

2019年度 東京都民間委託訓練

入 校 生 募 集

パソコン・事務・
IT・販売・観光が学べる
職業訓練

●4月生・10月生

- ・医療事務科
- ・貿易実務科
- ・ネットワーク構築科
- ・財務管理科
- ・CAD科
- ・観光ビジネス科
- ・OAソフト管理科
- ・ショップマネジメント科
- ・ビジネス経理科
- ・経営管理実務科

●6月生・7月生・9月生・ 11月生・12月生

- ・パソコン実践科

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

ハローレーニング
—— 急がば学べ ——

CONTENTS | 目次

(ページ)

1	訓練受講のご案内	1
2	科目一覧	4
3	科目案内	5
4	訓練実施施設地図	20
5	その他の委託訓練	26
6	よくあるご質問	27
7	受講申込書の書き方	28
8	東京都民間委託訓練受講申込書	29
9	ハローワーク（公共職業安定所）一覧	31
10	ハローワークによる就職支援について	32
11	東京しごとセンターによる就職支援について	33

1 訓練受講のご案内

東京都の民間委託訓練について

東京都では、求職中の方、転職を希望している方を対象に、就職に向けて、職業に必要な知識・技能を習得するための職業訓練を行っています。中でも、主に事務系の職業訓練は、東京都が実施主体となり、民間教育訓練機関に委託をして実施しています。求職中の皆さまがこれまでの経験に加え、新たな知識・技術を短期間（3か月～6か月）で身に付け、**再就職**に役立てていただきます。

訓練について

訓練期間	6か月訓練	4月入校生	2019年 4月5日（金）～2019年 9月26日（木）
		10月入校生	2019年10月1日（火）～2020年 3月25日（水）
3か月訓練		6月入校生	2019年 6月3日（月）～2019年 8月30日（金）
		7月入校生	2019年 7月1日（月）～2019年 9月30日（月）
		9月入校生	2019年 9月2日（月）～2019年11月29日（金）
		11月入校生	2019年11月1日（金）～2020年 1月31日（金）
		12月入校生	2019年12月2日（月）～2020年 2月28日（金）

※訓練期間ごとに申込期間が異なりますのでご注意ください。詳細は申込期間（P.2）をご覧ください。

※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。

訓練実施施設により時間が異なりますので、各科目案内（P.5～P.19）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。

科目により負担額が異なりますので、各科目案内（P.5～P.19）をご覧ください。

訓練内容

各科目案内（P.5～P.19）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がありますので、各科目案内（P.5～P.19）で確認してください。

その他

就職について相談を希望される方は、ハローワーク（所在地等はP.31）、東京しごとセンター及び東京しごとセンター多摩（所在地等はP.33）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

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

6か月訓練	4月入校生	2019年 1月 7日(月)～2019年 1月31日(木)
	10月入校生	2019年 7月17日(水)～2019年 8月 8日(木)
3か月訓練	6月入校生	2019年 3月29日(金)～2019年 4月11日(木)
	7月入校生	2019年 4月26日(金)～2019年 5月16日(木)
	9月入校生	2019年 7月 4日(木)～2019年 7月18日(木)
	11月入校生	2019年 8月30日(金)～2019年 9月12日(木)
	12月入校生	2019年10月 2日(水)～2019年10月16日(水)

※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

①申込書・返信用封筒の準備

とじ込みの「東京都民間委託訓練受講申込書」(P.29～P.30)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2.5cm裏面に氏名と志望科目番号を記入)を貼ってください。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（公共職業安定所）に「東京都民間委託訓練受講申込書」と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しませんので、ご了承ください。

(記入例)

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

6か月訓練 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。(申込み後、面接選考日時の電話予約が必要です。3ページを参照の上、必ず電話予約を行ってください。) 申込書の記載内容による書類選考を行います。

3か月訓練 申込書の記載内容による書類選考を行います。

合格発表

6か月訓練	4月入校生	2019年 3月 1日(金)以降	※通知が届かない場合は、3月5日(火)以降に、再就職促進訓練室(問合せ先②参照)へお問合せください。
	10月入校生	2019年 9月 6日(金)以降	※通知が届かない場合は、9月10日(火)以降に、再就職促進訓練室(問合せ先②参照)へお問合せください。
3か月訓練	6月入校生	2019年 5月14日(火)以降	※通知が届かない場合は、5月16日(木)以降に、再就職促進訓練室(問合せ先②参照)へお問合せください。
	7月入校生	2019年 6月 7日(金)以降	※通知が届かない場合は、6月11日(火)以降に、再就職促進訓練室(問合せ先②参照)へお問合せください。
	9月入校生	2019年 8月 9日(金)以降	※通知が届かない場合は、8月14日(水)以降に、再就職促進訓練室(問合せ先②参照)へお問合せください。
	11月入校生	2019年10月10日(木)以降	※通知が届かない場合は、10月15日(火)以降に、再就職促進訓練室(問合せ先②参照)へお問合せください。
	12月入校生	2019年11月 8日(金)以降	※通知が届かない場合は、11月12日(火)以降に、再就職促進訓練室(問合せ先②参照)へお問合せください。

※結果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。

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(※日時等詳細は、合格通知の際にお知らせします。)

6か月訓練	4月入校生	2019年 3月12日(火)～20日(水)のうち東京都が指定した日
	10月入校生	2019年 9月13日(金)～19日(木)のうち東京都が指定した日
3か月訓練	6月入校生	2019年 5月21日(火)～24日(金)のうち東京都が指定した日
	7月入校生	2019年 6月17日(月)～20日(木)のうち東京都が指定した日
	9月入校生	2019年 8月19日(月)～22日(木)のうち東京都が指定した日
	11月入校生	2019年 10月18日(金)～23日(水)のうち東京都が指定した日
	12月入校生	2019年 11月18日(月)～21日(木)のうち東京都が指定した日

面接選考日時の電話予約（6か月訓練のみ）

ハローワークへの申込み後、希望の科目を実施している各訓練実施機関に直接電話をして、**面接選考の受付番号と面接集合時間を予約します**。下欄に**受付番号、面接選考日及び面接集合時間**を記入してください。

※ハローワークで受講申込みをされても、面接予約がされなかった場合や面接選考を受けていない場合には申込辞退とみなしますのでご注意ください。

【面接選考予約先】

希望する訓練実施施設に直接連絡して、下記の予約受付期間内に必ず面接選考の予約を行ってください。
連絡先は、**P.5～P.19**の科目案内を参照してください。

<予約受付期間>

4月入校生 **2019年1月 7日（月）から2月1日（金）まで（受付時間：平日の10：00～17：00）**

10月入校生 **2019年7月17日（水）から8月9日（金）まで（受付時間：平日の10：00～17：00）**

<面接選考日>

4月入校生 **2019年2月13日（水）又は2月14日（木）のうち、訓練実施施設が指定する日**

10月入校生 **2019年8月22日（木）又は8月23日（金）のうち、訓練実施施設が指定する日**

	受付番号	面接選考日	面接集合時間
選考受付			

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、**4月入校生は3月1日（金）まで、6月入校生は5月14日（火）まで、7月入校生は6月7日（金）、9月入校生は8月9日（金）まで、10月入校生は9月6日（金）まで、11月入校生は10月10日（木）まで、12月入校生は11月8日（金）**までに郵送にてそれぞれ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。）。

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.5～P.19 参照）
②東京都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.31 参照）
④求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について	

2 科目一覧

対象	入校月	科目名	実施校	募集期間	訓練期間	ページ
求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）	4月	医療事務科	資格の学校TAC 新宿校	・4月生 2019年1月7日～ 1月31日	・4月生 2019年4月5日～ 9月26日	5
			本郷アカデミー			5
			資格の学校TAC 立川校			6
		貿易実務科	学校法人大原学園 大原簿記学校3号館			7
			資格の学校TAC 八重洲校			7
		ネットワーク構築科	ヒートウェーブITアカデミー 新宿校			8
		財務管理科	資格の学校TAC 八重洲校			9
			学校法人大原学園 大原簿記学校3号館			9
		CAD科	資格の学校TAC 池袋校			10
			ヒューマンアカデミー立川校（別館）			10
		観光ビジネス科	トラベル・アンド・コンダクターカレッジ			11
		OAソフト管理科	日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎			11
			東京豊島IT医療福祉専門学校			12
ショップマネジメント科	クリーク・アンドリバー社PEC両国校	13				
高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）		ビジネス経理科	専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス			14
		経営管理実務科	資格の学校TAC 八重洲校			14
			資格の学校TAC 立川校			15
求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）	10月	医療事務科	資格の学校TAC 新宿校	・10月生 2019年7月17日～ 8月8日	・10月生 2019年10月1日～ 2020年3月25日	5
			学校法人三幸学園エクステンションセンター			6
			資格の学校TAC 立川校			6
		貿易実務科	学校法人大原学園 大原簿記学校3号館			7
			資格の学校TAC 八重洲校			7
		ネットワーク構築科	日本橋研修センター			8
		財務管理科	資格の学校TAC 八重洲校			9
			学校法人大原学園 大原簿記学校3号館			9
		CAD科	資格の学校TAC 池袋校			10
			ヒューマンアカデミー立川校（別館）			10
		観光ビジネス科	トラベル・アンド・コンダクターカレッジ			11
		OAソフト管理科	日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎			11
			ヒートウェーブITアカデミー 新宿校			12
		ショップマネジメント科	学校法人大原学園 大原簿記学校3号館			13
		高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）				ビジネス経理科
		経営管理実務科	資格の大原 池袋校（2号館）			15
			資格の学校TAC 立川校			15
高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）	6月	パソコン実践科	専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス	2019年3月29日～ 4月11日	2019年6月3日～ 8月30日	16
			資格の学校TAC 池袋校			16
			ベガスキャリアスクール			17
	7月		専門学校東京テクニカルカレッジ	2019年4月26日～ 5月16日	2019年7月1日～ 9月30日	17
			日建学院新橋校			18
			専門学校中野スクールオブビジネス			19
	9月		専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス	2019年7月4日～ 2019年7月18日	2019年9月2日～ 2019年11月29日	16
			資格の学校TAC 池袋校			16
			ベガスキャリアスクール			17
	11月		専門学校東京テクニカルカレッジ	2019年8月30日～ 9月12日	2019年11月1日～ 2020年1月31日	17
			日建学院池袋校			18
			専門学校中野スクールオブビジネス			19
	12月		専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス	2019年10月2日～ 10月16日	2019年12月2日～ 2020年2月28日	16
			資格の学校TAC 池袋校			16
			ベガスキャリアスクール			17

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-1	6 か月	医療事務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10月生 10-1			
● コースの内容 医科及び歯科、調剤の保険請求の知識、接遇・マナー、簿記・病院会計等、医事課や受付業務に必要な科目を幅広く学習します。また、医療事務ソフトを利用したレセプト作成および、ビジネスソフト操作も習得します。 ● 受験できる関連資格 ・診療報酬請求事務能力認定試験（（公財）日本医療保険事務協会） ・医科医療事務検定 3・2 級・調剤事務検定試験・歯科医療事務検定 3 級（（一社）日本医療報酬調査会） ・Microsoft Office Specialist Word・Excel（株）アスキー コミュニケーションズ） ・簿記検定 3 級（日本商工会議所）・秘書検定 2 級（実務技能検定協会） ● 目標とする人材像 医療事務の専門知識および、医療人としてのコミュニケーション能力を身につけた人材。 ● 修了後の関連職種 医療機関（病院、診療所）、歯科診療所、調剤薬局、電子カルテメーカー、医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所等			《実施施設》 資格の学校 TAC 新宿校 所在地：新宿区西新宿 1-21-1 明宝ビル 9 F TEL：03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 新宿駅（JR・私鉄・地下鉄） 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4 月生 4/5 ～ 9/26 ● 10 月生 10/1 ～ 3/25 《訓練時間》 9:30 ～ 16:10 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4 月生 ・1 月 18 日（金） 14 時 ・1 月 24 日（木） 14 時 ・1 月 30 日（水） 14 時 ● 10 月生 ・7 月 25 日（木） 14 時 ・8 月 2 日（金） 14 時 ・8 月 7 日（水） 14 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔456H〕	・オリエンテーション・安全衛生 ・医療事務（医科・歯科） ・調剤事務 ・レセプト作成手書き実習 ・問題演習 ・秘書検定 ・商業簿記基礎 ・病院会計 ・レセプト点検実習 ・コミュニケーションスキル（応用）		
実技 〔144H〕	・パソコン基礎（Word・Excel・PowerPoint） ・パソコン演習 ・医療事務ソフト演習 ・帳票作成 ・患者接遇マナー		
就職支援 〔48H〕	・自己分析・キャリアの棚卸し・求人票の見方・情報の収集方法 ・応募書類の書き方・目標実現シート作成・面接対策等 ・ジョブ・カード作成（キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-2	6 か月	医療事務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 初歩からの医療事務と調剤・介護事務の業務を学びます。業務に必要な保険制度の知識を習得し、診療報酬請求明細書や調剤と介護報酬請求明細書を作成します。医事コンピュータの操作処理を実践し実務技能を高めます。医療機関で働く為に必要なコンシェルジュ（接遇）の実践的技能を身に付けます。 ● 受験できる関連資格 ・診療報酬請求事務能力認定試験（（財）日本医療保険事務協会） ・医療事務管理士・調剤事務管理士・介護事務管理士（技能認定振興協会） ・ホスピタルコンシェルジュ 3 級（技能認定振興協会） ● 目標とする人材像 実務に必要な報酬明細書の作成や医事コンピュータ操作ができ、病院、調剤薬局、介護施設で戦力となる技能と資格を身に付けた人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 医療機関（病院・クリニック）、健保組合、検診センター、調剤薬局 介護施設での受付、会計、クラーク、その他医療機関での請求事務			《実施施設》 本郷アカデミー 2 号館 所在地：文京区本郷 3-23-1 クロセビア本郷 2 階 TEL：0120-16-0836 《最寄駅（路線）》 お茶の水駅（JR） 本郷三丁目駅（丸の内線） 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4 月生 4/5 ～ 9/26 《訓練時間》 9:50 ～ 16:30 《教科書代》 18,400 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4 月生 ・1 月 24 日（木） 11 時 ・1 月 25 日（金） 14 時 30 分
主な訓練カリキュラム			
学科 〔282H〕	・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 ・介護事務知識 ・医療コンシェルジュ知識 ・Word、Excel 基本		
実技 〔318H〕	・外来、入院、後期高齢者レセプト作成演習 ・Word、Excel 演習 ・医事コンピュータ演習 ・調剤報酬算定演習・介護報酬請求演習 ・医療コンシェルジュ演習・診療報酬請求事務演習（資格試験対策）		
就職支援 〔48H〕	・自己探索と理解・応募書類の書き方・就職試験対策 ・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）		

3 科目案内

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10 月生 10-2	6 か月	医療事務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 はじめての方を対象に、医療事務を基礎から段階的に学んでいきます。具体的には、受付・会計の仕事に必要な医療保険制度や各診療料の算定の仕方を学び、患者様からの医療費の徴収ができる知識を身につけます。次に医療事務コンピュータの入力を学び、請求事務業務（レセプト作成）ができる技術を身につけます。また調剤事務と介護事務も学び、就職先の選択肢を拡げます。良好な人間関係を築く能力も養っていくため、教育理念である「技能と心の調和」のもと「ヒューマンスキル」もカリキュラムに組み込んでいることが大きな特徴です。 ● 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、介護報酬請求事務技能検定（日本医療事務協会） ・MOS2016[Word・Excel]（株オデッセイコミュニケーションズ） ・秘書検定 3級（公益財団法人実務技能検定協会） ● 目標とする人材像 医療機関等での事務業務に必要な医療保険の知識、診療報酬明細書の作成、医事コンピュータの入力ができるようになり、調剤報酬の算定方法の知識も身につけ、幅広く医療従事者として活躍できる人材の育成を目標とします ● 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、健康保険組合、調剤薬局などにおける事務スタッフ・一般事務職、営業事務職などパソコンを使用する職種全般			《実施施設》 学校法人三幸学園 エクステンションセンター 所在地：文京区湯島 2-18-12 湯島 KC ビル 2 階 TEL：03-5840-8089 （※WiFiで地図を検索する場合は『湯島 KCビル』と入力して下さい） 《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） 《地図》 23 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 10 月生 10/1 ～ 3/25 《訓練時間》 9:30 ～ 14:55 《教科書代》 20,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 10 月生 ・7 月 26 日（金） 15 時 30 分 ・8 月 3 日（土） 10 時 30 分 ・8 月 7 日（水） 10 時 30 分
主な訓練カリキュラム			
学科 〔390H〕	・ 医療事務 ・ 調剤事務 ・ 介護事務 ・ ヒューマンスキル ・ Word 基礎 ・ Excel 基礎		
実技 〔210H〕	・ 医事コンピュータ ・ Word・Excel		
就職支援 〔24H〕	・ 求人検索と求人票の見方 ・ 応募書類の書き方、志望動機の書き方 ・ 面接対策 ・ 業界研究 ・ 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（放課後等の時間外に実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-3	6 か月	医療事務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10月生 10-3			
● コースの内容 医科及び歯科、調剤の保険請求の知識、接遇・マナー、簿記・病院会計等、医事課や受付業務に必要な科目を幅広く学習します。また、医療事務ソフトを利用したレセプト作成および、ビジネスソフト操作も習得します。 ● 受験できる関連資格 - 診療報酬請求事務能力認定試験（（公財）日本医療保険事務協会） - 医科医療事務検定 3・2 級・調剤事務検定試験・歯科医療事務検定 3 級（（一社）日本医療報酬調査会） - Microsoft Office Specialist Word・Excel（株オデッセイ コミュニケーションズ） - 簿記検定 3 級（日本商工会議所）・秘書検定 2 級（実務技能検定協会） ● 目標とする人材像 医療事務の専門知識および、医療人としてのコミュニケーション能力を身につけた人材。 ● 修了後の関連職種 医療機関（病院、診療所）、歯科診療所、調剤薬局、電子カルテメーカー、医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所等			《実施施設》 資格の学校 TAC 立川校 所在地：立川市曙町 1-14-10 井門立川曙町ビル TEL：03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 立川駅（JR） 立川北駅（多摩モノレール） 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4月生 4/5 ～ 9/26 ● 10月生 10/1 ～ 3/25 《訓練時間》 9:30 ～ 16:10 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4月生 ・ 1 月 22 日（火） 14 時 ・ 1 月 28 日（月） 14 時 ● 10月生 ・ 7 月 30 日（火） 14 時 ・ 8 月 5 日（月） 14 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔456H〕	・オリエンテーション・安全衛生 ・医療事務（医科・歯科） ・調剤事務 ・レセプト作成手書き実習 ・問題演習 ・秘書検定 ・商業簿記基礎 ・病院会計 ・レセプト点検実習 ・コミュニケーションスキル（応用）		
実技 〔144H〕	・パソコン基礎（Word Excel PowerPoint） ・パソコン演習 ・医療事務ソフト演習・帳票作成・患者接遇マナー		
就職支援 〔48H〕	・自己分析・キャリアの棚卸し・求人票の見方・情報の収集方法 ・応募書類の書き方・目標実現シート作成・面接対策等 ・ジョブ・カード作成（キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-4	6 か月	貿易実務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。） TOEIC500 点程度又は、英検準 2 級程度の知識を有する方
10月生 10-4			
● コースの内容 我が国は有数の経済大国であり、世界との交易は日常的になっています。また、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。当科では、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、英文会計、英文事務、パソコンによる文書処理等の習得を目指します。			《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
● 受験できる関連資格 ・貿易実務検定® C 級・B 級（日本貿易実務検定協会） ・TOEIC®（（財）国際ビジネスコミュニケーション協会） ・通関士（財務省） ・簿記検定 3 級（日本商工会議所） ・BATIC®（東京商工会議所） ・Microsoft Office Specialist 2016 Word/Excel（（株）オア・コミュニケーションズ）			《最寄駅（路線）》 水道橋駅（JR 総武線） 神保町駅（都営新宿線・三田線 東京メトロ半蔵門線）
● 目標とする人材像 国際貿易ならびに国際物流業務を担う人材として、必要な英語力及び貿易に関連する知識と技能を有し、貿易実務に対応できる人材を目指します。			《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人
● 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ーダー			《訓練期間》 ● 4 月生 4/5 ～ 9/26 ● 10 月生 10/1 ～ 3/25
主な訓練カリキュラム			
学科 〔300H〕	・貿易実務 ・ビジネス英語 ・英文会計 ・簿記 3 級 ・安全衛生		
実技 〔300H〕	・貿易実務作業 ・英文事務処理 ・パソコン基礎 (Word 2016/Excel 2016/PowerPoint 2016)		
就職支援 〔36H〕	・就職支援（自己 PR、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 （放課後等時間外実施の場合有り。）		
《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 4 月生 ・1 月 17 日（木）14 時 ・1 月 25 日（金）11 時 ● 10 月生 ・7 月 25 日（木）14 時 ・8 月 2 日（金）11 時			

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-5	6 か月	貿易実務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。） TOEIC400～500点程度もしくは英検準2～2級程度の知識を有する方
10月生 10-5			
● コースの内容 TOEIC の試験対策を行い、スコアアップを目指します。仕事で「使える」英語力の習得や通関の基礎、貿易知識を習得し、事務職で必要とされている会計系の知識とパソコンの基本操作を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・TOEIC® L & R 公開テスト（（一財）国際ビジネスコミュニケーション協会） ・貿易実務検定® C・B 級（日本貿易実務検定協会） ※貿易実務検定® は、株式会社マウンターハーフジャパンの登録商標です。 ・簿記検定 3 級（日本商工会議所）・BATIC®（東京商工会議所） ・秘書検定 3・2 級（（公財）実務技能検定協会） ● 目標とする人材像 ビジネスで必要な英語力と事務処理に必要な貿易に関する知識、会計の知識、ビジネスマナーを習得した人材。 ● 修了後の関連職種 貿易事務職、英文事務職、一般事務職、営業職、接客・販売職 等			《実施施設》 資格の学校 TAC 八重洲校 所在地：中央区京橋 1-10-7 KPP 八重洲ビル 4F TEL：03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 東京駅（JR） 日本橋・京橋・宝町（地下鉄） 《地図》 21 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4月生 4/5～9/26 ● 10月生 10/1～3/25 《訓練時間》 9:30～16:10 《教科書代》 18,000 円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 4月生 ・1月18日（金）15時30分 ・1月24日（木）15時30分 ・1月30日（水）15時30分 ● 10月生 ・7月25日（木）15時30分 ・8月2日（金）15時30分 ・8月7日（水）15時30分
主な訓練カリキュラム			
学科 [504H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・貿易実務 ・英文会計 ・英文事務処理 ・TOEIC ・ビジネス英語 ・秘書技能		
実技 [96H]	・パソコン基礎（Word・Excel・PowerPoint） ・パソコン応用（Word・Excel）（Windows10 Office2016）		
就職支援 [48H]	・自己分析・キャリアの棚卸し・求人票の見方・情報の収集方法 ・応募書類の書き方・目標実現シート作成・面接対策等 ・ジョブ・カード作成（キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施）		

3 科目案内

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-6	6 か月	ネットワーク 構築科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 Linux Server、Cisco ルーターによる実践的なネットワーク構築の学習と演習を通し、ネットワークの構築・管理・保守・運用の知識と技術、及びネットワーク関連企業に従事するために必要な実務知識、技能を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・ CCENT (100-105J) ・ CCNA (200-105J,200-125J) ・ LPIC (101/102) ● 目標とする人材像 サーバー・ルーターによる実践的な構築、運用などの技術を習得し、ネットワーク運用、保守等に就くためのベーシックなスキルを兼ね備えた人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 ネットワークエンジニア、その他ネットワーク系技術者			《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 《最寄駅（路線）》 新宿駅（JR・私鉄・地下鉄各線） 新大久保駅（山手線） 西武新宿駅（西武新宿線） 《地図》 21 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4月生 4/5～9/26 《訓練時間》 9:10～16:00 《教科書代》 19,000 円 《施設見学会日程》 (要事前予約) ● 4月生 ・ 1月24日（木）15時30分 ・ 1月29日（火）15時30分
主な訓練カリキュラム			
学科 [174H]	・コンピュータ概論 ・ネットワーク概論 ・IT 関連法令 ・プロジェクト管理 ・システム設計		
実技 [456H]	・情報セキュリティ技術 ・ネットワーク構築・サーバー構築（Windows） ・サーバー構築（Linux）・ネットワークシステム運用 ・総合演習		
就職支援 [36H]	・就活講座（応募書類、コミュニケーションの重要性、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り。）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 10-6	6 か月	ネットワーク 構築科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 IT 基礎と情報セキュリティおよびネットワークの不偏的な知識を最初に学びます。次にルーティング&スイッチング技術の学習と接続演習、サーバに関する学習と構築演習をとおして、IT インフラ関連企業に従事するために必要な実務知識と技能を取得します。 ● 受験できる関連資格 ・ CCENT (100-105J) (シスコシステムズ合同会社) ・ CCNA (200-105J /200-125J) (シスコシステムズ合同会社) ・ LinuC レベル1 (101 / 102) (エルピーアイジャパン) ● 目標とする人材像 ルーター・サーバによる実践的な構築・運用などの技術を習得し、ネットワーク運用、保守等に就くためのベーシックなスキルを兼ね備えた人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 ネットワークエンジニア・サーバー管理者・ヘルプデスク・一般企業におけるパソコンを使用する職種全般			《実施施設》 株式会社システムシェアード 日本橋研修センター (東京 IT スクール) 所在地：中央区日本橋本町 1-6-1 丸柏ビル 3 階 TEL：03-5812-7529 《最寄駅（路線）》 新日本橋駅（JR） 三越前駅（地下鉄線） 《地図》 23 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 10月生 10/1～3/25 《訓練時間》 9:30～16:00 《教科書代》 18,860 円 《施設見学会日程》 (要事前予約) ● 10月生 ・ 7月23日（火）14時 ・ 7月30日（火）14時 ・ 8月 6日（火）14時
主な訓練カリキュラム			
学科 [432H]	・プレゼンテーション技法・ルーティング技術・CCNA 対策 ・ネットワークシステム運用・サーバの基礎・LPIC 試験対策 ・Web サーバの基礎		
実技 [192H]	・パソコンの基礎（Word・Excel）・ネットワーク構築 ・サーバ構築・Web サーバ構築		
就職支援 [36H]	・ビジネスマナー（電話対応、報告書の書き方）・IT 業界紹介 ・IT 職業人講話・就職相談会・弊社取引企業の求人説明会 ・ジョブカードを使ったキャリアカウンセリング		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-7	6 か月	財務管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10月生 10-7			
● コースの内容 会計事務の基礎知識を習得し、会計処理の一連の手続き、会計資料の作成並びに発信に至るまでの財務会計知識を習得します。また、経営管理活動に対し、会計手法に基づく情報の提供を行い、各種意思決定に対し貢献できる管理会計の手法を身に付けます。 ● 受験できる関連資格 ・簿記検定 3・2 級（日本商工会議所） ・法人税・消費税能力検定 3・2 級（全国経理教育協会） ● 目標とする人材像 日々の会計処理ができ、租税に関する処理や社会保険知識を習得した人材。事業計画や資金調達に関する経営管理の骨子となる管理や計画等の立案の補助業務が行える人材。 ● 修了後の関連職種 企業の財務や経理部門並びに管理部門、一般事務や営業事務、会計事務所の職員等			《実施施設》 資格の学校 TAC 八重洲校 所在地：中央区京橋 1-10-7 KPP 八重洲ビル 4F TEL：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 東京駅（JR） 日本橋・京橋・宝町（地下鉄） 《地図》 21 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4月生 4/5 ～ 9/26 ● 10月生 10/1 ～ 3/25 《訓練時間》 9:30 ～ 16:10 《教科書代》 10,000 円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 4月生 ・1月18日（金）14 時 ・1月24日（木）14 時 ・1月30日（水）14 時 ● 10月生 ・7月25日（木）14 時 ・8月 2日（金）14 時 ・8月 7日（水）14 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔444H〕	・オリエンテーション・安全衛生 ・財務管理・工場原価管理 ・管理会計 ・税務会計 ・社会保険・給与計算		
実技 〔156H〕	・パソコン基礎（Word・Excel・PowerPoint） ・パソコン応用（Word・Excel） ・会計演習（PCA 会計）・模擬演習		
就職支援 〔48H〕	・自己分析・キャリアの棚卸し・求人票の見方・情報の収集方法 ・応募書類の書き方・目標実現シート作成・面接対策等 ・ジョブ・カード作成（キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-8	6 か月	財務管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10月生 10-8			
● コースの内容 簿記の知識を基本から学び、記帳から決算処理まで会計の一連の流れを習得します。さらに、利益計画、キャッシュフロー、資金計画、資金繰りまで学習します。総務事務職に必要な労務・社会保険実務や、給与事務の知識とともに、会計・給与ソフトの操作等、実践的な技能習得を目指します。 ● 受験できる関連資格 ・日商簿記検定 3 級・2 級（日本商工会議所） ・全経簿記 2 級（全国経理教育協会） ・Microsoft Office Specialist2016Word/Excel ((株) データコムコミュニケーションズ) ● 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を目標とします。 ● 修了後の関連職種 企業の財務・経理・総務部門、会計事務所・税理士事務所の事務職員、一般事務・営業事務等、事務職全般			《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 《最寄駅（路線）》 水道橋駅（JR 総武線） 神保町駅（都営新宿線・三田線 東京メトロ半蔵門線） 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4月生 4/5 ～ 9/26 ● 10月生 10/1 ～ 3/25 《訓練時間》 9:30 ～ 16:20 《教科書代》 9,000 円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 4月生 ・1月18日（金）14 時 ・1月28日（月）11 時 ● 10月生 ・7月29日（月）14 時 ・8月 5日（月）11 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔336H〕	・財務管理（簿記 3 級・2 級商業簿記） ・財務会計 ・税務会計 ・社会保険 ・工場・原価管理（2 級工業簿記） ・キャッシュフロー会計 ・管理会計 ・日々の会計処理 ・源泉徴収事務 ・安全衛生		
実技 〔264H〕	・パソコン基礎（Word2016/Excel2016/PowerPoint2016 /Access2016） ・給与計算 ・財務管理演習 ・税務管理演習 ・会計ソフト演習		
就職支援 〔36H〕	・就職支援（自己 P R、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 （放課後等時間外実施の場合有り。）		

3 科目案内

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-9	6 か月	CAD 科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10月生 10-9			
● コースの内容 機械、電気、建築系教科目の基礎知識から図面作成（手がき製図・2D-CAD 製図）に至るまで、各専門分野の基礎知識と関連知識を幅広く知り、設計現場での設計補助や CAD トレース業務に携わることができるよう、実務的な技術・技能を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・ CAD 利用技術者試験 2 級（（一社）コンピュータ・ソフトウェア協会） ・ 建設 CAD 検定 3 級（全国建設 CAD 連盟） ● 目標とする人材像 各専門分野（機械・電気・建築・土木）の基礎知識の習得と手書きによる製図、更には、Auto CAD（建築は JW-CAD 含む）を活用した製図作成ができる人材。 ● 修了後の関連職種 機械設計及び製造会社、建築設計事務所、住宅設備関連会社、電気設備、土木設計事務所等の CAD オペレーター、事務職、施行管理職補助、設計補助等			《実施施設》 資格の学校 TAC 池袋校 所在地：豊島区南池袋 1-19-6 オリックス池袋ビル 6 F TEL：03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 池袋駅（JR・私鉄・地下鉄線） 《地図》 21 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4月生 4/5～9/26 ● 10月生 10/1～3/25 《訓練時間》 9:30～16:10 《教科書代》 13,000 円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 4月生 ・1月18日（金）14 時 ・1月24日（木）14 時 ・1月30日（水）14 時 ● 10月生 ・7月25日（木）14 時 ・8月 2 日（金）14 時 ・8月 7 日（水）14 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔264H〕	・オリエンテーション・安全衛生 ・機械基礎・製図 ・建築基礎・製図 ・電気基礎・製図		
実技 〔336H〕	・パソコン基礎 ・CAD 基本製図 ・機械応用・CAD 製図 ・設備応用・CAD 製図 ・建築応用・CAD 製図 ・土木応用・CAD 製図		
就職支援 〔48H〕	・自己分析 ・キャリアの棚卸し ・求人票の見方 ・情報の収集方法 ・応募書類の書き方 ・目標実現シート作成 ・面接対策等 ・ジョブ・カード作成（キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-10	6 か月	CAD 科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10月生 10-10			
● コースの内容 機械・電気と建築・設備の二つの分野をどちらも学び、就職活動の選択肢を広げます。当科では、これらの分野について手描き製図から 2 次元 CAD 製図までを演習を通して実務レベルで学びます。加えてより深く習得するために、各分野の基礎知識も合わせて学びます。製図・CAD の初学者(他の職種からの転職を希望する方や、非正規雇用期間が長く手に職をつけたい方、離職後のブランクがある主婦の方等)であっても、6ヶ月間で着実に基本スキルを身に付けるのに必要十分なカリキュラムになっています。			《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 6F 602 TEL：042-512-8837
● 受験できる関連資格 ・CAD 利用技術者試験 2 級（一般社団法人コンピュータソフトウェア協会）			《最寄駅（路線）》 立川駅（JR 中央、青梅、南武各線） 立川北駅（多摩都市モノレール）
● 目標とする人材像 修了後速やかに、CADオペレーター等として設計補助やトレース業務に携わることができるよう、AutoCAD2019の操作・機能を作業方法だけでなく、機械・電気、建築・設備各分野の基礎から身につけ、習熟することを第一の目標とします。基礎知識と実践スキルを持ち合わせた即戦力として活躍し、その職種で長く就労できる人材の育成を目指します。			《地図》 21 ページ参照 《定員》 30 人
● 修了後の関連職種 機械・電気、建築・設備各分野のメーカーや施工管理・設計事務所等での CADオペレーター職をはじめ、CADのスキルを必要とする各分野の設計、施工、営業職等			《訓練期間》 ● 4月生 4/5～9/26 ● 10月生 10/1～3/25 《訓練時間》 9:30～17:00 《教科書代》 13,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4月生 ・1月15日（火）13時 ・1月23日（水）13時 ・1月24日（木）15時 ・1月28日（月）13時 ● 10月生 ・7月22日（月）13時 ・7月31日（水）13時 ・8月 5日（月）13時 ・8月 7日（水）13時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔232H〕	・安全衛生 ・労働教育 ・機械 / 電気概論 ・建築概論 ・基本製図 ・機械・電気製図 ・建築製図		
実技 〔368H〕	・CADスケッチⅠ・Ⅱ、CAD基本製図、CAD機械 ・電気製図、CAD建築製図、文書作成ソフト実習、表計算ソフト実習		
就職支援 〔48H〕	・就職活動のしかた、自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書）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（※放課後等の時間外に実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-11	6 か月	観光ビジネス科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10月生 10-11			
● コースの内容 旅行業界に必要な知識として国家試験の旅行業務取扱管理者資格に必要な知識（または同程度）を習得、またツアーコンダクターの資格を取得します。実技では、ツアーの企画、ツアーコンダクターのロールプレイ等を行います。また、2020年東京オリンピックに向けて急増する外国人旅行者に対するインバウンドビジネスとして、2018年の法改正により、資格が不要となる通訳観光ガイドのスキルも身につけます。 ● 受験できる関連資格 ・国内旅行業務取扱管理者（全国旅行業協会） ・総合旅行業務取扱管理者（日本旅行業協会） ・国内・総合旅程管理主任者（観光庁長官認定） ● 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、訪日外国人旅行者に対する案内業務等を遂行できる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 旅行会社、ツアーコンダクター、通訳観光ガイド、その他旅行関連			《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 4F TEL：03-3373-0135 《最寄駅（路線）》 代々木駅（JR 総武線 / 山手線・都営大江戸線） 新宿駅（JR 各線・京王線・小田急線・地下鉄各線） 《地図》 22 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4月生 4/5 ～ 9/26 ● 10月生 10/1 ～ 3/25 《訓練時間》 10:00 ～ 16:30 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4月生 ・1月12日（土） 10時30分 ・1月17日（木） 14時 ・1月26日（土） 16時 ・1月29日（火） 11時 ● 10月生 ・7月20日（土） 10時30分 ・7月25日（木） 14時 ・7月28日（日） 11時 ・8月5日（月） 17時
主な訓練カリキュラム			
学科 [318H]	・旅行業務基礎知識 ・法令 ・約款 ・国内観光地理 ・国内運賃料金 ・海外観光地理 ・海外旅行実務 ・国際航空運賃 ・出入国法令 ・クルーズツアー概論 ・世界遺産の知識		
実技 [294H]	・国内添乗ガイド実務 ・海外添乗実務 ・国内ツアー企画 ・海外ツアー企画 ・インバウンド概論 ・パソコン基礎 ・添乗ガイド英会話 ・中国語会話基礎 ・空港、東京駅見学 ・都内バス研修 ・旅程管理修了研修		
就職支援 [36H]	・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、履歴書作成指導 ・面接指導 ・ジョブ・カードを利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り）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-12	6 か月	OA ソフト 管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10月生 10-12			
● コースの内容 Office 業務全般のコンピュータスキルはもちろんのこと、プログラミング言語を学習しサーバー管理から簡単なスマートフォンアプリの製作、Web サイトの構築から運営、経営管理及び原価管理を学ぶことで再就職することを目的としている講座です。 ● 受験できる関連資格 ・IT パスポート（国）・文書処理能力検定試験（Word,Excel） ・Web クリエイター能力認定試験・簿記検定・MOS 等 ● 目標とする人材像 IT 技術（Office 全般、ネットワーク管理、データベース、プログラミング等）全般を習得するとともに経営管理に長けた人材を目標とします。 ● 修了後の関連職種 社内 SE・Web デザイナー・システム開発・事務職・経理職・総合職・営業職、サービス業 等			《実施施設》 日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎 所在地：三鷹市下連雀 3-6-24 TEL：0422-43-2551 《最寄駅（路線）》 三鷹駅（中央線・総武線・東西線） 《地図》 22 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4月生 4/5 ～ 9/26 ● 10月生 10/1 ～ 3/25 《訓練時間》 9:30 ～ 15:35 《教科書代》 18,640 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4月生 ・1月22日（火）14 時 ・1月30日（水）14 時 ● 10月生 ・7月24日（水）14 時 ・8月 7日（水）14 時
主な訓練カリキュラム			
学科 [135H]	・社会、接遇・マナー・プレゼンテーション技法、文書作成、原価管理、帳票の作成、営業販売管理、情報リテラシー 等		
実技 [483H]	・ワープロソフト技法、表計算技法、データベース技法、OS 実習、ネットワーク管理実習、ネットワーク構築技法、ネットワークデータベース基礎・活用、ホームページ作成技法、アプリ開発基礎、業務システム構築、データベース事例演習、導入・運用関係事例演習、業務改善事例演習 等		
就職支援 [24H]	・面接指導、履歴書指導、企業説明会等 ・ジョブカードの交付（※放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-13	6か月	OAソフト 管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 IT ビジネス社会で仕事をするためには、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、システム設計を学び、マネジメント系でプロジェクト&サービスマネジメントを学び、テクノロジー系コンピュータシステム、技術要素等を学びます。 また、企業の財務、経理担当者として必須の簿記・税務・会計ソフトの技術を身に付け、幅広い事務に対応するスキル習得を目指します。2018 年度設置の最新 PC 機器教材を使用いたします。 ● 受験できる関連資格 ・ITパスポート試験 ・簿記能力試験 3 級 ・所得税法能力検定 3 級 ● 目標とする人材像 事務職に関する幅広く実践的なスキルを習得し、訓練修了後に即戦力として活躍できる人材 ● 修了後の関連職種 経理・総務・一般事務・営業事務など一般企業における事務職全般			《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 《最寄駅（路線）》 池袋駅（JR、私鉄、地下鉄各線） 東池袋駅（東京メトロ有楽町線） 雑司が谷駅（都電荒川線） 《地図》 22 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4月生 4/5 ～ 9/26 《訓練時間》 9:20 ～ 15:00 《教科書代》 17,928 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4月生 ・ 1 月 18 日（金） 14 時 ・ 1 月 27 日（日） 14 時 ・ 1 月 28 日（月） 14 時 ・ 1 月 30 日（水） 14 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔290H〕	・ IT パスポート概論 ・ 簿記概論 ・ 税法（所得税法）		
実技 〔310H〕	・ IT パスポート演習 ・ 簿記演習 ・ コンピュータ会計 ・ OA 機器操作		
就職支援 〔36H〕	・ 履歴書・職務経歴書の書き方指導及び演習 ・ ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング ・ 面接指導		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10 月生 10-13	6 か月	OA ソフト 管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 パソコンの基礎から入り、Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint、Access) の操作方法、実務で必要となるインターネット・電子メールの活用方法、ネットワークの仕組みと接続方法、ホームページの簡易な更新作業、職業人としての経営と IT に関する基礎知識を習得し、現代企業で求められる、IT 全般の技術と知識を網羅します。 ● 受験できる関連資格 ・Microsoft Office Specialist (Word、Excel、PowerPoint、Access) (株)オデッセイコミュニケーションズ) ・IT パスポート ((独) 情報処理推進機構) ・Web クリエイター能力認定試験 (株)サーティファイ) ● 目標とする人材像 Word、Excel、PowerPoint、Access を使用できるだけでなく、ネットワークやクラウドサービスの基本概念、インターネット&電子メールの活用方法、ホームページの仕組みと更新作業までを習得することで、社内システム、ネット、パソコンを活用できるオフィスワーカーを目指します。 ● 修了後の関連職種 一般事務、営業事務など、一般企業におけるパソコンを使用する職種全般			《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 7F TEL：03-6380-3082 《最寄駅（路線）》 新宿駅（JR・私鉄・地下鉄各線） 新大久保駅（山手線） 西武新宿駅（西武新宿線） 《地図》 21 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 10 月生 10/1 ～ 3/25 《訓練時間》 9:10 ～ 16:00 《教科書代》 18,770 円 《施設見学会日程》 (要事前予約) ● 10 月生 ・7 月 30 日 (火) 16 時 ・8 月 7 日 (水) 16 時
主な訓練カリキュラム			
学科 [213H]	・オペレーティングシステム概論 ・業務システム構築 ・インターネット・電子メール活用 ・企業活動概論・経営戦略 / システム概論 ・マネジメント概論 / 基礎理論・ネットワーク / IT 基礎技術		
実技 [411H]	・パソコン基礎 ・ソフトウェア (Word、Excel、PowerPoint、Access) ・ネットワークシステム ・ホームページ作成実習 ・ハードウェア機器構成実習		
就職支援 [42H]	・自己分析・面接対策（流れ、ポイント、PR の仕方） ・応募書類・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り。)		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-14	6か月	ショップ マネジメント科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 売れる商品の見極めや顧客の再来店を促せる店舗づくりができる知識や、マーケティング分析、広報宣伝、マネジメントとしての店舗管理・運営のためのスキルなどを習得します。また、実店舗だけでなく、オンラインショップの運営の知識も習得します。 ● 受験できる関連資格 ・リテールマーケティング（販売士）2級（商工会議所）・ネットマーケティング検定（株式会社サーティファイ）・著作権検定（株式会社サーティファイ） ・色彩検定（色彩検定協会）・英語応対能力検定（株式会社学びUPアップコミュニケーションズ） ● 目標とする人材像 流通・小売業界の仕事の流れを理解し専門知識を身につけることで、販売店等にて消費者に対し満足のいくサービスを提供でき、語学の他、オンラインでの販売にも対応できる知識・技術を習得することで、多様化する顧客のニーズに対応できる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 販売員／売場責任者／一般小売店の経営者／オンラインショップ運営担当／製造業、サービス業、卸売業などの販売業務担当者			《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 《最寄駅（路線）》 両国駅（JR 総武線） 《地図》 22 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4月生 4/5～9/26 《訓練時間》 10:00～17:00 《教科書代》 20,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4月生 ・1月25日（金）11時 ・1月29日（火）11時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔294H〕	・接客外国語／経営基礎・応用／ショップマネジメント基礎（著作権・色彩・ネットマーケティング・ビジネスフレームワーク・チームマネジメント・コーチング）／接客 ・販売基礎（接客・販売における一般知識、マナー、接遇・コミュニケーション基礎／クレーム対応）		
実技 〔306H〕	・パソコン基礎実習（Word 基礎・Excel 基礎・PowerPoint 基礎・Web サイト作成基礎・デザインツール基礎）／販売促進企画演習（マーケティング演習・セールスライティング） ・オンラインショップ運営／各種店舗・商品戦略・企画書、提案書の作成）		
就職支援 〔27H〕	・履歴書・職務経歴書の書き方 ・面接の受け方 ・企業説明会 ・ジョブ・カード		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10 月生 10-14	6 か月	ショップ マネジメント科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 小売・流通業界で、即戦力として必要な販売技術・知識を身に付けるとともに、ショップマネジメントに必要な専門知識を身につけ、売り場の管理者としての能力を身につけます。社会人としての基礎力に加え、需要が高まる訪日外国人接客のための基礎語学（英語・中国語）習得を目指します。 ● 受験できる関連資格 ・リテールマーケティング（販売士）検定3級・2級（日本商工会議所） ・簿記検定3級（日本商工会議所） ・秘書検定2級（実務技能検定協会） ・Microsoft Office Specialist2016Word/Excel ((株) オアットコミュニケーションズ) ● 目標とする人材像 販売実務に関する専門的な知識と技能を持ち、併せて、英語と中国語による訪日外国人に対する接客が出来る人材を、目標とします。 ● 修了後の関連職種 販売スタッフ、ショップスタッフ、店舗管理者、運営責任者等			《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 《最寄駅（路線）》 水道橋駅（JR 総武線） 神保町駅（都営新宿線・三田線 東京メトロ半蔵門線） 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 10 月生 10/1 ～ 3/25 《訓練時間》 9:30 ～ 16:20 《教科書代》 20,000 円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 10 月生 ・7 月 25 日（木）11 時 ・8 月 2 日（金）14 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔306H〕	・接客・販売能力 ・接客外国語（英語） ・接客外国語（中国語） ・店舗運営 ・店舗戦略 ・経営の基礎 ・安全衛生		
実技 〔294H〕	・パソコン基礎（Word2016/Excel2016/PowerPoint2016） ・接客・販売能力演習 ・販売促進企画演習 ・経営の応用 ・会計演習 ・マーケティング演習 ・ウェブマーケティング演習		
就職支援 〔36H〕	・就職支援（自己PR、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 （放課後等時間外実施の場合有り。）		

3 科目案内

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-15 10月生 10-15	6 か月	ビジネス経理科	高齢者向け(45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方)
● コースの内容 企業の経理スタッフに必要な、簿記会計、社会保険、給与計算、税務に関する知識の習得を目指します。初学者が着実に知識を身につけ、自信を持って就職活動に向かえるよう繰り返し演習を行い、スキル向上を図ります。 ● 受験できる関連資格 ・簿記検定3級・2級(日本商工会議所) ・電子会計実務検定3級(日本商工会議所) ・税務能力検定(法人・所得・消費)(全国経理教育協会) ● 目標とする人材像 企業の経理スタッフとして必須の簿記・税務・社会保険の知識・実務スキルを身につけます。さらに会計ソフト・オフィスソフトの操作演習を行い、事務スタッフとしての総合力を高め即戦力となる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 企業の財務・経理部門、税理士事務所、公認会計士事務所の事務スタッフ、公益法人等の事務スタッフ、その他の事務系職種(営業事務、総務事務、人事事務等)			《実施施設》 専門学校 お茶の水スクール・オブ・ビジネス 所在地：千代田区神田小川町3-28-10 TEL：03-3291-3831 《最寄駅(路線)》 御茶ノ水駅(JR 中央線) 新御茶ノ水駅(地下鉄千代田線) 淡路町駅(地下鉄丸の内線) 小川町駅(都営地下鉄新宿線) 神保町駅(地下鉄半蔵門線) 《地図》 23 ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 ●4月生 4/5～9/26 ●10月生 10/1～3/25 《訓練時間》 9:40～16:20 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 (要事前予約) ●4月生 ・1月17日(木) 14時 ・1月24日(木) 14時 ●10月生 ・7月24日(水) 14時 ・7月30日(火) 14時
主な訓練カリキュラム			
学科 [435H]	・簿記会計(日商簿記3・2級) ・税務会計 ・社会保険実務 ・給与計算 ・安全衛生		
実技 [165H]	・パソコン基礎(OS、Word 基本操作)・パソコン実習(Excel、PowerPoint) ・簿記会計(会計ソフト演習・弥生会計) ・給与計算(給与ソフト演習)		
就職支援 [24H]	・キャリアデザイン・雇用動向・応募書類作成・面接対策 ・修了生講話・企業人講話・労働契約 ・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	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-16	6 か月	経営管理実務科	高齢者向け(45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方)
● コースの内容 経営の基礎及び実践的な関係書類作成や演習を通じて理解を深め、企業の管理部門に従事する際に必要とされるスキル習得を図ります。また、企業側(採用側)が重要視している人柄重視を踏まえ、「優れたコミュニケーション」が図れるようコミュニケーションスキルを再確認します。 ● 受験できる関連資格 ・簿記検定3級・原価計算初級(日本商工会議所) ・ビジネス実務法務検定3級(東京商工会議所) ● 目標とする人材像 財務会計・管理会計、社会保険・企業関係法、人事管理及び労務管理の基礎、パソコン操作等を習得し、企業の経理・総務・人事等の管理部門等で適応可能となる人材。 ● 修了後の関連職種 企業の経理・総務・人事等の管理部門、一般事務や営業事務職員等			《実施施設》 資格の学校 TAC 八重洲校 所在地：中央区京橋 1-10-7 KPP 八重洲ビル 4F TEL：03-5276-8922 《最寄駅(路線)》 東京駅(JR) 日本橋・京橋・宝町駅(地下鉄) 《地図》 21 ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 ●4月生 4/5～9/26 《訓練時間》 9:30～16:10 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 (事前予約不要) ●4月生 ・1月18日(金) 11時 ・1月24日(木) 11時 ・1月30日(水) 11時
主な訓練カリキュラム			
学科 [474H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・財務管理 ・人事管理 ・社会保険 ・企業関係法 ・経営入門 ・コミュニケーションスキルアップ(応用)		
実技 [126H]	・パソコン基礎・応用(Windows10 Office2016) ・会計ソフト演習(PCA 会計)		
就職支援 [48H]	・自己分析 ・キャリアの棚卸し ・求人票の見方 ・情報の収集方法 ・応募書類の書き方 ・目標実現シート作成 ・面接対策等 ・ジョブ・カード作成(キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施)		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 10-16	6 か月	経営管理実務科	高齢者向け(45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方)
● コースの内容 企業の事務(総務)では、「ヒト・モノ・カネ」に関する幅広い知識が求められます。当科ではそれに対応できるよう、企業の人事管理、社会保険、税務管理及び企業関係法規等について学習します。また、パソコン実習を取り入れ、会計ソフト等のアプリケーション操作のほか、ビジネス文書の作成、関数等も使える事務のスペシャリストを目指します。 ● 受験できる関連資格 ・日商簿記検定 3 級(日本商工会議所) ・全経簿記検定 2 級(全国経理教育協会) ・ビジネス実務法務検定 3 級(東京商工会議所) ・Microsoft Office Specialist 2016Word/Excel(株オデッセイ コミュニケーションズ) ● 目標とする人材像 事務管理部門のスタッフに必要とされる経理・総務・人事等の総合的な基礎スキルを持った人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 企業の人事・総務部門、財務・管理部門、一般事務等の事務職			《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 池袋校(2号館) TEL：03-5952-1755 《最寄駅(路線)》 池袋駅(JR・私鉄・地下鉄) 東池袋駅(地下鉄有楽町線) 《地図》 23 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 10 月生 10/1 ～ 3/25 《訓練時間》 9:30 ～ 16:20 《教科書代》 12,600 円 《施設見学会日程》 (事前予約不要) ● 10 月生 ・7 月 25 日(木) 11 時 ・7 月 25 日(木) 15 時
主な訓練カリキュラム			
学科 [420H]	・人事管理 ・社会保険 ・企業関係法 ・税務会計 ・財務管理(簿記 3 級・2 級商業簿記・工業簿記) ・安全衛生		
実技 [180H]	・パソコン基礎(Word2016・Excel2016) ・財務管理演習 ・会計ソフト実習 ・給与計算実習		
就職支援 [33H]	・就職支援(自己PR、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 (放課後等時間外実施の場合有り)		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-17 10月生 10-17	6 か月	経営管理実務科	高齢者向け(45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方)
● コースの内容 経営の基礎及び実践的な関係書類作成や演習を通じて理解を深め、企業の管理部門に従事する際に必要とされるスキル習得を図ります。また、企業側(採用側)が重要視している人柄重視を踏まえ、「優れたコミュニケーション」が図れるようコミュニケーションスキルを再確認します。 ● 受験できる関連資格 ・簿記検定 3 級・原価計算初級(日本商工会議所) ・ビジネス実務法務検定 3 級(東京商工会議所) ● 目標とする人材像 財務会計・管理会計、社会保険・企業関係法、人事管理及び労務管理の基礎、パソコン操作等を習得し、企業の経理・総務・人事等の管理部門等で適応可能となる人材。 ● 修了後の関連職種 企業の経理・総務・人事等の管理部門、一般事務や営業事務職員等			《実施施設》 資格の学校 TAC 立川校 所在地：立川市曙町 1-14-10 井門立川曙町ビル TEL：03-5276-8922 《最寄駅(路線)》 立川駅(JR) 立川北駅(多摩モノレール) 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 4 月生 4/5 ～ 9/26 ● 10 月生 10/1 ～ 3/25 《訓練時間》 9:30 ～ 16:10 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 (事前予約不要) ● 4 月生 ・1 月 22 日(火) 15 時 30 分 ・1 月 28 日(月) 15 時 30 分 ● 10 月生 ・7 月 30 日(火) 15 時 30 分 ・8 月 5 日(月) 15 時 30 分
主な訓練カリキュラム			
学科 [474H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・財務管理 ・人事管理 ・社会保険 ・企業関係法 ・経営入門 ・コミュニケーションスキルアップ(応用)		
実技 [126H]	・パソコン基礎・応用(Windows10 Office2016) ・会計ソフト演習(PCA 会計)		
就職支援 [48H]	・自己分析 ・キャリアの棚卸し ・求人票の見方 ・情報の収集方法 ・応募書類の書き方 ・目標実現シート作成 ・面接対策等 ・ジョブ・カード作成(キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施)		

3 科目案内

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
6 月生 6-1	3 か月	パソコン実践科	高年齢者向け(45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方)
9 月生 9-1			
12 月生 12-1			
● コースの内容 パソコン操作の初心者を対象にマイクロソフトオフィスの基本操作習得に向けた訓練を行います。さらに利用頻度の高い Excel については応用レベルの知識と資格取得を目指します。 ● 受験できる関連資格 ・ MicrosoftOfficeSpecialist Excel2016 (マイクロソフト社) ● 目標とする人材像 業種・職種を問わずビジネスシーンにおいて必須のパソコンスキルを実務で活用できるレベルまで習得します。様々な職場においてパソコンを活用した業務改善・効率化を推進し、即戦力として活躍できる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 事務スタッフ全般(経理、総務、人事、営業、広報等)			
《実施施設》 専門学校 お茶の水スクール・オブ・ビジネス 所在地：千代田区神田小川町 3-28-10 TEL：03-3291-3831 《最寄駅（路線）》 御茶ノ水駅（JR 中央線） 新御茶ノ水駅（地下鉄千代田線） 淡路町駅（地下鉄丸の内線） 小川町駅（都営地下鉄新宿線） 神保町駅（地下鉄半蔵門線） 《地図》 23 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 6月生 6/3 ～ 8/30 ● 9月生 9/2 ～ 11/29 ● 12月生 12/2 ～ 2/28 《訓練時間》 9:20 ～ 15:00 《教科書代》 6,912 円 《施設見学会日程》 (要事前予約) ● 6月生 ・ 4月 3日 (水) 14 時 ・ 4月 9日 (火) 14 時 ● 9月生 ・ 7月 8日 (月) 14 時 ・ 7月 12日 (金) 14 時 ● 12月生 ・ 10月 7日 (月) 14 時 ・ 10月 11日 (金) 14 時			
主な訓練カリキュラム			
学科 [10H]	・ 安全衛生（VDT 作業における安全衛生管理） ・ 体育（江戸城ウォーキング）		
実技 [290H]	・ パソコン基本操作（Word、Excel 基礎） ・ パソコン実習（Excel 応用、PowerPoint、MOS 検定対策）		
就職支援 [20H]	・ 雇用動向・応募書類作成指導・面接対策 ・企業人講話 ・ 労働契約・キャリアカウンセリング（※放課後等の時間外に実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象						
6月生 6-2	3 か月	パソコン実践科	高年齢者向け(45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方)						
9月生 9-2									
12月生 12-2									
● コースの内容 パソコン初心者の方を対象とし、文書作成、表計算、図・グラフの作成等、デスクワークに必要な操作を学習します。MOS資格取得学習を行う事により、Word、Excelの機能を十分に網羅し、また、日商PC検定試験3級対策によってビジネス文書作成・データ分析の知識等実践的な技術を身につけます。その他、Power Pointによるプレゼンテーション、情報セキュリティの知識を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・Microsoft Office Specialist (株)オデッセイ コミュニケーションズ) ・PC 検定 3 級 (文書作成・データ活用) (日本商工会議所) ● 目標とする人材像 Word・Excel・PowerPoint を使ってビジネス文書作成が出来、さらにセキュリティについても知識を習得した人材。 ● 修了後の関連職種 一般企業における管理部門、事務部門、ヘルプデスク、OA事務等 主な訓練カリキュラム <table><tr><td>学科 [12H]</td><td>・オリエンテーション・安全衛生 ・情報セキュリティ入門</td></tr><tr><td>実技 [288H]</td><td>・OSの基礎・ワープロソフト実習・表計算ソフト実習 ・プレゼンテーションソフト実習 (Windows10 Office2016)</td></tr><tr><td>就職支援 [24H]</td><td>・自己分析・キャリアの棚卸し・求人票の見方・情報の収集方法 ・応募書類の書き方・目標実現シート作成・面接対策等 ・ジョブ・カード作成 (キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施)</td></tr></table> 《実施施設》 資格の学校 TAC 池袋校 所在地：豊島区南池袋 1-19-6 オリックス池袋ビル 6 F TEL：03-5276-8922 《最寄駅(路線)》 池袋駅 (JR・私鉄・地下鉄線) 《地図》 21 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 6月生 6/3～ 8/30 ● 9月生 9/2～ 11/29 ● 12月生 12/2～ 2/28 《訓練時間》 9:30～ 16:10 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 (事前予約不要) ● 6月生 ・4月 3・10日 (水) 14 時 ● 9月生 ・7月 10・17日 (水) 14 時 ● 12月生 ・10月 9 (水)・15日 (火) 14 時				学科 [12H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・情報セキュリティ入門	実技 [288H]	・OSの基礎・ワープロソフト実習・表計算ソフト実習 ・プレゼンテーションソフト実習 (Windows10 Office2016)	就職支援 [24H]	・自己分析・キャリアの棚卸し・求人票の見方・情報の収集方法 ・応募書類の書き方・目標実現シート作成・面接対策等 ・ジョブ・カード作成 (キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施)
学科 [12H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・情報セキュリティ入門								
実技 [288H]	・OSの基礎・ワープロソフト実習・表計算ソフト実習 ・プレゼンテーションソフト実習 (Windows10 Office2016)								
就職支援 [24H]	・自己分析・キャリアの棚卸し・求人票の見方・情報の収集方法 ・応募書類の書き方・目標実現シート作成・面接対策等 ・ジョブ・カード作成 (キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施)								

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
6月生 6-3	3 か月	パソコン実践科	高齢者向け(45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方)
9月生 9-3			
12月生 12-3			

● **コースの内容**

どの職種においても汎用的に活かせるパソコンスキルとして、Word、Excel、PowerPoint を学習し、資料作成力を身につけます。Word・Excel では MOS 資格の取得も目指します。また、インターネットやデータファイルなど、個人情報の取り扱いや情報セキュリティについて学習します。

● **受験できる関連資格**

・Microsoft Office Specialist 2016 (Word、Excel) (株オデッセイ コミュニケーションズ)

● **目標とする人材像**

資料作成力や情報セキュリティに関する知識の向上をはかり、自立してパソコンを使いこなせる能力を身につけます。訓練で身につけたスキルをこれまでの経験にプラスして、就職活動でアピールできる人材となることを目指します。

● **修了後の関連職種**

一般企業における、一般事務・営業事務やマンション管理など、汎用的にパソコンを活用する職種

主な訓練カリキュラム

学科 [17H]	・安全衛生・プレゼンテーションスキル・ビジネスマナー（接遇、電話応対、訪問マナーなど）・情報セキュリティ
実技 [283H]	・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)・資格対策 (MOS2016)・資料作成力
就職支援 [24H]	・職業人能力育成（自己理解、自己分析、キャリア形成支援等） ・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 (放課後等訓練時間外に行います)

《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
フレスコ南大沢ビル 2F
TEL：042-670-8122

《最寄駅（路線）》

南大沢駅（京王相模原線）

《地図》 24 ページ参照

《定員》 30 人

《訓練期間》

● 6月生 6/3 ～ 8/30
● 9月生 9/2 ～ 11/29
● 12月生 12/2 ～ 2/28

《訓練時間》 9:30 ～ 16:00

《教科書代》 15,000 円

《施設見学会日程》
(要事前予約)

● 6月生
・ 4月 5日 (金) 14 時
・ 4月 11日 (木) 14 時

● 9月生
・ 7月 11日 (木) 14 時
・ 7月 16日 (火) 14 時

● 12月生
・ 10月 10日 (木) 14 時
・ 10月 15日 (火) 14 時

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
7月生 7-1	3 か月	パソコン実践科	高齢者向け(45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方)
11月生 11-1			
● コースの内容 インターネットやメール、タイピング等のパソコン基本操作をはじめ、Microsoft Office2016 (Word・Excel・PowerPoint) の基礎から応用、検定試験対策や演習問題、更に Access 基礎にいたるまで実務を想定した訓練としてパソコンスキルを習得します。また、ホームページ更新に必要な知識も習得します。 ● 受験できる関連資格 Microsoft Office Specialist 2016 (Microsoft) 日商PC検定 (日本商工会議所) ● 目標とする人材像 ビジネスの現場で必要とされるパソコンスキルを基礎から応用まで習得し、実務的パソコン操作の即戦力となる人材を目標とします。 ● 修了後の関連職種 パソコンを使用する事務職・営業・サポート業務など、特に Word・Excel・Power Point を活用する職種全般。			《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 《最寄駅（路線）》 東中野駅（JR 中央・総武線、 都営大江戸線） 《地図》 24 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 7月生 7/1 ～ 9/30 ● 11月生 11/1 ～ 1/31 《訓練時間》 10:00 ～ 16:40 《教科書代》 9,000 円 《施設見学会日程》 (要事前予約) ● 7月生 ・ 5月10日 (金) 14 時 ・ 5月15日 (水) 14 時 ● 11月生 ・ 9月 6日 (金) 14 時 ・ 9月10日 (火) 14 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔18H〕	・ ビジネススキル		
実技 〔282H〕	・ Windows 基礎実習 ・ インターネット操作実習 ・ メールソフト操作実習 ・ ワープロソフト基礎 / 応用実習 ・ 表計算ソフト基礎 / 応用実習 ・ ホームページ更新実習 ・ アクセスソフト基礎実習 ・ PC 検定対策実習 ・ プレゼンソフト基礎 / 応用実習		
就職支援 〔15H〕	・ 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)		

3 科目案内

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
7月生 7-2	3 か月	パソコン実践科	高年齢者向け(45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方)
● コースの内容 パソコンの基本操作を学ぶと共に、ビジネスに必須なMicrosoft Word、Excel、PowerPointを基本、Microsoft Word、Excelを応用操作まで身に付ける訓練を実施します。当訓練のPCには講師が自らのPCで訓練生のPCを管理できるシステム(CaLabo)が搭載されております。このシステムにより講師は訓練生の技能習得段階を常に確認できます。また、訓練生が就職活動を円滑に進められるように情報の提供を行い、PCを使って仕事の検索ができる体制を整えることにより就職支援を充実させます。そしてハローワークとの連携を密にとり訓練生を積極的に同所へ誘導することにより就職率100%を目指します。 ● 受験できる関連資格 ・Microsoft Office Specialist(株)オデッセイ コミュニケーションズ) ● 目標とする人材像 ・Microsoft Word、Excel、PowerPointの基本操作を学び、実務に使用できるスキルを身に付けます。 ・Wordを使用してビジネス文書の作成、編集を行います。 ・Excelを使用して表やグラフの作成、データの集計を行います。 ・PowerPointを使用してプレゼンテーション資料の作成、編集を行います。 ・就職支援を通じ就職意識を高め、全員就職を目指します。 ● 修了後の関連職種 一般事務(総務・労務)・営業事務(販売事務・店頭管理)・サービス業・販売業			
《実施施設》 日建学院新橋校 所在地：港区新橋 1-13-12 堤ビルディング 9 階 TEL：03-6858-4650 《最寄駅(路線)》 新橋 駅(JR 山手線) 《地図》 24 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 7月生 7/1 ～ 9/30 《訓練時間》 9:00 ～ 15:30 《教科書代》 9,500 円 《施設見学会日程》 (要事前予約) ● 7月生 ・ 5月10日(金) 11 時			
主な訓練カリキュラム			
学科 〔12H〕	・ 社会・安全衛生		
実技 〔288H〕	・ パソコン基本操作 ・ 表計算応用 ・ プレゼンテーションソフト演習		
就職支援 〔18H〕	・ 応募書類の作成 ・ 面接対策 ・ 就職活動の心構え(放課後等時間外を含めて実施) ・ 就職活動日		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
11 月生 11-2	3 か月	パソコン実践科	高齢者向け(45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方)
● コースの内容 パソコンの基本操作を学ぶと共に、ビジネスに必須な Word、Excel、Power Point を基本～応用操作まで身につける訓練を実施する。一般的な PC 操作は必修として全員が学習するが、その後訓練生の特性、希望に合わせて表計算応用コース、ワープロ応用コースのどちらかを選択できる。 ● 受験できる関連資格 Microsoft Office Specialist (MOS) ● 目標とする人材像 Word、Excel、PowerPoint の基本操作を学び、実務に応用できるスキルを身に付け、即戦力となる人材を目指す。 ● 修了後の関連職種 一般事務（総務・労務）、営業事務（販売事務・店頭管理）、サービス業、販売業等			《実施施設》 日建学院池袋校 所在地：豊島区池袋 2-38-1 日建学院ビル 2 階 TEL：03-3971-1101 《最寄駅（路線）》 池袋駅（JR 各線、東京メトロ各線、東武東上線、西武池袋線） 《地図》 25 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 11 月生 11/1～1/31 《訓練時間》 9:00～15:40 《教科書代》 ・表計算応用コース 11,000 円 ・ワープロ応用コース 13,000 円 ※共通テキスト 9,000 円を含む 《施設見学会日程》 (要事前予約) ● 11 月生 ・8 月 30 日（金）10 時 ・9 月 6 日（金）10 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔30H〕	・ガイダンス・安全衛生 ・パソコンの基本知識		
実技 〔270H〕	・パソコンの基本操作・Word、Excel の基本知識 ・インターネット及びメールの使用法 ・Excel の応用（表計算応用コース） ・Word の応用、PowerPoint（ワープロ応用コース） ・プレゼンソフト基礎 / 応用実習		
就職支援 〔18H〕	・面接対策・応募書類の作成 ・就職活動の心構え（時間外実施を含む）・就職活動日 ・企業説明会		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
7月生 7-3	3 か月	パソコン実践科	高年齢者向け(45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方)
11月生 11-3			
● コースの内容 オフィスで必須とされるパソコン技能を基礎から徹底して学ぶコースです。文書作成 (Word)、各種帳票・グラフ等の作成 (Excel) をマスターし、訴求力のある書類を作成できる機能を学びます。さらにプレゼンテーション用の資料作成、および基本的な IT 知識を学習することにより、実戦で活かせるスキルを身につけます。 ● 受験できる関連資格 ・Microsoft Office Specialist (株)オデッセイ コミュニケーションズ) ・ビジネスコンピュータ検定 (全国ビジネス学校連盟) ・日本語ワープロ検定 (全国ビジネス学校連盟) ● 目標とする人材像 オフィスにおける事務処理、PC作業などで、迅速・正確に処理できるスキルを持ち、即戦力として活躍できる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 一般事務、営業事務、データ入力業務など、あらゆる業界のPC作業に係る職種			《実施施設》 専門学校 中野スクールオブビジネス 所在地：武蔵野市吉祥寺南町 2-4-1 TEL：0422-79-1100 《最寄駅 (路線)》 吉祥寺駅 (JR 中央線、 京王井の頭線) 《地図》 24 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ● 7 月生 7/1 ～ 9/30 ● 11 月生 11/1 ～ 1/31 《訓練時間》 9:30 ～ 15:50 《教科書代》 8,640 円 《施設見学会日程》 (要事前予約) ● 7 月生 ・ 5 月 10 日 (金) 15 時 ・ 5 月 14 日 (火) 15 時 ● 11 月生 ・ 9 月 5 日 (木) 15 時 ・ 9 月 10 日 (火) 15 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔27H〕	・安全衛生 ・コンピュータのしくみ ・ハードウェア ・ソフトウェア ・ネットワーク ・セキュリティ ・ビジネス文書の基礎 ・メールの知識 ・検定対策用語		
実技 〔279H〕	・パソコン基本操作 ・Word・Excel ・データ連携 ・PowerPoint・検定対策・総合演習		
就職支援 〔18H〕	・応募書類の書き方 ・面接への臨み方 ・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)		

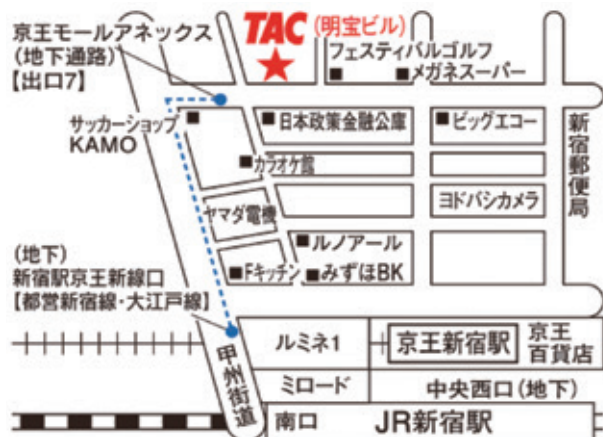
MEMO

4 訓練実施施設地図

(科目番号)
4-1
10-1

資格の学校 TAC 新宿校

新宿区西新宿 1-21-1 明宝ビル 9F
TEL : 03 (5276) 8922



- JR・地下鉄「新宿駅」南口より徒歩 5 分
- 地下通路（京王モールアネックス）出口 7 より徒歩 1 分

(科目番号)
4-2

本郷アカデミー 2 号館

文京区本郷 3-23-1 クロセビア本郷 2 階
TEL : 0120 (16) 0836



- JR 中央線「御茶ノ水駅」徒歩 9 分 (720 m)
- 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 (320 m)

(科目番号)
4-3
4-17
10-3
10-17

資格の学校 TAC 立川校

立川市曙町 1-14-10 井門立川曙町ビル
TEL : 03 (5276) 8922



- JR 立川駅北口・多摩都市モノレール立川北駅 徒歩 3 分

(科目番号)
4-4
4-8
10-4
10-8
10-14

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

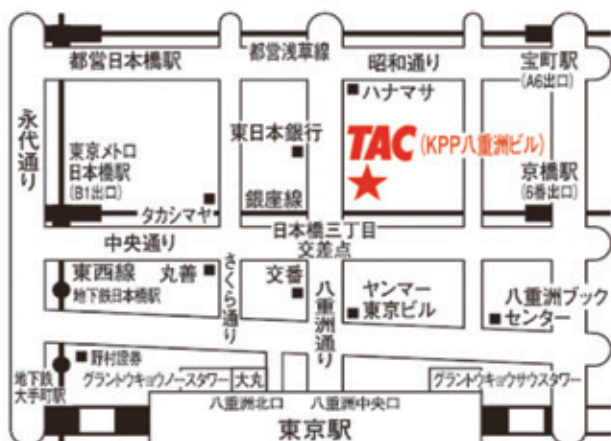


- JR「水道橋駅」徒歩 5 分 (0.4km)
- 地下鉄「神保町駅」徒歩 5 分 (0.4km)
- 地下鉄「九段下駅」徒歩 10 分 (0.8km)

(科目番号)
4-5
4-7
4-16
10-5
10-7

資格の学校 TAC 八重洲校

中央区京橋 1-10-7 KPP 八重洲ビル 4F
TEL : 03 (5276) 8922



- JR 各線「東京駅」八重洲中央口より徒歩 6 分
- 東京メトロ銀座線「日本橋駅」B1 出口、「京橋駅」6 出口より徒歩 4 分
- 都営浅草線「宝町駅」A6 出口より徒歩 4 分

(科目番号)
4-6
10-13

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

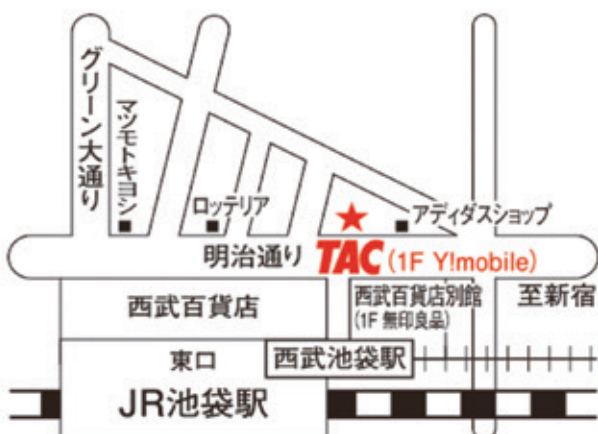


- 西武新宿線「西武新宿駅」北口徒歩 1 分 (0.1km)
- JR 山手線「新大久保駅」徒歩 6 分 (0.55km)
- JR 総武線「大久保駅」南口徒歩 6 分 (0.55km)
- JR・私鉄・地下鉄各線「新宿駅」東口徒歩 10 分 (0.8km)
- 東京メトロ「東新宿駅」A1 出口から徒歩 7 分 (0.6km)
- 都営大江戸線「新宿西口駅」D3 出口徒歩 7 分 (0.6km)

(科目番号)
4-9
6-2
9-2
10-9
12-2

資格の学校 TAC 池袋校

豊島区南池袋 1-19-6 オリックス池袋ビル 6F
TEL : 03 (5276) 8922



- JR・私鉄・地下鉄「池袋駅」東口より徒歩 5 分

(科目番号)
4-10
10-10

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 6 階 602 (ふどうやビルの 2 軒先)
TEL : 042 (512) 8837



- JR 中央、青梅、南武各線「立川駅」徒歩 4 分 (0.3km)
- 多摩都市モノレール「立川北駅」徒歩 4 分 (0.3km)

4 訓練実施施設地図

(科目番号) **4-11**
10-11
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 山の手線 / 総武線・都営大江戸線「代々木駅」徒歩 4 分 (0.3km)
 ■ JR 各線・京王線・小田急線・地下鉄各線「新宿駅」徒歩 8 分 (0.6km)

(科目番号) **4-12**
10-12
日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎
 三鷹市下連雀 3-6-24
 TEL : 0422 (43) 2551



■ JR 中央線・総武線「三鷹駅」徒歩 9 分 (0.7km)
 ■ 東京メトロ東西線「三鷹駅」徒歩 9 分 (0.7km)

(科目番号) **4-13**
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



■ JR・私鉄・地下鉄各線「池袋駅」徒歩 7 分 (0.5km)
 ■ 東京メトロ有楽町線「東池袋駅」徒歩 5 分 (0.4km)
 ■ 都電荒川線「雑司が谷駅」徒歩 5 分 (0.4km)

(科目番号) **4-14**
クリーク・アンド・リバー社 PEC 両国校
 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



■ JR 総武線「両国駅」徒歩 3 分 (0.2km)
 ■ 都営大江戸線「両国駅」徒歩 10 分 (0.8km)

(科目番号)
4-15
10-15
6-1
9-1
12-1

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス
千代田区神田小川町 3-28-10
TEL : 03 (3291) 3831



- JR 御茶ノ水駅聖橋口 徒歩 5 分 (400m)
- 地下鉄千代田線・新御茶ノ水駅 B 5 出口 徒歩 3 分 (240m)
- 地下鉄丸の内線・淡路町駅 徒歩 5 分 (400m)
- 都営地下鉄新宿線・小川町駅 B 5 出口 徒歩 3 分 (240m)
- 地下鉄半蔵門線・神保町駅 A 5 出口 徒歩 9 分 (720m)

(科目番号)
10-2

学校法人三幸学園エクステンションセンター
文京区湯島 2-18-12 湯島 K C 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)

(科目番号)
10-6

日本橋研修センター (東京 IT スクール)
中央区日本橋本町 1-6-1 丸柏ビル 3 階
TEL : 03 (5812) 7529



- JR「新日本橋駅」から徒歩 7 分 550(m)
- 東京メトロ半蔵門線「三越前駅」から徒歩 5 分 550(m)
- 東京メトロ銀座線「日本橋駅」徒歩 8 分 650(m)
- 東京メトロ日比谷線「小伝馬町駅」から徒歩 11 分 700(m)
- 東京メトロ日比谷線「人形町駅」から徒歩 9 分 700(m)

(科目番号)
10-16

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 X II 池袋校 (2 号館)
TEL : 03 (5952) 1755



- JR・地下鉄・私鉄「池袋駅」東口より徒歩 5 分 (0.4km)
- 東京メトロ有楽町線「東池袋駅」2 番出口より徒歩 5 分 (0.4km)

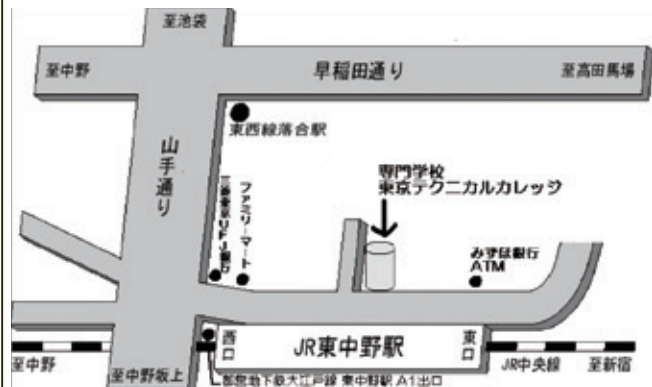
4 訓練実施施設地図

(科目番号) **ペガサスキャリアスクール**
6-3
9-3
12-3
 東京都八王子市南大沢 2-27 フレスコ南大沢ビル 2 階
 TEL : 042 (670) 8122



■京王相模原線「南大沢駅」徒歩 3 分 (0.3km)

(科目番号) **専門学校東京テクニカルカレッジ**
7-1
11-1
 中野区東中野 4-2-3 テラスハウス ICA
 TEL : 03 (3360) 8155



■ JR 総武線「東中野駅」東口改札出て北側 徒歩 1 分 (0.08km)
 ■ 都営大江戸線「東中野駅」A1 出口 徒歩 1 分 (0.08km)
 ■ 東京メトロ・東西線「落合駅」2b 出口 徒歩 8 分 (0.6km)

(科目番号) **株式会社建築資料研究社 日建学院 新橋校**
7-2
 港区新橋 1-13-12 堤ビルディング 9 階
 TEL : 03 (6858) 4650

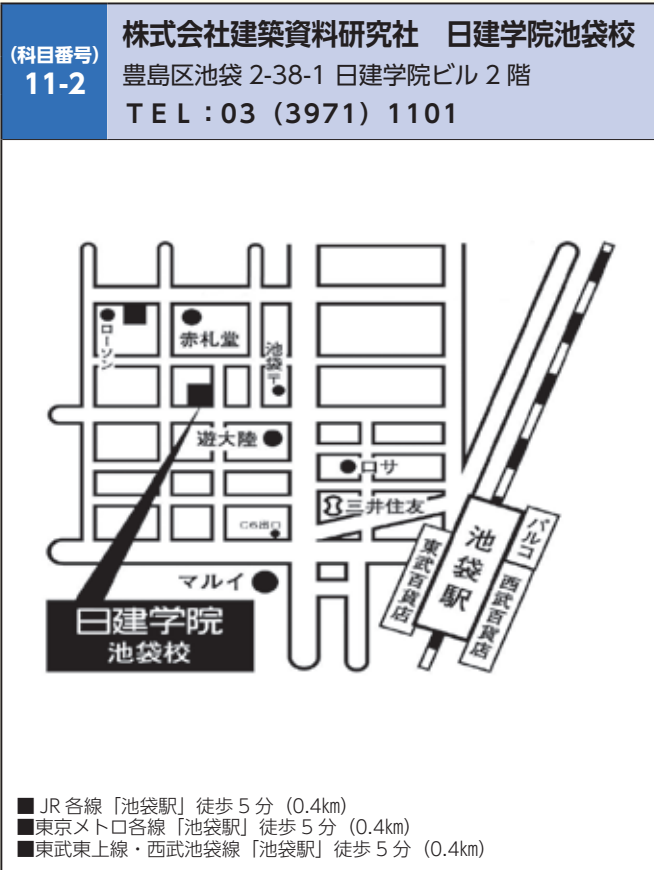


■東京メトロ銀座線「新橋駅」徒歩 1 分 (0.1km)
 ■ JR 「新橋駅」徒歩 2 分 (0.2km)
 ■ 都営三田線「内幸町駅」徒歩 3 分 (0.3km)
 ■ 都営浅草線「新橋駅」徒歩 5 分 (0.4km)
 ■ ゆりかもめ「新橋駅」徒歩 7 分 (0.6km)

(科目番号) **専門学校中野スクールオブビジネス**
7-3
11-3
 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 (0.24km)



MEMO

5 その他の委託訓練

東京都では、民間教育訓練機関に委託し、以下のような職業訓練の実施を予定しています。

離職者等再就職訓練（3 か月、6 か月）

- 短期間で新たな知識・技能を身に付け、再就職を目指す職業訓練です。
求職中の方を対象に、多様な教育訓練コースを設け、就職支援を含めた訓練カリキュラムで、再就職を支援します。
- 主な科目：情報、福祉・医療、営業サービス・事務などの分野

委託訓練活用型デュアルシステム

- 求職中の方を対象に、座学（3 ヶ月間）と企業実習（1 ヶ月間）を組み合わせた実践的な職業訓練です。
- 主な科目：情報、福祉・医療、事務などの分野

女性向け委託訓練（3 か月コース）

- 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 ヶ月）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。
午前 10 時から午後 3 時までの短時間訓練ですので、家事や育児との両立ができます。また、通学しやすいように住宅地に近い地域で実施をしています。
- 主な科目：情報、福祉・医療、事務などの分野

女性向け委託訓練（e ラーニングコース）

- 結婚、出産、育児等の事情によりパート等の非正規労働に従事（又は離職）している方を対象に、e ラーニング各コンテンツによる職業訓練を行い、正規雇用へ転換できるよう支援します。
- 主な科目：情報、事務などの分野

母子家庭の母等に対する職業訓練

- 母子家庭のお母さんや父子家庭のお父さん及び生活保護受給者を対象に、就職の準備段階としての準備講習と、実際の就職に必要な知識・技能を習得する職業訓練を一体とした「準備講習（5 日間）付き職業訓練」です。
- 主な科目：情報、福祉・医療、事務などの分野

実施時期は訓練により異なります。

各訓練の詳細は、ホームページ「TOKYO はたらくネット」の委託訓練実施予定をご覧ください。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

6 よくあるご質問

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。

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」で募集案内がご覧いただけます。

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。

7 受講申込書の書き方

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。

公共職業安定所で求
職登録をされている
方は記載してくださ
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。
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。

東京都民間委託訓練受講申込書
東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

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30mm、横24mm ※上半身無帽正面顔写真、 申込前3か月以内に撮 影したもの、 裏面に氏名、氏番号 等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:	☐ 申請中
科目番号	志望科目名	入校月
実施施設名		
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
	平成 年 月 ~ 平成 年 月	訓練施設名
	平成 年 月 ~ 平成 年 月	
お持ちの 資格等 (取得年を記入)		

☆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。

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。

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 ☐ 高等 ☐ 短大 ☐ 大学 ☐ 大学院 ☐ 専門学校 ☐ その他 ()			☐ 卒業 ☐ 卒業見込 ☐ 修了 ☐ 中退
これまでの 職務経歴	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 ☐ アルバイト他	退職理由
(上段に最 新の職歴 からご記 入ください)	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 ☐ 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	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。

☆パソコン実践科の受講をご希望の方☆

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。	

☆貿易実務科の受講をご希望の方☆

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。
------	---

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。

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。

※ **パソコン実践科**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、
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。

※ **貿易実務科**を希望
される方は、必ず記入
してください。

*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を共有する場合があります。

(様式 2)

東京都

東京都民間委託訓練受講申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

次のとおり受講したいので申し込みます。

年 月 日

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※：		☐ 申請中	
科目番号		志望科目名		入校月	
実施施設名					
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 ～ 平成 年 月				
	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 【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 其他			有 無		
相談事項					
整理番号： 第 号			受付年月日： 年 月 日		

8 東京都民間委託訓練受講申込書

☆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 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 □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。

☆パソコン実践科の受講をご希望の方☆			
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。		
☆貿易実務科の受講をご希望の方☆			
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を共有する場合があります。

9

ハローワーク(公共職業安定所)一覧

所 名	電 話	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 歩5分	千代田区、中央区、文京区、島しょ
上 野	03(3847)8609	〒110-8609 台東区東上野4-1-2	JR上野 歩5分	台東区
品 川	03(5419)8609	〒108-0014 港区芝5-35-3 1～3階	JR田町 歩3分 都営浅草線・三田線 三田 歩1分	港区、品川区
大 森	03(5493)8609	〒143-8588 大田区大森北4-16-7	JR大森 歩8分	大田区
渋谷	03(3476)8609	〒150-0041 渋谷区神南1-3-5	JR渋谷 歩10分	渋谷区、世田谷区、目黒区
新 宿	(西新宿庁舎) 03(5325)9593 45歳以上の方	〒163-1523 新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワービル23階	JR新宿 歩3分	新宿区、中野区、杉並区
	(歌舞伎町庁舎) 03(3200)8609 障害のある方	〒160-8489 新宿区歌舞伎町 2-42-10	西武新宿線西武新宿 歩1分	
	(新宿わかものハローワーク) 03(5909)8609 45歳未満の方	〒160-0023 新宿区西新宿 1-7-1 松岡セントラルビル9階	JR新宿 歩3分	
池 袋	(サンシャイン庁舎) 03(5911)8609	〒170-6003 豊島区東池袋 3-1-1 サンシャイン60ビル3階	JR池袋 歩10分	豊島区、板橋区、練馬区
	(池袋庁舎) 03(3987)8609	〒170-8409 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 歩7分	北区
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 歩6分	荒川区、足立区
墨 田	03(5669)8609	〒130-8609 墨田区江東橋2-19-12	JR錦糸町 歩4分 東京メトロ半蔵門線錦糸町 歩4分	墨田区、葛飾区
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 歩3分	江東区、江戸川区
八 王 子	042(648)8609	〒192-0904 八王子市子安町1-13-1	JR八王子 歩3分	八王子市、日野市
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 歩10分	立川市、昭島市、小金井市、小平市、東村山市、国分寺市、国立市、東大和市、武蔵村山市
青 梅	0428(24)8609	〒198-0042 青梅市東青梅3-12-16	JR東青梅 歩6分	青梅市、福生市、あきる野市、羽村市、西多摩郡
	(分庁舎)	〒198-0042 青梅市東青梅3-20-7 山崎ビル		
三 鷹	0422(47)8609	〒181-8517 三鷹市下連雀4-15-18	JR三鷹 歩14分	三鷹市、武蔵野市、清瀬市、東久留米市、西東京市
町 田	042(732)8609	〒194-0022 町田市森野2-28-14 町田合同庁舎1階	小田急線町田 歩10分	町田市
府 中	042(336)8609	〒183-0045 府中市美好町1-3-1	京王線府中 歩7分	府中市、調布市、狛江市、多摩市、稲城市

10 ハローワークによる就職支援について

就職活動日のご利用案内

○就職活動日について

- ・ハローワークでは、訓練受講生の皆様の早期就職に向けた就職支援を行っております。当該訓練では訓練期間中の就職支援時間内に就職活動日（受講生の方がハローワーク等へ出向く日）が訓練最終月に1回設定されております。（6か月の訓練は訓練最終月とその前月に2回設定）

○就職活動日当日の内容

①職業相談

- ・ジョブ・カードを活用したキャリアの棚卸し
- ・訓練成果を活かせる求人情報の提供・提案
- ・履歴書・職務経歴書の作成アドバイス
- ・面接アドバイス（模擬面接）
- ・就職支援セミナーの案内
- ・就職面接会・企業面接会の案内

②担当制支援

- ・訓練が実施されない日を利用した職業相談、求人情報の送付、ハローワークから提供した求人への紹介希望者に対する通信紹介等を行います。
担当制支援では事前に予約した時間にお越しいただくので待ち時間がなく、毎回同じ担当と相談するので、一貫したサポートができます。

○訓練修了後の就職支援

「就職活動日」は訓練期間中に1回（6か月訓練は2回）設定されハローワークに来所し就職活動を行う日と定められていますが、未就職のまま訓練を修了した方につきましても、上記の②の「担当制支援」を原則訓練修了後3か月間を目安に継続して、就職支援を実施いたします。

訓練修了後もハローワークの就職支援を活用して早期の再就職を目指しましょう。

ハローワークの『職業訓練に関する情報』は下記のサイトまでアクセスください。

東京労働局職業訓練サイト

東京労働局職業訓練

検索



11 東京しごとセンターによる就職支援について

あなたのしごと探し応援します!!

すべての年齢層
の方対象！
ご利用は無料！

東京しごとセンターは、都民の雇用・就業を支援するために、東京都が設置した「しごとに関するワンストップサービスセンター」です。

東京しごとセンター

TEL: 03-5211-1571

URL: <http://www.tokyoshigoto.jp/>

総合相談・ 専門相談

総合相談・・・初めてのお客様に利用方法や窓口のご案内
専門相談・・・起業・創業、社会保険・年金相談、NPO／自営型テレワークなどの多様な働き方、職業適性検査・相談など
情報コーナー・・・履歴書・職務経歴書の作成等

<利用時間>

月～金曜日 9～20時

土曜日 9～17時

(日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休業)

※一部窓口を除く

ヤング(29歳以下) 向けサービス

キャリアカウンセリング

就職支援アドバイザーが個々の状況に応じて、きめ細かに就職活動をサポート

各種セミナー・イベント

就職に役立つ基礎知識やノウハウ等の各種セミナーや企業説明会・企業交流会のイベント

職業紹介

ハローワーク飯田橋U-35と連携した職業紹介

30～34歳の方は、原則としてミドルコーナーをご利用いただくことになりますが、ヤングコーナーの一部のサービスもご利用いただけます。

ミドル(30～54歳) 向けサービス

キャリアカウンセリング

経験豊富な就職支援アドバイザーがお一人おひとりに合わせ、一貫して就職活動を支援

求職活動支援セミナー

自己分析や応募書類の作り方、面接技法などの実践的のノウハウを身につけるためのセミナー

職業紹介

民間就職支援会社ならではの求人を提供

シニア(55歳以上) 向けサービス

就業相談・キャリアカウンセリング

就職支援講習

就職に必要な知識・技能を身につけるための準備講座

求職活動支援セミナー

履歴書の書き方、面接のポイントなどの各種セミナー

職業紹介

ハローワーク飯田橋専門援助第3部門と連携した職業紹介

緊急就職支援事業

東日本大震災により被災された方で、都内での就業を希望される方を対象に、カウンセリングから職業紹介、就職後の相談まで継続的に支援

女性向けサービス

女性しごと応援テラス
主に育児や介護などの理由で退職され再就職を目指す方を対象に、カウンセリングから職業紹介までを支援

障害者就業支援課 TEL: 03-5211-2681

障害者の就業を推進するための支援を行っています。

障害者就業支援情報コーナー TEL: 03-5211-5462

総合コーディネート事業

障害者の一般就労に向けた普及啓発や就業相談会、企業とのマッチング、職場定着支援

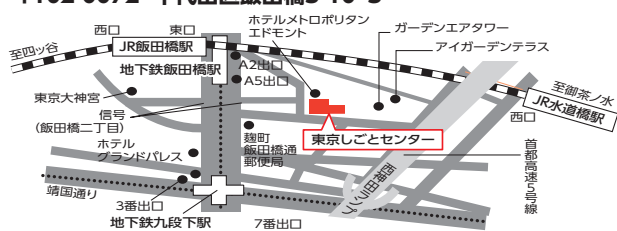
東京ジョブコーチ支援事業

企業や支援機関等の要請に応じて、東京ジョブコーチが障害者の職場定着を支援

障害者委託訓練事業

ハローワークと連携し、企業や民間教育機関など地域の様々な機関を活用した短期の職業訓練

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3



交通のご案内

飯田橋駅

- JR中央・総武線「東口」より徒歩7分
- 都営大江戸線
- 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」より徒歩5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新宿線「3番出口」より徒歩10分



みにつく しごと
TEL: 042-329-4510

URL: <http://www.tokyoshigoto.jp/tama/>

多摩地域にお住まいの方にもしごとセンターのサービスをより身近なところで活用していただくため、国分寺に「東京しごとセンター多摩」を開設しています。

キャリアカウンセリング、職業紹介

豊富な経験とノウハウを持つ民間就職支援会社の就職支援アドバイザーが、カウンセリングから求人情報の提供、職業紹介までを二人三脚で支援

就職活動支援セミナー

応募書類の作り方や面接方法、求職活動に役立つ自己分析など、実践的のノウハウを身につけるためのセミナー、新卒者・フリーター・女性・シニア世代向けのセミナー等

情報コーナー

履歴書・職務経歴書のフォーマットが使用できるパソコンや、書籍による情報提供、パソコンによる職業適性検査

非正規対策早期就職支援事業

非正規雇用経歴のある30～44歳の方を対象とした、早期に正社員を目指すためのグループワーク、合同就職面接会

多摩地域若者・中小企業交流支援事業

若者を対象に多摩地域の中小企業情報を得る機会を提供するため、若者と中小企業との交流会を各地域で開催

<利用時間>

月～金曜日 9～20時 土曜日 9～17時

(日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休業)

〒185-0021 国分寺市南町3-22-10



交通のご案内

- 国分寺駅 ● JR中央線・西武線「南口」より徒歩5分

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

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



飯田橋駅から

JR 中央・総武線「東口」より徒歩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

水道橋駅から

JR 中央・総武線「西口」より徒歩5分

九段下駅から

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

発行

東京都 産業労働局 雇用就業部 能力開発課

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
TEL：03-5321-1111（代） 直通：03-5320-4807