ハロートレーニング
急がば学べ

東京都公共職業訓練（委託訓練）

働くために学びたい方向け

令和7年10月生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4日（月）～8月18日（月）

受講申込みには、

事前にハローワークでの相談が複数回必要

となります。

余裕をもってお申し込みください。

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 …… 11
5 受講申込書の書き方 …… 39
6 受講申込書 …… 41
7 職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書 …… 45
8 都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧 …… 47
9 よくあるご質問 …… 49

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

①ハローワークへ事前相談

↓

②応募資格の確認

↓

③施設見学会への参加（推奨）

↓

④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

↓

⑤申込、（面接がある科目の場合）面接予約、受講申込書（写）郵送

↓

⑥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

↓

⑦合格発表

↓

⑧合格者入校手続き

↓

⑨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10月１日（水）から令和８年３月30日（月）まで**
４か月訓練　**令和７年10月１日（水）から令和８年１月30日（金）まで**
３か月訓練　**令和７年10月１日（水）から令和７年12月26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。
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。
介護職場実習（実習・体験・見学（オンラインは除く））を伴う訓練科目においては、訓練期間中の事故に備えるため、職業訓練生総合保険に必ず加入していただきます。（保険加入料：３か月分3,100円（訓練生本人負担））

訓練内容

各科目案内（P.11 ～ P.37）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.47参照）、**「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.10）で確認してください。

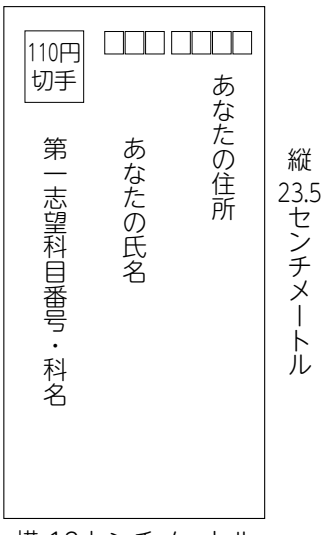
③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書（希望者のみ）の準備

受講申込書（記入方法はP.39 ～ P.40参照）
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.41 ～ P.44）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。**

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.45）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７年８月４日（月）～令和７年８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）郵送については、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.11 ～ P.37）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７年８月４日（月）から８月19日（火）まで

（注）ハローワークへの申込は、８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７年８月４日（月）から８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７年８月26日（火）・８月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７年９月10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）。

※９月11日（木）までに通知がない場合は12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、９月10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ご確認の上、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.11 ～ P.37参照）
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.47参照）
④求職者支援制度について	

2　託児サービスについて（希望者のみ）

（1）　託児サービス（希望者のみ）の概要

・下記①～③の全てに該当する方のみがお申込できます。

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.45）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、申込者全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.22参照）
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	10-12 IT キャリアエキスパート科 （専門学校中野スクールオブビジネス）（P.22）
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 00 分～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
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　7日 8月　8日 8月13日 8月14日	16時30分 16時30分 16時30分 16時30分	11	要事前予約
10-2	サイバーセキュリティ（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	28	新宿西口	8月　8日 8月13日 8月15日	17時15分 14時 17時15分	12	要事前予約
10-3	Webデザイン&AI活用プログラミング科	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	8月　8日 8月12日	16時30分 14時	13	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
10-4	財務管理科	資格の学校TAC 八重洲校	25	東京 日本橋 京橋 宝町	8月　8日 8月14日	11時 11時	14	

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
10-5	Python C言語 IoT技術習得科	エヌ・キャリア・アカデミー 赤坂校 第2校舎	23	赤坂	8月　8日 8月12日	11時/14時 11時/14時	15	要事前予約
10-6	Java・Webプログラマー育成科	ヒートウェーブITアカデミー 新宿校	20	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿	8月　8日 8月15日	16時 16時	16	要事前予約
10-7	基礎から学べるJavaエンジニア養成科	有限会社サポート 大森教室	15	大森 大森海岸	8月　6日 8月　7日 8月12日 8月15日	10時30分 13時30分 10時30分 13時30分	17	要事前予約
10-8	プログラマー養成・情報処理・Python科	株式会社トトモニ新宿校	15	新宿	8月　5日 8月13日 8月15日	16時 16時 15時	18	要事前予約
10-9	オフィスソフトITマスター科	ウィックスビルテストセンター	30	池袋	8月　5日 8月12日	15時 15時	19	要事前予約

科目番号	科名	実施施設名（見学会会場）	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内ページ	備考
10-10	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 6日 8月 7日 8月13日 8月14日 8月15日	13時30分 13時30分 13時30分 13時30分 13時30分	20	要事前予約
10-11	スキルUPで就活突破!WEBサイト制作（オンライン）科	株式会社ソファー スキルアップ研修センター 新宿校	22	新宿 西武新宿 西新宿	8月 7日 8月 8日 8月12日 8月13日 8月14日※ 8月15日※ 【※の日はZoom対応のみ】	10時/14時 10時/14時 10時/14時 10時/14時 10時/14時 10時/14時	21	要事前予約
託児 10-12	ITキャリアエキスパート科	専門学校中野スクールオブビジネス	30	吉祥寺	8月 8日 8月13日	15時15分 15時15分	22	要事前予約
10-13	Office実践科	ペガサスキャリアスクール	20	南大沢	8月 7日 8月12日	11時/14時 11時/14時	23	要事前予約
10-14	ビジネスソフト実践科（新橋）	日建学院 新橋校	23	新橋	8月 7日 8月15日	11時 11時	24	要事前予約
中高年者 10-15	ビジネスソフト実践科（上野）	日建学院 上野校	30	上野広小路 御徒町 湯島 仲御徒町	8月 7日 8月15日	14時 11時/14時	25	要事前予約
10-16	Word・Excelパソコン実務科	日建学院 新宿校	20	新宿	8月 6日 8月15日	9時30分 14時30分	26	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 10-17	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 5日 8月 7日 8月 8日 8月10日 8月12日 8月14日 8月17日	14時 14時 14時 14時 14時 14時 14時	27	要事前予約
10-18	医療・調剤事務と医師事務作業補助者科	本郷アカデミー	22	御茶ノ水 本郷三丁目	8月 7日 8月12日 8月13日	14時20分 10時40分 10時10分	28	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
10-19	人事労務・一般事務科	資格の学校TAC 池袋校	25	池袋	8月 6日 8月14日	11時 14時	29	
10-20	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 6日 8月14日	11時 11時	30	
10-21	総務・経理実務科	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 8月 8日 8月12日	10時 10時 10時	31	要事前予約
10-22	経理・簿記実務科	日建学院 北千住校	30	北千住	8月 7日 8月 8日 8月15日	11時 11時/14時 11時	32	要事前予約
10-23	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 8日 8月 9日 8月14日	14時30分 11時 11時	33	要事前予約
10-24	国際ビジネス科	資格の学校TAC 池袋校	25	池袋	8月 6日 8月14日	14時 11時	34	
10-25	宅建業・不動産業就職科	日建学院 新宿校	30	新宿	8月 8日 8月15日	9時30分 9時30分	35	要事前予約

4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
10-26	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	8月13日	10時30分 14時30分	36	要事前予約

短時間

4か月訓練
☆福祉・医療分野（育児等両立応援訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名（見学会会場）	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内ページ	備考
10-27	医療事務と医師事務作業補助32時間講習科	ジョブアカデミー中野校	30	中野	8月 6日 8月 9日 8月14日 8月16日	14時 14時 14時 14時	37	要事前予約

短時間

4 科 目 案 内

6か月訓練　☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科　名	受講対象	定員
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の基本文法を習得し、これを土台としたフレームワーク（Spring及びReact）によるWebシステムの開発技術を学びます。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。

（有料職業紹介事業許可番号：13-ユ-301357）

●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

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、JavaScript、データベース、フレームワーク等のWebシステム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（水）～3月30日（月）　　**訓練時間**：9時15分～15時40分

学科〔6H〕	・IT技術基礎
実技〔594H〕	・Javaプログラミング実習　・HTML・CSS実習　・JavaScript基礎実習 ・フレームワーク基礎実習　・データベース実習　・フレームワーク応用実習 ・バージョン管理システム　・Webシステム設計実習 ・Webシステム開発実習　・JavaScript応用実習　・React実習
就職支援〔24H〕	・企業説明会（訓練時間外）　・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 7日（木）16時30分
●8月 8日（金）16時30分
●8月13日（水）16時30分
●8月14日（木）16時30分

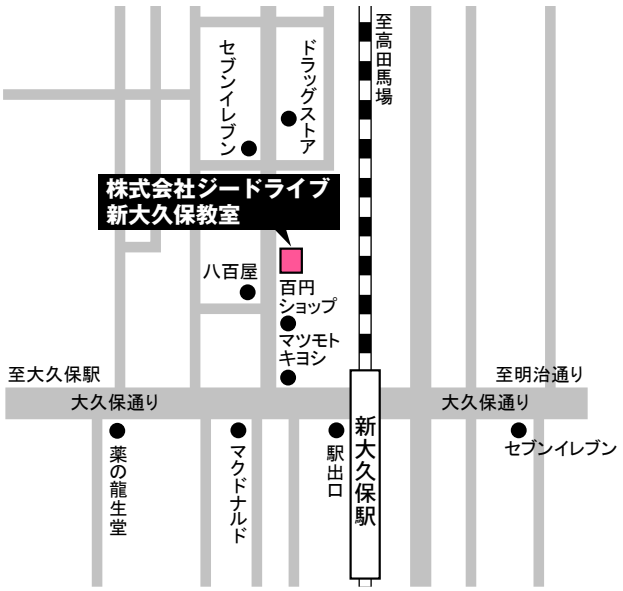
《備考》

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	サイバーセキュリティ（オンライン）科	PCのキーボード入力とMS Officeの基本操作ができ、セキュリティ・ネットワーク・Linux・クラウドに興味がある方で、毎日しっかり復習して資格を取得し、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

近年、サイバー攻撃が増加しています。個人だけでなく企業や政府も積極的に対策を講じる必要があります。様々な攻撃から守る役割を担うセキュリティエンジニアは「ネットワーク・サーバ・Linuxの知識と技術」を前提とします。しかし、セキュリティエンジニアはとても不足しています。「セキュリティエンジニアと攻撃者」の双方の観点からサイバーセキュリティを段階的かつ体系的にしっかり学習します。
就職支援では気軽に相談出来る環境があり、キャリアコンサルタントから就職活動を想定した応募書類対策、面接対策、その他相談事に対するアドバイスなど随時対応しており、受講生から毎回好評を得ています。

●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シスコ技術者認定資格CCNA　②LPIC-1 認定　③LPIC-2 認定　④LPIC-3 認定
⑤ネットワークスペシャリスト試験（国家試験）　⑥情報処理安全確保支援士（国家資格）

●目標とする人材像

資格を取得し、セキュリティに詳しいインフラエンジニアまたは情報システムの管理者、セキュリティ・インフラにも精通したプログラマ、あるいはシステム監査人として、それぞれ将来大いに活躍できる人材

●修了後の関連職種

セキュリティエンジニア、セキュリティコンサルタント、ネットワークエンジニア、サーバエンジニア、クラウドエンジニア、情報システムエンジニア、社内システムエンジニア、システム監査人、ICT営業

●主な訓練カリキュラム　オンライン訓練は約330時間予定

訓練期間：10月1日（水）～3月30日（月）　**訓練時間：**10時30分～17時
10時30分～18時

学科〔217H〕	・ネットワーク基礎　・Linux基礎
実技〔409H〕	・ネットワーク応用　・ネットワーク・サーバ設計構築実習 ・Linux応用　・ホワイトハッカー入門　・セキュアLinuxサーバ構築
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	・CPU：Intel Core i3, 5, 7, 9（第10世代以降）またはAMD Ryzen3, 5, 7, 9 ・RAM：16GB ・HDD（SSD）：512GB ・OS：Windows 11 ・オンライン講義用：Webカメラ/マイク/スピーカー
インターネット等通信環境	有線・無線接続問わず インターネット速度"10Mbps以上"の常時接続が可能
使用ソフトウェア	インターネットを利用したWeb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）

●8月　8日（金）17時15分
●8月13日（水）14時
●8月15日（金）17時15分

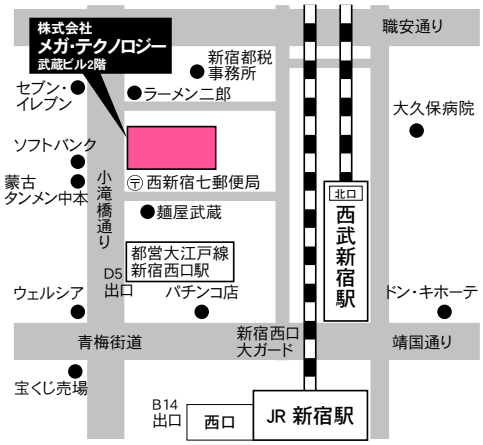
《備考》

見学会では、実際の担当講師及び就職支援担当より詳細説明を行い、質疑応答にも対応しています。
※本ページ記載のQRコードからご予約をお願い致します。
※当日は30分前から入場可能です。

《費用》　教科書代　約11,800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6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
10-3	Webデザイン&AI活用 プログラミング科	基本的なWindows操作（コピー・ペースト、ファイルのダウンロード、フォルダやファイル管理等）、ソフトウェア操作（起動・終了等）、キーボード入力がスムーズにでき、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

ITの専門家でなくても、これからの時代に必要な【デジタルで発想し、形にできる力】を実践的に育てる講座です。デジタル業務の幅を広げたい方、ITスキルを強みにしたい方におすすめです。

専門的なITスキルがなくても始められるカリキュラム設計で、デザイン・プログラミング・生成AIの基礎を幅広く学び、実務で役立つデジタルスキルの習得を目指します。

前半では、ノーコードツール「Studio」を用いたWebページ作成や、Canva・生成AIによる画像編集を通じて、誰でも簡単に表現できるデザイン力を身に付けます。Figmaによる UI設計では、ユーザー視点でのWebサイト構成を学び、見やすく使いやすいサイト制作を実践します。また、ChatGPTなどの生成AIを活用したアイデア出しやコード作成も体験し、業務効率化や創造力を高める方法も習得します。

後半では、プログラミングの基礎から応用へと段階的に進み、Webアプリケーションのデザインと開発を体験します。さらに、開発環境の構築や開発プロセスの理解を深め、チームでの開発やIT担当者との連携にも役立つ知識を習得します。

就職支援では昼休みの時間を利用し十数社の企業が参加する「ランチ交流会」、「放課後企業説明会」の実施の他に、企業担当者が来校しIT業界に限らず仕事に関する意見交換を行う「月1働き方を考える会」、企業担当者との「個別キャリア相談会」等も行っています。

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）

①Webクリエイター能力認定試験（スタンダード）
②ウェブデザイン技能検定（国家検定）3級
③HTML5プロフェッショナル認定試験（レベル1）

●目標とする人材像

新しい制作手法とフレームワークを活用してWebアプリ開発やフロントエンド業務を担うことができる人材

●修了後の関連職種

HTMLコーダー、Webプログラマ、一般企業のWeb担当、Webディレクター、IT関連業務の営業

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～3月30日（月）　　**訓練時間**：10時～16時

学科〔30H〕	・キャリアデザイン　・開発環境構築　・Webアプリデザイン（開発概論）
実技〔573H〕	・ノーコードツール（Studio）　・画像編集ソフト（Canva/生成AI画像）　・Webページ作成 ・Webサイトデザイン・制作（Figma/UI設計・ChatGPT/コード生成AI）　・プログラム（基礎・応用） ・Webアプリデザイン（開発基礎・開発応用）
就職支援〔39H〕	・就活計画　・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（兼送付先）》

専門学校東京テクニカルカレッジ テラハウスICA

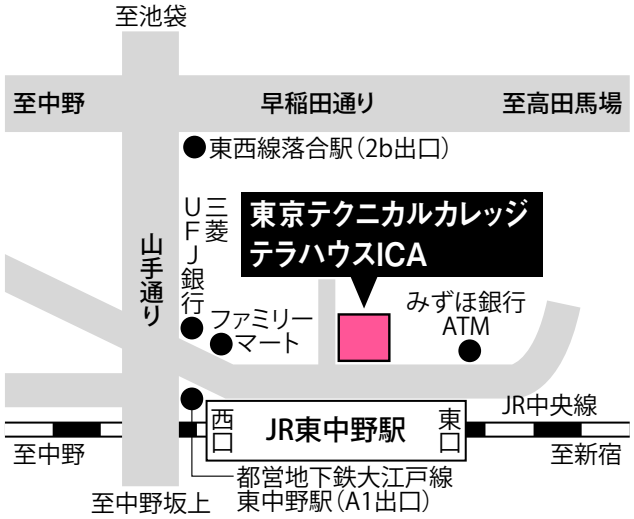
〒164-8787
中野区東中野4-2-3
TEL：03-3360-8155
（見学会はWebサイトからご予約ください）

《施設見学会日程》（要事前予約）
●8月　8日（金）16時30分
●8月12日（火）14時

《備考》
所要時間は1時間程度です。
詳細・見学会ご予約は右記コードよりご確認ください。
※各回、体験授業を行います
※8月14日、15日は夏季休業です

《費用》　教科書代　16,600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



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
10-4	財務管理科	キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

財務会計を基本から学び一連の会計処理～決算手続きまでの知識を習得します。また、管理会計の手法を学び、総務業務に必要な社会保険手続き、給与計算事務に関する知識を習得します。
訓練期間中および修了後３カ月間、就職支援担当（有資格者）が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①日商簿記検定試験 ３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（水）～3月30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	・財務会計
	・工場・原価計算	・簿記問題演習	・管理会計
	・事業計画・資金管理	・税務会計	・社会保険・給与計算
	・個人情報保護	・社会人基礎	
実技〔114H〕	・パソコン基礎	・会計ソフト演習	
就職支援〔48H〕	・自己分析	・キャリアの棚卸し	・履歴書・職務経歴書の作成
	・面接対策	・目標実現シート	・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（兼送付先）》

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
※受講申込書の写しは、上記住所に「訓練担当 長谷川宛」と追記して簡易書留でお送りください。
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 8日（金）11時
●8月14日（木）11時

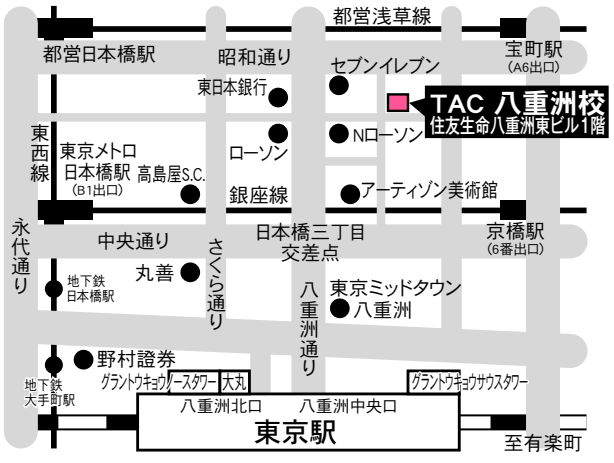
《備考》

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



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
10-5	Python C言語 IoT技術習得科	キーボードの配列を理解している、フォルダ・ファイルの作成と保存ができる、Web検索ができる、USBメモリやマウスを適切にPCに接続できるパソコンレベルがあり、修了後関連職種に就職を希望する方	23人

●コースの内容

IT系の基本知識とDX関連の知識を学習し、Python、C言語を習得します。その後、機械学習やIoT組み込み開発など実践的なスキルで就職への多様な選択肢を作り上げます。
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系企業を招聘し企業説明会を開催しています。
200冊以上ある書籍の施設内貸出が可能です。冷蔵庫、電子レンジ、ケトルなどもご利用いただけます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①ITパスポート試験（国家試験）
②基本情報技術者試験（国家試験）
③Python3エンジニア認定基礎試験、Python3エンジニア認定実践試験
④AWS Certified Cloud Practitioner
⑤CompTIA Cloud Essentials＋
⑥LPIC-1認定

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

DX担当、組み込みエンジニア、IoTエンジニア、Pythonエンジニア、C言語エンジニア、プログラマー

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：9時～15時

学科〔150H〕	・コンピュータ基礎　・DX入門　・Linux　・データベース ・C言語　・IoT基礎　・Python　・データサイエンス　・AWS
実技〔168H〕	・コンピュータ基礎演習　・Linux演習　・データベース演習　・C言語コーディング ・IoT組込み開発　・Pythonコーディング　・データサイエンス演習　・IoTシステム構築
就職支援〔12H〕	・SEとしてのキャリア形成 ・履歴書作成　・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）

《実施施設》

エヌ・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

《施設見学会日程》（要事前予約）

●8月　8日（金）11時/14時
●8月12日（火）11時/14時

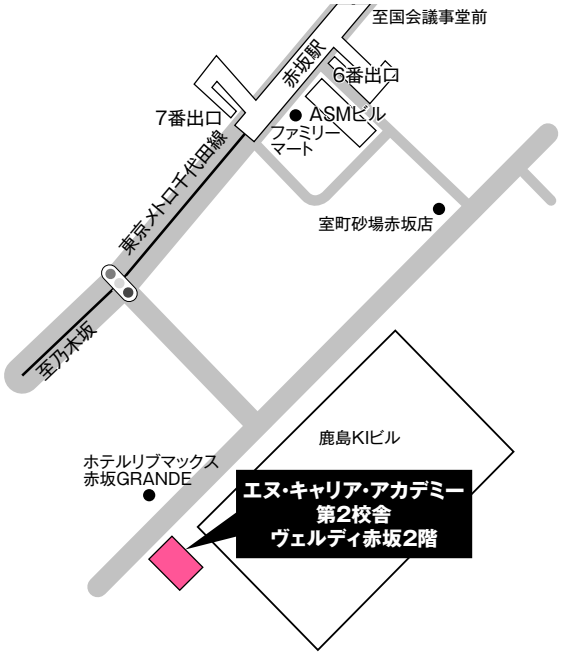
《備考》

電話受付時間：平日9時～17時30分まで
※コースに関する質問は、メール（tokyo_kunren01@neugate.co.jp）または見学会でのみ受け付けております。
※ご予約の際は右側のQRコードからご連絡ください。
※当日は15分前から入場可能です。
※8月11日（山の日）は全社休業のため、対応できません。

《費用》　教科書代　約9,100円

《最寄駅（路線）》

赤坂駅（東京メトロ千代田線）7番出口徒歩3分



科目番号	科　名	受講対象	定員
10-6	Java・Web プログラマー育成科	Windowsの基本操作（タイピング、マウス操作、ファイル管理等）ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

本コースでは、幅広い業界で使用され、求人数が多く、ニーズの高いJava言語をメインに学習を進めていきます。初心者の方でも安心して学べるよう、基礎から丁寧に指導を行い、Java言語のプログラミング技術はもちろん、要件定義・詳細設計・製造・結合テストといったシステム開発手法についても習得します。終盤には卒業制作として、実際にシステム開発に取り組んでいただきます。（制作例：簡単なゲーム、ECサイトなど）。制作物はポートフォリオとして、就職活動の際に企業へ提示する資料として役立ちます。

【就職支援】就職支援担当者が常駐しており、訓練期間中から修了後３か月間にわたり、履歴書や職務経歴書の添削、面接対策などのサポートを行っております。

【その他PRポイント】最寄りの西武新宿駅から徒歩１分と通いやすく、新宿駅をはじめ、複数の駅から通学可能なため、都内はもちろん、都外から通う方も多くいらっしゃいます。授業終了後、18時まで教室で自習が可能です（一部利用不可日あり）。施設内には自販機や休憩スペースがあり、近くにはコンビニや飲食店も多いため、快適に過ごせる環境が整っています。１人に１台PCも完備しています。

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

●目標とする人材像

IT業界で需要の高いJavaプログラムに習熟し、Web系開発エンジニアとして、即戦力となる技術を身に付けた人材

●修了後の関連職種

Javaプログラマー、Webプログラマー、システムエンジニア、IT関連営業、IT事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　　**訓練時間：**9時～15時50分

学科〔96H〕	・コンピューター概論　・Javaプログラミング基礎　・データベース基礎
実技〔204H〕	・HTML演習　・サーブレット/JSP演習　・システム開発演習
就職支援〔24H〕	・就活講座　・企業説明会（時間外実施） ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）

《実施施設》

ヒートウェーブITアカデミー 新宿校

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

《施設見学会日程》（要事前予約）

●8月　8日（金）16時
●8月15日（金）16時

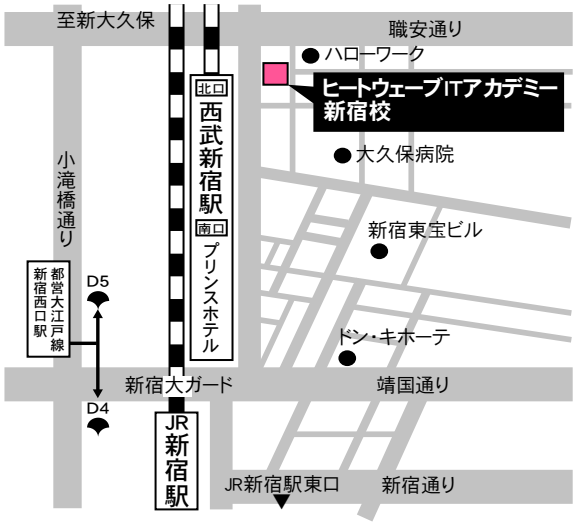
《備考》

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。
夏季休校日：8月9日（土）～8月13日（水）

《費用》　教科書代　9,000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
10-7	基礎から学べる Javaエンジニア養成科	Windows、Word、Excelの操作が滞りなく行え、修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

情報リテラシーとプログラミングの基礎を習得した後、Javaを中心としたWebアプリケーション開発に取り組みます。HTML・CSS・JavaScriptを活用したフロントエンドの設計から、データベース構築、ServletやJSPによるサーバーサイドの実装まで、Webシステムの構造を体系的かつ実践的に学習します。実習を中心としたカリキュラムにより、短期間で実務に直結するスキルを備えたプログラマーを目指します。
就職支援では、キャリアコンサルタントが個別に対応し、履歴書・職務経歴書の作成や面接準備に関するアドバイスを行います。また、企業説明会では、企業担当者との対話を通して業務内容や職場環境を知る機会を設けることで、今後の進路検討に活用していただきます。
Javaは「堅実で安定した言語」として、特に大規模開発や金融・業務系システムでの需要が根強いです。
就職先の業界は、IT系メーカー、ゲーム業界、Web系ベンチャー、SIer（システムインテグレーター）などが想定されます。活躍の場は多くさまざまです。

●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基本情報技術者試験（国家試験）
②オラクル認定Javaプログラマ（OCJ-P）Silver SE

●目標とする人材像

Javaの基礎スキルを持ち、業務に必要な仕様を理解しながら着実に実装できる人材

●修了後の関連職種

Javaプログラマ・エンジニア、バックエンドエンジニア、Androidアプリ開発者、テストエンジニア（QA）、システムエンジニア（SE）、ITインフラエンジニアなど

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：9時30分～16時10分

学科〔70H〕	・コンピュータ概論　・HTML・CSS・JavaScript概論　・データベース概論 ・オブジェクト指向　・Webアプリケーション概論
実技〔236H〕	・HTML・CSS・JavaScript実習　・SQL実習　・Javaプログラミング実習 ・Javaとデータベースとの連携実習　・サーブレット/JSP実習
就職支援〔12H〕	・企業説明会 ・履歴書、職務経歴書の作成指導 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》

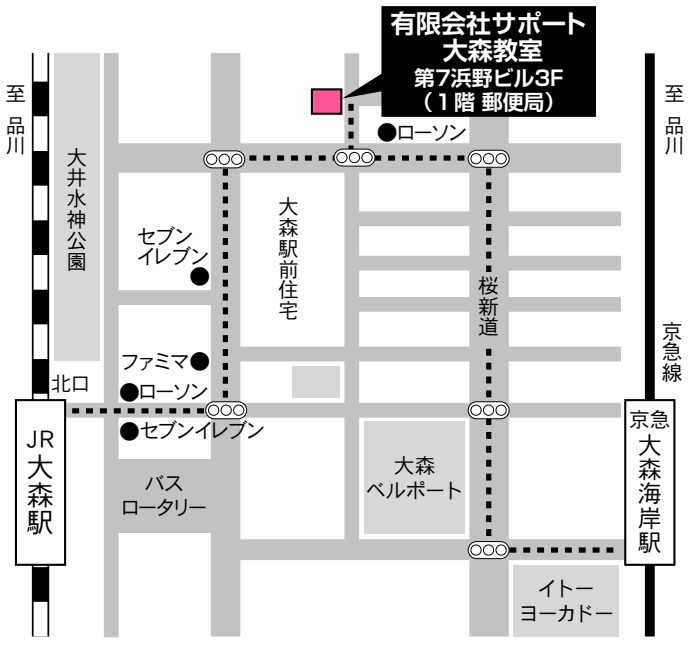
有限会社サポート 大森教室
〒140-0013
品川区南大井6-12-6 第7浜野ビル3階
TEL：03-5753-7474

《施設見学会日程》（要事前予約）
●8月 6日（水）10時30分
●8月 7日（木）13時30分
●8月12日（火）10時30分
●8月15日（金）13時30分

《備考》
所要時間：質疑応答含めて40分程度
※お電話又はQRコードから予約可能。
※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時間以上の就職の為の学習を行います。
就職を見据えた学習となるように、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　約10,700円

《最寄駅（路線）》
大森駅（JR京浜東北線）徒歩5分
大森海岸駅（京急本線）徒歩8分



科目番号	科　名	受講対象	定員
10-8	プログラマー養成・情報処理・Python科	基本的なWindowsの操作（コピー＆ペースト、マウス操作、タイピング、ファイルの保存やダウンロード等）ができ、情報処理・Python・Excelを学び、修了後プログラマーとして就職を希望する方	15人

●コースの内容

IT分野での基礎知識から実践的なスキルまでを幅広く学習できます。PCやOSに関する基本的な理解をはじめ、情報処理技術やマネジメント・ストラテジに関する基礎理論を体系的に習得できます。また、Pythonを用いたプログラミングの基礎から、アルゴリズムやデータ構造に関する実践的な演習、Excelの基本操作から関数の利用、グラフ作成、データ分析、仕事が捗る自動化等、実務に直結するスキルも習得できます。

【就職支援】当校では、受講生一人ひとりに寄り添った手厚い就職サポートを行っています。就職支援はキャリアコンサルタント4名体制で、そのうち2名は校内に常駐。いつでも気軽に相談できる環境を整えています。履歴書の書き方から面接対策、求人情報の提供、企業説明会など、あなたの希望や適性に合わせて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）

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基本情報技術者 科目A試験免除資格
※本コースの（学科）情報処理の授業を8割以上出席し、IPAの修了試験に合格すると1年間、基本情報技術者試験科目A試験が免除される。

●目標とする人材像

ITの基礎知識を備え、PythonやExcelを活用して課題解決ができる実践力を持ち、現場で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

プログラマー

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：9時10分～15時35分

学科〔156H〕	・PCの基本知識　・情報処理（テクノロジー）　・情報処理（マネジメント・ストラテジ） ・プログラミングの基礎知識　・Excelの基本知識
実技〔156H〕	・Pythonプログラミング演習　・データ構造/アルゴリズムプログラミング演習　・Excel演習
就職支援〔12H〕	・履歴書の作り方　・企業説明会　・面接対策　・IT企業研究 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（就職支援時間内に実施）

《実施施設》

株式会社トトモニ新宿校

〒160-0023
新宿区西新宿7-4-7イマス浜田ビル2階
TEL：03-6908-6234

《施設見学会日程》（要事前予約）

●8月　5日（火）16時
●8月13日（水）16時
●8月15日（金）15時

《備考》

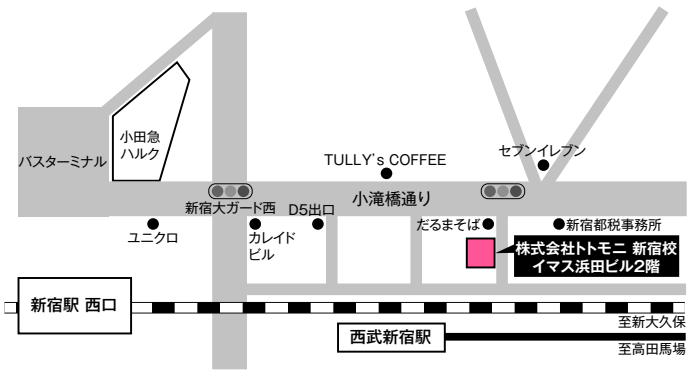
お電話または、右のQRコードから予約ができます。
※施設見学会は1時間程度です。

見学予約

《費用》　教科書代　約10,100円

《最寄駅（路線）》

新宿駅（JR・私鉄・地下鉄各線）西口 徒歩10分



科目番号	科　名	受講対象	定員
10-9	オフィスソフト ITマスター科	パソコンの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

ITパスポート資格に準じた内容で、ITの基礎的な知識とセキュリティに関する知識を習得します。Office365の効率の良い機能を習得し、作業時間が短縮できるようになります。Word、Excel、PowerPointを学習し、事務職に必須な各ソフトの知識を習得します。Word、Excel、PowerPointの特徴を把握し、効率よく活用して業務に適切なソフトを選択できるようになります。

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①Microsoft Office Specialist（MOS）365 Word、Excel、PowerPoint
②ITパスポート試験（国家試験）

●目標とする人材像

業務に適したソフトを選択し利活用することができ、さらにネットワーク知識なども取得し、付加価値を高め企業に求められる人材

●修了後の関連職種

一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：9時15分～16時15分

学科〔119H〕	・情報技術基礎知識（テクノロジ系、ストラテジ系、マネジメント系） ・MOS Word講習　・MOS Excel講習　・MOS PowerPoint講習
実技〔200H〕	・Word基礎・応用　・MOS Word演習 ・Excel基礎・応用　・MOS Excel演習 ・PowerPoint基礎　・MOS PowerPoint演習
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》

ウィックスビルテストセンター

〒171-0014
豊島区池袋2-2-1 ウィックスビル7階
TEL：03-5950-9821

《施設見学会日程》（要事前予約）

●8月　5日（火）15時
●8月12日（火）15時

《備考》

※施設見学会は1時間程度です。
※受付時間：平日の10時～16時30分です。
※全館禁煙です。

《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）徒歩4分

科目番号	科　名	受講対象	定員
10-10	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。

●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（水）～12月26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 ・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）

●8月 6日（水）13時30分～
●8月 7日（木）13時30分～
●8月13日（水）13時30分～
●8月14日（木）13時30分～
●8月15日（金）13時30分～

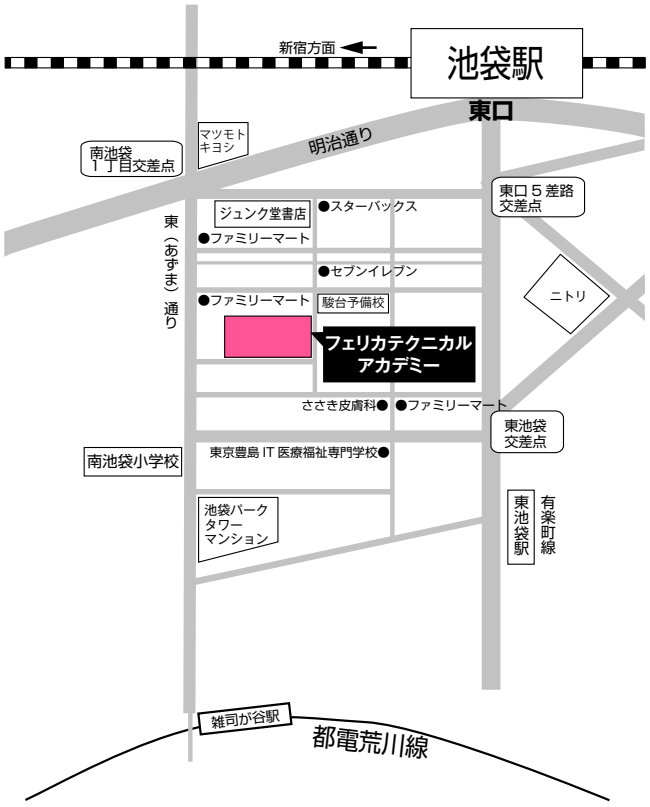
《備考》

ご予約はお電話にて受付中です。
03-3981-7201　担当：清水、織田
※8月12日（火）は休校日のため受付できません。

《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
10-11	スキルUPで就活突破！ WEBサイト制作 （オンライン）科	パソコンの基本操作（コピー＆ペースト、ドラッグ＆ドロップ、フォルダとファイルの管理、各種ダウンロード、両手でアルファベット入力）ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容
WEBサイト・WEBコンテンツ制作に必要なスキルを身に付け、WEB関連会社またはこれに関係する職種（事務職などを含みます）への早期就業を目指します。就職に特化したカリキュラム構成が特徴であり、受講中に最低2回のWEBサイト制作時間を設けるほか、修了前にポートフォリオサイト（作品集サイト）が完成します。ポートフォリオは就職活動時にご活用ください。

●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）
①HTML5プロフェッショナル認定試験（レベル1）　②ウェブデザイン技能検定（国家検定）3級
③Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）　④Photoshop®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
WEBサイト制作に必要なスキル（コーディング力、デザイン力）および、職種を問わずニーズの高いスキル（企画分析力、AIツール活用等のDX対応力）を身に付けた、WEB関連職種全般で活躍できる人材

●修了後の関連職種
WEBデザイナー、WEBディレクター、コーダー、WEBサイト担当、ECサイト担当、メディア運営担当、事務職など、WEBコンテンツを扱える点が強みとして活かせる職種

●主な訓練カリキュラム　　オンライン訓練は約252時間予定
訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：9時30分～16時

学科〔24H〕	・OSネットワーク概論　・WEBデザイン概論　・SEOマーケティング概論
実技〔276H〕	・HTML/CSS　・HTML/CSS演習1　・WEBサイト制作1　・Illustrator　・Photoshop ・商業デザイン演習　・HTML/CSS演習2　・WEBサイト制作2　・ポートフォリオ制作
就職支援〔18H〕	・就職支援（応募書類作成、自己分析、企業分析、面接対策、AIツールの活用方法） ・企業説明会（応募書類のポイント解説、雇用形態別のメリット紹介、関連職種と実務紹介） ・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）

●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	・ノートパソコンは、ご希望に応じ無償貸与いたします。 ・私物のパソコンをご利用の場合は、以下の条件をご確認ください。 【私物パソコンの利用条件】 ・カメラおよびマイクの機能が備わっていること ・「Zoom」の利用が可能であること ・Windows10以上、CPUは「Core i5」「Ryzen 5」以上、メモリは最低8GB（推奨は16GB以上） ・Macでの受講も可能です（同等のスペックであることをご確認ください） ※推奨スペックについての詳細は、説明会にて詳細をお伝えいたします
インターネット等通信環境	・常時接続1.5Mbps以上を推奨 ・公衆無線LAN（Free Wi-Fi等）の使用は不可 ・加入中の通信プランにデータ通信料の制限がなく、音声通話だけでなくビデオ通話も可能であること
使用ソフトウェア	Zoom/Visual Studio Code/Illustrator/Photoshop
必要な機器の無償貸与	可

《実施施設》
株式会社ソファー スキルアップ研修センター 新宿校
〒160-0023
新宿区西新宿7-18-1 TOMOEビル5階
TEL：03-5497-8684

《施設見学会日程》（要事前予約）
●8月 7日（木）10時/14時
●8月 8日（金）10時/14時
●8月12日（火）10時/14時
●8月13日（水）10時/14時
●8月14日（木）10時/14時【ZOOM対応のみ】
●8月15日（金）10時/14時【ZOOM対応のみ】

《備考》
※所要時間：60～70分
見学会へのお申込み、動画視聴のお申込みは右記QRコードよりお願いいたします。ご質問はお電話またはメールにてご連絡ください。
kunren@s-offer.co.jp

《費用》 教科書代　5,000円

《最寄駅（路線）》
新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）徒歩8分
新宿西口駅（都営地下鉄大江戸線）D5出口徒歩5分
西武新宿駅（西武新宿線）正面口徒歩7分
西新宿駅（東京メトロ丸ノ内線）1番出口徒歩7分
大久保駅（JR中央総武線）徒歩10分

託児

科目番号	科　名	受講対象	定員
10-12	ITキャリアエキスパート科	Windowsの操作を理解し、Word、Excelの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Word、Excel、PowerPoint、Accessを応用レベルまで学習します。さらに業務でよく使われるExcelはMOSのExpertまで知識を学び、Excel VBAではプログラミング未経験の方でも基礎から作業の効率を上げるための実践方法などを身に付けます。またITパスポート資格の対策を通じ、情報技術の基礎として、経営戦略、マーケティング、財務、法務、ネットワーク、セキュリティ等の総合的な知識を習得します。

【就職支援】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対応します。採用実績のある企業説明会等を随時実施します。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。

【その他】駅からも学校からも近い託児施設と契約しているため、希望者の方（条件有り）は安心してお子様を預けて学習に専念することができます。

放課後は、復習や検定練習、応募書類の作成等ができるよう教室を開放します（利用日時の指定有り）。

各種検定の試験会場なので、慣れた環境で受験ができ、効率よく資格取得が可能です。

施設内には、ポット・電子レンジ・自動販売機などもあります。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①JBSビジネスコンピュータ技能資格 3級、2級、1級
②JBS日本語ワープロ技能資格 3級、2級、1級
③Microsoft Office Specialist（MOS）365 Word、Excel、Excel Expert
④ITパスポート試験（国家試験）

●目標とする人材像

情報処理知識と実践的なパソコン活用能力およびExcel VBAのスキルを身に付け、自ら業務改善を行うことができる人材

●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（水）～12月26日（金）　**訓練時間：**9時30分～15時50分

学科〔90H〕	・コンピュータシステム　・技術要素　・基礎理論 ・開発技術とマネジメント　・サービスマネジメント　・企業と法務　・経営戦略
実技〔219H〕	・Word　・Word検定対策　・Excel　・Excel検定対策 ・PowerPoint　・Access　・Excel VBA
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

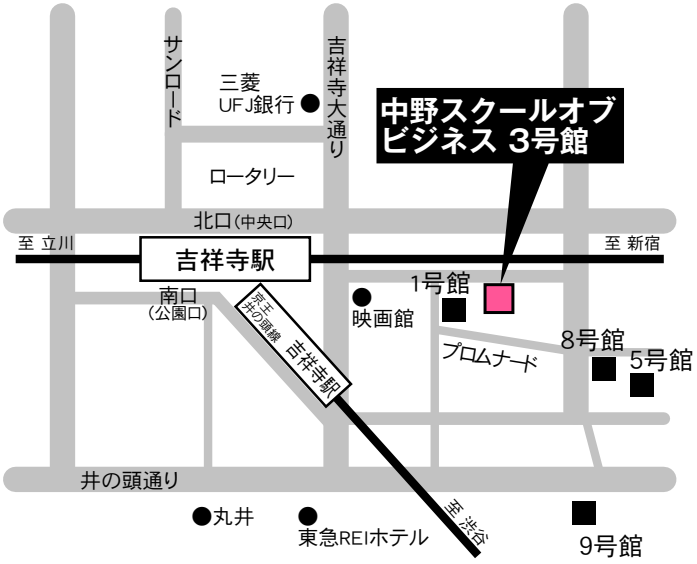
〒180-0003
武蔵野市吉祥寺南町2-4-1
TEL：0422-79-1100

《施設見学会日程》（要事前予約）
●8月　8日（金）15時15分
●8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。
8月14日（木）・15日（金）は夏季休校日のため、対応できません。

《費用》　教科書代　約14,900円

《最寄駅（路線）》
吉祥寺駅（JR中央線・総武線、京王井の頭線）中央口徒歩2分



託児サービスについて	本訓練は託児サービスの利用が可能です。詳細は6～7ページをご覧ください。

科目番号	科　名	受講対象	定員
10-13	Office 実践科	キーボードのローマ字入力やマウス操作などパソコン基本操作が少しでもできる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

パソコンの基本操作および、多様な職種に汎用的に活かせるパソコンスキルとして、Word、Excel、PowerPointを学習し、資料作成力を身に付けます。またWord・Excel・PowerPointのMOS資格取得を目指します。パソコン操作に不慣れな方でも一からしっかりと学べるコースです。業務上で想定されるビジネス文書の作成方法を学び、パソコンを活用して自分自身のスキルで資料作成ができるようになることを目標とします。講師にはマイクロソフト公式トレーナーやキャリアコンサルタントがおり、訓練生のスキルアップや就職支援などしっかりサポートいたします。アットホームな雰囲気で就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい環境が整っています。これまでパソコン操作から目を背けていた方も自信を持ってパソコン操作に臨めるよう、一緒に頑張りましょう。

●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、PowerPoint

●目標とする人材像

業務でパソコンを使用してこなかった方が、基礎からパソコンスキルを身に付け、そのスキルと就業経験を活かし就職活動でアピールできる人材

●修了後の関連職種

一般企業における、一般事務・営業事務やマンション管理など、汎用的にパソコンを活用する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：10時～16時30分

学科〔5H〕	・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル
実技〔295H〕	・パソコン基本操作　・文書作成（Word）　・表計算（Excel） ・プレゼンテーション（PowerPoint）　・資格対策　・資料作成力
就職支援〔24H〕	・職業人能力育成（自己理解・自己分析）　・応募書類の作成 ・企業説明会　・就職活動の進め方　・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外に実施）

《実施施設》

ペガサスキャリアスクール

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

《施設見学会日程》（要事前予約）
●8月　7日（木）11時/14時
●8月12日（火）11時/14時

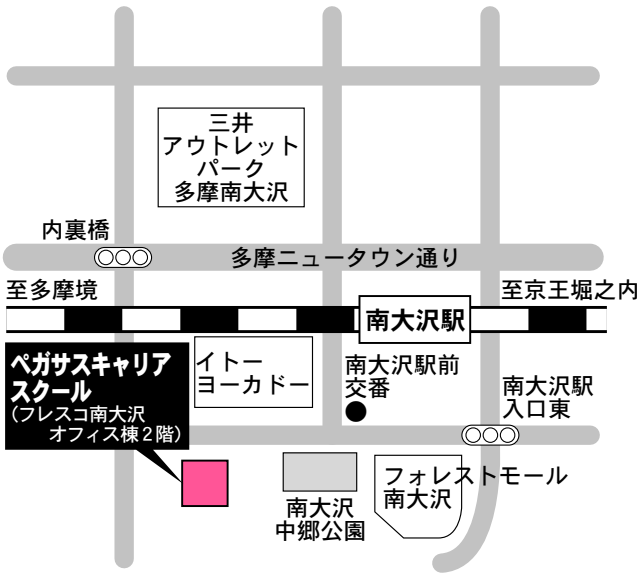
《備考》

見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。
（電話も可）
見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。
持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。

《費用》　教科書代　15,000円

《最寄駅（路線）》

南大沢駅（京王相模原線）徒歩5分



科目番号	科　名	受講対象	定員
10-14	ビジネスソフト実践科（新橋）	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、実務に活かせるスキルはもちろん、MOS試験合格レベルまでの実力を身に付けます。
学習環境はブースタイプの机にディスクトップ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。
常駐のキャリアコンサルタントがいるため、個別相談、応募書類の添削、アドバイスなど丁寧な就職支援を行っています。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

Microsoft Office Specialist（MOS）365 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（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：9時～15時30分

学科〔48H〕	・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） ・コンピューターソフト基礎知識（Word・Excel・PowerPointの概要を学ぶ） ・デジタルリテラシーの基礎
実技〔270H〕	・Word実習（基本から応用入力、MOS試験対策） ・Excel実習（基本から応用入力、MOS試験対策） ・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）
就職支援〔18H〕	・就職活動の心構え・仕事力をアップするビジネススキル　　・面接対策（オンライン、個人対面） ・企業説明会　　・応募書類作成（履歴書、職務経歴書、添え状の書き方） ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

《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 7日（木）11時
●8月15日（金）11時
（8月11日（月）、12日（火）は夏季休校日）

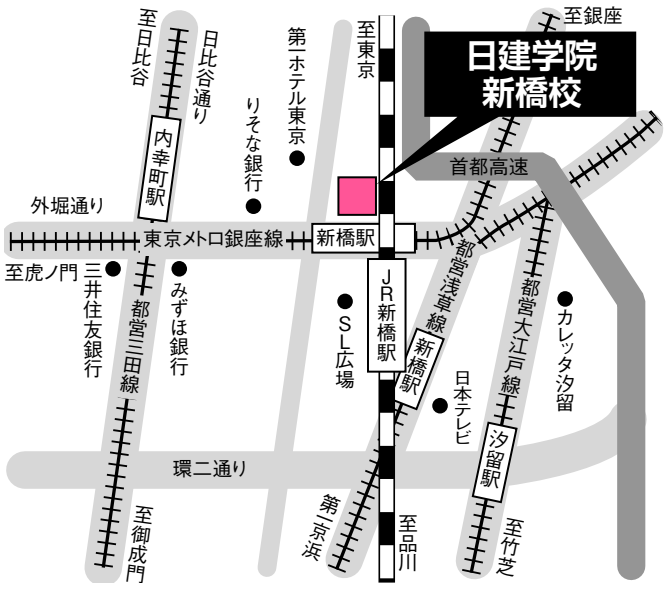
《備考》

※上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。

《費用》 教科書代　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



中高年者

科目番号	科　名	受講対象	定員
10-15	ビジネスソフト実践科（上野）	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容
ビジネスの現場で最も使用頻度の高いアプリケーションソフトであるWord、Excel、PowerPointを重点的に学習します。事務職で必要な技量「MOS Word」「MOS Excel」を試験合格レベルまで学習します。パソコンに自信を持って就職活動ができます。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。通学は、各路線からのアクセスも5分以内と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）
Microsoft Office Specialist（MOS）365 Word、Excel

●目標とする人材像
ビジネスの現場でもっとも使用頻度の高いWord、Excel、PowerPointを学習し、事務能力を実践レベルまで高められる人材

●修了後の関連職種
事務職全般、他Word、Excel、PowerPointを使用する職種

●主な訓練カリキュラム
訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：9時50分～16時20分

学科〔24H〕	・コンピュータ、ネット基礎知識
実技〔276H〕	・Word実習　・Excel実習 ・PowerPoint実習　・総合演習
就職支援〔36H〕	・就職活動の心構え　・就職トラブル知識　・応募書類の作成　・ビジネススキル ・面接対策　・企業説明会　・ビジネス法務入門　・求人検索の基本 ・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

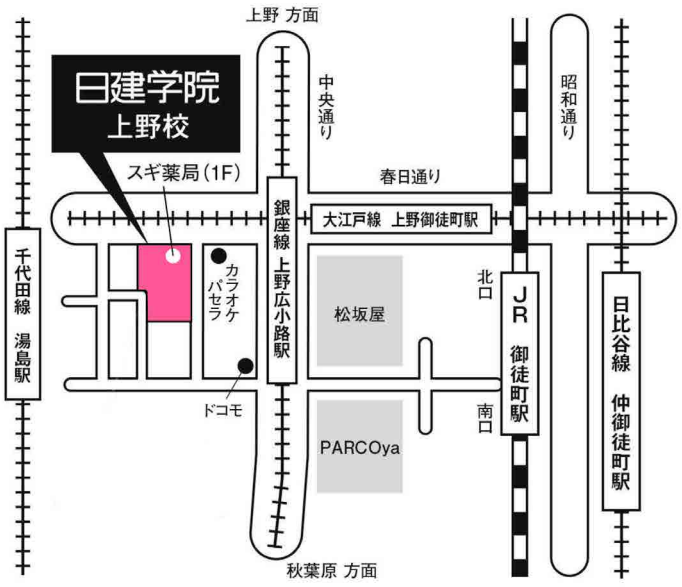
☆日建学院のハロートレーニング

《施設見学会日程》（要事前予約）
●8月 7日（木）14時
●8月15日（金）11時/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。
※8/11（月）～8/13（水）は弊社夏季休業のため予約対応できません。

《費用》 教科書代　14,000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



科目番号	科　名	受講対象	定員
10-16	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	20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。
パソコンの利用方法を文字の入力などの基礎的な知識、実技から学びはじめ、Word2021・Excel2021の基本操作、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。

●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

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（水）～12月26日（金）　　**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〔294H〕	・コンピュータ・ネット基礎実習 ・Word実習　・Excel実習　・総合演習
就職支援〔24H〕	・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（放課後等時間外実施の場合有）

《実施施設》

日建学院 新宿校

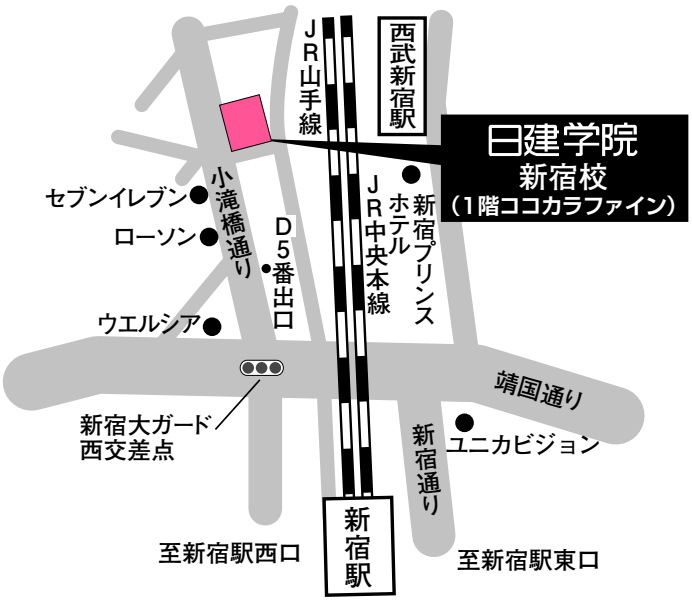
〒160-0023
新宿区西新宿7-2-4 新宿喜楓ビル2階
TEL：03-6894-5800

《施設見学会日程》（要事前予約）
●8月 6日（水） 9時30分
●8月15日（金） 14時30分

《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　15,000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



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
10-17	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・技術を習得し、新カリキュラムの同行援護を学ぶことで、視覚障害の方の支援、及び障害のある方の支援全般を習得できます。また介護保険事務では、介護保険請求事務に必要な知識・技術を習得します。訓練実施会場は最寄り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、訓練受講及び就職活動に集中して取り組める環境です。

●修了後取得できる関連資格（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・技術を活かし、そしてキャリアパスを進み、企業・利用者の方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・支援員

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：9時30分～17時
（8時30分～18時）

注意事項：カリキュラムに介護実習等があるため、職業訓練生総合保険加入必須

学科〔168H〕	・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〔132H〕	・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）

●8月　5日（火）14時
●8月　7日（木）14時
●8月　8日（金）14時
●8月10日（日）14時
●8月12日（火）14時
●8月14日（木）14時
●8月17日（日）14時

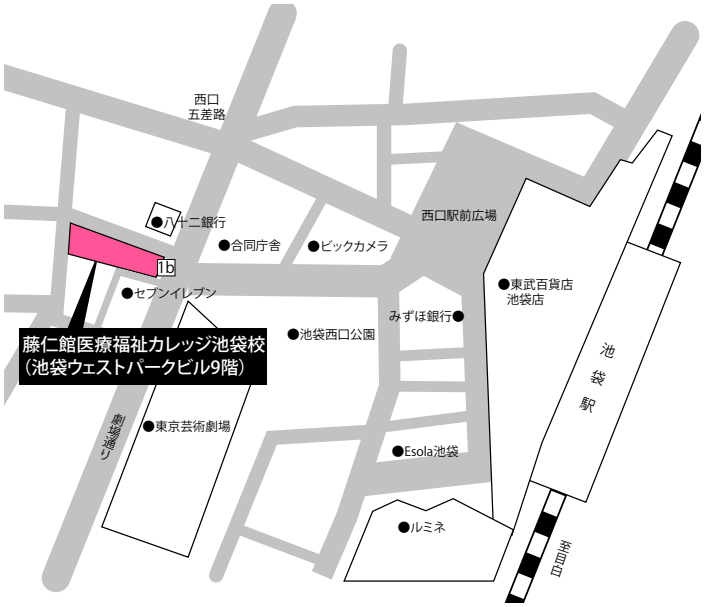
《備考》

ご予約はお電話またはQRコードからお願いいたします。

《費用》　教科書代　約11,800円
その他　8,800円
介護実習時に必要な肺の検査、及び検便検査の費用
職業訓練生総合保険3,100円
※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
10-18	医療・調剤事務と医師事務作業補助者科	病院業務（入院を含む）や調剤薬局での窓口業務に興味があり、医師が行う事務の補助業務に関心がある方で修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

病院における院内事務や薬局での調剤事務で必要な保険制度や診療報酬明細書の内容を学習し、その作成を実技で反復練習します。又昨今需要が高い中型以上の病院における医師事務の補助作業者である「医師事務作業補助者」として、医療関連書類の作成を実技も含め学習します。医療事務で必須の「医事コンピュータ」の操作は学習専用のソフトで実践します。「医療接遇」は実技も含め重要なポイントを学習します。

【教室環境】パソコンは1人1台使用できます。インターネットに接続しており学習や応募書類作成でも使用できます。当校は「住友不動産本郷ビル」の12階と13階にあり、眺望がよく空調設備等も完備しています。

【就職支援】就職支援担当の3名は「キャリアコンサルタント資格」を有し、訓練生一人一人の希望する働き方等を相談しながら就職を考えます。就職相談は常時受け付けています。訓練の後半には医療機関や関連企業様にお越しいただき、実際の働き方や条件等を個別に聞ける機会を作り就労に繋げます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①診療報酬請求事務能力認定試験（医科）
②医科 医療事務管理士®技能認定試験
③調剤事務管理士®技能認定試験
④医師事務作業補助者（ドクターズオフィスワークアシスト®）検定試験
⑤ホスピタルコンシェルジュ®検定試験（3級、2級）

●目標とする人材像

医療関連機関（病院、クリニック、薬局等）の業務で必要な診療報酬や調剤報酬の請求明細の作成、更に必要な「医事コンピュータ」の操作と患者さんへの医療接遇を心得ている人材

●修了後の関連職種

医療機関（大病院、クリニック等）での院内の業務全般（案内、会計、レセプト作成業務）、医師の申請業務補助、入院病棟クラーク業務、調剤薬局での受付業務、健康保険組合等の事務業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　**訓練時間**：9時30分～16時10分

学科〔138H〕	・医療事務概要 ・基本診療料事務 ・調剤薬局事務	・医療一般知識 ・特掲診療料事務 ・医療接遇知識	・保険請求事務基礎
実技〔162H〕	・Word、Excel基本操作演習 ・後期高齢者レセプト演習 ・医事コンピュータ演習	・外来、入院レセプト作成演習 ・診療報酬請求事務演習 ・医療接遇演習	
就職支援〔24H〕	・自己理解、仕事研究 ・面接試験対策、適性試験対策 ・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）	・応募書類、履歴書、経歴書の書き方 ・企業説明会	

《実施施設》

本郷アカデミー

〒113-0033
文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル 12階
TEL：0120-16-0836

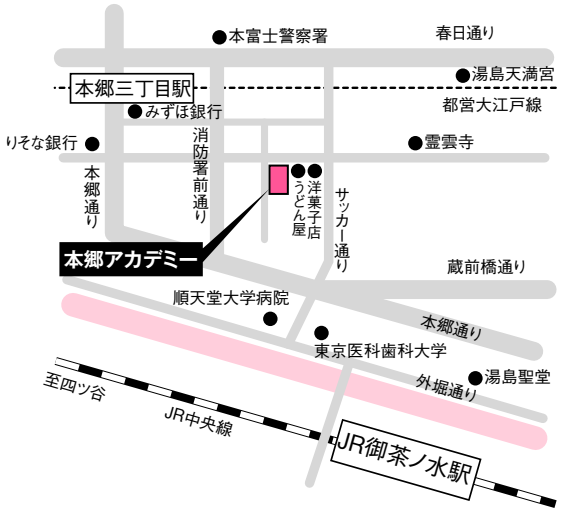
《施設見学会日程》（要事前予約）

●8月　7日（木）14時20分
●8月12日（火）10時40分
●8月13日（水）10時10分

《費用》　教科書代　15,000円

《最寄駅（路線）》

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



３か月訓練　☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科　名	受講対象	定員
10-19	人事労務・一般事務科	訓練修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容
人事労務担当者として必要な人事制度や労働関連法規を学び、社会保険、給与計算に関する知識を習得します。また、事務職全般に求められる個人情報保護、パソコン操作、会計知識も合わせて学びます。
訓練期間中および修了後３カ月間、就職支援担当（有資格者）が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）
①日商簿記検定試験 ３級
②秘書技能検定試験 ２級

●目標とする人材像
人事労務に関する業務内容を理解し、社会保険に関する書類作成などができ、社会人としての基礎スキルを身に付けた人材

●修了後の関連職種
企業における人事労務部門、総務事務や一般事務及び年金事務所

●主な訓練カリキュラム
訓練期間：10月１日（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：９時50分～16時30分

学科〔252H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・人事・労務管理　・社会保険・給与計算 ・小規模会計　・３級簿記演習　・個人情報保護　・社会人基礎
実技〔48H〕	・OSの基礎 ・パソコン基礎
就職支援〔24H〕	・自己分析　・キャリアの棚卸し　・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策　・目標実現シート　・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）

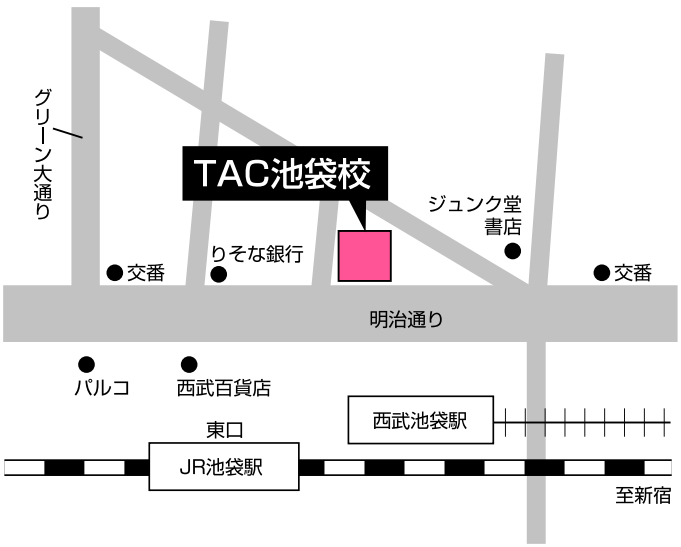
《実施施設》
資格の学校TAC 池袋校
〒171-0022
豊島区南池袋1-19-6 オリックス池袋ビル６階
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》　※事前予約不要
●８月　６日（水）11時
●８月14日（木）14時

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

《費用》　教科書代　15,000円

《最寄駅（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
10-20	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、事務職に必要となるパソコン操作スキルの基礎からMOS対策による技能、コミュニケーションスキルの習得を目指します。
訓練期間中および修了後３カ月間、就職支援担当（有資格者）が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①日商簿記検定試験３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付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（水）～12月26日（金）　**訓練時間**：９時30分～16時10分

学科〔150H〕	・オリエンテーション・安全衛生	・小規模会計	・問題演習	
	・経理実務・給与計算	・社会人基礎	・消費税の基礎	・個人情報保護の基礎
実技〔150H〕	・OS入門	・情報セキュリティ入門	・ワープロソフト演習	
	・表計算ソフト演習	・プレゼンテーション演習	・パソコン応用	・会計ソフト演習
就職支援〔24H〕	・自己分析	・キャリアの棚卸し	・履歴書・職務経歴書の作成	
	・面接対策	・目標実現シート	・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　６日（水）11時
●８月14日（木）11時

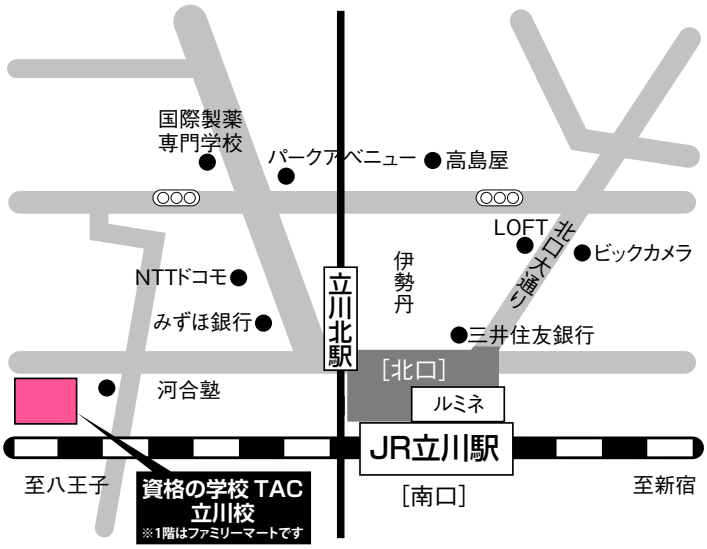
《備考》

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
10-21	総務・経理実務科	事務職に必要な知識・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

簿記・社会保険実務を中心とした幅広い知識・スキル習得のための訓練です。
他職種からの転職や、事務職としてのスキルアップを目指す方を対象としています。
訓練期間中に関連資格取得を目指し、総務職・経理職のほか、広く事務系職種で活躍できる力を身に付けます。
自習室を17時30分まで開放していますので予習・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）

①日商簿記検定試験 3級
②日商電子会計実務検定試験 3級
※どちらも当施設内で受験可能

●目標とする人材像

総務・経理に関する実践的なスキルを習得し、即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

総務事務、経理事務、会計事務所スタッフ、事務スタッフ全般（営業事務、一般事務等）

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　**訓練時間**：9時40分～16時20分

学科〔210H〕	・簿記会計（日商3級）　・社会保険実務 ・給与計算演習　・企業法務入門 ・安全衛生
実技〔90H〕	・PC実習（Word2021、Excel2021） ・PC会計（弥生会計）
就職支援〔18H〕	・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（水）10時
●8月　8日（金）10時
●8月12日（火）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。
※8/14（木）～8/17（日）は夏季休業のためお問い合わせ等の対応はできません。

《費用》　教科書代　15,000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

科目番号	科　名	受講対象	定員
10-22	経理・簿記実務科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

業種・職種にかかわらずビジネスパーソンが身に付けておくべき簿記スキルについて、初学者の方でも習得できるよう丁寧に学習します。更に実際の連結決算の際の一連の流れを実践形式で学習し体感することで就職活動の際、他の求職者の方との差別化を図ります。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

日商簿記検定試験 3級

●目標とする人材像

基本的な商業簿記を修得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行えるスキルを身に付け、営業や事務職で活躍できる人材

●修了後の関連職種

金融機関、一般企業における事務職、営業職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～12月26日（金）　**訓練時間**：10時～16時30分

学科〔300H〕	・簿記3級基礎演習　・簿記応用演習　・簿記総合演習　・簿記総合模擬
就職支援〔30H〕	・就職活動の心構え　・就職トラブル知識　・応募書類の作成　・ビジネススキル ・面接対策　・企業説明会　・求人検索の基本 ・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 北千住校

〒120-0026
足立区千住旭町11-2 学園通り田仁ハイツ2階
TEL：03-6850-0120

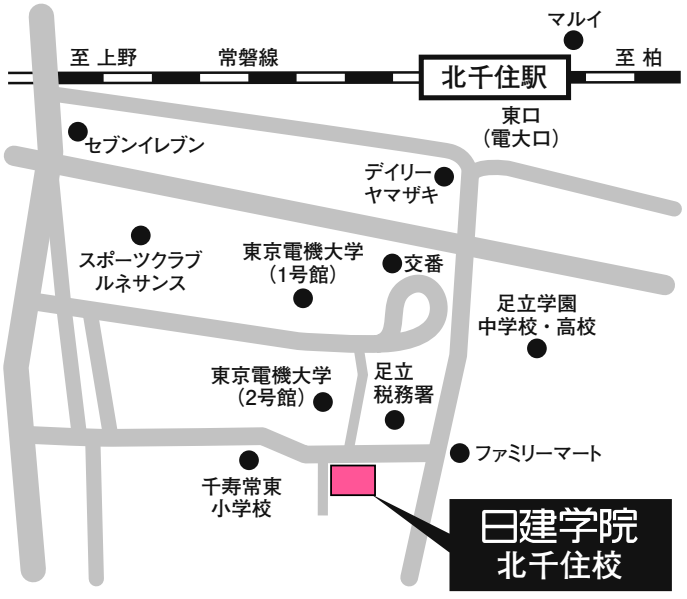
☆日建学院のハロートレーニング

《施設見学会日程》（要事前予約）
- ●8月 7日（木）11時
- ●8月 8日（金）11時/14時
- ●8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。
※8月11日（月）～8月14日（木）は弊社夏季休業のため予約対応いたしかねます。

《費用》 教科書代　8,000円

《最寄駅（路線）》
北千住駅（JR・私鉄・地下鉄各線）東口徒歩3分



科目番号	科　名	受講対象	定員
10-23	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・技術を身に付けます。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」を無料で受講することが出来ます。（教材費別・一部の内容を除く）

●目標とする人材像

旅行業者等での接客・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（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：10時10分～16時10分

学科〔177H〕	・基礎知識　・法令　・約款　・国内観光地理　・国内運賃料金 ・海外観光地理　・海外旅行実務　・国際航空運賃　・出入国法令
実技〔123H〕	・国内添乗実務　・海外添乗実務　・国内旅行実務　・ツアー企画 ・旅行英語　・クルーズ概論　・東京駅見学
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　8日（金）16時30分
●8月　9日（土）11時
●8月14日（木）11時

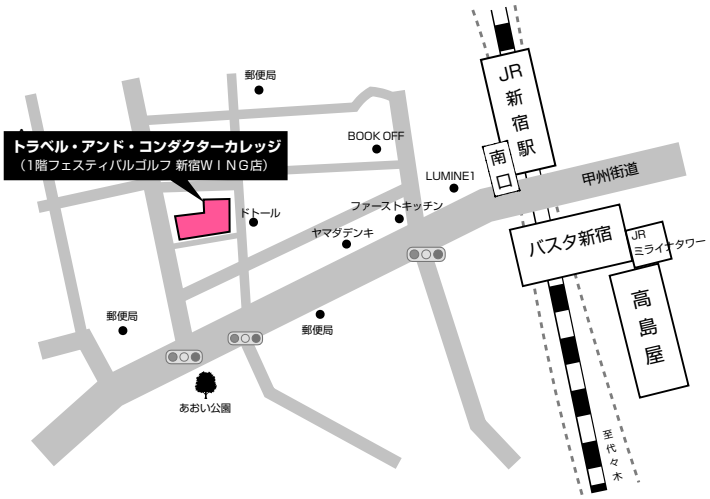
《備考》

上記日時で都合がつかない場合は、個別での見学も受け賜ります。お気軽にお電話を下さい。

《費用》　教科書代　15,000円

《最寄駅（路線）》

新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）南口　徒歩5分



科目番号	科　名	受講対象	定員
10-24	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	25人

●コースの内容

ビジネスシーンに必要な英語による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るTOEIC対策を行います。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。
訓練期間中および修了後３カ月間、就職支援担当（有資格者）が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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（水）～12月26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〕	・自己分析　・キャリアの棚卸し　・履歴書・職務経歴書の作成　・面接対策 ・目標実現シート　・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
●8月 6日（水）14時
●8月14日（木）11時

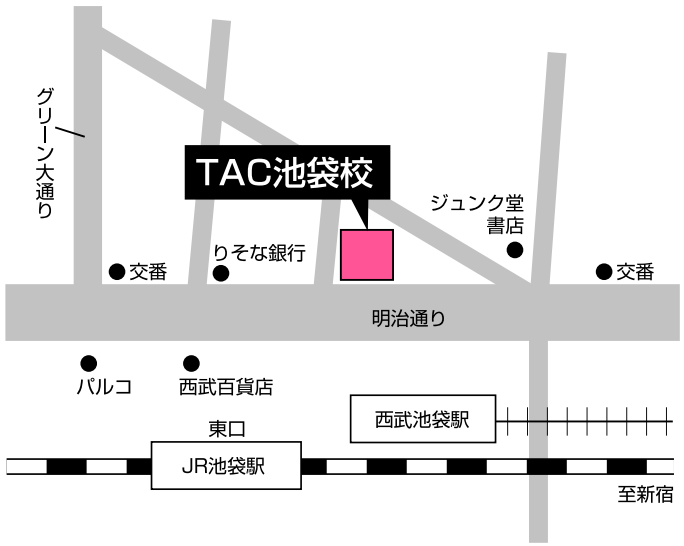
《備考》

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



科目番号	科　名	受講対象	定員
10-25	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

宅建業を営む事務所において５人に１人以上の設置義務があ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。宅地建物取引士の資格試験で出題される科目の学習では、初学者向けに各法令を反復して学習し、日々テスト形式で習熟度を確認することができます。またFP3級の知識も学ぶことで家計のプランや資産の活用など顧客の相談に乗れる幅広い提案力を身に付け、即戦力としての活躍を目指します。

●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宅地建物取引士（国家資格）
②3級ファイナンシャル・プランニング技能士（FP）（国家資格）

●目標とする人材像

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：10月1日（水）～12月26日（金）　　**訓練時間**：9時30分～16時10分

学科〔300H〕	・FP基礎知識 ・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
就職支援〔24H〕	・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

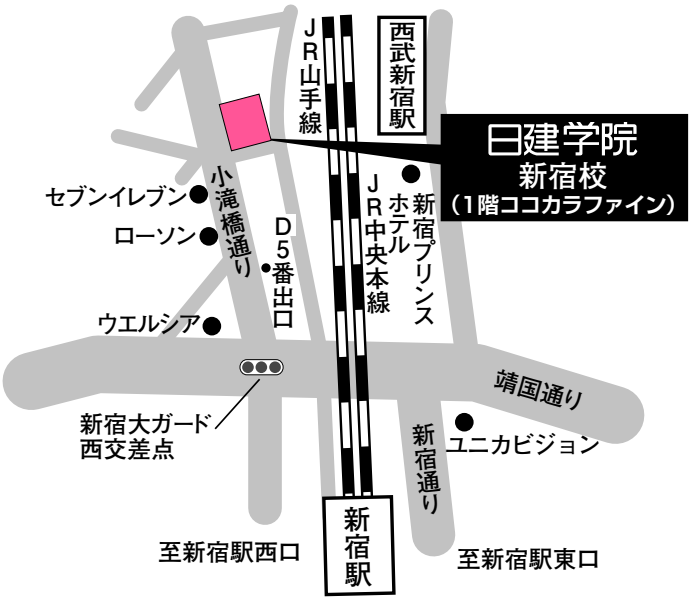
《施設見学会日程》（要事前予約）
●8月　8日（金）9時30分
●8月15日（金）9時30分

《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　4,000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



4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
10-26	Webサイトクリエータ科	Windowsでの基本操作、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（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。グラフィックソフトはIllustrator、Photoshopだけでなく Figmaについても学習します。ソフトの操作方法のみならずWebマーケティングやデザイン論を学ぶことでデザインへの理解を深めていきます。グループ制作やWebサイト制作で実際に作ることにより、これからのデジタル業界に対応できるよう実践的な学習をします。
当校では１クラスごとに担当の講師・アシスタント講師がおり入校から修了までほぼ全般を担当します。放課後は教室開放時間を長めに設定しているので担当講師、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。訓練スケジュールについては休校日を原則月曜日もしくは金曜日に設定することで訓練と家庭の両立ができるよう配慮しました（休校日がない週もあります）。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。就職支援授業や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・ポートフォリオの添削指導に加え希望者を対象とした企業相談会実施などを随時行っているので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」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、様々な提案もできる企業の即戦力となれるスキルを持った人材

●修了後の関連職種

Webクリエータ、Webデザイナー、Webディレクター、HTMLコーダー、Web管理者、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：10月１日（水）～１月30日（金）　　**訓練時間**：９時50分～15時30分

学科〔30H〕	・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　・Webサイト制作発表
実技〔290H〕	・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　・Figma　・Webサイト制作
就職支援〔16H〕	・就職ゼミ　・講演会 ・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

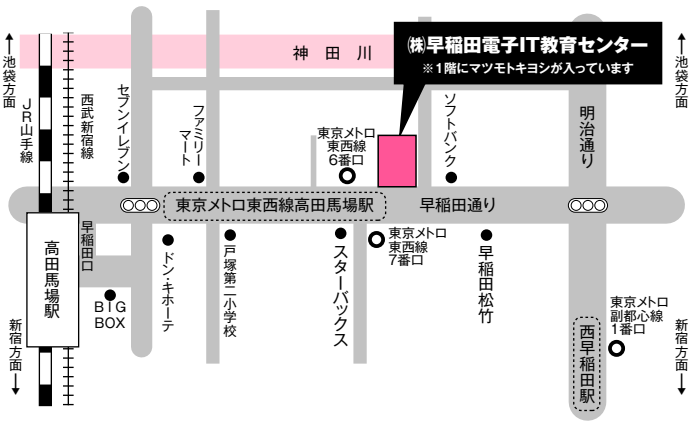
〒169-0075
新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル７階
TEL：03-3205-9222

《施設見学会日程》（要事前予約）
●８月13日（水）10時30分/14時30分

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

《費用》 教科書代　約11,000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



4か月訓練　☆福祉・医療分野（育児等両立応援訓練）☆

短時間

科目番号	科　名	受講対象	定員
10-27	医療事務と医師事務作業補助32時間講習科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

未経験からのスタートで医療保険制度を理解し、診療報酬の基礎から応用、専門的なレセプト作成・レセコン操作まで段階的に習得します。医療機関、調剤薬局や大学病院の薬学部でも活躍できる知識を身に付け、幅広いスキルを持った医療従事者を目指します。またニーズの高い「医師事務作業補助者」の「32時間の基礎知識の習得」にも対応するので医師の事務補佐として活躍でき、受付・窓口演習・患者心理・接遇を実務演習にて学び、高度なサービス提供の知識と技術を身に付けます。就職支援では医療機関の求人情報提供をはじめ、医療機関の人事採用担当者や大学病院の副院長などを招いての「就職説明会」を開催して常に就職に繋げられる機会を提供する他、キャリアコンサルタントや医療機関に勤務する先輩などから個別のアドバイスを受けられ、応募書類や面接などのサポートもします。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①医科医療事務検定 1級
②医科 医療事務管理士®技能認定試験
③診療報酬請求事務能力認定試験（医科）
④ホスピタルコンシェルジュ®検定試験 3級、2級
⑤医師事務作業補助者技能審査試験（ドクター・サポートクラーク）
⑥医師事務作業補助者実務能力認定試験
⑦医師事務作業補助者検定試験（ドクターズオフィスワークアシスト®）

●修了後取得できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

医師事務作業補助者32時間実務研修修了証

●目標とする人材像

医療保険制度の仕組みからレセプト作成、医事システムや電子カルテの操作方法まで実務に必要な知識を身に付け、医療機関で即戦力として活躍でき、ドクターの診療以外の事務作業をサポートできる、医師から求められる人材

●修了後の関連職種

医療機関受付・会計・レセプト業務、医事業務全般、電子カルテメーカー、医師事務作業補助、外来・病棟クラーク、健康保険組合、産業医事務、調剤薬局、大学病院薬剤部事務、健診センター、各診療科受付、大学病院コンシェルジュ

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：10月1日（水）～1月30日（金）　　**訓練時間**：10時～15時40分

学科〔110H〕	・医療事務の基礎　・マナーホスピタリティ ・医療事務の概論　・安全衛生　・医師事務作業補助の基礎
実技〔210H〕	・医療事務手書きレセプト演習　・ヒューマンスキル　・医師事務作業補助 文書作成演習 ・医療コンシェルジュ　・レセプトコンピューター演習　・レセプト点検　・電子カルテ入力代行演習 ・病院受付事務演習　・パソコン基礎講習と医療事務ソフトの知識及び実践 ・医療事務・医師事務作業補助総合演習
就職支援〔25H〕	・業界研究と自己分析　・応募書類対策　・面接対策 ・企業説明会・就職準備　・求められる人材の理解 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外に実施）

《実施施設》

ジョブアカデミー 中野校

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

《施設見学会日程》（要事前予約）

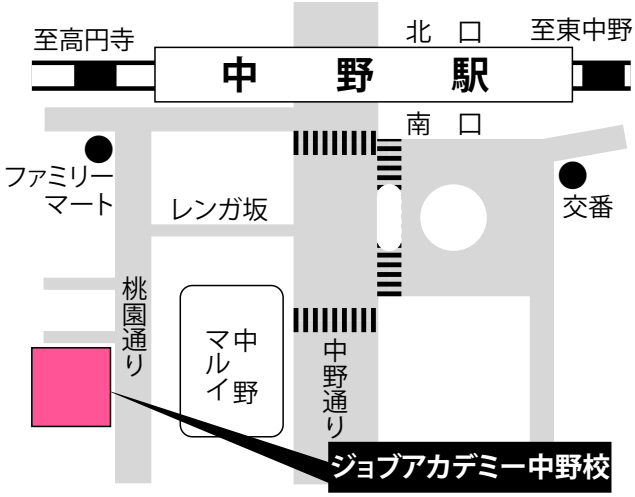
●8月 6日（水）14時
●8月 9日（土）14時
●8月14日（木）14時
●8月16日（土）14時

《費用》 教科書代　15,000円
その他　補講について1コマ（1授業時間50分）あたりの料金 1,000円

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

《最寄駅（路線）》

中野駅（JR中央線・総武線、東京メトロ東西線）南口徒歩4分



MEMO

5　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

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。

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。

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**）	
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		

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

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 □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		

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。

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

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

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。

☆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。

5　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

申込日を記入してください。

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長　殿

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。

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。

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　（　）	

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。

第二志望まで記入できます。

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

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。

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。

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

必ず事前にご確認ください。

※オンライン科目の場合に記入	□　志望科目の受講に必要な**設備・環境を準備**し、**一部通所が必要**であることを確認しました。

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。

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		

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 □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		

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。

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

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）	

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（　）

育児等両立応援訓練をご希望の方で、育児、介護等の事情がある方は記入してください。

☆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		
	□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

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

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。

☆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。

（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）	
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 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。

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）					

☆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○）		
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○）		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。

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）					

☆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）

別紙様式10

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 可　・　否 （否の理由） 年　月　日承諾	託児サービス実施期間 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）

8　都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧

※都外にお住まいの方は、最寄りのハローワークにお問合せください。

所　名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄り駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609（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	大江戸線新御徒町 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	194-0022	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	町田
	042-732-8609（42#）		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	
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

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. 募集開始日頃から、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。

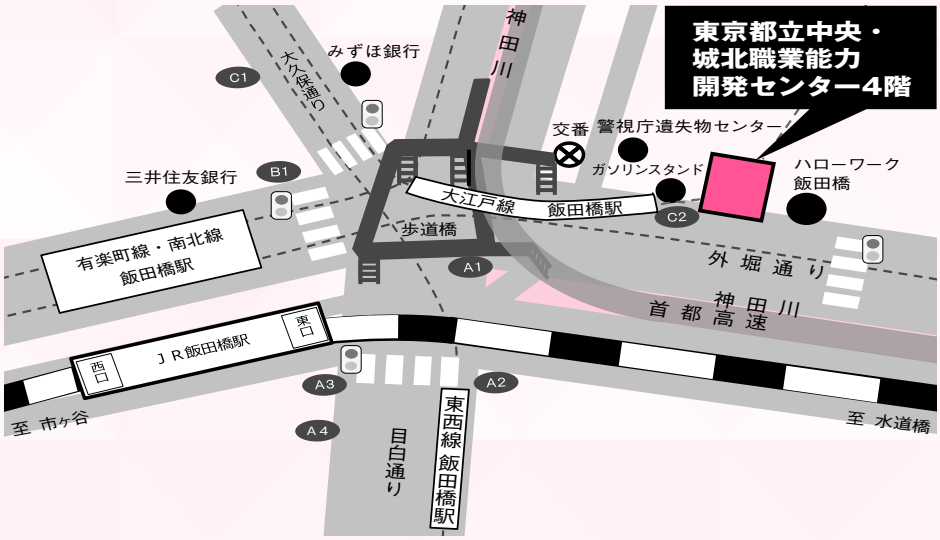
※　時間に余裕をもってお申込ください。

<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
ＴＥＬ０３−５８００−７７０１（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.49)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



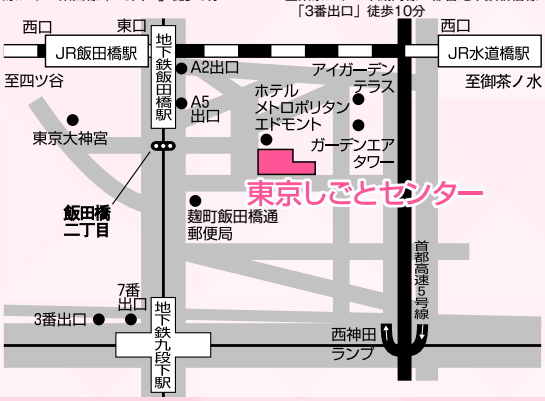
<関係機関>

東京しごとセンター

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

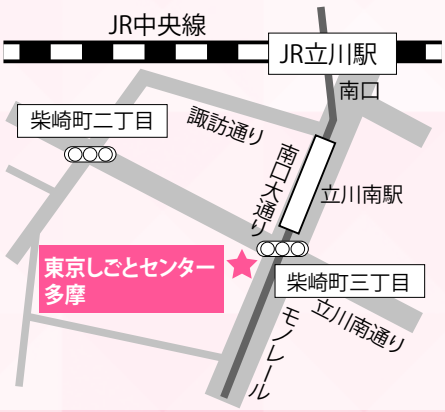
飯田橋駅
■JR中央・総武線「東口」徒歩7分
■都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分
■東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分

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 古紙パルプ配合率70%再生紙を使用しています
印刷インキ工業連合会
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 (7) 3