



平成30年度

離職者等再就職訓練
受講生募集のご案内

3ヶ月訓練

9月入校生

申込期間

7月4日(水)~7月17日(火)

お申込みは各ハローワークの職業訓練窓口へ！

東京都産業労働局

目次

	(ページ)
1 訓練受講のご案内	1
2 実施科目・施設見学会日程一覧表	4
3 科目案内	6
4 訓練実施施設地図	15
5 関係機関一覧	20
6 ハローワーク（公共職業安定所）一覧	21
7 受講申込書の書き方	22
8 離職者等再就職訓練受講申込書	23
9 よくあるご質問	25

1 訓練受講のご案内

離職者等再就職訓練について

東京都では、求職中の皆さまがこれまでの経験に加え、新たな知識・技術を身に付け、再就職に役立てられる能力を習得するための職業訓練を実施しています。

訓練内容については、就職支援をはじめ、多様な職種に適應できるよう、情報、福祉・医療、営業サービス・事務等の分野を提供しています。

この訓練は、東京都が民間の教育訓練機関に委託して実施します。

訓練について

訓練期間 3ヶ月訓練 平成30年9月3日(月)から平成30年11月30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。

おおむね午前9時から午後5時までです。

科目により時間が異なりますので、各科目案内(P.6～P.14)をご覧ください。

受講料 無料です。ただし、教科書代、健康診断料等は本人負担となります。

訓練内容 各科目案内(P.6～P.14)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。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。

また、見学会は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.4～P.5)で確認してください。

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実習(施設訪問等)が必須の場合もあり、以下の方は実習が受けられないことがあります。

- ・妊娠中の方
- ・感染症の方
- ・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、「ハローワーク(公共職業安定所)」、「東京しごとセンター」及び「東京しごとセンター多摩」(P.20～p.21参照)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 受講開始日において離職者で、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、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 平成30年7月4日（水）から平成30年7月17日（火）まで
※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 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受講申込書」に返信用封筒を添えてお申込みください。

① 申込書

とじ込みの「離職者等再就職訓練受講申込書」（P. 23～P. 24）の表と裏の太枠内に必要事項を記入し、**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。

（記入方法はP. 22参照）

② 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、**92円切手**を貼ってください。

※①②と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。

※ご提出いただい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）

92円切手	□□□□□□	あなたの住所	縦 23.5 センチメートル
第一志望科目番号・科名	あなたの氏名		
横 12 センチメートル			

選考・合格発表等について

選考 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。

合格発表 選考結果は、平成30年8月8日（水）以降に郵送で通知します。
※8月9日（木）までに通知が届かない場合は、10日（金）以降に東京都再就職促進訓練室（裏表紙参照）へお問合せください。
※電話での可否の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、できる限り合格発表前までに、東京都再就職促進訓練室へ必ずご連絡ください（連絡先：03-5211-3240）。

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。
開催予定日：平成30年8月17日（金）・20日（月）のうち東京都が指定した日
（日時等詳細は、合格通知の際にお知らせします。）

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、**8月8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。
- 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)。
- ⑤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。

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.6～P.14参照)
②離職者等再就職訓練全般について	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 電話 03-5211-3240
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.21参照)
④求職者支援制度(職業訓練受講給付金)について	

MEMO

2 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。

3ヶ月訓練

☆情報分野☆

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
1	Linuxサーバとネットワーク構築科	本郷アカデミー	20	御茶ノ水	7月10日 7月11日	10時45分 13時45分	6	要事前 予約
2	ITサポート & アプリケーション活用科	東京豊島IT医療福祉専門学校	30	池袋	7月6日 7月10日 7月12日 7月13日	15時30分	6	要事前 予約
3	Webクリエイター科	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9日 7月13日	14時	7	要事前 予約
4	Web & オフィスワーク実践科	ヒートウェーブITアカデミー新宿校	30	西武新宿 新大久保 新宿	7月10日 7月13日	16時	7	要事前 予約
5	Officeプロフェッショナル科	ペガサスキャリアスクール	20	南大沢	7月9日 7月12日	14時 11時/14時	8	要事前 予約
6	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9日 7月12日	14時	8	要事前 予約
7	ビジネスソフト実践科	日建学院上野校	15	御徒町	7月13日	14時	9	要事前 予約
8	ITパソコンマスター科	専門学校中野スクールオブビジネス(5号館)	30	吉祥寺	7月9日 7月12日	15時	9	要事前 予約
9	ITオフィスソフト実務科	多摩情報経理学校	15	国分寺	7月12日	10時	10	要事前 予約

☆福祉・医療分野☆

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
10	介護初任者・同行援護・介護事務科	藤仁館医療福祉カレッジ池袋校	24	池袋	7月7日 7月9日 7月10日 7月12日 7月14日 7月15日	14時	10	要事前 予約
11	医療事務・調剤事務科	学校法人三幸学園エクステンションセンター湯島校	30	本郷三丁目 湯島 御茶ノ水	7月5日 7月9日 7月13日	16時	11	要事前 予約

☆営業サービス・事務分野☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
12	簿記会計科	多摩情報経理学校	20	国分寺	7月12日	13時	11	要事前 予約
13	経理実務科	大原簿記学校3号館	30	水道橋 神保町	7月9日 7月13日	14時	12	
14	簿記・社会保険事務科	ヒューマンアカデミー立川校 (別館)	30	立川	7月11日 7月13日	11時/14時	12	要事前 予約
15	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	30	代々木 新宿	7月7日 7月9日 7月12日 7月15日	17時 11時30分 14時 11時	13	要事前 予約
16	国際コミュニケーション・貿 易ビジネス科	資格の大原池袋校(2号館)	30	池袋	7月11日	11時/15時	13	
17	宅建業・不動産業就職科	日建学院上野校	15	御徒町	7月13日	16時	14	要事前 予約

3 科 目 案 内

3ヶ月訓練 ☆情報分野☆

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
1	Linux サーバとネットワーク構築科	サーバ技術とデータベース構築技術の全般に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	中級
<p>●コースの内容 IT業界で渴望されている「情報配信技術」である「Linuxサーバの構築」と「Web言語のPHP」や「データベース」等の専門的スキルを習得します。更に「クラウドサービスの概要」、「情報セキュリティ」を学び、「情報の安全で効果的配信」、「ネットで繋げる技術」の総合的学習をします。</p> <p>●受験できる関連資格 ・シスコシステムズ社認定 CCENT 認定資格 ・Webクリエイター能力認定 ・LPI-Japan 認定 LPIC-Level1、Level2 ・PHP技術者認定初級</p> <p>●目標とする人材像 サーバ、データベースの技術を基に、顧客に新しいシステムの提案やネットワーク上で起こる様々な状況への対応が出来るエンジニア</p> <p>●修了後の関連職種 ・企業内情報部門担当者・Webシステム管理者・ネットワーク技術者、 ・サーバ管理者・データベース管理者・システム開発者</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 本郷アカデミー 所在地：文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル12階 TEL：0120-16-0836</p> <p>《最寄駅(路線)》 御茶ノ水駅(JR線) 本郷三丁目駅(メトロ丸ノ内線、都営大江戸線)</p> <p>《地図》 15ページ参照</p> <p>《定員》 20人</p> <p>《訓練期間》 9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》 9：40～16：30</p> <p>《教科書代》 15,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月10日(火) 10時45分 ●7月11日(水) 13時45分 (要事前予約)</p>	
学科 [156H]	<ul style="list-style-type: none"> サーバ運用知識 ネットワークプロトコル HTML、CSSの基礎知識 Linuxサーバ構築知識 ネットワーク設計知識 PHPプログラミング基礎知識 		
実技 [162H]	<ul style="list-style-type: none"> Linuxサーバ構築演習 クラウド基盤運用演習 Webサイト開発演習 データベース構築演習 ネットワーク機器設定演習 サーバ構築総合演習 		
就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> 企業説明会 面接と適性試験対策 自己理解 応募書類の書き方 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施) 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
2	ITパスポート&アプリケーション活用科	初心者を対象とし、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>●コースの内容 ITビジネス社会で仕事ができるためには、最低限のITリテラシー(知識・技能)、マネジメント基礎知識を備えていることが必須な時代です。まずは、経済産業省主催である情報処理技術者試験「ITパスポート」国家試験を目指すことがスタート。ストラテジ系の企業と法務、経営戦略、システム設計、マネジメント系でプロジェクト&サービスマネジメント、テクノロジー系でコンピュータシステム、技術要素等を学びます。2018年度設置の最新PC機器教材を使用します。</p> <p>●受験できる関連資格 ITパスポート、MOS Word2016、MOS Excel2016</p> <p>●目標とする人材像 ITビジネス社会・会社で仕事ができる人材、ネットワーク知識やWebサイト作成へと繋がる人材</p> <p>●修了後の関連職種 IT機器利用の事務職</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 東京豊島IT医療福祉専門学校 所在地：豊島区南池袋2-8-9 TEL：03-3984-6220</p> <p>《最寄駅(路線)》 池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 東池袋駅(メトロ有楽町線) 雑司ヶ谷駅(都電荒川線)</p> <p>《地図》 15ページ参照</p> <p>《定員》 30人</p> <p>《訓練期間》 9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》 9：20～15：00</p> <p>《教科書代》 約14,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月6日(金) 15時30分 ●7月10日(火) 15時30分 ●7月12日(木) 15時30分 ●7月13日(金) 15時30分 (要事前予約)</p>	
学科 [150H]	<ul style="list-style-type: none"> 企業と法務 経営戦略 システム戦略 開発技術 プロジェクトマネジメント サービスマネジメント 基礎理論 コンピュータシステム 技術要素 		
実技 [150H]	<ul style="list-style-type: none"> Word・Excelの基本操作と活用方法 PowerPointの基本操作と発表・説明の基本 		
就職支援 [18H]	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書・職務経歴書の書き方指導・演習 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	パソコンレベル
3	Web クリエータ科	PC 操作に慣れている方。コミュニケーション能力があり、修了後関連職種に就職を希望する方	中級
<p>● コースの内容 Web制作の現場で必要とされるスキルを身に付けます。HTML5、CSS3の基礎力を高め、AdobeCC各アプリケーションの操作技術の習得を中心に、デザイン、CSS3、レスポンシブ、jQuery等の関連知識と技術をマスターし、実際のクライアントと連携したWebサイト制作も経験します。</p> <p>● 受験できる関連資格 ・ウェブデザイン技能検定（インターネットスキル認定普及協会） ・Webクリエイター能力認定試験</p> <p>● 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</p> <p>● 修了後の関連職種 サイト企画から制作及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</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《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 http://www.terahouse-ica.ac.jp/</p> <p>《最寄駅(路線)》 東中野駅(JR線、都営大江戸線)</p> <p>《地図》15ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》10:00～16:40</p> <p>《教科書代》13,500円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月9日(月)14時 ●7月13日(金)14時 (要事前予約)平日10時～17時</p>	
学科 【21H】	・IT技術者スキル ・Web技術		
実技 【280H】	・HTML5実習 ・Photoshop実習 ・Dreamweaver実習 ・CSS(CSS3)実習 ・Webページ制作実習 ・レスポンシブ実習 ・JavaScript(jQuery)実習 ・Illustrator実習 ・グループ制作実習 ・個人制作実習 ・プレゼンテーション実習		
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	パソコンレベル
4	Web& オフィスワーク実践科	修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>● コースの内容 パソコンの基礎知識、Microsoft Office アプリケーション操作法(Word、Excel、PowerPoint、Access)と、Webサイトの簡易な更新作業を習得。加えてインターネット・電子メールの活用方法やクラウドサービスを学習することで、実務で必須となる周辺知識も網羅します。</p> <p>● 受験できる関連資格 ・Microsoft Office Specialist (Word2013、Excel2013、PowerPoint2013) ・Webクリエイター能力認定試験初級 【随時試験会場の為、両資格とも申込～受験まで施設内で可能】</p> <p>● 目標とする人材像 ビジネス文書を作成する上で知っておくと便利なWord、ExcelなどのMicrosoft Officeソフトの操作スキルを身に付け、入社後にビジネスメールや社内システムなどを活用する場合を想定した職場での対応スキルを備えた人材</p> <p>● 修了後の関連職種 一般事務、営業事務などの一般企業におけるパソコンを使用する職種全般</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《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2-46-5 KM新宿ビル7階 TEL：03-6380-3082</p> <p>《最寄駅(路線)》 西武新宿駅(西武新宿線) 新大久保駅(JR線) 新宿駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》15ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》9:00～15:50</p> <p>《教科書代》15,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月10日(火)16時 ●7月13日(金)16時 (要事前予約)</p>	
学科 【30H】	・パソコン基礎 ・インターネット活用 ・電子メール活用 ・クラウド活用		
実技 【288H】	・Word演習 ・Excel演習 ・PowerPoint演習 ・Access演習 ・Webページ作成演習 ・Word&Excel活用実践		
就職支援 【24H】	・就活講座 ・企業説明会(時間外) ・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	パソコンレベル
5	Office プロフェッショナル科	初級程度のパソコンスキルがあり、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>● コースの内容 ビジネス事務ソフトの代表ともいえるMicrosoft Office2016を中心に基礎から実践、MOS2016試験対策までの学習を行います。特に業務で必要とされるExcelに関しては、プログラミング言語のVBAを習得します。また、軽微なホームページの更新作業ができるように、資格対策の学習を通してHTMLの基礎知識とスキルを習得します。</p> <p>● 受験できる関連資格 ・MOS2016 ・Excel VBA ベーシックおよびスタンダード ・Webクリエイター能力認定試験スタンダード</p> <p>● 目標とする人材像 ビジネスに必須のOfficeソフトの操作スキルを身に付け、特に重要スキルであるExcelはVBAまで習得し、ルーティンワークの自動化など、業務効率を向上させることができる人材。HTMLの基礎知識を身に付けた人材</p> <p>● 修了後の関連職種 一般事務・営業事務・業務企画及び前記の管理者、ヘルプデスク、販売、営業、総務など</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《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2階 TEL：042-670-8122</p> <p>《最寄駅(路線)》 南大沢駅(京王相模原線)</p> <p>《地図》16ページ参照</p> <p>《定員》20人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》10:00～16:30</p> <p>《教科書代》15,000円</p>	
学科 [5H]	・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル		<p>《施設見学会日程》</p> <p>●7月9日(月)14時 ●7月12日(木)11時/14時 (要事前予約) ※上記日時以外をご希望の方はご連絡ください。</p>
実技 [313H]	・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) ・HTML ・データベースソフト(Access) ・資格対策 ・Excel VBA		
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) ・応募書類の作成 ・面接対策 ・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
6	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身に付け、修了後関連職種に就職を希望される方	初・中級
<p>● コースの内容 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)を習得し、Excelでは実践で役立つ関数及びマクロ、VBAまで修得します。また、WebではHTML(タグ)・CSS及びホームページ概論を習得し、実際にホームページ作成します。重ねてMOS資格試験の合格を目指します。</p> <p>● 受験できる関連資格 Microsoft Office2013 (Word・Excel・PowerPoint・Access共通)</p> <p>● 目標とする人材像 Officeアプリケーションの機能を習得し、各々試験対策講座とWebの作成・管理までの知識と技術を身に付けることにより、幅広く仕事ができる人材</p> <p>● 修了後の関連職種 すべての法人企業(一般事務・営業事務・パソコンを活用する企業)</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 あだち産業センター IT支援室 所在地：足立区千住1-5-7 あだち産業センター 5階 TEL：03-6802-7829</p> <p>《最寄駅(路線)》 北千住駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》16ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》10:00～16:40</p> <p>《教科書代》15,000円</p>	
学科 [12H]	・パソコンの基礎&オペレーティングシステム ・Webのセキュリティー		<p>《施設見学会日程》</p> <p>●7月9日(月)14時 ●7月12日(木)14時 (要事前予約)</p>
実技 [300H]	・Word2013基礎実践講座 ・PowerPoint2013実践講座 ・Excel2013基礎実践講座 ・Access2013基礎実践講座 ・各MOS試験対策講座 ・ExcelVBA実践講座 ・ホームページ作成講座		
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)		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
7	ビジネスソフト実践科	修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>●コースの内容 ビジネスパーソンとして働いた際に、ビジネスの現場で最も使用頻度の高いアプリケーションソフトであるWord、Excel、PowerPointを重点的に学習します。ビジネスパーソンに求められる最低限の技量であるMOS試験合格レベルまで学習を実施します。</p> <p>●受験できる関連資格 MOS2016 (Word、Excel、PowerPoint)</p> <p>●目標とする人材像 ビジネスパーソンに必要なMOSレベルを備えた人材</p> <p>●修了後の関連職種 事務職全般、他Word、Excel、PowerPointを使用する職種</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 日建学院上野校 所在地：文京区湯島3-39-10 上野THビル2階 TEL：03-5818-0731</p> <p>《最寄駅(路線)》 御徒町駅(JR線)</p> <p>《地図》16ページ参照</p> <p>《定員》15人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》9：00～15：40</p> <p>《教科書代》9,500円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月13日(金)14時 (要事前予約)</p>	
学科 [48H]	・コンピュータ・ネット基礎知識		
実技 [270H]	・Word実習 ・Excel実習 ・PowerPoint実習		
就職支援 [18H]	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
8	ITパソコンマスター科	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	初級
<p>●コースの内容 Word、Excel、PowerPoint、Access等のオフィスで必要とされるPC技術を習得するとともに、備えておくべき情報技術に関する基礎知識として、経営戦略、マーケティング、財務、法務、コンピュータシステム、ネットワーク、セキュリティなどの総合的な知識を習得します。</p> <p>●受験できる関連資格 ・JBSビジネスコンピュータ検定1級 ・JBS日本語ワープロ検定3～2級 ・MOS検定(Microsoft Office Specialist) ・ITパスポート試験(経済産業省)</p> <p>●目標とする人材像 一般的な情報処理知識と実務的なパソコン活用ができ、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身に付けた即戦力となる人材</p> <p>●修了後の関連職種 パソコンを使用するあらゆる職種。事務系、営業販売系職種、ヘルプデスク等</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 専門学校中野スクールオブビジネス (5号館) 所在地：武蔵野市吉祥寺南町 2-4-1 TEL：0422-79-1100</p> <p>《最寄駅(路線)》 吉祥寺駅(JR線、京王井の頭線)</p> <p>《地図》16ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》9：30～15：50</p> <p>《教科書代》約11,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月9日(月)15時 ●7月12日(木)15時 (要事前予約)※上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。</p>	
学科 [90H]	・ITパスポート知識(コンピュータシステム、技術要素、コンピュータ基礎理論、開発技術とマネジメント、サービスマネジメント、企業と法務、経営戦略)		
実技 [219H]	<ul style="list-style-type: none"> ・Word ・Excel ・Excel検定対策 ・PowerPoint ・PowerPoint検定対策 ・Access ・応用演習 		
就職支援 [21H]	<ul style="list-style-type: none"> ・求人情報検索と自己分析 ・応募書類の書き方 ・企業説明会(時間外実施予定) ・面接への臨み方 ・就職活動再点検 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外を含めて実施) 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
9	IT オフィスソフト実務科	初心者を対象とし、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>● 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、ExcelマクロVBAについて操作方法を学びます。Accessも習得することで、幅広い職場に対応できるパソコン技能を身に付けます。</p> <p>● 受験できる関連資格 情報処理技能検定 (日本語ワープロ・文書デザイン・表計算・データベース)</p> <p>● 目標とする人材像 現状のスキルに加え、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、即戦力として活躍できる人材</p> <p>● 修了後の関連職種 一般事務、OA事務、営業事務、IT関連ヘルプデスク</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《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</p> <p>《最寄駅(路線)》 国分寺駅(JR線・西武線)</p> <p>《地図》17ページ参照</p> <p>《定員》15人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》9：20～15：50 (9：20～16：50) ※訓練時間が括弧内に変更になる日があります。</p> <p>《教科書代》15,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月12日(木)10時 (要事前予約) 受付時間：平日9:30～16:00 (7月11日休校日)</p>	
学科 [6H]	・Windows		
実技 [294H]	・Word・Excel基礎 ・Excel応用 ・Excelマクロ&VBA ・Access ・検定試験対策		
就職支援 [21H]	・再就職に向けての自己啓発 ・履歴書・職務経歴書の書き方 ・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)		

☆福祉・医療分野☆

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
10	介護初任者・同行援護・介護事務科	修了後関連職種に就職を希望する方	
<p>● コースの内容 介護に関する基本的な知識・技術を習得するだけでなく、現場で必要とされる同行援護の基本的な知識・技術を習得します。また、介護保険事務について学び、介護事務業務に必要な知識・技術を習得します。</p> <p>● 修了後取得できる資格 介護職員初任者研修課程 同行援護従業者養成研修一般課程</p> <p>● 目標とする人材像 介護職員初任者研修課程、同行援護従業者養成研修一般課程を修了し、介護現場での即戦力となる人材</p> <p>● 修了後の関連職種 高齢者施設・障害者施設、訪問介護事業所等における介護職員</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 藤仁館医療福祉カレッジ池袋校 所在地：豊島区西池袋3-27-12 池袋ウエストパークビル9階 TEL：03-5944-8341</p> <p>《最寄駅(路線)》 池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》17ページ参照</p> <p>《定員》24人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》9：20～16：50 (実習期間は8：30～19：00の間に8時間で調整されます)</p> <p>《教科書代》約10,500円 ※別途健康診断費、細菌検査費、企業実習先までの交通費また、欠席等により有料の追加補講を受ける際、別途補講代がかかります。</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月7日(土)14時 ●7月9日(月)14時 ●7月10日(火)14時 ●7月12日(木)14時 ●7月14日(土)14時 ●7月15日(日)14時 (要事前予約)</p>	
学科 [174H]	・初任者研修(学科) ・同行援護(学科) ・介護保険事務 ・福祉職員研修		
実技 [146H]	・初任者研修(実技) ・同行援護(実技) ・総合介護技術演習 ・介護実習		
就職支援 [24H]	・職業人講話 ・企業説明会 ・履歴書作成 ・マナー接遇 ・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)		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
11	医療事務・調剤事務科	医療事務・調剤事務に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>●コースの内容 医療事務を基礎から学んでいきます。受付・会計業務に必要な医療保険制度を理解し、医療費の算定、医療事務コンピュータでのレセプト作成までできるスキルを身に付けます。訓練の中で教育理念である「技能と心の調和」を実践していくことで、医療従事者として求められる「対人関係能力」も高めていきます。</p> <p>●受験できる関連資格 医療事務検定、医事コンピュータ能力技能検定、調剤報酬請求事務技能検定 ※すべて在学中に受験できます。</p> <p>●目標とする人材像 医療機関等での事務業務に必要な保険の知識、診療報酬明細書の作成、医療事務コンピュータの入力が出来るようになり、調剤報酬の算定方法の知識も身に付け、幅広く医療従事者として活躍できる人材</p> <p>●修了後の関連職種 病院、診療所(医院・クリニック)、健診センター、調剤薬局、健康保険組合などにおける事務スタッフ</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 学校法人三幸学園 エクステンションセンター湯島校 所在地：文京区湯島2-18-12 湯島KCビル2階 TEL：03-5840-8089 (※ウェブで地図を検索する場合は『湯島KCビル』と入力して下さい)</p> <p>《最寄駅(路線)》 本郷三丁目駅(都営大江戸線、東京メトロ丸ノ内線) 湯島駅(東京メトロ千代田線) 御茶ノ水駅(JR線)</p> <p>《地図》17ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》9：45～15：55</p> <p>《教科書代》15,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月5日(木)16時 ●7月9日(月)16時 ●7月13日(金)16時 (要事前予約) 受付時間：平日9時～17時</p>	
学科 [234H]	<ul style="list-style-type: none"> ・医療保険の概要・医療事務の基礎知識・医療事務検定対策 ・調剤報酬の算定・調剤事務検定対策 		
実技 [66H]	<ul style="list-style-type: none"> ・医事コンピュータ演習 ・医事コンピュータ能力技能検定対策 		
就職支援 [20H]	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援(就職活動の進め方、応募書類作成支援、職業説明、面接対策、コミュニケーション、グループワーク) ・企業説明会(放課後等時間外実施) ・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) 		

☆営業サービス・事務分野☆

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
12	簿記会計科	初心者を対象とし、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>●コースの内容 簿記の学習経験がない方を想定し、基本的な決算処理を学ぶ日商簿記3級から始め、経営内容を把握できる同2級までの内容を学習します。講義だけでなく、演習問題をこなすカリキュラムです。パソコンはWord・Excelの基礎を習得します。</p> <p>●受験できる関連資格 簿記検定2級・3級(日本商工会議所、全国経理教育協会)</p> <p>●目標とする人材像 現状のスキルに加え、簿記会計の知識を習得することにより、職業選択の幅を広げ、事務・経理部門で即戦力として活躍できる人材</p> <p>●修了後の関連職種 経理事務、一般事務、営業事務、会計事務所など</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《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</p> <p>《最寄駅(路線)》 国分寺駅(JR線・西武線)</p> <p>《地図》17ページ参照</p> <p>《定員》20人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》9：20～15：50 (9：20～16：50) ※訓練時間が括弧内に変更になる日があります。</p> <p>《教科書代》14,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月12日(木)13時 (要事前予約) 受付時間：平日9：30～16：00 (7月11日休校日)</p>	
学科 [270H]	<ul style="list-style-type: none"> ・3級簿記・2級商業簿記・2級工業簿記・検定試験対策 		
実技 [30H]	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの基本操作 ・Excelの基本操作 		
就職支援 [21H]	<ul style="list-style-type: none"> ・再就職に向けての自己啓発 ・履歴書・職務経歴書の書き方 ・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(放課後等時間内を含めて実施) 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
13	経理実務科	簿記・PC 初学者を対象とし、修了後関連職種に就職を希望する方	
<p>● コースの内容 企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や、給与事務等の実践的な知識を習得すると共に、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識及び会計ソフトの操作技能を習得します。</p> <p>● 受験できる関連資格 ・日商簿記検定3級 ・全経簿記検定2級 ・日商簿記検定2級</p> <p>● 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</p> <p>● 修了後の関連職種 経理事務・総務事務・一般事務・営業事務等事務処理全般、会計事務所・税理士事務所等の事務職員等</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《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</p> <p>《最寄駅(路線)》 ・水道橋駅(JR線) ・神保町駅(都営新宿線・三田線/東京メトロ半蔵門線)</p> <p>《地図》17ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》10:00～16:50</p> <p>《教科書代》4,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月9日(月)14時 ●7月13日(金)14時 ※事前予約不要</p>	
学科 〔285H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・3級商業簿記 ・3級試験対策 ・2級商業簿記 ・2級工業簿記 ・2級試験対策 ・社会保険事務 ・源泉徴収事務(年末調整・法定調書) ・税務全般 		
実技 〔42H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフト入力 ・給与計算ソフト入力 		
就職支援 〔21H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
14	簿記・社会保険事務科	修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>● コースの内容 会計分野の基本となる簿記の知識(3級レベル)からしっかりと学び、その後は内容が複雑となる応用の知識(2級商業簿記、工業簿記)を習得します。また、総務事務として必要な社会保険や源泉徴収に関連する講義も受講することで、経理・総務事務を中心とした事務職全般への就職を目指します。パソコンの授業では、文書作成、表計算の基礎を学び、事務職で応用が利く知識を身に付けます。</p> <p>● 受験できる関連資格 日商簿記検定(2級、3級)</p> <p>● 目標とする人材像 経理関連の知識として簿記の基礎・応用や会計ソフトの操作方法、また総務関連の知識として社会保険の基礎やパソコンの文書作成・表計算の基礎を習得し、幅広い事務分野の知識と技能を身に付けた人材</p> <p>● 修了後の関連職種 企業の経理・総務・労務事務、一般事務、営業事務、会計事務所、社会保険労務士事務所のアシスタント業務など</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《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5階 TEL：042-512-8837</p> <p>《最寄駅(路線)》 立川駅(JR各線) 立川北駅(多摩都市モノレール線)</p> <p>《地図》18ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》9:40～16:20</p> <p>《教科書代》15,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月11日(水)11時/14時 ●7月13日(金)11時/14時 (要事前予約)</p>	
学科 〔252H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記基礎 ・商業簿記 ・工業簿記 ・社会保険事務 ・給与事務 		
実技 〔60H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフト実習 ・表計算ソフト実習 ・会計ソフト演習 		
就職支援 〔24H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援(履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策指導) ・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(放課後等時間外に実施) 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
15	トラベルビジネス科	旅行業界の知識及び実務経験がなくても、旅行業界に興味を持ち、旅行業界またはその関連業界に就職を希望する方	
<p>●コースの内容 旅行業界に必要な知識として国家試験旅行業務取扱管理者資格に必要な知識(又は同程度)を習得し、なおかつ旅行の最終演出者であるツアーコンダクターに必要な知識・技能・技術を習得します。</p> <p>●受験できる関連資格 国内・総合旅行業務取扱管理者、国内・総合旅程管理主任者</p> <p>●目標とする人材像 旅行会社での旅行受付業務、旅行プランの作成、海外・国内ツアーコンダクターの業務を遂行できる人材</p> <p>●修了後の関連職種 旅行会社、ツアーコンダクター、ツアーオペレーター、その他旅行関連</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 トラベル・アンド・コンダクターカレッジ 所在地：渋谷区代々木1-59-1 オーハシビル4階 TEL：03-3373-0135</p> <p>《最寄駅(路線)》 代々木駅(JR線、都営大江戸線) 新宿駅(JR、私鉄・地下鉄各線)</p> <p>《地図》18ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》10:00～16:30</p> <p>《教科書代》15,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月7日(土)17時 ●7月9日(月)11時30分 ●7月12日(木)14時 ●7月15日(日)11時 (要事前予約)</p>	
学科 [174H]	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行業務基礎知識 ・法令 ・約款 ・国内観光地理 ・国内運賃料金 ・国際航空運賃 ・海外旅行実務 ・海外観光地理 ・出入国法令 		
実技 [132H]	<ul style="list-style-type: none"> ・国内添乗実務 ・海外添乗実務 ・海外ツアー企画 ・国内ツアー企画 ・旅行英語 ・クルーズツアー概論 		
就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行業界研究 ・旅行業就職状況 ・添乗員派遣会社説明会 ・旅行業界就職説明会 ・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	パソコンレベル
16	国際コミュニケーション・貿易ビジネス科	英語学習経験のある方(TOEIC 500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	
<p>●コースの内容 貿易実務の基礎を学び、輸出入の手続きができるようになります。加えて、ビジネス英語の基礎を学び、世界共通の英語検定TOEICで600点以上得点できる知識を習得します(既に600点を取得している方は、700点を目指します)。</p> <p>●受験できる関連資格 ・貿易実務検定C級 ・TOEIC(Listening & Reading Test) ・通関士 <p>●目標とする人材像 事務職として必要な英語力及び貿易に関連する知識・技能を有し、貿易実務に即戦力として対応できる人材</p> <p>●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)</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p> </p>		<p>《実施施設》 資格の大原池袋校(2号館) 所在地：豊島区東池袋1-30-6 セイコーサンシャインビルXII TEL：03-5952-0080</p> <p>《最寄駅(路線)》 池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》18ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》10:00～16:50</p> <p>《教科書代》13,500円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月11日(水)11時/15時 ※事前予約不要</p>	
学科 [231H]	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス英語(TOEIC) ・通関士 		
実技 [72H]	<ul style="list-style-type: none"> ・貿易実務 ・手続実務 		
就職支援 [21H]	<ul style="list-style-type: none"> ・応募書類の作成 ・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) 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
17	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	
<p>● コースの内容 不動産業で働く際、その事務所ごと5人に1人以上必要とされている宅地建物取引士の資格取得に必要な法知識を習得します。初学者向けに各法令を反復して学習します。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盛り込みます。</p> <p>● 受験できる関連資格 宅地建物取引士(2019年度)</p> <p>● 目標とする人材像 不動産業界に必要な法知識、実務上の基本知識を備えた人材</p> <p>● 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</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 日建学院上野校 所在地：文京区湯島3-39-10 上野THビル2階 TEL：03-5818-0731</p> <p>《最寄駅(路線)》 御徒町駅(JR線)</p> <p>《地図》16ページ参照</p> <p>《定員》15人</p> <p>《訓練期間》9/3～11/30</p> <p>《訓練時間》9:00～15:30</p> <p>《教科書代》2,500円</p> <p>《施設見学会日程》 ●7月13日(金)16時 (要事前予約)</p>	
学科 [276H]	・権利関係 ・宅建業法 ・法令上の制限 ・税法 ・ライフプランニングと資金計画 ・リスク管理 ・金融資産運用 ・タックスプランニング ・不動産 ・相続、事業承継		
実技 [24H]	・不動産取引の実務 ・資産運用演習		
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)		

4 訓練実施施設地図

1 本郷アカデミー
 文京区本郷3-22-5
 住友不動産本郷ビル12階
 TEL 0120 (16) 0836

■ JR中央線「御茶ノ水駅」徒歩9分(590m)
 ■ 東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線「本郷三丁目駅」徒歩4分(260m)

2 東京豊島IT医療福祉専門学校
 豊島区南池袋 2-8-9
 TEL 03 (3984) 6220

■ 東京メトロ有楽町線「東池袋駅」1番出口 徒歩5分
 ■ JR・私鉄・地下鉄「池袋駅」 徒歩7分(0.6km)
 ■ 都電荒川線「雑司ヶ谷駅」 徒歩5分

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

■ JR中央・総武線「東中野駅」東口より徒歩1分
 ■ 都営大江戸線「東中野駅」A1出口より徒歩1分(距離0.08km)
 ■ 東京メトロ東西線「落合駅」2b出口より徒歩8分

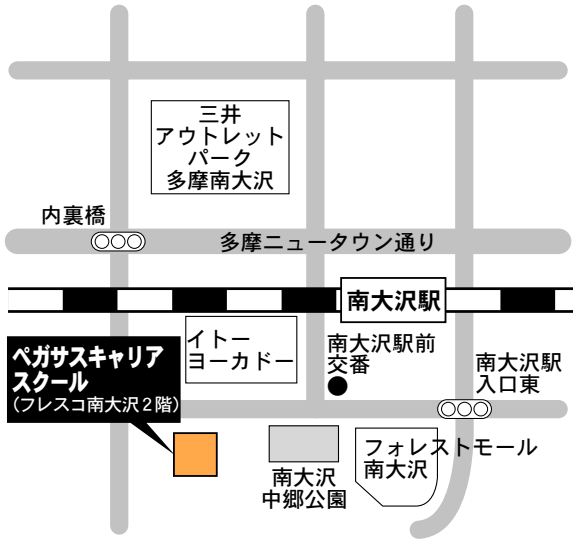
**4 ヒートウェーブ株式会社
 ヒートウェーブITアカデミー新宿校**
 新宿区歌舞伎町 2-46-5 KM 新宿ビル7階
 TEL 03 (6380) 3082

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

訓練実施施設地図

5

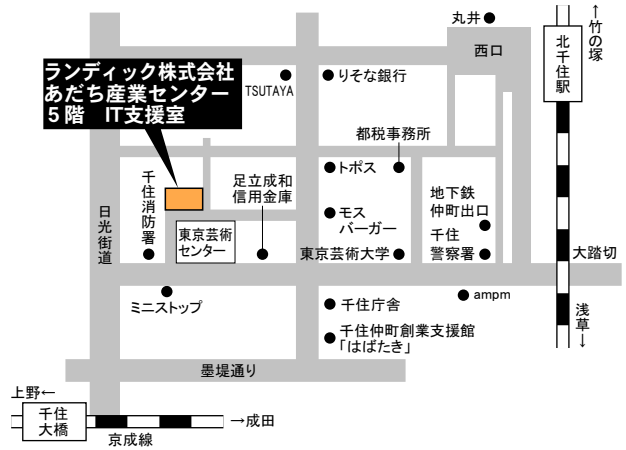
**株式会社 Blue Planet
ペガサスキャリアスクール**
八王子市南大沢 2-27 フレスコ南大沢 2階
TEL 042 (670) 8122



■京王相模原線「南大沢駅」徒歩3分(0.3km)

6

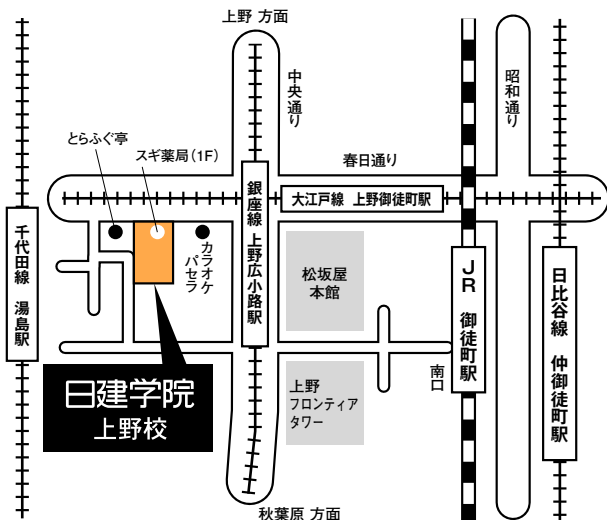
**ランディック株式会社
あだち産業センター IT 支援室**
足立区千住 1-5-7 あだち産業センター 5階
TEL 03 (6802) 7829



■JR常磐線、メトロ日比谷線・千代田線・半蔵門線、
東武伊勢崎線「北千住駅」西口より徒歩8分
■京成本線「千住大橋駅」徒歩9分

7
17

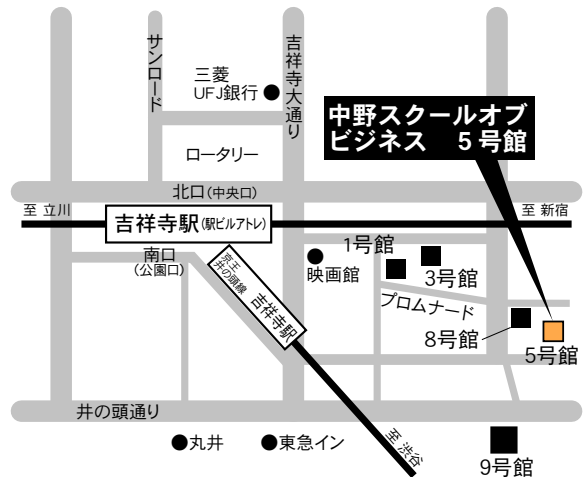
日建学院上野校
文京区湯島 3-39-10 上野 THビル 2階
TEL 03 (5818) 0731



■銀座線「上野広小路駅」A4出口 徒歩2分
■大江戸線「上野御徒町駅」A4出口 徒歩2分
■JR線「御徒町駅」南口 徒歩3分
■千代田線「湯島駅」4番出口 徒歩3分
■日比谷線「仲御徒町駅」4番出口 徒歩3分

8

**専門学校中野スクールオブビジネス
5号館**
武蔵野市吉祥寺南町 2-4-1
TEL 0422 (79) 1100



■JR中央・総武線、京王井の頭線「吉祥寺駅」中央口より
徒歩3分

訓練実施施設地図

9
12

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」南口より徒歩5分(約0.4km)

10

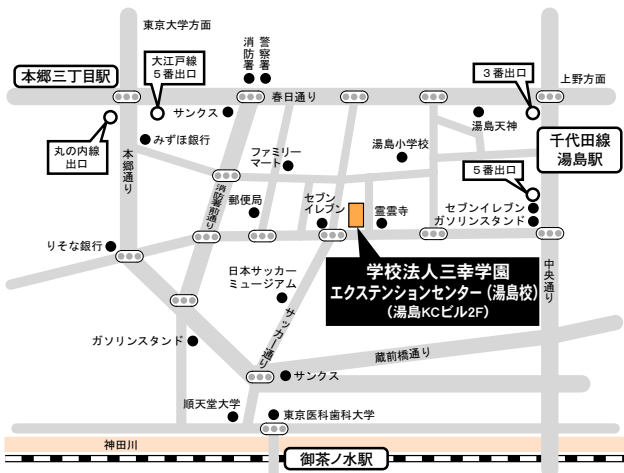
藤仁館医療福祉カレッジ池袋校
豊島区西池袋 3-27-12 池袋ウェストパークビル 9階
TEL 03 (5944) 8341



■ 「池袋駅」1b出口直結 徒歩0分

11

学校法人三幸学園
エクステンションセンター 湯島校
文京区湯島 2-18-12 湯島KCビル 2階
TEL 03 (5840) 8089



- 都営大江戸線「本郷三丁目駅」5番出口 徒歩8分(約0.6km)
- 東京メトロ丸の内線「本郷三丁目駅」2番出口 徒歩9分(約0.7km)
- 東京メトロ千代田線「湯島駅」3番出口 徒歩8分(約0.6km)
- JR「御茶ノ水駅」2番出口 徒歩10分(約0.8km)

13

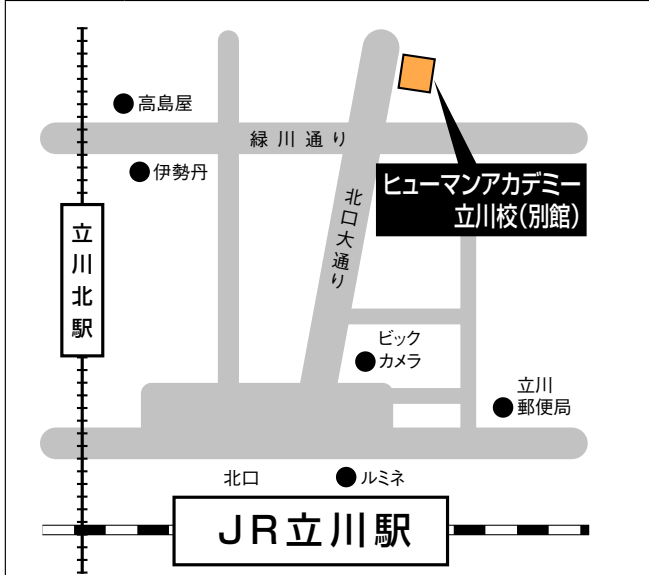
学校法人大原学園
大原簿記学校 3号館
千代田区神田神保町 1-58
TEL 03 (3237) 7023



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

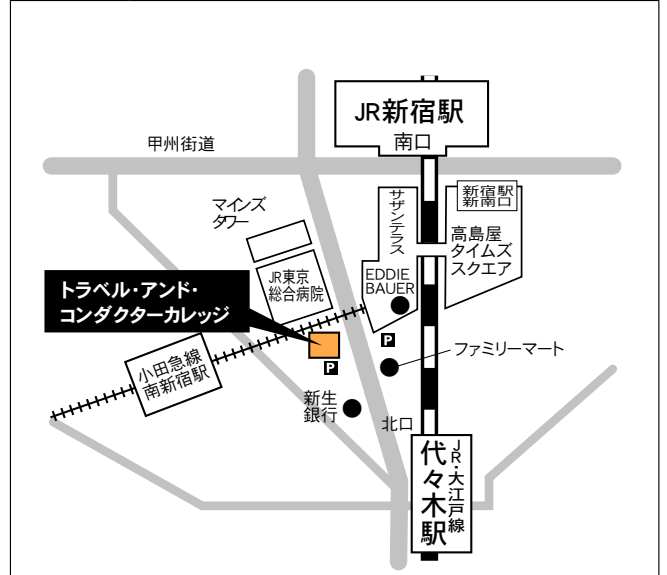
訓練実施施設地図

14 **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 5 階
TEL 042 (512) 8837



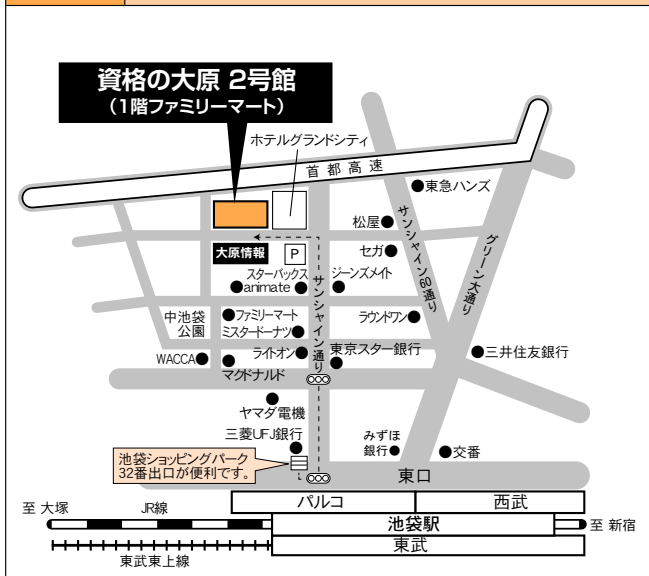
- JR「立川駅」徒歩4分
- 多摩都市モノレール線「立川北駅」徒歩3分

15 **トラベル・アンド・コンダクターカレッジ**
渋谷区代々木 1-59-1 オーハシビル4階
TEL 03 (3373) 0135



- JR線、都営大江戸線「代々木駅」北口徒歩4分 (0.3km)

16 **資格の大原池袋校(2号館)**
豊島区東池袋 1-30-6 セイコーサンシャインビルⅡ
TEL 03 (5952) 0080



- 「池袋駅」東口より徒歩4分 (0.4km)
- 地下鉄「東池袋駅」2番出口より徒歩5分 (0.4km)

MEMO

5 関係機関一覧

訓練についての問合せ先とは異なりますので、ご注意ください。

問合せ先は裏表紙をご覧ください。

東京しごとセンター

☎ 03 (5211) 1571 (代)

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3

飯田橋駅
 ■JR中央・総武線「東口」下車徒歩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」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」下車徒歩7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・都営地下鉄新宿線「3番出口」より徒歩10分

東京しごとセンター多摩

☎ 042 (329) 4510

〒185-0021 国分寺市南町3-22-10

東京都労働相談情報センター国分寺事務所2階
 JR中央線・西武線 国分寺駅「南口」徒歩5分

中央・城北職業能力開発センター

☎ 03 (5800) 2611 (代)

〒112-0004 文京区後楽1-9-5

JR総武線・東京メトロ東西線・有楽町線・南北線 飯田橋駅下車 徒歩5分
 都営大江戸線 飯田橋駅C2下車 1分

6 ハローワーク(公共職業安定所)一覽

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	03-3847-8609	110-8609	台東区東上野4-1-2	JR上野 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	(西新宿庁舎) 03-5325-9593	163-1523	(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	JR新宿 徒歩3分	新宿、中野、杉並
	(歌舞伎町庁舎) 03-3200-8609	160-8489	(障害のある方、学卒の方) 新宿区歌舞伎町2-42-10	西武新宿線西武新宿 徒歩1分	
池袋	(サンシャイン庁舎) 03-5911-8609	170-6003	(一般求職者) 豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60 3階	JR池袋 徒歩10分	豊島、板橋、練馬
	(池袋庁舎) 03-3987-8609	170-8409	(障害のある方、学卒の方) 豊島区東池袋3-5-13 (池袋庁舎)		
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	荒川、足立
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、昭島、小金井、小平、東村山、国分寺、国立、東大和、武蔵村山
青梅	0428-24-8609	198-0042	(一般求職者) 青梅市東青梅3-12-16	JR東青梅 徒歩6分	青梅、福生、あきる野、羽村、西多摩郡
	(分庁舎)	198-0042	(障害のある方、学卒の方) 青梅市東青梅3-20-7		
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、清瀬、東久留米、西東京
町田	042-732-8609	194-0022	町田市森野2-28-14	小田急線町田 徒歩10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、調布、狛江、多摩、稲城

7 受講申込書の書き方

表面

離職者等再就職訓練受講申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

平成 年 月 日

申込日を記入してください。

次のとおり受講したいので申し込みます。

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。	ふりがな 氏名 (年齢)	性別	写真 縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面無背景 申込前3ヶ月以内に撮 したもの。 ※写真裏面に氏名、科目 番号を記入してください。
	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)		
第二志望まで記入できます。	〒 現住所 連絡先	TEL ()	
	求職者番号:	支給番号※:	<input type="checkbox"/> 申請中
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。	科目番号 第一志望	第一志望科名	科目番号 第二志望
	科目番号 第二志望	第二志望科名	
	志望理由	第一志望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)	
	志望理由	第二志望 (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
	平成 年 月 ~ 平成 年 月		
お持ちの資格等(取得時期を記入)	平成 年 月 ~ 平成 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。

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。

☆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。

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	年 月から 年 月まで	学校等 <input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他()	専攻	科	修了状況 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
	これまでの職務経歴 (上段に最新の職歴からご記入ください)	在職期間	年 月から 年 月まで	勤務先業種	雇用形態 <input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	担当業務
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。	現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> その他()				
	これまでしてきた就職活動の内容を期間ごとに記入してください。	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。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期					
	希望職種 雇用形態					

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。

☆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。

☆パソコンレベルのある科目をご希望の方☆

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あわせて、保有する資格(取得年月日)をご記入ください。※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。	パソコン使用状況	パソコンレベル	該 当 項 目
		<input type="checkbox"/> 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
		<input type="checkbox"/> 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
		<input type="checkbox"/> 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。			

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。※科目案内にパソコン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。

☆英語の授業のある科目をご希望の方☆

英語レベル	英語レベル	目 安	保有資格、TOEICスコア等
	<input type="checkbox"/> 初 級	短い簡単な会話ができる	
	<input type="checkbox"/> 中 級	日常会話ができる	
	<input type="checkbox"/> 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を希望される方は、必ずご一読の上、訓練にお申込みください。

☆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。

(様式2)

東京都

離職者等再就職訓練受講申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

平成 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ヶ月以内に撮影 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※:	<input type="checkbox"/> 申請中
科目番号 第一志望	第一志望科名		科目番号 第二志望	第二志望科名	
志望理由	第一志望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)				
	第二志望 (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	
	平成 年 月 ~ 平成 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		
	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			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		
現在の 就業状況	□就職活動中		□その他()		
	□在職中だが訓練受講前に離職予定				
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					

☆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。

☆パソコンレベルのある科目をご希望の方☆		
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。		

☆英語の授業のある科目をご希望の方☆			
英語 レベル	英語レベル	目 安	保有資格、TOEICスコア等
	□ 初 級	短い簡単な会話ができる	(年取得)
	□ 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。

*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。

9 よくあるご質問

Q 現在、在職中ですが、申込はできますか？

A. お申し込みいただけます。(ただし、受講開始日の時点で離職者である必要があります。)

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い合わせください。

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.jp>)でご覧いただけます。
トップページ上段 職業能力開発→職業訓練(民間委託訓練)→訓練実施予定

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、各実施施設にお問い合わせください。

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い合わせください。

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ご遠慮ください。

※時間に余裕をもってお申込みください。

<問合せ先>

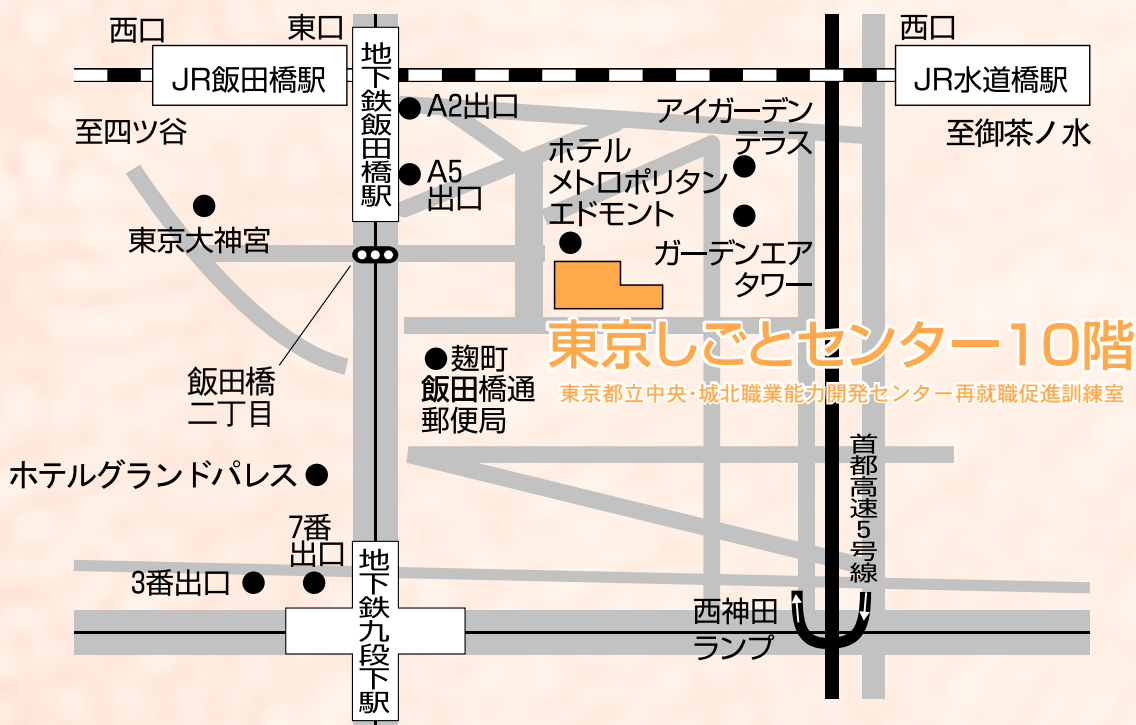
〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3

飯田橋駅

- JR中央・総武線「東口」下車徒歩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」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」下車徒歩7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・都営地下鉄新宿線「3番出口」より徒歩10分



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

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号 東京しごとセンター10階
TEL 03-5211-3240 FAX 03-5211-3244

リサイクル適性 (A)

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 (30) 2