



令和元年

**女性向け委託訓練
受講生募集のご案内**

3か月訓練

12月入校生

申込期間

10月2日 (水) ~ 10月16日 (水)

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 科目案内	4
3 関係機関一覧	12
4 ハローワーク(公共職業安定所)一覧	13
5 受講申込書の書き方	14
6 女性向け委託訓練(3か月コース)受講申込書	15
7 よくあるご質問	17

1 訓練受講のご案内

女性向け委託訓練について

結婚、出産、育児等により退職したのち、再び就職を希望する方を対象に、新たな知識・技術を短期間（3か月）で身に付け、雇用へ向けた支援を行うための職業訓練です。

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か月訓練 令和元年12月2日(月)から令和2年2月28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、おおむね午前10時から午後3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.4～P.8)をご覧ください。

受講料 無料です。ただし、教科書代等は本人負担となります。

訓練内容 各科目案内(P.4～P.8)をご参照ください。
また、就職支援は各実施施設により内容が異なりますので、直接実施施設へお問合せください。
就職支援は就職のあっせんではありません。
なお、受講生の方には、訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けていただきます。
※都合により、科目内容、定員及び会場の変更、又は中止となる場合がありますので、ご了承ください。

施設見学会 各実施施設で施設見学会を実施します。見学会で実際に訓練を受ける場所や内容を確認されること
をお勧めします。
また、見学会は事前に予約が必要な場合もありますので、各科目案内(P.4～P.8)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.12～P.13参照)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** 結婚、出産、育児等により退職したが、その後再び就職を希望しており、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（飯田橋・多摩）に利用登録している方で、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。
- ※東京しごとセンター（飯田橋・多摩）で申込む場合は、東京しごとセンター（飯田橋・多摩）の利用登録（初回カウンセリングを含む）が必要となります。時間に余裕をもってお申込みください。
- ※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。

- 申込期間** 令和元年10月2日（水）から令和元年10月16日（水）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）又は東京しごとセンター（飯田橋・多摩）へ「女性向け委託訓練（3か月コース）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

「女性向け委託訓練（3か月コース）受講申込書」（P. 15～P. 16）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）を貼ってください（記入方法はP. 14参照）。

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、94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。

※雇用保険を受給できる方、又は雇用保険失業給付の受給資格がない方で国の求職者支援制度による職業訓練受講給付を希望する方は、必ず住所地を管轄するハローワークにお申込みください。

※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。

※10月1日より郵便料金に変更となっています。

（記入例）

94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

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。

- 合格発表** 選考結果は、令和元年11月8日（金）以降に郵送で通知します。
- ※11月11日（月）までに通知がない場合は、12日（火）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。
- ※電話での可否のお問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。
- ※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：令和元年11月18日（月）・20日（水）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本パンフレットの職業訓練と、他の公共職業訓練との併願はできません。
- ②本訓練に入校後は、東京都立中央・城北職業能力開発センターの生徒として、各訓練機関で訓練を受講していただきます。
- ③応募者が定員に満たない科目は、訓練の実施を中止する場合があります。中止の場合は、11月8日(金)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。

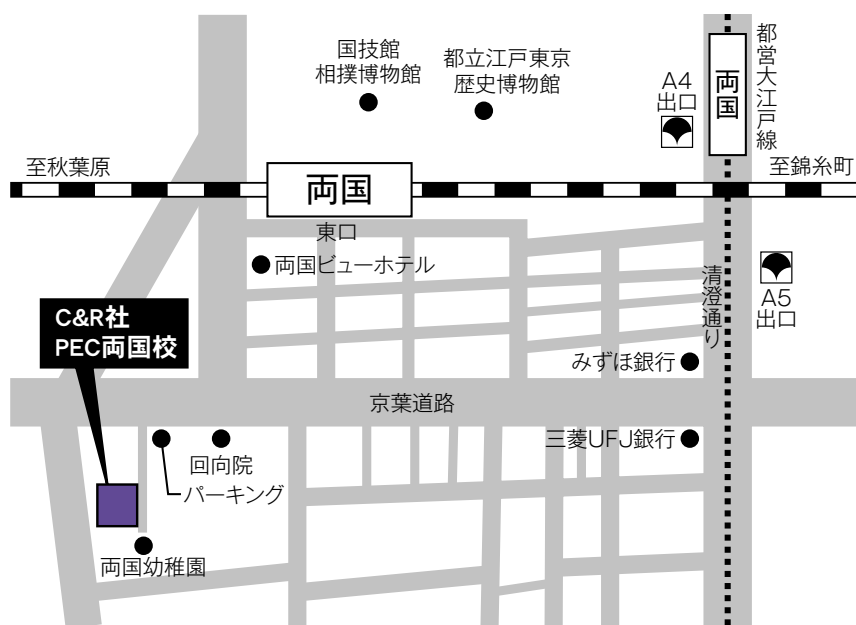
質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施機関(P.4～P.8参照)
②女性向け委託訓練全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室 電話：03-5211-3240
③雇用保険の失業給付(基本手当・受講手当・通所手当)について	住所地を管轄するハローワーク(P.13参照)
④求職者支援制度(職業訓練受講給付金)について	

MEMO

2 科 目 案 内

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
1	Web サイト制作科	基本的な PC スキルがあり、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	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た上で、各種アプリケーションによる制作及び Web サイトの企画提案や、運用管理等に必要となる技術を検定対策をしながら習得します。 ※詳細は、https://www.c-place.ne.jp</p> <p>● 受験できる関連資格 ① ウェブデザイン技能検定 3 級 ② ビジネス著作権検定 初級 ③ ネットマーケティング検定</p> <p>● 目標とする人材像 Web・インターネット業界での職種や仕事の流れを理解し、Web サイトを取り扱う企業等において 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/コーダー /Web ディレクターアシスタント/制作進行管理</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《 実施施設 》 クリーク・アンド・リバー社 PEC 両国校 所在地：墨田区両国 2-10-6 住友不動産両国ビル別館 4 階 TEL：03-4550-0061</p> <p>《 最寄駅(路線) 》 両国駅 (JR 線)</p> <p>《 定員 》 28 人</p> <p>《 訓練期間 》 12 月 2 日 (月) ～ 2 月 28 日 (金)</p> <p>《 訓練時間 》 10 時 30 分 ～ 15 時</p> <p>《 教科書代 》 15,000 円</p> <p>《 施設見学会日程 》 ● 10 月 7 日 (月) 11 時 ● 10 月 11 日 (金) 11 時 (要事前予約) 受付時間：平日 10 時～18 時</p>	
学科 (52H)	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生 (PC の使い方 / VDT 作業について) Web インターネット概論 (ネットリテラシー / ビジネス著作権検定対策 / ネットマーケティング検定対策 / ウェブデザイン技能検定対策) 		
実技 (128H)	<ul style="list-style-type: none"> Web 制作実習 (HTML・CSS を使った Web サイト構築 (3 ～ 4 サイト作成) / 卒業制作 (個人作成) / JavaScript 基礎) デザインツール実習 (Photoshop 基礎実習 / Illustrator 基礎実習) 		
就職支援 (14H)	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書・職務経歴書作成 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) 		

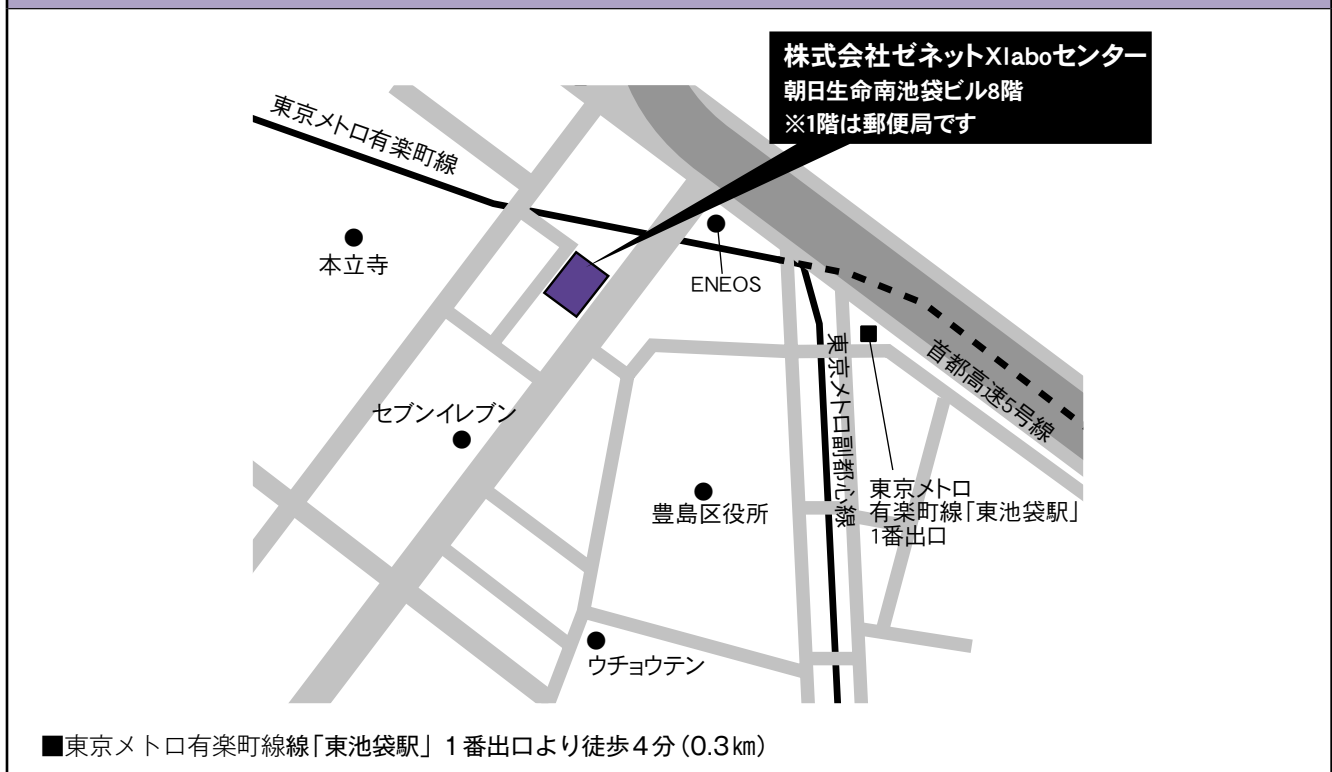
訓練実施施設地図



- JR 総武、中央線 両国駅 徒歩 3 分
- 都営地下鉄大江戸線 両国駅 徒歩 10 分

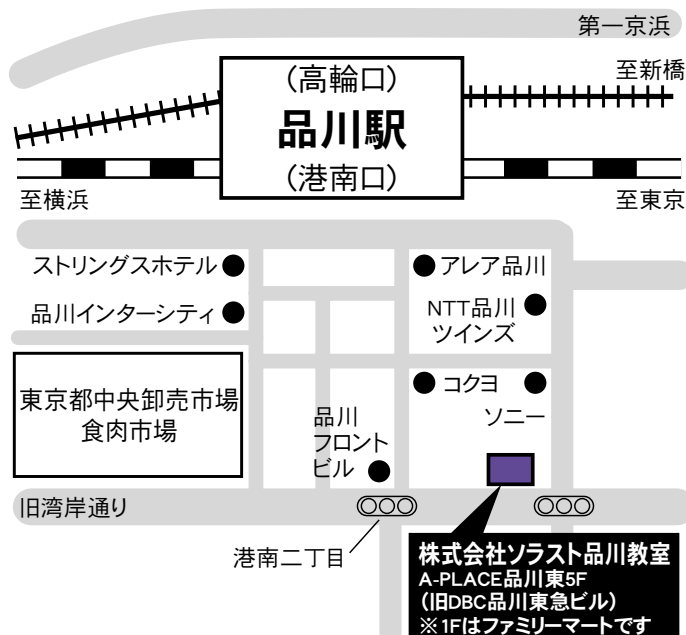
科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
2	パソコン実務養成科	PCに興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>●コースの内容</p> <p>Word・Excelを習得し、MOS資格取得を目指します。また、ビジネスで活用されているIT基礎、特に不可欠なセキュリティ知識を学び、ITパスポート(国家資格)取得を目指します。eラーニングで受講後も復習ができます。</p> <p>●受験できる関連資格</p> <p>①Microsoft Office Specialist (Word2016, Excel2016) ②ITパスポート</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>あらゆる職場で実践的に活用できるWord・Excelスキルを習得し、IT基礎・セキュリティ知識を身に付け、幅広い業種でパソコン業務を遂行できる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>一般事務、営業・製造業・サービス業事務、IT系カスタマーサポート 等</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>株式会社ゼネットXlaboセンター 所在地：豊島区南池袋2-30-17 朝日生命南池袋ビル8階 TEL：03-5979-1621</p> <p>《最寄駅(路線)》</p> <p>東池袋駅(東京メトロ有楽町線) 池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《定員》 30人</p> <p>《訓練期間》 12月2日(月)～2月28日(金)</p> <p>《訓練時間》 10時～15時</p> <p>《教科書代》 約5,500円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●10月 7日(月) 14時 ●10月10日(木) 11時 ●10月15日(火) 14時 <p>※事前予約不要</p>	
学科 (75H)	<ul style="list-style-type: none"> ・PC基本操作(キーボード操作等) ・IT基礎知識(資格対策) 		
実技 (105H)	<ul style="list-style-type: none"> ・Word(データ入力、書式等設定、図形・写真挿入、書類作成、MOS演習) ・Excel(データ入力、書式等設定、セル参照、関数、グラフ作成、MOS演習) ・IT基礎知識(簡単なホームページ作成) 		
就職支援 (23H)	<ul style="list-style-type: none"> ・心構えの対策(コミュニケーション、自己理解) ・履歴書の作り方 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有) 		

訓練実施施設地図



科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
3	医療事務・調剤事務科	修了後関連職種に就業を希望する方	初級
<p>● コースの内容 医療機関等で働く事務の専門職として、医療保険制度の仕組みから点数算定の基礎・応用、診療報酬明細書(レセプト)の作成まで医療事務員に必要な知識を習得していきます。</p> <p>● 受験できる関連資格 ①医療事務管理士® ②調剤事務管理士® ③診療報酬請求事務能力認定試験</p> <p>● 目標とする人材像 医療・調剤事務の基礎から応用までを学習し、修了後現場で活かすことのできる知識・実技スキルを身につけ、医療機関・調剤薬局等の即戦力として働けるサービス提供者</p> <p>● 修了後の関連職種 ・病院・クリニックでの医療事務業務全般(受付、会計、オペレータ、診療報酬請求、病歴・カルテ管理、病棟クラーク等) ・調剤薬局での調剤事務業務全般(受付、会計、調剤報酬請求業務、お薬手帳の発行)</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 株式会社ソラスト品川教室 所在地：港区港南1-7-18 A-PLACE品川東5階 TEL：03-5781-3681 (平日9時～17時)</p> <p>《最寄駅(路線)》 品川駅(JR線、京浜急行線)</p> <p>《定員》 26人</p> <p>《訓練期間》 12月2日(月)～2月28日(金)</p> <p>《訓練時間》 10時30分～15時</p> <p>《教科書代》 約11,500円</p> <p>《施設見学会日程》 ● 10月 7日(月) 10時30分 ● 10月 15日(火) 10時30分 ※事前予約不要</p>	
学科 (156H)	<ul style="list-style-type: none"> 医療保険制度 ・ 診察料 ・ 医学管理 ・ 在宅医療 ・ 投薬 注射 ・ 処置 ・ リハビリ ・ 手術 ・ 輸血 ・ 麻酔 ・ 検査 画像診断料 ・ 精神科専門療法 ・ 放射線治療 ・ 入院の点数算定 保険調剤のしくみ・処方箋の見方・点数算定 		
実技 (44H)	<ul style="list-style-type: none"> 診療報酬明細書、調剤報酬明細書(レセプト)作成と試験対策 医科コンピュータへの患者登録・病名登録・疾病分類等入力 パソコンの基本操作、Word、Excel 		
就職支援 (16H)	<ul style="list-style-type: none"> 目標設定 ・ 自己理解 ・ 表現スキル ・ 応募書類作成 企業説明会 ・ 個人情報 ・ 面接の心得 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) 		

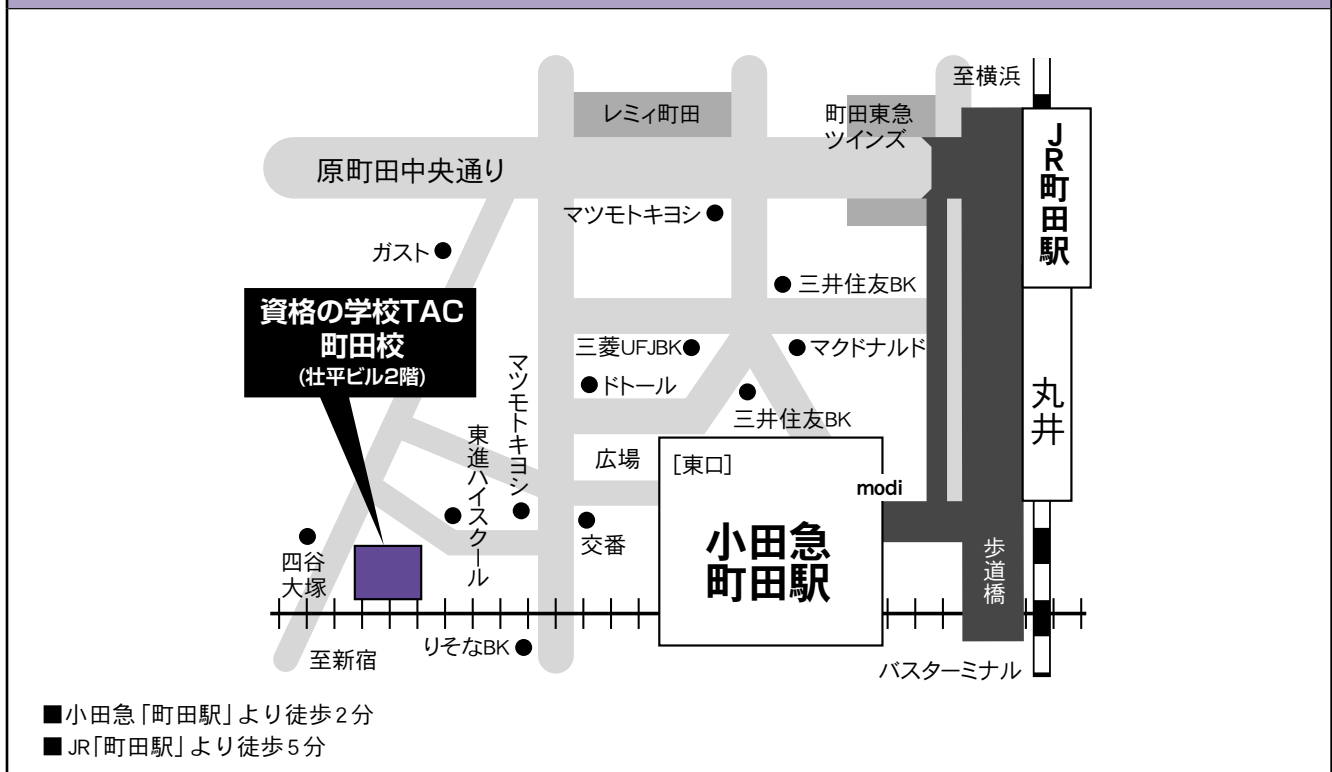
訓練実施施設地図



■ JR線「品川駅」より徒歩11分(0.9Km)

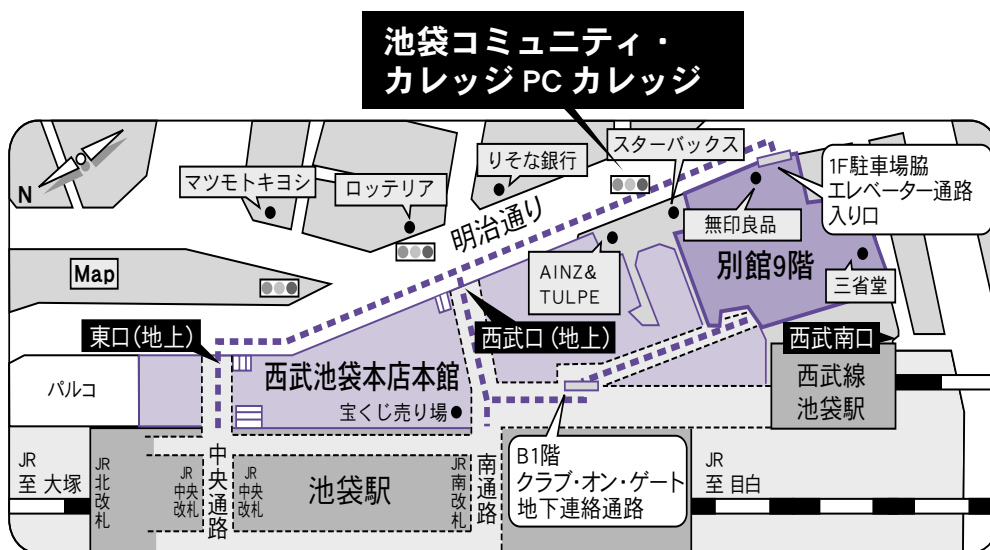
科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル												
4	経理事務・パソコン操作科	修了後関連職種に就職を希望される方	初級												
<p>● コースの内容 事務職全般において活躍するためのスキルとして、経理、給与計算の基礎知識と会計ソフト操作、パソコン基本操作スキル(Word、Excel)を踏まえた上での実践的書類作成スキルの技能習得を目指します。職業人としての一般知識、また言葉遣い、話し方、態度、振る舞い等の習得を目指します。</p> <p>● 受験できる関連資格 ①日商簿記検定3級 ②秘書検定3・2級</p> <p>● 目標とする人材像 社会人としての基礎力を身に付け、パソコン基本操作から実践的操作技能、日々の小規模会計に対応できる会計処理技能を身に付けた人材</p> <p>● 修了後の関連職種 一般企業等の一般事務、営業事務、総務事務等の事務職</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p> <table border="1"> <tr> <td>学科 (116H)</td> <td>・オリエンテーション・安全衛生 ・簿記問題演習</td> <td>・小規模会計 ・消費税 ・経理実務 ・社会人基礎</td> </tr> <tr> <td>実技 (72H)</td> <td colspan="2">・パソコン基礎 ・パソコン実践演習 ・会計ソフト演習</td> </tr> <tr> <td>就職支援 (24H)</td> <td colspan="2">・求人情報の収集方法 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">・応募書類の書き方 ・企業説明会</td> </tr> </table>		学科 (116H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・簿記問題演習	・小規模会計 ・消費税 ・経理実務 ・社会人基礎	実技 (72H)	・パソコン基礎 ・パソコン実践演習 ・会計ソフト演習		就職支援 (24H)	・求人情報の収集方法 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)			・応募書類の書き方 ・企業説明会		<p>《実施施設》 資格の学校TAC町田校 所在地：町田市原町田6-16-8 壮平ビル2階 TEL：03-5276-8922</p> <p>《最寄駅(路線)》 町田駅(JR線、小田急線)</p> <p>《定員》 30人</p> <p>《訓練期間》 12月2日(月)～2月28日(金)</p> <p>《訓練時間》 10時30分～15時</p> <p>《教科書代》 10,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●10月 7日(月) 14時 ●10月10日(木) 11時 ●10月15日(火) 14時 ※事前予約不要</p>	
学科 (116H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・簿記問題演習	・小規模会計 ・消費税 ・経理実務 ・社会人基礎													
実技 (72H)	・パソコン基礎 ・パソコン実践演習 ・会計ソフト演習														
就職支援 (24H)	・求人情報の収集方法 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)														
	・応募書類の書き方 ・企業説明会														

訓練実施施設地図



科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル
5	OA 会計科	パソコンの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>● コースの内容 Excelを資格取得レベルまで身に付け、実務で実践できるスキルを習得します。 基本的なオフィスソフトの知識以外に、簿記3級知識を習得することで、経理事務職に関連するスキルを習得します。 多くの演習問題を行い、資格取得やスキルアップを目指します。</p> <p>● 受験できる関連資格 ① Microsoft Office Specialist (Excel2016) 【実施施設が認定試験会場のため、受験申込～受験まで可能】 ② 日商簿記検定3級</p> <p>● 目標とする人材像 表計算処理の業務をスムーズに実践し、効率的にデータ処理を行うことができる。また、帳簿知識・決算・財務諸表などの知識を身に付け、経理・一般会計の基本的業務ができるコミュニケーション能力のある人材</p> <p>● 修了後の関連職種 一般事務、営業事務、経理・総務事務など</p> <p>● 主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 池袋コミュニティ・カレッジPCカレッジ 所在地：豊島区南池袋1-28-1 西武池袋本店別館9階 TEL：03-5950-9821</p> <p>《最寄駅(路線)》 池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《定員》 30人</p> <p>《訓練期間》 12月2日(月)～2月28日(金)</p> <p>《訓練時間》 10時～15時</p> <p>《教科書代》 約12,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ● 10月15日(火) 11時 (要事前予約)</p>	
学科 (120H)	<ul style="list-style-type: none"> ・ MOS Excel 講習 (模擬テスト含む) ・ 簿記3級 ・ 簿記3級答案練習 		
実技 (85H)	<ul style="list-style-type: none"> ・ Excel 基礎・応用 ・ MOS Excel 演習 		
就職支援 (20H)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 		

訓練実施施設地図



※池袋改札より東口方向（西武池袋側）38番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。

■ JR、地下鉄、私鉄各線「池袋駅」徒歩4分

MEMO

MEMO

MEMO

3 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	■JR中央・総武線「西口」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	■JR中央・総武線「九段下駅」
■東京メトロ東西線「A5出口」より徒歩3分	■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 2F
 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

4 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	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
	(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、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

5 受講申込書の書き方

表面

女性向け委託訓練（3か月コース）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

申込日を記入してください。

子育てしている児童の人数を該当する欄にそれぞれ記入してください。

以下の該当する項目に、子育てしている人数を記入してください。

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込みます。

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

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か月以内に撮影したもの ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください。
氏名 (年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)	
現住所 連絡先	〒 ()	
TEL	()	

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。

東京しごとセンターで申し込む方は、東京しごとセンターの利用登録番号を記入してください。

求職者(登録)番号:	支給番号※: <input type="checkbox"/> 申請中
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。)	

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。

資格をお持ちの場合は、記入してください。

公共職業訓練受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		

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。

記入時現在の雇用保険の受給資格について、該当するものを○で囲んでください。

お持ちの資格等(取得時期を記入)	離職中の理由 <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()
雇用保険	<input type="checkbox"/> 受給資格なし <input type="checkbox"/> 受給資格あり (・受給中 ・受給手続き中 ・未手続き)

現在、離職中である理由にレ印を入れてください。

☆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(複数回答可)。
 ※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

☆以下の項目をご記入ください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

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。

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	退 職 理 由
現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定				
これまでの就業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 (常勤・派遣等)			

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。

これまでされてきた就業活動の内容を期間ごとに記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

☆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。

英語レベルについて、該当するものにレ印を入れてください。英語レベルについては、各級の目安に該当したものをお選びください。併せて、保有する資格(取得年月日)をご記入ください。
 ※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
	<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。		
☆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
	<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
留意事項		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☆		
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。		

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、各級のすべ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。

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。

女性向け委託訓練（3か月コース）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、子育てしている人数を記入してください。

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 <small>縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面無背景、 申込前3か月以内に撮影したもの ※写真裏面に氏名、科目 番号を記入してください。</small>
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	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 受講歴	期 間		訓練科目名	訓練施設名	
	年 月	～ 年 月			
お持ちの 資格等 (取得時期 を記入)					
離職中 の理由	<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()				
雇用保険	① 受給資格なし ② 受給資格あり (・受給中 ・受給手続き中 ・未手続き)				

☆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(複数回答可)。

※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) 担当者:					
雇 用 保 険	A	雇用保 険受給 資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分(ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者 【給付制限なし】所定給付日数の2/3に相当する日数分(ただし、所定給付日数が90日の場合は90日分、120日又は150日の場合は120日分とする。また、240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者		
	B		上記A以外の者	受講指示予定	有 無
	C	A、B以外の求職者			
離 職 理 由			一年以内の公共職業訓練受講歴		
非自発的離職		その他	有 無		
相談事項					
整理番号: 第 号			受付年月日: 年 月 日		

キリトリ線

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄に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。

7 よくあるご質問

Q 現在、在職中ですが、申込みはできますか？

A. お申込みいただけます。(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又は東京しごとセンター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、見学会で、実際に訓練を受ける場所や内容を確認することをお勧めしております。見学会に参加できず、訓練科目内容等についてご不明な点がある場合には、各実施施設に直接お問合せください。

Q 施設見学会に参加するには？

A. 各科目案内で説明会の日時をご確認の上、ご参加ください。
(事前予約が必要な科目のみ、実施施設に電話で予約をしてください。)

Q 今後の募集日程や過去の応募状況は？

Q この募集案内はインターネットでも見られますか？

A. 「TOKYO はたらくネット」(<http://www.hataraku.metro.tokyo.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→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、事前に申込先での相談が複数回必要となります。
申込先はハローワーク又は東京しごとセンター（飯田橋・多摩）です。
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。
東京しごとセンター（飯田橋・多摩）の初回利用時の受付は閉館2時間前までです。利用時間はホームページ等でご確認ください。
- ※ 事前に申込先で相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
- ※ 時間に余裕をもってお申込みください。

<問合せ先>

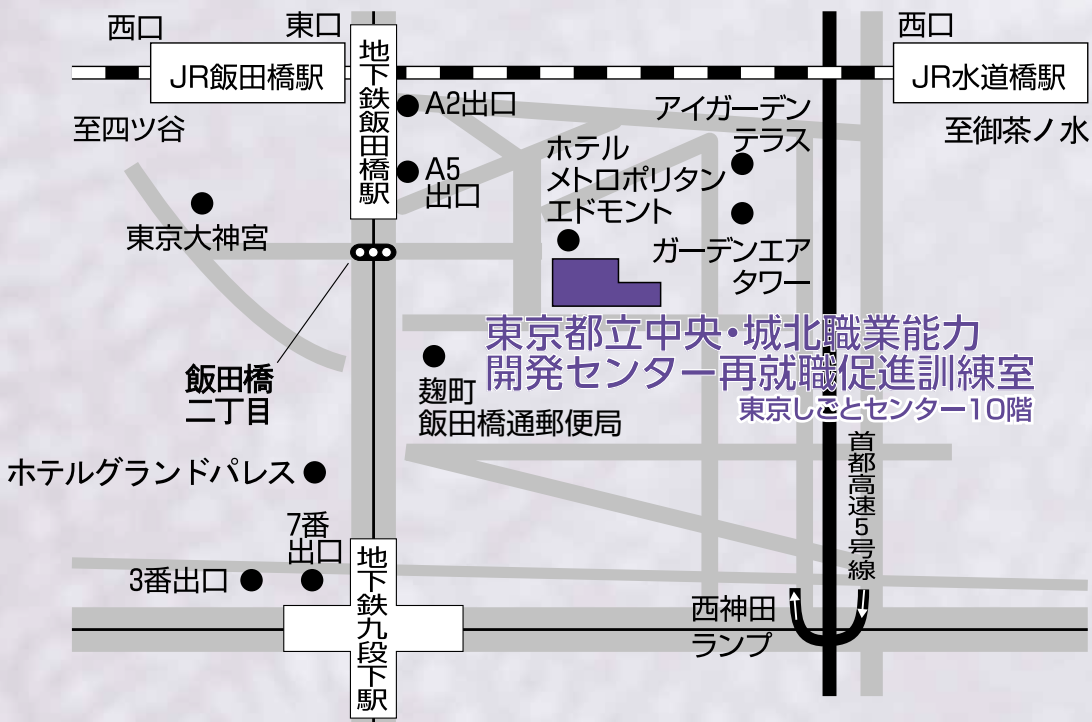
〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3

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 (31) 10