

働くために
学びたい方向け

令和5年

オンラインスキルアップ職業訓練 10月入校生募集

東京都

申込期間

令和5年7月31日(月)～令和5年8月14日(月)まで

応募資格

下記①～⑥の全てに該当する方

①求職者、非正規労働に従事されている方又はフリーランスの方等

②訓練開始時点で東京都内に在住している方、又は東京都外に在住し都内に所在する企業等で非正規労働に従事する方

※東京都外に在住する方は、訓練開始日時点で雇用契約期間が3か月以上又は契約更新によりその見込みがあること、及び派遣就業の場合は、派遣元又は派遣先が都内に所在していること。

※訓練開始時点で都内のスクーリングに通うことができる地域に居住していること。

③ハローワークに求職登録をしている方又は東京しごとセンター(飯田橋・多摩)の利用登録をしている方

④自宅にパソコン等の必要な情報機器を備え、通信費の負担ができる方

⑤正社員として就職を目指している方又は職業の安定を希望する方

⑥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

※この訓練は、雇用保険の延長給付、訓練手当の対象ではありません。

訓練内容

正規雇用役に役立つeラーニング各コンテンツによる、訓練及びスクーリング(1回3時間×3回)。

訓練科目

①Webサイト制作科 ②Webマーケッター科 ③新任の経理担当者養成科

④経理プランを埋めたい人の経理実務養成科

上記の中から、**いずれか1コース**を選んでください。

訓練期間

令和5年10月2日(月)から約3か月間

※日程は、都合により変更が生じる場合がありますので、ご了承ください。

施設
見学会

実施施設で施設見学会を開催します。スクーリングを受ける場所や訓練内容を事前に確認されることをお勧めします。日程等については、P.3、P.5で確認してください。

定員

①②コース合わせて50名、③④コース合わせて50名。

受講料

無料です。ただし、教科書代、通信料金、交通費等は本人負担となります。

申込方法

① 申込書・返信用封筒の準備

とじ込みの「オンラインスキルアップ職業訓練受講申込書」(P.9～P.10)

の表と裏の太枠内に必要事項を記入し、必ず写真(縦3.0cm×横2.4cm、

裏面に氏名と科目番号を記入)を貼ってください(記入方法はP.8参照)。

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。

※申込書・返信用封筒には、消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

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又は東京しごとセンター(飯田橋・多摩)に「オンラインスキルアップ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。

※郵送でのお申込みはできません。

※雇用保険を受給できる方は、必ず住所地を管轄するハローワークに申し込んでください。

※他の公共職業訓練との併願はできません。

※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。

※東京しごとセンター(飯田橋・多摩)で申込む場合は、東京しごとセンター(飯田橋・多摩)の利用登録(初回カウンセリングを含む)が必要となります。時間に余裕をもってお申込みください。

(記入例)
「長3」封筒

94円切手	□□□□□□
あなたの住所	
あなたの氏名	
志望科目番号・科名	

縦 23.5センチメートル

横 12センチメートル

選考

申込書の記載内容により書類選考を行います。

合格発表

選考結果は、令和5年9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)。

※9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。

※辞退された方にも、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。

◆科目案内◆

科目番号	科 目 名	受 講 対 象	パソコンレベル
1	Webサイト制作科	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 Webサイト制作に必要なHTML、CSSの基礎知識・制作技術を身に付け、制作およびWebサイトの制作進行や、運用管理に必要なマーケティングや著作権に関する知識を検定対策を通じて習得します。 ※詳細は、 https://bit.ly/3rflxdj まで		《実施機関名》 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	
●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ウェブデザイン技能検定(国家検定) 3級 ②ネットマーケティング検定		《必要な設備・環境》 【OS/ブラウザ】 OS：Windows 10以降 ブラウザ： GoogleChrome・Microsoft Edge・ FireFOX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、または上記に相当以上のCPU	
●目標とする人材像 Web制作会社や一般企業等においてWebサイト制作アシスタント、更新業務、Web広告や進行管理、ECサイト運営などができる人材		《標準訓練時間》 3か月間（121時間程度） 《教科書代》 12,000円	
●修了後の関連職種 Webデザイナー・コーダー・マークアップエンジニア・Webディレクターアシスタント・ECサイト運営担当		《スクーリング（就職支援）》（オンラインで実施） ①実施施設：C&R社 本社5階セミナールーム ②所 在 地：港区新橋4-1-1新虎通りCORE 5 階 ③実施時間：3時間×3日間	
●主な訓練カリキュラム			
学 科 〔112H程度〕	・PC基礎 ・ネットリテラシー ・Webの基礎知識 ・Webサイト制作の基礎 ・Webサイト制作の基礎演習 ・ウェブデザイン技能検定3級対策 ・ネットマーケティング検定対策		
就職支援 〔9H程度〕	・クリエイティブ関連業務従事者又は、クリエイティブ業界の人事担当者による、業界動向、職種理解 ・各自学習状況の確認、フォロー（個別面談等） ・応募書類の作成/自己PRの仕方（履歴書・職務経歴書等） ・就職活動の仕方 ・ネットリテラシー ・Webサイト、インターネット業界の最新動向 ・ライティングの仕事について（セールスライティング） ・SNS運用についてなど（SEO対策など）		

科目番号	科 目 名	受 講 対 象	パソコンレベル
2	Webマーケッター科	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 Webマーケッターに必要なインターネット上のマーケティングの基礎知識を身に付け、Webマーケット、ネット広告、SNSマーケティング、アクセス解析に関する知識を習得します。 ※詳細は、 https://bit.ly/3rflxdj まで。		《実施機関名》 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	
●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ネットマーケティング検定 ②ビジネス著作権検定® 初級		《必要な設備・環境》 【OS/ブラウザ】 OS：Windows 10以降 ブラウザ： GoogleChrome・Microsoft Edge・ FireFOX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、または上記に相当以上のCPU	
●目標とする人材像 Webサイトを取り扱う企業や一般企業において、インターネットの特性を理解し、Web担当者として状況に応じて正しい知識と技術をもって、効果的なマーケティング手法を選択できる人材		《標準訓練時間》 3か月間（119時間程度） 《教科書代》 9,000円	
●修了後の関連職種 Web関連企業や一般企業のWeb担当、マーケティング担当、SNS運営担当、ECサイトの管理者、制作進行管理		《スクーリング（就職支援）》（オンラインで実施） ①実施施設：C&R社 本社5階セミナールーム ②所 在 地：港区新橋4-1-1新虎通りCORE 5 階 ③実施時間：3時間×3日間	
●主な訓練カリキュラム			
学 科 〔110H程度〕	・PC基礎 ・ネットリテラシー ・Webマーケッター基礎編① ・Webマーケッター基礎編② ・Webマーケッター実習編 ・ネットマーケティング検定対策 ・ビジネス著作権検定対策		
就職支援 〔9H程度〕	・クリエイティブ関連業務従事者又は、クリエイティブ業界の人事担当者による、業界動向、職種理解 ・各自学習状況の確認、フォロー（個別面談等） ・応募書類の作成/自己PRの仕方（履歴書・職務経歴書等） ・就職活動の仕方 ・ネットリテラシー ・Webサイト、インターネット業界の最新動向 ・ライティングの仕事について（セールスライティング） ・SNS運用についてなど（SEO対策など）		

施設見学会日程

日程：令和5年7月31日～8月14日に随時ご案内可能

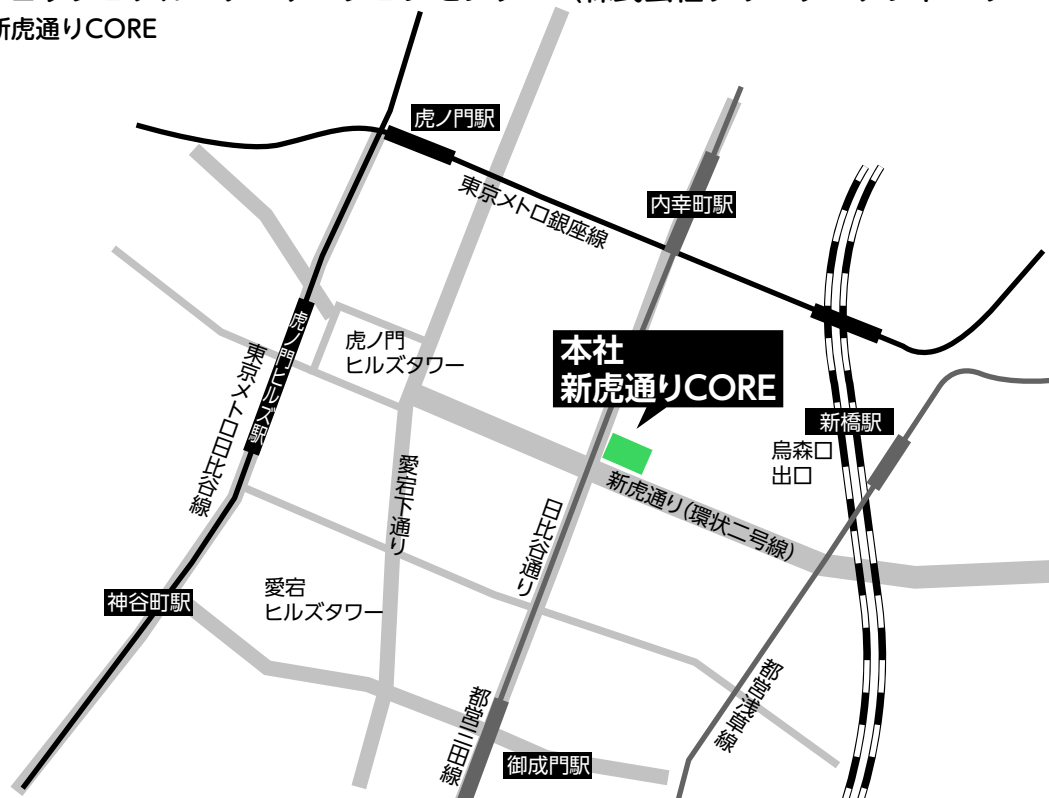
形式：動画視聴(YouTube限定公開)

(要事前予約) 右のQRコードより詳細確認の上ご予約下さい。

《お問合せ電話番号》03-4550-0061 (受付時間：平日10:00～17:00)



C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター (株式会社クリーク・アンド・リバー社)
港区新橋4-1-1新虎通りCORE



- 都営三田線「内幸町駅」 A1 出口 徒歩約 5 分
- JR・地下鉄各線「新橋駅」烏森口出口 徒歩約 6 分
- 東京メトロ銀座線「虎ノ門駅」 1 出口 徒歩約 10 分
- 東京メトロ日比谷線「虎ノ門ヒルズ駅」 B1 出口 徒歩約 10 分

注 意 事 項

※スクーリング(就職支援)は、原則オンライン会議システム(Zoom)での実施を予定しております。

◆科目案内◆

科目番号	科目名	受講対象	パソコンレベル
3	新任の経理担当者養成科	簿記・会計・税務の基本的な実務知識を習得し、法人企業の経理部門や会計事務所へ就職を希望する方	初級
●コースの内容 法人企業や会計事務所の新任スタッフとして活躍する上で、必須となる経理実務の基礎知識の習得を目指す訓練です。日商3級から経理実務で必須となる知識を、初学者でもわかりやすく丁寧に解説します。経理実務が未経験の方にとって最適のコースです。		《実施機関名》 ジャスネットコミュニケーションズ株式会社 所在地：港区新橋四丁目1番1号 新虎通りCORE TEL：03-4550-6646	
●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 3級		《必要な設備・環境》 【OS】 Window10/11、Mac OS11/12/13 【ブラウザ】 Chrome、Safari、FireFox、EDGE ※メーカーサポートが切れているバージョンは対象外となります。 【その他の環境】 【通信速度】 5Mbps以上推奨 スマートフォン、タブレット端末での視聴はWi-Fi推奨	
●目標とする人材像 新任の経理担当者として知っておきたい簿記・会計の基礎知識を有し、法人企業の経理部門や会計事務所のスタッフとして活躍できる人材		《標準訓練時間》 3か月間（142時間程度）	
●修了後の関連職種 企業の経理職、及び会計事務所の事務職員 等		《教科書代》 8,000円	
●主な訓練カリキュラム		《スクーリング（就職支援）》（オンラインで実施） ①実施施設：ジャスネットコミュニケーションズ株式会社 ②所在地：港区新橋四丁目1番1号 新虎通りCORE ③実施時間：3時間×3日間	
学 科 〔133H程度〕	・日商簿記3級 ・簿記会計応用 ・Excel基礎 ・日商簿記3級 試験対策 ・実務経理の基礎 ・会計ソフト演習		
就職支援 〔9H程度〕	・仕事の理解・業界動向の説明 ・応募書類の作成支援 ・求人情報の提供 ・職業相談 ・面接対策 ・職業の紹介		

科目番号	科目名	受講対象	パソコンレベル
4	経理ブランクを埋めたい人の経理実務養成科	簿記・会計・税務の基本的な実務知識を習得し、法人企業の経理部門や会計事務所へ就職を希望される方	初級
●コースの内容 日商3級程度の知識を有する方が、法人企業の経理部門や会計事務所のスタッフとして活躍する上で、必要な会計・税務の基礎を学習する訓練です。最新の法令に準拠したカリキュラムで、初学者でもわかりやすく、会計・税務の知識と会計ソフトとExcelの演習で基本的な操作スキルの習得を目指します。		《実施機関名》 ジャスネットコミュニケーションズ株式会社 所在地：港区新橋四丁目1番1号 新虎通りCORE TEL：03-4550-6646	
●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全経消費税法能力検定試験 3級 ②全経法人税法能力検定試験 3級		《必要な設備・環境》 【OS】 Window10/11、Mac OS11/12/13 【ブラウザ】 Chrome、Safari、FireFox、EDGE ※メーカーサポートが切れているバージョンは対象外となります。 【その他の環境】 【通信速度】 5Mbps以上推奨 スマートフォン、タブレット端末での視聴はWi-Fi推奨	
●目標とする人材像 経理担当者として就業先で困らない経理実務の必須スキルを有し、法人企業の経理部門や会計事務所のスタッフとして活躍できる人材		《標準訓練時間》 3か月間（127時間程度）	
●修了後の関連職種 企業の経理職、及び会計事務所の事務職員 等		《教科書代》 8,500円	
●主な訓練カリキュラム		《スクーリング（就職支援）》（オンラインで実施） ①実施施設：ジャスネットコミュニケーションズ株式会社 ②所在地：港区新橋四丁目1番1号 新虎通りCORE ③実施時間：3時間×3日間	
学 科 〔118H程度〕	・実務経理の基礎 ・源泉徴収事務 ・法人税 ・財務諸表の仕組みと見方 ・消費税 ・会計ソフト演習 ・Excel基礎		
就職支援 〔9H程度〕	・仕事の理解・業界動向の説明 ・応募書類の作成支援 ・求人情報の提供 ・職業相談 ・面接対策 ・職業の紹介		

施設見学会日程

令和5年8月 1日(火) 11時/14時

令和5年8月 4日(金) 11時/14時

令和5年8月10日(木) 11時/14時

(要事前予約)

お申込みはWEBフォームより承ります。記載のQRコード（または記載URL）より参加希望日時をお選びください。

<https://forms.office.com/r/iKYJXuy5Ep>



ジャスネットコミュニケーションズ株式会社

東京都港区新橋四丁目1番1号 新虎通りCORE



- 都営三田線「内幸町駅」A1 出口徒歩 5 分
- 東京メトロ日比谷線「虎ノ門ヒルズ駅」A1 出口徒歩 5 分
- JR・地下鉄各線「新橋駅」鳥森口徒歩 6 分
- 東京メトロ銀座線「新橋駅」日比谷口徒歩 7 分

注 意 事 項

※スクーリング(就職支援)は、原則オンライン会議システム(Zoom)での実施を予定しております。

関連機関一覧

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 (526) 4510 (代)

〒190-0023 立川市柴崎町3-9-2
JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分、
多摩都市モノレール立川南駅徒歩1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 徒歩1分

ハローワーク（公共職業安定所）東京しごとセンター

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） 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
東京しごとセンター（飯田橋）	03-5211-1571	102-0072	千代田区飯田橋3-10-3	JR・地下鉄飯田橋 徒歩7分	
東京しごとセンター（多摩）	042-526-4510	190-0023	立川市柴崎町3-9-2	JR立川 徒歩4分 多摩都市モノレール 立川南 徒歩1分	

表 面

オンラインスキルアップ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

以下の事実と相違ありませんので、次のとおり訓練を申し込みます。
☆太枠内に記入してください。

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。

訓練時に使用するEメールアドレスを正確に記入してください。

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などを記入してください。

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6ヵ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
住所				
連絡先 TEL	()			
訓練時に使用するEメールアドレス(携帯不可)				
求職番号:				
科目番号	志 望 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)				
訓練開始(開講日)時点で見込まれる御自身の状況(該当する数字を○で囲む)				
1 都内在住の求職者(離職中)		2 都内在住の求職者(フリーランスの方)		
3 都内在住の非正規雇用労働者		4 都外在住でかつ都内に所在する企業等に勤める非正規雇用労働者 ※		
※4の場合は、訓練開始時点で3か月を超える雇用期間または(雇用期間更新により)3か月を超える雇用見込みがあること。また、派遣就業の場合は、派遣元又は派遣先が都内に所在していること。				
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			
	年 月 ~ 年 月			
お持ちの資格等 (取得時期を記入)				

必ず写真をお貼りください。なお、写真の裏面に氏名と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。

過去に公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)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。

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。

希望される職種、雇用形態を記入してください。

パソコン使用状況の使用回数及びパソコンレベルについては、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。

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()		□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	
	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(非正規社員)で働きながら受講予定 □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) 具体的に記入してください		
希望就職時期	□訓練中でも就職(転職)したい □訓練修了後、 <u> 月 </u> 以内に就職(転職)したい □資格取得後、就職(転職)したい □その他()			
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。

フリーランスの方は、「□その他」欄に内容を記入してください。

☆以下の該当する項目の□に、レ印を入れてください。

パソコン使用状況	使 用 回 数	
	□毎日 □週に5日 □週に2, 3日 □週に1日 □ほとんど使わない □全く使わない	
	パソコンレベル	
	□ 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の間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を使ってデータベース管理ができる *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		
□ 希望する科目について、受講に必要な設備・推奨環境を確認しました。		

パソコンの使用環境について、訓練を受講する際に必要となりますので、志望科目の科目案内(必要な設備・推奨環境)の内容を確認後、□にレ印を入れてください。

※パソコンの使用環境について不明な点がある場合は、オンラインスキルアップ職業訓練担当者にお問合せください。

オンラインスキルアップ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

以下の事実に相違ありませんので、次のとおり訓練を申し込みます。
☆太枠内を記入してください。

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
現住所	〒			※上半身無帽正面無背景、 申込前6ヵ月以内に撮影し たもの ※写真裏面に氏名、科目番 号を記入してください
連絡先	TEL ()			
訓練時に使用するEメールアドレス(携帯不可)				
求職番号:				
科目番号	志 望 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)				
訓練開始(開講日)時点で見 込まれる御自身の状況(該当 する数字を○で囲む)	1 都内在住の求職者 (離職中)	2 都内在住の求職者 (フリーランスの方)		
	3 都内在住の非正規雇用 労働者	4 都外在住でかつ都内に所在する企業等に勤め る非正規雇用労働者 ※		
	※4の場合は、訓練開始時点で3か月を超える雇用期間または(雇用期間更新により)3か月を 超える雇用見込みがあること。また、派遣就業の場合は、派遣元又は派遣先が都内に所在して いること。			
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)				

裏面へ続く→

* 以下担当者記入欄 *

受付: <input type="checkbox"/> () 公共職業安定所 <input type="checkbox"/> 東京しごとセンター(飯田橋・多摩)	
担当者:	
確認事項(該当する方に○)	
訓練開始日における就業状況	一年以内の公共職業訓練 又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴
離職中 ・ 在職中(非正規社員・フリーランス)	有 ・ 無
相談事項	
整理番号: 第 号	受付年月日: 年 月 日

※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)

☆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	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、 <u> 月 </u> 以内に就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他()				
希望職種					
雇用形態					

☆以下の該当する項目の□に、レ印を入れてください。

パソコン 使用状況	使用回数	
	□毎日 □週に5日 □週に2, 3日 □週に1日 □ほとんど使わない □全く使わない	
	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
<input type="checkbox"/> 希望する科目について、受講に必要な設備・推奨環境を確認しました。		

※パソコンの使用環境について不明な点がある場合は、オンラインスキルアップ職業訓練担当者にお問合せください。

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？

Q 都内在住ではないのですが、申込みはできますか？

A. お申込みいただける場合もございますので、応募資格（P.1）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、必要な場合は予約をしてお参加ください。

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

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

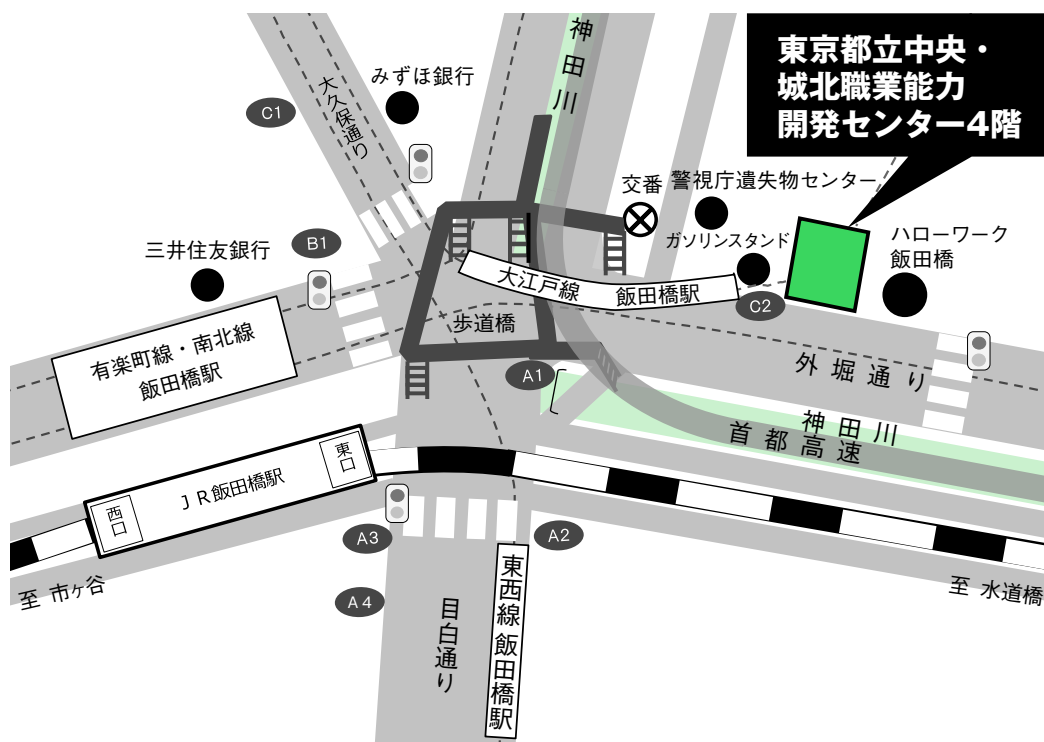
A. 訓練科目の内容については、各実施施設にお問合せください。

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、事前に申込先での相談が複数回必要となります。
申込先はハローワーク又は東京しごとセンター（飯田橋・多摩）です。
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。
東京しごとセンター（飯田橋・多摩）の初回利用時の受付は閉館2時間前までです。
利用時間はホームページ等でご確認ください。
- ※ 事前に申込先で相談されていない方は、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。
- ※ 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、「よくあるご質問」(P.11)をご確認ください。

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 (5)5