

働くために
学びたい方向け

令和7年3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27日(金)～1月17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	34
6	受講申込書の書き方	35
7	受講申込書	37
8	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	41
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3月3日（月）から 令和7年8月29日（金）まで
4か月訓練 令和7年3月3日（月）から 令和7年6月30日（月）まで
3か月訓練 令和7年3月3日（月）から 令和7年5月30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。

訓練内容 各科目案内（P.10～P.32）をご参照ください。
離職者等再就職訓練、育児等両立応援訓練：原則通所により実施します。ただし、科目名が「（オンライン）」となっている科目は、通所及びオンラインによる同時双方向型の訓練を組み合わせ実施します。
また、就職支援は各実施施設により内容が異なりますので、直接実施施設へお問合せください。就職支援は就職のあっせんではありません。
なお、受講生の方には、訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けていただきます。また、就職活動日も設けています。
※都合により科目内容、定員及び会場の変更、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.34 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.35～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.35～P.38)の表と裏の太枠内を記入し、写真(縦3.0cm×横2.4cm、裏面に氏名と第一志望科目番号を記入)を貼ってください。

返信用封筒

選考結果を申込者全員に通知します。右の記入例のように「長3」封筒に必要事項を記入し、110円切手を貼ってください。

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.41)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)

110円切手	□□□□□□		
第一志望科目番号・科名	あなたの氏名	あなたの住所	縦 23.5 センチメートル

横 12センチメートル

④申込、(面接がある科目の場合)面接予約、受講申込書(写)郵送

申込期間：令和6年12月27日(金)～令和7年1月17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に、郵便局の窓口から簡易書留で訓練実施施設に郵送してください(郵送期間厳守)。

(予約先電話番号・送付先は、「**科目案内**」(P.10～P.32)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27日(金)から令和7年1月20日(月)まで

(注) ハローワークへの申込は、令和7年1月17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27日(金)から令和7年1月22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7年1月27日(月)・28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2月12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)。

※2月13日(木)までに通知がない場合は14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をお願いします。

⑦合格者入校手続き

東京都の入校手続きは郵送で行います。なお、東京都が指定した日までに入校の手続きを完了しなければ訓練辞退となりますので、ご了承ください。詳細は合格通知の際にお知らせします。

その他注意事項

- ①本パンフレットの職業訓練と、他の公共職業訓練との併願はできません。
- ②本訓練に入校後は、東京都立中央・城北職業能力開発センターの生徒として、各訓練機関で訓練を受講していただきます。
- ③応募者が定員に満たない科目は、訓練の実施を中止する場合があります。中止の場合は、2月12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	各科目の実施設(P.10～P.32参照)
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.34参照)
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.41)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.31,32参照)
② 託児サービスに関する内容の詳細について	各科目の託児サービス施設(P.7参照)
③ 託児サービス付訓練全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター 再就職促進訓練室(裏表紙参照)

(3) 託児対象訓練およびサービスの内容

託児サービスに関する内容の詳細は、下記の託児サービス施設に直接お問合せください。

科 目	3-22 宅建業・不動産業就職科 (日建学院吉祥寺校) (P.31)	
託児施設	託児室キョウトエンジェル	
住 所	武蔵野市吉祥寺南町 2-10-6 ジョージパーク布袋堂 106 (最寄駅：JR 線・京王井の頭線 吉祥寺駅)	
電話番号	0422-47-1230	
受 入 期間・時間	訓練実施日の9時30分～16時10分	
受入児童数	5人(生後2か月から小学校就学前までの児童)	
利用料金	無料(ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。	
科 目	3-23 ビジネスソフト実践科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.32)	
託児施設	託児室キョウトエンジェル	
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15分～15時15分	
受入児童数	5人(生後2か月から小学校就学前までの児童)	
利用料金	無料(ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。	

3 実施科目・施設見学会日程一覧表

※備考欄に「要事前予約」と記載されている施設見学会に参加を希望される場合は、必ず各実施施設へ予約をしてください。

※科目番号の左に **託児** のマークが付いている訓練では、託児サービスにお申しいただけます。

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

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

6か月訓練

☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時	科目案内 ページ	備考
3-1	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	1月10日 17時30分 1月14日 17時30分 1月16日 17時30分	10	要事前 予約
3-2	Webエキスパート科	専門学校東京テクニカルカ レッジ テラハウスICA	30	東中野	1月 8日 11時/14時 1月15日 11時/14時 /16時	11	要事前 予約

3か月訓練

☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時	科目案内 ページ	備考
3-3	Python C 言語 IoT 技術習得科	Nキャリアアカデミー 赤坂校 第2校舎	15	赤坂	1月10日 13時/16時 1月16日 13時/16時	12	要事前 予約
3-4	Webクリエイター養成科 (北千住)	ランディック株式会社 IT研修室	22	北千住	1月 8日 15時 1月10日 15時 1月14日 15時	13	要事前 予約
3-5	Webクリエイター養成科 (南大沢)	ペガサスキャリアスクール	30	南大沢	1月10日 11時/14時 1月16日 11時/14時	14	要事前 予約
3-6	Webデザイナー・ディレクター 養成(オンライン)科	アジャストアカデミー	30	新宿三丁目	1月 9日 11時 1月10日 11時 1月14日 11時	15	要事前 予約
中高年者 3-7	パソコン実践科	資格の学校TAC 新宿校	30	新宿	1月10日 11時 1月16日 11時	16	
中高年者 3-8	ビジネスアプリケーション習得科	あだち産業センター IT支援室	30	北千住	1月 8日 13時30分 1月10日 13時30分 1月14日 13時30分	17	要事前 予約
3-9	オフィスソフトマスター科	東京パソコンアカデミー 府中校	10	府中	1月10日 16時15分 1月14日 16時15分	18	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
3-10	介護職員初任者研修・福祉用具・看護助手科	学研アカデミー介護士養成センター五反田会場	20	五反田	1月 8日 14時 1月 9日 14時 1月15日 14時/15時	19	要事前 予約
3-11	医療・薬局事務と医療接遇科	本郷アカデミー	26	御茶ノ水	1月 8日 14時20分 1月 9日 10時30分 1月16日 14時20分	20	要事前 予約
3-12	医療事務・レセプト作成PC科	資格の学校TAC 町田校	28	町田	1月 7日 11時 1月15日 11時	21	

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	
3-13	初歩からのビジネス経理事務DX科	東京商科・法科学院専門学校	30	神保町	1月 8日 11時/14時 1月10日 11時/14時 1月15日 11時/14時	22	要事前 予約	
3-14	一般・OA事務科	資格の学校TAC 町田校	28	町田	1月 7日 14時 1月15日 14時	23		
中高年者	3-15	FP・簿記基礎科	日建学院 新橋校	15	新橋	1月 9日 11時 1月15日 11時	24	要事前 予約
3-16	財務管理・キャッシュフロー簿記科	資格の大原 新宿校	30	新宿	1月 8日 11時 1月15日 11時	25	要事前 予約	
3-17	トラベルビジネス科	トラベル・アンド・コンダクターカレッジ	30	新宿	1月10日 16時30分 1月11日 13時 1月14日 16時30分	26	要事前 予約	
3-18	国際貿易(オンライン)科	大原簿記学校 3号館	20	水道橋	1月 9日 11時 1月15日 14時	27	要事前 予約	
中高年者	3-19	フードビジネス科	江上料理学院	28	市ヶ谷	1月10日 16時 1月11日 16時30分	28	要事前 予約
3-20	宅建業・不動産業就職科(上野)	日建学院 上野校	30	湯島	1月 9日 11時 1月16日 11時	29	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	3-21	総務・経理就職(オンライン)科	大原簿記学校 3号館	25	水道橋	1月 8日 11時 1月16日 11時	30	要事前 予約
短時間 託児	3-22	宅建業・不動産業就職科(吉祥寺)	日建学院吉祥寺校	20	吉祥寺	1月 9日 11時30分 1月14日 11時30分	31	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 託児	3-23	ビジネスソフト実践科	専門学校中野スクールオブビジネス	30	吉祥寺	1月 9日 15時15分 1月14日 15時15分	32	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
3-1	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・クラウド・Linux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

世界情勢は緊迫化し、サイバー攻撃は今後も増加していくと考えられ、様々なサイバー攻撃へのセキュリティ対策が企業・組織に求められています。しかし、サイバーセキュリティは「ネットワーク・サーバの知識と技術」を前提とするため、セキュリティに詳しいエンジニアは不足しています。本コースでは「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体系的にしっかりと学習します。

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頂いております。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①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ー、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324時間予定

訓練期間：3月3日(月)～8月29日(金) 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 ・ホワイトハッカー入門	・ネットワーク・サーバ設計構築実習 ・セキュアLinuxサーバ構築	・Linux応用
就職支援 [30H]	・経歴書指導 ・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)	・面接指導 ・訓練終了後の過ごし方	

●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8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" の常時接続が可能な環境
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)

- 1月10日(金) 17時30分
- 1月14日(火) 17時30分
- 1月16日(木) 17時30分

《備考》

年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)

《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
3-2	Web エキスパート科	基本的な Windows の操作（コピー・ペースト・ファイルのダウンロード等）、フォルダ管理、ファイル管理、基本的なソフトウェア操作（起動・終了等）に問題のない方で修了後関連職種に就職を希望する方	30人

● **コースの内容**

ウェブデザイン及び開発に焦点を当ててHTML、CSS、JavaScriptなどの基本技術からPhotoshopやIllustratorなどのデザインツールやFigmaを習得します。120時間のWebページ制作実習や66時間のグループ制作実習では、企業と連携したサイト開発体験として企画から納品までのサイト構築を行います。さらに24時間の動画実習などを通じて実践的な経験を積み、個人制作実習等で独自のポートフォリオを制作することができます。

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

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

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

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

● **受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）**

- ① Webクリエイター能力認定試験（スタンダード）
- ② ウェブデザイン技能検定（国家検定）3級

● **目標とする人材像**

Web制作・制作補助・更新作業・運営・管理業務に携わることができるスキルを持つ人材

● **修了後の関連職種**

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

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：3月3日(月)～8月29日(金) 訓練時間：10時～16時
(10時～16時55分)

学科 (21H)	・キャリアデザイン ・Web技術			
実技 (588H)	・HTML実習 ・Figma実習 ・Javascript実習 ・個人制作実習	・Photoshop実習 ・CSS実習 ・Illustrator実習 ・パワーポイント実習	・Dreamweaver実習 ・Webページ制作実習 ・動画実習 ・グループ制作実習	・PS/DW連携実習 ・ポートフォリオ実習 ・Web総合実習 ・プレゼンテーション実習
就職支援 (33H)	・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

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 1月 8日(水) 11時/14時
- 1月 15日(水) 11時/14時/16時

《備考》

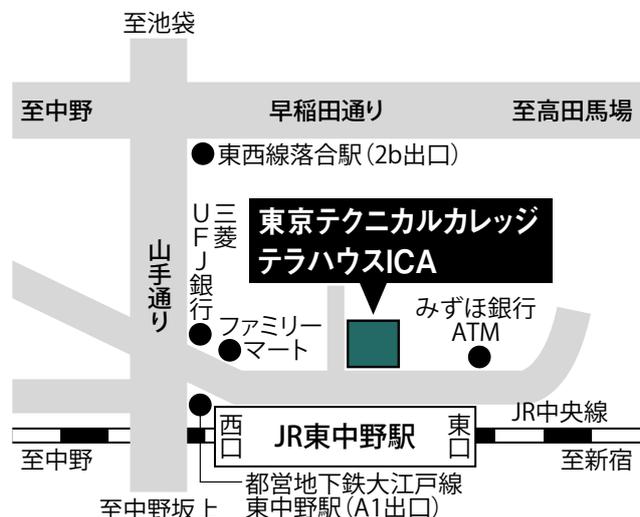
見学会では各回、Photoshopデザイン体験を行います。所要時間は1時間程度です。詳細・見学会申込は右記コードよりご確認ください。
訓練生による合同成果物発表会も別日実施予定です。
年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)



《費用》 教科書代 20,000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



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
3-3	Python C言語 IoT技術習得科	キーボードの配列を理解していてフォルダ・ファイルの作成・保存、Web検索ができ、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る方で、修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

エンジニアとしての基本知識とDX関連の知識を学習し、その後Python、C言語を習得します。Python機械学習やC言語IoT組み込み開発などの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系企業を招へいし企業説明会を開催しています。200冊以上ある書籍の貸出が可能です。また冷蔵庫、電子レンジ、ケトル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
- 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：3月3日(月)～5月30日(金) 訓練時間：9時～15時

学科 (174H)	・コンピュータ基礎 ・AWS ・統計学	・DX入門 ・IoT ・データサイエンス	・Linux ・C言語	・クラウド基礎 ・Python
実技 (150H)	・IT基礎演習 ・C言語コーディング	・Linux演習 ・IoT組み込み開発	・AWS構築 ・Pythonコーディング	・データサイエンス演習
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）

- 1月10日(金) 13時/16時
- 1月16日(木) 13時/16時

《備考》

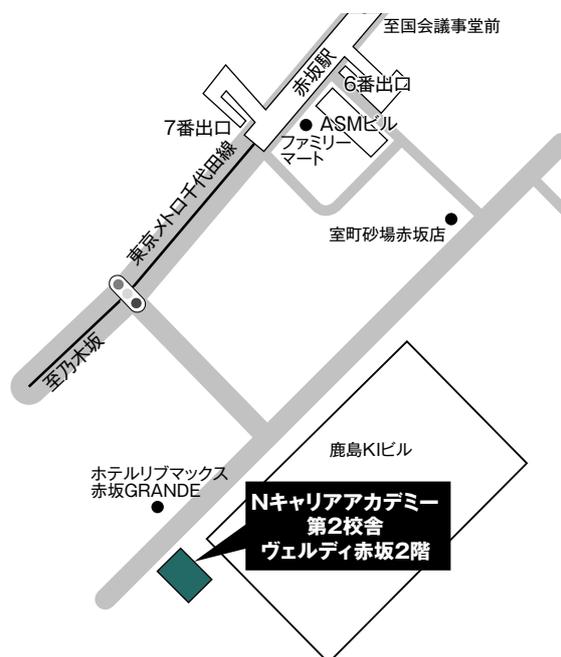
電話受付時間：平日9時～17時30分まで
※コースに関する質問は、メール（tokyo_kunren01@neugate.co.jp）または見学会でのみ受け付けております。
※ご予約の際は右側のQRコードからご連絡ください。
※当日は15分前から入場可能です。
※年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)



《費用》 教科書代 約10,900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
3-4	Webクリエイター養成科 (北千住)	Web制作に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

Illustrator・Photoshopのデザインツール操作から、HTML・CSS・JavaScript・jQueryスクリプト言語、PHP・MySQLの基本技術の知識を学び、レスポンスなどのスマホ対応までWeb作成に必要な最新の技術を習得します。Webサイトを完成させることで業界のさまざまな職種へ対応するためのスキルを身に付けます。課題作成は一から制作するため、作成したWebサイトをポートフォリオへ活用することで、応募先企業へ自信を待ってアピールできると考えています。

講師は1クラス2人体制で対応しており、アットホームな雰囲気です。就職活動や授業内容など講師や就職支援担当者への質問・相談がしやすい環境が整っています。また、放課後は教室開放時間を長めに設定しているため復習時間や課題作成時間として有意義に使用できます。

●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)

- ①Webクリエイター能力認定試験 スタンダード、エキスパート
- ②Photoshop®クリエイター能力認定試験 スタンダード、エキスパート
- ③Illustrator®クリエイター能力検定試験 スタンダード、エキスパート
- ④PHP8技術者認定試験

●目標とする人材像

就職先においてサイトの提案から、制作・運営管理まで実践的なWebサイトが作成できる人材

●修了後の関連職種

一般企業のWeb担当、Webディレクター、Webクリエイター、ホームページ管理業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金) 訓練時間：10時～16時40分

学科 (24H)	・Web・インターネット概論 ・Web解析・SEO対策基礎講座
実技 (276H)	・Webデザイン実践講座 ・Photoshop・Illustrator実践講座 ・JavaScript・jQuery基礎講座 ・PHP・MySQL基礎講座 ・WordPress実践講座 ・ホームページ作成実践講座
就職支援 (24H)	・企業説明会 ・個人面談 ・履歴書・職務経歴書について ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

ランディック株式会社 IT研修室

〒120-0034
足立区千住1-26-1 トロイアビル3階
TEL：03-3882-7179

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月8日(水) 15時
- 1月10日(金) 15時
- 1月14日(火) 15時

《備考》

持ち物：筆記用具
日程予約はQRコードまたは電話よりお願いいたします。(03-3882-7179)
年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)
所要時間は30分ほどの予定です。

《費用》 教科書代 13,000円



《最寄駅(路線)》

北千住駅(JR、地下鉄各線、つくばエクスプレス線) 徒歩8分



科目番号	科名	受講対象	定員
3-5	Webクリエイター養成科 (南大沢)	適切にファイルを開いたり、指定保存先にファイルを保存したりするなど、Windows OSにおけるパソコン基本操作に慣れている方で、修了後にWebサイト制作の関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

本訓練では、3か月という短期間で未経験からWeb業界への就職を目指すために必要なスキルを身に付けます。デザインソフトのIllustrator・Photoshopの学習から始まり、サイト制作に不可欠であるコーディング言語のHTML・CSSを学びます。HTML・CSSの学習では、昨今のサイト制作において必須のスマホ対応(レスポンシブデザインなど)まで行います。また、多様な動きのあるサイト制作には欠かせないJavaScriptを、jQueryの学習を通して習得します。

最終的に習得したスキルと知識を活かし、課題制作としてオリジナルのWebサイトを制作します。完全個人制作のため一から作り上げていくスキルを実践的に習得でき、得意分野が明確になることで目指す方向性(職種)がより定まると考えています。

課題制作Ⅰでは「ページの設計図」であるワイヤーフレームを考え、デザインカンプを作成します。課題制作Ⅱではデザインカンプを元にコーディングを行い、Webサイトを完成させます。制作したWebサイトは作品としてポートフォリオへ活用でき、応募先企業へのアピールにもなります。

パソコンインストラクター歴20年以上の経験豊富な講師と現役Webデザイナーが丁寧に指導し、親しみやすい雰囲気のため気軽に質問や相談もできます。

昨今、IT化が急速に進み指示されたことを実行するだけでは太刀打ちできなくなってきました。そのため、スキルと知識を習得するだけでなく、それを活かして「自ら考え行動する」習慣を身に付けます。

豊かな自然と都市部分が程よく調和した街・南大沢で、心豊かにリスクリングして就職に繋げてまいります。

●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)

- ①Webクリエイター能力認定試験 エキスパート HTML5対応
- ②アドビ認定プロフェッショナルIllustrator CC試験
- ③アドビ認定プロフェッショナルPhotoshop CC試験

●目標とする人材像

課題制作を通して必要な知識とスキルを身に付け、効果的なプレゼン技法を習得し、Webサイトの制作・運用管理から提案まで担える人材

●修了後の関連職種

Webデザイナー、Webコーダー、Webディレクター、ECサイト担当、Webサイトの管理更新担当等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金) 訓練時間：9時30分～16時

学科 (24H)	・安全衛生 ・IT概論	・Web概論(Webデザインの基本、インタラクションデザイン、運用とマーケティング等)
実技 (288H)	・Illustrator ・jQuery	・Photoshop ・プレゼンテーション ・HTML・CSSコーディング(レスポンシブなどスマホ対応含む) ・資格試験対策 ・課題制作Ⅰ ・課題制作Ⅱ
就職支援 (24H)	・職業人能力育成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)	・応募書類の作成 ・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・面接対策

《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)

- 1月10日(金) 11時/14時
- 1月16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。

年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)

《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
3-6	Webデザイナー・ディレクター養成(オンライン)科	Windows 操作ができ、自宅 PC 環境設定や OS ごとの特徴を理解しファイル、ディレクトリ管理ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方 ※講義は Windows	30人

●コースの内容

Web関連職に必要なHTML、CSS、Photoshop、Illustrator等の技術を学び、ネットショップやサイト更新の上級スキルを身に付け、事務を含むあらゆる企業で役立つスキルを指導します。また、就活用の制作課題の提出があります。

※ Adobe アカウントを在学中全員に貸与。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ① Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
- ② Photoshop®クリエイター能力認定試験 エキスパート
- ③ Illustrator®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

Webデザイナー、ディレクター、ネットショップ運用、SNS 担当者など Web を使ったビジネスで役立つ人材

●修了後の関連職種

Web担当者、ネットショップスタッフ、Webデザイナー・ディレクター、Web マーケッター等

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約224時間予定

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金) 訓練時間：9時20分～15時
(9時20分～15時55分)

学科 (241H)	・HTML、CSS基礎 ・Illustrator基礎	・Photoshop基礎 ・jQuery基礎	・Webマーケティング概論 ・WordPress基礎	・デザイン概論 ・Web解析概論	・XD基礎 ・Figma基礎
実技 (59H)	・Photoshop制作実習 ・Illustrator制作実習 ・Webサイト制作実習 ・ポートフォリオ制作実習				
就職支援 (24H)	・企業説明会 ・就職活動書類作成、及び添削 ・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)				

●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	GoogleMeet、Zoom、AdobeCCが使用できるパソコン。 パソコン：OS:Windows10以上、CPU:Intel Core i シリーズ 第8世代以上(Core ix-xxxxxの後の4桁または5桁の先頭の数字=世代)、SSD、メモリ16GB以上を推奨(講義は基本的にWindowsで行うため、Windowsでの受講を推奨※Macでの受講も可能ですが同等以上のスペックであることやMac環境の理解が必要)。タブレットまたはモニター。 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)。 【使用アプリ】 Adobe(Photoshop、Illustrator、XD)
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GoogleMeet・Zoomでの講義のため、有線LAN推奨。
使用ソフトウェア	GoogleMeet、Zoom (オンライン講義時に使用)
必要な機器の無償貸与	不可 (Adobe アカウントを各自に貸与。パソコンは必ず各自で用意すること)。

《実施施設》

アジャストアカデミー

〒160-0021
新宿区歌舞伎町2-2-15
ヒルコート東新宿ビル3階
TEL：03-5291-9518

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月9日(木) 11時
- 1月10日(金) 11時
- 1月14日(火) 11時

《備考》

訓練内容の詳細、施設見学会のご予約はWebサイトをご確認ください。
年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

新宿駅 (JR線、私鉄、地下鉄各線) 東口徒歩10分
東新宿駅 (都営大江戸線) 徒歩3分
新宿三丁目駅 (東京メトロ丸ノ内線) 徒歩5分



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
3-7	パソコン実践科	パソコン初心者で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

文書作成、表計算、図・グラフの作成等、デスクワークに必要な操作を基礎から習得します。MOS資格取得学習により、Word、Excelの機能を十分に網羅し、日商PC検定試験3級対策によってビジネス文書作成・データ分析の知識等、実践的な技術を身に付けます。

その他、PowerPointの基本操作、情報セキュリティ知識も習得します。

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①MicrosoftOfficeSpecialist (MOS) 365 Word,Excel
- ②日商PC検定試験(文書作成) 3級
- ③日商PC検定試験(データ活用) 3級

●目標とする人材像

Word、Excel、PowerPointを使ってビジネス文書が作成でき、さらにセキュリティについても知識を習得した人材

●修了後の関連職種

一般企業における管理部門、事務部門、ヘルプデスク、OA事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 (12H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・情報セキュリティ入門
実技 (288H)	・OSの基礎 ・ワープロソフト実習 ・表計算ソフト実習 ・プレゼンテーションソフト実習
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 新宿校

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

《施設見学会日程》※事前予約不要

- 1月10日(金) 11時
- 1月16日(木) 11時

《備考》

施設見学会は、1時間程度です。
筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、「TACの公共職業訓練」ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>
年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)

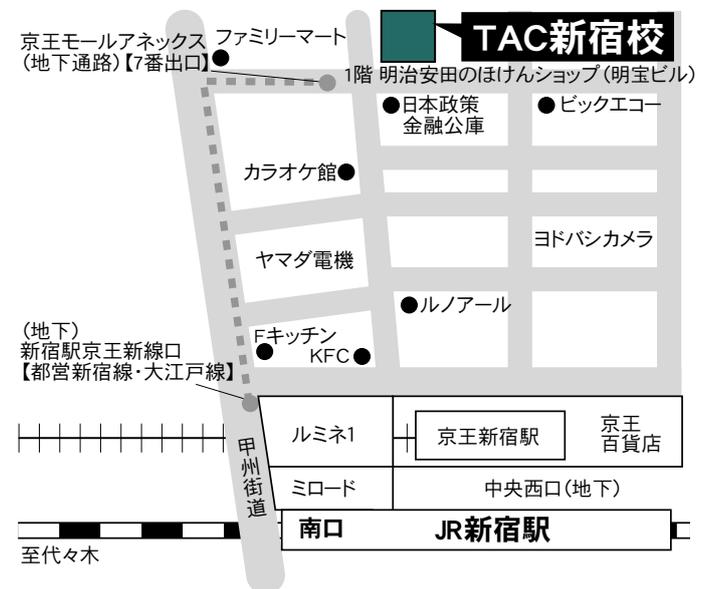


《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR線)南口徒歩5分

地下通路(京王モールアネックス)7番出口徒歩1分



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
3-8	ビジネスアプリケーション 習得科	パソコンのスキルアップを目指し、修了後関連職種に就職を希望される方	30人

●コースの内容

Word、Excel、PowerPointの基礎操作習得を中心として、利用頻度の高いExcelについては基本を習得後、ExcelVBAの実務での概念と応用までを習い、実務を想定した演習問題で実践力を養います。さらにMOS対策試験講座により資格試験の合格を目指します。

当校は各種試験の会場校になっているので、授業終了後すぐに受験することができ、結果を出すことが可能です。

また、ホームページはHTML/CSSの基本から世界中で広く使われているWordPressを導入し概念からページ作成まで学び、レスポンスなどのスマホ対応までWeb制作に必要な最新の技術を習得します。

講師は2名体制で対応しており、就職支援ではキャリアコンサルタントが、就職相談、応募書類の添削や模擬面接も対応します。

放課後は教室開放時間を長めに設定しているので復習時間や課題作成時間として有意義に使用できます。

アットホームな環境のもと質問しやすい充実したサポート体制を整えております。

●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)

Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word, Excel (一般、エキスパート)

●目標とする人材像

Officeアプリケーションの機能を習得し、MOS試験とWebの作成・管理までの知識を身に付けた幅広く仕事ができる人材

●修了後の関連職種

全ての法人企業(一般事務・IT業務・営業事務・製造業・サービス業等)

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金)

訓練時間：10時～16時40分

学科 (6H)	・パソコンの基礎&オペレーティングシステム
実技 (294H)	・Word2019基礎実践講座・PowerPoint2019実践講座・Excel2019基礎実践講座・Word MOS試験対策講座 ・Excel MOS(一般・上級)試験対策講座・Excel VBA実践講座・ホームページ作成講座・WordPress実践講座
就職支援 (24H)	・企業説明会・個人面談 履歴書・職務経歴書について ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

あだち産業センター IT支援室

〒120-0034
足立区千住1-5-7
TEL：03-6802-7829

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 8日(水) 13時30分
- 1月10日(金) 13時30分
- 1月14日(火) 13時30分

《備考》

持ち物：筆記用具
日程予約はQRコードまたは電話よりお願いいたします。(03-6802-7829)
年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)
所要時間は30分ほどの予定です。

《費用》 教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

北千住駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 徒歩9分



科目番号	科名	受講対象	定員
3-9	オフィスソフトマスター科	Windowsの基本操作を理解し、ファイル操作（開く、保存、コピー、移動）ができ、マウスをスムーズに使い、キーボード入力をタッチタイピングで行うことができる方で修了後関連職種に就職を希望する方	10人

●コースの内容

業種を問わず幅広い職種で必要とされるMicrosoftOfficeのソフト（Word・Excel・PowerPoint・Access）の利用方法を基礎から応用レベルまで習得します。それぞれのソフトの特徴を理解しながら、様々なシーンに合わせて効率よく活用できるように学習します。

その日に学習した内容を深めるための演習問題へ取り組む時間を設けているので、着実な習得を目指すことができます。

特にWord、Excel、PowerPointはMOS試験対策レベルまでの範囲を学習することができます。

また、MOSの試験会場校となっているため、受験を希望される場合は慣れた環境でMOS試験に臨むことができます。

就職活動で必要となる応募書類の作成も早期から取り組めるようなカリキュラムになっています。

キャリアコンサルタントに就職相談しながら授業と並行して就職活動を行い、早期就職に向けてのサポートを受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）

Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word, Excel, PowerPoint

●目標とする人材像

officeソフトの基礎から応用までの操作スキルを習得し、幅広い分野の職場で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

一般事務・営業事務・パソコンを活用する業務等の職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金)

訓練時間：9時30分～16時30分

学科 [6H]	・オフィスオートメーション理論 ・情報セキュリティ概論 ・ビジネス文書知識
実技 [294H]	・Word基礎・応用 ・Excel基礎・応用 ・PowerPoint基礎・応用 ・Access基礎・応用
就職支援 [18H]	・応募書類の作成方法 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

東京パソコンアカデミー 府中校

〒183-0023

府中市宮町2-15-13 第15三ツ木ビル3階

TEL：042-362-4791

《施設見学会日程》(要事前予約)

●1月10日(金) 16時15分

●1月14日(火) 16時15分

《備考》

受付時間：平日10時30分～16時30分

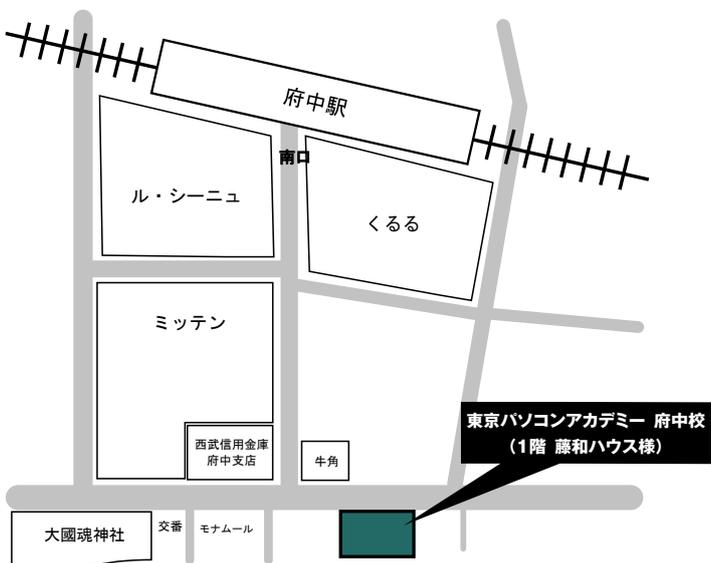
年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)

《費用》 教科書代 約7,200円

《最寄駅(路線)》

府中駅(京王線) 5分

府中本町駅(JR各線) 15分



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	受講対象	定員
3-10	介護職員初任者研修・福祉用具・看護助手科	介護や福祉に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

オリジナルテキストを用いて未経験の方でもわかりやすく介護の基本的な知識から丁寧に学びます。根拠に基づいた知識と、介護職としての心構えや、自身の体を壊さないボディメカニクスを活用した介護技術を身に付けます。また、看護助手や福祉用具などの幅広い知識も身に付け、現場で即戦力として活躍できる技術を習得します。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

看護助手認定実務者試験

●修了後取得できる資格

- 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

介護の専門的な知識や技術を習得し、「思いやりと受容の心」をもって利用者に接することができ、介護・福祉業界において中心となって活躍できる人材

●修了後の関連職種

高齢者施設（特別養護老人ホーム、介護老人保健施設）、サービス付き高齢者向け住宅、介護付有料老人ホーム、グループホーム、デイサービス等、病院等での介護業務、訪問介護、福祉用具販売員等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金)

訓練時間：9時～16時30分

学科 [147H]	・職務の理解 ・介護における尊厳の保持・自立支援 ・介護の基本 ・介護におけるコミュニケーション技術 ・介護・福祉サービスの理解と医療との連携 ・老化の理解 ・認知症の理解 ・障害の理解 ・介護に関する基礎的理解 他
実技 [153H]	・こころとからだのしくみ ・介護技術のまとめ ・総合生活支援技術演習 ・職場見学(オンライン対応) ・福祉用具専門相談員 ・看護助手受験対策講座
就職支援 [18H]	・応募書類作成指導 ・面接対策 ・企業説明会(就職講話) ・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》

学研アカデミー 介護士養成センター五反田会場

〒141-8420
品川区西五反田2-11-8 学研ビル
TEL：03-6431-1606

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 8日(水) 14時
- 1月 9日(木) 14時
- 1月15日(水) 14時
15時【Zoom対応】

《備考》

1月15日15時～は、Zoomでの見学となります。
Zoom見学ご希望の方は以下のメールアドレス宛にお申込ください。

kaigo-school@cocofump.co.jp
年末年始休校日：12月27日(金)～1月5日(日)

《費用》 教科書代 10,500円

《最寄駅(路線)》

五反田駅(JR線、都営浅草線、東急池上線) 徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
3-11	医療・薬局事務と 医療接遇科	病院（入院施設含み）やクリニック等の医療 関連機関での事務を含む施設内業務または調 剤薬局での窓口業務に関心があり、修了後関 連職種に就職を希望する方	26人

●コースの内容

病院等の医療機関や調剤薬局での業務に必要な保険制度と診療報酬請求、さらに調剤報酬請求等の明細書作成の知識を「学科」と「実践的演習」で学習します。また医療機関で使用する「医事コンピュータ」を実際に専用ソフトで操作し、実践的学習をします。そしてこの講座では、医療機関で患者様に対応する際とても重要な「医療接遇」を知識とロールプレイングでの演習を交えて実践的に学習をします。

【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がめます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①診療報酬請求事務能力認定試験（医科）
- ②医科 医療事務管理士[®]技能認定試験
- ③調剤事務管理士[®]技能認定試験
- ④ホスピタルコンシェルジュ[®]検定試験 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）の業務に必要な診療報酬や調剤報酬の請求明細の作成、さらに医事コンピュータの操作と患者様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）での医療事務業務（案内、会計、レセプト作成業務）、入院病棟クランク業務、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：3月3日（月）～5月30日（金） 訓練時間：9時20分～16時

学科 (138H)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (174H)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・自己理解 ・面接と適性試験対策 ・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13階
TEL：0120-16-0836

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 1月 8日（水）14時20分
- 1月 9日（木）10時30分
- 1月16日（木）14時20分

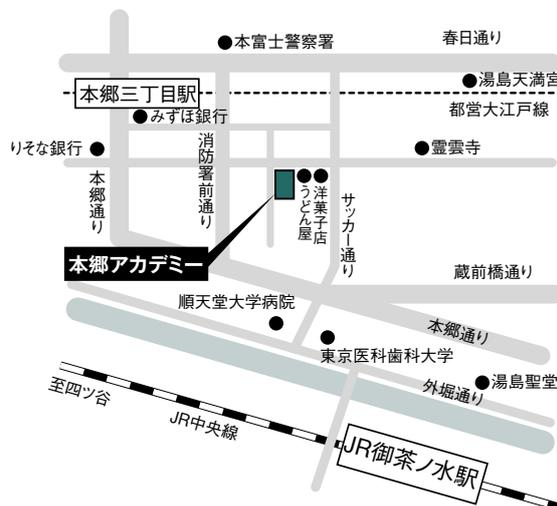
《備考》

連絡先 0120-16-0836（平日9時～17時）
所要時間 1時間20分
筆記用具をご持参ください。
年末年始休校日：12月28日（土）～1月5日（日）

《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
3-12	医療事務・レセプト作成 PC科	修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

医療保険制度を理解し、病院・診療所・調剤薬局における受付・診療費計算・診療報酬明細書作成・保険請求の知識を習得します。また、医療事務ソフトの操作、医療機関における文書作成方法を身に付けます。ご希望者に対し、就職支援担当(有資格者)による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3か月間回数無制限で対応いたします。また、実施施設は最寄駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金)

訓練時間：9時50分～16時30分

学科 (258H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・医療事務 ・調剤事務	・レセプト点検実習 ・問題演習 ・患者接遇マナー	・レセプト手書き実習
実技 (42H)	・医療事務ソフト演習	・受付文書作成	・電子カルテ実習
就職支援 (24H)	・求人情報の収集方法 ・応募書類の書き方 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)		

《実施施設》

資格の学校TAC 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

- 1月 7日(火) 11時
- 1月15日(水) 11時

《備考》

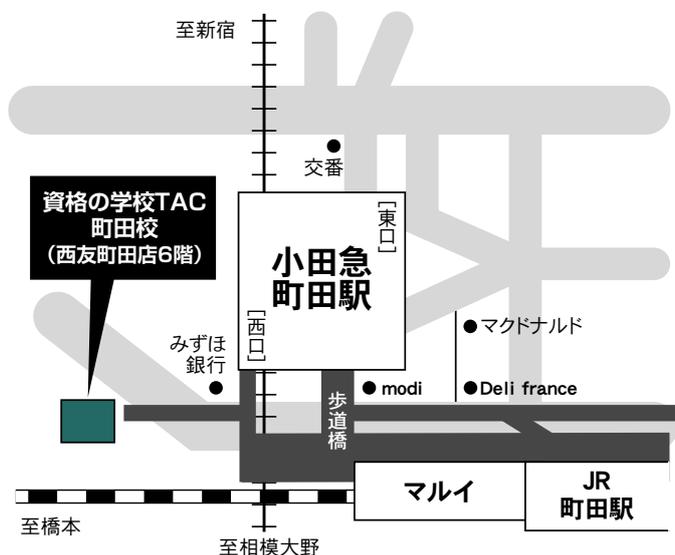
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問合わせください。

<https://www.tac-school.co.jp/training.html>
年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)

《費用》 教科書代 15,000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



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
3-13	初歩からの ビジネス経理事務DX科	簿記・PC（キーボード入力ができる）初学者を対象として、修了後関連職種に就職を希望される方	30人

●コースの内容

簿記は基礎から2級合格レベルまでの学習を行います。またデスクワークで必須のパソコン（Word・Excel）、会計ソフトの操作、給与計算基礎などを学び、事務・営業・経理事務等で必要とされる知識・技能を習得します。授業を行う講師は、オリジナルの補助教材を利用してわかりやすく授業を行います。3級及び2級の直前答練は学校で購入して無償配布します。また使用する教室は、職業訓練専用教室になっています。

授業以外の時間でも9時から18時の間であれば自習室として使用でき、訓練期間中に各自に割り当てられている専用パソコンも予習・復習や就活準備に利用可能です。

●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）

- ①日商簿記CBT検定試験 3級、2級
- ②日商簿記検定試験 3級、2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

企業の総務・経理・人事等の事務職、総合・一般事務職、営業事務職、会計事務所職員 等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金)

訓練時間：9時50分～16時30分

学科 (256H)	・3級簿記 ・3級簿記演習 ・2級商業簿記 ・2級工業簿記 ・2級簿記演習 ・給与計算基礎
実技 (46H)	・パソコン実習 (Word2019 & Excel2019) ・PC会計実習 (弥生会計)
就職支援 (18H)	・ジョブ・カードの作成 ・キャリア形成について ・履歴書等の作成 ・就職試験対策 ・セカンド・サードキャリアについて ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

東京商科・法科学院専門学校

〒101-0051

千代田区神田神保町2-10-33

TEL：03-3234-8141

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 8日(水) 11時/14時
- 1月10日(金) 11時/14時
- 1月15日(水) 11時/14時

《備考》

上記日程で都合のつかない方は、電話にてご相談ください。当日の参加も可能です。

※施設見学会は1時間程度です。

年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)

※令和7年4月より東京ビジネス&キャリア専門学校へ校名変更申請中。

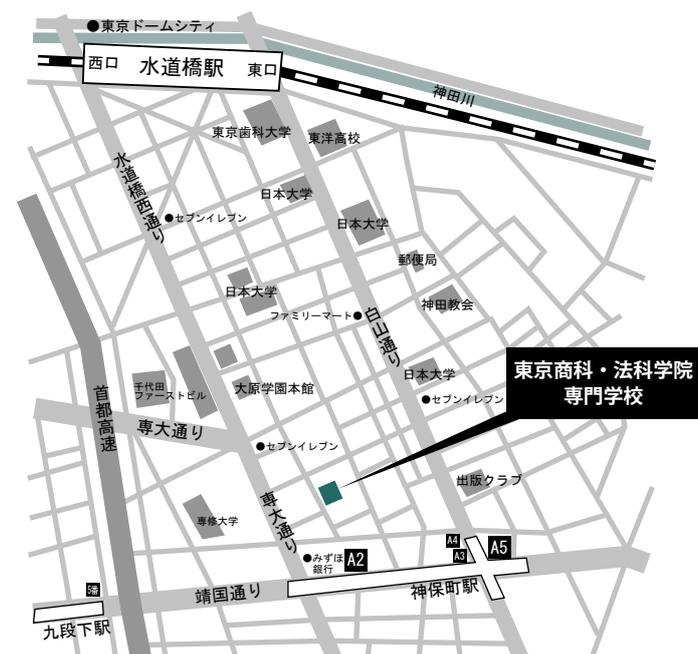
《費用》 教科書代 約8,700円

《最寄駅(路線)》

水道橋駅(JR線)西口徒歩9分

神保町駅(都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線)A2出口徒歩3分

九段下駅(都営新宿線、東京メトロ東西線・半蔵門線)5番出口徒歩6分



科目番号	科名	受講対象	定員
3-14	一般・OA事務科	キーボード操作ができ、パソコン操作の基礎からITの基本知識までの習得を目指し、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

事務職に求められるパソコン操作スキル (Word、Excel、PowerPoint) と MOS 試験対策、社会人対応力 (ビジネスマナー、文書作成) や、計算処理能力 (会計処理、給与計算) の3要素について知識と技能を基礎から幅広く習得します。また、DX化が進む中でさらに必要となるITの基礎知識を体系的に身に付けます。ご希望者に対し、就職支援担当 (有資格者) による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3か月間回数無制限で対応いたします。実施施設は最寄駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金)

訓練時間：9時40分～16時20分

学科 [186H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・3級簿記演習	・小規模会計 ・経理実務・給与計算	・社会人基礎	・ITパスポート
実技 [114H]	・パソコン基礎 ・パソコン応用			
就職支援 [24H]	・求人情報の収集方法 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外を含めて実施)	・応募書類の書き方	・面接対策	・企業説明会

《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

- 1月 7日(火) 14時
- 1月 15日(水) 14時

《備考》

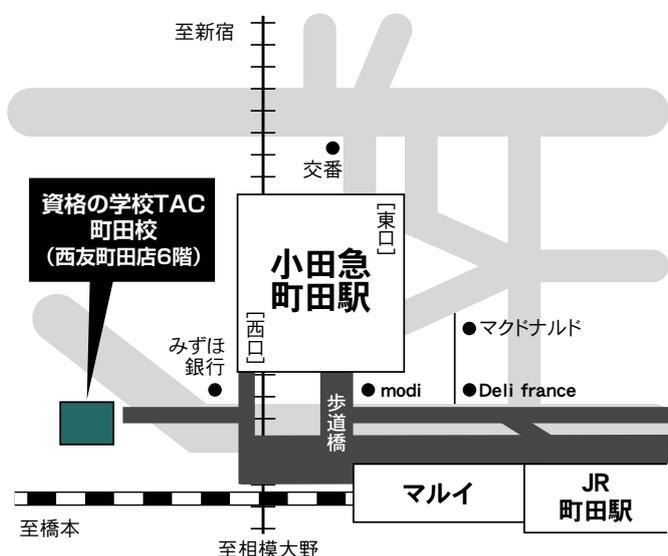
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。

<https://www.tac-school.co.jp/training.html>
年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)

《費用》 教科書代 14,000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



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
3-15	FP・簿記基礎科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

簿記で企業のお金の流れを把握し、FPでお金に関する知識(税金、年金、金融、保険、相続等)を深めます。
 「簿記」×「FP」のダブルライセンス取得によって業務の幅を広げ、アピールポイントを増やします。
 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)

- ①日商簿記検定試験3級
- 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

簿記とFPの基礎を学び、金融リテラシー能力を向上させ、実務に応用できる知識を身に付け、即戦力となる人材

●修了後の関連職種

営業職、経理事務、総務事務、一般事務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金) 訓練時間：9時10分～15時40分

学科 (270H)	<ul style="list-style-type: none"> ・商業簿記基礎 ・FPライフプランニングと資金計画 ・FPリスク管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・FPタックスプランニング ・FP金融資産 ・FP不動産 ・FP相続・事業承継
実技 (36H)	<ul style="list-style-type: none"> ・商業簿記演習 ・FP基礎演習 	
就職支援 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・デジタルリテラシーについて ・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

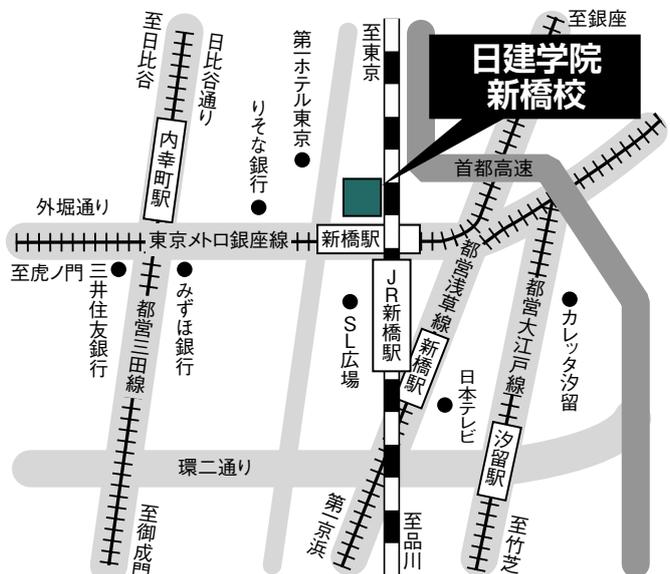
《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月9日(木) 11時
 - 1月15日(水) 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。
 年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)

《費用》 教科書代 6,000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
3-16	財務管理・キャッシュフロー簿記科	日商簿記検定3級合格者または同等の知識のある方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●**コースの内容**

日商簿記検定3級合格者または同等の知識のある方を対象に、経理・財務部門で必要となる知識習得と日商簿記検定2級合格を目指します。企業のBS(貸借対照表)、PL(損益計算書)の2つの計算書を学習し、加えてCFS(キャッシュフロー計算書)を学習することにより、主要な決算3表を三位一体で理解できます。また、税務や管理会計も学習することで、より実践的な経理知識を身に付けます。就職支援としては訓練期間の3か月はもちろん、修了後3か月についても就職に向けた応募書類の添削、志望動機の作成、面接対策等について随時対応します。実施施設は新宿駅西改札(西口)から徒歩3分とアクセスが良く、雨に濡れることなく通学が可能です。また、校内のフリーWi-Fiを就職活動にご活用いただけます。

●**受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

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

●**目標とする人材像**

実践的な企業経理に関する知識を習得して、財務会計、税務会計、管理会計の3分野を学習し、経理業務と取締役会や営業会議で使用する書類作成のできる人材

●**修了後の関連職種**

企業の経理、財務部門、一般事務や営業事務及び会計事務所等

●**主な訓練カリキュラム**

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金) 訓練時間：10時～16時50分

学科 (237H)	・簿記の基礎知識の確認 ・キャッシュフロー計算書	・2級商業簿記 ・財務分析	・2級工業簿記 ・管理会計	・税務全般
実技 (66H)	・簿記実践演習			
就職支援 (21H)	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・仕事理解 ・企業説明会 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

《**実施施設**》

資格の大原 新宿校

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

《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 1月 8日(水) 11時
- 1月 15日(水) 11時

《**備考**》

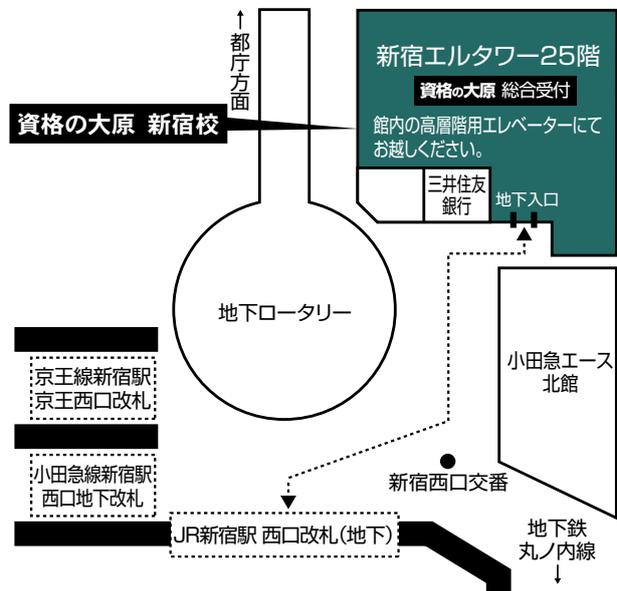
施設見学会はこちらのQRコードよりご予約の上、ご参加ください。(電話でのご予約も可)
所要時間は約45分です。筆記用具をお持ちください。
上記日程でご参加いただけない場合は、お電話にてお問合せください。
年末年始休校日：12月24日(火)～1月5日(日)



《**費用**》 教科書代 3,000円

《**最寄駅(路線)**》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
3-17	トラベルビジネス科	観光業界（旅行、添乗、インバウンドガイド、ホテル、航空、観光自治体など）に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

観光地理・旅行業法・約款などの知識習得、添乗実務・ツアー企画などの実技、インバウンドビジネスに対応したスキルなど観光業界で活躍するために必要な知識・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）法人等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日（月）～5月30日（金）

訓練時間：9時50分～15時50分

学科 〔180H〕	・基礎知識 ・海外観光地理	・法令 ・海外旅行実務	・約款 ・国際航空運賃	・国内観光地理 ・出入国法令	・国内運賃料金
実技 〔120H〕	・国内添乗実務 ・旅行英語	・海外添乗実務 ・クルーズ概論	・国内旅行実務 ・東京駅見学	・ツアー企画	
就職支援 〔36H〕	・企業説明会 ・履歴書作成準備/面接対策 ・履歴書/職務経歴書作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）				

《実施施設》

トラベル・アンド・コンダクターカレッジ

〒160-0023

新宿区西新宿 1-22-2 新宿サンエービル1階

TEL：03-5990-5011

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 1月10日（金）16時30分
- 1月11日（土）13時
- 1月14日（火）16時30分

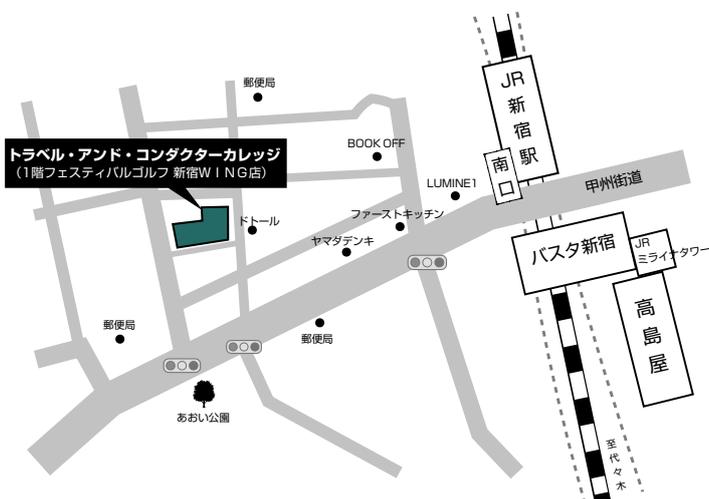
《備考》

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。
年末年始休校日：12月28日（土）～1月5日（日）

《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
3-18	国際貿易 (オンライン) 科	英語学習経験のある方 (TOEIC450 点程度または英検準 2 級程度) で、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

● **コースの内容**

現在はスペシャリストとして広範な実務知識・技能が必要とされる時代です。ここで貿易事務員、英文事務員、オペレーター等として社会に出てすぐに役立つことができるよう、貿易実務、ビジネス英語、英文事務による文書処理等の習得を目指します。

● **受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)**

- ① 貿易実務検定[®] C 級
※貿易実務検定[®]は、株式会社マウンハーフジャパンの登録商標です。
- ② TOEIC[®] Listening&Reading Test
- ③ 通関士 (国家資格)
- ④ Microsoft Office Specialist MOS2019 Excel

● **目標とする人材像**

事務職として必要な英語力、貿易に関連する知識・技能を有し、貿易事務及び通関業務に即戦力として対応できる人材

● **修了後の関連職種**

商社、貿易会社、船会社、航空会社、百貨店などの貿易事務及びフォワード (貨物利用運送事業者)

● **主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約 180 時間予定**

訓練期間: 3月3日 (月)~5月30日 (金) 訓練時間: 10時~16時50分

学科 (279H)	・貿易実務 ・通関士 ・手続実務 ・ビジネス英語 (TOEIC)
実技 (30H)	・パソコン演習
就職支援 (21H)	・応募書類の作成 (履歴書・職務経歴書作成のポイント) ・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)

● **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	パソコン等の機器 (Webカメラ、マイクなど) ・Zoomが利用できるPC、タブレット端末、スマートフォン OS: macOS XとmacOS 10.10以降、Windows 8または 8.1・Windows10、iOS 11.0以降、iPadOS 13以降、Android 6.0x以降 ・Webカメラ、ヘッドセットまたはイヤホンマイク (カメラやマイクが端末に内蔵されていれば不要) ・プリンター (講義資料等の印刷)
インターネット等通信環境	○ インターネット環境 ・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。 ・下記URLでテストミーティングに参加して接続のテストをしてください。 https://zoom.us/test ・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。 ※Zoomの講義は1時間あたり約500~700MBの通信容量を消費します。 ※タブレット端末やスマートフォンで受講する場合、特にバッテリーの消費が早いので、充電しながら受講するなど対策が必要です。
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**》

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)

- 1月 9日 (木) 11時
- 1月 15日 (水) 14時

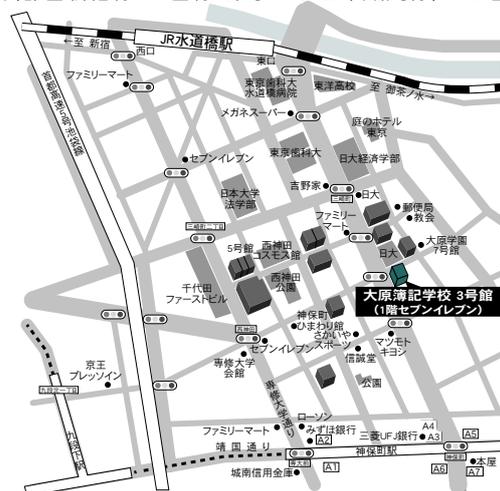
《**備考**》

- ・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。
 - ・予約受付時間は、平日9時~17時です。
- 年末年始休校日: 12月28日 (土)~1月5日 (日)

《**費用**》 教科書代 13,500円

《**最寄駅 (路線)**》

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



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
3-19	フードビジネス科	食の資格を活かし、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

外食・中食・レストラン・サロン運営など「食」に関わるフードビジネスのマネジメント・実習・プレゼンテーションを実践的に学びます。また、食品・介護・育児・外食業界から注目されている「食育」の必要単位を履修し、食育インストラクターの認定試験を受けて資格を取得することにより、就職先の選択の幅を広げます。

●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食育インストラクター 3級
- ②食空間コーディネーター 3級

●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フードコーディネーター 3級
- ②料理技術検定 中級

●目標とする人材像

調理技術と専門的な食の知識を習得し、食品・飲食業界で調理・調理補助、メニュー開発及び食品マーケティングや提案ができるスキルを身に付けた人材

●修了後の関連職種

調理・調理補助(保育園・介護施設・給食センター・レストラン)、メニュー開発職、サービススタッフ(レストラン・カフェ・ワインバー)、食育インストラクター(食品会社食育担当)、フードコーディネーター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金) 訓練時間：12時30分～18時20分

学科 (162H)	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生 ・食品衛生 ・調理知識 	<ul style="list-style-type: none"> ・食育の基本 ・フードビジネスと商品開発 ・コスト管理とフードマネジメント
実技 (138H)	<ul style="list-style-type: none"> ・調理演習 ・マナー・サービスとホスピタリティ ・企画書立案と料理プレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理演習 ・職場体験
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書、職務経歴書の作成 ・模擬面接(ロールプレイング) ・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》

江上料理学院

〒162-0846
新宿区市谷左内町21番地
市谷左内坂ビル5階
TEL：03-3269-0281

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月10日(金) 16時
- 1月11日(土) 16時30分



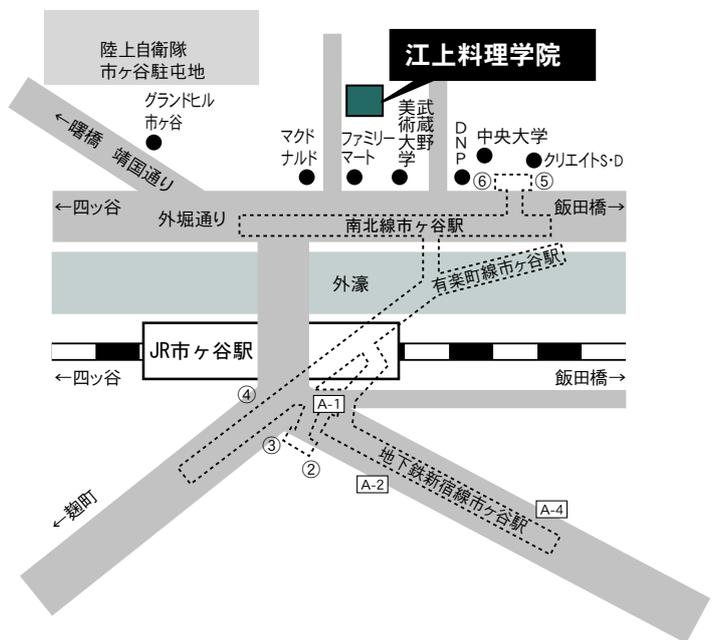
《備考》

見学会は電話でご予約ください。
上記開催日以外につきましてはお問合わせの上、ご相談ください。
※問合わせ先(03-3269-0281)
使用教室により、スリッパに履き替えていただく場合がございます。

《費用》 教科書代 約7,900円
その他 交通費(職場体験2日間分)

《最寄駅(路線)》

市ヶ谷駅(JR線、地下鉄各線) 徒歩3～4分



科目番号	科名	受講対象	定員
3-20	宅建業・不動産業就職科 (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

宅建業・不動産業で働く際、多くがその事務所ごと5人に1人以上必要とされている宅地建物取引士の資格取得に必要な法知識を習得します。初学者向けに各法令を反復して学習します。業界未経験者も想定し、不動産実務について演習形式の訓練も行います。宅地建物取引士を学ぶことで「法律知識」「商品知識」を備えた就職活動を行えます。また、実施施設は各路線からのアクセスが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)

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：3月3日(月)～5月30日(金) 訓練時間：10時10分～16時40分

学科 (294H)	<ul style="list-style-type: none"> ・権利関係 ・税その他 ・宅建業法 ・宅地建物取引士総合演習 ・法令上の制限
実技 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産取引の実務
就職支援 (30H)	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の心構え ・ビジネススキル ・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) ・就職トラブル知識 ・面接対策 ・応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成 ・企業説明会

《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)

- 1月9日(木) 11時
- 1月16日(木) 11時

《備考》

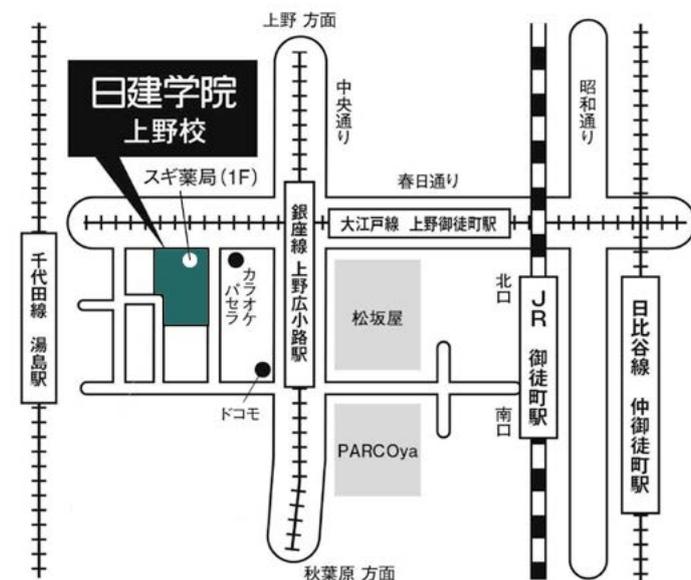
※見学会までには、就職先の求人検索をしっかりと行う事をお勧めいたします。訓練に参加すると、300時間ほど就職のための学習を行います。しっかりと就職を見据えた学習時間となるように、訓練期間中に「就職活動+学習」を両立することをイメージしましょう。

年未年始休校日：12月27日(金)～1月7日(火)

《費用》 教科書代 2,500円

《最寄駅(路線)》

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



4か月訓練 ☆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
3-21	総務・経理就職 (オンライン)科	パソコンのキーボードを使ってローマ字入力・マウス等の基本操作ができる方で、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所の仕事に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

再就職が円滑に進むよう、育児等と両立しやすいオンライン訓練を中心とした短時間コースです。総務職に必要な労働保険・社会保険の知識や経理職に必要な簿記、源泉徴収の知識を学習します。さらに会計ソフト(弥生会計)と給与計算ソフト(弥生給与)、Microsoft Excel/ Word 2019の操作技能を習得することで、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所への就職を目指します。

●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日商簿記検定試験 3級
- ②日商簿記検定CBT試験 3級
- ③給与計算実務能力検定試験[®] 2級
- ④Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Excel, Word

●目標とする人材像

総務職、経理職として求められる総合的な知識を身に付けた、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所で活躍できる人材

●修了後の関連職種

一般企業の総務事務、経理事務、一般事務等の事務職員、会計事務所・税理士事務所、社労士事務所等の事務所員

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約180時間予定

訓練期間：3月3日(月)～6月30日(月) 訓練時間：10時～14時50分
(10時～15時50分)

学科 (184H)	・3級商業簿記 ・源泉徴収事務(年末調整・法定調書) ・社会保険事務
実技 (136H)	・会計ソフト入力(弥生会計) ・給与計算ソフト入力(弥生給与) ・パソコン演習(Microsoft Office 2019 Excel, Word)
就職支援 (20H)	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書作成のポイント) ・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)

●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	・Zoomが利用できるPC、タブレット端末、スマートフォン (OS: macOS XとmacOS10.10以降、Windows8または8.1・Windows10、iOS11.0以降、iPadOS13以降、Android 6.0x以降) ・Webカメラ、ヘッドセットまたはマイク(端末に内蔵されていれば不要) ・プリンター(講義資料等の印刷)
インターネット等 通信環境	・Zoomでオンライン受講が可能なインターネット環境(データ通信量の制限がないこと)。 ・下記URLでテストミーティングに参加して接続のテストをしてください。(https://zoom.us/test) ※タブレット端末やスマートフォンで受講する場合、バッテリーの消費が早いので、充電しながら受講するなど対策が必要。
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》

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)

- 1月 8日(水) 11時
- 1月16日(木) 11時

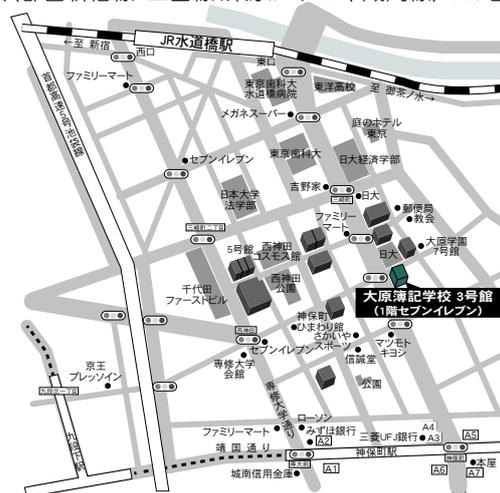
《備考》

- ・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。
- 年末年始休校日：12月28日(土)～1月5日(日)

《費用》 教科書代 10,000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
3-22	宅建業・不動産業就職科 (吉祥寺)	修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

当訓練では4か月かけてFP3級の基礎を理解し、宅地建物取引士の試験を受験できるスキルを身に付けます。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するため、初学者向けに各法令を反復して学習します。FP3級は金融系、保険系、不動産系、建築系など幅広い分野で活躍できる資格です。業界未経験者も想定し、FP3級では基礎的なお金の知識について学習します。日々の就職支援として隔週で求人情報の提供を行い、常に最新の情報を得られる環境の中で、就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい体制を整えております。企業説明会も職業訓練修了生を積極的に採用する企業を中心に4社～5社実施いたします。アットホームな雰囲気講師との距離も近く、事務局とのコミュニケーションも取りやすい環境です。

●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

不動産業界に必要な法知識、実務上の基本知識を備えた人材

●修了後の関連職種

建設・不動産関連会社における営業職・事務職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～6月30日(月) 訓練時間：10時～15時40分

学科 [320H]	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 25%;">・FP基礎知識 <li style="width: 25%;">・権利関係 <li style="width: 25%;">・宅建業法 <li style="width: 25%;">・法令上の制限 <li style="width: 25%;">・税その他 <li style="width: 25%;">・問題演習 <li style="width: 25%;">・直前問題 <li style="width: 25%;">・総合演習
就職支援 [25H]	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;">・応募書類の作成 <li style="width: 33%;">・面接対策 <li style="width: 33%;">・求人分析 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

日建学院 吉祥寺校

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 9日(木) 11時30分
- 1月14日(火) 11時30分

《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。
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。
年末年始休校日：12月27日(金)～1月7日(火)

《費用》教科書代 4,400円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央本線、京王井の頭線)北口徒歩7分



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

3か月訓練 ☆情報分野（育児等両立応援訓練）☆

託児 短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
3-23	ビジネスソフト実践科	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

WordやExcelをMOS資格取得レベルまで、またPowerPointの基礎も習得し、業務で活かせるスキルを身に付けます。オリジナルの教材と市販の教材を使用して基礎からしっかりステップアップしていきます。さらに、実務を想定した演習問題で実践力を養います。各種試験会場になっているので、慣れた環境で効率よく受験が可能です。就職支援ではキャリアコンサルタントが常駐しているため、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。また、採用実績のある企業の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。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。

●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
- ②JBSビジネスコンピュータ技能資格 3級、2級
- ③JBS日本語ワープロ技能資格 3級、2級、1級

●目標とする人材像

オフィスで必要なPCスキルを習得し、目的に応じた書類作成、情報整理・分析ができる実践力を身に付け、幅広い職場で活躍できる人材

●修了後の関連職種

一般事務、営業事務、データ入力業務、サポート業務など、パソコンを使用する職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月3日(月)～5月30日(金)

訓練時間：9時45分～14時45分

学科 (10H)	・ハードウェア	・ソフトウェア	・セキュリティ
実技 (234H)	・パソコン基礎 ・Excel検定対策	・Word演習 ・PowerPoint演習	・Word検定対策 ・Excel演習 ・ビジネス実践
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(放課後等時間外実施の場合有)	・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)

- 1月 9日(木) 15時15分
- 1月14日(火) 15時15分

《備考》

受付時間：平日9時～17時
※上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。
年末年始休校日：12月30日(月)～1月3日(金)

《費用》教科書代 8,800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1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。

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

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

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。

年 月 日

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。

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。

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。

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。

ふりがな				写真
氏名(年齢)	満 歳 (昭和・平成)	年 月 日	生	縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面顔写真 申込前6か月以内に撮影したもの ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください。
現住所	〒	()		
TEL	()			
求職番号	支給番号	※		<input type="checkbox"/> 申請中
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 <input type="checkbox"/> 志望科目の受講に必要な 設備・環境を準備し、一部通所が必要 であることを確認しました。				
公共職業訓練	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
求職者支援訓練(実践コース)受講歴	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		<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他	科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
これまでの職務経歴	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務
(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		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	退職理由
現在の就業状況	現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> その他		
このま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。	就職活動状況	期間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、 <u> </u> か月以内に就職(転職)したい		
	希望職種	<input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他		
	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。

このままでされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目に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	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる	<input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる	
	<input type="checkbox"/> インターネット検索、メールの送受信ができる	<input type="checkbox"/> ファイル、フォルダを理解している	
	<input type="checkbox"/> データの保存ができる	<input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる	
	<input type="checkbox"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる	<input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる	
	<input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる	<input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる	
	<input type="checkbox"/> Accessを使ってデータ管理ができる	<input type="checkbox"/> ホームページが作成できる	
	<input type="checkbox"/> プログラミング言語(Java等)が使える	<input type="checkbox"/> ネットワーク構築、運用ができる	
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆			
英語レベル	<input type="checkbox"/> 初級	<input type="checkbox"/> 中級	<input type="checkbox"/> 上級
目安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆			
託児サービスの利用希望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり		
※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		

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**必ず**お選びください。
 ※科目案内に英語レベルの表記がある科目を希望される方は、必ず記入してください。

☆以下の留意事項をご確認ください。

* 本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。

* 入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報を共有する場合があります。

6 受講申込書の書き方(2)

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

上記の訓練をご希望の方は、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

次のとおり受講したいので申し込みます。

年 月 日

★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
氏名(年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)			縦3.0cm、横2.4cm ※上半身撮影正面顔写真 申込前6か月以内に撮影したものを ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください
現住所	〒 ()			
TEL	()			
求職番号:	支給番号※:		<input type="checkbox"/> 申請中	
第一志望科目番号	第一志望科名	第二志望科目番号	第二志望科名	
第一志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください)				
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		
施設見学会参加		有 (参加日 月 日) ・ 無		
※オンライン科目の場合に記入 <input type="checkbox"/> 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。				
公共職業訓練 又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			

申込日を記入してください。

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

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

必ず事前にご確認ください。

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。

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。

表面

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。

第二志望まで記入できます。

志望理由は訓練を受講される目的や、訓練受講後どのように就職活動に活かしていきたいか等についてお書きください。
また、施設見学会や相談会に参加された方は、参加日・その感想も記入してください。

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

裏面

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。

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	年 月 から 年 月 まで	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他	科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
これまでの職務経歴	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務
(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		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	退職理由
現在の就業状況	年 月 から 年 月 まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	
現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定 <input type="checkbox"/> その他 ()			
就職活動状況	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。			
希望就職時期	求人応募状況 _____ 件/直近1か月			
希望職種	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、_____ か月以内に就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他 ()			
雇用形態				
保持する資格等(取得時期を記入)				

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目にレ印を入れてください。

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆			
訓練開始時	<input type="checkbox"/> 育児中 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> その他 ()		
☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆			
パソコン使用状況チェック項目	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる	<input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる	
	<input type="checkbox"/> インターネット検索、メールの送受信ができる	<input type="checkbox"/> ファイル、フォルダを理解している	
	<input type="checkbox"/> データの保存ができる	<input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる	
	<input type="checkbox"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる	<input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる	
	<input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる	<input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる	
	<input type="checkbox"/> Accessを使ってデータ管理ができる	<input type="checkbox"/> ホームページが作成できる	
	<input type="checkbox"/> プログラミング言語(Java等)が使える	<input type="checkbox"/> ネットワーク構築、運用ができる	
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆			
英語レベル	<input type="checkbox"/> 初 級	<input type="checkbox"/> 中 級	<input type="checkbox"/> 上 級
目安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆			
託児サービスの利用希望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり		
	※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入		
	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		

☆以下の留意事項をご確認ください。

* 本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。
* 入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

Application form with fields for name, age, address, phone number, training course selection, and photo requirements.

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く

以下公共職業安定所記入欄

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

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

☆以下の留意事項をご確認ください。

*本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。

*入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報を共有する場合があります。

離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書
育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

Form with fields for name, age, address, phone, application number, and training preferences.

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く

以下公共職業安定所記入欄

Form for public employment security office registration, including fields for insurance type, reasons for leaving, and contact information.

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄に☑印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他()		科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
これまでの 職務経歴 (上段に最新 の職歴から ご記入くだ さい)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
現在の 就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定 <input type="checkbox"/> その他()				
就職活動 状況	期 間	活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。			
		求人応募状況 <u> </u> 件/直近1か月			
希望就職 時期	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、 <u> </u> か月以内に就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他()				
希望職種					
雇用形態					
お持ちの 資格等 (取得時期 を記入)					

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目に☑印を入れてください。

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆					
訓練開始時	<input type="checkbox"/> 育児中 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> その他()				
☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆					
パソコン 使用状況 チェック 項目	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="checkbox"/> インターネット検索、メールの送受信ができる <input type="checkbox"/> データの保存ができる <input type="checkbox"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる <input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる <input type="checkbox"/> Accessを使ってデータ管理ができる <input type="checkbox"/> プログラミング言語(Java等)が使える		<input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="checkbox"/> ファイル、フォルダを理解している <input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる <input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる <input type="checkbox"/> ホームページが作成できる <input type="checkbox"/> ネットワーク構築、運用ができる		
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆					
英語レベル	<input type="checkbox"/> 初級		<input type="checkbox"/> 中級		<input type="checkbox"/> 上級
目安	短い簡単な会話ができる		日常会話ができる		専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆					
託児サービスの 利用希望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり				
※志望する 訓練コースに 託児サービス がある場合 のみ記入	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。				

☆以下の留意事項をご確認ください。

*本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。

*入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

受付番号		受付年月日	年	月	日
------	--	-------	---	---	---

※太線枠内のみ記入してください

職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿
年 月 日

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

受講者(保護者)氏名	ふりがな			
受講者(保護者)住所	ふりがな			
電話番号	自宅		緊急連絡先※	

※緊急連絡先は、確実に連絡が取れる安全な連絡先を記入してください。

●託児サービス利用対象児童

利用対象児童①	(ふりがな)氏名	生年月日	年齢(申込時点)	性別
		年 月 日生	歳 か月	
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)			
利用対象児童②	(ふりがな)氏名	生年月日	年齢(申込時点)	性別
		年 月 日生	歳 か月	
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)			
託児サービス利用希望期間	年 月 日 ~ 年 月 日まで ※訓練受講期間内(土日祝日、休校日を除く平日)に限ります。			
託児サービスの利用を必要とする理由	次のいずれにも該当する(チェックしてください) <input type="checkbox"/> 就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない <input type="checkbox"/> 同居親族その他の者が当該児童を保育することができない			

●託児サービス利用対象児童の家庭の状況(同居の場合に限る)

(ふりがな)氏名	利用対象児童との続柄	生年月日	性別	職業	備考

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

MEMO

MEMO

9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込はできますか？

A. お申しいただけます。住所地を管轄するハローワークにお申しください。
(詳細については P.2 をご覧ください。)

Q 施設見学会の参加は必須ですか？

A. 必須ではありませんが、入校後の訓練科目内容等の齟齬を防ぐため、見学会で、実際に訓練実施施設・訓練内容の確認をお勧めしております。見学会に参加できず、訓練科目内容等についてご不明な点がある場合には、各実施施設に直接お問合せください。

Q 施設見学会に参加するには？

A. 各科目案内で説明会の日時をご確認の上、必要な場合は予約をしてご参加ください。

Q 今後の募集日程や過去の応募状況は？

Q この募集案内はインターネットでも見られますか？

A. 「TOKYO はたらくネット」
(<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>) でご覧いただけます。
トップページ「分野別メニュー」求職者向け職業訓練→民間教育機関での職業訓練



Q 今後募集する科目の詳細についてはいつから見られますか？

A. 募集開始日から、東京都及び埼玉県、千葉県、神奈川県の一部のハローワークの窓口または上記 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

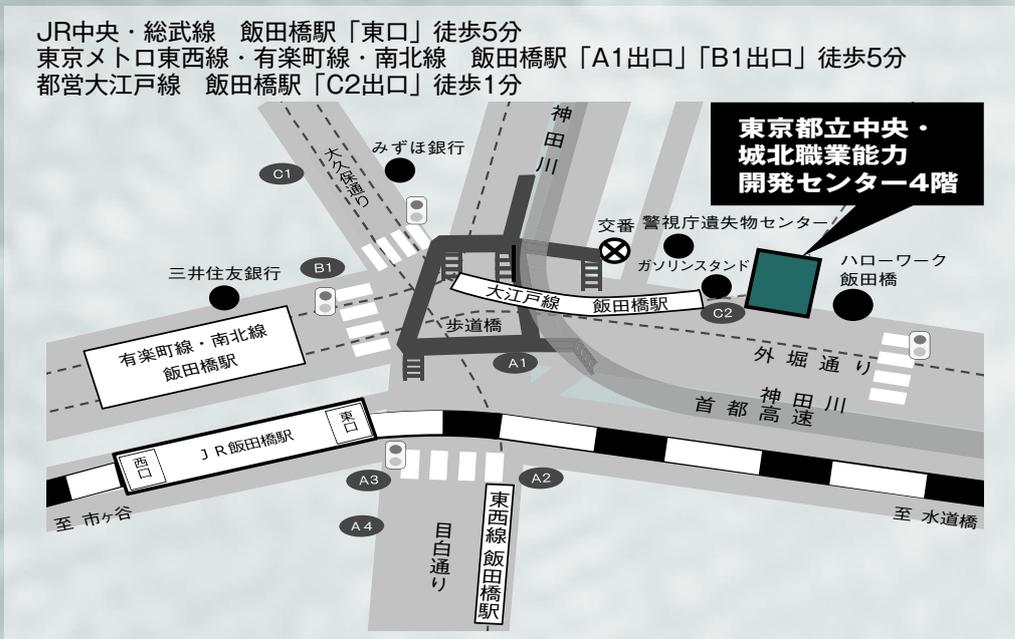
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ **受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。**
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込ください。

<問合せ先> ※訓練についてのお問合せは、こちらをお願いします。

東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

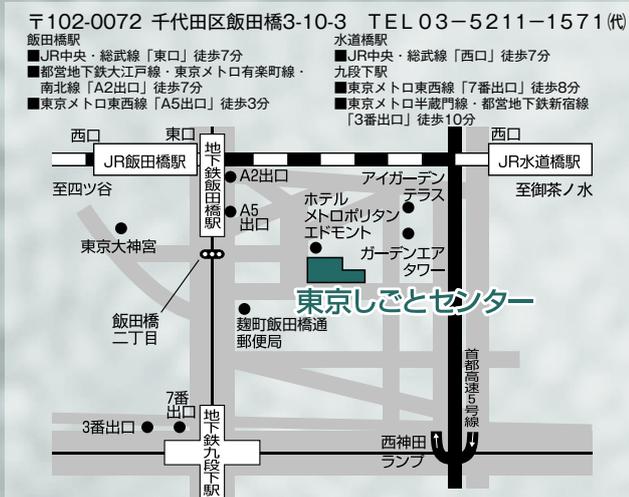
〒112-0004 東京都文京区後楽一丁目9番5号 東京都立中央・城北職業能力開発センター4階
TEL 03-5800-7701 (受付時間：平日9時～17時45分)

※お問合せの際には、「問合せ先」(P.5)、「9 よくあるご質問」(P.45)を併せてご確認ください。



<関係機関>

東京しごとセンター



東京しごとセンター多摩

