働くために
学びたい方向け

令和7年1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

11月5日(火)～11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 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７年１月６日（月）から 令和７年６月30日（月）まで**
３か月訓練　**令和７年１月６日（月）から 令和７年３月31日（月）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。
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て実施します。
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、また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）に求職申込をしており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦また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また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、**110円切手を貼ってください。**

※10月1日（火）から郵便料金が変更となっていますので、ご注意ください。

託児サービス利用申込書（希望者のみ）

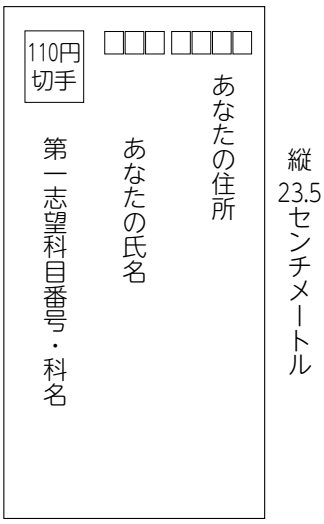
とじ込みの**「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」**（P.39）の**表の太枠内**に必要事項を記入してください。

※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）



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11月５日（火）～令和６年11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及び面接選考を受けていない場合には、申込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11月５日（火）から11月19日（火）まで

（注）ハローワークへの申込は、11月18日（月）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11月５日（火）から11月21日（木）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11月26日（火）・27日（水）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12月11日（水）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）。

※12月12日（木）までに通知がない場合は13日（金）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、12月11日（水）までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。

④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。

⑤訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方または受給中の方で、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）。

⑥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）。

⑦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ご確認の上、お申込ください。

⑧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。

⑨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。

⑩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。

⑪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。

⑫現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、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、年契約または月極め契約で、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。

※訓練期間をとお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、受講申込みの際、「離職者等再就職訓練受講申込書」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.18参照）
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)　託児対象訓練及びサービスの内容

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	1-9　オフィススペシャリスト養成科 （専門学校中野スクールオブビジネス）（P.18）
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（17 時 15 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込いただけます。

※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
1－1	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	11月12日 11月14日 11月15日	14時 14時 14時	10	要事前予約
1－2	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	11月 6日 11月 8日 11月11日 11月14日	14時 14時 14時 14時	11	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
1－3	Javaシステム科	株式会社ジードライブ 新大久保教室	30	新大久保 大久保 西武新宿 新宿 新宿西口	11月 8日 11月11日 11月13日 11月15日	16時30分 16時30分 16時30分 16時30分	12	要事前予約
1－4	Pythonと情報処理技術者科	本郷アカデミー	26	本郷三丁目 御茶ノ水	11月11日 11月12日 11月15日	10時30分 14時20分 14時20分	13	要事前予約
1－5	ITパス・Webマーケ基礎（オンライン）科	C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター	30	内幸町 虎ノ門ヒルズ 新橋 虎ノ門	11月13日	14時/ 15時30分	14	要事前予約
1－6	WEB・スマホサイトデザイン科	フェリカTA KK25人教室	25	池袋	11月 7日 11月 8日 11月11日 11月12日 11月13日 11月14日	13時30分 13時30分 13時30分 13時30分 13時30分 13時30分	15	要事前予約
1－7	AI活用×Webサイトクリエータ科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	11月11日 11月14日	14時 14時	16	要事前予約
1－8	ここからはじめるノーコードサイト制作科	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	11月 7日 11月12日 11月15日	16時30分 16時30分 16時40分	17	要事前予約
託児 中高年者 1－9	オフィススペシャリスト養成科	専門学校中野スクールオブビジネス	30	吉祥寺	11月 8日 11月13日	15時15分 15時15分	18	要事前予約
中高年者 1－10	基礎から学べるパソコン活用・データ分析科	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	11月12日 11月15日	16時 16時	19	要事前予約
中高年者 1－11	パソコン実践科	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	11月 7日 11月11日 11月14日	14時 14時 14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	1－12	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	11月 6日 11月 8日 11月10日 11月11日 11月12日 11月14日 11月16日	14時 14時 14時 14時 14時 14時 14時	21	要事前予約
	1－13	医療事務・レセプト作成PC科（立川）	資格の学校TAC 立川校	23	立川 立川北	11月 6日 11月15日	11時 14時	22	
	1－14	医療事務・レセプト作成PC科（池袋）	資格の学校TAC 池袋校	25	池袋	11月 7日 11月14日	14時 14時	23	
中高年者	1－15	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	11月 7日 11月 9日 11月11日 11月13日 11月15日	11時 11時 11時 11時 11時	24	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
	1－16	経理・総務事務科	資格の学校TAC 池袋校	25	池袋	11月 7日 11月14日	11時 11時	25	
	1－17	一般・OA事務科（立川）	資格の学校TAC 立川校	30	立川 立川北	11月 6日 11月15日	14時 11時	26	
	1－18	一般・OA事務科（新宿）	資格の学校TAC 新宿校	28	新宿	11月 7日 11月12日	11時 11時	27	
	1－19	国際コミュニケーション・貿易ビジネス科	大原簿記学校 ３号館	30	水道橋 神保町	11月 8日 11月14日	11時 11時	28	要事前予約
中高年者	1－20	パソコンも学べるマンション管理員科	日建学院 八王子校	15	八王子 京王八王子	11月11日 11月14日	11時30分 11時30分	29	要事前予約
	1－21	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	11月12日 11月15日	11時 11時	30	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	1－22	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	11月 7日 11月15日	11時/14時 11時/14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
1-1	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

●コースの内容
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での温度センサーやモータの制御が可能な手のひらサイズの小型コンピュータRaspberry Piについて学ぶため、IoTデバイスの制御技術を習得できます。
就職支援は、専任担当者が経歴書作成指導、面接対策等、訓練期間中及び訓練終了後３か月間対応いたします。

●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）
①Python３エンジニア認定基礎試験
②LPIC-１認定

●目標とする人材像
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

●修了後の関連職種
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

●主な訓練カリキュラム　　オンライン訓練は約258時間予定
訓練期間：１月６日（月）～６月30日（月）　　**訓練時間：**９時30分～15時30分（９時30分～16時25分）

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

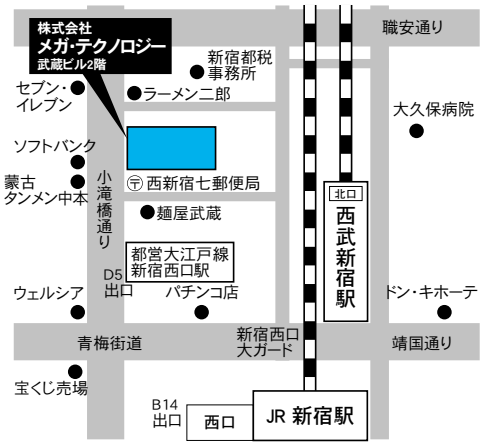
パソコン機器等推奨環境	OS：Windows10または11（推奨）※教室のパソコンはWindows11 CPU：Intel CORE i5（第８世代以降） メモリ：16GB以上 ハードディスク：50GB以上の空きがあること Webカメラ、マイク、スピーカー：Zoomで使用できるデバイス
インターネット等通信環境	Zoomのグループビデオ通話を授業時間内常時接続可能な環境 通信速度10Mbps以上
使用ソフトウェア	オンライン会議システムZoom
必要な機器の無償貸与	不可

《実施施設（兼送付先）》
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

《施設見学会日程》（要事前予約）
●11月12日（火）14時
●11月14日（木）14時
●11月15日（金）14時

《費用》 教科書代　約14,300円

《最寄駅（路線）》
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



科目番号	科　名	受講対象	定員
1-2	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も取りい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499時間予定
訓練期間：１月６日（月）～６月30日（月）　　**訓練時間：**９時～15時（９時～15時55分）

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〔175H〕	・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）
●11月　6日（水）14時
●11月　8日（金）14時
●11月11日（月）14時
●11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。
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

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
1-3	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	30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てWebシステムを開発する方法を学びます。また、就職活動に役立つオリジナルのWebシステムを開発します。

【訓練の特長】

・ドキュメントも準備して面接時にアピール
　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、そうした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
　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：１月６日（月）～３月31日（月）　　**訓練時間：**９時～15時25分（９時～16時25分）

学科〔6H〕	・IT技術基礎
実技〔300H〕	・Javaプログラミング実習　・HTML／CSS／JavaScript実習　・JSP／Servlet実習 ・データベースプログラミング実習　・Webシステム開発基礎実習　・フレームワーク実習 ・Webシステム開発応用実習
就職支援〔24H〕	・企業説明会　・履歴書の作り方　・面接対策　・プロフィールシート作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）

《実施施設》

株式会社ジードライブ　新大久保教室
〒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）
●11月　8日（金）16時30分
●11月11日（月）16時30分
●11月13日（水）16時30分
●11月15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
1-4	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人材となるための基礎として必須の「テクノロジ知識」「マネジメント知識」「ストラテジ知識」の基本を座学と実技で学習します。さらにプログラミングの学習では昨今注目のAI言語である「Python」の基礎を学習します。学習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。資格取得対策の学習も充実しています。

【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ための応募書類の書き方や面接の受け方を丁寧にレクチャーし模擬面接も行います。更に本郷アカデミー校内において、採用を行っている多くの優良企業様にお越しいただき、説明会及び実際に近い採用面接会を実施しています。そこで採用に至る訓練生もいます。このような業界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）

①IT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）
④Python3エンジニア認定基礎試験

●目標とする人材像

今後、技術革新が進むIT業界で基礎技術力をしっかり身に付け、さらに進む技術革新に対応し、その新しい技術の取得、向上を目指せる基礎力を身に付けて長く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： １月６日（月）～３月31日（月）　　**訓練時間：** ９時50分～16時30分（９時50分～17時30分）

学科〔174H〕	・コンピュータ概論　・情報処理テクノロジ知識 ・情報処理マネジメント知識　・情報処理ストラテジ知識 ・プログラミング基礎知識　・Python基礎知識　・Python応用知識
実技〔132H〕	・情報処理テクノロジ演習　・情報処理マネジメント演習 ・情報処理ストラテジ演習　・Python実装演習 ・プログラミング総合演習　・情報処理技術演習
就職支援〔24H〕	・自己理解　・応募書類の書き方 ・面接と適性試験対策　・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）

《実施施設》

本郷アカデミー

〒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）

●11月11日（月）10時30分
●11月12日（火）14時20分
●11月15日（金）14時20分

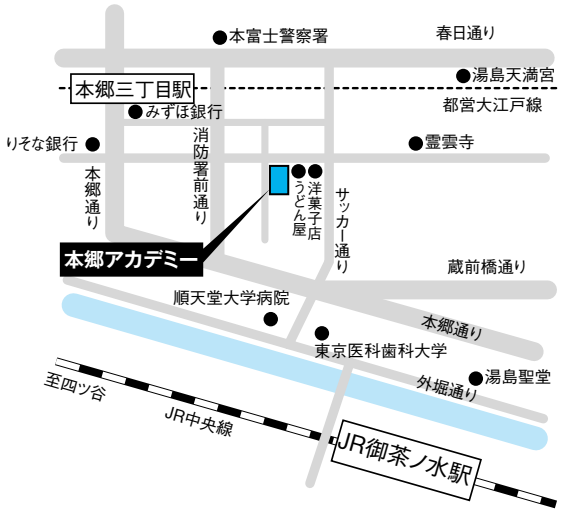
《備考》

連絡先0120-16-0836（平日10時～17時）
所要時間 １時間20分　筆記用具

《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
1-5	ITパス・Webマーケ基礎（オンライン）科	PCスキル（キーボード入力・マウス操作・ファイルとフォルダの理解・データダウンロード・インターネット検索等）がスムーズに行え、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

本コースはデジタル・トランスフォーメーション（DX）人材を見据えた職業訓練です。
事務職、営業職、販売職などの非エンジニアの方々を対象に、IT基礎（ITパスポート範囲）とWebマーケティングの基礎知識を習得、さらには著作権についても学びます。
コースの特徴は以下４点です。

・幅広い対象者：ITの専門知識がなくても安心して受講いただけますので、キャリアチェンジを考えている方やスキルアップを目指す方に最適です。
・授業の復習が可能：オンライン授業はアーカイブとして過去10日分まで限定公開にて復習が可能です。
・授業サポート体制：通学時には、教室スタッフ兼就職相談員が常駐し、入校から修了までの事務手続きや就職活動をサポートいたします。
・個別キャリア支援：訓練期間中にキャリアコンサルタントとの個人面談を実施し、自己理解や仕事理解を深めながら、今後のキャリアプラン作成をサポートいたします。また、履歴書・職務経歴書など応募書類作成指導や添削も行い、訓練終了後３か月間まで対応いたします。

●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）

①ITパスポート（国家試験）　②ビジネス著作権検定®　初級　③ネットマーケティング検定

●目標とする人材像

既存スキルに加え、IT基礎力・マーケティング基礎力、著作権の基礎知識を持ち担当する業務を戦略的にとらえることができる人材

●修了後の関連職種

事務職、営業事務職、IT関連の営業職、広報マーケティング職、DX担当、ECサイト運営、SNS運営など、一般企業におけるITスキル・マーケティングスキルを使用する職種全般

●主な訓練カリキュラム　　オンライン訓練は約248時間予定

訓練期間：１月６日（月）～３月31日（月）　　**訓練時間：**９時30分～15時40分（９時30分～16時35分）

学科〔240H〕	・IT基礎１（テクノロジ系）　・IT基礎２（ストラテジ系）　・IT基礎３（マネジメント系） ・Web/SNSマーケティング基礎１　・Web/SNSマーケティング基礎２ ・ネットマーケティング検定対策　・ビジネス著作権検定対策
実技〔60H〕	・Webマーケティング実習１ ・Webマーケティング実習２
就職支援〔12H〕	・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（就職支援時間内に実施）

●オンライン訓練について　※受講可能機器：PC（通学受講時に持参可能であり、オンライン受講時にカメラ・マイクを常時使用可能なもの）

パソコン機器等推奨環境	■OSとブラウザ OS：Windows 10以降　ブラウザ：Google Chrome・Microsoft Edge：FireFOXの最新版 OS：Mac OS X以降（現在もupdate可能なもの） ブラウザ：Safari（最新版） iOS7.0以降：Safari Android4.0以降：標準ブラウザ ■その他の環境 解像度：1024×768ピクセル以上を推奨 CPU：Celeron1GHz以上、またはCore Duo 1.66GHz以上、または上記に相当以上のCPU
インターネット等通信環境	受講時間内常時接続可能な環境 回線速度　下り：512kbps以上、上り：256kbps以上
使用ソフトウェア	オンライン会議システム（Zoom）
必要な機器の無償貸与	不可

《実施施設》

C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター

〒105-0004
港区新橋4-1-1　新虎通りCORE
TEL：03-4550-0061・090-4924-6088

《施設見学会日程》（要事前予約）

●11月13日（水）14時/15時30分
【参加申込】
https://forms.office.com/r/75f6Gg10Vr

《備考》

※見学会当日のご来社が難しい方は、実施動画を後日限定公開が可能です。
※見学会日程後も動画視聴申込みやお問合せ可能です。
※見学会参加・後日動画配信希望・その他お問合せは、いずれも右側の二次元コードよりお申込ください。

《費用》　教科書代　12,000円

《最寄駅（路線）》

■内幸町駅（都営三田線）A1出口徒歩５分
■虎ノ門ヒルズ駅（東京メトロ日比谷線）B1出口徒歩約10分
■新橋駅（JR線、私鉄、地下鉄各線）烏森口徒歩６分
■虎ノ門駅（東京メトロ銀座線）１出口徒歩約10分

※会場（4-03）は、４階です。
２階のオフィスエントランスからエレベーターで４階においでください。
２階のオフィスエントランスへは、１階からエスカレーターで上がれます。

科目番号	科　名	受講対象	定員
1-6	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。

●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等を習得し、スマホサイト制作やHTML5、CSS3を学習した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： 1月6日（月）～3月31日（月）　　**訓練時間：** 9時～15時（9時～15時55分）

学科〔103H〕	・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〔207H〕	・Photoshop、Illustrator実習 ・HTML5実習 ・JavaScript実習	・CSS実習 ・CSS3実習 ・プレゼンテーション実習
就職支援〔18H〕	・仕事理解 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）	・履歴書の作り方 ・企業説明会

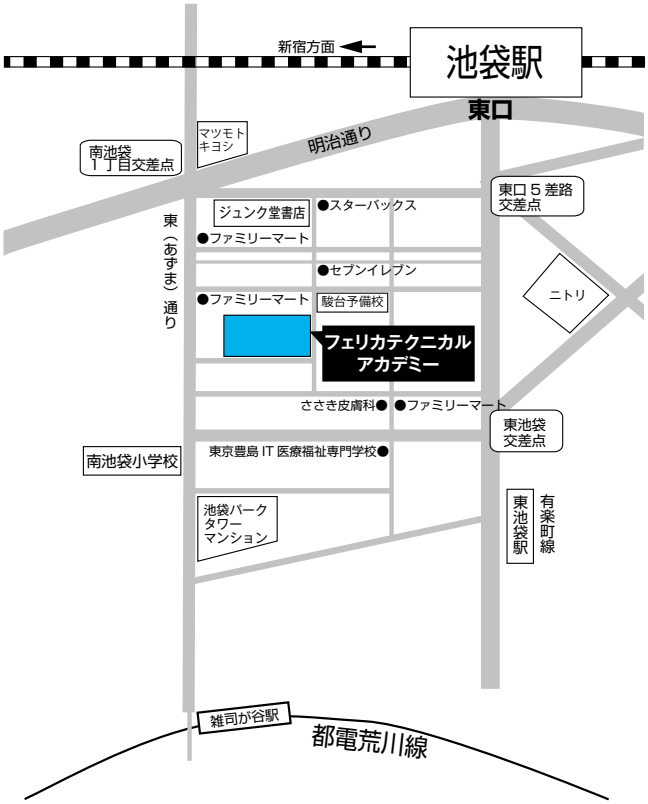
《実施施設》
フェリカTA KK25人教室
〒171-0022
豊島区南池袋2-12-9 KKビル4階
TEL：03-3981-7201

《施設見学会日程》（要事前予約）
●11月 7日（木）13時30分
●11月 8日（金）13時30分
●11月11日（月）13時30分
●11月12日（火）13時30分
●11月13日（水）13時30分
●11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

《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
1-7	AI活用×Webサイトクリエータ科	Windowsでスムーズなローマ字入力によるタイピング、ファイルの作成・複製・削除・管理・保存（上書き含む）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

現場で必要な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。また就職関連全般については就職支援担当へ気軽に質問・相談できる環境となっています。

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。

訓練施設の最寄駅は高田馬場駅で、JR山手線・東京メトロ東西線・西武新宿線の3線利用可能なので都内だけでなく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、生成AIを活用し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マーケター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間： 1月6日（月）～3月31日（月）　　**訓練時間：** 9時20分～16時（9時20分～17時）

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〔258H〕	・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

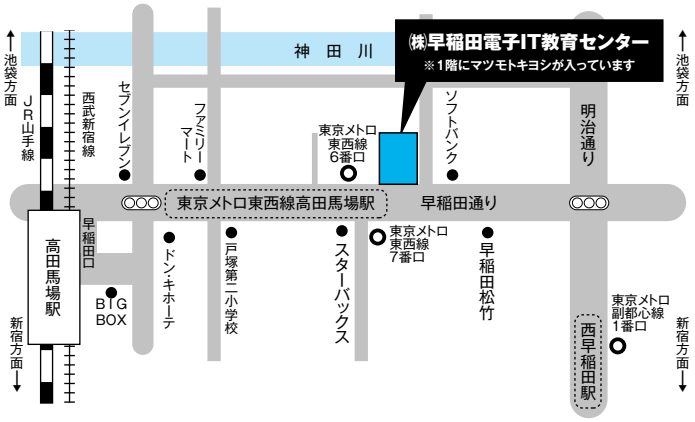
〒169-0075
新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル7階
TEL：03-3205-9222

《施設見学会日程》（要事前予約）
- ●11月11日（月）14時
- ●11月14日（木）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
1-8	ここからはじめる ノーコードサイト制作科	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

現在、DX推進の一環としてノーコードツールの活用が推奨されています。
この訓練では営業や広報、人事などの非エンジニアがノーコードツールを使いWebサイトを公開し、制作したサイトの運用や更新を担当できるスキルを習得します。
Webサイト制作の流れや仕組みを学ぶことで制作会社へ発注する際に必要な工程なども理解できる上、より深くノーコードツールを使いこなすために必要なHTML、CSSの基本と使い方もカリキュラムに組み込むことで、コードを使ったWebページ制作を学ぶ時の足掛かりになるスキルも習得できます。
使用するノーコードツールは日本発のツールで人気の「STUDIO」と、CMS（管理画面付Webサイト）シェアランキング1位の「WordPress」です。※2024年9月：W3Techs調べ
この2つを使い管理画面の違いや「できること」「できないこと」を知り、ツール選定のポイントも学んでいきます。
就職支援では昼休みを利用し十数社の企業が参加する「ランチ交流会」や「放課後企業説明会」の実施をはじめ、企業担当者と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」や、企業担当者との「個別キャリア相談」なども行っています。
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）

ウェブデザイン技能検定 3級

●目標とする人材像

ノーコードツールを使ったWebサイト制作・運用に関連する業務を滞りなく扱うことができ、問題が起こった時に適切な対応を取ることのできる人材

●修了後の関連職種

一般企業のWeb担当、IT関連業務の営業、一般事務兼Web運用更新担当

●主な訓練カリキュラム

訓練期間： 1月6日（月）～3月31日（月）　　**訓練時間：** 10時～16時（10時～16時55分）

学科〔36H〕	・キャリアデザイン ・Web概論　・サイト制作概論　・ノーコードツール概論
実技〔265H〕	・HTML･CSS実習　・ページコーディング実習　・画面デザイン実習　・サイト制作実習 ・ノーコードツール基礎　・ノーコードツール応用　・ノーコードツール制作実習
就職支援〔21H〕	・書類作成　・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（放課後等時間外を含めて実施）

《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）

●11月　7日（木）16時30分
●11月12日（火）16時30分
●11月15日（金）16時40分
※訓練内容の説明後、模擬授業を行います。

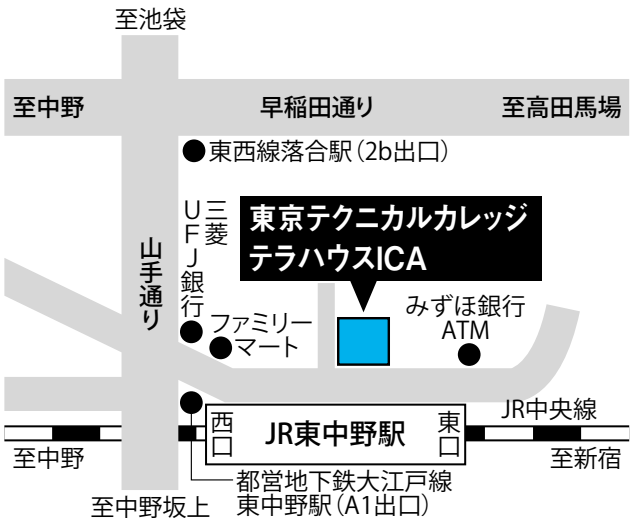
《備考》

https://terahouse-ica.ac.jp/
詳細・見学会申込は右記コードよりご確認ください。
電話による見学会お問合せ受付：平日10時～16時
※見学会所要時間は1時間の予定です。
※希望者には個別キャリア相談を実施いたします。

《費用》 教科書代　14,700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



託児　中高年者

科目番号	科　名	受講対象	定員
1-9	オフィススペシャリスト養成科	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
オフィスで必要とされるビジネスソフト（Word、Excel、PowerPoint、Access）のPC技術を基礎から実践まで習得し、資格取得を目標とするとともに中級以上のスキルを身に付けます。さらに、必要とされる基本的なIT知識を学習します。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）
①JBSビジネスコンピュータ技能資格　1級
②JBS日本語ワープロ技能資格　3級、2級、1級
③Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word,Excel,PowerPoint,Access Expert

●目標とする人材像
ビジネスで必須とされるPCスキルを身に付け、検定試験対策で事務処理能力を強化し、業務において自ら積極的にPC活用ができる人材

●修了後の関連職種
パソコンを活用するあらゆる事務職
一般事務、サポート業務、営業事務等

●主な訓練カリキュラム
訓練期間：1月6日（月）～3月31日（月）　**訓練時間：**9時30分～15時50分（9時30分～16時45分）

学科〔27H〕	・コンピュータ構成要素　・システム構成要素　・ハードウェア　・ソフトウェア ・ネットワーク　・セキュリティ　・ビジネス文書の作成技法　・検定対策用語
実技〔282H〕	・Word　・Word検定対策　・Excel　・Excel検定対策 ・PowerPoint　・PowerPoint検定対策　・Access　・Access検定対策
就職支援〔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）

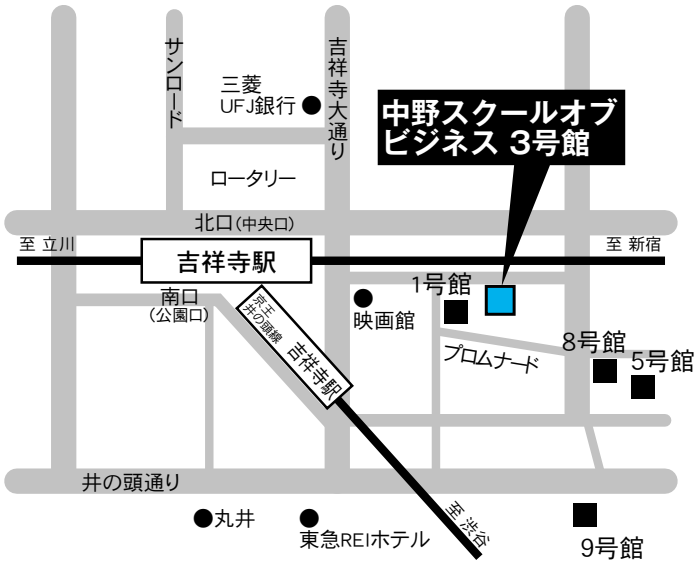
《実施施設》
専門学校中野スクールオブビジネス
〒180-0003
武蔵野市吉祥寺南町2-4-1
TEL：0422-79-1100

《施設見学会日程》（要事前予約）
●11月　8日（金）15時15分
●11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個別対応いたしますので電話でご相談ください。

《費用》　教科書代　約12,600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。

中高年者

科目番号	科　名	受講対象	定員
1-10	基礎から学べるパソコン活用・データ分析科	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

タイピングやパソコンの基礎を専門テキストで丁寧に習った上で、Word・Excelを中心にPowerPointまで操作方法を習得します。特に企業から必要とされるWord・Excelはパソコン技能系資格の中で認知度の高いMOS資格対策まで含むことで資格取得もバックアップします。それに加え、時代に合ったデータ分析スキルを学ぶことで市場価値を高め転職活動を有利にします。
最寄駅の西武新宿駅から徒歩1分と通いやすく、また主要ターミナル駅の新宿駅の他複数の駅からも通学可能なため都内だけでなく都外からも通いやすい立地です。
授業終了後18時まで教室で自習が可能ですので復習や転職活動の情報収集等、時間を有効に活用できる環境です。（一部利用不可日あり）

●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

●目標とする人材像

パソコンの基本操作を身に付け、ファイルやフォルダの管理を手際よく行うことができ、Word・Excelの操作スキルを用いた正確な文書作成、Excelを使用したデータ分析ができる人材

●修了後の関連職種

一般事務、営業事務、総務事務などの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： 1月6日（月）～3月31日（月）　　**訓練時間：** 9時～15時10分（9時～16時5分）

学科〔18H〕	・パソコン基礎　・情報検索＆ビジネス活用
実技〔286H〕	・タイピング演習　・Word基礎/応用　・Excel基礎/応用　・Excelデータ分析 ・PowerPoint基礎　・プレゼン演習
就職支援〔24H〕	・就職支援（応募書類、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》

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）

●11月12日（火）16時
●11月15日（金）16時

《備考》

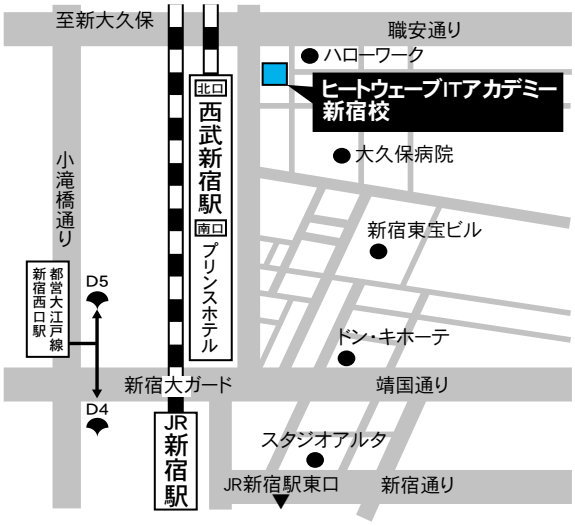
右のQRコードからご希望のコースに予約をお願いいたします。
（難しい場合はお電話にてご予約ください。）
https://www.heatwavenet.co.jp/course_kunren.html

※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。
※見学会当日は1階入口左手に案内板を掲示しますのでご確認の上、指定の教室にお越しください。

《費用》 教科書代　14,000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



中高年者

科目番号	科　名	受講対象	定員
1-11	パソコン実践科	キーボード入力の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Excelについては応用レベルの知識と資格取得対策まで学習します。
パソコンの基本操作スキルが必要な求人に自信を持って応募できるスキルを身に付けます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Excel

●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）、パソコン操作を伴う職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間： 1月6日（月）～3月31日（月）　　**訓練時間：** 9時20分～15時（9時20分～15時50分）

学科〔8H〕	・安全衛生
実技〔292H〕	・パソコン基本操作（OS、Word、Excel基礎） ・パソコン実習（Excel応用、PowerPoint、MOS検定対策）
就職支援〔24H〕	・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）

●11月　7日（木）14時
●11月11日（月）14時
●11月14日（木）14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7,200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

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
1-12	介護初任者・レク介護士・介護事務科	訓練修了後、取得資格を活かし医療・介護分野、障がい分野等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はなく、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れる知識･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・技術や介護保険事務について学び、介護事務に必要な知識・技術を習得します。訓練実施会場が最寄駅の地上出口と直結しているという好立地にあり、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、訓練及び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いて、学んだ知識･技術を活か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： １月６日（月）～３月31日（月）　　**訓練時間：**９時30分～17時（8時30分～18時）

学科〔172H〕	・初任者研修（学科） ・介護保険事務	・レクリエーション（学科） ・福祉職員研修	
実技〔132H〕	・初任者研修（実技） ・総合介護技術演習	・レクリエーション（実技） ・介護実習	
就職支援〔24H〕	・職業人講話 ・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）	・企業説明会 ・マナー接遇	・ジョブ・カードの説明

《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
池袋ウェストパークビル９階
TEL：03-5944-8341

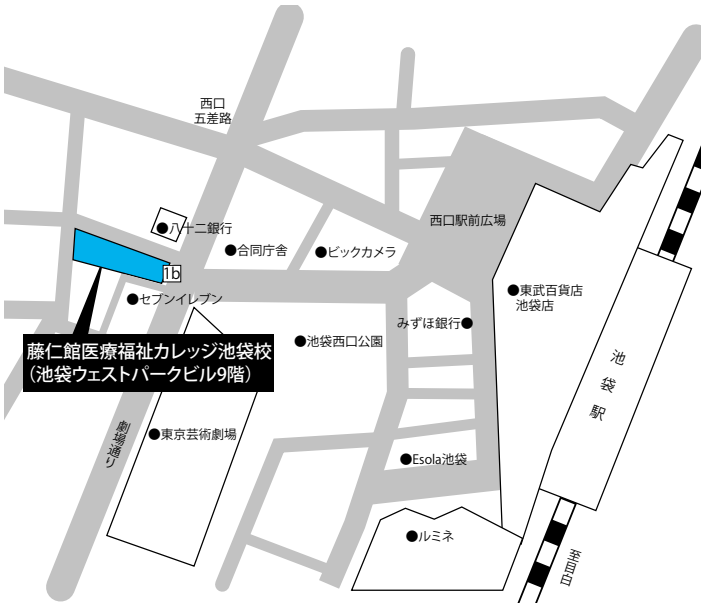
《施設見学会日程》（要事前予約）

●11月　６日（水）14時
●11月　８日（金）14時
●11月10日（日）14時
●11月11日（月）14時
●11月12日（火）14時
●11月14日（木）14時
●11月16日（土）14時

《費用》 教科書代　約12,700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



科目番号	科　名	受講対象	定員
1-13	医療事務・レセプト作成PC科（立川）	修了後関連職種に就職を希望する方	23人

●コースの内容

医療保険制度を理解し、病院・診療所・調剤薬局における受付・診療費計算・診療明細作成・保険請求の知識を習得します。また、医療事務ソフトの操作、医療機関における文書作成方法を身に付けます。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）

①診療報酬請求事務能力認定試験
②医科医療事務検定 ３級、２級
③調剤事務検定試験

●目標とする人材像

医療保険制度を理解し、病院、診療所、調剤薬局で受付・診療費計算・診療報酬明細書作成、保険請求までの処理、医療事務ソフトの操作ができる人材

●修了後の関連職種

医療機関（病院、診療所）、調剤薬局、電子カルテメーカー、医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所での医療事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：１月６日（月）～３月31日（月）　　**訓練時間：**９時30分～16時10分（９時30分～17時10分）

学科〔258H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・レセプト点検実習 ・医療事務　・問題演習 ・調剤事務　・患者接遇マナー　・レセプト手書き実習
実技〔42H〕	・医療事務ソフト演習　・受付文書作成　・電子カルテ実習
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》

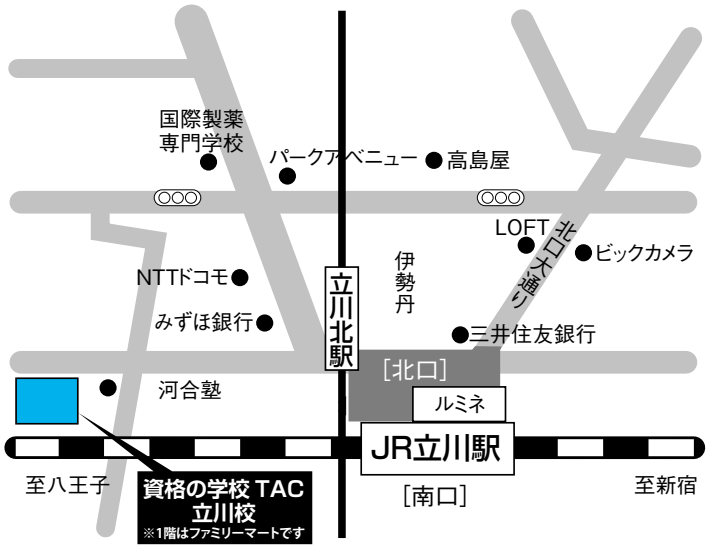
資格の学校TAC 立川校
〒190-0012
立川市曙町1-14-10 井門立川曙町ビル
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》 ※事前予約不要
●11月 6日（水）11時
●11月15日（金）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）》
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
1-14	医療事務・レセプト作成PC科（池袋）	修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

医療保険制度を理解し、病院・診療所・調剤薬局における受付・診療費計算・診療明細作成・保険請求の知識を習得します。また、医療事務ソフトの操作、医療機関における文書作成方法を身に付けます。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）

①診療報酬請求事務能力認定試験
②医科医療事務検定 ３級、２級
③調剤事務検定試験

●目標とする人材像

医療保険制度を理解し、病院、診療所、調剤薬局で受付・診療費計算・診療報酬明細書作成、保険請求までの処理、医療事務ソフトの操作ができる人材

●修了後の関連職種

医療機関（病院、診療所）、調剤薬局、電子カルテメーカー、医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所での医療事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：１月６日（月）～３月31日（月）　　**訓練時間：**９時50分～16時30分（９時50分～17時30分）

学科〔258H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・レセプト点検実習 ・医療事務　・問題演習 ・調剤事務　・患者接遇マナー　・レセプト手書き実習
実技〔42H〕	・医療事務ソフト演習　・受付文書作成　・電子カルテ実習
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 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
●11月　7日（木）14時
●11月14日（木）14時

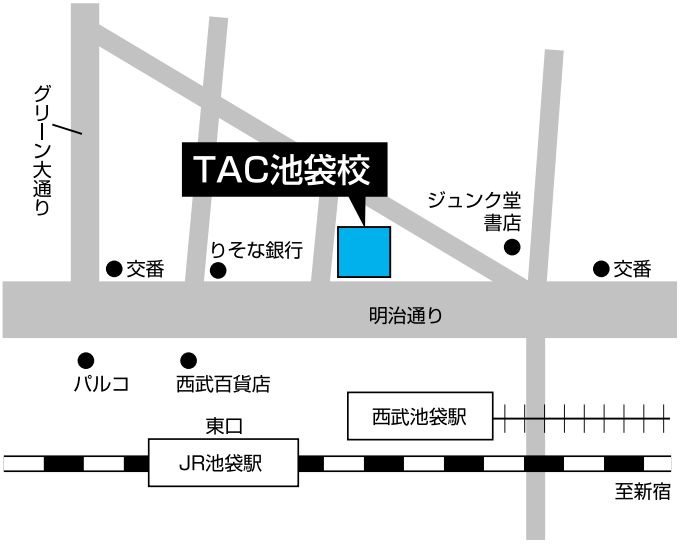
《備考》

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



中高年者

科目番号	科　名	受講対象	定員
1-15	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®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：１月６日（月）～３月31日（月）　　**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〕	・オリエンテーション　・履歴書・職務経歴書の書き方　・面接対策①～③ ・筆記対策　・企業説明 ・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）

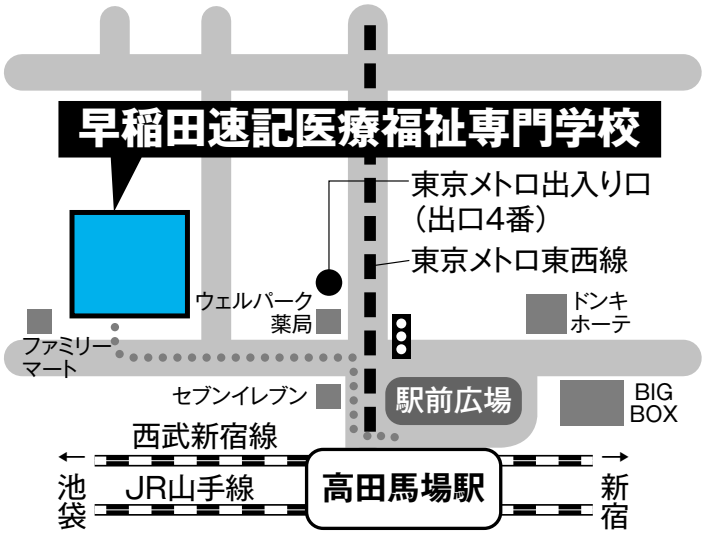
《実施施設》

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）
●11月　7日（木）11時
●11月　9日（土）11時
●11月11日（月）11時
●11月13日（水）11時
●11月15日（金）11時
※個別対応可（日時応相談）

《費用》 教科書代　約14,800円

《最寄駅（路線）》
高田馬場駅（JR・私鉄・地下鉄各線）　徒歩１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
1-16	経理・総務事務科	日商簿記検定３級または同程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

実務において必須となる会計知識（日商簿記２級）を体系的に学習し、財務諸表の仕組みを理解するとともに、会計ソフト入力スキルを習得します。また、総務業務で必要な人材採用、就業規則、社会保険手続、給与計算等の知識をあわせて習得します。
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。実施施設は最寄駅より近くて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　２級

●目標とする人材像

経理部門で必要な会計知識（日商簿記２級）、会計ソフト入力スキル、及び総務部門で必要な就業規則、社会保険手続、給与計算等の知識を習得した人材

●修了後の関連職種

一般企業の経理・総務事務、一般事務、会計事務所・年金事務所の事務職等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：１月６日（月）～３月31日（月）　　**訓練時間：**９時50分～16時30分（９時50分～17時30分）

学科〔264H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・簿記基礎　・２級商業簿記　・２級工業簿記 ・簿記問題演習　・消費税　・総務実務　・個人情報保護
実技〔36H〕	・会計ソフトウェア演習　・ビジネスソフトウェア演習
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》

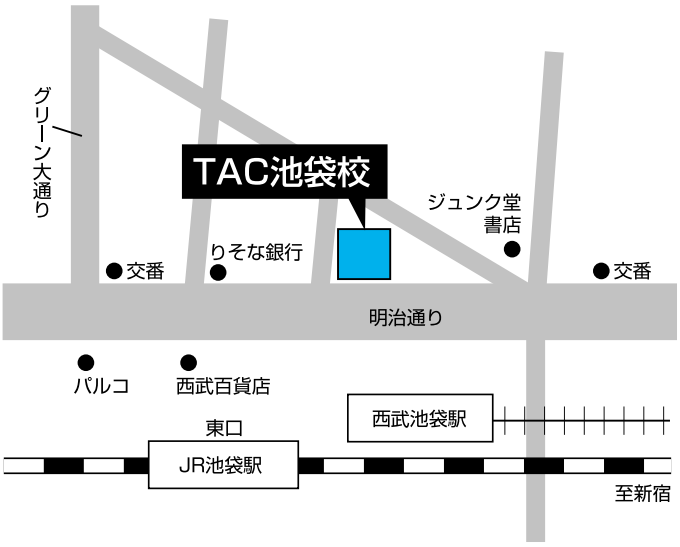
資格の学校TAC 池袋校
〒171-0022
豊島区南池袋1-19-6 オリックス池袋ビル６階
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

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



科目番号	科　名	受講対象	定員
1-17	一般・OA事務科（立川）	キーボード操作ができ、パソコン操作の基礎からITの基本知識までの習得を目指し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

事務職に求められるパソコン操作スキル（Word・Excel・PowerPoint）とMOS試験対策、社会人対応力（ビジネスマナー・文書作成）や、計算処理能力（会計処理・給与計算）の3要素について、知識と技能を基礎から幅広く習得します。また、DX化が進む中、更に必要となるITの基礎知識を体系的に身に付けます。
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。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）

①Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word,Excel
②日商簿記検定試験 3級
③秘書技能検定試験 2級
④ITパスポート（国家試験）

●目標とする人材像

事務職としてパソコンを活用した様々な業務ができ、経理補助や給与計算等にも対応できる幅広い知識や技能を有した即戦力となり得る人材

●修了後の関連職種

OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間： 1月6日（月）～3月31日（月）　　**訓練時間：** 9時30分～16時10分（9時30分～17時10分）

学科〔186H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・小規模会計 ・3級簿記演習　・経理実務・給与計算　・社会人基礎　・ITパスポート
実技〔114H〕	・パソコン基礎　・パソコン応用
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》

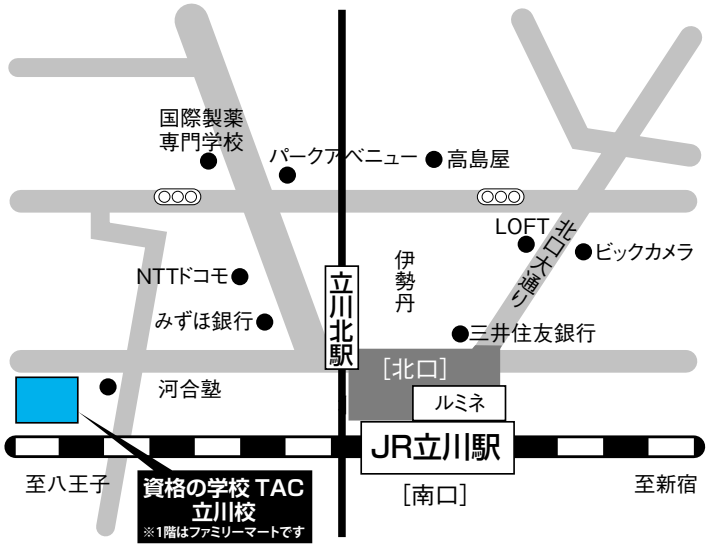
資格の学校TAC 立川校
〒190-0012
立川市曙町1-14-10 井門立川曙町ビル
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》 ※事前予約不要
●11月 6日（水） 14時
●11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合わせください。
https://www.tac-school.co.jp/training.html

《費用》 教科書代　14,000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
1-18	一般・OA 事務科（新宿）	キーボード操作ができ、パソコン操作の基礎からITの基本知識までの習得を目指し、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

事務職に求められるパソコン操作スキル（Word・Excel・PowerPoint）とMOS試験対策、社会人対応力（ビジネスマナー・文書作成）や、計算処理能力（会計処理・給与計算）の3要素について、知識と技能を基礎から幅広く習得します。また、DX化が進む中、更に必要となるITの基礎知識を体系的に身に付けます。
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。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）

①Microsoft Office Specialist（MOS）365 Word,Excel
②日商簿記検定試験 3級
③秘書技能検定試験 2級
④ITパスポート（国家試験）

●目標とする人材像

事務職としてパソコンを活用した様々な業務ができ、経理補助や給与計算等にも対応できる幅広い知識や技能を有した即戦力となり得る人材

●修了後の関連職種

OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月6日（月）～3月31日（月）　　**訓練時間：**9時30分～16時10分（9時30分～17時10分）

学科〔186H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・小規模会計 ・3級簿記演習　・経理実務・給与計算　・社会人基礎　・ITパスポート
実技〔114H〕	・パソコン基礎　・パソコン応用
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》

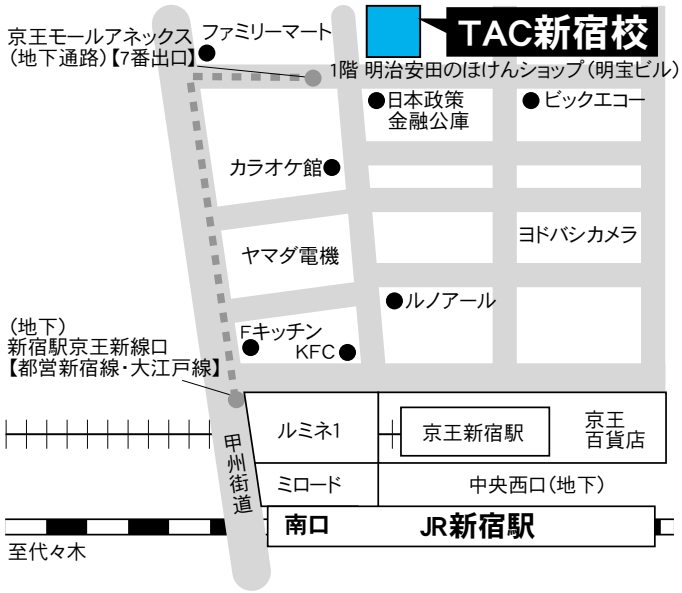
資格の学校TAC 新宿校
〒160-0023
新宿区西新宿1-21-1 明宝ビル9階
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》※事前予約不要
●11月 7日（木）11時
●11月12日（火）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合わせください。
https://www.tac-school.co.jp/training.html

《費用》 教科書代　14,000円

《最寄駅（路線）》
新宿駅（JR線）南口徒歩5分
地下通路（京王モールアネックス）7番出口徒歩1分



科目番号	科　名	受講対象	定員
1-19	**国際コミュニケーション・貿易ビジネス科**	英語学習経験のある方（TOEIC450 点程度または英検準 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、英文事務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® 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。
②TOEIC® Listening & Reading Test
③通関士（国家資格）
④日商簿記検定 CBT試験 3級
⑤Microsoft Office Specialist（MOS）2019 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： 1月6日（月）～3月31日（月）　　**訓練時間：** 10時～16時50分（10時～17時50分）

学科〔183H〕	・貿易実務　・通関士　・会計基礎
実技〔126H〕	・ビジネス英語（TOEIC）　・貿易手続実務　・パソコン基礎（Excel）
就職支援〔21H〕	・応募書類の作成（履歴書・職務経歴書のポイント） ・仕事理解　・企業説明会　・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）

《実施施設》

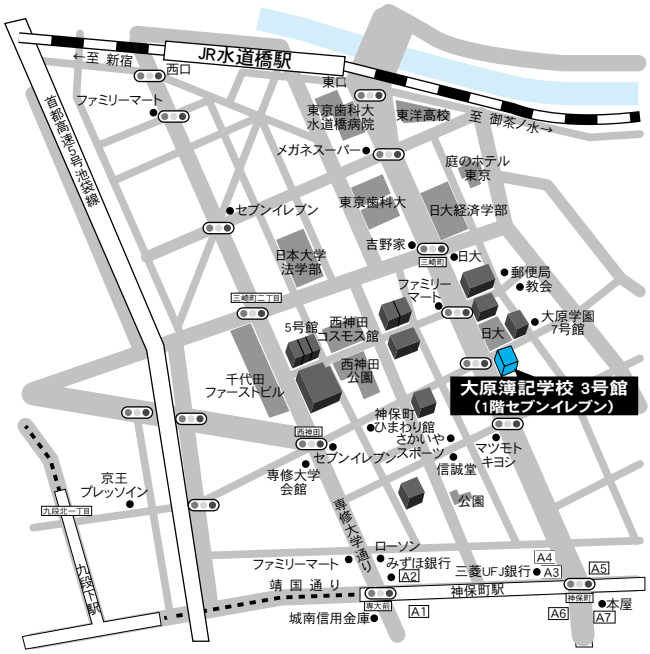
大原簿記学校 3号館

〒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）
●11月 8日（金）11時
●11月14日（木）11時

《費用》 教科書代　13,500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



中高年者

科目番号	科　名	受講対象	定員
1-20	パソコンも学べる マンション管理員科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

マンション管理員の実務知識・法令知識・一般常識を学習し、マンション管理員検定試験の合格を目指します。管理業務主任者試験の受験対策講義も行います。業務に必要なパソコンスキル（Word、Excel、メール）の基本操作を学びます。パソコンが苦手な方でも応募書類が作成できます。
企業説明会ではマンション管理会社の人事担当者による説明、質疑応答を行いますので仕事理解が深まります。これまでも、訓練修了後の再就職先として選ばれています。
就職支援講義では、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）

①マンション管理員検定
②管理業務主任者

●目標とする人材像

マンション管理員の実務知識、法令知識、一般知識を学習し、即戦力となる実力を身に付け、基本的なパソコンスキルを備えた人材

●修了後の関連職種

マンション管理員、マンション管理会社、ビル管理員、清掃管理業務員、施設管理員、パソコンスキルを活かせる職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：１月６日（月）～３月31日（月）　　**訓練時間：**10時～16時30分（10時～17時30分）

学科〔190H〕	・マンション管理員の知識　・マンション管理組合・法令の知識　・マンション設備の知識
実技〔114H〕	・Word実習　・Excel実習　・パソコン実務演習
就職支援〔18H〕	・就職活動の心構え　・応募書類の作成　・企業説明会　・面接対策　・デジタルリテラシー ・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

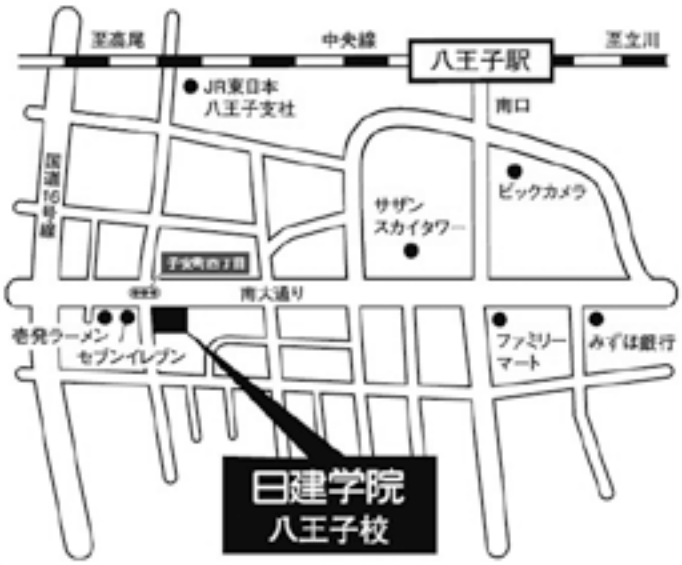
☆日建学院のハロートレーニング

《施設見学会日程》（要事前予約）
●11月11日（月）11時30分
●11月14日（木）11時30分

《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　13,000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



科目番号	科　名	受講対象	定員
1-21	**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	**30人**

●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

●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： １月６日（月）～３月31日（月）　　**訓練時間：** 10時～16時30分（10時～17時30分）

学科〔282H〕	・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
実技〔18H〕	・不動産取引の実務
就職支援〔30H〕	・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）
●11月12日（火）11時
●11月15日（金）11時

《備考》
※見学会までには、就職先の求人検索をしっかり行う事をお勧めいたします。訓練に参加すると、300時間ほど就職のための学習を行います。しっかり就職を見据えた学習時間となるように、訓練期間中に『就職活動＋学習』を両立することをイメージしましょう。

《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

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
1-22	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、応用を学習し、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軽減を目指します。
校舎は新宿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１人ずつ仕切りがあるため学習に集中しやすい環境です。
訓練日によって４時限～６時限の幅で講義が行われます。特に３月後半は卒業式や入学式等の準備も想定し、講義時間がなるべく短くなるように設定しました。訓練終了後はすみやかに就職できるよう、訓練期間中に就職先の希望条件を明確化して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 Word, 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：１月６日（月）～３月31日（月）　　**訓練時間：**９時20分～16時

学科〔6H〕	・コンピュータ・ネット基礎知識
実技〔234H〕	・Word演習　・Excel演習　・総合演習
就職支援〔16H〕	・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》

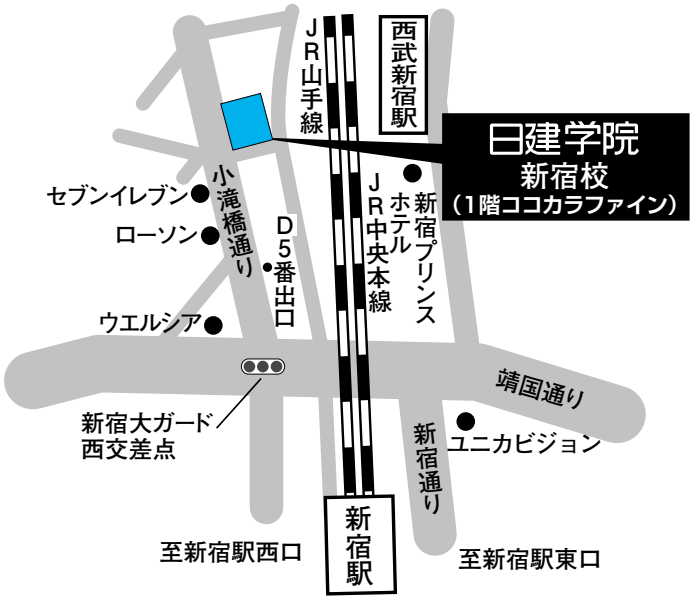
日建学院 新宿校
〒160-0023
新宿区西新宿7-2-4 新宿喜楓ビル２階
TEL：03-6894-5800

《施設見学会日程》（要事前予約）
●11月　7日（木）11時/14時
●11月15日（金）11時/14時

《備考》
【所要時間】50分程度
【持ち物】本冊子、筆記用具
【見学会予約、都合が合わない場合の相談受付】
平日9:00 ～ 16:30

《費用》 教科書代　14,000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



5　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（43#）	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	03-3837-8600	110-8609	台東区東上野2-7-5 偕楽ビル（東上野Ⅱ）2階 ※令和6年8月26日移転	JR上野 徒歩7分 東京メトロ上野 徒歩5分	台東
品　川	03-5418-7309	108-0014	港区芝5-35-3	JR田町 徒歩3分	港、品川
大　森	03-5493-8609（42#）	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（43#）	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（43#）	163-1523	西新宿庁舎（一般求職者：35歳以上） 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	
	03-5909-8609	160-0023	新宿わかものハローワーク （一般求職者：35歳未満） 新宿区西新宿1-7-1 松岡セントラルビル 9階	JR新宿 徒歩3分	
池　袋	03-5911-8609（45#）	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（42#）	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	03-6680-8808	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（47#）	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（42#）	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（42#）	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	042-525-8616	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（43#）	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
	0428-24-8609		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（42#）	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（42#）	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
	042-732-8609		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（42#）	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

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。

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**レ**印を入れてください。

ふりがな		写　真 縦3.0cm、横2.4 cm ※上半身無帽正面無背景、申込前6か月以内に撮影したもの ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください。
氏　名 （年齢）	満　　歳（昭和・平成　　年　月　日生）	
現住所	〒 TEL　　（　　）	
求職番号：	支給番号※：　　□ 申請中	
科目番号	志望科目（併願不可）	
	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	□　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**レ**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**レ**印を入れてください。

	在学期間	学校等	専　攻	修了状況
最終学歴	年　月から 年　月まで	□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他（　　）	科	□卒業　□卒業見込 □修了 □中退

	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
これまでの職務経歴（上段に最新の職歴からご記入ください）	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		

現在の就業状況	□就職活動中　□休業中　□在職中（非正規社員等）で働きながら受講予定 □在職中だが訓練受講前に離職予定　□その他（　　）
就職活動状況	期　間　活動内容（直近1ヶ月の求人の検索内容、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）	

これまでの職務経歴を新しいものから、記入してください。
勤務先業種：勤務先の業種を記入してください（例　運送業、小売業）。
雇用形態：該当するものに**レ**印を入れてください。
担当業務：勤務先で担当した職務内容を具体的に記入してください。その際、身に付いた技術や知識があれば記入してください。
退職理由：退職された理由を記入してください。

現在の就業状況について該当するものに**レ**印を入れてください。

これまでされてきた**就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入**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。

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**レ**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 ※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入	□ なし　□ あり
	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。　□託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。

パソコンの使用状況について、該当するものに**レ**印を入れてください。
※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を共有する場合があります。

6　受講申込書の書き方（2）

表　面

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。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

ふりがな		写真 縦3.0cm、横2.4 cm ※上半身無帽正面無背景、申込前6か月以内に撮影したもの ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください。
氏名（年齢）	満　歳（昭和・平成　年　月　日生）	
現住所	〒 TEL　（　）	
求職番号：	支給番号※：　□ 申請中	
第一志望科目番号	第一志望科名	第二志望科目番号：　第二志望科名
第一志望理由（訓練を受ける目的を必ず記入してください。）	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	□　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		

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。

申込日を記入してください。

必ず写真をお貼りください。なお、写真の裏面に**氏名と第一志望の科目番号**を記入してください。

雇用保険受給資格のある方は記入してください。
また、申請中の方は該当欄にレ印を入れてください。

必ず事前にご確認ください。

裏　面

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年　月から 年　月まで	□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他（　）		科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの職務経歴（上段に最新の職歴からご記入ください）	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
現在の就業状況	□就職活動中　□休業中　□在職中（非正規社員等）で働きながら受講予定 □在職中だが訓練受講前に離職予定　□その他（　）				
就職活動状況	期間　活動内容（直近1ヶ月の求人の検索内容、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）					

これまでの職務経歴を新しいものから、記入してください。
勤務先業種：勤務先の業種を記入してください（例　運送業、小売業）。
雇用形態：該当するものにレ印を入れてください。
担当業務：勤務先で担当した職務内容を具体的に記入してください。その際、身に付いた技術や知識があれば記入してください。
退職理由：退職された理由を記入してください。

現在の就業状況について該当するものにレ印を入れてください。

これまでされてきた**就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入**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。

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	□育児中　□介護中　□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	□マウス操作（クリック・ドラッグ等）ができる □インターネット検索、メールの送受信ができる □データの保存ができる □Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる □Excelの関数を使って表計算ができる □Accessを使ってデータ管理ができる □プログラミング言語（Java等）が使える	□キーボードでローマ字入力ができる □ファイル、フォルダを理解している □Wordを使って（ビジネス）文書作成ができる □Excelを使って表の作成ができる □PowerPointを使ってプレゼンテーションができる □ホームページが作成できる □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
目安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる
☆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 ※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入	□ なし　□ あり	
	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。　□託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。	

パソコンの使用状況について、該当するものにレ印を入れてください。
※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を共有する場合があります。

（様式２）

東　京　都

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**レ**印を入れてください。

ふりがな		写　真 縦3.0cm、横2.4 cm ※上半身無帽正面無背景、申込前6か月以内に撮影したもの ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください。
氏　名 （年齢）	満　　歳（昭和・平成　　年　　月　　日生）	
現住所	〒 TEL　　（　　）	
求職番号：	支給番号※：　　□ 申請中	
科目番号	志望科目　（併願不可）	
	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	□ 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 【給付制限なし】所定給付日数の 2/3 に相当する日数分（ただし、所定給付日数が 90 日の場合は 90 日分、120 日又は 150 日の場合は 120 日分とする。また、240 日以上の場合は 150 日分とする。）の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者
B		上記 A 以外の者（ 受講指示予定： 有 ・ 無 ）
C	上記 A、B に該当しない求職者	
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。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

	在学期間	学校等	専攻	修了状況
最終学歴	年　月から 年　月まで	□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他（　　）	科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退

	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
これまでの職務経歴 （上段に最新の職歴からご記入ください）	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		

現在の就業状況	□就職活動中　□休業中　□在職中（非正規社員等）で働きながら受講予定 □在職中だが訓練受講前に離職予定　□その他（　　）
就職活動状況	期間　活動内容（直近1ヶ月の求人の検索内容、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レ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 ※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入	□ なし　□ あり 「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 □託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。

☆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。

（キリトリ線）

（様式２）

東　京　都

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**レ**印を入れてください。

ふりがな		写　真 縦3.0cm、横2.4 cm ※上半身無帽正面無背景、申込前6か月以内に撮影したもの ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください。
氏　名 （年齢）	満　　歳（昭和・平成　　年　　月　　日生）	
現住所	〒 TEL　　（　　）	

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

第一志望理由 （訓練を受ける目的を必ず記入してください。）	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	□　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、D のいずれかに〇）		
A	雇用保険受給資格者	【給付制限あり】所定給付日数の 2/3 に相当する日数分（ただし、所定給付日数が 240 日以上の場合は 150 日分とする。）の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者 【給付制限なし】所定給付日数の 2/3 に相当する日数分（ただし、所定給付日数が 90 日の場合は 90 日分、120 日又は 150 日の場合は 120 日分とする。また、240 日以上の場合は 150 日分とする。）の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者
B		上記 A 以外の者（ 受講指示予定： 有 ・ 無 ）
C	上記 A、B に該当しない求職者	
D	訓練時間に配慮を必要とする在職中の求職者　※育児等両立応援訓練の応募者のみ	
離職理由（A～C の場合記入）（いずれかに〇）		一年以内の公共職業訓練又は求職者支援訓練（実践コース）受講歴（いずれかに〇）
非自発的離職　　その他		有　　無
相談事項		
整理番号：　　第　　号		**受付年月日：**　　年　　月　　日

（キリトリ線）

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄に**レ**印を入れてください。

	在学期間	学校等	専攻	修了状況
最終学歴	年　月から 年　月まで	□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他（　　）	科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退

	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
これまでの職務経歴 （上段に最新の職歴からご記入ください）	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		

現在の就業状況	□就職活動中　□休業中　□在職中（非正規社員等）で働きながら受講予定 □在職中だが訓練受講前に離職予定　□その他（　　）
就職活動状況	期間　活動内容（直近1ヶ月の求人の検索内容、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**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	□育児中　□介護中　□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	□マウス操作（クリック・ドラッグ等）ができる □インターネット検索、メールの送受信ができる □データの保存ができる □Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる □Excelの関数を使って表計算ができる □Accessを使ってデータ管理ができる □プログラミング言語（Java等）が使える	□キーボードでローマ字入力ができる □ファイル、フォルダを理解している □Wordを使って（ビジネス）文書作成ができる □Excelを使って表の作成ができる □PowerPointを使ってプレゼンテーションができる □ホームページが作成できる □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 ※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入	□ なし　□ あり 「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 □託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		

☆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。

（キリトリ線）

受付番号		受付年月日	年　　月　　日

※太線枠内のみ記入してください

職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長　殿

年　　月　　日

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

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

※緊急連絡先は、確実に連絡が取れる安全な連絡先を記入してください。

●託児サービス利用対象児童

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） □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 □同居親族その他の者が当該児童を保育することができない			

●託児サービス利用対象児童の家庭の状況（同居の場合に限る）

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

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

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

（キリトリ線）

9　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.　お申込いただけます。住所地を管轄するハローワークにお申込ください。
（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または上記 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。

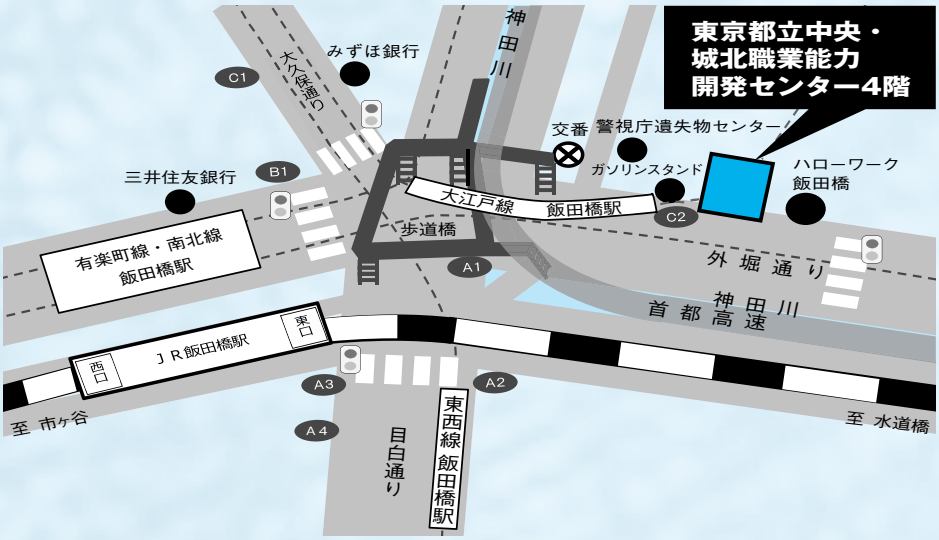
※　時間に余裕をもってお申込ください。

<問合せ先>　※訓練についてのお問合せは、こちらにお願いします。

東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

〒112－0004　東京都文京区後楽一丁目９番５号　東京都立中央・城北職業能力開発センター４階
ＴＥＬ ０３－５８００－７７０１（受付時間：平日９時～１７時４５分）
※お問合せの際には、「問合せ先」(P.5)、「9　よくあるご質問」(P.41)を併せてご確認ください。

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



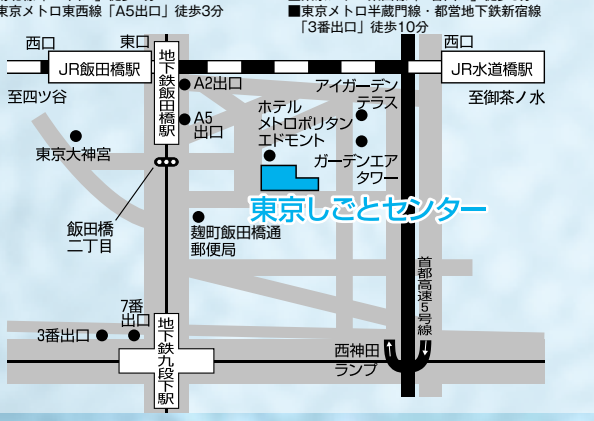
<関係機関>

東京しごとセンター

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

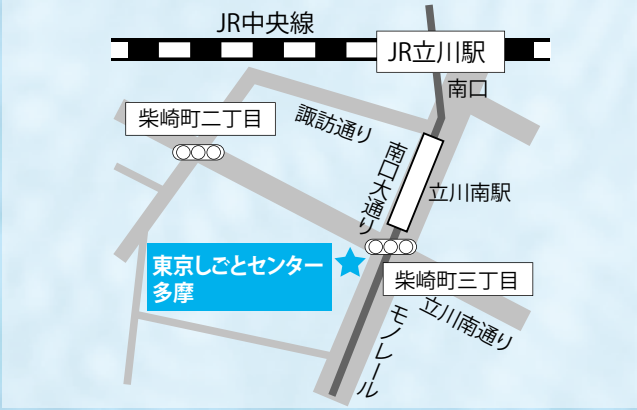
飯田橋駅
■JR中央・総武線「東口」徒歩7分
■都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分
■東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分

水道橋駅
■JR中央・総武線「西口」徒歩7分
九段下駅
■東京メトロ東西線「7番出口」徒歩8分
■東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄新宿線「3番出口」徒歩10分



東京しごとセンター多摩

〒190-0023 立川市柴崎町3-9-2　ＴＥＬ０４２－５２６－４５１０㈹
JR中央・青梅・南武線　立川駅徒歩4分、
多摩都市モノレール　立川南駅徒歩1分



R70
リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

登録番号 (6) 13