

令和元年

東京都

女性向け委託訓練(eラーニングコース) (10月生)の募集

申込期間 令和元年7月26日(金)から同年8月8日(木)まで

応募資格 AまたはBのいずれかで、下記①～④の要件を満たす方が対象となります。
A 結婚や出産、育児等により離職をしたのちパート等の非正規労働に従事又は求職中の方
B 東京都ひとり親家庭等在宅就業推進事業又は東京都ひとり親家庭支援センターの支援対象の方
【要件】

- ①東京都内に在住しており、正社員としての就職を目指している方
 - ②自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる方
 - ③ハローワーク(公共職業安定所)に求職申込みをしている方又は東京しごとセンターに利用登録をしている方又は東京都ひとり親家庭支援センターを利用している方
 - ④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
- ※この訓練は、雇用保険の延長給付、訓練手当の対象ではありません。
※女性向け委託訓練ですが、要件を満たす男性もご応募できます。

訓練内容 正規雇用役に役立つeラーニング各コンテンツによる、訓練及びスクーリング(1回3時間×3回)。

訓練科目 ①Webサイト制作科 ②Webライター科 ③Webマーケッター科 ④パソコン事務養成科
⑤総務経理養成科
上記の中から、いずれか1コースを選んでください。

訓練期間 令和元年10月1日(火)から約3か月間
※日程は、都合により変更が生じる場合がありますので、ご了承ください。

施設見学会 実施施設で施設見学会を開催します。スクーリングを受ける場所や訓練内容を事前に確認されることをお勧めします。日程等については、P.3、P.5で確認してください。

定員 ①②③コース合せて25名、④⑤コース合せて25名。

受講料 無料です。ただし、教科書代、交通費等は本人負担となります。

申込方法 ① 申込書・返信用封筒の準備
とじ込みの「女性向け委託訓練(eラーニングコース)受講申込書」(P.9～P.10)の表と裏の太枠内に必要事項を記入し、必ず写真(縦3.0cm×横2.4cm、裏面に氏名と科目番号を記入)を貼ってください(記入方法はP.8参照)。また、選考結果を申込者全員に通知するため、右の記入例のように「長3」封筒に必要事項を記入し、92円切手を貼ってください。

※申込書・返信用封筒には、消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

② 申込先
受講を希望されるご本人が、申込期間内に「女性向け委託訓練(eラーニングコース)受講申込書」と返信用封筒を添えて、以下のいずれかの窓口で申し込んでください。

応募資格Aの方：住所地を管轄するハローワーク又は東京しごとセンター(飯田橋・多摩)

応募資格Bの方：東京都ひとり親家庭支援センターはあと飯田橋

※郵送でのお申込みはできません。

※雇用保険を受給できる方は、必ず住所地を管轄するハローワークに申し込んでください。

※他の公共職業訓練との併願はできません。

※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。

選考 申込書の記載内容による書類選考を行います。

合格発表 選考結果は、令和元年9月6日(金)以降に郵送で通知します。

合格者説明会 入校の手続きを兼ねた合格者説明会(訓練ガイダンス等)を実施しますので、合格者は必ず参加してください。
開催予定日：令和元年9月13日(金)(詳細は、合格通知の際にお知らせします。)

(記入例)
[長3]封筒

92円切手	□□□□□□
志望科目番号・科名	あなたの住所
	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

◆ 科目案内 ◆

科目番号	科目名	受講対象	パソコンレベル
1	Webサイト制作科	中級程度の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	中級
<p>● コースの内容 Webサイト制作に必要なHTML、CSSの基礎知識を身に付け、制作及びWebサイトの制作進行や、運用管理に必要な技術を習得します。 ※詳細は、https://www.c-place.ne.jpまで</p> <p>● 受験できる関連資格 ウェブデザイン技能検定3級</p> <p>● 目標とする人材像 一般企業等においてWebサイト制作アシスタントや、更新業務、Web広告やサイトの進行管理、ECサイトなどの簡単な更新などができる人材</p> <p>● 修了後の関連職種 一般企業のWeb担当、ECサイトの管理者、制作進行管理</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施機関名》 C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター 所在地：港区新橋4-1-1 新虎通りCORE TEL：03-4550-0061</p> <p>《必要な設備・推奨環境》 OS：Windows 7以降 ブラウザ：IE8以降、Firefox・Chrome OS：Mac OS X ブラウザ：Safari（最新版） iOS7.0以降：Safari Android4.0以降：標準ブラウザ ・メモリ：4GB以上 ・解像度：1024×768 ・通信速度：下り：512kbps以上 ・メールアドレス ・光学ドライブ</p> <p>《標準訓練時間》 3か月間（120時間程度）</p> <p>《教科書代》 5,000円</p> <p>《スクーリング（就職支援）》 ①実施施設：クリーク・アンド・リバー社 PEC両国校 ②所在地：墨田区両国2-10-6 住友不動産両国ビル別館4階 ③実施時間：3時間×3日間</p>	
学 科 〔111H程度〕	<ul style="list-style-type: none"> ・PC基礎 ・ネット・リテラシー ・Web基礎知識 ・コンテンツ制作基礎 ・ページデザイン ・リッチコンテンツデザイン ・JavaScript ・サイトデザイン ・ウェブデザイン技能検定対策 		
就職支援 〔9H程度〕	<ul style="list-style-type: none"> ・クリエイティブ関連企業の採用担当者などによる業界動向、職種理解 ・応募書類の作成（履歴書・職務経歴書等） ・Web業界の仕事について ・学習状況の確認、個別面談 ・就職活動の仕方について 		

科目番号	科目名	受講対象	パソコンレベル
2	Webライター科	中級程度の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	中級
<p>● コースの内容 Webライターに必要なライティングの基礎知識を身に付け、SNSの運用や校正の技術及び、ライティング時必要となる著作権等に関する知識を習得します。 ※詳細は、https://www.c-place.ne.jpまで</p> <p>● 受験できる関連資格 ビジネス著作権検定</p> <p>● 目標とする人材像 Webサイトを取り扱う企業や一般企業において、Webライティングや広報等でのSNS運用や告知、広告ツールなどの校正が正しくできる人材</p> <p>● 修了後の関連職種 一般企業の広報担当/Webライター（SNSや企業のプレスリリース、ショップの担当者ブログ、お店や商品の紹介文など、さまざまなメディアや内容での文章作成など）</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施機関名》 C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター 所在地：港区新橋4-1-1 新虎通りCORE TEL：03-4550-0061</p> <p>《必要な設備・推奨環境》 OS：Windows 7以降 ブラウザ：IE8以降、Firefox・Chrome OS：Mac OS X ブラウザ：Safari（最新版） iOS7.0以降：Safari Android4.0以降：標準ブラウザ ・メモリ：4GB以上 ・解像度：1024×768 ・通信速度：下り：512kbps以上 ・メールアドレス</p> <p>《標準訓練時間》 3か月間（115時間程度）</p> <p>《教科書代》 4,000円</p> <p>《スクーリング（就職支援）》 ①実施施設：クリーク・アンド・リバー社 PEC両国校 ②所在地：墨田区両国2-10-6 住友不動産両国ビル別館4階 ③実施時間：3時間×3日間</p>	
学 科 〔106H程度〕	<ul style="list-style-type: none"> ・PC/Web基礎 ・ネット・リテラシー ・Webライティング基礎 ・Webライティング実習 ・ビジネス著作権検定対策 		
就職支援 〔9H程度〕	<ul style="list-style-type: none"> ・クリエイティブ関連企業の採用担当者などによる業界動向、職種理解 ・応募書類の作成（履歴書・職務経歴書等） ・Web業界の仕事について ・学習状況の確認、個別面談 ・就職活動の仕方について 		

科目番号	科目名	受講対象	パソコンレベル
3	Webマーケッター科	中級程度の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	中級
<p>●コースの内容</p> <p>Webマーケッターに必要なインターネット上のマーケティングの基礎知識を身に付け、Webマーケット、ネット広告、SNSマーケティング、アクセス解析に関する知識を習得します。 ※詳細は、https://www.c-place.ne.jpまで</p> <p>●受験できる関連資格</p> <p>①ビジネス著作権検定 ②ネットマーケティング検定</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>Webサイトを取り扱う企業や一般企業において、インターネットの特性を理解し、Web担当者として状況に応じて正しい知識と技術をもって、効果的なマーケティング手法を選択できる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>一般企業のWeb担当/ECサイトの管理者/Webマーケッター/Webディレクター</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施機関名》</p> <p>C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター 所在地：港区新橋4-1-1 新虎通りCORE TEL：03-4550-0061</p> <p>《必要な設備・推奨環境》</p> <p>OS：Windows 7以降 ブラウザ：IE8以降、Firefox・Chrome OS：Mac OS X ブラウザ：Safari（最新版） iOS7.0以降：Safari Android4.0以降：標準ブラウザ ・メモリ：4GB以上 ・解像度：1024×768 ・通信速度：下り：512kbps以上 ・メールアドレス</p> <p>《標準訓練時間》</p> <p>3か月間（120時間程度）</p> <p>《教科書代》 4,000円</p> <p>《スクーリング（就職支援）》</p> <p>①実施施設：クリーク・アンド・リバー社 PEC両国校 ②所在地：墨田区両国2-10-6 住友不動産両国ビル別館4階 ③実施時間：3時間×3日間</p>	
学 科 〔111H程度〕	<p>・PC/Web基礎 ・ネット・リテラシー ・Webマーケッター入門編 ・Webマーケッター演習編 ・ネットマーケティング検定対策 ・ビジネス著作権検定対策</p>		
就職支援 〔9H程度〕	<p>・クリエイティブ関連企業の採用担当者などによる業界動向、職種理解 ・応募書類の作成（履歴書・職務経歴書等） ・Web業界の仕事について ・学習状況の確認、個別面談 ・就職活動の仕方について</p>		

施設見学会日程

令和元年8月1日（木）14時、8月5日（月）10時30分（事前予約不要）

※上記日程でご都合の悪い方は、クリーク・アンド・リバー社プロフェッショナルエデュケーションセンター（03-4550-0061）までお気軽にお問合せください。



■ JR「両国駅」下車東口より徒歩3分

■ 都営大江戸線「両国」下車A5出口より徒歩10分

◆ 科目案内 ◆

科目番号	科目名	受講対象	パソコンレベル
4	パソコン事務養成科	初級程度の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	初級
<p>● コースの内容 事務業務に必須となるWord&Excel&PowerPointのパソコンスキルを習得するとともに、旅行・不動産業界での実務スキルもしくは経理・総務に活かせる会計&保険の実務知識を科目選択式により習得します。</p> <p>● 受験できる関連資格 ・MOS (Microsoft Office Specialist) ※科目選択式 (・国内旅行業務取扱管理者 ・宅地建物取引士)</p> <p>● 目標とする人材像 パソコンのスキルを習得した上で、一般企業及び旅行・不動産等の業界で即戦力となる人材</p> <p>● 修了後の関連職種 ・パソコンを使用する事務全般 ・一般企業及び旅行業界、不動産業界での事務全般</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施機関名》 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>《必要な設備・推奨環境》 ネット接続環境 ・ブラウザ：internet Explorer 9 以上、 Windows版 Google Chrome、Firefox ・プラグイン：Adobe Reader11以上 Adobe Flash Player11以上 ・OS:Windows 8以上 ・メモリ：256MB以上 ・DVD再生ドライブ ・通信速度：常時600Kbps以上の回線速度 ・Microsoft Office Word、Excel、 PowerPoint 2013又は2016 ・PCメールアドレス</p> <p>《標準訓練時間》 3か月間 (123時間程度)</p> <p>《教科書代》 無料</p> <p>《スクーリング (就職支援)》 ①実施施設：実施機関と同様 ②所在地：実施機関と同様 ③実施時間：3時間×3日</p>	
学 科 (114H程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・Word2013または2016 ・Excel2013または2016 ・PowerPoint2013または2016 ※科目選択式 (国内旅行業務取扱管理者、宅地建物取引士、会計&保険の実務)		
就職支援 (9H程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・エゴグラムによる自己分析と長所発見 ・応募書類 (履歴書&職務経歴書) 作成 ・面接対策トレーニング 		

科目番号	科目名	受講対象	パソコンレベル
5	総務経理養成科	初級程度の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	初級
<p>● コースの内容 中小企業での経理業務に対応できることを目標として簿記・給与計算等の実務知識を身に付けるとともに、業務で即戦力となるIT・パソコン・会計事務の知識を科目選択式にて習得します。</p> <p>● 受験できる関連資格 ・日本商工会議所簿記検定3級 ※科目選択式 (・MOS (Microsoft Office Specialist) ・ITパスポート)</p> <p>● 目標とする人材像 会計の実務知識を習得した上で、実務で必須となるIT・パソコンの知識を巧みに操れる人材</p> <p>● 修了後の関連職種 ・会計、給与計算等の経理事務全般 ・パソコンを使用する事務全般</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施機関名》 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>《必要な設備・推奨環境》 ネット接続環境 ・ブラウザ：internet Explorer 9 以上、 Windows版 Google Chrome、Firefox ・プラグイン：Adobe Reader11以上 Adobe Flash Player11以上 ・OS:Windows 8以上 ・メモリ：256MB以上 ・DVD再生ドライブ ・通信速度：常時600Kbps以上の回線速度 ・Microsoft Office Word、Excel 2013又は2016 ・PCメールアドレス</p> <p>《標準訓練時間》 3か月間 (125時間程度)</p> <p>《教科書代》 無料</p> <p>《スクーリング (就職支援)》 ①実施施設：実施機関と同様 ②所在地：実施機関と同様 ③実施時間：3時間×3日</p>	
学 科 (116H程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記3級 ・会計実務 ※科目選択式 (ITパスポート、Word&Excel2013又は2016、簿記2級商業簿記)		
就職支援 (9H程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・エゴグラムによる自己分析と長所発見 ・応募書類 (履歴書&職務経歴書) 作成 ・面接対策トレーニング 		

施設見学会日程

令和元年7月30日（火）11時、8月5日（月）14時（事前予約不要）

※上記日程でご都合の悪い方は、大原簿記学校3号館（03-3237-7023）までお気軽にお問合せください。



- 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）

注意事項

訓練受講に際して、MacまたはWindows7を使用される場合、事前に大原簿記学校3号館（03-3237-7023）までお問合せください。

関連機関一覧

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

※東京しごとセンター（飯田橋・多摩）の利用登録には時間がかかりますので、あらかじめご承知おきください。

東京都ひとり親家庭支援センターはあと飯田橋 ☎ 03 (3263) 3451 (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

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

ハローワーク（公共職業安定所） 東京しごとセンター・東京都ひとり親家庭支援センター

所名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609	112-8577	文京区後楽1-9-20	JR飯田橋 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		
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	(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
		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、西東京、東久留米、清瀬
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、稲城、多摩、調布、狛江
東京しごとセンター	03-5211-1571	102-0072	千代田区飯田橋3-10-3	JR・地下鉄飯田橋 徒歩7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・西武線国分寺 徒歩5分	
東京都ひとり親家庭支援センターはあと飯田橋	03-3263-3451	102-0072	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 7階	JR・地下鉄飯田橋 徒歩7分	

表面

女性向け委託訓練(eラーニングコース) 受講申込書

東京都立 中央・城北 職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

以下の該当する項目に、子育てをしている人数を記載してください。

未就学児	小学生	中学生	高校生以上	計
人	人	人	人	人

以上の事実と相違ありませんので、次のとおり訓練を申し込みます。

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				性別	写 真 縦3.0cm、横2.4cm 上半身無帽正面無背景、 申込前3ヵ月以内に撮影したの	必ず写真をお貼りください。 なお、写真の裏面に氏名と科目番号を記入してください。
	氏名(年齢)	満 歳 (年 月 日生)					
訓練時に使用するEメールアドレスを正確に記入してください。	現在が						雇用保険受給資格のある方は記入してください。
	連絡先	TEL	()				
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。	求職者(登録)番号:						過去に公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)の受講歴がある場合は記入してください。
	科目番号	志 望 科 名					
	志 望 理 由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください)						
お持ちの資格等(取得時期を記入)	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			資格をお持ちの場合は記入してください。
		年 月 ~ 年 月					
		年 月 ~ 年 月					
☆太枠内を記入してください。							

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	学 校 等		専 攻	修 了 状 況	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。
	年 月 から 年 月 まで	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他()		科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退	
これまでの職務経歴(上段に最新の職歴からご記入ください)	在 職 期 間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由	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。
	年 月 から 年 月 まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他			
現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練開始までに離職する予定 <input type="checkbox"/> 離職中(理由: <input type="checkbox"/> 結婚 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> その他())					訓練修了後の予定 <input type="checkbox"/> 訓練修了後すぐに就職(転職)したい <input type="checkbox"/> すぐに就職(転職)するつもりはない <input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい
これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに記入してください。	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			
希望される職種、雇用形態を記入してください。	希 望 職 種					
	雇 用 形 態					
☆以下の該当する項目の□に、レ印を入れてください。						
パソコン使用状況の使用回数及びパソコンレベルについては、該当するものにレ印を入れてください。	使 用 回 数					
	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 週に5日 <input type="checkbox"/> 週に2,3日 <input type="checkbox"/> 週に1日 <input type="checkbox"/> ほとんど使わない <input type="checkbox"/> 全く使わない					
	パソコンレベル	該 当 項 目				
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。	<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				
<input type="checkbox"/> 希望する科目について、受講に必要な設備・推奨環境を確認しました。						
パソコンの使用環境について、訓練を受講する際に必要となりますので、志望科目の科目案内(必要な設備・推奨環境)の内容を確認後、□にレ印を入れてください。						

女性向け委託訓練(eラーニングコース) 受講申込書

東京都立 中央・城北 職業能力開発センター 所長 殿

年 月 日

以下の該当する項目に、子育てをしている人数を記載してください。

未就学児	小学生	中学生	高校生以上	計
人	人	人	人	人

以上の事実と相違ありませんので、次のとおり訓練を申し込みます。

ふりがな				性別	写 真
氏名 (年齢)	満 歳 (年 月 日生)				
現住所	〒				縦3.0cm、横2.4cm 上半身無帽正面無背景、 申込前3か月以内に撮影した もの
連絡先	TEL ()				
訓練時に使用するEメールアドレス(携帯不可)					
求職者(登録)番号:					
科目番号	志 望 科 名				
志 望 理 由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください)					
公共職業訓練又は 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			
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。

裏面へ続く→

以下担当者記入欄

受付: <input type="checkbox"/> () 公共職業安定所 <input type="checkbox"/> 東京しごとセンター(飯田橋・多摩) <input type="checkbox"/> 東京都ひとり親家庭支援センター		
担当者:		
区 分		該当に○印
受付機関 共通確認欄	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	有・無
	訓練開始日において在職中(非正規社員)である。	
東京都ひとり親家庭 支援センター確認欄	東京都ひとり親家庭等在宅就業推進事業の支援対象者である。	
相談事項		
整理番号: 第 号	受付年月日: 年 月 日	

※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。

☆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	□在職中(非正規社員)で働きながら受講予定 □その他()				
	□在職中だが訓練開始までに離職する予定 □離職中[理由: □結婚 □出産 □育児 □介護 □その他()]				
訓練修了 後の予定	□訓練修了後すぐに就職(転職)したい		□すぐに就職(転職)するつもりはない		
	□訓練中でも就職(転職)したい		□その他()		
	□資格取得後、就職(転職)したい				
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			
希望職種					
雇用形態					

(キリトリ線)

☆以下の該当する項目の□に、レ印を入れてください。

パソコン 使用状況	使用回数	
	□毎日 □週に5日 □週に2,3日 □週に1日 □ほとんど使わない □全く使わない	
	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	
□ 希望する科目について、受講に必要な設備・推奨環境を確認しました。		

※パソコンの使用環境について不明な点がある場合は、訓練実施機関の女性向け委託訓練(eラーニングコース)担当者
お問合せください。

MEMO

