

働くために  
学びたい方向け

# 令和7年9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

**7月4日(金)~7月17日(木)**

### 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9月1日(月)から令和8年2月27日(金)まで
- 4か月訓練 令和7年9月1日(月)から令和7年12月26日(金)まで
- 3か月訓練 令和7年9月1日(月)から令和7年11月28日(金)まで

※都合により、期間の変更が生じる場合がありますので、ご注意ください。

**訓練時間** 授業は、原則として土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日です。  
なお、科目により訓練時間がカッコ内に変更となる日があります。詳細は、[直接実施施設へお問合せください](#)。

**受講料** 無料です。ただし、教科書代、通信料、健康診断料、関連資格の受験料等は本人負担となります。  
介護職場実習(実習・体験・見学(オンラインは除く))を伴う訓練科目においては、訓練期間中の事故に備えるため、職業訓練生総合保険に必ず加入していただきます。(保険加入料：3か月分3,100円(訓練生本人負担))

**訓練内容** 各科目案内(P.11～P.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で実施します。  
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)に求职申込をしており、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。

(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	
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

#### 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.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。

#### 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7月4日(金)～令和7年7月17日(木)まで

※申込期間を過ぎての申込及び科目の変更はお受けできません。

##### 申込方法

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

##### 面接予約、受講申込書(写)郵送

面接予約、受講申込書(写)郵送については、⑤選考をご確認ください。

#### ⑤選考

##### 離職者等再就職訓練(6か月)

申込書の記載内容による書類選考及び面接選考を行います。ハローワークへの受講申込後、訓練実施施設へ面接選考日時の電話予約及び受講申込書(写)の郵送が必要です。P.4を参照の上、必ず行ってください。また、第一志望の科目のみでの選考となります。他の科目との併願はできません。

##### 離職者等再就職訓練(3か月)、育児等両立応援訓練

申込書の記載内容により書類選考を行います。また、第一志望のご希望に沿えなかった方で、第二志望を希望されている場合は、第二志望でも選考いたします。ただし、第二志望に離職者等再就職訓練(6か月)は選べません。なお、育児等両立応援訓練では、育児・介護等の事情を有する方を優先して選考を行います。

いずれも受講意欲、就業意欲、必要性等を考慮し、総合的に判断して合否を決定します。

##### 面接予約

面接選考日時の電話予約、受講申込書(写)郵送(離職者等再就職訓練(6か月))

ハローワークへの申込後、以下2つを行ってください。

- ①希望の科目を実施している**訓練実施施設**に直接電話をして、面接選考の予約をしてください。※面接は各訓練実施施設で行います。
- ②ハローワークから受け取った受付済の受講申込書の写しを、郵送期間内に到着するよう、郵便局の窓口から簡易書留で訓練実施施設に郵送してください(郵送期間厳守)。

(予約先電話番号・送付先は、「**科目案内**」(P.11～P.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7月4日(金)～令和7年7月18日(金)まで

(注)ハローワークへの申込は、令和7年7月17日(木)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7月4日(金)から7月23日(水)まで(必着)

(注)受講申込書(写)は訓練実施施設へ郵送してください。

受講申込書原本・返信用封筒はハローワークへ提出してください。

### <面接選考日>

令和7年7月28日(月)・7月29日(火)のうち、訓練実施施設が指定する日に実施します。

選考受付	受付番号	面接選考日	面接集合時間

※面接当日は、このパンフレットをご持参の上、受付で提示してください。

## ⑥合格発表

選考結果は令和7年8月13日(水)以降に郵送で通知します(郵便事情により前後する場合があります)。

※8月14日(木)までに通知がない場合は15日(金)以降、東京都再就職促進訓練室(裏表紙参照)へ問合せください。

※辞退を申し出た方にも、辞退を受け付けた旨の通知を送付します。

※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、8月13日(水)までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。
- ④受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。
- ⑤訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方または受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。
- ⑥雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込ください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。
- ⑦訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかをご確認の上、お申込ください。
- ⑧訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑨欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑩訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3か月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑪各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。
- ⑫現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、お申込ください。

## 問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施施設(P.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	

## 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.39、40参照)
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	9-29 簿記会計 office 科 (日建学院吉祥寺校) (P.39)	
託児施設	託児室キョウトエンジェル	
住 所	武蔵野市吉祥寺南町 2-10-6 ジョージパーク布袋堂 106 (最寄駅：JR 線・京王井の頭線 吉祥寺駅)	
電 話 番 号	0422-47-1230	
受 入 期 間・時 間	訓練実施日の9時30分～16時10分	
受入児童数	5人 (生後2か月から小学校就学前までの児童)	
利用料金	無料 (ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。	
科 目	9-30 ビジネスソフト実践科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.40)	
託児施設	託児室キョウトエンジェル	
住 所	武蔵野市吉祥寺南町 2-10-6 ジョージパーク布袋堂 106 (最寄駅：JR 線・京王井の頭線 吉祥寺駅)	
電 話 番 号	0422-47-1230	
受 入 期 間・時 間	訓練実施日の9時15分～15時15分	
受入児童数	5人 (生後2か月から小学校就学前までの児童)	
利用料金	無料 (ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。	

## 3 実施科目・施設見学会日程一覧表

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

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

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

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

### 6か月訓練

#### ☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
9-1	Java&Python システム開発科	ヒートウェブITアカデミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿	7月10日 7月16日	16時 16時	11	要事前 予約
9-2	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 大久保 西武新宿 新宿 新宿西口	7月 8日 7月10日 7月15日 7月16日	16時30分 16時30分 16時30分 16時30分	12	要事前 予約
9-3	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	7月 9日 7月16日	11時/14時 11時/14時	13	要事前 予約

### 6か月訓練

#### ☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
9-4	観光ビジネス科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町	7月 9日 7月16日	11時 11時	14	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
9-5	Python Java 複数言語習得科	エヌ・キャリア・アカデミー 赤坂校 第1校舎	26	赤坂	7月 8日 7月11日	11時/14時 11時/14時	15	要事前 予約
9-6	未経験からのプログラマー養成科	コンピュータシステム 株式会社	10	高田馬場	7月 8日 7月11日 7月14日 7月15日	17時 15時 15時 17時	16	要事前 予約
9-7	Linux サーバと情報システム科	本郷アカデミー	25	御茶ノ水 本郷三丁目	7月11日 7月14日 7月15日	14時20分 14時20分 10時30分	17	要事前 予約
9-8	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	7月 7日 7月14日	15時 15時	18	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	科日案内 ページ	備考
9-9	Webデザイナー・ ディレクター養成(オンライン)科	アジャストアカデミー	30	新宿三丁目	7月 8日 11時 7月10日 11時 7月15日 11時	19	要事前 予約
9-10	Webクリエイター養成科 (北千住)	ランディック株式会社 IT研修室	22	北千住	7月10日 15時 7月11日 15時 7月15日 15時	20	要事前 予約
9-11	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	7月11日 14時30分 7月15日 14時30分	21	要事前 予約
9-12	Webクリエイター養成科 (南大沢)	ペガサスキャリアスクール	30	南大沢	7月10日 11時/14時 7月16日 11時/14時	22	要事前 予約
9-13	パソコン実践科	資格の学校 TAC 新宿校	30	新宿	7月10日 11時 7月15日 11時	23	
9-14	基礎から学べるパソコン活用・ データ分析科	ヒートウェブITアカデミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿	7月 9日 16時 7月15日 16時	24	要事前 予約
9-15	ビジネスアプリケーション習得科	あだち産業センター IT支援室	30	北千住	7月10日 13時30分 7月11日 13時30分 7月15日 13時30分	25	要事前 予約
9-16	オフィスソフトマスター科	東京パソコンアカデミー 府中校	10	府中	7月 8日 15時15分 7月16日 16時15分	26	要事前 予約

中高年者

中高年者

### 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	科日案内 ページ	備考
9-17	介護職員初任者研修・福祉用具・ 看護助手科	学研アカデミー介護士養成 センター五反田会場	20	五反田	7月 7日 14時 7月 8日 14時 7月16日 10時/11時 【11時はZoom対応のみ】	27	要事前 予約
9-18	介護初任者研修・福祉用具専門 相談員養成科	読売理工医療福祉専門学校	24	後楽園 春日 水道橋	7月 7日 11時 7月 9日 14時 7月11日 11時 7月14日 11時 7月16日 14時	28	要事前 予約
9-19	医療・薬局事務と医療接遇科	本郷アカデミー	26	御茶ノ水 本郷三丁目	7月11日 10時30分 7月14日 10時30分 7月15日 14時20分	29	要事前 予約
9-20	医療・調剤事務・レセプト作成科	資格の学校 TAC 町田校	28	町田	7月 8日 11時 7月15日 11時	30	

中高年者

### 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
9-21	経理実務・パソコン操作科	資格の学校 TAC 町田校	28	町田	7月 8日 7月 15日	14時 14時	31	
9-22	初歩からのビジネス経理事務 DX科	東京ビジネス&キャリア 専門学校	30	神保町	7月 7日 7月 11日 7月 14日	11時/14時 11時/14時 11時/14時	32	要事前 予約
9-23	経理・総務事務科	資格の学校 TAC 渋谷校	30	渋谷	7月 9日 7月 15日	14時 14時	33	
9-24	人事労務・一般事務科	資格の学校 TAC 八重洲校	30	東京 日本橋 京橋 宝町	7月 9日 7月 14日	11時 11時	34	
9-25	国際貿易(オンライン)科	大原簿記学校3号館	20	水道橋 神保町	7月 9日 7月 15日	14時 14時30分	35	要事前 予約
中高年者	9-26	フードビジネス科	28	市ヶ谷	7月 11日 7月 12日	16時 16時30分	36	要事前 予約
中高年者	9-27	パソコンも学べるマンション 管理員科	15	八王子 京王八王子	7月 9日 7月 16日	11時30分 11時30分	37	要事前 予約
9-28	不動産ビジネス科	大原簿記学校3号館	30	水道橋 神保町	7月 7日 7月 16日	11時 11時	38	要事前 予約

### 4 か月訓練

#### ☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
託児 短時間	9-29	簿記会計 office 科	14	吉祥寺	7月 7日 7月 10日 7月 14日	11時 11時 11時	39	要事前 予約

### 3 か月訓練

#### ☆情報分野（育児等両立応援訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
託児 短時間	9-30	ビジネスソフト実践科	30	吉祥寺	7月 10日 7月 14日	15時15分 15時15分	40	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
9-1	Java&Pythonシステム開発科	WordやExcel等がビジネスレベルで使え、Java/Python言語を習得する強い意志があり、その技術を就業先で活用することを目標として、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

### ●コースの内容

現在多くのシステム開発で使用されている汎用性の高いJava言語、さらにAIや機械学習の分野で需要が高まっているPython言語を学習します。終盤の授業では営業管理システムなどの課題にそって、要件定義、詳細設計、製造、結合テストといった、一連の開発プロセスを実践します。

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
- ③Python 3 エンジニア認定基礎試験

### ●目標とする人材像

人材不足が常態化しているシステム開発の現場で即戦力となるJavaスキルを身に付け、新分野でニーズが高まるPythonスキルを兼ね備えた人材

### ●修了後の関連職種

Javaプログラマー、Pythonプログラマー、システムエンジニア（SE）、システム運用管理者

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日（月）～2月27日（金）

訓練時間：9時～15時50分

学科 [156H]	・コンピューター概論 ・Javaプログラミング基礎
実技 [444H]	・データベース演習 ・Java演習 ・Webプログラミング演習 ・Python演習 ・総合演習
就職支援 [36H]	・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（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）

- 7月10日（木）16時
- 7月16日（水）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 19,000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
9-2	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
- ②Java™プログラミング能力認定試験 3級

● **目標とする人材像**

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

● **修了後の関連職種**

Webシステム開発技術者

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：9月1日(月)～2月27日(金)      訓練時間：9時～15時25分  
(9時～16時25分)

<b>学科 (6H)</b>	・IT技術基礎		
<b>実技 (594H)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Javaプログラミング実習</li> <li>・フレームワーク基礎実習</li> <li>・バージョン管理システム</li> <li>・Webシステム開発実習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HTML・CSS実習</li> <li>・データベース実習</li> <li>・Webシステム設計実習</li> <li>・JavaScript応用実習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JavaScript基礎実習</li> <li>・フレームワーク応用実習</li> <li>・React実習</li> </ul>
<b>就職支援 (24H)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業説明会</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書の作り方</li> <li>・面接対策</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロフィールシート作成</li> </ul>

《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)

- 7月 8日(火) 16時30分
- 7月10日(木) 16時30分
- 7月15日(火) 16時30分
- 7月16日(水) 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
9-3	Webエキスパート科	基本的なWindows操作(コピー・ペースト、ファイルのダウンロード、フォルダやファイル管理等)、ソフトウェア操作(起動・終了等)、キーボード入力がスムーズにでき、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Web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、マーケティング要素も含め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」等も行っています。

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●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およ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：9月1日(月)～2月27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 ・PS/DW連携実習 ・Figma実習 ・Web総合実習 ・パワーポイント実習	・マーケティング実習 ・CSS実習 ・Illustrator実習 ・個人制作実習 ・プレゼンテーション実習	・Photoshop実習 ・Web制作実習 ・動画実習 ・グループ制作実習A、B	・Dreamweaver実習 ・JavaScript実習 ・ポートフォリオ実習
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  
(見学会はWebサイトからご予約ください)

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月 9日(水) 11時/14時
- 7月16日(水) 11時/14時

《備考》

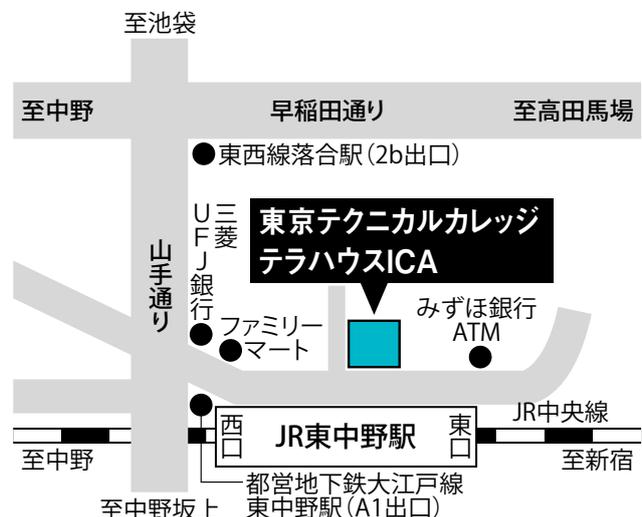
見学会では各回、Photoshopデザイン体験を行います。所要時間は1時間程度です。詳細・見学会ご予約は右記コードよりご確認ください。



《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



# 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
9-4	観光ビジネス科	観光産業に興味を持ち、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

## ●コースの内容

インバウンド市場の概要、観光英語、基礎中国語を学習することにより、需要が高まる「訪日観光」産業に対応できる知識を身に付けます。また、旅行業界に必要な知識を、国家試験の受験科目で効率的に学習することにより、旅行会社、航空会社、鉄道会社、ホテル等で、即戦力として活躍できる人材を育成します。

## ●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総合旅行業務取扱管理者（国家資格）
- ②国内旅行業務取扱管理者（国家資格）
- ③観光英語検定試験 2級
- ④秘書技能検定試験 2級
- ⑤Microsoft Office Specialist（MOS）365 Word、Excel

## ●目標とする人材像

訪日外国人旅行者に対し、英語や中国語を使用して旅行の情報を提供することができ、また、旅行会社の店頭でのカウンター業務（接客、旅行プランの作成、旅行商品の紹介）、及び渉外業務を遂行できる人材

## ●修了後の関連職種

訪日外国人旅行向け観光ガイド、観光案内所のスタッフ、旅行会社のカウンター業務・営業等、ランドオペレーター、ホテルのフロント業務、鉄道会社・航空会社の窓口業務、飲食店・商業施設の接客スタッフ

## ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日（月）～2月27日（金） 訓練時間：9時30分～16時20分

<b>学科 [291H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行業の基礎知識</li> <li>・国内旅行業務（観光地理・運賃・料金・問題演習）</li> <li>・海外旅行業務（観光地理・海外実務・航空運賃・問題演習）</li> <li>・接客・販売知識</li> <li>・旅行業法令等（旅行業法・約款）</li> <li>・海外実務・航空運賃</li> <li>・ホテル・レストラン概論</li> <li>・安全衛生</li> </ul>
<b>実技 [339H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎（Word・Excel・PowerPoint）</li> <li>・外国語（中国語・観光英語・おもてなし英語）</li> <li>・旅行企画・運営</li> <li>・訪日ガイド演習</li> <li>・接客・販売演習</li> </ul>
<b>就職支援 [36H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類の作成、自己PR、仕事理解、面接対策、企業説明会</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（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）

- 7月 9日（水） 11時
- 7月 16日（水） 11時

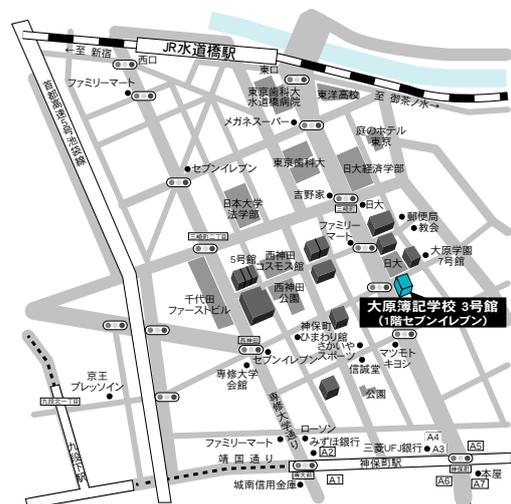
## 《備考》

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

《費用》 教科書代 13,000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
9-5	Python Java 複数言語習得科	キーボードの配列を理解している、フォルダ・ファイルの作成と保存ができる、Web検索ができる、USBメモリやマウスを適切にPCに接続できるパソコンレベルがあり、修了後関連職種に就職を希望する方	26人

#### ●コースの内容

エンジニアとしての基本知識を身に付け、複数のプログラム言語を習得します。システム開発ではJavaを利用して独自の成果物を完成させます。

就職支援担当・キャリアコンサルタントを設置し、履歴書・職務経歴書の添削や面接対策を行っています。毎月IT系企業による説明会を開催します。

二百冊以上ある書籍の施設内貸出や、冷蔵庫、電子レンジ、ケトルも利用可能です。

#### ●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

#### ●目標とする人材像

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

#### ●修了後の関連職種

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

#### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日（月）～11月28日（金） 訓練時間：9時～15時

学科 〔120H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ基礎</li> <li>・データベース</li> <li>・Java</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HTML/CSS</li> <li>・Python</li> <li>・Servlet/JSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発工程の流れ</li> </ul>
実技 〔198H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ基礎演習</li> <li>・データベース演習</li> <li>・Javaコーディング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HTML/CSSコーディング</li> <li>・Pythonコーディング</li> <li>・Servlet/JSPコーディング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム開発演習</li> </ul>
就職支援 〔12H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SEとしてのキャリア形成</li> <li>・履歴書作成</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（放課後等時間外実施の場合有）</li> </ul>		

#### 《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）

- 7月 8日（火） 11時/14時
- 7月11日（金） 11時/14時

#### 《備考》

電話受付時間：平日9時～17時30分まで  
※コースに関する質問は、メール(tokyo\_kunren01@neugate.co.jp)または見学会でのみ受け付けております。

※ご予約の際は右側のQRコードからご連絡ください。

※当日は15分前から入場可能です。



《費用》 教科書代 約10,100円

#### 《最寄駅（路線）》

赤坂駅（東京メトロ千代田線）7番出口徒歩2分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-6	未経験からのプログラマー養成科	基本的なPC操作(キーボード入力、マウス操作等)ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	10人

### ●コースの内容

Webシステムやスマートフォンアプリの開発に必要な技術を学びます。開発現場で広く使用されているJava言語を中心に、Webシステム開発を行う上で欠かせない言語(HTML・CSS・JavaScript・SQL)を基礎から実践レベルまで習得できます。

カリキュラムは、10年以上にわたり未経験者向けの教育を行ってきた実績をいかして構成しており、プログラミングが初めての方でも安心して取り組める内容です。まずは基礎的な課題に取り組みながら知識を身に付け、その後「Webシステム作成実習」では名簿管理システム作成、「スマホアプリ演習」ではもぐらたたきなどのスマートフォン向けゲームアプリ作成に取り組み、実務で役立つスキルを習得します。

また、少人数講座のため講師が一人ひとりの理解度や進捗に合わせて丁寧な指導を行います。

さらに、就職支援では応募書類の作成や面接対策に加え、就職相談や求人紹介などを実施し、訓練期間中だけでなく終了後もしっかりとサポートします。

使用する教材は無料提供です。

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①ITパスポート試験(国家試験)
- ②オラクル認定Javaプログラマ(OCJ-P) Silver SE

### ●目標とする人材像

Webシステムやスマートフォンアプリの開発に必要な技術を習得し、プログラマーとして即戦力となる人材

### ●修了後の関連職種

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：9月1日(月)～11月28日(金)      訓練時間：10時～15時50分  
(10時～16時50分)

学科 [33H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全衛生</li> <li>JavaScript基礎知識</li> <li>スマホアプリ基礎知識</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HTML基礎知識</li> <li>Java基礎知識</li> <li>情報セキュリティ基礎知識</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSS基礎知識</li> <li>SQL基礎知識</li> <li>IT基礎知識</li> </ul>
実技 [267H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>HTML演習</li> <li>SQL演習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSS演習</li> <li>Webシステム作成実習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JavaScript演習</li> <li>Java演習</li> <li>スマホアプリ演習</li> </ul>
就職支援 [12H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>業界研究</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>応募書類の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>面接対策</li> </ul>

### 《実施施設》

#### コンピュータシステム株式会社

〒169-0075  
新宿区高田馬場1-28-10三慶ビル6階  
TEL：03-3232-4831

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月 8日(火) 17時
- 7月 11日(金) 15時
- 7月 14日(月) 15時
- 7月 15日(火) 17時

### 《備考》

ご予約は、QRコードまたはお電話からお願いいたします。  
上記日程以外も随時開催  
※オンライン形式での開催も可能です。



《費用》 教科書代 無料

### 《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2分  
(東京メトロ東西線) 3番出口徒歩2分  
(西武新宿線) 戸山口徒歩2分  
(JR山手線) 戸山口徒歩2分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-7	Linuxサーバと情報システム科	情報の早くて安全な通信技術に必要な「サーバ」や「ネットワーク」の技術に興味があり、キーボード入力やマウス操作ができる方で、IT業界で必須の「情報セキュリティ」の基礎も習得し修了後関連職種に就職を希望する方	25人

● **コースの内容**

昨今では企業における安全な情報の交信に関心が高まっています、その際に渴望されている技能が「ネットワーク技術」「サーバ技術」そして最も関心の高いものが「セキュリティ技術」です。そこで当講座では「ネットワークとサーバ構築の技術」と「情報セキュリティマネジメント」（国家試験）の習得を目指し基礎から学習します。演習の時間では実機を使用し実践的な構築を行い技能を深めます。

【学習機器】シスコ製の「ルータ」「スイッチ」の実機を一人一台使用し、「課題」に基づき実際にネットワークの設定と動作確認を行います。更にサーバの仮想化を行い、実際にデータ送受信を行うことで、より実践的に学習します。

【教室環境】「住友不動産本郷ビル」の13階が教室で、空調設備やエレベータ、防災設備を完備しています。

【就職相談】就職については「キャリアコンサルタント（有資格者）」3名以上常駐しており、就職先に必要な技術や具体的企業についてのアドバイスや相談を常時行っています。

● **受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）**

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

● **目標とする人材像**

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

● **修了後の関連職種**

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

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：9月1日（月）～11月28日（金） 訓練時間：9時40分～16時20分

<b>学科</b> 〔156H〕	・インフラ構築概論 ・セキュリティマネジメント知識 ・Linuxサーバ基礎知識	・ネットワークプロトコル ・サーバ概論 ・Linuxサーバ運用知識
<b>実技</b> 〔156H〕	・ネットワーク応用演習 ・Linuxサーバ基礎演習 ・システム総合演習	・セキュリティ技能演習 ・Linuxサーバ構築演習
<b>就職支援</b> 〔24H〕	・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）	・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）

- 7月11日（金）14時20分
- 7月14日（月）14時20分
- 7月15日（火）10時30分

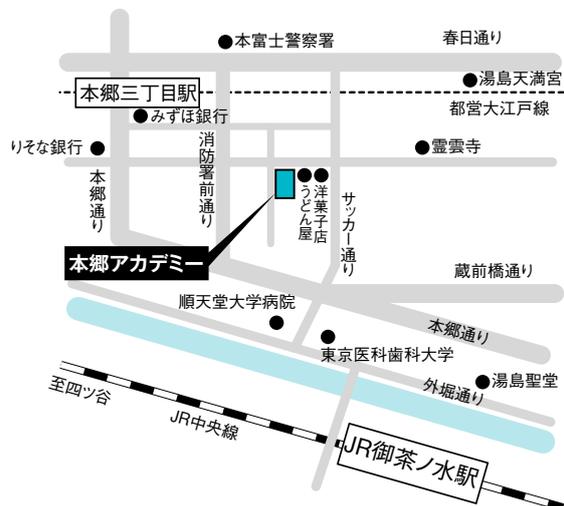
《**備考**》

連絡先0120-16-0836（平日10：00～17：00）  
所要時間 1時間20分  
筆記用具をご持参ください

《**費用**》 教科書代 12,400円

《**最寄駅（路線）**》

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



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-8	オフィスソフト ITマスター科	パソコンの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

● **コースの内容**

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

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

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

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

● **目標とする人材像**

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

● **修了後の関連職種**

一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般など

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金)      訓練時間：9時30分～16時30分

<b>学科 [119H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・MOS Word 講習      ・MOS Excel 講習      ・MOS PowerPoint 講習</li> </ul>
<b>実技 [200H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word基礎・応用      ・MOS Word演習</li> <li>・Excel基礎・応用      ・MOS Excel演習</li> <li>・PowerPoint基礎      ・MOS PowerPoint演習</li> </ul>
<b>就職支援 [24H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人状況      ・応募書類対策</li> <li>・面接対策      ・ビジネスマナー</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> </ul>

《**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)

- 7月 7日(月) 15時
- 7月 14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
9-9	Webデザイナー・ディレクター養成(オンライン)科	Windows操作ができ、自宅PC環境設定やOSごとの特徴を理解しファイル、ディレクトリ管理ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方 ※講義はWindows	30人

### ●コースの内容

Web関連職に必要なHTML・CSS・Photoshop・Illustratorの制作スキルに加え、動画制作実習、Webマーケティングの知識、そして生成AI概論の講義を通して、WebサイトやECサイトの運用スキルを習得します。デザインのコンセプト設計から、ワイヤーフレーム・カンパ作成・デザイン・コーディングまでを一貫して経験することで、制作の流れやスケジュール感を実践的に学べるカリキュラムです。

また、Webサイト・バナー・ロゴデザインを訓練期間中に制作し、就活に必須のポートフォリオを完成させることができます。

就職支援として履歴書・職務経歴書の添削や企業説明会を実施します。また国家資格を持つキャリアコンサルタントが求人紹介や面接対策等、就職活動を全面サポートします！

※在校中はAdobeアカウントを全員に貸与するため、安心して受講いただけます。

### ●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)

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

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約233時間予定

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：9時20分～15時  
(9時20分～15時55分)

学科 (245H)	・HTML、CSS基礎 ・Photoshop基礎 ・Illustrator基礎 ・デザイン概論 ・UI/UXデザイン概論 ・XD基礎 ・Figma基礎 ・jQuery基礎 ・生成AI概論(ChatGPT/Firefly) ・Webマーケティング概論 ・Web解析概論 ・SNSマーケティング概論 ・WordPress基礎
--------------	--

実技 (58H)	・Photoshop制作実習 ・Illustrator制作実習 ・Webサイト制作実習 ・ポートフォリオ制作実習 ・Web動画制作実習
-------------	--

就職支援 (21H)	・企業説明会 ・就職活動書類作成、及び添削 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)
---------------	---

### ●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC

パソコン機器等 推奨環境	GoogleMeet、Zoom、AdobeCCが使用できるパソコン。 パソコン：OS：Windows10以上、CPU：Intel Core i シリーズ第8世代以上(Core ix-xxxxの後の4桁または5桁の先頭の数字=世代)、SSD、メモリ16GB以上を推奨(講義は基本的にWindowsで行うため、Windowsでの受講を推奨※Macでの受講も可能ですが同等以上のスペックであることやMac環境の理解が必要)。 タブレットまたはモニター。 Webカメラ、ヘッドセットまたはイヤホンマイク(カメラやマイクがパソコンに内蔵されていれば不要)。
-----------------	--

インターネット等 通信環境	常時接続 1.5Mbps以上を推奨 加入している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 ※オンラインツールGoogleMeet・Zoomでの講義のため、有線LAN推奨
------------------	---

使用ソフトウェア	【オンライン講義時に使用】GoogleChrome、GoogleMeet、Zoom、Visual Studio Code、Adobe Creative Cloud (Photoshop、Illustrator、XD、Firefly、Acrobat)、Figma、GhatGPT
----------	--

必要な機器の無償貸与	不可(Adobeアカウントを各自に貸与。パソコンは必ず各自で用意すること)。
------------	--

### 《実施施設》

#### アジャストアカデミー

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

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月 8日(火) 11時
- 7月10日(木) 11時
- 7月15日(火) 11時

### 《備考》

訓練内容の詳細、施設見学会のご予約はWebサイトをご確認ください。

《費用》 教科書代 15,000円



### 《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
9-10	Webクリエイター養成科 (北千住)	Web制作に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

● **コースの内容**

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

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

● **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、エキスパート
- ② Photoshop®クリエイター能力認定試験スタンダード、エキスパート
- ③ Illustrator®クリエイター能力認定試験スタンダード、エキスパート
- ④ PHP8 技術者認定初級試験

● **目標とする人材像**

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

● **修了後の関連職種**

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

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金)      訓練時間：10時～16時40分

<b>学科 (18H)</b>	・Web・インターネット概論	・Web解析・SEO対策基礎講座
<b>実技 (282H)</b>	・Webデザイン実践講座 ・Java Script・jQuery基礎講座 ・ホームページ作成実践講座	・Photoshop・Illustrator実践講座 ・PHP・MySQL基礎講座 ・WordPress実践講座
<b>就職支援 (24H)</b>	・企業説明会・個人面談・履歴書・職務経歴書について ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	

《**実施施設**》

**ランディック株式会社 IT研修室**

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

《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 7月10日(木) 15時
- 7月11日(金) 15時
- 7月15日(火) 15時

《**備考**》

持ち物：筆記用具  
日程予約はQRコードまたは電話よりお願いいたします。  
(03-3882-7179)  
所要時間は30分ほどの予定です。



《**費用**》 教科書代 13,000円

《**最寄駅(路線)**》

北千住駅(JR、地下鉄各線、つくばエクスプレス線) 徒歩8分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-11	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さらに動的な表現を実現するJavaScriptやjQueryの基本を学びます。Webデザインに必要なIllustrator、Photoshopの操作方法を習得後、WebマーケティングやUI・UXデザインの理解を深めます。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：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：9時20分～16時

学科 [45H]	・Web概論 ・グループ制作発表	・デザイン論 ・AI概論	・UI/UX概論 ・プレゼンテーション	・Webマーケティング概論
実技 [270H]	・HTML&CSS基本 ・Illustrator&Photoshop ・JavaScript&jQuery	・HTML&CSS応用 ・Webサイト制作フロー演習 ・グループ制作	・生成AI活用演習	・HTML&CSS実践 ・Webサイト制作
就職支援 [18H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職ゼミ</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(放課後等時間外に実施)</li> <li>・講演会</li> <li>・企業説明会</li> </ul>			

### 《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)

- 7月11日(金) 14時30分
- 7月15日(火) 14時30分

### 《備考》

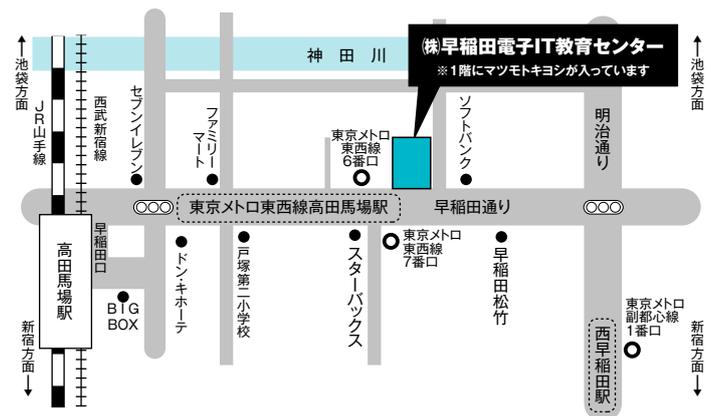
電話予約受付時間：平日9:30～17:30  
QRコードからご予約も可能です。



《費用》 教科書代 約10,400円

### 《最寄駅(路線)》

高田馬場駅(JR山手線、西武新宿線) 早稲田口徒歩4分  
(東京メトロ東西線) 7番口徒歩1分  
西早稲田駅(東京メトロ副都心線) 1番口徒歩7分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-12	Webクリエイター養成科 (南大沢)	適切にファイルを開いたり、指定保存先にファイルを保存したりするなど、Windows OSにおけるパソコン基本操作に慣れている方で、修了後にWebサイト制作の関連職種に就職を希望する方	30人

● **コースの内容**

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

最終的に習得したスキルと知識を活かし、課題制作としてオリジナルのWebサイトを制作します。完全個人制作のため一から作り上げていくスキルを実践的に習得でき、得意分野が明確になることで目指す方向性(職種)がより定まると考えています。課題制作Ⅰでは「ページの設計図」であるワイヤーフレームを考え、デザインカンプを作成します。課題制作Ⅱではデザインカンプを元にコーディングをおこない、Webサイトを完成させます。制作したWebサイトは作品としてポートフォリオへ活用でき、応募先企業へのアピールにもなります。パソコンインストラクター歴20年以上の経験豊富な講師と現役Webデザイナーが丁寧に指導し、親しみやすい雰囲気のため気軽に質問や相談もできます。

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

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

● **目標とする人材像**

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

● **修了後の関連職種**

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

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金)      訓練時間：9時30分～16時

<b>学科 (24H)</b>	・安全衛生      ・Web概論 (Webデザインの基本、インタラクティブデザイン、運用とマーケティングなど) ・IT概論
<b>実技 (288H)</b>	・Illustrator      ・Photoshop      ・プレゼンテーション ・HTML・CSSコーディング (レスポンシブ対応含む) ・jQuery      ・資格試験対策      ・課題制作Ⅰ      ・課題制作Ⅱ
<b>就職支援 (24H)</b>	・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)

- 7月10日(木) 11時/14時
- 7月16日(水) 11時/14時

《**備考**》

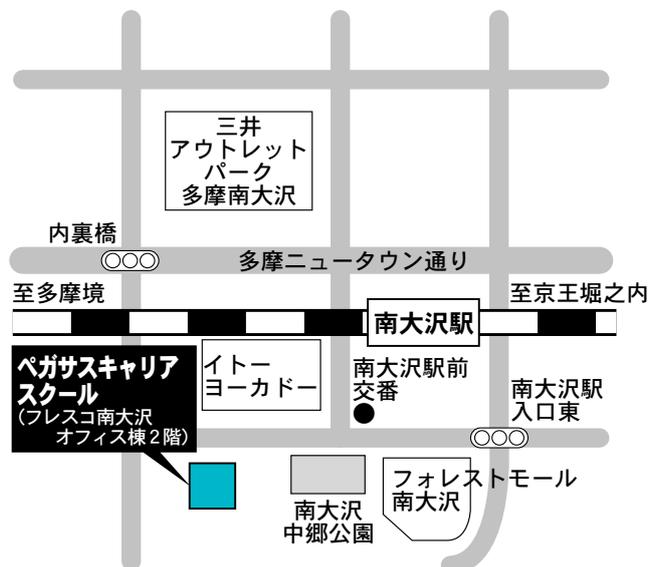
見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。  
(電話も可)  
見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。  
持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。



《**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
9-13	パソコン実践科	パソコン初心者で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

一般企業における管理部門、事務部門、ヘルプデスク、OA事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [12H]	・オリエンテーション・安全衛生	・情報セキュリティ入門		
実技 [288H]	・OSの基礎	・ワープロソフト実習	・表計算ソフト実習	・プレゼンテーションソフト実習
就職支援 [24H]	・自己分析 ・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)	・キャリアの棚卸し ・目標実現シート	・履歴書・職務経歴書の作成 ・企業説明会	

《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

- 7月10日(木) 11時
- 7月15日(火) 11時

《備考》

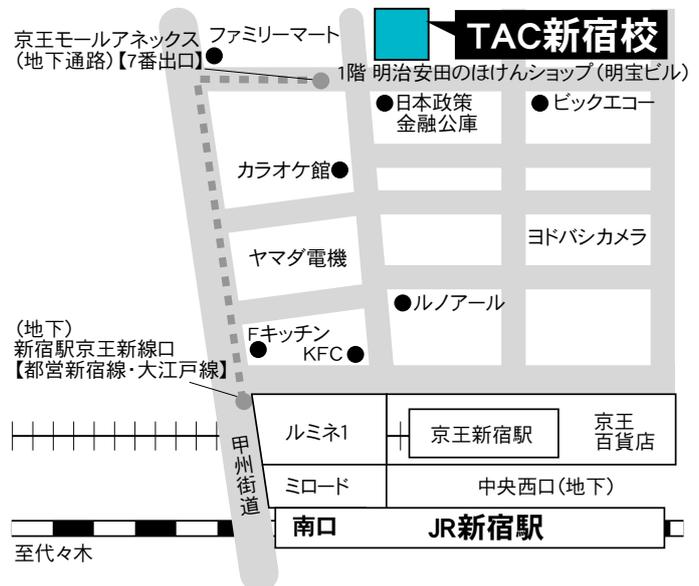
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

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
9-14	基礎から学べるパソコン活用・データ分析科	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

タイピングやパソコンの基礎を専門テキストで丁寧に習った上で、Word・Excelを中心にPowerPointまで操作方法を習得します。特に企業から必要とされるWord・Excelはパソコン技能系資格の中で認知度の高いMOS資格対策まで含むことで資格取得もバックアップします。それに加え、時代に合ったデータ分析スキルを学ぶことで市場価値を高め転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)

Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel

●目標とする人材像

パソコンの基本操作を身に付け、ファイルやフォルダ管理を手際よく行うことができ、Word、Excelの操作スキルを用いた正確な文書作成、Excelを使用したデータ分析ができる人材

●修了後の関連職種

一般事務、営業事務、総務事務などの一般企業におけるパソコンを使用する職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：9時～15時10分

学科 [18H]	・パソコン基礎 ・情報検索&ビジネス活用
実技 [282H]	・タイピング演習 ・PowerPoint基礎 ・Word基礎/応用 ・プレゼン演習 ・Excel基礎/応用 ・Excelデータ分析
就職支援 [24H]	・就職支援(ビジネスマナー、応募書類、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》

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)

- 7月9日(水) 16時
- 7月15日(火) 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
9-15	ビジネスアプリケーション 習得科	パソコンのスキルアップを目指し、修了後関連職種に就職を希望される方	30人

● **コースの内容**

Word、Excel、PowerPointの基礎操作習得を中心として、利用頻度の高いExcelについては基本を習得後、ExcelVBAの実務での概念と応用までを学び、実務を想定した演習問題で実践力を養います。更にMOS対策試験講座により資格試験の合格を目指します。当校は各種試験の会場校になっているので、授業終了後すぐに受験することができ、結果を出すことが可能です。また、ホームページはHTML/CSSの基本から世界中で広く使われているWordPressを導入し概念からページ作成まで学び、レスポンスなどのスマホ対応までWeb制作に必要な最新の技術を習得します。

講師は2名体制で対応しており、就職支援ではキャリアコンサルタントの就職相談、応募書類の添削や模擬面接も対応します。放課後は教室開放時間を長めに設定しているので復習時間や課題作成時間として有意義に使用できます。アットホームな環境のもと質問しやすい充実したサポート体制を整えております。

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

Microsoft Office Specialist (MOS) 365 MOS Word、Excel (一般、エキスパート)

● **目標とする人材像**

Officeアプリケーションの機能を習得し、MOS試験対策講座とWebの作成・管理までの知識を身に付けることにより、幅広く仕事ができる人材

● **修了後の関連職種**

全ての法人企業(一般事務・IT業務・営業事務・製造業・サービス業等)

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：10時～16時40分

学科 (6H)	・パソコンの基礎&オペレーティングシステム
実技 (294H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word2021 基礎実践講座</li> <li>・Word試験対策講座</li> <li>・ホームページ作成講座</li> <li>・PowerPoint2021 実践講座</li> <li>・ExcelMOS試験対策講座(一般・Expert)</li> <li>・WordPress実践講座</li> <li>・Excel2021 基礎実践講座</li> <li>・ExcelVBA実践講座</li> </ul>
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業説明会・個人面談</li> <li>・履歴書・職務経歴書について</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> </ul>

《実施施設》

あだち産業センター IT支援室

〒120-0034  
足立区千住1-5-7  
TEL：03-6802-7829

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月10日(木) 13時30分
- 7月11日(金) 13時30分
- 7月15日(火) 13時30分

《備考》

持ち物：筆記用具  
日程予約はQRコードまたは電話よりお願いいたします。  
(03-6802-7829)  
所要時間は30分ほどの予定です。



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

北千住駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 徒歩9分



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-16	オフィスソフトマスター科	Windowsの基本操作を理解し、スムーズなタイピング、ファイルの基本操作(開く、保存、コピー、移動)ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	10人

● **コースの内容**

業種を問わず幅広い職種で必要とされるMicrosoftOffice365のソフト (Word・Excel・PowerPoint・Access) の利用方法を基礎から応用レベルまで習得します。それぞれのソフトの特徴を理解しながら、様々なシーンに合わせて効率よく活用できるように演習を交えながら学習します。

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

特にWord、Excel、PowerPointについてはMOS365試験対策レベルまでの範囲を学習することができます。また、MOSの認定試験会場校となっている為、受験を希望される場合は慣れた環境でMOS試験に臨むことができます。

就職活動についても、就職支援担当のキャリアコンサルタントに相談しながら授業と並行して希望の業種への就職を目指すことができます。

少人数のため、授業内容や就職活動についても質問・相談しやすい環境となっており、その方に合わせた目標設定を一人ひとりをサポートしていきます。

● **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)**

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

● **目標とする人材像**

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

● **修了後の関連職種**

一般事務・営業事務・パソコンを活用する業務等の職種全般

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金)

訓練時間：9時30分～16時30分

学科 (6H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オフィスオートメーション理論</li> <li>・ 情報セキュリティ概論</li> <li>・ ビジネス文書知識</li> </ul>
実技 (294H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word基礎・応用</li> <li>・ Excel基礎・応用</li> <li>・ PowerPoint基礎・応用</li> <li>・ Access基礎・応用</li> </ul>
就職支援 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募書類の作成方法</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(放課後等時間外実施の場合有)</li> </ul>

《実施施設》

東京パソコンアカデミー 府中校

〒183-0023  
府中市宮町2-15-13 第15三ツ木ビル3階  
TEL：042-362-4791

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月 8日(火) 15時15分
- 7月16日(水) 16時15分

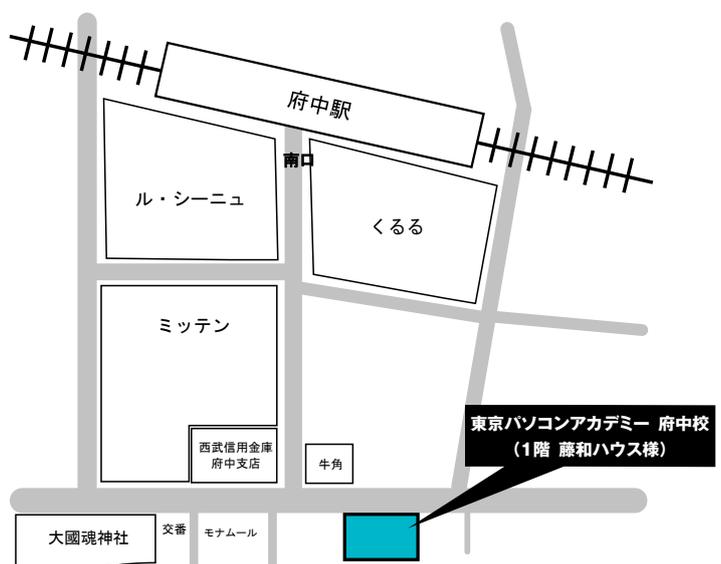
《備考》

予約受付時間：平日 10時30分～16時30分  
・ 施設見学会は、1時間程度です。  
・ 筆記用具と本冊子をご持参ください。

《費用》 教科書代 約7,200円

《最寄駅(路線)》

府中駅(京王線) 徒歩5分  
府中本町駅(JR各線) 徒歩15分



## 3か月訓練 ☆福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	受講対象	定員
9-17	介護職員初任者研修・福祉用具・看護助手科	介護や福祉に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

### ●コースの内容

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

### ●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

看護助手認定実務者試験

### ●修了後取得できる関連資格

- ①介護職員初任者研修課程
- ②福祉用具専門相談員

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日（月）～11月28日（金） 訓練時間：9時～16時30分

学科 [147H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>職務の理解</li> <li>介護におけるコミュニケーション技術</li> <li>老化の理解</li> <li>介護における尊厳の保持</li> <li>介護・福祉サービスの理解と医療との連携</li> <li>認知症の理解</li> <li>障害の理解</li> <li>自立支援</li> <li>介護に関する基礎的理解 他</li> </ul>
実技 [153H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>自立に向けた介護</li> <li>職場見学（オンライン対応）</li> <li>介護技術のまとめ</li> <li>福祉用具専門相談員</li> <li>総合生活支援技術演習</li> <li>看護助手受験対策講座</li> </ul>
就職支援 [18H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>就職活動の進め方</li> <li>企業説明会（就職講話）</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（就職支援時間内に実施）</li> <li>応募書類作成指導</li> <li>面接対策</li> </ul>

### 《実施施設》

#### 学研アカデミー 介護士養成センター五反田会場

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

### 《施設見学会日程》（要事前予約）

- 7月 7日（月） 14時
- 7月 8日（火） 14時
- 7月 16日（水） 10時
- 7月 16日（水） 11時【ZOOM対応】

### 《備考》

7月16日11時～は、Zoomでの見学となります。Zoom見学ご希望の方は以下のメールアドレスにてお申し込みください。kaigo-school@cocofump.co.jp

《費用》 教科書代 10,500円  
欠席した場合は、科目によって有料補講となります（3,300円/1日）。

### 《最寄駅（路線）》

五反田駅（JR線、都営浅草線、東急池上線）徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-18	介護初任者研修・ 福祉用具専門相談員養成科	介護・福祉用具関連に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容

介護の知識、技術を基礎から学べます。介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員の資格も取得し、介護のスペシャリストを目指しましょう。  
就職支援のカリキュラムとして、職場見学会(2～3施設)を訪問することにより、介護現場を詳しく知ることができます。6～8社の就職担当者を招いた企業説明会を開催します。それらの参加企業への就職実績も多数あります。

●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)

福祉住環境コーディネーター検定試験® 3級、2級  
※福祉住環境コーディネーター検定試験®は東京商工会議所の登録商標です。

●修了後取得できる関連資格

- ①介護職員初任者研修課程
- ②福祉用具専門相談員

●目標とする人材像

介護の知識、技術を基礎から学び、介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員の資格も取得した、介護のスペシャリストを目指す人材

●修了後の関連職種

高齢者施設(特別養護老人ホーム、介護老人保健施設等)をはじめ、訪問介護や通所介護(デイサービス)、デイケアや有料老人ホーム、グループホームや医療施設など多岐にわたる職場で、利用される方への身体介護で活躍する介護職員や介護用品レンタル販売会社などの福祉用具専門相談員

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金)      訓練時間：10時～15時30分  
(10時～17時10分)

注意事項：カリキュラムに介護実習等があるため、職業訓練生総合保険加入必須。

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

《実施施設》

読売理工医療福祉専門学校

〒112-0002  
文京区小石川1-1-1  
文京ガーデンゲートタワー(受付2階)  
TEL: 03-3868-0411

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月 7日(月) 11時
- 7月 9日(水) 14時
- 7月11日(金) 11時
- 7月14日(月) 11時
- 7月16日(水) 14時



《備考》

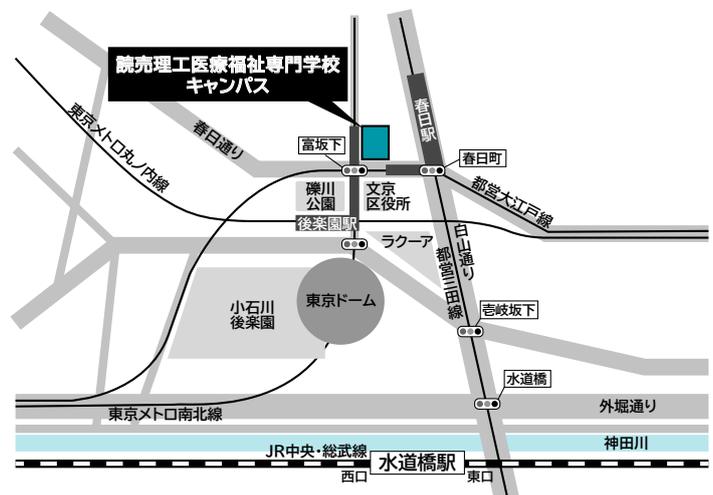
電話での予約受付時間は、平日9時～17時です。  
QRコードからの日程予約も可能です。  
上記日程で参加できない場合は、電話にてご相談ください。

《費用》

教科書代 約10,700円  
職業訓練生総合保険 3,100円  
欠席した科目について有料補講の場合は補講料有り

《最寄駅(路線)》

後楽園駅(東京メトロ丸ノ内線、東京メトロ南北線) 7番出口直結  
春日駅(都営三田線、大江戸線) 7番出口直結  
水道橋駅(JR総武線) 徒歩10分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-19	医療・薬局事務と医療接客科	病院(入院施設含む)やクリニック等の医療関連機関での事務を含む施設内業務又は調剤薬局での窓口業務に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	26人

●コースの内容

病院等の医療機関や調剤薬局での業務に必要な保険制度と診療報酬請求、更に調剤報酬請求等の明細書作成知識を「学科」と「実践的演習」で学習します。又医療機関で使用する「医事コンピュータ」を実際に専用ソフトで操作し、実践的に学習をします。そしてこの講座では、医療機関での患者様にとっても重要な「医療接客」について、ロールプレイングでの演習を交えて実践的に学習をします。

【学習機器】パソコンは一人一台使用し、医事コンピュータの操作を実践的に学習します。また「医療機関」への応募書類も参考データを基に作成します。

【教室環境】「住友不動産本郷ビル」の13階が教室で、空調設備やエレベータ、防災設備を完備しています。

【就職相談】就職については「キャリアコンサルタント(有資格者)」3名以上常駐しており、就職先の業界や具体的な医療機関についてのアドバイスや相談を常時行っています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①診療報酬請求事務能力認定試験(医科)
- ②医科 医療事務管理士® 技能認定試験
- ③調剤事務管理士® 技能認定試験
- ④ホスピタルコンシェルジュ® 検定試験3級、2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：9時20分～16時

学科 (138H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務概要</li> <li>・基本診療料事務</li> <li>・調剤薬局事務</li> <li>・医療一般知識</li> <li>・特掲診療料事務</li> <li>・医療接客知識</li> <li>・保険請求事務基礎</li> </ul>
実技 (174H)	<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>・医事コンピュータ演習</li> <li>・外来、入院レセプト作成演習</li> <li>・診療報酬請求事務演習</li> <li>・医療接客演習</li> </ul>
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己理解 仕事研究</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)

- 7月11日(金) 10時30分
- 7月14日(月) 10時30分
- 7月15日(火) 14時20分

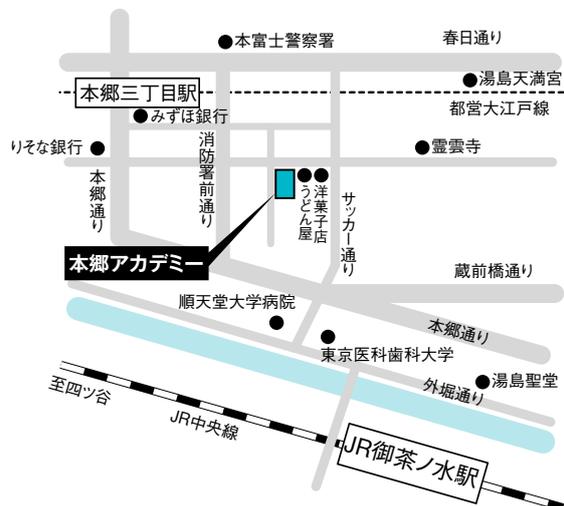
《備考》

連絡先 0120-16-0836 (平日9:00～17:00)  
所要時間 1時間20分  
筆記用具をご持参ください

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-20	医療・調剤事務・ レセプト作成科	修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

医療保険制度を理解し、病院・診療所・調剤薬局における受付・診療費計算・診療明細作成・保険請求の知識を習得します。また、医療事務ソフトの操作、医療機関における文書作成方法を身に付けます。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診療報酬請求事務能力認定試験(医科)
- ②医科医療事務検定 3級、2級
- ③調剤事務検定試験

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：9時50分～16時30分

学科 (258H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・医療事務 ・調剤事務	・安全衛生 ・問題演習 ・患者接遇マナー	・レセプト点検実習 ・レセプト手書き実習
実技 (42H)	・医療事務ソフト演習 ・受付文書作成	・電子カルテ実習	
就職支援 (24H)	・自己分析 ・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)	・キャリアの棚卸し ・目標実現シート	・履歴書・職務経歴書の作成 ・企業説明会

《実施施設》

資格の学校TAC 町田校

〒194-0022  
町田市森野1-14-17 西友町田店6階  
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 7月 8日(火) 11時
- 7月15日(火) 11時

《備考》

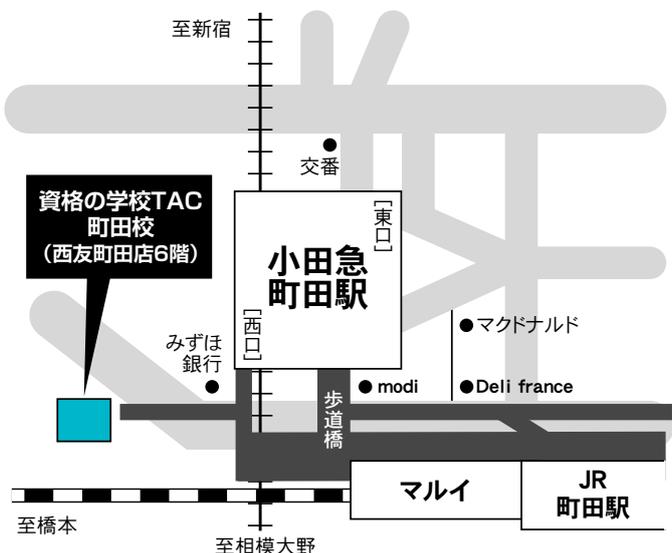
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

町田駅(小田急線)西口徒歩1分  
町田駅(JR線)徒歩3分



## 3か月訓練 ☆営業サービス・事務分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	受講対象	定員
9-21	経理実務・ パソコン操作科	キーボード操作ができ、経理の補助的業務を行うため簿記知識から会計ソフト操作までを習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

### ●コースの内容

「経理や一般事務職に必要な知識と技能の習得」を目標に、会計処理の知識と一連の流れに沿った会計手続き、取引には欠かせない消費税法知識を踏まえた会計ソフトの操作方法を習得します。また、事務職に必要なとなるパソコン操作スキルの基礎からMOS対策による技能、コミュニケーションスキルの習得を目指します。  
訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当(有資格者)が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は最寄り駅より近く通いやすい立地です。

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

### ●目標とする人材像

日常行われる経理処理や決算補助ができ、請求書やビジネス文書などの書類作成、更にはコミュニケーション能力を身に付けた即戦力となる人材

### ●修了後の関連職種

企業における経理事務、一般事務、営業事務等の事務職全般

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：9時40分～16時20分

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

### 《実施施設》

#### 資格の学校TAC 町田校

〒194-0022  
町田市森野1-14-17 西友町田店6階  
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

### 《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 7月 8日(火) 14時
- 7月 15日(火) 14時

### 《備考》

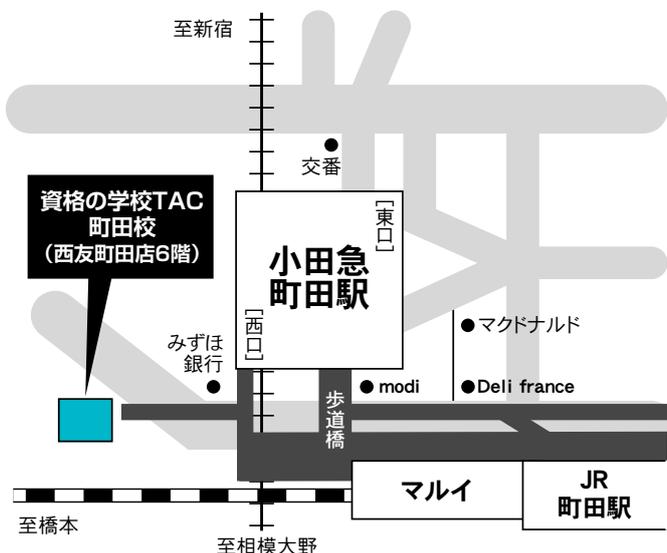
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 13,000円

### 《最寄駅(路線)》

町田駅(小田急線)西口徒歩1分  
町田駅(JR線)徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-22	初歩からの ビジネス経理事務DX科	簿記・PC（キーボード入力ができる）初学者を対象として、修了後関連職種に就職を希望される方	30人

●コースの内容

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

教室は、職業訓練専用教室になっています。授業以外の時間でも9時から17時半の間であれば自習室として使用でき、訓練期間中に各自に割り当てられている専用パソコンも予習・復習や就活準備に利用可能です。また電子レンジや給湯器・自動販売機等の設備もあります。

●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日商簿記検定試験 3級、2級
- ②日商簿記検定CBT試験 3級、2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

企業の総務・経理・人事等の事務職。総合・一般事務職、営業事務職、会計事務所補助員など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：9時50分～16時30分

学科 (256H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3級簿記</li> <li>・2級商業簿記</li> <li>・2級簿記演習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3級簿記演習</li> <li>・2級工業簿記</li> <li>・給与計算基礎</li> </ul>
実技 (46H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン実習 (Word&amp;Excel)</li> <li>・PC会計実習 (弥生会計)</li> </ul>	
就職支援 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア形成について</li> <li>・就職試験対策</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 (放課後等時間外を含めて実施)</li> </ul>	

《実施施設》

東京ビジネス&キャリア専門学校

〒101-0051  
千代田区神田神保町2-10-33  
TEL：03-3234-8141

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 7月 7日(月) 11時/14時
- 7月 11日(金) 11時/14時
- 7月 14日(月) 11時/14時

《備考》

日程の都合がつかない方は、電話にてご相談ください。当日参加も可能です。  
※施設見学会は1時間程度です。

《費用》 教科書代 8,800円

《最寄駅(路線)》

水道橋駅 (JR線) 西口徒歩9分  
神保町駅 (都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線) A2出口徒歩3分  
九段下駅 (都営新宿線、東京メトロ東西線・半蔵門線) 5番出口徒歩6分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-23	経理・総務事務科	日商簿記検定3級または同程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

実務において必須となる会計知識(日商簿記2級)を体系的に学習し、財務諸表の仕組みを理解するとともに、会計ソフト入力スキルを習得します。また、総務業務で必要な人材採用、就業規則、社会保険手続、給与計算等の知識をあわせて習得します。

訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当(有資格者)が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

日商簿記検定試験 2級

●目標とする人材像

経理部門で必要な会計知識(日商簿記2級)、会計ソフト入力スキル、及び総務部門で必要な就業規則、社会保険手続、給与計算等の知識を習得した人材

●修了後の関連職種

一般企業の経理・総務事務、一般事務、会計事務所・年金事務所の事務職等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金)

訓練時間：10時～16時40分

学科 [264H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・簿記問題演習	・簿記基礎 ・消費税 ・総務実務	・2級商業簿記 ・個人情報保護	・2級工業簿記
実技 [36H]	・会計ソフトウェア演習 ・ビジネスソフトウェア演習			
就職支援 [24H]	・自己分析 ・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》

資格の学校TAC 渋谷校

〒150-0031

渋谷区桜丘町31-15 JMFビル渋谷02 5階

TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

●7月 9日(水) 14時

●7月 15日(火) 14時

《備考》

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

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



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

渋谷駅(JR、東急、地下鉄各線)西口徒歩7分

渋谷駅(京王井の頭線)西口徒歩4分



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-24	人事労務・一般事務科	訓練修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②秘書技能検定試験 2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

企業における人事労務部門、総務事務や一般事務及び年金事務所

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金)

訓練時間：10時～16時40分

学科 〔252H〕	・オリエンテーション・安全衛生 ・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
実技 〔48H〕	・OSの基礎 ・パソコン基礎		
就職支援 〔24H〕	・自己分析 ・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)	・キャリアの棚卸し ・目標実現シート	・履歴書・職務経歴書の作成 ・企業説明会

《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

- 7月 9日(水) 11時
- 7月14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。

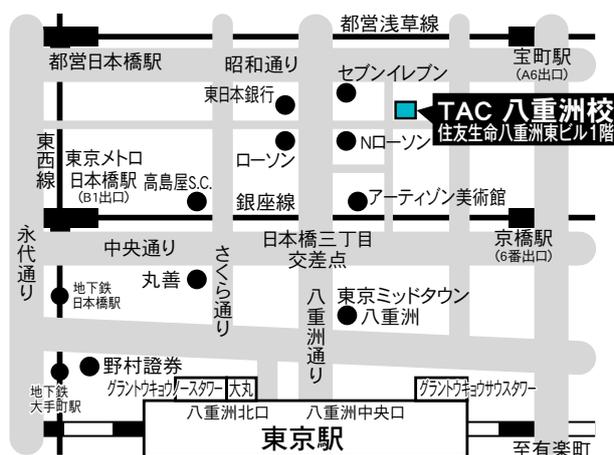
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《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
9-25	国際貿易(オンライン)科	英語学習経験のある方 (TOEIC450点程度又は英検準2級程度) で、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

### ●コースの内容

現代の労働環境で活躍するためには、スペシャリストとしての広範な知識とスキルが必要とされます。本コースは、貿易業界という専門性を要する業界に就業を希望する方を対象とした内容となっています。貿易取引では、各国の制度や商慣習の違いなど国内取引とは異なるリスクが存在し、リスクを回避するために専門知識とスキルを持った人材が求められています。本コースのカリキュラムでは、貿易実務や通関手続き、ビジネス英語、英文事務での文書処理等、貿易取引で役立つ知識とスキルを習得できます。また、貿易業界はもちろんのこと、英語を使う仕事でも活躍されるグローバル人材を育成する内容となっています。

### ●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)

- ①貿易実務検定® C級 ※貿易実務検定®は、株式会社マウンハーフジャパンの登録商標です。  
 ②TOEIC®Listening&Reading Test ③通関士(国家資格) ④Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel

### ●目標とする人材像

貿易実務や通関書類に対応する事務処理能力、ビジネス英語のスキルを身に付け、専門性を要する貿易業界や英語を使う仕事で活躍するグローバルな人材

### ●修了後の関連職種

フォワーダー、税関、通関業者、輸出入業者(商社・メーカー・小売)、運輸業者(陸送・海運・空輸)などの貿易関連職種

### ●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約186時間予定

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：10時～16時50分

学科 (291H)	・貿易実務 ・手続実務 ・通関士 ・ビジネス英語 (TOEIC)
実技 (30H)	・パソコン演習
就職支援 (21H)	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・仕事理解 ・企業説明会 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

### ●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC、タブレット、スマートフォン

パソコン機器等 推奨環境	Zoomが利用できるPC、タブレット端末、スマートフォン ●OS：macOS XとmacOS 10.10以降、Windows 8または8.1・Windows10、iOS 11.0以降、iPadOS 13以降、Android 6.0x以降 ●Webカメラ、ヘッドセット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)
インターネット等 通信環境	Zoomでオンライン受講が可能なインターネットの接続環境(データ通信量の制限がないこと) ※Zoomアプリをインストールの上、受講開始前に下記URLで接続テストを実施してください。 <a href="https://zoom.us/test">https://zoom.us/test</a> ※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。
使用ソフトウェア	Zoom
必要な機器の無償貸与	不可

### 《実施施設》

#### 大原簿記学校 3号館

〒101-0051  
 千代田区神田神保町1-58  
 TEL：03-3237-7023

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月 9日(水) 14時
- 7月 15日(火) 14時30分

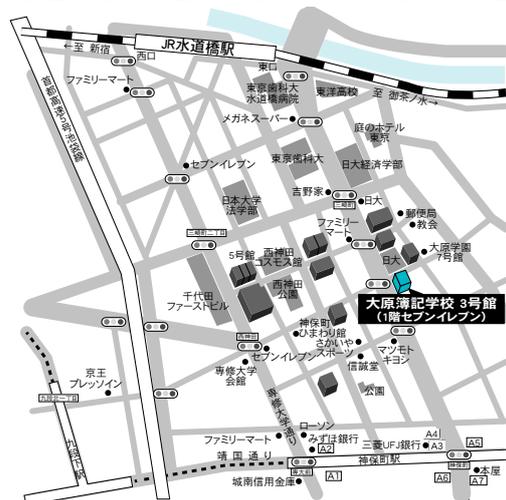
### 《備考》

- ・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 13,500円

### 《最寄駅(路線)》

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



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
9-26	フードビジネス科	食の資格を活かし、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①食育インストラクター 3級
- ②食空間コーディネーター 3級

●修了後取得できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①フードコーディネーター 3級
- ②料理技術検定 中級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金)

訓練時間：12時30分～18時20分

(入校式修了式は11:00)

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

《実施施設》

江上料理学院

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月11日(金) 16時
- 7月12日(土) 16時30分

《備考》

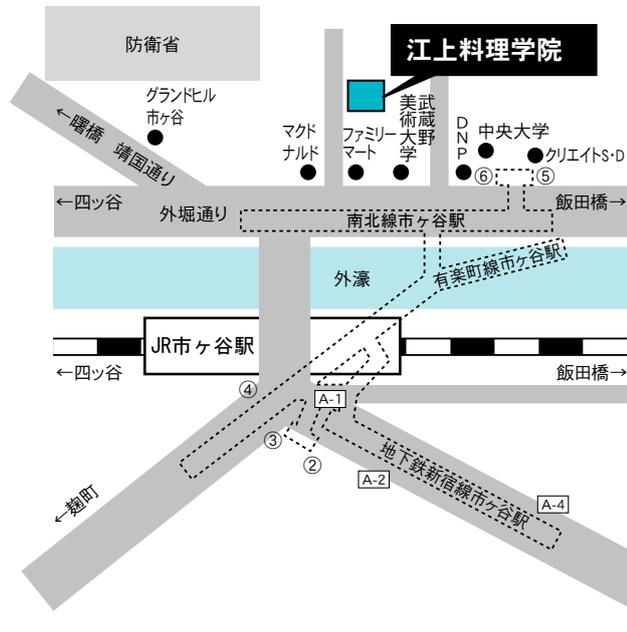
見学会は電話でご予約ください。  
上記開催日以外につきましてはお問合わせの上、ご相談ください。  
※問合わせ先(03-3269-0281)  
使用教室により、スリッパに履き替えていただく場合がございます。



《費用》教科書代 約7,900円  
その他 交通費(職場体験2日間分)

《最寄駅(路線)》

市ヶ谷駅(JR線、地下鉄各線) 徒歩3～4分



科目番号	科 名	受講対象	定員
9-27	パソコンも学べる マンション管理員科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

マンション管理員の実務知識・法令知識・一般常識を学習し、マンション管理員検定試験の合格を目指します。管理業務主任者試験の受験対策講義も行います。業務に必要なパソコンスキル (Word、Excel、メール) の基本操作を学びます。パソコンが苦手な方でも応募書類を作成し、就職活動で活用できます。

企業説明会ではマンション管理会社の人事担当者による説明、質疑応答を行いますので仕事理解が深まります。これまでも、訓練修了後の再就職先として選ばれています。

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

日建学院八王子校からハローワーク八王子までは徒歩圏内ですので、講義前後の時間にハローワークでの就職相談が可能です。

●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)

- ①マンション管理員検定
- ②管理業務主任者

●目標とする人材像

マンション管理員の実務知識、法令知識、一般知識を学習し、即戦力となる実力を身に付け、基本的なパソコンスキルを備えた人材

●修了後の関連職種

マンション管理員、マンション管理会社、ビル管理員、清掃管理業務員、施設管理員、パソコンスキルを活かせる職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：10時～16時30分

学科 〔186H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マンション管理員の知識</li> <li>・マンション管理組合・法令の知識</li> <li>・マンション設備の知識</li> </ul>
実技 〔114H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word実習</li> <li>・Excel実習</li> <li>・パソコン実務演習</li> </ul>
就職支援 〔18H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ジョブカードの作成</li> <li>・応募書類の作成</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>・就職活動の心構え</li> <li>・企業説明会</li> <li>・面接対策</li> <li>・デジタルリテラシー</li> </ul>

《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)

- 7月 9日(水) 11時30分
- 7月 16日(水) 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



科目番号	科 名	受講対象	定員
<b>9-28</b>	<b>不動産ビジネス科</b>	関連資格初学者でキーボードのローマ字入力やマウス操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	<b>30人</b>

● **コースの内容**

不動産実務の基礎を学び、不動産業界で必須となる宅地建物取引士の資格取得に必要な法律知識を習得します。さらに、ファイナンシャルプランナー3級、ビジネス法務検定3級を学習し、民法、会社法、個人情報保護法、契約関連法務、資産運用相談などの知識も習得します。

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

- ①宅地建物取引士(国家資格)  
※今回のプログラムは2025年宅地建物取引士資格試験までに科目の履修は完了しないことをご了承の上、お申込みください。
- ②3級ファイナンシャル・プランニング技能士(FP)(国家資格)
- ③ビジネス実務法務検定試験 3級
- ④Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel

● **目標とする人材像**

不動産業界で必要な不動産関連法や金融知識を習得し、不動産業界で即戦力として活躍できる人材

● **修了後の関連職種**

宅地建物取引業者、不動産管理会社、建設業者、保険業者、金融業者等

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金)      訓練時間：10時～16時50分

<b>学科</b> 〔261H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宅建士(宅地建物取引士)</li> <li>・ FP (FP3級)</li> <li>・ 企業関係法(ビジネス実務法務検定3級)</li> </ul>
<b>実技</b> 〔42H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ FP 演習</li> <li>・ パソコン演習</li> </ul>
<b>就職支援</b> 〔21H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント)</li> <li>・ 仕事理解      ・ 企業説明会      ・ 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(放課後等時間外実施の場合有)</li> </ul>

《**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)

- 7月 7日(月) 11時
- 7月 16日(水) 11時

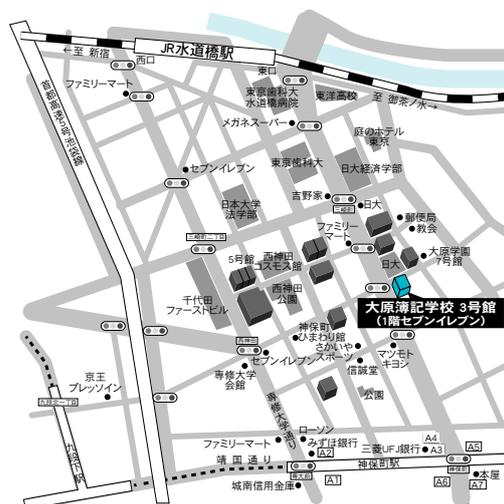
《**備考**》

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

《**費用**》 教科書代 7,500円

《**最寄駅(路線)**》

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



# 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
9-29	簿記会計office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

日商簿記3級の基礎を学習し、一般事務に必要なパソコン（Word・Excel）の基本操作からExcelはMOSスペシャリストの試験対策までを行います。企業で導入率の高い「弥生会計ソフト」の操作方法を学ぶことで、事務・営業・経理全般での早期就職を目指します。

日々の就職支援として隔週で求人情報の提供を行い、常に最新の情報を得られる環境の中で、就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい体制を整えています。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）

- ①日商簿記検定試験初級、3級
- ②コンピュータ会計能力検定試験初級
- ③Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel

### ●目標とする人材像

日商簿記3級の資格を取得し、Word・Excelと弥生会計ソフト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

業種・業界を問わない事務・営業・経理全般（経理事務、営業事務、総務事務、一般事務など）

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日（月）～12月26日（金） 訓練時間：10時～15時40分

学科 〔135H〕	・3級商業簿記
実技 〔185H〕	・Word基礎 ・Excel基礎、応用 ・Excel MOS対策 ・弥生会計
就職支援 〔30H〕	・応募書類の作成 ・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）

- 7月 7日（月） 11時
- 7月 10日（木） 11時
- 7月 14日（月） 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 15,000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）☆

託児 短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
9-30	ビジネスソフト実践科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

### ●コースの内容

WordやExcelをMOS資格取得レベルまで、またPowerPointの基礎も習得し、業務で活かせるスキルを身に付けます。オリジナルの教材と市販の教材を使用して基礎からしっかりステップアップしていきます。さらに実務を想定した演習問題で習得したスキルを業務で活用できるよう実践力を養います。各種試験会場になっているので、慣れた環境で効率よく受験が可能です。

【就職支援】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。また、採用実績のある企業を含め複数社の説明会等を実施します。訓練初期から就職に向けての行動計画を立て、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。

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

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(月)～11月28日(金) 訓練時間：9時45分～14時45分

学科 [10H]	・ハードウェア ・セキュリティ	・ソフトウェア		
実技 [230H]	・パソコン基礎 ・Excel検定対策	・Word演習 ・PowerPoint演習	・Word検定対策 ・ビジネス実践	・Excel演習
就職支援 [20H]	・求人情報と自己理解 ・就職活動再点検 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	・応募書類の書き方 ・企業説明会(時間外実施予定)	・面接への臨み方	

### 《実施施設》

#### 専門学校中野スクールオブビジネス

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



### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月10日(木) 15時15分
- 7月14日(月) 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9,000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。

# 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

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。

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

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"/> 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。

# 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 ※上半身撮影(正面・背面各1枚) 申込前6か月以内に撮影したものを ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください。
現住所	〒 ( )			
TEL	( )			
求職番号:	支給番号※:		<input type="checkbox"/> 申請中	
第一志望 科目番号	第一志望 科目名		第二志望 科目番号	
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。

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

パソコンの使用状況について、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。

☆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
年 月 から 年 月 まで	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	
(上段に最新の職務経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	
	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 ( )			
これまでのされ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、 月以内で就職(転職)したい		
	希望職種	<input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	雇用形態			
	希望する資格等(取得時期を記入)			

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

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

☆以下の留意事項をご確認ください。

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

### 表面

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。

第二志望まで記入できます。

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

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

### 裏面

現在の就業状況について該当するものにレ印を入れてください。

これまでされた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

英語レベルについては、それぞれの目安に該当したものを最適してください。※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。

# 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 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		
	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 preferences. 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 日から 年 月 日まで	<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 日から 年 月 日まで		<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 日から 年 月 日まで		<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。

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

☆以下の留意事項をご確認ください。

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

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

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

※太線枠内のみ記入してください

## 職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

職業訓練受講期間中に係る託児サービスの利用について、以下のとおり申し込みます。

なお、記入内容については、事実と異なることはありません。

受講者(保護者) 氏 名	ふりがな			
受講者(保護者) 住 所	ふりがな			
電話番号	自宅		緊急連絡先※	

※緊急連絡先は、確実に連絡が取れる安全な連絡先を記入してください。

## ●託児サービス利用対象児童

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

## ●託児サービス利用対象児童の家庭の状況(同居の場合に限る)

(ふりがな) 氏 名	利用対 象児童 との続柄	生年月日	性別	職業	備考

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

＜注意＞

①託児サービスの定員を超える応募があった場合には1家族につき1人とさせていただきます。

②この申込書は、託児サービス利用の必要性を東京都が確認するためのものです。訓練の受講及び託児サービスの利用が決定した後に、別途「入園申込書」を託児施設に提出していただきます。

③本申込書は、訓練実施施設及び託児サービス提供施設に情報提供されます。本申込書によりご提供いただいた個人情報については、個人情報保護法等により取り扱い、訓練期間中の託児サービス利用目的以外に使用することは一切ありません。なお、ご提出いただいた申込書は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

# 8 都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧

※都外にお住まいの方は、最寄りのハローワークにお問合せください。

所名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄り駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609 (43 #)	112-8577	文京区後楽 1-9-20	JR飯田橋 徒歩5分	千代田、中央、文京、島しょ
上野	03-3837-8600	110-8609	台東区東上野 2-7-5 偕楽ビル(東上野Ⅱ) 2階	大江戸線新御徒町 徒歩5分	台東
品川	03-5418-7309	108-0014	港区芝 5-35-3	JR田町 徒歩3分	港、品川
大森	03-5493-8609 (42 #)	143-8588	大田区大森北 4-16-7	JR大森 徒歩8分	大田
渋谷	03-3476-8609 (43 #)	150-0041	渋谷区神南 1-3-5	JR渋谷 徒歩10分	渋谷、世田谷、目黒
新宿	03-5325-9593 (43 #)	163-1523	西新宿庁舎(一般求職者:35歳以上) 新宿区西新宿 1-6-1 新宿エルタワービル 23階	JR新宿 徒歩3分	新宿、中野、杉並
	03-3200-8609	160-8489	歌舞伎町庁舎(障害のある方) 新宿区歌舞伎町 2-42-10	西武新宿線西武新宿 徒歩1分	
	03-5909-8609	160-0023	新宿わかものハローワーク (一般求職者:35歳未満) 新宿区西新宿 1-7-1 松岡セントラルビル 9階	JR新宿 徒歩3分	
池袋	03-5911-8609 (45 #)	170-6003	サンシャイン庁舎(一般求職者) 豊島区東池袋 3-1-1 サンシャイン60 3階	JR池袋 徒歩10分	豊島、板橋、練馬
	03-3987-8609	170-8409	池袋本庁舎(障害のある方、学卒の方) 豊島区東池袋 3-5-13		
王子	03-5390-8609 (42 #)	114-0002	北区王子 6-1-17	東京メトロ南北線 王子神谷 徒歩7分	北
足立	03-6680-8808	120-8530	足立区千住 1-4-1 東京芸術センター 6~8階	JR北千住 徒歩6分	足立、荒川
墨田	03-5669-8609 (47 #)	130-8609	墨田区江東橋 2-19-12	JR・東京メトロ半蔵門 線 錦糸町 徒歩4分	墨田、葛飾
木場	03-3643-8609 (42 #)	135-8609	江東区木場 2-13-19	東京メトロ東西線 木場 徒歩3分	江東、江戸川
八王子	042-648-8609 (42 #)	192-0904	八王子市市安町 1-13-1	JR八王子 徒歩3分	八王子、日野
立川	042-525-8616	190-8609	立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 1~3階	JR立川 徒歩10分	立川、国立、小金井、昭島、小平、東村山、国分寺、東大和、武蔵村山
青梅	0428-24-8609 (43 #)	198-0042	本庁舎(一般求職者) 青梅市東青梅 3-12-16	JR東青梅 徒歩6分	青梅、福生、あきる野、羽村、西多摩郡
	0428-24-8609		分庁舎(障害のある方、学卒の方) 青梅市東青梅 3-20-7		
三鷹	0422-47-8609 (42 #)	181-8517	三鷹市下連雀 4-15-18	JR三鷹 徒歩14分	三鷹、武蔵野、西東京、東久留米、清瀬
町田	042-732-8609	194-0022	本庁舎(障害のある方、学卒の方) 町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎 1階	小田急線町田 徒歩10分 JR町田 徒歩13分	町田
	042-732-8609 (42 #)		森野ビル庁舎(一般求職者) 町田市森野 1-23-19 小田急町田森野ビル 2階	小田急線町田 徒歩5分 JR町田 徒歩8分	
府中	042-336-8609 (42 #)	183-0045	府中市美好町 1-3-1	京王線府中 徒歩7分	府中、稲城、多摩、調布、狛江

## 9 よくあるご質問

**Q** 都内在住ではないのですが、申込はできますか？

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

**Q** 施設見学会の参加は必須ですか？

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

**Q** 施設見学会に参加するには？

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

**Q** 今後の募集日程や過去の応募状況は？

**Q** この募集案内はインターネットでも見られますか？

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



**Q** 今後募集する科目の詳細についてはいつから見られますか？

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

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

A. ご使用いただけます。

**Q** 訓練科目の内容について

A. 訓練科目の内容については、各実施施設にお問合せください。

**Q** 雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当、通所手当）について

**Q** 求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について

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

# 訓練受講申込についての注意事項

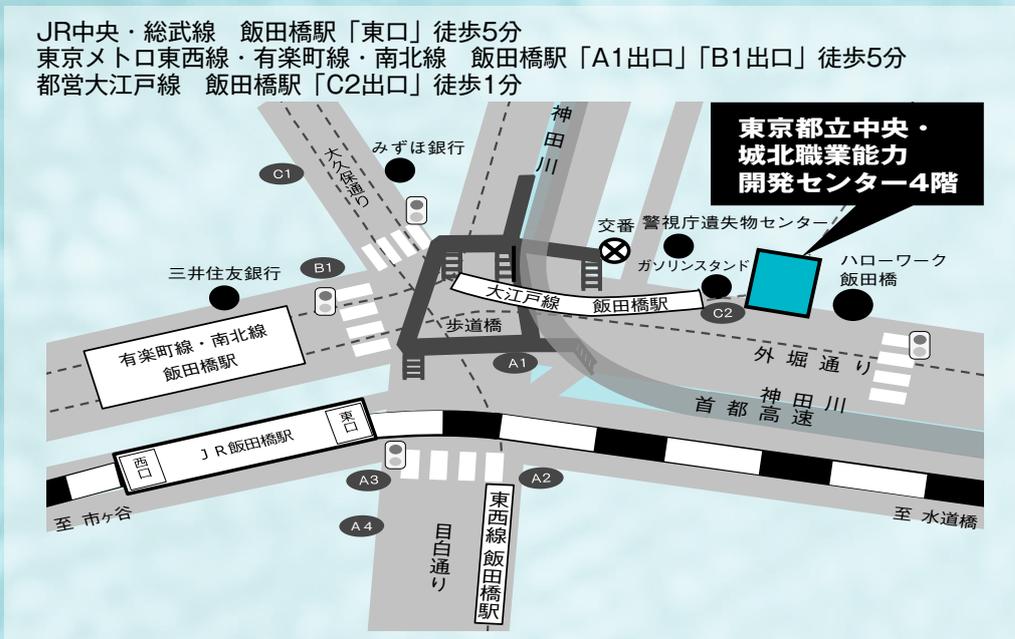
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ **受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。**
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。  
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込ください。

<問合せ先> ※訓練についてのお問合せは、こちらをお願いします。

## 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)

- |                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ■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

