



ハローワーク
—— 急がば学べ ——

東京都公共職業訓練（委託訓練）

早期就職のために学びたい方向け

令和8年11月生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

9月2日(水)～9月15日(火)

受講申込みには、

事前にハローワークでの相談が複数回必要

となります。

余裕をもってお申し込みください。

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	39
6	受講申込書	41
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	45
8	都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧	47
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

①ハローワークへ事前相談



②応募資格の確認



③施設見学会への参加（推奨）



④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



⑤申込、（面接がある科目の場合）面接予約、受講申込書（写）郵送



⑥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



⑦合格発表



⑧合格者入校手続き



⑨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**（訓練修了後3か月以内）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8年11月2日（月）から令和9年4月30日（金）まで
 4か月訓練 令和8年11月2日（月）から令和9年2月26日（金）まで
 3か月訓練 令和8年11月2日（月）から令和9年1月29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.37）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.47 参照)、「東京しごとセンター」及び「東京しごとセンター多摩」(裏表紙参照)で、ご相談いただけます。

申込から入校までの流れについて

①応募資格の確認

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

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

※ご自身の応募資格についてご不明な場合は、ハローワークへお問合せください。

②施設見学会への参加

各実施施設で施設見学会を開催します。見学会で実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。事前に予約が必要な場合がありますので、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.39～P.40参照)

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.41～P.44)の表と裏の太枠内を記入し、写真(上半身・無帽・正面向き・無背景で、申込前6か月以内に撮影したもの。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。なお、指定されたサイズ以外の封筒は使用しないでください。

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.45)の表の太枠内に必要事項を記入してください。

※いずれも消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

※郵送でのお申込はできません。

※ご提出された申込書は返却いたしませんのでご了承ください。

(記入例)

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

横 12センチメートル

④申込、(面接がある科目の場合)面接予約、受講申込書(写)郵送

申込期間：令和8年9月2日(水)～令和8年9月15日(火)まで

※申込期間を過ぎての申込及び科目の変更はお受けできません。

申込方法

受講を希望されるご本人が住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へ「**離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書**」または「**離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書**」に返信用封筒(長3(縦23.5cm、横12cm))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))

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.37)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8年9月2日(水)から令和8年9月16日(水)まで

(注) ハローワークへの申込は、9月15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8年9月2日(水)から令和8年9月18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8年9月28日(月)・9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8年10月14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)。

※10月15日(木)までに通知がない場合は16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にお願いします。

⑦合格者入校手続き

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

その他注意事項

- ①本パンフレットの職業訓練と、他の公共職業訓練との併願はできません。
- ②本訓練に入校後は、東京都立中央・城北職業能力開発センターの生徒として、各訓練機関で訓練を受講していただきます。
- ③応募者が定員に満たない科目は、訓練の実施を中止する場合があります。中止の場合は、10月14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訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。
- ⑤雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込ください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。
- ⑥訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかをご確認の上、お申込ください。
- ⑦訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑧欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑨訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3か月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑩各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。
- ⑪現在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.37参照)
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.47参照)
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.45)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.21、28、34参照)
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	11-11 ITキャリアエキスパート科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.21)	
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～ 16 時 20 分	
受入児童数	3 人 (生後 2 か月から小学校就学前までの児童)	
利 用 料 金	無料 (ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。	
科 目	11-18 簿記・ITパスポート科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.28)	
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～ 16 時 20 分	
受入児童数	3 人 (生後 2 か月から小学校就学前までの児童)	
利 用 料 金	無料 (ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。	
科 目	11-24 宅建業・不動産就職科 (日建学院 吉祥寺校) (P.34)	
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～ 17 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。	

3 実施科目・施設見学会日程一覧表

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

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

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

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

6か月訓練

☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
11-1	AI・IoT(オンライン)科	株式会社メガ・テクノロジー 新宿セミナールーム	22	新宿西口 新宿 西武新宿	9月 8日 9月10日 9月14日	14時 14時 14時	11	要事前 予約
11-2	Webエキスパート科	専門学校東京テクニカル カレッジ テラハウスICA	30	東中野	9月10日 9月10日 9月11日 9月11日	13時15分 15時 13時15分 15時	12	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
11-3	ホスピタリティ ビジネス& マネジメント科	大原簿記学校 3号館	25	水道橋 神保町	9月 7日 9月11日	14時30分 14時30分	13	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
11-4	Javaプログラマ養成科	エスワイ・ITカレッジ東京校	20	浜町 人形町 馬喰横山 東日本橋	9月 8日 9月10日 9月14日	15時 16時 11時	14	要事前 予約
11-5	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	20	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿 新宿西口	9月 9日 9月14日	16時 16時	15	要事前 予約
11-6	プログラマー養成・情報処理・ Python科	株式会社トトモ新宿校	15	新宿	9月 4日 9月 9日 9月11日 9月14日	16時 13時 16時 16時	16	要事前 予約

	科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
中高年者	11-7	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	9月 9日 9月15日	15時 15時	17	要事前 予約
	11-8	AI活用最前線×Webサイト クリエイター科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	9月14日 9月14日	10時30分 14時30分	18	要事前 予約
	11-9	生成AI活用・WEBクリエイター科	フェリカTA プリモ30人教室	30	池袋	9月 4日 9月 8日 9月10日 9月14日	13時 13時 13時 13時	19	要事前 予約
	11-10	Webデザイン・サイト制作実践科	ペガサスキャリアスクール	25	南大沢	9月 8日 9月11日	11時/14時 11時/14時	20	要事前 予約
託児	11-11	ITキャリアエキスパート科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	9月 8日 9月11日	15時15分 15時15分	21	要事前 予約
中高年者	11-12	ビジネスPC実践Office・AI基礎科	日建学院 新橋校	24	新橋	9月 7日 9月10日	11時 11時	22	要事前 予約
	11-13	ビジネスアプリケーション・ AI基礎 習得科	あだち産業センターIT支援室	30	北千住	9月 9日 9月10日 9月11日	13時30分 13時30分 13時30分	23	要事前 予約
中高年者	11-14	パソコン実践科	資格の学校TAC 池袋校	30	池袋	9月 4日 9月11日	11時 11時	24	

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
11-15	介護職員初任者研修科	市進ケア教育研究所 本郷校	20	本郷三丁目	9月 3日 9月 4日 9月 5日 9月 6日 9月 7日 9月 8日 9月 9日 9月10日 9月11日 9月12日 9月13日 9月14日	10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時	25	要事前 予約
11-16	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	9月 4日 9月 9日 9月14日	14時 10時30分 14時	26	要事前 予約
11-17	医療調剤レセプト作成・医師事務 作業補助科	資格の学校TAC 町田校	28	町田	9月 7日 9月11日	11時 11時	27	

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
託児 中高年者	11-18 簿記・ITパスポート科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	9月 7日 9月 9日	15時15分 15時15分	28	要事前 予約
	11-19 経理実務科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町	9月 7日 9月10日 9月14日	11時 11時 11時	29	要事前 予約
	11-20 一般・OA事務科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	9月 7日 9月14日	14時 14時	30	
	11-21 簿記・パソコン・事務実務基礎科	日建学院 池袋校	15	池袋	9月 8日 9月11日	11時 11時	31	要事前 予約
	11-22 FP・簿記基礎科	日建学院 新橋校	15	新橋	9月 8日 9月11日	11時 11時	32	要事前 予約
	11-23 国際ビジネス科	資格の学校TAC 新宿校	30	新宿	9月 4日 9月11日	11時 11時	33	
託児	11-24 宅建業・不動産業就職科	日建学院 吉祥寺校	30	吉祥寺	9月 4日 9月 9日 9月14日	11時 11時 11時	34	要事前 予約
	11-25 キャリアカウンセラー養成科	キャリアスクール・ ソフトキャンパス新宿校	12	新宿	9月 7日 9月 9日 9月11日 9月14日	9時 9時 9時 9時	35	要事前 予約

4か月訓練

☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
短時間	11-26 パソコン実務スキル養成科	日建学院 町田校	13	町田	9月 8日 9月12日 9月14日	10時30分 10時30分 10時30分	36	要事前 予約
短時間	11-27 経理リスクリング・AI実務入門 (オンライン)科	ジャスネットコミュニケー ションズ	18	新橋 内幸町	9月 3日 9月 9日 9月14日	11時/14時 11時/15時 11時/14時	37	要事前 予約

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
11-1	AI・IoT(オンライン) 科	Windowsの基本操作(キーボード入力、マウス)に問題がなく、アプリケーションのインストール作業、ファイル管理ができ、開発職を目指し技術を習得する強い意志があり、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

AIで最も使われているプログラミング言語Pythonを基礎から学び、その技術を基にAI活用に必要な機械学習、データ分析、深層学習（ディープラーニング）手法を習得します。手のひらサイズの小型コンピュータRaspberry Piで温度センサーやモータ制御などの実技を行い、IoTデバイスの制御技術を身に付けます。

就職支援では気軽に相談出来る環境があり、キャリアコンサルタントから就職活動を想定した応募書類対策、面接対策、その他相談事に対するアドバイスなど随時対応しており、受講生から毎回好評を頂いております。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①Python3エンジニア認定基礎試験
- ②LPIC-1 認定

●目標とする人材像

AI・IoTを活用するプログラミング技術やデータ分析技術を持ち、顧客の課題を解決したり、新しい製品やサービスを開発する業務に従事できる人材

●修了後の関連職種

AIエンジニア、データエンジニア、Pythonプログラマー・テストエンジニア、組み込みエンジニア・プログラマー

●主な訓練カリキュラム 総訓練時間624時間のうち、オンライン訓練は約330時間予定

訓練期間：11月2日(月)～4月30日(金) 訓練時間：10時～16時
(10時～16時55分)

学科 [201H]	・ Python基礎 ・ Linux基礎	・ AI（機械学習）基礎 ・ Raspberry Pi 基礎
実技 [408H]	・ Python実践 ・ Linux実践	・ Python応用 ・ Raspberry Pi 実践 ・ AI（機械学習）実践 ・ AI（機械学習）応用 ・ 卒業制作
就職支援 [33H]	・ 経歴書指導 ・ 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）	・ 面接指導 ・ 企業説明会 ・ 就活アプローチ対策講座

●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	OS : Windows11 CPU : Intel CORE i5 (第8世代以降) メモリ : 16Gバイト以上 ハードディスク : 50GB以上の空きがあること Webカメラ、マイク、スピーカー : Zoomで利用できるデバイス
インターネット等 通信環境	Zoomのグループビデオ通話を授業時間内常時接続可能な環境 通信速度 10Mbps以上
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）》

株式会社メガ・テクノロジー 新宿セミナールーム
〒160-0023
新宿区西新宿7-4-4 武蔵ビル2階
TEL：03-5989-1481

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 9月 8日(火) 14時
●9月10日(木) 14時
●9月14日(月) 14時

《備考》

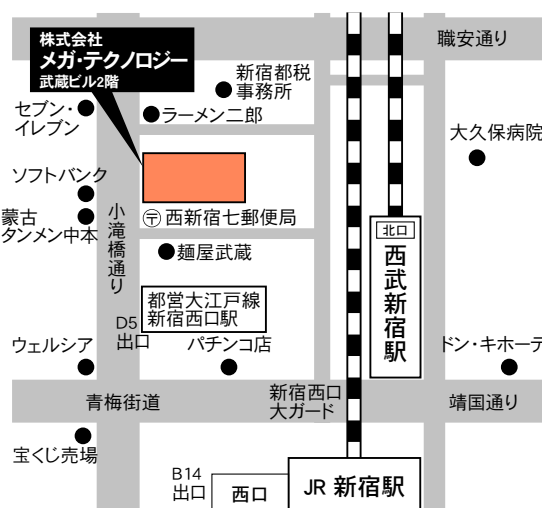
見学会では、実際の担当講師及び
就職支援担当より詳細説明を行
い、質疑応答にも対応しています。
※本ページ記載のQRコードから
ご予約をお願い致します。
※当日は30分前から入場可能です。
(所要時間：2時間程度)



《費用》 教科書代 約14,300円

《最寄駅（路線）》

新宿西口駅(都営地下鉄大江戸線) 徒歩2分
新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 徒歩6分
西武新宿駅(西武新宿線) 徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
11-2	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デザインおよび開発に焦点を当て、HTML、CSS、JavaScriptなどの基本技術からPhotoshop、Illustrator、Figmaなどのデザインツールまで幅広く習得します。

114時間に及ぶWebページ制作実習を中心に、单元ごとにグループ制作にも取り組みます。企業と連携したサイト開発体験として、企画から制作、納品までの一連のWebサイト構築を行い、実践的な制作スキルを習得します。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、マーケティングの視点も取り入れながら、実務での即戦力として活躍できる人材を目指します。

実習環境は、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。就職支援として、「放課後企業説明会」の実施のほか、企業担当者が来校しIT業界に限らず仕事について意見交換を行う「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)

- 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：11月2日(月)～4月30日(金) 訓練時間：10時～16時

学科 [21H]	・キャリアデザイン ・Web技術
実技 [588H]	・HTML ・マーケティング ・Photoshop ・コーディング ・PS/コーディング連携 ・CSS ・Web制作 ・JavaScript ・Figma ・Illustrator ・動画 ・ポートフォリオ ・個人制作 ・デザイン制作 ・グループ制作 ・パワーポイント ・プレゼンテーション
就職支援 [39H]	・就活計画(書類作成/面接対策) ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設(兼送付先)》

専門学校東京テクニカルカレッジ テラハウスICA

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 9月10日(木) 13時15分/15時
 - 9月11日(金) 13時15分/15時
- (見学会はWebサイトからご予約ください)

《備考》

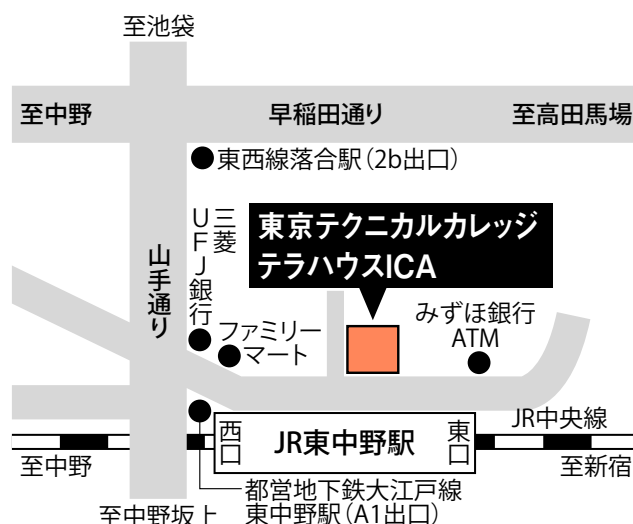
見学会では下記体験も行います。
10日：Photoshop、11日：Illustrator
所要時間は1時間程度です。
見学会開始15分前から入館できます。
詳細・見学会ご予約は右記コードよりご確認ください。



《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
11-3	ホスピタリティ ビジネス & マネジメント科	英語の基礎知識 (簡単な単語、日常表現) を有し、パソコンの基本操作 (キーボード入力、マウス操作) ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

本コースでは、「人とのかかわる力」を一生モノのキャリアへ繋げるために、サービス業で求められる知識とスキルを体系的に学び、サービス業界で長く活躍できる人材を育成します。

最大の特長は、「ホスピタリティ」と「ビジネススキル」を融合した実践的なカリキュラムです。インバウンド市場の拡大やデジタル化の進展により、サービス業では質の高い接客力に加え、IT活用やマネジメントなど多様な知識とスキルが求められています。これから接客や人と関わる仕事に挑戦したい方は、ビジネスマナーや接客、英語・中国語による接客対応、実践的なコミュニケーションスキルを基礎から身に付けることができます。また、接客経験のある方は、これまでの経験を活かしながら、IT活用、Webマーケティング、簿記、労務管理、収益マネジメントなどを学ぶことで、店舗運営や組織運営に必要な知識を習得し、キャリアアップを目指すことができます。接客現場での活躍はもちろん、店舗運営や管理部門などキャリアの選択肢を広げることで、ライフステージやキャリアの変化にも柔軟に対応しながら、サービス業界で長く活躍し続けるための実践力を養うコースです。

●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

- | | | |
|-------------------------------|---|--------------|
| ①リテールマーケティング (販売士) 検定試験 3級、2級 | ③サービス接客検定 2級 | ④秘書技能検定試験 2級 |
| ②日商簿記検定試験 3級 | ⑥Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel | |
| ⑤ビジネス実務マナー検定 2級 | ⑧HSK漢語水平考試 (中国語能力検定) 1級 | |
| ⑦実用英語技能検定 準2級 | | |

●目標とする人材像

サービス業界の変化に柔軟に対応しながら、英語・中国語による異文化対応力とマネジメント力を備え、接客から店舗運営、管理部門まで幅広く活躍できる人材。ホスピタリティとコミュニケーション力に加え、会計、IT、マーケティングなどのビジネススキルを身に付けた人材

●修了後の関連職種

観光・宿泊 (ホテル、インバウンド企画、DMO)、ライフスタイル (ブランドショップ、ライフスタイル雑貨の店長候補)、飲食・イベント (レストランマネージャー、ウェディングプランナー)、ビジネス・管理 (一般事務、経理、総務、人事、営業事務)、専門サービス (医療コンシェルジュ、テーマパーク運営、教育事務) など、ホスピタリティとビジネススキルを活かせる幅広い職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日 (月)～4月30日 (金) 訓練時間：9時30分～16時20分

学科 [372H]	・リテールマーケティング (販売士) ・コミュニケーション	・ブックキーピング (簿記) ・ホスピタリティ英語	・労務マネジメント ・接客中国語
実技 [240H]	・コミュニケーション演習 ・パソコン演習 (Excel / Word / PowerPoint)	・マーケティング演習	・収益マネジメント演習
就職支援 [36H]	・応募書類の作成 (履歴書・職務経歴書のポイント) ・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 (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 (職業訓練担当)

※面接書類 (受講申込書 (写)) を送付する際は、「大原簿記学校3号館 ホスピタリティ科 訓練担当宛」とご記載ください。

※封筒に「受講申込書 在中」と朱字でご記載ください。

《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 9月 7日 (月) 14時30分
- 9月11日 (金) 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 20,000円

《最寄駅 (路線)》

水道橋駅 (JR中央・総武線) 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
11-4	Java プログラマ養成科	基本的なWindowsの操作(コピー・ペースト・ファイルのダウンロード等)、フォルダ・ファイル管理、基本的なソフトウェア操作(起動・終了等)に問題がなく、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

未経験から3か月で、プログラマ・システムエンジニアになるための実践的な知識・技術の習得を目指します。現役エンジニアが教える、より実情に合った手法などを含めた基礎的なコンピュータ知識から、WEBシステムの開発までの幅広い知識を習得できます。また、現役エンジニアによる就職講話では実際の開発現場での話やエンジニア目線からのアドバイスを聞くことができます。担当講師が全面的にサポートしますので、プログラミング経験はないがIT業界へ転職したいという方も安心して学べます。

【就職支援】担当が面接対策、応募書類の添削などの就職活動をサポートします。また、職業訓練校修了生の積極採用を進めている企業による企業説明会を実施します。訓練修了後も定期的にフォローアップの機会を設けていますので、就職相談や求人案内などを実施し、就職決定を目指していきます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

オラクル認定Java プログラマ (OCJ-P) Bronze SE

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

プログラマ、システムエンジニア(SE)

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日(月)～1月29日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [73H]	・コンピュータシステムの基礎 ・オブジェクト指向について	・PC基本ツールの解説 ・アルゴリズムとデータ構造	・Java言語の基礎 ・DX人材育成
実技 [236H]	・PC基本ツールの使用実習 ・Java課題(プログラム基礎、HTML、JSP、サーバレット、DB接続、修了課題)		
就職支援 [21H]	・業界講話 ・ビジネスマナー講習 ・面接対策 ・交流会 ・就職講話 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)		

《実施施設》

エスワイ・ITカレッジ東京校

〒103-0007

中央区日本橋浜町2-35-4

日本橋浜町パークビル4階

TEL：03-5642-0033

《施設見学会日程》(要事前予約)

●9月 8日(火) 15時

●9月10日(木) 16時

●9月14日(月) 11時

《備考》

受付時間：平日9時30分～18時

《費用》 教科書代 無料

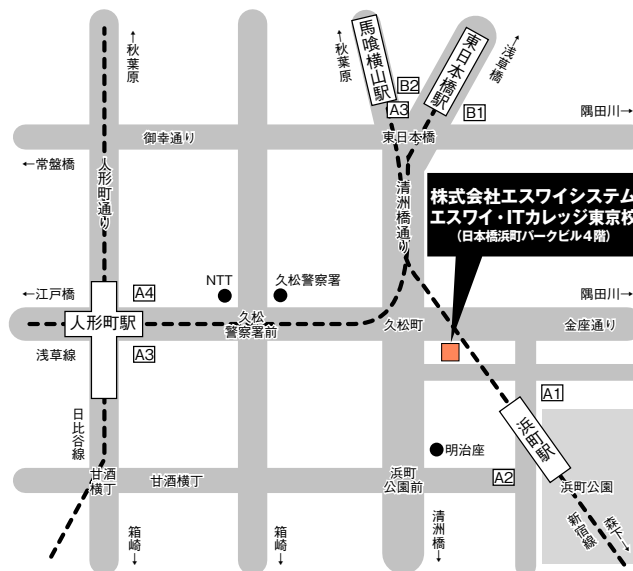
《最寄駅(路線)》

浜町駅(都営新宿線) A1 出口徒歩3分

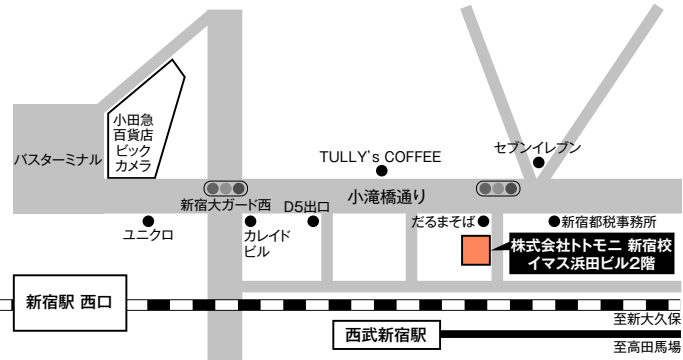
人形町駅(東京メトロ日比谷線、都営浅草線) A3 出口徒歩8分

馬喰横山駅(都営新宿線) A3 出口徒歩7分

東日本橋駅(都営浅草線) B1 出口徒歩6分



科目番号	科 名	受講対象	定員
11-5	AWS・サーバー・ インフラセキュリティ科	Windowsの基本操作・設定、PC操作(キーボード・マウス)を問題なく行える方で、ネットワークやサーバーへの関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	20人
●コースの内容 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。 【就職支援】就職支援担当者が常駐しており、訓練期間中から修了後3か月間にわたり、履歴書や職務経歴書の添削、面接対策などのサポートを行っております。 【その他PRポイント】最寄りの西武新宿駅から徒歩1分と通いやすく、新宿駅をはじめ、複数の駅から通学可能なため、都内はもちろん、都外から通う方も多くいらっしゃいます。授業終了後、18時まで教室で自習が可能です(一部利用不可日あり)。施設内には自販機や休憩スペースがあり、近くにはコンビニや飲食店も多いため、快適に過ごせる環境が整っています。1人に1台PCも完備しています。 ●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シスコ技術者認定資格 CCNA ②LPIC-1 認定 ③AWS 認定クラウドプラクティショナー ●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：11月2日(月)～1月29日(金) 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) ●9月 9日(水) 16時 ●9月 14日(月) 16時 《備考》 右のQRコードからご希望のコースに予約をお願いいたします。 (難しい場合はお電話にてご予約ください。) https://www.heatwavenet.co.jp/course_kunren.html ※施設見学会は1時間程度です。 ※筆記用具をご持参ください。 《費用》 教科書代 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 新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩10分 東新宿駅(都営大江戸線・東京メトロ副都心線)A1出口徒歩7分 新宿西口駅(都営大江戸線)D3出口徒歩7分 	

科目番号	科 名	受講対象	定員
11-6	プログラマー養成・ 情報処理・Python科	情報処理・Python、Excelを学び、プログラマーとしての就職を希望される方	15人
● コースの内容 IT分野での基礎知識から実践的なスキルまでを幅広く学習できます。PCやOSに関する基本的な理解をはじめ、情報処理技術やマネジメント・ストラテジに関する基礎理論を体系的に習得できます。また、Pythonを用いたプログラミングの基礎から、アルゴリズムやデータ構造に関する実践的な演習、Excelの基本操作から関数の利用、グラフ作成、データ分析等、実務に直結するスキルも習得できます。 【就職支援】当校では、受講生一人一人に寄り添った手厚い就職サポートを行っています。就職支援はキャリアコンサルタント5名体制で、そのうち3名は校内に常駐。いつでも気軽に相談できる環境を整えています。履歴書の書き方から面接対策、求人情報の提供、企業説明会など、あなたの希望や適性に合わせて丁寧にサポートします。 ● 受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) 基本情報技術者試験(国家試験) ● 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) 基本情報技術者午前試験免除 ※本コースの(学科)情報処理の授業を8割以上出席し、IPAの修了試験に合格すると1年間、基本情報技術者試験午前試験が免除される。 ● 目標とする人材像 ITの基礎知識を備え、PythonやExcelを活用して課題解決ができる実践力を持ち、現場で即戦力として活躍できる人材 ● 修了後の関連職種 プログラマー			
● 主な訓練カリキュラム 訓練期間：11月2日(月)～1月29日(金) 訓練時間：9時10分～15時35分			
学科 [156H]	・PCの基本知識 ・情報処理(テクノロジー) ・情報処理(マネジメント・ストラテジ) ・プログラミングの基礎知識 ・Excelの基本知識		
実技 [161H]	・Pythonプログラミング演習 ・データ構造/アルゴリズムプログラミング演習 ・Excel演習		
就職支援 [13H]	・履歴書の作り方 ・企業説明会(時間外実施予定) ・面接対策 ・IT企業研究 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)		
《実施施設》 株式会社トトモ二新宿校 〒160-0023 新宿区西新宿7-4-7イマス浜田ビル2階 TEL：03-6908-6234 《施設見学会日程》(要事前予約) ●9月 4日(金) 16時 ●9月 9日(水) 13時 ●9月11日(金) 16時 ●9月14日(月) 16時 《費用》 教科書代 10,000円		《最寄駅(路線)》 新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)西口 徒歩10分 	

科目番号	科 名	受講対象	定員
11-7	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

Word・Excel・PowerPointの基本操作から、実際の仕事で活かせる応用力までを体系的に習得します。単に“使える”だけではなく、業務の効率化を目指し利活用できる力を磨くことを大切にしています。そのために豊富な演習問題とていねいなフィードバックを行います。また、Word・Excel・PowerPointの資格対策では、資格取得と実践力習得の両立をめざし、就職活動にいかします。

さらに、現在はどうような職種にも業務プロセスの変革が求められる時代です。業務を見つめ直し、問題を解決できる力が求められています。ITパスポート資格に準じた内容で、経営戦略、財務、法務、AI、ネットワークやセキュリティまで、ビジネスとITをつなぐ幅広い基礎知識を学び、“社会で活かせる力”を身に付けます。

【就職支援】

経験、スキル、強みを棚卸して自己理解を深めることから始め、面接に進める応募書類作成の支援をします。また、「自分の言葉でご自身をアピールする」面接対策、練習も実施します。目標とする再就職時期に向けて準備を進めるように促すとともに、ビジネスマナーを学び、より効果的な就職活動が行えるようにサポートします。

【その他】

今年移転したばかりで、清潔感のある快適な環境が整っています。教室の席はパーテーションで区切られており、集中して学習に取り組むことができます。訓練終了後17時30分まで教室を開放しているため、自習が可能です。また、平日に休校日が数日あり、就職活動などに活用できます。

●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)

- 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：11月2日(月)～1月29日(金) 訓練時間：9時15分～16時15分

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

ウィックスビルテストセンター

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 9月 9日(水) 15時
- 9月 15日(火) 15時

《備考》

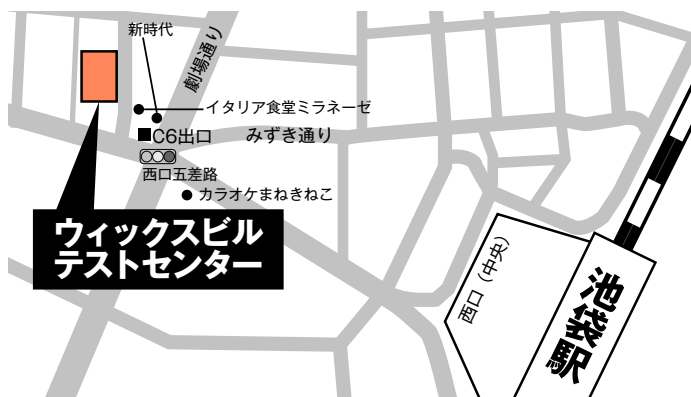
- ※施設見学会は45分程度です。
- ※受付時間：平日の10時～16時30分です。
- ※全館禁煙です。

《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



ウィックスビル
テストセンター

科目番号	科 名	受講対象	定員
11-8	AI活用最前線× 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・移動・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

Web分野未経験の方向けに、Web制作現場で必要となる基礎をイチから学べるカリキュラム構成になっています。HTML・CSSの基本から始め、JavaScriptやjQueryを用いた動的な制作技術を習得します。そして、Webデザインに不可欠なIllustrator・Photoshopに加え、デザイン論・色彩論、UI/UX概論を学ぶことで、アートとは異なる“デザイン”への理解を深めます。また、これからのデジタル業界に合わせて、実践的に生成AIを活用した新しいWeb制作技術も身に付けていきます。実技の単元ごとに簡単な制作をするため、こまめに自身の理解度を確認しながら学習を進められます。

人気の「グループ制作」ではメンバーと協力することで、効率よく楽しく質の高いサイトの完成を目指すことが当校の特徴のひとつです。グループ制作を通じて格段にスキルと自信が向上します。総仕上げに、個人でサイトを制作し、ポートフォリオに厚みを持たせ、修了後すぐに就職活動へ臨むことが可能です。

放課後の教室開放時間は、復習や課題制作などに有意義に活用できます。実技の授業は、クラス専任講師・アシスタントが入学から修了までを担当。通所訓練で毎日一緒に過ごしているからこそ、一人一人の成長に合わせたアドバイスをいつでも即座に受けられる点は、初心者の方にとっての大きな安心材料です。

【訓練施設】JR山手線・東京メトロ東西線・西武新宿線・東京メトロ副都心線の4線が利用可能で、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：11月2日(月)～1月29日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [45H]	- Web概論 - デザイン論 - UI/UX概論 - Webマーケティング概論 - グループ制作発表 - AI概論 - プレゼンテーション
実技 [264H]	- HTML&CSS基本 - HTML&CSS応用 - Illustrator&Photoshop - Webサイト制作フロー演習 - HTML&CSS実践 - JavaScript&jQuery - 生成AI活用演習 - グループ制作 - Webサイト制作
就職支援 [21H]	- 就職ゼミ - 講演会 - 面接対策 - 企業説明会 - ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)

《実施施設》

早稲田電子IT教育センター

〒169-0075
新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル7階
TEL：03-3205-9222

《施設見学会日程》(要事前予約)

●9月14日(月) 10時30分/14時30分

《備考》

電話予約受付時間：平日9:30～17:30

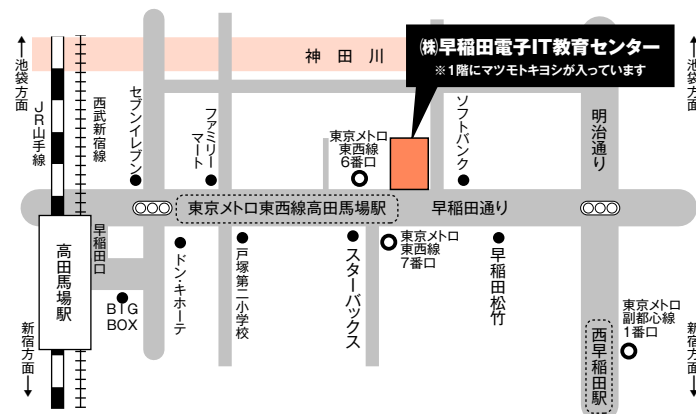
QRコードからご予約も可能です。
当日は30分前から入場可能です。



《費用》教科書代 約8,800円

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科 名	受講対象	定員
11-9	生成 AI 活用・WEBクリエイター科	基本的なPC操作ができる方(起動、保存、印刷、タイピング(ローマ字入力)等)で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

PhotoshopやIllustrator等のツールを活用し画像の編集やバナー作成方法を身に付け、HTMLやCSS、JavaScriptを利用した動きのあるホームページなどを作成し、サーバーにアップロードするまでを、実務に則した内容で学びます。画像、コード作成は生成AIを活用、実践的スピード感で作業できます。就職支援専属の常駐スタッフがおり内定まで親切丁寧にサポートします。

【授業の流れ】

PhotoshopとIllustratorは3か月間かけて学びます。ホームページ作成に必要なときにバナーや画像を作っていくので、パソコンに不安のある方でも、じっくりと学ぶことができます。ホームページはスマートフォンでも確認ができるものなので、ご自宅にパソコンがない方も、仕上がりを確認することができます。宿題はありませんので、私生活と両立しやすい環境です。

【就職活動】

ポートフォリオ(作品集)を授業中に作成するので、未経験でもITのお仕事に就くことが可能です。書類添削はもちろん、Web面接の設備の貸し出し(要予約制)を実施しているので、内定まで常駐のスタッフがサポートいたします。

●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 スタンダード

●目標とする人材像

Photoshop、Illustrator等の習得、スマホサイト制作やHTML5、CSS3を学習し、Web制作やディレクションに従事する人材

●修了後の関連職種

Web制作、Webディレクター、Webマーケティング

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日(月)～1月29日(金)

訓練時間：9時～15時

学科 [102H]	・パソコン・インターネット基礎 ・CSS基礎知識	・ネットワーク基礎 ・JavaScript基礎知識	・HTML基礎知識 ・SEO基礎・理論
実技 [198H]	・Photoshop、Illustrator実習 ・JavaScript実習	・CSS実習 ・プレゼンテーション実習	・HTML5実習 ・CSS3実習
就職支援 [18H]	・仕事理解 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	・履歴書の作り方 ・面接対策	・企業説明会

《実施施設》

フェリカTA プリモ30人教室

〒171-0022

豊島区南池袋2-6-10 プリモプラート4階

TEL：03-3981-7201

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 9月 4日(金) 13時
- 9月 8日(火) 13時
- 9月10日(木) 13時
- 9月14日(月) 13時



《備考》

ご予約はお電話またはQRコードにて受付中です。
03-3981-7201 担当：清水、織田

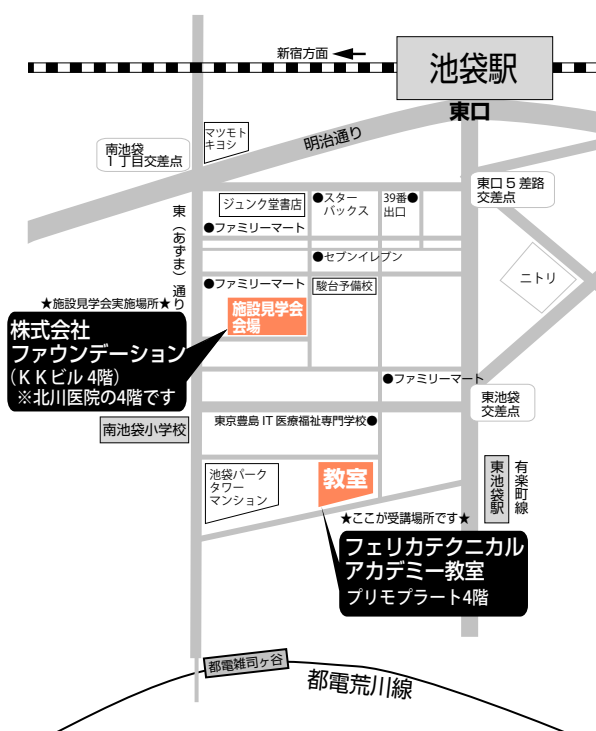
※施設見学会実施場所と訓練実施場所は異なります。

施設見学会実施場所：株式会社ファウンデーション
住所：豊島区南池袋2-12-9 KKビル3階

《費用》 教科書代 約5,200円

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 39番出口徒歩6分



科目番号	科 名	受講対象	定員						
11-10	Webデザイン・ サイト制作実践科	Windowsにおけるパソコン基本操作に慣れていて、ファイルやディレクトリ管理ができる方で、修了後にWebサイト制作関連職種に就職を希望する方	25人						
●コースの内容 Webサイト制作に必要な企画・デザイン・コーディング・公開の全工程を、初心者でも無理なく習得できるよう段階的に学習。Figma・Illustrator・Photoshopを用いたデザイン制作から、HTML/CSS・jQueryによる実装、そして最終的なWeb公開まで、実務に沿った流れで進めます。 課題制作は完全個人制作。課題制作Ⅰではデザインカンプ(Webページの設計図)を作成し、課題制作Ⅱではコーディングを行い、Webサイトを完成させます。企画からデザイン・コーディングまでを一貫して経験することで、Web業界の多様な職種に対応できる力が身に付きます。完成したWebサイトはポートフォリオとして活用可能。就職活動に直結する「見せられる成果物」を確実に残せるのが大きな強みです。 指導は、パソコンインストラクター歴20年以上のベテラン講師と現役Webデザイナーが担当。親しみやすい雰囲気の中で、気軽に質問・相談ができる環境が整っています。 ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) ①アドビ認定プロフェッショナルIllustrator (本校受講生には受験割引制度あり) ②アドビ認定プロフェッショナルPhotoshop (本校受講生には受験割引制度あり) ③Web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サイト制作に必要な企画・デザイン・コーディング・公開の一連の工程を体系的に学び、実務で通用する制作スキルを身に付け、制作物を活用して就職活動でアピールできる人材 ●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：11月2日(月)～1月29日(金) 訓練時間：9時30分～16時 <table><tr><td>学科 [12H]</td><td>・安全衛生 ・Web概論(UI/UXの基礎、Web制作のワークフロー、運用とマーケティングなど)</td></tr><tr><td>実技 [288H]</td><td>・Figma基礎(UI/UXデザイン、LPデザイン) ・課題制作Ⅰ・Ⅱ ・jQuery ・Illustrator & Photoshop基礎 ・プレゼンテーションスキル(企画案作成) ・HTML&CSS基礎(レスポンス) ・HTML&CSS実践(カンプの読み取り)</td></tr><tr><td>就職支援 [24H]</td><td>・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)</td></tr></table> 《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) ●9月 8日(火) 11時/14時 ●9月11日(金) 11時/14時 《備考》 見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。 (電話も可) 見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。 持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。 《費用》 教科書代 15,000円 《最寄駅(路線)》 南大沢駅(京王相模原線) 徒歩5分 三井 アウトレット パーク 多摩南大沢 内裏橋 至多摩境 多摩ニュータウン通り 至京王堀之内 南大沢駅 南大沢駅前 交番 南大沢駅 入口東 ペガサスキャリア スクール (フレスコ南大沢 オフィス棟2階) イトー ヨーカドー 南大沢 中郷公園 フォレストモール 南大沢				学科 [12H]	・安全衛生 ・Web概論(UI/UXの基礎、Web制作のワークフロー、運用とマーケティングなど)	実技 [288H]	・Figma基礎(UI/UXデザイン、LPデザイン) ・課題制作Ⅰ・Ⅱ ・jQuery ・Illustrator & Photoshop基礎 ・プレゼンテーションスキル(企画案作成) ・HTML&CSS基礎(レスポンス) ・HTML&CSS実践(カンプの読み取り)	就職支援 [24H]	・職業人能力育成(自己理解・自己分析) ・応募書類の作成 ・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)
学科 [12H]	・安全衛生 ・Web概論(UI/UXの基礎、Web制作のワークフロー、運用とマーケティングなど)								
実技 [288H]	・Figma基礎(UI/UXデザイン、LPデザイン) ・課題制作Ⅰ・Ⅱ ・jQuery ・Illustrator & Photoshop基礎 ・プレゼンテーションスキル(企画案作成) ・HTML&CSS基礎(レスポンス) ・HTML&CSS実践(カンプの読み取り)								
就職支援 [24H]	・職業人能力育成(自己理解・自己分析) ・応募書類の作成 ・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)								

科目番号	科 名	受講対象	定員
11-11	ITキャリアエキスパート科	Windowsの操作を理解し、Word、Excelの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、選考を通過するための応募書類の添削や模擬面接にも訓練期間中及び訓練修了後3ヶ月間、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随時実施します。

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、スキルを習得しつつ早期就職に向けてサポートします。

【その他】駅から近いため、通いやすく就職活動にも便利です。学校から近い託児施設と契約しているため、希望の方(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)

当校は各種検定の試験会場にもなっており、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、Excel Expert
- ④ ITパスポート試験(国家試験)

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

パソコンを活用するあらゆる職種
事務系、営業販売系職種、ヘルプデスク等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日(月)～1月29日(金) 訓練時間：9時30分～15時50分

学科 [90H]	・コンピュータシステム ・開発技術とマネジメント	・技術要素 ・サービスマネジメント	・基礎理論 ・企業と法務 ・経営戦略
実技 [219H]	・Word ・PowerPoint	・Word検定対策 ・Access	・Excel ・Excel VBA ・Excel検定対策
就職支援 [21H]	・求人情報と自己理解 ・就職活動再点検 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	・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)

- 9月 8日(火) 15時15分
- 9月11日(金) 15時15分

《備考》

受付時間：平日9時～17時
・所要時間は、1時間程度を予定しています。
・本冊子と筆記用具をご持参ください。
・当日は15時より入場可能です。
※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、お電話にてお問い合わせください。

《費用》 教科書代 約14,900円

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。

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央・総武線、京王井の頭線)中央口徒歩1分



科目番号	科 名	受講対象	定員
11-12	ビジネス PC 実践 Office・AI基礎科	マウス操作、キーボード入力ができ、修了後 関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容

Microsoft Word、Excel、PowerPointを基礎から応用まで幅広く学び、実務に役立つスキルを身に付けます。パソコンを仕事であまり使ってこなかった方やオフィスソフトを体系的に基礎から学びたい方向きの訓練です。スキルを証明できる資格「MOS」の合格レベルを目指します。その他多くの企業で歓迎される生成AIや情報セキュリティの基礎的な知識も習得します。

【就職支援】

キャリアコンサルタントが常駐しています。就職相談や応募書類の添削、模擬面接を訓練期間中や訓練修了3か月間は個別に丁寧に対応しています。訓練修了3か月以内の就職を目指して、訓練序盤から就職に向けてスケジュールを立てます。スキルを習得しながら就職活動も積極的に進めていけるよう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

パソコンの基本操作から実践的な操作を理解し、デジタルの基礎的な知識も身に付け実務に応用できる人材

●修了後の関連職種

事務(一般事務・営業事務・販売事務)、営業、サービス業、販売業、パソコンインストラクター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日(月)～1月29日(金) 訓練時間：9時～15時30分

学科 [60H]	・コンピューター基礎知識(コンピューターを学習する上で前提となるパソコン・ネットの基礎知識) ・コンピューターソフト基礎知識(Word・Excel・PowerPointの概要を学ぶ) ・デジタルリテラシーの基礎(セキュリティの知識、AIの基礎等を学ぶ)
実技 [246H]	・Word実習(基本から応用入力、MOS試験対策) ・Excel実習(基本から応用入力、MOS試験対策) ・PowerPoint実習(基本から応用入力、MOS試験対策) ・PowerPoint修了制作
就職支援 [18H]	・就職活動の心構え ・仕事力をアップするビジネススキル ・面接対策(オンライン・対面対策) ・応募書類作成(履歴書・職務経歴書・添え状の書き方・メールの出し方) ・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》

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)

- 9月 7日(月) 11時
- 9月10日(木) 11時

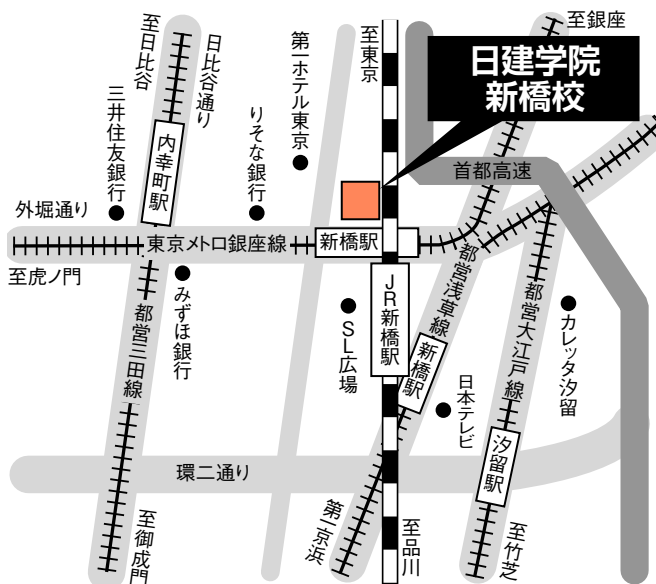
《備考》

- ・施設見学会は40分程度です。
- ・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電話でご相談ください。

《費用》 教科書代 13,000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
11-13	ビジネスアプリケーション・AI基礎 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、習得後、実務を想定した演習問題で実践力を養います。さらに、MOS対策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ため、授業終了後すぐに受験が可能で、確実な成果に繋げることができます。

AI基礎講座では、AIの概要からOfficeソフト（Word、Excel、PowerPoint）との連携方法、文書や画像の作成方法までを学びます。AIを業務効率化や資料作成に活かす実践的なスキルを身に付けることができます。

ホームページ制作では、HTML/CSSの基本を確実に学び製作段階において世界中で広く利用されているWordPressを導入し、概念や構造の理解、レスポンス対応（スマホ対応）まで、Web制作に必要な最新技術を基礎から実践まで学びます。

【快適な学習環境】学習環境も充実しており、1人1台のパソコンを完備。冷蔵庫・電子レンジ・給湯ポットも自由にご利用いただけるため、休憩時間も快適に過ごせます。さらに、施設の目の前にはハローワークがあり、就職活動との連携もスムーズです。

【安心のサポート体制】講師は2名体制で丁寧にサポートし、就職支援ではキャリアコンサルタントが就職相談、応募書類の添削、模擬面接にも対応します。放課後は教室開放時間を長めに設定しており、復習や課題制作、スキルアップのための時間を有意義に活用できます。アットホームな雰囲気の中で、授業内容などの質問もしやすく、安心して学べる環境です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

●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を目指す

●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：11月2日（月）～1月29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〕	・Word基礎実践講座 ・PowerPoint実践講座 ・Excel基礎実践講座 ・MOS Word365試験対策講座 ・MOS PowerPoint365試験対策講座 ・MOS Excel365（一般・上級）試験対策講座 ・Office&AI基礎講座 ・ホームページ作成講座 ・WordPress実践講座
就職支援 〔24H〕	・企業説明会 ・個人面談 ・履歴書・職務経歴書について ・面接対策 ・個人情報取扱 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》

あだち産業センター IT支援室

〒120-0034
足立区千住1-5-7
TEL：03-6802-7829

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 9月 9日（水）13時30分
- 9月10日（木）13時30分
- 9月11日（金）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・つくばエクスプレス線）徒歩9分



科目番号	科 名	受講対象	定員
11-14	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)

- ①Microsoft Office Specialist (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：11月2日(月)～1月29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 キャリアの棚卸し ・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策 ・目標実現シート ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外を含めて実施)			

《実施施設》

資格の学校TAC 池袋校

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

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 9月 4日(金) 11時
- 9月11日(金) 11時

《備考》

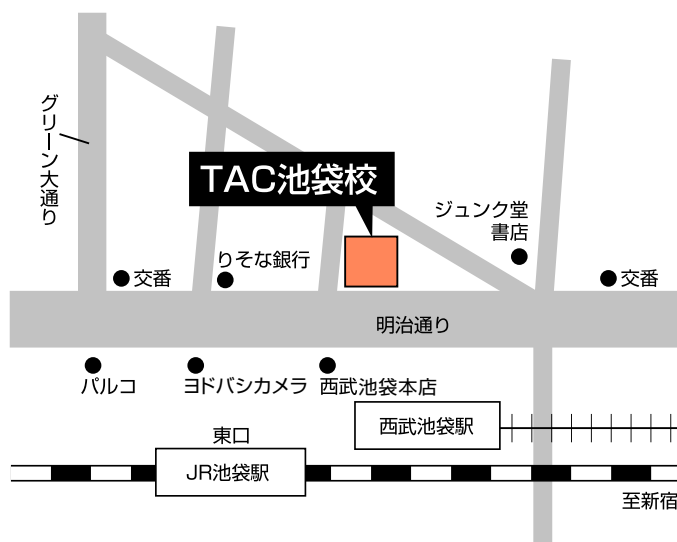
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《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



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
11-15	介護職員初任者研修科	周囲の人へ思いやりを持って接することができ、向上心を持って授業に臨むことができ、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

介護職員初任者研修を訓練内で修了し、介護の現場で必要となる基本的な知識・技術を身に付けます。また、就職支援の授業内で現場で役立つ技術をロールプレイ形式で体験的に理解をして不安なく就職するためのスキルを身に付けます。

●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)

介護職員初任者研修課程

●目標とする人材像

介護の知識、技術をしっかり習得し、介護職として大切な相手の立場に立った「介護のこころ」を胸に刻み、どんな時でも相手に寄り添える人材

●修了後の関連職種

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院、訪問介護事業所、介護施設全般
介護職員、看護助手

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日(月)～1月29日(金)

訓練時間：9時30分～16時50分

学科 (201H)	・介護職員初任者研修法定講義(職務の理解、介護の基本、尊厳の保持・自立支援、医療との連携、コミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解) 修了評価 ・事業所説明会 ・レクリエーション講義 ・危機管理 ・対人技術 ・救命講習 ・事例検討会 ・総合学習
実技 (99H)	・介護職員初任者研修法定演習(こころとからだのしくみと自立に向けた介護、総合生活支援技術) 介護技術応用等
就職支援 (30H)	・履歴書作成指導 ・就職面接対策 ・模擬面接 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)

《実施施設》

市進ケア教育研究所 本郷校

〒113-0033

文京区本郷4-2-8 フローラビル3階

TEL：03-6388-1873

《施設見学会日程》(要事前予約)

●9月 3日(木) 10時/15時

●9月 4日(金) 10時/15時

●9月 5日(土) 10時/15時

●9月 6日(日) 10時/15時

●9月 7日(月) 10時/15時

●9月 8日(火) 10時/15時

●9月 9日(水) 10時/15時

●9月10日(木) 10時/15時

●9月11日(金) 10時/15時

●9月12日(土) 10時/15時

●9月13日(日) 10時/15時

●9月14日(月) 10時/15時

※直接来校またはオンライン(Zoom)

※オンラインご希望の場合は、16時となります。

※見学予約は電話、またはネット予約です。



《備考》

QRコードからご予約下さい。

ご予約後、確認メールはお送りしていません。

持ち物：必要なし 所要時間：30分程度。

上記日程でご都合悪い方は電話にてお問い合わせ下さい。

《費用》 教科書代 約5,500円

《最寄駅(路線)》

本郷三丁目駅(都営大江戸線) 3番出口徒歩1分

本郷三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線) 1番出口徒歩2分



科目番号	科 名	受講対象	定員
11-16	医療・調剤事務と 医師事務作業補助者科	病院業務（入院を含む病院業務）や調剤薬局での窓口業務に興味のある方。医師が行う事務業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			
病院における院内事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内容を学習し、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作業者である「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」の操作は学習専用のソフトで実践します。「医療接遇」は実技も含め重要なポイントを学習します。			
【教室環境】			
パソコンは訓練生一人につき1台使用します。インターネットに常時接続しており、学習はもちろん、応募書類の作成や応募先企業の情報収集にも活用できます。			
当校は「住友不動産本郷ビル」の12階および13階にあり、眺望が良く、空調設備なども完備した快適な学習環境です。			
【就職支援】			
就職支援は、3名のキャリアコンサルタント有資格者が担当し、訓練生一人一人の希望する働き方などを丁寧に伺い、より良い就職に向けた支援を行います。相談は随時受け付けています。			
訓練後半には、医療機関や関連企業の方に来校いただき、実際の働き方や労働条件などを個別に聞くことができる機会を設け、具体的な就労へと繋がります。			
●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医療事務技能審査試験（メディカルクラーク®）（医科）			
②医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク®）			
③医科医療事務管理士® 技能認定試験			
④調剤事務管理士® 技能認定試験			
⑤医師事務作業補助者（ドクターズオフィスワークアシスト®）検定試験			
⑥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）の業務で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遇を心得ている人材			
●修了後の関連職種			
医療機関（大病院、クリニック等）での院内の業務全般（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：11月2日（月）～1月29日（金） 訓練時間：9時30分～16時10分			
学科 〔138H〕	・医療事務基礎知識 ・特掲診療料事務	・医事一般知識 ・調剤薬局事務	・保険診療料事務基礎 ・医師事務作業補助概要 ・基本診療料事務 ・医療接遇知識
実技 〔162H〕	・Word、Excel基本操作演習 ・後期高齢者レセプト作成演習 ・医師事務作業補助者演習	・外来レセプト作成演習 ・医事コンピュータ演習 ・診療報酬請求事務演習	・入院レセプト作成演習 ・医療接遇演習
就職支援 〔24H〕	・仕事研究 ・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	・面接と適性試験対策 ・企業説明会
《実施施設》		《最寄駅（路線）》	
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		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	
《施設見学会日程》（要事前予約） ●9月 4日（金） 14時 ●9月 9日（水） 10時30分 ●9月14日（月） 14時			
《備考》 連絡先0120-16-0836（平日10：00～17：00） 所要時間 1時間20分 筆記道具			
《費用》 教科書代 15,000円			

科目番号	科 名	受講対象	定員
11-17	医療調剤レセプト作成・ 医師事務作業補助科	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や医師事務作業補助に必要な知識を身に付けます。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。

【当コースが選ばれる3つの理由】

①資格取得も視野に入れた現場経験豊富な講師による授業提供

医療事務と調剤事務の試験対策を行います。就職先は病院・クリニックのほか調剤薬局も目指せるため、働き方の選択肢が広がります。また、資格試験はTAC教室で受験可能で、高い合格実績を挙げています。

②長期的なキャリアを築くための知識・スキルの習得

レセプトは手書きで基礎から学び、未経験でも仕組みを確実に理解できます。さらに医療事務ソフトの操作まで習得し、単なるデータ入力にとどまらない即戦力としてのスキルを身に付けます。

③さめ細やかな就職支援

応募先に合わせた履歴書・職務経歴書の添削や模擬面接を個別で行います。訓練と並行してTACとともに就職活動を進めることで、早期就職を目指せます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

①医科 医療事務検定3級、2級 ②調剤事務検定試験 ③医師事務サポートクーク(医師事務作業補助者)

●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、医師事務作業補助ができる人材

●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、医師事務作業補助者等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日(月)～1月29日(金)

訓練時間：9時40分～16時20分

学科 (270H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・問題演習 ・患者接遇マナー	・レセプト点検実習 ・調剤事務	・医師事務作業補助 ・レセプト手書き実習	・医療事務 ・情報セキュリティ
実技 (30H)	・医療事務ソフト演習 ・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)			

《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：03-5276-8922【職業訓練本部】

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

●9月 7日(月) 11時

●9月11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>

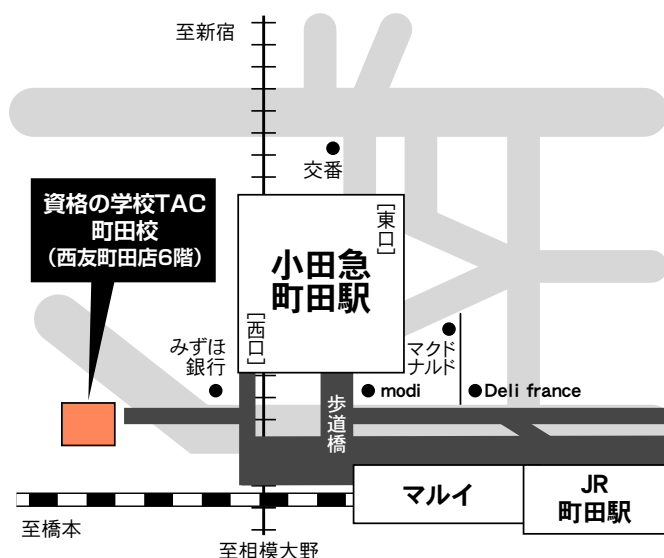


《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

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） ☆

託児 中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
11-18	簿記・ITパスポート科	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

日商簿記3級の検定学習を通して、企業の経理や財務の基本を学習し、仕訳や帳簿の記入、決算書の読み方などを学びます。ITパスポートでは、セキュリティ、ネットワーク、経営戦略などを幅広く学習し資格取得を目指します。さらに、エクセル経理実務で簿記の知識を実践的に活用する演習を行い即戦力となるスキルを身に付けます。事務職、営業職など様々な職種で活かせる知識を習得できる実用的なコースです。

【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。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、スキルを習得しつつ早期就職に向けてサポートします。

【その他】駅から近いため、通いやすく就職活動にも便利です。学校から近い託児施設と契約しているため、希望の方（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）

当校は各種検定の試験会場にもなっており、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日商簿記検定試験 3級
- 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
- ④ITパスポート試験（国家試験）
- ⑤エクセル会計スペシャリスト

●目標とする人材像

経理の業務知識とITリテラシーを兼ね備えた即戦力となる人材

●修了後の関連職種

パソコンを使用するあらゆる職種（総務事務、一般事務、営業事務、事務アシスタント、営業販売系、ヘルプデスク等）

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日（月）～1月29日（金） 訓練時間：9時30分～15時50分

学科 [222H]	・コンピュータシステム ・サービスマネジメント	・技術要素 ・企業と法務	・基礎理論 ・経営戦略	・開発技術とマネジメント ・簿記 ・エクセル経理実務
実技 [87H]	・ Word	・ Excel	・ PowerPoint	
就職支援 [21H]	・ 求人情報と自己理解 ・ 就職活動再点検 ・ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）	・ 応募書類の書き方 ・ 企業説明会（時間外実施予定）	・ 面接への臨み方	

《実施施設》

専門学校中野スクールオブビジネス

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



《施設見学会日程》（要事前予約）

- 9月 7日（月） 15時15分
- 9月 9日（水） 15時15分

《備考》

受付時間：平日9時～17時
・所要時間は、1時間程度を予定しています。
・本冊子と筆記用具をご持参ください。
・当日は15時より入場可能です。
※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お電話にてお問い合わせください。

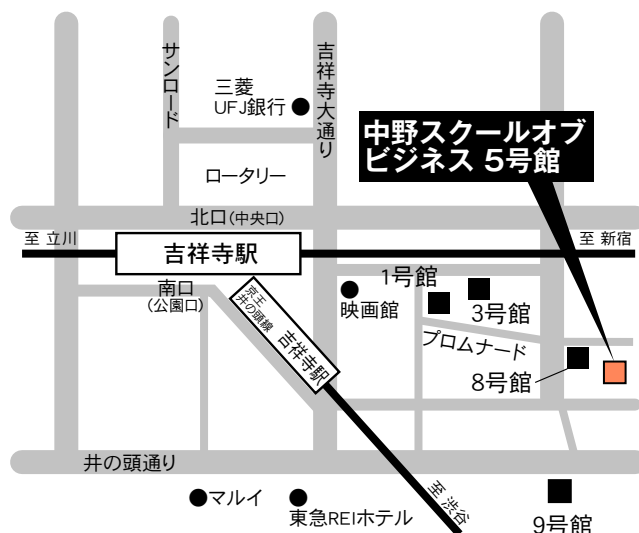
《費用》 教科書代 約8,400円

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。

《最寄駅（路線）》

吉祥寺駅（JR中央・総武線、京王井の頭線）中央口徒歩3分



科目番号	科 名	受講対象	定員
11-19	経理実務科	簿記初学者でキーボードのローマ字入力やマウス操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

企業の総務事務職に必要な労務・社会保険や、給与事務等の実践的な知識を習得すると共に、経理事務職に必要な簿記の記帳から決算処理までの一連の知識や、会計ソフトの操作技能及び実務で必要となる消費税等の税務を習得することで、経理・総務等の管理業務や税理士事務所等への就職を目指します。就職支援は訓練期間と修了後3ヵ月間に渡り随時対応致します。平日の講義終了後に専用自習室を設けています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日(月)～1月29日(金)

訓練時間：10時～16時50分

学科 [267H]	・3級商業簿記 ・社会保険事務	・3級試験対策 ・源泉徴収事務(年末調整、法定調書)	・2級商業簿記 ・2級工業簿記 ・税務全般	・2級試験対策
実技 [42H]	・会計ソフト入力 ・給与計算ソフト入力			
就職支援 [21H]	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

《実施施設》

大原簿記学校 3号館

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 9月 7日(月) 11時
- 9月10日(木) 11時
- 9月14日(月) 11時

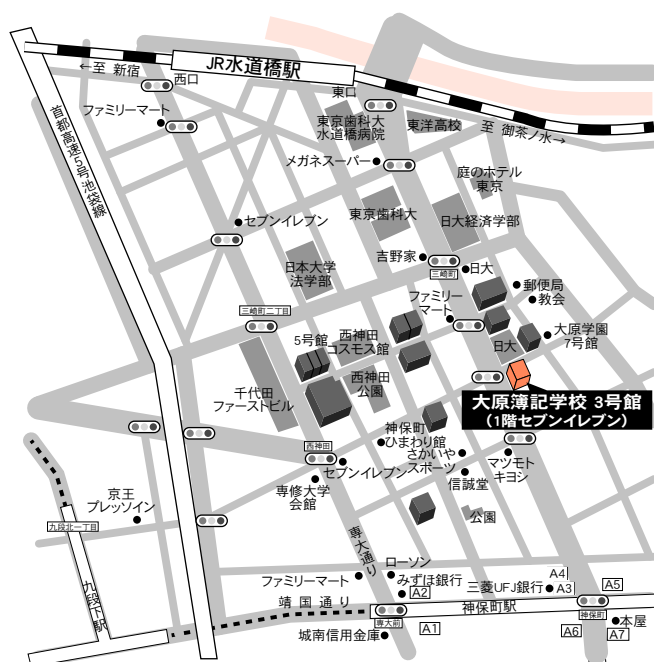
《備考》

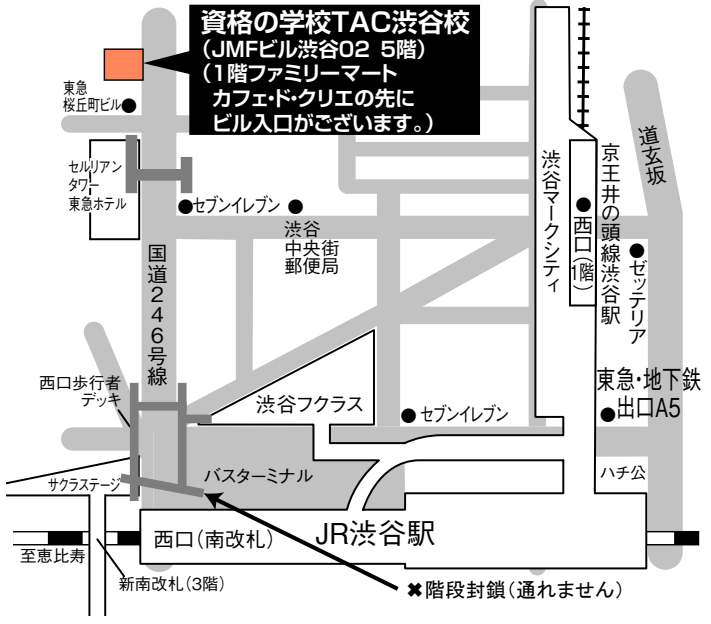
- ・施設見学会は、1時間程度です。
- ・筆記用具をご持参ください。
- ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

《費用》 教科書代 7,000円

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科 名	受講対象	定員
11-20	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	30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 Microsoft 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 ④ ITパスポート試験 (国家試験) ● 目標とする人材像 事務職としてパソコンを活用した様々な業務ができ、経理補助や給与計算等にも対応できる幅広い知識や技能を有した即戦力となり得る人材 ● 修了後の関連職種 OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等 ● 主な訓練カリキュラム 訓練期間：11月2日 (月)～1月29日 (金) 訓練時間：9時30分～16時10分			
学科 [198H]	・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 ・個人情報保護の基礎		
実技 [102H]	・ワープロソフト演習 ・表計算ソフト演習 ・プレゼンテーション演習 ・パソコン応用		
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 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 ● 9月 7日 (月) 14時 ● 9月 14日 (月) 14時 《備考》 施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。 https://www.tac-school.co.jp/training.html 《費用》 教科書代 14,000円		《最寄駅 (路線)》 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
11-21	簿記・パソコン・事務実務基礎科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

就職後にすぐ活かせる実務力の習得を重視しています。簿記や原価計算、給与計算、社会保険の基礎に加え、ビジネス実務法務を学びます。また Word・Excel の実務を想定した演習を中心に行い、事務職に必要な実践的スキルを身に付け、就職に繋がります。教室は個別に仕切られたブース型のため、周囲を気にせず集中して受講でき、休憩時間もプライベートな空間が確保されます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②日商PC検定試験(データ活用) 3級
- ③ビジネス実務法務検定試験® 3級

※ビジネス実務法務検定試験® は東京商工会議所の登録商標です。

●目標とする人材像

日商簿記3級・ビジネス実務法務検定3級相当の知識と、的確かつ効率的な文書作成、表計算を使いこなすスキルにより事務職全般で即戦力となれる人材

●修了後の関連職種

事務職全般、他 Word・Excel を使用する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日(月)～1月29日(金)

訓練時間：9時10分～15時50分
(9時10分～16時50分)

学科 [88H]	・ビジネス実務法務知識 ・給与計算・社会保険概論	・安全衛生	・情報セキュリティ	・簿記基礎知識
実技 [214H]	・簿記3級演習 ・Excel基礎演習	・Word基礎演習 ・Excel応用演習	・Wordスキルアップ演習 ・ビジネスデータ活用演習	・Excelスキルアップ演習
就職支援 [17H]	・就職活動の心構え ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)	・応募書類作成	・面接対策	・企業説明会

《実施施設》

日建学院 池袋校

〒170-0013

豊島区東池袋1-1-6 ヒューリック池袋駅前ビル5階

TEL：03-3971-1101

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 9月 8日(火) 11時
- 9月11日(金) 11時

《備考》

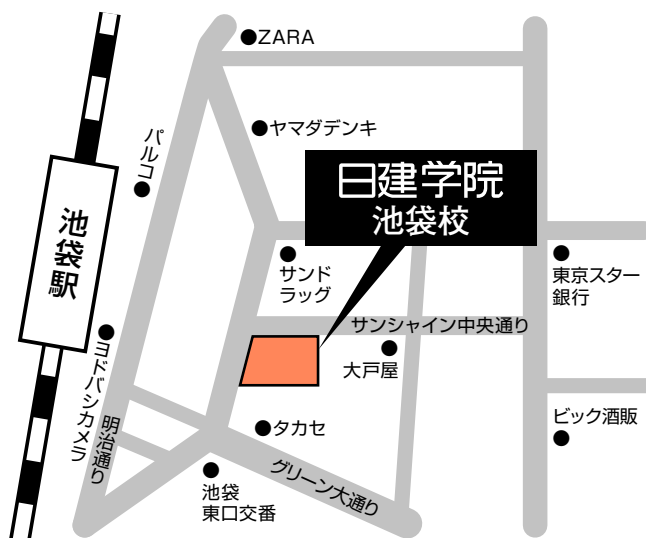
持ち物：筆記用具 所要時間：約1時間

上記日程にご都合がつかない場合はお電話にてお問い合わせください。

《費用》 教科書代 13,000円

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 徒歩1分



科目番号	科 名	受講対象	定員
11-22	FP・簿記基礎科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

簿記で企業のお金の流れを把握し、FPでお金の知識を深め、総合的にお金に強くなることを目指します。
「簿記」×「FP」のダブルライセンス取得によって業務の幅を広げ、転職活動でのアピールポイントを増やします。
講師の体験話や実務に基づく話を聞くことでリアルな社会の状況を学び、知識の幅が広がります。経理や労務に強くなるだけでなく様々な業種の仕事に活かせることができます。

【就職支援】

キャリアコンサルタントが常駐しています。就職相談や応募書類の添削、模擬面接を訓練期間中や訓練修了3か月間は個別に対応しています。訓練修了3か月以内の就職を目指して、訓練序盤から就職に向けてのスケジュールを立てます。知識を身に付けながら就職活動も積極的に行っていけるよう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)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②3級ファイナンシャル・プランニング技能士(FP) (国家資格)

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

営業職、経理事務、総務事務、一般事務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日(月)～1月29日(金) 訓練時間：10時10分～16時40分

学科 [270H]	・商業簿記基礎 ・FPライフプランニングと資金計画 ・FPタックスプランニング ・FP金融資産 ・FP相続・事業承継 ・FPリスク管理 ・FP不動産
実技 [36H]	・商業簿記演習 ・FP基礎演習
就職支援 [18H]	・就職活動の心構え・面接対策 ・デジタルリテラシーについて ・企業説明会 ・応募書類作成(履歴書、職務経歴書、添え状の書き方) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

日建学院 新橋校

〒105-0004
港区新橋1-13-12 堤ビルディング9階
TEL：03-6858-4650

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 9月 8日(火) 11時
- 9月11日(金) 11時

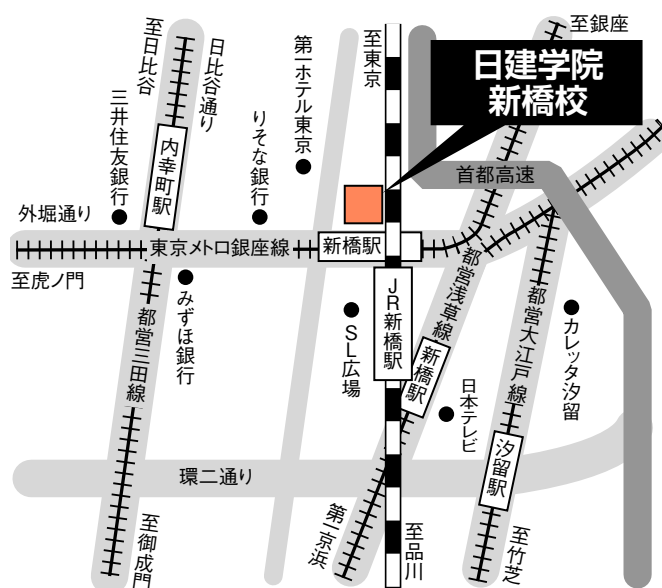
《備考》

- ・施設見学会は40分程度です。
- ・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電話でご相談ください。

《費用》 教科書代 6,000円

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科 名	受講対象	定員
11-23	国際ビジネス科	TOEIC400～500点程度もしくは英検準2～2級程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

ビジネスシーンに必要な英語によるコミュニケーションスキルの向上を図り、企業が英語力を判断する基準となるTOEIC対策を行います。貿易知識や会計知識を習得し、英語を使って働く力を身に付けます。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® Listening & Reading Test
- ②貿易実務検定® C級 ※貿易実務検定® は、株式会社マウンハーフジャパンの登録商標です。
- ③日商簿記検定試験3級

●目標とする人材像

英語での円滑なコミュニケーションがとれ、貿易の基礎知識を理解し、会計知識を身に付けた人材

●修了後の関連職種

営業職、接客・販売職、営業事務職、経理事務職 等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：11月2日(月)～1月29日(金)

訓練時間：9時40分～16時20分

学科 [270H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・貿易実務 ・プレゼンテーション	・商業簿記基礎 ・情報セキュリティ	・TOEIC・ビジネス英語
実技 [30H]	・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 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

- 9月 4日(金) 11時
- 9月11日(金) 11時

《備考》

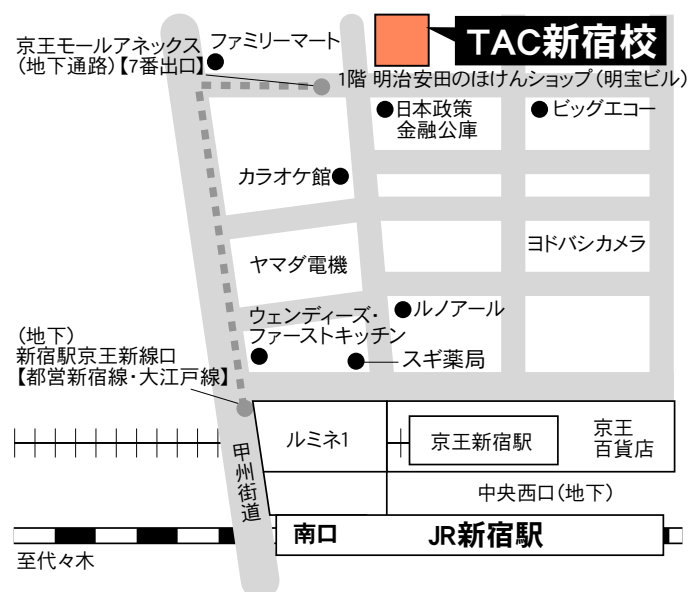
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

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
11-24	宅建業・不動産業就職科	訓練修了後3か月以内に関連職種へ就職を強く希望する方	30人

●コースの内容

当訓練は、FP3級の基礎を理解し、宅地建物取引士の試験を受験できるスキルを身に付ける訓練です。
 宅建業・不動産業で働く際、その事務所ごと5人に1人以上必要とされている宅地建物取引士の資格取得に必要な法知識を習得するため、初学者向けに各法令を反復して学習します。
 FP3級は金融系、保険系、不動産系、建築系など幅広い分野で活躍できる資格です。業界未経験者も想定し、基礎的なお金の知識について学習します。
 就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい体制を整えております。
 アットホームな雰囲気の中で講師との距離も近く、事務局とのコミュニケーションも取りやすい環境です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①宅地建物取引士(国家資格)
- ②3級ファイナンシャル・プランニング技能士(FP)(国家資格)

●目標とする人材像

不動産業界で必要な法知識、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：11月2日(月)～1月29日(金) 訓練時間：10時～16時40分

学科 [300H]	・FP基礎知識 ・税その他 ・権利関係 ・問題演習 ・宅建業法 ・総合演習 ・法令上の制限
就職支援 [24H]	・応募書類の作成 ・就職活動の心構え ・面接対策、接遇 ・求人分析 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

日建学院 吉祥寺校

〒180-0004
 武蔵野市吉祥寺本町2丁目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)

- 9月 4日(金) 11時
- 9月 9日(水) 11時
- 9月14日(月) 11時

《備考》

上記日程に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。

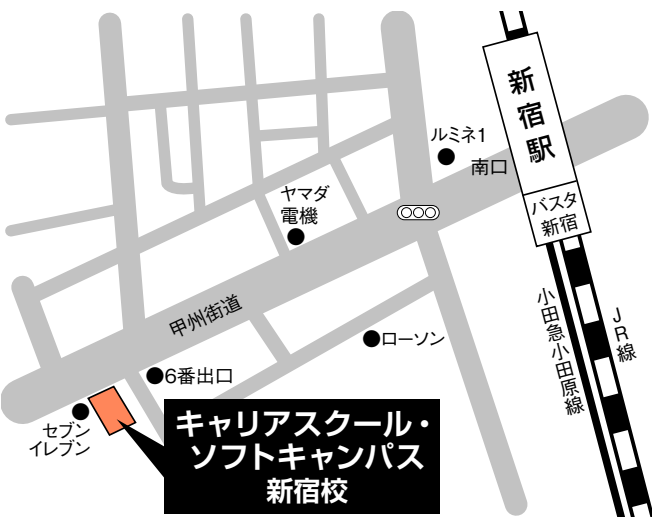
《費用》 教科書代 4,000円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR線、京王井の頭線)から徒歩7分

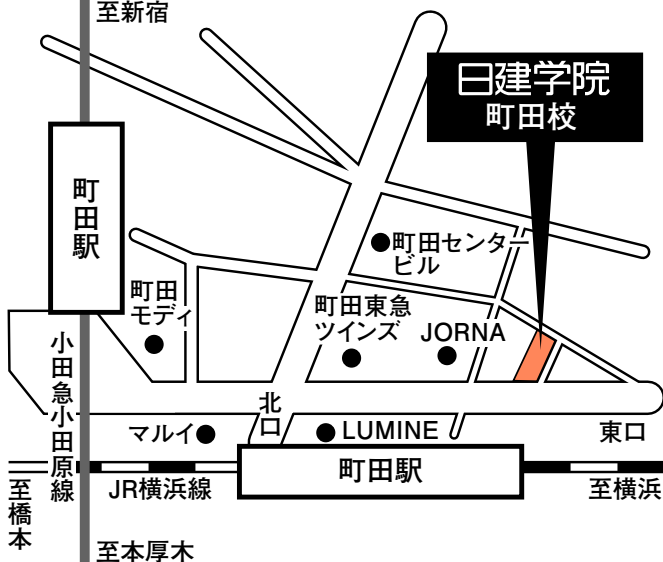


託児サービスについて	本訓練は託児サービスの利用が可能です。詳細は6～7ページをご覧ください。
------------	--------------------------------------

科目番号	科 名	受講対象	定員
11-25	キャリアカウンセラー養成科	Windowsの操作(マウス操作、キーボード入力など)ができ、概ね3年以上の職務経験を持ち、関連職種に就職を希望する方	12人
●コースの内容 キャリアコンサルティングの基本理論や技法を学び、個人の希望や特性、資質、経験に基づいたキャリアパスやキャリア形成の相談業務を行うスキルを身に付けることができます。また、キャリア支援においては履歴書や職務経歴書の作成などパソコンで行うことも増えているため、キャリアカウンセリングのスキルに加えてオフィスソフトやITに関する知識や演習を取り入れた内容となっております。 本訓練はキャリアコンサルタント試験の受験資格を得られるものではありませんが、過去の実績では、資格を持たない受講生も、ハローワークや再就職支援会社や民間企業等でスキルを活かした就職を果たしています。 ●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) Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel、PowerPoint ●目標とする人材像 個人の希望や特性、資質、経験に基づいたキャリアパスやキャリア形成の相談業務を行うことができ、ITツールの操作にも精通した人材 ●修了後の関連職種 キャリアカウンセラー			
●主な訓練カリキュラム 訓練期間: 11月2日(月)～1月29日(金) 訓練時間: 9時～14時55分			
学科 [72H]	・PC・インターネット概論 ・キャリアカウンセリング概論 ・カウンセリング概論 ・キャリアカウンセリングの技能 ・メンタルヘルス ・人事労務管理概論		
実技 [228H]	・アプリケーション活用実習 ・ワープロソフト操作実習 ・表計算ソフト操作実習 ・プレゼンテーションソフト操作実習 ・求職活動指導スキル演習 ・対人支援スキル演習 ・傾聴スキル演習 ・キャリアカウンセリングの進め方 ・キャリアカウンセリング演習		
就職支援 [12H]	・就職支援 ・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》 キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校 〒151-0053 渋谷区代々木2-13-5 KT新宿ビル10階 TEL: 03-6276-7455 《施設見学会日程》(要事前予約) ●9月 7日(月) 9時 ●9月 9日(水) 9時 ●9月 11日(金) 9時 ●9月 14日(月) 9時 参加申込により日程を追加する場合あり 《備考》 施設見学会の場所は同ビルの6階になる可能性があります。 《費用》 教科書代 3,300円		《最寄駅(路線)》 新宿駅(JR線) 徒歩6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
11-26	パソコン実務スキル養成科	パソコンの起動と終了、マウス操作、キーボードによるローマ字入力ができる方、または習得に十分な意欲がある方で、修了後にパソコンスキルを必要とする関連職種に就職を希望する方	13人
●コースの内容 一般的なオフィスソフトの操作方法を基礎から学び、繰り返しの演習によって、効率良くビジネス文書などを作成できるスキルの習得を目指す訓練です。 WordとExcelはMOS資格の取得も視野に入れています。PowerPointは見やすい資料のデザインについても扱います。 業務効率を上げるタッチタイピングやショートカットキー、AIツールの使い方、社会人として知っておきたい著作権の基本などにも触れます。 他の講座のない放課後は、授業の復習や就職活動の応募書類作成に教室のパソコンをお使いいただけます。 就職支援講義では、自己理解の深め方から志望動機の整理、応募書類の作成ポイント、面接での伝え方まで、就職活動に必要な準備を段階的に進めていきます。 受講生一人一人が自信を持って活動できるよう、実践的にサポートします。 ●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります） ①Microsoft Office Specialist（MOS）365 Word、Excel ●目標とする人材像 パソコンを活用した業務遂行力とOffice操作を習得し、事務・受付・販売など多様な職種に対応できるとともに、変化するIT環境にも柔軟に対応できる人材 ●修了後の関連職種 一般事務、営業事務、総務、受付、コールセンター、販売等、業種を問わずパソコン操作を伴う幅広い職種 ●主な訓練カリキュラム 訓練期間：11月2日（月）～2月26日（金） 訓練時間：9時30分～15時30分 （11月6日と11月10日のみ9時30分～16時25分）			
学科 [26H]	・ 情報活用基礎		
実技 [294H]	・ Word実習 ・ Excel実習 ・ PowerPoint実習 ・ 総合演習		
就職支援 [24H]	・ 就職活動基礎（就職活動の心構え、応募書類作成、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》 日建学院 町田校 〒194-0013 町田市原町田4-2-10 宝永堂ファイブビル7階 TEL：042-728-6411 《施設見学会日程》（要事前予約） ●9月 8日（火）10時30分 ●9月12日（土）10時30分 ●9月14日（月）10時30分 《備考》 上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。 見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。 持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。 《費用》 教科書代 10,000円		《最寄駅（路線）》 町田駅（JR横浜線）徒歩2分 町田駅（小田急線）徒歩4分 	

短時間

科目番号	科 名	受講対象	定員
11-27	経理リスキリング・AI実務入門(オンライン)科	簿記・会計・税務の基本的な実務知識を習得し、法人企業の経理部門や会計事務所へ就職を希望される方	18人

●コースの内容

経理の実務未経験者やブランクのある方が、基礎から実務スキルを身に付け、自信をもってキャリアアップを目指すコースです。本コースでは、簿記3級・2級の試験対策に加え、財務諸表の読み方、税務、給与計算・社会保険の基礎、Excelや会計ソフトの操作を学びます。

さらに、生成AIの基礎や経理業務での活用方法、情報セキュリティの基本も取り入れ、実務で役立つデジタルスキルも習得できます。簿記に自信がない方でも、基礎から丁寧に学べるので安心です。

キャリアコンサルタントが応募書類作成や面接対策を個別にサポートし、就職活動も支援します。

授業の約80%はオンラインで実施されるため、家事や育児、介護と両立しながら学ぶことができます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

①日商簿記検定試験 3級、2級 ②給与計算実務能力検定試験® 2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

企業の経理職、及び会計事務所の事務職員 等

●主な訓練カリキュラム

総訓練時間 340時間のうち、オンライン訓練は約270時間予定

訓練期間：11月2日(月)～2月26日(金) 訓練時間：10時～15時

学科 [255H]	- 簿記3級 - 簿記2級商簿 - 簿記2級工簿 - 経理実務の基礎 - 財務諸表の仕組みと見方 - 税務実務の基礎 - 給与計算・社会保険の基礎 - 会社や事務所で活躍するための心構えやスキル - 経理のための生成AI活用と情報セキュリティ入門 - 実務Excel基礎
実技 [65H]	- 日商簿記演習 - 会計ソフト演習(弥生会計)
就職支援 [20H]	- 就職活動の進め方 - 応募書類の書き方 - 求人票の見方 - 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(放課後等時間外実施の場合有)

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

パソコン機器等 推奨環境	Web会議システム(Zoom)が使用できる、内部カメラ、マイク付きの端末(パソコン) 下記URLで接続テストを実施し、正常に動作する環境 接続テストURL： https://zoom.us/test
インターネット等 通信環境	オンライン受講が可能なインターネット環境(1.5Mbps以上推奨) ※無線LANの場合はWi-Fi環境推奨
使用ソフトウェア	Web会議システム(Zoom)を使用し、訓練を実施します。 Microsoft Excel、Wordを使用した提出物があります。
必要な機器の無償貸与	不可

《実施施設》

ジャスネットコミュニケーションズ

〒105-0004

港区新橋4-1-1 新虎通りCORE

TEL：03-4550-6646



《施設見学会日程》(要事前予約)

●9月 3日(木) 11時/14時

●9月 9日(水) 11時/15時

●9月 14日(月) 11時/14時

《備考》

お申込はWEBフォームより承ります。
QRコード(またはURL)からお申込みください。

<https://forms.office.com/r/KT6CShgTxe>

【開催当日に参加できる方】

参加希望日時を選択ください。

※お席に限りがありますので、お早めにお申込みください。

【当日の参加が難しい方】

「説明会動画希望」と選択ください。

説明会実施後、希望者へ説明会動画をご案内いたします。

《費用》 教科書代 12,000円

《最寄駅(路線)》

新橋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)烏森口 徒歩6分

内幸町駅(都営三田線) A1出口 徒歩5分

当日の説明会場は、新虎通りCOREの4階となります。

※エスカレーターで2階までお上がりいただき、2階からエレベーターで4階にお越しください。



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

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

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、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。

東京都立中央・城北職業能力開発センター 所長 殿

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

年 月 日

申込日を記入してください。

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

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

必ず事前にご確認ください。

これまでの職務経歴を新しいものから、記入してください。
勤務先業種：勤務先の業種を記入してください(例 運送業、小売業)。
雇用形態：該当するものにレ印を入れてください。
担当業務：勤務先で担当した職務内容を具体的に記入してください。その際、身に付いた技術や知識があれば記入してください。
退職理由：退職された理由を記入してください。

資格をお持ちの場合は記入してください。

パソコンの使用状況について、該当するものにレ印を入れてください。※科目案内にパソコンスキルの表記がある科目を希望される方は必ず記入してください。

裏面

現在の就業状況について該当するものにレ印を入れてください。

これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

☆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 年 月 から 年 月 まで	学校等 ☐ 中学 ☐ 高校 ☐ 高専 ☐ 短大 ☐ 大学 ☐ 大学院 ☐ 専門学校 ☐ その他()	専攻 科	修了状況 ☐ 卒業 ☐ 卒業見込 ☐ 修了 ☐ 中退
これまでの職務経歴 (上段に最新の職務経歴からご記入ください)	在職期間 年 月 から 年 月 まで	勤務先業種 ☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバ 他	雇用形態	担当業務
	年 月 から 年 月 まで	☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバ 他		退職理由
	年 月 から 年 月 まで	☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバ 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ヶ月			
希望就職時期	☐ 訓練中でも就職(転職)したい ☐ 訓練修了後、 か月以内に就職(転職)したい ☐ 資格取得後、就職(転職)したい ☐ その他()			
希望職種				
雇用形態				
お持ちの資格等(取得時期を記入)				

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

☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆

パソコン使用状況 チェック項目	☐ マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる ☐ インターネット検索、メールの送受信ができる ☐ データの保存ができる ☐ Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる ☐ Excelの関数を使って表計算ができる ☐ Accessを使ってデータ管理ができる ☐ プログラミング言語(Java等)が使える	☐ キーボードでローマ字入力ができる ☐ ファイル、フォルダを理解している ☐ Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる ☐ Excelを使って表の作成ができる ☐ PowerPointを使ってプレゼンテーションができる ☐ ホームページが作成できる ☐ ネットワーク構築、運用ができる
--------------------	--	--

☆英語の授業のある科目をご希望の方☆

英語レベル	☐ 初 級	☐ 中 級	☐ 上 級
目安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる

☆託児サービスのある科目をご希望の方☆

託児サービスの利用希望	☐ 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場合があります。

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。

5 受講申込書の書き方(2)

表 面

離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

年 月 日

申込日を記入してください。

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

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

必ず事前にご確認ください。

これまでの職務経歴を新しいものから、記入してください。
勤務先業種：勤務先の業種を記入してください(例 運送業、小売業)。
雇用形態：該当するものにレ印を入れてください。
担当業務：勤務先で担当した職務内容を具体的に記入してください。その際、身に付いた技術や知識があれば記入してください。
退職理由：退職された理由を記入してください。

資格をお持ちの場合は記入してください。

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。

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・感想なども記入してください。

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

裏 面

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間 年 月 日から 年 月 日まで	学校等 ☐ 中学 ☐ 高校 ☐ 高専 ☐ 短大 ☐ 大学 ☐ 大学院 ☐ 専門学校 ☐ その他	専攻 科	修了状況 ☐ 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 年 月 日から 年 月 日まで	勤務先業種	雇用形態 ☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他	担当業務
現在の就業状況 □就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □その他	就職活動状況 求人応募状況 件/直近1か月	希望就職時期 □訓練中でも就職(転職)したい □訓練修了後、か月以内に就職(転職)したい □資格取得後、就職(転職)したい □その他	希望職種	雇用形態 お持ちの資格等(取得時期を記入)

現在の就業状況について該当するものにレ印を入れてください。

これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

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

☆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。			

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。

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

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。

※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<→

*** 以下公共職業安定所記入欄 ***

41

☆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 年 月 年 月 月 月	☐ 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 年 月 年 月 月 月		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 年 月 年 月 月 月		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 年 月 年 月 月 月		☐ 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 ☐ インターネット検索、メールの送受信ができる ☐ データの保存ができる ☐ Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる ☐ Excelの関数を使って表計算ができる ☐ Accessを使ってデータ管理ができる ☐ プログラミング言語(Java等)が使える		☐ キーボードでローマ字入力ができる ☐ ファイル、フォルダを理解している ☐ Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる ☐ Excelを使って表の作成ができる ☐ PowerPointを使ってプレゼンテーションができる ☐ ホームページが作成できる ☐ ネットワーク構築、運用ができる
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆			
英語レベル	☐ 初 級	☐ 中 級	☐ 上 級
目 安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる
☆託児サービスの科目をご希望の方☆			
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。

ふりがな				写 真 縦3.0cm、横2.4 cm ※上半身無帽正面無背景、 申込前6か月以内に撮影 したもの ※写真裏面に氏名、科目 番号を記入してください。
氏 名 (年齢)	満 歳（昭和・平成 年 月 日生）			
現住所	〒 TEL ()			
求職番号：	支給番号※：		☐ 申請中	
第一志望 科目番号	第 一 志 望 科 名	第二志望 科目番号	第 二 志 望 科 名	
第一志望 理由 (訓練を受 ける目的を 必ず記入 してください。)				
	施設見学会参加 有 (参加日 月 日) ・ 無			
第二志望 理由 (訓練を受 ける目的を 必ず記入 してください。)				
	施設見学会参加 有 (参加日 月 日) ・ 無			
※オンライン科目の場合に記入 ☐ 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。				
公共職業訓練 又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
	年 月 ～ 年 月			
	年 月 ～ 年 月			

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く→

* 以下公共職業安定所記入欄 *

受付安定所：		担当者：	
雇用保険の区分（A、B、C、Dのいずれかに○）			
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（受講指示予定：有 ・ 無）		
D	上記A、Bに該当しない求職者		
訓練時間に配慮を必要とする在職中の求職者 ※育児等両立応援訓練の応募者のみ			
離職理由（A～Cの場合記入） （いずれかに○）		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		有 無	
相談事項			
整理番号：	第 号	受付年月日：	年 月 日

☆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 月 月 年 月 月 月	☐ 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 月 月 年 月 月 月		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 月 月 年 月 月 月		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 月 月 年 月 月 月		☐ 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。

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆					
訓練開始時	☐ 育児中 ☐ 介護中 ☐ その他 ()				
☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆					
パソコン 使用状況 チェック 項目	☐ マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる ☐ インターネット検索、メールの送受信ができる ☐ データの保存ができる ☐ Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる ☐ Excelの関数を使って表計算ができる ☐ Accessを使ってデータ管理ができる ☐ プログラミング言語(Java等)が使える		☐ キーボードでローマ字入力ができる ☐ ファイル、フォルダを理解している ☐ Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる ☐ Excelを使って表の作成ができる ☐ PowerPointを使ってプレゼンテーションができる ☐ ホームページが作成できる ☐ ネットワーク構築、運用ができる		
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆					
英語レベル	☐ 初 級		☐ 中 級		☐ 上 級
目安	短い簡単な会話ができる		日常会話ができる		専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆					
託児サービスの 利用希望	☐ 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) ☐ 就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない ☐ 同居親族その他の者が当該児童を保育することができない			

●託児サービス利用対象児童の家庭の状況(同居の場合に限る)

(ふ り が な) 氏 名	利用対 象児童 との続柄	生年月日	性別	職業	備考

能開施設 記入欄	託児サービス利用の可否	託児サービス実施期間	
	可 ・ 否 (否の理由)	年 月 日 ~ 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 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	地下鉄南北線 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・地下鉄半蔵門線 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	地下鉄東西線 木場 徒歩3分	江東、江戸川
八王子	042-648-8609(42#)	192-0904	八王子市子安町 1-13-1	JR八王子 徒歩3分	八王子、日野
立川	042-525-8616	190-8609	立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 1～3階	JR立川 徒歩10分	立川、国立、小金井、昭島、小平、東村山、国分寺、東大和、武蔵村山
青梅	0428-24-8609(43#)	198-0042	本庁舎(一般求職者) 青梅市東青梅 3-12-16	JR東青梅 徒歩6分	青梅、福生、あきる野、羽村、西多摩郡
	0428-24-8609		分庁舎(障害のある方、学卒の方) 青梅市東青梅 3-20-7		
三鷹	0422-47-8609(42#)	181-8517	三鷹市下連雀 4-15-18	JR三鷹 徒歩14分	三鷹、武蔵野、西東京、東久留米、清瀬
町田	042-732-8609	194-0022	本庁舎(障害のある方、学卒の方) 町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎 1階	小田急線町田 徒歩5分 JR町田 徒歩8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10分 JR町田 徒歩13分	
府中	042-336-8609(42#)	183-0045	府中市美好町 1-3-1	京王線府中 徒歩7分	府中、稲城、多摩、調布、狛江

MEMO

9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込はできますか？

A. お申しいただけます。住所地を管轄するハローワークにお申込ください。
(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

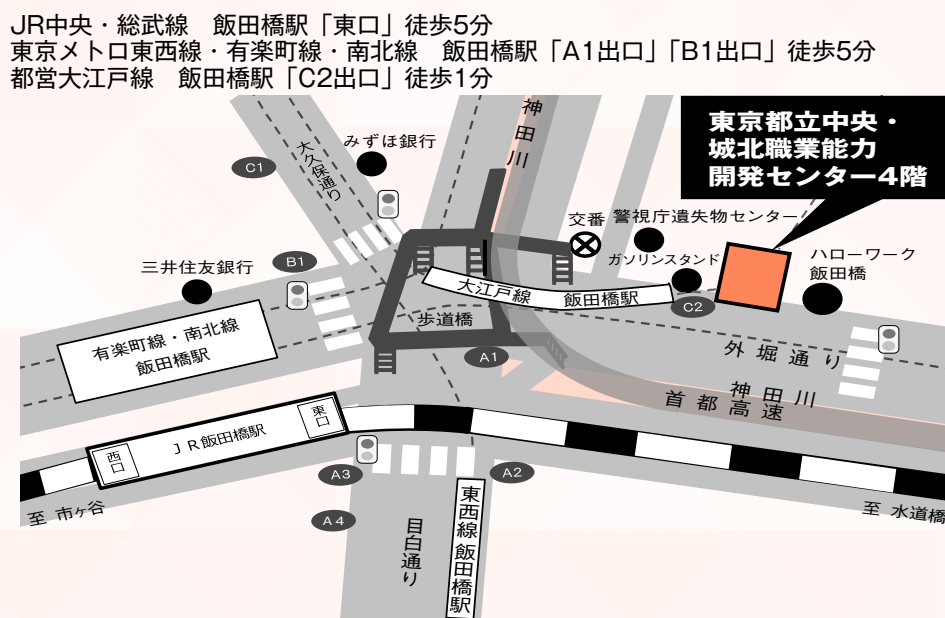
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ **受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。**
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込ください。

<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.49)を併せてご確認ください。



<関係機関>

東京しごとセンター

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 TEL 03-5211-1571 (代)
飯田橋駅
■JR中央・総武線「東口」徒歩7分
■都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分
■東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分
水道橋駅
■JR中央・総武線「西口」徒歩7分
■九段下駅
■東京メトロ東西線「7番出口」徒歩8分
■東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄新宿線「3番出口」徒歩10分



東京しごとセンター多摩

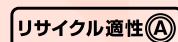
〒190-0023 立川市柴崎町3-9-2 TEL 042-526-4510 (代)
JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分、
多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



古紙パルプ配合率70%再生紙を使用しています



印刷インキ工業連合会



この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

登録番号 (8) 5