

働くために  
学びたい方向け

# 令和7年7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

**5月7日(水)~5月20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	10
5	受講申込書の書き方	35
6	受講申込書	37
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	41
8	都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧	43
9	よくあるご質問	45

お申込は各ハローワークの職業相談窓口へ!

東京都産業労働局

# 申込から入校までの流れ

ハローワーク（公共職業安定所）で事前に相談をした上で、申込を検討してください。

①応募資格の確認



②施設見学会への参加（推奨）



③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書（希望者のみ）の準備



④申込、（面接がある科目の場合）面接予約、受講申込書（写）郵送



⑤選考

離職者等再就職訓練（6か月訓練）：書類選考及び面接選考  
委託訓練活用型デュアルシステム（4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。

委託訓練活用型デュアルシステムは、座学(3か月間)で身に付けた技術や知識と企業等での実習(1か月間)を組み合わせた訓練です。座学では、マナー研修などを行うキースキル講習も行います。

## 訓練について

**訓練期間**

6か月訓練	令和7年7月1日(火)から 令和7年12月26日(金)まで
4か月訓練	令和7年7月1日(火)から 令和7年10月31日(金)まで
3か月訓練	令和7年7月1日(火)から 令和7年9月30日(火)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。  
委託訓練活用型デュアルシステム及び介護職場実習(実習・体験・見学(オンラインは除く))を伴う訓練科目においては、訓練期間中の事故に備えるため、職業訓練生総合保険に必ず加入していただきます。(保険加入料：3か月分 3,100円、4か月分 3,700円(訓練生本人負担))

**訓練内容** 各科目案内(P.10～P.33)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。  
委託訓練活用型デュアルシステム：原則通所により実施します。また①座学(3か月間)+②企業等での実習(1か月)となります。  
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、「**都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧**」(P.43参照)、「**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)。

委託訓練活用型デュアルシステム：離職者等再就職訓練の応募資格に加え、受講開始日までに、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た方。

※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。

※キャリアコンサルティング実施可能日時、ご予約先、その他問い合わせ先についてはP.43をご参照ください。

### 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.36参照)

とじ込みの「**離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書 委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書**」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.37～P.40)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	□□□□□□	あなたの住所
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、ジョブ・カードの作成

申込期間：令和7年5月7日(水)～令和7年5月20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 委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書**」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しください。

##### 面接予約、受講申込書(写)郵送、ジョブ・カードの作成

面接予約、受講申込書(写)、ジョブ・カードの作成については、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)、委託訓練活用型デュアルシステム

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)、委託訓練活用型デュアルシステムは選べません。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、総合的に判断して可否を決定します。

##### 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)・委託訓練活用型デュアルシステム)

ハローワークへの申込後、以下2つまたは3つを行ってください。

- ①希望の科目を実施している**訓練実施施設**に直接電話をして、面接選考の予約をしてください。※面接は各訓練実施施設で行います。
- ②ハローワークから受け取った受付済の受講申込書の写しを、郵送期間内に到着するよう、郵便局の窓口から簡易書留で**訓練実施施設**に郵送してください(郵送期間厳守)。
- ③(委託訓練活用型デュアルシステムのみ)訓練受講開始日までに、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ください。(実施場所はP.43参照)

(予約先電話番号・送付先は、「**科目案内**」(P.10～P.33)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5月7日(水)から令和7年5月21日(水)まで

(注) ハローワークへの申込は、令和7年5月20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5月7日(水)から令和7年5月23日(金)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5月28日(水)・29日(木)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6月12日(木)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)。

※6月13日(金)までに通知がない場合は16日(月)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。

※可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、6月12日(木)までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。
- ④受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。
- ⑤訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方または受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。
- ⑥雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込ください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。
- ⑦訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかをご確認の上、お申込ください。
- ⑧訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑨欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑩訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3か月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑪各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。
- ⑫現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、お申込ください。

## 問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施施設(P.10～P.33参照)
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.43参照)
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.16参照)
②託児サービスに関する内容の詳細について	各科目の託児サービス施設(P.7参照)
③託児サービス付訓練全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター 再就職促進訓練室(裏表紙参照)



### (3) 託児対象訓練及びサービスの内容

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

科 目	7-7 オフィスペシャリスト養成科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.16)
託 児 施 設	託児室キュートエンジェル
住 所	武蔵野市吉祥寺南町 2-10-6 ジョージパーク布袋堂 106 (最寄駅：JR 線・京王井の頭線 吉祥寺駅)
電 話 番 号	0422-47-1230
受入期間・時間	訓練実施日の 9 時～16 時 20 分
受入児童数	3 人 (生後 2 か月から小学校就学前までの児童)
利 用 料 金	無料 (ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。
地 図	<p>The map illustrates the location of the childcare facility, '託児室キュートエンジェル ジョージパーク布袋堂1階', situated at the intersection of the JR Chuo-Tokaido Line and the Keio Inokawashi Line. The facility is located at the 1st floor of the George Park Hukudango building. Key landmarks include JR Gijyosha Station (South Exit), Gijyosha Odoran, and the Keio Inokawashi Line Gijyosha Station. Surrounding streets and buildings like '清水ビル' and 'ベル・ジュール 吉祥寺' are also marked.</p>

## 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
7-1	Java・Webプログラミング科	専門学校東京テクニカルカレッジ テラハウスICA	30	東中野	5月 9日 5月16日	11時/14時 11時/14時	10	要事前 予約
7-2	Webデザイナーエキスパート (オンライン)科	インタープランITスクール 新宿校	30	曙橋 四谷三丁目	5月12日 5月14日 5月16日 5月19日	14時 14時 14時 14時	11	要事前 予約
7-3	Web制作・運営・SNSマーケティング (オンライン)科	C&R社プロフェッショナル エデュケーションセンター	30	内幸町 虎ノ門ヒルズ 新橋 虎ノ門	5月15日 5月16日	14時/16時 14時30分 【5月16日Zoom対応のみ】	12	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
7-4	Python C言語 IoT技術習得科	エヌ・キャリア・アカデミー 赤坂校 第1校舎	21	赤坂	5月 9日 5月13日	11時/14時 11時/14時	13	要事前 予約
7-5	AWS・サーバー・インフラセキュリティ科	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	5月13日 5月16日	16時 16時	14	要事前 予約
7-6	スキルUPで就活突破！ WEBサイト制作(オンライン)科	株式会社ソファース スキルアップ研修センター 新宿校	22	新宿 西武新宿 西新宿	5月 9日 5月12日 5月13日 5月14日 5月15日 5月19日	10時/14時 10時/14時 10時/14時 10時/14時 16時 10時/14時	15	要事前 予約
7-7	オフィススペシャリスト養成科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	5月13日 5月16日	15時15分 15時15分	16	要事前 予約
7-8	Office実践科	ペガサスキャリアスクール	20	南大沢	5月13日 5月19日	11時/14時 11時/14時	17	要事前 予約
7-9	ITオフィス会計実務科	東京豊島IT医療福祉専門学校	25	池袋	5月12日 5月14日 5月17日 5月19日	15時 15時 11時 15時	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
7-10	介護初任者・レク介護士・介護事務科	藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校	24	池袋	5月 8日 5月10日 5月11日 5月12日 5月14日 5月16日 5月17日 5月18日	14時 14時 14時 14時 14時 14時 14時 14時	19	要事前 予約

中高年者

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月	14時		
7-11	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	5月 8日 5月10日 5月14日 5月19日	14時 14時 14時 14時	20	要事前 予約
7-12	医療・調剤事務と医師事務作業補助 者科	本郷アカデミー	22	御茶ノ水 本郷三丁目	5月15日 5月16日 5月19日	10時30分 14時20分 10時30分	21	要事前 予約
7-13	医療事務・医師事務作業補助・ 調剤事務科	ニチイ学館 立川校	20	立川	5月 9日 5月14日 5月17日	10時 13時 10時	22	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月	11時		
7-14	人事労務・一般事務科	資格の学校TAC 池袋校	25	池袋	5月12日 5月16日	11時 11時	23	
7-15	総務・経理実務科	専門学校お茶の水スクール・ オブ・ビジネス	30	御茶ノ水 新御茶ノ水 淡路町 小川町 神保町	5月 9日 5月14日 5月19日	14時 14時 10時	24	要事前 予約
7-16	一般・OA事務科	資格の学校TAC 新宿校	28	新宿	5月 8日 5月19日	11時 11時	25	
7-17	ファイナンシャルプランナー実践科	日建学院 新橋校	15	新橋	5月12日 5月15日	11時 11時	26	要事前 予約
7-18	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	5月10日 5月13日 5月16日	11時 16時30分 13時	27	要事前 予約
7-19	国際ビジネス科	資格の学校TAC 八重洲校	30	東京 日本橋 京橋 宝町	5月12日 5月16日	11時 11時	28	
7-20	宅建業・不動産業就職科	日建学院 上野校	30	上野 広小路 御徒町 湯島 仲御徒町	5月13日 5月16日	11時 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）☆

短時間

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月	11時		
7-21	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 神保町	5月13日 5月19日	11時 11時	30	要事前 予約

### 3か月訓練

#### ☆情報分野（育児等両立応援訓練）☆

短時間

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月	11時		
7-22	パソコン実務科	株式会社イノベティ 大会議室	20	代々木	5月 8日 5月 9日 5月12日 5月13日 5月14日 5月15日 5月16日 5月19日	11時~17時 11時~17時 11時~17時 11時~17時 11時~17時 11時~17時 11時~17時 11時~17時	31	要事前 予約

### 4か月訓練

#### ☆情報分野（委託訓練活用型デュアルシステム）☆

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月	16時		
7-23	Javaプログラマー養成科	ヒーローウェブITアカデミー 新宿校	20	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿	5月14日 5月19日	16時 16時	32	要事前 予約
7-24	Webサイトデザイン科	早稲田電子IT教育センター	20	高田馬場 西早稲田	5月15日 5月19日	14時30分 10時30分	33	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
7-1	Java・Webプログラミング科	基本的な Windows 操作（コピー・ペースト・ファイルのダウンロード等）・フォルダやファイル管理、ソフトウェア操作（起動・終了等）に問題がなく、Web プログラム作成技術を活か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

自ら調べ解決ができる人材として、スムーズなキャリア移行を後押しするためのカリキュラムを構成しています。訓練前半ではサンプルプログラムを操作しながら Java の仕組みを学び、充実した演習問題でプログラムの基礎知識の定着を図ります。

訓練後半では Servlet/JSP に HTML やデータベースを組み合わせて、ブラウザから操作する「商品検索システム」や「在庫管理システム」の開発に取り組みます。

転職後に実務で困ることがないように実際の業務を想定した課題に取り組むことで、システム開発の手順を理解し、トラブル発生時の問題解決能力を向上させます。

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）

オラクル認定 Java プログラマ (OCJP) Bronze, Silver SE

### ●目標とする人材像

プログラミング技術を身につけ、Web システムの仕組みを理解した上で IT 関連業務（プログラマー・システムエンジニア）に携われる人材

### ●修了後の関連職種

システム開発会社、モバイルシステム開発会社等で、システム設計・開発・運用に携わる業務。一般企業における IT 営業やシステム部門の業務。

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～12月26日(金)

訓練時間：10時～16時

<b>学科</b> (84H)	・キャリアデザイン ・アルゴリズム	・Webシステム概論 ・データベース基礎	・ソフトウェア開発概論 ・Webサイトセキュリティ概論
<b>実技</b> (525H)	・Webページ作成実習 ・JSPプログラミング ・動的Webサイト設計実習、構築実習		
<b>就職支援</b> (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）

- 5月9日(金) 11時/14時
- 5月16日(金) 11時/14時

### 《備考》

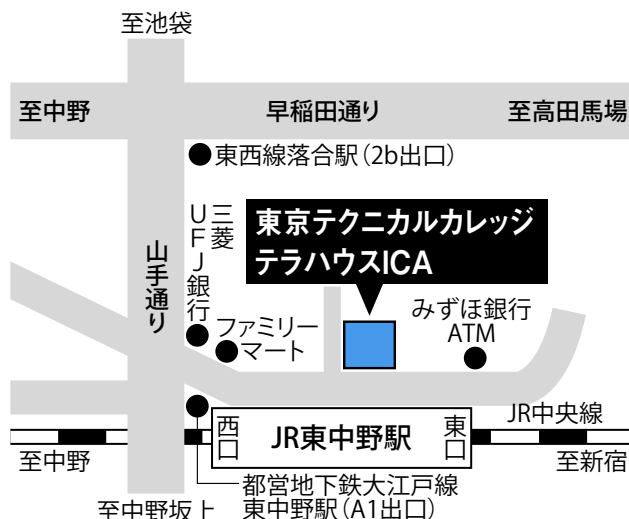
見学会では各回、不正アクセス対策の模擬授業を実施します。所要時間は1時間程度です。詳細・見学会申込は右記コードよりご確認ください。



《費用》教科書代 約5,800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



科目番号	科名	受講対象	定員
7-2	Webデザイナーエキスパート(オンライン)科	Officeソフトが利用できる程度のパソコン操作技能や知識を持ち、コミュニケーション能力がある方。修了後関連職種への就業を希望する方。	30人

### ●コースの内容

Webサイト制作・運営管理ができる即戦力を目指し、コーディングとデザインのスキルを習得します。加えて多くの企業で導入されているWordpressや、作業効率化のため最新のFigmaも取り入れたカリキュラムで実践力を養います。最終的には卒業制作として就職活動のためポートフォリオを制作します。

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

Webクリエイター能力認定試験 エキスパート  
ウェブデザイン技能検定(国家検定)3級

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約498時間予定

訓練期間：7月1日(火)～12月26日(金) 訓練時間：9時～15時

学科 (427H)	・安全衛生 ・HTML5・CSS3基礎 ・Webデザイン基本知識 ・プロトタイプWebデザイン ・JavaScript(jQuery) ・レスポンシブWebデザイン ・バナー広告・ロゴデザイン ・PHPプログラミング基礎 ・WordPress導入・運用・カスタマイズ ・オリジナルWordPressテーマ構築 ・Webマーケティング基礎
--------------	---

実技 (173H)	・フロントエンドコーディング基礎 ・Illustrator基礎 ・Photoshop基礎 ・Webサイト制作演習 ・ポートフォリオWebサイト制作 ・卒業制作プレゼンテーション
--------------	---

就職支援 (24H)	・就職支援(履歴書・職務経歴書・面接対策指導) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)
---------------	---

### ●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC

パソコン機器等 推奨環境	CPU：intel Core i5 (第6世代以降)以上 OS：Windows10、macOSバージョン11.0 (Big Sur)以上 メモリ：8GB以上のRAM
-----------------	--

インターネット等 通信環境	回線：Zoomでオンライン受講が可能なインターネットの接続環境(1.5Mbps以上推奨)
------------------	--

使用ソフトウェア	Zoom
----------	------

必要な機器の無償貸与	不可
------------	----

### 《実施施設(兼送付先)》

インタープランITスクール 新宿校  
〒160-0005  
新宿区愛住町22 第3山田ビル2階  
TEL：050-1807-1566

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 5月12日(月) 14時
- 5月14日(水) 14時
- 5月16日(金) 14時
- 5月19日(月) 14時

### 《備考》

施設見学会は実際にご来校いただく来校形式と、ご自宅からZoomを利用してご参加いただくオンライン形式を同時開催しております。本ページ記載のQRコードからご予約をお願いいたします。



《費用》 教科書代 14,400円

### 《最寄駅(路線)》

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





科目番号	科名	受講対象	定員
7-3	Web制作・運営・SNS マーケティング (オンライン)科	PC基本操作(ファイル・フォルダの理解)とキーボード入力やインターネット検索がスムーズに行え、新しい技術を学ぶ意欲があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人



- **コースの内容**  
HTML/CSSの基礎からWordPressの仕組みやカスタマイズまでを初學者向けに丁寧に学びます。さらに、PC以外からもアクセスできるFigmaやCanvaなど最新デザインツールを使い、ワイヤーフレームやバナー、SNS広告のデザイン制作を習得します。SEOを意識したWebライティングや著作権の基礎、Web・SNSを活用したマーケティングまで幅広く学び、Webサイト制作から運営・集客まで実践的なスキルを総合的に習得できます。  
※就職支援では国家資格を持つキャリアコンサルタントがサポートします。
- **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)**  
①ウェブデザイン技能検定(国家検定)3級 ②ビジネス著作権検定®初級  
③ネットマーケティング検定 ④SNSマーケティング検定
- **目標とする人材像**  
Webサイト制作の基礎を理解し、HTML/CSSやWordPressを活用できるスキルを持ち、SNSマーケティングやWebライティング、著作権の知識を活かして効果的なサイト運営戦略を立案・実行できる実践力のある人材
- **修了後の関連職種**  
Webコーダー・マークアップエンジニア・Webデザイナー・Webディレクターアシスタント・ECショップ運営・SNS運営・一般企業のWeb担当(自社サイト更新や外注先窓口など)/マーケティング担当
- **主な訓練カリキュラム** **オンライン訓練は約498時間予定**  
訓練期間：7月1日(火)～12月26日(金) 訓練時間：10時～16時10分

学科 (390H)	・ネットリテラシー ・Webサイト制作基礎1 ・Webサイト制作基礎2 ・Web・SNSマーケティング基礎 ・Webライティング基礎 ・SNSマーケティング検定対策 ・ビジネス著作権検定対策 ・ウェブデザイン技能検定対策
実技 (210H)	・Webサイト制作実習 ・Web・SNSマーケティング実習 ・デザインツール実習 ・Webライティング実習
就職支援 (30H)	・応募書類作成 ・面接対策 ・キャリアプラン作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)

● <b>オンライン訓練について</b> ※受講可能機器：PC	
パソコン機器等 推奨環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ OSとブラウザ (Windowsの場合) OS: Windows 10以降(Win11update可能なもの) ※Win7からのUpdate機器はご受講いただけない場合があります。 ブラウザ: GoogleChrome・Microsoft Edge・FireFoxの最新版</li> <li>(Macの場合) OS: Mac OS X (update対象のもの) ブラウザ: Safari (最新版)</li> <li>■ そのほかの環境 解像度: 1024×768ピクセル以上 推奨CPU: Celeron1GHz以上、またはCoreDuo1.66GHz以上、または上記に相当以上のCPU実装RAM4GB以上あることハードディスクに1.5GB以上の空きがあること</li> </ul> ※ Chromeブックではご受講いただけません。
インターネット等 通信環境	受講時間内常時接続可能な環境 推奨速度 下り: 10～25 Mbps以上 上り: 5～10 Mbps以上 ※オンライン授業の受講はご自宅からとなり、ネットカフェや公衆回線からの接続はいただけません。
使用ソフトウェア	オンライン会議システム(ZOOM)
必要な機器の無償貸与	不可

《実施施設(兼送付先)》  
**C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター**  
 〒105-0004  
 港区新橋4-1-1 新虎通りCORE  
 TEL: 090-4924-6088

《施設見学会日程》(要事前予約)  
 ●5月15日(木) 14時/16時(来社のみ)  
 ●5月16日(金) 14時30分(ZOOMのみ)  
 ※上記日程のご都合が悪い方には、5/16夕方以降にYouTube限定公開動画をご案内いたします  
 ですので気軽にお申込みください。

《備考》  
 ■見学会参加・実施済動画視聴・お問合せはいずれもQRコードよりお申込みください

《費用》 教科書代 17,000円



《最寄駅(路線)》

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

【アクセス】

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

## 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
7-4	Python C言語 IoT技術習得科	キーボードの配列を理解している、フォルダ・ファイルの作成と保存ができる、Web検索ができる、USBメモリやマウスを適切にPCに接続できるパソコンレベルがあり、修了後関連職種に就職を希望する方	21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冊以上ある書籍の施設内貸出が可能です。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：7月1日(火)～9月30日(火) 訓練時間：9時～15時

学科 (192H)	・コンピュータ基礎 ・DX入門 ・Linux ・データベース ・クラウド基礎 ・AWS ・C言語 ・IoT ・Python ・統計学 ・データサイエンス
実技 (126H)	・コンピュータ基礎演習 ・Linux演習 ・データベース演習 ・C言語コーディング ・IoT組み込み開発 ・Pythonコーディング ・データサイエンス演習
就職支援 (12H)	・ジョブカードの作成 ・SEとしてのキャリア形成 ・履歴書作成 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

### 《実施施設》

#### エヌ・キャリア・アカデミー赤坂校 第1校舎

〒107-0052  
港区赤坂6-3-12 リバービル2階  
TEL：03-5545-5876

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 5月 9日(金) 11時/14時
- 5月 13日(火) 11時/14時

### 《備考》

《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。



《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2分



科目番号	科名	受講対象	定員
7-5	AWS・サーバー・ インフラセキュリティ科	WordやExcel等がビジネスレベルで使い、ネットワークやサーバーに関する強い関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

#### ●コースの内容

インフラエンジニアとして必須のネットワークの基本知識を学び、その後ルーターやスイッチといったネットワーク機器の操作やサーバー構築を通し、エンジニアとしての土台を形成します。加えてクラウド(AWS)・セキュリティといった近年ニーズの高まる内容についても学習することで、活躍できるフィールドを広げ就職活動を有利にします。最寄りの西武新宿駅から徒歩1分と通いやすく、また主要ターミナル駅の新宿駅、他複数の駅からも通学可能なため都内だけでなく都外からも通いやすい立地です。

授業終了後、18時まで教室で自習が可能ですので復習や転職活動の情報収集等時間を有効に活用できる環境です。(一部利用不可日あり)

#### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ① Cisco Certified Network Associate
- ② Linux技術者認定資格 LinuC-1
- ③ AWS Certified Cloud Practitioner

#### ●目標とする人材像

インフラエンジニアとして求められるネットワーク・サーバー技術と、近年ニーズの高まるクラウド・セキュリティの知識を持ち合わせた人材

#### ●修了後の関連職種

インフラエンジニア、サーバーエンジニア、ヘルプデスク、社内の関連部門

#### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～9月30日(火)

訓練時間：9時～15時50分

学科 (96H)	・コンピューター概論 ・ネットワーク概論 ・セキュリティ基礎 ・CCNA試験対策
実技 (204H)	・ネットワークシステム演習 ・Linuxサーバー構築 ・AWSクラウド演習
就職支援 (24H)	・就活講座 ・企業説明会(時間外実施) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

#### 《実施施設》

##### ヒートウェーブITアカデミー 新宿校

〒160-0021

新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階

TEL：03-6380-3082

#### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 5月13日(火) 16時
- 5月16日(金) 16時

#### 《備考》

右のQRコードからご希望のコースに予約をお願いいたします。

(難しい場合はお電話にてご予約ください。)

[https://www.heatwavenet.co.jp/course\\_kunren.html](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 14,000円

#### 《最寄駅(路線)》

西武新宿駅(西武新宿線)北口徒歩1分

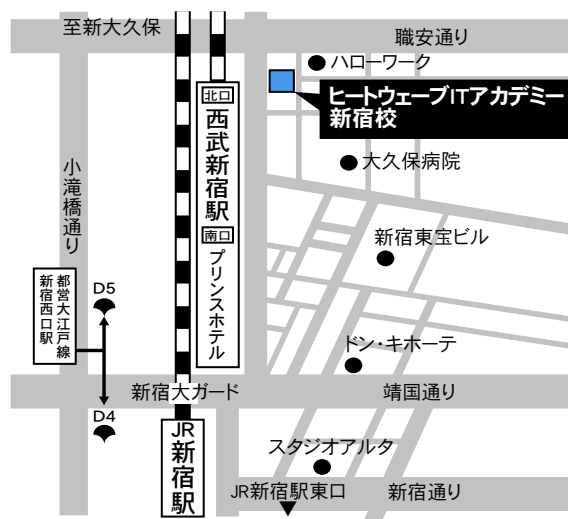
新大久保駅(JR山手線)北口徒歩6分

大久保駅(JR中央・総武線)南口徒歩6分

新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩10分

東新宿駅(東京メトロ副都心線)A1出口徒歩7分

新宿西口駅(都営地下鉄大江戸線)D3出口徒歩7分



科目番号	科名	受講対象	定員
7-6	スキルUPで就活突破！ WEBサイト制作 (オンライン)科	パソコンの基本操作（コピー＆ペースト、ドラッグ＆ドロップ、フォルダとファイルの管理、各種ダウンロード等）が問題なくできる方、両手でアルファベット入力ができる方、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

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

●**受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）**

- ① HTML5 プロフェッショナル認定試験（レベル1）
- ② ウェブデザイン技能検定（国家検定）3級
- ③ Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ④ Photoshop®クリエイター能力認定試験（スタンダード）

●**目標とする人材像**  
WEBサイト制作に必要なスキル（コーディング力、デザイン力）および、職種を問わずニーズの高いスキル（企画分析力、AIツール活用等のDX対応力）を身につけた、WEB関連職種全般で活躍できる人材

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

●**主な訓練カリキュラム** オンライン訓練は約252時間予定  
訓練期間：7月1日（火）～9月30日（火） 訓練時間：9時30分～16時



**学科 (24H)** ・OSネットワーク概論 ・WEBデザイン概論 ・SEOマーケティング概論

**実技 (276H)** ・HTML/CSS ・HTML/CSS演習1 ・WEBサイト制作1 ・Illustrator ・Photoshop  
・商業デザイン演習 ・HTML/CSS演習2 ・WEBサイト制作2 ・ポートフォリオ制作

**就職支援 (18H)** ・就職支援（応募書類作成、自己分析、企業分析、面接対策、AIツールの活用方法）  
・企業説明会（応募書類のポイント解説、雇用形態別のメリット紹介、関連職種と実務紹介）  
・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外に実施）

●**オンライン訓練について** ※受講可能機器：PC

**パソコン機器等推奨環境**

- ・ノートパソコンは、ご希望に応じ無償貸与いたします。
- ・私物のパソコンをご利用の場合は、以下の条件をご確認ください。

【私物パソコンの利用条件】

- ・カメラおよびマイクの機能が備わっていること
- ・[Zoom]の利用が可能であること
- ・Windows10以上、CPUは「Core i5」「Ryzen 5」以上、メモリは最低8GB（推奨は16GB以上）
- ・Macでの受講も可能です（同等のスペックであることをご確認ください）

※推奨スペックについての詳細は、説明会にて詳細をお伝えいたします

**インターネット等通信環境**

- ・常時接続1.5Mbps以上を推奨
- ・公衆無線LAN（Free Wi-Fi等）の使用は不可
- ・加入中の通信プランにデータ通信料の制限がなく、音声通話だけでなくビデオ通話も可能であること

**使用ソフトウェア** Zoom / Visual Studio Code / Illustrator / Photoshop

**必要な機器の無償貸与** 可

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

《**施設見学会日程**》（要事前予約）

- 5月9日（金）10時/14時
- 5月12日（月）10時/14時
- 5月13日（火）10時/14時
- 5月14日（水）10時/14時
- 5月15日（木）16時
- 5月19日（月）10時/14時

※所要時間：約60分

《**備考**》  
見学会へのお申込、動画視聴のお申込は上記QRコードよりお願いいたします。ご質問はお電話またはメールにてご連絡下さい。  
kunren@s-offer.co.jp

《**費用**》 教科書代 5,000円



《**最寄駅（路線）**》

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

株式会社ソファァー  
スキルアップ研修センター  
新宿校

都営大江戸線  
新宿西口駅  
D5出口



科目番号	科名	受講対象	定員
7-7	オフィススペシャリスト養成科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

PC技術をオリジナルの教材と市販の教材を使用して基礎から実践まで習得し、資格取得を目標とするとともに中級以上のスキルを身につけます。

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、応募書類の添削や模擬面接も訓練期間中及び訓練修了後3か月間、個別で随時対応します。

採用実績のある企業を含め複数社の説明会等を実施、求人情報や修了した訓練生の体験談なども掲示して活動を支援します。訓練初期から就職に向けての行動計画を立て、就職に向けて早期に行動するよう促します。

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

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

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

施設内には、ポット・電子レンジ・自動販売機などもあります。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- 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) 365 Word、Excel、PowerPoint

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

パソコンを活用するあらゆる事務職  
一般事務、サポート業務、営業事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～9月30日(火) 訓練時間：9時30分～15時50分

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

- 5月13日(火) 15時15分
- 5月16日(金) 15時15分

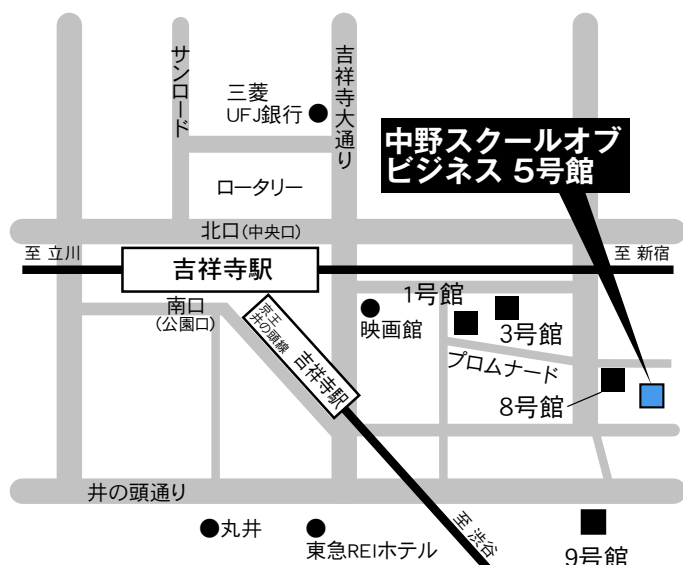
《備考》

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11,800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
7-8	Office実践科	キーボードのローマ字入力やマウス操作などパソコン基本操作が少しでもできる方で、修了後関連職種に就職を希望される方	20人

#### ●コースの内容

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

#### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

#### ●目標とする人材像

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

#### ●修了後の関連職種

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

#### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～9月30日(火)

訓練時間：10時～16時30分

<b>学科</b> (5H)	・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル
<b>実技</b> (295H)	・パソコン基本操作 ・文書作成 (Word) ・表計算 (Excel) ・プレゼンテーション (PowerPoint) ・資格対策 ・資料作成力
<b>就職支援</b> (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)

- 5月13日(火) 11時/14時
- 5月19日(月) 11時/14時

#### 《備考》

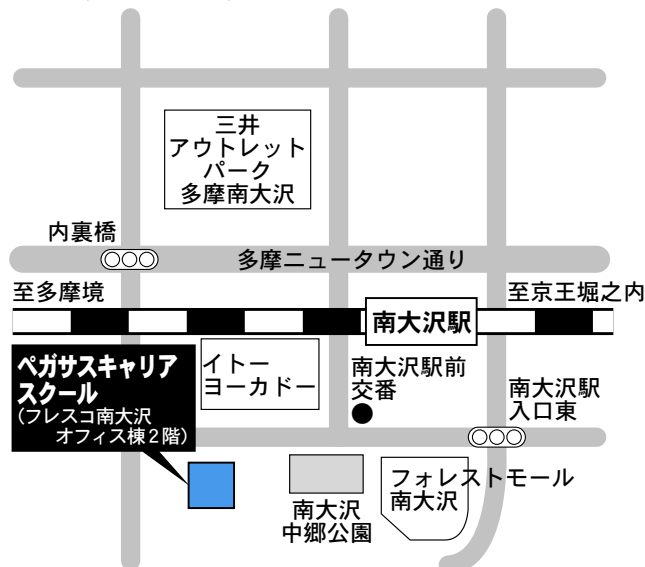
見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。  
(電話も可)  
見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。  
持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。



《費用》 教科書代 15,000円

#### 《最寄駅(路線)》

南大沢駅(京王相模原線) 徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
7-9	ITオフィス会計実務科	簿記やパソコン、ITパスポートなど全ての科目を一から学ぶ初心者を対象とし、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

### ●コースの内容

企業が求める人材として必須のIT知識と技能、簿記会計の知識、パソコン操作 (Word・Excel・PowerPoint) と、近年注目されているWebサイト制作の基礎とメンタルヘルス (心の健康管理やセルフケアの重要性など) を学ぶコースです。

「仕事力」=「IT力」+「会計力」+「コミュニケーション力」としてカリキュラムを設定しています。

本校では特に国家試験であるITパスポートの資格取得に力を入れており、試験対策のための演習も実施しております。本校のパソコン演習室は昼休みや放課後などの授業時間外にも自由にお使いいただけます。授業の予習復習や日々のタイピング練習の他にもインターネットも常時接続されておりますので、ハローワーク等の求人検索をはじめ、履歴書や職務経歴書の作成などの就職活動にもご利用いただけます。(使用時間帯の設定はあり)

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①ITパスポート試験(国家試験)
- ②日商簿記検定試験 3級

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

企業等における一般事務(総務・経理)、営業事務等

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～9月30日(火)

訓練時間：9時20分～15時

学科 (230H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IT知識・技術(企業と法務、システム戦略、プロジェクトマネジメント、コンピュータシステムなど)</li> <li>・会計知識(仕訳、決算、精算表、損益計算書、貸借対照表、伝票、経営分析、簿記検定対策など)</li> <li>・メンタルヘルスマネジメント(心の健康管理の意義、ストレスへの気づき方など)</li> </ul>
実技 (70H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器操作(Word・Excel・PowerPointの基本操作と活用方法、プレゼンテーション演習、インターネットの基礎活用)</li> <li>・Webサイト制作実習(HTML・CSS)</li> </ul>
就職支援 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書・職務経歴書の書き方(添削指導を含む)</li> <li>・面接対策(模擬面接を含む)</li> <li>・就職講話(ハローワーク職員による)</li> <li>・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)</li> </ul>

### 《実施施設》

#### 東京豊島IT医療福祉専門学校

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

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 5月12日(月) 15時
- 5月14日(水) 15時
- 5月17日(土) 11時
- 5月19日(月) 15時

### 《備考》

見学会の持ち物 --- 受講生募集のパンフレット、筆記用具

見学会の所要時間 --- 約1時間

本校HPは右のQRコードからご覧いただけます。



《費用》教科書代 約7,000円

### 《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・西武池袋線・東武東上線・東京メトロ) 徒歩7分  
東池袋駅(東京メトロ有楽町線) 徒歩5分  
都電雑司ヶ谷駅(都電荒川線) 徒歩5分



# 3か月訓練 ☆福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
7-10	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

職業に直結した「知識」と「技術」とその裏付けとなる「資格」を習得する一番の近道でありたい。そんな思いから、グループ内に福祉の専門学校を持つ藤仁館医療福祉カレッジが実施する介護職員初任者研修を含む複数の資格を取得できる科目です。

経験豊富な講師陣による講義と演習、安心の補講制度、専任のキャリアコンサルタントによる就職相談・就職支援、10社以上の企業による会社説明会の開催を予定しております。居住地の近くでの見学体験実習や見学・面接手配など豊富な就職支援をいたします。さらに、訓練実施会場が最寄駅の地上出口と直結しているため、登下校の負担が少なく、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ます。

目覚ましい進化を遂げる福祉業界に役立つスキルを身に付けていきます。

## ●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：7月1日(火)～9月30日(火) 訓練時間：9時30分～17時(介護実習期間は、8時30分～17時で調整)

注意事項：カリキュラムに介護実習があるため、職業訓練生総合保険加入必須

<b>学科</b> [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
<b>実技</b> [128H]	・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
<b>就職支援</b> [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)

- 5月 8日(木) 14時
- 5月10日(土) 14時
- 5月11日(日) 14時
- 5月12日(月) 14時
- 5月14日(水) 14時
- 5月16日(金) 14時
- 5月17日(土) 14時
- 5月18日(日) 14時

ご予約はお電話またはQRコードからお願いいたします。



《費用》教科書代 約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  
職業訓練生総合保険 3,100円

## 《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
7-11	医療事務と医師事務 作業補助32時間講習科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

未経験からのスタートで医療保険制度を理解し、診療報酬の基礎から応用、専門的なレセプト作成・レセコン操作まで段階的に習得します。医療機関、調剤薬局や大学病院の薬学部でも活躍できる知識を身に付け、幅広いスキルを持った医療従事者を目指します。またニーズの高い「医師事務作業補助者」の「32時間の基礎知識の習得」にも対応するので医師の事務補佐として活躍でき、受付・窓口演習・患者心理・接遇を実務演習にて学び、高度なサービス提供の知識と技術を身に付けます。

就職支援では医療機関の求人情報提供をはじめ、医療機関の人事採用担当者や大学病院の副院長などを招いての「就職説明会」を開催して常に就職に繋がれる機会を提供する他、キャリアコンサルタントや医療機関に勤務する先輩などから個別のアドバイスを受けられ、応募書類や面接などのサポートもします。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①医科医療事務検定 1級
- ②医科 医療事務管理士<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 検定試験 3級、2級
- ⑤医師事務作業補助者技能審査試験(ドクター・サポートクラーク)
- ⑥医師事務作業補助者実務能力認定試験
- ⑦医師事務作業補助者検定試験(ドクターズオフィスワークアシスト<sup>®</sup>)

●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して活躍でき、ドクターの診療以外の事務作業をサポートできる、医師から求められる人材

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～9月30日(火) 訓練時間：10時～16時40分

学科 (126H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務の基礎</li> <li>・医療事務の概論</li> <li>・医師事務作業補助の基礎</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マナーホスピタリティ</li> <li>・安全衛生</li> </ul>
実技 (186H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務手書きレセプト演習</li> <li>・医師事務作業補助文書作成演習</li> <li>・レセプトコンピューター演習</li> <li>・電子カルテ入力代行演習</li> <li>・パソコン基礎講習と医療事務ソフトの知識及び実践</li> <li>・医療事務・医師事務作業補助総合演習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒューマンスキル</li> <li>・医療コンシェルジュ</li> <li>・レセプト点検</li> <li>・病院受付事務演習</li> </ul>
就職支援 (30H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業界研究と自己分析</li> <li>・面接対策</li> <li>・求められる人材の理解</li> <li>・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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類対策</li> <li>・企業説明会・就職準備</li> </ul>

《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)

- 5月 8日(木) 14時
- 5月10日(土) 14時
- 5月14日(水) 14時
- 5月19日(月) 14時

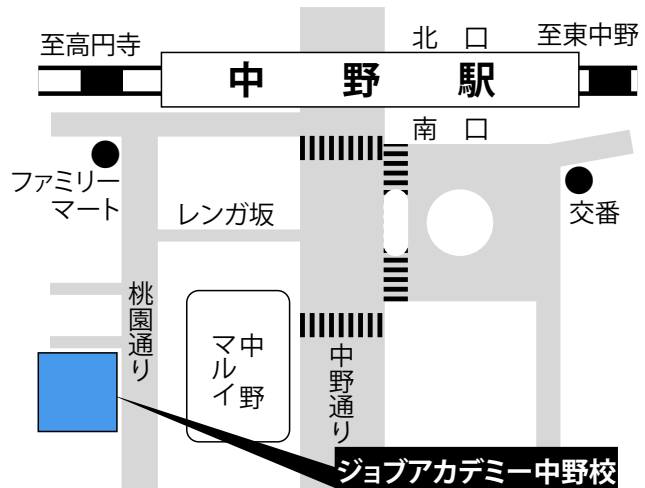
《費用》 教科書代 15,000円

その他 補講について1コマ(1授業時間  
50分)あたりの料金 1,000円

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

《最寄駅(路線)》

中野駅(JR中央線・総武線、東京メトロ東西線)南口徒歩4分





科目番号	科名	受講対象	定員
7-12	医療・調剤事務と 医師事務作業補助者科	病院業務（入院を含む施設）や調剤薬局の窓口業務に興味のある方。医師事務の補助業務に関心がある方で修了後は関連職種に就職を希望する方	22人

### ●コースの内容

病院における院内業務や薬局での調剤事務に必要な保険制度や診療報酬明細書の知識を学習し、その作成を実技で反復練習します。又昨今需要が高い中型以上の病院における医師事務の補助業務である「医師事務作業補助者」として、医療関連書類の作成を実技も含め学習します。医療事務で必須の「医事コンピュータ」の操作を学習専用のソフトで実践します。「医療接客」は実技も含め重要なポイントを学習します。当校は未経験の方でも学べる「カリキュラム」です。

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

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

### ●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<sup>®</sup> 技能認定試験
- ③調剤事務管理士<sup>®</sup> 技能認定試験
- ④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<sup>®</sup>）
- ⑤ホスピタルコンシェルジュ検定試験（3級、2級）

### ●目標とする人材像

病院（入院）、クリニックや薬局等の医療関連機関の業務に必要な事務知識や技能、更に患者さんへの接客を心得た人材。又医師の補助的業務の基礎を実践的に習得し医療機関で長く活躍できる人材。

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日（火）～9月30日（火）

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [144H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務基礎知識</li> <li>・基本診療料事務</li> <li>・医師事務作業補助概要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事一般知識</li> <li>・特掲診療料事務</li> <li>・医療接客知識</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険診療料事務基礎</li> <li>・調剤薬局事務</li> </ul>
実技 [168H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word,Excel基本操作演習</li> <li>・後期高齢者レセプト演習</li> <li>・医師事務作業補助者演習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来レセプト演習</li> <li>・医療接客演習</li> <li>・診療報酬請求事務演習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入院レセプト演習</li> </ul>
就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己理解</li> <li>・面接試験対策 適性試験対策</li> <li>・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）</li> <li>・応募書類 履歴書、経歴書の書き方</li> <li>・企業説明会</li> </ul>		

### 《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）

- 5月15日（木）10時30分
- 5月16日（金）14時20分
- 5月19日（月）10時30分

### 《備考》

連絡先 0120-16-0836（平日9:00～17:00）

所要時間1時間20分 筆記道具ご持参ください

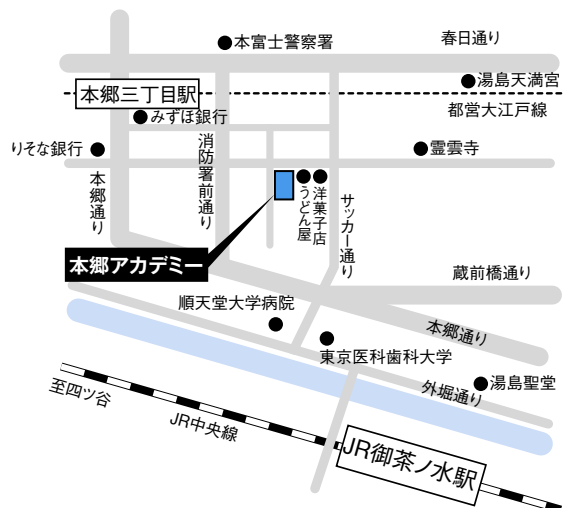
### 《費用》 教科書代 15,000円

### 《最寄駅（路線）》

御茶ノ水駅（JR中央線、中央・総武線）徒歩9分

本郷三丁目駅（東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線）徒歩4分

湯島駅（東京メトロ千代田線）徒歩12分





科目番号	科名	受講対象	定員
7-13	医療事務・医師事務 作業補助・調剤事務科	病院またはその他医療機関での仕事に関心があり、訓練終了後関連職種への就職を希望する方	20人

### ●コースの内容

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

#### 【就職支援】

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

#### 【実施施設】

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

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①医療事務技能審査試験(メディカルクラーク<sup>®</sup>)(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<sup>®</sup>)
    - ・IBT(Internet Based Testing)方式での個人(自宅)受験となります。
- ※試験の詳細は(一財)日本医療教育財団ホームページをご確認ください。

### ●修了後取得できる資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～9月30日(火)      訓練時間：9時30分～15時40分  
(9時30分～16時35分)

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

#### 《実施施設》

##### ニチイ学館 立川校

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

#### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 5月 9日(金) 10時
- 5月 14日(水) 13時
- 5月 17日(土) 10時

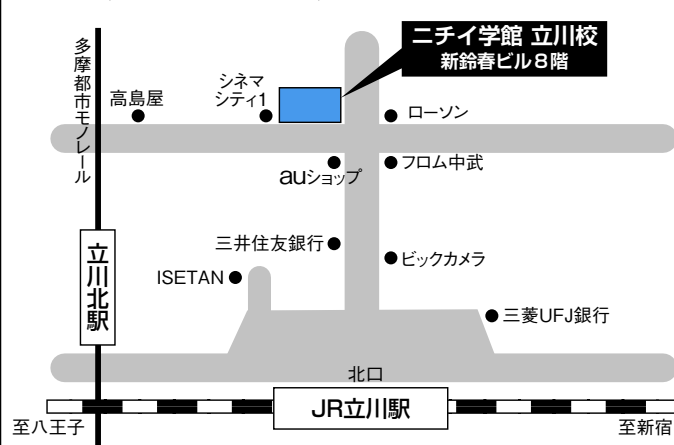
#### 《備考》

- ・施設見学会は1時間程度です。
- ・予約受付時間：平日 9時～17時15分

《費用》 教科書代 15,000円

#### 《最寄駅(路線)》

立川駅(JR中央線・青梅線・南武線) 徒歩4分  
立川北駅(多摩都市モノレール) 徒歩4分



## 3か月訓練 ☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	受講対象	定員
<b>7-14</b>	<b>人事労務・一般事務科</b>	訓練終了後に関連職種へ就職を希望する方	<b>25人</b>

### ●コースの内容

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

### ●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①日商簿記検定試験3級
- ②秘書技能検定試験2級

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

企業における人事労務部門、総務事務や一般事務及び年金事務所

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日（火）～9月30日（火）

訓練時間：9時50分～16時30分

<b>学科 [252H]</b>	・オリエンテーション・安全衛生 ・小規模会計	・3級簿記演習	・人事・労務管理 ・個人情報保護	・社会保険・給与計算 ・社会人基礎
<b>実技 [48H]</b>	・OSの基礎 ・パソコン基礎			
<b>就職支援 [24H]</b>	・自己分析 ・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

- 5月12日（月）11時
- 5月16日（金）11時

### 《備考》

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

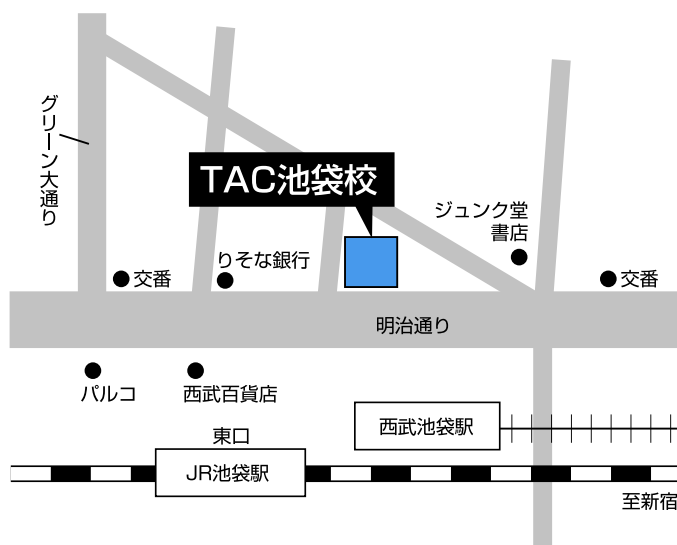
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《費用》教科書代 15,000円



### 《最寄駅（路線）》

池袋駅（JR・私鉄・地下鉄各線）東口徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
7-15	総務・経理実務科	事務職に必要な知識・スキルを習得し修了後 関連職種に就職を希望する方	30人

### ●コースの内容

簿記・社会保険実務を中心とした幅広い知識・スキル習得のための訓練です。  
他職種からの転職や、事務職としてのスキルアップを目指す方を対象としています。  
訓練期間中に関連資格取得を目指し、総務職・経理職のほか、広く事務系職種で活躍できる力を身に付けます。  
自習室を17時30分まで開放していますので予習・復習や就職活動に活用いただけます。  
テキスト用ロッカー、電子レンジ、給湯器など設備も充実しています。

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

### ●目標とする人材像

総務・経理に関する実践的なスキルを習得し、即戦力として活躍できる人材

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～9月30日(火) 訓練時間：9時40分～16時20分

学科 (210H)	・簿記会計(日商3級) ・給与計算演習 ・安全衛生	・社会保険実務 ・企業法務入門
実技 (90H)	・PC実習(Word2021、Excel2021) ・PC会計(弥生会計)	
就職支援 (18H)	・雇用動向 ・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)

5月 9日(金) 14時  
5月 14日(水) 14時  
5月 19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 15,000円



### 《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
7-16	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、更に必要となるITの基礎知識を体系的に身につけます。訓練期間中および修了後3か月間、就職支援担当 (有資格者) が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は、最寄駅より近く通いやすい立地です。

### ●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

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

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日 (火)～9月30日 (火)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [186H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・小規模会計 ・3級簿記演習 ・経理実務・給与計算 ・社会人基礎 ・ITパスポート
実技 [114H]	・パソコン基礎 ・パソコン応用
就職支援 [24H]	・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 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

- 5月 8日 (木) 11時
- 5月 19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>

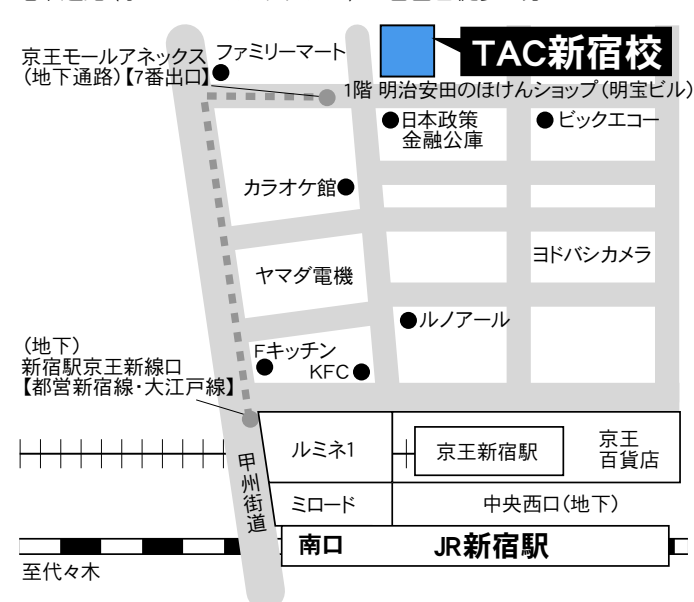


《費用》教科書代 14,000円

### 《最寄駅 (路線)》

新宿駅 (JR線) 南口徒歩5分

地下通路 (京王モールアネックス) 7番出口徒歩1分



科目番号	科名	受講対象	定員
7-17	ファイナンシャルプランナー実践科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

お金に関する知識(税金、年金、金融、保険、相続等)をトータルで学び、2級ファイナンシャルプランニング技能士の資格取得に必要な知識を習得します。実務に役立つ高度な金融知識と技術を習得し、家計収支や企業の資産収支のデータを分析し、サポートできるようになることで営業職や事務職等で幅広く活躍できる力を身に付けます。就職支援ではキャリアコンサルタントが常駐しているため応募書類添削や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)

2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

FPとして多角的なものの見方や提案力を身に付けることで、活躍できる幅が広がり、即戦力として営業や事務職で活躍できる人材

●修了後の関連職種

営業職、不動産会社の営業職、事務職、販売職、一般事務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～9月30日(火)

訓練時間：9時10分～15時40分

学科 〔252H〕	・ライフプランニングと資金計画 ・不動産 ・リスク管理 ・金融資産 ・タックスプランニング ・相続・事業承継
--------------	---

実技 〔48H〕	・提案書の作成演習 ・資産運用提案の実践演習
-------------	---------------------------

就職支援 〔18H〕	・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)
---------------	--

《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)

●5月12日(月) 11時

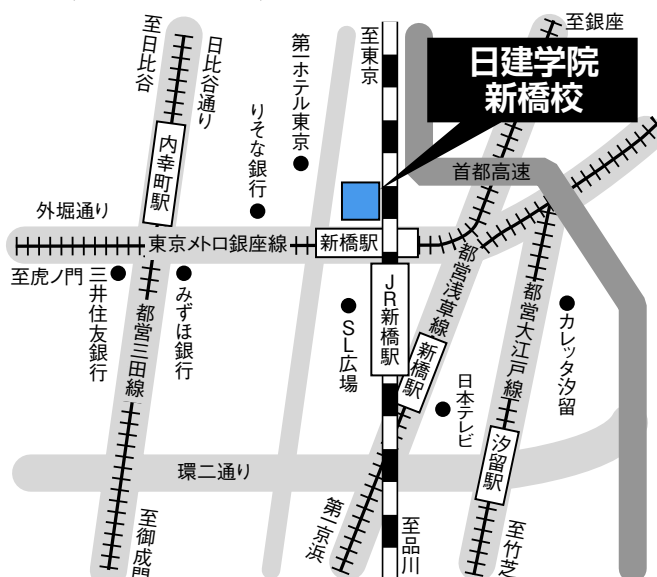
●5月15日(木) 11時

※上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。

《費用》 教科書代 7,000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
7-18	トラベルビジネス科	観光業界（旅行、添乗、インバウンドガイド、ホテル、航空、観光自治体など）に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方。	30人

### ●コースの内容

観光地理・旅行業法・約款などの知識習得、添乗実務・ツアー企画などの実技、インバウンドビジネスに対応したスキルなど観光業界で活躍する為に必要な知識・技術を身に付けます。目標資格としては「旅行業務取扱管理者」、「旅程管理主任者（添乗員）」があります。求人情報の提供、企業説明会など就職に向けた支援体制も整っています。施設内はWi-Fiやポット・電子レンジなどの設備も充実しています。

### ●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①国内旅行業務取扱管理者（国家資格）
- ②総合旅行業務取扱管理者（国家資格）
- ③総合旅程管理主任
- ④旅行サービス手配業務取扱管理者

※本訓練受講者は、トラベル&コンダクターカレッジが実施する「旅行業務取扱管理者オンライン講座」を無料で受講することが出来ます。（教材費別・一部の内容を除く）

### ●目標とする人材像

旅行者等での接客・手配・企画・営業・事務等の内勤業務、添乗員・インバウンドガイド等の外勤業務、観光協会・自治体・DMO法人などでの業務、これらについて総合的に対応できる人材

### ●修了後の関連職種

旅行会社、ツアーコンダクター、インバウンドガイド、ホテル、航空会社、鉄道会社、インバウンド関連事業者、観光協会、DMO（観光地域づくり）法人など

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日（火）～9月30日（火）

訓練時間：10時10分～16時10分

<b>学科</b> [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
<b>実技</b> [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
<b>就職支援</b> [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）

- 5月10日（土）11時
- 5月13日（火）16時30分
- 5月16日（金）13時

### 《備考》

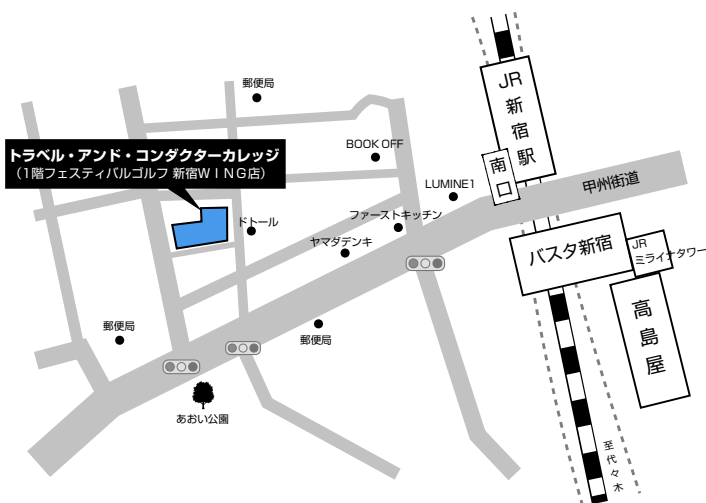
上記日時で都合がつかない場合は、個別での見学も承ります。お気軽にお電話をください。

《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
<b>7-19</b>	<b>国際ビジネス科</b>	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	<b>30人</b>

●**コースの内容**

ビジネスシーンに必要な英語によるコミュニケーションスキルの向上を図り、企業が英語力を判断する基準となるTOEIC対策を行います。貿易知識や会計知識を習得し、英語を使って働く力を身に付けます。訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当(有資格者)が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●**受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

- ①TOEIC<sup>®</sup> Listening & Reading Test
- ②貿易実務検定<sup>®</sup> C級  
※貿易実務検定<sup>®</sup>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、会計知識を身につけた人材

●**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：7月1日(火)～9月30日(火)      訓練時間：9時30分～16時10分

<b>学科 (258H)</b>	・オリエンテーション・安全衛生 ・TOEIC・ビジネス英語 ・プレゼンテーション	・商業簿記基礎 ・貿易実務
<b>実技 (42H)</b>	・OA実習	
<b>就職支援 (24H)</b>	・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(放課後等時間外実施の場合有)	

《**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

- 5月12日(月) 11時
- 5月16日(金) 11時

《**備考**》

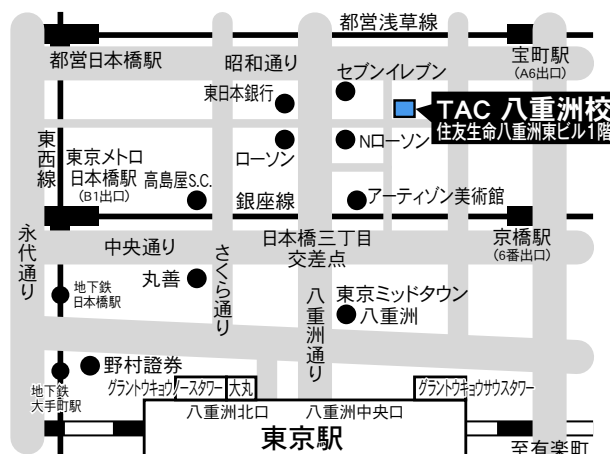
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、「TACの公共職業訓練」ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《**費用**》 教科書代 15,000円

《**最寄駅(路線)**》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
7-20	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：7月1日(火)～9月30日(火)

訓練時間：10時～16時30分

学科 (294H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>権利関係</li> <li>税その他</li> <li>宅建業法</li> <li>宅地建物取引士総合演習</li> <li>法令上の制限</li> </ul>
実技 (12H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>不動産取引の実務</li> </ul>
就職支援 (36H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>就職活動の心構え</li> <li>面接対策</li> <li>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)</li> <li>就職トラブル知識</li> <li>企業説明会</li> <li>ビジネス法務入門</li> <li>応募書類の作成</li> <li>ビジネススキル</li> <li>求人検索の基本</li> </ul>

《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)

- 5月13日(火) 11時
- 5月16日(金) 11時

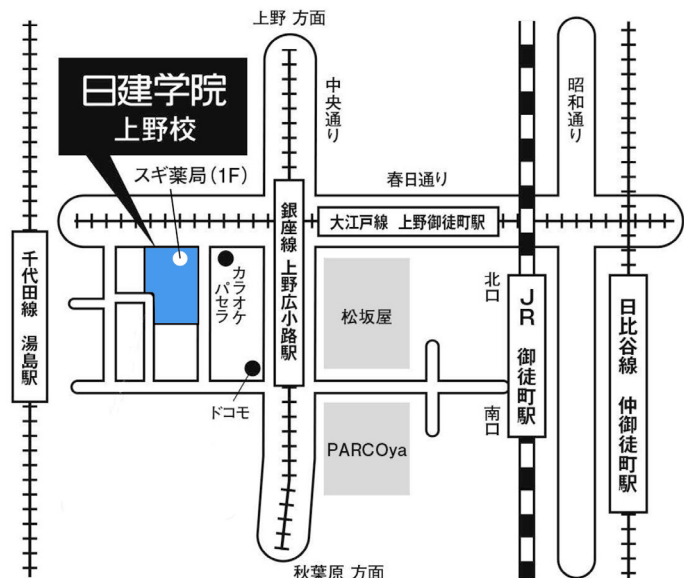
《備考》

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

《費用》 教科書代 2,500円

《最寄駅(路線)》

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



# 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
7-21	総務・経理就職 (オンライン)科	パソコンの基本操作（Microsoft Teamsの操作、キーボード入力、マウス操作）ができ、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

再就職を円滑に進めるために、育児等と両立し易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、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 365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 2級、3級
- ②日商簿記検定CBT試験 2級、3級
- ③給与計算実務能力検定試験<sup>®</sup> 2級
- ④Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel

## ●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、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270時間予定

訓練期間：7月1日(火)～10月31日(金) 訓練時間：10時～15時50分

**学科 [245H]** ・3級商業簿記 ・2級商業簿記 ・2級工業簿記 ・源泉徴収事務(年末調整・法定調書)  
・社会保険事務

**実技 [95H]** ・簿記試験対策 ・MOS演習(Microsoft Office Excel 365)  
・会計ソフト入力(弥生会計) ・給与計算ソフト入力(弥生給与)

**就職支援 [20H]** ・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント)  
・面接対策 ・仕事理解 ・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)

## ●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

<b>パソコン機器等 推奨環境</b>	Microsoft Teamsが利用できるPC、タブレット端末、スマートフォン ●OS: Windows10以降、macOS(最新の3つのバージョン以降)、iOS 16.0以降、iPadOS 16.0以降、Android(デバイスにより異なります) ●Webカメラ、ヘッドセット又はイヤホンマイク(カメラやマイクが端末に内蔵されていれば不要) ※プリンターあれば尚可(追加の講義資料の印刷)
<b>インターネット等 通信環境</b>	Microsoft Teams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) ※Teamsアプリをインストールの上、受講申込前に事前の接続テストを実施してください。 ※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です。
<b>使用ソフトウェア</b>	Microsoft Teams
<b>必要な機器の無償貸与</b>	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)

- 5月13日(火) 11時
- 5月19日(月) 11時

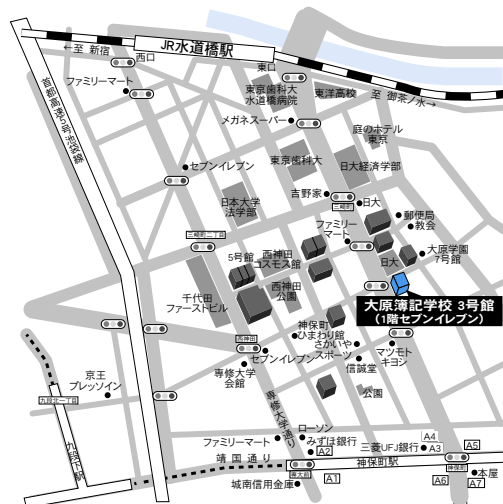
## 《備考》

- ・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。
- ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

《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



# 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
7-22	パソコン実務科	事務全般の職種を希望する方で、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

## ●コースの内容

本コースでは、Word、Excel、PowerPointを基礎から応用まで習得できます。未経験の方でも安心して学べる内容で、文書作成、表や関数の活用、スライドデザインなど、実務に直結した訓練で就職への強みになります。1人1台、専用PCを用意しており、就職活動のため持ち帰ることもできます。電子レンジ、冷蔵庫、ウォーターサーバーなど設備も充実しており、快適な環境で学習できます。

## ●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、Word Expert、Excel Expert

## ●目標とする人材像

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

## ●修了後の関連職種

事務、営業事務、総務事務など事務全般の職種

## ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～9月30日(火)

訓練時間：10時～14時20分  
(10時～15時15分)

学科 〔6H〕	・オフィス業務知識 ・VDT作業と安全衛生
実技 〔234H〕	・パソコン基本操作 ・Word（文書作成基礎、応用、実務） ・Excel（表計算基礎、応用、実務） ・PowerPoint（プレゼンテーション基礎、応用）
就職支援 〔13H〕	・履歴書 ・職務経歴書作成 ・面接対策 ・企業説明（企業に求められるスキル、近年の採用動向） ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外に実施）

## 《実施施設》

### 株式会社イノベティア 大会議室

〒151-0053  
渋谷区代々木1-35-1 プレンジ代々木9階  
TEL：03-6300-9059

## 《施設見学会日程》（要事前予約）

●5月8日(木)～5月19日(月)  
各日11時～17時 ※土日祝を除く

## 《備考》

お電話またはメールで、施設見学会参加の事前予約をお願いいたします。  
MAIL：info@innovatia.co.jp（担当：知念、有馬）

《費用》 教科書代 約14,000円

## 《最寄駅（路線）》

代々木駅（JR各線）西口徒歩1分  
（都営大江戸線）A2出口徒歩1分





# 4か月訓練

## ☆情報分野 (委託訓練活用型デュアルシステム) ☆

科目番号	科名	受講対象	定員
<b>7-23</b>	<b>Javaプログラマー養成科</b>	Word や Excel 等がビジネスレベルで使え、各種言語 (Java・JSP・SQL・HTML) の習得、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	<b>20人</b>

### ●コースの内容

情報技術全般に関する基礎的な知識を習得し、Java 言語のプログラミング技術を学びます。技術を実践的に活用するため、要件定義・詳細設計・製造・結合テストといったシステム開発手法についても習得します。終盤の授業では営業管理システムなど、一連のプロセスを総合的に演習します。

最寄りの西武新宿駅から徒歩1分と通いやすく、また主要ターミナル駅の新宿駅、他複数の駅からも通学可能なため都内だけでなく都外からも通いやすい立地です。

授業終了後、18時まで教室で自習が可能ですので復習や転職活動の情報収集等時間を有効に活用できる環境です。(一部利用不可日あり)

### ●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

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

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

Javaプログラマー、Webプログラマー、システムエンジニア

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～10月31日(金)

訓練時間(座学)：9時～15時50分

訓練時間(実習)：9時～18時

<b>学科</b> (96H)	・コンピューター概論 ・Javaプログラミング基礎 ・データベース基礎
<b>キー・スキル</b> 講習(24H)	・コミュニケーションの心得 ・グループディスカッション ・応募書類作成 ・Javaプログラマーの業務内容の理解
<b>実技</b> (204H)	・HTML演習 ・サーブレット/JSP演習 ・システム開発演習
<b>実習</b> (112H)	・オリエンテーション ・Javaプログラム実習
<b>実習場所</b>	・新宿区・港区・台東区・品川区・文京区 等
<b>就職支援</b> (24H)	・就活講座 ・企業説明会(時間外実施) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)

### 《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)

- 5月14日(水) 16時
- 5月19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](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 9,000円

職業訓練生総合保険 3,700円

### 《最寄駅(路線)》

西武新宿駅(西武新宿線)北口徒歩1分

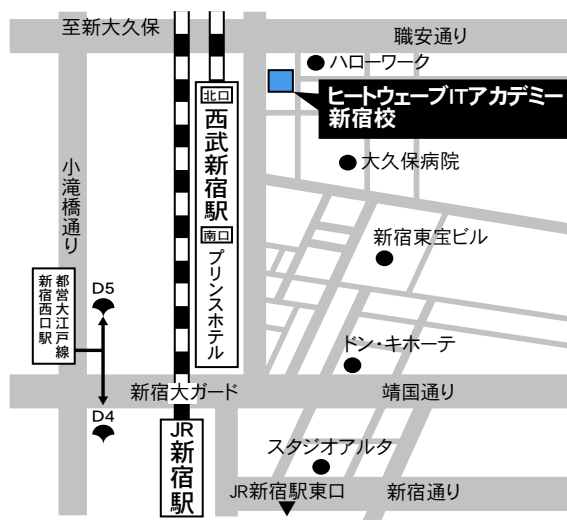
新大久保駅(JR山手線)北口徒歩6分

大久保駅(JR中央・総武線)南口徒歩6分

新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩10分

東新宿駅(東京メトロ副都心線)A1出口徒歩7分

新宿西口駅(都営地下鉄大江戸線)D3出口徒歩7分



科目番号	科名	受講対象	定員
7-24	Webサイトデザイン科	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	20人

### ●コースの内容

現場に必要なHTML、CSSさらに動的な表現を実現するJavascriptやjQueryの基本を学びます。グラフィックソフトはIllustrator、PhotoshopだけでなくFigmaについても学習します。ソフトの操作方法のみならずWebマーケティングやデザイン論を学ぶことでデザインへの理解を深めていきます。グループ制作やWebサイト制作で実際に作るにより、これからのデジタル業界に対応できるよう実践的な学習をします。

当校では1クラスごとに担当の講師・アシスタント講師がおり入校から修了までほぼ全般を担当します。放課後は教室開放時間を長めに設定しているので担当講師、アシスタント講師に気軽に質問できます。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。就職支援授業やキャリアコンサルティング以外での就職相談や応募書類・ポートフォリオの添削指導に加え希望者を対象とした企業相談会実施などを随時行っているのも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しやすい立地です。

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

ウェブデザイン技能検定(国家検定)3級

### ●目標とする人材像

Webサイト制作から管理・運用までを考えた設計ができるクリエイターや、様々な提案もできる企業の即戦力となれるスキルを持った人材

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(火)～10月31日(金)

訓練時間(座学)：9時40分～16時20分

訓練時間(実習)：(9時～18時30分)

(※実習先により開始・終了時刻は異なります。)

学科 (29H)	・Web概論 ・デザイン論 ・Webマーケティング概論 ・グループ制作発表 ・Webサイト制作発表
キー・スキル 講習(25H)	・就職ゼミ ・デモンストレーション ・講演会 ・グループワーク ・業界研究 ・職場訪問
実技 (282H)	・HTML&CSS基本 ・HTML&CSS応用 ・Illustrator & Photoshop ・Webサイト制作フォロー演習 ・HTML&CSS実践 ・JavaScript&jQuery ・グループ制作 ・Figma ・Webサイト制作
実習 (126H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・サイト制作全般
実習場所	新宿区、文京区、台東区、渋谷区、豊島区、八潮市 等
就職支援 (12H)	・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(放課後等時間外を含めて実施)

### 《実施施設(兼送付先)》

#### 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)

●5月15日(木) 14時30分

●5月19日(月) 10時30分

### 《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10,900円

職業訓練生総合保険 3,700円

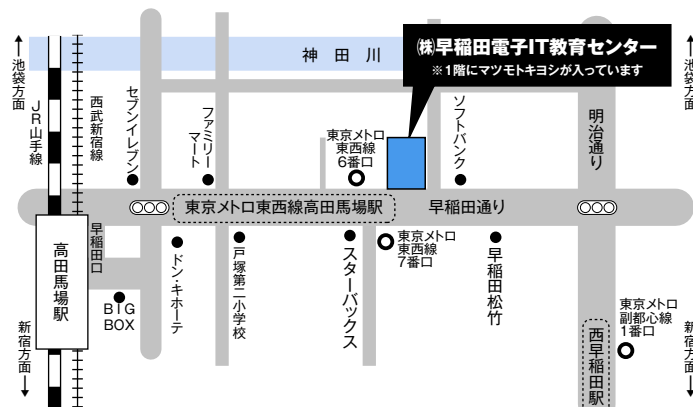


### 《最寄駅(路線)》

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



# MEMO

# 5 受講申込書の書き方(1)

## 離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書 委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書

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。

### 表面

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。

志望科目は第一希望のみで、他の科目との併願は出来ません。

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

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

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)		
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	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		
現在の就業状況	現在の就業状況	<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	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	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、 月以内で就職(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	希望職種			
雇用形態	雇用形態			
お持ちの資格等(取得時期を記入)	お持ちの資格等			

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	<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。		

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

次のお通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。

### 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。

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	第一志望科目名	第二志望科目番号	第二志望科目名	
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			

### 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 (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			<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
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 ( )			
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。	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			
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	<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 ( )			
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	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
委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書

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, training preferences, and reasons. 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 recipient, training type, and reasons for resignation.

☆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 _____ 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、_____ 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。

☆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を共有する場合があります。

(キリトリ線)

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 recipient, training type, and reasons for resignation.

☆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( )				
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。

☆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」				
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。





## 8 都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧

キャリアコンサルティング実施可能日時をご確認、ご予約（電話又はWEB）の上、キャリアコンサルティングを受けてください。  
 予約先電話番号：03-6225-2335（受付時間 平日 9：00～17：30）

【WEB予約】 <https://carigaku.mhlw.go.jp/icc/ccform2-flow/> 二次元バーコード

※厚生労働省から委託を受け民間事業者（株式会社パソナ）がキャリア形成・リスクリング相談コーナーを運営し実施しています。  
 ※都外にお住まいの方は、下記予約先もしくは最寄りのハローワークにお問合せください。



所名	キャリアコンサルティング実施日時	所在地	最寄り駅	管轄区域	ハローワーク等代表電話番号
飯田橋	水・金 8:30～17:15	〒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	03-3812-8609 (43#)
上野	金 8:30～17:15	〒110-8609 台東区東上野2-7-5 借楽ビル(東上野Ⅱ) 2階	大江戸線 新御徒町 徒歩5分	台東	03-3837-8600
品川	火・木 8:30～17:15	〒108-0014 港区芝5-35-3	JR田町 徒歩3分	港、品川	03-5418-7309
大森	月・金 8:30～17:15	〒143-8588 大田区大森北4-16-7	JR大森 徒歩8分	大田	03-5493-8609 (42#)
渋谷	月・火・木・金 8:30～17:15	〒150-0041 渋谷区神南1-3-5	JR渋谷 徒歩10分	渋谷、世田谷、目黒	03-3476-8609 (43#)
新宿	月・火・水・金 8:30～17:15	西新宿庁舎(35歳以上の一般求職者) 〒163-1523 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	(西新宿庁舎) 03-5325-9593 (43#)
	西新宿庁舎で実施	歌舞伎町庁舎(障害のある方) 〒160-8489 新宿区歌舞伎町2-42-10	西武新宿線 西武新宿 徒歩1分		(歌舞伎町庁舎) 03-3200-8609
	西新宿庁舎で実施	新宿わかものハローワーク(35歳未満の一般求職者) 〒160-0023 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		(新宿わかものハローワーク) 03-5909-8609
池袋	月・水・木・金 8:30～17:15	サンシャイン庁舎(一般求職者) 〒170-6003 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	(サンシャイン庁舎) 03-5911-8609 (45#)
	サンシャイン庁舎で実施	池袋本庁舎(障害のある方、学卒の方) 〒170-8409 豊島区東池袋3-5-13			(池袋庁舎) 03-3987-8609
王子	月 8:30～17:15	〒114-0002 北区王子6-1-17	地下鉄南北線 王子神谷 徒歩7分	北	03-5390-8609 (42#)
足立	火・金 8:30～17:15	〒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	03-6680-8808
墨田	火・水 8:30～17:15	〒130-8609 墨田区江東橋2-19-12	JR・地下鉄 半蔵門線 錦糸町 徒歩4分	墨田、葛飾	03-5669-8609 (47#)
木場	月・水・木 8:30～17:15	〒135-8609 江東区木場2-13-19	地下鉄東西線 木場 徒歩3分	江東、江戸川	03-3643-8609 (42#)
八王子	月 8:30～17:15	〒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	042-648-8609 (42#)
立川	木・金 8:30～17:15	〒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	042-525-8616
青梅	第2水・第4水 8:30～17:15	本庁舎(一般求職者) 〒198-0042 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
	本庁舎で実施	分庁舎(障害のある方、学卒の方) 〒198-0042 青梅市東青梅3-20-7			
三鷹	火・木 8:30～17:15	〒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	0422-47-8609 (42#)
町田	本庁舎で実施	森野ビル庁舎(一般求職者) 〒194-0022 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
	火 8:30～17:15	本庁舎(障害のある方、学卒の方) 〒194-0022 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	水・金 8:30～17:15	〒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	042-336-8609 (42#)

ハローワーク



## 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込ください。  
(詳細についてはP.2をご覧ください。)

Q 施設見学会の参加は必須ですか？

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

Q 施設見学会に参加するには？

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

Q 今後の募集日程や過去の応募状況は？

Q この募集案内はインターネットでも見られますか？

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



Q 今後募集する科目の詳細についてはいつから見られますか？

A. 募集開始日頃から、東京都及び埼玉県、千葉県、神奈川県の一部のハローワークの窓口または上記 HP 「TOKYO はたらくネット」で募集案内をご覧いただけます。

Q 受講申込書は、ホームページの募集案内からプリントアウトしたものを使用できますか？

A. ご使用いただけます。

Q 訓練科目の内容について

A. 訓練科目の内容については、各実施施設にお問合せください。

Q 雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当、通所手当）について

Q 求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について

A. 雇用保険及び求職者支援制度については、ハローワークにお問合せください。

Q キャリアコンサルティングは必ず受けなければなりませんか？

A. 委託訓練活用型デュアルシステムについては、受講開始日までに必ず受けてください。

# 訓練受講申込についての注意事項

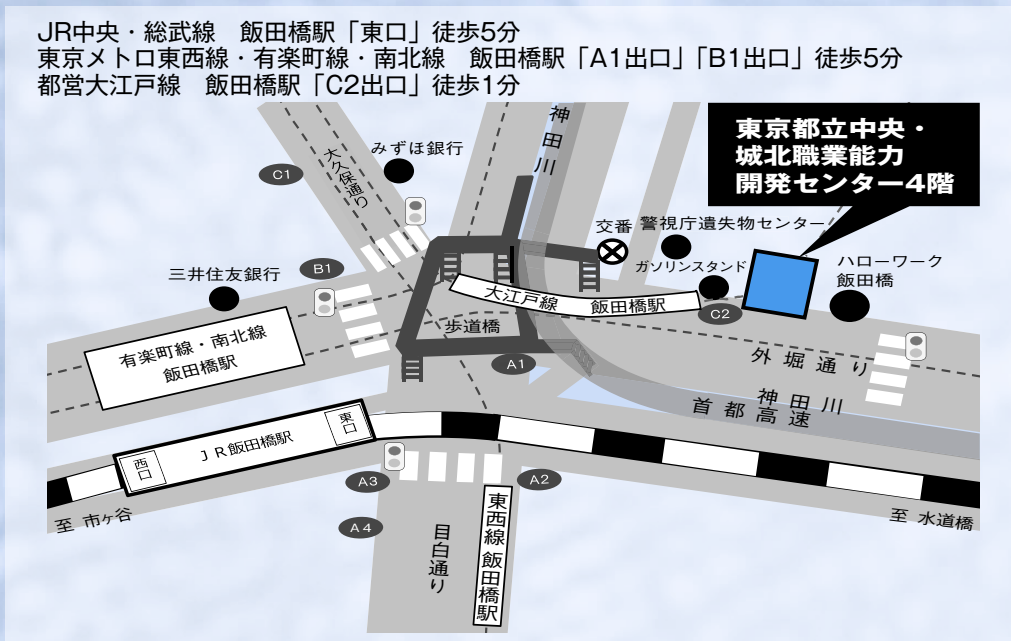
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ **受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。**
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。  
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込ください。

<問合せ先> ※訓練についてのお問合せは、こちらにお願いします。

## 東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

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

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

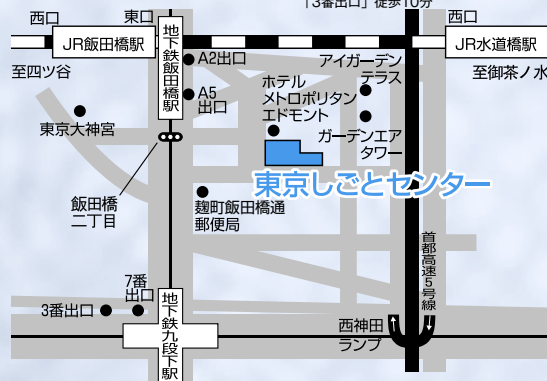


### <関係機関>

#### 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)

- |                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ■JR中央・総武線「東口」徒歩7分                  | ■水道橋駅                          |
| ■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 | ■JR中央・総武線「西口」徒歩7分              |
| ■東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3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)

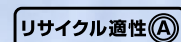
- JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分  
■多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



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。

登録番号 (6) 25