

働くために
学びたい方向け

令和6年9月入校生

東京都公共職業訓練（委託訓練）

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

7月5日(金)～7月19日(金)

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	12
5	都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧	40
6	受講申込書の書き方	41
7	受講申込書	43
8	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	47
9	よくあるご質問	49

お申込み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

ハローワーク（公共職業安定所）で事前に相談をしたうえで、申込みを検討してください。

①応募資格の確認



②施設見学会への参加（推奨）



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



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



⑤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



⑥合格発表



⑦合格者入校手続き



⑧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6年9月2日（月）から 令和7年2月28日（金）まで
4か月訓練 令和6年9月2日（月）から 令和6年12月27日（金）まで
3か月訓練 令和6年9月2日（月）から 令和6年11月29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。
科目により時間（日中・夜間、平日・土日祝日）が異なりますので、各科目案内（P.12～P.39）をご覧ください。
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。

訓練内容 各科目案内（P.12～P.39）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で実施します。
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、又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.40 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。

申込み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年以内に他の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。

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.41～P.42参照)

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.43～P.46)の表と裏の太枠内を記入し、写真(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、94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.47)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。

※郵送でのお申込みはできません。

※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)

94円切手	□□□□□□	あなたの住所
第一志望科目番号・科名	あなたの氏名	

縦 23.5センチメートル

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6年7月5日(金)～令和6年7月19日(金)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**」に返信用封筒を添えてお申込みください。

面接予約、受講申込書(写)郵送

面接予約、受講申込書(写)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み後、訓練実施施設へ面接選考日時の電話予約が必要です。4ページを参照の上、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み後、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に、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、「**科目录内**」(P.12～P.39)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みをされても、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および面接選考を受けていない場合には、申込み辞退とみなしますのでご注意ください。

重 要 ！

<予約受付期間>

令和6年7月5日(金)から7月22日(月)まで

(注) ハローワークへの申込は、7月19日(金)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6年7月5日(金)から7月24日(水)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6年7月29日(月)・30日(火)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6年8月14日(水)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)。

※8月15日(木)までに通知がない場合は16日(金)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。

※合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下さい(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、8月14日(水)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、お申込みください(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確認の上、お申込みください。
- 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箇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、訓練受講後も継続して利用できるかを確認の上、お申込みください。

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.12～P.39参照)
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.40参照)
④求職者支援制度について	
⑤ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについて	

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みできます。
 - 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申込みの時点で、年契約又は月極め契約で、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。
- ※訓練期間を通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。
- ・ 申込み前に、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。お申込み前に託児施設にご相談ください。
- ・ 原則、申込み後の取消しはできません。取り消した場合には、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）申込み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、受講申込みの際、各受講申込書（P.43～P.46）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.47）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、申込者すべ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.26、39参照）
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) 託児対象訓練およびサービスの内容

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	9-15 初任者研修・レクリエーション介護士養成科 (AS 教育センター) (P.26)	
託児施設	晴見保育園	
住 所	府中市晴見町 1-13- 5 (最寄駅：京王線 府中駅)	
電 話 番 号	042-368-0813	
受 入 期 間・時 間	訓練実施日の 8 時 40 分～17 時	
受入児童数	3 人 (生後 57 日目以降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。	
科 目	9-28 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.39)	
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。	

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、必ず各実施施設へ電話で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込みいただけます。

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

※ **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
9-1	Java&Pythonシステム開発科	ヒートウェブITアカデミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿	7月12日 7月18日	16時 16時	12	要事前 予約
9-2	Webエキスパート科	専門学校東京テクニカルカ レッジ テラハウスICA	30	東中野	7月10日 7月17日	13時30分/16時 13時30分/16時	13	要事前 予約
9-3	ITリテラシー科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	7月11日 7月17日	14時 14時	14	

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
9-4	組込みAI・IoT（オンライン）科	SOLIZE株式会社	15	九段下 市ヶ谷	7月 9日 7月12日	11時/15時 11時/15時	15	要事前 予約
9-5	Python Webエンジニア養成科	Nキャリアアカデミー 赤坂校 第1校舎	26	赤坂	7月 8日 7月10日 7月18日	17時 17時 13時/15時	16	要事前 予約
9-6	PHPとDBで作る動的サイト制作科	専門学校東京テクニカルカ レッジ テラハウスICA	30	東中野	7月12日 7月18日	17時 13時/16時	17	要事前 予約
9-7	ネットワーク入門から構築科	有限会社サポート 大森事業所	10	大森 大森海岸	7月 8日 7月10日 7月12日 7月16日 7月18日	13時30分 10時40分 13時30分 10時40分 13時30分	18	要事前 予約
9-8	オフィスソフトITマスター科	池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ	30	池袋	7月12日	15時/16時	19	要事前 予約
9-9	Webクリエイター養成科(南大沢)	ペガサスキャリアスクール	30	南大沢	7月11日 7月16日	11時/14時	20	要事前 予約
9-10	Webクリエイター養成科(北千住)	ランディック株式会社 IT研修室	22	北千住	7月10日 7月12日 7月17日	15時 15時 15時	21	要事前 予約
9-11	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	新宿三丁目	7月 9日 7月11日 7月19日	13時 13時 13時	22	要事前 予約
9-12	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	7月10日 7月12日 7月17日	13時30分 13時30分 13時30分	23	要事前 予約

中高年者

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
9-13	ITオフィス会計実務科	東京豊島IT医療福祉専門学校	25	池袋 東池袋 雑司ヶ谷	7月 6日 7月10日 7月16日 7月17日	11時 15時 15時 15時	24	要事前 予約
9-14	ゼロから始めるオフィスワーカー 養成科	株式会社ナレッジベース 東京校	20	錦糸町	7月12日 7月16日	11時/14時 11時/14時	25	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
9-15	初任者研修・レクリエーション 介護士養成科	AS教育センター	24	府中本町 府中	7月 8日 7月12日 7月17日	16時 16時 16時	26	要事前 予約
9-16	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	7月 8日 7月 9日 7月17日	14時 14時 14時 【Zoom対応可能】	27	要事前 予約
9-17	医療・薬局事務と医療接遇科	本郷アカデミー	26	御茶ノ水	7月12日 7月16日	10時30分 14時20分	28	要事前 予約

託児

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
9-18	初歩からのビジネス経理事務DX科	東京商科・法科学院専門学校	30	神保町 水道橋 九段下	7月 8日 7月10日 7月12日 7月17日	11時/14時 11時/14時 11時/14時 11時/14時	29	要事前 予約
9-19	経理実務・パソコン操作科	資格の学校TAC 町田校	28	町田	7月 8日 7月18日	11時 11時	30	
9-20	経理・総務事務科	資格の学校TAC 新宿校	28	新宿	7月 9日 7月18日	14時 14時	31	
9-21	OA総務会計科	池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ	16	池袋	7月17日	15時/16時	32	要事前 予約
9-22	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	7月 9日 7月12日 7月13日 7月17日	13時30分 16時30分 15時 16時30分	33	要事前 予約
9-23	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 九段下	7月11日 7月18日	11時 11時	34	要事前 予約
9-24	フードビジネス科	江上料理学院	28	市ヶ谷	7月12日 7月13日	16時 16時30分	35	要事前 予約
9-25	宅建業・不動産業就職科	日建学院 上野校	30	上野広小路 上野御徒町 御徒町 湯島 仲御徒町	7月10日 7月18日	11時 11時	36	要事前 予約

中高年者

中高年者

中高年者

4 か月訓練

☆福祉・医療分野（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
9-26	医療事務と医師事務作業補助 32時間講習科	ジョブアカデミー 中野校	30	中野	7月 6日 7月10日 7月15日 7月17日	14時 14時 14時 11時	37	要事前 予約

短時間

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
9-27	経理実務リスキリング (オンライン) 科	ジャスネットコミュニケー ションズ	18	内幸町	7月 9日 7月12日 7月16日	11時/14時 11時 11時	38	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
9-28	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	7月10日 7月16日	15時15分 15時15分	39	要事前 予約

託児

短時間

MEMO

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
9-1	Java&Pythonシステム 開発科	Word や Excel 等がビジネスレベルで使え、Java/Python 言語を習得する強い意志があり、その技術を就職先で活用することを目標として、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

現在多くのシステム開発で使用されている汎用性の高いJava言語、さらにAIや機械学習の分野で需要が高まっているPython言語を学習します。終盤の授業では営業管理システムなどの課題にそって、要件定義、詳細設計、製造、結合テストといった、一連の開発プロセスを実践します。

●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オラクル認定 Java プログラマ (OCJP) Bronze SE
- ②Java™プログラミング能力認定試験
- ③Python 3 エンジニア認定基礎試験

●目標とする人材像

人材不足が常態化しているシステム開発の現場で即戦力となるJavaスキルを身に付け、新分野でニーズが高まるPythonスキルを兼ね備えた人材

●修了後の関連職種

Javaプログラマー、Pythonプログラマー、システムエンジニア (SE)、システム運用管理者

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日(月)～2月28日(金)

訓練時間：9時～15時50分

学科 [156H]	・ コンピューター概論 ・ Java プログラミング基礎
実技 [444H]	・ データベース演習 ・ Web プログラミング演習 ・ Java 演習 ・ Python 演習 ・ 総合演習
就職支援 [36H]	・ 就活講座 ・ 企業説明会（時間外実施） ・ 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）》

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）

- 7月12日(金) 16時
- 7月18日(木) 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 19,000円

《最寄駅（路線）》

西武新宿駅（西武新宿線）北口徒歩1分

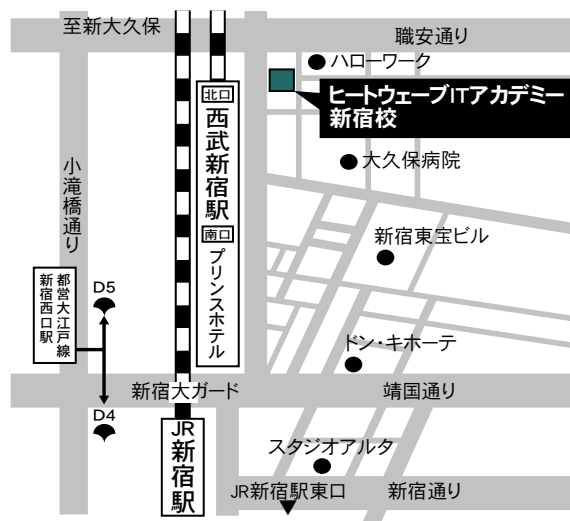
新大久保駅（JR山手線）北口徒歩6分

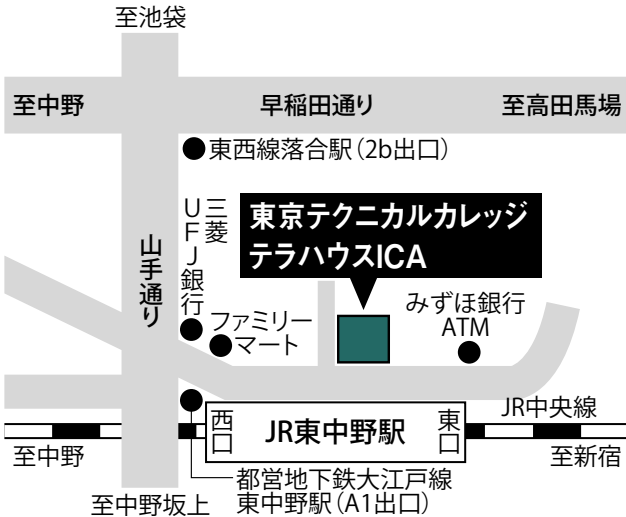
大久保駅（JR中央・総武線）南口徒歩6分

新宿駅（JR・私鉄・地下鉄各線）東口徒歩10分

東新宿駅（東京メトロ副都心線）A1出口徒歩7分

新宿西口駅（都営地下鉄大江戸線）D3出口徒歩7分



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-2	Webエキスパート科	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）、フォルダ管理、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	30人
●コースの内容 ウェブデザインおよび開発に焦点を当て、HTML、CSS、Javascriptなどの基本技術から、PhotoshopやIllustratorなどのデザインツールまでを習得します。120時間のWebページ制作実習や66時間のグループ制作実習では、企業と連携したサイト開発体験として企画から納品までのサイト構築を行います。さらに24時間の動画実習などを通じて実践的な経験を積み、個人制作実習等で独自のポートフォリオを制作することができます。最終的に総合的なウェブデザイン・開発スキルを磨き、実務での即戦力となる専門家として活躍できます。実習環境は最新Windows11搭載のデスクトップパソコンに、Adobe Creative Cloudの最新バージョンとなります。 就職支援では、昼休みの時間を利用し十数社の企業が参加する「ランチ交流会」、「放課後企業説明会」の実施の他に、企業担当者が来校しIT業界に限らず仕事に関する意見交換を行う「月1働き方を考える会」、企業担当者との「個別キャリア相談会」等も行っています。 訓練施設はJR新宿駅から電車で4分、東中野駅東口から徒歩1分と通学に便利なロケーションです。 ●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） ①Webクリエイター能力認定試験 スタンダード ②ウェブデザイン技能検定（国家検定）3級 ●目標とする人材像 Web制作・制作補助・更新作業・運営・管理業務に携わるスキルを持つ人材 ●修了後の関連職種 サイト企画から制作および運用まで統括した業務、Webディレクター、Webデザイナー、HTMLコーダー等 Web制作構築・運営業務 ●主な訓練カリキュラム 訓練期間：9月2日（月）～2月28日（金） 訓練時間：10時～16時 （10時～16時55分）			
学科 [21H]	・キャリアデザイン ・Web技術		
実技 [588H]	・HTML実習 ・Photoshop実習 ・Dreamweaver実習 ・PS/DW連携実習 ・XD実習 ・CSS実習 ・Webページ制作実習 ・ポートフォリオ実習 ・Javascript実習 ・Illustrator実習 ・動画実習 ・Web総合実習 ・個人制作実習 ・パワーポイント実習 ・グループ制作実習 ・プレゼンテーション実習		
就職支援 [33H]	・就活計画 ・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（兼送付先）》 専門学校東京テクニカルカレッジ テラハウスICA 〒164-8787 中野区東中野4-2-3 TEL：03-3360-8155 《施設見学会日程》（要事前予約） ●7月10日（水）13時30分/16時 ●7月17日（水）13時30分/16時 各回、Photoshopデザイン体験があります。 《備考》 詳細・見学会申込みは右記コードよりご確認ください。 電話申込み受付時間 平日10時～16時 ※見学会所要時間は1時間の予定です。 ※希望者にはキャリア相談を実施します。 《費用》 教科書代 19,000円		《最寄駅（路線）》 東中野駅（JR中央・総武線）東口（北側）徒歩1分 東中野駅（都営地下鉄大江戸線）A1出口徒歩1分 	

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-3	ITリテラシー科	Windowsの基本操作、キーボードでの文字入力、マウスの操作に支障がなく、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、PowerPoint、Access、ホームページ作成、インターネット、メール、グループウェア等幅広いIT技術を身につけ、ITパスポート、情報セキュリティマネジメント、MOS、Webクリエイター能力認定試験の資格取得を目指します。さらに総合演習ではグループウェアを使用し、実践的なIT活用スキルを習得します。ご希望者に対し、就職支援担当(有資格者)による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3カ月間回数無制限で対応いたします。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, PowerPoint
- ④Webクリエイター能力認定試験 スタンダード
- ⑤秘書技能検定試験 2級

●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及び幅広いIT操作技術を身につけ、それらをい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

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：9月2日(月)～2月28日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 (96H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・社会人基礎 ・ITパスポート ストラテジ ・ITパスポート マネジメント ・ITパスポート テクノロジ
実技 (504H)	・Windows基礎 ・Word実習 ・Word演習 ・Excel実習 ・Excel演習 ・Excel VBA実習 ・PowerPoint実習 ・PowerPoint演習 ・Access実習 ・ビジネスソフト活用 ・Webページ作成 ・Webページ演習 ・インターネット・電子メール ・グループウェアの基礎知識と活用 ・ネットワーク情報セキュリティ実践演習 ・ITを活用した業務遂行の実践
就職支援 (48H)	・就職支援(応募書類の書き方、面接対策、マナー等) ・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(兼送付先)》

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

受講申込書の写しは、上記住所に「訓練担当 青木宛」と追記して簡易書留でお送りください。

《施設見学会日程》※事前予約不要

- 7月11日(木) 14時
- 7月17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。

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。

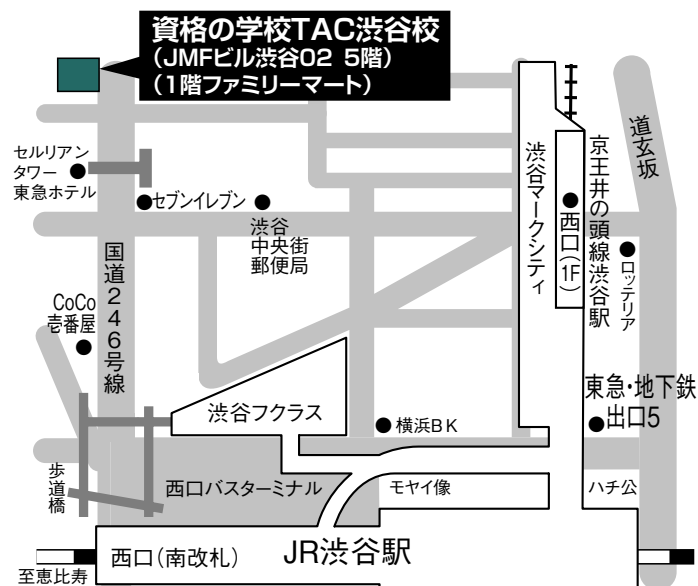
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《最寄駅(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



《費用》教科書代 20,000円

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
9-4	組込み AI・IoT (オンライン) 科	Windows の基本操作を理解し、タイピングによる入力が円滑に行え、ファイルの保存管理ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

C 言語、Python 言語やマイコンボード実機を使って、システム開発を担当するプログラマーとして必要な知識や技術を段階的に習得します。また、Python ライブラリを活用して、IoT システム開発ではセンサーからのデータ取得、AI システム開発では画像処理や画像認識に関する最新の知識や技術を幅広く学びます。

●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 C 言語プログラミング能力認定試験 2 級
- ② C 言語プログラミング能力認定試験 3 級
- ③ 組込みソフトウェア技術者試験 クラス 2
- ④ Python 3 エンジニア認定基礎試験

●目標とする人材像

C 言語と Python、組込みシステムの開発技術を身につけ、今後ますます需要が加速していく最先端の技術分野である IoT や AI (人工知能) にも幅広く対応できる人材

●修了後の関連職種

組込みエンジニア、Python エンジニア、IoT エンジニア、AI エンジニア、DX 推進担当

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約162時間予定

訓練期間：9月2日(月)～11月29日(金) 訓練時間：9時～15時50分

学科 (90H)	・ IT 概論 ・ C 言語概論 ・ 組込みシステム概論 ・ Python 概論
実技 (212H)	・ C 言語プログラミング実践 ・ C 言語プログラミング演習 ・ 組込みシステム開発演習 ・ Python プログラミング実践 ・ Python プログラミング演習 ・ 組込み IoT システム開発演習 ・ 組込み AI システム開発演習
就職支援 (16H)	・ 自己理解 ・ 履歴書の作成 ・ 職務経歴書の作成 ・ 面接対策 ・ 企業説明会 ・ IT 業界動向 ・ 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)

●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	Microsoft Teams、Zoom が使用できるパソコン。パソコン：Windows10 以上、メモリ 8GB 以上を推奨。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 1.5 Mbps 以上を推奨。加入している通信プランにデータ通信量の制限がなく、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 Teams、Zoom での講義のため、有線 LAN 推奨。
使用ソフトウェア	Microsoft Teams、Zoom
必要な機器の無償貸与	可

《実施施設》

SOLIZE 株式会社

〒102-0075
千代田区三番町 6 番 3 号 三番町 UF ビル 3 階
TEL：070-8819-4197

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7 月 9 日(火) 11 時/15 時
- 7 月 12 日(金) 11 時/15 時

《備考》

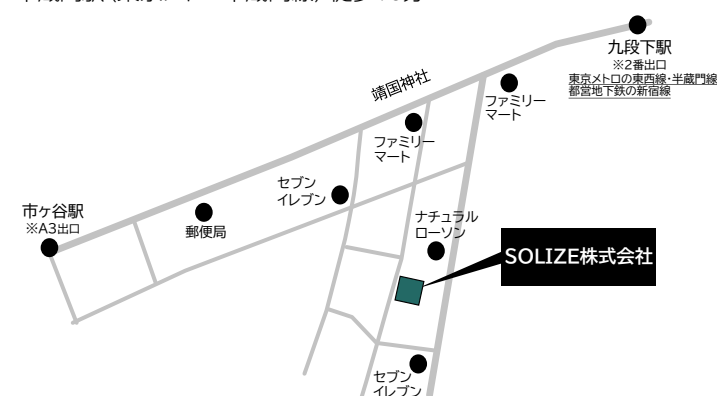
- ※見学会のご予約は、電話またはこちらの QR コードからお願いします。
- ※施設見学会は 1 時間程度です。
- ※本冊子と筆記用具をご持参ください。
- ※電話による受付時間：平日 10 時～17 時



《費用》教科書代 約 14,500 円

《最寄駅(路線)》

九段下駅(東京メトロ東西線・半蔵門線、都営新宿線) 2 番出口徒歩 10 分
市ヶ谷駅(東京メトロ有楽町線・南北線、都営新宿線) A3 出口徒歩 10 分
半蔵門駅(東京メトロ半蔵門線) 徒歩 10 分



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-5	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	26人
●コースの内容 【コース内容】エンジニアとしての基本知識を身につけたのち、Webアプリケーション開発に必要なHTML,CSS,SQLと現在注目されているPythonの授業を初心者の方にもわかりやすく実施します。さらに開発現場で用いられるPythonのフレームワーク「Django」を学んで実践力を身につけ、システム開発演習を通してオリジナルの成果物を完成させます。 【就職支援】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、常時履歴書・職務経歴書の添削や面接対策を行っています。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。 【施設】200冊以上ある書籍の貸出が可能です。また冷蔵庫、電子レンジ、ケトル、水素水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) ITパスポート試験(国家試験) ●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つけ、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：9月2日(月)～11月29日(金) 訓練時間：9時～15時			
学科 [102H]	・コンピュータ基礎 ・HTML/CSS ・データベース ・Python ・Django		
実技 [210H]	・コンピュータ基礎演習 ・HTML/CSS コーディング ・データベース演習 ・Python コーディング ・Django コーディング ・開発フロー演習 ・Webアプリケーション開発		
就職支援 [12H]	・SEとしてのキャリア形成 ・履歴書作成 ・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》 Nキャリアアカデミー赤坂校 第1校舎 〒107-0052 港区赤坂6-3-12 リバービル2階 TEL：03-5545-5876 《施設見学会日程》(要事前予約) ●7月 8日(月) 17時 ●7月10日(水) 17時 ●7月18日(木) 13時/15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、メールまたは見学会でのみ受け付けております。 当日は15分前から入場可能です。 右にあるQRコードから ご予約をお願いいたします。  《費用》 教科書代 3,300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												
9-6	PHPとDBで作る動的サイト制作科	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）、フォルダ管理、ファイル管理、基本的なソフトウェア操作（起動・終了等）に問題のない方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人												
●コースの内容 サイト制作だけでなく、プログラミングスキルもあわせて身につけて仕事の幅を広げたい方向けに、検索や口コミ機能を実装する方法を基本から学びます。 はじめにサイト作成に必要な基礎技術（HTML/CSS）を学び、次にプログラム言語（PHP）を使ってプログラマとしての考え方と言語仕様の理解を深め、データベース（MariaDB）では必要な値の効率的な管理方法を習得します。最後にPHPとデータベースを連携させオリジナルの検索機能付きランキングサイトを作成します。 ユーザーの入力内容に応じて表示内容が動的に変化する仕組みや挙動を学び、転職後の制作現場で遭遇するかもしれない「わからないこと」や「トラブル」を ChatGPT 等の AI も活用しながら調査し、解決する知識と技術を身につけるカリキュラムです。 就職支援では、昼休みの時間を利用し十数社の企業が参加する「ランチ交流会」、「放課後企業説明会」の実施の他に、企業担当者が来校し IT 業界に限らず仕事に関する意見交換を行う「月 1 働き方を考える会」、企業担当者との「個別キャリア相談会」等も行っています。 訓練施設は JR 新宿駅から電車で 4 分、東中野駅東口から徒歩 1 分と通学に便利なロケーションです。 ●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） ①PHP 技術者認定初級試験 ②ウェブデザイン技能検定（国家検定）3 級 ●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とることのできる人材 ●修了後の関連職種 サイト企画から制作および運用まで統括した業務。 Web ディレクター、Web デザイナー、HTML コーダー、Web プログラマ、一般企業の Web 担当、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 訓練期間：9 月 2 日（月）～ 11 月 29 日（金） 訓練時間：10 時～16 時 <table><tr><td>学科 [30H]</td><td>・キャリアデザイン</td><td>・Web システム概論</td><td>・データベース概論</td></tr><tr><td>実技 [273H]</td><td>・HTML・CSS 実習 ・Web サイト制作実習 ・PHP・DB 連携実習</td><td>・ページコーディング実習 ・開発環境構築実習 ・動的サイト制作実習</td><td>・ページデザインソフト実習 (Figma) ・PHP 実習（基礎・応用） ・データベース実習</td></tr><tr><td>就職支援 [21H]</td><td colspan="3">・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）</td></tr></table> 《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 〒164-8787 中野区東中野4-2-3 TEL：03-3360-8155 《施設見学会日程》（要事前予約） ●7月12日（金）17時 ●7月18日（木）13時/16時 《備考》 詳細・見学会申込みは右記コードより ご確認ください。 電話申込み受付時間 平日10時～16時 ※見学会所要時間は1時間の予定です。 ※希望者にはキャリア相談を実施します。 《費用》 教科書代 14,500円 《最寄駅（路線）》 東中野駅（JR中央・総武線）東口（北側）徒歩1分 東中野駅（都営地下鉄大江戸線）A1 出口徒歩1分				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	実技 [273H]	・HTML・CSS 実習 ・Web サイト制作実習 ・PHP・DB 連携実習	・ページコーディング実習 ・開発環境構築実習 ・動的サイト制作実習	・ページデザインソフト実習 (Figma) ・PHP 実習（基礎・応用） ・データベース実習	就職支援 [21H]	・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）		
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												
実技 [273H]	・HTML・CSS 実習 ・Web サイト制作実習 ・PHP・DB 連携実習	・ページコーディング実習 ・開発環境構築実習 ・動的サイト制作実習	・ページデザインソフト実習 (Figma) ・PHP 実習（基礎・応用） ・データベース実習												
就職支援 [21H]	・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）														

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-7	ネットワーク入門から構築科	Windows、Word、Excel の操作が滞りなく行え、修了後関連職種に就職を希望する方	10人

●コースの内容

ルータやスイッチを用いたネットワーク及びLinuxを用いたネットワークサーバの構築を通してインターネットの仕組みを習得し、短期間でネットワークの運用SEを目指します。

就職支援ではキャリアコンサルタントが受講生に個別アドバイスを実施、企業説明会では企業と受講生の希望者との直接対話により就職のチャンス拡大、またエンジニアとして活躍中の弊社社員が職場紹介を実施しております。

●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)

- ①シスコ技術者認定資格 CCNA
- ②LPIC-1 認定
- ③Linux技術者認定資格 LinuC-1

●目標とする人材像

ネットワークシステム上の各機器及びLinuxサーバのサポート業務を習得し、ネットワークの設計、構築、管理、運用、保守ができる人材

●修了後の関連職種

- ・ネットワーク系エンジニア(構築・運用)
- ・サーバ系コンピュータエンジニア(構築・運用)

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [114H]	・PC/AT 互換機の知識 ・LinuxServer の知識 ・オペレーティングシステム、アプリケーションソフトの知識 ・イーサネット、TCP/IP、DNS、HTTP の知識
実技 [192H]	・PCの分解・組立、OSのインストールの実習 ・スイッチとルータの操作、設定の実習 ・DNSサーバ、Webサーバ、メールサーバ構築の実習
就職支援 [12H]	・企業説明会 ・職場紹介 ・履歴書、職務経歴書の作成指導 ・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》

有限会社サポート 大森事業所

〒140-0013

品川区南大井6-12-6 第7浜野ビル3階

TEL：03-5753-7474

《施設見学会日程》(要事前予約)

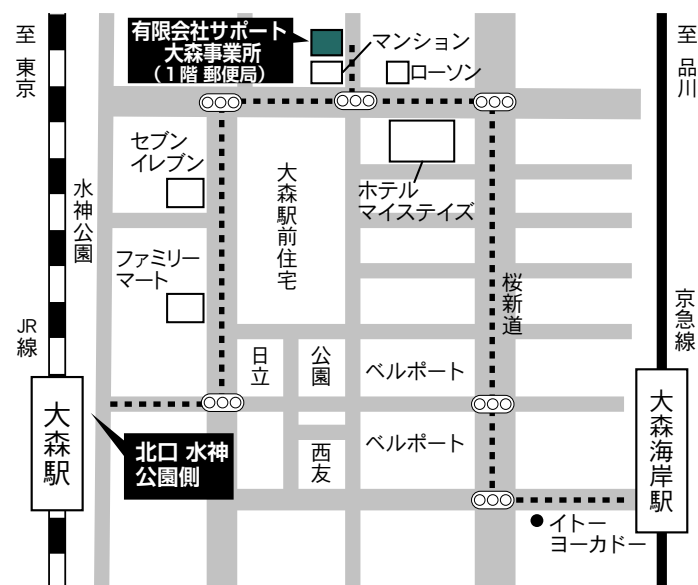
- 7月 8日(月) 13時30分
- 7月10日(水) 10時40分
- 7月12日(金) 13時30分
- 7月16日(火) 10時40分
- 7月18日(木) 13時30分

《費用》教科書代 約10,700円

《最寄駅(路線)》

大森駅(JR京浜東北線) 徒歩5分

京急大森海岸駅(京急本線) 徒歩8分



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-8	オフィスソフト ITマスター科	パソコンの基本操作（マウス操作、ローマ字入力）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

ITパスポート資格に準じた内容で、ITの基礎的な知識とセキュリティに関する知識を習得します。Office365の効率の良い機能を習得し、作業時間が短縮できるようになります。Word、Excel、PowerPointを学習し、事務職に必須な各ソフトの知識を習得します。Word、Excel、PowerPointの特徴を把握し、効率よく活用して業務に適切なソフトを選択できるようになります。

多くの演習問題に取り組みWord、Excel、PowerPointのスキルアップを目指します。Word、Excel、PowerPointの試験対策を行い、資格取得を目指し、就職活動にいかします。オリジナルの資料を使用して、訓練生個々の希望条件等の優先順位を明確にさせ、効果的な就職活動が行えるように導きます。また、目標の再就職時期に向かって訓練中から計画的に準備をすすめるように指導します。

●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）

- ①Microsoft Office Specialist (MOS) 365Word,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：9月2日(月)～11月29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》

池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ

〒171-8569

豊島区南池袋 1-28-1 西武池袋本店別館9階

TEL：03-5950-9821

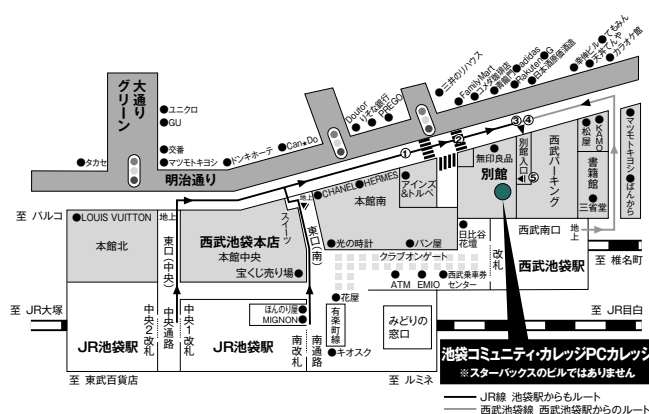
《施設見学会日程》（要事前予約）

- 7月12日(金) 15時/16時

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅（路線）》

池袋駅（JR、地下鉄、私鉄各線）徒歩4分



※池袋改札より東口方向（西武池袋側）東口(南)出口の階段から地上に出て右に。明治通り沿いに目白方面に進み、スターバックス隣の無印良品の角を右に曲がり、別館のお客様駐車場横通路（駐車場用通路兼用）へ。壁沿いに進み、入り口から別館に入ってエレベータで9階に上がるとPCカレッジ受付前に出ます。

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-9	Webクリエイター養成科 (南大沢)	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おこない、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。

昨今、IT化が急速に進み指示されたことを実行するだけでは太刀打ちできなくなってきました。そのため、スキルと知識を習得するだけでなく、それを活かして「自ら考え行動する」習慣を身に付けていただきたいと思います。豊かな自然と都市部分が程よく調和した街・南大沢で、心豊かにリスクリングして就職に繋げてまいりましょう。

●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アドビ認定プロフェッショナルIllustrator CC試験
- ③アドビ認定プロフェッショナルPhotoshop CC試験

●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：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：9時30分～16時

学科 [24H]	・安全衛生 ・IT概論 ・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)
実技 [288H]	・Illustrator ・Photoshop ・HTML・CSSコーディング(レスポンシブなどスマホ対応含む) ・jQuery ・プレゼンテーション ・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 ・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)

- 7月11日(木) 11時/14時
- 7月16日(火) 11時/14時

《備考》

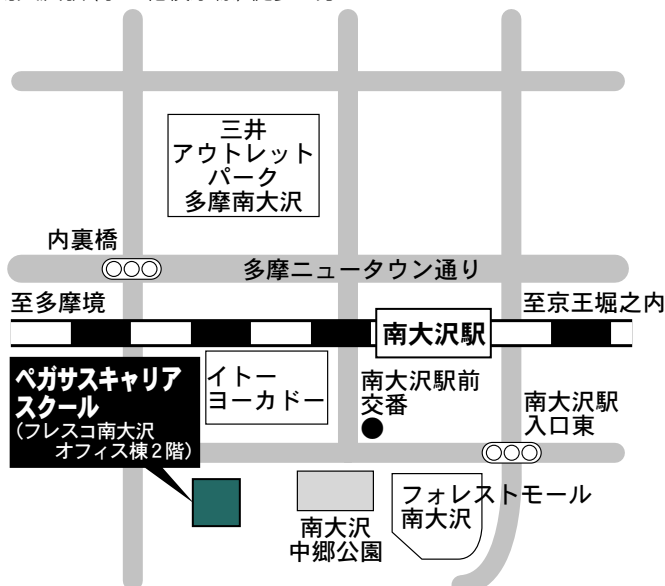
見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。
(電話も可)
見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。
持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。



《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
9-10	Webクリエイター養成科 (北千住)	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スプリット言語、PHP・mysqlの基本技術の知識を学び、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。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。課題制作は一から制作するため、制作した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持ってアピールできると考えています。講師には現役のWebデザイナーやキャリアコンサルタントがおり、訓練生のスキルアップや就職支援などしっかりサポートいたします。アットホームな雰囲気です。就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい環境が整っています。

1クラスに担当講師・アシスタント講師の2人体制で対応しており、入校から修了まで全般を担当します。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制作時間として有意義に使用できます。またアットホームな環境なので担当講師、アシスタント講師だけでなく就職支援担当にいつでも気軽に質問・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)

- 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
- ④PHP 8 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：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：10時～16時40分

学科 (24H)	・Web・インターネット概論 ・Web解析・SEO対策基礎講座
実技 (276H)	・Webデザイン実践講座 ・Photoshop・Illustrator実践講座 ・JavaScript・jQuery基礎講座 ・PHP・mysql基礎講座 ・WordPress実践講座 ・ホームページ作成実践講座
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)

- 7月10日(水) 15時
- 7月12日(金) 15時
- 7月17日(水) 15時

《備考》

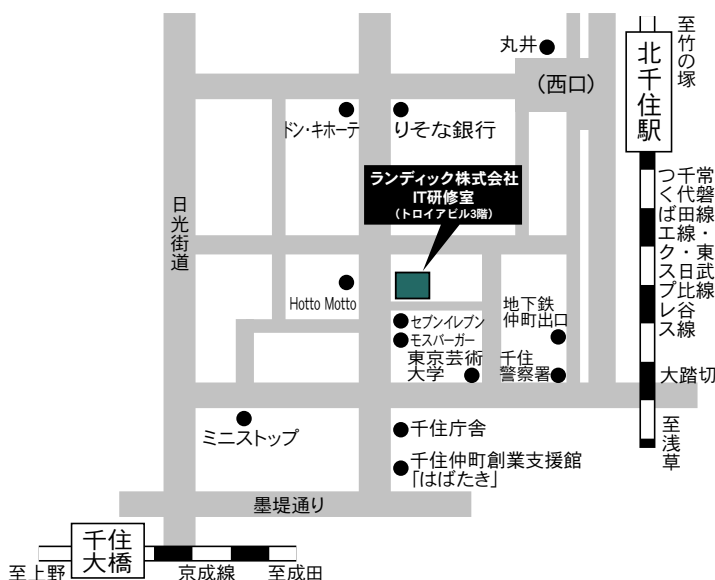
持ち物：筆記用具
日程予約は電話よりお願いいたします。
(03-3882-7179)



《費用》 教科書代 約13,000円

《最寄駅(路線)》

北千住駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 徒歩8分



中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-12	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の基本操作習得を中心とし、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習い、カスタマイズする実務を想定した演習問題で実践力を養います。更にMOS試験対策講座により資格試験の合格を目指します。当校は各種試験会場校になっているので授業修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を概念から導入し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。

就職支援では、キャリアコンサルタントの就職相談、応募書類の添削や模擬面接も対応しております。1クラスにつき担当講師・アシスタント講師の2人体制で対応しており、入校から修了までを担当します。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制作時間として有意義に使用できます。またアットホームな環境なので担当講師、アシスタント講師だけでなく就職支援担当にいつでも気軽に質問・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)

Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word、Excel (一般、Expert)

●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つけることにより、幅広く仕事ができる人材

●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職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日(月)～11月29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]	・Word2019基礎実践講座 ・PowerPoint2019実践講座 ・Excel2019基礎実践講座 ・Word・ExcelMOS試験対策講座 ・ExcelVBA実践講座 ・ホームページ作成講座 ・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》

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)

- 7月10日(水) 13時30分
- 7月12日(金) 13時30分
- 7月17日(水) 13時30分



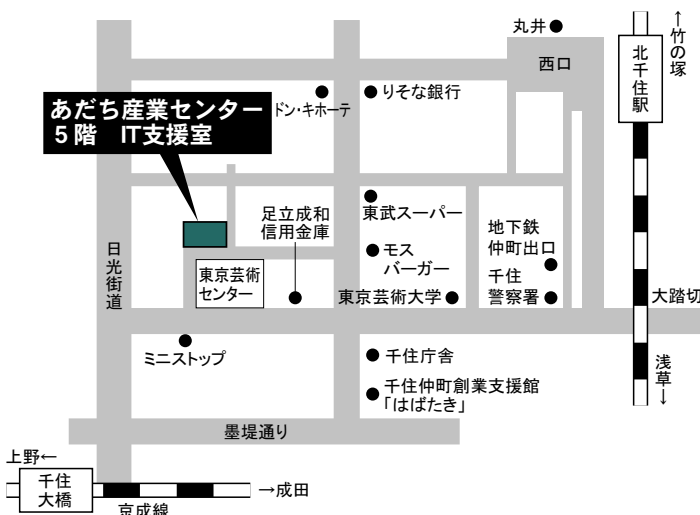
《備考》

持ち物：筆記用具
日程予約は電話よりお願いいたします。
(03-6802-7829)

《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) 徒歩8分



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-13	ITオフィス会計実務科	簿記やパソコン、IT パスポートなど全ての科目を一から学ぶ初心者で、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

企業が求める人材として必須のIT知識と技能、簿記会計の知識、パソコン操作 (Word・Excel・PowerPoint) と、近年注目されているWebサイト制作の基礎とメンタルヘルス (心の健康管理やセルフケアの重要性など) を学ぶコースです。

「仕事力」＝「IT力」＋「会計力」＋「コミュニケーション力」としてカリキュラムを設定しています。

本校では特に国家試験であるITパスポートの資格取得に力を入れております。

本校のパソコン演習室は昼休みや放課後などの授業時間外にも自由にお使いいただけます。授業の予習復習や日々のタイピング練習の他にもインターネットも常時接続されておりますので、ハローワーク等の求人検索をはじめ、履歴書や職務経歴書の作成などの就職活動にも利用できます。(使用時間帯の設定はあり)

●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 ITパスポート試験 (国家試験)
- ② 日商簿記検定試験 3級

●目標とする人材像

事務職として実践の場で必要とされるパソコン操作についてソフトを活用して業務を遂行でき、簿記能力が必要とされるすべての仕事で活躍できる人材

●修了後の関連職種

企業等における一般事務 (総務・経理)、営業事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日 (月)～11月29日 (金)

訓練時間：9時20分～15時

学科 [230H]	・IT知識・技術 (企業と法務、システム戦略、プロジェクトマネジメント、コンピュータシステムなど) ・会計知識 (仕訳、決算、損益計算書、貸借対照表、伝票など) ・メンタルヘルスマネジメント (心の健康管理の意義、ストレスへの気づき方など)
実技 [70H]	・OA機器操作 (Word・Excel・PowerPointの基本操作と活用方法、プレゼンテーション演習、インターネットの基礎活用) ・Webサイト制作実習 (HTML・CSS)
就職支援 [18H]	・履歴書・職務経歴書の書き方 (添削指導を含む) ・面接対策 (模擬面接を含む) ・就職講話 (ハローワーク職員による) ・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》

東京豊島IT医療福祉専門学校

〒171-0022
豊島区南池袋2-8-9
TEL：03-3984-6220

《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 7月 6日 (土) 11時
- 7月10日 (水) 15時
- 7月16日 (火) 15時
- 7月17日 (水) 15時

《備考》

見学会の持ち物：本冊子、筆記用具

見学会の所要時間：約1時間

《費用》 教科書代 約6,900円

《最寄駅 (路線)》

池袋駅 (JR・西武池袋線・東武東上線・東京メトロ) 徒歩7分
東池袋駅 (東京メトロ有楽町線) 徒歩5分
都電雑司ヶ谷駅 (都電荒川線) 徒歩5分



中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-14	ゼロから始める オフィスワーカー養成科	キーボードを見ながらローマ字入力や簡単なマウス操作等ができて、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

本コースでは、業務でオフィスソフトを使っているものの体系的に学んだ事が無い方や、WEBサイトの更新業務に興味がある方向けのコースとなっています。

業務で必要とされるオフィスソフト (Word、Excel、PowerPoint) を基礎から学習し、さらにWordPressを使用したWEBサイトの更新・管理ができるように立ち上げから更新までを習得します。最終的に事務の仕事とHPの更新や管理もできる人材を目指すため、様々な業界や業種へ対応するためのスキルが身に付きます。

自由時間や放課後には自席のパソコンを自由に操作できるので、就職活動の応募書類作成や、授業内容の復習にご活用いただけます。

就職活動のサポートは、自己分析、履歴書、職務経歴書の書き方から、志望動機の内容まで講師が随時相談に乗り、希望に応じて面接練習、オンライン面接の対応も可能です。

また当校では、MOS試験会場としても運営しているので、慣れた環境で随時、受験することが可能です。

●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)

①Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word,Excel,PowerPoint

●目標とする人材像

各企業において効率よく作業ができるようにオフィスソフトを習得し、自社WEBサイト更新や管理ができる多彩な業種で事務員として活躍できる人材

●修了後の関連職種

事務職、営業職、広報など、一般企業において「自社サイトの管理」を任されることが考えられる職種のほか、接客業などWEBサイトの活用が期待される業種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：9時40分～16時10分

学科 (30H)	・コンピュータ概要 ・WEBリテラシー ・WEBマーケティング
実技 (273H)	・ワープロソフト基礎実習 ・ワープロソフト応用実習 ・表計算ソフト基礎実習 ・表計算ソフト応用実習 ・プレゼンテーション基礎実習 ・プレゼンテーション応用実習 ・WEBサイト更新実習 ・WEBサイトコンテンツ制作実習
就職支援 (45H)	・応募書類の作成 ・面接対策(模擬面接含む) ・ワーカーールの基礎知識 ・企業説明会(就職支援時間内に実施) ・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)

《実施施設》

株式会社ナレッジベース 東京校

〒130-0012

墨田区太平3-11-10 NTKオオノビル10階

TEL：03-6456-1715

《施設見学会日程》(要事前予約)

●7月12日(金) 11時/14時

●7月16日(火) 11時/14時

《備考》

上記日程以外にも随時、実施しております。

見学会のご予約は、電話または

こちらのQRコードからお願いします。

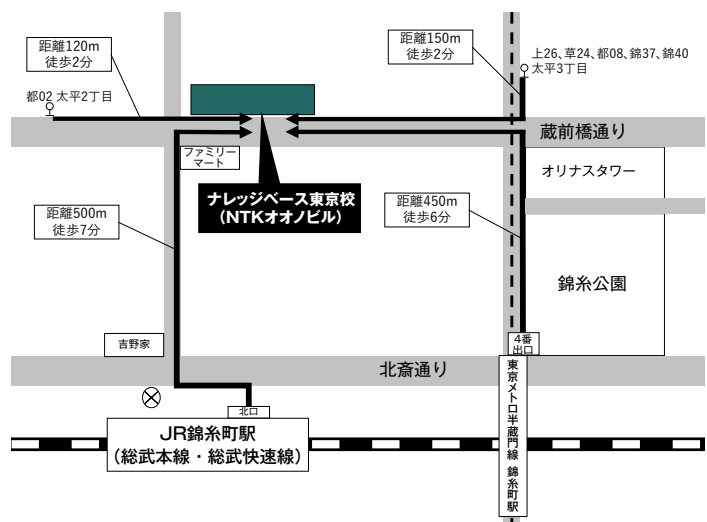


《費用》 教科書代 6,600円

《最寄駅(路線)》

錦糸町駅(JR総武線)北口徒歩7分

(東京メトロ半蔵門線)4番出口徒歩7分



3か月訓練 ☆福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

託児 中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-15	初任者研修・レクリエーション介護士養成科	介護職に必要な知識・スキルを習得し、訓練修了後関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容

介護職員初任者研修を訓練内で修了し、未経験の方でも即戦力となる知識・技術を身に付けます。また、レクリエーション介護士の訓練では高齢者の自立支援につながることを理解し、高齢者の状態別に合わせたレクリエーションの企画立案や、レクリエーションの意義や役割のスキルを身につけます。

●修了後取得できる資格(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レクリエーション介護士 2級

●目標とする人材像

介護職として専門的な知識や技術を習得し、介護・福祉関連業界において即戦力として働ける人材

●修了後の関連職種

特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、有料老人ホーム、グループホーム、デイサービス、訪問介護、福祉用具販売店サポート等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：9時10分～16時35分

学科 [186H]	・介護職員初任者研修課程(介護の基本、認知症の理解等) ・介護職に必要な周辺知識(介護職員の為のピラティス、メンタルヘルス等) ・レクリエーション介護士(介護レクリエーションの実践)
実技 [114H]	・生活支援技術の演習 ・総合技術演習 ・介護実習(介護実習を行う為、インフルエンザ、新型コロナウイルス感染抗体検査を行います。)
就職支援 [24H]	・応募書類作成支援 ・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)

《実施施設》

AS教育センター

〒183-0056

府中市寿町1-1-3 三ツ木寿町ビル7階

TEL：042-314-1051

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月 8日(月) 16時
- 7月12日(金) 16時
- 7月17日(水) 16時

《費用》 教科書代 8,800円

その他 約2,500円

- ・介護実習前の抗体検査費用(新型インフルエンザ、PCR検査)2,500円
- ・初任者研修講座(法定講座)を遅刻・早退・欠席した場合は、有料講座(2,700円/時)になります。

《最寄駅(路線)》

府中本町駅(JR武蔵野、南武線) 徒歩7分

府中駅(京王線) 6西出口徒歩1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。

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-16	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。

●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

高齢者施設(特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、介護付有料老人ホーム、グループホーム、ディサービス等)、病院等での介護業務、訪問介護、福祉用具販売員等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：9時～16時30分

学科 [147H]	・職務の理解 ・介護における尊厳の保持 ・自立支援 ・介護の基本 ・介護におけるコミュニケーション技術 ・介護・福祉サービスの理解と医療との連携 ・老化の理解 ・認知症の理解 ・障害の理解 他
実技 [153H]	・こころとからだのしくみ ・総合生活支援技術演習 ・介護技術のまとめ ・職場見学(オンライン対応) ・福祉用具専門相談員 ・看護助手受験対策講座
就職支援 [18H]	・履歴書の作り方 ・面接対策 ・就職講話(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(就職支援時間内に実施)

《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)

- 7月 8日(月) 14時
- 7月 9日(火) 14時
- 7月17日(水) 14時【Zoom対応可能】

《備考》

7月17日(水)は、会場での見学に加えてZoomでの見学も可能です。

Zoom見学ご希望の方は以下のメールアドレス宛にお申込みください。

kaigo-school@cocofump.co.jp



《費用》 教科書代 10,500円

《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
9-17	医療・薬局事務と 医療接遇科	病院やクリニック等の医療関連機関のお仕事 又は調剤薬局でのお仕事に関心があり、修了 後は関連職種に就職を希望する方	26人

●コースの内容

病院をはじめとする医療機関や調剤薬局業務に必要な保険制度や診療報酬、お薬の調剤報酬の請求等の明細書作成の知識を学科と実践的演習で学習します。また医療機関で使用する「医事コンピュータ」を実際に専用ソフトを使用し操作して学習します。さらに医療機関で必要な患者様への「医療接遇」も知識と演習でロールプレイングを交えて実践的に学習をします。

●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診療報酬請求事務能力認定試験(医科)
- ②医科 医療事務管理士[®]技能認定試験
- ③調剤事務管理士[®]技能認定試験
- ④ホスピタルコンシェルジュ[®]検定試験 3級、2級

●目標とする人材像

医療関連機関の業務で必要な診療報酬や調剤報酬の請求明細の作成で必須の「医事コンピュータ」の操作と患者様への医療接遇を心得ている人材

●修了後の関連職種

医療機関(大病院、クリニック等)での受付業務、医療事務業務、調剤薬局での受付業務、保険組合等の医療機関関連事務業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：9時20分～16時

学科 [144H]	・医療事務概要 ・医療一般知識 ・保険請求事務基礎 ・基本診療料事務 ・特掲診療料事務 ・調剤薬局事務 ・医療接遇知識
実技 [168H]	・Word、Excel基本操作演習 ・外来、入院レセプト作成演習 ・後期高齢者レセプト演習 ・診療報酬請求事務演習 ・医事コンピュータ演習 ・医療接遇演習
就職支援 [24H]	・自己理解 ・応募書類の書き方 ・面接と適性試験対策 ・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》

本郷アカデミー

〒113-0033

文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル13階

TEL：0120-16-0836

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月12日(金) 10時30分
- 7月16日(火) 14時20分

《備考》

連絡先：0120-16-0836

受付時間：(平日) 9時～17時

所要時間：1時間20分

持ち物：筆記用具

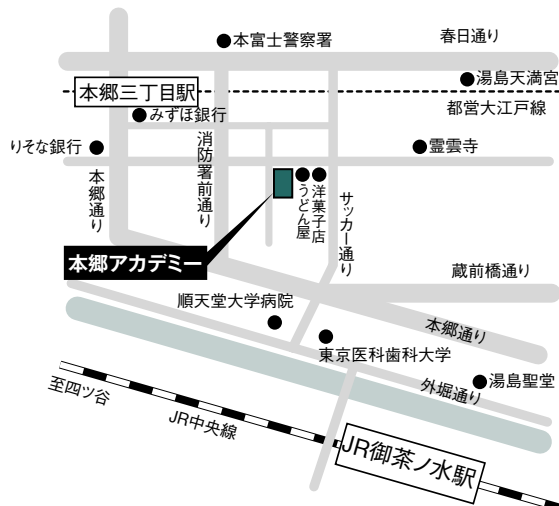
《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

御茶ノ水駅(JR中央線、中央・総武線) 徒歩9分

本郷三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線) 徒歩4分

湯島駅(東京メトロ千代田線) 徒歩12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
9-18	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・経理事務等で必須とされる知識・技能を習得します。

●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 CBT 試験 3級、2級
- ②日商簿記検定試験 3級、2級

●目標とする人材像

事務職等で必要な簿記・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、営業事務職など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日（月）～11月29日（金）

訓練時間：9時50分～16時30分

学科 [256H]	・3級簿記 ・3級簿記演習 ・2級商業簿記 ・2級工業簿記 ・2級簿記演習 ・給与計算基礎
実技 [46H]	・パソコン実習（Word2019 & Excel2019） ・PC会計実習（弥生会計）
就職支援 [18H]	・キャリア形成について ・履歴書等の作成 ・就職試験対策 ・セカンド・サードキャリアについて ・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》

東京商科・法科学院専門学校

〒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）

- 7月 8日（月）11時/14時
- 7月10日（水）11時/14時
- 7月12日（金）11時/14時
- 7月17日（水）11時/14時

《備考》

日程の都合のつかない方は、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。

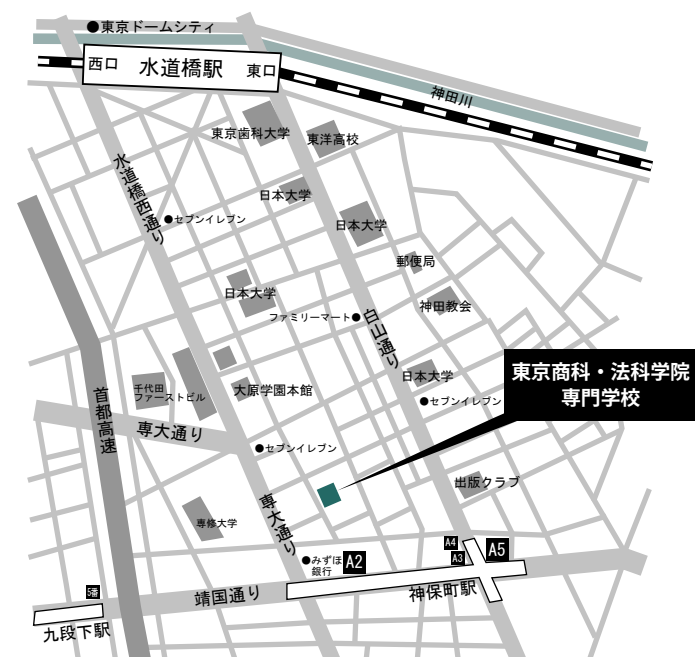
《費用》 教科書代 約8,700円

《最寄駅（路線）》

水道橋駅（JR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
9-19	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MO S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。
ご希望者に対し、就職支援担当(有資格者)による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3カ月間回数無制限で対応いたします。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

日常で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つ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：9月2日(月)～11月29日(金) 訓練時間：10時～16時40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 ・消費税の基礎	・小規模会計 ・社会人基礎 ・個人情報保護の基礎	・問題演習
実技 (150H)	・OS入門 ・表計算ソフト演習 ・会計ソフト演習	・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
就職支援 (24H)	・求人情報の収集方法 ・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》

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

- 7月 8日(月) 11時
- 7月18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。

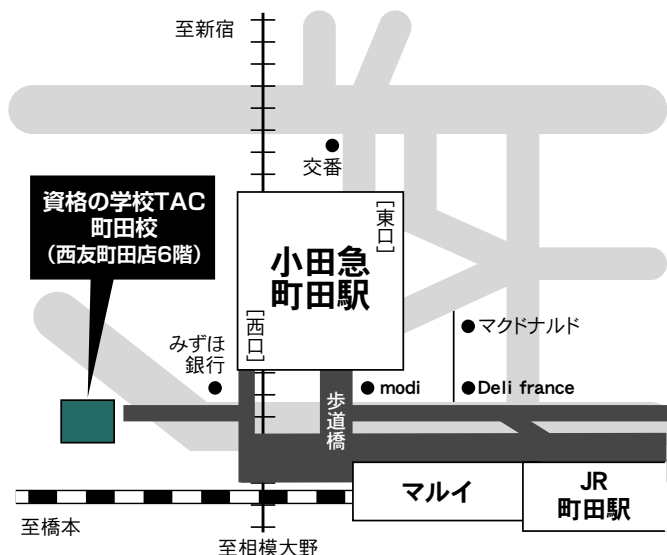
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《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)徒歩3分



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-20	経理・総務事務科	日商簿記検定3級または同程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

実務において必須となる会計知識(日商簿記2級)を体系的に学習し、財務諸表の仕組みを理解するとともに、会計ソフト入力スキルを習得します。また総務業務に必要な人材採用、就業規則、社会保険手続、給与計算等の知識をあわせて習得します。

ご希望者に対し、就職支援担当(有資格者)による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3カ月間回数無制限で対応いたします。

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)

日商簿記検定試験 2級

●目標とする人材像

経理部門に必要な会計知識(日商簿記2級)、会計ソフト入力スキル、及び総務部門に必要な就業規則、社会保険手続、給与計算等の知識を習得した人材

●修了後の関連職種

一般企業の経理・総務事務、一般事務、会計事務所・社会保険事務所の事務職等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [264H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・簿記基礎 ・2級商業簿記 ・2級工業簿記 ・簿記問題演習 ・消費税 ・総務実務 ・個人情報保護
実技 [36H]	・会計ソフトウェア演習 ・ビジネスソフトウェア演習
就職支援 [24H]	・求人情報の収集方法 ・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》

資格の学校TAC 新宿校

〒160-0023

新宿区西新宿 1-21-1 明宝ビル9階

TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》※事前予約不要

●7月 9日(火) 14時

●7月 18日(木) 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>

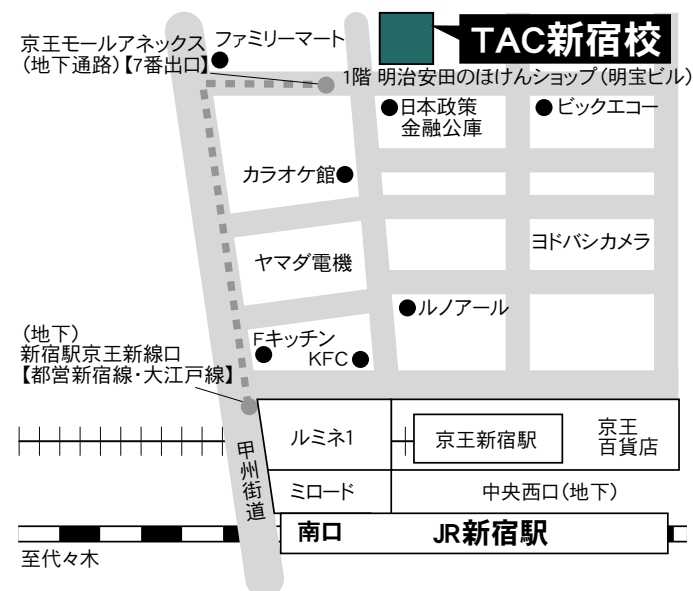
《費用》 教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR線)南口徒歩5分

地下通路(京王モールアネックス)7番出口徒歩1分



中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-21	OA 総務会計科	パソコンの基本操作（マウス操作、ローマ字入力）ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	16人

●コースの内容

簿記の基礎を学習し、事務職に必要な知識を習得します。多くの演習問題に取り組み簿記のスキルアップを目指します。日商簿記3級の試験対策を行い、資格取得を目指し、就職活動にいかします。

Office365の効率の良い機能を習得し、作業時間が短縮できるようになります。Word、Excel、PowerPointを学習し、事務職に必須な各ソフトの知識を習得します。Word、Excel、PowerPointの特徴を把握し、効率よく活用して業務に適切なソフトを選択できるようになります。

多くの演習問題に取り組みWord、Excel、PowerPointのスキルアップを目指します。Excelの試験対策を行い、資格取得を目指し、就職活動にいかします。オリジナルの資料を使用して、訓練生個々の希望条件等の優先順位を明確にさせ、効果的な就職活動が行えるように導きます。また、目標の再就職時期に向かって訓練中から計画的に準備をすすめるように指導します。

●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）

- ①Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel
- ②日商簿記検定試験 3級

●目標とする人材像

PCスキル、決算書の作成、労働関連法等を身に付け、「ヒト・モノ・カネ・情報」を管理・活用できる事務職の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、経理・総務事務など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：9時30分～16時30分

学科 [168H]	・ MOS Excel講習（模擬テスト含む） ・ 簿記3級 ・ 簿記答案練習 ・ 総務実務
実技 [144H]	・ Word基礎・応用 ・ Excel基礎・応用 ・ MOS Excel演習 ・ PowerPoint基礎
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》

池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ

〒171-8569

豊島区南池袋 1-28-1 西武池袋本店別館9階

TEL：03-5950-9821

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 7月17日(水) 15時/16時

《備考》

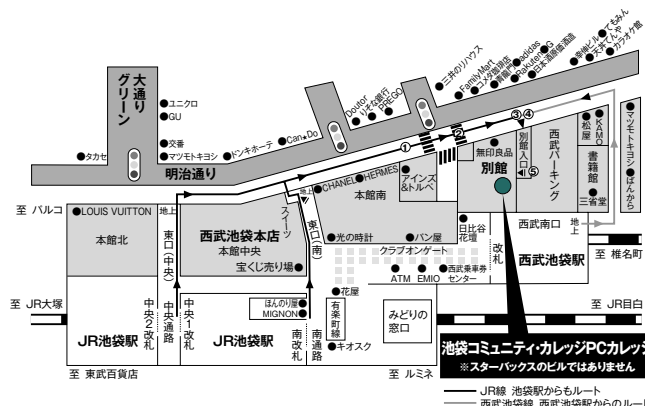
※施設見学会は1時間程度です。

※受付時間は平日の10時～17時です。

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅（路線）》

池袋駅（JR、地下鉄、私鉄各線）徒歩4分



※池袋改札より東口方向（西武池袋側）東口(南)出口の階段から地上に出て右に。明治通り沿いに目白方面に進み、スターバックス隣の無印良品の角を右に曲がり、別館のお客様駐車場横通路（駐車場用通路兼用）へ。壁沿いに進み、入り口から別館に入ってエレベータで9階に上がるとPCカレッジ受付前に出ます。

中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-22	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・技術を身につけます。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（国家資格）
- 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（教材費別・一部の内容を除く）で受講することが出来ます。

●目標とする人材像

旅行業者等での接客・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：9月2日（月）～11月29日（金）

訓練時間：9時50分～15時50分

学科 [180H]	・基礎知識 ・海外観光地理 ・法令 ・海外旅行実務 ・約款 ・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 [120H]	・国内添乗実務 ・海外添乗実務 ・国内旅行実務 ・ツアー企画 ・旅行英語 ・クルーズ概論 ・東京駅見学
就職支援 [36H]	・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）

- 7月 9日（火）13時30分
- 7月12日（金）16時30分
- 7月13日（土）15時
- 7月17日（水）16時30分

《備考》

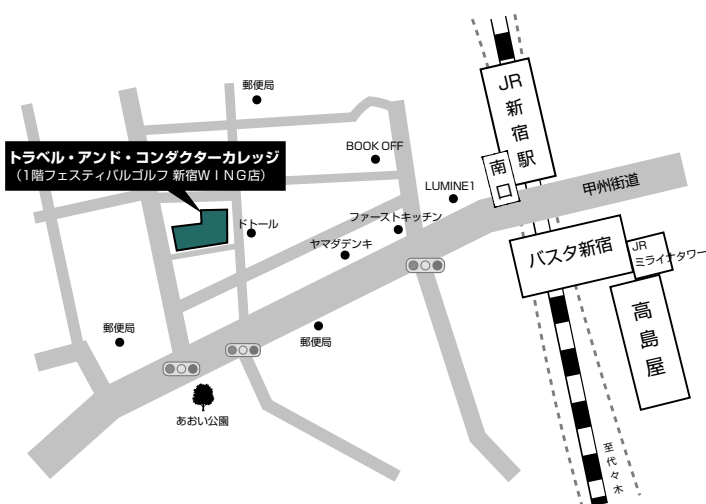
上記日時で都合がつかない場合は、個別での見学も受け賜います。お気軽にお電話をください。

《費用》 教科書代 15,000円



《最寄駅（路線）》

新宿駅（JR、私鉄、地下鉄）南口 徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-23	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。ここで、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、英文事務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(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
- ⑤Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Excel

●目標とする人材像

事務職として必要な英語力、貿易に関連する知識・技能を有し、貿易事務及び通関業務に即戦力として対応できる人材

●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ダー (貨物利用運送事業者)

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約 186 時間予定

訓練期間: 9 月 2 日 (月) ~ 11 月 29 日 (金) 訓練時間: 10 時 ~ 16 時 50 分

学科 (291H)	・貿易実務 ・通関士 ・手続実務 ・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	パソコン等の機器 (Web カメラ、マイクなど) ・ 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 10.9 以降、Windows 8 または 8.1・Windows10、iOS 8.0 以降、iPadOS 13 以降、Android 5.0x 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 (講義資料等の印刷)
インターネット等 通信環境	○ インターネット環境 ・ 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。 ・ 下記 URL でテストミーティングに参加して接続のテストをしてください。 https://zoom.us/test ・ 加入している通信プランにデータ通信量の制限がないこと。 ※ Zoom の講義は 1 時間あたり約 500 ~ 700MB の通信容量を消費します。 ※ タブレット端末やスマートフォンで受講する場合、特に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 Pro ライセンスを活用
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)

- 7 月 11 日 (木) 11 時
- 7 月 18 日 (木) 11 時

《費用》 教科書代 13,500 円

《最寄駅(路線)》

水道橋駅 (JR 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
九段下駅 (東京メトロ半蔵門線・東西線) 5 番出口徒歩 10 分



中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-24	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

●修了後取得できる資格(申請認定料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料理技術検定証 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：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：12時30分～18時20分

(入校式修了式は11:00～)

学科 [162H]	・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]	・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 ・職場体験
就職支援 [24H]	・履歴書、職務経歴書の作成 ・模擬面接(ロールプレイング) ・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》

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)

- 7月12日(金) 16時
- 7月13日(土) 16時30分



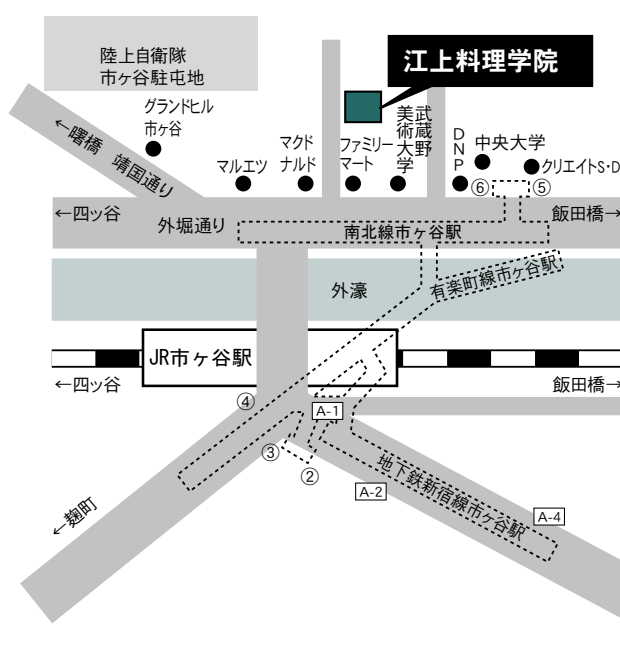
《備考》

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お問い合わせの上、ご相談下さい。
※問い合わせ先(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7,900円
その他 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
9-25	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	30人

●コースの内容

宅建業・不動産業で働く際、多くがその事務所ごと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します。業界未経験者も想定し、不動産実務について演習形式の訓練も行います。宅地建物取引士を学ぶことで『法律知識』『商品知識』を備えた就職活動を行えます。通学は、各路線からのアクセスも5分以内ですので通いやすい環境です。

●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

不動産業界で必要な法知識、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：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：10時～16時30分

学科 〔294H〕	・権利関係 ・税その他	・宅建業法 ・宅地建物取引士総合演習	・法令上の制限
実技 〔18H〕	・不動産取引の実務		
就職支援 〔30H〕	・就職活動の心構え ・ビジネススキル ・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)		
	・就職トラブル知識 ・面接対策 ・企業説明会		
	・応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成		

《実施施設》

日建学院 上野校

〒113-0034

文京区湯島3-39-10 上野THビル2階

TEL：03-5818-0731

☆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)

- 7月10日(水) 11時
- 7月18日(木) 11時

《備考》

※見学会までには、就職先の求人検索をしっかり行う事をお勧めいたします。訓練に参加すると、300時間ほど就職の為の学習を行います。しっかり就職を見据えた学習時間となるように、訓練期間中に『就職活動+学習』を両立することをイメージしましょう。

《費用》 教科書代 2,500円

《最寄駅(路線)》

上野広小路駅(東京メトロ銀座線) A4出口徒歩2分
上野御徒町駅(都営大江戸線) A4出口徒歩2分
御徒町駅(JR線) 北口徒歩3分
湯島駅(東京メトロ千代田線) 4番出口徒歩3分
仲御徒町駅(東京メトロ日比谷線) 4番出口徒歩5分



4か月訓練 ☆福祉・医療分野（育児等両立応援訓練）☆

短時間

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-26	医療事務と医師事務作業 補助32時間講習科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

医療保険制度を理解し、診療報酬の基礎から応用までレセプト作成・レセコン操作まで習得します。「医師事務作業補助者」の「32時間の基礎知識の習得」にも対応します。医師の事務補佐として活躍でき受付・窓口演習・患者心理・接遇を実務演習にて学び高度なサービス提供の知識と技術を身につけます。また医療機関の求人情報提供はもちろん、実際の医療機関の人事採用担当者や大学病院の副院長などをお招きしての「就職説明会」を開催しており常に就職に繋がられる機会を提供します。

●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医科医療事務検定 1級
- ②医科 医療事務管理士[®]技能認定試験
- ③診療報酬請求事務能力認定試験（医科）
- ④ホスピタルコンシェルジュ[®]検定試験 3級、2級
- ⑤医師事務作業補助者技能審査試験（ドクター・サポートクラーク）
- ⑥医師事務作業補助者実務能力認定試験
- ⑦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[®]）

●修了後取得できる資格（受験料等は別途自己負担となります）

医師事務作業補助者32時間実務研修修了証

●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、医療機関で即戦力となり活躍できる人材。ドクターの診療以外の身の周りの事務作業を担え、ドクターをサポートできる医師から求められる人材

●修了後の関連職種

医療機関受付・会計・レセプト業務、医事業務全般、電子カルテメーカー、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、調剤薬局、大学病院薬剤部事務、健診センター、各診療科受付

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月2日（月）～12月27日（金） 訓練時間：10時～15時40分

学科 [110H]	・医療事務の基礎 ・医療事務の概論 ・マナーホスピタリティ ・安全衛生 ・医師事務作業補助の基礎
実技 [190H]	・医療事務手書きレセプト演習 ・レセプトコンピューター演習 ・パソコン基礎講習と医療事務ソフトの知識及び実践 ・ヒューマンスキル ・レセプト点検 ・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 ・医師事務作業補助 文書作成演習 ・医療コンシェルジュ ・病院受付事務演習
就職支援 [25H]	・業界研究と自己分析 ・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（放課後等時間外に実施） ・応募書類対策 ・企業説明会・就職準備 ・求められる人材の理解

《実施施設》

ジョブアカデミー 中野校

〒164-0001

中野区中野3-39-9 東京CPA会計学院内

TEL：070-5020-8266

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 7月 6日（土）14時
- 7月10日（水）14時
- 7月15日（月）14時
- 7月17日（水）11時

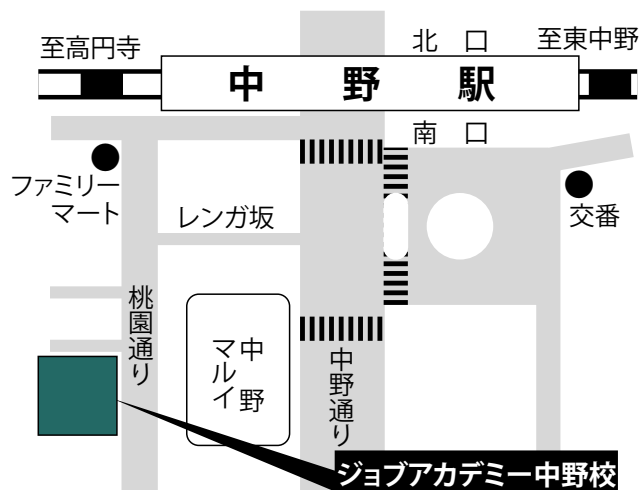
《費用》 教科書代 15,000円

その他 補講について1コマ（1授業時間
50分）あたりの料金 2,000円

医師事務作業補助者32時間実務研修修了証取得に関して、対象となる医師事務作業補助者研修科目（訓練カリキュラム）について、やむを得ない理由で欠席した者からの要望がある場合に実施する補講

《最寄駅（路線）》

中野駅（JR中央線・総武線、東京メトロ東西線）南口徒歩4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
9-27	経理実務リスキリング (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

経理実務に blanks がある方、基礎から体系的に学び直したい方の学び直しに最適なコースです。経理スタッフとして活躍する上で習得しておきたい、日商 3, 2 級程度の簿記の知識から、税務の基礎や給与計算・社会保険業務、PCスキル(Excel、会計ソフトの操作)など必須知識を学ぶ訓練です。

訓練時間の約 80% がオンライン訓練のため、子育てや介護などと両立をしながら学ぶことができます。

●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日商簿記検定試験 3 級、2 級
- ②全経消費税法能力検定 3 級
- ③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 220 時間予定

訓練期間：9月2日(月)～12月27日(金) 訓練時間：10時～15時

学科 (212H)	・日商簿記 3 級 ・税務実務の基礎	・簿記 2 級商業 ・給与計算・社会保険	・簿記 2 級工業 ・実務 Excel 基礎	・経理実務の基礎
--------------	-----------------------	-------------------------	---------------------------	----------

実技 (52H)	・日商簿記演習 ・会計ソフト実務演習
-------------	-----------------------

就職支援 (16H)	・就職活動の進め方 ・応募書類の書き方 ・面接対策 ・求人情報の提供 ・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)
---------------	---

●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
※タブレット、スマートフォンは講義閲覧のみ使用可

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
インターネット等 通信環境	回線：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	Zoom、Microsoft Word、Excel2010 以上推奨
必要な機器の無償貸与	不可 (パソコンを使用する実技訓練では、貸出の場合あり)

《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》(要事前予約)

- 7月 9日(火) 11時/14時
- 7月12日(金) 11時
- 7月16日(火) 11時

《備考》

お申込みは WEB フォームより承ります。記載の QR コード (または URL) からお申込みください。

<https://forms.office.com/r/CYZ1SLp4BB>

【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。

※お席に限りがございます。

早めにお申し込みください。

【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。

見学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 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 階にお越しください。



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
9-28	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つけます。オリジナル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実践力を養います。各種試験会場になっているので、慣れた環境で効率よく受験が可能です。就職支援では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個別で随時対応します。採用実績のある企業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、スキルを習得しつつ就職に向けて早期に行動するよう促します。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。

●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) 2019 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

オフィスで必要な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つけ、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：9月2日(月)～11月29日(金)

訓練時間：9時45分～14時45分

学科 [8H]	・ハードウェア ・ソフトウェア ・セキュリティ
実技 [226H]	・パソコン基礎 ・Word演習 ・Word検定対策 ・Excel演習 ・Excel検定対策 ・PowerPoint演習 ・ビジネス実践
就職支援 [21H]	・求人情報と自己理解 ・応募書類の書き方 ・面接への臨み方 ・就職活動再点検 ・企業説明会（時間外実施予定） ・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）

- 7月10日(水) 15時15分
- 7月16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電話でご相談ください。

《費用》 教科書代 8,800円

《最寄駅（路線）》

吉祥寺駅（JR中央線・総武線、京王井の頭線）中央口徒歩1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。

5 都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧

※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	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 ※令和6年8月 26日移転	移転前 03-3847-8609 移転後 03-5818-8609	110-8609	台東区東上野 4-1-2 台東区東上野 2-7-5 偕楽ビル(東上野Ⅱ) 2階	JR上野 徒歩5分 大江戸線新御徒町 徒歩5分	台東
品 川	03-5419-8609	108-0014	港区芝 5-35-3	JR田町 徒歩3分	港、品川
大 森	03-5493-8609	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	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 03-3200-8609	163-1523 160-8489	西新宿庁舎(一般求職者) 新宿区西新宿 1-6-1 新宿エルタワービル 23階 歌舞伎町庁舎 (障害のある方) 新宿区歌舞伎町 2-42-10	JR新宿 徒歩3分 西武新宿線西武新宿 徒歩1分	新宿、中野、 杉並
池 袋	03-5911-8609 03-3987-8609	170-6003 170-8409	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 池袋本庁舎(障害のある方、学卒の方) 豊島区東池袋 3-5-13	JR池袋 徒歩10分	豊島、板橋、 練馬
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 徒歩7分	北
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 徒歩6分	足立、荒川
墨 田	03-5669-8609	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	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	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	042-525-8609	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	198-0042	本庁舎(一般求職者) 青梅市東青梅 3-12-16 分庁舎(障害のある方、学卒の方) 青梅市東青梅 3-20-7	JR東青梅 徒歩6分	青梅、福生、 あきる野、羽村、 西多摩郡
三 鷹	0422-47-8609	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	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 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5分 JR町田 徒歩8分 小田急線町田 徒歩10分 JR町田 徒歩13分	町田
府 中	042-336-8609	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

6 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

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。

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。

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	〒 ()			
求職番号:	支給番号※:		☐ 申請中	
科目番号:	志望科目 (併願不可)			
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 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

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	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・他	
	年 月 から 年 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバ・他	
	年 月 から 年 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバ・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。			
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)				

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。

☆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の開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。		

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。

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。

6 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

上記の訓練をご希望の方は、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。

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※:		☐ 申請中	
第一志望科目番号	第一志望科目名	第二志望科目番号	第二志望科目名	
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)				
施設見学会参加	有 (参加日 月 日) ・ 無			
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			
※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			

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。

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 (上段に最新の職務経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 から 年 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバート他	退職理由
	年 月 から 年 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバート他	
	年 月 から 年 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバート他	
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。			
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)				

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。

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	☐ 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の開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。		

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。

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。□の部分は該当欄にレ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※：	☐ 申請中
科目番号	志 望 科 目 (併 願 不 可)			
※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 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

☆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 日から 年 月 日まで	☐ 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 日から 年 月 日まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 日から 年 月 日まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 日から 年 月 日まで		☐ 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 ☐ インターネット検索、メールの送受信ができる ☐ データの保存ができる ☐ Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる ☐ Excelの関数を使って表計算ができる ☐ Accessを使ってデータ管理ができる ☐ プログラミング言語(Java等)が使える		☐ キーボードでローマ字入力ができる ☐ ファイル、フォルダを理解している ☐ Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる ☐ Excelを使って表の作成ができる ☐ PowerPointを使ってプレゼンテーションができる ☐ ホームページが作成できる ☐ 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。

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。

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※：		☐ 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。)				
	施設見学会参加 有（参加日 月 日）・無			
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			
※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 又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間 年 月 ～ 年 月 年 月 ～ 年 月		訓練科目名	訓練施設名

※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、D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	
		上記A以外の者（受講指示予定：有・無）	
C	上記A、Bに該当しない求職者		
D	訓練時間に配慮を必要とする在職中の求職者 ※育児等両立応援訓練の応募者のみ		
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		有 無	
その他			
相談事項			
整理番号：		受付年月日：	
第 号		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☒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 日から 年 月 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 日から 年 月 月まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 日から 年 月 月まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 日から 年 月 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ヶ月の求人への検索内容、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。

☆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 ☐ インターネット検索、メールの送受信ができる ☐ データの保存ができる ☐ Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる ☐ Excelの関数を使って表計算ができる ☐ Accessを使ってデータ管理ができる ☐ プログラミング言語(Java等)が使える		☐ キーボードでローマ字入力ができる ☐ ファイル、フォルダを理解している ☐ Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる ☐ Excelを使って表の作成ができる ☐ PowerPointを使ってプレゼンテーションができる ☐ ホームページが作成できる ☐ 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 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 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) ☐ 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 ☐ 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 可・否 (否の理由)	託児サービス実施期間 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。

(キリトリ線)

9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込みはできますか？

A. お申込みいただけます。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、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又は上記 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できません。
 - ※ 受講申込みには、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みください。

<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)

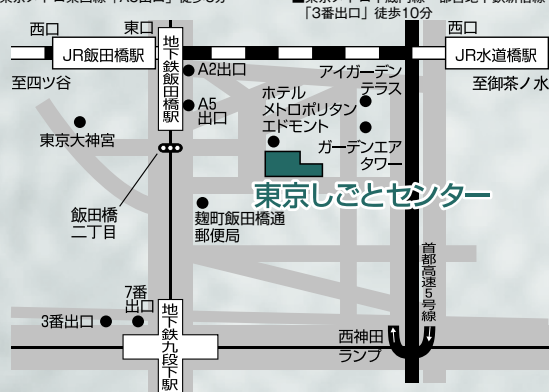
※お問合せの際には、「問合せ先」(P.5)、「9 よくあるご質問」(P.49)を併せてご確認ください。



<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)
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



東京しごとセンター多摩

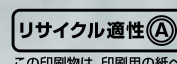
〒190-0023 立川市柴崎町3-9-2 TEL 042-526-4510 (代)
JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分、
多摩都市モノレール立川南駅徒歩1分



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 (6) 3