

コロナ禍の影響を受けた非正規雇用者等の方・離職中の方対象

令和4年5月入校生

**短期間・短時間委託訓練
受講生募集のご案内**

2か月訓練

1か月訓練

1か月訓練(オンライン)

5月入校生

申込期間

3月3日(木)～3月16日(水)

お申込みは各ハローワークの職業相談窓口へ！

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	5
4 訓練実施施設地図	7
5 関係機関一覧	8
6 ハローワーク（公共職業安定所）一覧	9
7 受講申込書の書き方	10
8 短期間・短時間委託訓練受講申込書	11
9 よくあるご質問	13

1 訓練受講のご案内

短期間・短時間委託訓練について

新型コロナウイルス感染症の影響により、休業を余儀なくされた方や勤務シフトが減少したシフト制で働く方等の在職者等の方々に対し、職業能力を向上させ、仕事と訓練受講を両立しながらスキルアップを図ることができる短期間・短時間の訓練を実施します。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 2か月訓練 令和4年5月2日(月)から 令和4年6月30日(木)まで
1か月訓練 令和4年5月2日(月)から 令和4年5月31日(火)まで
1か月訓練(オンライン) 令和4年5月2日(月)から 令和4年5月31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す。
科目により時間が異なりますので、各科目案内(P.5～P.6)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、関連資格の受験料等が別途必要となる場合がありますので、事前に必ずご確認ください。

訓練内容 各科目案内(P.5～P.6)をご参照ください。
2か月訓練、1か月訓練は、原則、通所による訓練を実施いたします。
1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、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 1か月訓練(オンライン)では、訓練を受講するために、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。事前に必ずご確認ください。

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)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.8～P.9参照)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** A または B のいずれかで、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が対象となります。
- A 新型コロナウイルス感染症の影響による休業者や勤務シフトが減少した者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者
- B 受講開始日において離職者

- 申込期間** 令和4年3月3日（木）から令和4年3月16日（水）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「**短期間・短時間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「**短期間・短時間委託訓練受講申込書**」（P.11～P.12）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.10参照）

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）

94円切手	□□□□	あなたの住所
第一志望科目番号・科名	あなたの氏名	縦 23.5 センチメートル

横 12 センチメートル

選考・合格発表等について

- 選考** 申込書の記載内容により**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4年4月8日（金）以降**に郵送で通知します（郵便事情により前後する場合があります）。
- ※**4月11日（月）**までに通知がない場合は、**12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、**4月8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.5～P.6参照)
②短期間・短時間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(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.9参照)
④求職者支援制度(職業訓練受講給付金)について	

MEMO

2 実施科目・施設見学会日程一覧表

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

2 か月訓練

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	Word・Excel スペシャリスト科	日建学院 新橋校	12	新橋 内幸町	3月 9日 3月15日	16時 11時	5	要事前 予約

1 か月訓練

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
2	エクセル実践科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	3月 8日 3月11日	15時15分 15時15分	5	要事前 予約
3	ビジネス経理事務DX科	東京商科・法科学院専門学校	30	水道橋 神保町 九段下	3月 7日 3月10日 3月14日	14時 14時 14時	6	要事前 予約

1 か月訓練（オンライン）

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
4	Webライティング・マーケティング (オンライン)科	C&R社プロフェッショナル エデュケーションセンター	15	内幸町 新橋 虎ノ門	3月11日	14時/16時	6	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

2 か月訓練

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
1	Word・Excel スペシャリスト科	マウス操作、キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職等を希望する方	初級
●コースの内容 Word・Excelの基本操作から応用機能までをじっくりと学び、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を反復訓練にて実務で使える確実なスキルを習得します。		《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	
●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) Microsoft Office Specialist(MOS) 2016 Word,Excel		《最寄駅(路線)》 新橋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)	
●目標とする人材像 Word・Excelの実践的な操作を学び、情報リテラシー能力の向上と実務の応用に活かせるスキルを身に付け、即戦力となる人材		《地図》 7ページ参照	
●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		《定員》 12人	
●主な訓練カリキュラム		《訓練期間》 5月2日(月)～6月30日(木)	
学科 [24H]	・コンピューター基礎知識 ・Windowsの基礎とインターネットとセキュリティ	《訓練時間》 9時10分～15時40分	
実技 [184H]	・Word基礎実習 ・Excel基礎実習 ・Word応用実習 ・Excel応用実習	《教科書代》 11,000円	
就職支援 [8H]	・面接対策 ・履歴書、職務経歴書の作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	《施設見学会日程》 ●3月9日(水)16時 ●3月15日(火)11時 (要事前予約)	

1 か月訓練

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
2	エクセル実践科	パソコンの基本操作ができる方で、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Excelを基礎から事務作業効率上がる技術まで身に付け、MOS検定対策と併せて、ビジネスシーンで必要とされるITやセキュリティに関する基礎知識を学ぶことで、実践で活かせるスキルを習得します。		《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	
●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) Microsoft Office Specialist (MOS) 365&2019 Excel		《最寄駅(路線)》 吉祥寺駅(JR線、京王井の頭線)	
●目標とする人材像 ビジネスで必須とされる、Excelスキルを身につけ、検定試験対策で事務処理能力を強化し、実践的なエクセル活用ができる人材		《地図》 7ページ参照	
●修了後の関連職種 パソコンを使用するあらゆる事務職、一般事務、営業事務など		《定員》 30人	
●主な訓練カリキュラム		《訓練期間》 5月2日(月)～5月31日(火)	
学科 [9H]	・ハードウェア ・ネットワーク ・ソフトウェア ・セキュリティ	《訓練時間》 9時30分～15時50分 (9時30分～16時45分)	
実技 [85H]	・Excel基礎 ・Excel応用 ・Excel検定対策	《教科書代》 約4,600円	
就職支援 [6H]	・応募書類 ・面接対策 ・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)	《施設見学会日程》 ●3月8日(火)15時15分 ●3月11日(金)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。	

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
3	ビジネス経理事務 DX 科	初学者を対象とし、修了後関連職種就職等を希望する方	初級
●コースの内容 企業の総務・人事・経理部門必要とされる基本スキルを短期間で習得して就職を目指します。事務処理に必要な簿記、会計ソフトの入力やWord & Excelの基本操作を学びます。 ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) ①日商簿記検定試験 3級 ②日商簿記検定 CBT 試験 3級 ③全経簿記能力検定 3級 ●目標とする人材像 事務職に必要な簿記知識やパソコンスキルを習得して、幅広い事務業務にえられる人材 ●修了後の関連職種 一般企業の総務・経理・人事等の事務職、総合・一般事務職、営業事務職など ●主な訓練カリキュラム		《実施施設》 東京商科・法科学院専門学校 所在地：千代田区西神田 2-5-4 TEL：03-3234-8141 《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) 九段下駅(都営新宿線、東京メトロ東西線・半蔵門線) 《地図》 7 ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 5月2日(月)～5月31日(火) 《訓練時間》 9時50分～15時30分 《教科書代》 約5,600円 《施設見学会日程》 ●3月 7日(月) 14時 ●3月10日(木) 14時 ●3月14日(月) 14時 (要事前予約) 《備考》 上記訓練実施施設は仮校舎(大原法律専門学校11号館)です。	
学科 [38H]	簿記会計(日商簿記3級)		
実技 [36H]	・経理事務実務演習(弥生会計) ・パソコン演習(Word2016・Excel2016)		
就職支援 [6H]	・キャリアプラン設計 ・企業が求める人物像 ・就職対策(応募書類対策・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)		

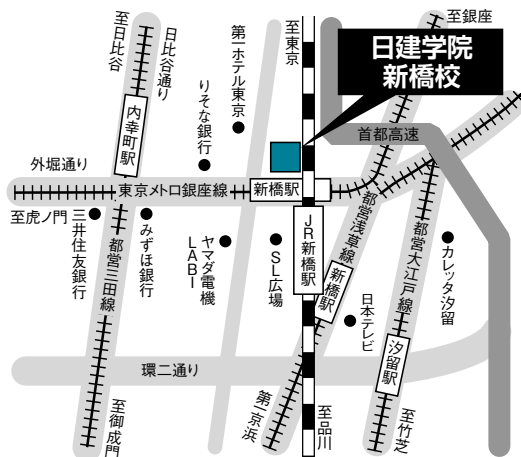
1 か月訓練 (オンライン)

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
4	Webライティング・マーケティング (オンライン)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 企業サイト、ポータルサイトやSNS、ネットショップ運営、企業や商品の宣伝等Webで広く求められているWebライティング手法を学びます。併せて、Webライターに必要なWebマーケティング、WebやSNSの運用に欠かせない著作権等に関する知識を身に付けます。 ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) 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マーケティングや著作権の知識を背景に、基本的なWeb記事やSNS投稿記事の執筆ができる人材。 ●修了後の関連職種 一般企業やネットショップの広報・宣伝・マーケティング・SNSやWeb担当、Webライター、マーケティングアシスタントなど ●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)		《実施施設》 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 《最寄駅(路線)》 新橋駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 《地図》4ページ参照 《定員》15人 《訓練期間》 5月2日(月)～5月31日(火) 《訓練時間》10時～17時 《教科書代》8,000円 《施設見学会日程》 ●3月11日(金)14時/16時 (要事前予約)	
学科【48H】 うちオンライン【48H】	・Webの基礎知識★ ・Webライティング基礎★ ・ビジネス著作権検定対策★ ・Webマーケティング基礎★ ・ネットマーケティング検定対策★		
実技【12H】	・Webライティング実習 ・Webマーケティング実習		
就職支援【4H】	・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)		
●オンライン訓練について	必要な設備・推奨環境	受講可能機器	PC、タブレット端末(カメラ付き)、スマートフォン(カメラ付き)
		パソコン機器等 推奨環境	■OSとブラウザ OS:Windows 10以降 ブラウザ:IE11以降、FireFOX・Google Chrome・Microsoft Edgeの最新版 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 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、または左記に相当以上のCPU
		インターネット等通信環境	受講時間内常時接続可能な環境 回線速度 下り:512kbps以上、上り:256kbps以上
	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

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

2

**専門学校中野スクールオブビジネス
(8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

3

東京商科・法科学院専門学校
千代田区西神田 2-5-4
TEL 03(3234)8141



- JR中央・総武線「水道橋駅」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」徒歩5分
- 都営新宿線、東京メトロ東西線・半蔵門線「九段下駅」徒歩5分

4

**C&R 社プロフェッショナル
エデュケーションセンター**
港区新橋 4-1-1 新虎通り CORE
TEL 03(4550)0061

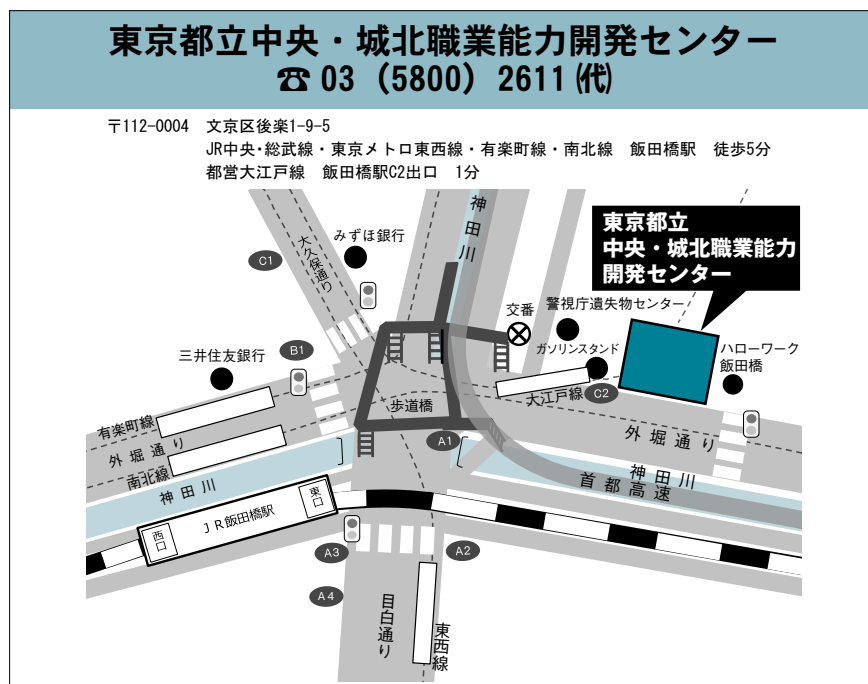


- 都営三田線「内幸町」A1出口徒歩約5分
- JR・地下鉄各線「新橋」烏森口出口徒歩約6分
- 東京メトロ銀座線「虎ノ門」1出口徒歩約10分

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。



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 分庁舎（障害のある方、学卒の方） 青梅市東青梅 3-20-7	JR 東青梅 徒歩 6 分	青梅、福生、 あきる野、羽村、 西多摩郡
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

短 期 間 ・ 短 時 間 委 託 訓 練 受 講 申 込 書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

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 氏 名 (年齢)	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。	
	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)			
第二志望まで記入できます。	〒 現住所	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。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。	求職者番号:	支給番号※:	☐ 申請中	
	第一志望	第二志望		
	科目番号	科目番号	科目番号	科目番号
	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。)		
	志望理由	第二志望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)		
	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。			
	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。

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
	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	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		
現在の就業状況 (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	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		
現在の就業状況	☐ 就職活動中 ☐ 休業中 ☐ 在職中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予定			
就職活動状況	期 間	これまでの活動内容(検索内容、説明会参加等)を具体的に記入してください。		
希望就職時期				
希望職種				
雇用形態				

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

☆パソコンレベルのある科目をご希望の方☆

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

☆英語の授業のある科目をご希望の方☆

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

☆介護職員初任者研修取得科目を希望される方☆

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

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

(様式2)

東京都

短期間・短時間委託訓練受講申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

ふりがな			性別	写 真 縦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			
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、Dのいずれかに○)			
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		
D	新型コロナウイルス感染症の影響により不安定な就業状態にある在職者		
離 職 理 由 (A~Cの場合記入)		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	

☆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	☐ 就職活動中 ☐ 休業中 ☐ 在職中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予定				
就職活動 状況	期 間	これまでの活動内容(検索内容、説明会参加等)を具体的に記入してください。			
希望就職時期					
希望職種					
雇用形態					

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

☆パソコンレベルのある科目をご希望の方☆			
パソコン 使用状況	パソコンレベル	該 当 項 目	
	☐ 初 級	☐ マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる ☐ キーボードでローマ字入力ができる ☐ インターネット検索、メールの送受信ができる	
	☐ 中 級	☐ Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる ☐ Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる ☐ Excelを使って表の作成ができる ☐ Excelの関数を使って表計算ができる ☐ ネットワーク管理ができる	
	☐ 上 級	☐ PowerPointを使ってプレゼンテーションができる ☐ Accessを使ってデータ管理ができる ☐ ホームページが作成できる ☐ プログラミング言語(Java等)が使える ☐ ネットワーク構築、運用ができる	
	パソコン操作について、訓練で特に身に付けたいことがあれば、記入してください。		
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆			
英語 レベル	英語レベル	目 安	保有資格、TOEICスコア等
	☐ 初 級	短い簡単な会話ができる	(年取得)
	☐ 中 級	日常会話ができる	
	☐ 上 級	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる	
	留学や仕事等で英語を日常的に使用していた経験があれば、記入してください。		
☆介護職員初任者研修取得科目を希望される方☆			
留意事項	介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活で補助器具を必要とする方は受講をご遠慮いただく場合があります。		

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

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

9 よくあるご質問

Q

現在、在職中ですが、申込みはできますか？

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。

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

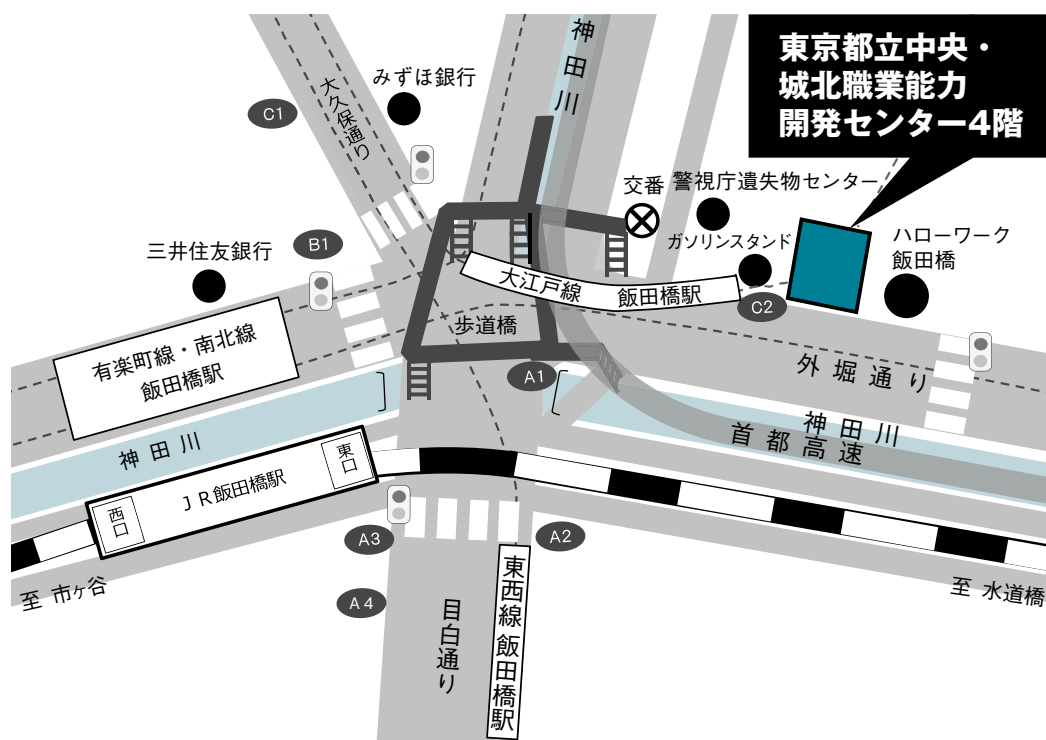
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ 受講申込みには、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。

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
TEL 03-5800-7701

※お問合せの際には、「問合せ先」(P.3)、「よくあるご質問」(P.13)を併せてご確認ください。



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) 21