

働くために
学びたい方向け



令和4年7月入校生

1 か月間企業実習付き！

委託訓練活用型デュアルシステム

受講生募集のご案内

4か月訓練

7月入校生

申込期間

4月26日(火)～5月13日(金)

お申込みは各ハローワークの職業訓練窓口へ！

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	5
4 訓練実施施設地図	7
5 受講申込書の書き方	10
6 委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書	11
7 関係機関一覧	13
8 「キャリアコンサルティング」のご案内	14
9 都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧	16
10 ジョブ・カード様式1～3	17
11 よくあるご質問	25

1 訓練受講のご案内

委託訓練活用型デュアルシステムについて

座学（3か月間）で身に付けた技術や知識を、企業等での実習（1か月間）で実践する訓練です。
座学では、マナー研修などを行うキースキル講習も行います。
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。

応募資格

以下の2つの要件に当てはまる方が対象です。

- ①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。
- ②受講開始日までに、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た方（詳しくはP.14参照）。

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、各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。

訓練内容

①座学（3か月間）＋②企業等での実習（1か月間）です。就職支援も行います。詳しくは、各科目案内（P.5～P.6）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。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。

※企業等での実習は訓練であるため、賃金等はありません。

訓練期間

4か月訓練 令和4年7月1日（金）から 令和4年10月31日（月）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。（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.6）をご覧ください。

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、健康診断料、関連資格の受験料等は本人負担となります。また、職業訓練生総合保険加入料（4か月分の保険料3,700円。訓練期間中の事故等に備え必ず加入していただきます）が必要です。

選考方法

面接と書類審査を行い、総合的に判断して可否を決定します。

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（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。

※可否結果以外の選考に関する電話での結果の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、**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) 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、下記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。
- (7) 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。
- (8) **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「**委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書**」(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)。

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。

(記入例)
「長3」封筒

94円切手	縦 23.5 センチメートル
志望科目番号・科名	あなたの住所
	あなたの氏名
	横 12センチメートル

(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)へ「**委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書**」に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。

2. 面接選考日時の電話予約

希望の科目を実施している各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。
(予約先電話番号は、各科目案内 (P.5 ~ P.6) 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。

【面接選考予約先】

希望する各科目の訓練実施施設に直接連絡して、下記の予約受付期間内に必ず予約を行ってください。

<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. ジョブ・カードの作成

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けていただきます。(詳しくはP.18を参照)

4. 面接日当日

パンフレットをお持ちの上、受付で提示してください。

面接は各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.5 ~ P.6 参照)
②委託訓練活用型デュアルシステム全般について	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.16 参照)
④求職者支援制度(職業訓練受講給付金)について	

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。

4 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		ページ 科目案内	備考
1	オフィスソフト IT マスター科	池袋コミュニティ・カレッジ PC カレッジ	16	池袋	5 月 9 日	15 時	5	要事前 予約
2	Web サイトデザイン科	早稲田電子 IT 教育センター	30	高田馬場 西早稲田	5 月 11 日 5 月 12 日	14 時 / 16 時 10 時 30 分	5	要事前 予約
3	経理実務総合科	資格の学校 TAC 池袋校	20	池袋	4 月 27 日 5 月 10 日	14 時 14 時	6	
4	不動産ビジネス総合科	資格の学校 TAC 池袋校	15	池袋	4 月 27 日 5 月 10 日	15 時 30 分 15 時 30 分	6	

【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、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 ◆

科目番号	科 名	受 講 対 象	パソコンレベル
1	オフィスソフト IT マスター科	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【学科・実技】の内容 ITの基礎的な知識やネットワーク知識、セキュリティに関する知識を習得します。Word、Excel、PowerPointを効率よく活用して、多くの演習問題に取り組み資格取得やスキルアップを目指します。 ●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） ①Microsoft Office Specialist (MOS) 2016 Word,Excel,PowerPoint ②ITパスポート試験(国家試験) ●目標とする人材像 業務に適したソフトを選択し活用することができ、さらにネットワーク知識なども取得し、付加価値を高め企業に求められる人材 ●修了後の関連職種 一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般など ●主な訓練カリキュラム		《実施施設》 池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ 所在地：豊島区南池袋1-28-1 西武池袋本店 別館9階 TEL：03-5950-9821 《最寄駅（路線）》 池袋駅（JR、私鉄、地下鉄各線） 《定 員》 16人 《訓練期間》 7月1日（金）～10月31日（月） ※実習は10月3日（月）から開始です。 《訓練時間》 座学：9時30分～16時30分 実習：9時～18時30分 ※実習の実働時間は7時間です。 ※実習先により開始・終了時間は異なります。 《教科書代》 15,000円 《施設見学会日程》 ●5月 9日（月）15時 （要事前予約）	
座学	学科 〔119H〕	・情報技術基礎知識（ストラテジ系、マネジメント系、テクノロジー系） ・MOS Word講習 ・MOS Excel講習 ・MOS PowerPoint講習	
	キー・スキル 講習 〔24H〕	・安全衛生 ・現在の求人状況 ・自己理解 ・応募職種と事前準備 ・応募書類対策 ・事業所体験 ・ビジネスマナー講習 ・パソコン関連資格	
	実技 〔200H〕	・Word基礎・応用 ・Excel基礎・応用 ・PowerPoint基礎 ・MOS Word演習 ・MOS Excel演習 ・MOS PowerPoint演習	
実習	実習 〔126H〕	・一般事務全般 ・受付業務 ・資料作成、データ作成	
	実習場所	・豊島区、渋谷区、千代田区 等	
就職支援 〔14H〕		・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）	
科目番号	科 名	受 講 対 象	パソコンレベル
2	Web サイトデザイン科	Windowsの基本操作を理解し、入力がスムーズに行え、ファイル管理ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	中級
●コース【学科・実技】の内容 現場に必要なHTML5、CSS3で動的な表現ができるようにするためのJavaScript & jQueryを学びます。Illustrator、Photoshopの操作方法を習得し実際にWebサイトを作成することで基礎とテクニック向上を目指し実践的な学習をします。 ●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） ウェブデザイン技能検定（国家検定）3級 ●目標とする人材像 Webサイト制作から管理・運用までを考えた設計ができるクリエイターや、様々な提案もできる企業の即戦力となるスキルを持った人材 ●修了後の関連職種 Webクリエイター、Webデザイナー、Webディレクター、HTMLコーダー、Web管理者、一般企業でのWeb担当者 ●主な訓練カリキュラム		《実施施設》 早稲田電子IT教育センター 所在地：新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル7階 TEL：03-3205-9222 《最寄駅（路線）》 高田馬場駅（JR、私鉄、地下鉄各線） 西早稲田駅（東京メトロ副都心線） 《定 員》 30人 《訓練期間》 7月1日（金）～10月31日（月） 実習開始日：10月3日（月） ※実習は10月3日（月）から開始です。 《訓練時間》 座学：9時40分～16時20分 実習：8時～18時30分 ※実習の実働時間は7時間です。 ※実習先により開始・終了時間は異なります。 《教科書代》 約10,300円 《施設見学会日程》 ●5月11日（水）14時/16時 ●5月12日（木）10時30分 （要事前予約） 《備考》 受付時間：平日9時30分～17時30分	
座学	学科 〔24H〕	・デザイン論・色彩論 ・グループ制作発表 ・Web概論 ・Webサイト制作発表	
	キー・スキル 講習 〔24H〕	・就職ゼミ ・職場訪問 ・講演会 ・デモンストレーション ・業界研究	
	実技 〔288H〕	・HTML&CSS基本 ・Illustrator&Photoshop ・JavaScript&jQuery ・Webサイト制作 ・HTML&CSS応用 ・Webサイト制作フロー演習 ・グループ制作	
実習	実習 〔126H〕	・オリエンテーション・安全衛生 ・サイト制作全般	
	実習場所	千代田区、新宿区、台東区、渋谷区、荒川区 等	
就職支援 〔12H〕		・企業説明会 ・ポートフォリオ制作 ・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） ・面接対策 ・就職支援相談会（時間外実施）	

科目番号	科 名	受 講 対 象	パソコンレベル
3	経理実務総合科	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【学科・実技】の内容

日商簿記3級を復習し、日商簿記2級知識の理解と定着に加え、事業所担当者へのヒアリング結果より事前学習の要望が多かった学習項目(消費税の基礎、会計ソフト・表計算ソフト操作、社会保険手続、給与・賞与計算、個人情報の取り扱い)のスキルを習得します。

●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)

日商簿記検定試験 2級

●目標とする人材像

財務諸表の仕組み、消費税の基礎、社会保険手続き、給与計算、会計ソフト操作について習得し、企業の経理部門等で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

企業の経理事務職、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

座学	学科 〔234H〕	・簿記3級(復習) ・2級商業簿記 ・2級工業簿記 ・消費税 ・経理総務実務 ・簿記問題演習 ・個人情報保護入門
	キー・スキル 講習 〔24H〕	・ビジネスマナー ・職場理解 ・コミュニケーション ・職場体験 ・安全衛生他
	実技 〔42H〕	・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(Excel2016)
実習	実習 〔120H〕	・経理・総務関連実務等(補助業務含む)
	実習場所	中央区、港区、豊島区、墨田区、小金井市、さいたま市、市川市、流山市 等
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 池袋校

所在地：豊島区南池袋1-19-6
オリックス池袋ビル6階
TEL：03-5276-8922

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)

《定 員》 20人

《訓練期間》

7月1日(金)～10月31日(月)
実習開始日：10月3日(月)
※実習は10月3日(月)から開始です。

《訓練時間》

座学：10時～16時40分
実習：9時～17時30分
※実習の実働時間は6時間～7時間です。
※実習先により開始・終了時間は異なります。

《教科書代》 15,000円

《施設見学会日程》

●4月27日(水) 14時
●5月10日(火) 14時
※事前予約不要

科目番号	科 名	受 講 対 象	パソコンレベル
4	不動産ビジネス総合科	修了後関連職種に就職を希望する方	初級

●コース【学科・実技】の内容

不動産・建設業界において必要とされる宅地建物取引士に関する学習を中心にを行います。賃貸不動産経営管理士に関する学習、金融機関に必要とされるファイナンシャルプランニング技能士の知識、パソコンでは表計算・グラフ作成の基本操作を習得します。

●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宅地建物取引士(国家資格)
- ②3級ファイナンシャル・プランニング技能士(FP)(国家資格)
- ③賃貸不動産経営管理士(国家資格)

●目標とする人材像

不動産業界、及びその他一般企業において、不動産関連部署等で活かせる宅地建物取引士、賃貸不動産経営管理士、パソコン操作スキル等を習得し、就業先で即戦力となる人材

●修了後の関連職種

不動産業(賃貸・売買・仲介・管理等)における営業職、及び関連事務職

●主な訓練カリキュラム

座学	学科 〔264H〕	・民法 ・宅建業法 ・法令上の制限 ・その他関連知識 ・宅建問題演習 ・FP基礎知識 ・賃貸不動産管理 ・賃貸管理士問題演習
	キー・スキル 講習 〔24H〕	・ビジネスマナー ・職場理解 ・コミュニケーション ・職場体験 ・安全衛生他
	実技 〔12H〕	・パソコン基礎演習(Excel2016)
実習	実習 〔120H〕	・不動産関連実務等(補助業務含む)
	実習場所	新宿区、豊島区、三鷹市、狛江市、さいたま市、市川市 等
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(就職支援時間内に実施)

《実施施設》

資格の学校TAC 池袋校

所在地：豊島区南池袋1-19-6
オリックス池袋ビル6階
TEL：03-5276-8922

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)

《定 員》 15人

《訓練期間》

7月1日(金)～10月31日(月)
実習開始日：10月3日(月)
※実習は10月3日(月)から開始です。

《訓練時間》

座学：10時～16時40分
実習：9時～18時
※実習の実働時間は6時間～7時間です。
※実習先により開始・終了時間は異なります。

《教科書代》 15,000円

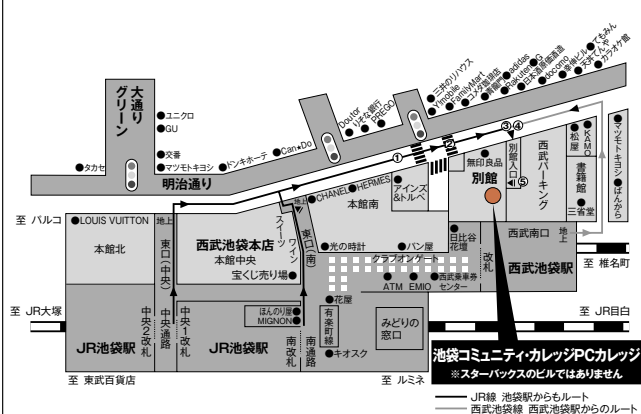
《施設見学会日程》

●4月27日(水) 15時30分
●5月10日(火) 15時30分
※事前予約不要

4 訓練実施施設地図

1

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

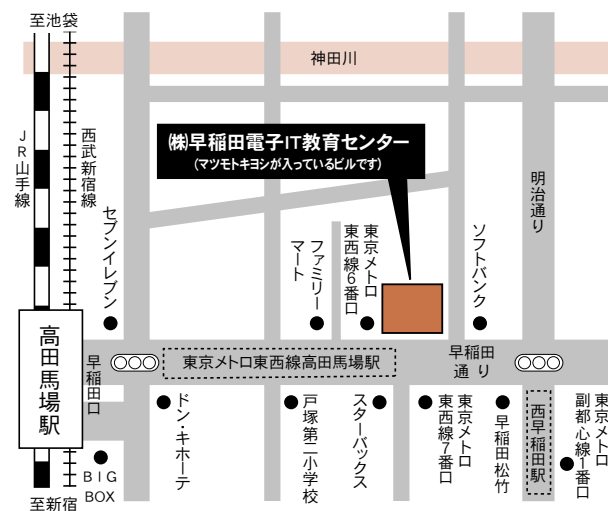


■ JR、地下鉄、私鉄各線「池袋駅」徒歩4分

※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ーで9階に上がるとPCカレッジ受付前に出ます。

2

早稲田電子 IT 教育センター
新宿区高田馬場 2-14-2 新陽ビル 7 階
TEL 03(3205)9222



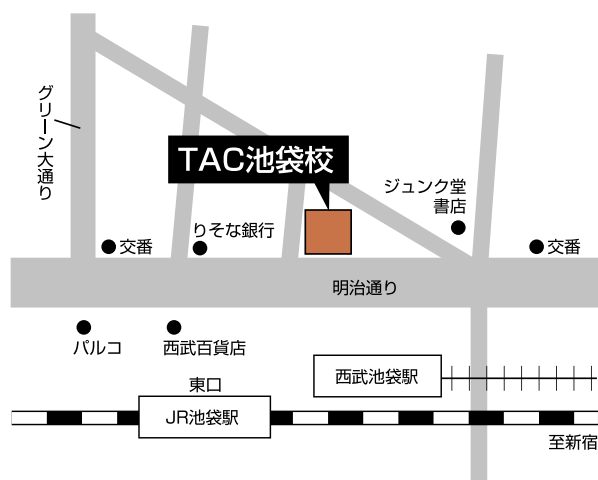
■ JR山手線、西武新宿線「高田馬場駅」早稲田口徒歩4分

■ 東京メトロ東西線「高田馬場駅」7 番口徒歩1分

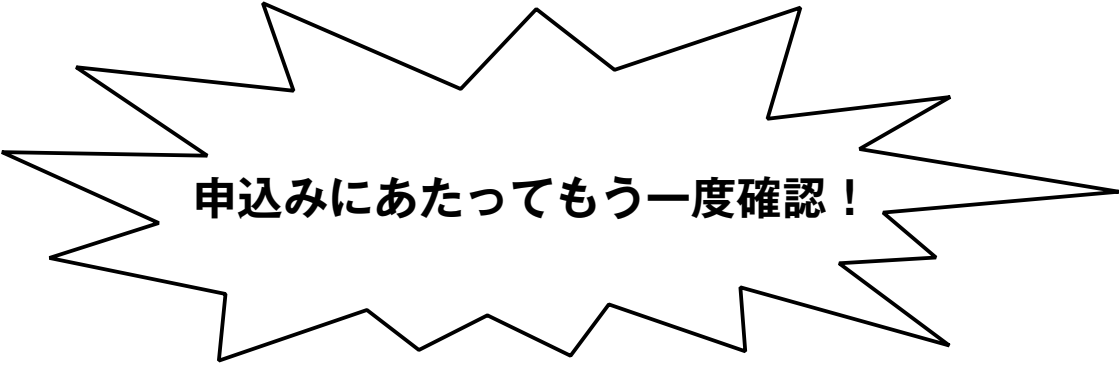
■ 東京メトロ副都心線「西早稲田駅」1 番口徒歩7分

3
4

資格の学校TAC 池袋校
豊島区南池袋 1-19-6
オリックス池袋ビル 6 階
TEL 03(5276)8922



■ JR・私鉄・地下鉄各線「池袋駅」東口徒歩5分



申込みにあたってもう一度確認！

□申込書を提出しましたか？

住所地を管轄するハローワークへ「委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書」に「返信用封筒」を添えて、5月13日（金）までにお申し込みください（P.2 参照）

□面接選考日時の電話予約はしましたか？

希望する科目を実施している訓練施設に直接電話をして、5月16日（月）までに面接選考の予約をして下さい（受付時間：土曜日、日曜日及び祝日を除く 10 時～17 時）（P.3 参照）。

面接は忘れず受けて下さい。予約を取り消す場合は、訓練施設へ直接連絡をお願いします。面接予約がない場合、面接を欠席した場合は辞退とみなします。

□キャリアコンサルティングは受けましたか？

受講開始日（7月1日（金））までに、キャリアコンサルティングを受けてください（P.14 参照）。

MEMO

MEMO

5 受講申込書の書き方

表 面

委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書

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。

ふりがな 氏 名 (年齢)	性 別	写 真 縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面半身 申込前3か月以内に撮 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)		
〒 現住所 連絡先 TEL ()		

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。

求職者番号:	支給番号※:	☐ 申請中
科目番号	志 望 科 名	

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。

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。

志 望 理 由

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。

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		

資格をお持ちの場合は記入してください。

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。

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。

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	
	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 ☐ その他 ()			
	☐ 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				

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☆

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。		

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。

☆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。

☆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。

委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書

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※:		☐ 申請中	
科目番号	志 望 科 名			
志 望 理 由				
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 年 月 ~ 年 月 年 月 ~ 年 月	訓練科目名	訓練施設名	
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○)			
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(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

☆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 ☐ その他() ☐ 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
	☐ 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を共有する場合があります。

7 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)

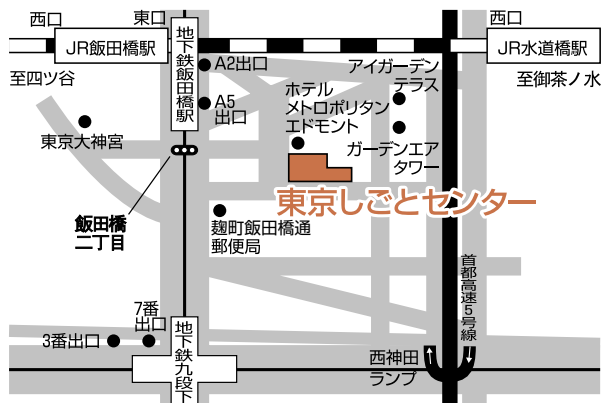
〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3

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

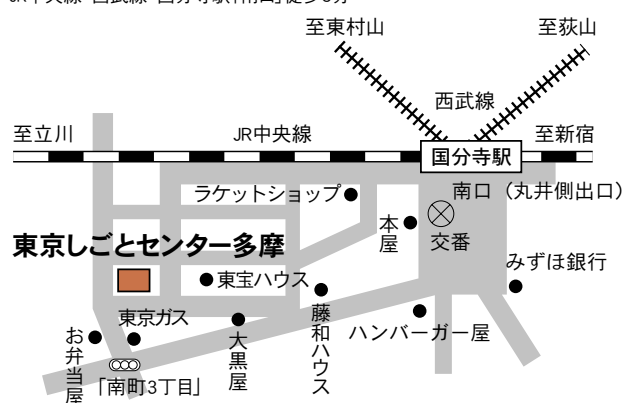


東京しごとセンター多摩 ☎ 042 (329) 4510

〒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

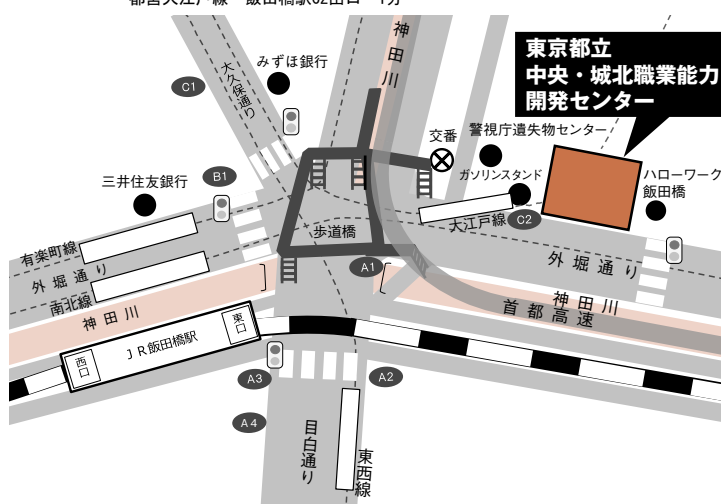


東京都立中央・城北職業能力開発センター ☎ 03 (5800) 2611 (代)

〒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



8「キャリアコンサルティング」のご案内

委託訓練活用型デュアルシステムの受講を希望される方は、キャリアコンサルティングを受けていただく必要があります。

キャリアコンサルティングとは？

自らの適性、能力、経験等に応じた職業生活設計を立てるために、目標、職業能力開発の必要性を明確にして、よりよい職業生活が送れるように行う個別相談のことをいいます。

キャリアコンサルティングを受けるために

キャリアコンサルティングを受けるためには、ジョブ・カードの作成が必要です。

ジョブ・カードの作成方法は、様式に直接記入する方法と、Web 又はソフトウェアを活用して作成する方法があります。

《様式に直接記入する場合》

①ジョブ・カード様式を用意します

本募集案内（P.17～P.23）にあります。
また、厚生労働省のホームページからも、ジョブ・カード様式（Excel、PDF 形式）をダウンロードすることができます。

《Web 又はソフトウェアを活用して作成する場合》

①ジョブ・カード作成支援 WEB / ソフトウェアを開きます

厚生労働省のホームページに掲載されている「ジョブ・カード作成支援 WEB / ソフトウェア」を開きます。

厚生労働省「ジョブ・カード制度総合サイト」の『ジョブ・カード作成の流れ』（https://jobcard.mhlw.go.jp/job_card.html#jobCreate）から、「様式のダウンロード」や「ジョブ・カード作成支援 WEB / ソフトウェア」、記入例をご確認ください。

②ジョブ・カードに記入します

作成するジョブ・カード（P.15）をお読みの上、記入してください。
ダウンロードした様式に直接入力して作成しても構いません。

②必要項目を入力します

ソフトウェアの指示に従い、必要な項目を入力していきます。入力が終わったら印刷してください。

③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ます

作成したジョブ・カードを持参のうえ、キャリアコンサルティングを受けてください。
キャリアコンサルティングはお近くのハローワークや東京しごとセンターで受けることができます。
事前にお電話で予約をお願いします。
「都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧」（P.16）を参照してください。

作成するジョブ・カード

ジョブ・カード様式のうち、キャリア・プランシート（様式１－１）に希望職種やその理由、今後の課題や目標を記入してください。

課題や目標を明確にするには、職務経歴（様式２）、免許・資格（様式３－１）、学習歴・訓練歴（様式３－２）の各様式を作成することが役に立ちますので、これらも合わせて作成してください。

☐ 様式１－１	キャリア・プランシート	
☐ 様式２	職務経歴シート	※職歴の証明は必須ではありません。
☐ 様式３－１	職業能力証明（免許・資格）シート	
☐ 様式３－２	職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート	

ジョブ・カードとは？

ジョブ・カードとは、

「職業経験や学校などの学習を通して、何ができるようになったのか？」

「今の自分にはどのような課題があるのか？」

「今後、こういった方向性で就職活動を行っていきたいのか？」

など、ご自分の能力や職業意識を整理できるツールです。

職業訓練コースを選択する際の目標を明確にすることや、幅広い求職活動などに活用するものです。

注 意 事 項

- ◆ 委託訓練活用型デュアルシステムの受講を希望する方は、必ずジョブ・カードを作成のうえ、受講開始日までに必ずキャリアコンサルティングを受けてください。
- ◆ キャリアコンサルティングの予約は取りづらい状況が予想されます。また、時間もかかりますので、余裕をもって、早めに予約を取ったうえで受けてください。
- ◆ ジョブ・カードは訓練でも使用します。
- ◆ ジョブ・カードの記入例は、厚生労働省「ジョブ・カード制度総合サイト」の「ジョブ・カードの様式と記入例」でご確認ください。（https://jobcard.mhlw.go.jp/job_card.html#jobSample）

9 都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧

※キャリアコンサルティング実施可能日時をご確認、ご予約の上、キャリアコンサルティングを受けてください。

※都外にお住まいの方は、下記予約先もしくは最寄りのハローワークにお問合せください。

所名	予約先電話番号	キャリアコンサルティング実施日時	所在地	最寄り駅	管轄区域	ハローワーク等 代表電話番号
ハローワーク	03-6268-8026	水・金 8:30～17:15	〒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	03-3812-8609
		木 8:30～17:15	〒110-8609 台東区東上野 4-1-2	JR 上野 徒歩 5 分	台東	03-3847-8609
		火・木 8:30～17:15	〒108-0014 港区芝 5-35-3	JR 田町 徒歩 3 分	港、品川	03-5419-8609
		月・金 8:30～17:15	〒143-8588 大田区大森北 4-16-7	JR 大森 徒歩 8 分	大田	03-5493-8609
		月～金 8:30～17:15	〒150-0041 渋谷区神南 1-3-5	JR 渋谷 徒歩 10 分	渋谷、世田谷、目黒	03-3476-8609
		月～金 8:30～17:15	西新宿庁舎（一般求職者） 〒163-1523 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	（西新宿庁舎） 03-5325-9593
		西新宿庁舎で実施	歌舞伎町庁舎（障害のある方、学 卒の方） 〒160-8489 新宿区歌舞伎町 2-42-10	西武新宿線 西武新宿 徒歩 1 分		（歌舞伎町庁舎） 03-3200-8609
		月～金 8:30～17:15	サンシャイン庁舎（一般求職者） 〒170-6003 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	（サンシャイン庁舎） 03-5911-8609
		サンシャイン庁舎で 実施	池袋本庁舎（障害のある方、学卒 の方） 〒170-8409 豊島区東池袋 3-5-13			（池袋本庁舎） 03-3987-8609
		月 8:30～17:15	〒114-0002 北区王子 6-1-17	地下鉄南北線 王子神谷 徒歩 7 分	北	03-5390-8609
		火・金 8:30～17:15	〒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	03-3870-8609
		火・水 8:30～17:15	〒130-8609 墨田区江東橋 2-19-12	JR・地下鉄 半蔵門線 錦糸町 徒歩 4 分	墨田、葛飾	03-5669-8609
		月・水・木 8:30～17:15	〒135-8609 江東区木場 2-13-19	地下鉄東西線 木場 徒歩 3 分	江東、江戸川	03-3643-8609
		月・金 8:30～17:15	〒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	042-648-8609
		月・木・金 8:30～17:15	〒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	042-525-8609
		水 8:30～17:15	本庁舎（一般求職者） 〒198-0042 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	0428-24-8609
		本庁舎で実施	分庁舎（障害のある方、学卒の方） 〒198-0042 青梅市東青梅 3-20-7			
		火・木 8:30～17:15	〒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	0422-47-8609
		本庁舎で実施	森野ビル庁舎（一般求職者） 〒194-0022 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	042-732-8609
		火 8:30～17:15	本庁舎（障害のある方、学卒の方） 〒194-0022 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		
		水・金 8:30～17:15	〒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	042-336-8609
東京しごと センター	03-5211-1571	月～土 平日 9:00～19:00 土 9:00～16:00	〒102-0072 千代田区飯田橋 3-10-3	JR 飯田橋 徒歩 7 分		03-5211-1571
東京しごと センター 多摩	042-329-4510	月～土 平日 9:00～19:00 土 9:00～16:00	〒185-0021 国分寺市南町 3-22-10 東京都労働相談情報センター 国分寺事務所 2 階	JR・西武線国分寺 徒歩 5 分		042-329-4510

*その他の曜日にも実施している場合がありますので、お電話にてご確認ください。

- ・お電話の際には、「デュアルシステムの申込みにかかるキャリアコンサルティングの予約をしたい」とお申し出ください。
- ・東京しごとセンターにてキャリアコンサルティングを受ける場合には、あらかじめ総合相談での利用登録が必要となります。初回のご利用は予約不要です。既に登録済の方は、各コーナーまでお問い合わせください（平日 9:00～18:00 土 9:00～15:00）。

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

年 月 日現在

ふりがな		生年月日	年 月 日
氏名			
ふりがな		電話	
連絡先	〒	メールアドレス	
価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)			
強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)			
将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)			
これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)			
その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)			

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

(第2面)

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時：	所属：	氏名：
電話番号：		登録番号：

実施日時：	所属：	氏名：
電話番号：		登録番号：

実施日時：	所属：	氏名：
電話番号：		登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

(第1面)

様式2 職務経歴シート

氏名	
----	--

年 月 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1			
2			
3			
4			
5			
6			

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

(第2面)

○氏名[]の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：

・所在地：

(期間ごとに確認する場合)

No.1について：役職・氏名()

No.2について：役職・氏名()

No.3について：役職・氏名()

No.4について：役職・氏名()

No.5について：役職・氏名()

No.6について：役職・氏名()

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名()

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合があることに留意して記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職・氏名を記入してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 10 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 11 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名	
----	--

No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1			
	年 月		
2			
	年 月		
3			
	年 月		
4			
	年 月		
5			
	年 月		

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な資格等の書類等(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	
----	--

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1			
2			
3			
4			

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

11 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。

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または
上記HP「TOKYOはたらくネット」で募集案内がご覧いただけます。

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

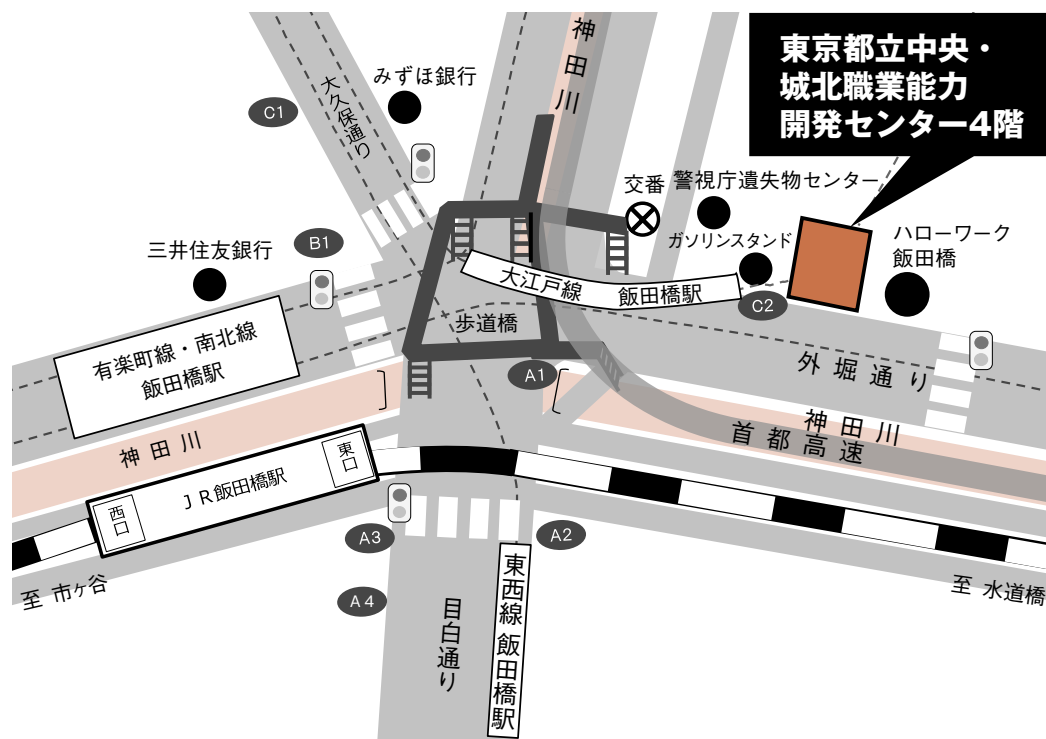
A. 雇用保険及び求職者支援制度については、ハローワークにお問合せください。

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での相談が複数回必要となります。
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 事前に相談をされていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
- ※ ハローワークへの受講申込みとは別に、訓練実施施設への面接選考日時予約、キャリアコンサルティングを受けていただくことがそれぞれ必要です。
詳しくは、申込方法(P.2)及び「キャリアコンサルティング」のご案内(P.14)をご確認ください。
- ※ 時間に余裕をもってお申込みください。

<問合せ先>

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



東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

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

※お問合せの際には、「問合せ先」(P.3)、「11 よくあるご質問」(P.25)を併せてご確認ください。

リサイクル適性(A)

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