

平成30年度

母子家庭の母等に対する職業訓練(12月受講生)の募集

申込期間

平成30年11月1日(木)から平成30年11月14日(水)まで

応募資格

以下A Bのいずれかに該当し、原則として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を受講していない方です。

A 就労経験のない又は就労経験の少ない母子家庭のお母さん及び父子家庭のお父さん

B 自立支援プログラムに基づいて福祉事務所等を通じて受講を希望する、児童扶養手当を受給している方及び生活保護を受給している方

※上記の「母子家庭のお母さん」「父子家庭のお父さん」及び「児童扶養手当受給者」とは、原則、雇用対策法施行規則第2条第2項第8号及び同項第8号の2で規定される方となります。

訓練内容

①準備講習(5日間)+②座学訓練(3ヶ月)

※①準備講習(5日間)では、ビジネスマナー講習やキャリアコンサルティングなど、就職活動等をするために必要なカリキュラムを各実施施設で行います。

※準備講習受講後は、②座学訓練(3ヶ月)で科目に関連した専門的なカリキュラムを実施施設で行います。

詳細は、科目案内(P.3参照)をご参照ください。

※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。

※他の公共職業訓練との併願はできません。

訓練期間

平成31年1月4日(金)から平成31年3月28日(木)

※なお、準備講習(5日間)は平成30年12月に行います。準備講習期間は科目案内をご確認ください。

訓練時間

原則、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日です。おおむね午前9時から午後3時までです。

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。

なお、準備講習を除く訓練期間(1月4日(金)から3月28日(木))について、雇用保険の失業給付又は訓練手当(都内在住者)が支給される場合があります。

施設見学会

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です。科目案内(P.3)で確認してください。

選考

下記の基準で書類選考を行います。

【優先基準】

原則として、次の基準項目を満たしている方を優先し、さらに書類記載内容と合わせて総合的に判断し、合否を決定します。

①自立支援プログラムに基づいて応募される方。

※「自立支援プログラム」の詳細については、区市町村の福祉事務所に直接お問合せください。

②母子家庭のお母さん、父子家庭のお父さんで児童扶養手当を受給しており、児童扶養手当の月額受給額の多い方。なお、このうち、雇用保険受給資格のない方をさらに優先します。

③母子家庭のお母さん、父子家庭のお父さんで児童扶養手当を受給していない場合は、扶養家族の人数の多い方。なお、このうち、雇用保険受給資格のない方をさらに優先します。

★ 詳しいお問合せは ★

<母子家庭の母等に対する職業訓練について>

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 TEL 03(5211)3240

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター10階

申込方法

①申込書・返信用封筒の準備

とじ込みの「母子家庭の母等に対する職業訓練受講申込書（一般母子母用）」（P.7～P.8）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.6参照）。

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。

②申込先

受講を希望されるご本人が住所地を管轄するハローワークへ「母子家庭の母等に対する職業訓練受講申込書（一般母子母用）」に返信用封筒を添えて申し込んでください。

※申込書及び封筒には、消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

※郵送でのお申込みはできません。

※ご提出いただいた申込書は返却いたしませんので、ご了承ください。

(記入例)
「長3」封筒

92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

合格発表

選考の結果は、**平成30年12月7日(金)以降**に郵送で通知します。

※**12月10日(月)までに通知がない場合は、11日(火)以降に、東京都再就職促進訓練室(P.1参照)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、雇用保険の手当受給手続等)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12月14日(金)**(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、12月7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。

MEMO

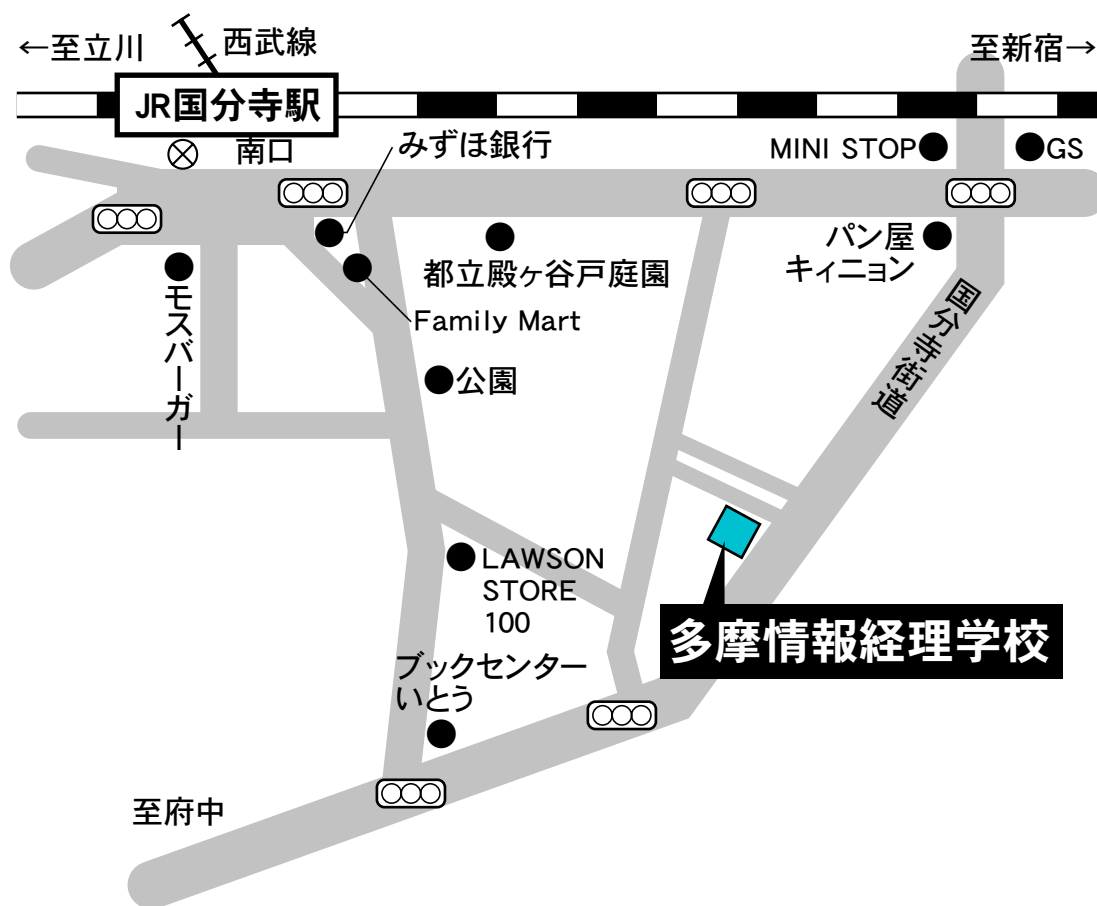
◆科目案内◆

科目番号	科 名	受 講 対 象	パソコンレベル
1	パソコン経理事務科	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</p> <p>初心者の方を対象に、日商簿記3級レベルの経理知識と、Word、Excelの基本操作を習得します。簿記、パソコンとも、訓練期間中の検定試験合格を目指します。</p> <p>●受験できる関連資格</p> <p>簿記検定3級（日本商工会議所・全国経理教育協会） 日本語ワープロ検定・文書デザイン検定・情報処理技能検定（日本情報処理検定協会）</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>簿記の基礎知識と、Word、Excelの操作を習得することにより、一般事務だけでなく経理事務でも即戦力として活躍できる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>経理事務、経理事務補助、一般事務</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>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)》</p> <p>国分寺駅(JR線、西武線)</p> <p>《地図》4ページ参照</p> <p>《定員》20人</p> <p>《準備講習期間》</p> <p>●講習期間 12/20、21、25、26、27（5日間） ●講習時間 9:20～14:50</p> <p>《訓練期間》</p> <p>●訓練期間 1/4～3/28 ●訓練時間 9:20～14:50</p> <p>《教科書代》10,000円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●11月12日(月) 10時 (要事前予約) 受付時間：平日9:30～16:00</p>	
学科 〔105H〕	・商業簿記 ・簿記演習		
実技 〔138H〕	・Windows ・Word ・Excel ・検定試験対策		
就職支援 〔17H〕	・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）		

訓練実施施設地図

1

多摩情報経理学校



〒185-0021 国分寺市南町2-13-12

☎042-322-1301 FAX042-321-0589

JR 中央線・西武国分寺線・多摩湖線

「国分寺駅」南口下車徒歩5分 (0.4km)

MEMO

受講申込書の書き方

表面

母子家庭の母等に対する職業訓練受講申込書

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。

該当する項目にレ印を入れ、それぞれ記入してください(※一般母子母用の方のみ)。

該当する項目に記入してください。

児童扶養手当を受けている方

月額受給手当 円

児童扶養手当を受けていない方

扶養家族(うち児童) 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 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。
満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)		
現住所 連絡先	TEL ()	

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。

第二志望まで記入できます(※一般母子母用の方のみ)。

求職者番号:	支給番号※:	<input type="checkbox"/> 申請中
科目番号	第一志望科名	科目番号
第一志望	第二志望	第二志望科名

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。

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。

志望理由	第一志望	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	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)	期 間	訓練科目名	訓練施設名
	平成 年 月 ~ 平成 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。

資格をお持ちの場合は記入してください。

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。

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	専攻	修了状況
			<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	年 月から 年 月まで	勤務先業種	雇用形態	担当業務
				<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	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()				
これまでの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。

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。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。		

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共有する場合があります。

一般母子母用

母子家庭の母等に対する職業訓練受講申込書

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

該当する項目に記入してください。

児童扶養手当を受けている方

児童扶養手当を受けていない方

月額受給手当 円

扶養家族 (うち児童) 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。

Application form with fields for name, address, phone, training goals, and public training history.

☆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

Public employment security office registration form with sections for insurance status, training allowance, and resignation reasons.

☆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。

(様式1)

東京都

自立支援プログラム用

母子家庭の母等に対する職業訓練受講申込書

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か月以内に撮影 したもの。 ※写真裏面に氏名、科目 番号を記入してください。
氏名 (年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)			
現住所	〒			
連絡先	TEL ()			
求職者番号:	支給番号※:		<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
	平成 年 月 月 ~ 平成 年 月 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。□の部分に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:		
自 立 支 援 プ ロ グ ラ ム				
生活保護受給者		児童扶養手当受給者		
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		
訓 練 手 当				
有 無				
離 職 理 由			一 年 以 内 の 公 共 職 業 訓 練 受 講 歴	
非自発的離職 其他			有 無	
相談事項				
応募資格に該当する事実が発生した日(平成 年 月 日)				
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。

*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場合があります。

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1ページの下段をご覧ください。

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

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

東京しごとセンター多摩

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

中央・城北職業能力開発センター

ハローワーク(公共職業安定所)・東京しごとセンター

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	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2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	八王子市新安町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
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 千代田区飯田橋3-10-3
東京しごとセンター10階

【案内図】

飯田橋駅

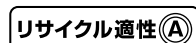
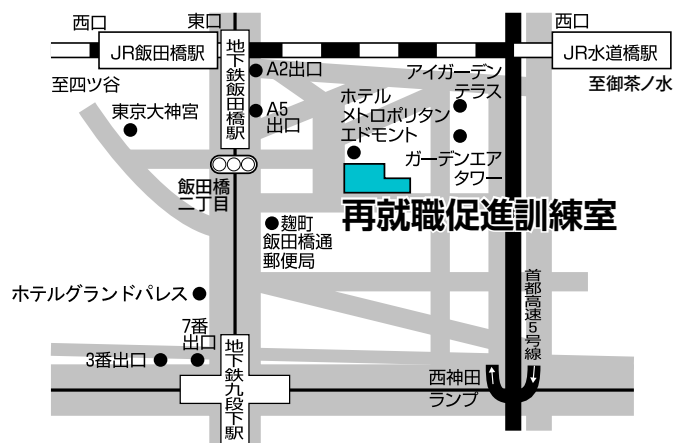
- JR中央・総武線「東口」下車徒歩7分
- 都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」より徒歩7分
- 東京メトロ東西線「A5出口」より徒歩3分

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



登録番号 (30) 11

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。