

# 地域レベルのコンソーシアムによる職業訓練 7月生募集のご案内



東京都を含む関係機関による地域コンソーシアムにおいて協議のうえ、地域の企業・事業主団体が求める知識・能力等の習得を目指した職業訓練です。  
この訓練は、東京都が民間の教育機関等に委託して実施します。

## 申込期間

**令和4年4月26日(火)～令和4年5月13日(金)まで**

※受付時間については、ハローワークへお問合せください。

※他の公共職業訓練との併願はできません。

## 応募資格

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

## 訓練内容

座学(6か月間)の**事務(総務)系テレワークコース**です。就職支援も行います。

詳しくは、科目案内(P.4)をご参照ください。

就職支援内容は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。

## 訓練期間

**6か月訓練 令和4年7月1日(金)から令和4年12月28日(水)まで**

## 訓練時間

原則、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日です。詳細は科目案内(P.4)をご覧ください。

## 施設見学会

実施施設で施設見学会を開催します。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、施設見学会日程(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。**

## 受講料

受講料は無料です。ただし、教科書代、通信料金、健康診断料、関連資格の受験料等は本人負担となります。

## 選考方法

面接と書類審査を行い、総合的に判断して合否を決定します。

## 合格発表

選考結果は、**令和4年6月10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)。

※**6月13日(月)**までに通知が届かない場合は**14日(火)**以降、東京都再就職促進訓練室(P.5参照)へお問合せください。

※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。

※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。

※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:P.5参照)。

## 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。



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)79

## 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、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、**6月10日(金)**までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。
- (4) 訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。
- (5) 雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前に相談の上、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。**

## 申込方法

### 1. 住所地を管轄するハローワークへ受講申込書を提出

#### (1) 申込書・返信用封筒の準備

とじ込みの「**地域レベルのコンソーシアムによる職業訓練受講申込書**」(P.7～P.8)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、**裏面に氏名と志望科目番号を記入**)を貼ってください(記入方法はP.6参照)。

また、選考結果を申込者全員に通知するため、右の記入例のように「**長3**」封筒に必要事項を記入し、**94円切手**を貼ってください。

#### (2) 申込先

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)に「**地域レベルのコンソーシアムによる職業訓練受講申込書**」と**返信用封筒**を添えて申し込んでください。

※申込書及び封筒には、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)  
「長3」封筒

94円切手	□□□□□□□□
志望科目番号・科名	あなたの住所
	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

# 重 要

## 2. 面接選考日時の電話予約

訓練実施施設に直接電話をして、面接選考の予約をしてください。（予約受付電話番号は、P.4 に記載しています。）

電話連絡の際に、訓練実施施設から**受付番号・面接選考日・面接集合時間**をご案内しますので、下欄にそれぞれ記入してください。

面接集合時間から面接選考開始まで、しばらくお待ちいただく場合があります。

※ハローワークで受講申込みをされても、面接予約がされなかった場合や面接選考を受けていない場合には、申込み辞退とみなしますのでご注意ください。

＜予約受付期間＞

令和4年4月26日（火）から令和4年5月16日（月）まで

受付時間：10：00～17：00（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

＜面接選考日＞

令和4年5月26日（木）・27日（金）のうち訓練施設が指定する日に実施します。

※新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、当日、37.5度以上の発熱またはその他の風邪症状がある方は、受験をお断りする場合があります。

選考受付	受付番号	面接選考日	面接集合時間

## 3. 面接日当日

このパンフレットをお持ちの上、受付で提示してください。

面接は訓練実施施設で行います。ハローワークではありませんのでご注意ください。

### 問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

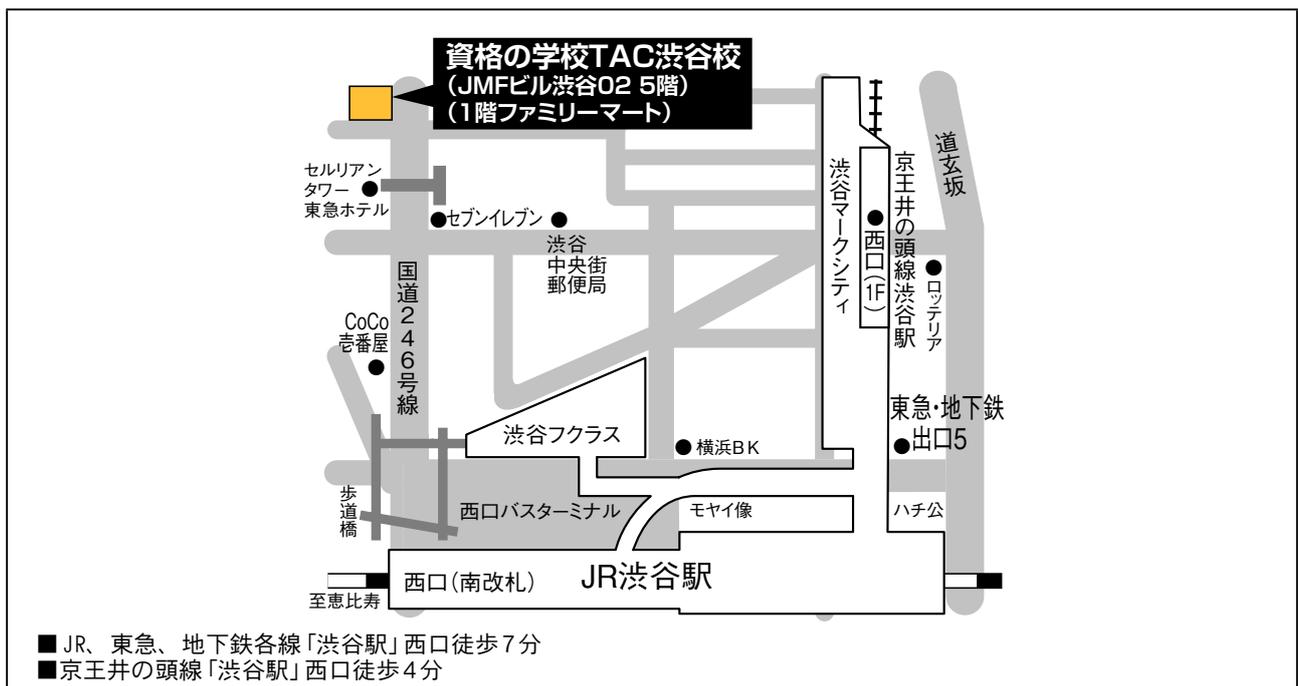
質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム（就職支援も含む）の内容について	各科目の実施施設（P.4 参照）
②地域レベルのコンソーシアムによる職業訓練全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室（P.5 参照）
③雇用保険の失業給付（基本手当・受講手当・通所手当）について	住所地を管轄するハローワーク（P.5 参照）
④求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について	

## ◆2 科目案内◆

科目番号	科 名	受 講 対 象	パソコンレベル									
1	テレワーク活用総務実践科	簡単なキーボード入力ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	初級									
<p><b>●コースの内容</b>            企業法務・個人情報保護、社会保険・給与計算、人事労務管理、簿記会計、パソコン操作スキルを習得します。そして、ビデオ会議システム等のグループウェアを使用した実践的な演習、及びネットワークセキュリティについて試験レベルのスキル習得演習を通じて、職務遂行上必要となる実践力を身に付けます。</p> <p><b>●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）</b>            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,2級            ③個人情報保護士認定試験            ④給与計算実務能力検定試験® 2級            ⑤情報セキュリティマネジメント試験(国家試験)</p> <p><b>●目標とする人材像</b>            企業の総務等の管理部門で必要となる知識や技能を習得し、テレワークの導入・運営で不可欠なネットワークセキュリティについて理解し、ビデオ会議システムやビジネスチャット等のグループウェアを使用してテレワークを推進・運用できる人材</p> <p><b>●修了後の関連職種</b>            企業の人事・総務・経理等の管理部門、テレワーク推進・導入・運営部門、社会保険労務士事務所、会計事務所の事務職員 等</p> <p><b>●主な訓練カリキュラム</b></p> <table border="1"> <tr> <td>学科 (372H)</td> <td>・オリエンテーション・安全衛生 ・企業法務 ・社会保険・給与計算実務 ・個人情報保護知識</td> <td>・ビジネス基礎 ・簿記会計 ・人事労務管理実務</td> </tr> <tr> <td>実技 (228H)</td> <td>・企業法務実践演習 ・パソコン操作演習 ・ネットワーク情報セキュリティ実践演習</td> <td>・経理実践演習 ・ICTテレワーク実践演習</td> </tr> <tr> <td>就職支援 (60H)</td> <td colspan="2">・就職支援 ・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）</td> </tr> </table>		学科 (372H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・企業法務 ・社会保険・給与計算実務 ・個人情報保護知識	・ビジネス基礎 ・簿記会計 ・人事労務管理実務	実技 (228H)	・企業法務実践演習 ・パソコン操作演習 ・ネットワーク情報セキュリティ実践演習	・経理実践演習 ・ICTテレワーク実践演習	就職支援 (60H)	・就職支援 ・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）		<p><b>《実施施設》</b>            資格の学校TAC 渋谷校            所在地：渋谷区桜丘町31-15            JMFビル渋谷02 5階            TEL：03-5276-8922</p> <p><b>《最寄駅（路線）》</b>            渋谷駅（JR、私鉄、地下鉄各線）</p> <p><b>《定 員》</b> 30人</p> <p><b>《訓練期間》</b>            7月1日（金）～12月28日（水）</p> <p><b>《訓練時間》</b> 10時～16時40分</p> <p><b>《教科書代》</b> 20,000円</p> <p><b>《施設見学会日程》</b>            ●4月27日（水）14時            ●5月6日（金）14時            ●5月11日（水）14時            （要事前予約）</p>	
学科 (372H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・企業法務 ・社会保険・給与計算実務 ・個人情報保護知識	・ビジネス基礎 ・簿記会計 ・人事労務管理実務										
実技 (228H)	・企業法務実践演習 ・パソコン操作演習 ・ネットワーク情報セキュリティ実践演習	・経理実践演習 ・ICTテレワーク実践演習										
就職支援 (60H)	・就職支援 ・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）											

## 訓練実施施設地図（施設見学会・面接選考会場）

《面接・施設見学会予約受付電話番号》 03-5276-8922（受付時間：平日の10時～17時）



# 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	八王子市市安町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

## 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)をご確認ください。

## 4 受講申込書の書き方

表 面

### 地域レベルのコンソーシアムによる職業訓練受講申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

申込日を記入してください。

次のとおり受講したいので申し込みます。

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。

<b>ふりがな</b>		<b>性別</b>	
<b>氏名 (年齢)</b>	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)	<b>写 真</b>	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。
<b>現住所</b>	〒		
<b>連絡先</b>	TEL ( )		
<b>求職者番号:</b>		<b>支給番号※:</b>	<input type="checkbox"/> 申請中
<b>科目番号</b>		<b>科 名</b>	
<b>志望理由</b>	(訓練を受ける目的を必ず記入してください。)		
<b>公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴</b>	<b>期 間</b>	<b>訓練科目名</b>	<b>訓練施設名</b>
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		
<b>お持ちの資格等(取得時期を記入)</b>			

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

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

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

資格をお持ちの場合は記入してください。

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。

☆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。

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。

これまでしてきた就職活動の内容を期間ごとに記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

<b>最終学歴</b>	<b>在学期間</b>	<b>学校等</b>		<b>専攻</b>	<b>修了状況</b>
	年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他( )		科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
<b>これまでの職務経歴</b> (上段に最新の職歴からご記入ください)	<b>在職期間</b>	<b>勤務先業種</b>	<b>雇用形態</b>	<b>担当業務</b>	<b>退職理由</b>
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
<b>現在の就業状況</b>	年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他			
	<b>現在の就業状況</b>	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定			
<b>就職活動状況</b>	<b>期 間</b>	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。			
<b>希望就職時期</b>					
<b>希望職種</b>					
<b>雇用形態</b>					

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。

□の部分は該当する項目にレ印を入れてください。

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

パソコンの使用状況について、該当するものにレ印を入れてください。パソコンレベルについては、各級の全ての項目を満たす必要はありませんが、目安として、各級の項目に半分程度該当した級をお選びください。

\*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。

地域レベルのコンソーシアムによる職業訓練受講申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

ふりがな			性別	写 真 縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面無背景、 申込前3か月以内に撮影 したもの ※写真裏面に氏名、科目 番号を記入してください。
氏名 (年齢)	満 歳 (昭和・平成	年 月 日生)		
現住所	〒			
連絡先	TEL	( )		
求職者番号:	支給番号※:		<input type="checkbox"/> 申請中	
科目番号	科 名			
志望理由	(訓練を受ける目的を必ず記入してください。)			
公共職業訓練 又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			
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。□の部分は該当欄にシ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○)		
A	雇用保 険受給 資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分(ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者
B		【給付制限なし】所定給付日数の2/3に相当する日数分(ただし、所定給付日数が90日の場合は90日分、120日又は150日の場合は120日分とする。また、240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者
C		上記A以外の者 ( 受講指示予定: 有 ・ 無 )
離 職 理 由		一年以内の公共職業訓練受講歴
非自発的離職                      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。

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	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他( )		科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
これまでの 職務経歴  (上段に最新 の職歴から ご記入くだ さい)	在職期間	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		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
現在の 就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> その他( )				
	<input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定				
就職活動 状況	期 間	これまでの活動内容(検索内容、説明会参加等)を具体的に記入してください。			
希望就職時期					
希望職種					
雇用形態					

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

☆パソコンレベルのある科目をご希望の方☆

パソコン 使用状況	パソコンレベル	該 当 項 目
	<input type="checkbox"/> 初 級	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="checkbox"/> インターネット検索、メールの送受信ができる
	<input type="checkbox"/> 中 級	<input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="checkbox"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる <input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる <input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる <input type="checkbox"/> ネットワーク管理ができる
	<input type="checkbox"/> 上 級	<input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる <input type="checkbox"/> Accessを使ってデータ管理ができる <input type="checkbox"/> ホームページが作成できる <input type="checkbox"/> プログラミング言語(Java等)が使える <input type="checkbox"/> 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。		

\*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。