働くために
学びたい方向け

令和5年11月入校生

離職者等再就職訓練
短期間・短時間委託訓練

受講生募集のご案内

3か月訓練
3か月訓練（オンライン）
2か月訓練

申込期間

9月1日（金）～9月14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 託児サービスについて（希望者のみ） …… 4

3 実施科目・施設見学会日程一覧表 …… 6

4 科目案内 …… 8

5 訓練実施施設地図 …… 17

6 受講申込書の書き方 …… 22

7 離職者等再就職訓練受講申込書
短期間・短時間委託訓練受講申込書 …… 23

8 職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書 …… 25

9 ハローワーク（公共職業安定所）一覧 …… 27

10 よくあるご質問 …… 29

1　訓練受講のご案内

離職者等再就職訓練、短期間・短時間委託訓練について

離職者等再就職訓練では、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、情報、営業サービス・事務分野の職業訓練・就職支援を実施します。

短期間・短時間委託訓練では、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職業訓練・就職支援を実施します。

これらの訓練は、東京都が民間の教育訓練機関に委託して行います。

訓練について

訓練期間　３か月訓練　**令和５年11月１日（水）から 令和６年１月31日（水）まで**
２か月訓練　**令和５年11月１日（水）から 令和５年12月28日（木）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（日中・夜間、平日・土日祝日）が異なりますので、各科目案内（P.8 ～ P.16）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。
詳細は、直接実施施設へお問合せください。

受 講 料　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。

訓練内容　各科目案内（P.8 ～ P.16）をご参照ください。
３か月・２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、オンラインによる同時双方向型の訓練を主として行い、一部は通所による訓練で実施いたします。
また、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。ご了承ください。

必要設備等　３か月訓練（オンライン）では訓練を受講するために、パソコン等機器や通信環境、アプリケーション（Zoom等）などが必要です。各実施施設で条件が異なりますので、事前に必ずご確認ください。

施設見学会　各実施施設の**施設見学会**で実際の訓練場所、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.6 ～ P.7）で確認してください。

託児サービス（希望者のみ）　**ご希望の方は、「託児サービスについて」（P.4 ～ P.5）を必ずご確認ください。**

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）」**（P.27参照）、**「東京しごとセンター」及び「東京しごとセンター多摩」**（裏表紙参照）で、ご相談いただけます。

応募方法

応募資格

①離職者等再就職訓練
受講開始日において離職者等で、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。

②短期間・短時間委託訓練
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です。
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

※受講を希望される方ご自身の応募資格についてご不明な場合は、ハローワークへお問合せください。

申込期間　**令和５年９月１日（金）～令和５年９月14日（木）まで**
※申込期間を過ぎての申込み及び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　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。

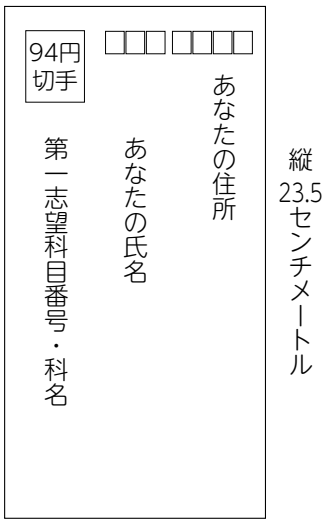
①申込書（記入方法はP.22参照）：
とじ込みの**「離職者等再就職訓練受講申込書　短期間・短時間委託訓練受講申込書」**（P.23 ～ P.24）の**表と裏の太枠内**に必要事項を記入し、**写真**（縦3.0cm×横2.4cm、裏面に氏名と第一志望科目番号を記入）を貼ってください。

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。

③託児サービス利用申込書（希望者のみ）
とじ込みの**「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」**（P.25）の**表の太枠内**に必要事項を記入してください。

※①②③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。
※ご提出され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。
受講意欲、就業意欲、必要性等を確認し、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５年10月10日（火）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）。
※**10月11日（水）**までに通知がない場合は、**12日（木）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、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）。辞退の連絡は、できる限り合格発表前までにお願いします。

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、10月10日（火）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.8 ～ P.16参照）
②離職者等再就職訓練、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.27参照）
④求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について	

2　託児サービスについて（希望者のみ）

（1）　託児サービス（希望者のみ）の概要

・下記①～③の全てに該当する方のみがお申込みできます。

①受入対象年齢の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない方

②同居親族その他の方が当該児童を保育することができない方

③申込みの時点で、年契約又は月極め契約で、別の保育施設等に当該児童を預けていない方

※受入対象年齢は訓練により異なるため、P.5で必ずご確認ください。

※訓練期間を通してのサービスであり、既に託児サービスを受けられている方や臨時的な利用はできません。

・申込み前に、可能な限り託児施設を見学してください。見学は訓練実施施設に連絡の上、ご予約ください。

・障害等がある児童やその他保育に特別な配慮が必要な際は、託児サービスを利用できない場合があります。お申込み前に託児施設にご相談ください。

・原則、申込み後の取消しはできません。取り消した際には、合格が取消しとなる場合があります。

・託児サービス利用は原則、訓練実施日です。休校日や欠席日は利用できません。

・利用料は無料ですが、訓練によりおやつ代等の自己負担があります。P.5でご確認ください。

・託児サービス利用の詳細については、受講予定者を対象とした三者ヒアリングで案内します。

・受入児童数を超えて応募があった場合は、託児サービスを利用できない場合があります。

・高熱や感染症疾患等の症状がある場合は、利用できません。

（2）　申込みから利用までの注意点

・託児サービスの利用を希望する方は、受講申込みの際、「離職者等再就職訓練受講申込書　短期間・短時間委託訓練受講申込書」及び返信用封筒とあわせて、「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」（P.25）をハローワーク（公共職業安定所）に提出してください。

・託児サービスは、申込者すべての方が受けられるものではありません。

・託児サービスの利用決定は、合格発表と同時にお伝えします。

・託児サービス利用者（合格者）は、合格発表から入校までのあいだに、利用者、訓練実施施設、託児サービス施設による三者ヒアリングを受けていただきます。

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託児サービス施設の見学（予約）について	各科目の実施施設（P.10参照）
②託児サービスに関する内容の詳細について	各科目の託児サービス施設（P.5参照）
③託児サービス付訓練全般について	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)　託児対象訓練およびサービスの内容

託児サービスに関する内容の詳細は、下記の託児サービス施設に直接お問合せください。

科　　目	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）(P.10)
託　児　施　設	託児室キュートエンジェル
住　　所	武蔵野市吉祥寺南町 2-10-6　ジョージパーク布袋堂 106 (最寄駅：JR 線・京王井の頭線　吉祥寺駅)
電　話　番　号	0422-47-1230
受入期間・時間	訓練実施日の 9 時～ 16 時 20 分
受 入 児 童 数	3 人（生後 2 か月から小学校就学前までの児童）
利　用　料　金	無料（ただし、延長利用の場合は有料）。 持ち物の詳細は、合格後案内。
地　　図	

3　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。

※科目番号の左に 託児 のマークが付いている訓練では、託児サービスにお申込みいただけます。

※科目番号の左に 短期 のマークが付いている訓練は、短期間・短時間委託訓練となります。

３か月訓練

☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

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	Python C言語 IoT技術習得科	NEUGATE セミナールーム赤坂Ⅴ	12	赤坂	9月 4日 9月12日	11時/13時 13時/14時30分	8	要事前予約
2	Javaシステム科	株式会社ジードライブ新大久保教室	30	新大久保 大久保 西武新宿 新宿 新宿西口	9月 6日 9月 7日 9月11日 9月12日	16時30分 16時30分 16時30分 16時30分	8	要事前予約
3	WEB・スマホサイトデザイン科	フェリカTA プリモ30人教室	30	池袋	9月 5日 9月 6日 9月 7日 9月 8日 9月11日 9月12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	9	要事前予約
4	Webサイトクリエータ科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	9月13日	10時30分/14時	9	要事前予約
託児 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	9月 7日 9月12日	15時15分 15時15分	10	要事前予約
6	オフィスソフトマスター科	東京パソコンアカデミー府中校	10	府中 府中本町	9月 6日 9月12日	16時15分 16時15分	10	要事前予約

☆福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

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
7	介護初任者研修・福祉用具専門相談員養成科	専門学校 読売自動車大学校	24	亀戸	9月 5日 9月 7日 9月11日 9月12日	14時 11時 14時 11時	11	要事前予約
8	医療・調剤事務と医師事務作業補助者科	本郷アカデミー	24	御茶ノ水 本郷三丁目 湯島	9月11日 9月13日	14時20分 10時30分	11	要事前予約

☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

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
9	財務管理・キャッシュフロー簿記科	大原ビジネス公務員専門学校 池袋校	30	池袋	9月 6日 9月13日	11時 11時	12	要事前予約
10	簿記・社会保険事務科	ヒューマンアカデミー 高田馬場教室	19	高田馬場	9月 7日 9月12日	11時/14時 11時/14時	12	要事前予約
11	FP・簿記基礎科	日建学院 新橋校	15	新橋	9月 7日 9月12日	11時 11時	13	要事前予約
12	経理実務・パソコン操作科	資格の学校TAC 立川校	20	立川 立川北	9月 5日 9月13日	14時 14時	13	
13	観光総合ビジネス科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町	9月 6日 9月12日	11時 11時	14	要事前予約
14	国際コミュニケーション・貿易ビジネス科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町	9月 7日 9月11日	11時 14時	14	要事前予約
15	宅建業・不動産業就職科	日建学院 立川校	15	立川 立川南	9月 7日 9月12日	11時 11時	15	要事前予約

3か月訓練（オンライン）
☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

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
16	経理事務（オンライン）科	資格の学校TAC 八重洲校	24	東京 日本橋 京橋 宝町	9月 7日 9月11日	14時 14時	15	

3か月訓練（オンライン）
☆情報分野（短期間・短時間委託訓練）☆

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
短期 17	Webサイト制作（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	新橋 内幸町 虎ノ門ヒルズ	9月 8日	14時/ 15時30分	16	要事前予約

2か月訓練
☆情報分野（短期間・短時間委託訓練）☆

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
短期 18	Word・Excelパソコン実務科	日建学院 新宿校	15	新宿	9月12日	9時30分/ 13時30分	16	要事前予約

4　科　目　案　内

3か月訓練　☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
1	Python C言語 IoT技術習得科	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
ITパスポートの試験範囲、DX、クラウド、Linux、データベース、統計を学習し、その後Python、C言語の二つのプログラミング言語を習得します。それらの内容を生かし、機械学習やIoT組み込み開発などの実践的なスキルを身に付けます。

●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）
①ITパスポート試験（国家試験）
②AWS Certified Cloud Practitioner
③CompTIA Cloud Essentials+

●目標とする人材像
DXに関する幅広いスキルを習得し、将来企業のDX化担当やエンジニアとして活躍できる人材

●修了後の関連職種
DX担当、組み込みエンジニア、IoTエンジニア、Pythonエンジニア
C言語エンジニア、プログラマー

●主な訓練カリキュラム

学科〔162H〕	・IT基礎　・DX入門　・Linux　・データベース ・クラウド基礎　・AWS　・IoT　・C言語 ・Python　・統計学　・データサイエンス
実技〔150H〕	・IT基礎演習　・Linux演習　・データベース演習 ・AWS構築　・C言語コーディング　・IoT組込み開発 ・Pythonコーディング　・統計実践　・データサイエンス演習
就職支援〔12H〕	・SEとしてのキャリア形成 ・履歴書作成 ・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》
NEUGATE セミナールーム赤坂V
所在地：港区赤坂6-5-28
ヴェルディ赤坂2階
TEL：03-5545-5876

《最寄駅（路線）》
赤坂駅（東京メトロ千代田線）

《地図》17ページ参照

《定員》12人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》9時～15時50分

《教科書代》15,000円

《施設見学会日程》
●9月　4日（月）11時/13時
●9月12日（火）13時/14時30分
（要事前予約）

《備考》
電話受付時間：平日9時～17時30分まで
※コースに関する質問は、メールまたは見学会でのみ受け付けております。

右にあるQRコードからご予約をお願いいたします。

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
2	Java システム科	Web システム開発に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	中級

●コースの内容
Java、MySQL、HTML、CSS、JavaScript、Tomcat、Javaフレームワークを組み合わせてWebシステムを開発する方法を学びます。また、就職活動に役立つオリジナルのWebシステムを開発します。

●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オラクル認定Javaプログラマ（OCJ-P）Silver SE 8
②Javaプログラミング能力認定試験 3級

●目標とする人材像
Java、データベース、フレームワーク等、Webシステムの開発技術を身につけ、様々な開発業務に幅広く対応できる人材

●修了後の関連職種
Webシステム開発技術者

●主な訓練カリキュラム

学科〔4H〕	IT技術基礎
実技〔302H〕	・Javaプログラミング実習　・HTML/CSS/JavaScript実習 ・JSP/Servlet実習　・データベースプログラミング実習 ・Webシステム開発基礎実習　・フレームワーク実習 ・Webシステム開発応用実習
就職支援〔24H〕	・企業説明会　・履歴書の作り方　・面接対策 ・プロフィールシート作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）

《実施施設》
株式会社ジードライブ 新大久保教室
所在地：新宿区百人町2-4-8
ステアーズビル8階
TEL：03-5937-4844

《最寄駅（路線）》
新大久保（JR線）
大久保駅（JR線）
西武新宿駅（西武新宿線）
新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）
新宿西口駅（都営大江戸線）

《地図》17ページ参照

《定員》30人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》9時～15時25分

《教科書代》無料

《施設見学会日程》
●9月　6日（水）16時30分
●9月　7日（木）16時30分
●9月11日（月）16時30分
●9月12日（火）16時30分
（要事前予約）

《備考》
詳細はhttp://www.zdrv.comにて。

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	起動、保存、印刷、タイピング（ローマ字入力）等の基本的な PC 操作ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	中級

●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（受験料等は別途自己負担となります）
Webクリエイター能力認定試験 スタンダード

●目標とする人材像
Photoshop、Illustrator等の習得、スマホサイト制作やHTML5、CSS3を学習し、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、Webマーケティング

●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 ・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）	・履歴書の作り方 ・企業説明会

《実施施設》
フェリカTA プリモ30人教室
所在地：豊島区南池袋2-6-10
プリモプラート4階
TEL：03-3981-7201

《最寄駅（路線）》
池袋駅（JR、私鉄、地下鉄各線）

《地図》17ページ参照

《定員》30人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》9時～15時

《教科書代》約5,200円

《施設見学会日程》
●9月　5日（火）13時30分
●9月　6日（水）13時30分
●9月　7日（木）13時30分
●9月　8日（金）13時30分
●9月11日（月）13時30分
●9月12日（火）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
※施設見学会実施場所と訓練実施場所は異なります。
施設見学会実施場所：
株式会社ファウンデーション
住所：豊島区南池袋2-12-9 KKビル4階

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
4	Web サイトクリエータ科	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

●コースの内容
現場で必要なHTML、CSSに加え動的な表現ができるようにする為のJavaScript&jQueryを学びます。IllustratorやPhotoshopでWebデザインを学習、実際にWebサイトやスマホ対応サイトを作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（国家資格）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れるスキルを持った人材

●修了後の関連職種
Webクリエータ、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、SNS運用担当者

●主な訓練カリキュラム

学科〔21H〕	・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
実技〔282H〕	・HTML&CSS基本 ・Illustrator＆Photoshop ・JavaScript&jQuery　・グループ制作	・HTML&CSS応用 ・Webサイト制作フロー演習 ・Webサイト制作
就職支援〔21H〕	・就職ゼミ　・講演会 ・企業説明会　・面接対策　・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）	

《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）

《地図》17ページ参照

《定員》30人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》9時30分～16時10分

《教科書代》約10,300円

《施設見学会日程》
●9月13日（水）10時30分/14時
（要事前予約）

《備考》
受付時間：平日9時30分～17時30分

託児

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（受験料等は別途自己負担となります）
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～1級
③Microsoft　Office　Specialist（MOS）2019　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つ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 ・コンピュータ基礎理論 ・サービスマネジメント ・経営戦略 ・技術要素 ・開発技術とマネジメント ・企業と法務
実技〔219H〕	・Word ・Excel検定対策 ・PowerPoint検定対策 ・応用演習 ・Excel ・PowerPoint ・Access
就職支援〔21H〕	・求人情報と自己理解 ・面接への臨み方 ・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） ・応募書類の書き方 ・就職活動再点検
託児サービスについて	本訓練は託児サービスの利用が可能です。 詳細は4～5ページをご覧ください。

《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》18ページ参照

《定員》30人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》9時30分～15時50分

《教科書代》約8,700円

《施設見学会日程》
●9月　7日（木）15時15分
●9月12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。

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
6	オフィスソフトマスター科	初級程度の Windows の基本操作を理解し、マウス・キーボード入力がスムーズに行え、修了後関連職種に就職を希望する方	初級

●コースの内容
業種を問わず幅広い職種で必要とされるMicrosoftOffice2019のソフトの利用方法を基礎から応用レベルまで習得します。また、Word、Excel、PowerPointはMOS2019試験対策レベルまでの学習をすることができます。

●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）
Microsoft Office Specialist(MOS) 2019 Word, Excel, PowerPoint

●目標とする人材像
Officeソフトの基礎から応用までの操作スキルを習得し、幅広い分野の職場で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種
一般事務・営業事務・パソコンを活用する業務等の職種全般

●主な訓練カリキュラム

学科〔6H〕	・オフィスオートメーション理論 ・情報セキュリティ概論 ・ビジネス文書知識
実技〔294H〕	・Word基礎、Word応用 ・Excel基礎、Excel応用 ・PowerPoint基礎、PowerPoint応用 ・Access基礎、Access応用
就職支援〔18H〕	・応募書類の作成方法 ・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》
東京パソコンアカデミー　府中校
所在地：府中市宮町2-15-13
第15三ツ木ビル3階
TEL：042-362-4791

《最寄駅（路線）》
府中駅（京王線）
府中本町駅（JR線）

《地図》18ページ参照

《定員》10人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》9時30分～15時35分
（9時30分～16時30分）

《教科書代》約7,200円

《施設見学会日程》
●9月　6日（水）16時15分
●9月12日（火）16時15分
（要事前予約）

《備考》
受付時間：平日10時30分～16時45分

☆福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
7	介護初任者研修・ 福祉用具専門相談員養成科	介護・福祉用具関連に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	

●コースの内容
介護の知識、技術を基礎から学びます。介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員の資格も取得し、介護のスペシャリストを目指します。

●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）
福祉住環境コーディネーター® 2級・3級

●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

●目標とする人材像
介護現場で必要な知識・技術を身に付け「即戦力」となる人材

●修了後の関連職種
在宅、福祉関連施設、病院などで活躍する介護職員や介護用品レンタル販売会社などの福祉用具専門相談員

●主な訓練カリキュラム

学科〔180H〕	・介護職員初任者研修課程 ・福祉用具専門相談員講習
実技〔122H〕	・介護職員初任者研修課程 ・福祉レクリエーション ・介護実習（職場見学） ・福祉用具専門相談員講習
就職支援〔18H〕	・履歴書、経歴書の書き方 ・面接の受け方 ・介護施設、在宅介護サービス会社等から人事担当者、施設長等を招いての企業説明会及びプレゼン後に面接会を実施 ・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》
学校法人読売理工学院
専門学校 読売自動車大学校
所在地：江東区亀戸2-28-5
TEL：03-3685-6761

《最寄駅（路線）》
亀戸駅（JR線、東武亀戸線）

《地図》18ページ参照

《定員》24人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》10時～15時30分
（10時～17時10分）

《教科書代》約9,700円
その他：介護実習時の健康診断料
約4,300円
（職場見学の場合は不要）

《施設見学会日程》
●9月　5日（火）14時
●9月　7日（木）11時
●9月11日（月）14時
●9月12日（火）11時
（要事前予約）

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
8	医療・調剤事務と 医師事務作業補助者科	病院や医療関係機関、薬局などの業務に興味がある方や、医師の事務補助業務に関心がある方で、訓練修了後関連職種に就職を希望する方	初級

●コースの内容
医療機関や調剤事務に必要な保険制度や診療報酬や薬価の知識を習得し、報酬明細書の作成を実技で反復練習します。又、昨今需要の高い医師の仕事の補助業務である「医師事務作業補助者」の技能習得学習をします。その他「医事コンピュータ」の操作、医療接遇など幅広くその基礎を学習します。

●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診療報酬請求事務能力認定試験（医科）
②医科 医療事務管理士®技能認定試験
③調剤事務管理士®技能認定試験
④医師事務作業補助者（ドクターズオフィスワークアシスト®）検定試験
⑤ホスピタルコンシェルジュ®検定試験 3級、2級

●目標とする人材像
医療機関の業務で必要な事務知識や技能、又患者さんの接遇、更に医師の業務補助者の基礎を習得し、医療機関で長く活躍できる人材

●修了後の関連職種
医療機関（大病院、クリニック）での受付業務、病院内の業務（医師、看護士業務以外）、医師の業務補助、調剤薬局での受付業務、保険組合関連の業務

●主な訓練カリキュラム

学科〔126H〕	・医療事務基礎知識・医事一般知識・保険診療料事務基礎 ・基本診療料事務　・特掲診療料事務　・調剤薬局事務 ・医師事務作業補助概要　・医療コンシェルジュ知識
実技〔180H〕	・Word,Excel基本操作演習・医師事務作業補助者演習 ・診療報酬請求事務演習・医療コンシェルジュ演習 ・外来、入院、後期高齢者レセプト作成演習・医事コンピュータ演習
就職支援〔24H〕	・自己理解　・応募書類の書き方 ・面接と適性試験対策　・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》
本郷アカデミー
所在地：文京区本郷3-22-5
住友不動産本郷ビル13階
TEL：0120-16-0836

《最寄駅（路線）》
御茶ノ水駅（JR線）
本郷三丁目駅（東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線）
湯島駅（東京メトロ千代田線）

《地図》18ページ参照

《定員》24人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》9時30分～16時10分

《教科書代》15,000円

《施設見学会日程》
●9月11日（月）14時20分
●9月13日（水）10時30分
（要事前予約）

☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
9	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（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級
②全経簿記能力検定試験 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。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〔249H〕	・簿記の基礎知識の確認　・２級商業簿記 ・２級工業簿記　・税務全般 ・キャッシュフロー計算書　・財務分析 ・管理会計
実技〔54H〕	・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》
大原ビジネス公務員専門学校 池袋校
所在地：豊島区東池袋1-20-17
TEL：03-5952-1755

《最寄駅（路線）》
池袋駅（JR、私鉄、地下鉄各線）

《地図》19ページ参照

《定員》30人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》10時～16時50分

《教科書代》3,000円

《施設見学会日程》
●9月　6日（水）11時
●9月13日（水）11時
（要事前予約）

《備考》
※電話または右記QR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
10	簿記・社会保険事務科	Windowsの基本操作･入力がスムーズにでき、修了後関連職種に就職を希望する方	初級

●コースの内容
経理・総務事務の必須スキルである、簿記（日商３級・２級レベル）、会計ソフト操作や社会保険事務、パソコンの応用操作（Word・Excel）まで習得することで、未経験でも活躍ができる幅広い知識とスキルを身につけます。

●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）
日商簿記検定試験 ３級、２級

●目標とする人材像
簿記（3級・２級レベル）、社会保険事務、会計ソフトの操作、パソコン応用操作を実践的に習得し、経理･総務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・団体の経理事務、総務事務、一般事務、営業事務
・会計事務所・社労士事務所のアシスタント業務

●主な訓練カリキュラム

学科〔246H〕	・簿記基礎（日商３級）　・商業簿記（日商２級） ・工業簿記（日商２級）　・社会保険事務
実技〔60H〕	・会計ソフト演習　・Word演習 ・Excel演習　・クラウド活用演習
就職支援〔18H〕	・就職支援（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 高田馬場教室
所在地：新宿区高田馬場3-18-13
サクセスビル２階
TEL：070-3243-5798

《最寄駅（路線）》
高田馬場駅（JR、私鉄、地下鉄各線）

《地図》19ページ参照

《定員》19人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》9時40分～16時20分

《教科書代》15,000円

《施設見学会日程》
●9月　7日（木）11時/14時
●9月12日（火）11時/14時
（要事前予約）

《備考》
※見学会予約URL：
https://humankikuya.xsrv.jp/
※施設見学会の申込はQRコードからも予約可能です。
※施設見学会は１時間程度です。
※本冊子と筆記用具をご持参下さい。
※電話による受付時間10時～17時

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
11	FP・簿記基礎科	修了後関連職種に就職を希望する方	

●コースの内容
簿記で企業のお金の流れを把握し、FPで個人のお金の知識を深めます。
「簿記」×「FP」のダブルライセンス取得によって業務の幅を広げ、アピールポイントを増やします。

●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日商簿記検定試験 3級
②3級ファイナンシャル・プランニング技能士（FP）（国家資格）

●目標とする人材像
簿記とFPの基礎を学び、金融リテラシー能力の向上と実務に応用できる知識を身に付け即戦力となる人材

●修了後の関連職種
営業職、経理事務、総務事務、一般事務

●主な訓練カリキュラム

学科〔276H〕	・商業簿記基礎 ・FPライフプランニングと資金計画 ・FPリスク管理 ・FP金融資産 ・FPタックスプランニング ・FP不動産 ・FP相続・事業承継
実技〔36H〕	・商業簿記基礎演習 ・FP基礎演習
就職支援〔18H〕	・面接対策 ・応募書類の作成 ・就職活動の心構え ・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》
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、地下鉄各線）

《地図》19ページ参照

《定員》15人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》9時10分～15時40分

《教科書代》6,000円

《施設見学会日程》
●9月 7日（木） 11時
●9月12日（火） 11時
（要事前予約）

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
12	経理実務・パソコン操作科	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

●コースの内容
「経理や一般事務職に必要な知識と技能の習得」を目標に、会計処理の基礎知識や一連の手続き、税知識や会計ソフト操作方法を習得します。また、事務職に求められるパソコン操作スキル、コミュニケーションスキルの習得を目指します。

●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）
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
日常行われる経理処理や決算補助ができ、請求書やビジネス文書などの書類作成、更にはコミュニケーション能力を身につけた即戦力となる人材

●修了後の関連職種
企業における経理事務、一般事務、営業事務等の事務職全般

●主な訓練カリキュラム

学科〔162H〕	・オリエンテーション・安全衛生 ・小規模会計 ・問題演習 ・消費税の基礎 ・経理実務・給与計算 ・社会人基礎 ・個人情報保護の基礎
実技〔138H〕	・OS入門 ・ワープロソフト演習 ・プレゼンテーション演習 ・情報セキュリティ入門 ・表計算ソフト演習 ・会計ソフト演習
就職支援〔24H〕	・求人情報の収集方法 ・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） ・応募書類の書き方 ・企業説明会

《実施施設》
資格の学校TAC 立川校
所在地：立川市曙町1-14-10
井門立川曙町ビル
TEL：03-5276-8922【職業訓練本部】

《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》19ページ参照

《定員》20人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》10時～16時40分

《教科書代》9,000円

《施設見学会日程》
●9月 5日（火） 14時
●9月13日（水） 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
13	観光総合ビジネス科	観光産業に興味を持ち、修了後関連職種に就職を希望する方	初級

●コースの内容
インバウンド市場の概要、観光英語、基礎中国語を学習することにより、需要が高まる「訪日観光」産業に対応できる知識を身につけます。また、旅行業界で必須になる知識を、国家試験の受験科目で効率的に学習し、旅行会社、ホテル・レストラン等で、即戦力として活躍できる知識を身につけます。

●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総合旅行業務取扱管理者（国家資格）
②国内旅行業務取扱管理者（国家資格）
③Microsoft Office Specialist（MOS）2019 Excel
④観光英語検定試験 3級

●目標とする人材像
訪日外国人旅行客に対し、英語、中国語で観光の情報を提供することができる人材、旅行会社のカウンター業務、及び、渉外業務を遂行できる人材

●修了後の関連職種
訪日外国人旅行客向け観光ガイド、観光案内所のスタッフ、旅行会社のカウンター業務、ホテルのフロント業務、レストラン・商業施設の接客スタッフ等

●主な訓練カリキュラム

学科〔138H〕	・旅行業法　・約款 ・国内運賃・料金　・国際航空運賃 ・海外旅行実務　・国内観光地理 ・海外観光地理　・ホテル・レストラン概論
実技〔171H〕	・観光英語　・おもてなし英語 ・基礎中国語　・訪日ガイド演習 ・パソコン演習（Excel、PowerPoint）　・プランニング演習
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》
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》20ページ参照

《定員》30人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》10時～16時50分

《教科書代》9,000円

《施設見学会日程》
●9月 6日（水）11時
●9月12日（火）11時
（要事前予約）

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
14	国際コミュニケーション・貿易ビジネス科	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	

●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（受験料等は別途自己負担となります）
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
④日商簿記検定試験 3級

●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

学科〔180H〕	・貿易実務　・通関士 ・会計基礎
実技〔129H〕	・ビジネス英語（TOEIC）　・貿易手続実務 ・会計基礎演習
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》
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》20ページ参照

《定員》30人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》10時～16時50分

《教科書代》13,000円

《施設見学会日程》
●9月 7日（木）11時
●9月11日（月）14時
（要事前予約）

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
15	宅建業・不動産業就職科	修了後関連職種に就職を希望する方	

●コースの内容
不動産業で働く際、その事務所ごと５人に１人以上必要とされている宅地建物取引士の資格取得に必要な法知識を習得します。初学者向けに各法令を反復して学習します。業界未経験者も想定し、不動産実務について演習形式の訓練も盛り込みます。

●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）
宅地建物取引士（国家資格）

●目標とする人材像
不動産業界で必要な法知識、実務上の基本知識を備えた人材

●修了後の関連職種
建設・不動産関連会社における営業職・事務職

●主な訓練カリキュラム

学科〔308H〕	・権利関係　・宅建業法　・法令上の制限　・税法 ・宅地建物取引士総合演習
実技〔7H〕	・不動産取引の実務
就職支援〔21H〕	・就職活動の心構え ・応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成　・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》
日建学院　立川校
所在地：立川市錦町 1-1-23
東京都酒造会館ビル３階
TEL：042-527-3291
☆日建学院の
ハロートレーニング

《最寄駅（路線）》
立川駅（JR線）
立川南駅（多摩都市モノレール）

《地図》20ページ参照

《定員》15人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》9時40分～17時10分

《教科書代》1,300円

《施設見学会日程》
●9月　7日（木）11時
●9月12日（火）11時
（要事前予約）

《備考》
※上記日程以外はご相談ください

３か月訓練（オンライン）☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
16	経理事務（オンライン）科	メールアドレスを保有し、パソコンの基本操作、及び入力操作ができ、修了後関連職種に早期就職を希望する方	初級

●コースの内容
日商簿記３級、及び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にて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）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　３級、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、および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（オンライン訓練は約204時間予定）

学科〔270H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・３級商業簿記　・２級商業簿記 ・２級工業簿記　・消費税基礎　・経理総務実務　・簿記問題演習
実技〔30H〕	・会計ソフトウェア演習 ・ビジネスソフトウェア演習（Excel2021）
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　八重洲校
所在地：中央区京橋1-12-2
住友生命八重洲東ビル１階
TEL:03-5276-8922【職業訓練本部】

《最寄駅（路線）》
東京駅（JR、地下鉄各線）
日本橋駅（東京メトロ銀座線・東西線、都営浅草線）
京橋駅（東京メトロ銀座線）
宝町駅（都営浅草線）

《地図》20ページ参照

《定員》24人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》10時～16時40分

《教科書代》13,000円

《施設見学会日程》
●9月　7日（木）14時
●9月11日（月）14時
※事前予約不要

●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
		パソコン機器等推奨環境	・Zoom の利用ができるPC OS：Windows8以降／macOS X、macOS X (10.10) 以降 プロセッサ：デュアルコア2Ghz以上（Core i3以上またはAMDと同等） メモリ：4 GB以上 ・Zoom の利用ができるタブレット（Android 5.0x 以降、iPadOS 13 以降） ・Webカメラ、マイク、スピーカー（デバイスに内蔵されていれば不要）
		インターネット等通信環境	定額制のインターネット回線（1.5Mbps 以上推奨） ※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（オンライン講義では多くの通信容量を消費する場合があります）
	使用ソフトウェア	Zoomを使用した双方向の訓練（画面共有・チャット・ブレイクアウトルームの活用）	
	必要な機器の無償貸与	不可	

短期 3か月訓練（オンライン） ☆情報分野（短期間・短時間委託訓練）☆

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
17	Webサイト制作（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
Webサイト制作に必要なHTML5/CSS3、JavaScriptの基礎スキルを身につけます。さらに、WordPressについて概論や導入、ページ制作迄を学びます。あわせて、Webサイト制作者に必要となるワイヤーフレーム制作、ネットマーケティング、著作権等の知識を習得します。

●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ウェブデザイン技能検定（国家検定）３級
②ビジネス著作権検定® 初級
③ネットマーケティング検定

●目標とする人材像
Webサイト制作においてマーケテイングや著作権を理解し、HTML5/CSS3コーディング、WordPressの導入から構築までができる人材

●修了後の関連職種
・Webデザイナー・コーダー・Webディレクターアシスタント
・ECショップの運営・マーケテイングアシスタント
・一般企業のWeb担当

●主な訓練カリキュラム（オンライン訓練は約144時間予定）

学科〔132H〕	・Webの基礎知識　・Webサイト制作基礎１　・Webサイト制作基礎２　・Webサイト制作基礎３　・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　・ウェブデザイン技能検定対策
実技〔48H〕	・デザインツール基礎　・Webサイト制作実習
就職支援〔12H〕	・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》
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）
内幸町駅（都営三田線）
虎ノ門ヒルズ駅(東京メトロ日比谷線)

《地図》20ページ参照

《定員》15人

《訓練期間》
11月1日（水）～1月31日（水）

《訓練時間》10時～17時

《教科書代》15,000円

《施設見学会日程》
●9月8日（金）14時/15時30分
※上記日程が難しい方は、実施後動画の配信が可能ですのでお気軽にご連絡ください。
（要事前予約）
右側のQRコードまたは、以下リンクより詳細を確認し事前予約ください。
※お問合せだけでも大歓迎です!!
https://bit.ly/3HCDEAv

●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
	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：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 ■そのほかの環境 解像度：1024×768ピクセル以上を推奨CPU：Celeron1GHz以上、またはCoreDuo1.66GHz以上、または上記に相当以上のCPU実装RAM4GB以上あることとハードディスクに1.5GB以上の空きがあること ※Chromeブックではご受講いただけません。
	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		オンライン会議システム（Zoom） オンライン授業時には、カメラ常時ON、音声ミュートにて参加し、講師からの指示により音声ONにて受講。また、ブレイクアウトルームを活用しグループワークも実施。
必要な機器の無償貸与		不可

短期 2か月訓練 ☆情報分野（短期間・短時間委託訓練）☆

科目番号	科　名	受講対象	パソコンレベル
18	Word・Excel パソコン実務科	マウス操作、キーボードでローマ字入力、インターネット検索、メールの送受信ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	初級

●コースの内容
企業での導入率が高いWord・Excelを２か月間で学びます。
Word2016・Excel2016の基本操作、Excelは応用も学習し、初めての事務作業でパソコンを使い始める方や、独学で使用してきた方が操作に迷わず仕事ができるよう技能を身につけます。

●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）
Microsoft Office Specialist（MOS）2016 Excel

●目標とする人材像
Word・Excelを用いた基本的なパソコン作業を業務指示に沿って行える人材

●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、販売業他、パソコン操作のある職種全般

●主な訓練カリキュラム

学科〔3H〕	・コンピュータ・ネット基礎知識
実技〔129H〕	・Word基礎実習 ・Excel基礎実習 ・Excel応用実習
就職支援〔12H〕	・就職活動の心得 ・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》
日建学院 新宿校
所在地：新宿区西新宿7-2-4
新宿喜楓ビル２階
TEL：03-6894-5800

《最寄駅（路線）》
新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）

《地図》21ページ参照

《定員》15人

《訓練期間》
11月1日（水）～12月28日（木）

《訓練時間》9時20分～16時

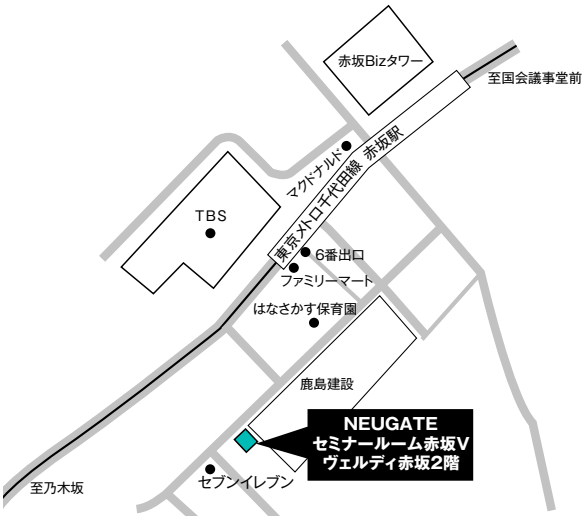
《教科書代》10,000円

《施設見学会日程》
●9月12日（火）9時30分/13時30分
（要事前予約）

5　訓練実施施設地図

1　NEUGATE（ノイゲート）セミナールーム赤坂Ｖ

港区赤坂6-5-28 ヴェルディ赤坂2階
TEL 03(5545)5876



■東京メトロ千代田線「赤坂駅」６番出口徒歩３分

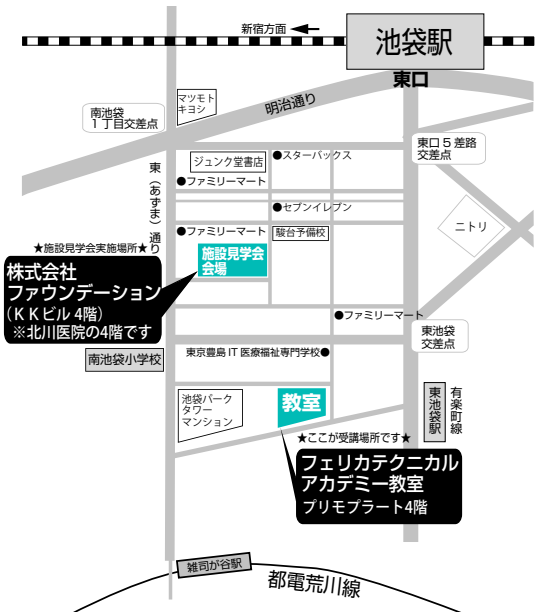
2　株式会社ジードライブ 新大久保教室

新宿区百人町2-4-8 ステアーズビル８階
TEL 03(5937)4844

■JR山手線「新大久保駅」徒歩２分

3　株式会社ファウンデーション フェリカ TA プリモ 30人教室

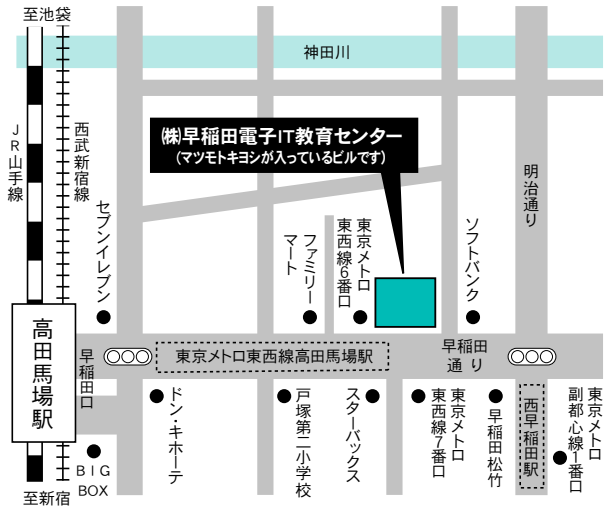
豊島区南池袋2-6-10 プリモプラート４階
TEL 03(3981)7201



■JR・私鉄・地下鉄各線「池袋駅」東口徒歩６分

4　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

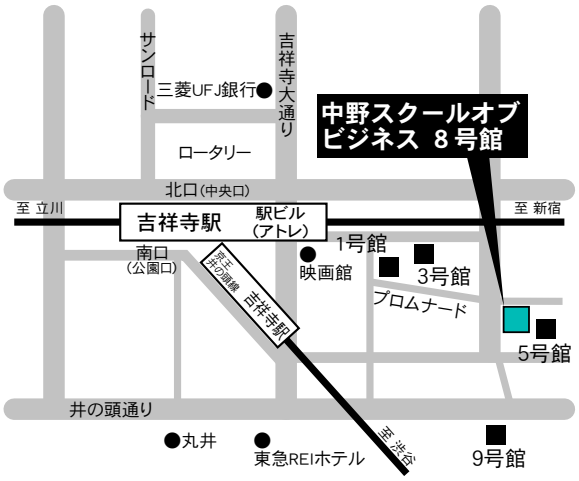


■JR山手線、西武新宿線「高田馬場駅」早稲田口徒歩４分
■東京メトロ東西線「高田馬場駅」７番口徒歩１分
■東京メトロ副都心線「西早稲田駅」１番口徒歩７分

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（８号館）

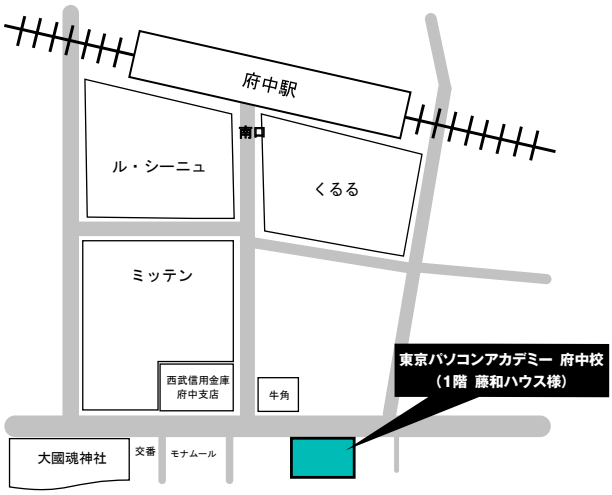
武蔵野市吉祥寺南町2-4-1
TEL 0422(79)1100



■JR中央線・総武線、京王井の頭線「吉祥寺駅」中央口徒歩３分

6 東京パソコンアカデミー 府中校

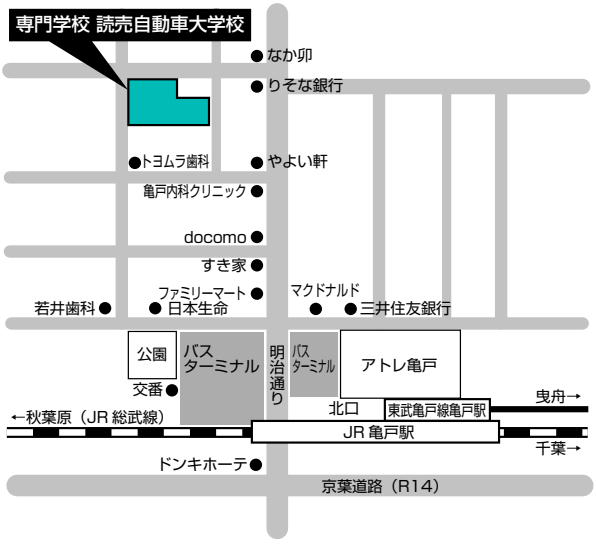
府中市宮町2-15-13
第15三ツ木ビル３階
TEL 042(362)4791



■京王線「府中駅」徒歩３分

7 学校法人 読売理工学院 専門学校 読売自動車大学校

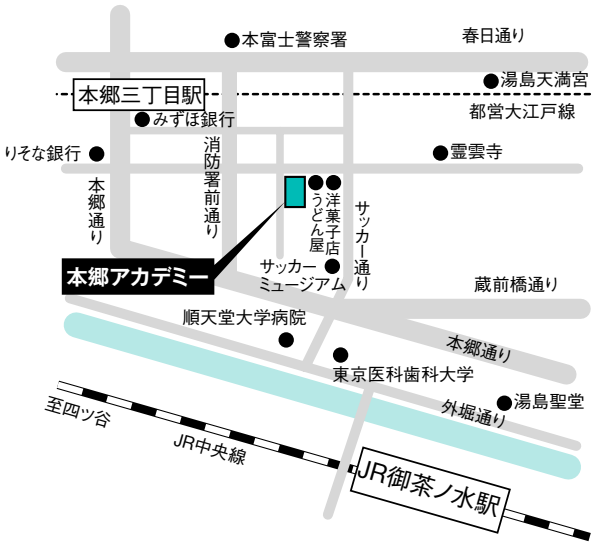
江東区亀戸2-28-5
TEL 03(3685)6761



■JR中央・総武線「亀戸駅」北口徒歩５分
■東武亀戸線「亀戸駅」北口徒歩６分

8 本郷アカデミー

文京区本郷3-22-5
住友不動産本郷ビル13階
TEL 0120(16)0836

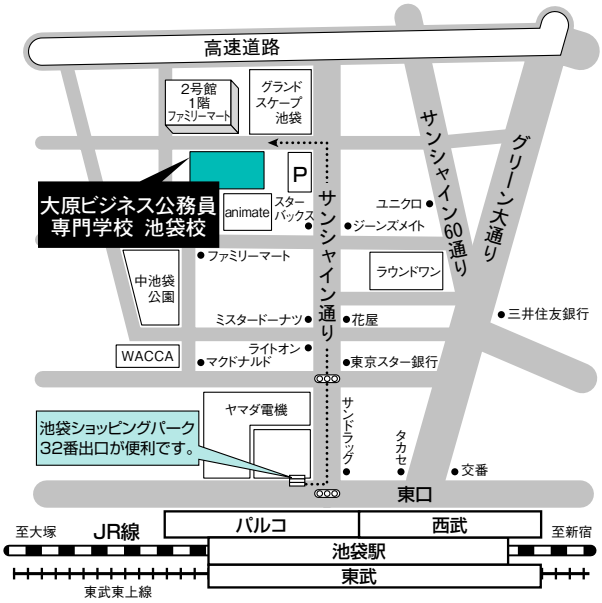


■JR中央線、中央・総武線「御茶ノ水駅」徒歩９分
■東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線「本郷三丁目駅」徒歩４分
■東京メトロ千代田線「湯島駅」徒歩12分

訓練実施施設地図

9 大原ビジネス公務員専門学校 池袋校

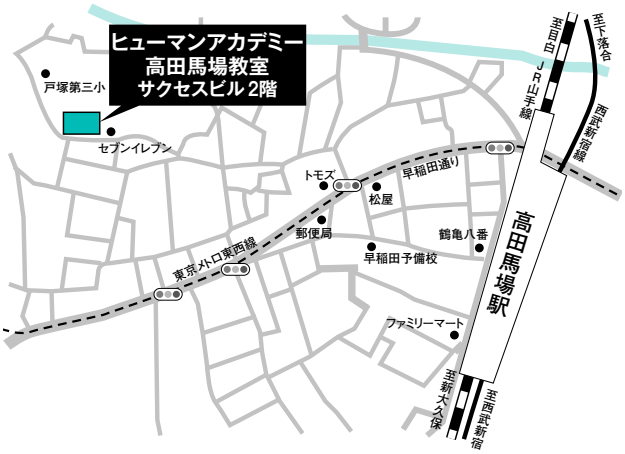
豊島区東池袋1-20-17
TEL 03(5952)1755



■JR・私鉄・地下鉄各線「池袋駅」徒歩5分

10 ヒューマンアカデミー 高田馬場教室

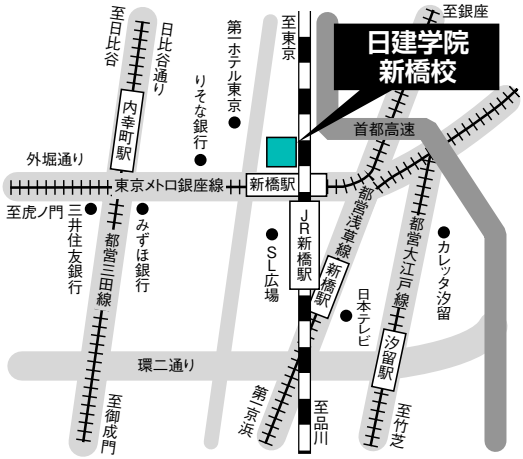
新宿区高田馬場3-18-13 サクセスビル2階
TEL 070(3243)5798



■JR山手線・東京メトロ・西武新宿線「高田馬場駅」徒歩8分

11 日建学院 新橋校

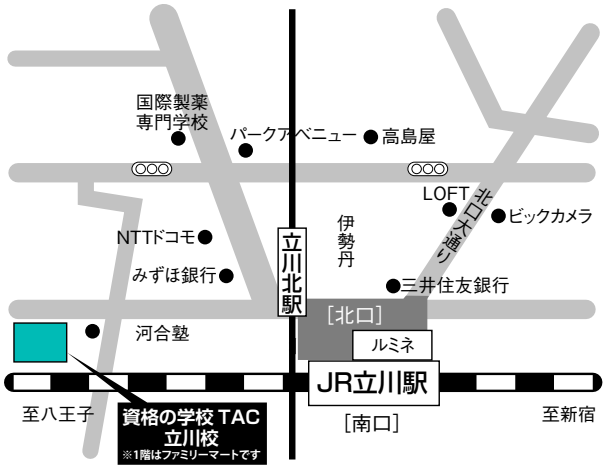
港区新橋1-13-12
堤ビルディング9階
TEL 03(6858)4650



■東京メトロ銀座線「新橋駅」7番出口徒歩1分
■JR各線「新橋駅」日比谷口徒歩2分
■都営地下鉄三田線「内幸町駅」徒歩3分
■都営地下鉄浅草線「新橋駅」徒歩5分
■ゆりかもめ「新橋駅」徒歩7分

12 資格の学校 TAC 立川校

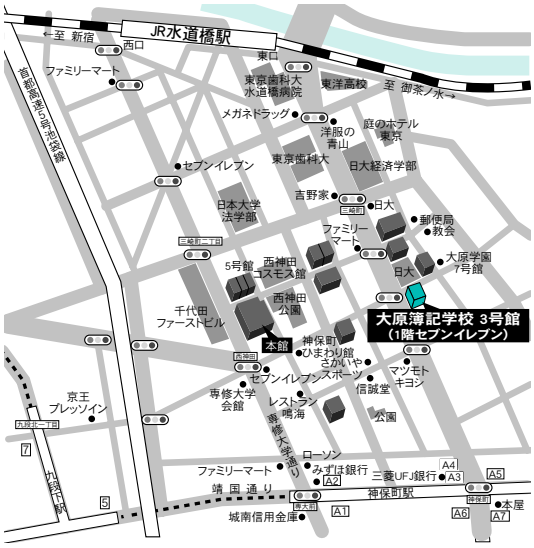
立川市曙町1-14-10
井門立川曙町ビル
TEL 03(5276)8922



■JR「立川駅」北口徒歩3分
■多摩都市モノレール「立川北駅」徒歩3分

訓練実施施設地図

13 14 大原簿記学校３号館
千代田区神田神保町1-58
TEL 03(3237)7023

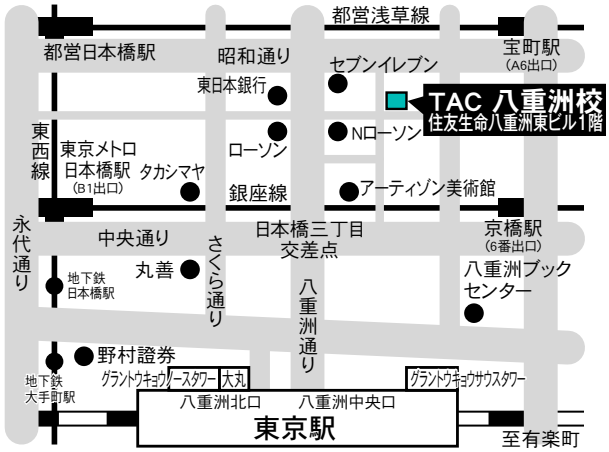


■JR「水道橋駅」東口徒歩５分
■都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線「神保町駅」A5出口徒歩5分
■東京メトロ半蔵門線・東西線「九段下駅」５番出口徒歩10分

15 日建学院 立川校
立川市錦町1-1-23
東京都酒造会館ビル３階
TEL 042(527)3291

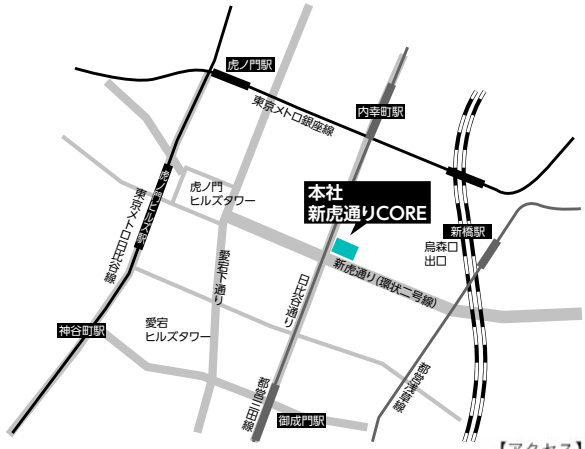
■JR各線「立川駅」徒歩３分
■多摩都市モノレール「立川南駅」徒歩３分

16 資格の学校 TAC 八重洲校
中央区京橋1-12-2
住友生命八重洲東ビル１階
TEL 03(5276)8922



■JR各線「東京駅」八重洲中央口徒歩７分
■地下鉄各線「日本橋駅」B1出口徒歩６分
■東京メトロ銀座線「京橋駅」６番出口徒歩４分
■都営地下鉄浅草線「宝町駅」A6出口徒歩４分

17 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



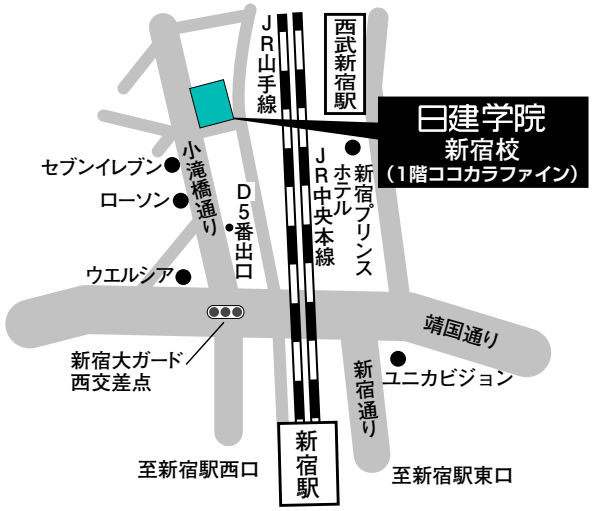
【アクセス】

■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」B1出口徒歩約10分
■JR線 他「新橋駅」烏森口徒歩６分
■東京メトロ銀座線「虎ノ門駅」1出口徒歩約10分
※会場（会議室4-03）は、4階です。
2階のオフィスエントランスからエレベーターで4階においでください。
2階のオフィスエントランスへは、1階からエスカレーターで上がれます。

訓練実施施設地図

18 日建学院 新宿校

新宿区西新宿 7-2-4
新宿喜楓ビル２階
TEL 03(6894)5800



■JR各線「新宿駅」西口徒歩５分
■都営大江戸線「新宿西口駅」徒歩１分
■東京メトロ丸ノ内線「新宿駅」徒歩４分
■西武新宿線「西武新宿駅」徒歩４分

6　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
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。

☆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。

ふりがな			写　真 縦3.0cm、横2.4 cm ※上半身無帽正面無背景、申込前6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　　（　　）		
求職番号：		支給番号※：　　□ 申請中	
第一志望 科目番号	第 一 志 望 科 名	第二志望 科目番号	第 二 志 望 科 名
第一志望 理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)			
第二志望 理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)			
※オンライン科目の場合に記入	□　志望科目の受講に必要な**設備・環境を準備**し、**一部通所が必要**であることを確認しました。		
託児サービスの利用希望 ※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入	□　なし　　□　あり 「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。　□託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		
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)			

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。

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(非正規社員等)で働きながら受講予定 □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	□訓練中でも就職(転職)したい □訓練修了後、　　か月以内に就職(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					

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	
	□　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。		

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。

☆以下の留意事項をご確認ください。
＊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

離職者等再就職訓練受講申込書
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。

☆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。

ふりがな		写　真 縦3.0cm、横2.4 cm ※上半身無帽正面無背景、申込前6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　　（　　）	

求職番号：		支給番号※：	□ 申請中
第一志望科目番号	第一志望科名	第二志望科目番号	第二志望科名

第一志望理由 （訓練を受ける目的を必ず記入してください。）	
第二志望理由 （訓練を受ける目的を必ず記入してください。）	
※オンライン科目の場合に記入	□　志望科目の受講に必要な**設備・環境を準備**し、一部通所が必要であることを確認しました。
託児サービスの利用希望 ※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入	□　なし　　□　あり 「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。　　□託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。

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）			

※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 以外の者の受講指示予定（いずれかに〇）：　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 **※短期間・短時間委託訓練の応募者のみ**	

離職理由（A～C の場合記入）（いずれかに〇）	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（いずれかに〇）
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　□休業中 □在職中（非正規社員等）で働きながら受講予定 □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	□訓練中でも就職（転職）したい □訓練修了後、＿＿か月以内に就職（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	

☆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。		

☆以下の留意事項をご確認ください。

＊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）

受付番号		受付年月日	年　　月　　日

※太線枠内のみ記入してください

職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長　殿

年　　月　　日

職業訓練受講期間中に係る託児サービスの利用について、以下のとおり申し込みます。
なお、記入内容については、事実と異なることはありません。

受講者（保護者） 氏　　名	ふりがな			
受講者（保護者） 住　　所	ふりがな			
電話番号	自宅		緊急連絡先※	

※緊急連絡先は、確実に連絡が取れる安全な連絡先を記入してください。

●託児サービス利用対象児童（受入対象年齢の児童に限る）

利用対象児童①	（ふ り が な） 氏　　名	生年月日	年齢（申込時点）	性別
		年　　月　　日生	歳 か月	
備考	（特に伝えておきたい児童の情報等）			
利用対象児童②	（ふ り が な） 氏　　名	生年月日	年齢（申込時点）	性別
		年　　月　　日生	歳 か月	
備考	（特に伝えておきたい児童の情報等）			
託児サービス利用希望期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日まで ※訓練受講期間内（土日祝日を除く平日）に限ります。			
託児サービスの利用を必要とする理由	次のいずれにも該当する（チェックしてください） □受入対象年齢の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない □同居親族その他の者が当該児童を保育することができない			

●託児サービス利用対象児童の家庭の状況（同居の場合に限る）

（ふ り が な） 氏　　名	利用対象児童との続柄	生年月日	性別	職業	備考

能開施設記入欄	託児サービス利用の可否	託児サービス実施期間		
	可　・　否 （否の理由） 年　　月　　日承諾	年　　月　　日　～　　年　　月　　日		
		託児施設情報	名称	
			住所	
			電話番号	
		受講訓練科名	「　　科」	
メモ<備忘>				

<注意>
①託児サービスの定員を超える応募があった場合には1家族につき1人とさせていただきます。
②この申込書は、託児サービス利用の必要性を東京都が確認するためのものです。訓練の受講及び託児サービスの利用が決定した後に、別途「入園申込書」を託児施設に提出していただきます。
③本申込書は、訓練実施施設及び託児サービス提供施設に情報提供されます。本申込書によりご提供いただいた個人情報については、個人情報保護法等により取り扱い、訓練期間中の託児サービス利用目的以外に使用することは一切ありません。なお、ご提出いただいた申込書は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

（キリトリ線）

9　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） 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

MEMO

10　よくあるご質問

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、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

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

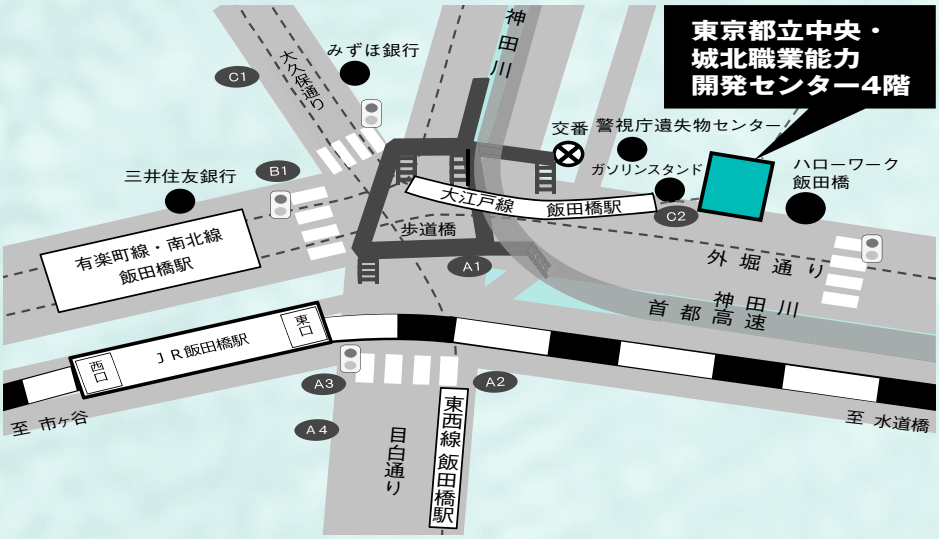
※　本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
※　受講申込みには、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。
※　事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
　　ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
※　時間に余裕をもってお申込みください。

<問合せ先>　※訓練についてのお問合せは、こちらにお願いします。

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（受付時間：平日９時～１７時４５分）
※お問合せの際には、「問合せ先」(P.3)、「10　よくあるご質問」(P.29)を併せてご確認ください。

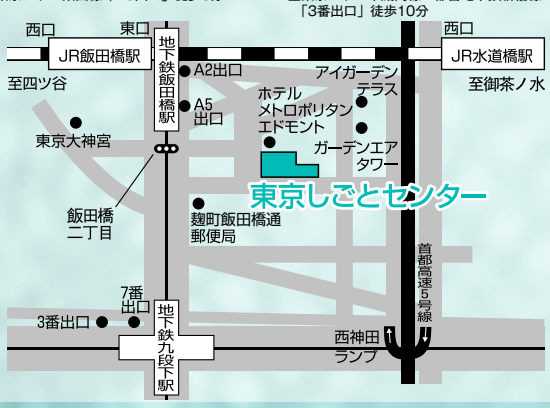
JR中央・総武線　飯田橋駅「東口」徒歩5分
東京メトロ東西線・有楽町線・南北線　飯田橋駅「A1出口」「B1出口」徒歩5分
都営大江戸線　飯田橋駅「C2出口」徒歩1分



<関係機関>

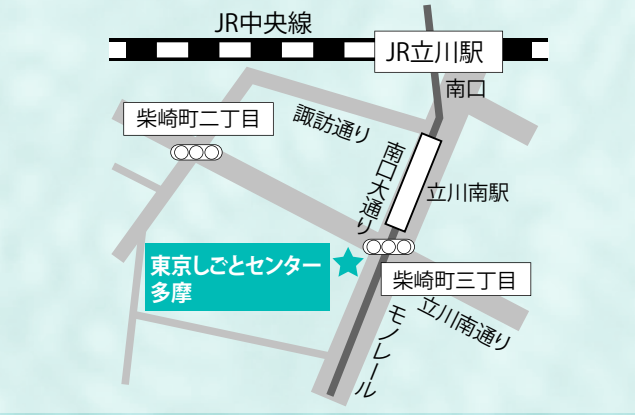
東京しごとセンター

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3　ＴＥＬ０３－５２１１－１５７１㈹
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

〒190-0023 立川市柴崎町3-9-2　ＴＥＬ０４２－５２６－４５１０㈹
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



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 (5) 6