令和３年度　東京都民間委託訓練

入校生募集

パソコン・事務・IT・販売・観光

が学べる職業訓練

４月生・10月生

医療事務科
貿易実務科
ネットワーク構築科
財務管理科
OAソフト管理科
CAD科
観光ビジネス科
ショップマネジメント科
ビジネス経理科
経営管理実務科

６月生・７月生・９月生・11月生・12月生

パソコン実践科

お申し込みは各ハローワークの職業相談窓口へ！

ハロートレーニング
急がば学べ

東京都産業労働局

CONTENTS | 目 次

（ページ）

1 訓練受講のご案内 …… 1

2 科目一覧 …… 4

3 科目案内 …… 5

4 訓練実施施設地図 …… 18

5 その他委託訓練についてのご案内 …… 22

6 よくあるご質問 …… 23

7 受講申込書の書き方 …… 24

8 東京都民間委託訓練受講申込書 …… 25

9 ハローワーク（公共職業安定所）一覧 …… 27

10 ハローワークによる就職支援について …… 28

11 東京しごとセンターによる就職支援について …… 29

❶ 訓練受講のご案内

東京都の民間委託訓練について

東京都では、求職中の方、転職を希望している方を対象に、就職に向けて、職業に必要な知識・技能を習得するための職業訓練を行っています。中でも、主に事務系の職業訓練は、東京都が実施主体となり、民間教育訓練機関に委託をして実施しています。求職中の皆さまがこれまでの経験に加え、新たな知識・技術を短期間（３か月～６か月）で身に付け、**再就職**に役立てていただきます。

訓練について

訓練期間

６か月訓練	４月入校生	令和３年　４月５日（月）～	令和３年　９月２４日（金）
	１０月入校生	令和３年１０月１日（金）～	令和４年　３月２５日（金）
３か月訓練	６月入校生	令和３年　６月１日（火）～	令和３年　８月３１日（火）
	７月入校生	令和３年　７月１日（木）～	令和３年　９月３０日（木）
	９月入校生	令和３年　９月１日（水）～	令和３年１１月３０日（火）
	１１月入校生	令和３年１１月１日（月）～	令和４年　１月２８日（金）
	１２月入校生	令和３年１２月１日（水）～	令和４年　２月２８日（月）

※訓練期間ごとに申込期間が異なりますのでご注意ください。詳細は申込期間（P.2）をご覧ください。

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況によっては、期間等の変更が生じる場合がありますので、ご注意ください。最新の情報は TOKYO はたらくネット（https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/）をご確認ください。

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。
訓練実施施設により時間が異なりますので、各科目案内（P.5 ～ P.17）をご覧ください。

受 講 料

無料です。ただし、教科書代等は本人負担となります。
科目により負担額が異なりますので、各科目案内（P.5 ～ P.17）をご覧ください。

訓練内容

各科目案内（P.5 ～ P.17）をご参照ください。
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。
※都合により、科目内容、定員及び会場の変更、又は中止となる場合がありますので、ご了承ください。

施設見学会

各実施施設で**施設見学会**を実施します。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。
また、新型コロナウィルス感染の拡大防止の観点から、施設見学会を中止する可能性があります。施設見学会を希望される方は、事前予約の要・不要に関わらず、必ず事前に実施施設に開催の有無を確認してください。施設見学会の日程は、各科目案内（P.5 ～ P. 17）で確認してください。

そ の 他

就職について相談を希望される方は、ハローワーク（所在地等は P.27）、東京しごとセンター及び東京しごとセンター多摩（所在地等は P.29）で、ご相談いただけます。ぜひ、ご利用ください。

応募方法

応募資格

ハローワーク（公共職業安定所）に求職申込みをしており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又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年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コースを受講していない方です。

申込期間

６か月訓練	４月入校生	令和３年　１月　５日（火）～	令和３年　１月２８日（木）
	１０月入校生	令和３年　７月２１日（水）～	令和３年　８月　５日（木）
３か月訓練	６月入校生	令和３年　３月３１日（水）～	令和３年　４月１３日（火）
	７月入校生	令和３年　４月２６日（月）～	令和３年　５月１３日（木）
	９月入校生	令和３年　６月２２日（火）～	令和３年　７月　５日（月）
	１１月入校生	令和３年　９月　１日（水）～	令和３年　９月１４日（火）
	１２月入校生	令和３年１０月　１日（金）～	令和３年１０月１５日（金）

※申込期間を過ぎての申込み及び科目の変更はお受けできません。

申込方法

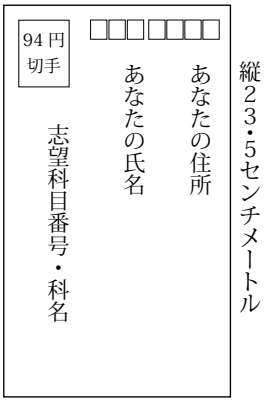
①申込書・返信用封筒の準備

とじ込みの**「東京都民間委託訓練受講申込書」**(P.25 ～ P.26)の**表と裏の太枠内**に必要事項を記入し、必ず**写真**（縦 3.0cm ×横 2.4cm 裏面に氏名と志望科目番号を記入）を貼ってください。
また、選考結果を申込者全員に通知するため、右の記入例のように**「長 3」封筒**に必要事項を記入し、**94 円切手**を貼ってください。

②申込先

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）**に**「東京都民間委託訓練受講申込書」**と**返信用封筒**を添えて申し込んでください。
※申込書及び封筒には、消せるペンや鉛筆は使用しないでください。
※郵送でのお申込みはできません。
※ご提出いただいた申込書は返却しませんので、ご了承ください。

（記入例）



選考・合格発表等について

選　　考

６か月訓練　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。**（申込み後、面接選考日時の電話予約が必要です。3ページを参照の上、必ず電話予約を行ってください。）**

３か月訓練　申込書の記載内容による**書類選考**を行います。

合格発表

６か月訓練	４月入校生	令和３年　２月２６日（金）以降	※通知が届かない場合は、3月2日（火）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
	１０月入校生	令和３年　９月　３日（金）以降	※通知が届かない場合は、9月7日（火）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
３か月訓練	６月入校生	令和３年　５月１１日（火）以降	※通知が届かない場合は、5月13日（木）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
	７月入校生	令和３年　６月　８日（火）以降	※通知が届かない場合は、6月10日（木）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
	９月入校生	令和３年　８月　３日（火）以降	※通知が届かない場合は、8月5日（木）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
	１１月入校生	令和３年１０月　８日（金）以降	※通知が届かない場合は、10月13日（水）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
	１２月入校生	令和３年１１月　９日（火）以降	※通知が届かない場合は、11月11日（木）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。

※結果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。

合格者説明会

入校の手続きを兼ねた合格者説明会（訓練ガイダンス及び雇用保険の手当受給手続き等）を実施しますので、**合格者は必ず参加してください。**
なお、入校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。
開催予定日（※日時等詳細は、合格通知の際にお知らせします。）

６か月訓練	４月入校生	令和3年3月１１日(木)、１２日(金)、１７日(水)のうち東京都が指定した日
	１０月入校生	令和３年　９月１０日(金)～２１日(火)のうち東京都が指定した日
３か月訓練	６月入校生	令和３年　５月１８日(火)～２１日(金)のうち東京都が指定した日
	７月入校生	令和３年　６月１７日(木)～２２日(火)のうち東京都が指定した日
	９月入校生	令和３年　８月１６日(月)～１９日(木)のうち東京都が指定した日
	１１月入校生	令和３年１０月１８日(月)～２１日(木)のうち東京都が指定した日
	１２月入校生	令和３年１１月１６日(火)～１９日(金)のうち東京都が指定した日

面接選考日時の電話予約（６か月訓練のみ）

ハローワークへの申込み後、希望の科目を実施している各訓練実施機関に直接電話をして、**面接選考の受付番号と面接集合時間を予約します。**下欄に**受付番号、面接選考日及び面接集合時間**を記入してください。

※ハローワークで受講申込みをされても、面接予約がされなかった場合や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。

【面接選考予約先】

希望する訓練実施施設に直接連絡して、下記の予約受付期間内に必ず面接選考の予約を行ってください。
連絡先は、P.5 ～ P.17 の科目案内を参照してください。

＜予約受付期間＞

４月入校生　**令和３年１月　５日（火）から１月２９日（金）まで（受付時間：平日の１０：００～１７：００）**
１０月入校生　**令和３年７月２１日（水）から８月　６日（金）まで（受付時間：平日の１０：００～１７：００）**

＜面接選考日＞

４月入校生　**令和３年２月　９日（火）から２月１０日（水）までのうち、訓練実施施設が指定する日**
１０月入校生　**令和３年８月１９日（木）から８月２０日（金）までのうち、訓練実施施設が指定する日**

	受付番号	面接選考日	面接集合時間
選考受付			

そ の 他

①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。

②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、**４月入校生は２月２６日（金）まで、６月入校生は５月１１日（火）まで、７月入校生は６月８日（火）、９月入校生は８月３日（火）まで、１０月入校生は９月３日（金）まで、１１月入校生は１０月８日（金）まで、１２月入校生は１１月９日（火）まで**に郵送にてそれぞれ通知いたしますのでご了承ください。

③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。）。

④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相談の上、お申込みください（詳細は、ハローワークへお問合せください。）。

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.5 ～ P.17 参照）
②東京都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.27 参照）
④求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について	

② 科目一覧

対象	入校月	科目名	実施校	募集期間	訓練期間	ページ
求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方及び現在非正規労働者の方が優先されます。）	4月	医療事務科	資格の学校TAC　新宿校	・4月生 令和3年1月5日～ 1月28日	・4月生 令和3年4月5日～ 9月24日	5
			ジョブアカデミー中野校			5
			資格の学校TAC　立川校			6
		貿易実務科	資格の学校TAC　八重洲校			6
			大原簿記学校 3号館			7
		ネットワーク構築科	ヒートウェーブITアカデミー新宿校			7
		財務管理科	資格の学校TAC　八重洲校			8
			大原簿記学校 3号館			8
		OAソフト管理科	専門学校東京テクニカルカレッジ			9
			日商簿記三鷹福祉専門学校　第二校舎			9
		CAD科	資格の学校TAC　池袋校			10
			ヒューマンアカデミー立川校（別館）			10
		観光ビジネス科	大原簿記学校 3号館			11
		ショップマネジメント科	大原簿記学校 3号館			11
高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）		ビジネス経理科	専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス			12
		経営管理実務科	資格の学校TAC　八重洲校			12
			資格の学校TAC　立川校			13
求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方及び現在非正規労働者の方が優先されます。）	10月	医療事務科	資格の学校TAC　新宿校	・10月生 令和3年7月21日～ 8月5日	・10月生 令和3年10月1日～ 令和4年3月25日	5
			ジョブアカデミー中野校			5
			資格の学校TAC　立川校			6
		貿易実務科	資格の学校TAC　八重洲校			6
			大原簿記学校 3号館			7
		ネットワーク構築科	ヒートウェーブITアカデミー新宿校			7
		財務管理科	資格の学校TAC　八重洲校			8
			大原簿記学校 3号館			8
		OAソフト管理科	専門学校東京テクニカルカレッジ			9
			日商簿記三鷹福祉専門学校　第二校舎			9
		CAD科	資格の学校TAC　池袋校			10
			ヒューマンアカデミー立川校（別館）			10
		観光ビジネス科	大原簿記学校 3号館			11
		ショップマネジメント科	大原簿記学校 3号館			11
高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）		ビジネス経理科	専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス			12
		経営管理実務科	資格の学校TAC　八重洲校			12
			資格の学校TAC　立川校			13
高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）	6月	パソコン実践科	専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス	令和3年3月31日～ 4月13日	令和3年6月1日～ 8月31日	13
			資格の学校TAC　池袋校			14
			多摩情報経理学校			14
	7月		ヒートウェーブITアカデミー新宿校	令和3年4月26日～ 5月13日	令和3年7月1日～ 9月30日	15
			専門学校中野スクールオブビジネス			15
			資格の学校ＴＡＣ町田校			16
	9月		専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス	**令和3年6月22日～** 7月 5日	令和3年9月1日～ 11月30日	13
			資格の学校TAC　池袋校			14
			ペガサスキャリアスクール			16
	11月		ヒートウェーブITアカデミー新宿校	令和3年9月1日～ 9月14日	令和3年11月1日～ 令和4年1月28日	15
			日建学院　池袋校			17
			専門学校中野スクールオブビジネス			15
	12月		専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス	令和3年10月1日～ 10月15日	令和3年12月1日～ 令和4年2月28日	13
			資格の学校TAC　池袋校			14
			ペガサスキャリアスクール			16

③ 科目案内

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-1 10月生 10-1	6か月	医療事務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **コースの内容**
医科、調剤のレセプト作成、検定試験対策、会計業務、診療報酬請求事務、レセプト点検、医事コンピューターの操作、電子カルテの仕組みと回線トラブル対処、医療機関内でのトラブル処理を学習します。また、医師事務作業補助者に必要な知識、及び一般的なものから医療に特化した接遇、院内文書の作成技能を習得します。

● **受験できる関連資格**
・診療報酬請求事務能力認定試験（(公財)日本医療保険事務協会）
・医科医療事務検定３・２級・調剤事務検定試験（(一社)日本医療報酬調査会）
・医師事務作業補助者実務能力認定試験（(特非)全国医療福祉教育協会）
・Microsoft Office Specialist　Word・Excel（㈱ｵﾃﾞｯｾｲ ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝｽﾞ）
・簿記検定３級（日本商工会議所）・秘書検定２級（(公財)実務技能検定協会）

● **目標とする人材像**
医療事務の専門知識および、医療人としてのコミュニケーション能力を身につけた人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
医療機関（病院、診療所）、調剤薬局、電子カルテメーカー、医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所での医療事務、医師事務作業補助者等

主な訓練カリキュラム

学科〔456H〕	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ・安全衛生　医療事務　医師事務作業補助 調剤事務　ﾚｾﾌﾟﾄ作成手書き実習　問題演習　秘書検定 商業簿記基礎　病院会計　ﾚｾﾌﾟﾄ点検実習
実技〔144H〕	パソコン基礎演習（Word　Excel　PowerPoint） パソコン演習　医療事務ソフト演習　帳票作成　患者接遇マナー
就職支援〔48H〕	自己分析　ｷｬﾘｱの棚卸し　求人票の見方　情報の収集方法 応募書類の書き方　目標実現ｼｰﾄ作成　面接対策等 ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞ作成（ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞは放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》
資格の学校 TAC　新宿校
所在地：新宿区西新宿 1-21-1
明宝ビル９階
TEL：（お問い合わせ先）
03-5276-8922
《最寄駅（路線）》
新宿駅（ＪＲ・私鉄・地下鉄）
《地図》 18 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25
《訓練時間》 9:30 ～ 16:10
《教科書代》 20,000 円
《施設見学会日程》
（事前予約不要）
●４月生
・１月 14 日（木）　14 時
・１月 20 日（水）　14 時
・１月 26 日（火）　14 時
●１０月生
・７月 28 日（水）　14 時
・８月　３日（火）　14 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-2 10月生 10-2	6か月	医療事務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **コースの内容**
医療保険制度の仕組みを理解し、診療報酬請求事務の基礎から応用まで（手書きレセプト作成からレセコン操作まで）習得します。また、「医師事務作業補助者」の「32 時間の基礎知識の習得」に対し、受付・窓口演習・患者心理・接遇を学ぶことで高度なサービス提供の知識と技術を身に付けます。

● **受験できる関連資格**
・医科医療事務検定試験　１級　　・医科 医療事務管理士技能認定試験
・診療報酬請求事務能力認定試験（医科）・ホスピタルコンシェルジュ Ⓡ ２級、３級
・医師事務作業補助者技能審査試験（ドクターズクラーク Ⓡ）
・医師事務作業補助者 実務能力認定試験
・医師事務作業補助者検定試験（ドクターズオフィスワークアシスト Ⓡ）

● **目標とする人材像**
医療保険制度の仕組みからレセプト作成、医事システムや電子カルテの操作方法まで実務に必要な知識を身に付け、医療機関で活躍できる人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
医療機関における受付・会計・レセプト業務、診療報酬請求事務、医事課業務全般、医師事務作業補助、外来・病棟クラーク、健康保険組合、産業医事務等

主な訓練カリキュラム

学科〔246H〕	医療事務の基礎　調剤事務の基礎　医療事務概論 個人情報保護法　医師事務作業補助の基礎　安全衛生
実技〔366H〕	医療事務手書きﾚｾﾌﾟﾄ演習　ﾚｾﾌﾟﾄ点検　ﾋｭｰﾏﾝｽｷﾙ　医療ｺﾝｼｪﾙｼﾞｭ　ﾚｾﾌﾟﾄｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習　ﾊﾟｿｺﾝ基礎講習と医療ｿﾌﾄの知識及び実践　医師事務作業補助 文書作成演習　電子ｶﾙﾃ入力代行演習　医療事務・医師事務作業補助 総合演習
就職支援〔42H〕	就職活動の概要と流れ　キャリアの棚卸と自己分析　医療業界就職事情　求人情報と求人票について　面接対策　応募書類作成指導　就職準備・企業説明会（医療機関採用担当者による）　ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞを活用したｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ（放課後等時間外に実施）

《実施施設》
ジョブアカデミー中野校
所在地：東京都中野区
中野 3-39-9
東京 CPA 会計学院 3階
TEL：070-5020-8266
《最寄駅（路線）》
中野駅（JR 線、東京メトロ東西線）
《地図》 18 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25
《訓練時間》 10:00 ～ 16:40
《教科書代》 20,000 円
《施設見学会日程》
（事前予約不要）
●４月生
・１月　８日（金）　14 時
・１月 15 日（金）　14 時
・１月 20 日（水）　14 時
・１月 27 日（水）　14 時
●１０月生
・７月 23 日（金）　14 時
・７月 27 日（火）　14 時
・７月 29 日（木）　14 時
・８月　４日（水）　14 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-3 10月生 10-3	6か月	医療事務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **コースの内容**
医科、調剤のレセプト作成、検定試験対策、会計業務、診療報酬請求事務、レセプト点検、医事コンピューターの操作、電子カルテの仕組みと回線トラブル対処、医療機関内でのトラブル処理を学習します。また、医師事務作業補助者に必要な知識、及び一般的なものから医療に特化した接遇、院内文書の作成技能を習得します。

● **受験できる関連資格**
・診療報酬請求事務能力認定試験（(公財)日本医療保険事務協会）
・医科医療事務検定３・２級・調剤事務検定試験（(一社)日本医療報酬調査会）
・医師事務作業補助者実務能力認定試験（(特非)全国医療福祉教育協会）
・Microsoft Office Specialist　Word・Excel（㈱ｵﾃﾞｯｾｲ ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝｽﾞ）
・簿記検定３級（日本商工会議所）・秘書検定２級（(公財)実務技能検定協会）

● **目標とする人材像**
医療事務の専門知識および、医療人としてのコミュニケーション能力を身につけた人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
医療機関（病院、診療所）、調剤薬局、電子カルテメーカー、医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所での医療事務、医師事務作業補助者等

主な訓練カリキュラム

学科〔456H〕	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ・安全衛生　医療事務　医師事務作業補助 調剤事務　ﾚｾﾌﾟﾄ作成手書き実習　問題演習　秘書検定 商業簿記基礎　病院会計　ﾚｾﾌﾟﾄ点検実習
実技〔144H〕	パソコン基礎演習（Word　Excel　PowerPoint） パソコン演習　医療事務ソフト演習　帳票作成　患者接遇マナー
就職支援〔48H〕	自己分析　ｷｬﾘｱの棚卸し　求人票の見方　情報の収集方法 応募書類の書き方　目標実現ｼｰﾄ作成　面接対策等 ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞ作成（ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞは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
所在地：立川市曙町 1-14-10
井門立川曙町ビル２階
TEL：（お問い合わせ先）
03-5276-8922
《最寄駅（路線）》
立川駅（ＪＲ）
立川北駅（多摩モノレール）
《地図》 18 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25
《訓練時間》 9:30 ～ 16:10
《教科書代》 20,000 円
《施設見学会日程》
（事前予約不要）
●４月生
・１月 13 日 **(水)**　14 時
・１月 22 日（金）　14 時
●１０月生
・７月 29 日（木）　14 時
・８月　４日（水）　14 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-4 10月生 10-4	6か月	貿易実務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）TOEIC400 ～ 500 点程度もしくは英検準２～２級程度の知識を有する方

● **コースの内容**
TOIEC の試験対策を行い、スコアアップを目指します。仕事で「使える」英語力の習得や通関の基礎、貿易知識を習得し、事務職で必要とされている会計系の知識とパソコンの基本操作、ビジネス文書の書き方やデータ集計方法・分析方法などを習得します。

● **受験できる関連資格**
・TOEIC®　Ｌ＆Ｒ公開テスト（(一財)国際ビジネスコミュニケーション協会）
・貿易実務検定®Ｃ・Ｂ級（日本貿易実務検定協会）
※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。
・簿記検定３級（日本商工会議所）・BATIC®（東京商工会議所）
・秘書検定３・２級（(公財)実務技能検定教会）

● **目標とする人材像**
ビジネスで必要な英語力と事務処理に必要な貿易に関する知識、会計の知識、ビジネスマナーを習得した、即戦力として活躍できる人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
貿易事務職、英文事務職、一般事務職、営業職、接客・販売職　等

主な訓練カリキュラム

学科〔504H〕	オリエンテーション・安全衛生　貿易実務 英文会計　英文事務処理　TOEIC・ビジネス英語 秘書技能
実技〔96H〕	パソコン基礎（Word・Excel・PowerPoint） パソコン応用（Word・Excel） （Windows10　Office2016）
就職支援〔48H〕	自己分析　ｷｬﾘｱの棚卸し　求人票の見方　情報の収集方法 応募書類の書き方　目標実現ｼｰﾄ作成　面接対策等 ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞ作成（ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞは放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》
資格の学校 TAC 八重洲校
所在地：中央区京橋 1-10-7
KPP 八重洲ビル４階
TEL：（お問い合わせ先）
03-5276-8922
《最寄駅（路線）》
東京駅（JR 線）
日本橋・京橋・宝町（地下鉄）
《地図》 18 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25
《訓練時間》 9:30 ～ 16:10
《教科書代》 18,000 円
《施設見学会日程》
（事前予約不要）
●４月生
・１月 12 日（火）　11 時
・１月 21 日（木）　11 時
・１月 25 日（月）　11 時
●１０月生
・７月 23 日（金）　11 時
・７月 27 日（火）　11 時
・８月　３日（火）　11 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-5 10月生 10-5	6か月	貿易実務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）TOEIC400～500点程度もしくは英検準2～2級程度の知識を有する方

● **コースの内容**
我が国は有数の経済大国であり、世界との交易は日常的になっています。また、現在はスペシャリストとして広範な実務知識・技能が必要とされる時代です。当科では、貿易事務員、英文事務員、オペレーター等として社会に出てすぐに役立つことができるよう、貿易実務、ビジネス英語、英文会計、英文事務、パソコンによる文書処理等の習得を目指します。

● **受験できる関連資格**
・貿易実務検定C級・B級（日本貿易実務検定協会）
・TOEIC（（財）国際ﾋﾞｼﾞﾈｽｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ協会）　・通関士（財務省）
・簿記検定3級（日本商工会議所）　・BATIC（東京商工会議所）
・Microsoft Office Specialist2016Word/Excel（（株）ｵﾃﾞｯｾｲｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝｽﾞ）

● **目標とする人材像**
国際貿易ならびに国際物流業務を担う人材として、必要な英語力及び貿易に関連する知識と技能を有し、貿易実務に対応できる人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
商社・貿易会社・船会社・航空会社・百貨店などの貿易事務及びフォワーダー

主な訓練カリキュラム

学科〔345H〕	・貿易実務　・ビジネス英語 ・英文会計　・簿記３級　・安全衛生
実技〔255H〕	・貿易実務作業　・英文事務処理 ・パソコン基礎（Word2016/Excel2016/PowerPoint2016）
就職支援〔36H〕	・就職支援 （自己ＰＲ、応募書類の書き方、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り。）

《実施施設》
学校法人　大原学園
大原簿記学校３号館
所在地：千代田区神田神保町1-58
TEL：03-3237-7023
《最寄駅（路線）》
水道橋駅（JR 総武線）
神保町駅（都営新宿線・三田線・東京メトロ半蔵門線）
《地図》 19 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25
《訓練時間》 9:30 ～ 16:20
《教科書代》 20,000 円
《施設見学会日程》
（要事前予約）
●４月生
・１月 13 日（水）　14 時
・１月 18 日（月）　11 時
●１０月生
・７月 27 日（火）　14 時
・８月　２日（月）　14 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-6 10月生 10-6	6か月	ネットワーク構築科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **コースの内容**
Linux Server、Cisco ルーターによる実践的なネットワーク構築の学習と演習を通し、ネットワークの構築･管理･保守･運用の知識と技術、及びネットワーク関連企業に従事するために必要な実務知識、技能を習得します。

● **受験できる関連資格**
・CCNA（Cisco Certified Network Associate）Routing & Switching
・LPIC（101/102）

● **目標とする人材像**
サーバー･ルーターによる実践的な構築、運用などの技術を習得し、ネットワーク運用、保守等に就くためのベーシックなスキルを兼ね備えた人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
ネットワークエンジニア、その他ネットワーク系技術者

主な訓練カリキュラム

学科〔174H〕	・コンピュータ概論　・ネットワーク概論 ・IT 関連法令　・プロジェクト管理　・システム設計
実技〔450H〕※10月生は444H	・情報セキュリティ技術　・ネットワーク構築 ・サーバー構築（Windows）　・サーバー構築（Linux） ・ネットワークシステム運用　・総合演習
就職支援〔36H〕	・就活講座（応募書類、コミュニケーションの重要性、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り。）

《実施施設》
ヒートウェーブ IT アカデミー新宿校
所在地：新宿区歌舞伎町2-46-5KM 新宿ビル７階
TEL：03-6380-3082
《最寄駅（路線）》
西武新宿駅（西武新宿線）
新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）
新大久保駅（JR 山手線）
《地図》 19 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25
《訓練時間》 9:10 ～ 16:00
《教科書代》 19,000 円
《施設見学会日程》
（要事前予約）
●４月生
・１月 21 日（木）　16 時
・１月 27 日（水）　16 時
●１０月生
・７月 29 日（木）　16 時
・８月　４日（水）　16 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-7 10月生 10-7	6か月	財務管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **コースの内容**
会計事務の基礎知識を習得し、会計処理の一連の手続き、会計資料の作成並びに発信に至るまでの財務会計知識を習得します。また、経営管理活動に対し、会計手法に基づく情報の提供を行い、各種意思決定に対し貢献できる管理会計の手法を身につけます。

● **受験できる関連資格**
・簿記検定３・２級（日本商工会議所）
・法人税・消費税能力検定３・２級（全国経理教育協会）

● **目標とする人材像**
日々の会計処理ができ、租税に関する処理や社会保険知識、事業計画や資金調達に関する経営管理の骨子となる管理や計画等の立案の補助業務が行える人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
企業の財務や経理部門並びに管理部門、一般事務や営業事務、会計事務所の職員等

主な訓練カリキュラム

学科〔444H〕	オリエンテーション・安全衛生 財務管理・工場原価管理　管理会計　税務会計 社会保険・給与計算
実技〔156H〕	パソコン基礎（Word・Excel・PowerPoint） パソコン応用（Word・Excel） 会計ソフト（PCA 会計）　経理実務
就職支援〔48H〕	自己分析　ｷｬﾘｱの棚卸し　求人票の見方　情報の収集方法 応募書類の書き方　目標実現ｼｰﾄ作成　面接対策等 ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞ作成（ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞは放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》
資格の学校 TAC 八重洲校
所在地：中央区京橋 1-10-7
KPP 八重洲ビル４階
TEL：（お問い合わせ先）
03-5276-8922

《最寄駅（路線）》
東京駅（JR 線）
日本橋・京橋・宝町（地下鉄）

《地図》 18 ページ参照

《定員》 30 人

《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25

《訓練時間》 9:30 ～ 16:10

《教科書代》 10,000 円

《施設見学会日程》
（事前予約不要）
●４月生
・１月 12 日（火）　14 時
・１月 21 日（木）　14 時
・１月 25 日（月）　14 時
●１０月生
・７月 23 日（金）　14 時
・７月 27 日（火）　14 時
・８月　３日（火）　14 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-8 10月生 10-8	6か月	財務管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **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。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、実践的な技能習得を目指します。

● **受験できる関連資格**
・日商簿記検定３級・２級（日本商工会議所）
・全経簿記２級（全国経理教育協会）
・Microsoft Office Specialist2016Word/Excel（㈱ｵﾃﾞｯｾｲｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝｽﾞ）

● **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を目標とします。

● **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

学科〔342H〕	・財務管理（簿記３級・２級商業簿記）・財務会計　・税務会計 ・社会保険　・工場・原価管理（２級工業簿記） ・キャッシュフロー会計　・管理会計　・日々の会計処理 ・源泉徴収事務　・安全衛生
実技〔270H〕	・パソコン基礎 （Word2016/Excel2016/PowerPoint2016/Access2016） ・給与計算　・財務管理演習　・税務会計演習　・会計ソフト演習
就職支援〔36H〕	・就職支援（自己ＰＲ、応募書類の書き方、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り。）

《実施施設》
学校法人　大原学園
大原簿記学校３号館
所在地：千代田区神田神保町
1-58
TEL：03-3237-7023

《最寄駅（路線）》
水道橋駅（JR 総武線）
神保町駅（都営新宿線・三田線
東京メトロ半蔵門線）

《地図》 19 ページ参照

《定員》 30 人

《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～３/25

《訓練時間》 9:30 ～ 16:20

《教科書代》 9,000 円

《施設見学会日程》
（要事前予約）
●４月生
・１月 12 日（火）　14 時
・１月 20 日（水）　14 時
・１月 27 日（水）　14 時
●１０月生
・７月 23 日（金）　14 時
・７月 28 日（水）　14 時
・８月　３日（火）　14 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-9 10月生 10-9	6か月	OA ソフト管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **コースの内容**
マークアップ言語（HTML/CSS）・プログラミング言語（PHP/JavaScript）やデータベース（MariaDB）等の Web 制作業務に必要な技術及び、サンプルコードと豊富な実践問題を使いステップアップしながらランキングサイトや検索サイト等を自ら作成できるスキルを習得します。また管理画面付きの Web サイトを WordPress で構築・運用できる技術も身につけます。

● **受験できる関連資格**
・PHP7 初級試験（PHP 技術者認定機構）
・Web クリエイター能力認定試験（サーティファイ）

● **目標とする人材像**
Web に関連する業務を滞りなく扱うことができ、問題が起こった時に適切な対応を取ることのできる人材を目標とします。

● **修了後の関連職種**
HTML コーダー、Web プログラマ、一般企業の Web 担当、Web ディレクター、IT 関連業務の営業、一般事務兼 Web 運用更新担当

主な訓練カリキュラム

学科〔30H〕	・キャリアデザイン　・Web システム概論 ・データベース概論　・CMS 概論
実技〔588H〕	・オフィスソフト基礎　・HTML・CSS 基礎実習　・画像作成ソフト実習 ・ページコーディング実習　・Web サイト制作実習 ・Javascript 基礎 / 応用実習　・開発環境構築実習　・PHP 基礎 / 応用実習 ・データベースプログラミング実習　・動的 Web サイト制作実習 ・データベース実習　・CMS 実習　・Web サイト総合制作実習
就職支援〔24H〕	・書類作成　・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　（放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》
専門学校東京テクニカルカレッジ
テラハウス ICA
所在地：中野区東中野 4-2-3
TEL：03-3360-8155

《最寄駅（路線）》
東中野駅（JR 中央・総武線、都営大江戸線）

《地図》 19 ページ参照

《定員》 30 人

《訓練期間》
●4月生　4/5 ～ 9/24
●10月生 10/1 ～ 3/25

《訓練時間》 10:00 ～ 16:00

《教科書代》 17,400 円

《施設見学会日程》
（要事前予約）
●4月生
・1月 7日（木） 16時
・1月 14日（木） 16時
・1月 21日（木） 16時
・1月 27日（水） 14時
●10月生
・7月 27日（火） 16時
・7月 30日（金） 16時
・8月 4日（水） 16時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-10 10月生 10-10	6か月	OA ソフト管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **コースの内容**
Office スキルの基礎はもちろんのこと、様々なプログラミング言語を学習し、サーバー管理から Web サイトの構築・運営、アプリの作成から昨今流行となっている AI やブロックチェーンプログラミング及び経営管理・原価管理を学ぶことで再就職することを目的としている講座です。

● **受験できる関連資格**
IT パスポート（情報処理推進機構）、簿記検定 3・2 級（日本商工会議所・全国経理教育協会）、文書処理 (Word/Excel) 能力検定試験（全国経理教育協会）、Web クリエイター能力認定試験 ST/AI 検定（サーティファイ）、G 検定（日本 DL 協会）等

● **目標とする人材像**
ICT 技術(Office 全般、AI 基礎、ネットワーク管理、データベース、プログラミング等)全般を習得するとともに経営管理に長けた人材を目標とします。

● **修了後の関連職種**
社内 SE、Web デザイナー・システム開発・AI エンジニア、事務職・経理職・総合職・営業職、サービス業等

主な訓練カリキュラム

学科〔135H〕	社会、接遇・マナー、プレゼンテーション技法、原価管理、帳票の作成、営業販売管理、情報リテラシー、ハードウェア　等
実技〔477H〕	ワープロソフト技法、表計算技法、データベース技法、OS 実習、ネットワーク管理実習、ネットワークデータベース基礎・活用、ホームページ作成技法、アプリ開発基礎、業務システム構築、AI 基礎、業務改善事例演習、フィンテックシステム基礎　等
就職支援〔24H〕	面接指導、履歴書指導、企業説明会等 ジョブ・カード（※放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》
日商簿記三鷹福祉専門学校
第二校舎
所在地：三鷹市下連雀 3-6-24
TEL：0422-43-2551

《最寄駅（路線）》
三鷹駅（中央線・総武線・東西線）

《地図》 19 ページ参照

《定員》 30 人

《訓練期間》
●4月生　4/5 ～ 9/24
●10月生 10/1 ～ 3/25

《訓練時間》 10:00 ～ 15:35

《教科書代》 20,680 円

《施設見学会日程》
（要事前予約）
●4月生
・1月 14日（木） 14時
・1月 25日（月） 14時
●10月生
・7月 26日（月） 14時
・8月 2日（月） 14時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-11 10月生 10-11	6か月	CAD 科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **コースの内容**
機械、電気、建築系教科目の基礎知識から図面作成（手がき製図 ·2D-CAD 製図）に至るまで、各専門分野の基礎知識と関連知識を幅広く知り、設計現場での設計補助や CAD トレース業務に携わることができるよう、実務的な技術・技能を習得します。

● **受験できる関連資格**
・CAD利用技術者試験２級（(一社)ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ - ｿﾌﾄｳｪｱ協会）
・建設CAD検定３級（全国建設CAD連盟）

● **目標とする人材像**
各専門分野（機械・電気・建築・土木）の基礎知識の習得と手がきによる製図、更には、Auto CAD（建築は JW-CAD 含む）を活用した製図作成ができる人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
機械設計及び製造会社、建築設計事務所、住宅設備関連会社、電気設備、土木設計事務所等のCADｵﾍﾟﾚｰﾀｰ、事務職、施行管理職補助、設計補助等

主な訓練カリキュラム

学科〔264H〕	オリエンテーション・安全衛生 機械基礎・製図　建築基礎・製図　電気基礎・製図
実技〔336H〕	パソコン基礎　ＣＡＤ基本製図 機械応用・ＣＡＤ製図　設備応用・ＣＡＤ製図 建築応用・ＣＡＤ製図　土木応用・ＣＡＤ製図
就職支援〔48H〕	自己分析　ｷｬﾘｱの棚卸し　求人票の見方　情報の収集方法 応募書類の書き方　目標実現ｼｰﾄ作成　面接対策等 ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞ作成（ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞは放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》
資格の学校 TAC　池袋校
所在地：豊島区南池袋1-19-6
オリックス池袋ビル６階
TEL：（お問い合わせ先）
03-5276-8922
《最寄駅（路線）》
池袋駅（ＪＲ・私鉄・地下鉄線）
《地図》 20 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25
《訓練時間》 9:30 ～ 16:10
《教科書代》 13,000 円
《施設見学会日程》
（事前予約不要）
●４月生
・１月 14 日（木）　14 時
・１月 20 日（水）　14 時
・１月 25 日（月）　14 時
●１０月生
・７月 28 日（水）　14 時
・８月　４日（水）　14 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-12 10月生 10-12	6か月	CAD 科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **コースの内容**
機械・電気と建築の主たる2分野を手描きから2次元CADによる製図まで演習を通して実務レベルで学びます。また製図版や定規を用いて製図を行うことで仕事に必要な図面の理解力を高め、CAD の操作スキルを上げています。加えてより深く習得するために、各分野の工法・構造等の基礎知識も合せて学びます。
異業種からの転職、手に職を付けたい、離職後のブランクが長いといった初学者であっても、６ヶ月間で着実に基本スキルを身に付ける十分なカリキュラムです。
コースの概要はこちら⇒ https://humankikuya.xsrv.jp/

● **受験できる関連資格**
・CAD 利用技術者試験２級（(一社)コンピュータソフトウエア協会、日程随時設定）

● **目標とする人材像**
AutoCAD の実践操作スキルだけでなく、機械・電気、建築各分野の基礎知識を身につけ、その職種で長く就労できる人材。

● **修了後の関連職種**
機械・電気及び建築・設備各分野のメーカー、設計請負会社のオペレーター、施工管理・設計事務所・地場工務店等での設計補助等CADスキルを必要とする業界の設計・開発補助、コーディネーター、営業職等。
※上記以外にも鉄道会社・リフォーム会社・造園等のエクステリア・測量・家具・厨房機器等の業界で就職実績があります。

主な訓練カリキュラム

学科〔232H〕	機械・電気概論、建築概論、基本製図、機械・電気製図、建築製図
実技〔368H〕	ＣＡＤスケッチⅠ・Ⅱ、ＣＡＤ基本製図、ＣＡＤ機械・電気製図、ＣＡＤ建築製図、文書作成ソフト実習、表計算ソフト実習
就職支援〔48H〕	安全衛生、労働教育、就職活動のしかた、自己分析、 応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成、面接対策、企業説明会、 ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞを活用したｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ（※放課後等の時間外に実施）

《実施施設》
ヒューマンアカデミー立川校（別館）
所在地：立川市曙町 2-9-1
菊屋ビル６階 602
TEL：042-512-8837
《最寄駅（路線）》
立川駅（JR 中央、青梅、南武各線）
立川北駅（多摩都市モノレール）
《地図》 20 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25
《訓練時間》 9:30 ～ 17:00
《教科書代》 16,000 円
《施設見学会日程》
（要事前予約）
以下サイトでも受付しています。
https://humankikuya.xsrv.jp/
●４月生
・１月１５日（金）　13 時
・１月２２日（金）　13 時
・１月２６日（火）　13 時

●１０月生
・７月３０日（金）　13 時
・８月　２日（月）　13 時
・８月　４日（水）　13 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-13 10月生 10-13	6か月	観光ビジネス科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **コースの内容**
インバウンド市場の概要、観光英語、基礎中国語を学習することにより、需要が高まる「訪日観光」産業に対応できる知識を身につけます。また、旅行業界で必要な知識を、国家試験の受験科目で効率的に学習することにより、旅行会社、航空会社、鉄道会社、ホテル等で、即戦力として活躍できる人材を育成します。

● **受験できる関連資格**
・総合旅行業務取扱管理者（一般社団法人　日本旅行業協会）
・国内旅行業務取扱管理者（一般社団法人　全国旅行業協会）
・観光英検２級（全国語学ビジネス観光教育協会）
・秘書検定２級（公益財団法人　実務技能検定協会）
・Microsoft Office Specialist2016Word/Excel（(株)ｵﾃﾞｯｾｲｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝｽﾞ）

● **目標とする人材像**
訪日外国人旅行客に対し、英語や中国語を使用して旅行の情報を提供することができます。また、旅行会社の店頭でのカウンター業務（接客、旅行プランの作成、旅行商品の紹介）、及び渉外業務を遂行できます。

● **修了後の関連職種**
訪日外国人旅行向け観光ガイド、観光案内所のスタッフ、旅行会社のカウンター業務・営業等、ランドオペレーター、ホテルのフロント業務、鉄道会社・航空会社の窓口業務、飲食店・商業施設の接客スタッフ

主な訓練カリキュラム

学科〔273H〕	・旅行業の基礎知識　・旅行業法令等　・国内旅行業務　・海外旅行業務 ・接客・販売知識　・ホテル・レストラン概論　・安全衛生
実技〔327H〕	・旅行企画・運営　・接客・販売演習　・外国語（中国語、観光英語、おもてなし英語）　・訪日ガイド演習　・パソコン基礎（Word2016/Excel2016/PowerPoint2016）
就職支援〔36H〕	・就職支援（自己ＰＲ、応募書類の書き方、面接対策、企業説明会） ・ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞを活用したｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ（放課後等時間外実施の場合有り。）

《実施施設》
学校法人　大原学園
大原簿記学校３号館
所在地：千代田区神田神保町1-58
TEL：03-3237-7023

《最寄駅（路線）》
水道橋駅（JR 総武線）
神保町駅（都営新宿線・三田線・東京メトロ半蔵門線）

《地図》 19 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25
《訓練時間》 9:30 ～ 16:20
《教科書代》 15,000 円
《施設見学会日程》
（要事前予約）
●４月生
・１月 14 日（木）　14 時
・１月 26 日（火）　14 時
●１０月生
・７月 29 日（木）　14 時
・８月　４日（水）　14 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-14 10月生 10-14	6か月	ショップマネジメント科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）

● **コースの内容**
小売･流通業界で、即戦力として必要な販売技術･知識を身に付けるとともに、ショップマネジメントに必要な専門知識を身につけ、売り場の管理者としての能力を身につけます。社会人としての基礎力に加え、需要が高まる訪日外国人接客のための基礎語学（英語・中国語）習得を目指します。

● **受験できる関連資格**
・リテールマーケティング（販売士）検定３級・２級（日本商工会議所）
・簿記検定３級（日本商工会議所）　・秘書検定２級（実務技能検定協会）
・Microsoft Office Specialist2016Word/Excel（(株)ｵﾃﾞｯｾｲｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝｽﾞ）

● **目標とする人材像**
販売実務に関する専門的な知識と技能を持ち、併せて、英語と中国語による訪日外国人に対する接客が出来る人材を、目標とします。

● **修了後の関連職種**
販売スタッフ、ショップスタッフ、店舗管理者、運営責任者等

主な訓練カリキュラム

学科〔327H〕	・接客・販売能力　・接客外国語（英語）　・接客外国語（中国語） ・店舗運営　・店舗戦略　・経営の基礎　・安全衛生
実技〔273H〕	・パソコン基礎 (Word2016/Excel2016/PowerPoint2016) ・接客　・販売能力演習　・経営の応用　・会計演習 ・マーケティング演習　・ウェブマーケティング演習
就職支援〔36H〕	・就職支援（自己ＰＲ、応募書類の書き方、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り。）

《実施施設》
学校法人　大原学園
大原簿記学校３号館
所在地：千代田区神田神保町1-58
TEL：03-3237-7023

《最寄駅（路線）》
水道橋駅（JR 総武線）
神保町駅（都営新宿線・三田線・東京メトロ半蔵門線）

《地図》 19 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●４月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25
《訓練時間》 9:30 ～ 16:20
《教科書代》 14,000 円
《施設見学会日程》
（要事前予約）
●４月生
・１月 14 日（木）　11 時
・１月 21 日（木）　14 時
●１０月生
・７月 26 日（月）　14 時
・８月　４日（水）　11 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-15 10月生 10-15	6か月	ビジネス経理科	高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）

● **コースの内容**
企業の経理スタッフに必要な、簿記会計、社会保険、給与計算、税務に関する知識の習得を目指します。初学者が着実に知識を身につけ、自信を持って就職活動に向かえるよう繰り返し演習を行い、スキル向上を図ります。

● **受験できる関連資格**
・簿記検定3級・2級（日本商工会議所）
・電子会計実務検定3級（日本商工会議所）
・税務能力検定（法人・所得・消費）（全国経理教育協会）

● **目標とする人材像**
企業の経理スタッフとして必須の簿記・税務・社会保険の知識・実務スキルを身につけます。さらに会計ソフト・オフィスソフトの操作演習を行い、事務スタッフとしての総合力を高め即戦力となる人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
企業の財務・経理部門
税理士事務所、公認会計士事務所の事務スタッフ
公益法人等の事務スタッフ
その他の事務系職種（営業事務、総務事務、人事事務等）

主な訓練カリキュラム

学科〔435H〕	・簿記会計（日商簿記3・2級）　・税務会計　・社会保険実務 ・給与計算　・安全衛生
実技〔165H〕	・パソコン基礎（OS、Word基本操作） ・パソコン実習（Excel、PowerPoint） ・簿記会計（会計ソフト演習・弥生会計）　・給与計算（給与ソフト演習）
就職支援〔24H〕	・キャリアデザイン　・雇用動向　・応募書類作成 ・面接対策　・企業人講話　・労働契約 ・ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞを活用したｷｬﾘｱ・ｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ（放課後等時間外に実施。）

《実施施設》
専門学校
お茶の水スクール・オブ・ビジネス
所在地：千代田区神田小川町3-28-10
TEL：03-3291-3831

《最寄駅（路線）》
御茶ノ水駅（ＪＲ中央線）
新御茶ノ水駅（地下鉄千代田線）
淡路町駅（地下鉄丸の内線）
小川町駅（都営地下鉄新宿線）
神保町駅（地下鉄半蔵門線）

《地図》 20ページ参照
《定員》 30人
《訓練期間》
●4月生　4/5～9/24
●10月生 10/1～3/25
《訓練時間》 9:40～16:20
《教科書代》 15,000円
《施設見学会日程》
（要事前予約）
●4月生
・1月13日（水）14:00
・1月20日（水）14:00
・1月25日（月）14:00
●10月生
・7月26日（月）15:30
・7月29日（木）15:30
・8月　3日（火）10:00

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-16 10月生 10-16	6か月	経営管理実務科	高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）

● **コースの内容**
経営の基礎及び実践的な関係書類作成や演習を通じて理解を深め、企業の管理部門に従事する際に必要とされるスキル習得を図ります。また、企業側（採用側）が重要視している人柄重視を踏まえ、「優れたコミュニケーション」が図れるようコミュニケーションスキルを再確認します。

● **受験できる関連資格**
・簿記検定3級・原価計算初級（日本商工会議所）
・ビジネス実務法務検定3級（東京商工会議所）
・経営学検定初級（日本経営協会）
・給与計算実務能力検定試験1級（実務能力開発支援協会）

● **目標とする人材像**
財務会計・管理会計、社会保険・企業関係法、人事管理及び労務管理の基礎、パソコン操作等を習得し、企業の経理・総務・人事等の管理部門等で適応可能となる人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
企業の経理・総務・人事等の管理部門、一般事務や営業事務職員等

主な訓練カリキュラム

学科〔468H〕	オリエンテーション・安全衛生 財務管理　人事管理　社会保険 企業関係法　経営入門　ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝｽｷﾙｱｯﾌﾟ（応用）
実技〔132H〕	パソコン基礎・応用（Windows10　Office2016） 会計ソフト演習（PCA会計）
就職支援〔48H〕	自己分析　ｷｬﾘｱの棚卸し　求人票の見方　情報の収集方法 応募書類の書き方　目標実現ｼｰﾄ作成　面接対策等 ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞ作成（ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞは放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》
資格の学校TAC八重洲校
所在地：中央区京橋1-10-7 KPP八重洲ビル4階
TEL：（お問い合わせ先）03-5276-8922

《最寄駅（路線）》
東京駅（JR線）
日本橋・京橋・宝町駅（地下鉄）

《地図》 18ページ参照
《定員》 30人
《訓練期間》
●4月生　4/5～9/24
●10月生 10/1～3/25
《訓練時間》 9:30～16:10
《教科書代》 15,000円
《施設見学会日程》
（事前予約不要）
●4月生
・1月12日（火）15：30
・1月21日（木）15：30
・1月25日（月）15：30
●10月生
・7月23日（金）15：30
・7月27日（火）15：30
・8月　3日（火）15：30

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
4月生 4-17 10月生 10-17	6か月	経営管理実務科	高年齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）

● **コースの内容**
経営の基礎及び実践的な関係書類作成や演習を通じて理解を深め、企業の管理部門に従事する際に必要とされるスキル習得を図ります。また、企業側 (採用側) が重要視している人柄重視を踏まえ、「優れたコミュニケーション」が図れるようコミュニケーションスキルを再確認します。

● **受験できる関連資格**
・簿記検定 3 級・原価計算初級（日本商工会議所）
・ビジネス実務法務検定 3 級（東京商工会議所）
・経営学検定初級（日本経営協会）
・給与計算実務能力検定試験 1 級（実務能力開発支援協会）

● **目標とする人材像**
財務会計・管理会計、社会保険・企業関係法、人事管理及び労務管理の基礎、パソコン操作等を習得し、企業の経理・総務・人事等の管理部門等で適応可能となる人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
企業の経理・総務・人事等の管理部門、一般事務や営業事務職員等

主な訓練カリキュラム

学科〔468H〕	オリエンテーション・安全衛生 財務管理　人事管理　社会保険 企業関係法　経営入門　ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝｽｷﾙｱｯﾌﾟ（応用）
実技〔132H〕	パソコン基礎・応用（Windows10　Office2016） 会計ソフト演習（PCA 会計）
就職支援〔48H〕	自己分析　ｷｬﾘｱの棚卸し　求人票の見方　情報の収集方法 応募書類の書き方　目標実現ｼｰﾄ作成　面接対策等 ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞ作成（ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞは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
所在地：立川市曙町 1-14-10
井門立川曙町ビル 2 階
TEL：（お問い合わせ先）
03-5276-8922

《最寄駅（路線）》
立川駅（ＪＲ）
立川北駅（多摩モノレール）

《地図》 18 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●4 月生　4/5 ～ 9/24
●１０月生 10/1 ～ 3/25
《訓練時間》 9:30 ～ 16:10
《教科書代》 15,000 円
《施設見学会日程》
（事前予約不要）
●4 月生
・1 月 13 日（水）15：30
・1 月 22 日（金）15：30
● 10 月生
・7 月 29 日（木）15：30
・8 月　4 日（水）15：30

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
6月生 6-1 9月生 9-1 12月生 12-1	3か月	パソコン実践科	高年齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）

● **コースの内容**
パソコン操作の初心者を対象にマイクロソフトオフィスの基本操作習得に向けた訓練を行います。さらに利用頻度の高い Excel については応用レベルの知識と資格取得を目指します。

● **受験できる関連資格**
・MicrosoftOfficeSpecialist　Excel2019（マイクロソフト社）

● **目標とする人材像**
業種・職種を問わずビジネスシーンにおいて必須のパソコンスキルを実務で活用できるレベルまで習得します。様々な職場においてパソコンを活用した業務改善・効率化を推進し、即戦力として活躍できる人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
事務スタッフ全般（経理、総務、人事、営業、広報等）

主な訓練カリキュラム

学科〔10H〕	・安全衛生（ＶＤＴ作業における安全衛生管理） ・体育（江戸城ウォーキング）
実技〔290H〕	・パソコン基本操作（Word、Excel 基礎） ・パソコン実習（Excel 応用、PowerPoint、MOS 検定対策）
就職支援〔20H〕	・雇用動向　・応募書類作成指導　・面接対策　・企業人講話 ・労働契約　・キャリアカウンセリング（※放課後等の時間外に実施）

《実施施設》
専門学校
お茶の水スクール・オブ・ビジネス
所在地：千代田区神田小川町
3-28-10
TEL：03-3291-3831

《最寄駅（路線）》
御茶ノ水駅（ＪＲ中央線）
新御茶ノ水駅（地下鉄千代田線）
淡路町駅（地下鉄丸の内線）
小川町駅（都営地下鉄新宿線）
神保町駅（地下鉄半蔵門線）

《地図》 20 ページ参照
《定員》 30 人
《訓練期間》
●6 月生　6/1 ～ 8/31
●9 月生　9/1 ～ 11/30
●１２月生 12/1 ～ 2/28
《訓練時間》 9:20 ～ 15:00
《教科書代》 7,150 円
《施設見学会日程》
（要事前予約）or（事前予約不要）
●6 月生
・4 月 5 日（月）　14:00
・4 月 8 日（木）　14:00
●9 月生
・6 月２９日（火）　15:30
・7 月　2 日（金）　15:30
●１２月生
・１０月　5 日（火）15:30
・１０月１２日（火）15:30

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
6月生 6-2 9月生 9-2 12月生 12-2	3か月	パソコン実践科	高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）

● **コースの内容**
パソコン初心者の方を対象とし、文書作成、表計算、図･グラフの作成等、デスクワークで必要な操作を学習します。MOS資格取得学習により、Word、Excelの機能を十分に網羅し、日商PC検定試験3級対策によってビジネス文書作成・データ分析の知識等、実践的な技術を身につけます。その他、PowerPointによるプレゼンテーション、情報セキュリティ知識を習得します。

● **受験できる関連資格**
・Microsoft Office Specialist（㈱オデッセイ コミュニケーションズ）
・PC検定3級（文書作成・データ活用）（日本商工会議所）

● **目標とする人材像**
Word･Excel･PowerPointを使ってビジネス文書が作成出来、さらにセキュリティについても知識を習得した人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
一般企業における管理部門、事務部門、ヘルプデスク、OA事務等

主な訓練カリキュラム

学科〔18H〕	オリエンテーション・安全衛生　情報セキュリティ入門 ビジネス文書
実技〔282H〕	OSの基礎　ワープロソフト実習　表計算ソフト実習 プレゼンテーションソフト実習 （Windows10　Office2016）
就職支援〔18H〕	自己分析　ｷｬﾘｱの棚卸し　求人票の見方　情報の収集方法 応募書類の書き方　目標実現ｼｰﾄ作成　面接対策等 ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞ作成（ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞは放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》
資格の学校TAC　池袋校
所在地：豊島区南池袋1-19-6
オリックス池袋ビル6階
TEL：（お問い合わせ先）
03-5276-8922

《最寄駅（路線）》
池袋駅（JR・私鉄・地下鉄線）

《地図》 20ページ参照
《定員》 30人
《訓練期間》
●6月生　6/1～8/31
●9月生　9/1～11/30
●12月生 12/1～2/28
《訓練時間》 9:30～16:10
《教科書代》 15,000円
《施設見学会日程》
（事前予約不要）
●6月生
・4月2日（金）14時
・4月7日（水）14時
●9月生
・6月25日（金）14時
・6月30日（水）14時
●12月生
・10月6日（水）14時
・10月13日（水）14時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
6月生 6-3	3か月	パソコン実践科	高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）

● **コースの内容**
WordとExcelの基本から始め、実践的な活用方法を習得し、さらにExcel応用･PowerPoint・Accessを習得することで幅広い職場に対応できるパソコン技能を身につけます。

● **受験できる関連資格**
・日本語ワープロ検定・文書デザイン検定・プレゼンテーション作成検定
・情報処理技能検定（表計算、データベース）（日本情報処理検定協会）

● **目標とする人材像**
現在のスキルに加え、ビジネスの現場で必要とされるパソコン操作について基礎から応用まで習得し、幅広い分野の職場で即戦力として活躍できる人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
OAオペレータ・データ入力・カスタマーサポート・一般事務・営業事務・事務系専門職・事務代行・その他

主な訓練カリキュラム

学科〔24H〕	・Windows ・コンピューター概論 ・OS概論
実技〔276H〕	・Word基本・Excel基本、応用 ・PowerPoint・Access・グループ演習
就職支援〔21H〕	・再就職に向けての自己啓発　・応募書類の書き方 ・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（放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》
多摩情報経理学校
所在地：国分寺市南町2-13-12
TEL：042-322-1301

《最寄駅（路線）》
国分寺駅（JR線、西武線）

《地図》 20ページ参照
《定員》 30人
《訓練期間》
●6月生　6/1～8/31
《訓練時間》 9:20～15:50
（9:20～16:50）
カリキュラムにより変更あり
《教科書代》 12.980円
《施設見学会日程》
（要事前予約）
●6月生
・4月8日（木）10時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
7月生 7-1 11月生 11-1	3か月	パソコン実践科	高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）

● **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うえで、Word、Excelを中心にPowerPointまで操作方法を習得していきます。基礎では基本操作の解説と実践を繰り返し、応用では長文作成や実務で便利な機能を習得。最後は、書類の作成演習を数多く重ね、習った各機能の定着を図ります。

● **受験できる関連資格**
·Microsoft Office Specialist 2016(Word､Excel)（㈱オデッセイコミュニケーションズ）

● **目標とする人材像**
パソコンの基本操作（スタートメニュー、ファイル圧縮・解凍など）を身につけることで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て、正確な文書作成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、総務事務などパソコンを使用する職種全般

主な訓練カリキュラム

学科〔36H〕	·パソコン基礎（Windows基本操作、キーボード＆マウス操作方法、フォルダの階層構造、タイピングなど）　・情報検索＆ビジネス活用（検索テクニック、ビジネスメールの基本とマナー）
実技〔264H〕	·Word基礎·応用（基本操作､表作成､図形や図表を使った文書作成､長文作成など）　·Excel基礎·応用（表やグラフの作成、データベースの概要、関数、条件付き書式、図形作成など） · Word演習（機能を活用した書類作成演習） · Excel演習（機能を活用した書類作成演習）　· PowerPoint基礎
就職支援〔24H〕	· 就職支援（自己分析、応募書類、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り）

《実施施設》
ヒートウェーブITアカデミー新宿校
所在地：新宿区歌舞伎町2-46-5KM新宿ビル7階
TEL：03-6380-3082

《最寄駅（路線）》
西武新宿駅（西武新宿線）
新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）
新大久保駅（JR山手線）

《地図》 19ページ参照
《定員》 30人
《訓練期間》
●7月生　7/1 ～ 9/30
●11月生 11/1 ～ 1/28
《訓練時間》 9:00 ～ 15:10
《教科書代》 14,000円
《施設見学会日程》
（要事前予約）
●7月生
·5月　7日（金）　16時
·5月12日（水）　16時
●11月生
·9月　9日（木）　16時
·9月13日（月）　16時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
7月生 7-2 11月生 11-3	3か月	パソコン実践科	高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）

● **コースの内容**
オフィスで必要とされるパソコン技能を基礎から徹底して学ぶコースです。文書作成（Word）、各種帳票・グラフ等の作成（Excel）をマスターし、訴求力のある書類を作成できる機能を学びます。さらにプレゼンテーション用の資料作成（PowerPoint）、および基本的なIT知識を学習することにより、実戦で活かせるスキルを身につけます。

● **受験できる関連資格**
· Microsoft Office Specialist（㈱オデッセイ コミュニケーションズ）
· ビジネスコンピュータ技能資格（全国ビジネス学校連盟）
· 日本語ワープロ技能資格（全国ビジネス学校連盟）

● **目標とする人材像**
オフィスにおける事務処理、PC作業などで、迅速・正確に処理できるスキルを持ち、即戦力として活躍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、データ入力業務など、あらゆる業界のPC作業に関わる職種

主な訓練カリキュラム

学科〔27H〕	· 安全衛生　· コンピュータのしくみ　· ハードウェア · ソフトウェア　· ネットワーク　· セキュリティ · ビジネス文書の基礎　· メールの知識　· 検定対策用語
実技〔279H〕	· パソコン基本操作　· Word　· Excel　· データ連携 · PowerPoint　· 検定対策　· 総合演習
就職支援〔18H〕	· 応募書類の書き方　· 面接への臨み方　· 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》
専門学校
中野スクールオブビジネス
所在地：武蔵野市吉祥寺南町2-4-1
TEL：0422-79-1100

《最寄駅（路線）》
吉祥寺駅
（JR中央線、京王井の頭線）

《地図》 21ページ参照
《定員》 30人
《訓練期間》
●7月生　7/1 ～ 9/30
●11月生 11/1 ～ 1/28
《訓練時間》 9:30 ～ 15:50
《教科書代》 9,020円
《施設見学会日程》
（要事前予約）
●7月生
·5月　7日（金）15時15分
·5月11日（火）15時15分
●11月生
·9月3日（金）　15時15分
·9月9日（木）　15時15分

科目番号	訓練期間	科　　名	受　講　対　象
7月生 **7-3**	３か月	パソコン実践科	高年齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）

● **コースの内容**
パソコン初心者の方を対象とし、文書作成、表計算、図・グラフの作成等、デスクワークで必要な操作を学習します。MOS資格取得学習により、Word、Excel の機能を十分に網羅し、またプレゼンテーション、セキュリティ、経理等の周辺知識を習得します。

● **受験できる関連資格**
・Microsoft Office Specialist（㈱オデッセイ コミュニケーションズ）
・簿記検定初級（日本商工会議所）

● **目標とする人材像**
Word・Excel・PowerPoint を使ってビジネス文書が作成出来、さらに経理等の事務の基礎知識も習得した人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
一般企業における管理部門、事務部門、ヘルプデスク、OA事務、経理事務等

主な訓練カリキュラム

学科〔42H〕	オリエンテーション・安全衛生　情報セキュリティ入門 経理基礎　　ビジネス文書
実技〔258H〕	ＯＳの基礎　ワープロソフト実習　表計算ソフト実習 プレゼンテーションソフト実習（Windows10　Office2016） ビジネス活用　会計ソフト演習
就職支援〔18H〕	自己分析　ｷｬﾘｱの棚卸し　求人票の見方　情報の収集方法 応募書類の書き方　目標実現ｼｰﾄ作成　面接対策等 ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞ作成（ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞは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
所在地：町田市森野 1-14-17
西友町田店６階
TEL：（お問い合わせ先）
03-5276-8922

《最寄駅（路線）》
町田駅（ＪＲ・私鉄・地下鉄）

《地図》 21 ページ参照

《定員》 30 人

《訓練期間》
●７月生　7/1 ～ 9/30

《訓練時間》 9:30 ～ 16:10

《教科書代》 10,000 円

《施設見学会日程》
（事前予約不要）
●７月生
・４月 28 日（水）　14 時
・５月 10 日（月）　14 時

科目番号	訓練期間	科　　名	受　講　対　象
９月生 **9-3** 12月生 **12-3**	３か月	パソコン実践科	高年齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）

● **コースの内容**
どの職種においても汎用的に活かせるパソコンスキルとして、Word、Excel、PowerPoint を学習し、資料作成力を身につけます。Word・Excel では MOS 資格の取得も目指します。また、インターネットやデータファイルなど、個人情報の取り扱いや情報セキュリティについて学習します。

● **受験できる関連資格**
・Microsoft Office Specialist 2019(Word、Excel)（㈱オデッセイ コミュニケーションズ）

● **目標とする人材像**
資料作成力や情報セキュリティに関する知識の向上をはかり、自立してパソコンを使いこなせる能力を身につけます。訓練で身につけたスキルをこれまでの経験にプラスして、就職活動でアピールできる人材となることを目指します。

● **修了後の関連職種**
一般企業における、一般事務・営業事務やマンション管理など、汎用的にパソコンを活用する職種

主な訓練カリキュラム

学科〔17H〕	・安全衛生　・プレゼンテーションスキル ・ビジネスマナー（接遇、電話応対、訪問マナーなど） ・情報セキュリティ
実技〔283H〕	・パソコン基本操作　・文書作成 (Word)　・表計算 (Excel) ・プレゼンテーション (PowerPoint)　・資格対策 (MOS2019) ・資料作成力
就職支援〔24H〕	・職業人能力育成（自己理解、自己分析、キャリア形成支援等） ・応募書類の作成　・面接対策　・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞを活用したｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ（放課後等訓練時間外に行います）

《実施施設》
ペガサスキャリアスクール
所在地：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

《最寄駅（路線）》
南大沢駅（京王相模原線）

《地図》 21 ページ参照

《定員》 30 人

《訓練期間》
●９月生　9/1 ～ 11/30
●12 月生　12/1 ～ 2/28

《訓練時間》 9:30 ～ 16:00

《教科書代》 15,000 円

《施設見学会日程》
（要事前予約）
●９月生
・６月 29 日（火）　14 時
・７月　２日（金）　14 時
●12 月生
・10 月　７日（木）　14 時
・10 月 12 日（火）　14 時

科目番号	訓練期間	科　名	受　講　対　象
11月生 11-2	3か月	パソコン実践科	高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）

● **コースの内容**
パソコンの基本操作を学ぶと共にビジネスの現場で最も使用頻度の高いMicrosoft　Word・Excel・PowerPointに重点を置き、どのソフトもMOS試験合格レベルを目指し訓練を実施していきます。

● **受験できる関連資格**
Microsoft Office Specialist 2016 Word、Excel、PowerPoint（㈱オデッセイ コミュニケーションズ）

● **目標とする人材像**
MOSレベルを備え、且つ実務に応用できるスキルを身に着け即戦力となる人材を目指します。

● **修了後の関連職種**
・一般事務（総務・労務）
・営業事務（販売事務・店頭管理）
・サービス業・販売業

主な訓練カリキュラム

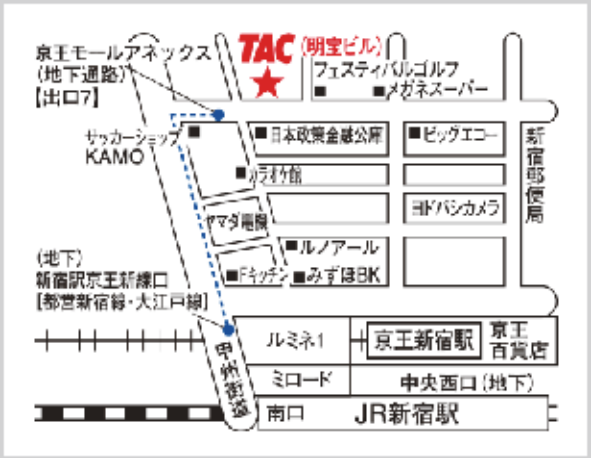
学科〔24H〕	・ガイダンス　・安全衛生 ・コンピュータ・ネット基礎知識
実技〔276H〕	・Word実習　・Excel実習 ・PowerPoint実習　・総合演習
就職支援〔18H〕	・就職活動の心構え　・履歴書の作成 ・面接対策　・企業説明会 ・ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング （放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》
日建学院　池袋校
所在地：豊島区池袋2-38-1
日建学院ビル2階
TEL：03－3971-1101
《最寄駅（路線）》
池袋駅（JR、私鉄、地下鉄各線）
《地図》 21ページ参照
《定員》 30人
《訓練期間》
●11月生　11/1～1/28
《訓練時間》 9:00～15:40
《教科書代》 13,000円
《施設見学会日程》
（要事前予約）
●11月生
・9月2日（木）10時
・9月7日（火）10時

MEMO

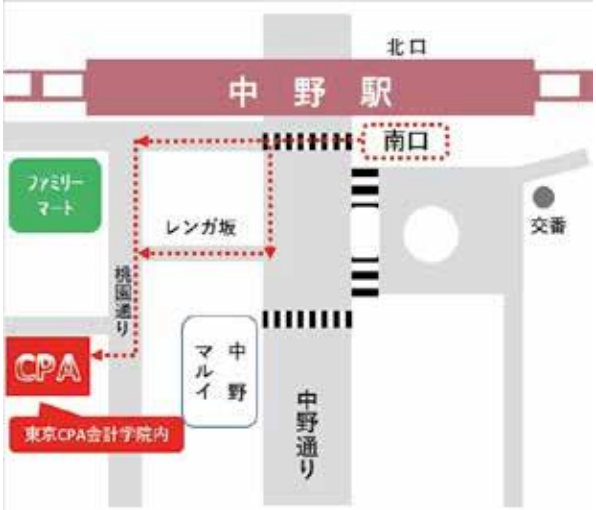
④ 訓練実施施設地図

(科目番号)	資格の学校 TAC 新宿校
4-1 10-1	新宿区西新宿 1-21-1 明宝ビル 9 階 ＴＥＬ：０３－５２７６－８９２２



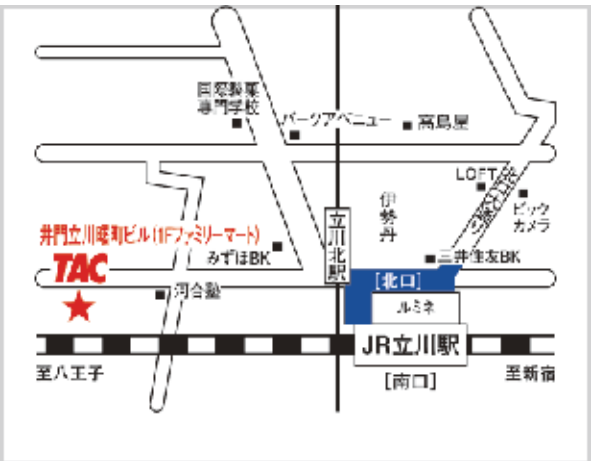
■ JR・地下鉄「新宿駅」南口より徒歩５分
■地下通路（京王モールアネックス）出口７より徒歩１分

(科目番号)	ジョブアカデミー 中野校
4-2 10-2	中野区中野 3-39-9 東京 CPA 会計学院 3階 ＴＥＬ：０７０－５０２０－８２６６



■ JR 中央線「中野駅」徒歩４分（0.3㎞）
■東京メトロ東西線「中野駅」徒歩４分（0.3㎞）

(科目番号)	資格の学校 TAC 立川校
4-3/4-17 10-3/10-17	立川市曙町 1-14-10　井門立川曙町ビル２階 ＴＥＬ：０３－５２７６－８９２２

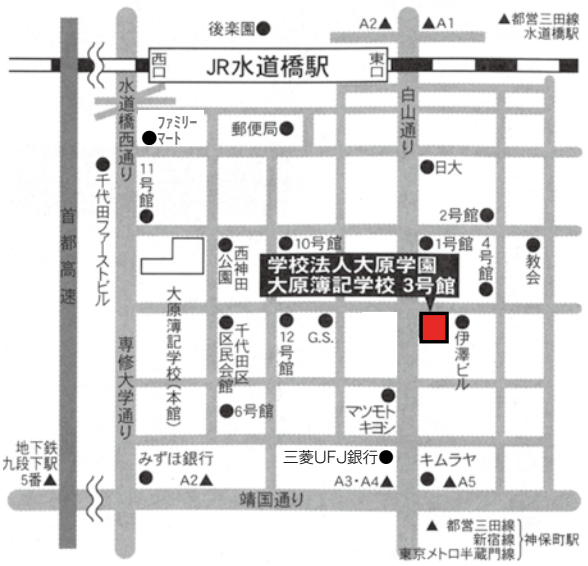


■ JR 立川駅北口・多摩都市モノレール立川北駅　徒歩３分

(科目番号)	資格の学校 TAC 八重洲校
4-4/4-7 4-16/10-4 10-7/10-16	中央区京橋 1-10-7 KPP 八重洲ビル４階 ＴＥＬ：０３－５２７６－８９２２

■ JR 各線「東京駅」八重洲中央口より徒歩６分
■東京メトロ銀座線「日本橋駅」B1 出口、「京橋駅」６出口より徒歩４分
■都営浅草線「宝町駅」A6 出口より徒歩４分

（科目番号）	学校法人　大原学園（大原簿記学校３号館）
4-5/4-8 4-13/4-14 10-5/10-8 10-13/10-14	千代田区神田神保町 1-58 ＴＥＬ：０３－３２３７－７０２３

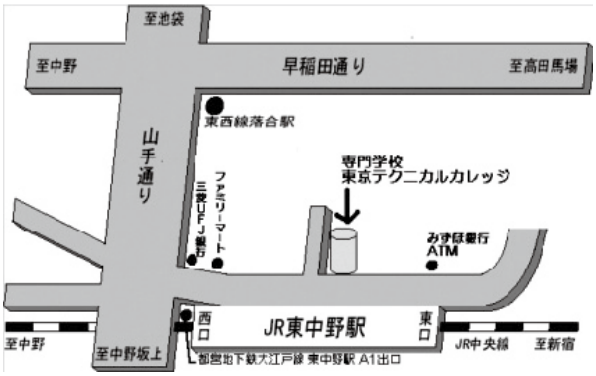


■ JR「水道橋駅」徒歩５分（0.4㎞）
■地下鉄「神保町駅」徒歩５分（0.4㎞）
■地下鉄「九段下駅」徒歩 10 分（0.8㎞）

（科目番号）	ヒートウェーブ IT アカデミー 新宿校
4-6 10-6 7-1 11-1	新宿区歌舞伎町 2-46-5　KM 新宿ビル７階 ＴＥＬ：０３－6380－3082

■西武新宿線「西武新宿駅」北口徒歩１分（0.1㎞）
■ JR 山手線「新大久保駅」徒歩６分（0.55㎞）
■ JR 総武線「大久保駅」南口徒歩６分（0.55㎞）
■ JR・私鉄・地下鉄各線「新宿駅」東口徒歩 10 分（0.8㎞）
■東京メトロ「東新宿駅」A1 出口から徒歩７分（0.6㎞）
■都営大江戸線「新宿西口駅」D3 出口徒歩７分（0.6㎞）

（科目番号）	専門学校東京テクニカルカレッジ
4-9 10-9	中野区東中野４－２－３　テラハウス ICA ＴＥＬ：03－３３６０－８１５５



■ JR 総武線「東中野駅」東口改札を出て北側　徒歩1分（0.08㎞）
■都営大江戸線「東中野駅」A1 出口　徒歩１分（0.08㎞）
■東京メトロ・東西線「落合駅」2b 出口　徒歩８分（0.6㎞）

（科目番号）	日商簿記三鷹福祉専門学校　第二校舎
4-10 10-10	三鷹市下連雀３－６－24 ＴＥＬ：０４２２－４３－２５５１

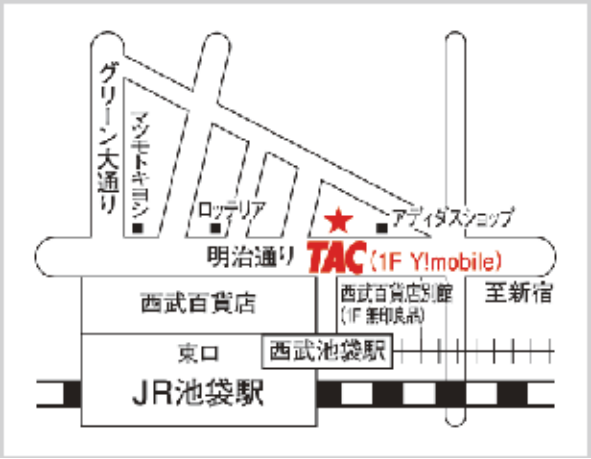
■ JR 中央線・総武線「三鷹」徒歩９分（0.7㎞）
■東京メトロ東西線「三鷹駅」徒歩９分（0. 7㎞）

（科目番号）
4-11/10-11
6-2/9-2
12-2

資格の学校 TAC 池袋校

豊島区南池袋 1-19-6 オリックス池袋ビル６階

ＴＥＬ：０３－５２７６－８９２２



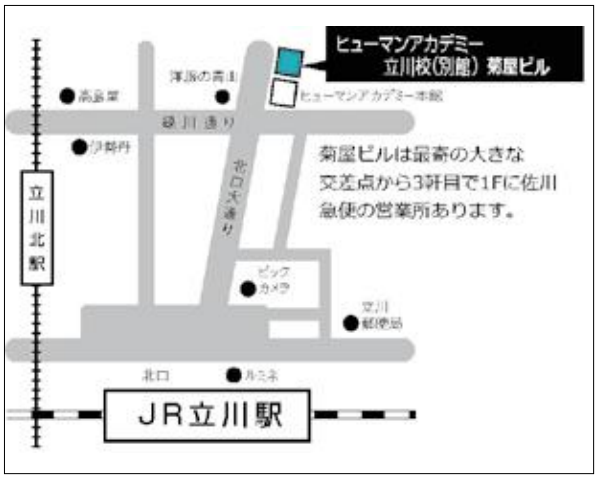
■ JR・私鉄・地下鉄「池袋駅」東口より徒歩５分

（科目番号）
4-12
10-12

ヒューマンアカデミー立川校（別館）

立川市曙町 2-9-1　菊屋ビル ６階

ＴＥＬ：０４２－５１２－８８３７



■ JR 中央・南武・青梅線「立川駅」徒歩４分（３００m）

■多摩モノレール「立川北駅」徒歩３分（２４０m）

（科目番号）
4-15/10-15
6-1/ 9-1
12-1

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

千代田区神田小川町 3-28-10

ＴＥＬ：０３－３２９１－３８３１

■ JR 御茶ノ水駅聖橋口　徒歩５分（400m）

■地下鉄千代田線・新御茶ノ水駅Ｂ５出口　徒歩３分（240m）

■地下鉄丸の内線・淡路町駅　徒歩５分（400m）

■都営地下鉄新宿線・小川町駅Ｂ５出口　徒歩３分（240m）

■地下鉄半蔵門線・神保町駅Ａ５出口　徒歩９分（720m）

（科目番号）
6-3

多摩情報経理学校

国分寺市南町 2-13-12

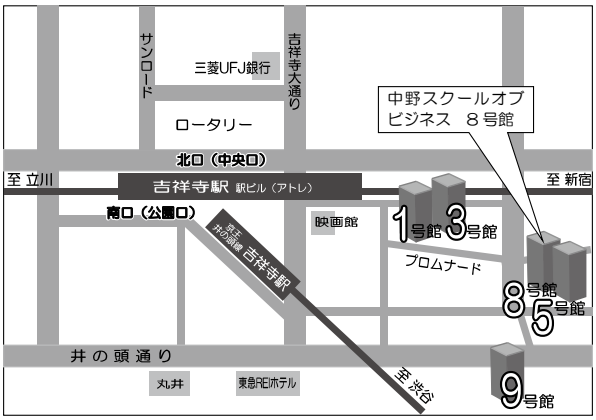
ＴＥＬ：042 － 322 － 1301

■ JR 中央線、西武国分寺線･多摩湖線「国分寺駅」南口徒歩５分（0.4㎞）

（科目番号）
7-2
11-3

専門学校中野スクールオブビジネス

武蔵野市吉祥寺南町 2-4-1
ＴＥＬ：0422 ― 79 ― 1100

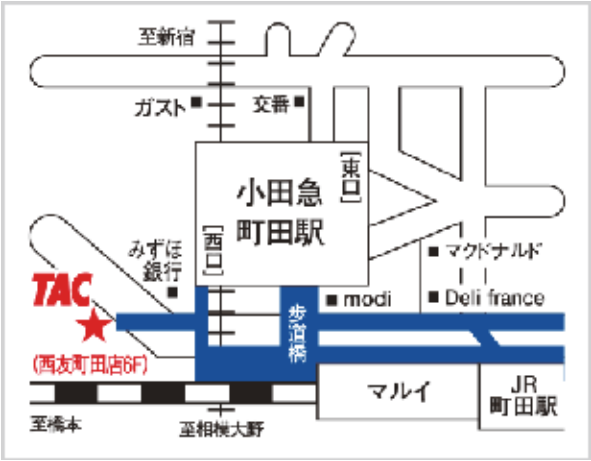


■ JR 中央線・総武線、京王井の頭線「吉祥寺駅」中央口より
徒歩３分（0.24㎞）

（科目番号）
7-3

資格の学校 TAC 町田校

町田市森野 1-14-17　西友町田店６階
ＴＥＬ：03 ― 5276 ― 8922



■小田急町田駅より徒歩１分
■ JR 町田駅中央改札より徒歩３分

（科目番号）
9-3
12-3

ペガサスキャリアスクール

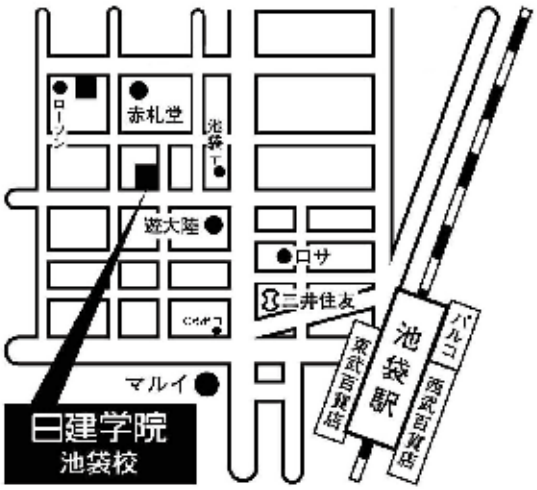
八王子市南大沢 2-27　フレスコ南大沢オフィス棟２階
ＴＥＬ：０４２―６７０―８１２２

■京王相模原線「南大沢駅」徒歩３分（0.3㎞）

（科目番号）
11-2

日建学院　池袋校

豊島区池袋 2-38-1　日建学院ビル２階
ＴＥＬ：03 ― 3971 ― 1101



■ JR 山手線・埼京線・湘南新宿ライン「池袋駅」
■東京メトロ丸の内線・有楽町線・副都心線「池袋駅」
■西武池袋線・東武東上線「池袋駅」
地下道「エチカ」C6 出口徒歩３分（0.2㎞）

⑤ その他委託訓練についてのご案内

東京都では、民間教育訓練機関に委託し、以下のような職業訓練を実施しています。

離職者等再就職訓練（3 か月、6 か月）

○短期間で新たな知識・技能を身に付け、再就職を目指す職業訓練です。
求職中の方を対象に、多様な教育訓練コースを設け、就職支援を含めた訓練カリキュラムで、再就職を支援します。

○主な科目：情報、福祉・医療、営業サービス・事務などの分野

委託訓練活用型デュアルシステム

○求職中の方を対象に、座学（3 ヶ月間）と企業実習（1 ヶ月間）を組み合わせた実践的な職業訓練です。

○主な科目：情報、福祉・医療、事務などの分野

地域レベルのコンソーシアムによる職業訓練（6 か月）

○地域のニーズを踏まえた上で見直し、開発された職業訓練です。

○主な科目：情報、事務などの分野

オンラインスキルアップ職業訓練（新型コロナウイルス感染症緊急対策）

○新型コロナウイルスの影響を受けた求職者又は非正規雇用者、フリーランスの方等を対象とした、知識・技能のスキルアップを図るための e ラーニングによる職業訓練です。

○主な科目：情報、事務などの分野

女性向け委託訓練（3 か月コース）

○結婚、出産、育児等により退職したのち、再び就職を希望する方を対象に、新たな知識・技術を短期間（3 ヶ月）で身に付け、雇用へ向けた支援を行うための職業訓練です。
午前 10 時から午後 3 時までの短時間訓練ですので、家事や育児との両立ができます。また、通学しやすいように住宅地に近い地域で実施をしています。

○主な科目：情報、福祉・医療、事務などの分野

女性向け委託訓練（e ラーニングコース）

○結婚、出産、育児等の事情によりパート等の非正規労働に従事（又は離職）している方を対象に、e ラーニング各コンテンツによる職業訓練を行い、正規雇用へ転換できるよう支援します。

○主な科目：情報、事務などの分野

母子家庭の母等に対する職業訓練

○母子家庭のお母さんや父子家庭のお父さん及び生活保護受給者を対象に、就職の準備段階としての準備講習と、実際の就職に必要な知識・技能を習得する職業訓練を一体とした「準備講習（5 日間）付き職業訓練」です。

○主な科目：情報、福祉・医療、事務などの分野

各訓練の詳細は募集期間中に、ホームページ「TOKYO はたらくネット」の委託訓練実施予定をご覧ください。
https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kyushokusha-kunren/itaku/index.html

⑥ 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 お申し込みいただけます。住所地を管轄するハローワークにお申し込みください。
（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、見学会で、実際に訓練を受ける場所や内容を確認すること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ご参加ください。
（事前予約が必要な科目のみ、実施施設に電話で予約をしてください。）

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。

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 募集開始日から、東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県の各ハローワークの窓口又は
上記 HP「TOKYO はたらくネット」で募集案内がご覧いただけます。

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。

⑦ 受講申込書の書き方

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。

公共職業安定所で求職登録をされている方は記載してください。

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、その感想も記入**してください。

東京都民間委託訓練受講申込書

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。　　年　月　日

ふりがな		性別	写真 縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面無背景、申込前3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）		
現住所連絡先	〒 TEL　（　）		
求職者番号：	支給番号※：		□申請中
科目番号	志望科目名	入校月	
実施施設名			
志望理由	（訓練を受ける目的を必ず記入してください。）		
公共職業訓練受講歴	期間	訓練科目名	訓練施設名
	年　月～　年　月		
	年　月～　年　月		
お持ちの資格等（取得時期を記入）			

☆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。

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。

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。

資格をお持ちの場合は記入してください。

裏　面

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。

英語レベルについて、該当するものに**レ**印を入れてください。
英語レベルについては、各級の目安に該当したものをお選びください。
併せて、保有する資格(取得年月日)をご記入ください。
※貿易実務科を希望される方は、必ず記入してください。

☆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（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 □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	これまでの活動内容（検索内容、説明会参加等）を具体的に記入してください。			
希望就職時期					
希望職種					
雇用形態					

＊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。

☆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。

☆パソコン実践科の受講をご希望の方☆		
パソコン使用状況	パソコンレベル	該当項目
	□ 初級	○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
	□ 中級	○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　○ネットワーク管理ができる
	□ 上級	○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
	パソコン操作について、訓練で特に身に付けたいことがあれば、記入してください。	
☆貿易実務科の受講をご希望の方☆		
英語レベル	英語レベル	目安
	□ 初級	短い簡単な会話ができる
	□ 中級	日常会話ができる
	□ 上級	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる
	留学や仕事等で英語を日常的に使用していた経験があれば、記入してください。	
☆介護職員初任者研修取得科目を希望される方☆		
留意事項	介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活で補助器具を必要とする方は受講をご遠慮いただく場合があります。	

保有資格、TOEIC スコア等：（　年取得）

＊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。

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。

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。
パソコンレベルについては、各級の全ての項目を満たす必要はありませんが、目安として、各級の項目に半分程度該当した級をお選びください。
※パソコン実践科を希望される方は、必ず記入してください。

⑧ 東京都民間委託訓練受講申込書

（様式２）

東　京　都

東 京 都 民 間 委 託 訓 練 受 講 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

次のとおり受講したいので申し込みます。

ふりがな			性　別	写　真 縦 3.0cm、横 2.4cm ※上半身無帽正面無背景、申込前３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 連絡先	〒 TEL　　（　　）			
求職者番号：		支給番号※：		□ 申請中
科目番号		志望科目名		入校月
実施施設名				
志望理由	（訓練を受ける目的を必ず記入してください。）			
公共職業訓練受講歴	期　　間	訓練科目名		訓練施設名
	年　月　～　　年　月			
	年　月　～　　年　月			
お持ちの資格等 （取得時期を記入）				

☆**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。
※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	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 【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		
	B		上記 A 以外の者	受講指示予定	有　　無
	C	A、B 以外の求職者			
離　職　理　由				一年以内の公共職業訓練受講歴	
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	

☆**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。

	在学期間	学校等	専攻	修了状況
最終学歴	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

	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
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）	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 □在職中だが訓練受講前に離職予定	□その他（　　）

	期間	これまでの活動内容（検索内容、説明会参加等）を具体的に記入してください。
就職活動状況		

希望就職時期	
希望職種	
雇用形態	

☆**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。

☆パソコン実践科の受講をご希望の方☆

	パソコンレベル	該当項目
パソコン使用状況	□　初　級	○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
	□　中　級	○ 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　○ネットワーク管理ができる
	□　上　級	○ Power Point 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
	パソコン操作について、訓練で特に身に付けたいことがあれば、記入してください。	

☆貿易実務科の受講をご希望の方☆

	英語レベル	目安	保有資格、TOEIC スコア等
英語レベル	□　初　級	短い簡単な会話ができる	
	□　中　級	日常会話ができる	
	□　上　級	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる	（　　年取得）
	留学や仕事等で英語を日常的に使用していた経験があれば、記入してください。		

☆介護職員初任者研修取得科目を希望される方☆

留意事項	介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活で補助器具を必要とする方は受講をご遠慮いただく場合があります。

＊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。

⑨ ハローワーク（公共職業安定所）一覧

所名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609	112-8577	文京区後楽 1-9-20	JR飯田橋 歩5分	千代田区、中央区、文京区、島しょ
上　野	03-3847-8609	110-8609	台東区東上野 4-1-2	JR上野 歩5分	台東区
品　川	03-5419-8609	108-0014	港区芝 5-35-3 1～3階	JR 田町 歩 3 分 都営浅草線・三田線 三田 歩 1 分	港区、品川区
大　森	03-5493-8609	143-8588	大田区大森北 4-16-7	JR大森 歩8分	大田区
渋　谷	03-3476-8609	150-0041	渋谷区神南 1-3-5	JR渋谷 歩10分	渋谷区、世田谷区、目黒区
新　宿	（西新宿庁舎） 03-5325-9593	163-1523	（35 歳以上の方） 新宿区西新宿 1-6-1 新宿エルタワービル 23 階	JR新宿 歩3分	新宿区、中野区、杉並区
	（歌舞伎町庁舎）※ 03-3200-8609	160-8489	新宿区歌舞伎町 2-42-10	西武新宿線西武新宿　歩1分	
	（新宿わかものハローワーク） 03-5909-8609	160-0023	（34 歳までの方） 新宿区西新宿 1-7-1 松岡セントラルビル 9 階	JR 新宿 歩3分	
池　袋	（サンシャイン庁舎） 03-5911-8609	170-6003	豊島区東池袋 3-1-1 サンシャイン 60 ビル 3 階	JR池袋 歩10分	豊島区、板橋区、練馬区
	（池袋庁舎）※ 03-3987-8609	170-8409	豊島区東池袋 3-5-13		
王　子	03-5390-8609	114-0002	北区王子 6-1-17	東京メトロ南北線 王子神谷　歩7分	北区
足　立	03-3870-8609	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 歩6分	荒川区、足立区
墨　田	03-5669-8609	130-8609	墨田区江東橋 2-19-12	JR錦糸町 歩4分 東京メトロ半蔵門線 錦糸町 歩4分	墨田区、葛飾区
木　場	03-3643-8609	135-8609	江東区木場 2-13-19	東京メトロ　東西線木場　歩3分	江東区、江戸川区
八王子	042-648-8609	192-0904	八王子市子安町 1-13-1	JR八王子 歩3分	八王子市、日野市
立　川	042-525-8609	190-8609	立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 1～3階	JR立川 歩10分	立川市、昭島市、小金井市、小平市、東村山市、国分寺市、国立市、東大和市、武蔵村山市
青　梅	0428-24-8609 （分庁舎）※	198-0042	青梅市東青梅 3-12-16	JR東青梅 歩6分	青梅市、福生市、あきる野市、羽村市、西多摩郡
			青梅市東青梅 3-20-7 山崎ビル		
三　鷹	0422-47-8609	181-8517	三鷹市下連雀 4-15-18	JR三鷹 歩14分	三鷹市、武蔵野市、清瀬市、東久留米市、西東京市
町　田	（本庁舎）※ 042(732)8609	194-0022	町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎 1 階	小田急線 町田 歩10分 JR 町田 歩13分	町田市
	（森野ビル庁舎） 042(732)8609		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 歩5分 JR 町田　歩8分	
府　中	042-336-8609	183-0045	府中市美好町 1-3-1	京王線府中 歩7分	府中市、調布市、狛江市、多摩市、稲城市

※障害のある方の相談窓口

⑩ ハローワークによる就職支援について

就職活動日のご利用案内

○就職活動日について

・ハローワークでは、訓練受講生の皆様の早期就職に向けた就職支援を行っております。当該訓練では訓練期間中の就職支援時間内に就職活動日（受講生の方がハローワーク等へ出向く日）が訓練最終月に 1 回設定されております。（6 か月の訓練は訓練最終月とその前月に 2 回設定）

○就職活動日当日の内容

①職業相談

・ジョブ・カードを活用したキャリアの棚卸し
・訓練成果を活かせる求人情報の提供・提案
・履歴書・職務経歴書の作成アドバイス
・面接アドバイス（模擬面接）
・就職支援セミナーの案内
・就職面接会・企業面接会の案内

②担当制支援

・訓練が実施されない日を利用した職業相談、求人情報の送付、ハローワークから提供した求人への紹介希望者に対する通信紹介等を行います。
担当制支援では事前に予約した時間にお越しいただくので待ち時間がなく、毎回同じ担当と相談するので、一貫したサポートができます。

○訓練修了後の就職支援

「就職活動日」は訓練期間中に 1 回（6 か月訓練は 2 回）設定されハローワークに来所し就職活動を行う日と定められていますが、未就職のまま訓練を修了した方につきましても、上記の②の「担当制支援」を原則訓練修了後 3 か月間を目安に継続して、就職支援を実施いたします。

訓練修了後もハローワークの就職支援を活用して早期の再就職を目指しましょう。

ハローワークの『職業訓練に関する情報』は下記のサイトまでアクセスください。

東京労働局職業訓練サイト　東京労働局ハロトレ　検索

⑪ 東京しごとセンターによる就職支援について

あなたのしごと探し応援します!!

**すべての年齢層の方対象!
ご利用は無料!**

東京しごとセンターは、都民の雇用･就業を支援するために、東京都が設置した
「しごとに関するワンストップサービスセンター」です。

東京しごとセンター

TEL：03-5211-1571
URL：https://www.tokyoshigoto.jp/

＜利用時間＞
月～金曜日　9～20時
土曜日　9～17時
〔日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休業〕
※一部窓口を除く

総合相談・専門相談

総合相談・・・初めてのお客様に利用方法や窓口のご案内
専門相談・・・起業･創業､社会保険･年金相談､NPO／自営型テレワークなどの多様な働き方､職業適性検査･相談など
情報コーナー・・・履歴書・職務経歴書の作成等

ヤング(29歳以下)向けサービス

キャリアカウンセリング
就職支援アドバイザーが個々の状況に応じて､きめ細かに就職活動をサポート

各種セミナー・イベント
マナー・コミュニケーション・面接対策等の各種セミナーや企業説明会･企業交流会のイベント

職業紹介
ハローワーク飯田橋U-35と連携した職業紹介

ミドル(30～54歳)向けサービス

キャリアカウンセリング
経験豊富な就職支援アドバイザーがお一人お一人に合わせ、一貫して就職活動を支援

求職活動支援セミナー
自己分析や応募書類の作り方、面接技法などの実践的ノウハウを身につけるためのセミナー

職業紹介
民間就職支援会社ならではの求人を提供

30～34歳の方は､原則としてミドルコーナーをご利用いただくことになりますが､ヤングコーナーの一部のサービスもご利用いただけます。

シニア(55歳以上)向けサービス

就業相談･キャリアカウンセリング

就職支援講習
就職に必要な知識・技能を身につけるための準備講座

求職活動支援セミナー
履歴書の書き方、面接のポイントなどの各種セミナー

職業紹介
ハローワーク飯田橋専門援助第3部門と連携した職業紹介

女性しごと応援テラス

主に育児や介護などの理由で退職され、家庭と両立しながら再就職を目指す方を対象に、カウンセリングから職業紹介までを支援

緊急就職支援事業

東日本大震災により被災された方で、都内での就業を希望される方を対象に、カウンセリングから職業紹介、就職後の相談まで継続的に支援

障害者就業支援課　TEL：03-5211-2681

障害者の就業を推進するための支援を行っています。

障害者就業支援情報コーナー　TEL：03-5211-5462

(利用は事前予約制です。ただし、資料は予約なしでご覧いただけます。)

総合コーディネート事業

障害者の一般就労に向けた普及啓発や就業相談会、企業とのマッチング、職場定着支援

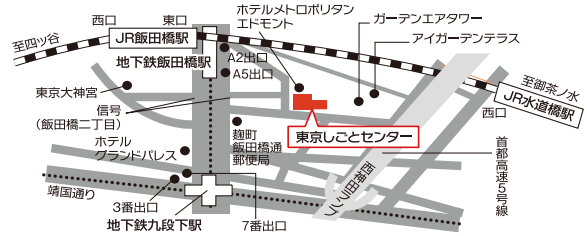
東京ジョブコーチ支援事業

企業や支援機関等の要請に応じて、東京ジョブコーチが障害者の職場定着を支援

障害者委託訓練事業

ハローワークと連携し、企業や民間教育機関など地域の様々な機関を活用した短期の職業訓練

〒102-0072　千代田区飯田橋3-10-3



交通のご案内

飯田橋駅
- JR中央・総武線
  「東口」より徒歩7分
- 都営大江戸線
  東京メトロ有楽町線・南北線
  「A2出口」より徒歩7分
- 東京メトロ東西線
  「A5出口」より徒歩3分

水道橋駅
- JR中央・総武線
  「西口」より徒歩5分

九段下駅
- 東京メトロ東西線
  「7番出口」より徒歩8分
- 東京メトロ半蔵門線
  都営新宿線
  「3番出口」より徒歩10分

東京しごとセンター多摩

TEL：042-329-4510（みにつく　しごと）
URL：https://www.tokyoshigoto.jp/tama/

＜利用時間＞
月～金曜日　9～20時　土曜日　9～17時
〔日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休業〕

多摩地域にお住まいの方にもしごとセンターのサービスをより身近なところで活用していただくため、国分寺に「東京しごとセンター多摩」を開設しています。

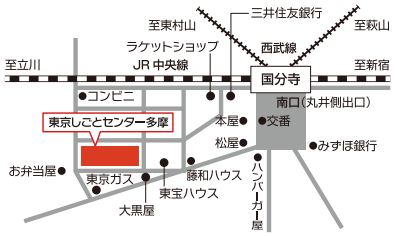
キャリアカウンセリング
・適職相談　・情報提供　・応募書類の添削　・面接対策　・能力開発コース相談　・職業紹介

各種セミナー・プログラム
・年代別／ノウハウセミナー　・グループカウンセリング　・土曜セミナー　・夜間ゼミ
・女性セミナー　他

各種イベント
・就職面接会　・合同企業説明会（新卒・既卒3年以内対象）
・若者と企業の交流会（29歳以下対象）

就職情報コーナー
・パソコン（情報検査／書類作成／職業適性診断）　・各種書籍（就職活動に役立つ本や雑誌）

〒185-0021　国分寺市南町3-22-10



交通のご案内
国分寺駅　●JR中央線・西武線「南口」より徒歩5分

東京しごとセンター・東京しごとセンター多摩の行う就業支援事業は、(公財)東京しごと財団が東京都より指定管理者として、また国の事業（ジョブカフェ）を受託して実施しています。

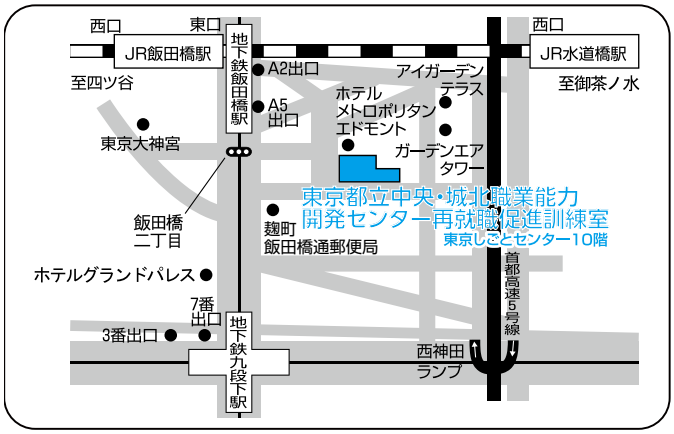
訓練受講申込みについての注意事項

- 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ご遠慮ください。
- 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。
  ハローワークでの相談は、平日の８時 30 分～ 17 時 15 分です。
- 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。
- 時間に余裕をもってお申込みください。

問合せ先

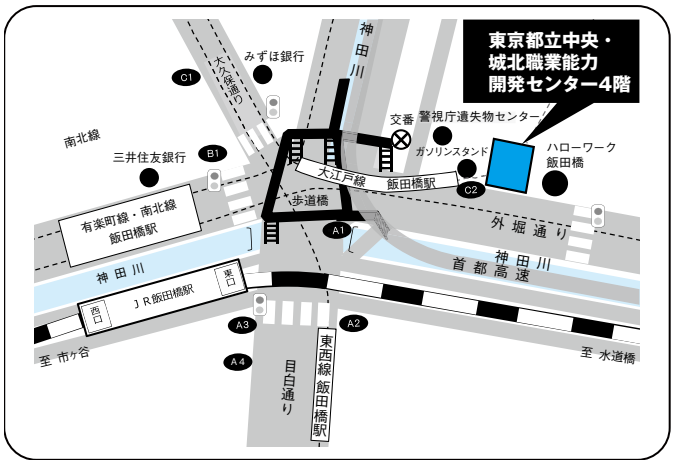
東京都立中央・城北職業能力開発センター 再就職促進訓練室

再就職促進訓練室は東京しごとセンターから東京都立中央・城北職業能力開発センターに移転します。東京しごとセンターでの業務は**令和３年１月８日(金)まで**、**令和３年１月12日(火)から**移転先で業務を開始します。**電話番号も変わります**ので、お問合せの際はご注意ください。



【1月8日（金）まで】TEL：03-5211-3240

〒102-0072　千代田区飯田橋3-10-3
飯田橋駅
■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
■JR中央・総武線「西口」徒歩7分
九段下駅
■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



【1月12日（火）から】TEL：03-5800-7701

〒112-0004　文京区後楽1-9-5
東京都立中央・城北職業能力開発センター4階
■JR中央・総武線　飯田橋駅「東口」徒歩5分
■東京メトロ東西線・有楽町線・南北線飯田橋駅「A1出口」「B1出口」徒歩5分
■都営大江戸線　飯田橋駅「C2出口」徒歩1分

発行

東京都 産業労働局 雇用就業部 能力開発課

〒 163-8001　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
TEL：03-5321-1111（代）　直通：03-5320-4807

リサイクル適性Ⓐ
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（２）122 号