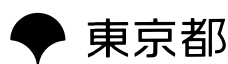


令和3年



東京都

女性向け委託訓練(eラーニングコース) (7月生)の募集

申込期間

令和3年4月26日(月)から令和3年5月13日(木)まで

応募資格

AまたはBのいずれかで、下記①～④の要件を満たす方が対象となります。
A 結婚、出産、育児等による離職者、非正規労働等に従事している方
B 東京都ひとり親家庭等在宅就業推進事業又は東京都ひとり親家庭支援センターの支援対象の方
【要件】

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

訓練内容

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

訓練科目

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

訓練期間

令和3年7月1日(木)から約3か月間
※日程は、都合により変更が生じる場合がありますので、ご了承ください。

施設見学会

実施施設で施設見学会を開催します。スクーリングを受ける場所や訓練内容を事前に確認されることをお勧めします。日程等については、P.3、P.5で確認してください。
※新型コロナウイルス感染の拡大防止の観点から、施設見学会を中止する可能性があります。
施設見学を希望される方は、事前予約の要・不要に関わらず、必ず事前に実施施設に開催の有無を確認してください。

定員

①②コース合せて25名、③④コース合せて25名。

受講料

無料です。ただし、教科書代、通信料金、交通費等は本人負担となります。

申込方法

- ① 申込書・返信用封筒の準備
とじ込みの「女性向け委託訓練(eラーニングコース)受講申込書」(P.9～P.10)の表と裏の太枠内に必要事項を記入し、必ず写真(縦3.0cm×横2.4cm、裏面に氏名と科目番号を記入)を貼ってください(記入方法はP.8参照)。また、選考結果を申込者全員に通知するため、右の記入例のように「長3」封筒に必要事項を記入し、94円切手を貼ってください。
※申込書・返信用封筒には、消せるペンや鉛筆は使用しないでください。
- ② 申込先
受講を希望されるご本人が、申込期間内に「女性向け委託訓練(eラーニングコース)受講申込書」と返信用封筒を添えて、以下のいずれかの窓口で申し込んでください。
応募資格Aの方：住所地を管轄するハローワーク又は東京しごとセンター(飯田橋・多摩)
応募資格Bの方：東京都ひとり親家庭支援センターはあと(飯田橋・多摩)
※郵送でのお申込みはできません。
※雇用保険を受給できる方は、必ず住所地を管轄するハローワークに申し込んでください。
※他の公共職業訓練との併願はできません。
※ご提出いただいた申込書は返却いたしませんので、ご了承ください。

(記入例)
「長3」封筒

94円切手	□□□□□□
あなたの住所	
あなたの氏名	
志望科目番号・科名	

縦 23.5センチメートル

横 12センチメートル

選考

申込書の記載内容による書類選考を行います。

合格発表

選考結果は、令和3年6月8日(火)以降に郵送で通知します。
※6月9日(水)までに通知が届かない場合は10日(木)以降、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。
※可否結果以外の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。

合格者説明会

入校の手続きを兼ねた合格者説明会(訓練ガイダンス等)を実施しますので、合格者は必ず参加してください。
開催予定日：令和3年6月22日(火)
※合格者説明会は中止となる場合もあります。合格者説明会の詳細は、合格通知の際にお知らせします。

◆科目案内◆

科目番号	科 目 名	受 講 対 象	パソコンレベル
1	パソコン事務養成科	初級程度のパソコンレベルがあり、修了後 関連職種に就職を希望する方	初級
●コースの内容 事務業務に必須となるWord&Excel&PowerPointのパソコンスキルを習得するとともに、経理・総務に活かせる会計&保険の実務知識及びITパスポートの知識を科目選択式により習得します。 ●受験できる関連資格 ①Microsoft Office Specialist(MOS) 2016 Word,Excel,PowerPoint ②ITパスポート試験(国家資格) ●目標とする人材像 パソコンのスキルを習得した上で、一般企業で即戦力となる人材 ●修了後の関連職種 パソコンを使用する事務全般、一般企業での事務全般 ●主な訓練カリキュラム		《実施機関名》 大原簿記学校3号館 所在地：千代田区神田神保町1-58 TEL：03-3237-7023 《必要な設備・推奨環境》 ●OS Windows 8以降 Mac OS X 10.10 以降 ●ブラウザ Internet Explorer10以降 Windows版 Google Chrome Windows版 mozilla Firefox Mac OS版 Safari Microsoft Edge ※上記ブラウザ以外での動作は保証しておりません。 ●回線速度 常時600Kbps以上の回線速度(スピード再生時は、常時1Mbps以上の回線速度) ※無線LANでのご利用の場合、通信が不安定になり、動画の再生に不具合が生じる場合がございます。 ●その他 PDFファイルを表示できるアプリ (Adobe Reader 11 等) メールアドレス (添付ファイル受信可能なPCメール等) DVD再生ドライブ Microsoft Office 2016 ※ブラウザのCookieおよびJavaScriptが有効になっている必要があります。 Zoom (Webカメラ、ヘッドセット又はイヤホンマイク) <注意事項> 自作パソコンなど各メーカーのサポートを受けられない端末は対象外です。 《標準訓練時間》 3か月間 (123時間程度) 《教科書代》 無料 《スクーリング (就職支援)》 ①実施施設：実施機関と同様 ②所 在 地：実施機関と同様 ③実施時間：3時間×3日間	
学 科 [114H程度]	・Word2016 ・Excel2016 ・PowerPoint2016 ※科目選択式 (会計&保険の実務、ITパスポート)		
就職支援 [9H程度]	・エゴグラムによる自己分析と長所発見 ・応募書類 (履歴書&職務経歴書) 作成、添削 ・面接対策トレーニング ・就職活動ノウハウの提供		

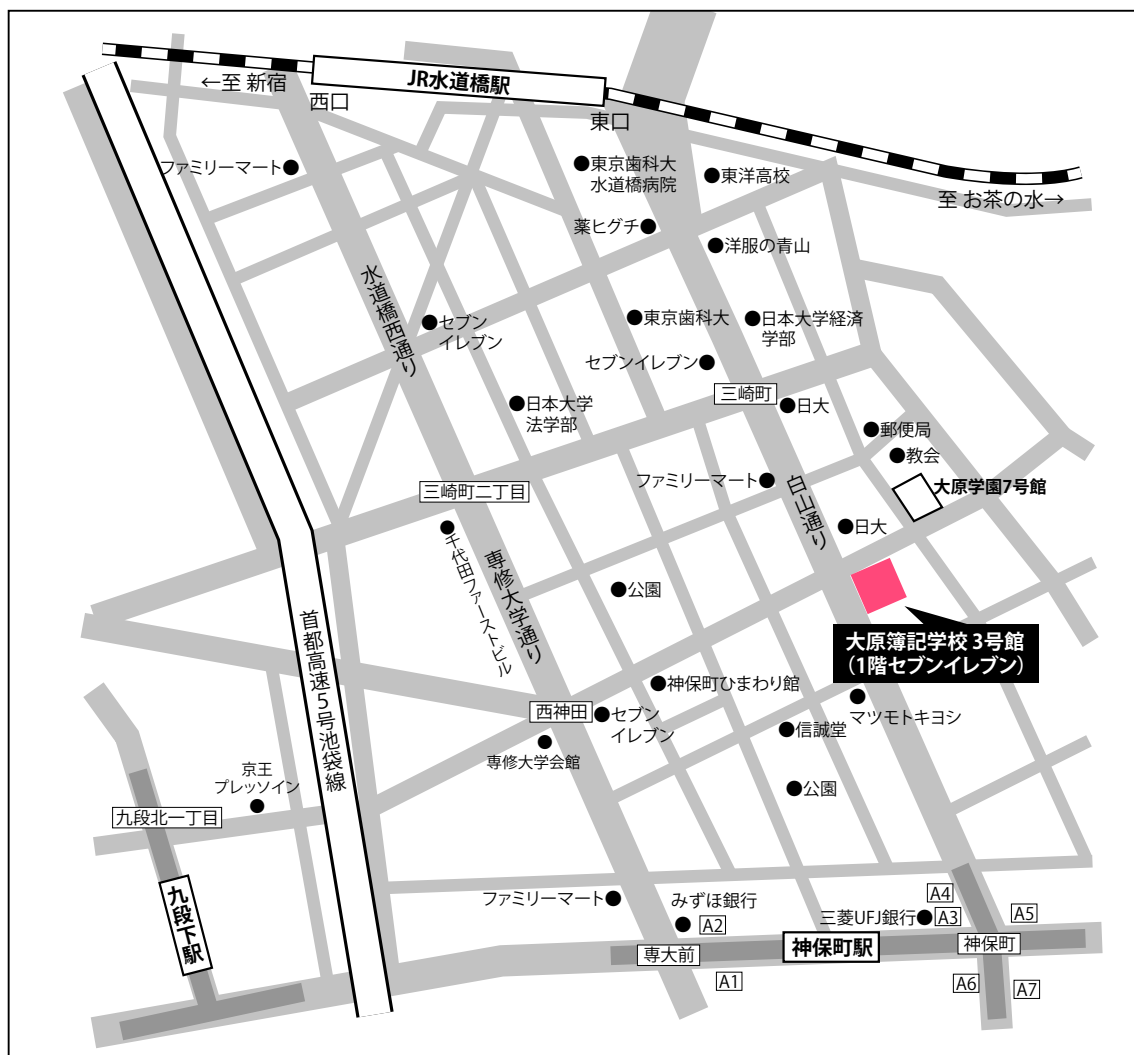
科目番号	科 目 名	受 講 対 象	パソコンレベル
2	総務経理養成科	総務・経理・労務に関して興味があり、修了後 関連職種に就職を希望する方	初級
●コースの内容 中小企業での総務・経理業務に対応できることを目標として簿記・給与計算等の実務知識を身に付けるとともに、業務で即戦力となるIT・パソコン・会計事務の知識を科目選択式により習得します。 ●受験できる関連資格 ①日商簿記検定 3級 ②Microsoft Office Specialist(MOS) 2016 Word,Excel ③ITパスポート試験(国家資格) ④3級ファイナンシャル・プランニング技能士 (FP) (国家資格) ●目標とする人材像 会計の実務知識を習得した上で、実務で必須となるIT・パソコン及びファイナンシャル・プランニングの知識を巧みに操れる人材 ●修了後の関連職種 会計・給与計算等の経理事務全般、パソコンを使用する事務全般、資産運用等の信託業務や保険事務 ●主な訓練カリキュラム		《実施機関名》 大原簿記学校3号館 所在地：千代田区神田神保町1-58 TEL：03-3237-7023 《必要な設備・推奨環境》 ●OS Windows 8以降 Mac OS X 10.10 以降 ●ブラウザ Internet Explorer10以降 Windows版 Google Chrome Windows版 mozilla Firefox Mac OS版 Safari Microsoft Edge ※上記ブラウザ以外での動作は保証しておりません。 ●回線速度 常時600Kbps以上の回線速度(スピード再生時は、常時1Mbps以上の回線速度) ※無線LANでのご利用の場合、通信が不安定になり、動画の再生に不具合が生じる場合がございます。 ●その他 PDFファイルを表示できるアプリ (Adobe Reader 11 等) メールアドレス (添付ファイル受信可能なPCメール等) DVD再生ドライブ Microsoft Office 2016 ※ブラウザのCookieおよびJavaScriptが有効になっている必要があります。 Zoom (Webカメラ、ヘッドセット又はイヤホンマイク) <注意事項> 自作パソコンなど各メーカーのサポートを受けられない端末は対象外です。 《標準訓練時間》 3か月間 (125時間程度) 《教科書代》 無料 《スクーリング (就職支援)》 ①実施施設：実施機関と同様 ②所 在 地：実施機関と同様 ③実施時間：3時間×3日間	
学 科 [116H程度]	・簿記3級 ・会計実務 ※科目選択式 (ITパスポート、Word&Excel2016、ファイナンシャル・プランナー 3級)		
就職支援 [9H程度]	・エゴグラムによる自己分析と長所発見 ・応募書類 (履歴書&職務経歴書) 作成、添削 ・面接対策トレーニング ・就職活動ノウハウの提供		

施設見学会日程

●4月28日(水) 11時

●5月11日(火) 11時 ※事前予約不要

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



■ JR「水道橋駅」東口徒歩5分

■ 都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線「神保町駅」A5出口徒歩5分

■ 東京メトロ半蔵門線・東西線「九段下駅」5番出口徒歩10分

注意事項

※訓練受講に際して、Mac、Microsoft Office 2019を使用される場合、事前に大原簿記学校3号館 (03-3237-7023) までお問合せください。

※スクーリング(就職支援)は、原則オンライン(Zoom)での実施を予定しています。

【新型コロナウイルス感染拡大防止の観点による施設見学会中止の可能性について】

施設見学会の日時が記載されておりますが、新型コロナウイルス感染の拡大防止の観点から、施設見学会を中止する可能性があります。施設見学会を希望される方は、事前予約の要・不要に関わらず、必ず事前に実施施設に開催の有無を確認してください。

◆科目案内◆

科目番号	科 目 名	受 講 対 象	パソコンレベル
3	Webサイト制作科	中級程度のパソコンレベルがあり、修了後 関連職種に就職を希望する方	中級
●コースの内容 Webサイト制作に必要なHTML、CSSの基礎知識・制作技術を身に付け、制作およびWebサイトの制作進行や、運用管理に必要な基礎的なマーケティング知識を検定対策を通じて習得します。 ※詳細は、 https://www.c-place.ne.jp まで		《実施機関名》 C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター 所在地：港区新橋4-1-1 新虎通りCORE TEL：03-4550-0061 《必要な設備・推奨環境》 ■OSとブラウザ OS：Windows 10以降 ブラウザ：Internet Explorer11以降、Mozilla FireFOX・Google Chrome・Microsoft Edgeの各最新版 OS：Mac OS X ブラウザ：Safari（最新版） iOS7.0以降：Safari Android4.0以降：標準ブラウザ ■その他の環境 回線速度 下り：512kbps以上、上り：256kbps以上 解像度：1024×768ピクセル以上を推奨 CPU：Celeron1GHz以上、またはCore Duo 1.66GHz以上、または上記に相当以上のCPU 《標準訓練時間》 3か月間（121時間程度） 《教科書代》 10,000円 《スクーリング（就職支援）》 ①実施施設：クリーク・アンド・リバー社 本社5階セミナールーム ②所 在 地：港区新橋4-1-1新虎通り CORE5階 ③実施時間：3時間×3日間	
●受験できる関連資格 ①ウェブデザイン技能検定 3級 ②ネットマーケティング検定			
●目標とする人材像 一般企業等においてWebサイト制作アシスタントや、更新業務、Web広告やサイトの進行管理、ECサイトなどの簡単な更新などができる人材			
●修了後の関連職種 一般企業のWeb担当、ECサイトの管理者、制作進行管理			
●主な訓練カリキュラム			
学 科 〔112H程度〕	・PC基礎 ・ネットリテラシー ・Webサイト制作の基礎 ・Webの基礎知識 ・Webサイト制作の基礎/演習 ・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		
就職支援 〔9H程度〕	・クリエイティブ関連業務従事者又は、クリエイティブ業界の人事担当者による、業界動向、職種理解 ・各自学習状況の確認、フォロー（個別面談等） ・応募書類の作成・自己PRの仕方（履歴書・職務経歴書等） ・就職活動の仕方 ・ネットリテラシー ・ライティングの仕事について・SNSなど ・Webサイト、インターネット業界の最新動向		

科目番号	科 目 名	受 講 対 象	パソコンレベル
4	Webマーケッター科	中級程度のパソコンレベルがあり、修了後 関連職種に就職を希望する方	中級
●コースの内容 Webマーケッターに必要なインターネット上のマーケティングの基礎知識を身に付け、Webマーケット、ネット広告、SNSマーケティング、アクセス解析に関する知識を習得します。 ※詳細は、 https://www.c-place.ne.jp まで		《実施機関名》 C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター 所在地：港区新橋4-1-1 新虎通りCORE TEL：03-4550-0061 《必要な設備・推奨環境》 ■OSとブラウザ OS：Windows 10以降 ブラウザ：Internet Explorer11以降、Mozilla FireFOX・Google Chrome・Microsoft Edgeの各最新版 OS：Mac OS X ブラウザ：Safari（最新版） iOS7.0以降：Safari Android4.0以降：標準ブラウザ ■その他の環境 回線速度 下り：512kbps以上、上り：256kbps以上 解像度：1024×768ピクセル以上を推奨 CPU：Celeron1GHz以上、またはCore Duo 1.66GHz以上、または上記に相当以上のCPU 《標準訓練時間》 3か月間（119時間程度） 《教科書代》 7,000円 《スクーリング（就職支援）》 ①実施施設：クリーク・アンド・リバー社 本社5階セミナールーム ②所 在 地：港区新橋4-1-1新虎通り CORE5階 ③実施時間：3時間×3日間	
●受験できる関連資格 ①ビジネス著作権検定 ②ネットマーケティング検定			
●目標とする人材像 Webサイトを取り扱う企業や一般企業において、インターネットの特性を理解し、Web担当者として状況に応じて正しい知識と技術をもって、効果的なマーケティング手法を選択できる人材			
●修了後の関連職種 一般企業のWeb担当、ECサイトの管理者、Webマーケッター、Webディレクター			
●主な訓練カリキュラム			
学 科 〔110H程度〕	・PC/Web基礎 ・ネットリテラシー ・Webマーケッター基礎編 ・Webマーケッター実習編 ・ネットマーケティング検定対策 ・ビジネス著作権検定対策		
就職支援 〔9H程度〕	・クリエイティブ関連業務従事者又は、クリエイティブ業界の人事担当者による、業界動向、職種理解 ・各自学習状況の確認、フォロー（個別面談等） ・応募書類の作成・自己PRの仕方（履歴書・職務経歴書等） ・就職活動の仕方 ・ネットリテラシー ・ライティングの仕事について・SNSなど ・Webサイト、インターネット業界の最新動向		

施設見学会日程

●5月6日(木) 14時/16時(要事前予約)

《予約受付電話番号》 03-4550-0061 (受付時間: 平日10:00 ~ 17:00)

※上記日程でご都合の悪い方は、C & R社プロフェッショナルエデュケーションセンター (03-4550-0061) までお気軽にお問合せください。※QRコードからも予約やお問合せいただけます。



■都営三田線「内幸町駅」A1 出口 徒歩 5 分

■JR・地下鉄各線「新橋駅」烏森口 徒歩 6 分

■東京メトロ銀座線「虎の門駅」1 出口徒歩 10 分

■東京メトロ日比谷線「虎ノ門ヒルズ駅」B1 出口徒歩 10 分

※会場(ホール)は5階です。2階のオフィスエントランスからエレベーターで5階においでください。

2階のオフィスエントランスへは1階からエスカレーターで上がれます。

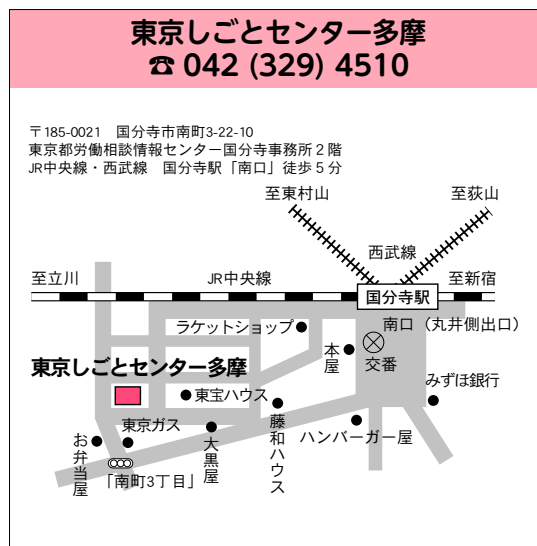
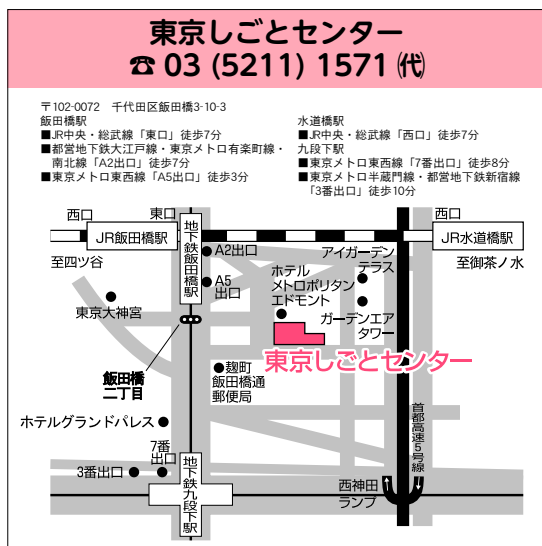
【新型コロナウイルス感染拡大防止の観点による施設見学会中止の可能性について】

施設見学会の日時が記載されておりますが、新型コロナウイルス感染の拡大防止の観点から、施設見学会を中止する可能性があります。施設見学会を希望される方は、事前予約の要・不要に関わらず、必ず事前に実施施設に開催の有無を確認してください。

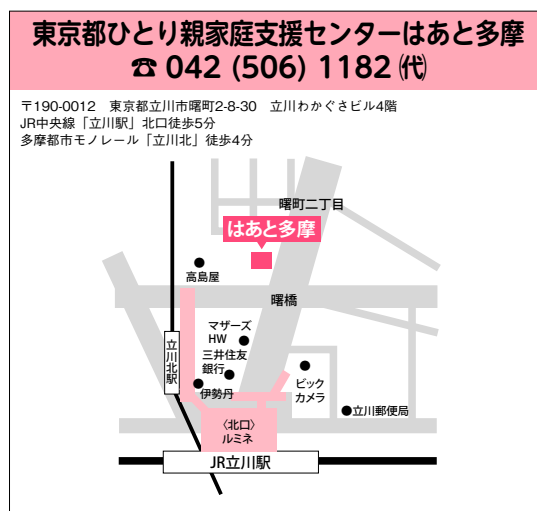
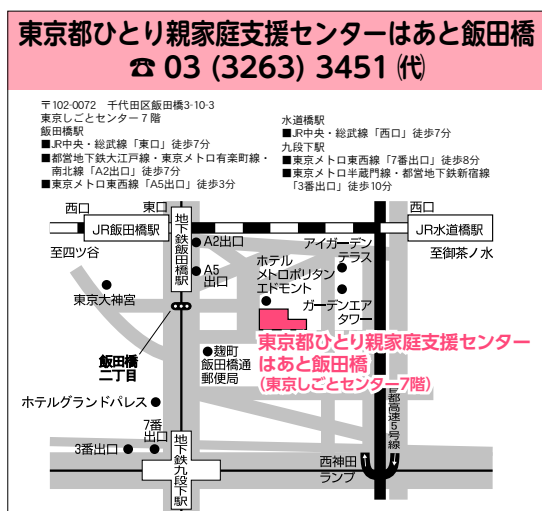
関連機関一覧

訓練についての問合せ先とは異なりますので、ご注意ください。

問合せ先は裏表紙をご覧ください。



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



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

所 名	電話番号	郵便番号	所 在 地	最 寄 駅	管 轄 区 域
飯 田 橋	03-3812-8609	112-8577	文京区後楽1-9-20	JR飯田橋 徒歩5分	千代田、中央、文京、島しょ
上 野	03-3847-8609	110-8609	台東区東上野4-1-2	JR上野 徒歩5分	台東
品 川	03-5419-8609	108-0014	港区芝5-35-3	JR田町 徒歩3分	港、品川
大 森	03-5493-8609	143-8588	大田区大森北4-16-7	JR大森 徒歩8分	大田
渋谷	03-3476-8609	150-0041	渋谷区神南1-3-5	JR渋谷 徒歩10分	渋谷、世田谷、目黒
新 宿	03-5325-9593	163-1523	西新宿庁舎（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
	03-3200-8609	160-8489	歌舞伎町庁舎（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	03-5911-8609	170-6003	サンシャイン庁舎（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
	03-3987-8609	170-8409	池袋本庁舎（障害のある方、学卒の方） 豊島区東池袋3-5-13		
王 子	03-5390-8609	114-0002	北区王子6-1-17	東京メトロ南北線 王子神谷 徒歩7分	北
足 立	03-3870-8609	120-8530	足立区千住1-4-1 東京芸術センター 6～8階	JR北千住 徒歩6分	足立、荒川
墨 田	03-5669-8609	130-8609	墨田区江東橋2-19-12	JR・東京メトロ半蔵門線 錦糸町 徒歩4分	墨田、葛飾
木 場	03-3643-8609	135-8609	江東区木場2-13-19	東京メトロ東西線 木場 徒歩3分	江東、江戸川
八 王 子	042-648-8609	192-0904	八王子市子安町1-13-1	JR八王子 徒歩3分	八王子、日野
立 川	042-525-8609	190-8609	立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎1～3階	JR立川 徒歩10分	立川、国立、小金井、昭島、小平、東村山、国分寺、東大和、武蔵村山
青 梅	0428-24-8609	198-0042	本庁舎（一般求職者） 青梅市東青梅3-12-16	JR東青梅 徒歩6分	青梅、福生、あきる野、羽村、西多摩郡
		198-0042	分庁舎（障害のある方、学卒の方） 青梅市東青梅3-20-7（分庁舎）		
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	森野ビル庁舎（一般求職者） 町田市森野1-23-19 小田急町田森野ビル 2階	小田急線町田 徒歩5分 JR町田 徒歩8分	町田
			本庁舎（障害のある方、学卒の方） 町田市森野2-28-14 町田合同庁舎 1階	小田急線町田 徒歩10分 JR町田 徒歩13分	
府 中	042-336-8609	183-0045	府中市美好町1-3-1	京王線府中 徒歩7分	府中、稲城、多摩、調布、狛江
東京しごとセンター	03-5211-1571	102-0072	千代田区飯田橋3-10-3	JR・地下鉄飯田橋 徒歩7分	
東京しごとセンター多摩	042-329-4510	185-0021	国分寺市南町3-22-10 東京都労働相談情報センター 国分寺事務所2階	JR・西武線国分寺 徒歩5分	
東京都ひとり親家庭支援センターはあと飯田橋	03-3263-3451	102-0072	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 7階	JR・地下鉄飯田橋 徒歩7分	
東京都ひとり親家庭支援センターはあと多摩	042-506-1182	190-0012	立川市曙町2-8-30 立川わかぐさビル4階	JR立川 徒歩5分	

受講申込書の書き方

表 面

女性向け委託訓練(eラーニングコース) 受講申込書

東京都立 中央・城北 職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

以下の該当する項目に、子育てをしている人数を記載してください。

未就学児	小学生	中学生	高校生以上	計
人	人	人	人	人

以上の事実と相違ありませんので、次のとおり訓練を申し込みます。

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。	ふりがな				性別	写 真 縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面無背景、申込前3ヵ月以内に撮影したもの ※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 (年 月 日生)				
訓練時に使用するEメールアドレスを正確に記入してください。	現在が				雇用保険受給資格のある方は記入してください。	
	連絡先	TEL ()				
志望理由は訓練を受講される目的や、訓練受講後どのように就職活動に活かしていきたいか等についてお書きください。	求職者(登録)番号:					過去に公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)の受講歴がある場合は記入してください。
	科目番号					
	志 望 科 名					
	志 望 理 由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください)					
	公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴	期 間	訓練科目名		訓練施設名	資格をお持ちの場合は記入してください。
		年 月 ~ 年 月				
		年 月 ~ 年 月				
		年 月 ~ 年 月				
お持ちの資格等(取得時期を記入)						

☆太枠内を記入してください。

裏 面

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在 学 期 間	学 校 等		専 攻	修了状況	これまでの職務経歴を新しいものから、記入してください。
	年 月から 年 月まで	□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	勤務先業種:勤務先の業種を記入してください(例 運送業、小売業)。雇用形態:該当するものにレ印を入れてください。担当業務:勤務先で担当した職務内容を具体的に記入してください。その際、身に付いた技術や知識があれば記入してください。退職理由:退職された理由を記入してください。
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他			
現在の就業状況	☐ 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 ☐ その他() ☐ 在職中だが訓練開始までに離職する予定 ☐ 離職中[理由: ☐ 結婚 ☐ 出産 ☐ 育児 ☐ 介護 ☐ その他()]					
	☐ 訓練修了後すぐに就職(転職)したい ☐ すぐに就職(転職)するつもりはない ☐ 訓練中でも就職(転職)したい ☐ その他() ☐ 資格取得後、就職(転職)したい					
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。	訓練修了後の予定					
希望される職種、雇用形態を記入してください。	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			
	希望職種					
パソコン使用状況の使用回数及びパソコンレベルについては、該当するものにレ印を入れてください。	パソコン使用状況	使 用 回 数				
		□毎日 □週に5日 □週に2,3日 □週に1日 □ほとんど使わない □全く使わない				
		パソコンレベル 該 当 項 目				
		□ 初 級	*マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる *キーボードでローマ字入力ができる *インターネット検索、メールの送受信ができる			
	□ 中 級	*Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる *Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる *Excelを使って表の作成ができる *Excelの関数を使って表計算ができる *ネットワーク管理ができる				
	□ 上 級	*PowerPointを使ってプレゼンテーションができる *Accessを使ってデータ管理ができる *ホームページが作成できる *プログラミング言語(Java等)が使える *ネットワーク構築、運用ができる				
☐ 希望する科目について、受講に必要な設備・推奨環境を確認しました。						

パソコンの使用環境について、訓練を受講する際に必要となりますので、志望科目の科目案内《必要な設備・推奨環境》の内容を確認後、□にレ印を入れてください。

女性向け委託訓練(eラーニングコース) 受講申込書

東京都立中央・城北 職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

以下の該当する項目に、子育てをしている人数を記載してください。

未就学児	小学生	中学生	高校生以上	計
人	人	人	人	人

以上の事実と相違ありませんので、次のとおり訓練を申し込みます。

ふりがな				性 別	写 真
氏 名 (年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)				縦3.0cm、横2.4cm
現住所	〒				※上半身無帽正面無背景、 申込前3ヵ月以内に撮影し たもの
連絡先	TEL ()				※写真裏面に氏名、科目 番号を記入してください
訓練時に使用するEメールアドレス(携帯不可)					
求職者(登録)番号:					
科目番号	志 望 科 名				
志 望 理 由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください)					
公共職業訓練又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間		訓練科目名		訓練施設名
	年 月 ~ 年 月				
	年 月 ~ 年 月				
	年 月 ~ 年 月				
お持ちの資格等 (取得時期を記入)					

☆太枠内を記入してください。

裏面へ続く→

以下担当者記入欄

受付: ☐ () 公共職業安定所 ☐ 東京しごとセンター(飯田橋・多摩) ☐ 東京都ひとり親家庭支援センター(飯田橋・多摩)		
担当者:		
区 分		該当に○印
受付機関 共通確認欄	一年以内の公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴	有 ・ 無
	訓練開始日において在職中(非正規社員等)である。	
東京都ひとり親家庭 支援センター確認欄	東京都ひとり親家庭等在宅就業推進事業の支援対象者である。	
相談事項		
整理番号:	第 号	受付年月日: 年 月 日

※本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。

※入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報を共有する場合があります。

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年 月から 年 月まで	□中学□高校□高専□短大 □大学□大学院□専門学校 □その他()		科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの 職務経歴 (上段に最新 の職歴から ご記入くだ さい)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
現在の 就業状況	☐ 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 ☐ その他() ☐ 在職中だが訓練開始までに離職する予定 ☐ 離職中[理由: ☐ 結婚 ☐ 出産 ☐ 育児 ☐ 介護 ☐ その他()]				
訓練修了 後の予定	☐ 訓練修了後すぐに就職(転職)したい ☐ すぐに就職(転職)するつもりはない ☐ 訓練中でも就職(転職)したい ☐ その他() ☐ 資格取得後、就職(転職)したい				
就職活動 状況	期 間	これまでの活動内容(検索内容、説明会参加等)を具体的に記入してください			
希望職種					
雇用形態					

(キリトリ線)

☆以下の該当する項目の□に、レ印を入れてください。

パソコン 使用状況	使用回数	
	□毎日 □週に5日 □週に2,3日 □週に1日 □ほとんど使わない □全く使わない	
	パソコンレベル	該 当 項 目
	□ 初 級	*マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる *キーボードでローマ字入力ができる *インターネット検索、メールの送受信ができる
	□ 中 級	*Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる *Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる *Excelを使って表の作成ができる *Excelの関数を使って表計算ができる *ネットワーク管理ができる
	□ 上 級	*PowerPointを使ってプレゼンテーションができる *Accessを使ってデータ管理ができる *ホームページが作成できる *プログラミング言語(Java等)が使える *ネットワーク構築、運用ができる
☐ 希望する科目について、受講に必要な設備・推奨環境を確認しました。		

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

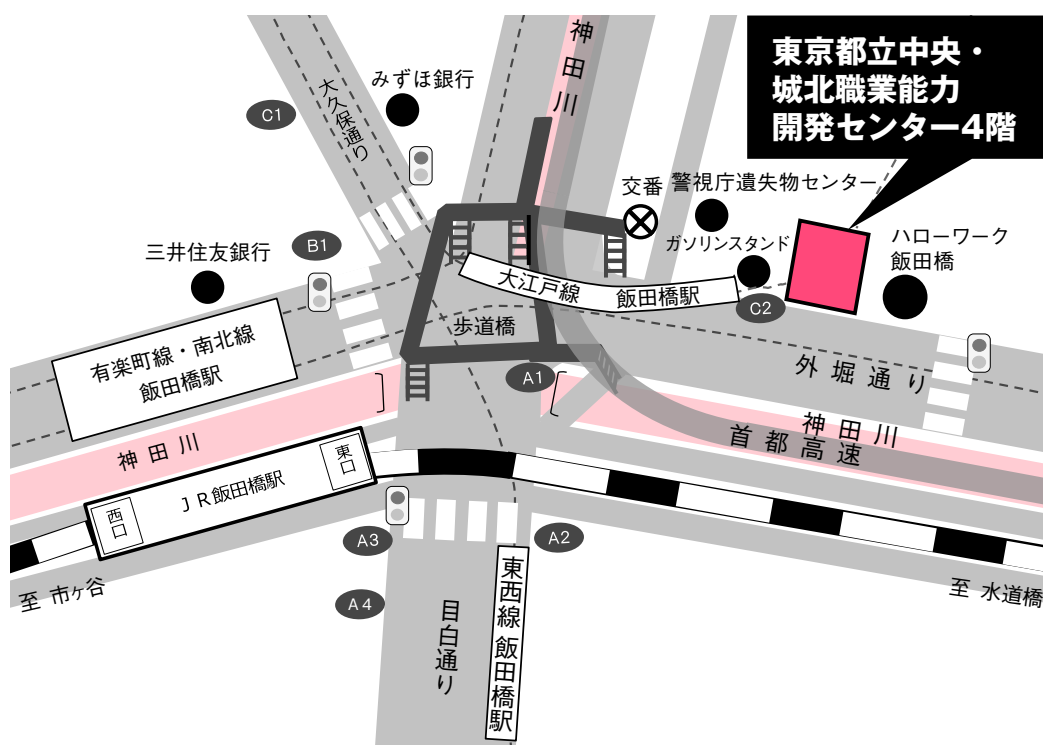
MEMO

訓練受講申込みに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。
- ※ 申込先は応募資格により異なります。応募資格欄及び申込方法欄をご確認ください。
- ※ お申込みには事前相談が複数回必要です。
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
その他の申込先については、受付時間を確認のうえ、ご相談ください。
- ※ 事前に申込先で相談されていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
- ※ 時間に余裕をもってお申込みください。

<問合せ先>

〒112-0004 文京区後楽1-9-5 東京都立中央・城北職業能力開発センター 4階
JR中央・総武線 飯田橋駅「東口」徒歩5分
東京メトロ東西線・有楽町線・南北線 飯田橋駅「A1出口」「B1出口」徒歩5分
都営大江戸線 飯田橋駅「C2出口」徒歩1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

〒112-0004 東京都文京区後楽一丁目9番5号 東京都立中央・城北職業能力開発センター 4階
TEL 03-5800-7701 FAX 03-5800-7712

リサイクル適性[®]

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 (2) 21