働くために
学びたい方向け

令和7年2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

12月2日（月）～12月13日（金）

目　次

1 訓練受講のご案内 …… 1
2 託児サービスについて（希望者のみ） …… 6
3 実施科目・施設見学会日程一覧表 …… 8
4 科目案内 …… 10
5 都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧 …… 36
6 受講申込書の書き方 …… 37
7 受講申込書 …… 39
8 職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書 …… 43
9 よくあるご質問 …… 45

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２月３日（月）から 令和７年７月31日（木）まで**
４か月訓練　**令和７年２月３日（月）から 令和７年５月30日（金）まで**
３か月訓練　**令和７年２月３日（月）から 令和７年４月30日（水）まで**
※都合により、期間の変更が生じる場合がありますので、ご注意ください。

訓練時間

授業は、原則として土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日です。
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.34）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.36参照）、**「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.37 ～ P.38参照）

とじ込みの**「離職者等再就職訓練（６か月）受講申込書」**または**「離職者等再就職訓練（３か月）受講申込書　育児等両立応援訓練受講申込書」**（P.39 ～ P.42）の表と裏の太枠内を記入し、写真（縦3.0cm×横2.4cm、裏面に氏名と第一志望科目番号を記入）を貼ってください。

返信用封筒

選考結果を申込者全員に通知します。右の記入例のように「長3」封筒に必要事項を記入し、**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）

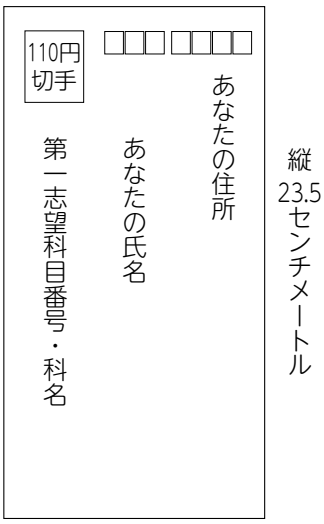
とじ込みの**「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」**（P.43）の**表の太枠内**に必要事項を記入してください。

※いずれも消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

※郵送でのお申込はできません。

※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12月２日（月）～令和６年12月13日（金）まで
※申込期間を過ぎての申込及び科目の変更はお受けできません。

申込方法

受講を希望されるご本人が住所地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）へ**「離職者等再就職訓練（６か月）受講申込書」**または**「離職者等再就職訓練（３か月）受講申込書　育児等両立応援訓練受講申込書」**に返信用封筒を添えてお申込ください。

面接予約、受講申込書（写）郵送

面接予約、受講申込書（写）については、⑤選考をご確認ください。

⑤選考

離職者等再就職訓練（６か月）

申込書の記載内容による書類選考及び面接選考を行います。ハローワークへの受講申込後、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.34）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12月２日（月）から12月16日（月）まで

（注）ハローワークへの申込は、12月13日（金）まで

受付時間：10時～17時（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

＜郵送期間＞

令和６年12月２日（月）から12月18日（水）まで（必着）

（注）受講申込書（写）は訓練実施施設へ郵送してください。

受講申込書原本・返信用封筒はハローワークへ提出してください。

＜面接選考日＞

令和６年12月23日（月）・24日（火）のうち、訓練実施施設が指定する日に実施します。

選考受付	受付番号	面接選考日	面接集合時間

※面接当日は、このパンフレットをご持参の上、受付で提示してください。

⑥合格発表

選考結果は令和７年１月15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）。

※１月16日（木）までに通知がない場合は17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、１月15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.34参照）
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.36参照）
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.43）をハローワーク（公共職業安定所）に提出してください。

・託児サービスは、申込者すべての方が受けられるものではありません。

・託児サービスの利用決定は、合格発表と同時にお伝えします。

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

問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①託児サービス施設の見学（予約）について	各科目の実施施設（P.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	2-9　IT パソコンマスター科 （専門学校中野スクールオブビジネス）（P.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
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
2-1	Webディレクター・ Webマーケター（オンライン）科	後藤企画　神楽坂校	30	飯田橋	12月　5日 12月10日 12月12日	12時30分 12時30分 12時30分	10	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
2－2	DXエンジニア養成科	3S ITカレッジ蒲田校	18	蒲田	12月　5日 12月　9日 12月12日	16時30分 16時30分 16時30分	11	要事前予約
2－3	Python Java 複数言語習得科	Nキャリアアカデミー赤坂校第２校舎	23	赤坂	12月　9日 12月11日	13時/16時 13時/16時	12	要事前予約
2－4	Linuxサーバと情報システム科	本郷アカデミー	25	御茶ノ水	12月　9日 12月10日 12月11日	14時20分 10時30分 10時30分	13	要事前予約
2－5	WEB・スマホサイトデザイン科	フェリカTA プリモ30人教室	30	池袋	12月　4日 12月　5日 12月　6日 12月　9日 12月10日 12月11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	14	要事前予約
2－6	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	12月　9日 12月11日	14時 14時	15	要事前予約
2－7	Webデザイナースタンダード（オンライン）科	インタープランITスクール新宿校	30	曙橋	12月　5日 12月　6日 12月　9日 12月11月	14時 14時 14時 14時	16	要事前予約
2－8	WEBデザイン科	ヒューマンアカデミー高田馬場教室	28	高田馬場	12月　6日 12月12日	11時/14時 11時/14時	17	要事前予約
託児 中高年者 2－9	ITパソコンマスター科	専門学校中野スクールオブビジネス	30	吉祥寺	12月　5日 12月11日	15時15分 15時15分	18	要事前予約
中高年者 2－10	ビジネスソフト実践科	日建学院 新橋校	23	新橋	12月　5日 12月10日	11時 11時	19	要事前予約
2－11	Office&Webサイト更新科	ペガサスキャリアスクール	25	南大沢	12月10日 12月12日	11時/14時 11時/14時	20	要事前予約
2－12	ITオフィス会計実務科	東京豊島IT医療福祉専門学校	25	池袋	12月　4日 12月　7日 12月10日 12月11日	15時 11時 15時 15時	21	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 2－13	介護初任者研修・福祉用具専門相談員養成科	専門学校 読売自動車大学校	24	亀戸	12月 3日 12月 6日 12月 9日 12月12日	14時 11時 14時 11時	22	要事前予約
2－14	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	12月 9日 12月10日 12月11日	10時30分 14時20分 14時20分	23	要事前予約
2－15	医療事務・医師事務作業補助・調剤事務科（御茶ノ水）	ニチイ学館 お茶の水校	14	御茶ノ水	12月 3日 12月 5日 12月 9日 12月11日 12月12日	9時30分 14時 9時30分 14時 9時30分	24	要事前予約
2－16	医療事務・医師事務作業補助・調剤事務科（立川）	ニチイ学館 立川校	20	立川	12月 4日 12月 7日 12月 9日 12月11日	11時 11時 11時 16時	25	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
2－17	経理実務科	大原簿記学校 ３号館	30	水道橋	12月 6日 12月10日 12月12日	11時 11時 11時	26	要事前予約
2－18	経理実務・パソコン操作科	資格の学校TAC 町田校	28	町田	12月 6日 12月10日	11時 11時	27	
2－19	経理事務（オンライン）科	資格の学校TAC 八重洲校	25	東京 日本橋 京橋 宝町	12月 5日 12月11日	11時 11時	28	
2－20	人事労務・一般事務科	資格の学校TAC 池袋校	25	池袋	12月 4日 12月11日	14時 14時	29	
2－21	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	12月 5日 12月 7日 12月10日	16時30分 15時 16時30分	30	要事前予約
2－22	国際ビジネス科	資格の学校TAC 池袋校	30	池袋	12月 4日 12月11日	11時 11時	31	
2－23	宅建業・不動産業就職科	日建学院 立川校	15	立川	12月 9日 12月12日	11時 11時	32	要事前予約

４か月訓練
☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名（見学会会場）	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内ページ	備考
短時間 2－24	経理実務リスキリング（オンライン）科	ジャスネットコミュニケーションズ	18	内幸町	12月 4日 12月10日 12月12日	11時/14時 11時/14時 11時	33	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 2－25	パソコン実務科	株式会社イノベイティア大会議室	20	代々木	12月 3日 12月 5日 12月 6日 12月 7日 12月 8日 12月 9日 12月10日 12月12日	11時～17時 11時～17時 11時～17時 11時～17時 11時～17時 11時～17時 11時～17時 11時～17時	34	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
2-1	Webディレクター・Webマーケター（オンライン）科	Windows の基本操作ができ、タイピング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

この科は企業が求めるWebマーケティングを学びます。本校ではWebマーケティング事業に携わってきた講師の経験を活かした指導で、Web制作だけでなく、Webマーケティング業界で役立つ資格の取得に向けたカリキュラムを学ぶことができます。
また、プレゼン等の資料作成能力、SNSの活用能力、動画編集やライティング等のスキルを習得することができるカリキュラムとなっているため、Webディレクター・マーケターに必要な幅広い知識を学ぶことができます。
240冊以上のWeb関連蔵書の貸出、授業動画視聴可、就職後のフォロー、専用学習サイト等のサポートも充実しています。

●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）

①Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）
②Illustrator®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
③Photoshop®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
④ウェブデザイン技能検定 3級
⑤Microsoft Office Specialist (MOS)2019 Word
⑥Microsoft Office Specialist (MOS)365 Excel,Power Point
⑦ウェブ解析士認定試験
⑧Google アナリティクス個人認定資格（GA4対応）
⑨Google 検索広告認定資格
⑩Google広告 動画広告認定資格

●目標とする人材像

ロジカルシンキングや資料作成能力を活かしたプレゼンや、SNS等広告運用やSEOでの集客ができ、動画撮影編集やライティング技術を用いたWeb制作スキルを習得した人材

●修了後の関連職種

Webデザイナー、Webディレクター、企業のWeb担当者、Webマーケター 等Webスキルを活かした職種

●主な訓練カリキュラム　　オンライン訓練は約388時間予定

訓練期間：２月３日（月）～７月31日（木）　　**訓練時間：**９時20分～16時（9時20分～17時）

学科〔388H〕	・ビジネス資料作成概論　・プレゼン資料作成概論　・Webマーケティング戦略概論 ・Web プロモーション・SNS概論　・Web広告概論　・Webデザイン概論　・SEO概論　・UI/UX概論
実技〔212H〕	・動画撮影編集実習　・グラフィック処理ソフト実習（Illustrator） ・グラフィック処理ソフト実習（Photoshop）　・サイト制作・コーディング・CMS実習
就職支援〔41H〕	・自己理解補助、履歴書、経歴書添削、面接対策、進路相談 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

●オンライン訓練について　※受講可能機器：PC

パソコン機器等推奨環境	Microsoft office、Zoomが使用できるパソコン。パソコン：Windows10 以上　メモリ16GB以上を推奨。 Web カメラ、ヘッドセットまたはイヤホンマイク（カメラやマイクがパソコンに内蔵されていれば不要）
インターネット等通信環境	常時接続 1.5 Mbps以上を推奨。加入している通信プランにデータ通信量の制限がなく、音声通話だけでなくビデオ通話も可能であること。 ※オンラインツールZoomでの講義のため、有線LAN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）》

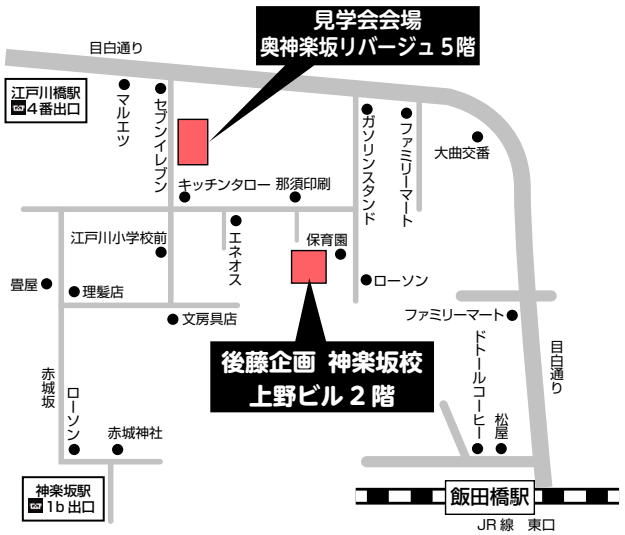
後藤企画 神楽坂校
〒162-0813
新宿区東五軒町5-19 上野ビル２階
TEL：03-6908-9195

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　5日（木）12時30分
●12月10日（火）12時30分
●12月12日（木）12時30分

《備考》
見 学 会：新宿区西五軒町13-3
　　奥神楽坂リバージュ５階
実施施設：新宿区東五軒町5-19
　　上野ビル２階

《費用》　教科書代　約15,500円
　　通信費　　実費

《最寄駅（路線）》
飯田橋駅（JR中央・総武線）徒歩12分
神楽坂駅（東京メトロ東西線）徒歩7分
江戸川橋駅（東京メトロ有楽町線）徒歩7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
2-2	DX エンジニア養成科	PC 操作（パソコンの設定変更・アプリケーションのダウンロード、インストール作業等）が問題なく、修了後関連職種に就職を希望する方	18人

●コースの内容

【未経験からDXエンジニアへ】
社内外のDX化に幅広く対応し、様々な案件で活躍するIT人材を目指すコースです。
ITの基本のキから現場で即使えるテクニックまで、業界未経験の方でもIT企業で活躍できるよう、カリキュラムを作成しました。
Java、SQL、JavaScript、UNIXシェル、C#等、汎用性の高いプログラミングに関する実践的な知識・技能を身に付けます。
初級エンジニアとして即戦力になれるよう、経験豊富な講師陣＆キャリアコンサルタントがサポートしますので、ご不安なことがあればなんでもご相談ください。
【就職支援について】
卒業後の即就職を目指します。専属キャリアコンサルタントがIT業界に転職するための応募書類の作り方、面接のポイントをレクチャーする他、在校生向けの企業説明会・求人紹介も行っております。
【休憩室あり】
自動販売機・冷蔵庫・電子レンジ・電気ケトル使用可
【アクセス】
JR京浜東北線・東急多摩川線・東急池上線蒲田駅から徒歩約３分
京急線蒲田駅から徒歩約７分と複数路線が利用可能です。
【感染症防止対策】
アルコール消毒液の設置・共用部分の消毒・教室内の定期的な換気　等

●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 ３級
③JSTQB認定テスト技術者資格 Foundation Level

●目標とする人材像

Java、SQL、JavaScript、UNIXシェル、C#等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

DXエンジニア、Java プログラマー、C# プログラマー、テストエンジニア

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：**９時40分～16時10分

学科〔156H〕	・IT技術基礎　・UNIXシェルプログラミング入門　・Java プログラミング基礎 ・データベース入門　・JavaScript プログラミング入門　・C# プログラミング基礎　・JSTQB対策
実技〔147H〕	・UNIXシェルプログラミング実習　・データベース実習　・JavaScript プログラミング実習 ・Java プログラミング実習　・C# プログラミング実習
就職支援〔15H〕	・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》

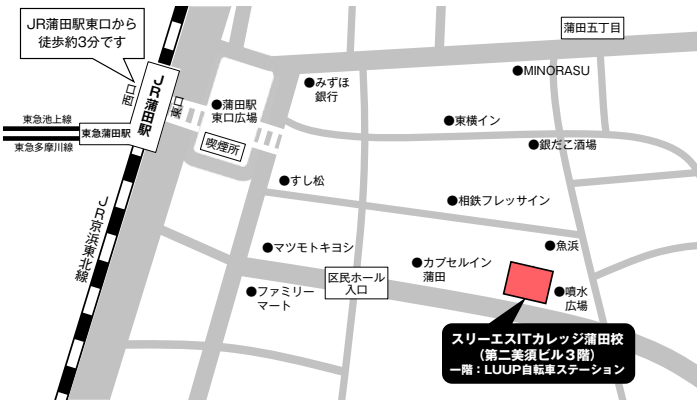
3S ITカレッジ蒲田校
〒144-0052
大田区蒲田5-20-10 第二美須ビル３階
TEL：03-6715-8230

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　5日（木）16時30分
●12月　9日（月）16時30分
●12月12日（木）16時30分

《備考》
持 ち 物：筆記用具
所要時間：１時間程度
※見学会のお申込やお問合わせは、右の二次元コードから可能です。

《費用》 教科書代　約11,400円

《最寄駅（路線）》
蒲田駅（JR京浜東北線、東急多摩川線・池上線）東口徒歩３分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-3	Python Java 複数言語習得科	キーボードの配列を理解している、フォルダ･ファイルの作成と保存ができる、Web 検索ができる、USB メモリやマウスを適切に PC に接続できるパソコンレベルがあり、修了後関連職種に就職を希望する方	23人

●コースの内容

エンジニアとしての基本知識を身に付け、複数のプログラム言語を習得します。システム開発では Java を利用して独自の成果物を完成させます。
就職支援担当・キャリアコンサルタントを設置し、履歴書・職務経歴書の添削や面接対策も行います。また、毎月 IT 系企業による説明会を開催します。
二百冊以上ある書籍の貸出や、冷蔵庫、電子レンジ、ケトルも利用可能です。

●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）

①IT パスポート試験（国家試験）
②基本情報技術者試験（国家試験）
③オラクル認定 Java プログラマ（OCJ-P）Bronze SE
④オラクル認定 Java プログラマ（OCJ-P）Silver SE
⑤Python3 エンジニア認定基礎試験

●目標とする人材像

エンジニアとして必要な基本知識を学び、複数の言語を理解するために必要な学習の仕方やプログラミング言語のコツを習得し、開発現場にアサインされた際に自力で問題解決する力を身に付けた人材

●修了後の関連職種

プログラマー、Web エンジニア、Java・Python エンジニア、システムエンジニア

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：**９時～15時

学科〔120H〕	・コンピュータ基礎　・HTML/CSS　・データベース　・Python ・Java　・Servlet/JSP　・開発工程の流れ
実技〔198H〕	・コンピュータ基礎演習　・HTML/CSS コーディング ・データベース演習　・Python コーディング ・Java コーディング　・Servlet/JSP コーディング
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》

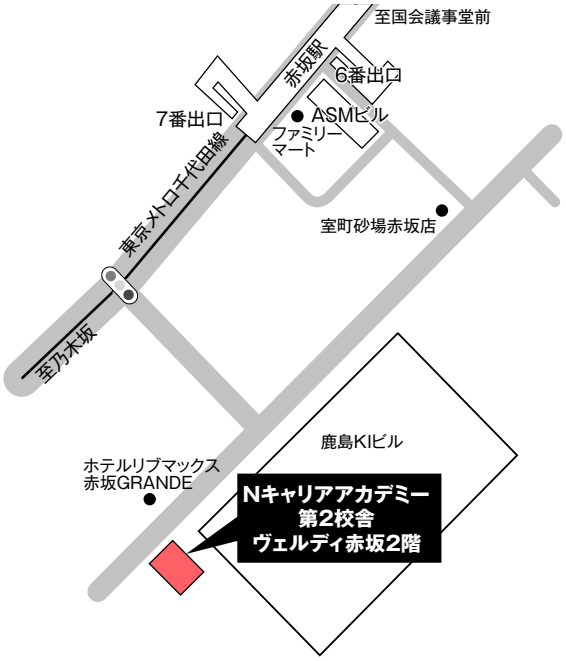
Ｎキャリアアカデミー赤坂校 第２校舎
〒107-0052
港区赤坂6-5-28 ヴェルディ赤坂２階
TEL：03-5545-5876

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　9日（月）13時/16時
●12月11日（水）13時/16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。
メールアドレス
tokyo_kunren01@neugate.co.jp

《費用》 教科書代　約2,800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
2-4	Linux サーバと情報システム科	情報の安全で速い交信技術では必須のサーバやネットワーク技術に興味がありパソコンでのキーボード入力やマウス操作ができる方、さらに情報セキュリティの基礎も習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

昨今では企業における情報の交信に関心が高まっています。その際に渇望されている技能が「ネットワーク技術」「サーバ技術」そして最も関心の高いのが「セキュリティ技術」です。そこで当講座では「ネットワークとサーバ構築の技術」と「情報セキュリティマネジメント」（国家試験）の習得を基礎から学習し、総合演習の時間では実践に近い環境で習得した技能を用いて学習します。

【学習機器】シスコ製実機のルータとスイッチを［課題］に基づき実際にネットワークの設定と動作確認を実行する実践的学習を行います。

【教室環境】「住友不動産ビル」の12階と13階が教室で、眺望がよく空調設備等も完備しています。

【就職対応】職員3名がキャリアコンサルタント資格を有して就職先の業界や企業についての悩み相談を常時受け付けています。

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

●目標とする人材像

企業の「DX化推進」に伴い「安全な情報通信技術者」を目標にしています。特に「セキュリティ意識」をしっかり持ち、今後出てくる新しい技術への対応力、すなわち「情報システム能力」を身に付けた人材

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月3日（月）～4月30日（水）　　**訓練時間：**9時40分～16時20分

学科〔150H〕	・インフラ構築概論　・ネットワークプロトコル　・セキュリティマネジメント知識　・サーバ概論 ・Linuxサーバ基礎知識　・Linuxサーバ運用知識
実技〔156H〕	・ネットワーク応用演習　・セキュリティ技能演習　・Linuxサーバ基礎演習　・Linuxサーバ構築演習 ・システム総合演習
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13階
TEL：0120-16-0836

《施設見学会日程》（要事前予約）

●12月　9日（月）14時20分
●12月10日（火）10時30分
●12月11日（水）10時30分

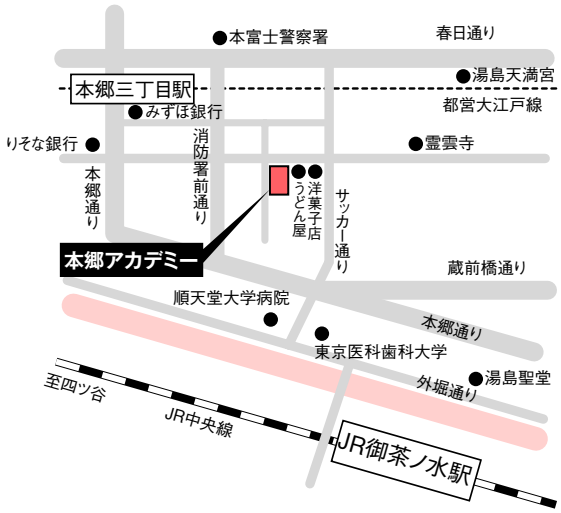
《備考》

・連絡先 0120-16-0836(平日10時～17時)
・所要時間 1時間20分
・筆記用具をご持参ください

《費用》 教科書代　12,400円

《最寄駅（路線）》

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



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-5	WEB・スマホサイトデザイン科	基本的な PC 操作ができる方（起動、保存、印刷、タイピング（ローマ字入力）等）で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容
訓練ではPhotoshopやIllustrator等のツールを活用し画像の編集やバナー作成方法を身に付け、HTMLやCSSから、JavaScriptを利用した動きのあるホームページなどを作成し、サーバーにアップロードするまでを、実務に則した内容で包括的に学びます。就職支援専属の常駐スタッフが複数名おり内定まで親切丁寧にサポートします。

●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：２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：**９時～15時

学科〔102H〕	・パソコン・インターネット基礎　・ネットワーク基礎　・HTML基礎知識　・CSS基礎知識 ・JavaScript基礎知識　・SEO理論
実技〔210H〕	・Photoshop、Illustrator実習　・CSS実習　・HTML5実習　・CSS3実習　・JavaScript実習 ・プレゼンテーション実習
就職支援〔18H〕	・仕事理解　・履歴書の作り方　・面接対策　・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

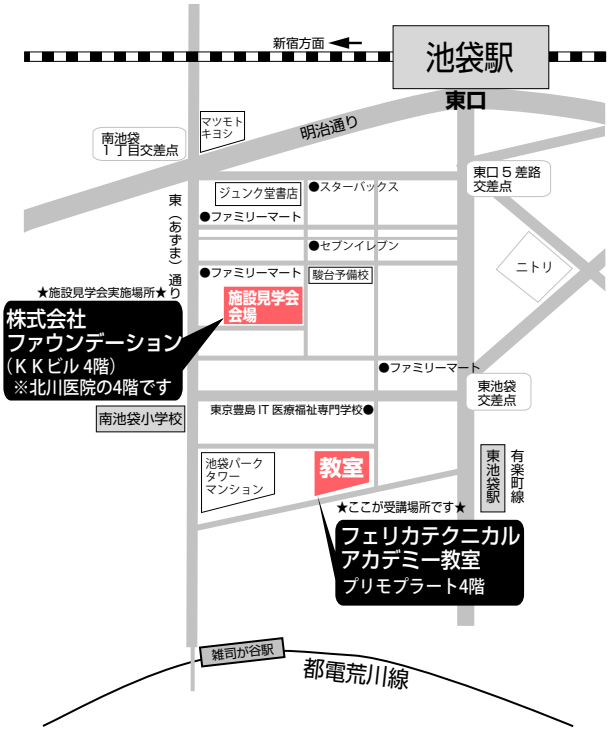
《実施施設》
フェリカTA プリモ30人教室
〒171-0022
豊島区南池袋2-6-10 プリモプラート４階
TEL：03-3981-7201

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　4日（水）13時30分
●12月　5日（木）13時30分
●12月　6日（金）13時30分
●12月　9日（月）13時30分
●12月10日（火）13時30分
●12月11日（水）13時30分

《備考》
ご予約はお電話にて受付中です。
03-3981-7201　担当：清水、織田
※施設見学会実施場所と訓練実施場所は異なります。
施設見学会実施場所：株式会社ファウンデーション
住所：豊島区南池袋2-12-9　KKビル４階

《費用》 教科書代　約5,100円

《最寄駅（路線）》
池袋駅（JR・私鉄・地下鉄各線）39番出口徒歩６分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-6	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デザインについて知ることでデザインの理解を深めていきます。
グループ制作やWebサイト制作で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。
また企業説明会や求人は当校の修了生が実際に勤務している企業や職業訓練修了生を積極的に採用する企業が中心です。キャリアコンサルティング以外での就職相談や応募書類やポートフォリオの添削指導に加え、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：2月3日（月）～4月30日（水）　**訓練時間：**9時30分～16時10分

学科〔39H〕	・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〔276H〕	・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　・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》

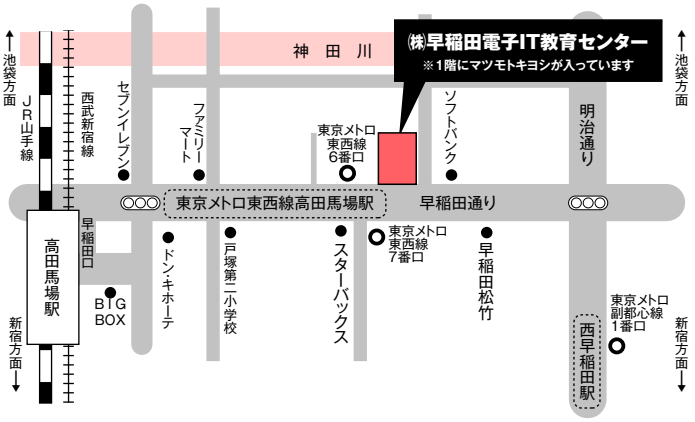
早稲田電子IT教育センター
〒169-0075
新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル7階
TEL：03-3205-9222

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　9日（月）14時
●12月11日（水）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
2-7	Webデザイナースタンダード（オンライン）科	Officeソフトが利用できる程度のパソコン操作技能や知識を持ち、コミュニケーション能力がある方で修了後関連職種への就業を希望する方	30人

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）
Webクリエイター能力認定試験 エキスパート

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

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

●主な訓練カリキュラム　　オンライン訓練は約252時間予定
訓練期間：2月3日（月）～4月30日（水）　　**訓練時間：**9時～15時

学科〔259H〕	・安全衛生　・HTML5・CSS3基礎　・Webデザイン基本知識　・プロトタイプWebデザイン ・JavaScript（jQuery）　・レスポンシブWebデザイン　・バナー・ロゴデザイン（Ai/Ps） ・Webマーケティング　・Webサイト制作・プレゼンテーション方法
実技〔41H〕	・フロントエンドコーディング基礎　・Illustrator基礎　・Photoshop基礎　・卒業制作プレゼンテーション
就職支援〔18H〕	・就職支援（履歴書・職務経歴書・面接対策指導） ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）

●オンライン訓練について　※受講可能機器：PC

パソコン機器等推奨環境	CPU：intel Core i5（第6世代以降）以上 OS：Windows10、macOS バージョン 11.0（Big Sur）以上 メモリ：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》
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）
●12月 5日（木）14時
●12月 6日（金）14時
●12月 9日（月）14時
●12月11日（水）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　13,200円

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

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-8	WEBデザイン科	Windows 操作（ファイルの管理・保存）、文字入力（英単語）、Google のメール・ドライブ操作ができる方で、訓練修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

インターネットやネットマーケティング、色彩等の学科科目の理解、Adobeソフト（Illustrator・Photoshop）、HTML・CSSを活用したレスポンシブ対応など実践的な演習をとおして、ポートフォリオ制作・WEBサイト制作・運用スキルを身に付けます。就職支援では個別面談をとおして自己理解やキャリア形成に時間をかけ、応募書類の添削や面接練習と面接の振り返りを行います。各個人に合わせた支援を実施します。

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているため、常時相談ができる体制が整っております。急な面接練習や応募書類の添削にも対応が可能です。

【その他】自宅にPCがない方は講義後17時45分まで自習が可能です。講義後、不明な部分は担当講師にお気軽に質問することができます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①ウェブデザイン技能検定（国家検定）３級
②色彩検定® ３級

●目標とする人材像

Adobeソフト（Ai、Ps）の操作・記述言語（HTML＋CSS）による基本装飾ができ、WEBサイトの企画・制作・運営ができる人材

●修了後の関連職種

企業におけるWEBデザイナー、コーダー（制作・運用・SNS更新作業）、ECサイトのWEBデザイン・画像加工、ECサイト運営（サイト更新、バナー作成、商品登録）

●主な訓練カリキュラム

訓練期間： 2月3日（月）～4月30日（水）　　**訓練時間：** 10時～16時40分

学科〔30H〕	・インターネット／ネットワーク概論　・ネットマーケティング　・色彩学
実技〔270H〕	・Illustrator　・Photoshop　・Figma　・Visual Studio Code　・HTML+CSS（レスポンシブ対応） ・JavaScript/jQuery　・ポートフォリオ制作　・広告制作演習　・WEB制作演習
就職支援〔18H〕	・就職支援（就職活動への心構え、自己分析、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策指導等） ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》

ヒューマンアカデミー高田馬場教室

〒169-0075
新宿区高田馬場4-4-2
ヒューマン教育センター第1ビル3階301教室
TEL：070-3243-5798

《施設見学会日程》（要事前予約）

●12月　6日（金）11時/14時
●12月12日（木）11時/14時

《備考》

※見学会予約URL：https://humankikuya.xsrv.jp/
※施設見学会の申込はQRコードから
　ご予約ください。
（お電話でのご予約は承っておりません。）
※施設見学会は1時間程度です。
※本冊子と筆記用具をご持参ください。

《費用》 教科書代　11,600円

《最寄駅（路線）》

高田馬場駅（JR山手線）戸山口徒歩2分
高田馬場駅（西武新宿線・東京メトロ東西線）早稲田口徒歩5分

託児　中高年者

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-9	IT パソコンマスター科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

オフィスで必要なWord、Excel、PowerPoint、Accessの中級以上のスキルを習得します。オリジナルの教材で基礎力を、市販の教材で応用力を身に付け演習問題で実践力を養います。ITパスポート資格の対策を通じ、情報技術に関する基礎として、経営戦略、マーケティング、財務、法務、コンピュータシステム、ネットワーク、セキュリティなどの総合的な知識を習得します。

就職支援ではキャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、応募書類の添削や模擬面接も個別で随時対応します。採用実績のある企業説明会等を実施します。訓練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 Excel,PowerPoint
④ITパスポート試験（国家試験）

●目標とする人材像

実務的なパソコン活用ができ、さらにセキュリティ対策など情報技術の知識も身に付けた即戦力となる人材

●修了後の関連職種

パソコンを活用するあらゆる職種
事務系、営業販売系職種、ヘルプデスク等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月3日（月）～4月30日（水）　**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 ・サービスマネジメント	・技術要素 ・企業と法務	・基礎理論 ・経営戦略	・開発技術とマネジメント
実技〔219H〕	・Word ・PowerPoint検定対策	・Excel ・Access	・Excel検定対策 ・応用演習	・PowerPoint
就職支援〔21H〕	・求人情報と自己理解 ・就職活動再点検 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）	・応募書類の書き方 ・企業説明会（時間外実施予定）	・面接への臨み方	

《実施施設》

専門学校中野スクールオブビジネス

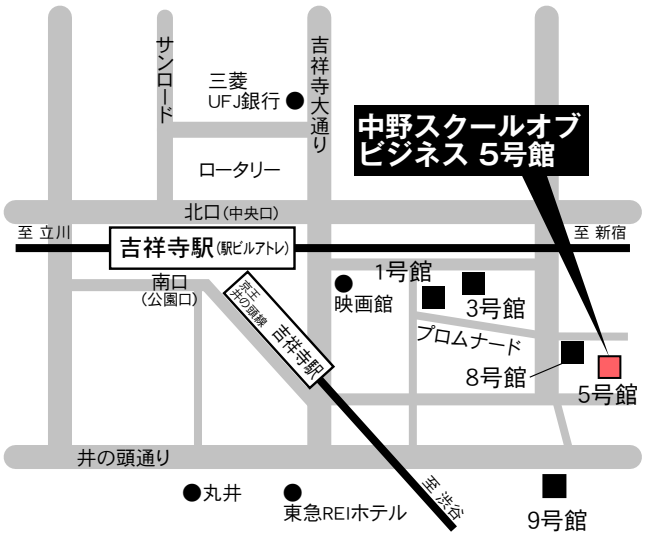
〒180-0003
武蔵野市吉祥寺南町2-4-1
TEL：0422-79-1100

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　5日（木）15時15分
●12月11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8,700円

《最寄駅（路線）》
吉祥寺駅（JR中央線・総武線、京王井の頭線）中央口徒歩3分



託児サービスについて	本訓練は託児サービスの利用が可能です。詳細は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
2-10	ビジネスソフト実践科	マウス操作、キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	23人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

一般事務・営業事務（販売事務・店頭事務）、営業アシスタント、サービス業、販売業、パソコンインストラクター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：**９時～15時30分

学科〔36H〕	・コンピュータ基礎知識（ソフト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） ・コンピュータソフト基礎知識（Word・Excel・PowerPointの概要を学ぶ）
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・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

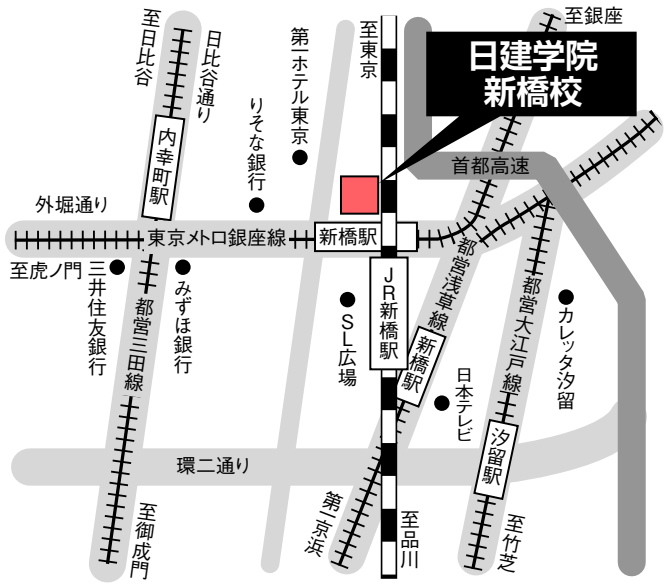
《施設見学会日程》（要事前予約）

●12月　5日（木）11時
●12月10日（火）11時
※上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。

《費用》 教科書代　12,000円

《最寄駅（路線）》

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



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-11	Office＆Webサイト更新科	キーボードのローマ字入力やマウス操作などパソコンの基本操作ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word,Excel,PowerPoint
②Webクリエイター能力認定試験スタンダード
③Excel VBA　エキスパート　ベーシック

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：**９時30分～16時

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

《実施施設》

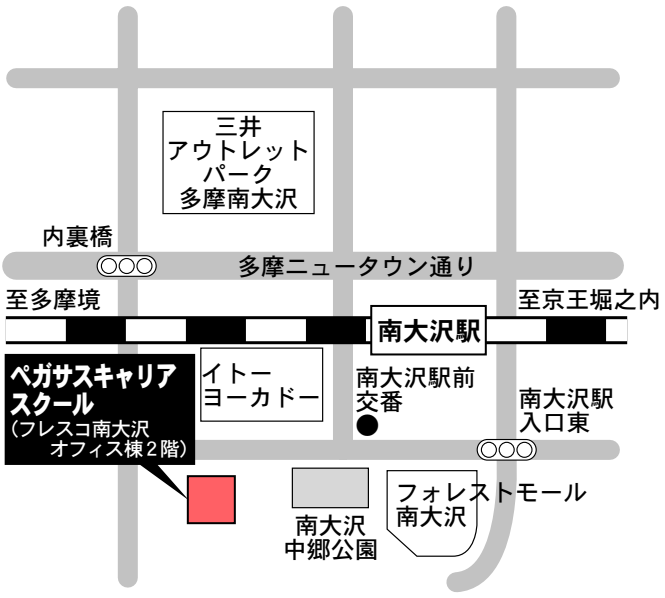
ペガサスキャリアスクール
〒192-0364
八王子市南大沢2-27
フレスコ南大沢オフィス棟２階
TEL：042-670-8122

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月10日（火）11時/14時
●12月12日（木）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
2-12	**ITオフィス会計実務科**	簿記やパソコン、ITパスポートなど全ての科目を一から学ぶ初心者を対象とし、修了後関連職種に就職を希望する方	**25人**

●コースの内容

企業が求める人材として必須のIT知識と技能、簿記会計の知識、パソコン操作（Word・Excel・PowerPoint）と、近年注目されているWebサイト制作の基礎とメンタルヘルス（心の健康管理やセルフケアの重要性など）を学ぶコースです。
「仕事力」＝「IT力」＋「会計力」＋「コミュニケーション力」としてカリキュラムを設定しています。
本校では特に国家試験であるITパスポートの資格取得に力を入れております。
本校のパソコン演習室は昼休みや放課後などの授業時間外にも自由にお使いいただけます。授業の予習復習や日々のタイピング練習の他にもインターネットも常時接続されておりますので、ハローワーク等の求人検索をはじめ、履歴書や職務経歴書の作成などの就職活動にもご利用いただけます（使用時間帯の設定あり）。

●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）

①ITパスポート試験（国家試験）
②日商簿記検定試験　3級

●目標とする人材像

事務職として実践の場で必要とされるパソコン操作についてソフトを活用して業務を遂行でき、簿記能力が必要とされる全ての仕事で活躍できる人材

●修了後の関連職種

企業等における一般事務（総務・経理）、営業事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：**９時20分～15時

学科〔230H〕	・IT知識・技術（企業と法務、システム戦略、プロジェクトマネジメント、コンピュータシステムなど） ・会計知識（仕訳、決算、精算表、損益計算書、貸借対照表、伝票、経営分析、簿記検定対策など） ・メンタルヘルスマネジメント（心の健康管理の意義、ストレスへの気づき方など）
実技〔70H〕	・OA機器操作（Word・Excel・PowerPointの基本操作と活用方法、プレゼンテーション演習、インターネットの基礎活用） ・Webサイト制作実習（HTML・CSS）
就職支援〔18H〕	・履歴書・職務経歴書の書き方（添削指導を含む） ・面接対策（模擬面接を含む）　・就職講話（ハローワーク職員による） ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）

《実施施設》

東京豊島IT医療福祉専門学校

〒171-0022
豊島区南池袋2-8-9
TEL：03-3984-6220

《施設見学会日程》（要事前予約）

●12月　4日（水）15時
●12月　7日（土）11時
●12月10日（火）15時
●12月11日（水）15時

《備考》

見学会の持ち物 --- 受講生募集のパンフレット、筆記用具
見学会の所要時間 --- 約１時間

《費用》 教科書代　約6,900円

《最寄駅（路線）》

池袋駅（JR・西武池袋線・東武東上線・東京メトロ）徒歩７分
東池袋駅（東京メトロ有楽町線）徒歩５分
都電雑司ヶ谷駅（都電荒川線）徒歩５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
2-13	介護初任者研修・福祉用具専門相談員養成科	介護・福祉用具関連に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容
介護の知識、技術を基礎から学びます。介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員の資格も取得し、介護のスペシャリストを目指します。
職場見学会を行ったり、就職実績の多くある企業を６社程度招いた企業説明会を行ったりしているため介護の現場を詳しく知ることができます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）
福祉住環境コーディネーター検定試験®　３級、２級
※福祉住環境コーディネーター検定試験®は東京商工会議所の登録商標です。

●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福祉用具専門相談員

●目標とする人材像
介護の知識、技術を習得しており、介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員の資格を取得した介護のスペシャリストとなる人材

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

●主な訓練カリキュラム
訓練期間：２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：**10時～15時30分（10時～17時10分）

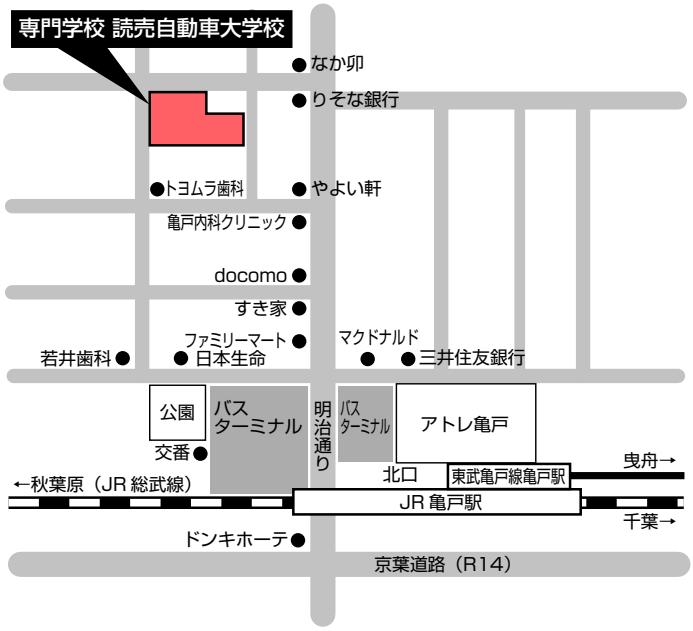
学科〔180H〕	・介護職員初任者研修課程　・福祉用具専門相談員講習
実技〔122H〕	・介護職員初任者研修課程　・福祉レクリエーション ・介護実習　（職場見学）　・福祉用具専門相談員講習
就職支援〔18H〕	・履歴書、経歴書の書き方　・面接の受け方 ・介護施設、在宅介護サービス会社等から人事担当者、施設長等を招いての企業説明会及びプレゼン後に面接会を実施 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外に実施）

《実施施設》
専門学校 読売自動車大学校
〒136-0071
江東区亀戸2-28-5
TEL：03-3685-6761

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　3日（火）14時
●12月　6日（金）11時
●12月　9日（月）14時
●12月12日（木）11時

《費用》　教科書代　約10,500円
その他　約4,300円
・介護実習を実施する場合の健康診断費用（施設見学会実施の場合は不要）
・欠席した科目について有料補講の場合は補講料有り

《最寄駅（路線）》
亀戸駅（JR中央・総武線）北口徒歩５分
（東武亀戸線）北口徒歩６分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-14	医療・調剤事務と医師事務作業補助者科	病院（入院を含む施設）や調剤薬局の窓口等の業務に興味があり、病院における医師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

病院における院内業務や薬局での調剤事務に必要な保険制度や診療報酬明細書の知識を学習し、その作成を実技で反復練習します。また昨今需要が高い中型以上の病院における医師の補助業務である「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」の操作を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台使用しインターネットに接続しており学習や就職支援で使用します。教室は「住友不動産ビル」の12階と13階で眺望がよく空調設備等も完備しています。

【就職対応】職員3名がキャリアコンサルタント資格を有しており、就職先の業界や企業についての悩み相談を常時受け付けています。

●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

病院、クリニックや薬局等の医療関連機関の業務で必要な事務知識や技能に加えて患者さんへの接遇を心得た、医師の補助的事務業務の基礎を実践的に習得し医療機関で長く活躍できる人材

●修了後の関連職種

医療機関（大病院、クリニック等）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：2月3日（月）～4月30日（水）　**訓練時間：**9時30分～16時10分

学科〔144H〕	・医療事務基礎知識　・医事一般知識　・保険診療料事務基礎 ・基本診療料事務　・特掲診療料事務　・調剤薬局事務 ・医師事務作業補助概要　・医療接遇知識
実技〔168H〕	・Word, Excel基本操作演習　・外来レセプト演習　・入院レセプト演習 ・後期高齢者レセプト演習　・医療接遇演習 ・医師事務作業補助者演習　・診療報酬請求事務演習
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13階
TEL：0120-16-0836

《施設見学会日程》（要事前予約）

●12月 9日（月）10時30分
●12月10日（火）14時20分
●12月11日（水）14時20分

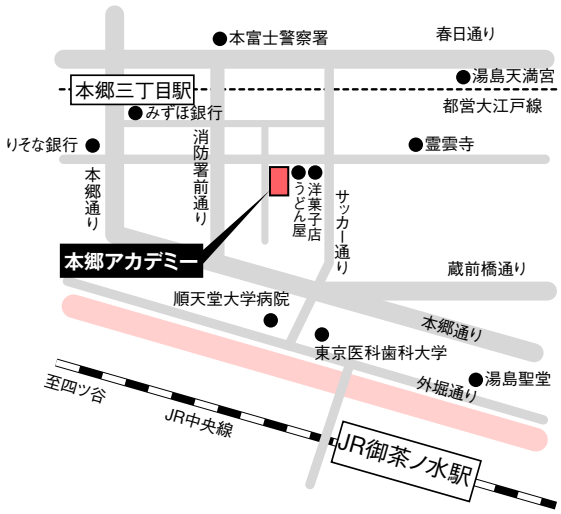
《備考》

・連絡先 0120-16-0836(平日10時～17時)
・所要時間 1時間20分
・筆記用具をご持参ください

《費用》 教科書代　15,000円

《最寄駅（路線）》

御茶ノ水駅（JR中央線、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
2-15	医療事務・医師事務作業補助・調剤事務科（御茶ノ水）	就職に向けて非常に積極的であり、修了後関連職種に就職を希望する方	14人

●コースの内容

未経験者を対象に、医科点数算定、医療保険制度、窓口対応、診療報酬明細書の点検の技能を基礎から応用まで段階的に習得します。また、調剤事務の知識も同様に身に付け、幅広い就業が期待できるオールマイティな医療事務者を目指します。さらに、ますます社会的ニーズが高まっている「医師事務作業補助」についても学習し、将来性かつ専門性のある就業も目指せる訓練内容を提供します。

就職支援では、キャリアコンサルタントや医療事務従事者が個別アドバイスを実施。訓練期間中はもちろんのこと、訓練修了後３か月間も、履歴書や職務経歴書の添削・面接練習など、訓練生の要望に応じたサポートを致します。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①医療事務技能審査試験（メディカルクラーク®）（医科）
②医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク®）

●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）

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

●目標とする人材像

受付事務、会計事務、レセプト点検業務、調剤報酬請求業務及び医師事務作業補助者として必要な技能を習得し、病院・クリニック・調剤薬局などで就業できる人材

●修了後の関連職種

病院、クリニック、調剤薬局での医療事務全般（受付・会計・クラーク・PC入力・レセプト点検）及び医師事務作業補助者

●主な訓練カリキュラム

訓練期間： ２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：** ９時30分～15時40分（９時30分～16時35分）

学科〔246H〕	・医療保険制度　・医科点数算定基礎　・医科診療報酬明細書点検　・患者接遇 ・医科受験対策　・医師事務作業補助基礎　・調剤報酬算定基礎　・調剤報酬算定明細書
実技〔58H〕	・医師事務作業補助文書作成　・医師事務作業補助受験対策
就職支援〔18H〕	・自己理解　・仕事理解　・職場のマナー　・窓口対応の実際　・履歴書の書き方 ・面接対策　・企業説明会（就業相談会） ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》

ニチイ学館 お茶の水校

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

《施設見学会日程》（要事前予約）

- ●12月　３日（火）９時30分
- ●12月　５日（木）14時
- ●12月　９日（月）９時30分
- ●12月11日（水）14時
- ●12月12日（木）９時30分

《備考》

電話可能時間：平日９時～17時15分
上記日程でやむを得ずご都合が合わない方は
お電話にてご相談ください。

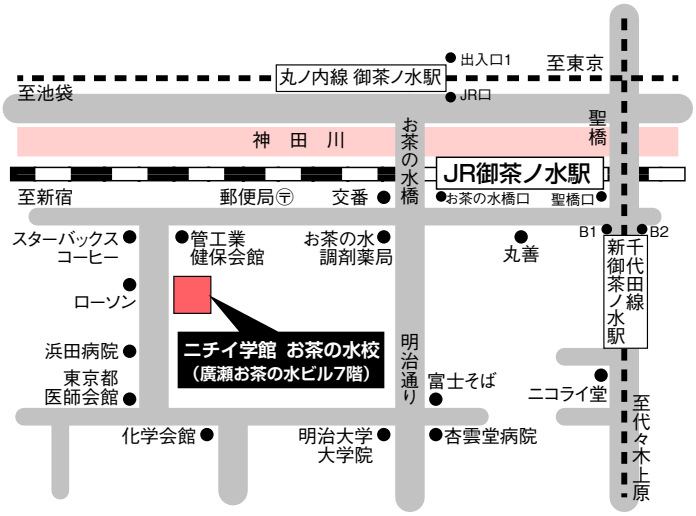
《費用》 教科書代　15,000円

『医療事務・調剤薬局事務・医師事務作業補助者のお仕事とは？』
参考にご覧ください。※一部、訓練科目内容に該当しない内容が含まれております。
ご不明な点はお問合せください。

【医療事務】　【調剤薬局事務】　【医師事務作業補助者】

《最寄駅（路線）》

御茶ノ水駅（JR中央線・総武線）徒歩３分
御茶ノ水駅（東京メトロ丸ノ内線）徒歩４分
新御茶ノ水駅（東京メトロ千代田線）徒歩５分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-16	医療事務・医師事務作業補助・調剤事務科（立川）	病院またはその他の医療機関での仕事に関心があり、訓練終了後関連職種への就職を希望する方	20人

●コースの内容

未経験者を対象に医療保険制度・患者接遇・医科点数算定・診療報酬明細書（レセプト）点検などの医療事務の技能を基礎から応用まで段階的に習得します。診断書などを代行作成するために必要な医学・薬学の基礎知識や法律・制度などを幅広く学び、医師事務作業補助者として必要な知識と技能も習得します。また、医薬分業で注目を集める調剤薬局への就業も視野に入れ調剤報酬請求に関する専門知識・スキルも習得し、オールマイティな医療事務従事者を目指します。

【就職支援】

就職支援担当者が就職相談など随時対応します。技能の習得と並行して就職活動に取り組めるような学習カリキュラムとなっており、早期就業に向けてのサポート体制を整えています。医療事務スタッフによる体験談や医療事務業務内容理解の講義により、希望職種や志望動機を明確化します。

【実施施設】

最寄駅から徒歩４分と通学がしやすい立地です。ハローワークやしごとセンター多摩が近くにあり、訓練受講の帰りに利用・相談ができます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

・IBT（Internet Based Testing）方式での個人（自宅）受験となります。
※試験の詳細は（一財）日本医療教育財団ホームページをご確認ください。
①医療事務技能審査試験（メディカルクラーク®（医科））
②医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク®）

●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）

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

●目標とする人材像

受付事務、会計事務、レセプト点検業務、調剤報酬請求業務及び医師事務作業補助者として必要な技能を習得し、病院・診療所・調剤薬局などで就業できる人材

●修了後の関連職種

病院・クリニック・調剤薬局等での医療事務全般（受付・会計・レセプト点検等）及び医師事務作業補助者

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：**９時30分～16時10分（９時30分～17時10分）

学科〔264H〕	・医療保険制度のしくみ　・医療現場での接遇マナー　・調剤報酬算定 ・医科点数算定　・医科明細書点検　・医療事務技能審査試験受験対策 ・医師事務作業補助基礎　・医師事務作業補助技能認定試験受験対策
実技〔36H〕	・医事システム演習　・医師事務作業補助演習
就職支援〔20H〕	・ジョブ・カード制度　・職業能力の基礎と応用　・医療事務業務内容理解 ・履歴書等作成指導　・採用面接対策　・企業説明会（お仕事相談会） ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外に実施）

《実施施設》

ニチイ学館 立川校

〒190-0012
立川市曙町2-8-3 新鈴春ビル８階
TEL：042-524-0704

《施設見学会日程》（要事前予約）

●12月　4日（水）11時
●12月　7日（土）11時
●12月　9日（月）11時
●12月11日（水）16時

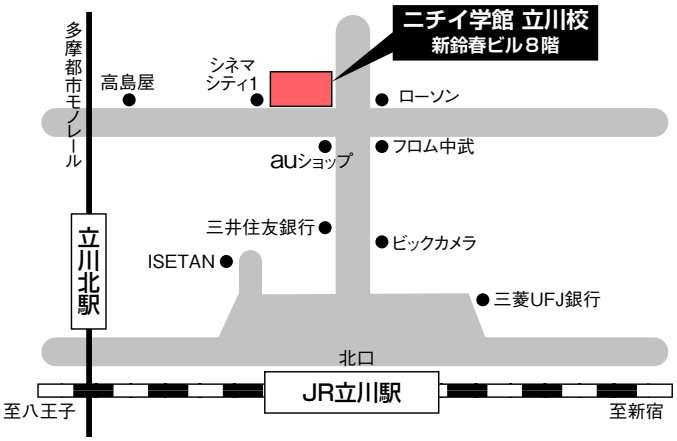
《備考》

・施設見学会は１時間程度です。
・予約受付時間：平日 9時～17時15分

《費用》 教科書代　15,000円

《最寄駅（路線）》

立川駅（JR中央線・青梅線・南武線）徒歩４分
立川北駅（多摩都市モノレール）徒歩４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
2-17	経理実務科	簿記初学者でキーボードのローマ字入力やマウス操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や、給与事務等の実践的な知識を習得すると共に、経理事務職に必要な簿記の記帳から決算処理までの一連の知識や、会計ソフトの操作技能及び実務で必要となる消費税・法人税等の税務を習得することで、経理・総務等の管理業務や税理士事務所や会計事務所等への就職を目指します。就職支援として、訓練期間３か月と修了後３か月間、就職に向けた応募書類の添削、志望動機の作成、面接練習等について随時応対いたします。平日の講義終了後は自習室を設けてあります。

●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）

①日商簿記 ３級、２級
②日商簿記CBT試験 ３級、２級
③全経簿記能力検定試験 ２級
④全経簿記能力検定CBT試験 ２級

●目標とする人材像

総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務・経理部門で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

経理事務・総務事務・一般事務・営業事務等事務処理全般、
会計事務所・税理士事務所等の事務職員等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：**10時～16時50分

学科〔273H〕	・３級商業簿記　・３級試験対策　・２級商業簿記 ・２級工業簿記　・２級試験対策　・社会保険事務 ・源泉徴収事務（年末調整・法定調書）・税務全般（消費税・法人税・所得税・相続税）
実技〔42H〕	・会計ソフト入力 ・給与計算ソフト入力
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）

●12月　6日（金）11時
●12月10日（火）11時
●12月12日（木）11時

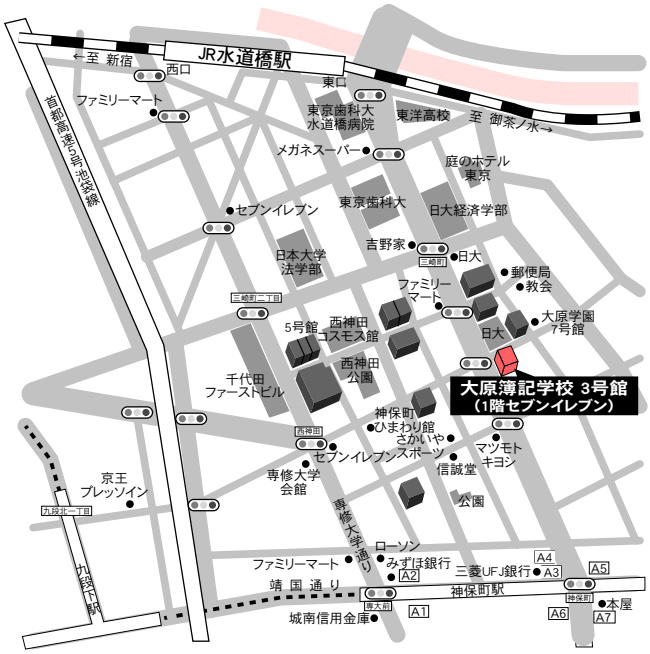
《備考》

・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。
・予約受付時間は、平日９時～17時です。

《費用》 教科書代　7,000円

《最寄駅（路線）》

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



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-18	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	28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。
ご希望者に対し、就職支援担当（有資格者）による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3か月間回数無制限で対応いたします。実施施設は最寄駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①日商簿記検定試験　3級
②秘書技能検定試験　2級
③Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word, Excel

●目標とする人材像

日常行われる経理処理や決算補助ができ、請求書やビジネス文書などの書類作成、更にはコミュニケーション能力を身に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：2月3日（月）～4月30日（水）　**訓練時間：**10時～16時40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〕	・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 町田校

〒194-0022
町田市森野1-14-17 西友町田店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

●12月　6日（金）11時
●12月10日（火）11時

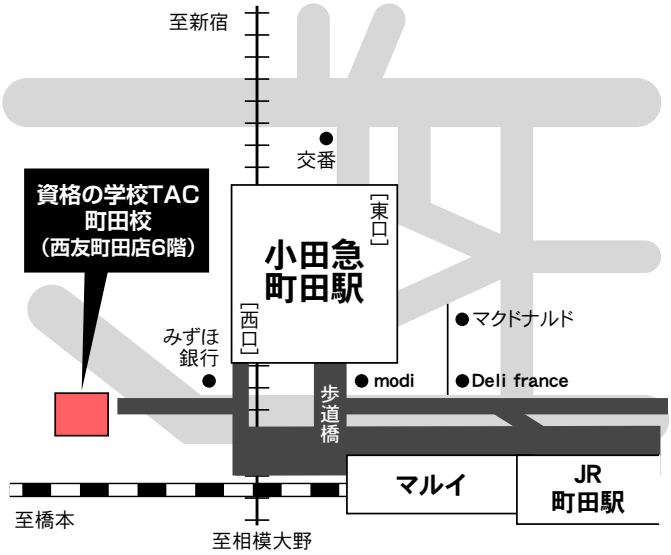
《備考》

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　13,000円

《最寄駅（路線）》

町田駅（小田急線）西口徒歩1分
町田駅（JR線）徒歩3分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-19	**経理事務（オンライン）科**	メールアドレスを保有し、パソコンの使用に際してキーボードでの文字入力、マウスの操作ができ、関連職種に就職を希望される方	**25人**

●コースの内容
日商簿記３級、２級の知識の理解と定着に加え、事業所へのヒアリングにて事前学習の要望が多かった消費税の基礎、会計ソフト・表計算ソフト操作、社会保険手続、給与計算等のスキルを習得します。
ご希望者に対し、就職支援担当（有資格者）による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後３か月間回数無制限で対応いたします。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）
日商簿記検定試験　３級、２級

●目標とする人材像
財務諸表の仕組み、消費税の基礎、社会保険手続き、給与計算、及び会計ソフト操作について習得し、企業の経理部門等で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種
企業の経理事務職、総務事務職、一般事務職、財務職、会計事務所の事務職　等

●主な訓練カリキュラム　　オンライン訓練は約198時間予定
訓練期間：２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：**９時40分～16時20分

学科〔270H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・３級商業簿記　・２級商業簿記　・２級工業簿記 ・消費税基礎　・経理総務実務　・簿記問題演習
実技〔30H〕	・会計ソフトウェア演習（PCA会計DX）　・ビジネスソフトウェア演習（Excel2021）
就職支援〔24H〕	・求人情報の収集方法　・応募書類の書き方　・面接対策　・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

●オンライン訓練について　※受講可能機器：PC、タブレット

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

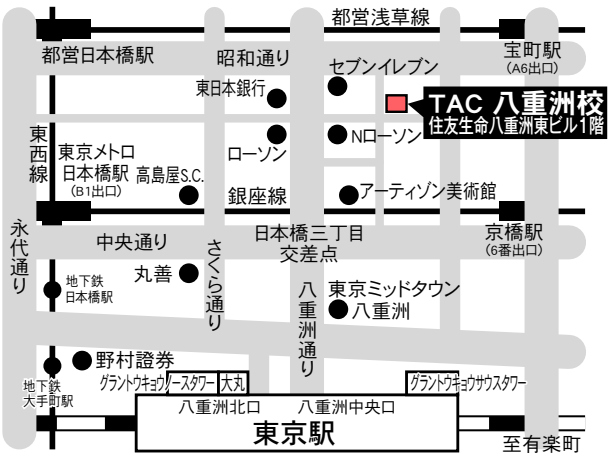
《実施施設》
資格の学校TAC 八重洲校
〒104-0031
中央区京橋1-12-2 住友生命八重洲東ビル１階
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》※事前予約不要
●12月　5日（木）11時
●12月11日（水）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　13,000円

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



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-20	人事労務・一般事務科	訓練修了後に関連職種へ就職を希望する方	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。ご希望者に対し、就職支援担当（有資格者）による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後３か月間回数無制限で対応いたします。実施施設は最寄駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①日商簿記検定試験　３級
②秘書技能検定試験　２級

●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：２月３日（月）～４月30日（水）　**訓練時間：**10時～16時40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〕	・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
●12月　4日（水）14時
●12月11日（水）14時

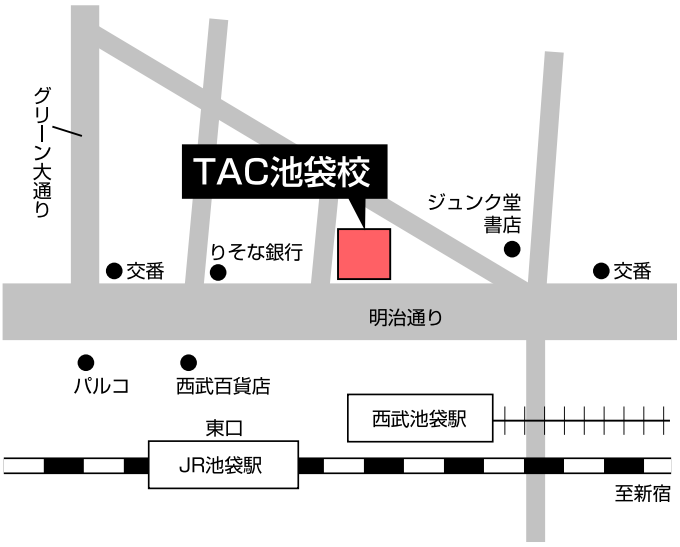
《備考》

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



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-21	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ために必要な知識・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（教材費別・一部の内容を除く）で受講することができます。

●目標とする人材像

旅行業者等での接客・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（観光地域づくり）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：2月3日（月）～4月30日（水）　**訓練時間：**10時～16時

学科〔180H〕	・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〔120H〕	・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）

●12月　5日（木）16時30分
●12月　7日（土）15時
●12月10日（火）16時30分

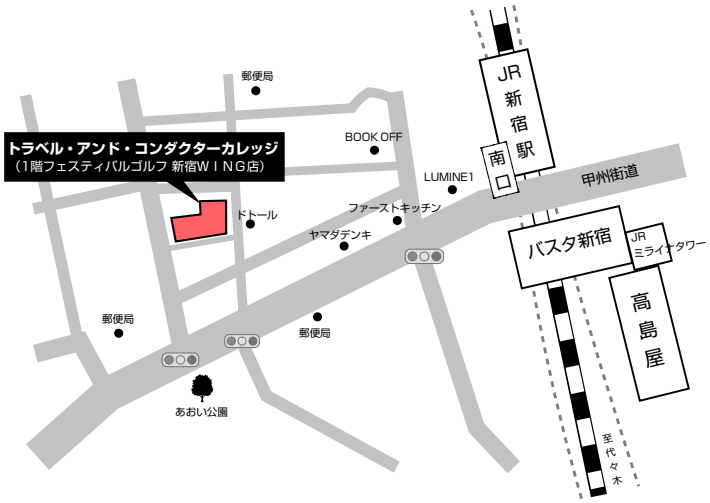
《備考》

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

《費用》 教科書代　15,000円

《最寄駅（路線）》

新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）南口　徒歩5分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-22	国際ビジネス科	TOEIC400 ～ 500 点程度もしくは英検準 2 ～ 2 級程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容
ビジネスシーン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。
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）
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：２月３日（月）～４月30日（水）　**訓練時間：**10時～16時40分

学科〔258H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・商業簿記基礎 ・TOEIC・ビジネス英語　・貿易実務 ・プレゼンテーション
実技〔42H〕	・OA実習
就職支援〔24H〕	・求人情報の収集方法　・応募書類の書き方　・面接対策　・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

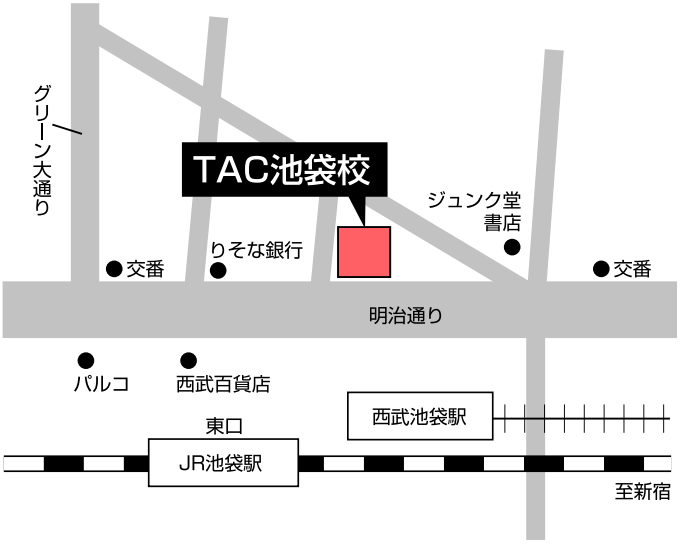
《実施施設》
資格の学校TAC 池袋校
〒171-0022
豊島区南池袋1-19-6 オリックス池袋ビル６階
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》 ※事前予約不要
●12月　4日（水）11時
●12月11日（水）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
2-23	宅建業・不動産業就職科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

不動産業で働く際、その事務所ごと５人に１人以上必要とされている宅地建物取引士の資格取得に必要な法知識を習得します。初学者向けに各法令を反復して学習します。宅建本試験を想定して模擬試験も実施します。初学者の方が宅地建物取引士を学び、不動産業界を知ることで自信を持って就職活動を行い、希望の会社への就職を目指します。

未経験者でも不動産業界への就職実績が多数あります。不動産会社による企業説明会を実施、不動産業界の特徴や現状を深く知ることができます。

就職支援担当者による個別面談、応募書類の添削、アドバイス、面接対策、オンライン面接のサポート等、早期就職に向けてひとりひとりの再就職希望に合った就職支援、サポートを行っております。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

宅地建物取引士（国家資格）

●目標とする人材像

不動産業界で必要な法知識、実務上の基本知識を備えた人材

●修了後の関連職種

建設・不動産関連会社における営業職・事務職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月３日（月）～４月30日（水）　　**訓練時間：**９時40分～17時10分

学科〔308H〕	・権利関係　・宅建業法　・法令上の制限　・税法 ・宅地建物取引士総合演習
実技〔7H〕	・不動産取引の実務
就職支援〔21H〕	・就職活動の心構え　・デジタルリテラシー ・履歴書、職務経歴書の作成　・面接対策　・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）

《実施施設》

日建学院 立川校

〒190-0022
立川市錦町1-1-23 東京都酒造会館ビル３階
TEL：042-527-3291

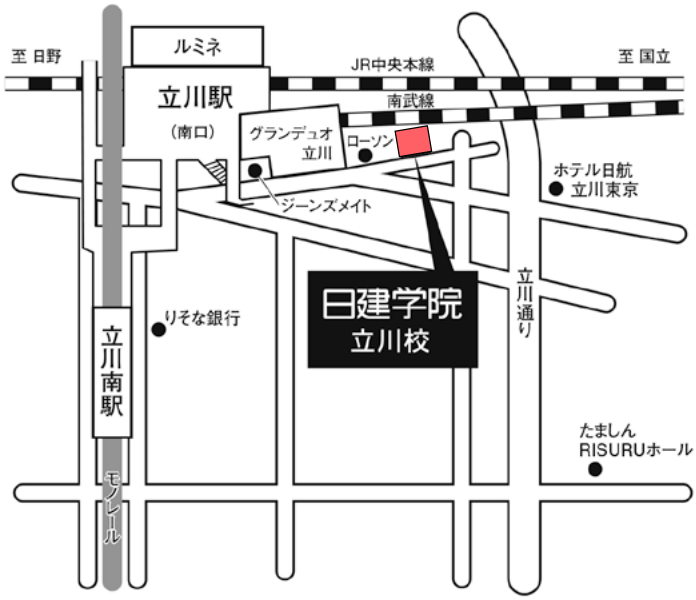
☆日建学院のハロートレーニング

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

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

《費用》 教科書代　約1,400円

《最寄駅（路線）》
立川駅（JR各線）南口徒歩４分
立川南駅（多摩都市モノレール）徒歩５分



４か月訓練　☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

短時間

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-24	経理実務リスキリング（オンライン）科	簿記・会計・税務の基本的な実務知識を習得し、法人企業の経理部門や会計事務所へ就職を希望される方	18人

●コースの内容

経理実務が未経験の方、基礎から体系的に学び直したい方に最適なコースです。経理スタッフとして活躍する上で習得しておきたい、日商３，２級程度の簿記の知識から、財務諸表の見方、税務の基礎や給与計算・社会保険業務、PCスキル（Excel、会計ソフトの操作）などの知識を学びます。
訓練時間の約80％がオンラインのため、子育てや介護などと両立をしながら学びたい方におすすめです。

●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給与計算実務能力検定試験® ２級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

企業の経理職、及び会計事務所の事務職員 等

●主な訓練カリキュラム　　オンライン訓練は約270時間予定

訓練期間：２月３日（月）～５月30日（金）　　**訓練時間：**10時～16時

学科〔255H〕	・日商簿記３級　・日商簿記２級商簿　・日商簿記２級工簿　・経理実務の基礎 ・財務諸表の仕組みと見方　・税務実務の基礎　・給与計算・社会保険の基礎　・Excel基礎 ・会社や事務所で活躍するための心構えやスキル　・会社内における財務の重要性
実技〔65H〕	・日商簿記演習　・会計ソフト実務演習
就職支援〔20H〕	・就職活動の進め方　・応募書類の書き方　・面接対策　・求人情報の提供・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（放課後等時間外実施の場合有）

●オンライン訓練について　※受講可能機器：PC、タブレット、スマートフォン

パソコン機器等推奨環境	Web会議システム（Zoom）が使用できる、 内部カメラ、マイク付きの端末（パソコン）。 ※メーカーサポートが切れているバージョンは対象外。
インターネット等通信環境	オンライン受講が可能なインターネット環境（1.5Mbps以上推奨） ※無線LANの場合はWi-Fi環境推奨
使用ソフトウェア	WEB会議システム（Zoom）、Microsoft Excel Word 2010以降（推奨）を使用し、訓練を実施
必要な機器の無償貸与	不可

《実施施設》

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

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　4日（水）11時/14時
●12月10日（火）11時/14時
●12月12日（木）11時

《備考》
お申込はWEBフォームより承ります。記載のQRコード（またはURL）からお申込ください。
https://forms.office.com/r/RHsL4J224T
【開催当日に参加可能な方へ】
参加希望日時を選択ください。
※お席に限りがございますので
　早めにお申込ください。
【当日の参加が難しい方へ】
「説明会動画希望」と選択ください。
見学会実施後に希望者へ説明会動画をご案内いたします。

《費用》 教科書代　15,000円

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

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
2-25	パソコン実務科	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、Word、Excel、PowerPointのスキルを基礎から応用まで習得できます。Wordでは基本的な文書作成から差し込み印刷、Excelでは関数やピボットテーブルの活用、PowerPointではスライドデザインなど、実務に直結する内容を学べます。未経験の方でも安心して学べる内容で、PCの貸し出しも無料で行っています。実務に直結した訓練で就職への強みを身に付けることができます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）
①Microsoft Office Specialist (MOS)2019 Word,Excel,PowerPoint
②Microsoft Office Specialist (MOS)2019 Expert Word,Excel

●目標とする人材像
訓練を通して身に付けたパソコンスキルを活かし、事務、営業事務、総務事務などの関連職種で実務に強い即戦力として目標を達成できる人材

●修了後の関連職種
事務、営業事務、総務事務など事務全般の職種

●主な訓練カリキュラム
訓練期間： 2月3日（月）～4月30日（水）　　**訓練時間：** 10時～15時15分（10時～14時20分）

学科〔6H〕	・オフィス業務知識 ・VDT作業と安全衛生
実技〔234H〕	・パソコン基本操作　・Word（文書作成基礎、応用、実務） ・Excel（表計算基礎、応用、実務）　・PowerPoint（プレゼンテーション基礎、応用）
就職支援〔16H〕	・履歴書　・職務経歴書作成　・面接対策 ・企業説明（企業に求められるスキル、近年の採用動向） ・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》
株式会社イノベイティア 大会議室
〒151-0053
渋谷区代々木1-35-1 プレンジ代々木9階
TEL：03-6300-9059
MAIL：info@innovatia.co.jp（担当：小室、佐野）

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月 3日（火）11時～17時
●12月 5日（木）11時～17時
●12月 6日（金）11時～17時
●12月 7日（土）11時～17時
●12月 8日（日）11時～17時
●12月 9日（月）11時～17時
●12月10日（火）11時～17時
●12月12日（木）11時～17時

《備考》
お電話またはメールで、施設見学会参加の事前予約をお願いいたします。

《費用》 教科書代　約14,000円

《最寄駅（路線）》
代々木駅（JR各線）西口徒歩1分
（都営大江戸線）A2出口徒歩1分

MEMO

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2.4cm ※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

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。

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。

	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）	

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。

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。

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	□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。

（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。

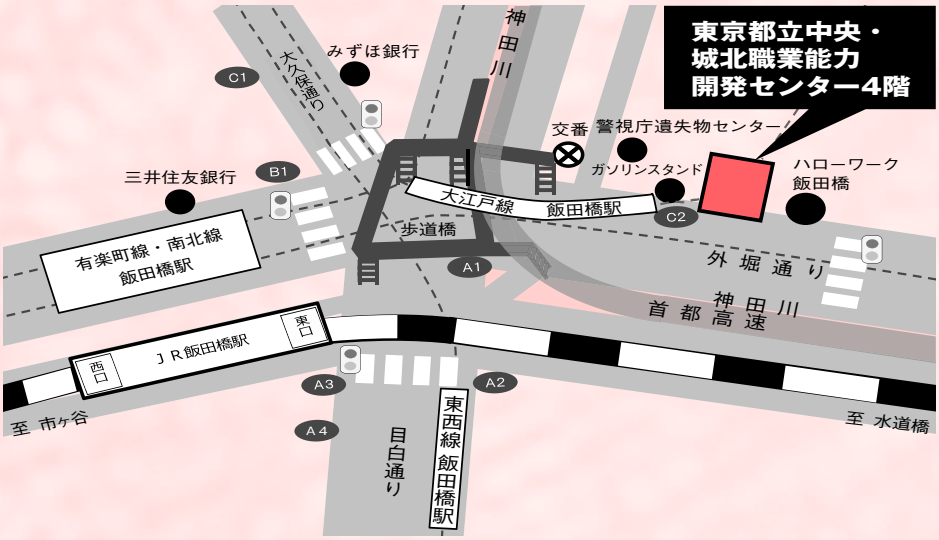
※　時間に余裕をもってお申込ください。

<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.45)を併せてご確認ください。

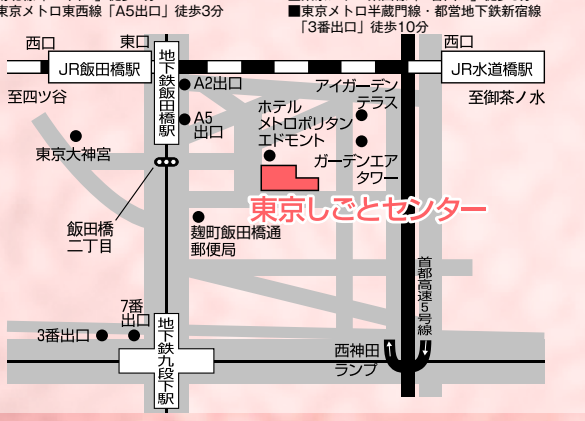
JR中央・総武線　飯田橋駅「東口」徒歩5分
東京メトロ東西線・有楽町線・南北線　飯田橋駅「A1出口」「B1出口」徒歩5分
都営大江戸線　飯田橋駅「C2出口」徒歩1分



<関係機関>

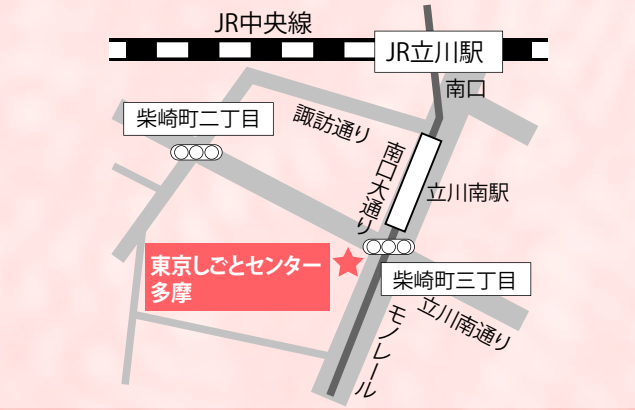
東京しごとセンター

〒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 (6) 16