令和３年10月入校生

離職者等再就職訓練
受講生募集のご案内

3か月訓練
3か月訓練（オンライン）

10月入校生

申込期間
7月21日（水）～8月5日（木）

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 …… 6

4 訓練実施施設地図 …… 13

5 関係機関一覧 …… 16

6 ハローワーク（公共職業安定所）一覧 …… 17

7 受講申込書の書き方 …… 18

8 離職者等再就職訓練受講申込書 …… 19

9 よくあるご質問 …… 21

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、多様な職種に適応できるよう、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。また、オンライン訓練ではオンラインによる同時双方向型の訓練を主として行います。

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３年10月１日（金）から 令和３年12月27日（月）まで**
３か月訓練（オンライン）　**令和３年10月１日（金）から 令和３年12月27日（月）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.12）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.６～P.12）をご参照ください。
３か月訓練は、原則、通所による訓練を実施いたします。
３か月訓練（オンライン）は、学科はオンラインによる同時双方向型の訓練を主として行い、学科の一部、実技、就職支援は、原則、通所による訓練で実施いたします。
どちらの訓練も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。

必要設備等

３か月訓練（オンライン）を受講するためには、パソコン等の機器や通信環境、アプリケーション（Zoom等）などが必要となります。各実施施設で条件が異なりますので、事前に必ず実施施設にご確認ください。

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。
※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。

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欠席等により必須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　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、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７月21日（水）から令和３年８月５日（木）まで**
※申込期間を過ぎての申込み、科目の変更、第一・第二志望科目の変更はお受けできません。

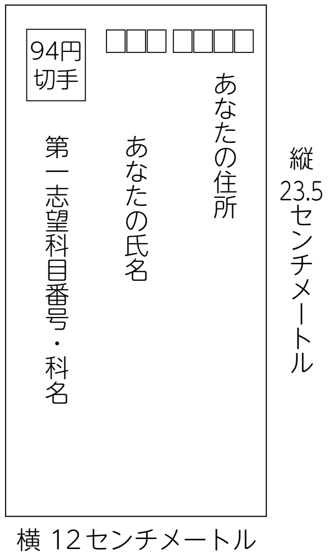
申込方法　**受講を希望されるご本人が住所地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）へ**
「離職者等再就職訓練受講申込書」に**返信用封筒**を添えてお申込みください。

①申込書
　とじ込みの**「離職者等再就職訓練受講申込書」**（P. 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。

（記入例）



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９月３日（金）以降**に郵送で通知します。
※**９月６日（月）**までに通知がない場合は、**７日（火）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）。

合格者入校手続　東京都の入校手続きは郵送で行います。
なお、東京都が指定した日までに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、**9月3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. 6 ～ P. 12参照)
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(裏表紙参照)
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. 17参照)
④求職者支援制度(職業訓練受講給付金)について	住所地を管轄するハローワーク(P. 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。

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	Javaプログラマ養成科	エスワイ・ITカレッジ東京校	20	浜町	7月27日 7月29日 8月 3日	17時 17時 15時	6	要事前予約
2	web動画・webデザイン作成科	株式会社G＆T	12	西新宿五丁目	7月26日 7月28日 8月 3日 8月 4日	14時 14時 14時 14時	6	要事前予約
3	WEB・スマホサイトデザイン科	株式会社ファウンデーション フェリカTA KK	25	池袋	7月26日 7月28日 7月29日 8月 2日 8月 3日 8月 4日	13時30分 13時30分 13時30分 13時30分 13時30分 13時30分	7	要事前予約
4	ビジネスソフト実践科	日建学院 新橋校	23	新橋	7月23日 8月 3日	11時 14時	7	要事前予約
5	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	7月28日 8月 3日	15時15分 15時15分	8	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
6	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	20	五反田	7月28日 7月29日 8月 4日	14時 14時 14時	8	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
7	財務管理・キャッシュフロー簿記科	資格の大原 新宿校	30	新宿	7月28日 8月 3日	14時 14時	9	要事前予約
8	簿記会計科	多摩情報経理学校	24	国分寺	8月 3日	10時	9	要事前予約
9	営業アシスタント科	資格の学校TAC 渋谷校	26	渋谷	7月26日 8月 4日	15時30分 15時30分	10	
10	経理実務実践科	資格の学校TAC 渋谷校	26	渋谷	7月26日 8月 4日	14時 14時	10	

３か月訓練（オンライン）

☆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
11	Webデザイナー・ディレクター養成（オンライン）科	アジャストアカデミー	20	新宿 東新宿 新宿三丁目	7月26日 7月30日	13時 10時30分	11	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
12	経理・総務事務(オンライン)科	ヒューマンアカデミー立川校(別館)	20	立川 立川北	7月27日 7月30日 8月 4日	14時 11時 15時	12	要事前予約
13	国際貿易（オンライン）科	大原簿記学校 3号館	20	水道橋 神保町	7月26日 7月30日	11時 14時	12	要事前予約

【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。

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	Java プログラマ養成科	パソコン（Windows）の簡単な操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	中級

●**コースの内容**
未経験から3か月で、プログラマ・システムエンジニアになるための実践的な知識・技術の習得を目指します。現役エンジニアが教える、より実情に合った手法などを含めた、基礎的なコンピュータ知識からWebシステムの開発までの幅広い知識を習得できます。

●**受験できる関連資格**
オラクル認定Javaプログラマ（OCJ-P）Bronze SE

●**目標とする人材像**
オープン系・Web系開発プロジェクトにおいてプログラマとして期待されるパフォーマンスを生み出せる人材

●**修了後の関連職種**
プログラマ、システムエンジニア（SE）

●**主な訓練カリキュラム**

学科〔88H〕	・Java言語の基礎 ・PC基本ツールの解説 ・アルゴリズムとデータ構造 ・安全衛生・セキュリティ講習 ・コンピュータシステムの基礎 ・オブジェクト指向について ・サンプルプログラム解説
実技〔234H〕	・Java課題（プログラム基礎、HTML、JSP、サーブレット、DB接続、修了課題） ・開発環境セットアップ ・PC基本ツールの使用実習 ・セキュリティ実習
就職支援〔20H〕	・業界講話　・交流会　・面接対策 ・就職講話　・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（放課後等時間外に実施）

《実施施設》
エスワイ・ITカレッジ 東京校
所在地：中央区日本橋浜町2-35-4
日本橋浜町パークビル2階
TEL：03-5642-0033

《最寄駅（路線）》
浜町駅（都営新宿線）

《地図》 13ページ参照

《定員》 20人

《訓練期間》
10月1日（金）～12月27日（月）

《訓練時間》 9時30分～16時10分

《教科書代》 約8,400円

《施設見学会日程》
●7月27日（火） 17時
●7月29日（木） 17時
●8月 3日（火） 15時
（要事前予約）

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
2	web動画・webデザイン作成科	webデザインと動画制作に興味があり、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

●**コースの内容**
webサイト構築必須の、HTML・CSS・グラフィックソフトの定番Photoshop・Illustratorの基本操作に加えて、YouTubeによる動画広告の作り方を、Premiere Proを使用して動画作成の基礎を学習します。

●**受験できる関連資格**
なし

●**目標とする人材像**
HTML、CSS、JavaScript、Photoshop、Illustrator、Premiere Proを使用した、webサイト構築技術を習得し、webサイト関連のサービス事業に従事する人材

●**修了後の関連職種**
webシステム関連、webデザイン関連、ホームページ作成、動画編集関連、一般事務でのwebサイト作成担当

●**主な訓練カリキュラム**

学科〔120H〕	・HTML+CSS ・Photoshop ・Premiere Pro ・JavaScript基礎 ・Illustrator
実技〔186H〕	・HTML+CSS ・JavaScript基礎 ・WEBデザイン基礎 ・Photoshop ・Illustrator ・Premiere Pro ・動画自主制作 ・総合実践
就職支援〔18H〕	・履歴書の作り方　・面接対策 ・ヒューマンスキル　・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（就職支援時間内に実施）

《実施施設》
株式会社G＆T
所在地：渋谷区本町3-14-3
松尾ビル6階
TEL：03-5308-4335

《最寄駅（路線）》
西新宿五丁目駅（都営大江戸線）

《地図》 13ページ参照

《定員》 12人

《訓練期間》
10月1日（金）～12月27日（月）

《訓練時間》 10時～17時

《教科書代》 約10,200円

《施設見学会日程》
●7月26日（月） 14時
●7月28日（水） 14時
●8月 3日（火） 14時
●8月 4日（水） 14時
（要事前予約）

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
3	**WEB・スマホサイトデザイン科**	基本的なパソコン操作（起動、保存、印刷、タイピング（ローマ字入力）等）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
Photoshop や Illustrator 等のツールや HTML や CSS から、JavaScript を利用した動きのあるコンテンツなどを作成し、サーバーにアップロードするまでを、実務に則した内容で包括的に学びます。

●受験できる関連資格
Web クリエイター能力認定試験 HTML5 スタンダード

●目標とする人材像
Photoshop、Illustrator 等のソフト、JavaScript を利用したプログラムの導入、Web 制作やディレクションに従事する人材

●修了後の関連職種
Web 制作、Web ディレクター

●主な訓練カリキュラム

学科〔102H〕	・パソコン・インターネット基礎 ・HTML 基礎知識 ・JavaScript 基礎知識	・ネットワーク基礎 ・CSS 基礎知識 ・SEO 理論
実技〔216H〕	・Photoshop、Illustrator 実習 ・HTML5 実習 ・JavaScript 実習	・CSS 実習 ・CSS3 実習 ・プレゼンテーション実習
就職支援〔18H〕	・仕事理解　・履歴書の作り方 ・面接対策　・企業説明会 ・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（放課後等時間外実施の場合有）	

《実施施設》
株式会社ファウンデーション
フェリカ TA　KK
所在地：豊島区南池袋 2-12-9
KK ビル 4 階
TEL：03-3981-7201

《最寄駅（路線）》
池袋駅（JR、私鉄、地下鉄各線）

《地図》 13 ページ参照

《定員》 25 人

《訓練期間》
10 月 1 日（金）～ 12 月 27 日（月）

《訓練時間》 9 時～14 時 55 分

《教科書代》 約 5,100 円

《施設見学会日程》
●7 月 26 日（月）13 時 30 分
●7 月 28 日（水）13 時 30 分
●7 月 29 日（木）13 時 30 分
●8 月 2 日（月）13 時 30 分
●8 月 3 日（火）13 時 30 分
●8 月 4 日（水）13 時 30 分
（要事前予約）

《備考》
ご予約はお電話にて受付中です。
03-3981-7201　担当：清水、織田

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
4	**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、会社の事務業務を担うパソコンスキルを身に付けます。ビジネスに必須な Microsoft Office ソフトの Word・Excel・PowerPoint を基本から実務操作まで訓練を実施します。

●受験できる関連資格
Microsoft Office Specialist(MOS) 2016 Word,Excel,PowerPoint

●目標とする人材像
Word・Excel・PowerPoint の基本操作から実践的な操作を学び、情報リテラシー能力の向上と実務に応用できるスキルを身に付け、即戦力となる人材

●修了後の関連職種
一般事務、営業事務（販売事務・店頭事務）
営業アシスタント、サービス業、販売業、パソコンインストラクター

●主な訓練カリキュラム

学科〔48H〕	・コンピューター基礎知識 ・コンピューターソフト基礎知識
実技〔270H〕	・Word 実習 ・Excel 実習 ・PowerPoint 実習
就職支援〔18H〕	・面接対策 ・履歴書・職務経歴書の作成　・就職活動の心構え ・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）

《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、私鉄、地下鉄各線）

《地図》 13 ページ参照

《定員》 23 人

《訓練期間》
10 月 1 日（金）～ 12 月 27 日（月）

《訓練時間》 9 時～15 時 30 分

《教科書代》 12,000 円

《施設見学会日程》
●7 月 23 日（金・祝）11 時
●8 月 3 日（火）14 時
（要事前予約）

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
5	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
オフィスで必要とされるWord、Excel、PowerPoint、Accessの中級以上のスキルを習得すると共に、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
①JBSビジネスコンピュータ技能資格 1級
②JBS日本語ワープロ技能資格 3級,2級,1級
③Microsoft Office Specialist(MOS) 2016 Excel,PowerPoint
④ITパスポート試験（国家試験）

●目標とする人材像
実務的なパソコン活用ができ、さらにセキュリティ対策など情報技術の知識も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

学科〔90H〕	・コンピュータシステム　・技術要素 ・コンピュータ基礎理論　・開発技術とマネジメント ・サービスマネジメント　・企業と法務 ・経営戦略
実技〔219H〕	・Word　・Excel ・Excel検定対策　・PowerPoint ・PowerPoint検定対策　・Access ・応用演習
就職支援〔21H〕	・求人情報と自己理解　・応募書類の書き方 ・面接への臨み方　・就職活動再点検 ・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）

《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》 14ページ参照

《定員》 30人

《訓練期間》
10月1日（金）～ 12月27日（月）

《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》
●7月28日（水） 15時15分
●8月　3日（火） 15時15分
（要事前予約）

《備考》
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。

☆福祉・医療分野☆

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
6	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
未経験の方でもわかりやすく、介護の基本的な知識から丁寧に指導します。また、介護事務や福祉用具などの幅広い知識も身に付けます。講義だけではなく演習もしっかり行い、自身の体を守るボディメカニクスや安全な移動・移乗など、現場で即戦力として活躍できる技術が習得できます。

●修了後取得できる資格
①介護職員初任者研修課程
②福祉用具専門相談員

●受験できる関連資格
介護事務管理士技能認定試験

●目標とする人材像
介護の専門的な知識や技術を習得し、「思いやりと受容の心」をもって利用者に接することができ、介護・福祉業界において、介護職又は介護関連職種で中心となって活躍できる人材

●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

●主な訓練カリキュラム

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 ・福祉用具専門相談員　・介護事務　他
実技〔159H〕	・こころとからだのしくみ　・総合生活支援技術演習 ・介護技術のまとめ　・応用技能
就職支援〔18H〕	・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（放課後等時間外実施の場合有）

《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
　　　　学研ビル
TEL：03-6431-1606

《最寄駅（路線）》
五反田駅（JR線、都営浅草線、東急池上線）

《地図》 14ページ参照

《定員》 20人

《訓練期間》
10月1日（金）～ 12月27日（月）

《訓練時間》 9時～16時30分

《教科書代》 13,000円

《施設見学会日程》
●7月28日（水） 14時
●7月29日（木） 14時
●8月　4日（水） 14時
（要事前予約）

☆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
7	財務管理・キャッシュフロー簿記科	簿記3級程度の知識のある方で、修了後関連職種に就職を希望する方	

●**コースの内容**
企業会計(簿記検定2級レベル)のB/S(貸借対照表)、P/L(損益計算書)の2つの決算書を学習し、加えて、CFS(キャッシュフロー計算書)を学習することにより、主要な決算3表を三位一体で理解できます。また、税務や管理会計も学習することで、より実践的な経理知識を身に付けます。

●**受験できる関連資格**
日商簿記検定試験　3級,2級

●**目標とする人材像**
実践的な企業経理に関する知識を習得し、財務会計、税務会計、管理会計の3分野を学習し、経理業務と取締役会や営業会議で使用する書類作成のできる人材

●**修了後の関連職種**
企業の経理、財務部門、一般事務や営業事務及び会計事務所等

●**主な訓練カリキュラム**

学科〔243H〕	・簿記の基礎知識の確認 ・2級工業簿記 ・キャッシュフロー計算書 ・管理会計 ・2級商業簿記 ・税務全般 ・財務分析
実技〔78H〕	・簿記実践演習
就職支援〔21H〕	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・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)

《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

《最寄駅(路線)》
新宿駅(JR、私鉄、地下鉄各線)

《地図》 14ページ参照

《定員》 30人

《訓練期間》
10月1日(金)～12月27日(月)

《訓練時間》 10時～16時50分

《教科書代》 無料

《施設見学会日程》
●7月28日(水) 14時
●8月 3日(火) 14時
(要事前予約)

《備考》
※電話または右記のコードよりご予約ください。

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
8	簿記会計科	簿記初心者を対象に、修了後関連職種に就職を希望する方	初級

●**コースの内容**
簿記の知識がない方を想定し、基本的な決算処理まで学べる日商簿記3級、財務の内容が把握できる日商簿記2級の内容を学習します。講義と演習を交互に行い、深い知識を身に付けることが可能です。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日商簿記検定試験　3級,2級
②全経簿記能力検定　3級,2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**

学科〔270H〕	・3級簿記 ・2級(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　・応募書類の書き方 ・面接対策　・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《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》 14ページ参照

《定員》 24人

《訓練期間》
10月1日(金)～12月27日(月)

《訓練時間》 9時20分～15時50分

《教科書代》 14,500円

《施設見学会日程》
●8月3日(火) 10時
(要事前予約)

《備考》
受付時間：平日9時30分～15時30分

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
9	営業アシスタント科	修了後関連職種に就職を希望する方	初級

●**コースの内容**
実践的なパソコン操作スキル（Word、Excel、PowerPoint）やビジネスマナーを習得し、簿記知識、会計ソフト操作、給与計算、消費税等、経理知識を専門的に学びます。更に簿記知識習得に合わせて「電卓演習」でキー操作技能を身に付けます。

●**受験できる関連資格**
①日商簿記検定試験　3級
②秘書技能検定試験　2級

●**目標とする人材像**
各種書類作成やデータ入力ができ、電話・来客応対などのビジネスマナーを身に付け、売上管理等によるオフィスワークを通したサポートができる人材

●**修了後の関連職種**
営業事務、一般事務、経理補助事務、
営業販売事務、総務事務、総合事務等

●**主な訓練カリキュラム**

学科〔168H〕	・オリエンテーション・安全衛生 ・小規模会計　・簿記問題演習 ・消費税　・社会人基礎 ・個人情報の基礎知識　・経理総務実務
実技〔132H〕	・パソコン基礎　・パソコン実践演習 ・会計ソフト演習
就職支援〔24H〕	・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）

《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

《最寄駅（路線）》
渋谷駅（JR、私鉄、地下鉄各線）

《地図》15ページ参照

《定員》26人

《訓練期間》
10月1日（金）～12月27日（月）

《訓練時間》10時～16時40分

《教科書代》10,000円

《施設見学会日程》
●7月26日（月）　15時30分
●8月　4日（水）　15時30分
※事前予約不要

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
10	経理実務実践科	日商簿記3級程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	初級

●**コースの内容**
会社会計・連結会計及び工場会計・原価計算（日商簿記検定2級レベル）の学習と会計ソフトの入力演習を行います。さらに、消費税・法人税の基礎、経理実務（給与計算や社会保険の仕組み、経理実務書類作成）、ビジネスソフトウェア（Word・Excel）の操作を習得します。

●**受験できる関連資格**
日商簿記検定試験　2級

●**目標とする人材像**
会計知識を身に付け、財務諸表の仕組みを理解し、経理実務やビジネス・会計ソフト操作技能を習得した人材

●**修了後の関連職種**
企業の経理・総務事務職、一般事務職、財務職、及び会計事務所の事務職　等

●**主な訓練カリキュラム**

学科〔252H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・簿記基礎 ・2級商業簿記　・2級工業簿記　・消費税の基礎 ・法人税の基礎　・経理実務　・簿記問題演習
実技〔48H〕	・会計ソフトウェア演習（PCA会計DX） ・ビジネスソフトウェア演習（Word2016・Excel2016）
就職支援〔24H〕	・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）

《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

《最寄駅（路線）》
渋谷駅（JR、私鉄、地下鉄各線）

《地図》15ページ参照

《定員》26人

《訓練期間》
10月1日（金）～12月27日（月）

《訓練時間》10時～16時40分

《教科書代》11,000円

《施設見学会日程》
●7月26日（月）　14時
●8月　4日（水）　14時
※事前予約不要

３か月訓練（オンライン）　☆情報分野☆

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
11	**Web デザイナー・ディレクター養成（オンライン）科**	Windows マシンの基本操作、マウス操作及びキーボードの入力、フォルダ管理ができ、修了後関連職種に就職を希望する方　※講義は Windows マシンで行います	中級

●コースの内容
Web関連職に必要なHTML、CSS、Photoshop、Illustrator等の技術を学びます。Web業界での就職だけでなく、ネットショップやサイト更新の上級スキルを身に付け、一般事務を含む、あらゆる企業で役立つスキルを指導します。
※Adobeアカウントを在校中全員に貸与

●受験できる関連資格
①Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
②Photoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード
③Illustratorクリエイター能力認定試験 スタンダード
④Googleアナリティクス個人認定資格（GAIQ）

●目標とする人材像
Webデザイナー、ディレクター、ネットショップ運用、SNS担当者等Webを使ったビジネスで役立つ人材

●修了後の関連職種
Web担当者、ネットショップスタッフ、Webデザイナー・ディレクター、フロントエンドエンジニア、グラフィックデザイナー、Webマーケッター等

●主な訓練カリキュラム　★はオンラインで実施する科目（一部または全て）

区分	内容
学科〔271H〕 うちオンライン〔235H〕	・Webサイト制作基礎（HTML5、CSS3）★　・Webマーケティング概論 ・ネットビジネスプランニング概論　・画像加工基礎（Photoshop）★ ・インフルエンサーマーケティング ・コンテンツパーツ作成基礎（Illustrator）★ ・Webサイト作成補助ツール（Dreamweaver）★ ・Webサイトデザイン基礎（XD）★ ・Webプロモーション、ディレクション概論 ・コピーライティング概論　・WordPress基礎★ ・SNSマーケティング★　・Webアナリスト、GAIQ概論★ ・ネットショップ運営基礎★ ・ポートフォリオ、ポートフォリオサイト制作基礎★
実技〔34H〕	・Adobeアプリケーション基礎　・Adobeアプリケーション実習 ・Webサイト制作基礎 ・カスタマージャーニー（顧客の購買行動）演習 ・Webサイト制作実習
就職支援〔24H〕	・企業説明会　・業界知識、就職活動スケジュール ・就職活動書類作成・添削　・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）

《実施施設》
アジャストアカデミー
所在地：新宿区新宿6-28-7
新宿EAST COURT 2階
TEL：03-5291-9518

《最寄駅（路線）》
新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）
東新宿駅（地下鉄各線）
新宿三丁目駅（地下鉄各線）

《地図》 15ページ参照

《定員》 20人

《訓練期間》
10月1日（金）～12月27日（月）

《訓練時間》 9時～14時40分
（9時～15時35分）

《教科書代》 約4,800円

《施設見学会日程》
●7月26日（月）13時
●7月30日（金）10時30分
（要事前予約）

《備考》
開催予定日ではご都合が合わない方も、お電話にてお気軽にご相談ください。

●オンライン訓練について

必要な設備・環境	受講可能機器	パソコン機器等環境	インターネット等通信環境
	PC（Adobeアプリ使用時）、タブレット・スマートフォン（講義閲覧のみ使用可）	Microsoft Teams、AdobeCCが使用できるパソコン(Adobeアプリ使用時) パソコン：Windows10 CORE i5以上 SSD、メモリ4GB以上を推奨 Webカメラ、ヘッドセットまたはイヤホンマイク （カメラやマイクがパソコンに内蔵されていれば不要） Microsoft Teamsが使用できるタブレット・スマートフォン （講義閲覧のみ使用可） Webカメラ、ヘッドセットまたはイヤホンマイク （カメラやマイクがパソコンに内蔵されていれば不要） タブレット：Android、iOS アプリ：AdobeCC2021 （Photoshop、Illustrator、Dreamweaver、XD）	常時接続 1.5 Mbps以上を推奨 加入している通信プランにデータ通信料の制限がなく、音声通話だけでなくビデオ通話も可能であること

使用ソフトウェア	Microsoft Teams	必要な機器の無償貸与	AdobeCCアカウントを各自に1アカウントずつ貸与（パソコンは貸与しませんので、各自必ず用意すること）

☆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
12	**経理・総務事務(オンライン)科**	簿記・パソコンの初学者の方を対象とし、修了後関連職種に就職を希望する方	

●コースの内容
簿記基本(日商簿記3級レベル)及び応用知識、会計ソフト(弥生会計)の操作スキル、パソコン操作のスキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション資料作成)、消費税知識また関連知識として社会保険及び給与事務の基礎、ビジネス法務基礎を習得し幅広い事務分野の知識とスキルを身に付けます。

●受験できる関連資格
①日商簿記検定試験 3級
②ビジネス実務法務検定試験 3級
③弥生検定パソコン経理事務 中級

●目標とする人材像
簿記基本知識(3級レベル)、パソコンは実践的な文書作成・表計算・プレゼンテーション資料作成ができるスキルを身に付け、社会保険や給与事務、ビジネス法務基礎、弥生会計ソフトの操作を実践的に学び、経理・総務・労務・人事等即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種
一般企業の経理事務、総務事務、一般事務、営業事務、アシスタント業務、会計事務所・社労士事務所の補助など

●主な訓練カリキュラム　★はオンラインで実施する科目(一部または全て)

学科〔234H〕　うちオンライン〔198H〕	・簿記基礎★　・社会保険事務★　・給与事務★ ・人事労務事務★　・消費税法★ ・ビジネス法務基礎★ ・簿記演習・応用(日商3級試験レベルに準ずる)★
実技〔84H〕	・ワード実習　・エクセル実習　・パワーポイント実習 ・会計ソフト演習(弥生会計)
就職支援〔18H〕	・就職活動への心構え　・自己分析 ・履歴書、職務経歴書作成指導　・面接対策指導等　・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(放課後等時間外に実施)

《実施施設》
ヒューマンアカデミー立川校(別館)
所在地：立川市曙町2-9-1 菊屋ビル
TEL：042-512-8837

《最寄駅(路線)》
立川駅(JR線)
立川北駅(多摩都市モノレール)

《地図》 15ページ参照

《定員》 20人

《訓練期間》
10月1日(金)～12月27日(月)

《訓練時間》 9時40分～16時20分

《教科書代》 13,700円

《施設見学会日程》
●7月27日(火) 14時
●7月30日(金) 11時
●8月 4日(水) 15時
(要事前予約)

●オンライン訓練について				
		受講可能機器	パソコン機器等環境	インターネット等通信環境
	必要な設備・環境	PC、タブレット(スマートフォンはご相談ください)	Zoomが利用できればスペック(年式・OS・メモリ)は問いません。	インターネット回線：ブロードバンド(1MB以上)
	使用ソフトウェア	Zoom	**必要な機器の無償貸与**	無し

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
13	**国際貿易(オンライン)科**	英語学習経験のある方(TOEIC450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	**初級**

●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、貿易事務に必要なパソコンスキル、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
④Microsoft Office Specialist (MOS) 2016 Excel

●目標とする人材像
事務職として必要な英語力、貿易に関連する知識・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　★はオンラインで実施する科目(一部または全て)

学科〔279H〕　うちオンライン〔174H〕	・貿易実務★　・手続実務★ ・通関士★　・ビジネス英語(TOEIC)
実技〔30H〕	・パソコン実習
就職支援〔21H〕	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・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(放課後等時間外を含めて実施)

《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》 15ページ参照

《定員》 20人

《訓練期間》
10月1日(金)～12月27日(月)

《訓練時間》 10時～16時50分

《教科書代》 13,500円

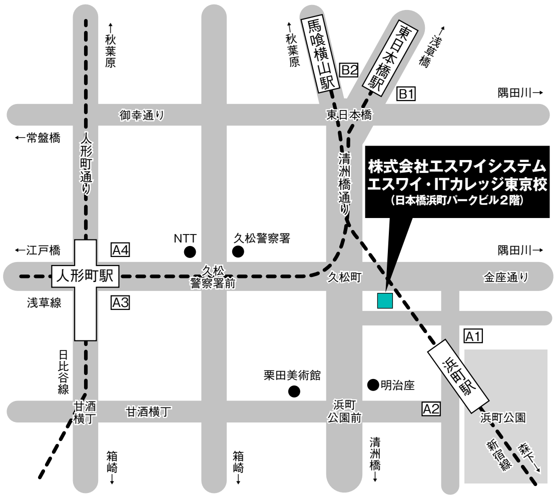
《施設見学会日程》
●7月26日(月) 11時
●7月30日(金) 14時
(要事前予約)

●オンライン訓練について				
	必要な設備・環境	受講可能機器	パソコン機器等環境	インターネット等通信環境
		PC、タブレット、スマートフォン	パソコン等の機器(Webカメラ、マイクなど) ・Zoomが利用できるPC、タブレット端末、スマートフォン OS：macOS XとmacOS 10.9以降、Windows 8または8.1・Windows10、iOS 8.0以降、iPadOS 13以降、Android 5.0x以降 ・Webカメラ、ヘッドセット又はイヤホンマイク(カメラやマイクが端末に内蔵されていれば不要) ・プリンター(講義資料等の印刷)	インターネット環境 ・Zoomでオンライン受講が可能なインターネットの接続環境。 ・下記URLでテストミーティングに参加して接続のテストをしてください。 https://zoom.us/test ・加入している通信プランにデータ通信量の制限がないこと。 ※Zoomの講義は1時間あたり約500～700MBの通信容量を消費します。 ※タブレット端末やスマートフォンで受講する場合、特にバッテリーの消費が早いため、充電しながら受講するなど対策が必要です。
	使用ソフトウェア	Zoom	**必要な機器の無償貸与**	無し

4　訓練実施施設地図

1　エスワイ・IT カレッジ東京校

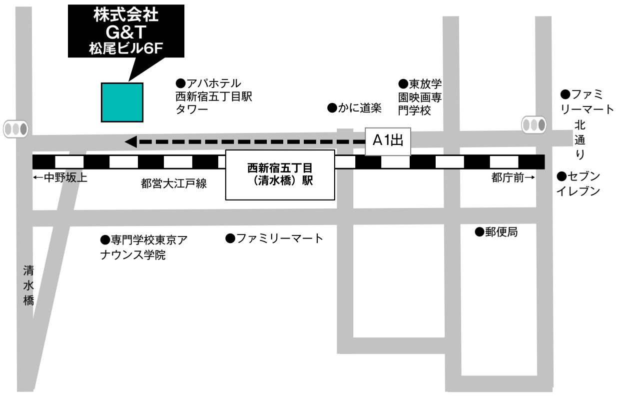
中央区日本橋浜町 2-35-4
日本橋浜町パークビル 2 階
TEL 03（5642）0033



■都営新宿線「浜町駅」A1 出口徒歩 3 分
■東京メトロ日比谷線、都営浅草線「人形町駅」
A3 出口徒歩 7 分
■ JR 総武本線「馬喰町駅」、都営新宿線「馬喰横山駅」、
都営浅草線「東日本橋駅」B1 出口徒歩 7 分

2　株式会社 G & T

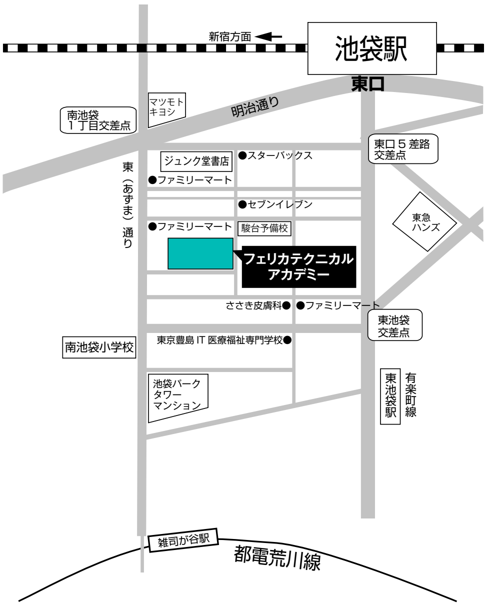
渋谷区本町 3-14-3 松尾ビル 6 階
TEL 03（5308）4335



■都営大江戸線「西新宿五丁目（清水橋）駅」A1出口徒歩4分

3　株式会社ファウンデーション
フェリカ TA KK

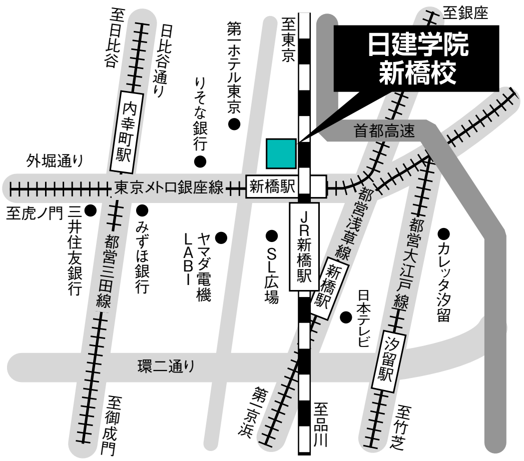
豊島区南池袋 2-12-9 KK ビル 4 階
TEL 03（3981）7201



■ JR、私鉄、地下鉄各線「池袋駅」徒歩 6 分

4　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

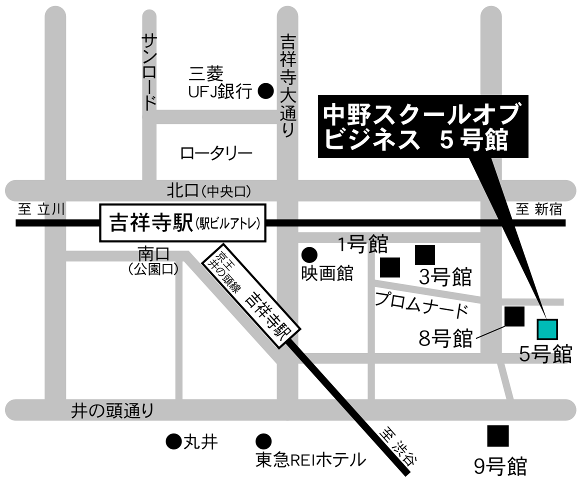


■東京メトロ銀座線「新橋駅」7 番出口徒歩 1 分
■ JR 線「新橋駅」日比谷口徒歩 2 分
■都営三田線「内幸町駅」徒歩 3 分
■都営浅草線「新橋駅」徒歩 5 分
■ゆりかもめ「新橋駅」徒歩 7 分

訓練実施施設地図

5　専門学校中野スクールオブビジネス　5号館

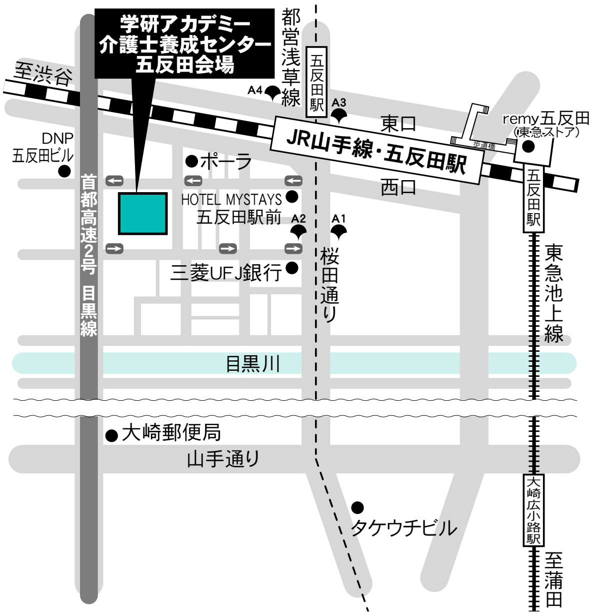
武蔵野市吉祥寺南町 2-4-1
TEL 0422（79）1100



■ JR中央・総武線、京王井の頭線「吉祥寺駅」中央口徒歩3分

6　学研アカデミー介護士養成センター　五反田会場

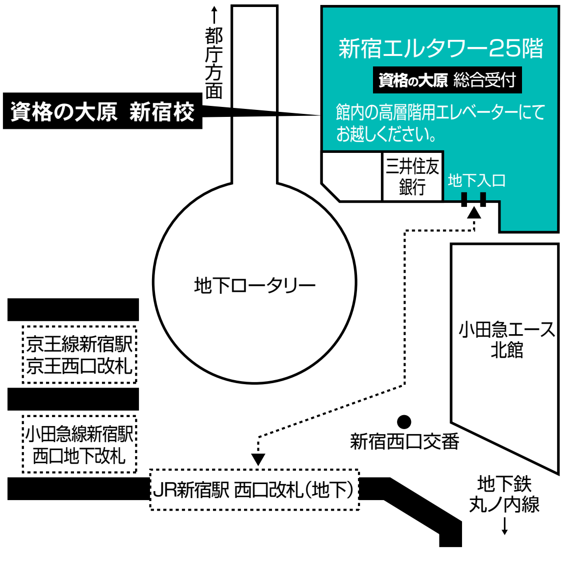
品川区西五反田 2-11-8 学研ビル
TEL 03（6431）1606



■ JR山手線、都営浅草線、東急池上線「五反田駅」徒歩5分

7　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



■ JR・私鉄・地下鉄各線「新宿駅」西口徒歩3分
（館内の高層階用エレベーターにて25階までお越しください）

8　多摩情報経理学校

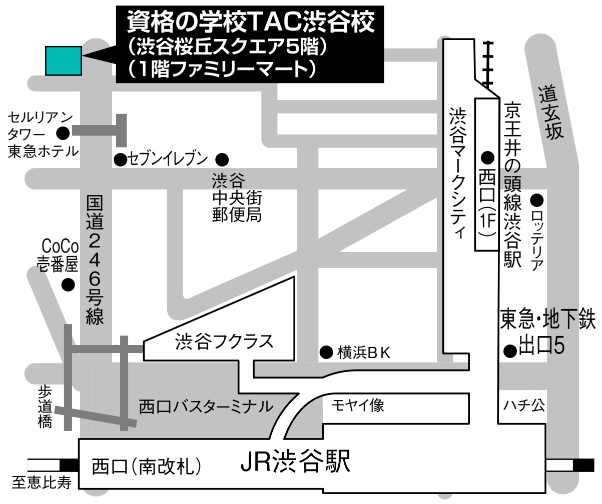
国分寺市南町 2-13-12
TEL 042（322）1301

■ JR中央線、西武国分寺線・多摩湖線「国分寺駅」南口徒歩5分

訓練実施施設地図

9 10 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」西口徒歩７分
■京王井の頭線「渋谷駅」西口徒歩４分

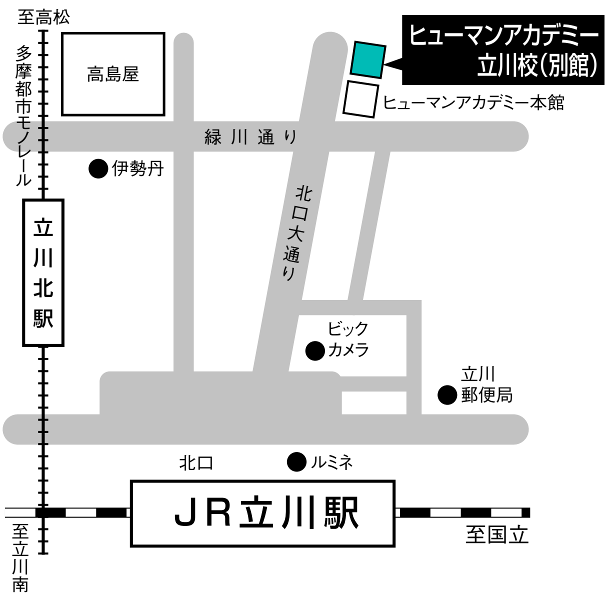
11 アジャストアカデミー

新宿区新宿 6-28-7
新宿 EAST COURT ２階
TEL 03 (5291) 9518

■JR各線「新宿駅」東口徒歩10分
■都営大江戸線「東新宿駅」徒歩３分
■東京メトロ丸ノ内線、都営新宿線「新宿三丁目駅」徒歩５分

12 ヒューマンアカデミー立川校（別館）

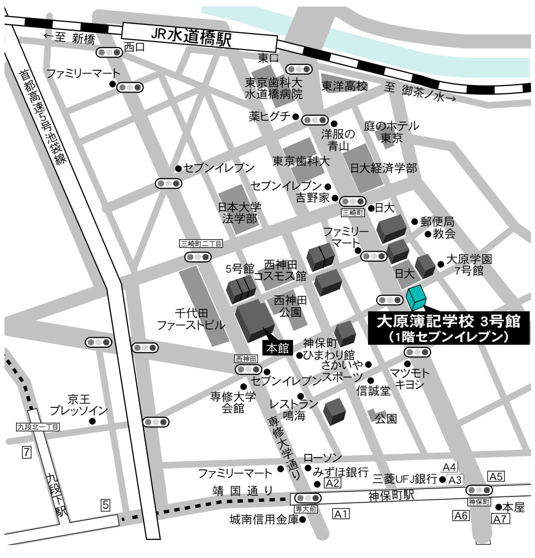
立川市曙町 2-9-1 菊屋ビル
TEL 042 (512) 8837



■JR各線「立川駅」徒歩４分
■多摩都市モノレール線「立川北駅」徒歩３分

13 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

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。

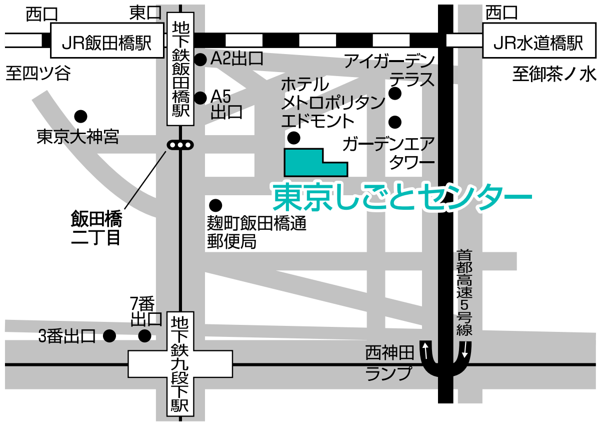
東京しごとセンター
☎ 03（5211）1571 (代)

〒102-0072　千代田区飯田橋3-10-3

飯田橋駅
- ■JR中央・総武線「東口」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」徒歩7分
- ■東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分

水道橋駅
- ■JR中央・総武線「西口」徒歩7分

九段下駅
- ■東京メトロ東西線「7番出口」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」徒歩10分

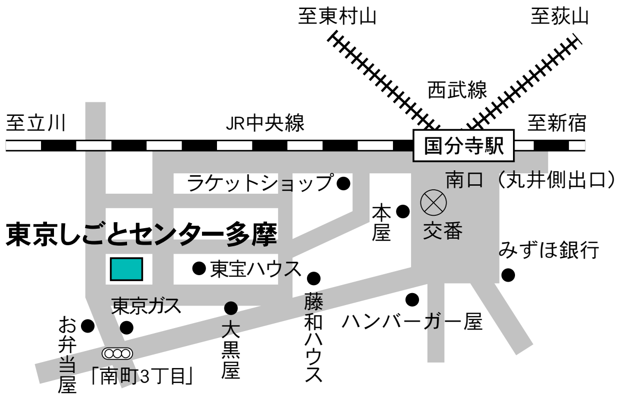


東京しごとセンター多摩
☎ 042（329）4510

〒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

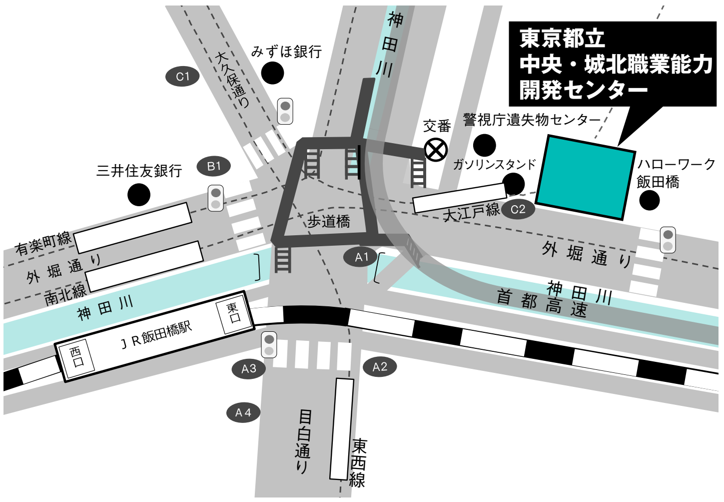


東京都立中央・城北職業能力開発センター
☎ 03（5800）2611 (代)

〒112-0004　文京区後楽1-9-5

JR中央・総武線・東京メトロ東西線・有楽町線・南北線　飯田橋駅　徒歩5分

都営大江戸線　飯田橋駅C2出口　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	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
			分庁舎（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	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

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

次のとおり受講したいので申し込みます。

ふりがな 氏　名 （年齢）	満　歳（昭和・平成　年　月　日生）	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。
現住所	〒 TEL　（　）		
求職者番号:		支給番号※:	□ 申請中

第一志望		第二志望	
科目番号	科　名	科目番号	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。）
オンライン環境の確認 ※オンライン科目の場合に記入	□ 志望科目について、受講に必要な設備・環境を確認しました。 □ 志望科目について、貸与を含め、必要な設備・環境を準備できます。

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		
	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。**□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

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。

第二志望まで記入できます。

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。**

申込日を記入してください。

必ず写真をお貼りください。なお、写真の裏面に氏名と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。

必ず事前にご確認ください。

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

資格をお持ちの場合は記入してください。

裏　面

☆**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。

	在　学　期　間	学　校　等		専　攻	修了状況
最終学歴	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 □在職中だが訓練受講前に離職予定		□その他（　）		
就職活動状況	期　間	これまでの活動内容（検索内容、説明会参加等）を具体的に記入してください。			
希望就職時期					
希望職種					
雇用形態					

現在の就業状況について該当するものにレ印を入れてください。

これまでされてきた**就職活動の内容を期間ごとに記入**してください。

希望される**就職時期、職種、雇用形態を記入**してください。

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☆

	パソコンレベル	該　当　項　目
パソコン使用状況	□ 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	目　安	保有資格、TOEICスコア等
英語レベル	□ 初　級	短い簡単な会話ができる	
	□ 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	（　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。

英語レベルについて、該当するものにレ印を入れてください。
英語レベルについては、各級の目安に該当したものをお選びください。
併せて、保有する資格（取得年月日）をご記入ください。
※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。

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。

（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	〒 TEL　（　）		

求職者番号:		支給番号※:	□ 申請中
第一志望		第二志望	
科目番号	科名	科目番号	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。）
オンライン環境の確認 ※オンライン科目の場合に記入	□ 志望科目について、受講に必要な設備・環境を確認しました。 □ 志望科目について、貸与を含め、必要な設備・環境を準備できます。

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		
	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。**□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:

雇用保険の区分（A、B、Cのいずれかに〇）		
A	雇用保険受給資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分（ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。）の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者 【給付制限なし】所定給付日数の2/3に相当する日数分（ただし、所定給付日数が90日の場合は90日分、120日又は150日の場合は120日分とする。また、240日以上の場合は150日分とする。）の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者
B		上記A以外の者（受講指示予定:　有　・　無　）
C	上記A、Bに該当しない求職者	

離職理由	一年以内の公共職業訓練受講歴
非自発的離職　　その他	有　　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。

	在学期間	学校等	専攻	修了状況
最終学歴	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

	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
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）	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	□就職活動中 □在職中だが訓練受講前に離職予定	□その他（　　　）

	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。
就職活動状況		

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☆

	パソコンレベル	該当項目
パソコン使用状況	□ 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	目安	保有資格、TOEICスコア等
英語レベル	□ 初 級	短い簡単な会話ができる	
	□ 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	（　　　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。

（キリトリ線）

9　よくあるご質問

Q　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、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。

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.lg.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。

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。

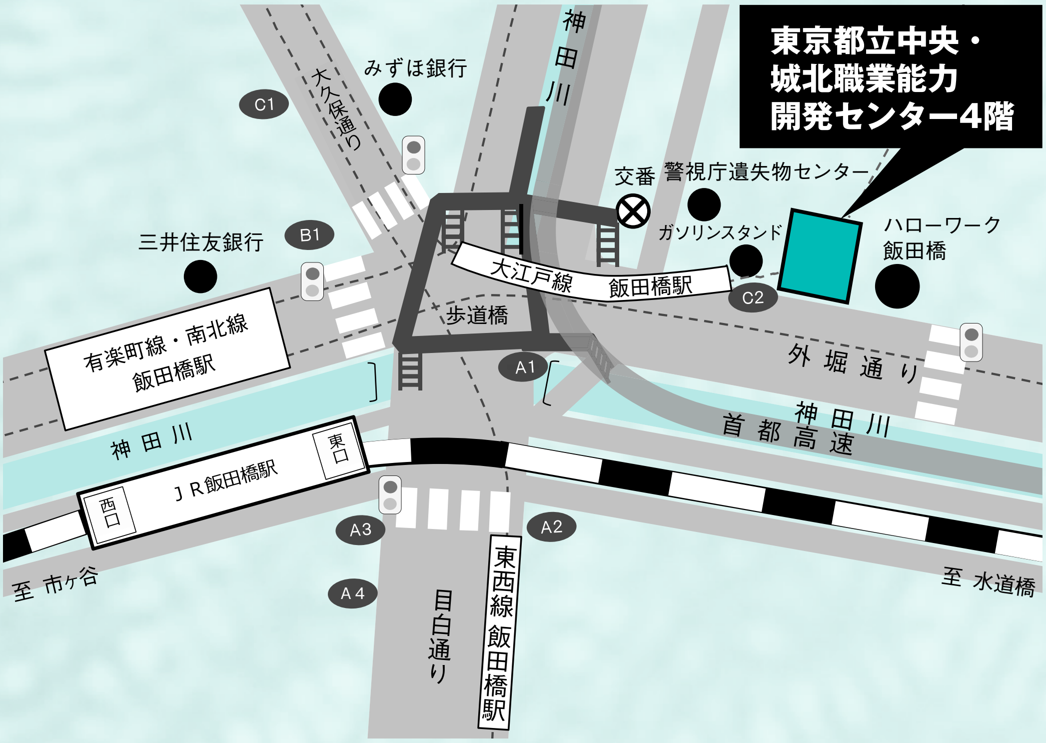
※　事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。

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
ＴＥＬ０３－５８００－７７０１　ＦＡＸ０３－５８００－７７１２

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（3）15