新規

# 令和3年9月入校生

緊急対策委託訓練

3か月訓練9月入後23

申**返期間** 6月22目(火)~7月5目(月)

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

# 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                |
| 4 | 訓練実施施設地図            |
| 5 | 関係機関一覧              |
| 6 | ハローワーク (公共職業安定所) 一覧 |
| 7 | 受講申込書の書き方           |
| 8 | 緊急対策委託訓練受講申込書       |
| 9 | よくあるご質問             |

# 1 訓練受講のご案内

## 緊急対策委託訓練について

新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、離職等を余儀なくされた主に宿泊・飲食・小売業等の方々に対し、成長産業であるITや人手不足が顕著な医療・介護などの分野への業種転換ができるよう職業訓練を実施します。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3年9月1日(水)から令和3年11月30日(火)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.5~P.11)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、通信料金、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.5~P.11) をご参照ください。

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。<u>就職支援</u> 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<u>実際に訓練を受ける場所や内容を確認されること</u> をお勧めします。

<u>見学会は事前に予約が必要な場合もあります</u>ので、実施科目・施設見学会日程一覧表 (P. 4) 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、<u>必ず事前に実施施設に開催の有無を</u> 確認してください。

- その他 (1)修了後取得できる関連資格に介護職員初任者研修が記載されている科目についての留意事項
  - ①実習(施設訪問等)が必須の場合もあり、以下の方は実習が受けられないことがあります。
    - ・妊娠中の方
    - ・感染症の方
    - ・日常生活で補助器具を必要とする方
  - ②欠席等により必修の訓練カリキュラムを履修できない場合には資格を取得できません。
  - (2) 就職活動について相談を希望される方は、「ハローワーク(公共職業安定所)」、「東京しごとセンター」及び「東京しごとセンター多摩」(P. 16 ~ P. 17参照)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 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、原則、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3年6月22日(火)から令和3年7月5日(月)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

「緊急対策委託訓練受講申込書」に返信用封筒を添えてお申込みください。

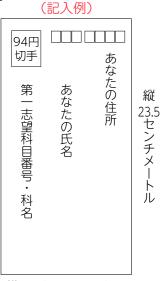
①申込書

とじ込みの「緊急対策委託訓練受講申込書」(P. 19~P. 20)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.18参照)

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。



横 12センチメートル

## 選考・合格発表等について

選 考 申込書の記載内容により**書類選考**を行います。

> 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3年8月3日(火)以降に郵送で通知します。

- ※8月4日(水)までに通知がない場合は、5日(木)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。
- ※辞退を申し出た方にも、辞退を受け付けた旨の通知を送付します。
- ※合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。
- ※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:裏表紙参照)。

**合権者入校手続** 東京都の入校手続きは郵送で行います。その他、各実施施設における手続き等もあります。 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。 ※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、**8月3日(火)**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合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。
- ⑦各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。

## 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. 11 参照)             |
| ②緊急対策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<br>(裏表紙参照) |
| ③雇用保険の失業給付(基本手当・<br>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. 17参照)               |
| ④求職者支援制度 (職業訓練受講<br>給付金) について      | 注別地を管轄するハローソーク (F. 17 参照)              |

## **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。

## 緊急対策委託訓練 ☆成長産業分野関連☆

| 科目<br>番号 | 科 名             | 実施施設名<br>(見学会会場)         | 定員 | 最寄駅                        | 見学会開                    | 催日時                        | 科目案内<br>ページ | 備考        |
|----------|-----------------|--------------------------|----|----------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------|-----------|
| 1        | 情報セキュリティとサーバ構築科 | 本郷アカデミー                  | 28 | 御茶ノ水<br>本郷三丁目              | 6月29日<br>7月 1日<br>7月 2日 | 14時10分<br>10時45分<br>14時10分 | 5           | 要事前<br>予約 |
| 2        | Web クリエイター養成科   | 大原情報ビジネス専門学校             | 22 | 池袋                         | 6月28日<br>7月2日           | 11 時 /14 時<br>11 時         | 5           | 要事前<br>予約 |
| 3        | Web&オフィスワーク実践科  | ヒートウェーブ IT アカデミー<br>新宿校  | 30 | 西武新宿<br>新大久保<br>新 宿<br>東新宿 | 6月28日<br>6月30日          | 11 時<br>11 時               | 6           | 要事前<br>予約 |
| 4        | ExcelVBA 実践科    | 池袋コミュニティ・カレッジ<br>PC カレッジ | 16 | 池袋                         | 7月 2日                   | 15時                        | 6           | 要事前<br>予約 |
| 5        | 宅建業・不動産業就職科     | 日建学院 新宿校                 | 15 | 新 宿<br>新宿西口<br>西武新宿        | 6月28日<br>7月 2日          | 10 時<br>10 時               | 7           | 要事前<br>予約 |
| 6        | 販売マネジメント科       | 資格の学校TAC 新宿校             | 18 | 新宿                         | 6月24日<br>7月 2日          | 14時<br>14時                 | 7           |           |

## ☆人手不足分野関連☆

| 科目<br>番号 | 科 名                      | 実施施設名<br>(見学会会場)         | 定員 | 最寄駅                       | 見学会開   | 催日時                               | 科目案内<br>ページ | 備考        |
|----------|--------------------------|--------------------------|----|---------------------------|--|-----------------------------------|-------------|-----------|
| 7        | 介護初任者・行動援護・<br>介護事務科     | 藤仁館医療福祉カレッジ<br>池袋校       | 24 | 池袋                        | 6月24日<br>6月26日<br>6月27日<br>6月29日<br>7月2日<br>7月3日<br>7月4日 | 14時<br>14時時<br>14時時<br>14時<br>14時 | 8           | 要事前予約     |
| 8        | 医療事務と医師事務作業補助<br>32時間講習科 | ジョブアカデミー中野校              | 30 | 中野                        | 6月24日<br>6月29日<br>7月 1日<br>7月 2日                         | 14時<br>14時<br>14時<br>14時          | 8           | 要事前<br>予約 |
| 9        | 医療・薬局事務と介護保険事務科          | 本郷アカデミー                  | 22 | 御茶ノ水<br>本郷三丁目             | 6月29日<br>7月 1日<br>7月 2日                                  | 10時45分<br>14時10分<br>10時45分        | 9           | 要事前<br>予約 |
| 10       | 医科・調剤・医師事務作業補助科          | 株式会社ソラスト 品川教室            | 26 | 品 川                       | 6月29日<br>7月2日  | 10時30分<br>14時30分                  | 9           |           |
| 11       | 国際コミュニケーション・<br>貿易ビジネス科  | 大原簿記学校 3号館               | 30 | 水道橋<br>神保町                | 6月29日<br>7月2日  | 11時<br>14時30分                     | 10          | 要事前<br>予約 |
| 12       | 総務・経理実務科                 | 専門学校お茶の水スクール・<br>オブ・ビジネス | 30 | 御茶ノ水<br>小川町<br>淡路町<br>神保町 | 6月24日<br>6月30日<br>7月2日                                   | 15時30分<br>15時30分<br>10時           | 10          | 要事前<br>予約 |
| 13       | ビジネスパソコン実践科              | 資格の学校TAC 立川校             | 18 | 立 川<br>立川北                | 6月28日<br>7月2日  | 14時<br>14時                        | 11          |           |

【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。

## ☆成長産業分野関連☆

| NACENTIA  |  |   |  |        |  |
|---|--|---|--|--------|--|
| 科目番号  | 科 名  | 受講  | 受講対象   |        |  |
| 1   | 情報セキュリティと<br>サーバ構築科  | 情報技術に興味があり、サーバの技術と情報セ<br>キュリティの基礎を習得して、修了後関連職種に<br>長期就職を希望する方 |  | 中級     |  |
| バ」と「-<br>らに技術<br>の資格耳<br>●受験でき<br>①情報も<br>②Linux<br>③LPIC-<br>④LPIC-  | 島望されている「IoT技術」「クラウドコンピュ<br>セキュリティ」技術を「学科」と「実技」で専門<br>ド者の基礎「情報セキュリティマネジメント<br>取得対策学習で総合的な技能を身に付けます<br>きる関連資格<br>セキュリティマネジメント試験(国家試験)<br>Essentials認定<br>1認定 | 性の高い学習をします。さ<br>試験」「ITパスポート試験」                                | 《実施施設》<br>本郷アカデミー<br>所在地:文京区本郷3-23<br>住友不動産本郷<br>TEL:0120-16-0836<br>《最寄駅(路線)》<br>御茶ノ水駅(JR線)<br>本郷三丁目駅(東京メト<br>都営大江戸線) | 『ビル13階 |  |
| ●目標とする人材像<br>企業の「DX化推進」に対応できる「情報処理技能者」を目標にし、更に新しい<br>技術にも対応しながら長期就労が望める「総合力」を身に付けた人材<br>●修了後の関連職種 《地図》12ページ参<br>《定員》28人<br>《訓練期間》 |  |   |  |        |  |

●主な訓練カリキュラム ・インフラ構築概論 ・ネットワーク概論 ・サーバ基礎知識 学科 ・Linuxサーバ運用知識 ・Linuxサーバ構築知識 ・ITパスポート知識 ・セキュリティマネジメント知識 (168H)

システム開発エンジニア、企業内情報法務部門担当、システム営業

企業内の情報管理部門担当、システム運用管理者、情報セキュリティー担当、

・Linuxサーバ基礎演習 実技 ・クラウド基盤運用演習・サーバ構築総合演習 (150H)

・Linuxサーバ構築演習

・応募書類の書き方

・セキュリティ技術演習

• 自己理解 就職支援 (24H)

・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)

《教科書代》13,700円 《施設見学会日程》

●6月29日(火) 14時10分

9月1日(水)~11月30日(火)

《訓練時間》9時30分~16時10分

●7月1日(木) 10時45分

●7月2日(金) 14時10分 (要事前予約)

《備考》

受付時間 9時~17時30分

| 科目番号 | 科名            | 受講対象  | パソコンレベル |
|------|---------------|---|---------|
| 2    | Web クリエイター養成科 | パソコンの基本操作 (入力) とファイル管理ができる方で、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デザイン概論から、各アプリケーションの操作技法、 HTML5とCSS3によるマークアップ言語を学びます。訓練後半では、レスポンシ ブデザインを含むWebサイトの個人制作を行い、就活時にスキルを証明できる ツールを仕上げます。

●受験できる関連資格

①ウェブデザイン技能検定(国家検定)3級 ②Webクリエイター能力認定試験 スタンダード

●目標とする人材像

Web制作や運用に関わる必要な業務知識と、制作ツールの操作技法をバラン スよく身に付け、顧客のニーズに対応できる人材

●修了後の関連職種

Web デザイナー、Web クリエイター、HTML コーダー、Web ディレクター、ホームペ-ジの管理運営業務など

主な訓練カリキュラム

| 学科<br>(27H)   | ・Web リテラシー<br>・プレゼンテーション   |
|---------------|--|
| 実技<br>〔276H〕  | ・Illustrator実習 ・Photoshop実習<br>・Dreamweaver実習 ・レスポンシブデザイン<br>・サイト制作I・Ⅱ         |
| 就職支援<br>〔21H〕 | ・応募書類の作成 ・仕事理解<br>・企業説明会 ・面接対策<br>・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<br>時間外実施の場合有) |

## 《実施施設》

大原情報ビジネス専門学校 所在地:豊島区東池袋1-20-17

TEL: 03-5952-1755

《最寄駅 (路線)》

池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)

《地図》12ページ参照

《定員》22人

《訓練期間》

9月1日(水)~11月30日(火)

《訓練時間》9時30分~16時20分

《教科書代》7,100円

《施設見学会日程》

●6月28日(月) 11時/14時

●7月 2日(金) 11時 (要事前予約)

## 《備考》

※電話または右QRコード 回数 よりご予約ください。



| 科目番号                                     | 科 名   | 受講  | パソコンレベル  |                |
|--|---|---|--|----------------|
| 3  | Web& オフィスワーク実践科   | Windows の基本操作・ローフ後関連職種に就職を希   | 初級   |                |
| PowerPo<br>てイン<br>務で必須                   | <b>D内容</b><br>ンの基礎知識、Microsoft Officeソフト<br>pint、Access)と、Webサイトの簡易な更新<br>ターネット・電子メールの活用方法やクラウ<br>頁となる周辺知識も網羅します。<br><b>巻る関連資格</b>  | 作業を習得します。加え   | 《実施施設》<br>ヒートウェーブITアカデミ<br>所在地:新宿区歌舞伎町<br>KM新宿ビル7階<br>TEL:03-6380-3082 | 2-46-5         |
| ①Micro<br>②Webク<br>●目標とす<br>ビジネス<br>を身に作 | soft Office Specialist(MOS) 2016 Word,Exc<br>リエイター能力認定試験 スタンダード<br><b>する人材像</b><br>ス文書を作成する上で必須のMicrosoft O<br>けけ、ビジネスメールや社内システムを活月 | 《最寄駅(路線)》<br>西武新宿駅(西武新宿線)<br>新大久保駅(JR線)<br>新宿駅(JR、私鉄、地下約<br>東新宿駅(地下鉄各線) |  |                |
| 一般事務                                     | <b>D関連職種</b><br>8、営業事務などの一般企業におけるパソコご   | ンを使用する職種全般  | 《地図》12ページ参照<br>《定員》30人   |                |
| 学科                                       | <b>東カリキュラム</b><br>  |   | 《訓練期間》<br>9月1日(水)~11月30日(火   | 火)             |
| (24H)                                    | ・インターネット活用応用  |   | 《訓練時間》9時~15時50分  | <del>'</del> } |
|  | ・Word演習 ・Excel演習 ・PowerPoint  | <b>全羽</b>   | 《教科書代》15,000円  |                |
| 実技<br>〔306H〕                             | ・Access演習 ・Webページ作成演習<br>・Word&Excel活用実践  | /央日   | 《施設見学会日程》<br>●6月28日(月) 11時<br>●6月30日(水) 11時                            |                |
| 就職支援<br>〔24H〕                            | ・就活講座 ・企業説明会(時間外実施)<br>・ジョブ・カードを活用したキャリアコ)<br>時間外実施の場合有)  | ンサルティング (放課後等   | (要事前予約)<br><b>《備考》</b><br>※施設見学会は1時間程<br>※筆記用具をご持参くだ                   |                |

| 科目番号  | 科名   | <b>受講</b>                       | パソコンレベル   |       |
|---|--|---------------------------------|---|-------|
| 4   | ExcelVBA 実践科   | Excel の基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方 |   | 中級    |
| <ul> <li>□コースの内容<br/>事務職として必須のMicrosoft Excelの操作スキルと、差別化をはかることができるExcel VBAのプログラミングの基礎知識を学習します。</li> <li>●受験できる関連資格<br/>VBAエキスパート Excel VBA ベーシック, スタンダード</li> <li>●目標とする人材像</li> </ul> |  |                                 | 《実施施設》<br>池袋コミュニティ・カレッ<br>PCカレッジ<br>所在地:豊島区南池袋1-<br>西武池袋本店別<br>TEL:03-5950-9821 | -28-1 |
| Excelの関数やExcel VBAを利活用することにより、業務効率の改善や、作業時間の短縮ができる有能な人材 <b>修了後の関連職種</b> 一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般、プログラマーなど <b>主な訓練カリキュラム</b>  |  |                                 | 《最寄駅(路線)》<br>池袋駅(JR、私鉄、地下<br>《地図》12ページ参照<br>《定員》16人                             | 铁各線)  |
| 学科<br>(42H)   | ・Excel VBA(ベーシック)講習<br>・Excel VBA(スタンダード)講習                    |                                 | 《訓練期間》<br>9月1日(水)~11月30日(火<br>《訓練時間》9時30分~16日                                   | .,    |
| 実技<br>〔270H〕  |  | elマクロ/VBA<br>el VBA (ベーシック)演習   | 《教科書代》約14,000円<br>《施設見学会日程》<br>●7月2日(金)15時                                      |       |
| 就職支援<br>〔24H〕   | ・求人状況 ・応募書類対策<br>・ビジネスマナー<br>・ジョブ・カードを活用したキャリアコご<br>時間外実施の場合有) |                                 | (要事前予約)   |       |

| 科目番号   | 科名   | 受講対象パン   |   |    |
|--|--|--|---|----|
| 5  | 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   |   |    |
| <ul> <li>□コースの内容</li> <li>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。また、初学者向けに各法令を反復して学習します。さらに、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。</li> <li>●受験できる関連資格</li> <li>①宅地建物取引士(国家資格)</li> <li>②3級ファイナンシャル・プランニング技能士(FP)(国家資格)</li> <li>●目標とする人材像</li> </ul> |  | 《実施施設》<br>日建学院 新宿校<br>所在地:新宿区西新宿7-<br>新宿喜楓ビル2<br>TEL:03-6894-5800<br>《最寄駅(路線)》<br>新宿駅(JR、私鉄、地下約<br>新宿西口駅(都営大江戸<br>西武新宿駅(西武新宿線) | 階<br>鉄各線)<br>線)                                       |    |
| 不動産業   | 業界で必要な法知識、実務上の基本知識を値   | <b>備えた人材</b>   | <b>《地図》</b> 13ページ参照                                   |    |
| 10 10 104  | <b>)関連職種</b><br>「動産関連会社における営業職・事務職   |  | <b>《定員》</b> 15人                                       |    |
| ●主な訓練  | <b>東カリキュラム</b>   |  | 《訓練期間》<br>9月1日(水)~11月30日(火                            | 火) |
| 学科<br>〔294H〕   | ・権利関係 ・宅建業法 ・法令上の制<br>・宅地建物取引士総合演習 ・FP基礎知詞   |  | 《訓練時間》9時20分~16  |    |
| (29411)  | COLUMN TANGENT OF THE PROPERTY |  | 《教科書代》2,500円  |    |
| 実技<br>〔18H〕  | ・不動産取引の実務・資産運用演  | 習  | <b>《施設見学会日程》</b><br>● 6月 28日(月) 10時<br>● 7月 2日(金) 10時 |    |
| 就職支援<br>〔18H〕  | ・就職活動の心構え ・履歴書の作成<br>・面接対策 ・企業説明会<br>・ジョブ・カードを活用したキャリアコ<br>時間外実施の場合有)  | ・職務経歴書の作成ンサルティング(放課後等  | (要事前予約)   |    |

| 科目番号  | 科 名       | 受講                    | パソコンレベル                                |       |
|---|-----------|-----------------------|--|-------|
| 6   | 販売マネジメント科 | <br>  修了後関連職種に早期就<br> | 初級                                     |       |
| ●コースの内容<br>小売業において求められる仕入・在庫管理等の商品計画、店舗運営、接客や<br>売り場づくり、マーケティングの基本、基礎的な会計処理・原価管理・利益計<br>画等の知識と技能を身に付けます。また、サービス接遇、パソコンの基本操作 |           |                       | 《実施施設》<br>資格の学校TAC 新宿校<br>所在地:新宿区西新宿1- | -21-1 |

プレゼン手法等を学び販売マネジメント能力を習得します。

## ●受験できる関連資格

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②日商原価計算初級
- ③リテールマーケティング(販売士)検定試験 3級
- ④サービス接遇実務検定試験 2級, 準1級
- (5) Microsoft Office Specialist (MOS) 2016 Word, Excel

## ●目標とする人材像

接客・販売・商品知識、利益計画を含めた会計処理知識、パソコン操作等の学 習を通じて販売マネジメント能力を習得し、即戦力となる人材

## ●修了後の関連職種

小売業・流通業・販売業等の販売・管理スタッフ、小売業・流通業を取引先と する卸売業・メーカー・サービス業等の企画・営業・コールセンタースタッフ

## ●主な訓練カリキュラム

| 学科<br>(180H)  | ・オリエンテーション・安全衛生<br>・簿記基礎 ・簿記問題演習<br>・販売マネジメント基礎 ・販売マネジメント演習<br>・サービス接遇               |
|---------------|--|
| 実技<br>〔120H〕  | ・パソコン基礎・パソコン演習   |
| 就職支援<br>〔24H〕 | ・求人情報の収集方法 ・応募書類の書き方<br>・面接対策 ・企業説明会<br>・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<br>時間外を含めて実施) |

明宝ヒル9階

TEL: 03-5276-8922

## 《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR、私鉄、地下鉄各線)

《地図》13ページ参照

《定員》18人

## 《訓練期間》

9月1日(水)~11月30日(火)

《訓練時間》10時~16時40分

《教科書代》15,000円

## 《施設見学会日程》

- ●6月24日(木) 14時
- ●7月 2日(金) 14時

※事前予約不要

## ☆人手不足分野関連☆

| 科目番号    | 科 名                  | 受講対象                              | パソコンレベル |
|---------|----------------------|-----------------------------------|---------|
| 7       | 介護初任者・行動援護・<br>介護事務科 | 修了後、資格を活かして医療・福祉関連職種に<br>就職を希望する方 |         |
| <u></u> | ア中容                  | //中依佐凯\\                          |         |

## コースの内容

介護・福祉に関する基本的な知識・技術を習得するだけでなく、行動障害のあ る方の外出支援における基本的な知識・技術を習得します。また、介護保険事 務について学び、介護事務に必要な知識・技術を習得します。

## ●修了後取得できる資格

- ①介護職員初任者研修課程
- ②行動援護従業者養成研修

## ●目標とする人材像

医療施設、高齢者施設、障害者施設、訪問介護事業所等における介護職で活 躍できる人材

## ●修了後の関連職種

高齢者施設、障害者施設、訪問介護事業所、病院等における介護職

**●主な訓練カリキュラム** 

学科 初任者研修(学科) · 行動援護(学科) ・福祉職員研修 (172H)・介護保険事務 実技 ・行動援護(実技) ・初任者研修(実技) ・総合介護技術演習 ・介護実習 (136H) ・職業人講話 ・企業説明会 就職支援 ・履歴書作成 ・マナー接遇 ・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 (24H)時間外実施の場合有)

## 《実施施設》

藤仁館医療福祉カレッジ池袋校 所在地:豊島区西池袋3-27-12 ウェストパークビル9階

TEL: 03-5944-8341 《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR、地下鉄各線)

《地図》13ページ参照

《定員》24人 《訓練期間》

9月1日(水)~11月30日(火) 《訓練時間》9時30分~17時

(8時~19時)

《教科書代》約12,900円

その他 約5,000円

介護実習時に必要な肺の検査、及び 検便検査の費用として

## 《施設見学会日程》

- ●6月24日(木) 14時
- ●6月26日(土) 14時
- ●6月27日(日) 14時
- ●6月29日(火) 14時
- ●7月 2日(金) 14時
- ●7月 3日(土) 14時
- ●7月 4日(日) 14時

(要事前予約)

| 科目番号 | 科名                       | 受講対象             | パソコンレベル |
|------|--------------------------|------------------|---------|
| 8    | 医療事務と医師事務作業補助<br>32時間講習科 | 修了後関連職種に就職を希望する方 |         |

## ●コースの内容

医療保険制度の仕組みを理解し、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」に対応します。さらに受付・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医科医療事務検定試験 1級
- ②医科医療事務管理士技能認定試験
- ③診療報酬請求事務能力認定試験(医科)
- ④ホスピタルコンシェルジュ 2級,3級
- ⑤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)
- ⑥医師事務作業補助者実務能力認定試験
- ⑦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)

## ●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・レセプト業務、診療報酬請求事務、医事課業務全般、 医師事務作業補助、外来・病棟クラーク、健康保険組合、産業医補助事務等

●主な訓練カリキュラム

学科 医療事務の基礎 医療事務の概論 医師事務作業補助の基礎 ・安全衛生 (138H)医療事務手書きレセプト演習 ・医師事務作業補助 文書作成演習 ・レセプトコンピュータ演習(医事Navill) ・電子カルテ入力代行演習 実技 (168H)医療コンシェルジ ・パソコン基礎講習と医療ソフトの知識及び実践 ・就職活動と自己分析 ・面接対策 就職支援 ・求められる人材の理解 ・就職準備・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 (24H)時間外実施の場合有)

## 《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会計学院内

TEL: 070-5020-8266

## 《最寄駅(路線)》

中野駅(JR線、東京メトロ東西線)

《地図》13ページ参照

《定員》30人

## 《訓練期間》

9月1日(水)~11月30日(火)

《訓練時間》10時~16時40分

《教科書代》15.000円

## 《施設見学会日程》

- ●6月24日(木) 14時
- ●6月29日(火) 14時
- ●7月 1日(木) 14時
- ●7月 2日(金) 14時 (要事前予約)

## 《備考》

070-5020-8266 に電話お願いします。 予定日以外でも見学の希望を承りま

## 科目番号科 名受請対象パソコンレベルタ医療・薬局事務と 介護保険事務科病院またはその他医療機関及び介護施設や薬局 等での仕事に関心があり、修了後関連職種での 長期就労を希望する方初級

## ●コースの内容

医療、介護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。また、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。さらに医療、介護機関で必要な接遇(医療コンシェルジュ)を実践的知識を通して学習します。

### ●受験できる関連資格

- ①診療報酬請求事務能力認定試験
- ②医科医療事務管理士技能認定試験
- ③調剤事務管理士技能認定試験
- ④介護事務管理士技能認定試験
- ⑤ホスピタルコンシェルジュ検定試験 2級,3級

## ●目標とする人材像

医療、介護機関の業務で必要な診療報酬や調剤報酬の請求明細の作成と医事 コンピュータの操作ができ、患者さんへの医療接遇を心得て長く働ける人材

## ●修了後の関連職種

医療機関(大病院、クリニック、介護施設等)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、健康保険組合等での医療関連事務業務

## **●主な訓練カリキュラム**

| 学科<br>(150H)  | ・医療事務概要 ・医療一般知識 ・保険請求事務基礎<br>・基本診療料事務 ・特掲診療料事務 ・調剤薬局事務<br>・介護保険事務 ・医療コンシェルジュ概要             |
|---------------|--|
| 実技<br>(168H)  | ・外来、入院、後期高齢者レセプト作成演習<br>・調剤、介護事務コンピュータ演習 ・医事コンピュータ総合演習<br>・Word作成演習 ・Excel作成演習 ・診療報酬請求事務演習 |
| 就職支援<br>〔24H〕 | ・自己理解 ・応募書類の書き方<br>・面接と適性試験対策 ・企業説明会<br>・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<br>時間外実施の場合有)      |

## 《実施施設》

本郷アカデミー

所在地:文京区本郷3-22-5

住友不動産本郷ビル13階

TEL: 0120-16-0836

## 《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)

《地図》12ページ参照

《定員》22人

## 《訓練期間》

9月1日(水)~11月30日(火)

《訓練時間》9時40分~16時20分

《教科書代》15,000円

## 《施設見学会日程》

- ●6月29日(火) 10時45分
- ●7月 1日(木) 14時10分
- ●7月 2日(金) 10時45分 (要事前予約)

## 《備考》

受付時間 9時~17時50分

| 科目番号 | 科 名                 | 受講対象             | パソコンレベル |
|------|---------------------|------------------|---------|
| 10   | 医科・調剤・<br>医師事務作業補助科 | 修了後関連職種に就業を希望する方 |         |

## ●コースの内容

医療事務や調剤事務の専門職として、医療保障制度や点数算定の仕組みを基礎からしっかり理解していきます。また、いま一番医療現場で必要とされている医師の事務作業サポートに必要な専門知識やスキル、さらに、医事コンピュータの操作や病院接遇力も身に付け、即戦力となる人材を目指します。

## ●受験できる関連資格

- ①医科医療事務管理士技能認定試験
- ②調剤事務管理士技能認定試験
- ③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)
- ④診療報酬請求事務能力認定試験

## ●目標とする人材像

医療事務・調剤事務・医師事務作業補助に関する知識を基礎から応用まで学習し、医療機関や調剤薬局等で即戦力として働ける人材

## ●修了後の関連職種

病院・クリニックでの医事業務全般、処方箋を扱う調剤薬局等での調剤事務業 務全般、医師事務作業補助

## ●主な訓練カリキュラム

### ・医療事務 (医療事務の基礎知識、診察料、投薬、注射、処置、手術、 検査、入院の点数算定、レセプト点検 等) 学科 調剤事務(保険調剤のしくみ、処方箋の見方、調剤報酬の点数算定、 (210H) 薬の基礎知識 ・医師事務作業補助 ・病院接遇の基礎 ・医療事務レセプト作成 ・調剤事務レセプト作成 ・医療事務、調剤事務、医師事務作業補助 試験対策 ・医療事務コンピュータ ・Word、Excel 実技 (108H)病院接遇の演習 ・目標設定 ・応募書類作成 ・自己理解 ·個人情報 就職支援 ・企業説明会 ・個人情報 ・面接の心得 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等 (18H)時間外実施の場合有)

### 《実施施設》

株式会社ソラスト 品川教室 所在地: 港区港南1-7-18 A-PLACE 品川東5階

TEL: 03-5781-3681

## 《最寄駅(路線)》

品川駅(JR線、京浜急行線)

《地図》14ページ参照

《定員》26人

## 《訓練期間》

9月1日(水)~11月30日(火)

《訓練時間》9時30分~16時

《教科書代》15,000円

## 《施設見学会日程》

- ●6月29日(火) 10時30分
- ●7月 2日(金) 14時30分

※事前予約不要

### 科目番号 受講対象 パソコンレベル 英語学習経験のある方(TOEIC450点程度又は英 国際コミュニケーション・ 検準2級程度)で、修了後関連職種に就職を希望 貿易ビジネス科

する方

## ●コースの内容

貿易事務及び通関業務の基礎を学び、輸出入の手続きができるようになります。 また、会計の知識及び国際英文会計 (BATIC) の知識を学び、貿易実務のスキル を上げます。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。

## 受験できる関連資格

- ①貿易実務検定® C級
  - ※貿易実務検定®は、株式会社マウンハーフジャパンの登録商標です。
- ②通関士(国家資格)
- ③TOEIC Listening & Reading Test
- ④BATIC (国際会計検定)
- ⑤日商簿記検定試験 3級

## 目標とする人材像

事務職として必要な英語力、貿易及び会計に関連する知識・技能を有し、貿 易事務及び通関業務に即戦力として対応できる人材

## 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ダー (貨物利用運送事業者)

## ■主な訓練カリキュラム

学科 ・貿易実務 ・通関士 ・会計基礎 ・英文会計 (180H) 実技 ・ビジネス英語(TOEIC) · 貿易手続実務 • 会計基礎演習 (123H)・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) 就職支援 ・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 (21H)

## 《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

## 《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)

《地図》14ページ参照

《定員》30人

### 《訓練期間》

9月1日(水)~11月30日(火)

《訓練時間》10時~16時50分

《教科書代》15,000円

## 《施設見学会日程》

- ●6月29日(火) 11時
- ●7月 2日(金) 14時30分 (要事前予約)

| 科目番号 | 科 名      | 受講対象                                       | パソコンレベル |
|------|----------|--|---------|
| 12   | 総務・経理実務科 | 総務・経理系職種に求められるスキルを習得し、<br>修了後関連職種に就職を希望する方 | 初級      |

## コースの内容

企業の総務・経理部門での就業に必要なスキルを身に付けます。また、簿記、 社会保険、給与計算、企業法務、安全衛生と幅広い知識・スキルの習得を目 指します。さらに、オフィスソフト、会計ソフトの基本操作を学習し、事務スタッ フとしての総合力を高めます。

## 受験できる関連資格

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②日商電子会計実務検定試験 3級

時間外実施の場合有)

## ▶目標とする人材像

総務・経理に関する実践的なスキルを習得し、訓練修了後、即戦力として活 躍できる人材

## ●修了後の関連職種

会計事務所スタッフ、企業財務部門、経理事務、事務スタッフ全般(総務、人事等)

●主な訓練カリキュラム

## ・簿記会計(日商簿記3級) ・社会保険実務 ・給与計算演習 ・企業法務入門 ・安全衛 学科 (210H) 実技 ·PC実習(Word2019、Excel2019) (90H) ・PC会計(弥生会計) ・雇用動向 · 応募書類作成指導 ・内定後の対応 就職支援 ・企業説明会 ・面接対策 ・職業人講話 ・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) (15H)

## 《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線)

新御茶ノ水駅 (東京メトロ千代田線) 淡路町駅(東京メトロ丸ノ内線) 小川町駅(都営新宿線)

神保町駅(都営新宿線・三田線、

東京メトロ半蔵門線)

**《地図》**14ページ参照

《定員》30人

## 《訓練期間》

9月1日(水)~11月30日(火)

《訓練時間》9時40分~16時20分

《教科書代》14,500円

## 《施設見学会日程》

- ●6月24日(木) 15時30分
- ●6月30日(水) 15時30分
- ●7月 2日(金) 10時

(要事前予約)

### 《備考》

日時の都合が合わない方は個別対応 いたしますのでご連絡ください。

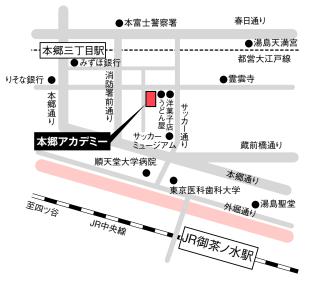
| 科目番号                                     | 科 名  | 受講   | パソコンレベル                                |    |  |  |  |
|--|--|--|--|----|--|--|--|
| 13                                       | ビジネスパソコン実践科  | <br>  修了後関連職種に就職を<br>                                  | 初級                                     |    |  |  |  |
| ●コースの<br>文書作成<br>作を習れ<br>Word、Ex<br>情報セキ | 《実施施設》<br>資格の学校TAC 立川校<br>所在地: 立川市曙町1-14<br>井門立川曙町ビ<br>TEL: 03-5276-8922                               |  |  |    |  |  |  |
| ①Micro<br>②日商P                           | ●受験できる関連資格 ①Microsoft Office Specialist (MOS) 2016 Word, Excel ②日商PC検定試験 3級 ■目標とする人材像  《最寄駅(路立川駅(J立川北駅 |  |  |    |  |  |  |
|  | テに必須であるパソコン操作(Word・Excel<br>を習得し、事務職等への適応能力を身に付け<br><b>D関連職種</b>                                       |  | <b>《地図》</b> 14ページ参照<br><b>《定員》</b> 18人 |    |  |  |  |
|  | 8、OA事務等、業務にパソコンを使用する事<br>₹カリキュラム   | 務職   | 《訓練期間》<br>9月1日(水)~11月30日(火             | 火) |  |  |  |
| 学科                                       | ・オリエンテーション・安全衛生・炸却セキュリティカ門   |  | <b>《訓練時間》</b> 10時~16時40分               |    |  |  |  |
| (18H)                                    | ・情報セキュリティ入門<br>・ビジネス文書   |  | <b>《教科書代》</b> 15,000円                  |    |  |  |  |
| 実技<br>〔282H〕                             | ・OSの基礎 ・ワーフ<br>・表計算ソフト実習 ・プレセ  | 《施設見学会日程》<br>●6月28日(月) 14時<br>●7月 2日(金) 14時<br>※事前予約不要 |  |    |  |  |  |
| 就職支援<br>〔24H〕                            | ・求人情報の収集方法 ・応募書類の<br>・面接対策 ・企業説明会<br>・ジョブ・カードを活用したキャリアコ<br>時間外を含めて実施)                                  | \$   | <b>公共60 1 ±1.1.5</b> ≪                 |    |  |  |  |

# 4 訓練実施施設地図

19

## 本郷アカデミー

文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル13階 TEL 0120(16)0836



- JR 中央線・中央・総武線 「御茶ノ水駅」 徒歩 9 分
- ■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

2

## 大原情報ビジネス専門学校

豊島区東池袋 1-20-17 TEL 03 (5952) 1755



**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
- JR山手線「新大久保駅」徒歩6分
- JR中央・総武線「大久保駅」南口徒歩6分
- JR·私鉄・地下鉄各線「新宿駅」 東口徒歩10分
- ■東京メトロ副都心線「東新宿駅」A1出口徒歩7分
- ■都営大江戸線「新宿西口駅」D3出口徒歩7分

4

## 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



■ JR、地下鉄、私鉄各線「池袋駅」徒歩4分

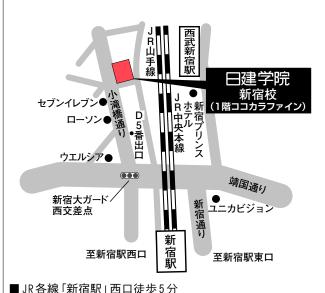
※池袋改札より東口方向(西武池袋側)東口(南)出口の階段から地上に出て右に。明治通り沿いに目白方面に進み、スターバックス隣りの無印良品の角を右に曲がり、別館のお客様駐車場横通路(駐車場用通路兼用)へ。壁沿いに進み、入り口から別館に入ってエレベータで9階に上がるとPCカレッジ受付前に出ます。

# 訓練実施施設地図

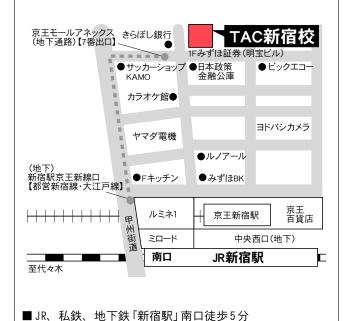
5

## 日建学院 新宿校

新宿区西新宿 7-2-4 新宿喜楓ビル2階 TEL 03 (6894) 5800



資格の学校 TAC 新宿校 6 新宿区西新宿 1-21-1 明宝ビル 9 階 TEL 03 (5276) 8922



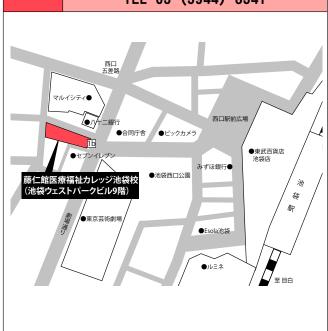
■都営大江戸線「新宿西口駅」徒歩1分

■東京メトロ丸ノ内線「新宿駅」徒歩4分

■西武新宿線「西武新宿駅」徒歩4分

## 藤仁館医療福祉カレッジ池袋校

豊島区西池袋 3-27-12 池袋ウェストパークビル9階 TEL 03 (5944) 8341

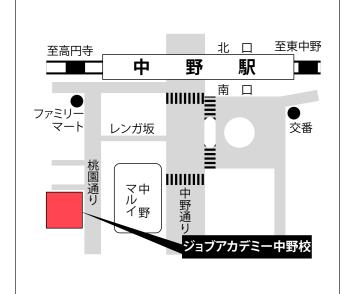


■ JR·私鉄・地下鉄各線「池袋駅」1 b 出口直結 徒歩0分

8

## ジョブアカデミー中野校

中野区中野 3-39-9 東京 CPA 会計学院内 TEL 070-5020-8266



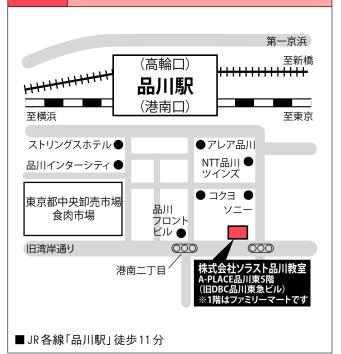
■ JR 中央線・総武線、東京メトロ東西線「中野駅」 徒歩4分

# 訓練実施施設地図

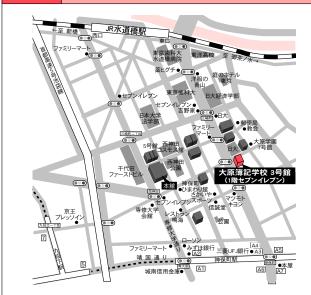
10

## 株式会社ソラスト 品川教室

港区港南 1-7-18 A-PLACE 品川東 5 階 TEL 03 (5781) 3681



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」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

12

## 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



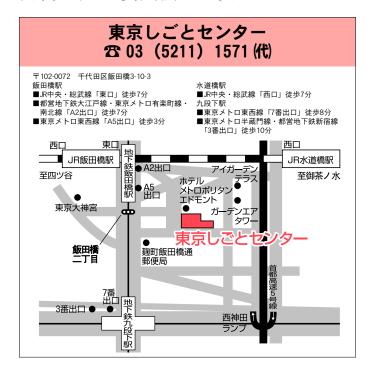
- JR各線「御茶ノ水駅」 聖橋口5分
- ■東京メトロ千代田線「新御茶ノ水駅」B5出口3分
- ■東京メトロ丸ノ内線「淡路町駅」5分
- ■都営新宿線「小川町駅」B5出口3分
- ■東京メトロ半蔵門線「神保町駅」A5出口9分

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 国際製薬 ベニュー ● 高島屋 LOFT ¾ ● ☆ ●ビックカメラ NTTド⊐モ● みずほBK ● ●三井住友BK [北口] ルミネ JR立川駅 | 至八王子 至新宿 [南口] ンテベ 立川校 1階はファミリーマ ■JR「立川駅」北口徒歩3分 ■多摩都市モノレール「立川北駅」徒歩3分

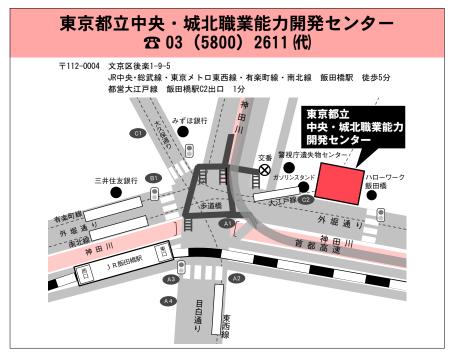


# 5 関係機関一覧

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。







# 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、<br>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           |   | Ш   | 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、<br>目黒                                    |
| 新           |   | 宿   | 03-5325-9593 | 163-1523 | 西新宿庁舎(一般求職者)<br>新宿区西新宿1-6-1<br>新宿エルタワービル23階                     | JR新宿 徒歩3分                     | 新宿、中野、   |
| <i>ক</i> /I |   | 111 | 03-3200-8609 | 160-8489 | 歌舞伎町庁舎<br>(障害のある方、学卒の方)<br>新宿区歌舞伎町2-42-10                       | 西武新宿線西武新宿徒歩1分                 | 杉並   |
| 池           |   | 袋   | 03-5911-8609 | 170-6003 | サンシャイン庁舎 (一般求職者)<br>豊島区東池袋 3-1-1<br>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)<br>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<br>王子神谷 徒歩7分         | 北  |
| 足           |   | 立   | 03-3870-8609 | 120-8530 | 足立区千住1-4-1<br>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<br>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<br>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           |   | JII | 042-525-8609 | 190-8609 | 立川市緑町4-2<br>立川地方合同庁舎1~3階  | JR立川 徒歩10分                    | 立川、国立、<br>小金井、昭島、<br>小平、東村山、<br>国分寺、東大和、<br>武蔵村山 |
| 青           |   | 梅   | 0428-24-8609 | 198-0042 | 本庁舎(一般求職者)<br>青梅市東青梅3-12-16<br>分庁舎(障害のある方、学卒の方)<br>青梅市東青梅3-20-7 | JR東青梅 徒歩6分                    | 青梅、福生、<br>あきる野、羽村、<br>西多摩郡                       |
| Ξ           |   | 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、<br>西東京、<br>東久留米、清瀬                       |
| 町           |   | 田   | 042-732-8609 | 194-0022 | 森野ビル庁舎(一般求職者)<br>町田市森野1-23-19<br>小田急町田森野ビル2階                    | 小田急線町田<br>徒歩5分<br>JR町田 徒歩8分   | ・町田  |
| ШΊ          |   | Д   | 042-132-8009 | 134-0022 | 本庁舎(障害のある方、学卒の方)<br>町田市森野2-28-14<br>町田合同庁舎1階                    | 小田急線町田<br>徒歩10分<br>JR町田 徒歩13分 | M) III   |
| 府           |   | 中   | 042-336-8609 | 183-0045 | 府中市美好町1-3-1   | 京王線府中<br>徒歩7分                 | 府中、稲城、多摩、<br>調布、狛江                               |

# 7 受講申込書の書き方

|   | 中央•城北職業能   | と力開発センター所:  |   | 申込書  | 年  | 三月 🖺   | 申込日                                       |
|---|--|---|---|--|--|--|---|
|   | 受講したいので申   | し込みます   |   |  | <u>'</u>   | - д Б  | ください                                      |
| 連絡<br>氏名<br>(年齢)  |  |   |   |  | 性別   | 写 真  | 必ず写                                       |
| 話番(年齢)  |  | (昭和・平成  | 年 月 日生  | )  | *  | 縦3.0cm、横2.4cm<br>(上半身無帽正面無背景<br>申込前3か月以内に振                                       | ください<br>n 真の裏                             |
| 現住所   | T  |   |   |  | *  | したもの<br>(写真裏面に氏名、科目  | 第一日番号                                     |
| 連絡先   | rel (  | ( )   | 1   |  |  | 番号を記入してください。   | くださ                                       |
| 求職者番号   | ·:<br>第 一 志  | 望   | 支給番号※   | :<br>第二  | . 志望   | □申請中   |   |
| 科目番号  |  | _ <u>=</u><br>科 名   | 科目番号  |  | 科 名  |  | 雇用係格のも                                    |
| 訓練<br>る目的   |  |   |   |  |  |  | 入してまた、                                    |
| <b>尊後</b>   | 第  | 一志望(訓   | 練を受ける目的   | を必ず記入し   | <i>、てください。)</i>  | )  | は該  |
| に<br>に<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>は<br>り<br>は<br>り | 第  | 二志望(訓   | 練を受ける目的   |  | てください、   | 1  | 入れて                                       |
| oい [<br>さい。]  |  |   | 外で又ける日中、  | 12 20 7 BC/C   | ) C (/CCV 6)   | <u>'</u>   | 過去  |
| 学会<br>参加  ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・   | 期  | 間   |   | 訓練科目名  |  | 訓練施設名  | 訓練のあるは                                    |
| その受講歴   | <u>年月</u><br>年月  | ~     年月       ~     年月   |   |  |  |  | てくた                                       |
| ・てく お持ちの資格<br>等(取得時期を   |  |   |   |  | <u>i</u>   |  | 資格  |
| 記入)   | た記す レテノゼチロ   |   | 明)ァレビロナ、オート・  | ナノボナル  |  |  | 合はさい。                                     |
| <b>以及作的</b>   | ど記入してくたさい  | <b>い。</b> □の部分は該当欄  | 刺にV印を入れ   | ( 291,</td <td></td> <td></td> <td></td>                                     |  |  |   |
| i<br>ANTAI  | 質日を記る 1 デノ   | <b>**!</b> \ □ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \  | ナル 棚 ファレビロナ   | J. トーノギチ!  |  |  |   |
| メタトのも   | 在学期間   | <b>ださい。</b> □の部分は記<br>学 校 <sup>4</sup>  |   | サーダ  |  | 修了状況   | これ  |
| 最終学歴  | 年月から   | □中学□高校□高  | 高専 □短大  | <u> </u>   | □卒業  | □卒業見込  | 歴を語ら、記                                    |
| .,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,   | 年月まで   |   | ]専門学校<br>)  |  | □修了  | •  | い。  |
| これまでの   | 在職期間   | 勤務先業種   | 雇用形態  | 担当業務   |  | 退職理由   | / <b>勤務</b><br>先の                         |
| 職務経歴  | 年月から   |   | □正規雇用<br>□派遣·契約   |  |  |  | てく <i>†</i><br>送業                         |
| 大況(上段に最   | 年月まで   | C   | ロアルバイル他   |  |  |  | 雇用  |
| 入れ 新の職歴からご記入く   | 年月から   | -   | □正規雇用<br>□派遣·契約   |  |  |  | るものれて                                     |
| ださい)  | 年月まで   | <u> </u>  | ロアルバイル他   |  |  |  | 担当で担                                      |
| 現在の就業状況   | □就職活動中<br>□在職中(非正規   | 社員等)で働きながら  | □その他(<br>受講予定   |  |  | )  | 容を入し                                      |
| <b>内</b>  | □在職中だが訓練   | 東受講前に離職予定   |   | 日人かもかい   | b. 目 <i>[</i>  | 11 テノルい・   | の際  |
| 就職活動状況  | 期間   | これまでの活動内容   | ·(使采内容、説  | ŋ会 多川等) ē  | と共体的に記。  | 人してたさい。  | 技術れば                                      |
| 希望就職時期  |  |   |   |  |  |  | 退職  |
| 水,中国州北江   |  |   |   |  |  |  | れたてくた                                     |
| 職時 7希望職種  |  |   |   |  |  |  | /   |
| 職時プ希望職種<br>用形<br>くだ<br>雇用形態   |  |   |   |  |  |  |   |
| 用形<br>〈だ<br>☆以下のコ   |  | ちのみご記入くださV  | <b>小。</b> □の部分は   | 該当する項目   | にレ印を入え   | <i>いてください。</i>   | 7   |
| 用形<br>〈だ<br>☆以下のコ   | ノベルのある科目を  |   |   |  |  | ıてください。<br>-   | パソ  |
| 用形<br>〈だ<br>☆以下のコ   | <b>ノベルのある科目を</b><br>パソコンレベル  |   | 該   | 当 項 目  |  |  | 況に  |
| <b>電用形態</b>   | ノベルのある科目を  | をご希望の方☆  ○マウス操作(クリック・ド ターネット検索、メールの   | 該<br>ドラッグ等)ができる<br>ひ送受信ができる   | 当 項 目<br>○キーボードで   | ジローマ字入力が   | 「できる ○イン   | <b>況</b> に<br>する<br>入れ                    |
| <b>雇用形態</b>   | <b>ノベルのある科目を</b><br>パソコンレベル  | をご希望の方☆  ○マウス操作(クリック・ト ターネット検索、メールの  ○Wordを使って(ビジネ 成ができる ○Excelを  | 該<br>デラッグ等)ができる<br>ひ送受信ができる<br>ネス)文書作成がで<br>使って表の作成が  | 当 項 目<br>○キーボードで<br>きる ○Wordの  | ドローマ字入力が<br>諸機能を使って  | 『できる ○イン<br>、効果的な資料作   | 現に する 入パソ                                 |
| <b>雇用形態</b>   | レベルのある科目を<br>パソコンレベル<br>□ 初級   | をご希望の方☆  ○マウス操作(クリック・ト ターネット検索、メールの ○Wordを使って(ビジネ成ができる)○Excelを ネットワーク管理ができる   | 該 ブラッグ等)ができる り送受信ができる ネス)文書作成がで 使って表の作成が る  | 当 項 目<br>○キーボードで<br>きる ○Wordの<br>できる ○Excelo                                 | ・ローマ字入力が<br>諸機能を使って<br>の関数を使ってき  | できる ○イン<br>、効果的な資料作<br>表計算ができる ○   | 況す入パつ全                                    |
| 雇用形態<br>☆以下のI<br>☆パソコンI<br>使用状況   | レベルのある科目を<br>パソコンレベル<br>□ 初級   | とご希望の方☆  ○マウス操作(クリック・トターネット検索、メールの ○Wordを使って(ビジ・成ができる)○Excelをトネットワーク管理ができな。 ○PowerPointを使って ○ホームページが作成  | 該<br>ボラッグ等)ができる<br>の送受信ができる<br>ネス)文書作成がで<br>使って表の作成が<br>る<br>Cプレゼンテーション   | 当項目<br>○キーボードで<br>きる ○Wordの<br>できる ○Excelon                                  | ドローマ字入力が<br>諸機能を使って<br>の関数を使ってそ  | ができる 〇イン 効果的な資料作 表計算ができる 〇   | 況す入パつ全すんが                                 |
| <b>雇用形態</b>   | <ul><li>ベルのある科目を</li><li>パソコンレベル</li><li>□ 初級</li><li>□ 中級</li><li>□ 上級</li></ul>  | をご希望の方☆  ○マウス操作(クリック・ト ターネット検索、メールの ○Wordを使って(ビジネができる)○Excelを ネットワーク管理ができる ○PowerPointを使って  | 該<br>ボラッグ等)ができる<br>り送受信ができる<br>ネス)文書作成がで<br>使って表の作成がで<br>こ<br>で<br>こ<br>で<br>こ<br>で<br>こ<br>こ<br>で<br>さる<br>○<br>ご<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で | 当 項 目  Oキーボードで  さる ○Wordの  できる ○Excelo  小ができる ○Ac  ング言語 (Java <sup>4</sup> ) | ドローマ字入力が<br>諸機能を使って。<br>の関数を使ってる<br>ccessを使ってデ<br>等)が使える 〇             | ができる 〇イン 効果的な資料作 表計算ができる 〇   | 況す入パつ全すん各                                 |
| 用形態  ☆以下の  ☆パソコン  がソコン  使用状況  | <ul><li>ベルのある科目を</li><li>パソコンレベル</li><li>□ 初級</li><li>□ 中級</li><li>□ 上級</li><li>パソコン操作につ</li></ul>   | とご希望の方☆  ○マウス操作(クリック・トターネット検索、メールの ○Wordを使って(ビジ・成ができる) ○Excelを・ネットワーク管理ができる。 ○PowerPointを使って ○ホームページが作成・運用ができる いて、訓練で特に身に   | 該<br>ボラッグ等)ができる<br>り送受信ができる<br>ネス)文書作成がで<br>使って表の作成がで<br>こ<br>で<br>こ<br>で<br>こ<br>で<br>こ<br>こ<br>で<br>さる<br>○<br>ご<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で<br>で | 当 項 目  Oキーボードで  さる ○Wordの  できる ○Excelo  小ができる ○Ac  ング言語 (Java <sup>4</sup> ) | ドローマ字入力が<br>諸機能を使って。<br>の関数を使って。<br>ccessを使ってデ<br>等)が使える 〇             | ができる 〇イン 効果的な資料作 表計算ができる 〇   | パ況す入パつ全すん各分を必ずにるれソいて必が級程お                 |
| 用形<br>〈だ<br>☆以下のリ<br>☆パソコンに<br>がソコンに<br>使用状況<br>でして<br>な英語の授  | <ul><li>ベルのある科目を</li><li>パソコンレベル</li><li>□ 初級</li><li>□ 中級</li><li>□ 上級</li><li>パソコン操作につ</li><li>業のある科目をご</li></ul>  | <ul> <li>ご希望の方☆</li> <li>○マウス操作(クリック・トターネット検索、メールの</li> <li>○Wordを使って(ビジ・成ができる) ○Excelをオネットワーク管理ができる</li> <li>○PowerPointを使って(ホームページが作成運用ができる)</li> <li>いて、訓練で特に身に</li> </ul> 希望の方☆ | 該<br>デラッグ等)ができる<br>の送受信ができる<br>ネス) 文書作成がで<br>使って表の作成がで<br>てプレゼンテーション<br>できる ○プログラミ  | 当 項 目  Oキーボードで  きる ○Wordの できる ○Excelo  ができる ○Ac ング言語 (Javaを あれば、記入           | ドローマ字入力が<br>諸機能を使って。<br>の関数を使って。<br>ccessを使ってデ<br>等)が使える ○○<br>してください。 | ができる 〇イン 、効果的な資料作 長計算ができる 〇 一夕管理ができる ネットワーク構築、                                   | 況す入パつ全すん各分を※コにるれソいて必が級程お科ン                |
| <b>電用形態</b>   | <ul><li>ベルのある科目を</li><li>パソコンレベル</li><li>□ 初級</li><li>□ 中級</li><li>□ 上級</li><li>パソコン操作につい</li><li>業のある科目をご</li><li>英語レベル</li></ul>                           | をご希望の方☆   | 該 ボラッグ等)ができる の送受信ができる ネス)文書作成がで 使って表の作成が  エブレゼンテーション できる ○プログラミ  上付けたいことが   | 当 項 目  Oキーボードで  きる ○Wordの できる ○Excelo  ができる ○Ac ング言語 (Javaを あれば、記入           | ドローマ字入力が<br>諸機能を使って。<br>の関数を使って。<br>ccessを使ってデ<br>等)が使える 〇             | ができる 〇イン 、効果的な資料作 長計算ができる 〇 一夕管理ができる ネットワーク構築、                                   | 況す入パつ全すん各分を※コが級程お科ンあ                      |
| 用形態  本以下の  ☆パソコン  パソコン  パリコン  が使用状況  な英語の を  なる  がある  でも  でも  でも  でも  でも  でも  でも  でも  でも  で           | <ul><li>ベルのある科目を<br/>パソコンレベル</li><li>□ 初級</li><li>□ 中級</li><li>□ 上級</li><li>パソコン操作につり</li><li>業のある科目をご<br/>英語レベル</li><li>□ 初級</li></ul>                      | をご希望の方☆   | 該 ボラッグ等)ができる の送受信ができる ネス)文書作成がで 使って表の作成が  エブレゼンテーション できる ○プログラミ  上付けたいことが   | 当 項 目  Oキーボードで  きる ○Wordの できる ○Excelo  ができる ○Ac ング言語 (Javaを あれば、記入           | ドローマ字入力が<br>諸機能を使って。<br>の関数を使って。<br>ccessを使ってデ<br>等)が使える ○○<br>してください。 | ができる 〇イン 、効果的な資料作 長計算ができる 〇 一夕管理ができる ネットワーク構築、                                   | 況す入パつ全すん各分を <b>※コがさ</b>                   |
| <b>用形</b><br>(た)<br>(本)<br>(本)<br>(本)<br>(水)<br>(水)<br>(水)<br>(水)<br>(水)<br>(水)<br>(水)<br>(水          | <ul><li>ベルのある科目を</li><li>パソコンレベル</li><li>□ 初級</li><li>□ 中級</li><li>□ 上級</li><li>パソコン操作につい</li><li>業のある科目をご</li><li>英語レベル</li><li>□ 可級</li><li>□ 中級</li></ul> | をご希望の方☆  ○マウス操作(クリック・トターネット検索、メールの ○Wordを使って(ビジュ成ができる。○Excelを・ネットワーク管理ができる。○FowerPointを使って、ホームページが作成運用ができる。 いて、訓練で特に身に  ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・                          | 該  ブラッグ等)ができる  の送受信ができる  ネス)文書作成がで 使って表の作成が  る  ブレゼンテーション できる 〇プログラミ  仁付けたいことが  | 当 項 目  Oキーボードで  きる ○Wordの できる ○Excelo  ができる ○Ac ング言語 (Javaを あれば、記入           | ドローマ字入力が<br>諸機能を使って。<br>の関数を使ってデ<br>coessを使ってデ<br>等)が使える ○<br>してください。  | ができる 〇イン 、効果的な資料作<br>長計算ができる 〇   一夕管理ができる   イン   イン   イン   イン   イン   イン   イン   イ | 況す入パつ全すん各分を <b>※コがさ記</b>                  |
| <b>用形</b><br>(だ)<br>  本 以下のい<br>  ☆ パソコンい<br>  女 パソコンい<br>  女 大                                       |  | をご希望の方☆  ○マウス操作(クリック・トターネット検索、メールの ○Wordを使って(ビジス成ができる)○Excelをイネットワーク管理ができる。 ○PowerPointを使って(ンホームページが作成運用ができる) いて、訓練で特に身に  「希望の方☆  目 安  短い簡単な会話ができる 専門的な内容や仕事支障なく会話ができる              | 該  ブラッグ等)ができる  の送受信ができる  ネス)文書作成がで 使って表の作成がで  てプレゼンテーション できる ○プログラミ  こ付けたいことが   | 当 項 目  Oキーボードで きる ○Wordの できる ○Excelo  ができる ○Ac  こグ言語(Java  あれば、記入            | ドローマ字入力が<br>諸機能を使って。<br>の関数を使ってデ<br>等)が使える 〇:<br>してください。               | ができる 〇イン 、効果的な資料作 長計算ができる 〇 一夕管理ができる ネットワーク構築、                                   | 況す入パつ全すん各分を <b>※コがさ記</b>                  |
| <b>用形</b><br>(だ<br>  本 以 下 の I<br>  ☆ パソコン I<br>  ☆ パソコン I<br>  次 大                                   |  | をご希望の方☆  ○マウス操作(クリック・トターネット検索、メールの ○Wordを使って(ビジス成ができる) Exceled スットワーク管理ができる ○PowerPointを使って ○ホームページが作成 運用ができる いて、訓練で特に身に  ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・                        | 該  ブラッグ等)ができる  の送受信ができる  ネス)文書作成がで 使って表の作成がで  てプレゼンテーション できる ○プログラミ  こ付けたいことが   | 当 項 目  Oキーボードで きる ○Wordの できる ○Excelo  ができる ○Ac  こグ言語(Java  あれば、記入            | ドローマ字入力が<br>諸機能を使って。<br>の関数を使ってデ<br>等)が使える 〇:<br>してください。               | ができる 〇イン 、効果的な資料作<br>長計算ができる 〇   一夕管理ができる   イン   イン   イン   イン   イン   イン   イン   イ | 況す入パつ全すん各分を※コがさ記<br>介介                    |
| <b>用形</b><br>(だ)<br>(本)<br>(本)<br>(本)<br>(本)<br>(本)<br>(本)<br>(本)<br>(本                               |  | をご希望の方☆  ○マウス操作(クリック・トターネット検索、メールの ○Wordを使って(ビジス成ができる)○Excelをイネットワーク管理ができる。 ○PowerPointを使って(ンホームページが作成運用ができる) いて、訓練で特に身に  「希望の方☆  目 安  短い簡単な会話ができる 専門的な内容や仕事支障なく会話ができる              | 該  ブラッグ等)ができる  の送受信ができる  ネス)文書作成がで 使って表の作成がで  でって表の作成がで  できる ○プログラミ  一付けたいことが  さる  「等で  っていた経験があ  でいた経験があ   | 当 項 目  Oキーボードで きる ○Wordの できる ○Excelo  ができる ○Ac  こグ言語(Java  あれば、記入            | ドローマ字入力が<br>諸機能を使って。<br>の関数を使ってデ<br>等)が使える 〇:<br>してください。               | ができる 〇イン 、効果的な資料作 長計算ができる 〇 一夕管理ができる スットワーク構築、                                   | 況す入パつ全すん各分を <b>※コがさ記</b> にるれソいて必が級程お科ンあれ入 |

# 緊急対策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。   | 1 /4 1.                 |
|-----------------------------|---|-------------------------|
| ふりがな                        | 性 別   |                         |
| 丘力                          |   | 写 真                     |
| 氏名                          | ** * ( 1775- 77-4   | 縦3.0cm、横2.4cm           |
| (年齢)                        | 満歳(昭和・平成年月日生)   | ※上半身無帽正面無背景、            |
| 現                           | 〒   | 申込前3か月以内に撮影したもの         |
| 住所                          |   | ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください。 |
|                             | TEL ( )   |                         |
| 求職者番号                       |   | □ 申請中                   |
| 01 L Z I                    | 第一志望    第二志望  |                         |
| 科目番号                        | 科 名 科目番号 科 名  |                         |
|                             |   |                         |
|                             | 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                           |   |                         |
| 望<br>理                      | 第 二 志 望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。   | , )                     |
| 由                           |   |                         |
|                             |   |                         |
|                             |   |                         |
|                             |   |                         |
|                             |   |                         |
|                             |   |                         |
|                             | 期間訓練科目名   | 訓練施設名                   |
| 公共<br>職業訓練                  | 年 月 ~ 年 月   |                         |
| 受講歴                         | 年 月 ~ 年 月   |                         |
|                             |   |                         |
| お持ちの資                       |   |                         |
| 格等(取得<br>時期を記入)             |   |                         |
|                             | <br>  <b> を記入してください。</b>   の部分は該当欄に <b>レ</b> 印を入れてください。                             |                         |
| $\omega \sim \omega \sim 1$ | 177 HL//NI/ し N / C V ' - L IV/FD // V A B // 単/順/に <b>レ</b> EUグ // 4 しし N / C V '。 |                         |

※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       | 旦当者                | :     |        |       |
|--------|-------------------|-------|-------------------|--|---------------|--------------|--------|---------|--------------------|-------|--------|-------|
|        |                   |       | 雇用保               | 険の区分   | (A, B         | 、CのV         | ずれか    | に()     |                    |       |        |       |
| A      | 雇用保<br>険受給<br>資格者 | 基本手当の | 支給を受け終<br>よし】所定給付 | 日数の2/3に相<br>わる前に受講開<br>日数の2/3に相<br>。また、240日じ | 開始となる<br>当するE | 5者<br>日数分(たた | ごし、所定網 | 給付日数が90 | 日の場合               | 合は90日 | 分、120日 | 又は150 |
| В      | 貝俗石               | 上記A以  | 外の者(              | 受講指示   | 予定:           | 有·           | 無 )    |         |                    |       |        |       |
| С      | 上記A、I             | 3に該当し | ない求職を             | 当  |               |              |        |         |                    |       |        |       |
|        |                   | 離職    | 理 由               |  |               |              | 一年』    | 以内の公却   | <del></del><br>は職業 | 訓練兒   | き講歴    |       |
| 非目     | 自発的離              | 職     |                   | その他  |               |              |        | 有       |                    | 無     |        |       |
| 相談事項   |                   |       |                   |  |               |              |        |         |                    |       |        |       |
| 整理番号   | :                 | 第     | 1                 | -  |               | 受付年          | 月日:    |         |                    | 年     | 月      | B     |

| ☆以下の項目を記入してください。<br>□の部分は該当欄に<br>レ印を入れてください。 |                        |            |              |                                       |          |     |       |             |  |  |
|--|------------------------|------------|--------------|---------------------------------------|----------|-----|-------|-------------|--|--|
|  | 在学其                    | 期 間        | 学 校 等        |                                       | 専 攻      |     | 僧     | 了状況         |  |  |
| 目.幼.产展                                       | <u></u>                |            | □中学 □高校 □高   |                                       |          | □卒業 | □卒業見込 |             |  |  |
| 最終学歴   | 年年                     | 月から<br>月まで | □大学 □大学院 □   | 専門学校                                  |          |     | □修了   |             |  |  |
|  |                        | 7120       | □その他(        | )                                     |          | 科   | □中退   |             |  |  |
|  | 在職其                    | 期 間        | 勤務先業種        | 雇用形態                                  | 担当業務     |     | 追     | <b>遠職理由</b> |  |  |
| これまでの職務経歴                                    | 年<br>年                 | 月から<br>月まで |              | □正規雇用<br>□派遣・契約<br>□パート<br>□アルハ・・ (小他 |          |     |       |             |  |  |
| (上段に最<br>新の職歴か<br>らご記入く                      | 年年                     | 月から<br>月まで |              | □正規雇用<br>□派遣·契約<br>□パート<br>□アルハ・・     |          |     |       |             |  |  |
| ださい)   | 年年                     | 月から<br>月まで |              | □正規雇用<br>□派遣・契約<br>□パート<br>□アルハ・・     |          |     |       |             |  |  |
|  | □就職活動                  | 中          |              | □その他                                  | (        |     |       | )           |  |  |
| 現在の<br>就業状況                                  | □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 |            |              |                                       |          |     |       |             |  |  |
| 100 X 10 CD C                                | □在職中だが訓練開始までに離職する予定    |            |              |                                       |          |     |       |             |  |  |
| 小型石土   | 期                      | 間          | これまでの活動内容    | (検索内容、                                | 説明会参加等)  | を具体 | 的に記力  | してください。     |  |  |
| 就職活動<br>状況                                   |                        |            |              |                                       |          |     |       |             |  |  |
| 希望就職時期                                       |                        |            |              |                                       |          |     |       |             |  |  |
| 希望職種   |                        |            |              |                                       |          |     |       |             |  |  |
| 雇用形態   |                        |            |              |                                       |          |     |       |             |  |  |
| ☆以下の項  | 頁目は該当                  | する方の       | つみご記入ください。   | ,□の部分は                                | は該当する項目  | にレ印 | を入れて  | ください。       |  |  |
| ☆パソコンレ                                       | <b>ノベルのある</b>          | 科目をこ       | ご希望の方☆       |                                       |          |     |       |             |  |  |
|  | パソコンレ                  | ベル         |              | 該                                     | 当項目      |     |       |             |  |  |
|  |                        | ·          | ○マウス操作(クリック・ | ドラッグ 筌)が                              | できろ 〇キーボ | ードで | ローマ字丿 | し力ができる      |  |  |

| <b>☆パソコン</b> [ | レベルのある科目を                              | 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<br>○インターネット検索、メールの送受                      |      |     | ボード         | でローマ字   | 入力が | できる  |
| パソコン<br>使用状況   | □中級                                    | ○Wordを使って(ビジネス)文書作<br>資料作成ができる ○Excelを使っ<br>計算ができる ○ネットワーク管理が | て表の作 |     |             |         |     |      |
|                | □上級                                    | ○PowerPointを使ってプレゼンテ<br>ができる ○ホームページが作成で<br>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          | を業のある科目をご希                             | 言望の方☆   |      |     |             |         |     |      |
|                | 英語レベル                                  | 目 安   |      | 保有  | <b>ず資格、</b> | 、TOEICス | コア等 | Ē    |
|                | □初級                                    | 短い簡単な会話ができる   |      |     |             |         |     |      |
| 英語             | □中級                                    | 日常会話ができる  |      |     |             |         |     |      |
| レベル            | 口上級                                    | 専門的な内容や仕事等で<br>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          | 初任者研修取得科                               | <br>目を希望される方☆   |      |     |             |         |     |      |

介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活 留意事項 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。

<sup>\*</sup>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 よくあるご質問

- 現在、在職中ですが、申込みはできますか?
  - A. お申込みいただける場合もございます。ハローワークにご相談ください。
- 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。)
- 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。
- 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、事前に実施施設に電話で開催を確認し、必要な場合は予約をして ご参加ください。
- 今後の募集日程や過去の応募状況は?
- 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」(<a href="https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/">https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/</a>) 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
- 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、神奈川県の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。
- 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。
- 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。
- 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
- 水職者支援制度(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

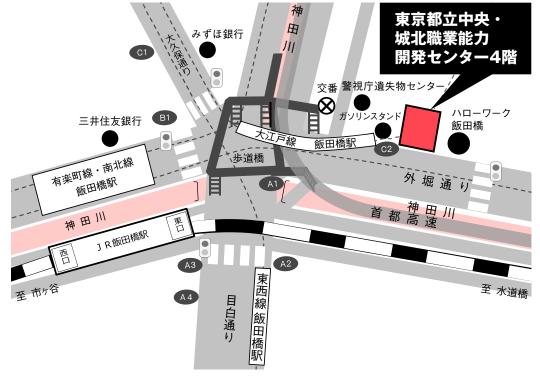
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ 受講申込みには、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合が ございますのでご注意ください。

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<mark>っ</mark>てお<mark>申込みください。</mark>

## <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-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

