

働くために  
学びたい方向け

# 令和6年5月入校生

## 東京都公共職業訓練(委託訓練)

# 受講生募集のご案内

**受講料無料** ※教科書代等の自己負担を除く

## 申込期間

**3月5日(火)~3月18日(月)**

## 目次

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)	6
3	実施科目・施設見学会日程一覧表	8
4	科目案内	10
5	受講申込書の書き方	37
6	受講申込書	39
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	43
8	都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧	44
9	よくあるご質問	45

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

# 申込から入校までの流れ

ハローワーク（公共職業安定所）で事前に相談をしたうえで、申込みを検討してください。

①応募資格の確認



②施設見学会への参加（推奨）



③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書（希望者のみ）の準備



④申込、（面接がある科目の場合）面接予約、受講申込書（写）郵送



⑤選考

6か月訓練：書類選考及び面接選考

4か月訓練：書類選考

3か月訓練：書類選考



⑥合格発表



⑦合格者入校手続き



⑧入校・訓練受講開始

# 1 訓練受講のご案内

## 公共職業訓練(委託訓練)について

離職者等再就職訓練は、早期就職を目指す求職者の方が、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、職業訓練・就職支援を実施します。

育児等両立応援訓練(短時間訓練)は、育児・介護等の事情を抱える求職者(在職中を含む)の方々に対し、育児・介護等や仕事と訓練受講を両立しやすいよう、離職者等再就職訓練よりも短い訓練時間(1か月あたり)で実施します。

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** 6か月訓練 令和6年5月1日(水)から令和6年10月31日(木)まで  
4か月訓練 令和6年5月1日(水)から令和6年8月30日(金)まで  
3か月訓練 令和6年5月1日(水)から令和6年7月31日(水)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.10～P.36)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.10～P.36)をご参照ください。  
離職者等再就職訓練、育児等両立応援訓練：原則通所により実施します。ただし、科目名が「(オンライン)」となっている科目は、通所及びオンラインによる同時双方向型の訓練を組み合わせ実施します。  
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** 科目名が「(オンライン)」となっている科目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。

**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.6～P.7)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介護技術等の実技があり、実習(施設訪問等)が必須の場合もあるため、以下の方は受講をご遠慮いただいたり、実習が受けられなかったりする場合があります。
    - ・妊娠中の方
    - ・感染症に罹患している方
    - ・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、「**都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧**」(P.44 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。

## 申込みから入校までの流れについて

### ①応募資格の確認

**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年以内に他の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。

**育児等両立応援訓練**：上記に加え、受講開始日において、育児・介護等の事情を抱える方(在職中の求職者を含む)。

※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。

### ②施設見学会への参加

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。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.8～P.9)で確認してください。

### ③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書(希望者のみ)の準備

**受講申込書**(記入方法はP.37～P.38参照)

とじ込みの「**離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書**」または「**離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書**」(P.39～P.42)の表と裏の太枠内を記入し、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。

#### 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。

#### 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.43)の表の太枠内に必要事項を記入してください。

※いずれ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)

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

横 12センチメートル

#### ④申込、(面接がある科目の場合)面接予約、受講申込書郵送

**申込期間**：令和6年3月5日(月)～令和6年3月18日(月)まで

※申込期間を過ぎての申込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(6か月)受講申込書**」または「**離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書**」に返信用封筒を添えてお申込みください。

#### 面接予約、受講申込書(写)郵送

面接予約、受講申込書(写)郵送については、⑤選考をご確認ください。

#### ⑤選考

##### 書類選考

##### 離職者等再就職訓練(6か月)

申込書の記載内容による書類選考及び面接選考を行います。ハローワークへの受講申込み後、訓練実施施設へ面接選考日時の電話予約及び受講申込書の郵送が必要です。4ページを参照の上、必ず行ってください。また、第一志望の科目のみでの選考となります。他の科目との併願はできません。

##### 離職者等再就職訓練(3か月)、育児等両立応援訓練

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。ただし、第二志望に離職者等再就職訓練(6か月)は選べません。なお、育児等両立応援訓練では、育児・介護等の事情を有する方を優先して選考を行います。

いずれも受講意欲、就業意欲、必要性等を考慮し、総合的に判断して可否を決定します。

## 面接選考

### 面接選考日時の電話予約（離職者等再就職訓練（6か月））

ハローワークへの申込み後、以下2つを各期間内に行ってください。

- ①希望の科目を実施している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。※面接は各訓練実施施設で行います。
- ②ハローワークから受け取った受講申込書のコピーを、郵送期間内に到着するように、郵便局の窓口から簡易書留で訓練実施施設に郵送してください（郵送期間厳守）。

（予約先電話番号・送付先は、「科目案内」（P.10～P.36）に記載しています。）

電話予約の際に、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、下欄に記入してください。

※ハローワークで受講申込みをされても、面接予約がない場合や郵送期間内に到着しなかった場合、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。

## 重 要 ！

### <電話予約受付期間>

令和6年3月5日（火）から3月19日（火）まで

受付時間：10時～17時（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

### <受講申込書（写）の郵送期間>

令和6年3月5日（火）から3月22日（金）まで（必着）

### <面接選考日>

令和6年3月27日（水）・28日（木）のうち、訓練実施施設が指定する日に実施します。

選考受付	受付番号	面接選考日	面接集合時間

※面接当日は、このパンフレットをご持参の上、受付で提示してください。

## ⑥合格発表

選考結果は令和6年4月11日（木）以降に郵送で通知します。（郵便事情により前後する場合があります）。

※4月12日（金）までに通知がない場合は15日（月）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。

※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、ハローワーク及び東京都再就職促進訓練室へ必ずご連絡下さい（連絡先：裏表紙参照）。面接のある科目は訓練実施施設にもご連絡ください。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。

## ⑦合格者入校手続き

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。

## その他注意事項

- ①本パンフレットの職業訓練と、他の公共職業訓練との併願はできません。
- ②本訓練に入校後は、東京都立中央・城北職業能力開発センターの生徒として、各訓練機関で訓練を受講していただきます。
- ③応募者が定員に満たない科目は、訓練の実施を中止する場合があります。中止の場合は、4月11日(木)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訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかを確認の上、お申込みください。
- ⑦訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑧欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑨訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3箇月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑩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.10～P.36参照)
②公共職業訓練(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.44参照)
④求職者支援制度について	

## 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.7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。取り消した場合には、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.7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、各受講申込書 (P.39～P.42) 及び返信用封筒にあわせて、「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」 (P.43) 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.23,36 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.7 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	5-14 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.23)
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、延長利用の場合には有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。
科 目	5-27 簿記会計 office 科(吉祥寺) (日建学院 吉祥寺校) (P.36)
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30分～16時10分
受入児童数	5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、延長利用の場合には有料)。 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 **短時間** のマークが付いている訓練は、育児等両立応援委託訓練となります。

※ **中高年者** のマークが付いている訓練は、おおむね 50 歳以上の方にもお勧めする科目（50 歳未満の方も受講可能です）となります。

## 6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
5-1	AI・IoT(オンライン)科	株式会社メガ・テクノロジー 新宿セミナールーム	22	新宿西口 新宿 西武新宿	3月12日 16時30分 3月13日 16時30分 3月15日 17時30分	10	要事前 予約
5-2	Webエキスパート科	専門学校東京テクニカルカ レッジ テラハウスICA	30	東中野	3月 8日 13時/16時(*) 3月13日 13時*/16時* <small>※教室体験つきの見学会です。</small>	11	要事前 予約
5-3	マルチに活躍する事務×データ 分析×DX科	ヒートウェーブITアカデミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿	3月13日 16時 3月15日 16時	12	要事前 予約

## 6か月訓練 ☆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
5-4	財務管理科	資格の学校TAC 池袋校	30	池袋	3月 7日 14時 3月14日 14時	13	
5-5	観光ビジネス科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町 九段下	3月11日 14時 3月14日 14時	14	要事前 予約
5-6	貿易実務科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町 九段下	3月 8日 14時 3月15日 11時	15	要事前 予約

## 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
5-7	Python C言語 IoT技術習得科	Nキャリアアカデミー赤坂校 第1校舎	26	赤坂	3月 6日 17時 3月 8日 17時 3月11日 13時30分/ 15時30分	16	要事前 予約
5-8	Linuxサーバと情報システム科	本郷アカデミー	25	御茶ノ水 本郷三丁目	3月11日 10時50分 3月12日 14時30分 3月15日 13時20分	17	要事前 予約
5-9	DXエンジニア&基本情報技術者 試験対策科	ヒートウェーブITアカデミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿	3月11日 16時 3月14日 16時	18	要事前 予約
5-10	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	30	池袋	3月 8日 15時/16時	19	要事前 予約
5-11	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	3月 7日 13時30分 3月 8日 13時30分 3月11日 13時30分 3月12日 13時30分 3月13日 13時30分 3月14日 13時30分	20	要事前 予約
5-12	Webサイトクリエイター科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	3月15日 10時30分/ 14時	21	要事前 予約
5-13	Webデザイナースタンダード (オンライン)科	インタープランITスクール 新宿校	30	曙橋 四谷三丁目	3月 6日 14時 3月 8日 14時 3月11日 14時 3月14日 14時	22	要事前 予約
5-14	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	3月 8日 15時15分 3月13日 15時15分	23	要事前 予約

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
5-15	Office & Webサイト更新科	ペガサスキャリアスクール	25	南大沢	3月12日 11時/14時 3月13日 11時/14時	24	要事前 予約
5-16	パソコン基礎科	池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ	30	池袋	3月11日 15時/16時	25	要事前 予約
5-17	オフィスソフトマスター科(府中)	東京パソコンアカデミー 府中校	10	府中 府中本町	3月11日 16時15分 3月15日 16時15分	26	要事前 予約

中高年者

### 3か月訓練 ☆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
5-18	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	3月7日 14時 3月12日 11時 3月13日 14時 3月14日 11時 3月15日 14時	27	要事前 予約
5-19	介護初任者・レク介護士・介護事 務科	藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校	24	池袋	3月8日 14時 3月9日 14時 3月11日 14時 3月12日 14時 3月13日 14時 3月14日 14時 3月17日 14時	28	要事前 予約
5-20	医療・薬局事務と医療接遇科	本郷アカデミー	26	御茶ノ水 本郷三丁目	3月8日 10時50分 3月11日 14時10分 3月12日 10時50分	29	要事前 予約

中高年者

中高年者

### 3か月訓練 ☆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
5-21	簿記会計office科(立川)	日建学院 立川校	30	立川 立川南	3月11日 11時 3月15日 11時	30	要事前 予約
5-22	初歩からのビジネス経理事務DX 科	東京商科・法科学院専門学校	30	神保町 九段下 水道橋	3月8日 11時/14時 3月11日 11時/14時 3月13日 11時/14時 3月15日 11時/14時	31	要事前 予約
5-23	経理事務(オンライン)科	資格の学校TAC 八重洲校	25	東京 日本橋 京橋 宝町	3月7日 11時 3月15日 11時	32	
5-24	宅建業・不動産業就職科	日建学院 上野校	30	上野広小路 上野御徒町 御徒町 湯島 仲御徒町	3月11日 11時 3月14日 11時	33	要事前 予約

### 4か月訓練 ☆福祉・医療分野 (育児等両立応援訓練)☆

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
5-25	医療事務と医師事務作業補助32 時間講習科	ジョブアカデミー 中野校	30	中野駅	3月6日 14時 3月9日 11時 3月13日 14時 3月16日 14時	34	要事前 予約

短時間

### 3か月訓練 ☆情報分野 (育児等両立応援訓練)☆

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
5-26	オフィスソフトマスター科(池袋)	池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ	16	池袋	3月8日 11時 3月11日 11時	35	要事前 予約

短時間

### 3か月訓練 ☆営業サービス・事務分野 (育児等両立応援訓練)☆

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
5-27	簿記会計office科(吉祥寺)	日建学院 吉祥寺校	12	吉祥寺	3月11日 11時30分 3月14日 11時30分	36	要事前 予約

託児

短時間

# 4 科目案内

## 6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	定員
5-1	AI・IoT(オンライン)科	Windowsの基本操作(キーボード入力、マウス)に問題がなく、アプリケーションのインストール作業、ファイル管理ができ、開発職を目指し技術を習得する強い意志があり、修了後関連職種に就職を希望する方	22人
<p>●コースの内容</p> <p>AIで最も使われているプログラミング言語Pythonを基礎から学び、AIを活用するために必要な機械学習、データ分析手法、深層学習(ディープラーニング)手法を習得します。Pythonは、センサーやモータの制御もできるので、Raspberry Piを使ったIoTデバイスの制御技術を習得できます。</p> <p>●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)</p> <p>①Python3エンジニア認定基礎試験 ②LPIC-1認定</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>AI・IoTを活用するプログラミング技術やデータ分析技術を持ち、顧客の課題を解決したり、新しい製品やサービスを開発する業務に従事できる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>AI・IoT関連のシステムエンジニア・プログラマー Pythonプログラマー・テストエンジニア 組込システムエンジニア・プログラマー</p> <p>●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約336時間予定 訓練期間：5月1日(水)～10月31日(木) 訓練時間：9時30分～15時30分</p>			
学科 (201H)	・Python基礎 ・AI(機械学習)基礎 ・Linux基礎 ・Raspberry Pi 基礎		
実技 (411H)	・Python実践 ・Python応用 ・AI(機械学習)実践 ・Linux実践 ・Raspberry Pi 実践 ・AI(機械学習)応用 ・卒業制作		
就職支援 (30H)	・経歴書指導 ・面接指導 ・企業説明会 ・訓練終了後の過ごし方 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)		
●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC			
パソコン機器等 推奨環境	OS：Windows10または11(推奨) ※教室のパソコンはWindows11 CPU：Intel Core i5(第8世代以降) メモリ：16GB以上 ハードディスク：40GB以上の空きがあること Webカメラ、マイク、スピーカー：Zoomで使用できるデバイス		
インターネット等 通信環境	Zoomのグループビデオ通話を授業時間内常時接続可能な環境 通信速度10Mbps以上		
使用ソフトウェア	Zoom		
必要な機器の無償貸与	不可		
《実施施設》	<p>株式会社メガ・テクノロジー 新宿セミナールーム 〒160-0023 新宿区西新宿7-4-4 武蔵ビル2階 TEL：03-5989-1481</p>		
《施設見学会日程》(要事前予約)	<p>●3月12日(火) 16時30分 ●3月13日(水) 16時30分 ●3月15日(金) 17時30分</p>		
《費用》教科書代	約13,900円		
《最寄駅(路線)》	<p>新宿西口駅(都営地下鉄大江戸線) 徒歩2分 新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 徒歩7分 西武新宿駅(西武新宿線) 徒歩5分</p>		

科目番号	科名	受講対象	定員
5-2	Web エキスパート科	基本的な Windows の操作 (コピー・ペースト・ファイルのダウンロード等)、フォルダ管理、ファイル管理、基本的なソフトウェア操作 (起動・終了等) の操作に問題のない方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

● **コースの内容**

ウェブデザインおよび開発に焦点を当て、HTML、CSS、Javascriptなどの基本技術から、PhotoshopやIllustratorなどのデザインツールを習得します。120時間のWebページ制作実習や66時間のグループ制作実習、24時間の動画実習などを通じて実践的な経験を積み、個人制作実習等で独自のポートフォリオを制作することができます。

最終的に総合的なウェブデザイン・開発スキルを磨き、実務での即戦力となる専門家として活躍できます。

実習環境は最新Windows11搭載のデスクトップパソコンに、Adobe Creative Cloudの最新バージョンとなります。

就職支援では、昼休みの時間を利用して十数社の企業が参加する「ランチ交流会」、「放課後企業説明会」の実施の他に、企業担当者が来校しIT業界に限らず仕事に関する意見交換を行う「月1働き方を考える会」、企業担当者との「個別キャリア相談会」等も行っていきます。

訓練施設はJR新宿駅から電車で4分、東中野駅東口から徒歩1分と通学に便利なロケーションです。

● **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 Webクリエイター能力認定試験 スタンダード
- ② 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制作・制作補助・更新作業・運営・管理業務に携わるスキルを持つ人材

● **修了後の関連職種**

サイト企画から制作および運用まで統括した業務。Webディレクター、Webデザイナー、HTMLコーダー等 Web制作構築・運営業務

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：5月1日(水)～10月31日(木)      訓練時間：10時～16時

<b>学科</b> (21H)	・キャリアデザイン      ・Web技術
<b>実技</b> (588H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HTML実習                      ・Photoshop実習                      ・Dreamweaver実習                      ・PS/DW連携実習</li> <li>・XD実習                          ・CSS実習                                  ・Webページ制作実習                      ・ポートフォリオ実習</li> <li>・JavaScript実習                      ・Illustrator実習                          ・動画実習                                  ・Web総合実習</li> <li>・個人制作実習                      ・パワーポイント実習                      ・グループ制作実習                          ・プレゼンテーション実習</li> </ul>
<b>就職支援</b> (33H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就活計画                      ・書類作成                      ・面接対策                      ・企業説明会</li> <li>・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)</li> </ul>

《**実施施設**》

専門学校東京テクニカルカレッジ  
テラハウスICA

〒164-8787  
中野区東中野 4-2-3  
TEL：03-3360-8155

《**施設見学会日程**》 (要事前予約)

- 3月 8日 (金) 13時/16時(※)
  - 3月 13日 (水) 13時(※)/16時(※)
- (※) 教室体験つきの見学会です。

《**備考**》

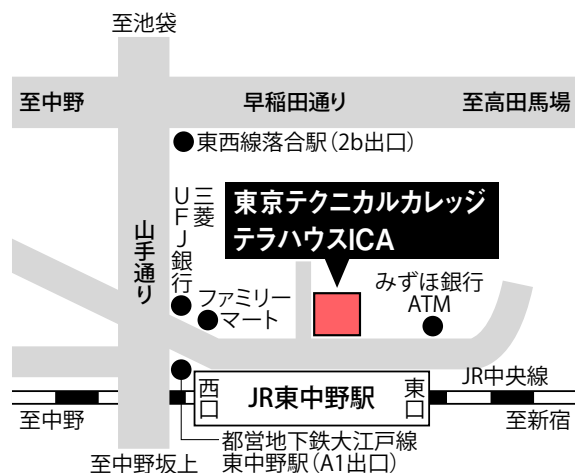
詳細・見学会申込みは右記QRコードよりご確認ください。  
見学会申込受付時間  
平日 10時～16時 (時間厳守)  
※見学会所要時間は1時間の予定です



《**費用**》 教科書代 約19,500円

《**最寄駅 (路線)**》

東中野駅 (JR中央・総武線) 東口 (北側) 徒歩1分  
東中野駅 (都営地下鉄大江戸線) A1出口 徒歩1分  
落合駅 (東京メトロ東西線) 2b出口 徒歩8分



科目番号	科 名	受講対象	定員
5-3	マルチに活躍する 事務×データ分析×DX科	Windowsの起動と終了、マウス操作(クリック、ダブルクリック、ドラッグ、スクロール)、ローマ字の入力、ファイルの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

● **コースの内容**

Word・Excel・PowerPointといったオフィスソフトの基礎はもちろん、Accessでのデータ管理まで学習します。現代の情報量の増加やニーズの多様化に対応すべく、Excelを用いた解析手法を知り、データサイエンス基礎で統計学的な知識を体系化します。Webサイトの更新・管理の方法、インフラ周りの仕組みを学ぶことで、IT全般知識を身に付け、即戦力となることを目指します。

● **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 Microsoft Office Specialist 2019 Word、Excel、PowerPoint、Access
- ② ITパスポート試験(国家資格)
- ③ Webクリエイター能力認定試験スタンダード
- ④ AI検定
- ⑤ IoT検定ユーザー試験
- ⑥ データサイエンス数学ストラテジスト 中級
- ⑦ 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**

Office操作法、ネットワークやクラウド、Webスキルを習得、ITパスポートを土台にデータサイエンスやAI・IoTを学習、DXによる時代の変化に適応した人材

● **修了後の関連職種**

社内SE、ヘルプデスク、Web運用更新担当者、OA事務、総合職、総務事務、営業事務、一般事務など

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：5月1日(水)～10月31日(木) 訓練時間：9時10分～16時

<b>学科</b> (216H)	・オペレーティングシステム概論 ・企業活動概論 ・データサイエンス基礎理論	・ビジネスメール/クラウド活用 ・経営戦略/システム概論 ・業務システム構築	・IT基礎技術/ネットワークシステム ・マネジメント概論/基礎理論
<b>実技</b> (384H)	・パソコン基礎 ・Word演習 ・Excel演習 ・PowerPoint演習 ・Access演習 ・Webページ作成実習 ・Excelデータ分析 ・ハードウェア機器構成実習		
<b>就職支援</b> (42H)	・就活講座(基礎知識、自己分析、他己紹介、ビジネスマナー、ビジネスメールの書き方、面接対策など) ・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》

**ヒートウェーブITアカデミー 新宿校**

〒160-0021  
新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階  
TEL：03-6380-3082

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月13日(水) 16時
- 3月15日(金) 16時

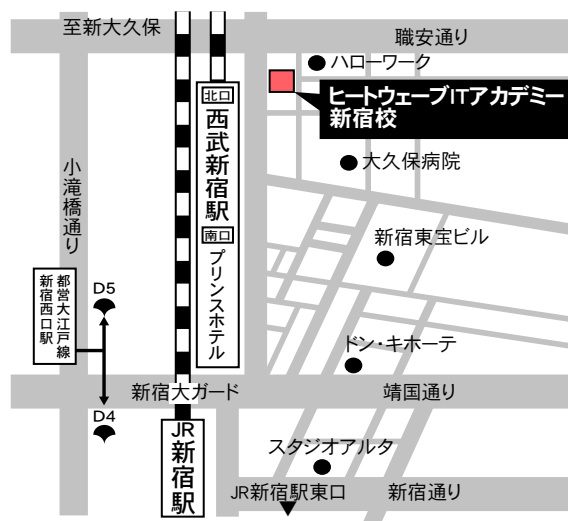
《備考》

- ※施設見学会は1時間程度です。
- ※筆記用具をご持参ください。

《費用》 教科書代 20,000円

《最寄駅(路線)》

西武新宿駅(西武新宿線)北口徒歩1分  
新大久保駅(JR山手線)徒歩6分  
大久保駅(JR中央・総武線)南口徒歩6分  
新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩10分  
東新宿駅(東京メトロ副都心線)A1出口徒歩7分  
新宿西口駅(都営地下鉄大江戸線)D3出口徒歩7分



## 6か月訓練 ☆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	定員
5-4	財務管理科	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	30人

### ●コースの内容

簿記会計を基本から学び一連の会計処理、決算手続き、決算書類の作成等の財務会計知識を習得します。また、管理会計の手法を学び事業計画や資金調達・キャッシュフローに関する知識、並びに総務業務に必要な社会保険手続きや給与計算事務に関する知識を習得します。

ご希望者に対し、就職支援担当（有資格者）による定期的な個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3カ月間回数無制限で対応いたします。

実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

### ●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、2級
- ②全経法人税法能力検定試験 3、2級
- ③全経消費税法能力検定試験 3、2級
- ④秘書技能検定試験 2級

### ●目標とする人材像

一連の会計処理や租税に関する処理、並びに社会保険手続きや給与計算ができ、事業計画や資金調達に関する補助業務ができる人材

### ●修了後の関連職種

企業の経理部門、管理部門、財務部門での事務職、並びに一般事務職、営業事務職、会計事務所の事務職員等

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日（水）～10月31日（木）

訓練時間：10時～16時40分

学科 [486H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・簿記問題演習 ・社会保険・給与計算	・財務管理 ・管理会計 ・個人情報保護	・工場・原価管理 ・事業計画・資金管理 ・社会人基礎	・税務会計
実技 [114H]	・パソコン基礎（Word2021、Excel2021、PowerPoint2021） ・会計ソフト演習（PCA会計DX）			
就職支援 [48H]	・就職支援（応募書類の書き方、面接対策、マナー等） ・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（放課後等時間外を含めて実施）			

### 《実施施設》

#### 資格の学校TAC 池袋校

〒171-0022  
豊島区南池袋1-19-6 オリックス池袋ビル6階  
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

### 《施設見学会日程》※事前予約不要

- 3月7日（木）14時
- 3月14日（木）14時

### 《備考》

施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。

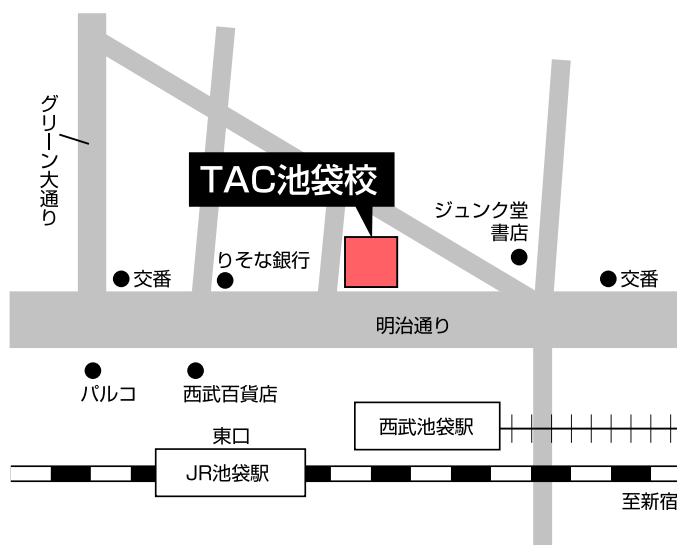
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《費用》 教科書代 15,000円



### 《最寄り駅（路線）》

池袋駅（JR・私鉄・地下鉄各線）東口徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-5	観光ビジネス科	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	30人

●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、旅行業界で必要な知識を、国家試験の受験科目で効率的に学習することにより、旅行会社、航空会社、鉄道会社、ホテル等で、即戦力として活躍できる人材を育成します。

●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)
- ③観光英語検定試験 2級
- ④秘書技能検定試験 2級
- ⑤Microsoft Office Specialist (MOS)2019 Word、Excel

●目標とする人材像

訪日外国人旅行者に対し、英語や中国語を使用して旅行の情報を提供することができ、また、旅行会社の店頭でのカウンター業務(接客、旅行プランの作成、旅行商品の紹介)、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・営業等、ランドオペレーター、ホテルのフロント業務、鉄道会社・航空会社の窓口業務、飲食店・商業施設の接客スタッフ

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(水)～10月31日(木)      訓練時間：9時30分～16時20分

学科 [303H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行業の基礎知識</li> <li>・海外旅行業務</li> <li>・旅行業法令等</li> <li>・接客・販売知識</li> <li>・国内旅行業務</li> <li>・ホテル・レストラン概論</li> <li>・安全衛生</li> </ul>
実技 [351H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎(Word2019/Excel2019/PowerPoint2019)</li> <li>・接客・販売演習・外国語(中国語、観光英語、おもてなし英語)</li> <li>・旅行企画・運営</li> <li>・訪日ガイド演習</li> </ul>
就職支援 [36H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類の作成、自己PR、仕事理解、面接対策、企業説明会</li> <li>・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)</li> </ul>

《実施施設》

大原簿記学校 3号館

〒101-0051  
千代田区神田神保町1-58  
TEL：03-3237-7023

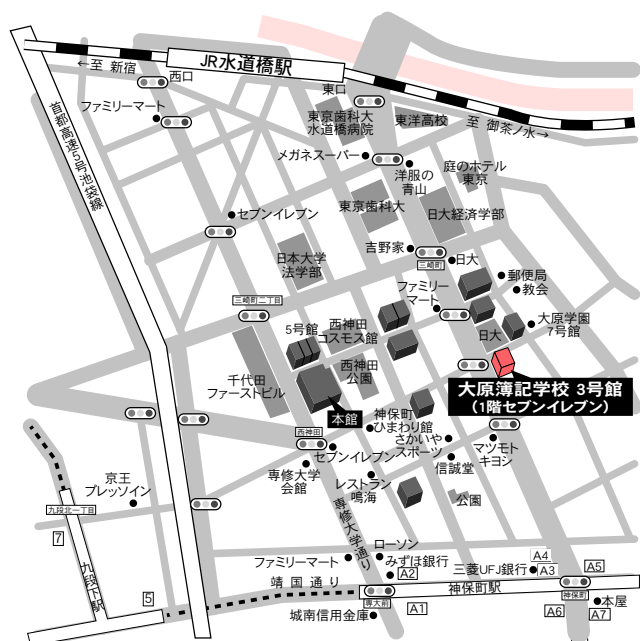
《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月11日(月) 14時
- 3月14日(木) 14時

《費用》 教科書代 13,000円

《最寄駅(路線)》

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





科目番号	科名	受講対象	定員
5-6	貿易実務科	英語学習経験のある方(TOEIC500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	30人

● **コースの内容**

現在はスペシャリストとして広範な実務知識・技能が必要とされる時代です。ここで、貿易事務員、英文事務員、オペレーター等として社会に出てすぐに役立つことができるよう、貿易実務、ビジネス英語、英文会計、英文事務、パソコンによる文書処理等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貿易実務検定<sup>®</sup> C級
- ②貿易実務検定<sup>®</sup> B級
- ※貿易実務検定<sup>®</sup>は、株式会社マウンハーフジャパンの登録商標です。
- ③TOEIC<sup>®</sup> Listening&Reading Test
- ④通関士(国家資格)
- ⑤日商簿記検定 CBT 試験 3級
- ⑥Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word、Excel

● **目標とする人材像**

国際貿易ならびに国際物流業務を担う人材として、必要な英語力及び貿易に関連する知識と技能を有し、貿易実務に対応できる人材

● **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ーダー

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：5月1日(水)～10月31日(木)      訓練時間：9時30分～16時20分

<b>学科</b> [339H]	・貿易実務    ・ビジネス英語    ・英文会計    ・簿記3級    ・安全衛生
<b>実技</b> [273H]	・パソコン基礎 (Word2019/Excel2019/PowerPoint2019) ・貿易実務作業    ・英文事務処理
<b>就職支援</b> [36H]	・自己PR    ・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(放課後等時間外実施の場合有)

《**実施施設**》

**大原簿記学校 3号館**

〒101-0051  
千代田区神田神保町1-58  
TEL：03-3237-7023

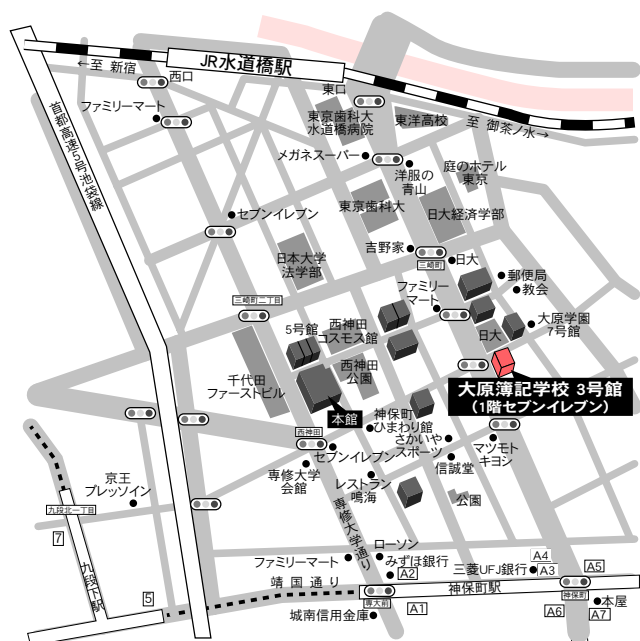
《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 3月 8日(金) 14時
- 3月15日(金) 11時

《**費用**》 教科書代 20,000円

《**最寄駅(路線)**》

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



## 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	定員
5-7	Python C 言語 IoT 技術習得科	キーボードの配列を理解している、フォルダ・ファイルの作成と保存ができる、Web 検索ができる、USB メモリやマウスを適切に PC に接続できる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	26人

### ●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ることができます。IT系の職種に幅広く応募できる多様な科目の習得が、効率よく行えるよう学習の順序に配慮されたカリキュラムになっています。就職支援担当と常駐のキャリアコンサルタントを設置し、常時履歴書・職務経歴書の添削や面接対策を行っています。また毎月IT系企業を招へいし企業説明会を開催しています。200冊以上ある書籍の貸出が可能です。また冷蔵庫、電子レンジ、ケトル、水素水、などもご利用いただけます。

### ●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）
- ②基本情報技術者試験（国家試験）
- ③AWS Certified Cloud Practitioner
- ④Comp TIA Cloud Essentials+
- ⑤LPIC-1 認定

### ●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

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)

訓練時間：9時～15時50分

<b>学科</b> (162H)	・IT基礎 ・クラウド基礎 ・Python	・DX入門 ・AWS ・統計学	・Linux ・IoT ・データサイエンス	・データベース ・C言語
<b>実技</b> (156H)	・IT基礎演習 ・AWS構築 ・Pythonコーディング	・Linux演習 ・C言語コーディング ・統計実践	・データベース演習 ・IoT組み込み開発 ・データサイエンス演習	
<b>就職支援</b> (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》

#### Nキャリアアカデミー赤坂校 第1校舎

〒107-0052  
港区赤坂6-3-12 リバービル2階  
TEL：03-5545-5876

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 6日(水) 17時
- 3月 8日(金) 17時
- 3月11日(月) 13時30分/15時30分

### 《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。当日は15分前から入場可能です。

右にあるQRコードから  
ご予約をお願いいたします。



《費用》 教科書代 約13,500円

### 《最寄駅(路線)》

赤坂駅(東京メトロ千代田線)7番出口徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-8	Linux サーバと情報システム科	情報の安全で速い通信技術では必須のサーバやネットワーク技術に興味がありパソコンでのキーボード入力やマウス操作ができる方、更に情報セキュリティの基礎も習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

● **コースの内容**

昨今では企業の情報交信に関心が高まっています、その際に渴望されているのは「ネットワーク技術」「サーバ技術」であり、そして最も関心の高いのが「セキュリティ技術」です。そこで講座では「ネットワークとサーバ構築技術」「情報セキュリティマネジメント」(国家試験)を基礎から学習し、総合演習では実践に近い環境で学習します。「住友不動産本郷ビル」の12階と13階に教室を設けています。眺望や空調設備、お手洗い等清掃が行き届き快適に授業ができます。職員中3名がキャリアコンサルタントの登録証を保持し、就職の悩みから業界の仕事の様子についてご相談、説明をいたします。

● **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情報セキュリティマネジメント試験(国家試験)
- ②シスコ技術者認定資格CCNA
- ③LPIC-1 認定

● **目標とする人材像**

企業の「DX化推進」に伴う「安全な情報通信技術者」、特に「セキュリティ意識」をしっかり持ち、今後出てくる新しい技術への対応力がある「情報システム能力」を身に付けた人材

● **修了後の関連職種**

企業の情報管理部門、システム運用管理者、情報セキュリティ担当者、ネットワーク構築担当者、企業内情報管理担当者、システム提案営業

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)      訓練時間：9時40分～16時20分

<b>学科</b> [150H]	・インフラ構築概論 ・Linuxサーバ基礎知識	・ネットワークプロトコル ・Linuxサーバ運用知識	・サーバ概論 ・セキュリティマネジメント知識
<b>実技</b> [168H]	・ネットワーク応用演習 ・Linuxサーバ構築演習	・セキュリティ技能演習 ・システム総合演習	・Linuxサーバ基礎演習
<b>就職支援</b> [24H]	・自己理解 ・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 ・面接と適性試験対策	・企業説明会

《**実施施設**》

**本郷アカデミー**

〒113-0033  
文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル13階  
TEL：0120-16-0836

《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 3月11日(月) 10時50分
- 3月12日(火) 14時30分
- 3月15日(金) 13時20分

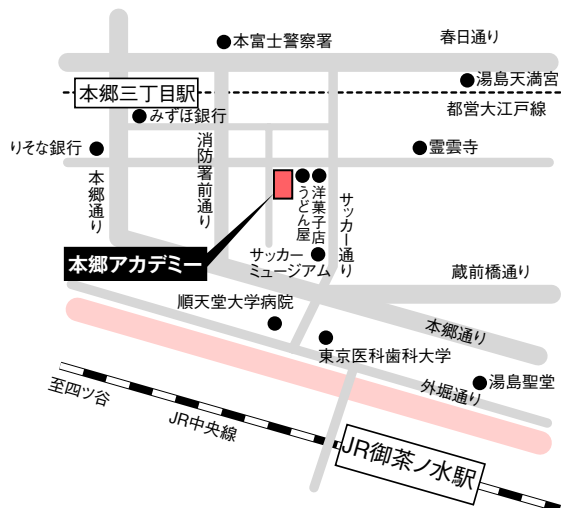
《**備考**》

連絡先：0120-16-0836  
所要時間：1時間20分  
持ち物：筆記道具

《**費用**》 教科書代 12,400円

《**最寄駅(路線)**》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-9	DXエンジニア&基本情報技術者試験対策科	Word や Excel 等がビジネスレベルで使え、ネットワークやサーバー構築に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

実践的なエンジニアリングスキルとDX推進のマインドを身につけ、Windows・Linuxのサーバ構築、C言語・疑似言語、サイバーセキュリティなどを実技中心に学び、理解度を高めます。これにより、資格取得や就職に役立ち、広範なDXスキルを身につけ、総合演習では成功事例に基づき企業のDX化について発表し、企業のニーズに応える人材を育成します。

●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基本情報技術者試験(国家試験)
- ②情報セキュリティマネジメント試験(国家試験)

●目標とする人材像

DX人材に求められているエンジニアとしてのスキルとDX推進に必要な柔軟な技術力、問題解決力、リーダーシップを身に付けた人材

●修了後の関連職種

DX担当者、社内情報システム担当者、プロジェクトマネージャー、ビジネスアーキテクト、フロント/サーバーサイドエンジニア、情報セキュリティ担当者、IT事務など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水) 訓練時間：9時～15時50分

学科 (96H)	・コンピュータシステム概論 ・マネジメント概論	・システム開発概論 ・経営戦略/システム戦略	・セキュリティマネジメント ・企業と法務 ・DX概論
実技 (204H)	・オペレーティングシステム ・データベース	・ネットワーク/サーバ構築 ・プログラミング技術	・システム開発技術 ・セキュリティ演習 ・DX導入総合演習
就職支援 (24H)	・就活講座 ・企業説明会(時間外実施) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)		

《実施施設》

ヒートウェーブITアカデミー 新宿校

〒160-0021  
新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階  
TEL：03-6380-3082

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月11日(月) 16時
- 3月14日(木) 16時

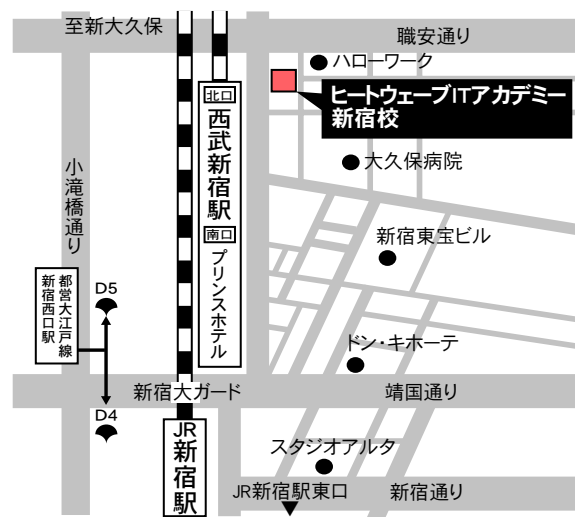
《備考》

- ※施設見学会は1時間程度です。
- ※筆記用具をご持参ください。

《費用》 教科書代 7,000円

《最寄駅(路線)》

西武新宿駅(西武新宿線)北口徒歩1分  
新大久保駅(JR山手線)北口徒歩6分  
大久保駅(JR中央・総武線)南口徒歩6分  
新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩10分  
東新宿駅(東京メトロ副都心線)A1出口徒歩7分  
新宿西口駅(都営地下鉄大江戸線)D3出口徒歩7分



科目番号	科 名	受講対象	定員
5-10	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	30人

●コースの内容

ITパスポート資格に準じた内容で、ITの基礎的な知識とセキュリティに関する知識を習得します。Office365の効率の良い機能を習得し、作業時間が短縮できるようになります。Word、Excel、PowerPointを学習し、事務職に必須な各ソフトの知識を習得します。Word、Excel、PowerPointの特徴を把握し、効率よく活用して業務に適切なソフトを選択できるようになります。多くの演習問題に取り組みWord、Excel、PowerPointのスキルアップを目指します。Word、Excel、PowerPointの試験対策を行い、資格取得を目指し、就職活動にいかします。オリジナルの資料を使用して、訓練生個々の希望条件等の優先順位を明確にさせ、効果的な就職活動が行えるように導きます。また、目標の再就職時期に向かって訓練中から計画的に準備をすすめるように指導します。

●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) 365 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

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)

訓練時間：9時30分～16時30分

学科 (119H)	・情報技術基礎知識(テクノロジ系、ストラテジ系、マネジメント系) ・MOS Word講習 ・MOS Excel講習 ・MOS PowerPoint講習
実技 (200H)	・Word基礎・応用 ・PowerPoint基礎 ・MOS Word演習 ・MOS PowerPoint演習 ・Excel基礎・応用 ・MOS Excel演習
就職支援 (24H)	・求人状況 ・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) ・応募書類対策 ・ビジネスマナー

《実施施設》

池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ

〒171-8569  
豊島区南池袋1-28-1 西武池袋本店別館9階  
TEL：03-5950-9821

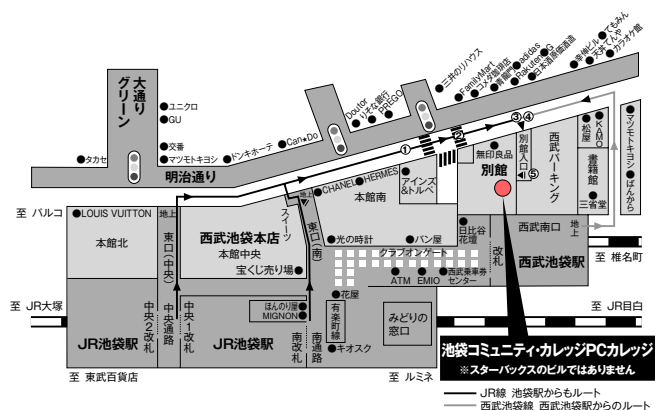
《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月8日(金) 15時/16時

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR、地下鉄、私鉄各線) 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で9階に上がるとPCカレッジ受付前に出ます。

科目番号	科 名	受講対象	定員
5-11	WEB・スマホサイト デザイン科	基本的な PC 操作ができる方 (起動、保存、印刷、タイピング(ローマ字入力)等) で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

訓練ではPhotoshopやIllustrator等のツールを活用し画像の編集やバナー作成方法を身に付け、HTMLやCSSから、JavaScriptを利用した動きのあるホームページなどを作成し、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。就職支援専属の常駐スタッフが複数名おり内定まで親切丁寧にサポートします。書類添削からWEB面談の際に必要なに応じて個室をご利用いただけます。

●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)

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

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)

訓練時間：9時～15時

学科 (102H)	・パソコン・インターネット基礎 ・CSS基礎知識	・ネットワーク基礎 ・JavaScript基礎知識	・HTML基礎知識 ・SEO理論
実技 (228H)	・Photoshop、Illustrator実習 ・CSS3実習	・CSS実習 ・JavaScript実習	・HTML5実習 ・プレゼンテーション実習
就職支援 (18H)	・仕事理解 ・履歴書の作り方 ・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》

フェリカTA プリモ30人教室

〒171-0022  
豊島区南池袋2-6-10 プリモプラート4階  
TEL：03-3981-7201

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月7日(木) 13時30分
- 3月8日(金) 13時30分
- 3月11日(月) 13時30分
- 3月12日(火) 13時30分
- 3月13日(水) 13時30分
- 3月14日(木) 13時30分

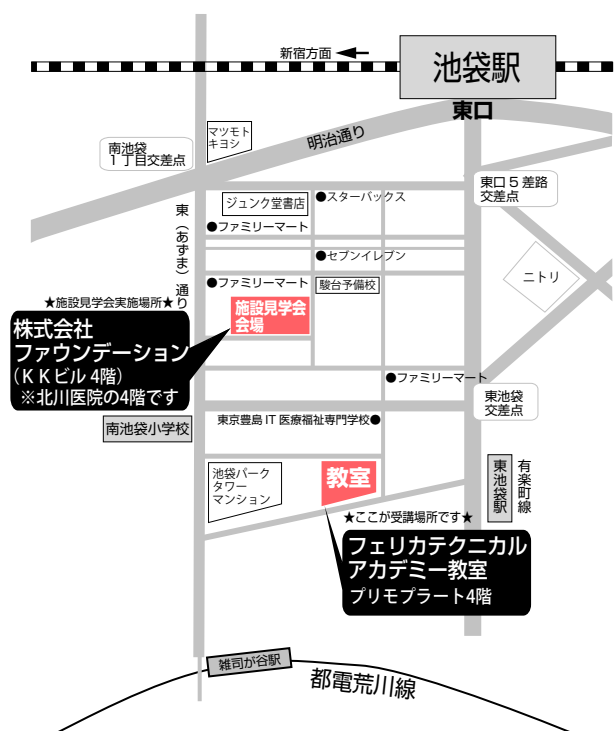
《備考》

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4F

《費用》 教科書代 約5,100円

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 39番出口徒歩6分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-12	Web サイトクリエイター科	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	30人

● **コースの内容**

現場に必要なHTML、CSSさらに動的な表現を実現する JavascriptやjQueryの基本を学びます。Webデザインに必要なIllustrator、Photoshopの操作方法を習得後、WebマーケティングやUI・UXデザインについて知ることによってデザインの理解を深めていきます。グループ制作やWebサイト制作でWebサイトを作ることに伴い、これからのデジタル業界に対応できるよう実践的な学習をします。

当校では1クラスごとに担当の講師・アシスタント講師がおり入校から修了までほぼ全般を担当します。放課後は教室開放時間を長めに設定しているため復習時間や課題制作時間として有意義に使用できます。またアットホームな環境なので担当講師、アシスタント講師だけでなく就職支援担当にいつでも気軽に相談・相談が可能です。また企業説明会や求人は当校の修了生が実際に勤務している企業や職業訓練修了生を積極的に採用する企業が中心です。キャリアコンサルティング以外での就職相談や応募書類やポートフォリオの添削希望については在学中～修了後3か月間は常時対応可能なので早期に就職決定できるようサポートします。

● **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、ECサイト運用、一般企業でのWeb担当者、SNS運用担当者、Web マーケター

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)

訓練時間：9時30分～16時10分

<b>学科</b> (39H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Web概論</li> <li>デザイン論</li> <li>UI/UX概論</li> <li>Webマーケティング概論</li> </ul>
<b>実技</b> (276H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>HTML&amp;CSS基本</li> <li>HTML&amp;CSS応用</li> <li>Illustrator&amp;Photoshop</li> <li>Webサイト制作フロー演習</li> <li>JavaScript&amp;jQuery</li> <li>グループ制作</li> <li>HTML&amp;CSS実践</li> <li>Webサイト制作</li> </ul>
<b>就職支援</b> (21H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>就職ゼミ</li> <li>講演会</li> <li>面接対策</li> <li>ポートフォリオ制作</li> <li>企業説明会</li> <li>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)</li> </ul>

《実施施設》

**早稲田電子IT教育センター**

〒169-0075  
新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル7階  
TEL：03-3205-9222

《施設見学会日程》(要事前予約)

● 3月15日(金) 10時30分/14時

《備考》

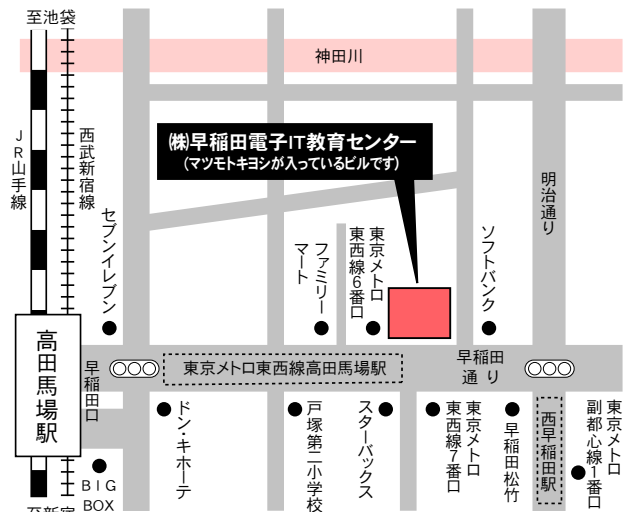
電話予約受付時間：平日9時30分～17時30分  
QRコードからご予約も可能です。

《費用》 教科書代 約10,400円



《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-13	Webデザイナースタンダード (オンライン)科	Officeソフトが利用できる程度のパソコン操作技能や知識を持ち、コミュニケーション能力がある方。修了後関連職種への就業を希望する方	30人

●コースの内容

Webサイト制作・運営管理ができる即戦力を目指し、コーディングとデザインスキルを習得します。スマートフォンサイト制作・作業効率UPのためのFigmaも活用し実践力を養います。卒業時には就職活動PR材料となるポートフォリオを完成させます。

●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 エキスパート

●目標とする人材像

一般的なWeb制作業務だけではなく、Webサイトの企画から運用までクライアントに対しWeb技術を総合的に考えることのできる人材

●修了後の関連職種

Webクリエイター、Webデザイナー、HTMLコーダー、フロントエンドエンジニア、Webディレクター、一般企業でのWeb担当者

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約252時間予定

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水) 訓練時間：9時～15時

学科 (259H)	・安全衛生 ・HTML5・CSS3基礎 ・Webデザイン基本知識 ・プロトタイプWebデザイン ・JavaScript (jQuery) ・レスポンシブWebデザイン ・バナー・ロゴデザイン(Ai/Ps) ・Webマーケティング ・Webサイト制作・プレゼンテーション方法
--------------	--

実技 (41H)	・フロントエンドコーディング基礎 ・Illustrator基礎 ・Photoshop基礎 ・卒業制作プレゼンテーション
-------------	---

就職支援 (18H)	・就職支援(履歴書・職務経歴書・面接対策指導) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)
---------------	---

●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC

パソコン機器等 推奨環境	CPU：Intel Core i5 (第6世代以降)以上 OS：Windows10、macOS バージョン 11.0 (Big Sur)以上 メモリ：8GB以上のRAM
-----------------	--

インターネット等 通信環境	回線：Zoom でオンライン受講が可能なインターネットの接続環境(1.5Mbps以上推奨)
------------------	---

使用ソフトウェア	Zoom
----------	------

必要な機器の無償貸与	不可
------------	----

《実施施設》

**インタープランITスクール 新宿校**  
〒160-0005  
新宿区愛住町22 第3山田ビル2階  
TEL：050-1807-1566

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 6日(水) 14時
- 3月 8日(金) 14時
- 3月 11日(月) 14時
- 3月 14日(木) 14時

《備考》

施設見学会は実際にご来校いただく来校形式と、ご自宅からZoomを利用してご参加いただくオンライン形式を同時開催しております。

《費用》 教科書代 13,100円

《最寄駅(路線)》

曙橋駅(都営地下鉄新宿線) A1出口徒歩2分  
四谷三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線) A4出口徒歩8分





科目番号	科名	受講対象	定員
5-14	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	30人

●コースの内容

オフィスに必要な Word、Excel、PowerPoint、Access の中級以上のスキルを習得します。オリジナルの教材で基礎力を、市販の教材で応用力を身につけ演習問題で実践力を養います。IT パスポート資格の対策を通じ、情報技術に関する基礎として、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。就職支援ではキャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、応募書類の添削や模擬面接も個別で随時対応します。採用実績のある企業説明会等を実施します。訓練初期から就職に向けての行動計画を立て、スキルを習得しつつ就職に向けて早期に行動するよう促します。

●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 JBS ビジネスコンピュータ技能資格 1級
- ② JBS 日本語ワープロ技能資格 3級～1級
- ③ Microsoft Office Specialist(MOS)2019 Excel、PowerPoint
- ④ IT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

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)      訓練時間：9時30分～15時50分

<b>学科</b> (90H)	・コンピュータシステム ・サービスマネジメント	・技術要素 ・企業と法務	・コンピュータ基礎理論 ・経営戦略	・開発技術とマネジメント
<b>実技</b> (219H)	・Word ・PowerPoint 検定対策	・Excel ・Access	・Excel 検定対策 ・応用演習	・PowerPoint
<b>就職支援</b> (21H)	・求人情報と自己理解      ・応募書類の書き方      ・面接への臨み方 ・就職活動再点検      ・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)			

《実施施設》

専門学校中野スクールオブビジネス

〒180-0003  
武蔵野市吉祥寺南町2-4-1  
TEL：0422-79-1100

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 8日(金) 15時15分
- 3月13日(水) 15時15分

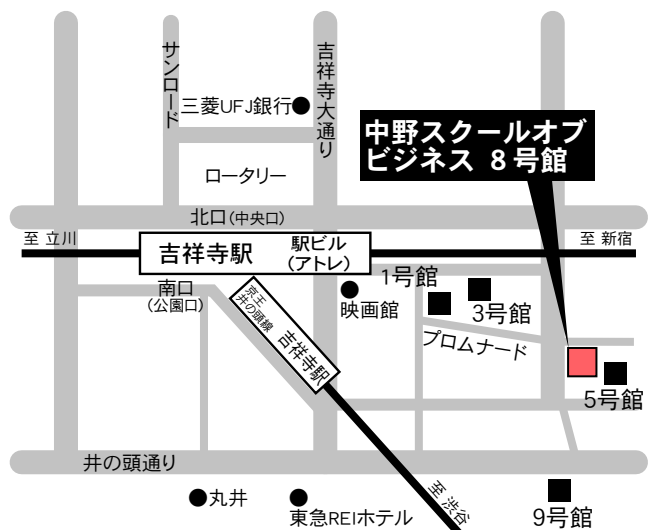
《備考》

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。

《費用》 教科書代 約8,700円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央線・総武線、京王井の頭線)中央口徒歩2分



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6～7ページをご覧ください。

科目番号	科名	受講対象	定員
5-15	Office&Webサイト更新科	キーボードのローマ字入力やマウス操作などパソコンの基本操作ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●**コースの内容**

事務ソフトの代表ともいえるMicrosoft Office 2019の基礎から実践、資格対策まで学習します。特に業務で必要とされるExcelはVBAまで習得します。また、Webサイトの軽微な更新作業ができるように、IllustratorやPhotoshopなどのデザインソフトとHTML & CSSの基礎知識とスキルを習得します。これまでお仕事やプライベートでパソコンは使ってきたけれども、しっかりと基礎から系統立てて学び直したい方や、簡単なプログラミングなどのスキルを身につけてワンランク上のオフィスワークを目指したい方へおススメの訓練内容です。講師にはマイクロソフト公式トレーナーやキャリアコンサルタントがおり、訓練生のスキルアップや就職支援などしっかりサポートいたします。アットホームな雰囲気です就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい環境が整っています。

●**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) 2019 Word、Excel、PowerPoint
- ②Webクリエイター能力認定試験 スタンダード
- ③VBAエキスパート Excel VBAベーシック

●**目標とする人材像**

Officeソフトだけではなく、HTMLやデザインソフトの基礎を習得することで幅広いオフィスワークに対応できる人材

●**修了後の関連職種**

一般事務・営業事務・業務企画及び前記の管理者、ヘルプデスク、販売、営業、総務、企業のWebサイト担当アシスタントなど

●**主な訓練カリキュラム**

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水) 訓練時間：9時30分～16時

学科 (5H)	・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル
実技 (295H)	・パソコン基本操作 ・文書作成 (Word) ・表計算 (Excel) ・プレゼンテーション (PowerPoint) ・Excel VBA ・資格対策 ・Illustrator & Photoshop ・HTML & CSS
就職支援 (24H)	・職業人能力育成 (自己理解・自己分析) ・応募書類の作成 ・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・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 (放課後等時間外に実施)

《**実施施設**》

ペガサスキャリアスクール

〒192-0364  
八王子市南大沢2-27  
フレスコ南大沢オフィス棟2階  
TEL：042-670-8122

《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 3月12日(火) 11時/14時
- 3月13日(水) 11時/14時

《**費用**》

見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。



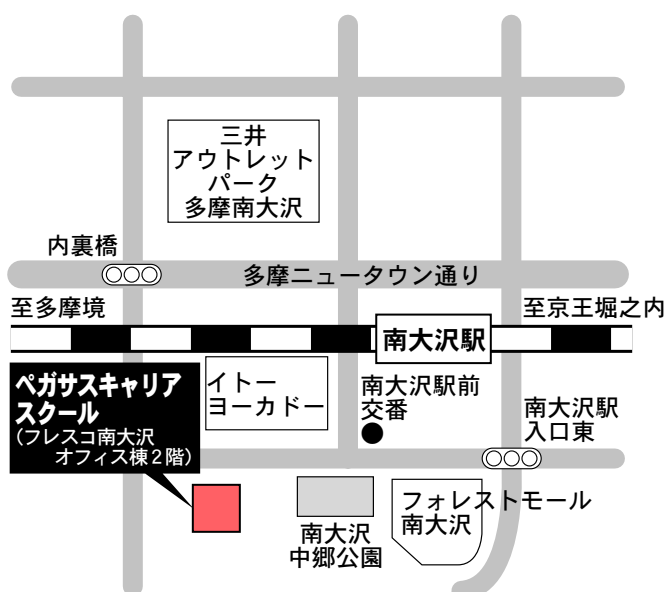
(電話も可)

見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。

《**費用**》 教科書代 15,000円

《**最寄駅(路線)**》

南大沢駅(京王相模原線) 徒歩3分



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
5-16	パソコン基礎科	Windowsを基礎からしっかり学び、 修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Windows10の基本操作から、ファイルとフォルダ操作、パソコンの設定など業務に必要な機能を学習します。テレワークに必要なZoomの機能を学習します。Word、Excel、PowerPointを学習し、事務職に必須な各ソフトの知識を習得します。Word、Excel、PowerPointの特徴を把握し、効率よく活用して業務に適切なソフトを選択できるようになります。

多くの演習問題に取り組みWord、Excel、PowerPointのスキルアップを目指します。Word、Excelでは試験対策を行い、資格取得を目指し、就職活動にいかします。オリジナルの資料を使用して、訓練生個々の希望条件等の優先順位を明確にさせ、効果的な就職活動が行えるように導きます。また、目標の再就職時期に向かって訓練中から計画的に準備をすすめるように指導します。

●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)

Microsoft Office Specialist (MOS)365 Word、Excel

●目標とする人材像

テレワークに対応することができ、業務に適したソフトを選択し活用することができる人材。

●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

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)

訓練時間：9時30分～16時30分

学科 (42H)	・Windows基礎 ・MOS Word講習 ・MOS Excel講習
実技 (270H)	・Zoom操作・Word基礎・応用 ・Excel応用 ・MOS Word演習 ・Excel基礎 ・PowerPoint基礎
就職支援 (24H)	・求人状況 ・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)

《実施施設》

池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ

〒171-8569  
豊島区南池袋 1-28-1 西武池袋本店別館9階  
TEL：03-5950-9821

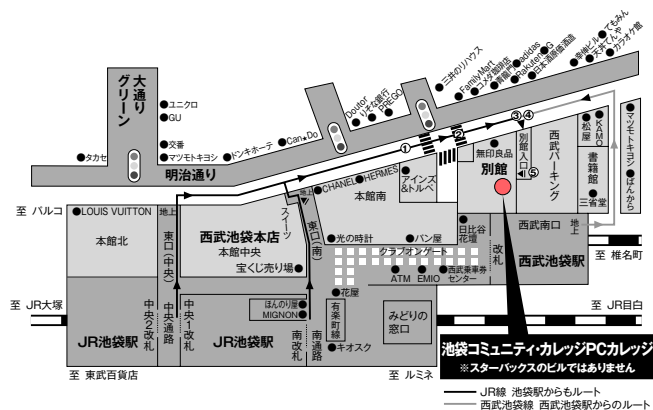
《施設見学会日程》(要事前予約)

●3月11日(月) 15時/16時

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR、地下鉄、私鉄各線)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で9階に上がるとPCカレッジ受付前に出ます。

科目番号	科名	受講対象	定員
5-17	オフィスソフトマスター科 (府中)	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	10人

●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 (Word・Excel・PowerPoint・Access) の利用方法を基礎から応用レベルまで習得します。それぞれのソフトの特徴を理解しながら、様々なシーンに合わせて効率よく活用できるように学習します。その日に学習した内容を深めるための演習問題へ取り組む時間を設けているので、着実な習得を目指すことができます。特にWord、Excel、PowerPointはMOS2019試験対策レベルまでの範囲を学習することができます。また、受験の際にはMOSの試験会場校となっている為、受験を希望される場合は慣れた環境でMOS試験に臨むことができます。

就職活動が必要となる応募書類の作成も早期から取り組めるようなカリキュラムになっており、授業と並行して就職活動を行うことができます。

●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

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)

訓練時間：9時30分～15時35分

(9時30分～16時30分)

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・応用、Excel基礎・応用 ・PowerPoint基礎・応用 ・Access基礎・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(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

東京パソコンアカデミー 府中校

〒183-0023  
府中市宮町2-15-13 第15三ツ木ビル3階  
TEL：042-362-4791

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月11日(月) 16時15分
- 3月15日(金) 16時15分

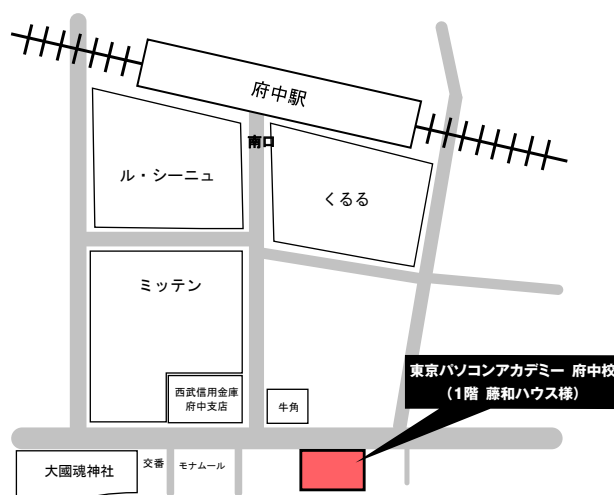
《備考》

受付時間：平日10時30分～16時30分

《費用》 教科書代 約7,200円

《最寄駅(路線)》

府中駅(京王線) 南口徒歩3分  
府中本町(JR南武線・武蔵野線) 徒歩15分



# 3か月訓練 ☆福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
<b>5-18</b>	<b>介護初任者研修・福祉用具 専門相談員養成科</b>	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	<b>24人</b>
<p>●<b>コースの内容</b> 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。</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> 福祉住環境コーディネーター検定試験<sup>®</sup> 2級、3級</p> <p>●<b>修了後取得できる資格（受験料等は別途自己負担となります）</b> ①介護職員初任者研修課程 ②福祉用具専門相談員</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 介護の知識、技術を基礎から習得しており、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となる人材</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 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</p> <p>●<b>主な訓練カリキュラム</b> 訓練期間：5月1日（水）～7月31日（水）      訓練時間：10時～15時30分 (10時～17時10分)</p>			
<b>学科 [180H]</b>	・介護職員初任者研修課程      ・福祉用具専門相談員講習		
<b>実技 [122H]</b>	・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		
<b>就職支援 [18H]</b>	・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）		
<p>《<b>実施施設</b>》 <b>専門学校 読売自動車大学校</b> 〒136-0071 江東区亀戸2-28-5 TEL：03-3685-6761</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》（要事前予約） ●3月7日（木）14時 ●3月12日（火）11時 ●3月13日（水）14時 ●3月14日（木）11時 ●3月15日（金）14時</p> <p>《<b>費用</b>》 教科書代 約9,700円 その他 約4,300円 介護実習を実施する場合は健康診断費用有り （施設見学会実施の場合は不要） 欠席した科目について有料補講の場合は補講料有り</p>	<p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 亀戸駅（JR中央・総武線）北口徒歩5分 （東武亀戸線）北口徒歩6分</p>		

中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
5-19	介護初任者・レク介護士・ 介護事務科	修了後、取得資格を活かし医療・介護分野、 障害分野、関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容

介護に関する基本的な知識・技術を習得するだけでなく、介護技術に関する授業を多く取り入れつつ、介護実習を通して、より介護・福祉現場での即戦力となる知識・技能を習得します。また、現場で必要とされるレクリエーションの基本的な知識・技術の習得や、介護保険事務について学び、介護事務に必要な知識を習得します。

●修了後取得できる資格 (受験料等は別途自己負担となります)

- ①介護職員初任者研修課程
- ②レクリエーション介護士 2級

●目標とする人材像

医療施設、高齢者施設、障害者施設、訪問介護事業所等における、介護・福祉現場での即戦力となる人材

●修了後の関連職種

高齢者施設、障害者施設、訪問介護事業所、病院等における介護職員

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)

訓練時間：9時30分～17時  
(8時30分～17時)

学科 [172H]	・初任者研修(学科)    ・レクリエーション(学科)    ・介護保険事務    ・福祉職員研修
実技 [128H]	・初任者研修(実技)    ・レクリエーション(実技)    ・総合介護技術演習    ・介護実習
就職支援 [24H]	・職業人講話    ・企業説明会    ・履歴書作成 ・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》

藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校

〒171-0021  
豊島区西池袋3-27-12  
池袋ウエストパークビル9階  
TEL：03-5944-8341

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 8日(金) 14時
- 3月 9日(土) 14時
- 3月11日(月) 14時
- 3月12日(火) 14時
- 3月13日(水) 14時
- 3月14日(木) 14時
- 3月17日(日) 14時

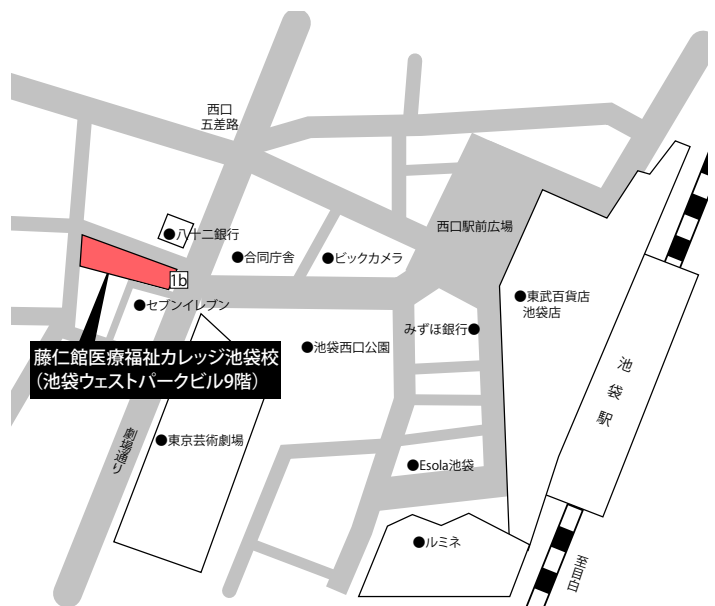
《費用》 教科書代 約12,700円

その他 5,000円

介護実習時に必要な肺の検査、及び検便検査の費用  
※その他、欠席した科目について有料補講の場合有

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線)1b出口直結 徒歩0分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-20	医療・薬局事務と医療接遇科	病院やクリニック等の医療関連機関の業務又は調剤薬局での仕事に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	26人

●コースの内容

病院をはじめとする医療機関や調剤薬局業務に必要な保険制度や診療報酬、更にお薬の調剤報酬の請求等の明細書作成の知識を学科と実践的演習で学習します。又医療機関で使用する「医事コンピュータ」を実際に専用ソフトを使用し操作して学習します。更に医療機関で必要な患者様への「医療接遇」も知識と演習でロールプレイングを交えて実践的に学習をします。「住友不動産本郷ビル」の12階と13階に教室を設けおり、快適に授業を受けられます。職員中3名がキャリアコンサルタントの登録証を保持し、就職の悩みから業界の仕事の様子についてご相談、説明をいたします。

●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ホスピタルコンシェルジュ®検定試験 2級、3級

●目標とする人材像

医療関連機関の業務で必要な診療報酬や調剤報酬の請求明細の作成ができそこで必須の「医事コンピュータ」の操作と患者さんへの医療接遇を心得ている人材

●修了後の関連職種

医療機関(大病院、クリニック等)での受付業務、医療事務業務、調剤薬局での受付業務、保険組合等の医療機関関連事務業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水) 訓練時間：9時20分～16時

<b>学科</b> (150H)	・医療事務概要 ・特掲診療料事務	・医療一般知識 ・調剤薬局事務	・保険請求事務基礎 ・医療接遇知識	・基本診療料事務
<b>実技</b> (168H)	・Word、Excel基本操作演習 ・診療報酬請求事務演習	・外来、入院レセプト作成演習 ・医事コンピュータ演習	・後期高齢者レセプト作成演習 ・医療接遇演習	
<b>就職支援</b> (24H)	・自己理解 ・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)	・応募書類の書き方 ・面接と適性試験対策	・企業説明会	

《実施施設》

本郷アカデミー

〒113-0033  
文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル13階  
TEL：0120-16-0836

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 8日(金) 10時50分
- 3月11日(月) 14時10分
- 3月12日(火) 10時50分

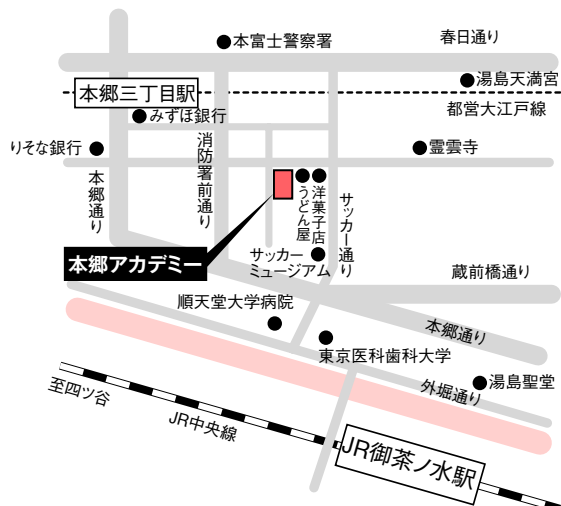
《備考》

連絡先：0120-16-0836  
所要時間：1時間20分  
持ち物：筆記道具

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

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



## 3か月訓練 ☆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	定員
5-21	簿記会計 office 科 (立川)	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

### ●コースの内容

日商簿記3級対策から2級の一部までを学習し、実務上使えるスキルとして学んだ知識を実際の簿記・会計業務で生かすための訓練も行います。一般事務で最低限必要なWord、Excelの基本操作や、経理事務に生かせる会計ソフト「弥生会計」の基本的な操作方法なども学びます。

週4日、一日7時限の講義を行いますので平日に就職活動ができます。

未経験でも税理士事務所・会計事務所・経理部門へ就職実績があります。

ひとりひとりの再就職希望に合った就職支援・サポートを行っております。

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②日商PC検定試験 3級

### ●目標とする人材像

経理事務にも対応できる簿記3級レベルの会計スキル及び実務に必要なパソコン知識・操作を習得しており、事務職全般で活躍できる人材

### ●修了後の関連職種

事務職全般、他Word・Excelを使用する職種

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)

訓練時間：9時40分～17時10分

学科 (196H)	・3級商業簿記 ・実務商業簿記 ・総合演習
実技 (119H)	・パソコン基礎実習 ・弥生会計
就職支援 (21H)	・就職活動の心構え ・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

〒190-0022

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



### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月11日(月) 11時
- 3月15日(金) 11時

### 《備考》

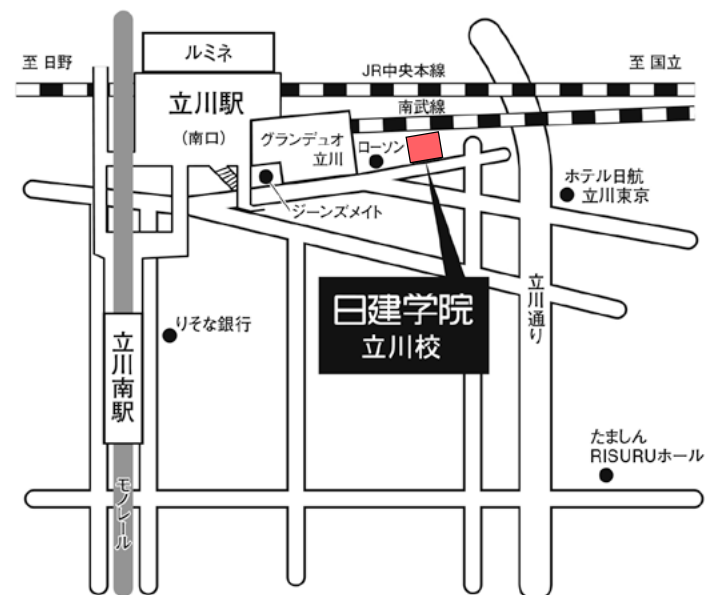
上記日程以外はご相談ください。  
筆記用具をお持ちください。  
所要時間は1時間程度です。

《費用》 教科書代 12,000円

### 《最寄駅(路線)》

立川駅(JR各線)南口徒歩3分

立川南駅(多摩都市モノレール)徒歩3分





科目番号	科名	受講対象	定員
5-22	初歩からのビジネス経理事務DX科	簿記・PC（キーボード入力ができる）初学者を対象として、修了後関連職種に就職を希望される方	30人

●コースの内容

簿記は基礎から2級合格レベルまでの学習を行います。またデスクワークで必須のパソコン（Word・Excel）、会計ソフトの操作、給与計算基礎などを学び、事務・営業・経理事務等で必要とされる知識・技能を習得します。

●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日商簿記検定 CBT 試験 2級、3級
- ②日商簿記検定試験 2級、3級

●目標とする人材像

事務職に必要な簿記・経理やパソコンのスキルを修得して、即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

企業の総務・経理・人事等の事務職、総合・一般事務職、営業事務職など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)

訓練時間：9時50分～16時30分

学科 (256H)	・3級簿記 ・2級工業簿記	・3級簿記演習 ・2級簿記演習	・2級商業簿記 ・給与計算基礎
実技 (46H)	・パソコン実習 (Word2019&Excel2019)      ・PC会計実習 (弥生会計)		
就職支援 (18H)	・キャリア形成について      ・履歴書等の作成 ・就職試験対策      ・セカンド・サードキャリアについて      ・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》

東京商科・法科学院専門学校

〒101-0051

千代田区神田神保町2-10-33

TEL：03-3234-8141

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 8日(金) 11時/14時
- 3月 11日(月) 11時/14時
- 3月 13日(水) 11時/14時
- 3月 15日(金) 11時/14時

《備考》

日程の都合のつかない方は、電話にてご相談ください。当日参加も可能です。

※施設見学会は1時間程度です。

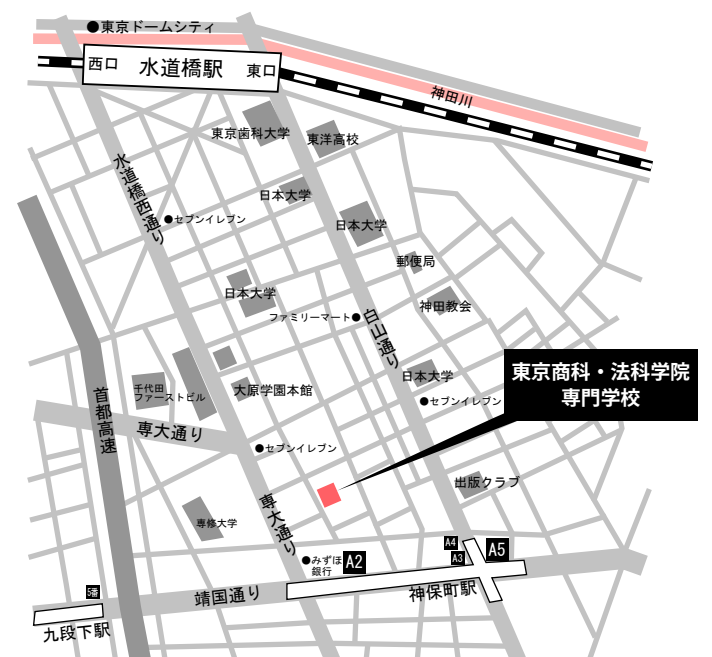
《費用》 教科書代 約8,700円

《最寄駅(路線)》

水道橋駅(JR線)西口徒歩9分

神保町駅(都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線)A2出口徒歩3分

九段下駅(都営新宿線、東京メトロ東西線・半蔵門線)5番出口徒歩6分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-23	経理事務(オンライン)科	メールアドレスを保有し、パソコンの使用に際してキーボードでの文字入力、マウスの操作ができ、修了後関連職種に早期就職を希望される方	25人

- **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。また、実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。
- **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198時間予定  
訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水) 訓練時間：9時40分～16時20分

学科 (270H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・消費税基礎	・3級商業簿記 ・経理総務実務 ・簿記問題演習	・2級商業簿記	・2級工業簿記
--------------	---------------------------	-------------------------------	---------	---------

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)
---------------	--

● **オンライン訓練について** ※受講可能機器：PC、タブレット

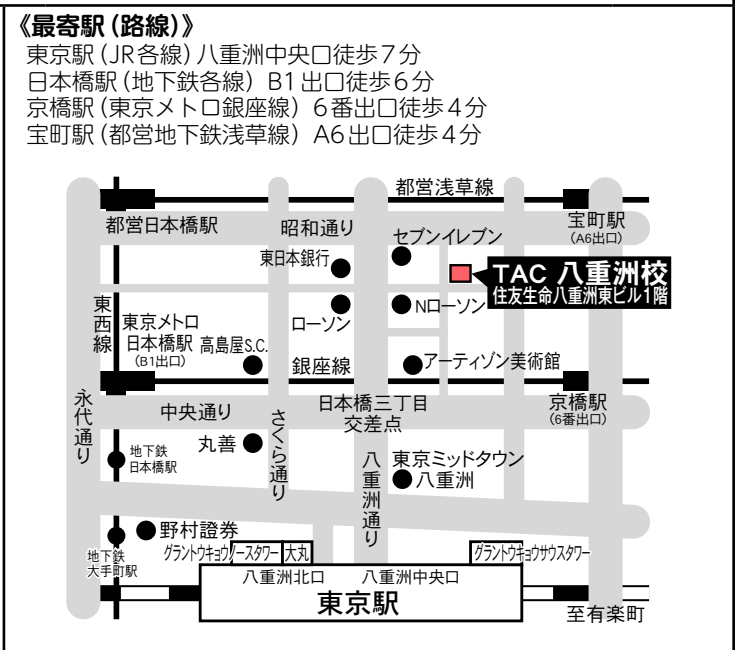
パソコン機器等 推奨環境	・Zoom の利用ができるPC OS：Windows8以降/ macOS X、macOS X (10.10) 以降 プロセッサ：デュアルコア2Ghz以上 (Core i3以上またはAMDと同等) メモリ：4 GB以上 ・Zoom の利用ができるタブレット (Android 5.0x 以降、iPadOS 13 以降) ・Webカメラ、マイク、スピーカー (デバイスに内蔵されていれば不要)
インターネット等 通信環境	定額制のインターネット回線 (1.5Mbps 以上推奨) ※加入している通信プランにデータ通信量の制限がないこと (オンライン講義では多くの通信容量を消費する場合があります)
使用ソフトウェア	Zoomを使用した双方向の訓練
必要な機器の無償貸与	不可

《実施施設》  
資格の学校TAC 八重洲校  
〒104-0031  
中央区京橋1-12-2 住友生命八重洲東ビル1階  
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》※事前予約不要  
●3月7日(木) 11時  
●3月15日(金) 11時

《備考》  
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《費用》教科書代 13,000円

科目番号	科名	受講対象	定員
<b>5-24</b>	<b>宅建業・不動産業就職科</b>	修了後関連職種に就職を希望する方	<b>30人</b>

●**コースの内容**

宅建業・不動産業で働く際、多くがその事務所ごと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。初學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行います。宅地建物取引士を学ぶことで『法律知識』『商品知識』を備えた就職活動を行えます。通学は、各路線からのアクセスも5分以内ですので通いやすい環境です。

●**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**

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)

訓練時間：10時～16時30分

<b>学科 (294H)</b>	・権利関係 ・宅建業法 ・法令上の制限 ・税その他 ・宅地建物取引士総合演習
<b>実技 (18H)</b>	・不動産取引の実務
<b>就職支援 (30H)</b>	・就職活動の心構え ・就職トラブル知識 ・応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成 ・ビジネススキル ・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**》

**日建学院 上野校**

〒113-0034  
文京区湯島3-39-10 上野THビル2階  
TEL：03-5818-0731

☆日建学院のハロートレーニング



《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 3月11日(月) 11時
- 3月14日(木) 11時

《**備考**》

※就職先の求人検索をしっかり行ったうえで、見学会に参加いただきますようお願いいたします。

《**費用**》 教科書代 2,500円

《**最寄駅(路線)**》

上野広小路駅(東京メトロ銀座線) A4出口徒歩2分  
上野御徒町駅(都営大江戸線) A4出口徒歩2分  
御徒町駅(JR線) 北口徒歩3分  
湯島駅(東京メトロ千代田線) 4番出口徒歩3分  
仲御徒町駅(東京メトロ日比谷線) 4番出口徒歩5分



# 4か月訓練 ☆福祉・医療分野（育児等両立応援訓練）☆

短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
5-25	医療事務と医師事務作業補助32時間講習科	病院・クリニック等医療機関の勤務や調剤薬局でのお仕事に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

## ●コースの内容

医療保険制度を理解し、診療報酬の基礎から応用までレセプト作成・レセコン操作まで習得します。「医師事務作業補助者」の「32時間の基礎知識の習得」にも対応し、医師の事務補佐として活動でき受付・窓口演習・患者心理・接遇を学び高度なサービス提供の知識と技術を身につけます。また医療機関の求人情報提供や実際の医療機関の方を招いて就職説明会を開催して常に就職に繋がられる機会を提供いたします。

## ●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医科医療事務検定 1級
- ②医科 医療事務管理士<sup>®</sup>技能認定試験
- ③診療報酬請求事務能力認定試験(医科)
- ④ホスピタルコンシェルジュ<sup>®</sup>検定試験 3級、2級
- ⑤医師事務作業補助者技能審査試験(ドクター・サポートクラーク)
- ⑥医師事務作業補助者実務能力認定試験
- ⑦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<sup>®</sup>)検定試験

## ●修了後取得できる資格

医師事務作業補助者32時間実務研修修了証

## ●目標とする人材像

医療保険制度の仕組みからレセプト作成、医事システムや電子カルテの操作方法まで実務に必要な知識を身に付け、医療機関で即戦力となり活躍できる人材

## ●修了後の関連職種

医療機関受付・会計・レセプト業務、医事業務全般、電子カルテメーカー、医師事務作業補助、外来・病棟クラーク、健康保険組合、産業医事務、調剤薬局、大学病院健診センター

## ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(水)～8月30日(金)      訓練時間：10時～15時40分  
育児や介護などプライベートとの両立がしやすい訓練カリキュラムとなっています。

学科 (110H)	・医療事務の基礎 ・安全衛生	・マナーホスピタリティ ・医師事務作業補助の基礎	・医療事務の概論
実技 (190H)	・医療事務手書きレセプト演習 ・医療コンシェルジュ ・電子カルテ入力代行演習 ・パソコン基礎講習と医療事務ソフトの知識及び実践 ・医療事務・医師事務作業補助総合演習	・ヒューマンスキル ・レセプトコンピューター演習 ・病院受付事務演習	・医師事務作業補助 文書作成演習 ・レセプト点検
就職支援 (25H)	・業界研究と自己分析 ・面接対策 ・求められる人材の理解 ・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)	・応募書類対策 ・企業説明会・就職準備	

## 《実施施設》

### ジョブアカデミー 中野校

〒164-0001  
中野区中野3-39-9 東京CPA会計学院内  
TEL：070-5020-8266

## 《施設見学会日程》(要事前予約)

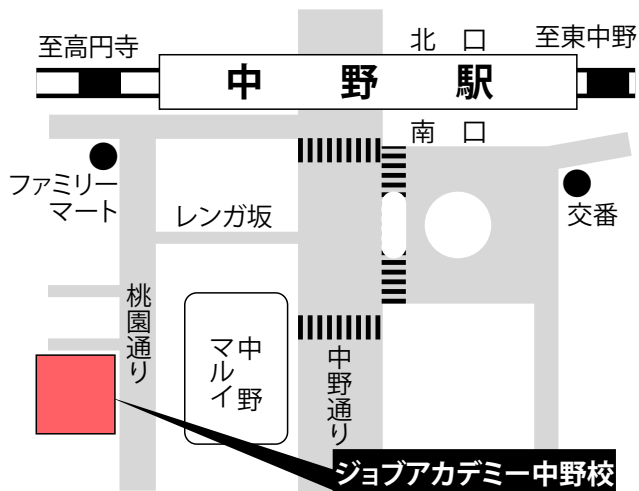
- 3月 6日(水) 14時
- 3月 9日(土) 11時
- 3月 13日(水) 14時
- 3月 16日(土) 14時

## 《費用》 教科書代 15,000円

医師事務作業補助者32時間実務研修修了証取得に関して、対象となる医師事務作業補助者研修科目(訓練カリキュラム)について、やむを得ない理由で欠席した者からの要望がある場合に実施する補講あり(有料)

## 《最寄駅(路線)》

中野駅(JR中央線・総武線、東京メトロ東西線)南口徒歩4分



# 3か月訓練 ☆情報分野（育児等両立応援訓練）☆

短時間

科目番号	科 名	受講対象	定員
5-26	オフィスソフトマスター科 (池袋)	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	16人

## ●コースの内容

Office365の効率の良い機能を習得し、作業時間が短縮できるようになります。Word、Excel、PowerPointを学習し、事務職に必須な各ソフトの知識を習得します。Word、Excel、PowerPointの特徴を把握し、効率よく活用して業務に適切なソフトを選択できるようになります。多くの演習問題に取り組みWord、Excel、PowerPointのスキルアップを目指します。

Word、Excelでは試験対策を行い、資格取得を目指し、就職活動にいかします。オリジナルの資料を使用して、訓練生個々の希望条件等の優先順位を明確にさせ、効果的な就職活動が行えるように導きます。また、目標の再就職時期に向かって訓練中から計画的に準備をすすめるように指導します。

## ●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) 365 Word, Excel

## ●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

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水)

訓練時間：10時～15時

学科 (30H)	・MOS Word講習 ・MOS Excel講習
実技 (180H)	・Word基礎・応用 ・MOS Word演習 ・Excel基礎・応用 ・MOS Excel演習 ・PowerPoint基礎
就職支援 (20H)	・求人状況 ・応募書類対策 ・面接対策 ・ビジネスマナー ・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》

池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ

〒171-8569

豊島区南池袋 1-28-1 西武池袋本店別館9階

TEL：03-5950-9821

## 《施設見学会日程》(要事前予約)

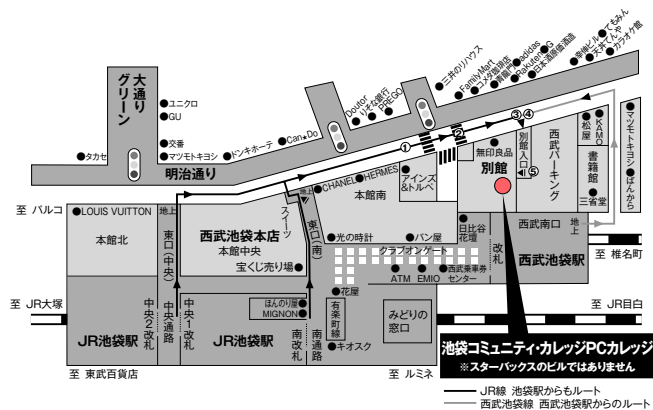
●3月 8日(金) 11時

●3月 11日(月) 11時

《費用》 教科書代 約11,700円

## 《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR、地下鉄、私鉄各線)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で9階に上がるとPCカレッジ受付前に出ます。

# 3か月訓練 ☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

託児 短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
5-27	簿記会計office科 (吉祥寺)	修了後関連職種に就職を希望する方	12人

## ●コースの内容

当訓練では簿記のなかでも最も基礎的な3級についての知識を学びます。会計における基本的な仕分け・勘定科目・財務諸表などについて学び、商店や小規模企業の経理が理解できるようになります。企業で導入率の高い「弥生会計ソフト」を使用しながら操作方法を学ぶことで、より実践的な知識とスキルを身に着けます。

日商簿記資格試験は常時行われているため、訓練期間中に資格取得を目指し、再就職への自信へ繋がります。

パソコンの訓練では一般事務に必要なWord・Excelの基本操作を習得し、事務・営業・経理全般での早期就職を目指します。

簿記未経験でも税理士事務所・経理部門へ就職実績があります。

週3日～4日、一日5時限の講義を行いますので平日に就職活動ができ、15時40分に訓練が修了するので育児や介護などプライベートとの両立がしやすい訓練カリキュラムとなっています。

また、12人という小規模体制で行うため、講師との距離も近く、事務局とのコミュニケーションも取りやすい環境です。ご希望者に対し、就職支援担当による個別面談や応募書類の添削等、訓練期間中及び訓練修了後3か月間回数無制限で対応いたします。

## ●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 初級
- ②日商簿記検定試験 3級
- ③コンピュータ会計能力検定試験 初級

## ●目標とする人材像

日商簿記3級の資格を取得し、Word・Excelと弥生会計ソフトの基本的なスキルを身につけ企業の即戦力として活躍できる人材

## ●修了後の関連職種

業種・業界を問わない事務・営業・経理全般(経理事務、営業事務、総務事務、一般事務など)

## ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(水)～7月31日(水) 訓練時間：10時～15時40分

学科 (77H)	・3級商業簿記 ・コンピュータ・ネット基礎知識
実技 (103H)	・Word基礎 ・Excel基礎 ・弥生会計
就職支援 (15H)	・履歴書・職務経歴書の作成 ・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》

### 日建学院 吉祥寺校

〒180-0004  
武蔵野市吉祥寺本町2-5-10 いちご吉祥寺ビル4階  
TEL：0422-28-5001

## 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月11日(月) 11時30分
- 3月14日(木) 11時30分

## 《備考》

施設見学会は、1時間程度です。  
筆記用具をご持参ください。

《費用》 教科書代 12,000円

## 《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央本線、京王井の頭線)北口徒歩7分



## 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6～7ページをご覧ください。



# 5 受講申込書の書き方(2)

## 離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

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☒印を入れてください。

表面

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、参加日・その感想も記入してください。

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。

ふりがな			写真
氏名(年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)		縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面半身像 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。
現住所	〒 ( )		
TEL	( )		
求職番号:	支給番号※:	<input type="checkbox"/> 申請中	
第一志望科目番号	第一志望科目名	第二志望科目番号	第二志望科目名
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)	施設見学会参加 有(参加日 月 日)・無		
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)	施設見学会参加 有(参加日 月 日)・無		
※オンライン科目の場合に記入 <input type="checkbox"/> 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。			
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		

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☒印を入れてください。

必ず事前にご確認ください。

裏面

★以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄に☒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 (上段に最新の職務経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
	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	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"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定 <input type="checkbox"/> その他( )			
これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。	期 間	活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望就職時期	求人応募状況 件/直近1か月			
希望職種	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、 か月以内に就職(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( )			
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望職種			
	雇用形態			
	お持ちの資格等(取得時期を記入)			

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☒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。

資格をお持ちの場合は記入してください。

現在の就業状況について該当するものに☒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具体的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。

★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☒印を入れてください。

★育児等両立応援訓練をご希望の方★			
訓練開始時	<input type="checkbox"/> 育児中 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> その他( )		
★パソコンの授業がある科目をご希望の方★			
パソコン使用状況チェック項目	<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"/> ファイル、フォルダを理解している <input type="checkbox"/> データの保存ができる <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の開数を使って表計算ができる <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		
★英語の授業のある科目をご希望の方★			
英語レベル	<input type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 上級		
目安	短い簡単な会話ができる 日常会話ができる 専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる		
★託児サービスの科目をご希望の方★			
託児サービスの利用希望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり		
※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	「あり」の場合は、以下の設問にお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		

パソコンの使用状況について、該当するものに☒印を入れてください。※科目案内にパソコンスキ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。

英語レベルについては、それぞれの目安に該当したものをお選びください。※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。

★以下の留意事項をご確認ください。

\*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共有する場合があります。





☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄に☒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	活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。			
		求人応募状況 _____ 件 / 直近1か月			
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					
お持ちの 資格等 (取得時期 を記入)					

☆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☒印を入れてください。

☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆					
パソコン 使用状況 チェック 項目	□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		□ファイル、フォルダを理解している		
	□データの保存ができる		□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		□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		
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆					
英語レベル	□ 初 級		□ 中 級		□ 上 級
目安	短い簡単な会話ができる		日常会話ができる		専門的な内容や仕事等で支障なく 会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆					
託児サービスの 利用希望	□ なし □ あり				
※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	「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。				

☆以下の留意事項をご確認ください。

\*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共有する場合があります。

離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書
育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

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。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

Form with fields for name, age, address, phone, application number, and training details. Includes a photo section with specifications.

※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\*

Form for public employment security office registration, including fields for recipient, training type, and reasons for resignation.

☆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"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定 <input type="checkbox"/> その他( )					
	期 間	活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。				
就職活動 状況	求人応募状況 _____ 件 / 直近1か月					
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、_____ か月以内に就職(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						
お持ちの 資格等 (取得時期 を記入)						

☆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。

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆						
訓練開始時	<input type="checkbox"/> 育児中 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> その他( )					
☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆						
パソコン 使用状況 チェック 項目	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)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"/> データの保存ができる <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の関数を使って表計算ができる <input type="checkbox"/> Accessを使ってデータ管理ができる <input type="checkbox"/> プログラミング言語(Java等)が使える		<input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="checkbox"/> ファイル、フォルダを理解している <input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる <input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる <input type="checkbox"/> ホームページが作成できる <input type="checkbox"/> ネットワーク構築、運用ができる			
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆						
英語レベル	<input type="checkbox"/> 初 級		<input type="checkbox"/> 中 級		<input type="checkbox"/> 上 級	
目安	短い簡単な会話ができる		日常会話ができる		専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる	
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆						
託児サービスの 利用希望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり					
※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	「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。 → <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。					

☆以下の留意事項をご確認ください。

\*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共有する場合があります。



# 8 都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧

※都外にお住まいの方は、最寄りのハローワークにお問合せください。

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

## 9 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、入校後の訓練科目内容等の齟齬を防ぐため、見学会で、実際に訓練実施施設・訓練内容の確認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

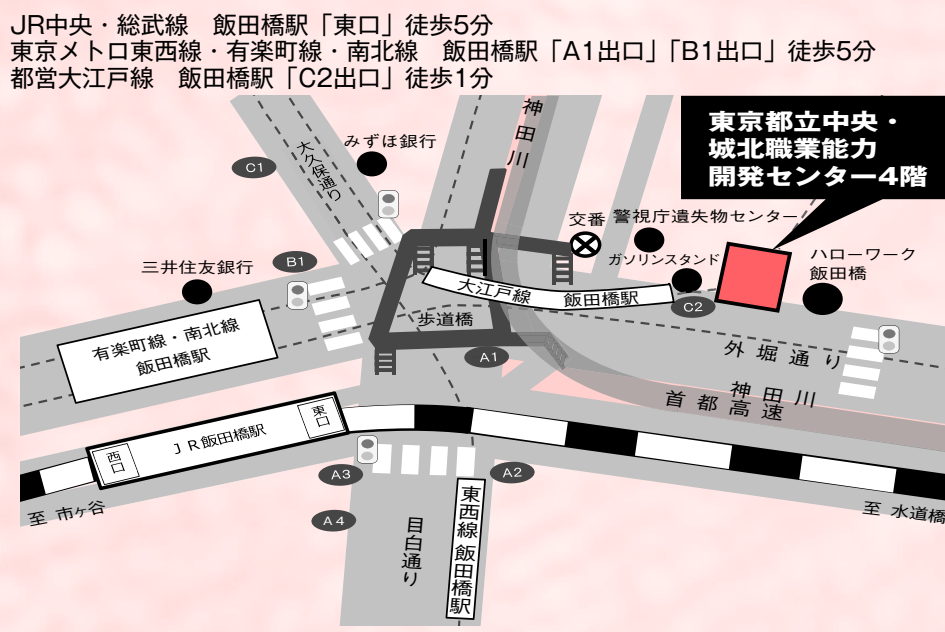
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ 受講申込みには、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。  
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込みください。

<問合せ先> ※訓練についてのお問合せは、こちらをお願いします。

## 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.5)、「9 よくあるご質問」(P.45)を併せてご確認ください。

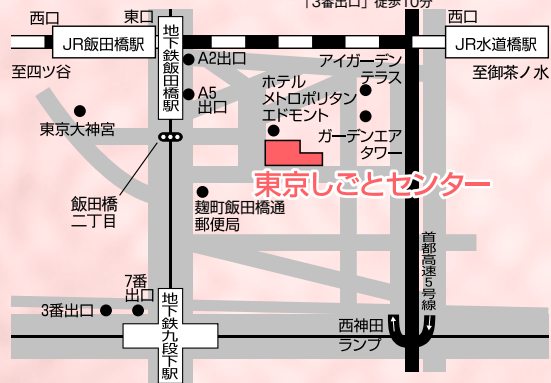


### <関係機関>

#### 東京しごとセンター

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 TEL 03-5211-1571 (代)

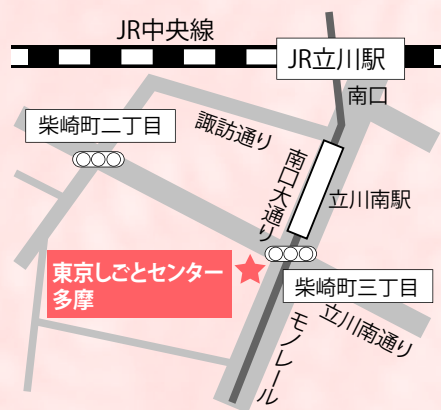
- 飯田橋駅
- JR中央・総武線「東口」徒歩7分
- 都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分
- 東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分
- 水道橋駅
- JR中央・総武線「西口」徒歩7分
- 九段下駅
- 東京メトロ東西線「7番出口」徒歩8分
- 東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄新宿線「3番出口」徒歩10分



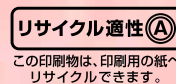
#### 東京しごとセンター多摩

〒190-0023 立川市柴崎町3-9-2 TEL 042-526-4510 (代)

- 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



古紙パルプ配合率70%再生紙を使用しています



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 (5) 23