

働くために  
学びたい方向け

# 令和6年10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

**8月2日(金)~8月16日(金)**

### 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	都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧	32
6	受講申込書の書き方	33
7	受講申込書	35
8	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	39
9	よくあるご質問	41

お申込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上で、申込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

離職者等再就職訓練（6か月訓練）：書類選考及び面接選考  
離職者等再就職訓練（3か月訓練）：書類選考  
育児等両立応援訓練（短時間訓練）：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等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10月1日(火)から令和7年3月31日(月)まで  
3か月訓練 令和6年10月1日(火)から令和6年12月27日(金)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.31)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.31)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で実施します。  
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.32 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**：離職者等再就職訓練の応募資格に加え、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.33～P.34参照)

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.35～P.38)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.39)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	
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(写)郵送

**申込期間**：令和6年8月2日(金)～令和6年8月16日(金)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)については、⑤選考をご確認ください。

#### ⑤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(写)の郵送が必要です。P.4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、総合的に判断して合否を決定します。

#### 面接予約

面接選考日時の電話予約、受講申込書(写)郵送(離職者等再就職訓練(6か月))

ハローワークへの申込後、以下2つを行ってください。

- 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付済の受講申込書の写しを、**郵送期間内に到着するよう、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.31)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、次頁に記入してください。

※**ハローワークで受講申込をされても、面接予約がない場合や郵送期間内に受講申込書(写)が到着しなかった場合および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 ！

### <面接予約受付期間>

令和6年8月2日(金)から8月19日(月)まで

(注) ハローワークへの申込は、8月16日(金)まで

受付時間：10時～17時(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

### <郵送期間>

令和6年8月2日(金)から8月21日(水)まで(必着)

(注) 受講申込書(写)は訓練実施施設へ郵送してください。

受講申込書原本・返信用封筒はハローワークへ提出してください。

### <面接選考日>

令和6年8月26日(月)・27日(火)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9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)。

※9月11日(水)までに通知がない場合は12日(木)以降、東京都再就職促進訓練室(裏表紙参照)へ問合せください。

※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ください(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をお願いします。

## 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、9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か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。
- ⑪現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講後も継続して利用できるかを確認の上、お申込ください。

## 問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施施設(P.10～P.31参照)
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.32参照)
④求職者支援制度について	
⑤ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについて	

## 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。お申込前に託児施設にご相談ください。
- ・ 原則、申込後の取消しはできません。取消した場合には、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、受講申込の際、各受講申込書 (P.35～P.38) 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.39) 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.17 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	10-8 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.17)
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しいただけます。

※科目番号の左に **短時間** のマークが付いている訓練は、育児等両立応援訓練となります。

※科目番号の左に **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
10-1	Javaシステム科	株式会社ジードライブ 新大久保教室	15	新大久保 大久保 西武新宿 新宿 新宿西口	8月 6日 16時30分 8月 7日 16時30分 8月 8日 16時30分 8月 9日 16時30分	10	要事前 予約
10-2	Webデザイナーエキスパート (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	8月 5日 14時 8月 6日 14時 8月 7日 14時 8月 9日 14時	11	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
10-3	財務管理科	資格の学校TAC 池袋校	25	池袋	8月 5日 14時 8月 9日 11時 8月15日 11時	12	

## 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
10-4	Python Java 複数言語習得科	Nキャリアアカデミー 赤坂校 第2校舎	23	赤坂	8月 7日 11時/14時 8月14日 11時/14時	13	要事前 予約
10-5	Pythonと情報処理技術者科	本郷アカデミー	26	御茶ノ水 本郷三丁目	8月 5日 14時20分 8月 6日 10時30分 8月 9日 15時	14	要事前 予約
10-6	WEB・スマホサイトデザイン科	フェリカTA KK25人教室	25	池袋	8月 5日 13時30分 8月 6日 13時30分 8月 7日 13時30分 8月 8日 13時30分 8月 9日 13時30分 8月15日 13時30分	15	要事前 予約
10-7	AI活用×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	8月 9日 10時30分 8月15日 10時30分	16	要事前 予約
10-8	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	8月 6日 15時15分 8月 9日 15時15分	17	要事前 予約
10-9	ビジネスソフト実践科	日建学院 新橋校	23	新橋	8月 6日 11時 8月 9日 11時	18	要事前 予約
10-10	Web & オフィスデータ分析実用科	ヒートウェブITアカデミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 大久保 新宿 東新宿 新宿西口	8月 9日 16時 8月15日 16時	19	要事前 予約

託児

中高年者

中高年者

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
中高年者 10-11	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	8月 6日 15時 8月 9日 15時	20	要事前 予約

### 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
中高年者 10-12	介護初任者・同行援護・介護事務科	藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校	24	池袋	8月 4日 14時 8月 5日 14時 8月 6日 14時 8月 8日 14時 8月 11日 14時 8月 13日 14時 8月 14日 14時 8月 15日 14時	21	要事前 予約
中高年者 10-13	医療事務・調剤事務養成科	早稲田速記医療福祉専門学校	30	高田馬場	8月 5日 10時 8月 7日 10時 8月 9日 10時 8月 10日 10時 8月 15日 10時	22	要事前 予約
10-14	医療事務・医事コンピュータ・ 調剤事務科	ニチイ学館 お茶の水校	14	御茶ノ水 新御茶ノ水	8月 5日 13時30分 8月 6日 9時30分 8月 7日 13時30分 8月 8日 9時30分	23	要事前 予約

### 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
10-15	経理実務・パソコン操作科	資格の学校TAC 立川校	30	立川 立川北	8月 7日 14時 8月 15日 14時	24	
10-16	財務管理・キャッシュフロー簿記科	資格の大原 新宿校	30	新宿	8月 8日 11時 8月 9日 14時	25	要事前 予約
中高年者 10-17	トラベルビジネス科	トラベル・アンド・コンダク ターカレッジ	30	新宿	8月 6日 16時30分 8月 10日 16時30分 8月 13日 11時	26	要事前 予約
10-18	国際ビジネス科	資格の学校TAC 八重洲校	30	東京 日本橋 京橋 室町	8月 6日 11時 8月 9日 11時	27	
10-19	宅建業・不動産業就職科	日建学院 八王子校	15	八王子 京王八王子	8月 5日 11時30分 8月 8日 11時30分	28	要事前 予約

### 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
短時間 10-20	アプリケーション活用科	専門学校お茶の水スクール・ オブ・ビジネス	30	御茶ノ水 新御茶ノ水 淡路町 小川町 神保町	8月 6日 10時 8月 8日 10時 8月 14日 10時	29	要事前 予約
短時間 10-21	Word・Excelパソコン実務科	日建学院 新宿校	15	新宿 新宿西口 西武新宿	8月 14日 11時/14時 8月 15日 11時/14時	30	要事前 予約

### 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
短時間 10-22	新任経理担当者養成 (オンライン)科	ジャスネットコミュニケー ションズ	18	新橋 内幸町	8月 6日 11時/14時 8月 9日 11時	31	要事前 予約

# 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
10-1	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	15人

### ●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る 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。ドキュメントを準備して面接時にアピールできます。実際の開発現場では、企画書、仕様書、設計書など様々なドキュメントを作成します。本訓練では、そのようなドキュメント作成にも力を入れ、就職面接時のアピールに使える資料を準備します。就職活動をしっかりサポートし、弊社取引先企業からの求人案件を、受講者の方々に積極的にご紹介していきます。

### ●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）

- 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付け、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

訓練期間：10月1日(火)～3月31日(月)

訓練時間：9時15分～15時40分

学科 (4H)	・IT 技術基礎
実技 (596H)	・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 ・Java 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(兼送付先)》

株式会社ジードライブ 新大久保教室  
〒169-0073  
新宿区百人町2-4-8 ステアーズビル8階  
TEL：03-5937-4844

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 8月6日(火) 16時30分
- 8月7日(水) 16時30分
- 8月8日(木) 16時30分
- 8月9日(金) 16時30分

### 《備考》

更に詳しい内容は弊社 Web サイト  
(<https://www.zdrv.com>) でご覧ください。

### 《費用》 教科書代 無料

### 《最寄駅(路線)》

新大久保駅(JR線) 徒歩2分  
大久保駅(JR線) 徒歩5分  
西武新宿駅(西武新宿線) 徒歩11分  
新宿駅(JR線) 徒歩20分  
新宿西口駅(地下鉄大江戸線) 徒歩17分



科目番号	科名	受講対象	定員
10-2	Webデザイナーエキスパート (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で修了後関連職種への就職を希望する方	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のスキルを習得します。加えて多くの企業で導入されているWordPressや、作業効率化のため最新のFigmaも取り入れたカリキュラムで実践力を養います。最終的には卒業制作として就職活動のためのポートフォリオを制作します。

### ●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)

- ①Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
- 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

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498時間予定

訓練期間：10月1日(火)～3月31日(月) 訓練時間：9時～15時

学科 (427H)	・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 ・バナー広告・ロゴデザイン ・PHPプログラミング基礎 ・WordPress導入・運用・カスタマイズ ・オリジナルWordPressテーマ構築 ・Webマーケティング基礎
実技 (173H)	・フロントエンドコーディング基礎 ・Illustrator基礎 ・Photoshop基礎 ・Webサイト制作演習 ・ポートフォリオWebサイト制作 ・卒業制作プレゼンテーション
就職支援 (24H)	・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：8 GB 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(兼送付先)》

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)

- 8月5日(月) 14時
- 8月6日(火) 14時
- 8月7日(水) 14時
- 8月9日(金) 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。本ページ記載のQRコードからご予約をお願いいたします。

《費用》 教科書代 14,300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



## 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
10-3	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	25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か月間回数無制限で対応いたします。また、実施施設は、最寄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級、2級
- ②全経法人税法能力検定試験 3級、2級
- ③全経消費税法能力検定試験 3級、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：10月1日（火）～3月31日（月）

訓練時間：9時30分～16時10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	・安全衛生 ・管理会計 ・個人情報保護	・財務管理 ・事業計画 ・社会人基礎	・工場・原価管理 ・資金管理 ・税務会計
実技 [114H]	・パソコン基礎 ・会計ソフト演習			
就職支援 [48H]	・求人情報の収集方法 ・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（兼送付先）》

#### 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

受講申込書の写しは、上記住所に「訓練担当 村上 宛」と追記して簡易書留でお送りください。

### 《施設見学会日程》※事前予約不要

- 8月 5日（月）14時
- 8月 9日（金）11時
- 8月15日（木）11時

### 《備考》

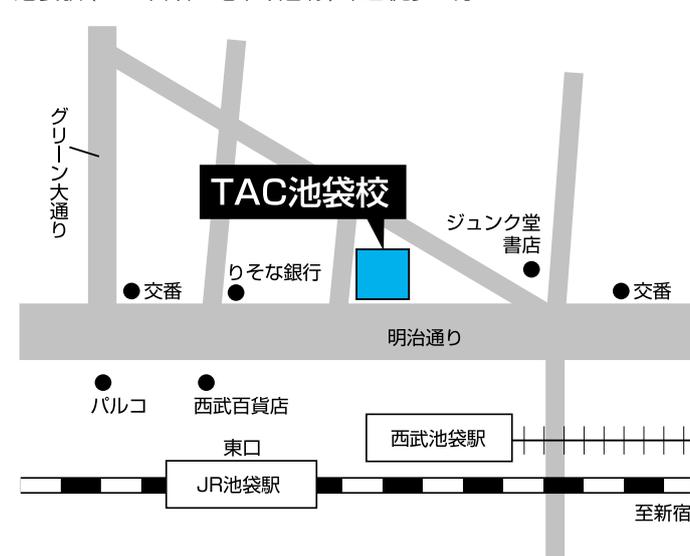
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。

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

《費用》 教科書代 15,000円

### 《最寄駅（路線）》

池袋駅（JR・私鉄・地下鉄各線）東口徒歩5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
10-4	Python Java 複数言語 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	23人
<p>●<b>コースの内容</b> エンジニアとしての基本知識を身に付けたのち、複数のプログラミング言語を習得します。システム開発では Java を適切に利用してオリジナルの成果物を完成させます。 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。</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> 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） ③オラクル認定 Java プログラマ（OCJ-P） Bronze SE ④オラクル認定 Java プログラマ（OCJ-P） Silver SE ⑤Python3 エンジニア認定基礎試験</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> エンジニアとして必要な基本知識を学び、複数の言語を理解するために必要な学習の仕方やプログラミング言語のコツを習得し、開発現場にアサインされた際に自力で問題解決する力を身に付けた人材</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> プログラマー、Web エンジニア、Java・Python エンジニア、システムエンジニア</p>			
<p>●<b>主な訓練カリキュラム</b> 訓練期間：10月1日（火）～12月27日（金）      訓練時間：9時～15時</p>			
<b>学科</b> [126H]	・コンピュータ基礎    ・HTML/CSS    ・データベース    ・Python ・Java    ・Servlet/JSP    ・開発工程の流れ		
<b>実技</b> [210H]	・コンピュータ基礎演習    ・HTML/CSS コーディング    ・データベース演習    ・Python コーディング ・Java コーディング    ・Servlet/JSP コーディング		
<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）		
<p>《<b>実施施設</b>》 Nキャリアアカデミー赤坂校 第2校舎 〒107-0052 港区赤坂6-5-28 ヴェルディ赤坂2階 TEL：03-5545-5876</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》（要事前予約） ●8月 7日（水） 11時/14時 ●8月 14日（水） 11時/14時</p> <p>《<b>備考</b>》 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。</p> <p>《<b>費用</b>》 教科書代 約2,800円</p>		<p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 赤坂駅（東京メトロ千代田線）7番出口徒歩3分</p>	

科目番号	科名	受講対象	定員
10-5	Pythonと 情報処理技術者科	情報処理の技術全般に興味があり、IT業界で活躍できるように技術を基礎から丁寧に学び習得したい方で、パソコン操作（キーボード入力・マウス操作）及びPC設定ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	26人

### ●コースの内容

高度なIT人材となる為の基礎として必須の「テクノロジー知識」「マネジメント知識」「ストラテジ知識」の基本を学科と実技で学習します。更にプログラミング学習では昨今注目の「AI言語であるPython」の基礎学習を行います。この習得は「資格取得」にも必要です。講座は座学と実際の演習を行い実践的活用を想定して就業後も活躍できるように行います。資格取得対策も充実しています。

【就職支援】本郷アカデミーは就職支援を重要視しています。常時3名のキャリアコンサルタントが就職の為の応募書類の書き方や面接の仕方を丁寧にレクチャーいたします。更に本郷アカデミーでは実際に採用を行っている企業様にお越しいただき、説明会及び採用面談会を実施いたしますので、実際の就職活動を校内で体験できます。

### ●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）

- ① ITパスポート試験（国家試験）
- ② 基本情報技術者試験 科目A試験免除資格（当校内にて受験）
- ③ 基本情報技術者試験（国家試験）
- ④ Python3エンジニア認定基礎試験

### ●目標とする人材像

基礎技術力をしっかり身に付けて更に進む技術革新に対応し、その新しい技術の取得、向上を目指しながら長くIT業界で活躍できる人材

### ●修了後の関連職種

企業内の情報管理部門担当者、情報関連法務担当者、システム開発エンジニア・システム運用技術者、セキュリティ構築技術者、システム提案営業、システムアナリスト・システムコンサルタント

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日(火)～12月27日(金)

訓練時間：9時50分～16時30分

学科 [174H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ概論</li> <li>・Python基礎知識</li> <li>・情報処理マネジメント知識</li> <li>・プログラミング基礎知識</li> <li>・Python応用知識</li> <li>・情報処理ストラテジ知識</li> </ul>
実技 [126H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Python実装演習</li> <li>・情報処理マネジメント演習</li> <li>・プログラミング総合演習</li> <li>・情報処理テクノロジー演習</li> <li>・情報処理ストラテジ演習</li> <li>・情報処理技術演習</li> </ul>
就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己理解</li> <li>・応募書類の書き方</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> <li>・面接と適性試験対策</li> <li>・企業説明会</li> </ul>

### 《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12階

TEL：0120-16-0836

### 《施設見学会日程》（要事前予約）

- 8月5日(月) 14時20分
- 8月6日(火) 10時30分
- 8月9日(金) 15時

### 《備考》

- ・受付 0120-16-0836（平日10時～17時）
- ・所要時間 1時間20分
- ・筆記用具をご持参ください
- ・8/13～8/15夏季休校

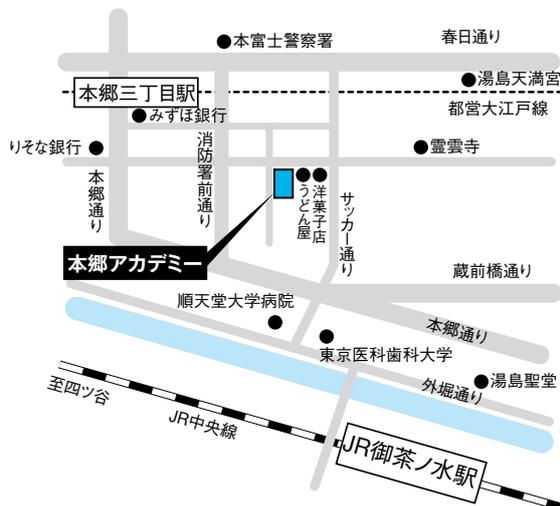
《費用》 教科書代 11,400円

### 《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
10-6	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	25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。また、書類添削やWEB面接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 HTML5 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：10月1日(火)～12月27日(金) 訓練時間：9時～15時

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 (210H)	・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 ・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 KK25人教室

〒171-0022  
豊島区南池袋2-12-9 KKビル4階  
TEL：03-3981-7201

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 8月 5日(月) 13時30分
- 8月 6日(火) 13時30分
- 8月 7日(水) 13時30分
- 8月 8日(木) 13時30分
- 8月 9日(金) 13時30分
- 8月 15日(木) 13時30分

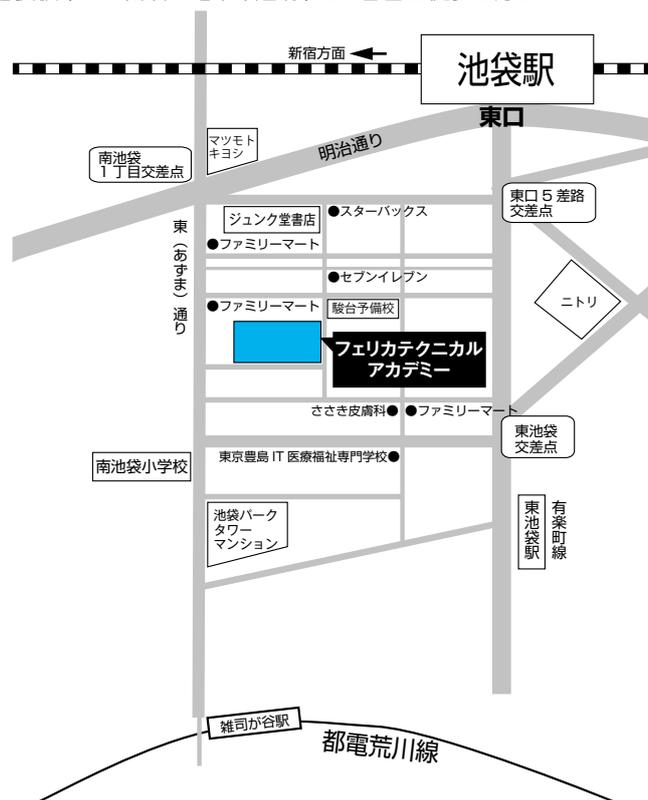
《備考》

ご予約はお電話にて受付中です。  
03-3981-7201 担当：清水、織田

《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5分。



科目番号	科名	受講対象	定員
10-7	AI活用×Webサイト クリエイター科	Windows でスムーズなローマ字入力による タイピング、ファイル作成・削除・管理・保存 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デザインの理解を深めます。これからのデジタル業界に合わせて生成AIを活用した新しいWeb制作技術を身に付けることにより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ので担当講師、アシスタント講師に気軽に質問できます。質問以外でも復習時間や課題制作時間としても有意義に使用できます。就職関連は就職支援担当にいつでも気軽に質問・相談が可能です。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指導に加え、修了後は企業相談会を開催し早期に就職決定できるようサポートします。

訓練施設はJR山手線・東京メトロ東西線・西武新宿線「高田馬場」の3線が利用可能なので、都外からも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)

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れ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 marketer

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日(火)～12月27日(金)

訓練時間：9時40分～16時20分

学科 (45H)	・Web概論 ・デザイン論 ・UI/UX概論 ・Webマーケティング概論 ・グループ制作発表 ・AI概論 ・プレゼンテーション
実技 (270H)	・HTML&CSS基本 ・HTML&CSS応用 ・Illustrator&Photoshop ・Webサイト制作フロー演習 ・HTML&CSS実践 ・JavaScript&jQuery ・グループ制作 ・生成AI活用演習 ・生成AI活用Webサイト制作
就職支援 (21H)	・就職ゼミ ・講演会 ・面接対策 ・ポートフォリオ制作 ・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》

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)

●8月9日(金)10時30分

●8月15日(木)10時30分

《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。



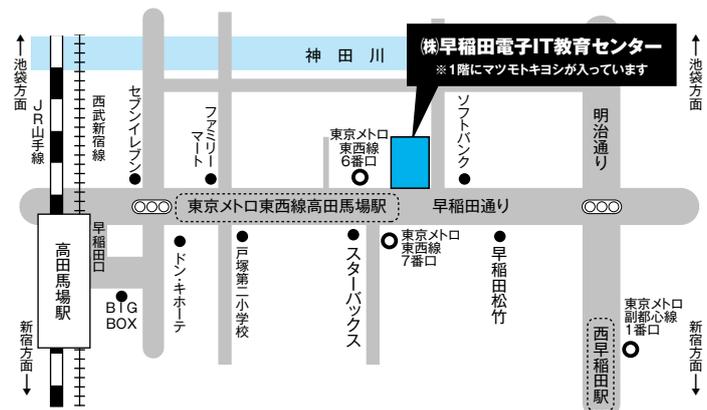
《費用》教科書代 約10,400円

《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
10-8	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

オフィスで必要な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付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。訓練冒頭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、2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付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：10月1日(火)～12月27日(金)      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	・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 ・就職活動再点検 ・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(時間外実施予定)	・面接への臨み方	

《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)

- 8月6日(火) 15時15分
- 8月9日(金) 15時15分

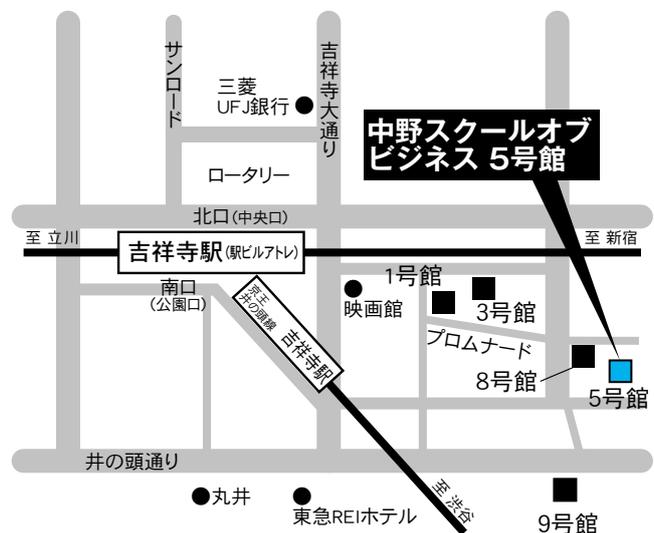
《備考》

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。  
夏季休校日：8月14日(水)～8月16日(金)

《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3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P.6～7をご覧ください。

中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
10-9	ビジネスソフト実践科	マウス操作、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	23人

●コースの内容

会社の事務業務を担う実務的なパソコンスキルを身に付けます。  
 ビジネスに必須なMicrosoft Word・Excel・PowerPointの3科目を基礎から応用まで幅広く学び、MOS試験合格レベルまでの実力を身に付けます。  
 また、様々な働く場でのデジタルデータの活用と技術の理解をし、時代のニーズに応じたデジタルリテラシーを学習します。  
 学習環境はブースタイプの机にデスクトップPCを使用します。  
 放課後1時間は教室を開放しており復習や予習、応募書類作成に使用できます。  
 就職支援では就職支援担当と常駐しているキャリアコンサルタントがいるため、応募書類の添削や面接対策、個別相談など丁寧な支援を実施します。

●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) 2019 Word, Excel, PowerPoint

●目標とする人材像

パソコンの基本操作から実践的な操作を学び、情報リテラシー能力の向上と実務に応用できるスキルを身に付け即戦力となる人材

●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、パソコンインストラクター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日(火)～12月27日(金) 訓練時間：9時～15時30分

学科 (48H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピューター基礎知識(コンピューターを学習する上で前提となるパソコン、ネットの基礎知識を学ぶ)</li> <li>・コンピューターソフト基礎知識(Word・Excel・PowerPointの概要を学ぶ)</li> <li>・デジタルリテラシー基礎</li> </ul>
実技 (270H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word実習(基本から応用入力、MOS試験対策)</li> <li>・Excel実習(基本から応用入力、MOS試験対策)</li> <li>・PowerPoint実習(基本から応用入力、MOS試験対策、プレゼンテーション修了制作)</li> </ul>
就職支援 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動の心構え ・面接対策 ・企業説明会</li> <li>・応募書類作成(履歴書、職務経歴書、添え状の書き方)</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》

日建学院 新橋校

〒105-0004  
 港区新橋1-13-12 堤ビルディング9階  
 TEL：03-6858-4650

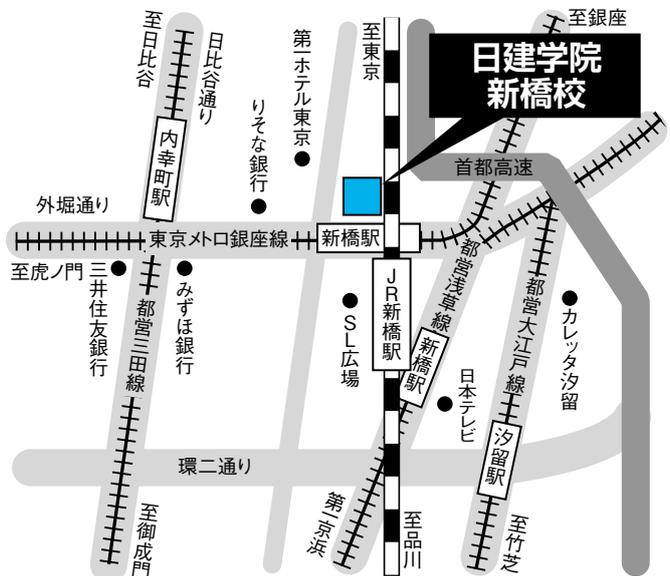
《施設見学会日程》(要事前予約)

- 8月6日(火) 11時
  - 8月9日(金) 11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。  
 (8/12～8/14お盆休業期間のため連絡不可)

《費用》 教科書代 12,000円

《最寄駅(路線)》

新橋駅(JR線)日比谷口徒歩2分  
 新橋駅(都営地下鉄浅草線)徒歩5分  
 新橋駅(東京メトロ銀座線)7番出口徒歩1分



科目番号	科 名	受講対象	定員
10-10	Web&オフィスデータ 分析実用科	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

Officeソフト (Word、Excel、PowerPoint、Access) の操作方法を習得します。Excelはデータ分析まで学習し、ビジネス上の新たな発見や今後の予測まで可能になります。それに加え、Web ページの更新方法やクラウド活用まで学習することで企業で求められるスキルを網羅します。

●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) 2019 Word, Excel, PowerPoint
- ②Web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

Officeソフトを使用した各種文書・資料作成、データ分析ができ、Web ページやクラウドといった周辺知識を身に付けた即戦力となる人材

●修了後の関連職種

一般事務、営業事務、総務事務など、一般企業におけるパソコンを使用する職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日(火)～12月27日(金)      訓練時間：9時～15時50分

学科 〔24H〕	・パソコン基礎 ・インターネット/クラウド活用
実技 〔276H〕	・Word 演習    ・Excel 演習    ・PowerPoint 演習    ・Access 演習 ・Web ページ作成演習    ・Excel データ分析
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)

- 8月 9日(金) 16時
- 8月15日(木) 16時

《備考》

右のQRコードからご希望のコースに  
予約をお願いいたします。  
(難しい場合はお電話にてご予約ください。)  
[https://www.heatwavenet.co.jp/course\\_kunren.html](https://www.heatwavenet.co.jp/course_kunren.html)

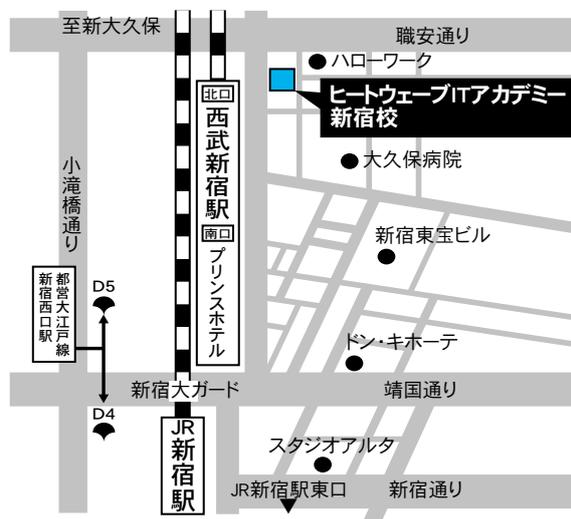
- ※施設見学会は1時間程度です。
- ※筆記用具をご持参ください。
- ※8月13日(火)～8月14日(水)  
夏季休業のため電話連絡不可



《費用》 教科書代 15,000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
10-11	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。

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て特徴を把握し、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)

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：10月1日(火)～12月27日(金)

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    ・MOS Word演習 ・Excel基礎・応用    ・MOS Excel演習 ・PowerPoint基礎
就職支援 (24H)	・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

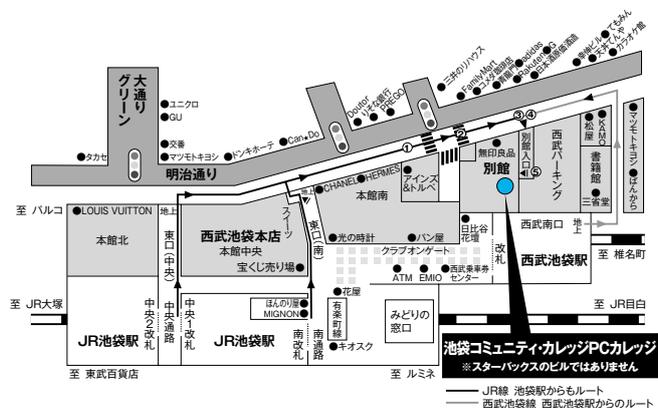
《施設見学会日程》(要事前予約)

- 8月6日(火) 15時
- 8月9日(金) 15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。

# 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
10-12	介護初任者・同行援護・介護事務科	訓練修了後、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・技術を習得します。また、視覚障害のある方の外出支援について基本的な知識・技術の習得、さらに介護事務に必要な知識を習得します。訓練実施会場が訓練実施会場最寄駅の地上出口と直結しているという好立地にあるため、訓練期間中の登下校による訓練生への負担を大幅に軽減し、訓練受講並びに就職活動に集中して取り組むことができる環境です。

## ●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同行援護従業者養成研修一般課程

## ●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いて、学んだ知識・技術そしてキャリアパスを進み、企業・利用者様から信頼される介護職員

## ●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：10月1日(火)～12月27日(金)

訓練時間：9時30分～17時  
(8時30分～17時)

学科 (174H)	・初任者研修(学科) ・同行援護(学科) ・介護保険事務 ・福祉職員研修
実技 (126H)	・初任者研修(実技) ・同行援護(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 ・ジョブカードの説明 ・履歴書作成 ・マナー接遇 ・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)

- 8月 4日(日) 14時
- 8月 5日(月) 14時
- 8月 6日(火) 14時
- 8月 8日(木) 14時
- 8月 11日(日) 14時
- 8月 13日(火) 14時
- 8月 14日(水) 14時
- 8月 15日(木) 14時

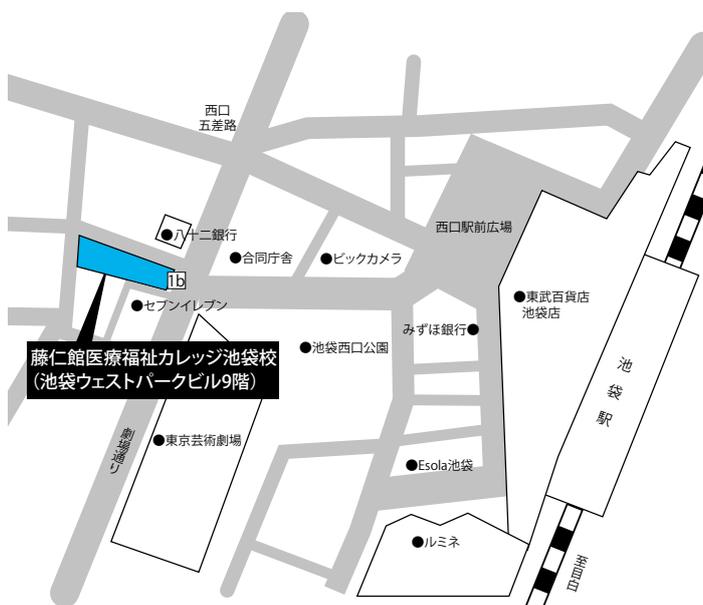
## 《費用》 教科書代 約12,000円

その他 約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



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
10-13	医療事務・調剤事務養成科	医療事務や調剤事務の基礎となる知識と技能の習得に意欲を持って取り組み、修了後に関連職種への就職を希望する方	30人

●コースの内容

【訓練概要】

学科科目では、豊富な実務経験と医療事務関連の指導歴を併せ持つ講師や看護師資格を持つ講師による指導を行い、資格試験対策も実施します。実技科目では、医療事務と調剤事務の専門ソフトを使用した実践演習、ワード・エクセルの基礎演習を行います。

【就職支援】

派遣業者による企業説明や1人につき3回のキャリアコンサルティングも行います。また、各病院・クリニック・薬局等の求人票や、面接で実際に聞かれた過去数年分の質問内容を自由に閲覧することができます。

【施設・設備】

自習室(パソコン教室を含む)、図書室、ラウンジ、病院受付実習室などがあり、お昼休みや放課後に利用することができます。また、鍵付き専用ロッカー、校内Wi-Fi、電気ポット、電子レンジを使用することができます。全て「無料」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医療秘書技能検定試験 3級
- ②調剤事務管理士<sup>®</sup>技能認定試験

●目標とする人材像

病院・クリニック・薬局等で求められる専門知識と技能をバランスよく身につけ、患者や医療従事者と円滑なコミュニケーションがとれる人材

●修了後の関連職種

医療事務スタッフ、調剤薬局事務スタッフ

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日(火)～12月27日(金)

訓練時間：9時15分～16時45分

学科 (220H)	・医療事務 ・調剤事務 ・医学基礎 ・医療用語 ・医療法規
実技 (80H)	・医事コンピュータ ・調剤事務コンピュータ ・パソコン演習
就職支援 (12H)	・企業説明 ・履歴書&職務経歴書の書き方 ・面接&筆記対策 ・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》

早稲田速記医療福祉専門学校

〒171-8543  
豊島区高田3-11-17  
TEL：03-3208-8461

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 8月 5日(月) 10時
- 8月 7日(水) 10時
- 8月 9日(金) 10時
- 8月10日(土) 10時
- 8月15日(木) 10時

※個別対応可(日時応相談)

※8月10日(土)～15日(木)まで電話が繋がりません

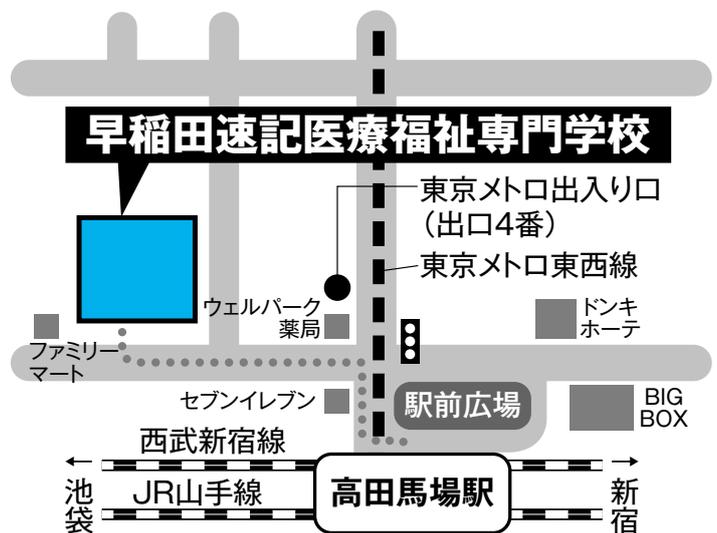
※8月15日(木)は予約なしでも参加可

※8月16日(金)も個別対応可(時間応相談)

《費用》 教科書代 約14,600円

《最寄駅(路線)》

高田馬場駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 徒歩1分



科目番号	科名	受講対象	定員
10-14	医療事務・医事コンピュータ・調剤事務科	訓練修了後3か月以内の就業に向けて非常に積極的であり、修了後関連職種に就職を希望する方	14人

### ●コースの内容

未経験者を対象に、医科点数算定、医療保険制度、窓口対応、診療報酬明細書の点検、医事コンピュータの入力技能を基礎から応用まで段階的に習得します。また調剤事務の知識も同様に身につけ、幅広い就業が期待できるオールマイティーな医療事務者を目指します。

「人生100年時代」に向け、医療機関や調剤薬局での就業ニーズが高まっており、社会の変化に左右されず長く安定して働くことができます。就職支援では、キャリアコンサルタントや医療事務従事者が個別アドバイスを実施。訓練期間中はもちろんのこと、訓練修了後3か月間も、履歴書や職務経歴書の添削・面接練習など、訓練生の要望に応じたサポートを致します。少人数クラスにすることで、講師に学習の質問がしやすい環境を整備。未経験の方に安心して学習・就業して頂くことを意識したサポート体制を整えており、修了生からも高評価を得ています。訓練実施施設は大きな大学病院が立ち並ぶ「御茶ノ水駅」「新御茶ノ水駅」にあり、各方面からのアクセスが便利です。

### ●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医療事務技能審査試験(メディカルクラーク®)(医科)
- ②医事オペレータ技能認定試験(メディカルオペレータ)

### ●修了後取得できる資格(資格認定料等は別途自己負担となります)

- ①調剤報酬請求事務技能認定
- ※当校にて実施する修了試験に合格した方が、申請手続きを行うことで取得できます。

### ●目標とする人材像

受付・会計・レセプト業務に必要な技能を修得し、医療事務者として病院、クリニック、調剤薬局のいずれでも就労・活躍できる人材

### ●修了後の関連職種

病院、クリニック、調剤薬局での事務全般(受付・会計・クラーク・PC入力・レセプト点検)

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日(火)～12月27日(金)      訓練時間：9時30分～15時40分  
(9時30分～16時35分)

学科 (228H)	・医療保険制度    ・医科点数算定基礎    ・医科診療報酬明細書点検 ・医療事務技能審査試験受験対策    ・調剤報酬算定基礎    ・調剤報酬算定明細書
実技 (72H)	・医事コンピュータ演習(患者登録・病名登録・外来会計入力・入院会計入力)
就職支援 (18H)	・自己理解    ・仕事理解    ・職場のマナー    ・窓口対応の実際    ・履歴書の書き方 ・面接対策    ・企業説明会(就業相談会) ・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》

#### ニチイ学館 お茶の水校

〒101-0062  
千代田区神田駿河台2-1-47  
廣瀬お茶の水ビル7階  
TEL：03-3295-2224

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 8月5日(月) 13時30分
- 8月6日(火) 9時30分
- 8月7日(水) 13時30分
- 8月8日(木) 9時30分

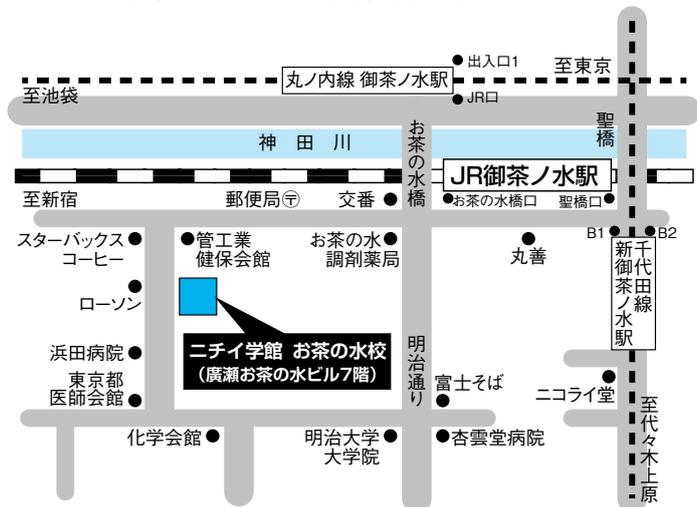
### 《備考》

電話可能時間：平日9時～17時15分  
上記日程でやむを得ずご都合が合わない方は8月9日(金)・8月13日(火)・8月14日(水)に対応致します。ご相談ください。

《費用》 教科書代 15,000円

### 《最寄駅(路線)》

御茶ノ水駅(JR中央線・総武線) 徒歩3分  
御茶ノ水駅(東京メトロ丸ノ内線) 徒歩4分  
新御茶ノ水駅(東京メトロ千代田線) 徒歩5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
10-15	経理実務・パソコン操作科	キーボード操作ができ、経理の補助的業務を行うため簿記知識から会計ソフト操作までを習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

### ●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、会計処理の知識と一連の流れに沿った会計手続き、取引には欠かせない消費税法知識を踏まえた会計ソフトの操作方法を習得します。また、事務職に必要なとなるパソコン操作スキルについて基礎からMOS対策まで行い、さらにコミュニケーションスキルの習得を目指します。ご希望者に対し、就職支援担当(有資格者)による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か月間回数無制限で対応いたします。実施施設は、最寄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級
- ②秘書技能検定試験 2級
- ③Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel

### ●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

訓練期間：10月1日(火)～12月27日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

<b>学科</b> [150H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・経理実務・給与計算 ・消費税の基礎	・小規模会計 ・社会人基礎 ・個人情報保護の基礎	・問題演習
<b>実技</b> [150H]	・OS入門 ・プレゼンテーション演習	・情報セキュリティ入門 ・パソコン応用	・ワープロソフト演習 ・表計算ソフト演習 ・会計ソフト演習
<b>就職支援</b> [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 立川校

〒190-0012

立川市曙町1-14-10 井門立川曙町ビル

TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

### 《施設見学会日程》※事前予約不要

- 8月 7日(水) 14時
- 8月 15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 13,000円



### 《最寄駅(路線)》

立川駅(JR線)北口徒歩4分

立川北駅(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
10-16	財務管理・キャッシュフロー簿記科	日商簿記検定3級合格者又は同等の知識のある方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

日商簿記検定3級合格者又は同等の知識のある方を対象に、経理・財務部門で必要となる知識習得と日商簿記検定2級合格を目指します。

企業のBS（貸借対照表）、PL（損益計算書）の2つの計算書を学習し、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。

就職支援としては、訓練期間の3ヵ月はもちろん修了後3ヵ月についても就職に向けた応募書類の添削、志望動機の作成、面接対策等について随時対応します。施設は新宿駅西改札（西口）から徒歩3分とアクセスが良く、雨に濡れることなく通学が可能です。また、校内のフリーWi-Fiを就職活動にご活用いただけます。

●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）

- ①日商簿記検定試験 3級、2級
- ②日商簿記検定CBT試験 3級、2級
- ③全経簿記能力検定試験 2級
- ④全経簿記能力検定試験 2級ネット試験

●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して財務会計、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

訓練期間：10月1日（火）～12月27日（金） 訓練時間：10時～16時50分

学科 [237H]	・簿記の基礎知識の確認 ・キャッシュフロー計算書	・2級商業簿記 ・財務分析	・2級工業簿記 ・管理会計	・税務全般
実技 [66H]	・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》

資格の大原 新宿校

〒163-1525  
新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー 25階  
TEL：03-5321-6579

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 8月8日（木）11時
- 8月9日（金）14時

《備考》

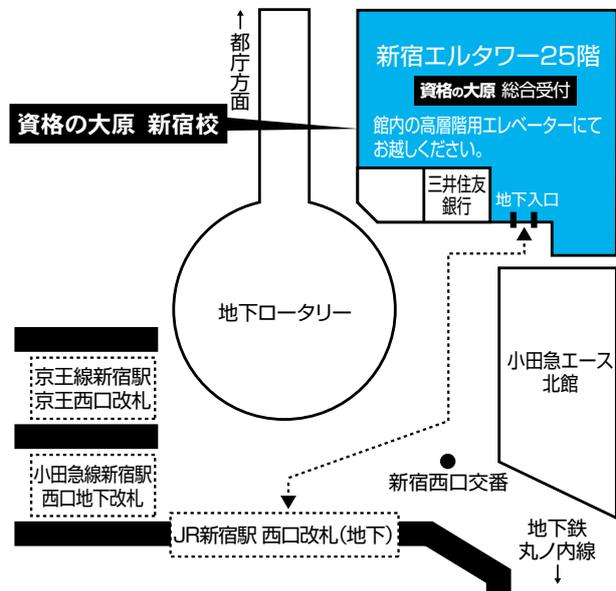
右記のコードまたは、電話より事前にご予約ください。  
所要時間：約30～45分  
※8月11日（日）～15日（木）まで電話が繋がりません。



《費用》 教科書代 3,000円

《最寄駅（路線）》

新宿駅（JR・私鉄・地下鉄各線）西口徒歩3分  
（館内の高層用エレベーターにてお越しください）



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
10-17	トラベルビジネス科	観光業界（旅行、添乗、インバウンドガイド、ホテル、航空、観光自治体など）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

観光地理・旅行業法・約款などの知識習得、添乗実務・ツアー企画などの実技、インバウンドビジネスに対応したスキルなど観光業界で活躍する為に必要な知識・技術を身につけます。目標資格としては「旅行業務取扱管理者」、「旅程管理主任者（添乗員）」があります。求人情報の提供、企業説明会など就職に向けた支援体制も整っています。施設内はWi-Fiやポット・電子レンジなどの設備も充実しています。

●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）

- ①国内旅行業務取扱管理者（国家資格）
- ②総合旅行業務取扱管理者（国家資格）
- ③総合旅程管理主任者
- ④旅行サービス手配業務取扱管理者

※本訓練受講者は、トラベル&コンダクターカレッジが実施する「旅行業務取扱管理者オンライン講座」を無料（教材費別・一部の内容を除く）で受講することができます。

●目標とする人材像

旅行者等での接客・手配・企画・営業・事務等の内勤業務、添乗員・インバウンドガイド等の外勤業務、観光協会・自治体・DMO法人などでの業務、これらについて総合的に対応できる人材

●修了後の関連職種

旅行会社、ツアーコンダクター、インバウンドガイド、ホテル、航空会社、鉄道会社、インバウンド関連事業者、観光協会、DMO（観光地域づくり）法人など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（火）～12月27日（金）

訓練時間：10時10分～16時10分

学科 [180H]	・基礎知識 ・海外観光地理	・法令 ・海外旅行実務	・約款 ・国内観光地理 ・国際航空運賃	・国内観光地理 ・国内運賃料金 ・出入国法令
実技 [120H]	・国内添乗実務 ・旅行英語	・海外添乗実務 ・クルーズ概論	・国内旅行実務 ・東京駅見学	・ツアー企画
就職支援 [36H]	・企業説明会 ・履歴書作成準備/面接対策 ・履歴書/職務経歴書作成 ・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》

トラベル・アンド・コンダクターカレッジ

〒160-0023  
新宿区西新宿 1-22-2 新宿サンエービル1階  
TEL：03-5990-5011

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 8月 6日（火） 16時30分
- 8月10日（土） 16時30分
- 8月13日（火） 11時

《備考》

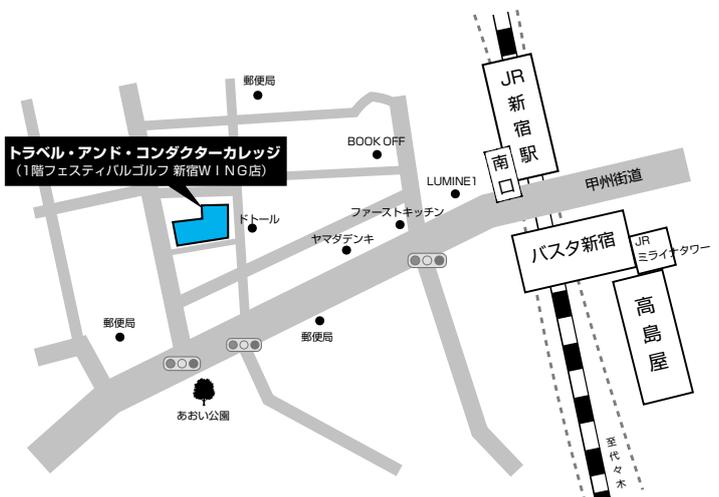
上記日時で都合がつかない場合は、個別での見学も承ります。お気軽にお電話をください。

《費用》 教科書代 15,000円



《最寄駅（路線）》

新宿駅（JR、私鉄、地下鉄）南口 徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
10-18	国際ビジネス科	TOEIC400～500点程度もしくは英検準2～2級程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

### ●コースの内容

ビジネスシーンで求められる英語でのコミュニケーションスキルの向上を図り、企業が英語力を判断する基準となっているTOEIC対策を行います。英語力のみならず、貿易知識や会計知識を習得し、英語を使って働く力を身に付けます。

ご希望者に対し、就職支援担当(有資格者)による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か月間回数無制限で対応いたします。また、実施施設は最寄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)

- ①TOEIC® Listening & Reading Test
- ②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。
- ③日商簿記検定試験3級

### ●目標とする人材像

英語での円滑なコミュニケーションがとれ、貿易の基礎知識を理解し、会計知識を身に付けた人材

### ●修了後の関連職種

英語力を必要とする企業、接客・販売職、貿易事務、営業事務、一般事務、受付、カスタマーサポート等

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日(火)～12月27日(金) 訓練時間：10時～16時40分

学科 (258H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・商業簿記基礎 ・TOEIC・ビジネス英語 ・貿易実務 ・プレゼンテーション
実技 (42H)	・OA実習
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

〒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

- 8月6日(火) 11時
- 8月9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。

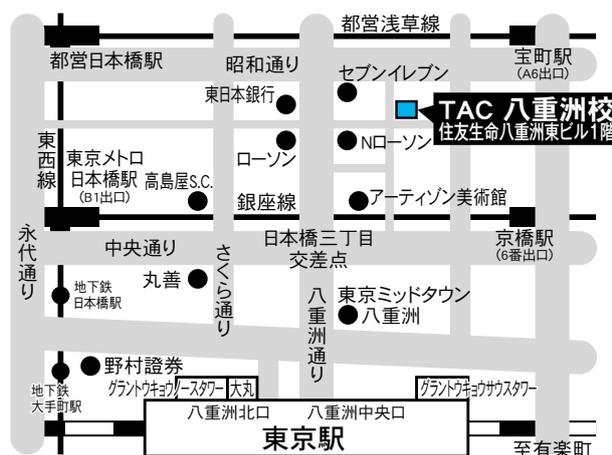
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 15,000円

### 《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
10-19	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	15人

●コースの内容

不動産業界で働く際、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。宅建本試験を想定して模擬試験も実施します。未経験でも不動産業界への就職実績が多数あります。不動産会社による企業説明会を実施。不動産業界の特徴や現状を深く知ることができます。就職支援担当者による個別面談、応募書類の添削、アドバイス、面接対策、オンライン面接のサポート等早期就職に向けて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。八王子校からハローワーク八王子までは徒歩圏内ですので、講義前後の時間にハローワークでの就職相談が可能です。

●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

不動産業界に必要な法知識、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：10月1日(火)～12月27日(金) 訓練時間：10時～16時30分

学科 [294H]	・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 [6H]	・不動産取引の実務 ・デジタルリテラシー
就職支援 [18H]	・就職活動の心構え ・応募書類の作成 ・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 八王子校

〒192-0904  
八王子市子安町4-15-14 パティオ2階  
TEL：042-628-7101



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 8月5日(月) 11時30分
- 8月8日(木) 11時30分

《備考》

上記日程以外をご相談ください。  
(8月12日(月・祝)～8月15日(木)夏季休業期間のため対応不可)  
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 約1,400円

《最寄駅(路線)》

八王子駅(JR線)南口徒歩5分  
京王八王子駅(京王線)徒歩13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
10-20	アプリケーション活用科	キーボード入力ができる方でオフィスソフトの活用スキルを習得し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の基本操作習得を中心とした訓練です。  
 これまで仕事でパソコンを使う機会の少なかった方、決められたフォーマットへの入力が主で文書作成をした経験が少ない方等を対象にしています。基本操作習得のため毎日復習時間を設け、スキルの習得・定着を目指します。  
 さらに、利用頻度の高いWord、Excelについては資格取得対策まで学習します。  
 パソコン基本操作が必要な求人にも自信をもって応募できるスキルを身に付けます。  
 自習室を17時30分まで開放しています。予習・復習や就職活動に活用いただけます。  
 テキスト用ロッカー、電子レンジ、給湯器など設備も充実しています。

## ●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）

Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Excel, Word

## ●目標とする人材像

様々な職場においてパソコンスキルを活用した業務改善・効率化を推進し、即戦力として活躍できる人材

## ●修了後の関連職種

事務スタッフ全般（営業事務、一般事務等）、PC操作を伴う職種全般

## ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（火）～12月27日（金）

訓練時間：10時40分～15時20分

学科 [4H]	・安全衛生
実技 [200H]	・オペレーションシステム ・Word基礎 ・Excel基礎 ・MOS Word ・MOS Excel ・PowerPoint
就職支援 [20H]	・雇用動向 ・応募書類作成指導 ・面接対策 ・企業人事担当者講話 ・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（放課後等時間外に実施）

## 《実施施設》

### 専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

〒101-0052  
 千代田区神田小川町3-28-10  
 TEL：03-3291-3831

## 《施設見学会日程》（要事前予約）

- 8月 6日（火）10時
- 8月 8日（木）10時
- 8月14日（水）10時



## 《備考》

所要時間1時間程度、筆記用具をお持ちください。  
 見学会日程が合わない方は個別対応いたしますのでご連絡ください。当日は1階ロビーに案内を表示しますので指定された教室にお進みください。  
 電話予約受付時間：平日9時～17時30分  
 QRコードからもご予約いただけます。

《費用》 教科書代 約7,300円

## 《最寄駅（路線）》

御茶ノ水駅（JR線）聖橋口徒歩5分  
 新御茶ノ水駅（東京メトロ千代田線）B5出口徒歩3分  
 淡路町駅（東京メトロ丸ノ内線）徒歩5分  
 小川町駅（都営新宿線）B5出口徒歩3分  
 神保町駅（東京メトロ半蔵門線）A5出口徒歩9分



短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
10-21	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	15人

●コースの内容

企業での導入率が高いWord・Excelを3か月間で学びます。  
 Word2019・Excel2019の基本操作から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、手順を中心に作業方法を知りパソコン作業の苦手意識の軽減を目指します。  
 校舎は新宿駅各線から比較的アクセスしやすい立地にあります。  
 訓練で使用する教室にはデスクトップパソコンが設置されており、ブース型の座席でおひとりずつ仕切りがあるため、学習に集中しやすい環境です。  
 平日に休校日もあり、訓練だけで手一杯にならず家庭の時間や就職活動に充てる時間も捻出できるよう、配慮致しました。  
 訓練期間中に就職先の希望条件を明確化し、訓練終了後、すみやかに就職できるよう、活動のスケジュール立てのサポートをいたします。  
 ジョブカード作成のみではなく、希望者には応募書類の作成、面接等の支援もいたします。

●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)

Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 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

訓練期間：10月1日(火)～12月27日(金)      訓練時間：9時20分～16時

学科 (3H)	・コンピュータ・ネット基礎知識
実技 (177H)	・Word基礎実習    ・Excel基礎実習    ・Excel応用実習
就職支援 (18H)	・就職活動基礎 ・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

〒160-0023  
 新宿区西新宿7-2-4 新宿喜楓ビル2階  
 TEL：03-6894-5800

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 8月14日(水) 11時/14時
- 8月15日(木) 11時/14時

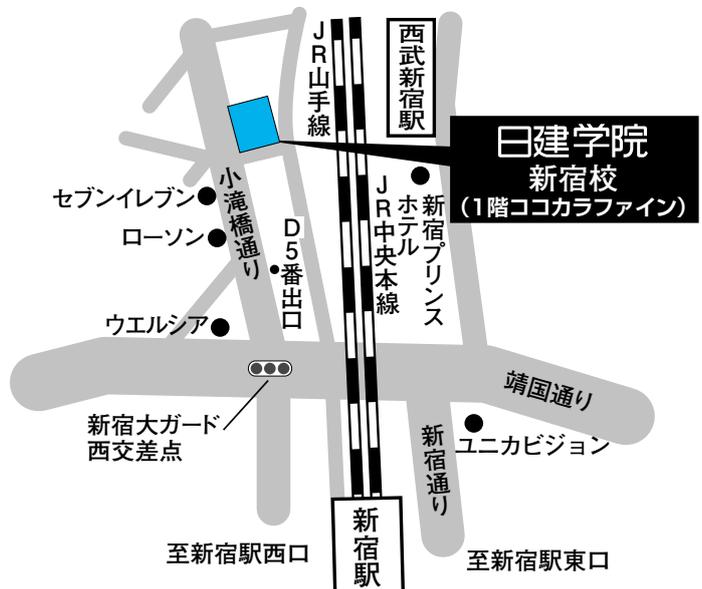
《備考》

【所要時間】50分程度  
 【持ち物】「受講生募集のご案内」冊子、筆記用具  
 【募集期間内のお問合わせ】  
 見学予約/都合が合わない場合のご相談…平日9時～16時30分に承ります。  
 ※土日祝日は訓練担当者不在  
 ※夏季休暇のため、8月13日(月)は終日対応不可、  
 8月14日(水)、8月15日(木)は見学会実施時間帯前後の対応不可

《費用》教科書代 約12,700円

《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR各線)西口徒歩5分  
 新宿駅(東京メトロ丸の内線)徒歩4分  
 新宿西口駅(都営地下鉄大江戸線)徒歩1分  
 西武新宿駅(西武新宿線)徒歩4分



# 3か月訓練 ☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
10-22	新任経理担当者養成 (オンライン)科	簿記・会計・税務の基本的な実務知識を習得し、法人企業の経理部門や会計事務所へ就職を希望される方	18人

## ●コースの内容

はじめて経理職を目指す方や、基礎から学び直したい方に最適なコースです。  
このコースでは、経理スタッフに必要なビジネススキル、日商3級程度の簿記、決算書の読み方、税務、給与計算、社会保険業務の基礎知識、そしてPCスキル(Excelや会計ソフトの操作)を学びます。  
約80%がオンライン訓練のため、育児・子育てや介護などと両立したい方に最適なコースです。

## ●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級
- ②給与計算実務能力検定試験<sup>®</sup> 2級

## ●目標とする人材像

経理担当者として就業先で困らない経理実務の必須スキルを有し、法人企業の経理部門や会計事務所のスタッフとして活躍できる人材

## ●修了後の関連職種

企業の経理職、及び会計事務所の事務職員 等

## ●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約164時間予定

訓練期間：10月1日(火)～12月27日(金) 訓練時間：10時～15時

学科 (164H)	・日商簿記3級 ・簿記会計応用 ・財務諸表の仕組みと見方 ・経理実務基礎 ・税務基礎 ・給与計算・社会保険 ・Excel基礎 ・会社や事務所で活躍するための心構えやスキル ・社内における財務の重要性
実技 (32H)	・日商簿記3級演習 ・会計ソフト演習
就職支援 (12H)	・就職活動の進め方 ・応募書類の書き方 ・求人票の見方 ・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、スマートフォン ※タブレットは講義閲覧のみ使用可

パソコン機器等 推奨環境	WEB会議システム(ZOOM)を使用できる内部カメラ、マイク付きの端末
インターネット等 通信環境	回線：オンライン受講が可能なインターネット環境(1.5Mbps以上推奨) ※無線LANの場合はWi-Fi環境推奨
使用ソフトウェア	WEB会議システム(ZOOM)、Microsoft Word、Excel2010以降推奨
必要な機器の無償貸与	不可(パソコンを使用する実技訓練では貸出の場合あり)

## 《実施施設》

ジャスネットコミュニケーションズ  
〒105-0004  
港区新橋4-1-1 新虎通りCORE  
TEL：03-4550-6646

## 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 8月 6日(火) 11時/14時
- 8月 9日(金) 11時

## 《備考》

お申込みはWEBフォームより承ります。記載のQRコード(またはURL)からお申込みください。  
<https://forms.office.com/r/4QiyAzARJ>

【開催当日に参加可能な方へ】  
参加希望日時を選択ください。  
※お席に限りがございます。

早めにお申し込みください。

【当日の参加が難しい方へ】  
「説明会動画希望」と選択ください。

見学会実施後に希望者へ説明会動画をご案内いたします。

《費用》 教科書代 8,400円

## 《最寄駅(路線)》

新橋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)烏森口 徒歩6分  
内幸町駅(都営三田線)A1出口 徒歩5分  
当日の説明会場は、新虎通りCOREの4階となります。  
※エスカレーターで2階までお上がりいただき、  
2階からエレベーターで4階にお越しください。



# 5 都内ハローワーク(公共職業安定所)一覽

※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	移転前 03-3847-8609	110-8609	台東区東上野4-1-2	JR上野 徒歩5分	台東
※令和6年8月26日移転	移転後 03-5818-8609	110-8609	台東区東上野2-7-5 偕楽ビル(東上野Ⅱ) 2階	大江戸線新御徒町 徒歩5分	
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	小田急線町田 徒歩5分	町田
			小田急町田森野ビル 2階	JR町田 徒歩8分	
			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

# 6 受講申込書の書き方(1)

## 離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書

### 表面

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

申込日を記入してください。

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。

志望科目は第一希望のみで、他の科目との併願は出来ません

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。

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿  
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。

年 月 日

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
科目番号	志望科目 (併願不可)		
志望理由(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。)			
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		

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。

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。

これまでし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。

最終学歴	在 学 期 間 年 月 から 年 月 まで	学 校 等 <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( )	専 攻 科	修了状況 <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 年 月 から 年 月 まで	勤務先業種	雇用形態 <input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバ併他	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"/> アルバ併他	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"/> アルバ併他	
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( )			
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	<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)				

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。

★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。

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。

★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。

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。

★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を共有する場合があります。

# 6 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 ※上半身無帽正面顔写真 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)	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( )			<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( )			
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	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、 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)				

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。

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。

★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"/> 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の開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。		

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。

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。

★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(6か月)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。

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※:		<input type="checkbox"/> 申請中	
科目番号	志望科目 (併願不可)			
<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>				
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			

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

**裏面へ続く→**

### \*以下公共職業安定所記入欄\*

受付安定所:		担当者:	
雇用保険の区分 (A、B、Cのいずれかに○)			
A	雇用保 険受給 資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分(ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
B		【給付制限なし】所定給付日数の2/3に相当する日数分(ただし、所定給付日数が90日の場合は90日分、120日又は150日の場合は120日分とする。また、240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
C		上記A以外の者(受講指示予定: 有・無)	
離職理由 (A~Cの場合記入) (いずれかに○)		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○)	
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☒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		
	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( )				
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 <u>    </u> 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、 <u>    </u> 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☒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	<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。

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 contact information.

☆以下の項目を記入してください。□の部分には該当欄に☒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。□の部分には該当する項目に☒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"/> 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。

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

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、休校日を除く平日)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) <input type="checkbox"/> 就学前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 <input type="checkbox"/> 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 ~ 年 月 日		
	年 月 日承諾		託児施設情報	名称	
			住所		
		電話番号			
		受講訓練科名	「 科」		

＜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。



## 9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込はできますか？

A. お申しいただけます。住所地を管轄するハローワークにお申しください。  
(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、東京都及び埼玉県、千葉県、神奈川県の一部の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

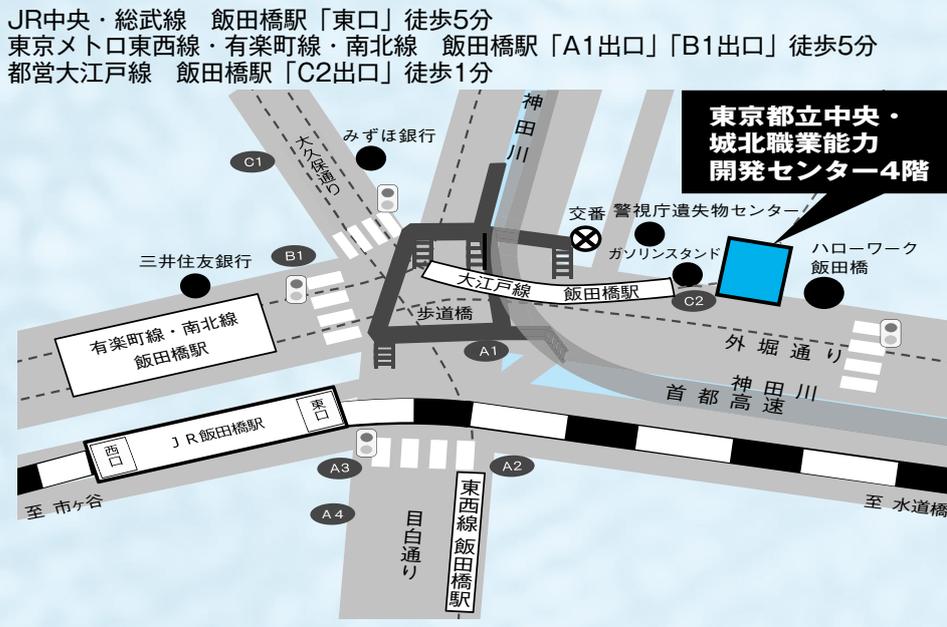
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ 受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。  
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込ください。

<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.41)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)

- 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 徒歩7分
- JR中央・総武線「西口」徒歩7分
- 九段下駅 徒歩7分
- 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

