



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12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

10月2日(金)～10月16日(金)

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	37
6	受講申込書	39
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	43
8	都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧	44
9	よくあるご質問	45

お申込は各ハローワークの職業相談窓口へ！

📍 東京都産業労働局

申込から入校までの流れ

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12月1日（火）から令和9年5月31日（月）まで
4か月訓練	令和8年12月1日（火）から令和9年3月30日（火）まで
3か月訓練	令和8年12月1日（火）から令和9年2月26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.36）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.44 参照)、「東京しごとセンター」及び「東京しごとセンター多摩」(裏表紙参照)で、ご相談いただけます。

申込から入校までの流れについて

①応募資格の確認

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

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

※ご自身の応募資格についてご不明な場合は、ハローワークへお問合せください。

②施設見学会への参加

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

③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書(希望者のみ)の準備

受講申込書(記入方法はP.37～P.38参照)

とじ込みの「離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書」または「離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書」(P.39～P.42)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.43)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10月2日(金)～令和8年10月16日(金)まで

※申込期間を過ぎての申込及び科目の変更はお受けできません。

申込方法

受講を希望されるご本人が住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へ「**離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書**」または「**離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書**」に返信用封筒(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.36)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10月2日(金)から令和8年10月19日(月)まで

(注) ハローワークへの申込は、10月16日(金)まで

受付時間：10時～17時(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

<郵送期間>

令和8年10月2日(金)から令和8年10月21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8年10月26日(月)・10月27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11月11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)。

※11月12日(木)までに通知がない場合は13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、11月11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.36参照)
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.44参照)
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.43）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。

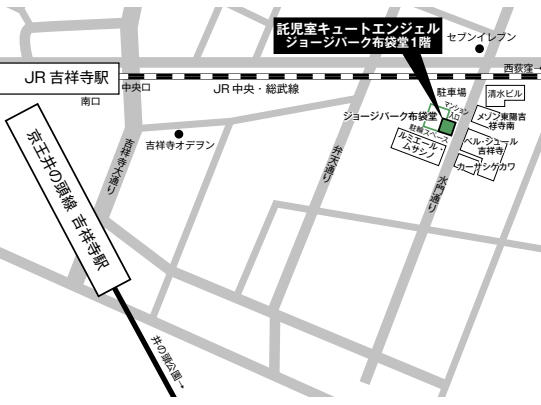
問合せ先

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.20、35 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	12-10 オフィススペシャリスト養成科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.20)	
託児施設	託児室キートンエンジェル	
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 (9 時～ 17 時 15 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	12-25 簿記会計 office 科 (日建学院 吉祥寺校) (P.35)	
託児施設	託児室キートンエンジェル	
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 10 分～ 16 時 40 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
12-1	Webエンジニア養成科	日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎	25	三鷹	10月 5日 10月 8日 10月13日	14時 14時 14時	11	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
12-2	財務管理科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町	10月 6日 10月 9日 10月15日	11時 11時 11時	12	要事前 予約

3 か月訓練

☆ 情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
12-3	AI検索も！ Java&ネットワーク科	有限会社サポート 大森教室	15	大森 大森海岸	10月 6日 10月 7日 10月13日 10月15日	13時30分 13時30分 11時 15時30分	13	要事前 予約
12-4	ゲーム制作を通じて学ぶ C# (オンライン)科	キッズロボStepスクール	18	蒲田	10月 8日 10月13日 ※両日オンラインでの 対応も可	13時30分 11時	14	要事前 予約
12-5	Pythonプログラムと 情報処理技術者科	本郷アカデミー	26	御茶ノ水 本郷三丁目	10月 7日 10月13日 10月15日	10時30分 14時 10時30分	15	要事前 予約
12-6	オフィスソフトITマスター科	八王子駅北口テストセンター	30	八王子	10月 6日 10月13日	14時30分 14時30分	16	要事前 予約

中高年者

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
12-7	Webクリエイター養成科	ランディック株式会社 IT研修室	22	北千住	10月 9日 10月13日 10月14日	11時 11時 11時	17	要事前 予約
12-8	WEBデザイン科	ヒューマンアカデミー 高田馬場教室	24	高田馬場	10月 9日 10月15日	11時/14時 11時/14時	18	要事前 予約
12-9	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 東新宿 新宿三丁目	10月 5日 10月 8日 10月15日	16時 11時 16時	19	要事前 予約
12-10	オフィススペシャリスト養成科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	10月 7日 10月14日	15時15分 15時15分	20	要事前 予約
12-11	パソコン実践科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	10月 7日 10月14日	14時 14時	21	
12-12	即戦力UP！ Office&Webビジネススキル科	ペガサスキャリアスクール	20	南大沢	10月 9日 10月14日	11時/14時 11時/14時	22	要事前 予約
12-13	PCスキルアップ！ オフィス&WEB科	株式会社ナレッジベース 東京校	20	錦糸町	10月 6日 10月13日	11時/14時 11時/14時	23	要事前 予約

託児

中高年者

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		科目案内 ページ	備考
12-14	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	10月 5日 10月 7日 10月 9日 10月13日 10月14日 10月15日	11時 11時 14時 11時 14時 11時	24	要事前 予約
12-15	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	10月 8日 10月13日 10月14日 ※10月13日15時 10月14日11時は オンラインのみ	10時 14時/15時 10時/11時	25	要事前 予約
12-16	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	10月 7日 10月13日 10月15日	14時 10時30分 14時	26	要事前 予約
12-17	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 池袋校	24	池袋	10月 6日 10月13日	11時 11時	27	

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
12-18	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 九段下 水道橋	10月 6日 10月 8日 10月13日	11時/14時 11時/14時 11時/14時	28	要事前 予約
12-19	経理実務・パソコン操作科	資格の学校TAC 町田校	28	町田	10月 6日 10月13日	11時 11時	29	
12-20	一般・OA事務科	資格の学校TAC 立川校	30	立川 立川北	10月 7日 10月15日	15時 11時	30	
12-21	財務管理・キャッシュフロー簿記科	資格の大原 新宿校	30	新宿	10月 6日 10月 9日 10月15日	14時 11時 14時	31	要事前 予約
12-22	国際ビジネス科	資格の学校TAC 八重洲校	25	東京 日本橋 京橋 宝町	10月 7日 10月14日	11時 11時	32	
12-23	フードビジネス科	江上料理学院	28	市ヶ谷	10月 9日 10月13日	15時 15時	33	要事前 予約
12-24	不動産ビジネス科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町	10月 9日 10月14日	11時 14時30分	34	要事前 予約

中高年者

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
12-25	簿記会計office科	日建学院 吉祥寺校	15	吉祥寺	10月 5日 10月 8日 10月13日	11時 11時 11時	35	要事前 予約

託児

短時間

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
12-26	Word・Excel/パソコン実務科	日建学院 新宿校	20	新宿 新宿西口 西武新宿	10月 7日 10月 7日 10月13日 10月13日	9時20分 13時10分 10時20分 13時10分	36	要事前 予約

短時間

4 科 目 案 内

6 か月訓練 ☆ 情報分野 (離職者等再就職訓練) ☆

科目番号	科 名	受講対象	定員
12-1	Webエンジニア養成科	WebやAI、ブロックチェーン等の関連技術を習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

主にフロントエンドエンジニアに求められるWebアプリケーション開発に必要なHTML、CSS、JavaScript、TypeScript、PHP、React、パイプコーディング等やPythonを使ってAIやブロックチェーンなどの技術を学習します。また、簿記の基礎知識も学ぶことができます。総合的に学習することで就職の幅を広げることができる講座となっています。

●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 Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
- ② G検定
- ③ AI検定
- ④ 日商簿記検定試験 3級、2級
- ⑤ 全経簿記能力検定試験 3級、2級

●目標とする人材像

フロントエンド、AI、ブロックチェーンエンジニアに求められる技術習得を学習するとともに、財務に関する基礎的知識も学習し、プロジェクトを総合的に管理できるような人材

●修了後の関連職種

Webエンジニア、Webデザイナー、フロントエンドエンジニア、AIエンジニア、ブロックチェーンエンジニア、社内SE、事務職、総合職等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(火)～5月31日(月)

訓練時間：9時30分～15時35分

学科 (153H)	・社会 ・ハードウェア	・接遇・マナー ・情報リテラシー	・プレゼンテーション技法 ・簿記会計
実技 (456H)	・プログラミング基礎 ・AI・データ活用	・OS演習 ・デジタルテクノロジー	・ソフトウェア開発-基礎- ・ソフトウェア開発-実践-
就職支援 (24H)	・履歴書・職務経歴書指導 ・面接指導 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)		

《実施施設 (兼送付先)》

日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎

〒181-0013
三鷹市下連雀3-6-24
TEL：0422-43-2551

《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 10月 5日(月) 14時
- 10月 8日(木) 14時
- 10月 13日(火) 14時

《備考》

2026年10月1日以降、当校Webサイトにて講座説明動画配信
<https://sb-nm.ac.jp/courses/train/>

《費用》 教科書代 約19,500円

《最寄駅 (路線)》

三鷹駅 (JR中央線、中央・総武線) 徒歩8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
12-2	財務管理科	簿記初心者で修了後に関連職種就職を希望する方	30人

●コースの内容

簿記の基本（記帳から決算処理まで一連の流れ）を習得します。実務で必須たる税務（消費税等）やパソコン操作及び総務事務職に必要な社会保険や給与事務の知識、会計・給与ソフトの操作等、実践的な技能を習得することで、経理・総務（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します。平日の講義終了後や土・日曜日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（ペーパー試験）
- ④全経簿記能力検定試験 2級（ネット試験）
- ⑤Microsoft Office Specialist（MOS） 365 Word、Excel

●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

企業の財務・経理・総務部門、会計事務所・税理士事務所の事務職員、一般事務・営業事務等、事務職全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日（火）～5月31日（月） 訓練時間：9時30分～16時20分

学科 [489H]	・財務管理（3級、2級商業簿記） ・工場・原価計算（2級工業簿記） ・財務管理演習 ・日々の会計処理 ・源泉徴収事務 ・税務会計（消費税、法人税、所得税、相続税） ・社会保険 ・キャッシュフロー会計 ・管理会計 ・財務会計
実技 [135H]	・パソコン基礎（Word365/Excel365/PowerPoint365） ・給与計算ソフト演習 ・会計ソフト演習
就職支援 [36H]	・就職支援「応募書類の作成、自己PR、仕事理解、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

※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2階 財務管理科 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。
TEL：03-3237-7023

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 10月 6日（火） 11時
- 10月 9日（金） 11時
- 10月15日（木） 11時

《備考》

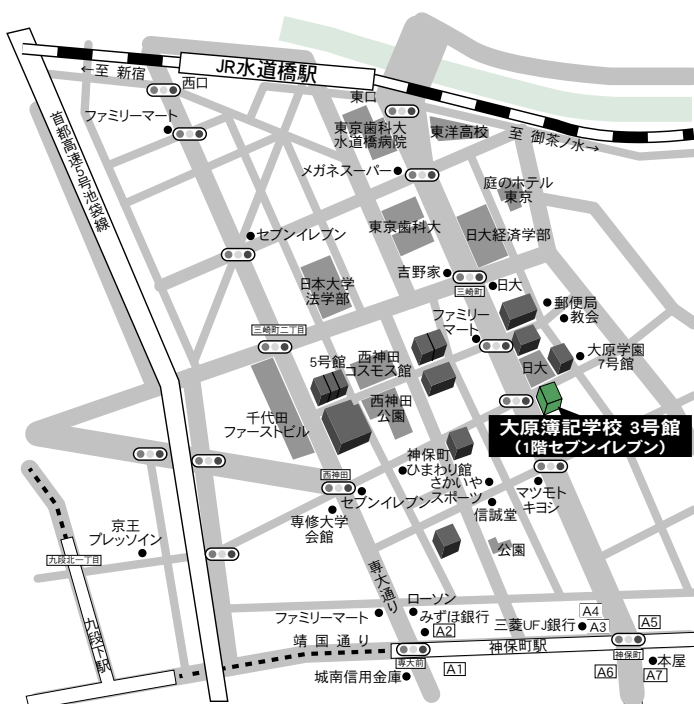
- ・施設見学会は、1時間程度です。
- ・筆記用具をご持参ください。
- ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

《費用》 教科書代 12,000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
12-3	AI 検索も! Java&ネットワーク科	Windows、Word、Excelの操作が滞りなく 行うことができ、修了後関連職種に就職を希望 する方	15人

●コースの内容

本コースでは、主にJavaを使って、普段利用しているようなWebアプリの作り方を学びます。パソコンの基本的な仕組みから、Webページの作成、データを記録・管理する仕組みなど、実習を通して幅広く習得します。さらに、ネットワークの基礎技術も学び、Webアプリを支える仕組みを理解するとともに、ネットワークエンジニアを目指す力も身に付けます。AI検索も活用し、実際に手を動かしながら、一つひとつ理解を深めます。授業は実習を中心に進めるため、短い期間でも学んだことを実際に形にする達成感を味わいながら、仕事につながる確かな力を身に付けることができます。Javaは信頼性が高く、多くの企業やお店のシステムで使われているため、IT企業、ゲーム会社、Webサービス会社など、幅広い分野で活躍するチャンスがあります。ネットワークの知識と技術も活かし、IT分野の幅広い職種を目指せます。

【就職支援】キャリアコンサルタントが個別に対応し、履歴書・職務経歴書の作成や面接準備に関するアドバイスをを行います。職場紹介では、現役エンジニアの仕事に関する話を直接聞くことができます。また、企業説明会では、企業担当者との対話を通じて業務内容や職場環境について理解を深める機会となり、今後の進路検討に活用できます。

●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)

- ①基本情報技術者試験(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

Java言語とネットワークの基本を習得しており、Webアプリの開発またはネットワークの運用ができる人材

●修了後の関連職種

Web系・オープン系プログラマー、システムエンジニア、ネットワークエンジニア

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(火)～2月26日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [52H]	・コンピュータ概論 ・データベース概論	・Webフロントエンド概論(HTML・CSS・JavaServlet) ・Javaプログラミング概論	・ネットワーク概論 ・Webバックエンド概論(サーブレット・JSP)
実技 [254H]	・Webフロントエンド実習(HTML・CSS・JavaServlet) ・SQL実習	・ネットワーク実習 ・Javaプログラミング実習	・Webバックエンド実習(サーブレット・JSP)
就職支援 [12H]	・企業説明会 ・履歴書・職務経歴書の作成指導 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)		

《実施施設》

有限会社サポート 大森教室

〒140-0013

品川区南大井6-12-6 第7浜野ビル3階

TEL：03-5753-7474

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 6日(火) 13時30分
- 10月 7日(水) 13時30分
- 10月13日(火) 11時
- 10月15日(木) 15時30分

《費用》 教科書代 約10,700円

《最寄駅(路線)》

大森駅(JR京浜東北線) 徒歩5分

大森海岸駅(京急本線) 徒歩8分



14

科目番号	科 名	受講対象	定員
12-5	Pythonプログラムと 情報処理技術者科	情報処理の技術全般に興味があり、IT業界で活躍できるように技術を基礎から丁寧に学び習得したい方で、パソコン操作(キーボード入力・マウス操作)及びPC設定ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	26人

●コースの内容

活躍できるIT人材となるために必要な基礎として、テクノロジー・マネジメント・ストラテジの各分野の知識を、座学と実技を通して学習します。あわせて、プログラミング分野では、近年注目されているAI言語であるPythonの基礎を習得します。学習は講義と演習を組み合わせ、実践的な活用を想定した内容とするとともに、就職後の活躍を見据えた資格習得対策も含め、充実した学習を行います。

【教室環境】パソコンは1人1台で使用し、インターネットに接続しています。学習でソフトを使用したり、就職のための「応募書類作成」「ITスキル表の作成」で使用します。教室は住友不動産ビルの12階にあり、眺望がよく空調設備等も完備しており、学習環境が整っています。

【就職支援】本郷アカデミーは「就職」を重視しており、職場で活躍できるスキルの習得を目指します。常時3名のキャリアコンサルタント有資格者が「応募書類の書き方」「面接の受け方」等を丁寧にレクチャーしています。さらに、多数の優良企業の採用担当者が来校し、訓練生に企業の説明をする機会を設けたり、採用面接会を実施しています。そこで採用にいたる訓練生も多くおります。このように、当校は就職活動を支援しています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

技術革新が進むIT業界で、基礎技術力を確実に習得するとともに、新たな技術にも柔軟に対応し、長期的に活躍できる人材

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(火)～2月26日(金) 訓練時間：9時50分～16時30分

学科 [168H]	・コンピュータ概論 ・情報処理マネジメント知識 ・プログラミング基礎知識	・情報処理テクノロジー知識 ・情報処理ストラテジ知識 ・Python基礎知識 ・Python応用知識
実技 [132H]	・情報処理テクノロジー演習 ・情報処理ストラテジ演習 ・プログラミング総合演習	・情報処理マネジメント演習 ・Python実装演習 ・情報処理技術者演習
就職支援 [24H]	・仕事研究 ・自己理解 ・応募書類の書き方 ・ITスキルシート作成 ・面接と適性試験対策 ・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(放課後等時間外実施の場合有)	

《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)

- 10月 7日(水) 10時30分
- 10月13日(火) 14時
- 10月15日(木) 10時30分

《備考》

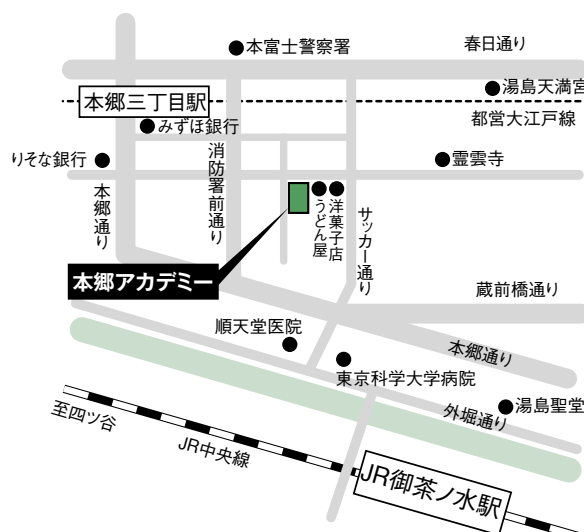
連絡先 0120-16-0836
(平日10:00～17:00)
所要時間 1時間20分
筆記道具

《費用》 教科書代 12,100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7分



科目番号	科 名	受講対象	定員
12-6	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丁寧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目指し、就職活動に活かします。

さらに、現在ではどの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】

教室の席はパーティ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：12月1日(火)～2月26日(金) 訓練時間：10時～17時

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 Excel講習 ・MOS PowerPoint講習	・MOS Word講習
実技 [200H]	・Word基礎・応用 ・PowerPoint基礎	・MOS Word演習 ・Excel基礎・応用 ・MOS Excel演習 ・MOS PowerPoint演習
就職支援 [24H]	・求人状況 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	・応募書類対策 ・面接対策 ・ビジネスマナー

《実施施設》

八王子駅北口テストセンター

〒192-0084
八王子市三崎町4-11 トーネンビル7階-B
TEL：042-649-7887

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 6日(火) 14時30分
- 10月13日(火) 14時30分

《備考》

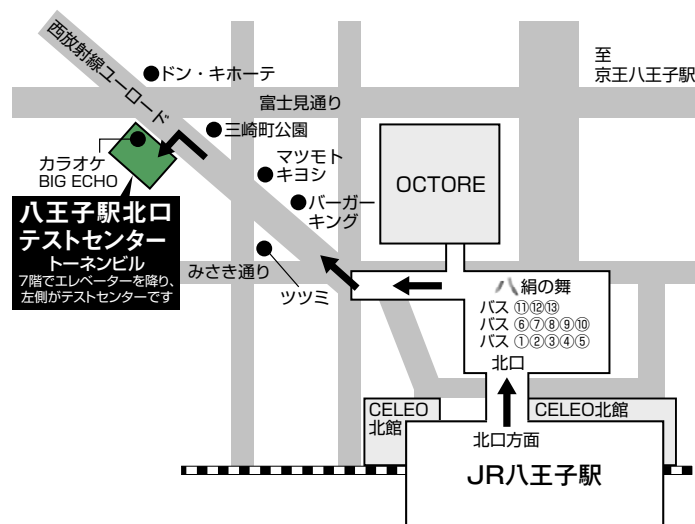
電話受付時間：平日の10時～16時30分です。
※QRコードからも見学会申込が可能です。
※施設見学会は45分程度です。
※上記日程で参加できない場合は、個別対応いたしますので、お電話でご相談ください。
※施設見学会時、授業見学の時間もありますので、実際の雰囲気を見ていただけます。



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

八王子駅(JR線) 徒歩5分
※八王子咖啡店(2F) 看板が目印です。ビルに入りエレベーターで7階です。



科目番号	科 名	受講対象	定員
12-7	Webクリエイター養成科	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

【初学者でも安心】Illustrator・Photoshopなどのデザインソフトの基本操作から、ホームページ制作に必要なHTML・CSS・JavaScriptの知識まで、初心者の方でも無理なく学べるよう、やさしく段階的に学習していきます。基礎から丁寧に進めるため、初めての方でも安心してスタートできます。

【実践的な内容】Illustrator・Photoshopでは、アプリケーション内で生成AIを活用し、画像生成や不要物の削除などの実践的な操作を学びます。また、HTMLやJavaScriptなどのプログラミングでは、コード生成を基礎から学び、注意点を踏まえながら制作を行います。学習の集大成として、オリジナルのWebサイトを一から企画・デザイン・制作し、完成した作品は就職活動で自分のスキルを伝えるポートフォリオとして活用できます。自分のアイデアを形にする達成感を味わいながら、実践的なスキルを自然に身に付けることができます。

【快適な環境】教室には一人一台のパソコンを完備し、集中して学習できる環境を整えています。冷蔵庫や電子レンジ、給湯ポットも自由に利用でき、昼食や休憩時間も快適に過ごせます。さらに、徒歩圏内にハローワークがあり、就職活動との連携もスムーズです。周辺には商店街もあり、買い物や食事にも便利な立地です。

【安心のサポート体制】授業は講師2名体制で行い、一人一人に寄り添った丁寧な指導を心がけています。就職支援ではキャリアコンサルタントが履歴書・職務経歴書の作成や添削、模擬面接にも対応し、安心して就職活動に臨めます。放課後は教室を長めに開放しているため、復習や課題制作にも活用でき、アットホームな雰囲気の中で気軽に質問できる環境です。

●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)

- ①Webクリエイター能力認定試験スタンダード、エキスパート
- ②Photoshop®クリエイター能力認定試験スタンダード、エキスパート
- ③Illustrator®クリエイター能力認定試験スタンダード、エキスパート

●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：12月1日(火)～2月26日(金) 訓練時間：10時～16時40分

学科 [18H]	・Web・インターネット概論	・Web解析・SEO対策基礎講座
実技 [282H]	・Webデザイン実践講座 ・Illustrator実践講座	・Java Script・jQuery基礎講座 ・WordPress実践講座 ・Photoshop実践講座 ・ホームページ作成実践講座
就職支援 [24H]	・企業説明会 ・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)	・個人面談 ・履歴書・職務経歴書について ・面接対策

《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)

- 10月 9日(金) 11時
- 10月13日(火) 11時
- 10月14日(水) 11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。
※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：あだち産業センター 3階
住所：足立区千住1-5-7 あだち産業センター



《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8分



科目番号	科 名	受講対象	定員
12-8	WEBデザイン科	Windows操作(ファイルの管理・保存)、文字入力(英単語)、Googleのメール・ドライブ操作ができ、訓練修了後関連職種に就職を希望する方	24人
●コースの内容 Web制作に必要なネットワークの知識やWebマーケティング、色彩の基礎知識から実践スキルまでを体系的に学びます。実技では、Illustrator、Photoshop、Figmaといったツールを使用し、画像編集やSNS用広告制作を通じて制作スキルを強化します。さらに、セマンティックを意識したHTMLマークアップ、CSS、JavaScriptによるレスポンス対応など、現場を想定した演習を行います。就職活動に必須となるポートフォリオやWebサイト制作・運用スキルを身に付け、即戦力として活躍できるスキルを習得します。また、AIツールを活用し作業効率UPにも取り組みます。 【就職支援】講義や定期面談とは別にキャリアコンサルタントが書類の添削等フォローします。個別面談を通して自己理解やキャリア形成に時間をかけ、応募書類の添削や面接トレーニング、面接後の振り返りまで丁寧にサポートをします。急な面接練習や応募書類の添削にも柔軟に対応し、各個人に合わせた支援を行います。 【その他】自宅にPCがない方は、講義開始前は9時30分から、講義後は17時45分まで自習が可能です。講義後、不明な部分は担当講師にお気軽に質問することができます。 ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) ①ウェブデザイン技能検定(国家検定)3級 ②色彩検定®3級 ●目標とする人材像 Adobeソフト(Ai、Ps)を活用した制作、HTML/CSS、JavaScriptによるレスポンス対応のWebサイト構築ができ、Webサイトの企画・制作・運用までを一貫して行える人材 ●修了後の関連職種 Webサイト制作(コーディング、開発、運用)、Webディレクター、SNS運用、ECサイトのWebデザインや運営(画像加工、サイト更新、バナー作成) ●主な訓練カリキュラム 訓練期間：12月1日(火)～2月26日(金) 訓練時間：10時～16時40分			
学科 (30H)	・ ネットワーク概論 ・ Webマーケティング ・ 色彩学		
実技 (270H)	・ Illustrator (素材制作) ・ Photoshop (Webビジュアル制作) ・ Figma (Webデザイン) ・ HTML基礎(Web構造設計) ・ CSSデザイン基礎 ・ HTML・CSS実践 ・ JavaScript/jQuery ・ ポートフォリオ制作 ・ Webサイト制作 ・ 生成AI基礎 ・ Wordpress基礎		
就職支援 (18H)	・ 就職支援(就職活動への心構え、自己分析、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策指導等) ・ 企業説明会 ・ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)		
《実施施設》 ヒューマンアカデミー 高田馬場教室 〒169-0075 新宿区高田馬場4-4-2 ヒューマン教育センター第1ビル3階301教室 TEL：070-3243-5798 《施設見学会日程》(要事前予約) ●10月 9日(金) 11時/14時 ●10月15日(木) 11時/14時 《備考》 ※ヒューマンアカデミー高田馬場教室 WEBサイト： https://ha-syokugyoukunren.com/ ※施設見学会の申込はWebサイトからご予約ください。 ※お電話でのご予約は受付しておりません。 ※施設見学会は1時間程度です。本冊子と筆記用具をご持参お願いします。 ※授業の様子も見学可能です。(休校日の場合あり) 《費用》 教科書代 約14,300円		《最寄駅(路線)》 高田馬場駅(JR山手線) 戸山口徒歩2分 高田馬場駅(西武新宿線・東京メトロ東西線) 早稲田口徒歩5分 	

科目番号	科 名	受講対象	定員
12-9	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の環境設定やOSごとの特徴を理解して、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	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(Premiere Pro)、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。AIツールを活用した情報収集から、デザインコンセプトの設計、ワイヤーフレーム、デザインカンプの作成、デザイン、コーディングまで、Webサイト制作を一貫して実践!制作の流れやスケジュール感を体験しながら、実務で活かせるWeb制作スキルを身に付けます。

また、Webサイト・バナー・ロゴデザインを訓練期間中(訓練時間内外を含む)に制作し、就職活動に必須のポートフォリオを完成させます。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

総訓練時間324時間のうち、オンライン訓練は約228時間予定

訓練期間:12月1日(火)~2月26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 ・デザインツール基礎 ・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 等
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 ・Adobe基礎
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:Windows11以上、CPU:Intel Core i シリーズ 第9世代以上(Core ix-xxxxxの後の4桁または5桁の先頭の数字=世代)、SSD、メモリ16GB以上を推奨(講義は基本的にWindowsで行うため、Windowsでの受講を推奨※Macでの受講も可能ですが同等以上のスペックであることやMac環境の理解が必要)。 タブレットまたはモニター(講師画面の受講と自身の作業画面をわけけるため)。 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、Firefly、Acrobat)、Figma、ChatGPT
必要な機器の無償貸与	不可(Adobeアカウントを各自に付与。パソコンは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)

- 10月 5日(月) 16時
- 10月 8日(木) 11時
- 10月15日(木) 16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11分

東新宿駅(都営大江戸線・東京メトロ副都心線)徒歩4分

新宿三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線・副都心線、都営新宿線)徒歩7分



科目番号	科 名	受講対象	定員
12-10	オフィススペシャリスト 養成科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

オフィスで必要とされるビジネスソフト (Word、Excel、PowerPoint、Access) のPC技術をオリジナルの教材と市販の教材を使用して基礎から実践まで習得し、資格取得を目標とするとともに中級以上のスキルを身に付けます。さらに、必要とされる基本的なIT知識を学習します。

【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、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)

- ①JBS ビジネスコンピュータ技能資格3級、2級、1級
- ②JBS 日本語ワープロ技能資格3級、2級、1級
- ③Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel、PowerPoint

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

パソコンを使用するあらゆる事務職(一般事務、サポート事務、営業事務など)

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(火)～2月26日(金) 訓練時間：9時30分～15時50分
(9時30分～16時45分)

学科 [27H]	・コンピュータ構成要素 ・ネットワーク ・ハードウェア ・セキュリティ ・ソフトウェア ・ビジネス文書の作成技法 ・生成AI ・検定対策用語
実技 [282H]	・Word ・Word検定対策 ・Excel ・Excel検定対策 ・PowerPoint ・PowerPoint検定対策 ・Access基礎 ・ビジネス実践 ・PowerPoint ・応用演習
就職支援 [21H]	・求人情報と自己理解 ・就職活動再点検 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施) ・応募書類の書き方 ・面接への臨み方 ・企業説明会(時間外実施予定)

《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)

- 10月7日(水) 15時15分
- 10月14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。

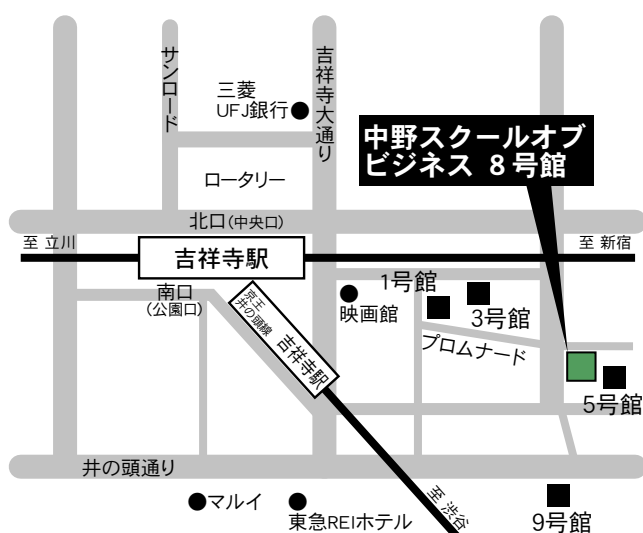
《費用》教科書代 約11,500円

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



中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
12-11	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：12月1日(火)～2月26日(金)

訓練時間：10時～16時40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 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

- 10月 7日(水) 14時
- 10月14日(水) 14時

《備考》

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



《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						
12-12	即戦力UP! Office&Webビジネススキル科	キーボードのローマ字入力やマウス操作などパソコン基本操作が少しでもできる方で、修了後関連職種に就職を希望される方	20人						
●コースの内容 事務ソフトの代表ともいえるMicrosoft Officeの基礎から応用、資格対策まで学習します。特に業務で必要とされるExcelはVBAまで習得します。AI（Copilot）を活用した資料作成法や、Canvaを使ったSNS画像・チラシ・バナーなどのデザイン基礎を習得し、広報・販促業務にも対応できるスキルを習得します。AIツールの適切な使い方を学ぶことで、情報リテラシーの向上と安全な活用方法を身に付け、現代のビジネス環境に対応できる人材として企業の評価もアップし、就職活動でのアピールに繋がります。講師にはマイクロソフト公式トレーナーやキャリアコンサルタントがおり、訓練生のスキルアップや就職支援などしっかりサポートいたします。アットホームな雰囲気です。就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい環境が整っています。 ●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります） ①Microsoft Office Specialist（MOS）365 Word、Excel、PowerPoint ②Webクリエイター能力認定試験 スタンダード ③VBAエキスパート Excel VBA ベーシック ●目標とする人材像 Officeソフトだけではなく、HTMLやデザインソフトの基礎を習得することで幅広いオフィスワークに対応できる人材 ●修了後の関連職種 一般事務・営業事務・業務企画及び前記の管理者、ヘルプデスク、販売、営業、総務、広報、企業のWebサイト担当アシスタントなど ●主な訓練カリキュラム 訓練期間：12月1日（火）～2月26日（金） 訓練時間：10時～16時30分 <table><tr><td>学科 [5H]</td><td>・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル</td></tr><tr><td>実技 [295H]</td><td>・パソコン基本操作 ・Excel VBA ・文書作成（Word） ・資格対策 ・表計算（Excel） ・Canva ・プレゼンテーション（PowerPoint） ・ビジネスAI活用（Copilot）</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） ・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） ・応募書類の作成 ・面接対策</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） ●10月 9日（金） 11時/14時 ●10月 14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				学科 [5H]	・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル	実技 [295H]	・パソコン基本操作 ・Excel VBA ・文書作成（Word） ・資格対策 ・表計算（Excel） ・Canva ・プレゼンテーション（PowerPoint） ・ビジネスAI活用（Copilot）	就職支援 [24H]	・職業人能力育成（自己理解・自己分析） ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外に実施） ・応募書類の作成 ・面接対策
学科 [5H]	・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル								
実技 [295H]	・パソコン基本操作 ・Excel VBA ・文書作成（Word） ・資格対策 ・表計算（Excel） ・Canva ・プレゼンテーション（PowerPoint） ・ビジネスAI活用（Copilot）								
就職支援 [24H]	・職業人能力育成（自己理解・自己分析） ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外に実施） ・応募書類の作成 ・面接対策								

中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
12-13	PCスキルアップ！ オフィス & WEB 科	キーボードを見ながら一通りのローマ字入力や簡単な記号の入力ができ、基本的なマウス操作等が可能で、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

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

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

また、近年注目されているAIの基礎知識や危険性を理解し、AIを正しく活用するための授業も盛り込んでいます。

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

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

さらに、当校ではMOS試験会場としても運営しているので随時、受験することが可能です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(火)～2月26日(金)

訓練時間：9時40分～16時20分

学科 〔27H〕	・コンピュータ・AI概要	・Webリテラシー	・Webマーケティング
実技 〔273H〕	・Word基礎実習 ・Word応用実習 ・Excel基礎実習	・Excel応用実習 ・PowerPoint基礎実習 ・PowerPoint応用実習	・Webサイト更新実習 ・コンテンツ制作実習 ・プレゼン資料制作実習 ・プレゼン発表実習
就職支援 〔24H〕	・応募書類の作成 ・ワークルールの基礎知識 ・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）	・面接対策（模擬面接含む） ・企業説明会（就職支援時間内実施）	

《實施施設》

株式会社ナレッジベース 東京校

130-0012

墨田区太平3-11-10 NTKオオノビル10階

TEL : 03-6456-1715

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 10月 6日(火) 11時/14時
●10月13日(火) 11時/14時

《備考》

見学会のご予約は、電話またはこちらのQRコードからお願いいたします。

見学会日程が合わない方は個別
対応いたしますのでご連絡くだ
さい。

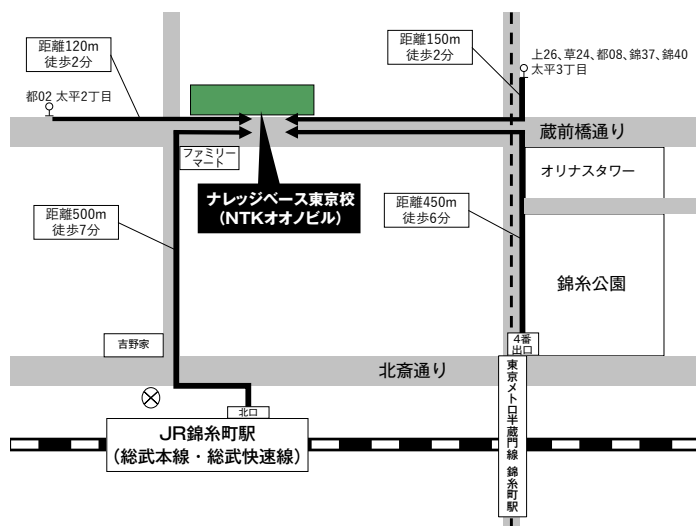


《費用》 教科書代 約7.000円

《最寄駅（路線）》

錦糸町駅(JR総武線)北口徒歩7分

(東京メトロ半蔵門線) 4番出口徒歩6分



3か月訓練 ☆ 福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
12-14	介護初任者研修・福祉用具専門相談員養成科	医療・介護分野・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。

【就職支援】6～8社の就職担当者を招いた企業就職説明会を開催します。参加企業への職場見学も可能です。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、かつ介護職員初任者研修課程・福祉用具専門相談員の資格を取得し、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の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：12月1日（火）～2月26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 [186H]	・介護職員初任者研修課程 ・福祉用具専門相談員講習 ・デジタルリテラシー
実技 [122H]	・介護職員初任者研修課程 ・福祉用具専門相談員講習 ・福祉レクリエーション ・介護実習（職場見学）
就職支援 [18H]	・履歴書・経歴書の書き方 ・面接の受け方 ・企業就職説明会：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就職説明会及びプレゼン後に面接会等を実施 ・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）

●10月 5日（月）11時

●10月 7日（水）11時

●10月 9日（金）14時

●10月13日（火）11時

●10月14日（水）14時

●10月15日（木）11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補講料あり

《最寄駅（路線）》

後楽園駅（東京メトロ丸ノ内線、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中央・総武線）徒歩10分



科目番号	科 名	受講対象	定員
12-15	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、未経験の方でも分かりやすく、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。

【就職支援】介護施設や介護事業所の施設長、採用担当者を招いた企業説明会（就職講話）および面接会を実施します。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日（火）～2月26日（金）

訓練時間：9時～15時20分
(9時～16時30分)

学科 〔146H〕	・職務の理解 ・介護におけるコミュニケーション技術 ・老化の理解	・介護における尊厳の保持・自立支援 ・介護・福祉サービスの理解と医療との連携 ・認知症の理解 ・障害の理解	・介護の基本 ・介護に関する基礎的理解 他
実技 〔155H〕	・自立に向けた介護 ・福祉用具専門相談員指定講習会（実技）	・介護技術のまとめ ・看護助手受験対策講座	・総合生活支援技術演習 ・オンライン職場見学 ・応用技能演習
就職支援 〔12H〕	・就職活動の進め方 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）	・応募書類作成指導 ・面接対策	・企業説明会（就職講話）

《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）

- 10月 8日（木）10時
- 10月13日（火）14時/15時（オンライン）
- 10月14日（水）10時/11時（オンライン）

電話 03-6431-1606もしくは、
右記の二次元コードを読み取り、
ウェブサイトから施設見学をご予
約ください。個別対応も可（電話
でご相談ください）



《備考》

10月13日15時～と10月14日11時～は、オンラインでの見学となります。オンライン施設見学をご希望の方は以下のメールアドレスあてにお申し込みください。

kaigo-school@cocofump.co.jp

《費用》 教科書代 11,000円

介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員課程を遅刻・早退・欠席した場合は、科目によって有料講座（3,300円）の補講となります。

《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
12-16	医療・薬局事務と 医療接客科	病院（入院含み施設）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、修了後は関 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、保険制度や診療報酬請求に関する明細書作成の知識について、学科および実践的な演習を通して学習します。

また、医療機関で使用されている医事コンピュータを、専用ソフトを用いて実際に操作しながら実践的に学習します。さらに本講座では、医療機関において患者様に対応する上で重要かつ必須となる医療接客について、知識の習得に加え、ロールプレイングを取り入れた演習により、実践的に学習します。

【教室環境】

1人1台使用するパソコンは、常時インターネットに接続しており、学習に役立てるとともに、応募書類の作成や応募先の情報収集にも使用します。また、当校は「住友不動産ビル」の12・13階にあり、眺望がよく空調設備等も完備しており、学習環境が整っています。

【就職支援】

キャリアコンサルタント資格（国家資格）を持った3名の担当者は、訓練生からの相談を常時受け付け、訓練生一人一人の希望する働き方を伺い、よりよい就職について共に考えます。訓練の後半には、医療機関や関連企業が来校し、実際の働き方や就労状況等を訓練生が個別に聞くことができる機会を設け、就労に繋がります。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①医療事務技能審査試験（メディカルクラーク®）（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）での医療事務業務（案内、会計、レセプト作成業務）、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：12月1日（火）～2月26日（金） 訓練時間：9時20分～16時

学科 〔126H〕	・医療事務概要 ・特掲診療料事務	・医療一般知識 ・調剤薬局事務	・保険請求事務基礎 ・医療接客知識	・基本診療料事務
実技 〔174H〕	・Word・Excel基本操作演習 ・後期高齢者レセプト演習	・外来・入院レセプト作成演習 ・医事コンピュータ演習	・医療接客演習	・診療報酬請求事務演習
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》

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）

- 10月 7日（水）14時
- 10月13日（火）10時30分
- 10月15日（木）14時

《備考》

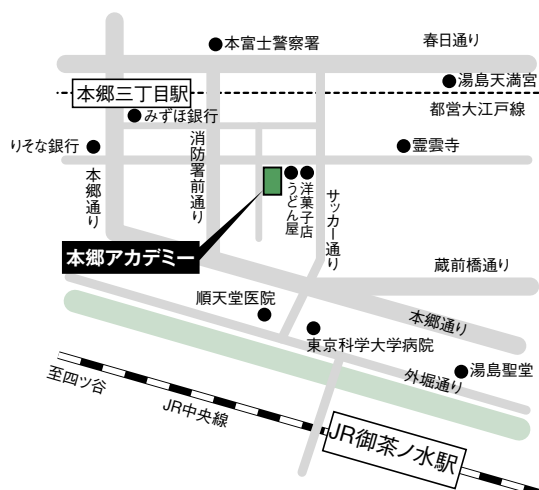
連絡先0120-16-0836（平日10：00～17：00）
所要時間 1時間20分 筆記道具

《費用》 教科書代 14,600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7分



科目番号	科 名	受講対象	定員
12-17	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	24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、働き方の選択幅が広がります。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き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：12月1日(火)～2月26日(金)

訓練時間：9時30分～16時10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 ・目標実現シート ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	・キャリアの棚卸し ・企業説明会	・履歴書・職務経歴書の作成	・面接対策

《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

●10月 6日(火) 11時

●10月13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。

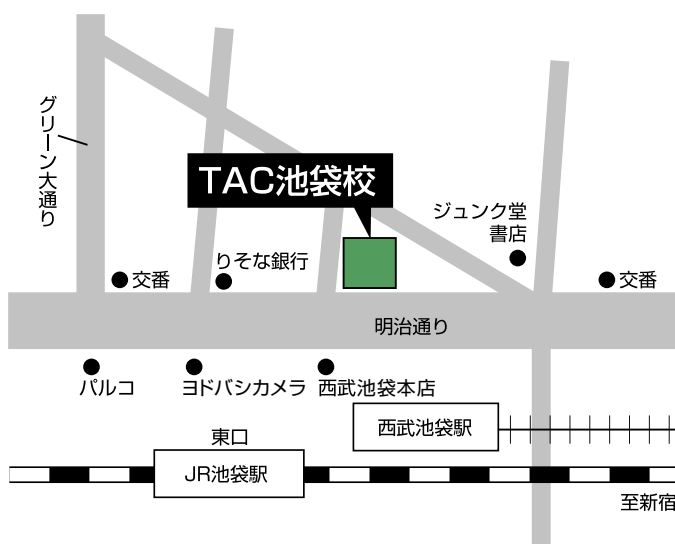
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩5分



3か月訓練 ☆ 営業サービス・事務分野 (離職者等再就職訓練) ☆

科目番号	科 名	受講対象	定員
12-18	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修のパソコン (Word・Excel)、会計ソフトの操作、給与計算基礎などを学び、事務・営業・経理事務等で必要とされる知識・技能を習得します。授業を行う講師は、オリジナルの補助教材を利用してわかりやすく授業を行います。3級及び2級の直前答練は学校で購入して無償配布します。また皆さんにご利用いただく教室は、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・復習や就活準備にご利用いただくことができます。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：12月1日 (火)～2月26日 (金) 訓練時間：9時50分～16時30分

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

《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二丁目10番地33
TEL：03-3234-8141

《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 10月 6日 (火) 11時/14時
- 10月 8日 (木) 11時/14時
- 10月13日 (火) 11時/14時

《備考》

日程の都合のつかない方は、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 約9,000円

《最寄駅 (路線)》

水道橋駅 (JR中央・総武線) 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
12-19	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：12月1日(火)～2月26日(金)

訓練時間：9時50分～16時30分

学科 [168H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・社会人基礎	・小規模会計 ・個人情報保護	・問題演習 ・情報セキュリティ	・経理実務・給与計算
実技 [132H]	・OS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	・表計算ソフト演習 ・会計ソフト演習	
就職支援 [24H]	・自己分析 ・目標実現シート ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	・キャリアの棚卸し ・企業説明会	・履歴書・職務経歴書の作成	・面接対策

《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

- 10月 6日(火) 11時
- 10月13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>

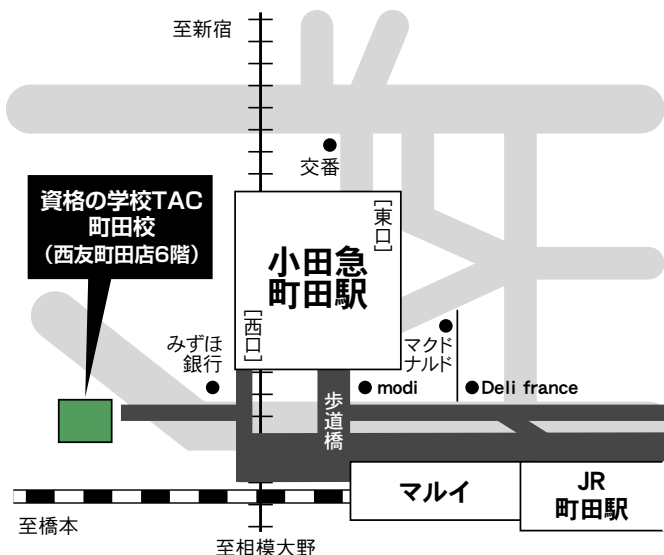


《費用》 教科書代 13,000円

《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
12-20	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)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日 (火)～2月26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 ・経理実務・給与計算	・小規模会計 ・社会人基礎	・3級簿記演習 ・ITパスポート ・個人情報保護
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 ・目標実現シート ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外を含めて実施)	・キャリアの棚卸し ・企業説明会	・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策

《実施施設》

資格の学校TAC 立川校

〒190-0012
立川市曙町1-14-10 井門立川曙町ビル
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 10月 7日 (水) 15時
- 10月15日 (木) 11時

《備考》

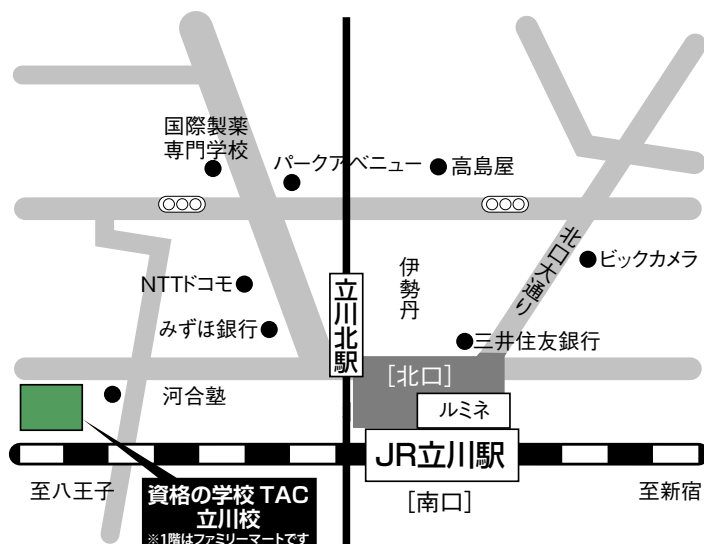
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 14,000円

《最寄駅 (路線)》

立川駅 (JR線) 北口徒歩4分
立川北駅 (多摩都市モノレール) 徒歩3分



科目番号	科 名	受講対象	定員
12-21	財務管理・ キャッシュフロー簿記科	日商簿記検定3級合格者又は同等の知識のある方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

日商簿記3級合格者又は同等の知識のある方を対象に、経理・財務部門で必須の知識習得と日商簿記2級合格を目指します。貸借対照表、損益計算書に加えてキャッシュフロー計算書を学び、決算3表を三位一体で理解します。就職支援は訓練期間と修了後3ヵ月間に渡り随時対応します。施設は新宿駅西口改札から徒歩3分で雨に濡れず通学可能です。また、校内フリー Wi-Fiを就職活動にご活用いただけます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級、2級
- ②日商簿記検定CBT試験 3級、2級
- ③全経簿記検定試験 2級(ペーパー試験)
- ④全経簿記能力検定試験 2級(ネット試験)

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

企業の経理、財務部門、一般事務や営業事務及び会計事務所等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：12月1日(火)～2月26日(金)

訓練時間：10時～16時50分

学科 [261H]	・簿記の基礎知識の確認 ・キャッシュフロー計算書	・2級商業簿記 ・財務分析	・2級工業簿記 ・管理会計	・税務全般
実技 [42H]	・簿記実践演習			
就職支援 [21H]	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・仕事理解 ・企業説明会 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

《実施施設》

資格の大原 新宿校

〒163-1525

新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー 25階

TEL：03-5321-6579

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 6日(火) 14時
- 10月 9日(金) 11時
- 10月15日(木) 14時

《備考》

所用時間：30～45分程度

持ち物：筆記用具

お申込はQRコードより、Webにてご予約ください。

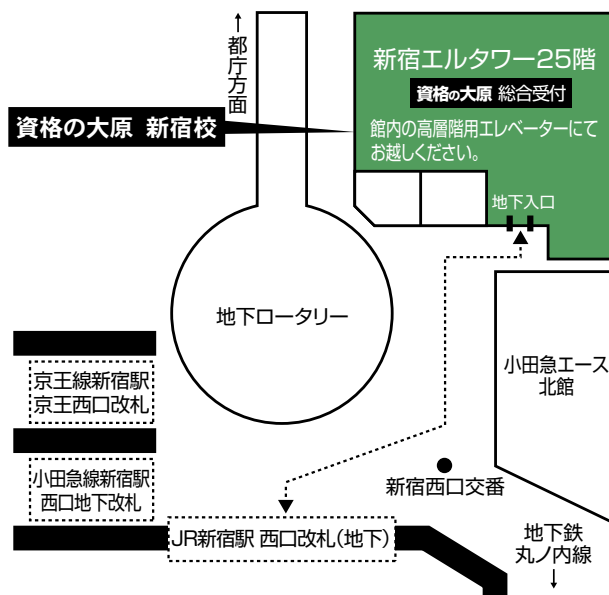
上記へのご参加が難しい方は、お電話にて不明点などお問合せください。



《費用》 教科書代 3,000円

《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)西口徒歩3分
(館内の高層用エレベーターにてお越しく下さい)
([「出口20」]の近くに新宿エルタワー地下入口があり、三菱UFJ銀行の看板が目印となります。)



科目番号	科 名	受講対象	定員
12-22	国際ビジネス科	TOEIC400～500点程度もしくは英検準2～2級程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

ビジネスシーンに必要な英語によるコミュニケーションスキルの向上を図り、企業が英語力を判断する基準となるTOEIC対策を行います。貿易知識や会計知識を習得し、英語を使って働く力を身に付けます。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：12月1日（火）～2月26日（金） 訓練時間：9時30分～16時10分

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

- 10月 7日（水）11時
- 10月14日（水）11時

《備考》

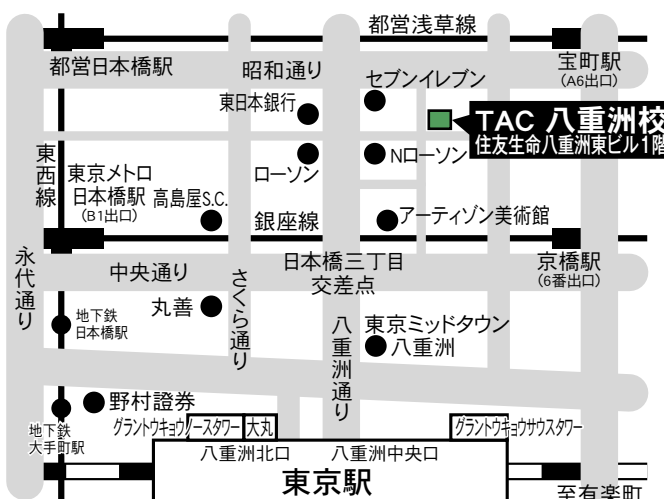
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《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



中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
12-23	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(申請認定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：12月1日(火)～2月26日(金)

訓練時間：12時30分～18時20分
(10時～18時20分)
(入校式修了式は11時～)

学科 [162H]	・安全衛生 ・調理知識	・食育の基本 ・コスト管理とフードマネジメント	・食品衛生 ・フードビジネスと商品開発
実技 [138H]	・調理演習 ・料理写真実習	・衛生管理演習 ・マナー・サービスとホスピタリティ	・企画書立案と料理プレゼンテーション ・職場体験 ・食味覚体験実習
就職支援 [24H]	・履歴書・職務経歴書の作成 ・模擬面接(ロールプレイング) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)		

《実施施設》

江上料理学院

〒162-0846
新宿区市谷左内町21番地
TEL：03-3269-0281

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月 9日(金) 15時
- 10月13日(火) 15時

《備考》

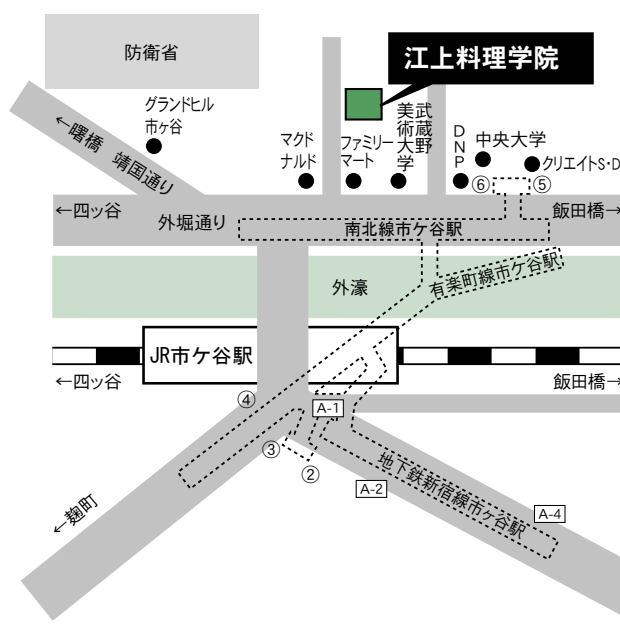
- ※詳しい内容は、以下のQRコードから本訓練の紹介ページをご覧ください。
- ※見学会のお申込みも、以下のQRコードより表示されるお申込み画面から受け付けております。
- ※見学会の所要時間は約1時間です。

《費用》 教科書代 約8,500円
職場体験2日間交通費



《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
12-24	不動産ビジネス科	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

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)
 - 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
- ※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。
- 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：12月1日(火)～2月26日(金)

訓練時間：10時～16時50分

学科 [261H]	・ 宅建士(宅地建物取引士) ・ FP(FP3級) ・ 企業関係法
実技 [42H]	・ FP演習 ・ 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)

《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)

- 10月 9日(金) 11時
- 10月14日(水) 14時30分

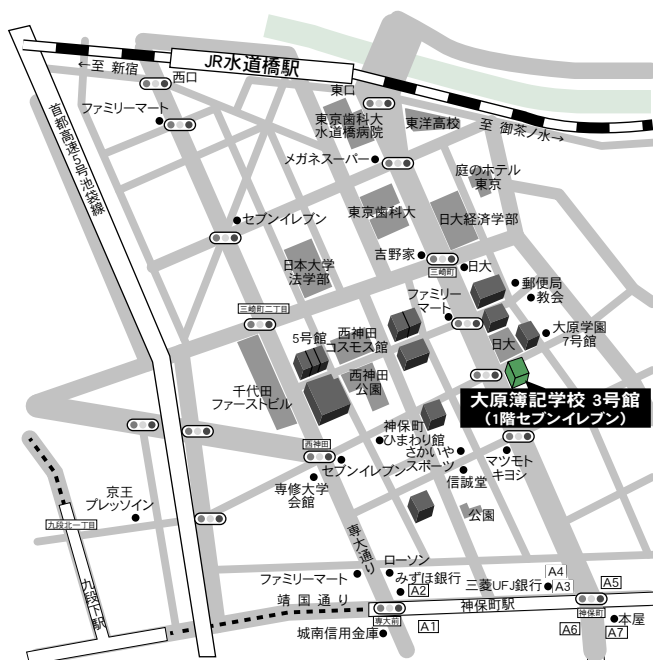
《備考》

- ・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。
- ・宅地建物取引士の教材について、2026年受験対策のものを使用します。

《費用》 教科書代 7,500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



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
12-25	簿記会計office科	修了後関連職種に就職を強く希望する方	15人

●コースの内容

本訓練は、事務・経理・営業職など幅広い職種で求められる実践的なスキルを4ヶ月間で習得します。前半では、初心者の方でも安心してスタートできる日商簿記3級の基礎を学習し、ビジネスの数字を読み解く力を養います。後半では、一般事務に欠かせないWordやExcelの基本操作をマスターするほか、就職に有利なMOSの試験対策まで行います。終盤には、導入率の高い「弥生会計ソフト」の操作方法を学び、事務・経理全般での早期就職をバックアップします。訓練の教室は30人規模の開放的な教室となっており、気持ちよく学べる空間が整っています。定員15名の少人数制で実施しているため、広々とした環境でありながら講師や事務局スタッフとの距離が近く、授業中の疑問はもちろん、日々の就職活動に関する不安や進路の相談などコミュニケーションも取りやすい環境です。ご自身が目指す理想のキャリアや就職に向け、必要な知識とスキルを身に付けたい方をスタッフ一丸となって全力でサポートします。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①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：12月1日(火)～3月30日(火) 訓練時間：9時40分～15時10分
(9時40分～16時10分)

学科 [140H]	・3級商業簿記			
実技 [180H]	・Word基礎 ・弥生会計	・Excel基礎 ・総合演習	・Excel応用	・Excel MOS対策
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)

- 10月 5日(月) 11時
- 10月 8日(木) 11時
- 10月13日(火) 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

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。

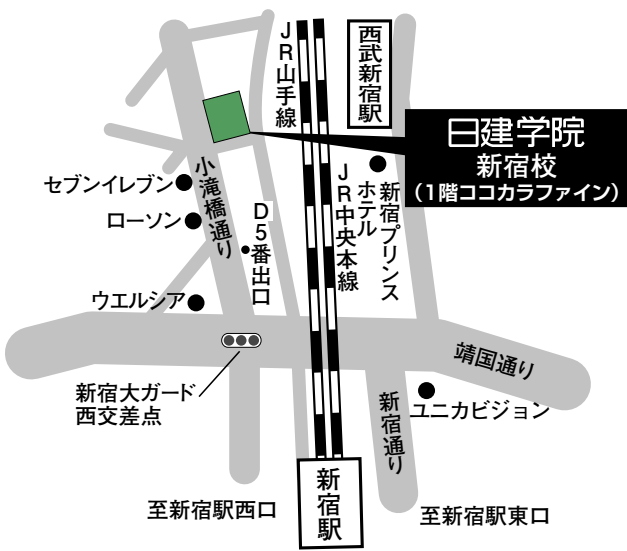
《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR線、京王井の頭線)から徒歩8分



3か月訓練 ☆ 情報分野(育児等両立応援訓練) ☆

短時間

科目番号	科 名	受講対象	定員
12-26	Word・Excel パソコン実務科	マウス操作、キーボードでローマ字入力、インターネット検索、メールの送受信ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	20人
● コースの内容 企業で導入率の高いWord 2024・Excel 2024の基礎から応用までを3か月で学びます。パソコンをこれまで仕事で使用する際に、自己流で操作してきた方や、仕事で使うことが初めての方も段階的に学ぶことで、事務職に必要な操作手順を身に付けることができます。週5日・ひと月100時限未満の訓練を通じて、働くことを意識した生活習慣を身に付けながら再就職を目指せます。 【就職支援】 校内にはキャリアコンサルタントが常駐しています。応募書類の作成や面接対策、就職活動に関する相談など、一人一人の状況に応じてサポートします。就職活動に関する課題の整理をお手伝いしながら、受講中はもちろん修了後も継続して就職活動を支援します。 【教室環境】 学校は各線新宿駅から徒歩5分と通いやすい立地です。教室は個別ブースタイプの学習環境で集中しやすく、周囲を気にせず学ぶことができます。また、デスクトップパソコンにはテンキー付きのキーボードを採用しており、事務職で求められる数字入力作業にも最適な環境です。 ● 受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel ● 目標とする人材像 Word・Excelを用いた基本的なパソコン作業を適切に行うことができる人材 ● 修了後の関連職種 パソコンを使用する幅広い職種(一般事務、営業事務、営業アシスタント、サービス・販売業の店頭・カウンター業務など) ● 主な訓練カリキュラム 訓練期間：12月1日(火)～2月26日(金) 訓練時間：9時20分～15時 (9時20分～16時)			
学科 [2H]	・ コンピュータ・ネット基礎知識(パソコンとは何か、PCの基礎知識、AI機能、情報セキュリティなど)		
実技 [238H]	・ コンピュータ・ネット基礎演習(電源の入れ方、文字入力、Web検索など) ・ Word演習(基礎～MOS相当の演習など) ・ Excel演習(基礎～MOS相当の演習など) ・ 総合演習(MOSを想定した模擬試験問題の実施など)		
就職支援 [23H]	・ 就職活動基礎(就職活動に必要な心構え、応募書類作成、面接対策など) ・ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)		
《実施施設》 日建学院 新宿校 〒160-0023 新宿区西新宿7-2-4 小田急新宿喜楓ビル2階 TEL：03-6894-5800 《施設見学会日程》(要事前予約) ● 10月 7日(水) 9時20分/13時10分 ● 10月13日(火) 10時20分/13時10分 《備考》 【所要時間】50分程度 【持ち物】本冊子、筆記用具 【施設見学会予約】 ※QRコードにて24時間対応 (10月13日(火)は12:45まで) ※電話からの予約・その他問い合わせは 平日9:00～16:30 《費用》 教科書代 15,000円 		《最寄駅(路線)》 新宿駅(JR各線)西口徒歩5分 新宿駅(東京メトロ丸ノ内線)徒歩4分 新宿西口駅(都営地下鉄大江戸線)徒歩1分 西武新宿駅(西武新宿線)徒歩4分 	

5 受講申込書の書き方(1)

離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書

表面

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

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		
	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。			
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 ☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他	雇用形態	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	希望される就業時期、職種、雇用形態を記入してください。

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。

希望される就業時期、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共有場合があります。

☆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。

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 年 月 ～ 年 月 年 月 ～ 年 月	訓練科目名	訓練施設名	

※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

(キリトリ線)

☆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。

☆以下の留意事項をご確認ください。

* 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 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 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		
	託児施設情報	名称		
		住所		
	電話番号			
	年 月 日承諾	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。

(キリトリ線)

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

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.45)を併せてご確認ください。



<関係機関>

東京しごとセンター

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 TEL 03-5211-1571 (代)

- JR中央・総武線「東口」徒歩7分
- 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)

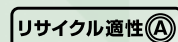
- JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分、多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



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) 6