

働くために
学びたい方向け

令和7年5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

3月5日(水)~3月18日(火)

目次

1	訓練受講のご案内	1
2	託児サービスについて(希望者のみ)	6
3	実施科目・施設見学会日程一覧表	8
4	科目案内	11
5	受講申込書の書き方	41
6	受講申込書	43
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	47
8	都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧	48
9	よくあるご質問	49

お申込は各ハローワークの職業相談窓口へ!

東京都産業労働局

申込から入校までの流れ

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5月1日(木)から 令和7年10月31日(金)まで
4か月訓練 令和7年5月1日(木)から 令和7年8月29日(金)まで
3か月訓練 令和7年5月1日(木)から 令和7年7月31日(木)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.11～P.40)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.48参照)、「**東京しごとセンター**」及び「**東京しごとセンター多摩**」(裏表紙参照)で、ご相談いただけます。

申込から入校までの流れについて

①応募資格の確認

離職者等再就職訓練：受講開始日において離職者等で、ハローワーク(公共職業安定所)に求職申込をしており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方で、原則、受講開始日から遡って1年以内に他の公共職業訓練または求職者支援訓練の実践コースを受講していない方。

育児等両立応援訓練：離職者等再就職訓練の応募資格に加え、受講開始日において、育児・介護等の事情を抱える方(在職中の求職者を含む)。

※ご自身の応募資格についてご不明な場合は、ハローワークへお問合せください。

②施設見学会への参加

各実施施設で施設見学会を開催します。見学会で実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。事前に予約が必要な場合もありますので、実施科目・施設見学会日程一覧表(P.8～P.10)で確認してください。

③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書(希望者のみ)の準備

受講申込書(記入方法はP.41～P.42参照)

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.43～P.46)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」封筒に必要な事項を記入し、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.47)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	□□□□□□	あなたの住所	縦 23.5 センチメートル
第一志望科目番号・科名	あなたの氏名	あなたの住所	

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7年3月5日(水)～令和7年3月18日(火)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.11～P.40)に記載しています。)

電話予約の際に、訓練実施施設から**受付番号・面接選考日・面接集合時間**をご案内しますので、次頁に記入してください。

※ハローワークで受講申込をされても、面接予約がない場合や郵送期間内に受講申込書(写)が到着しなかった場合及び面接選考を受けていない場合には、申込辞退とみなしますのでご注意ください。

重 要 ！

<面接予約受付期間>

令和7年3月5日(水)から令和7年3月19日(水)まで

(注) ハローワークへの申込は、令和7年3月18日(火)まで

受付時間：10時～17時(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

<郵送期間>

令和7年3月5日(水)から令和7年3月24日(月)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3月27日(木)・28日(金)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4月11日(金)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)。

※4月14日(月)までに通知がない場合は15日(火)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、4月11日(金)までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。
- ④訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方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)。
- ⑤雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込ください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。
- ⑥訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかをご確認の上、お申込ください。
- ⑦訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑧欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑨訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3か月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑩各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。
- ⑪現在ご利用中の保育園等が訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、お申込ください。

問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施施設(P.11～P.40参照)
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.48参照)
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.47)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.23,39参照)
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	5-13 IT キャリアエキスパート科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.23)	
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。	
科 目	5-29 建築知識も学ぶCAD 図面作成科 (日建学院吉祥寺校) (P.39)	
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20分～17時	
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
5-1	Javaシステム科	株式会社ジードライブ 新大久保教室	30	新大久保	3月 7日 3月11日 3月13日 3月14日	16時30分 16時30分 16時30分 16時30分	11	要事前 予約
5-2	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	3月14日 3月17日	11時/14時 11時/14時	12	要事前 予約
5-3	Office×データ分析×ITスキル科	ヒートウェーブITアカデ ミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿	3月11日 3月17日	16時 16時	13	要事前 予約

6か月訓練

☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
5-4	財務管理科	資格の学校TAC 池袋校	30	池袋	3月10日 3月17日	11時 14時	14	
5-5	ホスピタリティ・ビジネス&マネ ジメント科	大原簿記学校 3号館	25	水道橋 神保町	3月10日 3月14日	14時 14時	15	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
5-6	Java プログラム養成科	エスワイ・ITカレッジ東京校	20	浜町 人形町 馬喰横山 東日本橋	3月12日 3月13日 3月17日	17時 11時 15時	16	要事前 予約
5-7	ゲーム制作を通じて学ぶC#（オ ンライン）科	キッズロボStepスクール	15	蒲田	3月12日 3月17日	14時 11時	17	要事前 予約
5-8	Pythonと情報処理技術者科	本郷アカデミー	26	御茶ノ水 本郷三丁目	3月11日 3月14日 3月17日	10時30分 14時20分 10時40分	18	要事前 予約
5-9	オフィスソフトITマスター科	ウィックスビルテストセン ター	30	池袋	3月12日 3月17日	15時 15時	19	要事前 予約

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時	科目案内 ページ	備考
5-10	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	3月7日 13時30分 3月10日 13時30分 3月11日 13時30分 3月13日 13時30分 3月14日 13時30分 3月17日 13時30分	20	要事前 予約
5-11	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	3月10日 11時/14時 3月14日 11時/14時	21	要事前 予約
5-12	AI活用×Webサイトクリエイター科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	3月10日 16時30分 3月14日 14時	22	要事前 予約
託児	5-13	ITキャリアエキスパート科	30	吉祥寺	3月10日 15時15分 3月14日 15時15分	23	要事前 予約
5-14	Office&Webサイト更新科	ペガサスキャリアスクール	25	南大沢	3月11日 11時/14時 3月14日 11時/14時	24	要事前 予約
中高年者	5-15	パソコン実践科	30	御茶ノ水 新御茶ノ水 淡路町 小川町 神保町	3月7日 14時 3月12日 14時 3月17日 10時	25	要事前 予約
中高年者	5-16	ビジネスソフト実践科	30	上野広小路 御徒町 湯島 仲御徒町	3月10日 11時 3月14日 11時/15時	26	要事前 予約
中高年者	5-17	PCスキルアップ! オフィス& WEB科	15	錦糸町	3月10日 11時/14時 3月13日 11時/14時	27	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	5-18	介護初任者・レク介護士・介護 事務科	24	池袋	3月6日 14時 3月7日 14時 3月9日 14時 3月11日 14時 3月12日 14時 3月15日 14時 3月16日 14時 3月17日 14時	28	要事前 予約
5-19	医療事務・調剤事務・医師事務作 業補助科	二チイ学館 お茶の水校	14	御茶ノ水 新御茶ノ水	3月7日 9時30分 3月10日 14時 3月11日 9時30分 3月13日 14時 3月17日 9時30分	29	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
5-20	簿記会計office科	日建学院 立川校	30	立川 立川南	3月11日 11時 3月17日 11時	30	要事前 予約
5-21	経理実務科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町	3月10日 11時 3月12日 14時 3月17日 11時	31	要事前 予約
5-22	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	3月11日 11時 3月17日 11時	32	
5-23	一般・OA事務科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	3月10日 13時 3月17日 13時	33	
5-24	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	3月 8日 11時 3月13日 15時 3月16日 13時	34	要事前 予約
5-25	国際ビジネス科	資格の学校TAC 池袋校	25	池袋	3月 7日 14時 3月14日 14時	35	
5-26	宅建業・不動産業就職科	日建学院 北千住校	30	北千住	3月12日 11時 3月17日 11時	36	要事前 予約
5-27	基礎から学ぶ医薬品登録販売者 養成科	早稲田速記医療福祉専門学校	30	高田馬場	3月 6日 11時 3月 8日 11時 3月11日 11時 3月14日 11時 3月17日 11時	37	要事前 予約

4か月訓練

☆福祉・医療分野（育児等両立応援訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時	科目案内 ページ	備考
5-28	医療事務と医師事務作業補助32 時間講習科	ジョブアカデミー 中野校	30	中野	3月 9日 11時 3月11日 14時 3月13日 14時 3月15日 14時	38	要事前 予約

短時間

4か月訓練

☆営業サービス・事務（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
5-29	建築知識も学ぶCAD図面作成科	日建学院 吉祥寺校	14	吉祥寺	3月 7日 11時 3月11日 11時 3月13日 11時	39	要事前 予約

短時間

託児

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
5-30	基礎から学べるパソコン実践科	日建学院 八王子校	15	八王子 京王八王子	3月10日 11時30分 3月14日 11時30分	40	要事前 予約

短時間

4 科 目 案 内

6 か月訓練 ☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科 名	受講対象	定員
5-1	Java システム科	Web システム開発に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Java、MySQL、HTML、CSS、JavaScriptの基本文法を習得し、これを土台としたフレームワーク(Spring及びReact)によるWebシステムの開発技術を学びます。また、就職活動に役立つオリジナルのWebシステムを開発します。

【訓練の特長】

- ・ドキュメントも準備して面接時にアピール
実際の開発現場では、企画書、仕様書、設計書など様々なドキュメントを作成します。本訓練では、そうしたドキュメント作成にも力を入れ、就職面接時のアピールに使える資料を準備します。
- ・就職活動をしっかりサポート
弊社取引先企業からの求人案件を、受講者の方々に積極的にご紹介していきます。
(有料職業紹介事業許可番号: 13-ユ-301357)

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①オラクル認定Javaプログラマ(OCJ-P) Silver SE
- ②Javatn™プログラミング能力認定試験 3級

●目標とする人材像

Java、JavaScript、データベース、フレームワーク等のWebシステム開発技術を身に付けた、様々な開発業務に幅広く対応できる人材

●修了後の関連職種

Webシステム開発技術者

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～10月31日(金)

訓練時間：9時30分～15時55分

学科 (6H)	・IT 技術基礎
実技 (594H)	・Java プログラミング実習 ・HTML・CSS実習 ・JavaScript基礎実習 ・フレームワーク基礎実習 ・データベース実習 ・フレームワーク応用実習 ・バージョン管理システム ・Webシステム設計実習 ・Webシステム開発実習 ・JavaScript応用実習 ・React実習
就職支援 (24H)	・企業説明会(時間外・自由参加) ・履歴書の作り方 ・面接対策 ・プロフィールシート作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設(兼送付先)》

株式会社ジードライブ 新大久保教室

〒169-0073
新宿区百人町2-4-8 ステアーズビル8階
TEL：03-5937-4844

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 7日(金) 16時30分
- 3月 11日(火) 16時30分
- 3月 13日(木) 16時30分
- 3月 14日(金) 16時30分

《備考》

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

《費用》 教科書代 無料

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-2	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・ファイル管理、基本的なソフトウェア操作 (起動・終了等) に問題がなく、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。108時間のWebページ制作実習や81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30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」等も行っていきます。

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：5月1日(木)～10月31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 ・マーケティング実習 ・Photoshop実習 ・Dreamweaver実習 ・PS/DW連携実習 ・CSS実習 ・Webページ制作実習 ・JavaScript実習 ・Figma実習 ・Illustrator実習 ・動画実習 ・ポートフォリオ実習 ・Web総合実習 ・個人制作実習 ・グループ制作実習A、B ・パワーポイント実習 ・プレゼンテーション実習
就職支援 (39H)	・就活計画 ・書類作成 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設 (兼送付先)》

専門学校東京テクニカルカレッジ
テラハウスICA

〒164-8787
中野区東中野4-2-3
TEL：03-3360-8155

《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 3月14日(金) 11時/14時
- 3月17日(月) 11時/14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。



《費用》 教科書代 無料

《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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-3	Office × データ分析 × ITスキル科	Windows の起動と終了、マウス操作(クリック、ダブルクリック、ドラッグ、スクロール)、ローマ字の入力、ファイルの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Word・Excel・PowerPointといったオフィスソフトの基礎はもちろん、Accessでのデータ管理まで学習します。現代の情報量の増加やニーズの多様化に対応すべく、Excelを用いた解析手法を知り、データサイエンス基礎で統計学的な知識を体系化します。Webサイトの更新・管理の方法、インフラ周りの仕組みを学ぶことで、IT全般知識を身に付け、即戦力となることを目指します。

●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 Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word, Excel, PowerPoint
- ② ITパスポート試験(国家資格)
- ③ Webクリエイター能力認定試験スタンダード
- ④ AI検定
- ⑤ IoT検定ユーザー試験
- ⑥ データサイエンス数学ストラテジスト 中級
- ⑦ 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

Office 操作法、ネットワークやクラウド、Webスキルを習得、ITパスポートを土台にデータサイエンスやAI・IoTを学習、DXによる時代の変化に適応した人材

●修了後の関連職種

社内SE、ヘルプデスク、Web運用更新担当者、DX推進担当、OA事務、総合職、総務事務、営業事務、一般事務など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～10月31日(金)

訓練時間：9時10分～16時

学科 [222H]	・オペレーティングシステム概論 ・ビジネスメール/クラウド活用 ・IT基礎技術/ネットワークシステム ・企業活動概論 ・経営戦略/システム概論 ・マネジメント概論/基礎理論 ・データサイエンス基礎理論 ・業務システム構築
--------------	--

実技 [378H]	・パソコン基礎 ・Word演習 ・Excel演習 ・PowerPoint演習 ・Access演習 ・Webページ作成実習 ・Excelデータ分析 ・ハードウェア機器構成実習
--------------	---

就職支援 [42H]	・就活講座(基礎知識、自己分析、他己紹介、ビジネスマナー、ビジネスメールの書き方、面接対策など) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)
---------------	--

《実施施設(兼送付先)》

ヒートウェーブITアカデミー 新宿校

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月11日(火) 16時
- 3月17日(月) 16時

《備考》

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



- ※施設見学会は1時間程度です。
- ※筆記用具をご持参ください。

《費用》 教科書代 20,000円

《最寄駅(路線)》

- 西武新宿駅(西武新宿線)北口徒歩1分
- 新大久保駅(JR山手線)北口徒歩6分
- 大久保駅(JR中央・総武線)南口徒歩6分
- 新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩10分
- 東新宿駅(東京メトロ副都心線)A1出口徒歩7分
- 新宿西口駅(都営地下鉄大江戸線)D3出口徒歩7分



6か月訓練 ☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	受講対象	定員
5-4	財務管理科	キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

財務会計を基本から学び一連の会計処理～決算手続きまでの知識を習得します。また、管理会計の手法を学び、総務業務に必要な社会保険手続き、給与計算事務に関する知識を習得します。ご希望者に対し、就職支援担当(有資格者)による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3か月間回数無制限で対応いたします。また、実施施設は、最寄駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級、2級
- ②全経法人税法能力検定試験 3級、2級
- ③全経消費税法能力検定試験 3級、2級
- ④秘書技能検定試験 2級

●目標とする人材像

一連の会計処理や租税に関する処理、並びに社会保険手続きや給与計算ができ、事業計画や資金調達に関する補助業務ができる人材

●修了後の関連職種

企業の経理部門、管理部門、財務部門での事務職、並びに一般事務職、営業事務職、会計事務所の事務職員 等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～10月31日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [486H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・財務会計 ・工場・原価計算 ・簿記問題演習 ・管理会計 ・事業計画・資金管理 ・税務会計 ・社会保険・給与計算 ・個人情報保護 ・社会人基礎
実技 [114H]	・パソコン基礎 ・会計ソフト演習
就職支援 [48H]	・自己分析 ・キャリアの棚卸し ・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策 ・目標実現シート ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設(兼送付先)》

資格の学校TAC 池袋校

〒171-0022

豊島区南池袋1-19-6 オリックス池袋ビル6階

TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

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

《施設見学会日程》※事前予約不要

- 3月10日(月) 11時
- 3月17日(月) 14時

《備考》

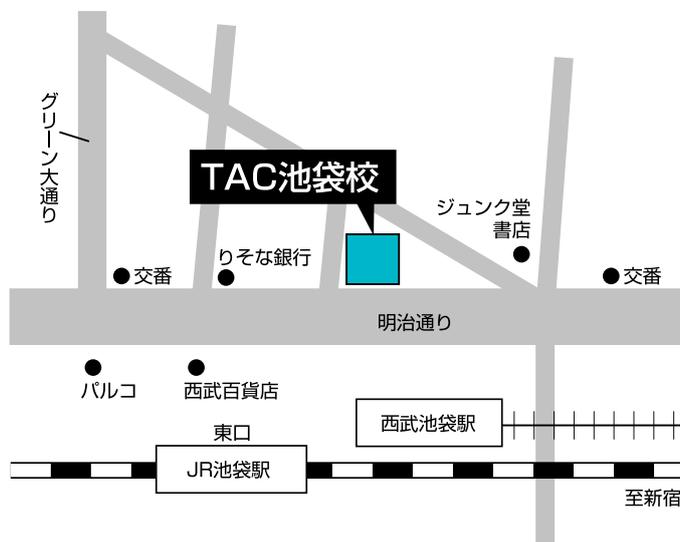
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問合せください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《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
5-5	ホスピタリティ・ビジネス & マネジメント科	英語について最低限の英単語や日常表現がわかる知識を有し、パソコンの基本操作（キーボード入力、マウス操作）ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

日本のホスピタリティ・ビジネスは海外からも注目されており、今後もインバウンド需要の拡大と共に、大きなビジネス市場となっています。本コースは、「コミュニケーション」「チームの中でリーダーシップを発揮する」「課題を発見し解決する」「自己を改革する」など、人とかかわる仕事、ホスピタリティ・ビジネスで必要とされるスキルを習得することで、即戦力として活躍する「人」を育成するコースです。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①リテールマーケティング(販売士)検定試験 2・3級
- ②日商簿記検定試験 3級
- ③サービス接客検定 2級
- ④秘書技能検定試験 2級
- ⑤ビジネス実務マナー検定 2級
- ⑥Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word / Excel
- ⑦HSK漢語水平考試(中国語能力検定) 1級

●目標とする人材像

ホスピタリティ・ビジネスで求められる、コミュニケーション、セールス、レベニューマネジメント、マーケティングなどの必要な知識・スキルを身に付け、ホスピタリティ・ビジネスの世界で活躍できる人材

●修了後の関連職種

宿泊(ホテル)、トラベル(インバウンド、DMO)、リテール(アパレル)、アミューズメント(テーマパーク)、飲食(レストラン、カフェ)、その他(営業、事務)など、顧客にサービスを提供する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～10月31日(金)

訓練時間：9時30分～16時20分

学科 (372H)	・コミュニケーション ・ブックキーピング(簿記)	・ホスピタリティ英語 ・労務マネジメント	・接客中国語 ・リテールマーケティング(販売士)
実技 (240H)	・コミュニケーション演習 ・収益マネジメント演習	・マーケティング演習 ・MOS 2019 演習(Excel / Word / PowerPoint)	
就職支援 (36H)	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・仕事理解 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)		

《実施施設(兼送付先)》

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)

- 3月10日(月) 14時
- 3月14日(金) 14時

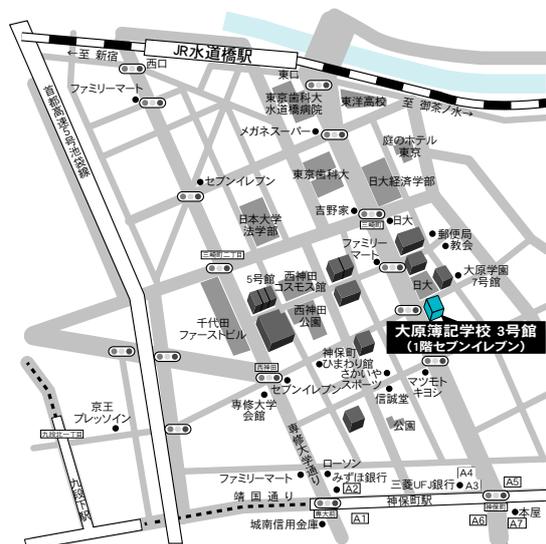
《備考》

- ・施設見学会は、1時間程度です。
- ・筆記用具をご持参ください。
- ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

《費用》 教科書代 19,000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



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
5-6	Java プログラマ養成科	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・ファイル管理、基本的なソフトウェア操作（起動・終了等）に問題がなく、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

未経験から3か月で、プログラマ・システムエンジニアになるための実践的な知識・技術の習得を目指します。現役エンジニアが教える、より実情に合った手法などを含めた、基礎的なコンピュータ知識から、Webシステムの開発までの幅広い知識を習得できます。

また、現役エンジニアによる就職講話では実際の開発現場での話やエンジニア目線からのアドバイスを聞くことができます。担当講師が全面的にサポートしますので、プログラミング経験はないがIT業界へ転職したいという方も安心して学べます。

テキストは入校後に無料配布しますので、受講にあたっての費用はかかりません。

就職支援では、就職支援担当にて面接対策、応募書類の添削など就職活動をサポートします。また、職業訓練校修了生の積極採用を考える企業による企業説明会を実施します。

訓練修了後も定期的にフォローアップの機会を設けていますので、就職相談や求人案内などを実施し、就職決定を目指していきます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

オラクル認定Javaプログラマ（OCJ-P） Bronze SE

●目標とする人材像

オープン系・Web系開発プロジェクトにおいてプログラマとして期待されるパフォーマンスを生み出せる人材

●修了後の関連職種

プログラマ、システムエンジニア（SE）

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日（木）～7月31日（木）

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 (76H)	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータシステムの基礎 ・PC基本ツールの解説 ・Java言語の基礎 ・オブジェクト指向について ・アルゴリズムとデータ構造 ・DX人材育成
実技 (263H)	<ul style="list-style-type: none"> ・PC基本ツールの使用実習 ・Java課題（プログラム基礎、HTML、JSP、サブレット、DB接続、修了課題）
就職支援 (21H)	<ul style="list-style-type: none"> ・新ジョブ・カードについて ・業界講話 ・ビジネスマナー講習 ・面接対策 ・交流会 ・就職講話 ・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》

エスワイ・ITカレッジ東京校

〒103-0007
中央区日本橋浜町2-35-4
日本橋浜町パークビル4階
TEL：03-5642-0033

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 3月12日（水）17時
- 3月13日（木）11時
- 3月17日（月）15時

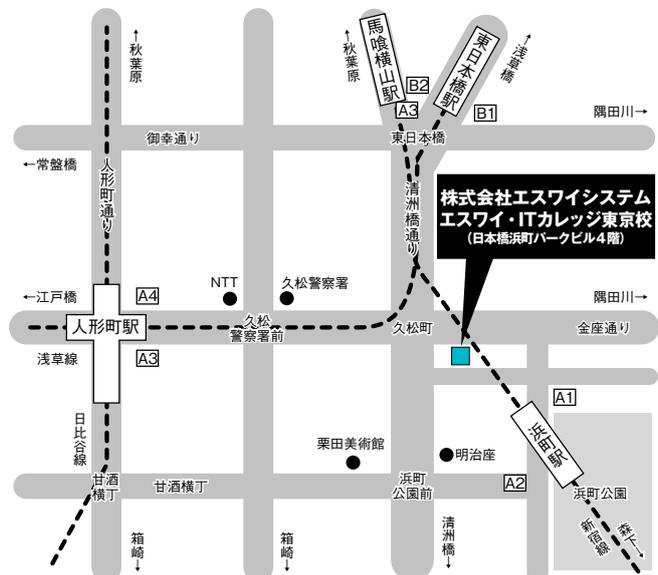
《備考》

受付時間：平日9時30分～18時

《費用》 教科書代 無料

《最寄駅（路線）》

- 浜町駅（都営新宿線）A1 出口徒歩3分
- 人形町駅（東京メトロ日比谷線、都営浅草線）A3 出口徒歩8分
- 馬喰横山駅（都営新宿線）A3 出口徒歩7分
- 東日本橋駅（都営浅草線）B1 出口徒歩7分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-7	ゲーム制作を通じて学ぶ C# (オンライン) 科	プログラマやシステムエンジニアを目指し、自宅PC環境設定ができ、OSごとの特徴を理解していて、タッチ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	15人
<p>●コースの内容 視覚的プログラミングを使用しプロトタイプからゲーム制作しますので未経験でも学べるコースです。C#言語を用いてゲーム制作を通じ基礎学習の上、アプリ開発を学びます。HTMLやCSS、JavaScriptも学び、基本設計、サーバ構築に関する知識と技能も身に付けます。オリジナル作品を制作しポートフォリオを作ります。予習・復習ができる映像を提供します。</p> <p>●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) 日商プログラミング検定STANDARD</p> <p>●目標とする人材像 Unityエンジニアとして活躍するために、C#の知識・スキルや3Dグラフィックスの知識なども身に付け様々な分野で活躍することができる人材</p> <p>●修了後の関連職種 ゲーム企画、シナリオ制作等補助、デバッグ作業担当、アプリケーション開発担当補助、コンテンツ開発担当補助等</p> <p>●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約246時間予定 訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木) 訓練時間：9時25分～15時25分 (9時25分～16時20分)</p>			
学科 [118H]	・パソコンスキル ・コンピューター基礎(1) ・コンピューター基礎(2) ・プログラミング概論 ・ビジネススキル基礎 ・Javaオブジェクト指向設計		
実技 [182H]	・プログラミング基礎演習 ・プログラミング演習(1) ・プログラミング演習(2) ・C#演習 ・Java演習		
就職支援 [12H]	就活講座(1) ・就活講座(2) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)		
●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC			
パソコン機器等 推奨環境	windows 10以上推奨 Intelcore i5以上メモリ8G 以上推奨 モニター解像度1280×800以上インカメラ または外付けカメラ、通信費の負担ができること。 PCモニター等で2画面作業ができることが望ましい。		
インターネット等 通信環境	定額制のインターネット環境(1.5Mbps以上) ※データ通信量に制限が無いこと		
使用ソフトウェア	Zoom		
必要な機器の無償貸与	不可		
<p>《実施施設》 キッズロボStepスクール 〒144-0051 大田区西蒲田8-24-1 ミマツビル5階(OBC内) TEL：080-7413-1114</p> <p>《施設見学会日程》(要事前予約) ●3月12日(水) 14時 ●3月17日(月) 11時</p> <p>《備考》 Zoomでの説明会参加可能 施設見学会は以下URLまたはメールアドレスよりお申ください。 https://www.rob634.com/general-4 tokyo.kunren1114@gmail.com</p> <p>《費用》教科書代 約11,600円</p>	<p>《最寄駅(路線)》 ■蒲田駅(JR京浜東北線、東急多摩川線・池上線)南口徒歩3分</p>		

科目番号	科名	受講対象	定員
5-8	Pythonと 情報処理技術者科	情報処理の技術全般に興味があり、IT業界で活躍できるように技術を基礎から丁寧に学び習得したい方で、パソコン操作（キーボード入力・マウス操作）及びPC設定ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	26人

●コースの内容

高度なIT人材となるための基礎として必須の「テクノロジー知識」「マネジメント知識」「ストラテジ知識」の基本を座学と実技で学習します。更にプログラミングの学習では昨今注目の「AI言語であるPython」の基礎を学習します。学習は座学と実際の演習を行い実践的活用を想定して就業後も活躍できるように行います。資格取得対策の学習も充実しています。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

●目標とする人材像

今後、更に進む技術革新に対応し、新しい技術の取得と向上を目指せる基礎力を身に付け、長くIT業界で活躍できる人材

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：9時50分～16時30分

学科 〔168H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ概論 ・情報処理マネジメント知識 ・プログラミング基礎知識 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報処理テクノロジー知識 ・情報処理ストラテジ知識 ・Python基礎知識 ・Python応用知識
実技 〔150H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・情報処理テクノロジー演習 ・情報処理ストラテジ演習 ・プログラミング総合演習 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報処理マネジメント演習 ・Python実装演習 ・情報処理技術演習
就職支援 〔24H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事研究 ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己理解 ・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12階

TEL：0120-16-0836

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 3月11日(火) 10時30分
- 3月14日(金) 14時20分
- 3月17日(月) 10時40分

《備考》

連絡先0120-16-0836（平日10時～17時）

所要時間 1時間20分 筆記用具

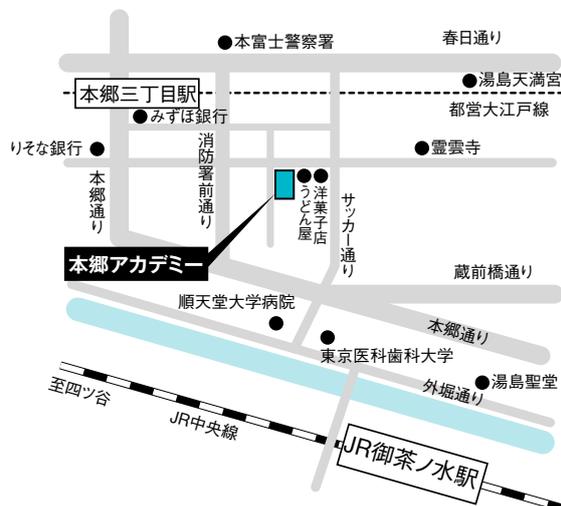
《費用》 教科書代 11,400円

《最寄駅（路線）》

御茶ノ水駅（JR中央線、中央・総武線）徒歩9分

本郷三丁目駅（東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線）徒歩4分

湯島駅（東京メトロ千代田線）徒歩12分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-9	オフィスソフト IT マスター科	パソコンの基本操作ができ、 修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：9時30分～16時30分

学科 (119H)	・情報技術基礎知識(テクノロジ系、ストラテジ系、マネジメント系) ・MOS Word講習 ・MOS Excel講習 ・MOS PowerPoint講習
実技 (200H)	・Word基礎・応用 ・Excel基礎・応用 ・PowerPoint基礎 ・MOS Word演習 ・MOS Excel演習 ・MOS PowerPoint演習
就職支援 (24H)	・求人状況 ・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) ・応募書類対策 ・ビジネスマナー

《実施施設》

ウィックビルテストセンター

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月12日(水) 15時
- 3月17日(月) 15時

《備考》

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

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 徒歩4分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-10	WEB・スマホサイトデザイン科	基本的なPC操作ができる方(起動、保存、印刷、タイピング(ローマ字入力)等)で、修了後関連職種に就職を希望する方	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、実務に即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：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：9時～15時

学科 [102H]	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン・インターネット基礎 ・HTML基礎知識 ・JavaScript基礎知識 	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク基礎 ・CSS基礎知識 ・SEO理論
実技 [228H]	<ul style="list-style-type: none"> ・Photoshop、Illustrator実習 ・HTML5実習 ・JavaScript実習 	<ul style="list-style-type: none"> ・CSS実習 ・CSS3実習 ・プレゼンテーション実習
就職支援 [18H]	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事理解 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施) 	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書の作り方 ・企業説明会

《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)

- 3月7日(金) 13時30分
- 3月10日(月) 13時30分
- 3月11日(火) 13時30分
- 3月13日(木) 13時30分
- 3月14日(金) 13時30分
- 3月17日(月) 13時30分

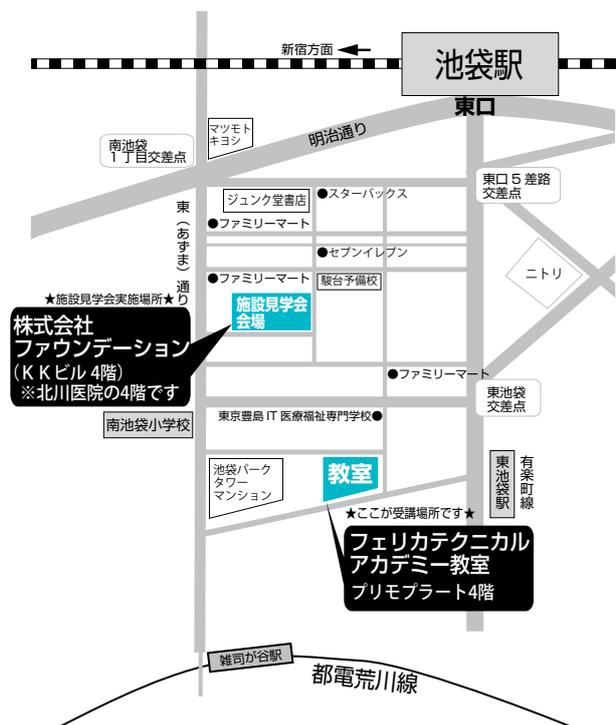
《備考》

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
5-11	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。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、JavaScriptを活用したレスポンス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、常時相談ができる態勢が整っております。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・HTML+CSS、JavaScriptによるレスポンス実装ができ、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：5月1日（木）～7月31日（木）

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 [276H]	・Illustrator ・Photoshop ・Figma ・Visual Studio Code ・HTML+CSS（レスポンス対応） ・JavaScript/jQuery ・ポートフォリオ制作 ・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（放課後等時間外に実施）

《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）

- 3月10日（月）11時/14時
- 3月14日（金）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。
- ※説明会は講義担当講師が説明します。
- ※授業の様子も見学可能です。

《費用》教科書代 約14,400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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-12	AI活用× Webサイトクリエイター科	Windowsでの基本操作、スムーズなローマ字入力によるタイピング、ファイル作成・削除・管理・保存（上書き含む）ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

現場に必要なHTML、CSS更に動的な表現を実現するJavaScriptやjQueryの基本を学びます。Webデザインに必要なIllustrator、Photoshopの操作方法を習得後、WebマーケティングやUI・UXデザインの理解を深めます。これからのデジタル業界に合わせて生成AIを活用した新しいWeb制作技術を身に付けることにより実践的な学習をします。

当校では1クラスごとに担当の講師・アシスタント講師がおり入校から修了までほぼ全般を担当します。放課後は教室開放時間を長めに設定しているので担当講師、アシスタント講師に気軽に質問できます。質問以外でも復習時間や課題制作時間としても有意義に使用できます。就職関連は就職支援担当にいつでも気軽に質問・相談が可能です。企業説明会や求人は当校の修了生が実際に勤務している企業や職業訓練修了生を積極的に採用する企業が中心です。キャリアコンサルティング以外での就職相談や応募書類やポートフォリオの添削指導に加え、修了後は企業相談会を開催し早期に就職決定できるようサポートします。

訓練施設はJR山手線・東京メトロ東西線・西武新宿線「高田馬場」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るスキルを持った人材

●修了後の関連職種

Webクリエイター、Webデザイナー、Webディレクター、HTMLコーダー、Web管理者、ECサイト運用、一般企業でのWeb担当者、SNS運用担当者、Web marketer

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 (45H)	・Web概論 ・デザイン論 ・UI/UX概論 ・Webマーケティング概論 ・グループ制作発表 ・AI概論 ・プレゼンテーション
実技 (270H)	・HTML&CSS基本 ・HTML&CSS応用 ・Illustrator & Photoshop ・Webサイト制作フロー演習 ・HTML&CSS実践 ・JavaScript&jQuery ・グループ制作 ・生成AI活用演習 ・Webサイト制作
就職支援 (18H)	・就職ゼミ ・講演会 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)

《実施施設》

早稲田電子IT教育センター

〒169-0075

新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル7階

TEL：03-3205-9222

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月10日(月) 16時30分
- 3月14日(金) 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。



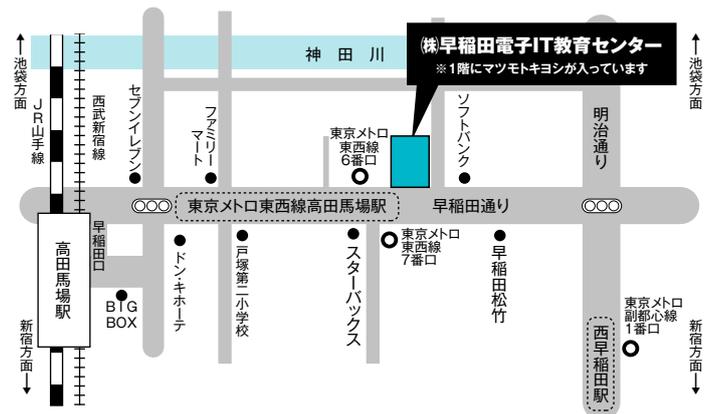
《費用》 教科書代 約10,800円

《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
5-13	ITキャリアエキスパート科	Windows の操作を理解し、Word、Excel の基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

● **コースの内容**

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

訓練冒頭から就職に向けての行動計画を立て、スキルを習得しつつ就職に向けて早期に行動するよう促します。

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

- ① JBS ビジネスコンピュータ技能資格 3級、2級、1級
- ② JBS 日本語ワープロ技能資格 3級、2級、1級
- ③ Microsoft Office Specialist(MOS) 2019 Word, Excel, Excel Expert
- ④ ITパスポート試験(国家試験)

● **目標とする人材像**

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

● **修了後の関連職種**

パソコンを活用するあらゆる職種
事務系、営業販売系職種、ヘルプデスク等

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木) 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 ・開発技術とマネジメント ・経営戦略	・技術要素 ・サービスマネジメント	・基礎理論 ・企業と法務
実技 (219H)	・Word ・PowerPoint	・Word検定対策 ・Access	・Excel ・Excel VBA ・Excel検定対策
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)		

《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)

- 3月10日(月) 15時15分
- 3月14日(金) 15時15分

《備考》

受付時間：平日9時～17時
※上記日程で参加できない場合は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14,800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。

科目番号	科名	受講対象	定員
5-14	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や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す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：5月1日(木)～7月31日(木)

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)

- 3月11日(火) 11時/14時
- 3月14日(金) 11時/14時

《備考》

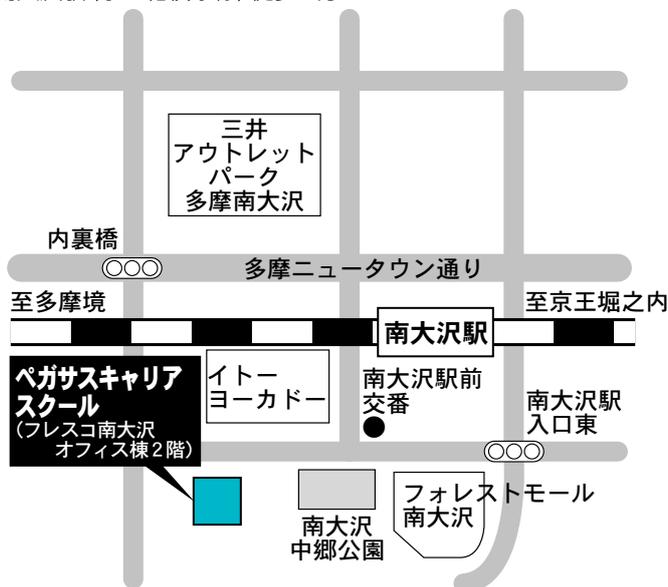
見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。
(電話も可)
見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。
持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。



《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



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
5-15	パソコン実践科	キーボード入力のできる方でオフィスソフトの活用スキルを習得し修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Word、Excel、PowerPointの基本操作習得を中心とした訓練です。
 これまで仕事でパソコンを使う機会の少なかった方、決められたフォーマットへの入力为主で文書作成をした経験が少ない方等を対象にしています。基本操作習得のため毎日復習時間を設け、スキルの習得・定着を目指します。
 更に利用頻度の高いExcelについては応用レベルの知識と資格取得対策まで学習します。
 パソコン基本操作が必要な求人者に自信を持って応募できるスキルを身に付けます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

事務スタッフ全般(営業事務、一般事務等)、PC操作を伴う職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：9時20分～15時

学科 [10H]	・安全衛生 ・体育
実技 [290H]	・パソコン基本操作(OS、Word、Excel基礎) ・パソコン実習(Excel応用、PowerPoint、MOS検定対策)
就職支援 [24H]	・雇用動向 ・応募書類作成指導 ・面接対策 ・企業人事担当者講話 ・企業説明会(時間外実施)・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)

《実施施設》

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 7日(金) 14時
- 3月 12日(水) 14時
- 3月 17日(月) 10時

《備考》

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

《費用》教科書代 約7,300円



《最寄駅(路線)》

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



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
5-16	ビジネスソフト実践科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

ビジネスの現場で最も使用頻度の高いアプリケーションソフトであるWord、Excel、PowerPointを重点的に学習します。事務職に必要な技量「MOS Word」「MOS Excel」を試験合格レベルまで学習します。パソコンに自信を持って就職活動ができます。学習環境は、ブースタイプの机にデスクトップPCを使用します。通学は、各路線からのアクセスも5分以内と通いやすい環境です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word, Excel

●目標とする人材像

ビジネスの現場で最も使用頻度の高いWord、Excel、PowerPointを学習し、事務能力を実践レベルまで高められる人材

●修了後の関連職種

事務職全般、他Word、Excel、PowerPointを使用する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：9時50分～16時20分

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

《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)

- 3月10日(月) 11時
- 3月14日(金) 11時/15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。

《費用》 教科書代 14,000円

《最寄駅(路線)》

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



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
5-17	PCスキルアップ！ オフィス&WEB科	キーボードを見ながら一通りのローマ字入力や簡単な記号の入力ができ、基本的なマウス操作等が可能な方で、修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

本コースでは、業務でオフィスソフトを使っているものの体系的に学んだ事が無い方や、WEBサイトの更新業務に興味がある方向けのコースとなっています。

業務で必要とされるオフィスソフト (Word、Excel、PowerPoint) を基礎から学習し、更に WordPress を使用したWEBサイトの更新・管理ができるように立ち上げから更新までを習得します。最終的に事務の仕事とHPの更新や管理もできる人材を目指すため、様々な業界や業種へ対応するためのスキルが身に付きます。

自由時間や放課後には自席のパソコンを自由に操作できるので、就職活動の応募書類作成や、授業内容の復習にご活用いただけます。

就職活動のサポートは、自己分析、履歴書、職務経歴書の書き方から、志望動機の内容まで講師が随時相談に乗り、希望に応じて面接練習、オンライン面接の対応も可能です。

また当校では、MOS試験会場としても運営しているので、慣れた環境で随時、受験することが可能です。

●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

各企業で広く使われるオフィスソフトの基本操作や、各ソフトの特徴を理解・習得し、業務能率の向上を目指し、自社WEBサイト更新や管理ができる多彩な業種で事務員として活躍できる人材

●修了後の関連職種

事務職、営業職、広報など、一般企業において「自社サイトの管理」を任されることが考えられる職種の他、接客業などWEBサイトの活用が期待される職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 (27H)	・コンピュータ概要 ・WEBリテラシー ・WEBマーケティング
実技 (273H)	・Word基礎実習 ・Word応用実習 ・Excel基礎実習 ・Excel応用実習 ・PowerPoint基礎実習 ・PowerPoint応用実習 ・WEBサイト更新実習 ・コンテンツ制作実習 ・PowerPoint発表実習
就職支援 (48H)	・応募書類の作成 ・面接対策(模擬面接含む) ・ワークルールの基礎知識 ・企業説明会(就職支援時間内実施) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)

《実施施設》

株式会社ナレッジベース 東京校

〒130-0012
墨田区太平3-11-10 NTKオオノビル10階
TEL：03-6456-1715

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月10日(月) 11時/14時
- 3月13日(木) 11時/14時

《備考》

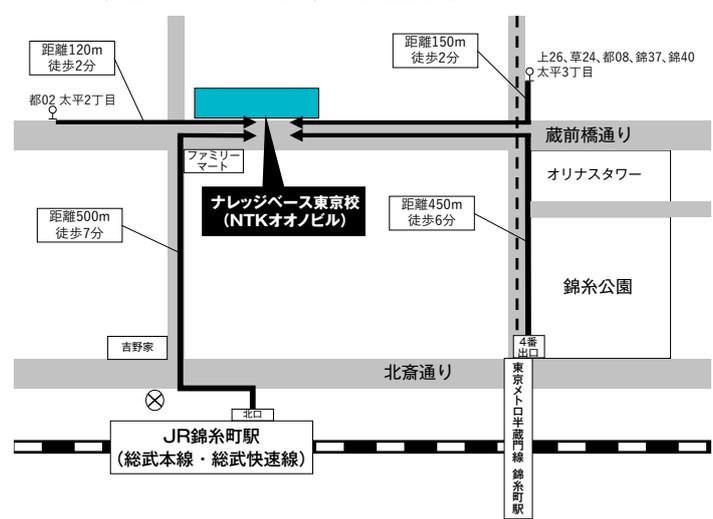
見学会のご予約は、
電話またはこちらのQRコードから
お願いします。



《費用》 教科書代 6,600円

《最寄駅(路線)》

錦糸町駅 (JR総武線) 北口徒歩7分
(東京メトロ半蔵門線) 4番出口徒歩6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
5-18	介護初任者・レク介護士・介護事務科	訓練修了後、取得資格を活かし医療・介護分野、障害分野、関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容

介護に関する基本的な知識・技術を習得するだけでなく、現場で必要とされるレクリエーションの基本的な知識・技術、また、介護保険事務について学び、介護事務に必要な知識・技術を習得します。訓練実施会場が、訓練実施会場最寄駅の地上出口と直結しているという好立地にあり、訓練期間中の登下校による訓練生への負担を大幅に軽減し、訓練受講並びに就職活動に集中して取り組むことができる環境です。

●修了後取得できる資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①介護職員初任者研修課程
- ②レクリエーション介護士 2級

●目標とする人材像

医療施設、高齢者施設、障害者施設、訪問介護事業所等において、学んだ知識・技術そしてキャリアパスを進み、企業・利用者様から信頼される介護職員人材

●修了後の関連職種

高齢者施設、障害者施設、訪問介護事業所、病院等における介護職員

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：9時30分～17時
(8時30分～18時)

学科 (172H)	・初任者研修(学科) ・介護保険事務	・レクリエーション(学科) ・福祉職員研修
実技 (132H)	・初任者研修(実技) ・総合介護技術演習	・レクリエーション(実技) ・介護実習
就職支援 (24H)	・職業人講話 ・履歴書作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)	・企業説明会 ・マナー接遇 ・ジョブ・カードの説明

《実施施設》

藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校

〒171-0021
豊島区西池袋3-27-12
池袋ウエストパークビル9階
TEL：03-5944-8341

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 6日(木) 14時
- 3月 7日(金) 14時
- 3月 9日(日) 14時
- 3月 11日(火) 14時
- 3月 12日(水) 14時
- 3月 15日(土) 14時
- 3月 16日(日) 14時
- 3月 17日(月) 14時

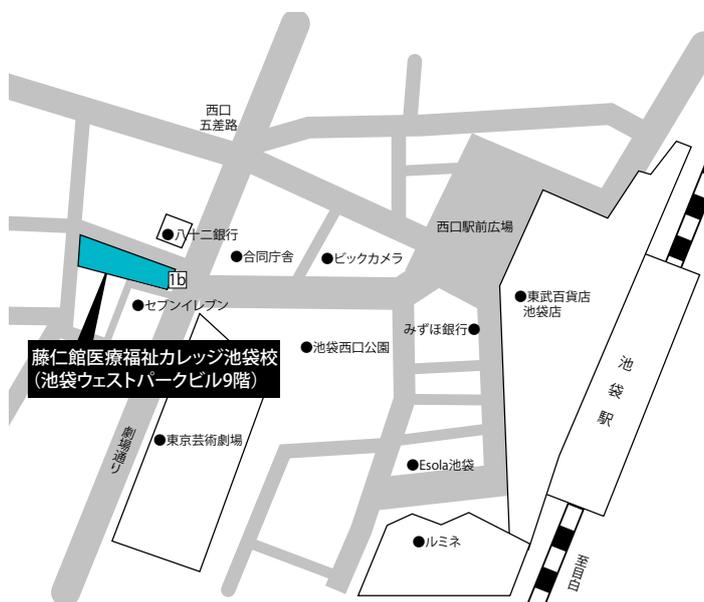
《費用》教科書代 約12,700円

その他 約5,000円

介護実習時に必要な肺の検査、及び検便検査の費用
※その他、欠席した科目について有料補講の場合有

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線)1b出口直結 徒歩0分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-19	医療事務・調剤事務・ 医師事務作業補助科	訓練修了後の就業に向けて非常に積極的であり、修了後関連職種に就職を希望する方	14人

●コースの内容

医科点数算定、医療保険制度、窓口対応、診療報酬明細書点検、医事システムの技能を基礎から応用まで段階的に習得します。未経験者でも学べるカリキュラムとなっております。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ーな医療事務者を目指します。更に、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で取得できます。

●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：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：9時30分～15時40分
(9時30分～16時35分)

学科 (237H)	・医療保険制度 ・医師事務作業補助基礎	・医科点数算定基礎 ・調剤報酬算定基礎	・医科診療報酬明細書点検 ・調剤報酬算定明細書	・患者接遇	・医科受験対策
実技 (67H)	・医事システム・医師事務作業補助文書作成 ・医師事務作業補助受験対策 ・医療機関見学				
就職支援 (18H)	・自己理解 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)				

《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)

- 3月7日(金) 9時30分
- 3月10日(月) 14時
- 3月11日(火) 9時30分
- 3月13日(木) 14時
- 3月17日(月) 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

その他医療機関見学の交通費は各自自己負担。

『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。

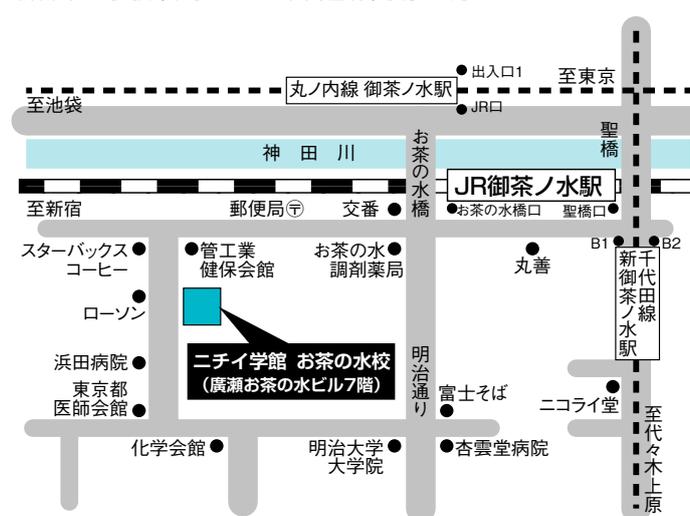
ご不明な点はお問合せください。

【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



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
5-20	簿記会計office科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

日商簿記3級をしっかりと学習し2級の一部までを学びます。実務上使えるスキルとして学んだ知識を実際の簿記・会計業務で生かすための訓練も行います。一般事務で最低限必要なWord、Excelの基本操作、経理事務に生かせる会計ソフト「弥生会計」の基本的な操作方法なども学びます。簿記3級模擬試験も実施します。平日に休校日を設定し講義と就職活動を並行して行う事により希望の会社への就職を実現します。

●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PC検定試験 3級

●目標とする人材像

経理事務にも対応できる簿記3級レベルの会計スキルを取得し、実務に必要なパソコン知識・操作を習得した、事務職全般で活躍できる人材

●修了後の関連職種

事務職全般、他Word・Excelを使用する職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：9時40分～17時10分

学科 (196H)	・3級商業簿記 ・実務商業簿記 ・総合演習
実技 (119H)	・パソコン基礎実習(デジタルリテラシー・Word2019・Excel2019) ・弥生会計
就職支援 (21H)	・就職活動の心構え ・履歴書、職務経歴書の作成 ・面接対策 ・企業説明会 ・ビジネスマナー ・求人検索方法 ・求人の分析と内容の理解 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《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)

- 3月11日(火) 11時
- 3月17日(月) 11時

《備考》

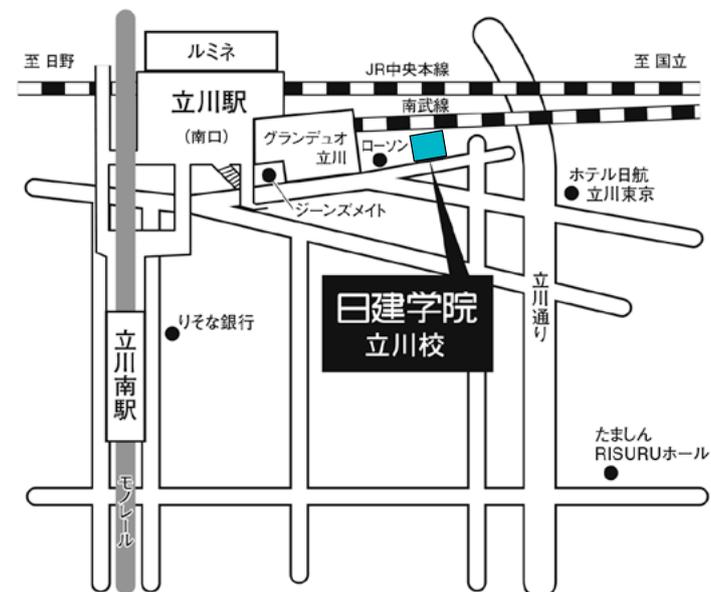
上記日程以外はご相談ください。
筆記用具をお持ちください。
所要時間は1時間程度です。

《費用》 教科書代 13,000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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-22	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、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

日商簿記3・2級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。また、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。なお、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、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、及び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：5月1日(木)～7月31日(木)

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 ・消費税基礎	・安全衛生 ・経理総務実務	・3級商業簿記 ・簿記問題演習	・2級商業簿記	・2級工業簿記
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)	・自己分析 ・キャリアの棚卸し ・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策 ・目標実現シート ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)				

●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

- 3月11日(火) 11時
- 3月17日(月) 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。

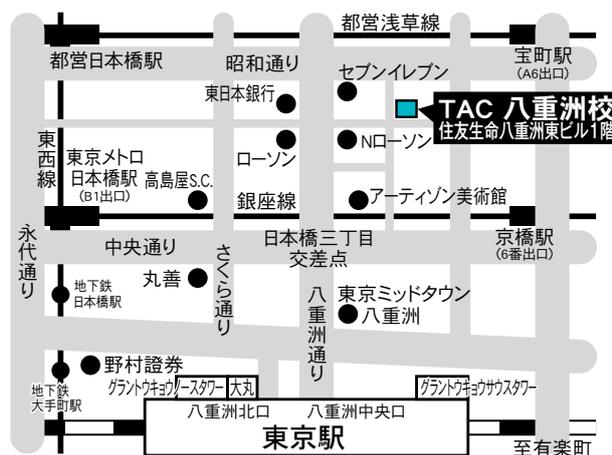
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《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
5-24	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
- 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）法人など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日（木）～7月31日（木）

訓練時間：10時～16時

学科 [177H]	・基礎知識 ・法令 ・約款 ・国内観光地理 ・国内運賃料金 ・海外観光地理 ・海外旅行実務 ・国際航空運賃 ・出入国法令
実技 [123H]	・国内添乗実務 ・海外添乗実務 ・国内旅行実務 ・ツアー企画 ・旅行英語 ・クルーズ概論 ・東京駅見学
就職支援 [36H]	・企業説明会 ・履歴書作成準備/面接対策 ・履歴書/職務経歴書作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）

《実施施設》

トラベル・アンド・コンダクターカレッジ

〒160-0023

新宿区西新宿 1-22-2 新宿サンエービル1階

TEL：03-5990-5011

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 3月 8日（土） 11時
- 3月 13日（木） 15時
- 3月 16日（日） 13時

《備考》

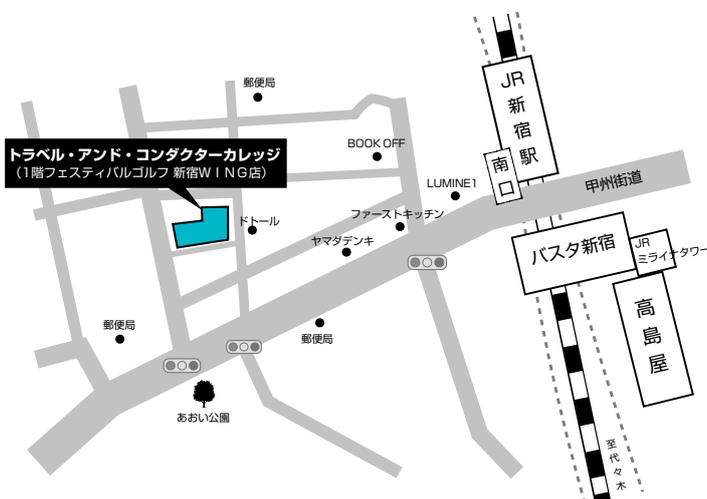
上記日時で都合がつかない場合は、個別での見学も承ります。お気軽にお電話をください。

《費用》 教科書代 15,000円



《最寄駅（路線）》

新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）南口 徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
5-25	国際ビジネス科	TOEIC400～500点程度もしくは英検準2～2級程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

ビジネスシーンに必要な英語によるコミュニケーションスキルの向上を図り、企業が英語力を判断する基準となるTOEIC対策を行います。貿易知識や会計知識を習得し、英語を使って働く力を身に付けます。希望者には、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カ月間は個別にご相談いただけます。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：5月1日(木)～7月31日(木) 訓練時間：10時～16時40分

学科 (258H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・商業簿記基礎 ・TOEIC・ビジネス英語 ・貿易実務 ・プレゼンテーション
実技 (42H)	・OA実習
就職支援 (24H)	・自己分析 ・キャリアの棚卸し ・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策 ・目標実現シート ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

資格の学校TAC 池袋校

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

《施設見学会日程》※事前予約不要

- 3月 7日(金) 14時
- 3月 14日(金) 14時

《備考》

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

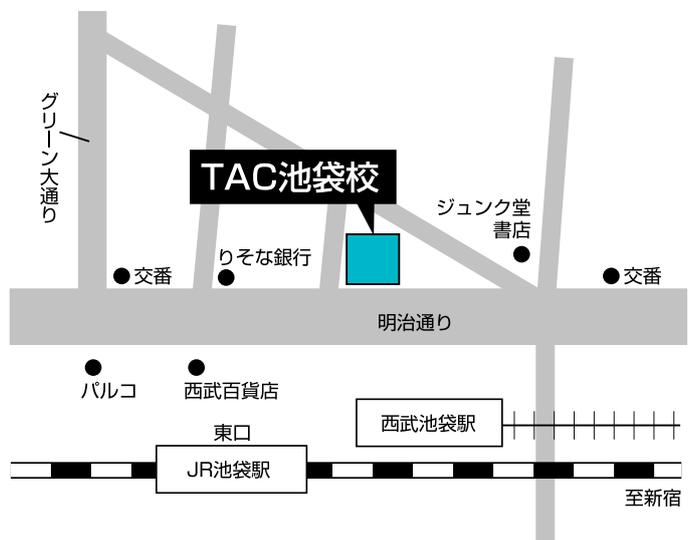
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《費用》教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

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
5-26	宅建業・不動産業就職科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●**コースの内容**

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

●**受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

宅地建物取引士(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：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：10時～16時30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 [12H]	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産取引の実務
就職支援 [36H]	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の心構え ・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) ・就職トラブル知識 ・企業説明会 ・ビジネス法務入門 ・応募書類の作成 ・ビジネススキル ・求人検索の基本

《**実施施設**》

日建学院 北千住校

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

《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 3月12日(水) 11時
- 3月17日(月) 11時

《**費用**》 教科書代 2,500円

《**最寄駅(路線)**》

北千住駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 東口徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-27	基礎から学ぶ 医薬品登録販売者養成科	登録販売者の資格取得を目指し、訓練修了後、薬局やドラッグストアなどの関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

【訓練概要】

薬剤師や登録販売者として実務経験や指導実績の豊富な講師が訓練を担当し、医薬品登録販売者として従事する上で必要な基礎知識を身に付け、社会保険及び医療保険制度や第2・3類医薬品の販売業務にかかる知識や技能を習得します。

※令和6年度に首都圏で実施予定の登録販売者試験(8月下旬～9月上旬予定)に合わせたカリキュラムとスケジュールになっています。

【就職支援】

履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策の他、訓練生1人につき3回、就職支援の担当者によるキャリアコンサルティングを実施します。また、登録販売者に特化した企業や派遣会社による企業説明会も実施します。空き時間にキャリアサポートセンター(就職相談室)も利用できます。履歴書等の添削や日々の就職相談はもちろん、登録販売者向けの調剤薬局やドラッグストア等の求人票や、面接試験で実際に聞かれた過去数年分の質問内容を自由に閲覧できます。オンライン面接等を受けられるブースも完備しています。

【施設・設備】

フリー Wi-Fi、自習室(パソコン教室を含む)、図書室やラウンジ(電気ポット・電子レンジ有)を自由に利用できます。訓練期間中は鍵付き個別ロッカーが使用できます。また、訓練開始から訓練修了後3か月までG-mailアドレスを付与し、日々の訓練と就職活動のサポートを行います。

●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)

登録販売者試験

●目標とする人材像

医薬品を販売できる登録販売者の資格を取得して、薬局やドラッグストアなどで活躍できる薬の専門家となる人材

●修了後の関連職種

登録販売者、ドラッグストア等の販売員

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：9時15分～16時45分

学科 (200H)	<ul style="list-style-type: none"> ドラッグストア業務の基礎知識 人体の働きと医薬品 薬事関係法規と制度 	<ul style="list-style-type: none"> 医薬品に共通する特性と基本的な知識 主な医薬品とその作用 医薬品の適正使用と安全対策
実技 (100H)	<ul style="list-style-type: none"> 医薬品販売総合演習 	<ul style="list-style-type: none"> 薬害防止総合演習
就職支援 (16H)	<ul style="list-style-type: none"> オリエンテーション 筆記試験対策 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後の時間外を含めて実施) 	<ul style="list-style-type: none"> 業界研究・自己分析 面接対策 履歴書・職務経歴書の書き方 企業説明

《実施施設》

早稲田速記医療福祉専門学校

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 6日(木) 11時
- 3月 8日(土) 11時
- 3月 11日(火) 11時
- 3月 14日(金) 11時
- 3月 17日(月) 11時

※個別対応可(日時応相談)

《備考》

不明な点は本校のホームページ内、「ハロートレーニング」をご確認の上、お電話で問合わせください。

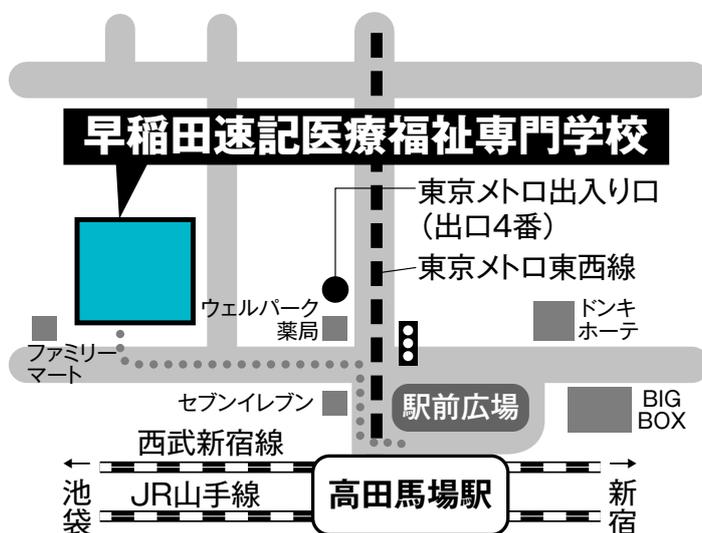
<https://www.wasedasokki.jp/training/>



《費用》 教科書代 10,000円

《最寄駅(路線)》

高田馬場駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 徒歩1分



4か月訓練 ☆福祉・医療分野（育児等両立応援訓練）☆

短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
5-28	医療事務と医師事務作業補助32時間講習科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

未経験者のゼロからのスタートで医療保険制度を理解し、診療報酬の基礎から応用までや専門的なレセプト作成・レセコン操作まで段階的に習得します。医療機関のみならず調剤薬局や大学病院の薬剤部でも活躍できる知識も身につけ、幅の広いスキルを持った医療従事者を目指します。またニーズの高い「医師事務作業補助者」の「32時間の基礎知識の習得」にも対応するので医師の事務補佐として活躍でき受付・窓口演習・患者心理・接遇を実務演習にて学び高度なサービス提供の知識と技術を身につけることができます。就職支援としては医療機関の求人情報提供はもちろん、実際の医療機関の人事採用担当者や大学病院の副院長などをお招きしての「就職説明会」を開催して常に就職に繋がれる機会を提供する他、キャリアコンサルタントや実際の医療機関に勤務している先輩などから個別のアドバイスを受けられ応募書類や面接などのサポートをします。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

●修了後取得できる資格（受験料等は別途自己負担となります）

医師事務作業補助者32時間実務研修修了証

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日（木）～8月29日（金） 訓練時間：10時～15時40分

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

《実施施設》

ジョブアカデミー 中野校

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

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 3月 9日（日）14時
- 3月 11日（火）14時
- 3月 13日（木）14時
- 3月 15日（土）14時

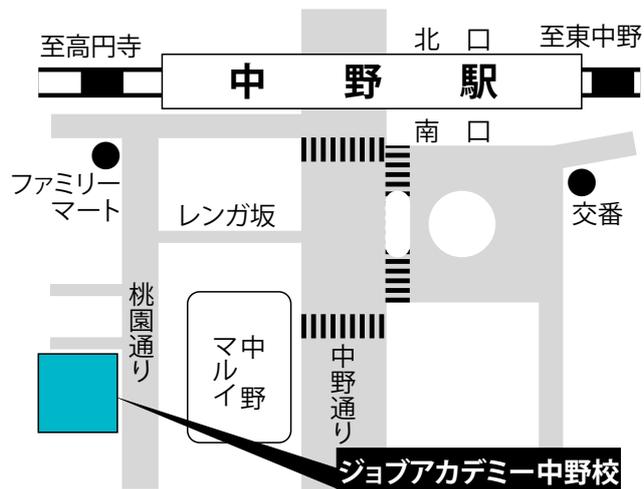
《費用》 教科書代 15,000円

※有料補講：1授業50分 1,000円

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

《最寄駅（路線）》

中野駅（JR中央線・総武線、東京メトロ東西線）南口徒歩4分



4か月訓練 ☆営業サービス・事務分野（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
5-29	建築知識も学ぶ CAD 図面作成科	修了後関連職種に就職を希望する方	14人

●コースの内容

4か月をかけて JW CAD の操作方法を理解し、建築の基本的なスキルを身に付け企業の即戦力として活躍する力を習得します。

初心者の方向けに、まずは建築に関する基礎知識を学び、習得します。建築図面の作成に必要な作図技法を学び、2次元CADを使用して繰り返し作図をする技能を身に付けることで図面作成の精度と速度を高めます。

ものづくりに関係する業界全般で活かせる技術を習得することから、働く場所の選択肢が広がるため幅広い業界で活躍できます。

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います。4社～5社実施する企業説明会は職業訓練修了生を積極的に採用する企業が中心です。

また、14人という小規模体制で行うため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）

建築CAD検定試験 2級

●目標とする人材像

JW CAD の資格を取得し、建築の基本的なスキルを身に付け企業の即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

建設、不動産関連会社におけるCADオペレーター、事務職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～8月29日(金)

訓練時間：9時50分～16時30分

学科 (25H)	・建築基礎
実技 (297H)	・パソコン基礎・基礎演習 ・応用演習・実践演習
就職支援 (30H)	・応募書類の作成 ・就職活動の心構え ・面接対策、接遇 ・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)

- 3月 7日(金) 11時
- 3月 11日(火) 11時
- 3月 13日(木) 11時

《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。

《費用》 教科書代 10,000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）☆

短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
5-30	基礎から学べる パソコン実践科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

事務職として働く際には、PCの基本操作を求められます。育児や介護で仕事から離れていた方も自信を持って業務を行えるようにWord、Excelを重点的に学習します。短時間の訓練であっても手厚い指導でMOS試験合格を目指します。平日の休校日を有効活用し講義と就職活動を効率的に行えるように指導します。家庭環境に合った希望の会社への就職を実現するため講師と事務局がしっかりサポートします。

講義時間内で履歴書・職務経歴書・送付状をパソコンで作成します。応募書類で一番苦勞する志望動機の作成を講師・事務局と一緒に考え作成していきます。安心して就職活動に取り組みます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word, Excel

●目標とする人材像

ビジネスパーソンに必要なMOSレベルを備えた人材

●修了後の関連職種

事務職全般、他Word・Excelを使用する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(木)～7月31日(木)

訓練時間：10時～15時30分

実技 (240H)

・Word実習 ・Excel実習 ・総合演習 ・MOS対策

就職支援 (15H)

・就職活動の心構え ・応募書類の作成 ・面接対策 ・企業説明会
・ビジネスマナー ・求人の検索方法 ・求人の分析と内容の理解
・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

日建学院 八王子校

〒192-0904

八王子市子安町4-15-14 パティオ2階

TEL：042-628-7101

☆日建学院のハロートレーニング



《施設見学会日程》(要事前予約)

●3月10日(月) 11時30分

●3月14日(金) 11時30分

《備考》

上記日程以外はお相談ください。

筆記用具をお持ちください。

所要時間は1時間程度です。

《費用》 教科書代 13,000円

《最寄駅(路線)》

八王子駅(JR線)南口徒歩5分

京王八王子駅(京王線)徒歩13分



5 受講申込書の書き方(1)

離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書

表面

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

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。

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

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	□申請中	
科目番号	志望科目 (併願不可)		
志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください)			
施設見学会参加 有 (参加日 月 日) ・ 無			
※オンライン科目の場合に記入 □ 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。			
公共職業訓練	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		

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。

裏面

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等	専攻	修了状況
年 月から 年 月まで		□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他	科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの職務経歴 (上段に最新の職歴からご記入ください)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務
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	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	
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 □その他 ()			
現在の就業状況	□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。

☆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。

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。

5 受講申込書の書き方(2)

離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター 所長 殿

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
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

☆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			<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			
について該当するものにレ印を入れてください。	<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 ()			
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。	就職活動状況			
	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。 求人応募状況 _____ 件/直近1か月			
希望される就職時期、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、_____ 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)			

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。

☆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。			

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。

離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

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

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く→

以下公共職業安定所記入欄

受付安定所:		担当者:	
雇用保険の区分 (A、B、Cのいずれかに○)			
A	雇用保 険受給 資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分(ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
B		【給付制限なし】所定給付日数の2/3に相当する日数分(ただし、所定給付日数が90日の場合は90日分、120日又は150日の場合は120日分とする。また、240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
C		上記A以外の者 (受講指示予定: 有・無)	
離職理由 (A~Cの場合記入) (いずれかに○)		一年以内の公共職業訓練 又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴 (いずれかに○)	
非自発的離職		その他	有 無
相談事項			
整理番号:	第	号	受付年月日: 年 月 日

(キリトリ線)

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄に☑印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年 月から 年 月まで	□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☑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共有する場合があります。

離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書
育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

Form with fields for name, age, address, phone, application number, and training details. Includes a photo section with specifications.

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く

以下公共職業安定所記入欄

Form for public employment security office registration, including fields for applicant type, training reasons, 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 日から 年 月 日まで	□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 日から 年 月 日まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月 日から 年 月 日まで		□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()				
	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。			
就職活動 状況	求人応募状況 <u> </u> 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、 <u> </u> 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☑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	□ 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共有する場合があります。

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

※太線枠内のみ記入してください

職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿
年 月 日

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

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

※緊急連絡先は、確実に連絡が取れる安全な連絡先を記入してください。

●託児サービス利用対象児童

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

●託児サービス利用対象児童の家庭の状況(同居の場合に限る)

(ふりがな)氏名	利用対象児童との続柄	生年月日	性別	職業	備考

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

＜注意＞

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

8 都内ハローワーク(公共職業安定所)一覽

※都外にお住まいの方は、最寄りのハローワークにお問合せください。

所名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄り駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609 (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	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	194-0022	本庁舎(障害のある方、学卒の方) 町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎 1階	小田急線町田 徒歩10分 JR町田 徒歩13分	町田
	042-732-8609 (42#)		森野ビル庁舎(一般求職者) 町田市森野 1-23-19 小田急町田森野ビル 2階	小田急線町田 徒歩5分 JR町田 徒歩8分	
府中	042-336-8609 (42#)	183-0045	府中市美好町 1-3-1	京王線府中 徒歩7分	府中、稲城、多摩、 調布、狛江

9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込はできますか？

A. お申しいただけます。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

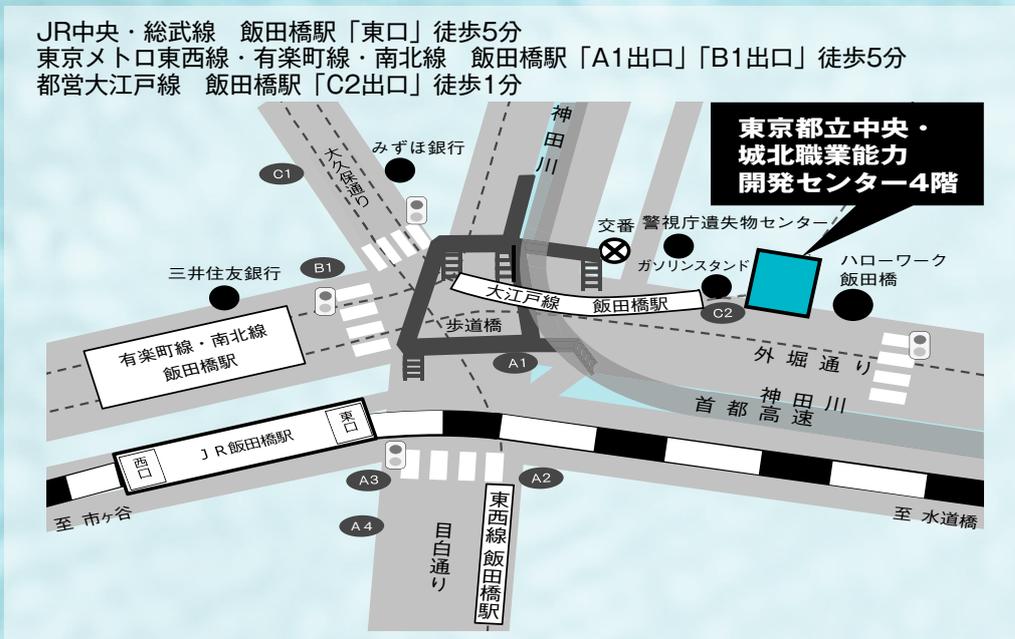
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ **受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。**
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込ください。

<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.49)を併せてご確認ください。



<関係機関>

東京しごとセンター

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 TEL 03-5211-1571 (代)
 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 TEL 042-526-4510 (代)
 JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分、
 多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



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



この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。