



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

東京都公共職業訓練（委託訓練）

働くために学びたい方向け

令和8年1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30日(木)～11月13日(木)

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	10
5	都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧	32
6	受講申込書の書き方	33
7	受講申込書	35
8	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	39
9	よくあるご質問	41

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1月5日（月）から令和8年6月30日（火）まで
4か月訓練	令和8年1月5日（月）から令和8年4月30日（木）まで
3か月訓練	令和8年1月5日（月）から令和8年3月30日（月）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.10～P.31）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.32 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.9)で確認してください。

③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書(希望者のみ)の準備

受講申込書(記入方法はP.33～P.34参照)

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.35～P.38)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。

(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		

返信用封筒

選考結果を申込者全員に通知します。右の記入例のように「長3」封筒に必要事項を記入し、110円切手を貼ってください。

託児サービス利用申込書(希望者のみ)

とじ込みの「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」(P.39)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。

横 12センチメートル

④申込、(面接がある科目の場合)面接予約、受講申込書(写)郵送

申込期間：令和7年10月30日(木)～令和7年11月13日(木)まで

※申込期間を過ぎての申込及び科目の変更はお受けできません。

申込方法

受講を希望されるご本人が住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へ「**離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書**」または「**離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書**」に返信用封筒(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に、郵便局の窓口から簡易書留で訓練実施施設に郵送してください(郵送期間厳守)。

(予約先電話番号・送付先は、「**科目案内**」(P.10～P.31)に記載しています。)

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

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

重 要 ！

<面接予約受付期間>

令和7年10月30日(木)から11月14日(金)まで

(注) ハローワークへの申込は、11月13日(木)まで

受付時間：10時～17時(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

<郵送期間>

令和7年10月30日(木)から11月18日(火)まで(必着)

(注) 受講申込書(写)は訓練実施施設へ郵送してください。

受講申込書原本・返信用封筒はハローワークへ提出してください。

<面接選考日>

令和7年11月21日(金)・11月25日(火)のうち、訓練実施施設が指定する日に実施します。

選考受付	受付番号	面接選考日	面接集合時間

※面接当日は、このパンフレットをご持参の上、受付で提示してください。

⑥合格発表

選考結果は令和7年12月9日(火)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)。

※12月10日(水)までに通知がない場合は11日(木)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、12月9日(火)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.10～P.31参照)
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.32参照)
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.39)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.18、31参照)
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	1-9 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.18)	
託児施設	託児室キートエンジェル	
住 所	武蔵野市吉祥寺南町 2-10-6 ジョージパーク布袋堂 106 (最寄駅：JR 線・京王井の頭線 吉祥寺駅)	
電 話 番 号	0422-47-1230	
受 入 期 間・時 間	訓練実施日の9時～16時20分 (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	1-22 建築知識も学ぶCAD図面作成科 (日建学院 吉祥寺校) (P.31)	
託児施設	託児室キートエンジェル	
住 所	武蔵野市吉祥寺南町 2-10-6 ジョージパーク布袋堂 106 (最寄駅：JR 線・京王井の頭線 吉祥寺駅)	
電 話 番 号	0422-47-1230	
受 入 期 間・時 間	訓練実施日の9時10分～16時50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
1-1	Webデザイナーエキスパート (オンライン)科	インタープランITスクール 新宿校	30	曙橋 四谷三丁目	10月31日 11月 5日 11月 7日 11月12日	14時 14時 14時 14時	10	要事前 予約
1-2	Webクリエイション科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	11月10日	10時30分/ 14時30分	11	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
1-3	Python Java 複数言語習得科	エヌ・キャリア・アカデミー 赤坂校 第1校舎	26	赤坂	10月31日 11月 6日 11月11日	11時/14時 16時 16時	12	要事前 予約
1-4	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	15	蒲田	11月 4日 11月11日	10時 11時	13	要事前 予約
1-5	AWS・サーバー・ インフラセキュリティ科	ヒートウェーブITアカデミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 大久保 新宿 東新宿 新宿西口	11月 6日 11月12日	16時 16時	14	要事前 予約
1-6	基礎から学ぶIT資格と オフィス実務科	専門学校東京テクニカル カレッジ テラハウスICA	15	東中野	11月 4日 11月 6日 11月12日	16時30分 16時30分 16時30分	15	要事前 予約
1-7	WEB・スマホサイトデザイン科	フェリカTA KK25人教室	25	池袋	11月 5日 11月 7日 11月10日 11月12日	13時30分 13時30分 13時30分 13時30分	16	要事前 予約
1-8	スキルUPで就活突破！ WEBサイト制作(オンライン)科	株式会社ソファアー スキルアップ研修センター 新宿校	22	新宿 新宿西口 西武新宿 西新宿 大久保	11月 5日 11月10日 11月11日 11月12日	10時/14時 10時/14時 10時/14時 10時/14時	17	要事前 予約
1-9	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	11月 6日 11月11日	15時15分 15時15分	18	要事前 予約
1-10	Office実践科	ペガサスキャリアスクール	20	南大沢	11月 6日 11月11日	11時/14時 11時/14時	19	要事前 予約
1-11	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	11月 7日 11月12日	9時20分/ 13時10分 9時20分	20	要事前 予約

託児

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
1-12	介護初任者・レク介護士・ 介護事務科	藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校	24	池袋	10月31日 11月 2日 11月 4日 11月 6日 11月 9日 11月10日 11月12日	10時30分 14時 14時 14時 14時 14時 14時	21	要事前 予約
1-13	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	11月 7日 11月10日 11月12日	10時30分 14時20分 10時30分	22	要事前 予約
1-14	医療事務・調剤事務養成科	早稲田速記医療福祉専門学校	30	高田馬場	11月 4日 11月 7日 11月 8日 11月10日 11月12日	10時30分 10時30分 10時30分 10時30分 10時30分	23	要事前 予約

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
1-15	一般・OA事務科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	11月 4日 11月10日	15時 15時	24	
1-16	経理実務・パソコン操作科	資格の学校TAC 立川校	30	立川 立川北	11月 5日 11月11日	14時 11時	25	
1-17	総務・経理実務科	専門学校お茶の水スクール・ オブ・ビジネス	30	御茶ノ水 新御茶ノ水 淡路町 小川町 神保町	11月 6日 11月 7日 11月11日	10時 10時 14時	26	要事前 予約
1-18	経理・総務事務科	資格の学校TAC 新宿校	28	新宿	11月 5日 11月12日	11時 11時	27	
1-19	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	11月 7日 11月12日	11時 11時	28	
1-20	宅建業・不動産業就職科	日建学院 上野校	30	上野広小路 上野御徒町 御徒町 湯島 仲御徒町	11月 6日 11月12日	11時 11時	29	要事前 予約

4か月訓練

☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

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
1-21	総務・経理就職（オンライン）科	大原簿記学校3号館	25	水道橋 神保町	11月 6日 11月11日	11時 11時	30	要事前 予約
1-22	建築知識も学ぶCAD図面作成科	日建学院 吉祥寺校	15	吉祥寺	10月31日 11月 6日 11月11日	11時 11時 11時	31	要事前 予約

短時間

託児

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
1-1	Webデザイナー エキスパート (オンライン) 科	Officeソフトが利用できる程度のパソコン 操作技能や知識を持ち、コミュニケーション 能力があり、修了後関連職種に就職を希望 する方	30人
●コースの内容 Webサイト制作・運営管理ができる即戦力を目指し、コーディングとデザインスキルを習得します。加えて、多くの企業で導入されているWordPressや、スマートフォンサイト制作・作業効率UPのためのFigmaも活用し実践力を養います。卒業時には就職活動PR材料となるポートフォリオを制作します。 ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) ①Webクリエイター能力認定試験 エキスパート 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 一般的なWeb制作業務だけではなく、Webサイトの企画から運用までクライアントに対しWeb技術を総合的に考えることのできる人材 ●修了後の関連職種 Webクリエイター、Webデザイナー、HTMLコーダー、フロントエンドエンジニア、Webディレクター、一般企業でのWeb担当者 ●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約498時間予定 訓練期間：1月5日(月)～6月30日(火) 訓練時間：9時～15時			
学科 [427H]	・安全衛生 ・HTML5・CSS3基礎 ・Webデザイン基本知識 ・プロトタイプWebデザイン ・JavaScript(jQuery) ・レスポンシブWebデザイン ・バナー広告・ロゴデザイン ・PHPプログラミング基礎 ・WordPress導入・運用・カスタマイズ ・オリジナルWordPressテーマ構築 ・Webマーケティング基礎		
実技 [173H]	・フロントエンドコーディング基礎 ・Illustrator基礎 ・Photoshop基礎 ・Webサイト制作演習 ・ポートフォリオwebサイト制作 ・卒業制作プレゼンテーション		
就職支援 [24H]	・就職支援(履歴書・職務経歴書・面接対策指導) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)		
●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC			
パソコン機器等 推奨環境	CPU：intel Core i5(第6世代以降)以上 OS：Windows11、macOS バージョン 11.0(Big Sur)以上 メモリ：8GB以上のRAM		
インターネット等 通信環境	回線：オンライン会議ツールでオンライン受講が可能なインターネットの接続環境(1.5Mbps以上推奨)		
使用ソフトウェア	GoogleMeet		
必要な機器の無償貸与	不可		
《実施施設(兼送付先)》 インタープランITスクール 新宿校 〒160-0005 新宿区愛住町22 第3山田ビル2階 TEL：050-1807-1566		《最寄駅(路線)》 曙橋駅(都営新宿線) A1出口徒歩2分 四谷三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線) A4出口徒歩8分	
《施設見学会日程》(要事前予約) ●10月31日(金) 14時 ●11月 5日(水) 14時 ●11月 7日(金) 14時 ●11月12日(水) 14時			
《備考》 施設見学会は実際にご来校いただく来校形式と、ご自宅からZoomを利用してご参加いただくオンライン形式を同時開催しております。			
《費用》 教科書代 14,500円			

- **コースの内容**
現場で必要とされるHTMLやCSSに加え、動的な表現を実現するJavaScriptやjQuery、PHP、WordPressの基本を学びます。デザイン面では、Illustrator・Photoshop・Figmaの操作方法を習得したうえで、WebマーケティングやUI/UXデザインについて理解を深め、より質の高いデザインができるようになります。グループ制作を経て個人でサイトを制作し、その後はPHPやWordPressを用いた高度なWebサイト制作にも段階的に取り組み、技術力を着実に向上させていきます。
当校では放課後は教室開放時間を長めに設定しているので担当講師、アシスタント講師に気軽に質問できます。質問以外にも復習時間や課題制作時間として有意義に使用できます。また、就職に関する相談や質問についても、就職支援担当にいつでも気軽に行うことができます。
企業説明会や求人は当校の修了生が実際に勤務している企業や職業訓練修了生を積極的に採用する企業が中心です。キャリアコンサルティング以外での就職相談や応募書類やポートフォリオの添削指導に加え、修了後は企業相談会を開催し早期に就職決定できるようサポートします。
訓練施設はJR山手線・東京メトロ東西線・西武新宿線・東京メトロ副都心線の4線が利用可能なので都内だけでなく都外からも通いやすい立地です。
- **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**
ウェブデザイン技能検定(国家検定)3級
- **目標とする人材像**
Webサイト制作から管理・運用までを考えた設計ができるクリエイターや、様々な提案もできる企業の即戦力となるスキルを持った人材
- **修了後の関連職種**
Webクリエイター、Webデザイナー、Webディレクター、HTMLコーダー、Web管理者、ECサイト運用、一般企業でのWeb担当者、SNS運用担当者、Web marketer
- **主な訓練カリキュラム**
訓練期間：1月5日(月)～6月30日(火) 訓練時間：9時20分～16時

《実施施設（兼送付先）》

早稲田電子IT教育センター
 〒169-0075
 新宿区高田馬場 2-14-2 新陽ビル7階
 TEL：03-3205-9222

《施設見学会日程》（要事前予約）

●11月10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16,000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

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
1-3	Python Java 複数言語習得科	キーボードの配列を理解し、フォルダやファイルの作成・保存、Web検索ができるほか、USBメモリやマウスを適切にPCへ接続できるパソコンレベルを有し、修了後に関連職種への就職を希望する方	26人

●コースの内容

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

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

200冊以上ある書籍の施設内貸出や、冷蔵庫、電子レンジ、ケトルも利用可能です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①ITパスポート試験(国家試験)
- ②基本情報技術者試験(国家試験)
- ③オラクル認定Javaプログラマ(OCJ-P) BronzeSE
- ④オラクル認定Javaプログラマ(OCJ-P) SilverSE
- ⑤Python3エンジニア認定基礎試験
- ⑥Python3エンジニア認定実践試験

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月5日(月)～3月30日(月) 訓練時間：9時～15時

学科 [122H]	・コンピュータ基礎 ・Java	・HTML/CSS ・Servlet/JSP	・データベース ・開発工程の流れ	・Python
実技 [182H]	・コンピュータ基礎演習 ・Javaコーディング	・HTML/CSSコーディング ・Servlet/JSPコーディング	・データベース演習 ・システム開発演習	・Pythonコーディング
就職支援 [12H]	・ジョブカードの作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

《実施施設》

エヌ・キャリア・アカデミー赤坂校 第1校舎

〒107-0052

港区赤坂6-3-12 リバービル2階

TEL：03-5545-5876

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月31日(金) 11時/14時
- 11月 6日(木) 16時
- 11月11日(火) 16時

《備考》

電話受付時間：平日9時～17時30分まで

※コースに関する質問は、メール(tokyo_kunren01@neugate.co.jp)または見学会でのみ受け付けております。

※ご予約の際は右側のQRコードからご連絡ください。

※当日は15分前から入場可能です。



《費用》教科書代 約10,100円

《最寄駅(路線)》

赤坂駅(東京メトロ千代田線)7番出口徒歩2分



科目番号	科 名	受講対象	定員
1-6	基礎から学ぶIT資格と オフィス実務科	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)、フォルダ管理、ファイル管理、基本的なソフトウェア操作(起動・終了等)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

この訓練は、国家試験として認知度が高いITパスポート試験を意識したカリキュラムが中心ですが、ITの基礎であるパソコンの仕組みやネットワーク、情報セキュリティなど社会人に必要なITリテラシーも身に付き、事務職・営業職・総務・人事など幅広い職種で評価され、転職にも有利になる知識も習得できます。

併せてWord・Excel・PowerPointといったオフィスソフトの基本操作から応用的な使い方まで、実践形式で楽しみながら、日々の業務にすぐ役立つスキルをしっかりと身に付けることができます。

さらに、応用としてExcel VBAにも挑戦します。実際にアプリを作りながら学ぶので、自然と処理の流れやプログラミングの考え方も習得できます。学習の過程では生成AIに質問しながらプログラムを組むので、初心者でも安心して理解を深めることができます。

開発するアプリは、実務に役立つ会計・事務系のツールから、ビンゴマシンや家計簿といった遊び心のある作品まで幅広く、作る楽しさを経験しながら仕事に役立つ応用力と実践力をバランスよく養います。

完成したアプリはPowerPointで提案形式にまとめて発表することで、総合的にアイデアを形にし、相手に伝える表現力も高めます。IT基礎からオフィス活用やVBA応用まで一貫して学び、確かなスキルと実践力を身に付けて希望職種への転職を目指します。

【就職支援】昼休みの時間を利用し、十数社の企業が参加する「ランチ交流会」や「放課後企業説明会」を実施するほか、企業担当者が来校しIT業界に限らず仕事に関する意見交換を行う「月1働き方を考える会」や「個別キャリア相談会」等も行っています。

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

IT基礎知識とOfficeスキルを備え、マクロやVBAを利用して業務効率化を実践できるデジタル人材

●修了後の関連職種

社内ITサポートスタッフ、一般事務、経理事務、営業事務、販売管理スタッフ、受発注事務、データ入力オペレーター、データ管理スタッフ、システム運用・保守の補助業務、ヘルプデスク

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月5日(月)～3月30日(月) 訓練時間：10時～16時
(10時～16時55分)

学科 (147H)	・キャリアデザイン	・ITパスポート概要	・ITパスポート基礎	・ITパスポート実践
実技 (156H)	・オフィス基礎操作	・Excelマクロ・VBA	・業務効率化実践	
就職支援 (21H)	・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》

専門学校東京テクニカルカレッジ テラハウスICA

〒164-8787

中野区東中野4-2-3

TEL：03-3360-8155

※見学会の予約はWebサイトからお願いします。

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 11月 4日(火) 16時30分
- 11月 6日(木) 16時30分
- 11月12日(水) 16時30分

《備考》

※所要時間は40分程度です。

※見学会開始15分前から入館できます。

※訓練の詳細や見学会の予約はWebサイトをご覧ください。

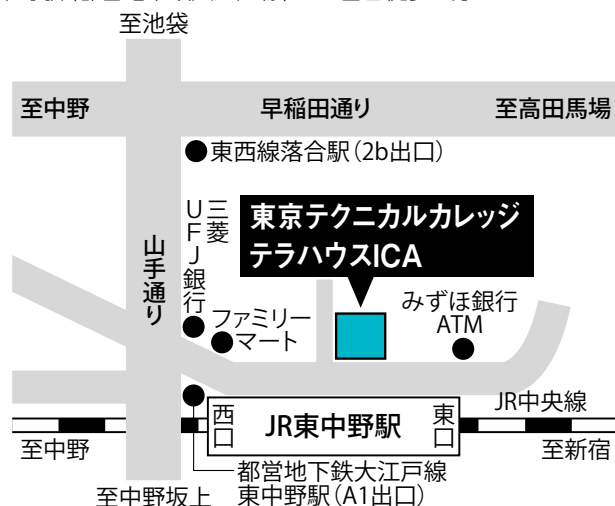
<https://terahouse-ica.ac.jp/>

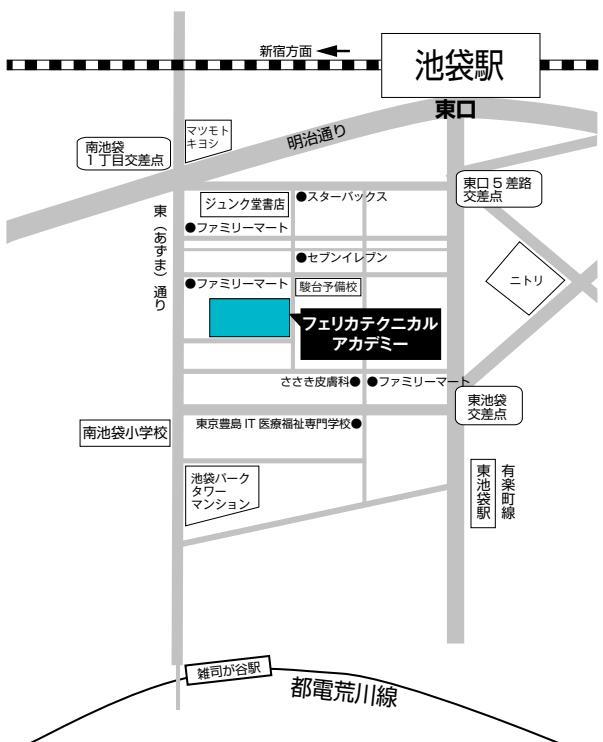
《費用》 教科書代 約13,400円



《最寄駅(路線)》

東中野駅(JR中央・総武線)東口(北側)徒歩1分
東中野駅(都営地下鉄大江戸線)A1出口徒歩1分



科目番号	科 名	受講対象	定員
1-7	WEB・スマホサイト デザイン科	基本的なPC操作ができる方(起動、保存、印刷、タイピング(ローマ字入力)等)で、修了後関連職種に就職を希望する方	25人
●コースの内容 訓練ではPhotoshopやIllustrator等のツールを活用し画像の編集やバナー作成方法を身に付け、HTMLやCSSから、JavaScriptを利用した動きのあるホームページなどを作成し、サーバーにアップロードするまでを、実務に則した内容で包括的に学びます。ホームページ作成では必要になるたび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ため、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。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。宿題はありませんので、私生活と両立しやすい環境です。 【就職支援】就職支援専属のスタッフ(国家資格保有者)が複数名常駐しており、内定まで親切丁寧にサポートします。書類添削はもちろん、WEB面接時には設備の貸し出し(要予約制)を実施しています。 ●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) 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：1月5日(月)～3月30日(月) 訓練時間：9時～15時 (9時～15時55分)			
学科 [104H]	・パソコン・インターネット基礎 ・HTML基礎知識 ・JavaScript基礎知識 ・ネットワーク基礎 ・CSS基礎知識 ・SEO理論		
実技 [200H]	・Photoshop、Illustrator実習 ・HTML5実習 ・JavaScript実習 ・CSS実習 ・CSS3実習 ・プレゼンテーション実習		
就職支援 [18H]	・仕事理解 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施) ・履歴書の作り方 ・企業説明会		
《実施施設》 フェリカTA KK25人教室 〒171-0022 豊島区南池袋2-12-9 KKビル4階 TEL：03-3981-7201 《施設見学会日程》(要事前予約) ●11月 5日(水) 13時30分 ●11月 7日(金) 13時30分 ●11月10日(月) 13時30分 ●11月12日(水) 13時30分 《備考》 ご予約はお電話にて受付中です。 03-3981-7201 担当：清水、織田 《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5分 	

科目番号	科 名	受講対象	定員
1-8	スキルUPで就活突破! WEBサイト制作 (オンライン)科	パソコンの基本操作(コピー&ペースト、ドラッグ&ドロップ、フォルダとファイルの管理、各種ダウンロード、両手でアルファベット入力)ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

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

●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)

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

●目標とする人材像

WEBサイト制作に必要なスキル(コーディング力、デザイン力)および、職種を問わずニーズの高いスキル(企画力、プレゼン力、AI活用)を身に付けた、WEB関連職種全般で活躍できる人材

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約256時間予定

訓練期間: 1月5日(月)～3月30日(月) 訓練時間: 9時30分～16時
(9時30分～17時)

学科 (24H)	・OSネットワーク概論 ・WEBデザイン概論 ・SEOマーケティング概論
実技 (280H)	・HTML/CSS ・HTML/CSS演習 ・WEBサイト制作 ・Illustrator ・Photoshop ・商業デザイン演習 ・ポートフォリオ制作
就職支援 (18H)	・就職支援(応募書類作成、自己分析、企業分析、面接対策、AIツールの活用方法) ・企業説明会(応募書類のポイント解説、雇用形態別のメリット紹介、関連職種と実務紹介) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)

●オンライン訓練について ※受講可能機器: PC

パソコン機器等 推奨環境	・ノートパソコンは、ご希望に応じ無償貸与いたします。 ・私物のパソコンをご利用の場合は、以下の条件をご確認ください。 【私物パソコンの利用条件】 ・カメラおよびマイクの機能が備わっていること ・「Zoom」の利用が可能であること ・Windows10以上、CPUは「Core i5」「Ryzen 5」以上、メモリは最低8GB(推奨は16GB以上) ・Macでの受講も可能です(同等のスペックであることをご確認ください) ※推奨スペックについての詳細は、説明会にて詳細をお伝えいたします
インターネット等 通信環境	・常時接続1.5Mbps以上を推奨 ・公衆無線LAN(Free Wi-Fi等)の使用は不可 ・加入中の通信プランにデータ通信料の制限がなく、音声通話だけでなくビデオ通話も可能であること
使用ソフトウェア	Zoom/Visual Studio Code/Illustrator/Photoshop/Googleドライブ
必要な機器の無償貸与	可

《実施施設》

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 11月 5日(水) 10時/14時
- 11月10日(月) 10時/14時
- 11月11日(火) 10時/14時
- 11月12日(水) 10時/14時



《備考》

※所要時間: 70分
見学会・動画視聴のお申込みは
右記QRコードよりお願いします。
ご質問はお電話またはメールにて
ご連絡ください。
kunren@s-offer.co.jp

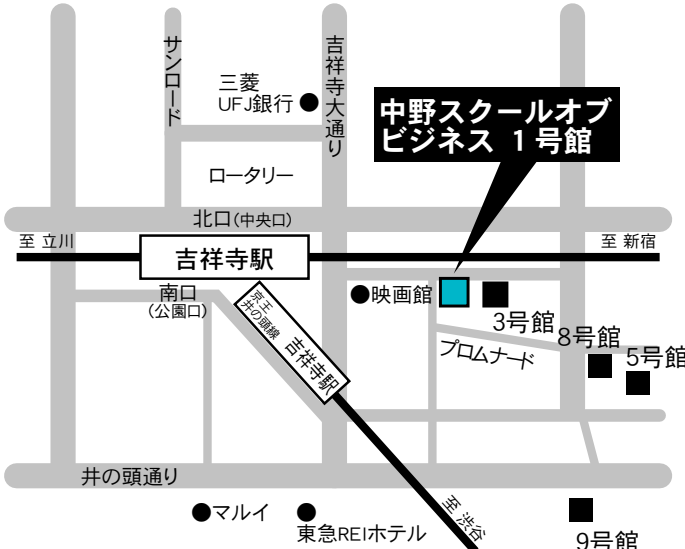


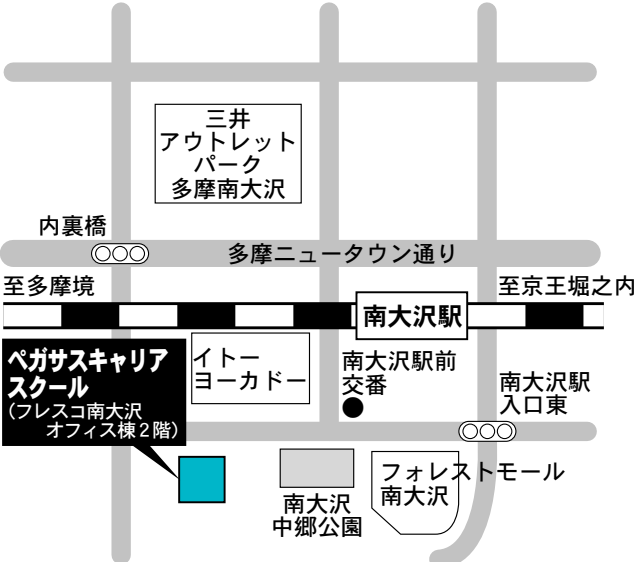
《費用》 教科書代 5,000円
オンライン受講に係る通信費用実費

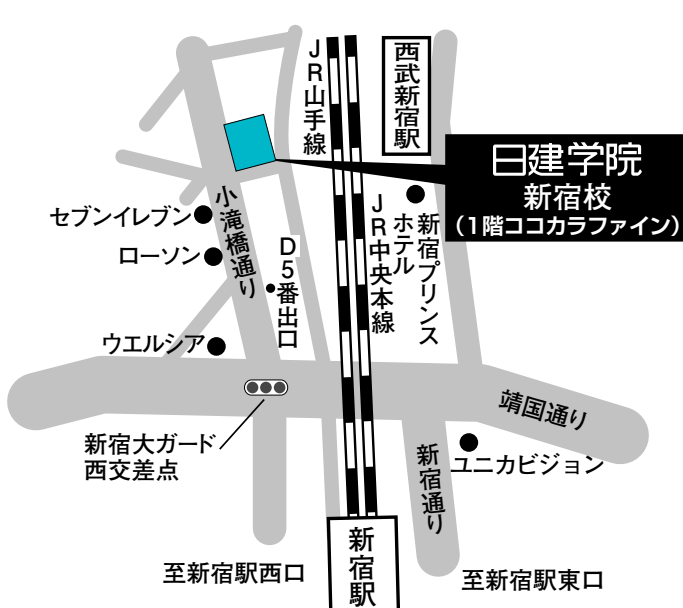
《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科 名	受講対象	定員
1-9	ITキャリアエキスパート科	Windowsの操作を理解し、Word、Excelの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人
●コースの内容 Word、Excel、PowerPoint、Accessを応用レベルまで学習します。更に業務でよく使われるExcelはMOSのExpertまで知識を学び、Excel VBAではプログラミング未経験の方でも基礎から作業の効率を上げるための実践方法などを身に付けます。またITパスポート資格の対策を通じ、情報技術の基礎として、経営戦略、マーケティング、財務、法務、ネットワーク、セキュリティ等の総合的な知識を習得します。 【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、応募書類の添削や模擬面接も個別で対応します。訓練開始から就職に向けての行動計画を立て、スキルを習得しつつ就職に向けて早期に行動するよう促します。 【その他】駅からも学校からも近い託児施設と契約しているため、希望者の方(条件有り)は安心してお子様を預けて学習に専念することができます。 放課後は、復習や検定練習、応募書類の作成等ができるよう教室を開放します。(利用日時の指定有り)。 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、Excel Expert ④IT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：1月5日(月)～3月30日(月) 訓練時間：9時30分～15時50分 (9時30分～16時45分)			
学科 [90H]	・コンピュータシステム ・開発技術とマネジメント ・経営戦略 ・技術要素 ・サービスマネジメント ・基礎理論 ・企業と法務		
実技 [219H]	・Word ・PowerPoint ・Word検定対策 ・Access ・Excel ・Excel VBA ・Excel検定対策		
就職支援 [21H]	・求人情報と自己理解 ・就職活動再点検 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施) ・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) ●11月 6日(木) 15時15分 ●11月11日(火) 15時15分 《備考》 受付時間：平日9時～17時 ※上記日程で参加できない場合は個別対応いたしますので電話でご相談ください。 《費用》 教科書代 約14,900円			
《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 			
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
1-10	Office実践科	キーボードのローマ字入力やマウス操作などパソコン基本操作が少しでもできる方で、修了後関連職種に就職を希望される方	20人
●コースの内容 パソコンの基本操作および、多様な職種に汎用的に活かせるパソコンスキルとして、Word、Excel、PowerPointを学習し、資料作成力を身に付けます。また、MOS資格取得を目指します。パソコン操作に不慣れな方でも一からしっかりと学べるコースです。業務上で想定されるビジネス文書の作成方法を学び、パソコンを活用して自分自身のスキルで資料作成ができることを目標とします。講師にはマイクロソフト公式トレーナーやキャリアコンサルタントがおり、訓練生のスキルアップや就職支援などしっかりサポートいたします。アットホームな雰囲気です。就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい環境が整っています。これまでパソコン操作から目を背けていた方も自信をもって操作に臨めるよう、一緒に頑張りましょう。 ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel、PowerPoint ●目標とする人材像 業務でパソコンを使用してこなかった方が、基礎からパソコンスキルを身に付け、そのスキルと就業経験を活かし就職活動でアピールできる人材 ●修了後の関連職種 一般企業における、一般事務・営業事務やマンション管理など、汎用的にパソコンを活用する職種			
●主な訓練カリキュラム 訓練期間：1月5日(月)～3月30日(月) 訓練時間：10時～16時30分 (10時～17時30分)			
学科 [5H]	・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル		
実技 [299H]	・パソコン基本操作 ・文書作成 (Word) ・表計算 (Excel) ・プレゼンテーション (PowerPoint) ・資格対策 ・資料作成力		
就職支援 [24H]	・職業人能力育成 (自己理解・自己分析) ・応募書類の作成 ・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外に実施)		
《実施施設》 ペガサスキャリアスクール 〒192-0364 八王子市南大沢2-27 フレスコ南大沢オフィス棟2階 TEL：042-670-8122 《施設見学会日程》 (要事前予約) ●11月 6日(木) 11時/14時 ●11月11日(火) 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。(電話可) 見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。 持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。 《費用》 教科書代 15,000円		《最寄駅(路線)》 南大沢駅(京王相模原線) 徒歩5分 	

科目番号	科 名	受講対象	定員
1-11	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 Word2021・Excel2021を、基礎から応用まで段階的に学べます。はじめて事務作業に取り組む方や、これまで独学でパソコンを使ってきた方でも正しい操作手順を学ぶことで、MOSの資格取得を目指せるカリキュラムになっています。仕事に活かせるスキルを身に付け自信を持って就職活動を進めましょう。経験豊富な講師が皆さんの質問に一つひとつ丁寧に答えしますので、パソコンに苦手意識がある方でも安心して学んでいただけます。 【就職支援】 キャリアコンサルタントが常駐し、就職相談に随時対応いたします。 【教室環境】 個別ブースにデスクトップパソコンを設置しています。キーボードにはテンキーも配置されているため、事務職を目指す方に適した環境を整えています。各線新宿駅から徒歩約5分の立地で通学も便利です。 ● 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業務指示に沿って行える人材 ● 修了後の関連職種 一般事務、営業事務(販売事務・店頭事務) 営業アシスタント、サービス業、販売業他、パソコン操作のある職種全般 ● 主な訓練カリキュラム 訓練期間：1月5日(月)～3月30日(月) 訓練時間：9時20分～16時 (9時20分～17時)			
学科 (6H)	・コンピュータ・ネット基礎知識		
実技 (294H)	・コンピュータ・ネット基礎実習 ・Word実習 ・Excel実習 ・総合演習		
就職支援 (24H)	・就職活動基礎 ・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 新宿喜楓ビル2階 TEL：03-6894-5800 《施設見学会日程》(要事前予約) ● 11月 7日(金) 9時20分/13時10分 ● 11月12日(水) 9時20分 《備考》 【所要時間】50分程度 【持ち物】本冊子、筆記用具 【見学会予約、都合が合わない場合の相談受付】 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(東京メトロ丸の内線)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 	

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
1-12	介護初任者・レク介護士・ 介護事務科	訓練修了後、取得資格を活かし医療・介護分野、障害分野、関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容

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

●修了後取得できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①介護職員初任者研修課程
- ②レクリエーション介護士 2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

高齢者施設、障害者施設、訪問介護事業所、病院等における介護職員

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月5日(月)～3月30日(月)

訓練時間：9時30分～17時
(8時30分～18時)

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

《実施施設》

藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校

〒171-0021

豊島区西池袋3-27-12

池袋ウェストパークビル9階

TEL：03-5944-8341

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 10月31日(金) 10時30分
- 11月 2日(日) 14時
- 11月 4日(火) 14時
- 11月 6日(木) 14時
- 11月 9日(日) 14時
- 11月10日(月) 14時
- 11月12日(水) 14時



《費用》教科書代 12,100円

その他 5,000円

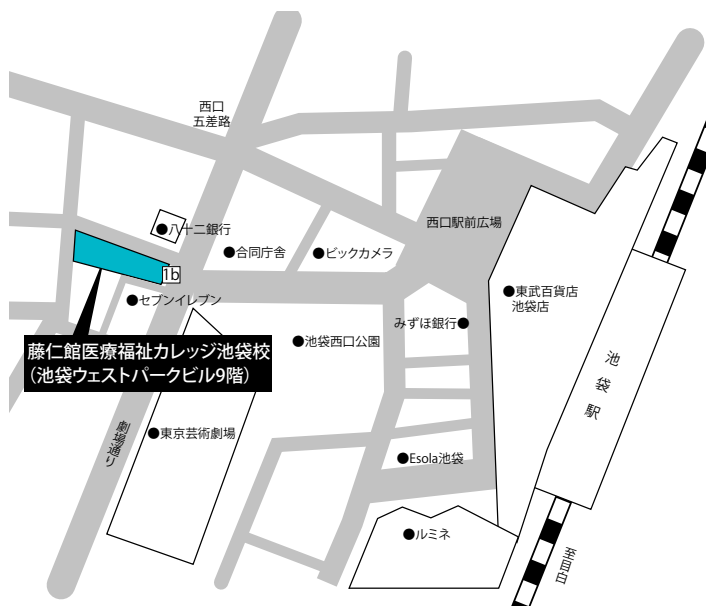
職業訓練生総合保険 3,100円

介護実習時に必要な肺の検査、及び検便検査の費用

※その他、欠席した科目について有料補講の場合有

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線)1b出口直結 徒歩0分



科目番号	科 名	受講対象	定員												
1-13	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があり、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に病院における医師事務の補助作業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1人1台使用できます。インターネットに接続しており学習や応募書類作成でも使用できます。当校は住友不動産ビルの12階・13階にあり、眺望がよく空調設備等も完備しています。 【就職支援】就職支援担当の3名はキャリアコンサルタント資格（国家資格）を有し、訓練生一人ひとりが希望する働き方等を踏まえ、より良い就職を考えます。このような就職相談は常時受け付けています。また、訓練の後半には医療機関や関連企業が来校し、実際の働き方や条件等を個別に聞ける機会を作り、就労に繋がります。 ●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります） ①診療報酬請求事務能力認定試験（医科） ②医科 医療事務管理士®技能認定試験 ③調剤事務管理士®技能認定試験 ④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 ⑤ホスピタルコンシェルジュ®検定試験（3級、2級） ●目標とする人材像 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：1月5日（月）～3月30日（月） 訓練時間：9時30分～16時10分 <table border="1"> <tr> <td>学科 [138H]</td><td> ・医療事務基礎知識 ・基本診療料事務 ・調剤薬局事務 </td><td> ・医療事務一般知識 ・特掲診療料事務 ・医療接遇知識 </td><td> ・保険請求事務基礎 </td></tr> <tr> <td>実技 [168H]</td><td> ・Word、Excel基本操作演習 ・後期高齢者レセプト演習 ・医事コンピュータ演習 </td><td> ・外来、入院レセプト作成演習 ・診療報酬請求事務演習 ・医療接遇演習 </td><td></td></tr> <tr> <td>就職支援 [24H]</td><td> ・自己理解 仕事研修 ・面接試験対策 適性試験対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有） </td><td> ・応募書類 履歴書、経歴書の書き方 ・企業説明会 </td><td></td></tr> </table> 《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） ●11月 7日（金）10時30分 ●11月10日（月）14時20分 ●11月12日（水）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 15,000円 《最寄駅（路線）》 御茶ノ水駅（JR中央線、中央・総武線）徒歩9分 本郷三丁目駅（東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線）徒歩4分				学科 [138H]	・医療事務基礎知識 ・基本診療料事務 ・調剤薬局事務	・医療事務一般知識 ・特掲診療料事務 ・医療接遇知識	・保険請求事務基礎	実技 [168H]	・Word、Excel基本操作演習 ・後期高齢者レセプト演習 ・医事コンピュータ演習	・外来、入院レセプト作成演習 ・診療報酬請求事務演習 ・医療接遇演習		就職支援 [24H]	・自己理解 仕事研修 ・面接試験対策 適性試験対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）	・応募書類 履歴書、経歴書の書き方 ・企業説明会	
学科 [138H]	・医療事務基礎知識 ・基本診療料事務 ・調剤薬局事務	・医療事務一般知識 ・特掲診療料事務 ・医療接遇知識	・保険請求事務基礎												
実技 [168H]	・Word、Excel基本操作演習 ・後期高齢者レセプト演習 ・医事コンピュータ演習	・外来、入院レセプト作成演習 ・診療報酬請求事務演習 ・医療接遇演習													
就職支援 [24H]	・自己理解 仕事研修 ・面接試験対策 適性試験対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）	・応募書類 履歴書、経歴書の書き方 ・企業説明会													

科目番号	科 名	受講対象	定員
1-14	医療事務・調剤事務養成科	医療機関において必要となる医療事務や調剤事務業務の基礎的な知識や技能の習得に意欲を持って取り組み、修了後関連職種への就職を希望する方	30人

●コースの内容

幅広い年齢層を対象に、病院・クリニック・調剤薬局等で正職員での就職を目指します。
 学科科目では、医療事務・調剤事務の初心者の方でも習得できるよう、専門知識と技能を基礎から学びます。
 実技科目では、医療事務と調剤事務の専門ソフトを使用した実践演習の他、WordやExcelの基礎演習も行い、現場に即した実践的なカリキュラムとなっています。豊富な実務経験や指導歴を持つ多彩な講師陣が丁寧に指導を行います。

医療事務や調剤事務を初めて学ぶ方でも、安心して受講できます。

【就職支援】

業界研究や企業説明、職業人講話などを通じて関連業種への意識や理解を深めるとともに、履歴書・職務経歴書の効果的な書き方の説明や、面接対策などを行います。また、月に1度、放課後等の時間を利用してキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティング(個別の就職相談、履歴書・職務経歴書の添削、面接練習など)を行います。また、キャリアサポートセンターは訓練開始から訓練修了後も3か月間利用することができるので、修了後に就職を目指す方のサポートも万全です。センター内では求人票の閲覧や検索などができる他、相談コーナーやオンライン面接試験等ができるブースなども設置しており、就職活動をしっかりサポートしていきます。

【施設・設備】

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①医科 医療事務管理士®技能認定試験
- ②調剤事務管理士®技能認定試験

●目標とする人材像

病院、クリニック、薬局等で求められる専門知識と技能をバランスよく身に付け、患者や医療従事者と円滑なコミュニケーションがとれる信頼される人材

●修了後の関連職種

医療事務、調剤事務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月5日(月)～3月30日(月)

訓練時間：9時15分～16時45分

学科 (250H)	・医療事務	・調剤事務	・医学基礎	・医療用語・医療法規
実技 (50H)	・医事コンピュータ	・調剤事務コンピュータ	・パソコン演習	
就職支援 (20H)	・オリエンテーション ・ハローワーク活用法 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(訓練時間外の実施有)	・業界研究 ・履歴書・職務経歴書の書き方	・企業説明 ・職業人講話 ・筆記試験対策	・面接試験対策

《実施施設》

早稻田速記医療福祉専門学校

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

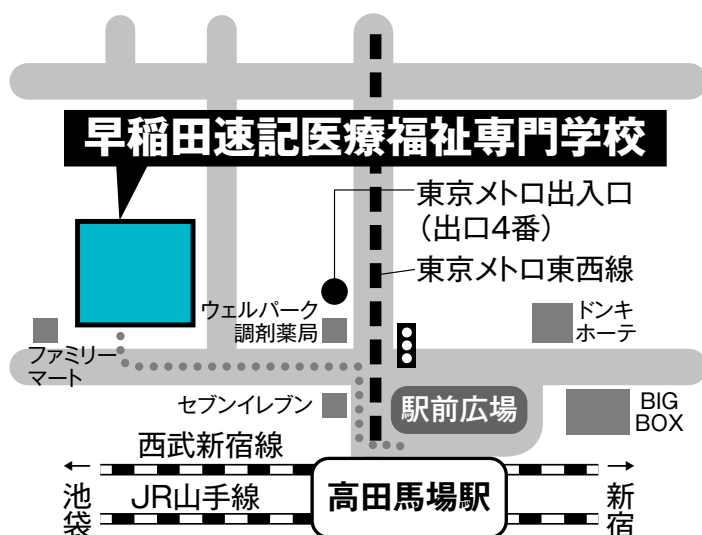
- 11月 4日(火) 10時30分
- 11月 7日(金) 10時30分
- 11月 8日(土) 10時30分
- 11月10日(月) 10時30分
- 11月12日(水) 10時30分

※個別対応可(日時応相談)

《費用》 教科書代 約14,800円
 認定試験料(任意)は各自自己負担

《最寄駅(路線)》

高田馬場駅(JR山手線・西武新宿線・地下鉄東西線) 徒歩1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
1-15	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：1月5日(月)～3月30日(月)

訓練時間：9時30分～16時10分

(9時30分～17時10分)

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

- 11月 4日(火) 15時
- 11月10日(月) 15時

《備考》

施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。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>

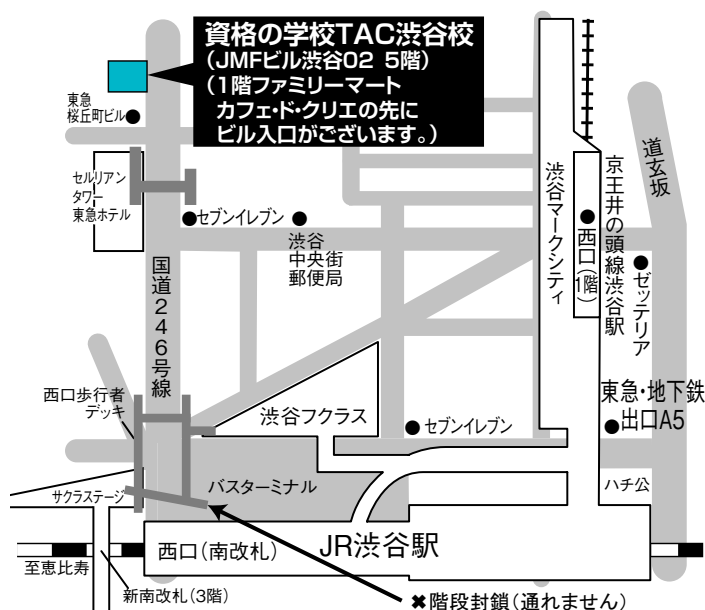


《費用》 教科書代 14,000円

《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
1-16	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	30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：1月5日(月)～3月30日(月) 訓練時間：9時40分～16時20分 (9時40分～17時20分)			
学科 [150H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・社会人基礎 ・消費税の基礎 ・小規模会計 ・個人情報保護の基礎 ・問題演習 ・経理実務・給与計算		
実技 [150H]	・OS入門 ・情報セキュリティ入門 ・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 ・会計ソフト演習		
就職支援 [24H]	・自己分析 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施) ・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 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 ●11月 5日(水) 14時 ●11月11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)》 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
1-17	総務・経理実務科	事務職に必要な知識・スキルを習得し修了後 関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

総務・経理に関する実践的なスキルを習得し、即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月5日(月)～3月30日(月)

訓練時間：9時40分～16時20分
(9時40分～17時20分)

学科 (210H)	- 簿記会計(日商3級) - 給与計算演習 - 安全衛生 - 社会保険実務 - 企業法務入門
実技 (90H)	- PC実習(Word2021、Excel2021) - PC会計(弥生会計)
就職支援 (18H)	- 雇用動向 - 応募書類作成指導 - 面接対策 - 企業人事担当者講話 - 企業説明会(時間外実施) - ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)

《実施施設》

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス
〒101-0052
千代田区神田小川町3-28-10
TEL：03-3291-3831

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 11月 6日(木) 10時
- 11月 7日(金) 10時
- 11月11日(火) 14時

《備考》

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

《費用》教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科 名	受講対象	定員
1-18	経理・総務事務科	日商簿記検定3級または同程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

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

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

日商簿記検定試験 2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

一般企業の経理・総務事務、一般事務、会計事務所・年金事務所の事務職等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月5日（月）～3月30日（月）

訓練時間：9時30分～16時10分

（9時30分～17時10分）

学科 [264H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・簿記問題演習	・安全衛生 ・消費税	・簿記基礎 ・総務実務	・2級商業簿記 ・個人情報保護	・2級工業簿記
実技 [36H]	・会計ソフトウェア演習 ・ビジネスソフトウェア演習				
就職支援 [24H]	・自己分析 ・キャリアの棚卸し ・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策 ・目標実現シート ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）				

《実施施設》

資格の学校TAC 新宿校

〒160-0023

新宿区西新宿1-21-1 明宝ビル9階

TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

●11月 5日（水）11時

●11月12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>

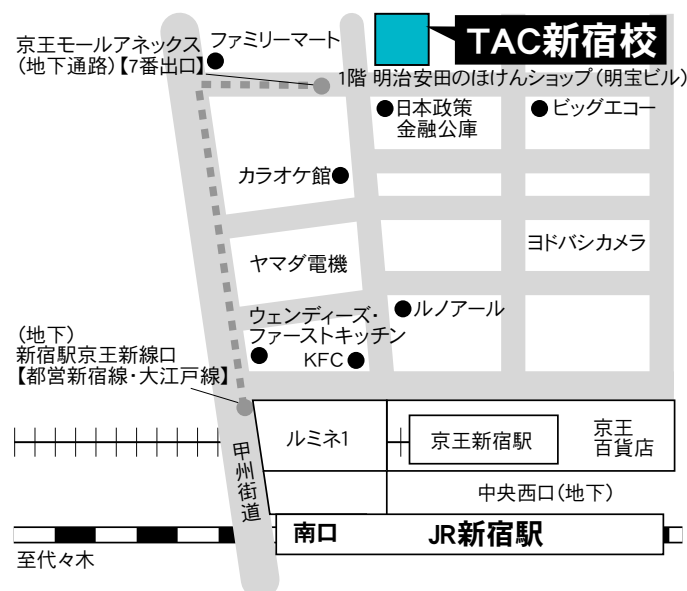


《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅（路線）》

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
1-19	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をとることができ、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：1月5日(月)～3月30日(月)

訓練時間：10時～16時40分
(10時～17時40分)

学科 [258H]	・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
実技 [42H]	・OA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 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

- 11月 7日(金) 11時
- 11月12日(水) 11時

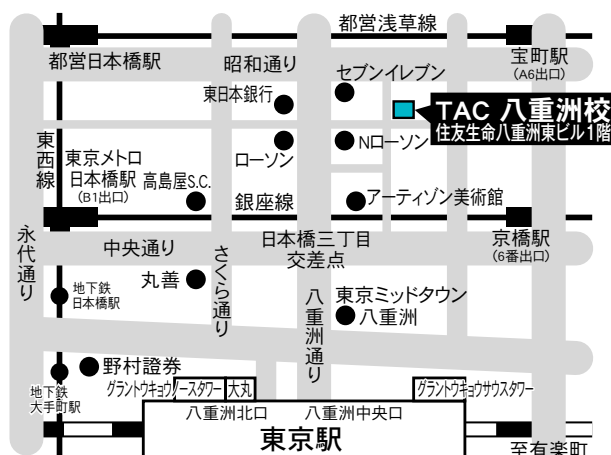
《備考》

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>



《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



《費用》 教科書代 15,000円

●コースの内容

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

宅地建物取引士(国家資格)

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

建設・不動産関連会社における営業職・事務職

訓練期間：1月5日(月)～3月30日(月)

訓練時間：10時～16時30分
(10時～17時30分)

《實施施設》

〒113-0034
文京区湯島3-39-10 上野THビル2階
TEL：03-5818-0731

☆日建学院のハロートレーニング

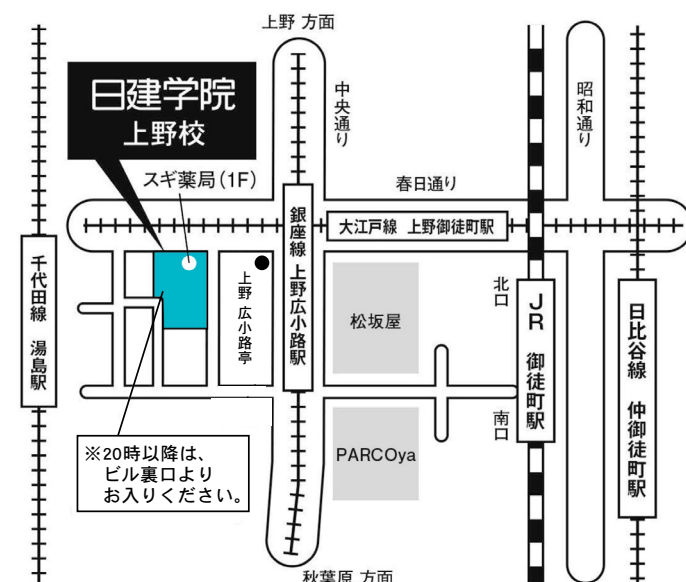


●11月 6日(木) 11時
●11月12日(水) 11時

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

《費用》 教科書代 2,500円

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



4か月訓練 ☆営業サービス・事務分野(育児等両立応援訓練)☆

短時間

科目番号	科 名	受講対象	定員
1-21	総務・経理就職 (オンライン)科	パソコンの基本操作 (Zoomの操作、キーボード入力、マウス操作) ができ、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所の仕事に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	25人
●コースの内容 再就職を円滑に進めるために、育児等と両立し易いオンライン訓練を中心とした短時間コースです。総務職に必要な労働保険・社会保険の知識、経理職に必要な簿記、源泉徴収の知識を学習します。さらに、会計ソフト (弥生会計) と給与計算ソフト (弥生給与)、Microsoft Excelの操作技能を習得することで、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所への就職を実現します。 ●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります) ①日商簿記検定試験 3級、2級 ②日商簿記検定 CBT 試験 3級、2級 ③給与計算実務能力検定試験[®]2級 ④Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel ●目標とする人材像 総務職、経理職として求められる総合的な知識を身に付け、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所で活躍できる人材 ●修了後の関連職種 一般企業の総務事務、経理事務、一般事務等の事務職員 会計事務所・税理士事務所、社労士事務所等の事務所員 ●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約265時間予定 訓練期間：1月5日 (月)～4月30日 (木) 訓練時間：10時～15時50分			
学科 [245H]	・3級商業簿記 ・2級商業簿記 ・2級工業簿記 ・源泉徴収事務 (年末調整・法定調書) ・社会保険事務		
実技 [90H]	・簿記試験対策 ・パソコン演習 (Microsoft Office Excel) ・会計ソフト入力 (弥生会計) ・給与計算ソフト入力 (弥生給与)		
就職支援 [20H]	・応募書類の作成 (履歴書・職務経歴書のポイント) ・面接対策 ・仕事理解 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外実施の場合有)		
●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC、タブレット、スマートフォン			
パソコン機器等 推奨環境	Zoomが利用できるPC、タブレット端末、スマートフォン ・OS:macOS XとmacOS 10.10以降、Windows10、iOS 16.0以降、iPadOS 16.0以降、Android 6.0x以降 ・Webカメラ、ヘッドセット又はイヤホンマイク (カメラやマイクが端末に内蔵されていれば不要) ※プリンターあれば尚可 (追加の講義資料の印刷)		
インターネット等 通信環境	Zoomでオンライン受講が可能なインターネットの接続環境 (データ通信量の制限がないこと) ※Zoomアプリをインストールの上、受講開始前に下記 URL で接続テストを実施してください https://zoom.us/test ※タブレットやスマートフォンで受講する場合、バッテリーの消費が早いので、充電しながら受講するなど対策が必要です		
使用ソフトウェア	Zoom		
必要な機器の無償貸与	不可		
《実施施設》 大原簿記学校 3号館 〒101-0051 千代田区神田神保町 1-58 TEL：03-3237-7023 《施設見学会日程》 (要事前予約) ●11月 6日 (木) 11時 ●11月11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。 ・予約受付時間は、平日9時～17時です。 《費用》 教科書代 10,000円		《最寄駅 (路線)》 水道橋駅 (JR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
1-22	建築知識も学ぶ CAD図面作成科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

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

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

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

日々の就職支援として隔週で求人情報の提供を行い、常に最新の情報を得られる環境の中で、就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい体制を整えております。訓練中に実施する企業説明会は職業訓練修了生を積極的に採用する企業が中心です。未経験からCADオペレーターへの就職実績も多数あります。

また、15人という小規模体制で行うためアットホームな雰囲気講師との距離も近く、事務局とのコミュニケーションも取りやすい環境です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

建築CAD検定試験 2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

建設・不動産関連会社におけるCADオペレーター・事務職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月5日(月)～4月30日(木)

訓練時間：9時40分～16時20分

学科 [18H]	・ 建築基礎
実技 [318H]	・ パソコン基礎 ・ 基礎演習 ・ 応用演習 ・ 実践演習
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2-5-10 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31日(金) 11時

●11月 6日(木) 11時

●11月11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 10,000円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央本線、京王井の頭線)北口徒歩7分



託児サービス
について

本訓練は託児サービスの利用が可能です。詳細は6～7ページをご覧ください。

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

6 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

なるべく日中連絡
のつきやすい連絡
先（携帯電話番
号等）を記入して
ください。

志望科目は第一希望のみで、他の科目との併願は出来ません。

志望理由は訓練を受講される目的や、訓練受講後どのように就職活動に活かしていきたいか等についてお書きください。

また、施設見学会や相談会に参加された方は、参加日・その感想も記入してください。

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

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

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シ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	学 校 等		専 攻	修了状況
	年 月 から 年 月 まで	☐ 中学 ☐ 高校 ☐ 高専 ☐ 短大 ☐ 大学 ☐ 大学院 ☐ 専門学校 ☐ その他 ()			☐ 卒業 ☐ 卒業見込 ☐ 修了 ☐ 中退
これまでの 職務経歴 (上段に最新 の職歴から ご記入くだ さい)	在 職 期 間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月 から 年 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 から 年 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 から 年 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
現在の 就業状況	☐ 就職活動中 ☐ 休業中 ☐ 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 ☐ 在職中だが訓練受講前に離職予定 ☐ その他 ()				
就職活動 状況	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人の検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。 求人応募状況 _____ 件 / 直近1か月				
希望就職 時期	☐ 訓練中でも就職(転職)したい ☐ 訓練修了後、_____ か月以内に就職(転職)したい ☐ 資格取得後、就職(転職)したい ☐ その他 ()				
希望職種					
雇用形態					
お持ちの資格等 (取得時期を記入)					

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

☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆

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

☆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。

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。

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
科目番号		志 望 科 目 （ 併 願 不 可 ）		
志望理由（訓練を受ける目的を必ず記入してください。）				
施設見学会参加 有 （参加日 月 日） ・ 無				
※オンライン科目の場合に記入		☐ 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。		
公共職業訓練又は 求職者支援訓練 （実践コース） 受講歴	期 間		訓練科目名	訓練施設名
	年 月 ～ 年 月			
	年 月 ～ 年 月			

裏面へ続<→

* 以下公共職業安定所記入欄 *

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

☆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。

☆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を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	
		上記A以外の者（受講指示予定：有・無）	
C	上記A、Bに該当しない求職者		
D	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	
その他			
相談事項			
整理番号：		受付年月日：	
第 号		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 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 可・否 (否の理由)	託児サービス実施期間 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)

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

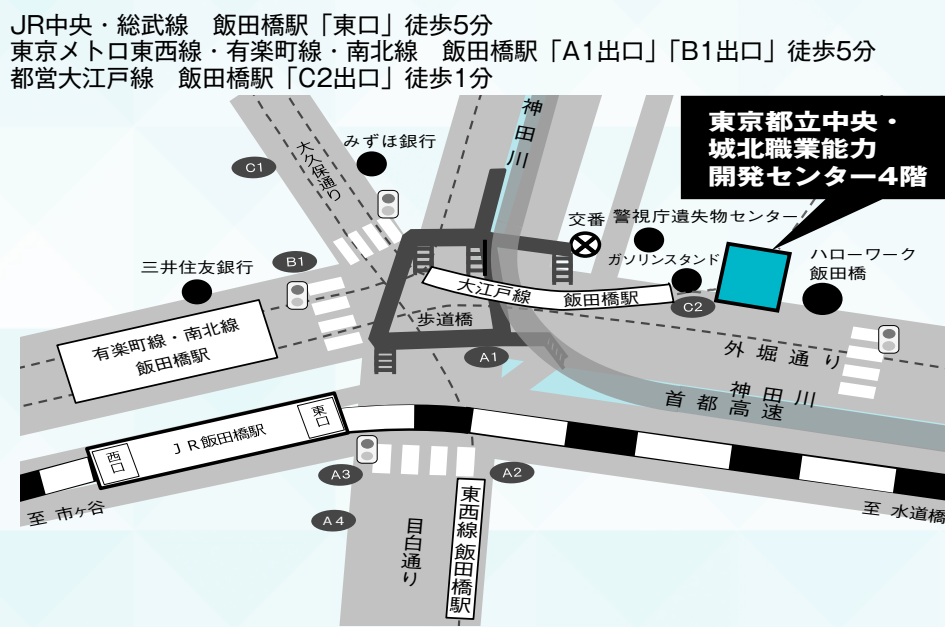
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ **受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。**
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込ください。

<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.41)を併せてご確認ください。

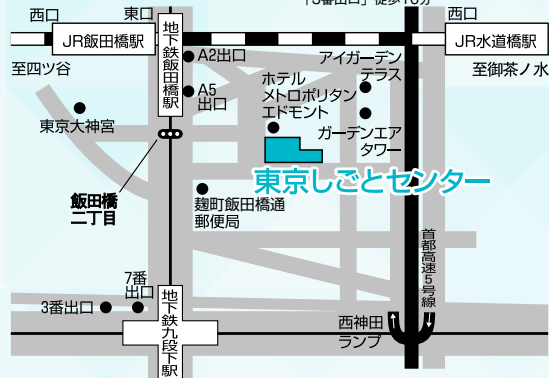


<関係機関>

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)

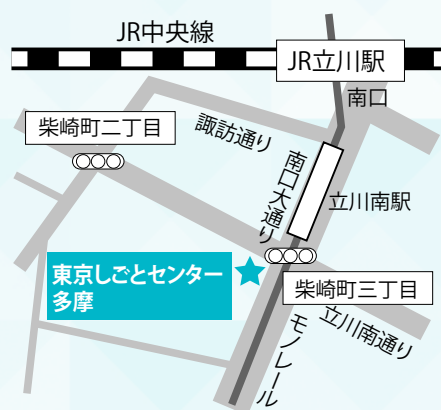
- JR中央・総武線「東口」徒歩7分
- 都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分
- 東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分
- 水道橋駅
- JR中央・総武線「西口」徒歩7分
- 九段下駅
- 東京メトロ東西線「7番出口」徒歩8分
- 東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄新宿線「3番出口」徒歩10分



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)

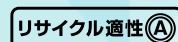
- JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分
- 多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



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 (7) 10