施設に情報提供されます。本申込書によりご提供いただいた個人情報については、個人情報保護法等により取り扱い、訓練期間中の託児サービス利用目的以外に使用することは一切ありません。なお、ご提出いただいた申込書は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

8 都内ハローワーク(公共職業安定所)一覽

※都外にお住まいの方は、最寄りのハローワークにお問合せください。

所名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄り駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609(43#)	112-8577	文京区後楽1-9-20	JR飯田橋 徒歩5分	千代田、中央、文京、島しょ
上野	03-3837-8600	110-8609	台東区東上野2-7-5 偕楽ビル(東上野Ⅱ)2階	JR上野 徒歩7分 東京メトロ上野 徒歩5分	台東
品川	03-5418-7309	108-0014	港区芝5-35-3	JR田町 徒歩3分	港、品川
大森	03-5493-8609(42#)	143-8588	大田区大森北4-16-7	JR大森 徒歩8分	大田
渋谷	03-3476-8609(43#)	150-0041	渋谷区神南1-3-5	JR渋谷 徒歩10分	渋谷、世田谷、目黒
新宿	03-5325-9593(43#)	163-1523	西新宿庁舎(一般求職者:35歳以上) 新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー 23階	JR新宿 徒歩3分	新宿、中野、杉並
	03-3200-8609	160-8489	歌舞伎町庁舎(障害のある方) 新宿区歌舞伎町2-42-10	西武新宿線西武新宿 徒歩1分	
	03-5909-8609	160-0023	新宿わかものハローワーク (一般求職者:35歳未満) 新宿区西新宿1-7-1 松岡セントラルビル 9階	JR新宿 徒歩3分	
池袋	03-5911-8609(45#)	170-6003	サンシャイン庁舎(一般求職者) 豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60 3階	JR池袋 徒歩10分	豊島、板橋、練馬
	03-3987-8609	170-8409	池袋本庁舎(障害のある方、学卒の方) 豊島区東池袋3-5-13		
王子	03-5390-8609(42#)	114-0002	北区王子6-1-17	東京メトロ南北線 王子神谷 徒歩7分	北
足立	03-6680-8808	120-8530	足立区千住1-4-1 東京芸術センター 6~8階	JR北千住 徒歩6分	足立、荒川
墨田	03-5669-8609(47#)	130-8609	墨田区江東橋2-19-12	JR・東京メトロ半蔵門 線 錦糸町 徒歩4分	墨田、葛飾
木場	03-3643-8609(42#)	135-8609	江東区木場2-13-19	東京メトロ東西線 木場 徒歩3分	江東、江戸川
八王子	042-648-8609(42#)	192-0904	八王子市子安町1-13-1	JR八王子 徒歩3分	八王子、日野
立川	042-525-8616	190-8609	立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎 1~3階	JR立川 徒歩10分	立川、国立、小金井、昭島、小平、東村山、国分寺、東大和、武蔵村山
青梅	0428-24-8609(43#)	198-0042	本庁舎(一般求職者) 青梅市東青梅3-12-16	JR東青梅 徒歩6分	青梅、福生、あきる野、羽村、西多摩郡
	0428-24-8609		分庁舎(障害のある方、学卒の方) 青梅市東青梅3-20-7		
三鷹	0422-47-8609(42#)	181-8517	三鷹市下連雀4-15-18	JR三鷹 徒歩14分	三鷹、武蔵野、西東京、東久留米、清瀬
町田	042-732-8609	194-0022	本庁舎(障害のある方、学卒の方) 町田市森野2-28-14 町田合同庁舎 1階	小田急線町田 徒歩10分 JR町田 徒歩13分	町田
	042-732-8609(42#)		森野ビル庁舎(一般求職者) 町田市森野1-23-19 小田急町田森野ビル 2階	小田急線町田 徒歩5分 JR町田 徒歩8分	
府中	042-336-8609(42#)	183-0045	府中市美好町1-3-1	京王線府中 徒歩7分	府中、稲城、多摩、調布、狛江

MEMO

9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込はできますか？

A. お申しいただけます。住所地を管轄するハローワークにお申込ください。
(詳細については P.2 をご覧ください。)

Q 施設見学会の参加は必須ですか？

A. 必須ではありませんが、入校後の訓練科目内容等の齟齬を防ぐため、見学会で、実際に訓練実施施設・訓練内容の確認をお勧めしております。見学会に参加できず、訓練科目内容等についてご不明な点がある場合には、各実施施設に直接お問合せください。

Q 施設見学会に参加するには？

A. 各科目案内で説明会の日時をご確認の上、必要な場合は予約をしてご参加ください。

Q 今後の募集日程や過去の応募状況は？

Q この募集案内はインターネットでも見られますか？

A. 「TOKYO はたらくネット」
(<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>) でご覧いただけます。
トップページ「分野別メニュー」求職者向け職業訓練→民間教育機関での職業訓練



Q 今後募集する科目の詳細についてはいつから見られますか？

A. 募集開始日頃から、東京都及び埼玉県、千葉県、神奈川県の一部のハローワークの窓口または上記 HP 「TOKYO はたらくネット」で募集案内をご覧いただけます。

Q 受講申込書は、ホームページの募集案内からプリントアウトしたものを使用できますか？

A. ご使用いただけます。

Q 訓練科目の内容について

A. 訓練科目の内容については、各実施施設にお問合せください。

Q 雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当、通所手当）について

Q 求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について

A. 雇用保険及び求職者支援制度については、ハローワークにお問合せください。

訓練受講申込についての注意事項

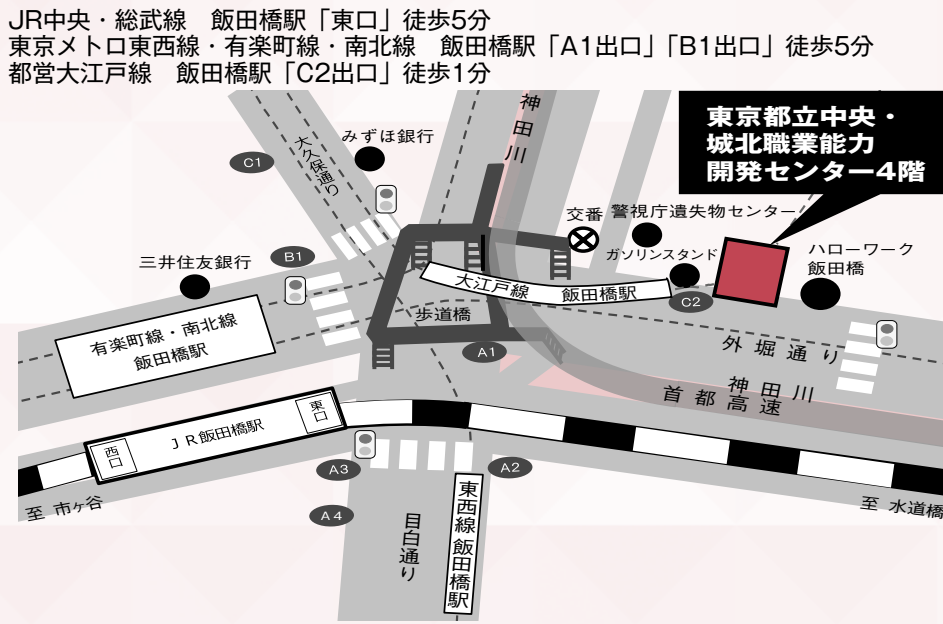
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ **受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。**
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込ください。

<問合せ先> ※訓練についてのお問合せは、こちらをお願いします。

東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

〒112-0004 東京都文京区後楽一丁目9番5号 東京都立中央・城北職業能力開発センター4階
TEL 03-5800-7701 (受付時間：平日9時～17時45分)

※お問合せの際には、「問合せ先」(P.5)、「9 よくあるご質問」(P.49)を併せてご確認ください。

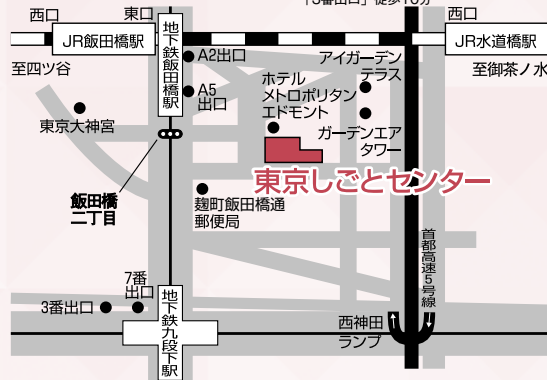


<関係機関>

東京しごとセンター

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 TEL 03-5211-1571 (代)

- JR中央・総武線「東口」徒歩7分
- 都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分
- 東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分
- 水道橋駅 徒歩7分
- JR中央・総武線「西口」徒歩7分
- 九段下駅 徒歩7分
- 東京メトロ東西線「7番出口」徒歩8分
- 東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄新宿線「3番出口」徒歩10分



東京しごとセンター多摩

〒190-0023 立川市柴崎町3-9-2 TEL 042-526-4510 (代)

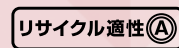
- JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分
- 多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



古紙パルプ配合率70%再生紙を使用しています



印刷インキ工業連合会



この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

登録番号 (7) 7