



令和2年

離職者等再就職訓練
受講生募集のご案内

3か月訓練

2月入校生

申込期間

11月29日(金)～12月12日(木)

お申込みは各ハローワークの職業訓練窓口へ！

東京都産業労働局

目次

	(ページ)
1 訓練受講のご案内	1
2 実施科目・施設見学会日程一覧表	4
3 科目案内	6
4 訓練実施施設地図	16
5 関係機関一覧	24
6 ハローワーク（公共職業安定所）一覧	25
7 受講申込書の書き方	26
8 離職者等再就職訓練受講申込書	27
9 よくあるご質問	29

1 訓練受講のご案内

離職者等再就職訓練について

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

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

この訓練は、東京都が民間の教育訓練機関に委託して実施します。

訓練について

訓練期間 3か月訓練 令和2年2月3日(月)から 令和2年4月30日(木)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9時から午後5時までです。科目により時間が異なりますので、各科目案内(P.6～P.15)をご覧ください。
なお、科目により訓練時間がカッコ内に変更となる日があります。

受講料 無料です。ただし、教科書代、健康診断料等は本人負担となります。
また、関連資格の受験料が別途必要となる場合があります。

訓練内容 各科目案内(P.6～P.15)をご参照ください。
また、就職支援は各実施施設により内容が異なりますので、直接実施施設へお問合せください。
就職支援は就職のあっせんではありません。
なお、受講生の方には、訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けていただきます。また、就職活動日も設けています。
※都合により、科目内容、定員及び会場の変更、又は中止となる場合がありますので、ご了承ください。

施設見学会 各実施施設で施設見学会を開催します。見学会で実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。
見学会は事前に予約が必要な場合もありますので、実施科目・施設見学会日程一覧表(P.4～P.5)で確認してください。

その他 (1) 修了後取得できる関連資格に介護職員初任者研修課程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.24～P.25参照)でご相談いただけます。ぜひ、ご利用ください。

応募方法

応募資格 受講開始日において離職者で、ハローワーク（公共職業安定所）に求職申込みをしており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方で、受講開始日から遡って1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コースを受講していない方です。

申込期間 令和元年11月29日（金）から令和元年12月12日（木）まで
※申込期間を過ぎての申込み及び科目の変更はお受けできません。

申込方法 受講を希望されるご本人が住所地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）へ「離職者等再就職訓練受講申込書」に返信用封筒を添えてお申込みください。

①申込書

とじ込みの「離職者等再就職訓練受講申込書」（P. 27～P. 28）の表と裏の太枠内に必要事項を記入し、**写真**（縦3.0cm×横2.4cm、裏面に氏名と第一志望科目番号を記入）を貼ってください。

（記入方法はP. 26参照）

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。

※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	□□□□□□	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

選考・合格発表等について

選考 申込書の記載内容による書類選考を行います。
また、第一志望のご希望に沿えなかった方で、第二志望を希望されている場合は、第二志望でも選考いたします。

合格発表 選考結果は、令和2年1月10日（金）以降に郵送で通知します。
※1月14日（火）までに通知が届かない場合は、15日（水）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。

※就職決定等の理由により、やむを得ず訓練を辞退する場合は、できる限り合格発表前までに、東京都再就職促進訓練室へ必ずご連絡ください（連絡先：03-5211-3240）。

合格者説明会 入校の手続きを兼ねた合格者説明会（訓練ガイダンス及び雇用保険の手当受給手続き等）を実施しますので、合格者は必ず参加してください。

なお、入校の手続きを完了しなければ訓練辞退となりますので、ご了承ください。

開催予定日：令和2年1月21日（火）・22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、**1月10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	各科目の実施設(P. 6 ~ P. 15参照)
②離職者等再就職訓練全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室 電話 03-5211-3240
③雇用保険の失業給付(基本手当・受講手当・通所手当)について	住所地を管轄するハローワーク(P. 25参照)
④求職者支援制度(職業訓練受講給付金)について	

MEMO

2 実施科目・施設見学会日程一覧表

※備考欄に「要事前予約」と記載されている施設見学会に参加を希望される場合は、必ず各実施施設へ電話で予約をしてください。

3 か月訓練

☆情報分野☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
1	AI 入門科	株式会社メガ・テクノロジー 新宿セミナールーム	26	新宿 新宿西口 西武新宿	12月6日 12月10日 12月11日	14時 15時 16時	6	要事前 予約
2	ネットワーク・サーバ構築科	有限会社サポート大森事業所	10	大森 大森海岸	随時(平日のみ)		6	要事前 予約
3	オフィスソフト IT マスター科	池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ	16	池袋	12月6日	15時	7	要事前 予約
4	Web サイトクリエイター科	早稲田電子 IT 教育センター	30	高田馬場 西早稲田	12月5日 12月9日	14時 14時	7	要事前 予約
5	マークアップ Web デザイン科	専門学校東京テクニカルカレッジ テラハウス ICA	30	東中野	12月9日 12月11日	11時 11時	8	要事前 予約
6	Web ディレクター科	クリーク・アンド・リバー社 PEC 両国校	30	両国	12月5日 12月9日	11時 11時	8	要事前 予約
7	ビジネスソフト実践科	日建学院 新橋校	15	新橋	12月4日 12月10日	11時 11時	9	要事前 予約
8	IT パソコンマスター科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	12月6日 12月10日	15時 15時	9	要事前 予約
9	Web & オフィスワーク実践科	ヒートウェーブ IT アカデミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿	12月6日 12月11日	16時 16時	10	要事前 予約
10	ビジネスアプリケーション習得科	ランディック株式会社 あだち産業センター IT 支援室	30	北千住	12月3日 12月9日	14時 14時	10	要事前 予約

☆福祉・医療分野☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
11	介護職員初任者研修・福祉用具・ 介護事務科	学研アカデミー介護士養成 センター五反田会場	10	五反田	12月4日 12月6日 12月11日	14時 14時 14時	11	要事前 予約
12	医療・調剤薬局事務と医療コン シェルジュ科	本郷アカデミー2号館	20	御茶ノ水 本郷三丁目	12月6日 12月9日	14時 14時20分	11	要事前 予約
13	医療事務と医師事務作業補助 32時間講習科	ジョブアカデミー中野校	30	中野	12月3日 12月5日 12月9日 12月10日	14時 14時 14時 14時	12	要事前 予約

☆営業サービス・事務分野☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
14	簿記会計科	多摩情報経理学校	24	国分寺	12月10日	10時	12	要事前 予約
15	社会保険・給与実務科	資格の大原池袋校(2号館)	30	池袋	12月6日	11時/15時	13	
16	企業総務科	資格の学校TAC渋谷校	30	渋谷	12月4日 12月10日	14時30分 14時30分	13	
17	観光総合ビジネス科	大原簿記学校3号館	30	水道橋 神保町	12月6日 12月12日	14時 14時	14	
18	国際コミュニケーション・貿易 ビジネス科	資格の大原新宿校	30	新宿	12月6日 12月10日	14時 11時	14	
19	宅建業・不動産業就職科	日建学院上野校	15	御徒町	12月5日 12月10日	16時 16時	15	要事前 予約

3 科 目 案 内

3か月訓練 ☆情報分野☆

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
1	AI 入門科	パソコン利用に問題がなく、開発職を目指し技術を習得する強い意志があり、修了後関連職種に就職を希望する方	中級
●コースの内容 AIで最も使われているプログラミング言語Pythonを基礎から学び、AIを活用するために必要な機械学習やデータ分析手法を習得します。Pythonは汎用性に優れたプログラム言語であることから、WebなどによるAIを利用するためのユーザーインタフェースプログラミングも実践します。		《実施施設》 株式会社メガ・テクノロジー 新宿セミナールーム 所在地：新宿区西新宿7-4-4 武蔵ビル2階 TEL：03-5989-1481	
●受験できる関連資格 Python3 エンジニア認定基礎試験		《最寄駅(路線)》 新宿駅 (JR、私鉄、地下鉄各線) 新宿西口駅 (都営大江戸線) 西武新宿駅 (西武新宿線)	
●目標とする人材像 今後ますます利用が広がるAI分野のソフトウェア技術を持ち、AIを活用して顧客や企業が求める新しい製品やサービスの開発業務に従事できるエンジニア		《地図》 16ページ参照 《定員》 26人 《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木) 《訓練時間》 9時30分～15時30分 《教科書代》 約5,700円 《施設見学会日程》 ●12月6日(金) 14時 ●12月10日(火) 15時 ●12月11日(水) 16時 (要事前予約) ※上記日程で参加できない場合は電話でご相談下さい	
●修了後の関連職種 AI関連のシステムエンジニア Pythonプログラマー、テストエンジニア			
●主な訓練カリキュラム			
学科 [45H]	・Python基礎 (プログラミングの基本、変数と式、構造化プログラミング) ・AI基礎 (機械学習とは、ニューラルネットワーク)		
実技 [261H]	・Python実践 (リスト、コレクション、関数、クラス等) ・Python応用 (GUIプログラミング、Web制御、画像処理等) ・AI(機械学習)実践 (分類問題、回帰問題、画像による分類等)		
就職支援 [24H]	・経歴書作成指導 ・面接指導 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
2	ネットワーク・サーバ構築科	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
●コースの内容 ルータやスイッチを用いたネットワーク及びLinuxを用いたネットワークサーバの構築を通してインターネットの仕組みを習得し、短期間でネットワークの運用SEを目指します。		《実施施設》 有限会社サポート大森事業所 所在地：品川区南大井6-12-6 第7浜野ビル3階 TEL：03-5753-7474	
●受験できる関連資格 ①CCNA Routing and Switching ②LPIC-1 ③LinuC-1		《最寄駅(路線)》 大森駅 (JR線) 大森海岸駅 (京浜急行線)	
●目標とする人材像 ネットワークシステム上の各機器及びLinuxサーバのサポート業務を習得し、ネットワークの設計、構築、管理、運用、保守ができる人材		《地図》 16ページ参照 《定員》 10人 《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木) 《訓練時間》 9時30分～16時10分 《教科書代》 約14,800円 《施設見学会日程》 12月2日(月)～12月11日(水) 随時(平日のみ) (要事前予約) お問合せ時間：平日9時～16時30分	
●修了後の関連職種 ・ネットワーク系コンピュータエンジニア (構築・運用) ・サーバー系エンジニア (構築・運用)			
●主な訓練カリキュラム			
学科 [120H]	・PC/AT 互換機の知識 ・Linuxサーバの知識 ・オペレーティングシステム、アプリケーションソフトの知識 ・イーサネット、TCP/IP、DNS、HTTPの知識 ・CCNA、LPIC受験対策		
実技 [186H]	・PCの分解、Windowsの再インストール、セットアップの実習 ・スイッチとルータの操作、設定の実習 ・DNSサーバ、Webサーバ、メールサーバ等構築の実習 ・小規模LANの構築実習、稼働確認		
就職支援 [12H]	・企業説明会 ・職場見学 ・履歴書、職務経歴書の作成指導 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
3	オフィスソフト IT マスター科	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 ITの基礎的な知識やネットワーク知識、セキュリティに関する知識を習得します。Word、Excel、PowerPointを効率良く活用して、多くの演習問題に取り組み、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 ①Microsoft Office Specialist (MOS) Word、Excel、PowerPoint ②ITパスポート</p> <p>●目標とする人材像 業務に適したソフトを選択し活用することができ、さらにネットワーク知識なども習得し付加価値を高め、企業に求められる人材</p> <p>●修了後の関連職種 一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般など</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>《地図》16ページ参照</p> <p>《定員》16人</p> <p>《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)</p> <p>《訓練時間》9時30分～16時30分</p> <p>《教科書代》15,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●12月6日(金) 15時 (要事前予約)</p>	
学科 [119H]	<ul style="list-style-type: none"> 情報技術基礎知識(ストラテジ系、マネジメント系、テクノロジー系) MOS Word講習 MOS Excel講習 MOS PowerPoint講習 		
実技 [200H]	<ul style="list-style-type: none"> Word基礎・応用 Excel基礎・応用 PowerPoint基礎 MOS Word演習 MOS Excel演習 MOS PowerPoint演習 		
就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> 求人状況 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) 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
4	Web サイトクリエイター科	Windowsの基本操作を理解し、入力がスムーズに行え、ファイル管理ができ、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 現場に必要なHTML5、CSS3で動的な表現を可能にするためのJavaScript & jQueryを学びます。Dreamweaver、Illustrator、Photoshopの操作方法を習得し、実際にWebサイトを作成することで基礎とテクニック向上を目指した実践的な学習をします。</p> <p>●受験できる関連資格 ウェブデザイン技能検定</p> <p>●目標とする人材像 Webサイト制作から管理・運用までを考えた設計ができるクリエイターや、様々な提案もできる企業の即戦力となれるスキルを持った人材</p> <p>●修了後の関連職種 Webクリエイター、Webデザイナー、Webディレクター、HTMLコーダー、Web管理者、一般企業でのWeb担当者</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 早稲田電子IT教育センター 所在地：新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル7階 TEL：03-3205-9222</p> <p>《最寄駅(路線)》 高田馬場駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 西早稲田駅(東京メトロ副都心線)</p> <p>《地図》16ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)</p> <p>《訓練時間》9時40分～16時20分</p> <p>《教科書代》約10,500円</p> <p>《施設見学会日程》 ●12月5日(木) 14時 ●12月9日(月) 14時 (要事前予約) 受付時間：平日9時30分～17時30分</p>	
学科 [27H]	<ul style="list-style-type: none"> デザイン論・色彩論 グループ制作発表 Web概論 Webサイト制作発表 		
実技 [288H]	<ul style="list-style-type: none"> HTML5&CSS3 Dreamweaver Illustrator & Photoshop Dreamweaver&Illustrator&Photoshop JavaScript&jQuery グループ制作 Webサイト制作 		
就職支援 [21H]	<ul style="list-style-type: none"> 就労意識啓発 講演会 企業説明会 ポートフォリオ制作 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施) 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
5	マークアップ Web デザイン科	PC 操作に慣れている方。コミュニケーション能力があり、修了後関連職種に就職を希望する方	中級
●コースの内容 制作の現場で必要とされるスキルを身に付けます。HTML5、CSS3の基礎力を高め、AdobeCCの操作技術の習得を中心に、デザイン、CSS3、レスポンス、jQuery等の関連知識とXDの新技術をマスターし、実在のクライアントと連携したWebサイト制作も経験します。		《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	
●受験できる関連資格 ①ウェブデザイン技能検定 ②Webクリエイター能力認定試験		《最寄駅(路線)》 東中野駅(JR線、都営大江戸線)	
●目標とする人材像 Web制作・制作補助・更新作業・運営・管理業務に携わるスキルを持つ人材		《地図》 17ページ参照	
●修了後の関連職種 サイト企画から制作及び運用まで統括した業務。Webディレクター、Webデザイナー、HTMLコーダー等Web制作構築・運営業務		《定員》 30人	
●主な訓練カリキュラム		《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)	
学科 [21H]	・IT技術者スキル ・Web技術	《訓練時間》 10時～16時40分	
実技 [280H]	・HTML(HTML5)実習 ・Photoshop実習 ・Dreamweaver実習 ・PS/DW連携実習 ・CSS(CSS3)実習 ・Webページ制作実習 ・レスポンス実習 ・JavaScript(jQuery)実習 ・Illustrator実習 ・XD実習 ・グループ制作実習 ・個人制作実習 ・プレゼンテーション実習	《教科書代》 14,000円	
就職支援 [21H]	・書類作成 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	《施設見学会日程》 ●12月9日(月) 11時 ●12月11日(水) 11時 (要事前予約) 受付時間：平日10時～17時	

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
6	Web ディレクター科	キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
●コースの内容 インターネットビジネスの基本を理解し、Webサイトの実制作及び企画、プレゼンテーションに必要なドキュメント制作スキル・ライティング力など、Webディレクションに必要な知識・技術を習得します。 ※詳細は、 https://www.c-place.ne.jp をご覧ください。		《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2階 TEL：03-4550-0061	
●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 ③ネットマーケティング検定 ④色彩検定		《最寄駅(路線)》 両国駅(JR線、都営大江戸線)	
●目標とする人材像 Webサイトを取り扱う企業において、Webディレクションや、Webディレクターのアシスタント、Webサイト制作アシスタント、更新業務、Web解析、Web広告やサイトの進行管理ができる人材		《地図》 17ページ参照	
●修了後の関連職種 一般企業のWeb担当、Webディレクター、ディレクターアシスタント、制作進行管理		《定員》 30人	
●主な訓練カリキュラム		《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)	
学科 [96H]	・安全衛生 ・Webディレクション能力(ネットリテラシー/ウェブデザイン技能検定3級対策/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/色彩検定対策)	《訓練時間》 9時45分～16時45分	
実技 [204H]	・PC・Web基礎演習(Word/Excel/PowerPoint/Webサイト制作) ・Webディレクション演習(Webマーケティング実践演習/セールスライティング/Webディレクション総合演習)	《教科書代》 15,000円	
就職支援 [21H]	・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(就職支援時間内に実施)	《施設見学会日程》 ●12月5日(木) 11時 ●12月9日(月) 11時 (要事前予約) 受付時間：平日10時～18時	

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
7	ビジネスソフト実践科	修了後関連職種に就職を希望する方	初級
●コースの内容 パソコンの基本操作を学ぶと共に、ビジネスに必須であるMicrosoft Office (Word・Excel・PowerPoint) を基本から応用操作まで身に付けます。 ●受験できる関連資格 Microsoft Office Specialist (MOS) ●目標とする人材像 Microsoft Office (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た即戦力となる人材 ●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 ●主な訓練カリキュラム		《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線) 《地図》 17ページ参照 《定員》 15人 《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木) 《訓練時間》 9時～15時30分 《教科書代》 9,500円 《施設見学会日程》 ●12月4日(水)11時 ●12月10日(火)11時 (要事前予約)	
学科 [48H]	・コンピュータ・ネット基礎知識		
実技 [270H]	・Word実習 ・Excel実習 ・PowerPoint実習		
就職支援 [18H]	・面接対策 ・履歴書の作成 ・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) ・企業説明会 ・就職活動の心構え		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
8	ITパソコンマスター科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
●コースの内容 Word、Excel、PowerPoint、Access等のオフィスで必要とされるPC技術を習得するとともに、備えておくべき情報技術に関する基礎知識として、経営戦略、マーケティング、財務、法務、コンピュータシステム、ネットワーク、セキュリティなどの総合的な知識を習得します。 ●受験できる関連資格 ①ビジネスコンピュータ検定1級(全国ビジネス学校連盟) ②日本語ワープロ検定3級～1級(全国ビジネス学校連盟) ③Microsoft Office Specialist (MOS) (マイクロソフト) ④ITパスポート(情報処理推進機構) ●目標とする人材像 一般的な情報処理知識と実務的なパソコン活用ができ、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身に付けた即戦力となる人材 ●修了後の関連職種 パソコンを活用するあらゆる職種 事務系、営業販売系職種、ヘルプデスク等 ●主な訓練カリキュラム		《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線、京王井の頭線) 《地図》 17ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木) 《訓練時間》 9時30分～15時50分 《教科書代》 約8,500円 《施設見学会日程》 ●12月6日(金)15時 ●12月10日(火)15時 (要事前予約) 受付時間：平日9時～17時 ※上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。	
学科 [90H]	・コンピュータシステム ・コンピュータ基礎理論 ・サービスマネジメント ・技術要素 ・開発技術とマネジメント ・企業と法務 ・経営戦略		
実技 [219H]	・Word ・Excel検定対策 ・PowerPoint検定対策 ・Excel ・PowerPoint ・Access ・応用演習		
就職支援 [21H]	・求人情報と自己理解 ・面接への臨み方 ・企業説明会(時間外実施予定) ・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 ・就職活動再点検		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
9	Web& オフィスワーク実践科	Windows の基本操作・ローマ字の入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>●コースの内容 パソコンの基礎知識、Microsoft Officeソフトの操作法(Word、Excel、PowerPoint、Access)と、Webサイトの簡易な更新作業を習得します。加えてインターネット・電子メールの活用方法やクラウドサービスを学習し、実務で必須となる周辺知識も網羅します。</p> <p>●受験できる関連資格 ①Microsoft Office Specialist(MOS) 2016(Word、Excel、PowerPoint) ②Webクリエイター能力認定試験初級</p> <p>●目標とする人材像 ビジネス文書を作成する上で必須のMicrosoft Officeソフトの操作スキルを身に付け、ビジネスメールや社内システムを活用する職場での対応力を備えた人材</p> <p>●修了後の関連職種 一般事務、営業事務などの一般企業におけるパソコンを使用する職種全般</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 ヒートウェブITアカデミー新宿校 所在地：新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階 TEL：03-6380-3082</p> <p>《最寄駅(路線)》 西武新宿駅(西武新宿線) 新大久保駅(JR線) 新宿駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 東新宿駅(地下鉄各線)</p> <p>《地図》18ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)</p> <p>《訓練時間》9時～15時50分</p> <p>《教科書代》15,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●12月6日(金)16時 ●12月11日(水)16時 (要事前予約) ※施設見学会は1時間程度です。 ※筆記用具をご持参ください。</p>	
学科 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン基礎 ・インターネット活用基礎 ・インターネット活用応用 		
実技 [294H]	<ul style="list-style-type: none"> ・Word演習 ・Excel演習 ・PowerPoint演習 ・Access演習 ・Webページ作成演習 ・Word & Excel 活用実践 		
就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> ・就活講座 ・企業説明会(時間外実施) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有) 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
10	ビジネスアプリケーション習得科	パソコンのスキルアップを目指し、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 Microsoft Office (Word・Excel・PowerPoint・Access) を習得し、Excelでは実践で役立つ関数及びマクロ、VBAまで習得します。WebではHTML・WordPress及びホームページ概論を習得します。さらにMOS資格試験の合格を目指します。</p> <p>●受験できる関連資格 Microsoft Office Specialist (MOS) 2013 (Word、Excel、PowerPoint) Specialist・Expert</p> <p>●目標とする人材像 Officeアプリケーションの機能を習得し、各試験対策講座とWebの作成・管理までの知識と技術を身に付けることにより、幅広く仕事ができる人材</p> <p>●修了後の関連職種 すべての法人企業(一般事務・営業事務・パソコンを活用する企業)</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 ランディック株式会社 あだち産業センター IT支援室 所在地：足立区千住1-5-7 あだち産業センター 5階 TEL：03-6802-7829</p> <p>《最寄駅(路線)》 北千住駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》18ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)</p> <p>《訓練時間》10時～16時40分</p> <p>《教科書代》15,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●12月3日(火)14時 ●12月9日(月)14時 (要事前予約)</p>	
学科 [6H]	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎&オペレーティングシステム 		
実技 [300H]	<ul style="list-style-type: none"> ・Word2013基礎実践講座 ・PowerPoint2013実践講座 ・Excel2013基礎実践講座 ・Access2013基礎実践講座 ・各MOS試験対策講座 ・ExcelVBA実践講座 ・ホームページ作成講座 ・WordPress実践講座 		
就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> ・企業説明会 ・個人面談 ・履歴書・職務経歴書作成指導 ・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) 		

☆福祉・医療分野☆

科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル
11	介護職員初任者研修・福祉用具・介護事務科	介護や福祉に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	
●コースの内容 介護業界は介護職の売り手市場が続いています。施設の増加により売り手市場が加速しているだけでなく、介護職の質も問われています。単に資格を取得するだけでなく、現場で即戦力になる知識や技術を習得します。		《実施施設》 学研アカデミー介護士養成センター 五反田会場 所在地：品川区西五反田2-11-8 TEL：03-6431-1606	
●修了後取得できる資格 ①介護職員初任者研修課程 ②福祉用具専門相談員		《最寄駅(路線)》 五反田駅(JR線、東急池上線、都営浅草線)	
●受験できる関連資格 介護事務管理士		《地図》 18ページ参照	
●目標とする人材像 根拠に基づいた知識を習得するだけでなく、介護職としての心構え、自身も体を壊さないボディメカニクスを活用した介護技術を身に付けた人材		《定員》 10人	
●修了後の関連職種 高齢者施設、病院等での介護業務、高齢者住宅でのホームヘルプ業務		《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)	
●主な訓練カリキュラム		《訓練時間》 9時～16時30分	
学科 [165H]	・職務の理解 ・介護における尊厳の保持・自立支援 ・介護の基本 ・介護におけるコミュニケーション技術 ・老化の理解 ・認知症の理解 ・障害の理解 ・介護事務 他	《教科書代》 13,000円	
実技 [159H]	・こころとからだのしくみ ・生活支援技術演習 ・介護技術のまとめ ・福祉用具専門相談員指定講習会 ・応用技能	《施設見学会日程》 ●12月4日(水) 14時 ●12月6日(金) 14時 ●12月11日(水) 14時 (要事前予約)	
就職支援 [12H]	・履歴書の作り方 ・面接対策 ・就職講話(企業説明会) ・入社試験対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)		

科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル
12	医療・調剤薬局事務と医療コンシェルジュ科	病院や薬局等医療機関での仕事に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
●コースの内容 医療機関や調剤薬局業務に必要な保険制度や医師の診療報酬、薬の調剤報酬の請求明細書作成の知識を学科と実践的演習で学習します。医療機関で使用する「医事コンピュータ」を実際に操作し学習します。必ず身に付けたい、医療接客(医療コンシェルジュ)を実践的知識と演習を通して学習します。		《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	
●受験できる関連資格 ①診療報酬請求事務能力認定資格 ②医科・医療事務管理士技能認定資格 ③調剤事務管理士技能認定資格 ④ホスピタルコンシェルジュ3級検定		《最寄駅(路線)》 御茶ノ水駅(JR線) 本郷三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線)	
●目標とする人材像 医療機関の業務に必要な診療報酬や調剤報酬の請求明細書の知識と作成ができ、医事コンピュータ操作と患者さんへの接客を心得て長く働ける人材		《地図》 18ページ参照	
●修了後の関連職種 医療機関(大病院、クリニック等)での受付業務や医療事務業務、調剤薬局での受付事務業務、保険組合等での医療関連事務業務		《定員》 20人	
●主な訓練カリキュラム		《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)	
学科 [144H]	・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 ・医療コンシェルジュ知識	《訓練時間》 9時50分～16時30分	
実技 [168H]	・外来、入院、後期高齢者レセプト作成演習 ・Word、Excel演習 ・医療コンシェルジュ演習 ・診療報酬請求事務演習 ・医事コンピュータ演習	《教科書代》 15,000円	
就職支援 [24H]	・自己理解 ・応募書類の書き方 ・面接と適性試験対策 ・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)	《施設見学会日程》 ●12月6日(金) 14時 ●12月9日(月) 14時20分 (要事前予約)	

科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル
13	医療事務と 医師事務作業補助32時間講習科	医療事務に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	
●コースの内容 医療保険制度のしくみを理解し、診療報酬請求事務の基礎から応用まで(手書きレセプト作成からレセコン操作まで)習得します。また「医師事務作業補助者」の「32時間の基礎知識の習得」に対応し、受付・窓口演習・患者心理・接遇を学び高度なサービス提供の知識と技術を身に付けます。 ●受験できる関連資格 ①医療事務管理士 ②医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト) ③医科医療事務検定(1級・2級・3級) ④医師事務作業補助者技能審査試験(ドクター・サポートクラーク) ●目標とする人材像 医療保険制度の仕組みからレセプト作成、医事システムや電子カルテの操作方法まで、実務に必要な知識を身に付け、医療機関で活躍できる人材 ●修了後の関連職種 医療機関における、受付、会計、診療報酬請求事務、カルテ管理、医師事務作業補助、外来クラーク、病棟クラークなど ●主な訓練カリキュラム		《実施施設》 ジョブアカデミー中野校 所在地：中野区中野3-39-9 東京CPA会計学院5階 TEL：070-5020-8266 《最寄駅(路線)》 中野駅(JR線、東京メトロ東西線) 《地図》 19ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木) 《訓練時間》 10時～16時40分 《教科書代》 15,000円 《施設見学会日程》 ●12月3日(火)14時 ●12月5日(木)14時 ●12月9日(月)14時 ●12月10日(火)14時 (要事前予約) ※070-5020-8266にお電話ください。 ※予定日以外でも見学の希望を承ります。	
学科 [138H]	・医療事務の基礎 ・医師事務作業補助の基礎 ・医療事務概論 ・安全衛生		
実技 [162H]	・医療事務手書きレセプト演習 ・パソコン基礎講習と医療ソフトの知識及び実践 ・医師事務作業補助文書作成演習 ・医療事務・医師事務作業補助総合演習 ・レセプトコンピュータ演習 ・医療コンサルジュ ・電子カルテ入力代行演習		
就職支援 [24H]	・就職活動と自己分析 ・求められる人材の理解 ・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) ・面接対策 ・就職準備・企業説明会		

☆営業サービス・事務分野☆

科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル
14	簿記会計科	経理初心者で簿記会計の学習意欲があり、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
●コースの内容 簿記の学習経験がない方を想定し、基本的な決算処理を学ぶ日商簿記3級から始め、経営内容を把握できる同2級までの内容を学習します。講義だけでなく、演習問題をこなすカリキュラムです。パソコンはWord・Excelの基礎を習得します。 ●受験できる関連資格 ①日商簿記検定2級・3級 ②全経簿記能力検定2級・3級 ●目標とする人材像 簿記会計の知識を習得することにより、職業選択の幅を広げ、事務・経理部門で即戦力として活躍できる人材 ●修了後の関連職種 経理事務、一般事務、営業事務、会計事務所など ●主な訓練カリキュラム		《実施施設》 多摩情報経理学校 所在地：国分寺市南町2-13-12 TEL：042-322-1301 《最寄駅(路線)》 国分寺駅(JR線、西武線) 《地図》 19ページ参照 《定員》 24人 《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木) 《訓練時間》 9時20分～15時50分 (9時20分～16時50分) 《教科書代》 14,500円 《施設見学会日程》 ●12月10日(火)10時 (要事前予約) 受付時間：平日9時30分～16時 ※12月11日(水)休校日	
学科 [270H]	・3級簿記 ・2級簿記(商業簿記・工業簿記) ・検定試験対策		
実技 [30H]	・Wordの基本操作 ・Excelの基本操作		
就職支援 [21H]	・再就職に向けての自己啓発 ・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) ・履歴書、職務経歴書の書き方 ・企業説明会		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
15	社会保険・給与実務科	簿記・PC 初学者を対象とし、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>●コースの内容 労働保険や社会保険、法令読解の知識習得に加え、個人情報保護や、マイナンバー制度の基礎についても学習します。また、簿記の基礎と給与等支払事務を学習し、より総合的な企業の管理部門(総務・人事)に求められる知識を身に付けます。</p> <p>●受験できる関連資格 ①日商簿記検定3級 ②ビジネス・キャリア検定(労務管理3級) ③Microsoft Office Specialist(MOS) 2016 Excel,Word</p> <p>●目標とする人材像 社会保険、給与計算、簿記3級、パソコン基本操作等の総合的な知識を習得し、総務事務職で即戦力として活躍できる人材</p> <p>●修了後の関連職種 一般企業における総務事務職、 会計事務所・税理士事務所・社会保険労務士事務所等の事務職員等</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 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</p> <p>《最寄駅(路線)》 池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》19ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)</p> <p>《訓練時間》10時～16時50分</p> <p>《教科書代》6,200円</p> <p>《施設見学会日程》 ●12月6日(金) 11時/15時 ※事前予約不要</p>	
学科 [150H]	<ul style="list-style-type: none"> ・労務管理 ・労働保険 ・社会保険 ・個人情報保護 ・マイナンバー制度の基礎 		
実技 [153H]	<ul style="list-style-type: none"> ・3級商業簿記 ・パソコン演習(Word, Excel, PowerPoint) ・給与等支払事務 		
就職支援 [21H]	<ul style="list-style-type: none"> ・応募書類の作成 ・仕事理解 ・企業説明会 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有) 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
16	企業総務科	修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>●コースの内容 企業の人事・総務部門で必要不可欠となる総務実務知識(労務関係の諸法令、社会保険関係)、ビジネス上必要となる法律知識(法体系、債券の管理と回収、企業活動に関する法規制、企業と従業員の関係等)、会計の基礎知識、PC操作の基本を習得します。</p> <p>●受験できる関連資格 ①日商簿記検定3級 ②ビジネス実務法務検定試験®3級・2級 ③個人情報保護士認定試験</p> <p>●目標とする人材像 総務実務知識、基礎的法律知識、会計基礎知識、PCの基本操作を身に付け、人事・総務関連業務で活躍できる人材</p> <p>●修了後の関連職種 企業の人事・総務事務職、年金事務所、一般事務等</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 資格の学校 TAC 渋谷校 所在地：渋谷区桜丘町31-15 渋谷桜丘スクエア5階 TEL：03-5276-8922 お問合せは平日の訓練時間内にお願います。</p> <p>《最寄駅(路線)》 渋谷駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》19ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)</p> <p>《訓練時間》10時～16時40分</p> <p>《教科書代》15,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●12月4日(水) 14時30分 ●12月10日(火) 14時30分 ※事前予約不要</p>	
学科 [270H]	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション・安全衛生 ・ビジネス実務法務 ・3級商業簿記 ・3級簿記演習 ・総務事務 ・個人情報保護 		
実技 [30H]	<ul style="list-style-type: none"> ・OA実習 		
就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> ・求人情報の収集方法 ・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(放課後等時間外を含めて実施) 		

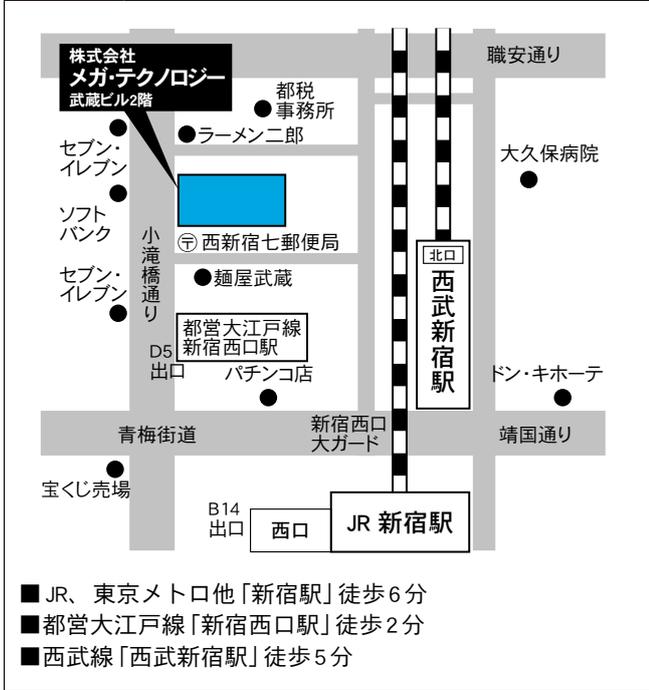
科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル
17	観光総合ビジネス科	観光産業に興味を持ち、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>●コースの内容 インバウンド市場の概要、観光英語、基礎中国語を学習することにより、需要が高まる「訪日観光」産業に対応できる知識を身に付けます。また、旅行業界で必須になる知識を、国家試験の受験科目で効率的に学習し、旅行会社、ホテル・レストラン等で、即戦力として活躍できる知識を身に付けます。</p> <p>●受験できる関連資格 ①総合旅行業務取扱管理者 ②国内旅行業務取扱管理者 ③Microsoft Office Specialist (MOS) ④観光英語検定3級</p> <p>●目標とする人材像 訪日外国人旅行者に対し、英語、中国語で観光の情報を提供することができ、旅行会社のカウンター業務や渉外業務を遂行できる人材</p> <p>●修了後の関連職種 訪日外国人旅行者向け観光ガイド、観光案内所のスタッフ、旅行会社のカウンター業務、ホテルのフロント業務、レストラン・商業施設の接客スタッフ等</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 大原簿記学校3号館 所在地：千代田区神田神保町1-58 TEL：03-3237-7023</p> <p>《最寄駅(路線)》 水道橋駅(JR線) 神保町駅(都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線)</p> <p>《地図》20ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)</p> <p>《訓練時間》10時～16時50分</p> <p>《教科書代》14,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●12月6日(金)14時 ●12月12日(木)14時 ※事前予約不要</p>	
学科 [144H]	<ul style="list-style-type: none"> 旅行業法 国内運賃・料金 海外旅行実務 海外観光地理 約款 国際航空運賃 国内観光地理 ホテル・レストラン概論 		
実技 [165H]	<ul style="list-style-type: none"> 観光英語 基礎中国語 パソコン演習(Excel、PowerPoint) おもてなし英語 訪日ガイド演習 ブランディング演習 		
就職支援 [21H]	<ul style="list-style-type: none"> 応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) 仕事理解 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) 企業説明会 面接対策 		

科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル
18	国際コミュニケーション・貿易ビジネス科	英語学習経験のある方(TOEIC500点程度又は英検準2級程度)で、修了後関連職種に就職を希望する方	
<p>●コースの内容 貿易事務の基礎を学び、輸出入の手続きができるようになります。加えて、ビジネス英語の基礎を学び、世界共通の英語検定TOEICで600点以上得点できる知識を習得します(既に600点を取得している方は、700点を目指します)。</p> <p>●受験できる関連資格 ①通関士 ②貿易実務検定C級 ③TOEIC</p> <p>●目標とする人材像 事務職として必要な英語力及び貿易に関連する知識・技能を有し、貿易事務に即戦力として対応できる人材</p> <p>●修了後の関連職種 商社、貿易会社、船会社、航空会社、百貨店などの貿易事務及びフォワード(貨物利用運送事業者)</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 資格の大原 新宿校 所在地：新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー 25階 TEL：03-5321-6579</p> <p>《最寄駅(路線)》 新宿駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》20ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)</p> <p>《訓練時間》10時～16時50分</p> <p>《教科書代》10,500円</p> <p>《施設見学会日程》 ●12月6日(金)14時 ●12月10日(火)11時 ※事前予約不要</p>	
学科 [231H]	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス英語(TOEIC) 通関士 		
実技 [72H]	<ul style="list-style-type: none"> 貿易実務 手続実務 		
就職支援 [21H]	<ul style="list-style-type: none"> 応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) 仕事理解 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) 企業説明会 面接対策 		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
19	宅建業・不動産業就職科	修了後関連職種に就職を希望する方	
<p>●コースの内容 不動産業で働く際、その事務所ごと5人に1人以上必要とされている宅地建物取引士の資格取得に必要な法知識を習得します。初学者向けに各法令を反復して学習します。業界未経験者も想定し、不動産実務について演習形式の訓練も盛り込みます。</p> <p>●受験できる関連資格 ①宅地建物取引士 ②3級FP技能検定</p> <p>●目標とする人材像 不動産業界で必要な法知識、実務上の基本知識を備えた人材</p> <p>●修了後の関連職種 建設・不動産関連会社における営業職・事務職</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 日建学院上野校 所在地：文京区湯島3-39-10 上野THビル2階 TEL：03-5818-0731</p> <p>《最寄駅(路線)》 御徒町駅(JR線)</p> <p>《地図》20ページ参照</p> <p>《定員》15人</p> <p>《訓練期間》 2月3日(月)～4月30日(木)</p> <p>《訓練時間》10時～16時30分</p> <p>《教科書代》2,500円</p> <p>《施設見学会日程》 ●12月5日(木)16時 ●12月10日(火)16時 (要事前予約)</p>	
学科 〔288H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・権利関係 ・宅建業法 ・法令上の制限 ・税法 ・宅地建物取引士総合演習 ・ライフプランニングと資金計画 ・リスク管理 ・金融資産運用 ・タックスプランニング ・不動産 ・相続、事業承継 		
実技 〔18H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産取引の実務 ・資産運用演習 		
就職支援 〔18H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の心構え ・履歴書の作成 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施) 		

4 訓練実施施設地図

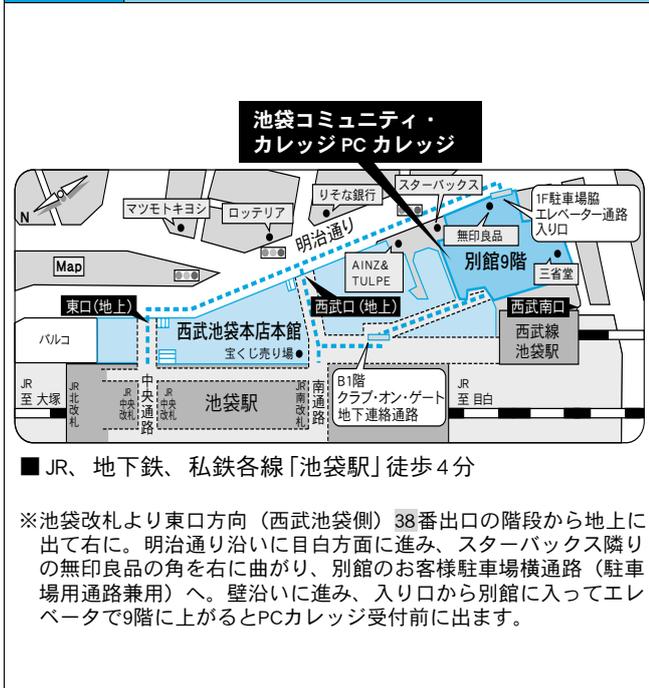
1 株式会社メガ・テクノロジー
新宿セミナールーム
 新宿区西新宿 7-4-4 武蔵ビル2階
 TEL 03 (5989) 1481



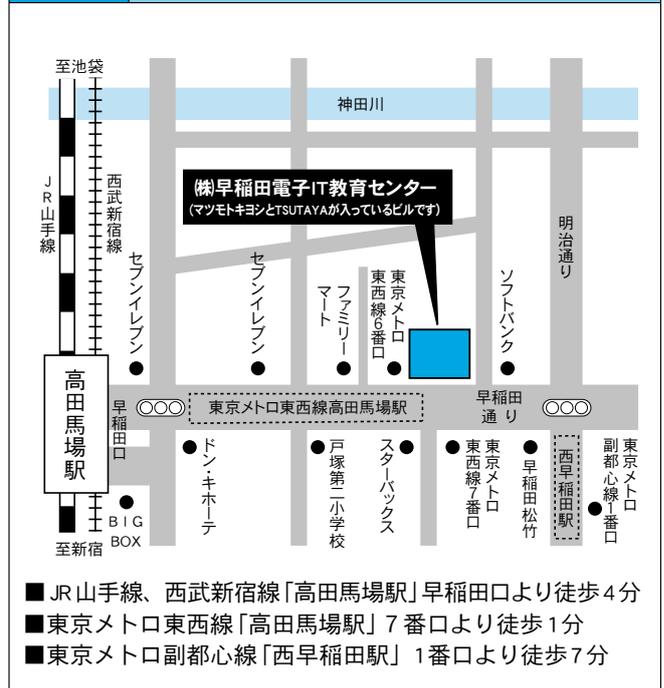
2 有限会社サポート
大森事業所
 品川区南大井 6-12-6 第7 浜野ビル 3階
 TEL 03 (5753) 7474



3 池袋コミュニティ・カレッジPCカレッジ
豊島区南池袋 1-28-1
 西武池袋本店別館 9階
 TEL 03 (5950) 9821



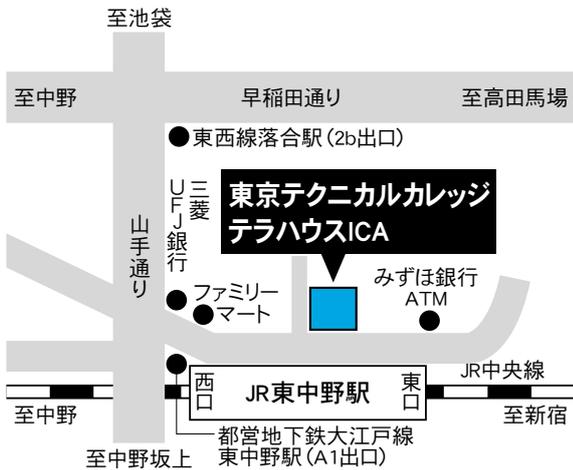
4 早稲田電子 IT 教育センター
新宿区高田馬場 2-14-2 新陽ビル 7階
 TEL 03 (3205) 9222



訓練実施施設地図

5

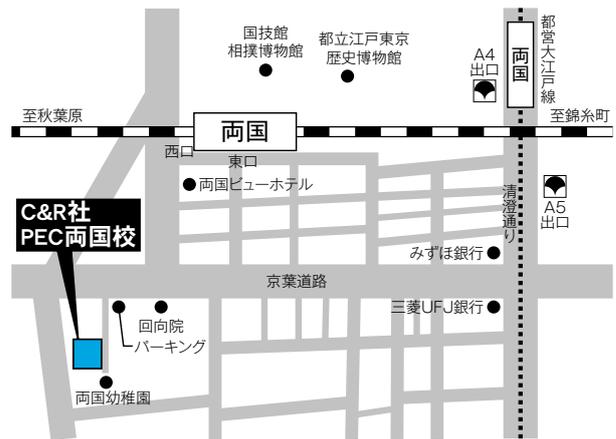
**専門学校東京テクニカルカレッジ
テラハウス ICA**
中野区東中野 4-2-3
TEL 03 (3360) 8155



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

6

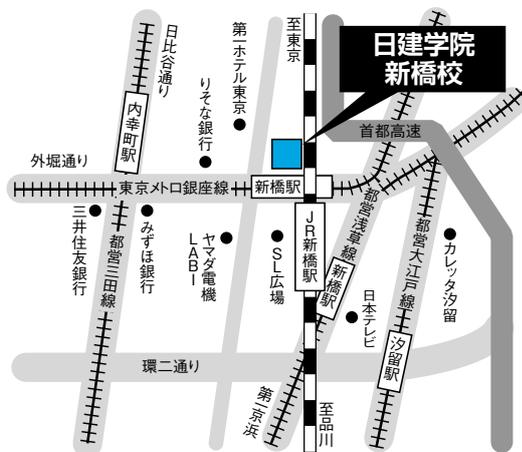
**クリーク・アンド・リバー社
PEC両国校**
墨田区両国 2-10-6
住友不動産両国ビル 別館 2階
TEL 03 (4550) 0061



- JR総武、中央線 両国駅西口より徒歩3分
- 都営地下鉄大江戸線 両国駅A4出口より徒歩10分

7

日建学院新橋校
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」7番出口より徒歩1分
- JR線「新橋駅」日比谷口より徒歩2分
- 都営三田線「内幸町駅」より徒歩3分
- 都営浅草線「新橋駅」より徒歩5分
- ゆりかもめ「新橋駅」より徒歩7分

8

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

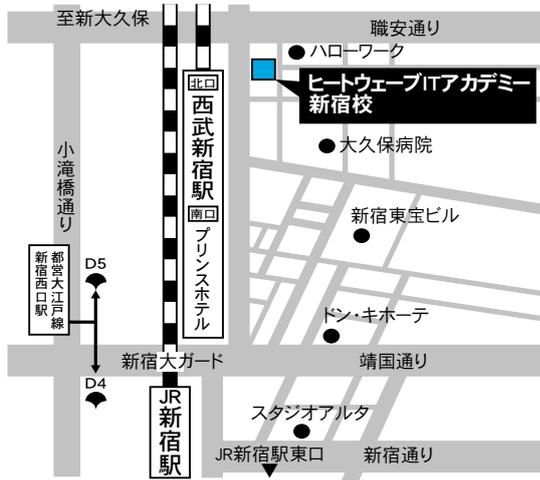


- JR中央・総武線、京王井の頭線「吉祥寺駅」中央口より徒歩3分

訓練実施施設地図

9

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



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

10

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



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

11

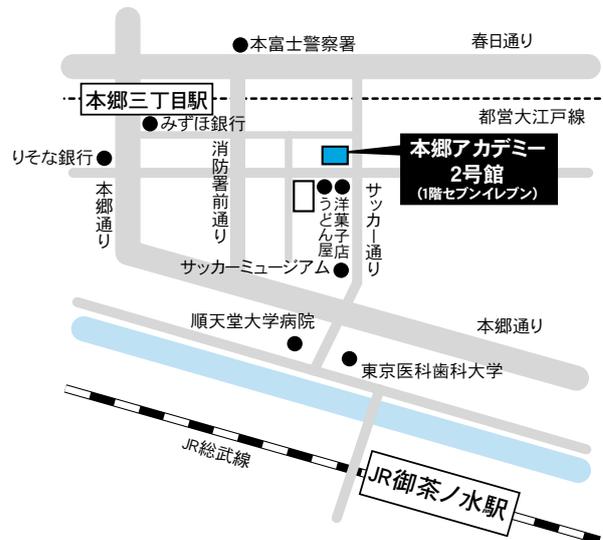
学研アカデミー介護士養成センター
五反田会場
 品川区西五反田 2-11-8 学研ビル
 TEL 03 (6431) 1606



- JR山手線、都営浅草線、東急池上線「五反田駅」より徒歩5分

12

本郷アカデミー 2号館
 文京区本郷3-23-1
 クロセピア本郷2階
 TEL 0120 (16) 0836

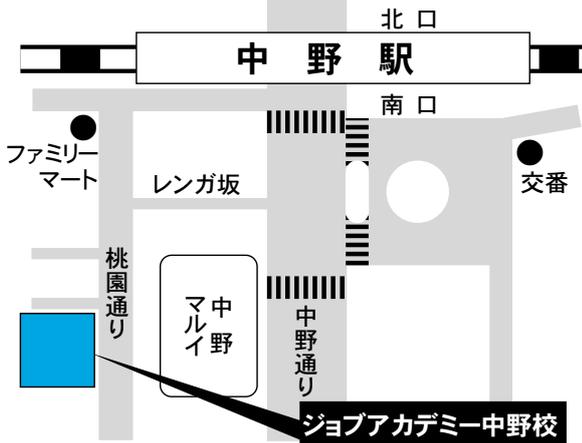


- JR中央線「御茶ノ水駅」徒歩9分(720m)
- 東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線「本郷三丁目駅」徒歩4分(320m)

訓練実施施設地図

13

ジョブアカデミー中野校
 中野区中野 3-39-9
 東京 CPA 会計学院 5 階
 TEL 070 (5020) 8266



■ JR 中央線・総武線、東京メトロ東西線「中野駅」
 徒歩 4 分 (0.3km)

14

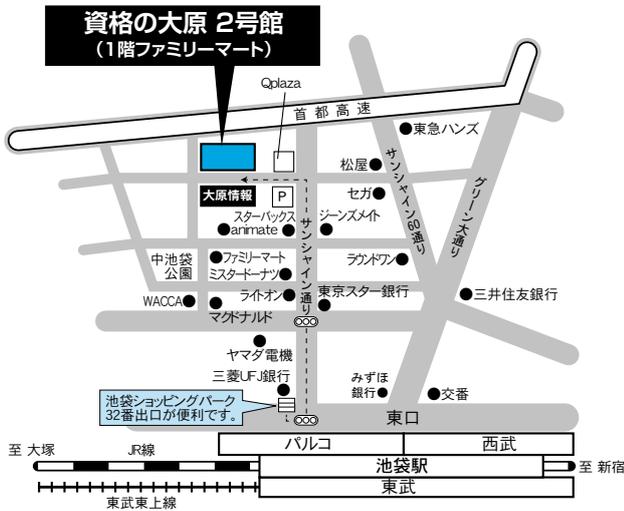
多摩情報経理学校
 国分寺市南町 2-13-12
 TEL 042 (322) 1301



■ JR 中央線、西武国分寺線・多摩湖線「国分寺駅」
 南口より徒歩 5 分 (約 0.4km)

15

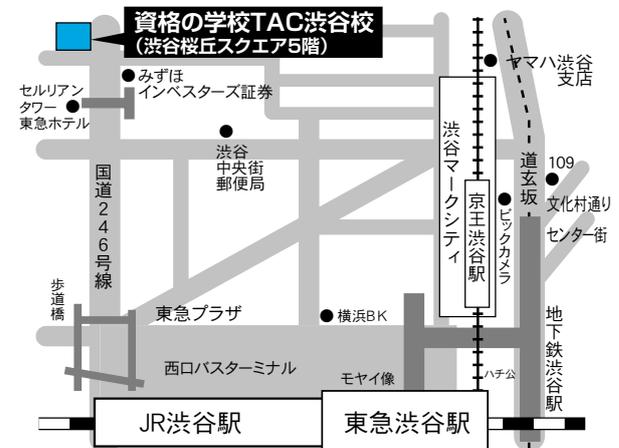
資格の大原池袋校(2号館)
 豊島区東池袋 1-30-6 セイコーサンシャインビルⅡ
 TEL 03 (5952) 1755



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

16

資格の学校 TAC 渋谷校
 渋谷区桜丘町 31-15 渋谷桜丘スクエア 5 階
 TEL 03 (5276) 8922



■ JR、東急、地下鉄各線「渋谷駅」西口より徒歩 7 分
 ■ 京王井の頭線「渋谷駅」西口より徒歩 4 分

訓練実施施設地図

17

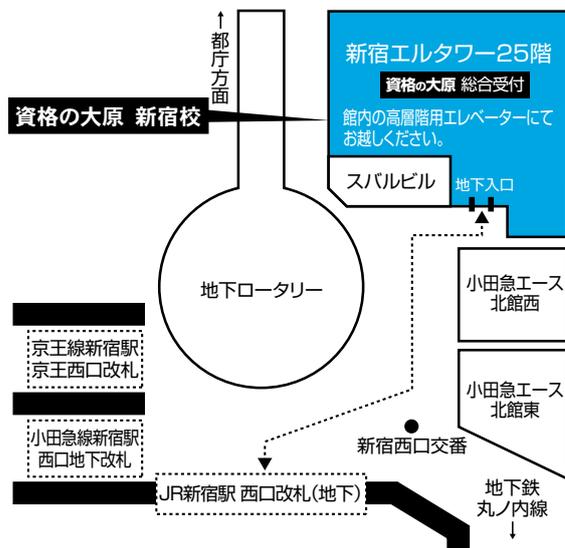
**学校法人大原学園
大原簿記学校 3号館**
千代田区神田神保町 1-58
TEL 03 (3237) 7023



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

18

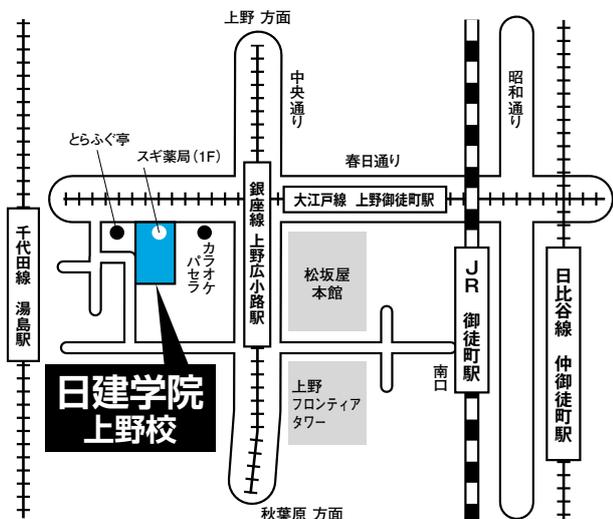
資格の大原 新宿校
新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー25階
TEL 03 (5321) 6579



- 「新宿駅」西口より徒歩3分
(館内の高層階用エレベーターにて25階までお越しくさいます)

19

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



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

MEMO

MEMO

MEMO

5 関係機関一覧

訓練についての問合せ先とは異なりますので、ご注意ください。

問合せ先は裏表紙をご覧ください。

東京しごとセンター ☎ 03 (5211) 1571 (代)

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3

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

水道橋駅
 ■JR中央・総武線「西口」下車徒歩7分
 ■九段下駅
 ■東京メトロ東西線「7番出口」より徒歩8分
 ■東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄新宿線「3番出口」より徒歩10分

東京しごとセンター多摩 ☎ 042 (329) 4510

〒185-0021 国分寺市南町3-22-10

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

中央・城北職業能力開発センター ☎ 03 (5800) 2611 (代)

〒112-0004 文京区後楽1-9-5

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

6 ハローワーク（公共職業安定所）一覧

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

7 受講申込書の書き方

表面

離職者等再就職訓練受講申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

申込日を記入してください。

次のとおり受講したいので申し込みます。

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。	ふりがな	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)		
第二志望まで記入できます。	〒	TEL ()	□申請中	
	求職者番号:	支給番号※:		
志望理由は訓練を受講される目的や、訓練受講後どのように就職活動に活かしていきたいか等についてお書きください。また、施設見学会や相談会に参加された方は、その感想も記入してください。	科目番号	第一志望科名	科目番号	第二志望科名
	第一志望		第二志望	
	志望理由	第一志望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)		
	志望理由	第二志望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)		
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。	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		
資格をお持ちの場合は記入してください。	お持ちの資格等(取得時期を記入)	年 月 ~ 年 月		

必ず写真をお貼りください。なお、写真の裏面に氏名と第一志望の科目番号を記入してください。

雇用保険受給資格のある方は記入してください。また、申請中の方は該当欄にレ印を入れてください。

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

資格をお持ちの場合は記入してください。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

裏面

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	年 月から 年 月まで	学校等	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	退職理由
				<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 について該当するものにレ印を入れてください。	現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> その他()				
	これまでしてきた就職活動の内容を期間ごとに記入してください。	就職活動状況	期 間 これまでの活動内容(検索内容、説明会参加等)を具体的に記入してください。			
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期					
	希望職種					
雇用形態						

これまでの職務経歴を新しいものから、記入してください。
勤務先業種: 勤務先の業種を記入してください(例 運送業、小売業)。
雇用形態: 該当するものにレ印を入れてください。
担当業務: 勤務先で担当した職務内容を具体的に記入してください。その際、身に付いた技術や知識があれば記入してください。
退職理由: 退職された理由を記入してください。

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目にレ印を入れてください。

☆パソコンレベルのある科目をご希望の方☆

英語レベルについて、該当するものにレ印を入れてください。英語レベルについては、各級の目安に該当したものを併せて、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。	パソコン使用状況	パソコンレベル	該 当 項 目
		<input type="checkbox"/> 初 級	○マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる ○キーボードでローマ字入力ができる ○インターネット検索、メールの送受信ができる
		<input type="checkbox"/> 中 級	○Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる ○Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる ○Excelを使って表の作成ができる ○Excelの関数を使って表計算ができる ○ネットワーク管理ができる
		<input type="checkbox"/> 上 級	○PowerPointを使ってプレゼンテーションができる ○Accessを使ってデータ管理ができる ○ホームページが作成できる ○プログラミング言語(Java等)が使える ○ネットワーク構築、運用ができる
	パソコン操作について、訓練で特に身に付けたいことがあれば、記入してください。		

パソコンの使用状況について、該当するものにレ印を入れてください。パソコンレベルについては、各級の全ての項目を満たす必要はありませんが、目安として、各級の項目に半分程度該当した級をお選びください。※科目案内にパソコンレベルの表記がある科目を希望される方は、必ず記入してください。

☆英語の授業のある科目をご希望の方☆

英語レベル	英語レベル	目 安	保有資格、TOEICスコア等
	<input type="checkbox"/> 初 級	短い簡単な会話ができる	
	<input type="checkbox"/> 中 級	日常会話ができる	
	<input type="checkbox"/> 上 級	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる	(年取得)
留学や仕事等で英語を日常的に使用していた経験があれば、記入してください。			

介護職員初任者研修取得を希望される方は、必ずご一読の上、訓練にお申込みください。

☆介護職員初任者研修取得科目を希望される方☆

留意事項	介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活で補助器具を必要とする方は受講をご遠慮いただく場合があります。
------	---

*本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。
*入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報を共有する場合があります。

(様式2)

東京都

離職者等再就職訓練受講申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

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 第一志望	第一志望科名	科目番号 第二志望	第二志望科名	
志望理由	第一志望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)			
	第二志望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)			
公共 職業訓練 受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
	年 月 ~ 年 月			
お持ちの 資格等 (取得時期 を記入)	年 月 ~ 年 月			

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く→

以下公共職業安定所記入欄

受付安定所:		担当者:		
雇 用 保 険	A	雇用保 険受給 資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分(ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
	B		【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	
	C	上記A以外の者		
		受講指示予定	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		有		
その他		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。
*入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

9 よくあるご質問

Q 現在、在職中ですが、申込はできますか？

A. お申込みいただけます。(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」(<https://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、事前にハローワークでの相談が複数回必要となります。
- ※ 事前に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。

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。

- ※ 時間に余裕をもってお申込みください。

<問合せ先>

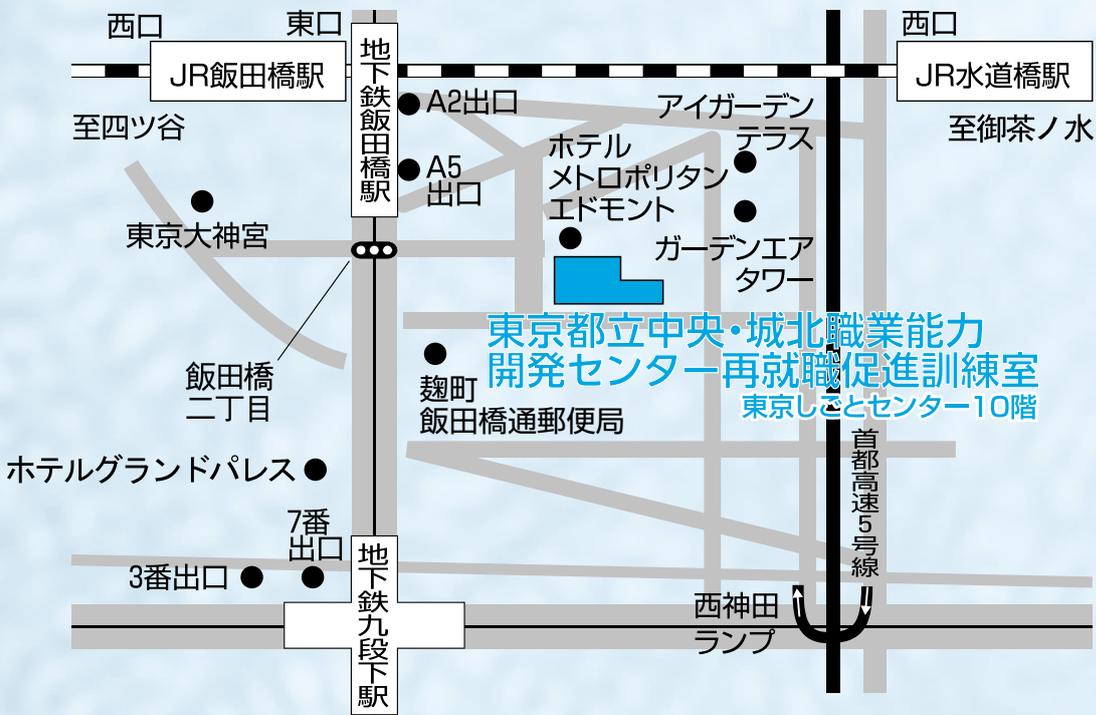
〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3

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) 15