



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2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

11月28日(金)～12月11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	受講申込書の書き方	35
6	受講申込書	37
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	41
8	都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧	43
9	よくあるご質問	45

お申込は各ハローワークの職業相談窓口へ！

◆ 東京都産業労働局

申込から入校までの流れ

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2月2日（月）から令和8年7月31日（金）まで
4か月訓練 令和8年2月2日（月）から令和8年5月29日（金）まで
3か月訓練 令和8年2月2日（月）から令和8年4月30日（木）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.32）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.43 参照)、「東京しごとセンター」及び「東京しごとセンター多摩」(裏表紙参照)で、ご相談いただけます。

申込から入校までの流れについて

①応募資格の確認

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

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

※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.35～P.36参照)

とじ込みの「離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書」または「離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書」(P.37～P.40)の表と裏の太枠内を記入し、写真(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。

託児サービス利用申込書(希望者のみ)

とじ込みの「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」(P.41)の表の太枠内に必要事項を記入してください。

※いずれも消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

※郵送でのお申込はできません。

※ご提出された申込書は返却いたしませんのでご了承ください。

(記入例)

110円 切手	□□□□□□	あなたの住所	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7年11月28日(金)～令和7年12月11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.32)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11月28日(金)から12月12日(金)まで

(注) ハローワークへの申込は、12月11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11月28日(金)から12月16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12月19日(金)・12月22日(月)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1月13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)。

※1月14日(水)までに通知がない場合は15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、1月13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.32参照)
②公共職業訓練(委託訓練)全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター 再就職促進訓練室(裏表紙参照)
③雇用保険の失業給付(基本手当・受講手当・通所手当)について	住所地を管轄するハローワーク(P.43参照)
④求職者支援制度について	

2 託児サービスについて (希望者のみ)

(1) 託児サービス (希望者のみ) の概要

- ・ 下記①～③の全てに該当する方のみがお申込できます。
 - ①受入対象年齢の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない方
 - ②同居親族その他の方が当該児童を保育することができない方
 - ③申込の時点で、年契約または月極め契約で、別の保育施設等に当該児童を預けていない方
- ※受入対象年齢は訓練により異なるため、P.7で必ずご確認ください。
- ※訓練期間をとおしてのサービスであり、既に託児サービスを受けられている方や臨時的な利用はできません。
- ・ 申込前に、可能な限り託児施設を見学してください。見学は訓練実施施設に連絡の上、ご予約ください。
- ・ 障害等がある児童やその他保育に特別な配慮が必要な際は、託児サービスを利用できない場合があります。お申込前に託児施設にご相談ください。
- ・ 原則、申込後の取消しはできません。取消した場合には、合格が取消しとなる場合があります。
- ・ 託児サービス利用は原則、訓練実施日です。休校日や欠席日は利用できません。
- ・ 利用料は無料ですが、訓練によりおやつ代等の自己負担があります。P.7でご確認ください。
- ・ 託児サービス利用の詳細については、受講予定者を対象とした三者ヒアリングで案内します。
- ・ 受入児童数を超えて応募があった場合は、託児サービスを利用できない場合があります。
- ・ 高熱や感染症疾患等の症状がある場合は、利用できません。

(2) 申込から利用までの注意点

- ・ 託児サービスの利用を希望する方は、受講申込の際、「離職者等再就職訓練受講申込書」及び返信用封筒にあわせて、「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」(P.41)をハローワーク(公共職業安定所)に提出してください。
- ・ 託児サービスは、申込者全ての方が受けられるものではありません。
- ・ 託児サービスの利用決定は、合格発表と同時に伝えします。
- ・ 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。

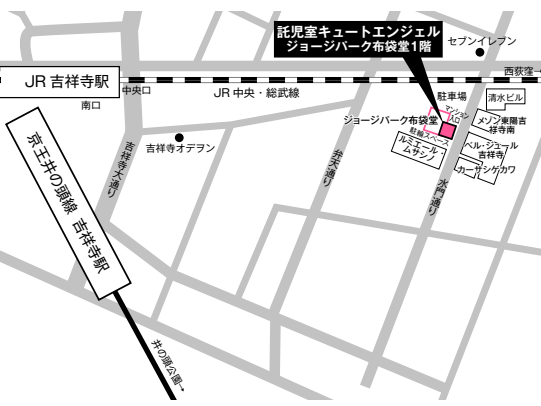
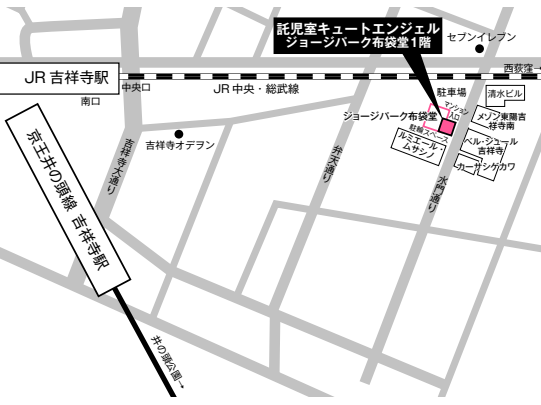
問合せ先

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.11、18参照)
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	2-2 IT・会計実務マスター科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.11)	
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	
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	2-9 ITパソコンマスター科 (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	
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。	

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
2-1	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	12月 1日 12月 4日 12月 8日 12月10日	14時 14時 14時 14時	10	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
2-2	IT・会計実務マスター科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	12月 4日 12月 8日	15時15分 15時15分	11	要事前 予約

託児

中高年者

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
2-3	基礎から学べる Java エンジニア 養成科	有限会社サポート 大森教室	15	大森 大森海岸	12月 2日 12月 3日 12月 9日 12月10日	13時30分 15時45分 13時30分 15時45分	12	要事前 予約
2-4	Pythonと情報処理技術者科	本郷アカデミー	26	本郷三丁目 御茶ノ水	12月 5日 12月 8日 12月 9日	10時30分 14時20分 14時20分	13	要事前 予約
2-5	ITパス・Web マーケ基礎 (オンライン) 科	C&R社プロフェッショナル エデュケーションセンター	20	内幸町 虎ノ門ヒルズ 新橋 虎ノ門	12月 4日 12月 4日 12月 9日	14時 15時30分 13時	14	要事前 予約
2-6	WEB デザイン科	ヒューマンアカデミー 高田馬場教室	28	高田馬場	12月 4日 12月10日	11時/14時 11時/14時	15	要事前 予約
2-7	WEB・スマホサイトデザイン科	フェリカTA プリモ30人教室	30	池袋	12月 3日 12月 5日 12月 8日 12月10日	13時30分 13時30分 13時30分 13時30分	16	要事前 予約
2-8	AI活用×Web サイト クリエイター科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	12月 5日 12月 9日	14時30分 14時30分	17	要事前 予約
2-9	ITパソコンマスター科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	12月 5日 12月 9日	15時15分 15時15分	18	要事前 予約

託児

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
2-10	Office&Web サイト更新科	ペガサスキャリアスクール	25	南大沢	12月 3日 12月10日	11時/14時 11時/14時	19	要事前 予約
2-11	パソコン実践科 (御茶ノ水)	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	12月 3日 12月 5日 12月10日	10時 10時 10時	20	要事前 予約
2-12	パソコン実践科 (渋谷)	資格の学校 TAC 渋谷校	30	渋谷	12月 3日 12月 9日	14時 14時	21	
2-13	ビジネスソフト実践科	日建学院 新橋校	23	新橋	12月 5日 12月 9日	11時 11時	22	要事前 予約

中高年者

中高年者

3か月訓練

☆福祉・医療分野 (離職者等再就職訓練) ☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
2-14	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 新宿校	28	新宿	12月 4日 12月 9日	11時 11時	23	

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
2-15	一般・OA 事務科	資格の学校 TAC 町田校	28	町田	12月 5日 12月 9日	11時 11時	24	
2-16	経理事務 (オンライン) 科	資格の学校 TAC 八重洲校	25	東京 日本橋 京橋 宝町	12月 3日 12月 9日	11時 11時	25	
2-17	簿記・Office 実践科	日建学院 北千住校	30	北千住	12月 3日 12月 4日 12月 5日	11時 11時/14時 11時/14時	26	要事前 予約
2-18	簿記もできる事務スタッフ めざす科	株式会社ナレッジベース 東京校	15	錦糸町	12月 3日 12月 8日	11時/14時 11時/14時	27	要事前 予約
2-19	トラベルビジネス科	トラベル・アンド・ コンダクターカレッジ	30	新宿	12月 3日 12月 7日 12月 9日	16時30分 11時 16時30分	28	要事前 予約
2-20	国際コミュニケーション・ 貿易ビジネス科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町	12月 2日 12月 9日	14時 11時	29	要事前 予約
2-21	宅建業・不動産業就職科 (立川)	日建学院 立川校	30	立川 立川南	12月 4日 12月 8日	11時 11時	30	要事前 予約
2-22	宅建業・不動産業就職科 (新宿)	日建学院 新宿校	30	新宿 新宿西口 西武新宿	12月 3日 12月 5日 12月10日	9時30分 9時30分 9時30分	31	要事前 予約

中高年者

4か月訓練

☆福祉・医療分野 (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
2-23	医療事務と医師事務作業補助 32時間講習科	ジョブアカデミー中野校	30	中野	12月 3日 12月 6日 12月10日	14時 14時 14時	32	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
2-1	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、修了後関連職種への就職を希望 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。修了時には就職活動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：2月2日(月)～7月31日(金) 訓練時間：9時～15時			
学科 [427H]	・安全衛生 ・HTML5・CSS3基礎 ・Webデザイン基本知識 ・プロトタイプWebデザイン ・JavaScript (jQuery) ・レスポンシブWebデザイン ・バナー広告・ロゴデザイン ・PHPプログラミング基礎 ・WordPress導入・運用・カスタマイズ ・オリジナルWordPressテーマ構築 ・Webマーケティング基礎		
実技 [173H]	・フロントエンドコーディング基礎 ・Illustrator基礎 ・Photoshop基礎 ・Webサイト制作演習 ・ポートフォリオWebサイト制作 ・卒業制作プレゼンテーション		
就職支援 [24H]	・就職支援(履歴書・職務経歴書・面接対策指導) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)		
●オンライン訓練について ※受講可能機器：※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(BigSur) 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 《施設見学会日程》(要事前予約) ●12月 1日(月) 14時 ●12月 4日(木) 14時 ●12月 8日(月) 14時 ●12月10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			
《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 			

6か月訓練 ☆ 営業サービス・事務分野 (離職者等再就職訓練) ☆

託児 中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
2-2	IT・会計実務マスター科	キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

日商簿記3級の検定学習を通じて、経理の基本を理解し、仕訳や帳簿記入、決算書の見方などを学びます。さらにビジネス会計実務では、エクセルを使った実務に直結した演習で会計業務の理解を深めます。ITパスポートではセキュリティ、ネットワーク、経営戦略などを幅広く学習します。また、Officeソフトを基礎からしっかり学んでMOS検定取得を目指し、経理の基本知識とITを活用できるスキルを習得します。

【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訓練期間中及び訓練修了後3ヶ月間、個別で随時対応します。採用実績のある企業説明会等を随時実施します。求人情報や修了した訓練生の体験談なども掲示して活動を支援します。訓練初期から就職に向けての行動計画を立て、スキルを習得しつつ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JBSとMOS検定の試験会場にもなっており、慣れた環境で受験ができ、効率よく資格取得が可能です。

施設内には、ポット・電子レンジ・自動販売機などもあります。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②JBSビジネスコンピュータ技能資格 3級、2級、1級
- ③JBS日本語ワープロ技能資格 3級、2級、1級
- ④Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel、PowerPoint
- ⑤ITパスポート試験(国家試験)
- ⑥エクセル会計スペシャリスト
- ⑦秘書技能検定 2級

●目標とする人材像

経理関連書類の適切な処理を行うことができ、DX推進に不可欠なデジタル会計スキルとITの知識を持って仕事ができる人材

●修了後の関連職種

パソコンを使用するあらゆる職種(経理事務、一般事務、営業事務、営業販売系、ヘルプデスク等)

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月2日(月)～7月31日(金)

訓練時間：9時30分～15時50分

学科 [369H]	・簿記 ・開発技術とマネジメント ・ITパスポート演習	・ITリテラシー ・サービスマネジメント ・ビジネス会計実務	・コンピュータシステム ・企業と法務 ・社会人基礎	・基礎理論 ・企業と法務 ・経営戦略	・技術要素 ・経営戦略
実技 [240H]	・Word ・PowerPoint 検定対策	・Excel ・Excel 検定対策 ・Access	・PowerPoint		
就職支援 [33H]	・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)	・ビジネスマナー ・企業説明会(時間外実施予定)	・応募書類の書き方	・面接への臨み方	

《実施施設(兼送付先)》

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)

- 12月 4日(木) 15時15分
- 12月 8日(月) 15時15分

《備考》

受付時間：平日9時～17時

上記日程で参加できない場合は個別対応いたしますので電話でご相談ください。

《費用》 教科書代 約17,100円

託児サービスについて

本訓練は託児サービスの利用が可能です。詳細は6～7ページをご覧ください。

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央・総武線、京王井の頭線)中央口徒歩1分



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
2-3	基礎から学べる Java エンジニア養成科	Windows、Word、Excelの操作を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というプログラミング言語を使って、私たちが普段利用しているようなWebアプリの作り方を学びます。まず、パソコンの基本的な仕組みについて学び、次に、画面のデザイン(見た目の構成)や動きのあるページの作成、データを記録・管理する仕組みについて知識を習得していきます。そして、アプリを動かす中身の仕組みまで、実際に手を動かしながら、一つひとつ丁寧に理解を深めていきます。授業は実習が中心なので、短い期間でも達成感を得ながら、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はとても信頼性が高く、安定したプログラミング言語なので、多くの企業やお店のシステムで使われており、今も幅広い分野で活躍しています。学んだ知識や技術を活かして、IT企業、ゲーム会社、Webサービスの会社など、様々な分野で活躍するチャンスがあります。 【就職支援】キャリアコンサルタントが個別に対応し、履歴書や職務経歴書の作成、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の基礎スキルを持ち、業務に必要な仕様を理解しながら着実に実装できる人材 ●修了後の関連職種 Javaプログラマ・エンジニア、バックエンドエンジニア、Androidアプリ開発者、テストエンジニア(QA)、システムエンジニア(SE)、ITインフラエンジニアなど ●主な訓練カリキュラム 訓練期間：2月2日(月)～4月30日(木) 訓練時間：9時30分～16時10分 (9時30分～17時10分)			
学科 [33H]	・コンピュータ概論 ・HTML・CSS・JavaScript概論 ・データベース概論 ・オブジェクト指向 ・サブレット/JSP概論		
実技 [273H]	・HTML・CSS・JavaScript実習 ・SQL実習 ・Javaプログラミング実習 ・Javaとデータベースとの連携実習 ・サブレット/JSP実習 ・Webアプリ開発実習		
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) ●12月 2日(火) 13時30分 ●12月 3日(水) 15時45分 ●12月 9日(火) 13時30分 ●12月10日(水) 15時45分 《備考》 所要時間：質疑応答含めて40分程度 《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 	

科目番号	科 名	受講対象	定員									
2-4	Python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 高度なIT人材として活躍するために必要なテクノロジー・マネジメント・ストラテジの基礎知識を、座学と実技を通じて体系的に学習します。さらに、プログラミング学習では、AI分野でも広く活用されている「Python」の基礎を習得します。座学と演習を組み合わせ、実務での活用を想定した内容となっており、就業後も即戦力として活躍できるスキルを身に付けます。資格取得に向けた対策も充実しています。 【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。当校は住友不動産本郷ビルの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】 就職支援担当者3名はキャリアコンサルタント資格を有しており、訓練生の希望する働き方を一緒に考えながら、就職に向けたサポートを行います。相談は随時受け付けており、訓練の後半にはIT企業や関連企業が来校し、技術力の向上や待遇面など、実際の働き方や条件等について個別に話を聞ける機会を設け、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) 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) 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 今後、技術革新が進むIT業界で基礎的な技術力をしっかりと身に付け、新しい技術の習得・向上を目指しながら、将来の技術革新に対応できる力を養い、長期的にIT業界で活躍できる人材 ●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：2月2日(月)～4月30日(木) 訓練時間：9時50分～16時30分 <table><tr><td>学科 [168H]</td><td>・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</td><td>・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</td></tr><tr><td>実技 [144H]</td><td>・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</td><td>・情報処理マネジメント演習 ・Python実装演習 ・情報処理技術演習</td></tr><tr><td>就職支援 [24H]</td><td colspan="2">・仕事研究 ・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 ・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></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) ●12月 5日(金) 10時30分 ●12月 8日(月) 14時20分 ●12月 9日(火) 14時20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 11,100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4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 [144H]	・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 ・情報処理技術演習	就職支援 [24H]	・仕事研究 ・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 ・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)	
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 [144H]	・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 ・情報処理技術演習										
就職支援 [24H]	・仕事研究 ・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 ・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)											

科目番号	科 名	受講対象	定員
2-5	ITパス・Webマーケティング基礎 (オンライン) 科	PCスキル(キーボード入力・マウス操作・ネット検索など基本操作)がスムーズに行え、 修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

●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）

学科 〔240H〕	・IT基礎(ストラテジ系・マネジメント系・テクノロジー系) ・Web/SNSマーケティング基礎 ・ネットマーケティング検定対策 ・ビジネス著作権検定対策
実技 〔60H〕	・webマーケティング実習
就職支援 〔18H〕	・履歴書・職務経歴書添削 ・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(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（通学時に持参できるもの）

《實施施設》

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

科目番号	科 名	受講対象	定員
2-6	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、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

インターネットやネットマーケティング、デジタルリテラシー、色彩学の学科科目の理解、Adobeソフト(Illustrator・Photoshop)、HTML・CSS、JavaScriptを活用したレスポンス対応など実践的な演習を通して、ポートフォリオ制作・WEBサイト制作・運用スキルを身に付けます。作業効率UPのため生成AI基礎を実施し、AIツールを使って簡単なコードを自動生成する方法を学びます。

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているため、常時相談ができる体制が整っております。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練習と面接の振り返りを行います。各個人に合わせた支援を実施しており、急な面接練習や応募書類の添削にも対応が可能です。

【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)の操作、HTML/CSS、JavaScriptによるレスポンス実装ができ、WEBサイトの企画・制作・運営ができる人材

●修了後の関連職種

- ・Webサイト制作やデザイン(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：2月2日(月)～4月30日(木)

訓練時間：10時～16時40分

学科 [30H]	・ネットワーク概論 ・ネットマーケティング ・デジタルリテラシー ・色彩学
実技 [280H]	・Illustrator ・Photoshop ・Figma ・Visual Studio Code ・HTML+CSS(レスポンス対応含む) ・JavaScript/jQuery ・WordPress基礎 ・ポートフォリオ制作 ・WEB制作演習 ・生成AI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)

- 12月 4日(木) 11時/14時
- 12月10日(水) 11時/14時

《備考》

※見学会予約ホーム：

<https://ha-syokugyoukunren.com/>

※施設見学会の申込はQRコード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。

※説明会は講義担当講師が説明します。

※授業の様子も見学可能です。(休校日の場合あり)

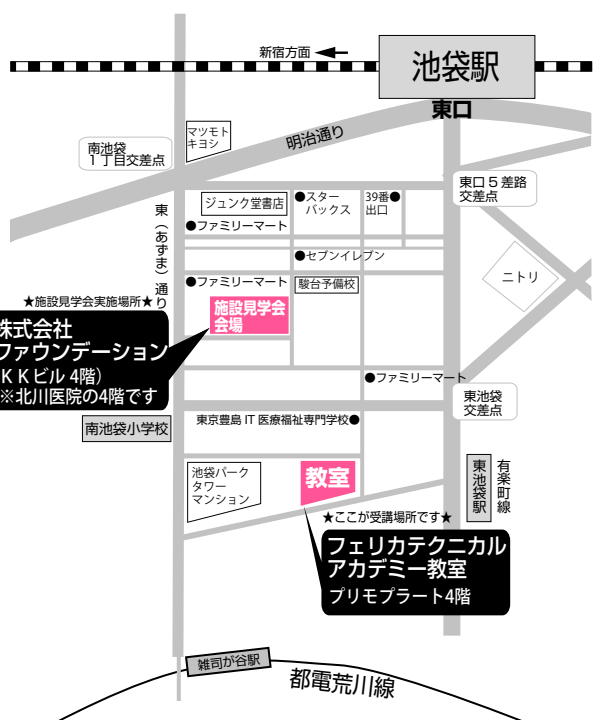


《最寄駅(路線)》

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



《費用》 教科書代 14,600円

科目番号	科 名	受講対象	定員
2-7	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	30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。ホームページ作成に必要なときにバナーや画像を作っていくので、パソコンに不安のある方でも、じっくりと学ぶことができます。ホームページはスマートフォンでも確認ができるため、ご自宅にパソコンがない方も仕上がりを確認することができます。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面接の設備の貸し出し(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：2月2日(月)～4月30日(木) 訓練時間：9時～15時			
学科 [102H]	・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 [216H]	・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 プリモ30人教室 〒171-0022 豊島区南池袋2-6-10 プリモプラート4階 TEL：03-3981-7201 《施設見学会日程》(要事前予約) ●12月 3日(水) 13時30分 ●12月 5日(金) 13時30分 ●12月 8日(月) 13時30分 ●12月10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 ※施設見学会実施場所と訓練実施場所は異なります。 施設見学会実施場所：株式会社ファウンデーション 住所：豊島区南池袋2-12-9 KKビル4F 《費用》 教科書代 約5,200円		《最寄駅(路線)》 池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 39番出口徒歩6分 	

科目番号	科 名	受講対象	定員
2-8	AI活用× Webサイト クリエイター科	Windowsでの基本操作、スムーズなローマ字入力によるタイピング、ファイル作成・削除・管理・移動・保存(上書き含む)ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

現場に必要なHTML、CSSさらに動的な表現を実現するJavascriptやjQueryの基本を学びます。Webデザインに必要なIllustrator、Photoshopの操作方法を習得後、WebマーケティングやUI・UXデザインの理解を深めます。これからのデジタル業界に合わせて生成AIを活用した新しいWeb制作技術を身に付けることにより実践的な学習をします。

当校では1クラスごとに担当の講師・アシスタント講師がおり、入校から修了までほぼ全般を担当します。放課後は教室開放時間を長めに設定しているので担当講師、アシスタント講師に気軽に質問できます。質問以外でも復習時間や課題制作時間としても有意義に使用できます。就職関連は就職支援担当にいつでも気軽に質問・相談が可能です。

企業説明会や求人は当校の修了生が実際に勤務している企業や職業訓練修了生を積極的に採用する企業が中心です。キャリアコンサルティング以外での就職相談や応募書類やポートフォリオの添削指導に加え、修了後は企業相談会を開催し早期に就職決定できるようサポートします。

訓練施設はJR山手線・東京メトロ東西線・西武新宿線・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 マーケター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月2日(月)～4月30日(木)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [45H]	- Web概論 - デザイン論 - UI/UX概論 - Webマーケティング概論
実技 [270H]	- グループ制作発表 - AI概論 - プレゼンテーション
就職支援 [21H]	- HTML&CSS基本 - HTML&CSS応用 - Illustrator&Photoshop - Webサイト制作フロー演習 - HTML&CSS実践 - JavaScript&jQuery - グループ制作 - 生成AI活用演習 - Webサイト制作
	- 就職ゼミ - 講演会 - 面接対策 - 企業説明会 - ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)

《実施施設》

早稲田電子IT教育センター

〒169-0075

新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル7階

TEL：03-3205-9222

《施設見学会日程》(要事前予約)

●12月 5日(金) 14時30分

●12月 9日(火) 14時30分

《備考》

電話予約受付時間：平日9：30～17：30

QRコードからご予約も可能です。

当日は30分前から入場可能です。

《費用》 教科書代 約11,000円

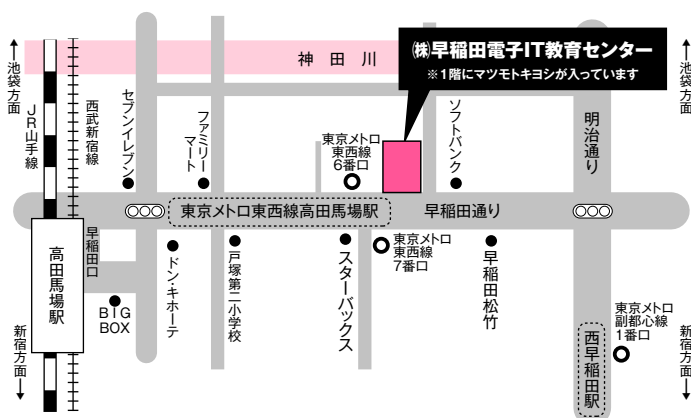


《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科 名	受講対象	定員
2-9	ITパソコンマスター科	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

オフィスで必要なWord、Excel、PowerPoint、Accessの中級以上のスキルを習得します。オリジナルの教材で基礎力を、市販の教材で応用力を身に付け演習問題で実践力を養います。ITパスポート試験の対策を通じ、情報技術に関する基礎として、経営戦略、マーケティング、財務、法務、コンピュータシステム、ネットワーク、セキュリティなど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訓練期間中及び訓練修了後3ヶ月間、個別で随時対応します。採用実績のある企業説明会等を実施します。求人情報や修了した訓練生の体験談なども掲示して活動を支援します。訓練初期から就職に向けての行動計画を立て、スキルを習得しつつ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JBSとMOS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 Excel、PowerPoint
- ④ITパスポート試験(国家試験)

●目標とする人材像

実務的なパソコン活用ができ、さらにセキュリティ対策など情報技術の知識も身に付けた即戦力となる人材

●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：2月2日(月)～4月30日(木) 訓練時間：9時30分～15時50分

学科 (90H)	・コンピュータシステム ・サービスマネジメント	・技術要素 ・企業と法務	・基礎理論 ・経営戦略	・開発技術とマネジメント
実技 (219H)	・Word ・PowerPoint 検定対策	・Excel 検定対策 ・Access	・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 ・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)

- 12月 5日(金) 15時15分
- 12月 9日(火) 15時15分

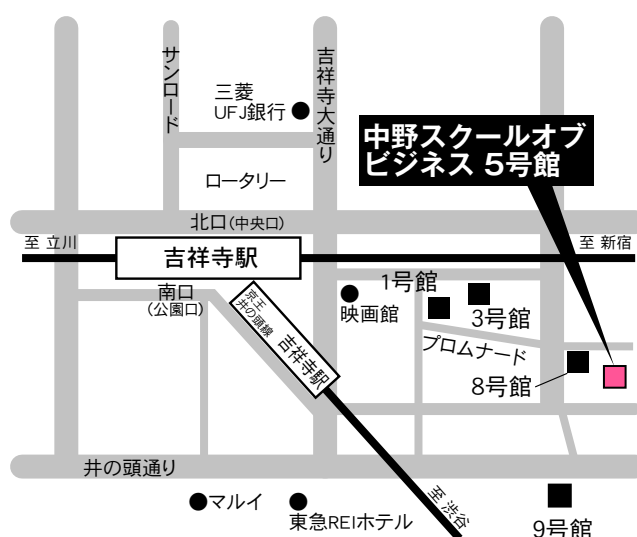
《備考》

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。

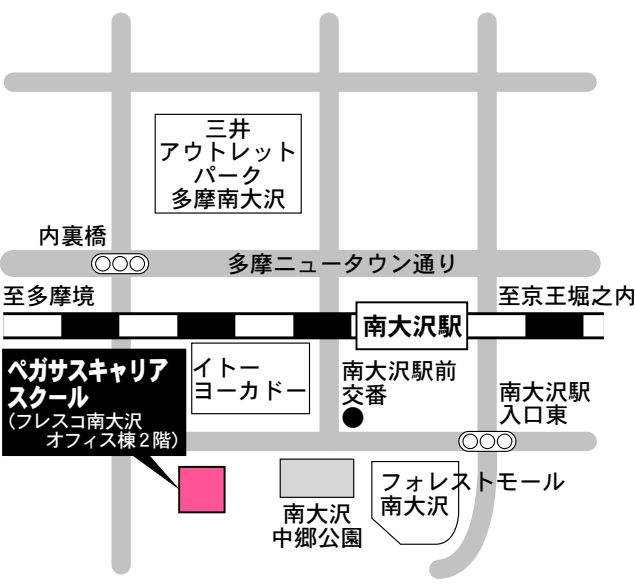
《費用》教科書代 8,800円

《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3分



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

科目番号	科 名	受講対象	定員
2-10	Office&Web サイト更新科	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する方	25人
●コースの内容 事務ソフトの代表ともいえるMicrosoft Officeの基礎から実践、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。また、Webサイトの軽微な更新作業ができるように、IllustratorやPhotoshopなどのデザインソフトやHTML&CSSの基礎知識とスキルを習得します。これまでお仕事やプライベートでパソコンは使ってきたけれども、しっかりと基礎から系統立てて学び直したい方や、簡単なプログラミングなどのスキルを身に付けてワンランク上のオフィスワークを目指したい方へおすすめの訓練内容です。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します。アットホームな雰囲気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 ExcelVBA 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、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：2月2日(月)～4月30日(木) 訓練時間：9時30分～16時			
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 ・文書作成 (Word) ・表計算 (Excel) ・プレゼンテーション (PowerPoint) ・Excel VBA ・資格対策 ・Illustrator&Photoshop ・HTML&CSS		
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) ●12月 3日(水) 11時/14時 ●12月10日(水) 11時/14時 《備考》 見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。 (電話も可) 見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。 持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。 《費用》 教科書代 15,000円		《最寄駅(路線)》 南大沢駅(京王相模原線) 徒歩5分 	

中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
2-11	パソコン実践科 (御茶ノ水)	キーボード入力のできる方でオフィスソフトの活用スキルを習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Word、Excel、PowerPointの基本操作習得を中心とした訓練です。
 これまで仕事でパソコンを使う機会の少なかった方、決められたフォーマットへの入力为主で文書作成をした経験が少ない方等を対象にしています。基本操作習得のため毎日復習時間を設け、スキルの習得・定着を目指します。
 さらに利用頻度の高いExcelについては応用レベルの知識と資格取得対策まで学習します。
 パソコン基本操作が必要な求人に自信をもって応募できるスキルを身に付けます。
 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)

Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel

●目標とする人材像

様々な職場においてパソコンスキルを活用した業務改善・効率化を推進し、即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

事務スタッフ全般(営業事務、一般事務等)、PC操作を伴う職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月2日(月)～4月30日(木)

訓練時間：9時20分～15時

学科 [10H]	・安全衛生、体育
実技 [290H]	・パソコン基本操作(OS、Word、Excel基礎) ・パソコン実習(Excel応用、PowerPoint、MOS検定対策)
就職支援 [24H]	・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)

- 12月 3日(水) 10時
- 12月 5日(金) 10時
- 12月10日(水) 10時

《備考》

所要時間1時間程度、筆記用具をお持ちください。
 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。
 見学会日程が合わない方は個別対応しますのでご連絡ください。
 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 約7,300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
2-12	パソコン実践科 (渋谷)	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でき、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：2月2日(月)～4月30日(木)

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		・ ワードプロソフト実習		・ 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

- 12月 3日(水) 14時
- 12月 9日(火) 14時

《備考》

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

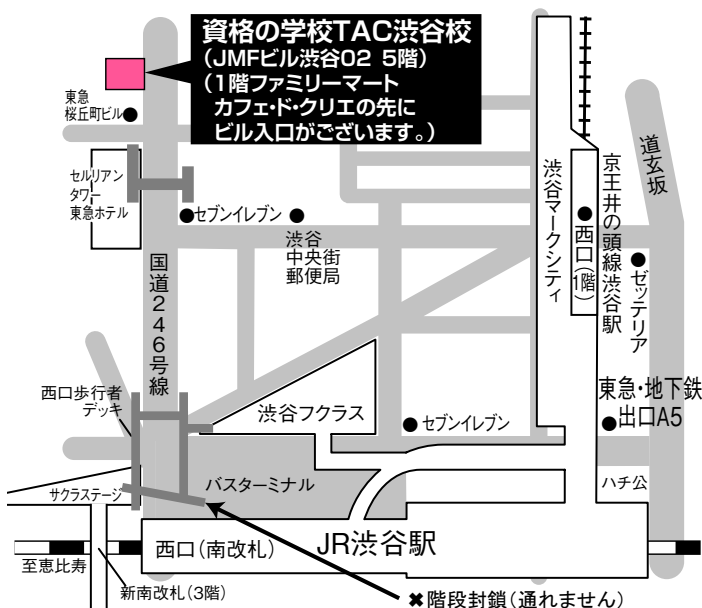
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

渋谷駅(JR、東急、地下鉄各線) 西口徒歩7分
渋谷駅(京王井の頭線) 西口徒歩4分



科目番号	科 名	受講対象	定員
2-13	ビジネスソフト実践科	マウス操作、キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	23人

●コースの内容

会社の事務業務を担う実務的なパソコンスキルを身に付けます。
 ビジネスに必須なMicrosoft Word・Excel・PowerPointの3科目を基礎から応用まで幅広く学び、MOS試験合格レベルまでの実力を身に付けます。学習環境はブースタイプの机にデスクトップPCを使用します。
 放課後1時間は教室を開放しており復習や予習、応募書類作成に使用できます。
 常駐のキャリアコンサルタントがいるため、個別相談、応募書類の添削、アドバイスなど丁寧な就職支援を行っています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

パソコンの基本操作から実践的な操作を学び、情報リテラシー能力の向上と実務に応用できるスキルを身に付け即戦力となる人材

●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、パソコンインストラクター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月2日(月)～4月30日(木)

訓練時間：9時～15時30分

学科 [60H]	・コンピュータ基礎知識(コンピュータを学習する上で前提となるパソコン・ネットの基礎知識を学ぶ) ・コンピュータソフト基礎知識(Word・Excel・PowerPointの概要を学ぶ) ・デジタルリテラシーの基礎
実技 [258H]	・Word実習(基本から応用入力、MOS試験対策) ・Excel実習(基本から応用入力、MOS試験対策) ・PowerPoint実習(基本から応用入力、MOS試験対策、プレゼンテーション修了制作)
就職支援 [18H]	・就職活動の心構え・仕事力をアップするビジネススキル ・面接対策(オンライン、個人対面) ・企業説明会 ・応募書類作成(履歴書、職務経歴書、添え状の書き方) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

日建学院 新橋校

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 12月 5日(金) 11時
- 12月 9日(火) 11時

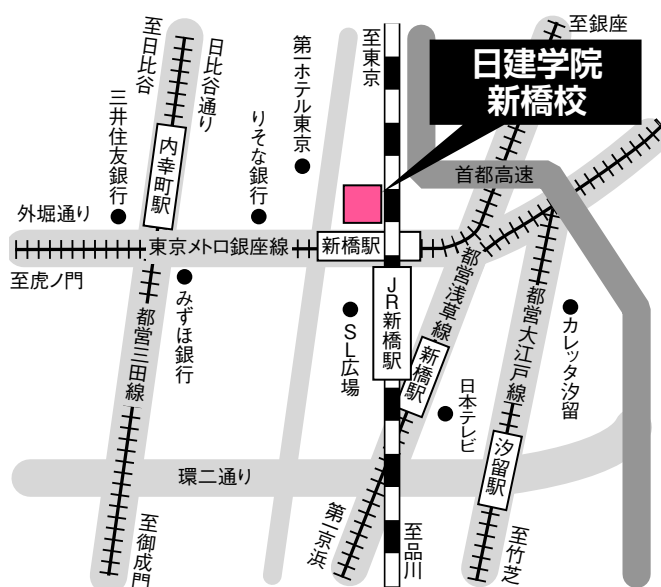
《備考》

- ・施設見学会は40分程度です。
- ・筆記用具をご持参ください。
- ※上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。

《費用》 教科書代 12,000円

《最寄駅(路線)》

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



3か月訓練 ☆福祉・医療分野(離職者等再就職訓練) ☆

科目番号	科 名	受講対象	定員
2-14	医療調剤レセプト作成・ 医師事務作業補助科	修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

医療保険制度を理解し、病院・診療所・調剤薬局における受付・診療費計算・診療明細作成・保険請求の知識を習得します。また、医療事務ソフトの操作や医師事務作業補助に必要な知識を身に付けます。訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当(有資格者)が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●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ランク(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：2月2日(月)～4月30日(木)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 (264H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・問題演習	・安全衛生 ・調剤事務	・レセプト点検実習 ・レセプト手書き実習	・医師事務作業補助	・医療事務
実技 (36H)	・医療事務ソフト演習	・電子カルテ実習	・受付文書作成	・接客マナー	
就職支援 (24H)	・自己分析 ・目標実現シート	・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 新宿校

〒160-0023

新宿区西新宿1-21-1 明宝ビル9F

TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 12月 4日(木) 11時
- 12月 9日(火) 11時

《備考》

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

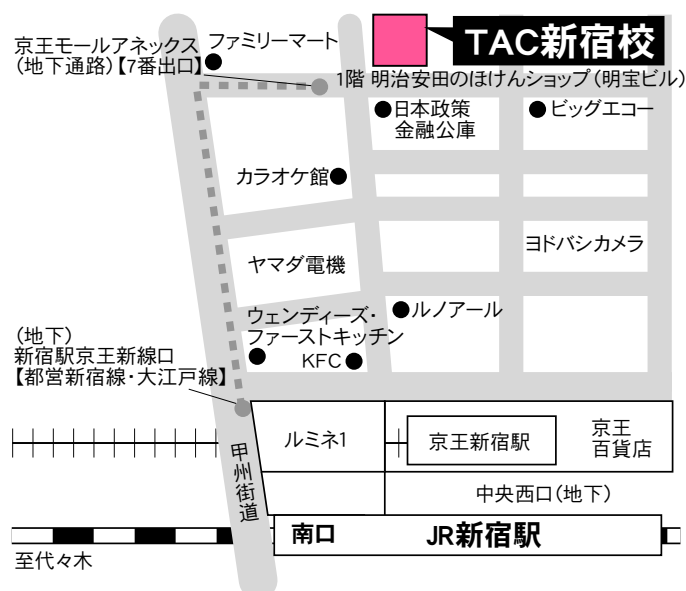


《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR線)南口徒歩5分

地下通路(京王モールアネックス)7番出口徒歩1分



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
2-15	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	28人

●コースの内容

事務職に求められるパソコン操作スキル (Word・Excel・PowerPoint) とMOS試験対策、社会人対応力 (ビジネスマナー・文書作成) や、計算処理能力 (会計処理・給与計算) の3要素について、知識と技能を基礎から幅広く習得します。また、DX化が進む中、更に必要となるITの基礎知識を体系的に身に付けます。
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：2月2日 (月)～4月30日 (木)

訓練時間：10時～16時40分

学科 (186H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・社会人基礎 ・小規模会計 ・3級簿記演習 ・経理実務・給与計算 ・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 ・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 ・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策 ・企業説明会

《実施施設》

資格の学校TAC 町田校

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

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 12月 5日 (金) 11時
- 12月 9日 (火) 11時

《備考》

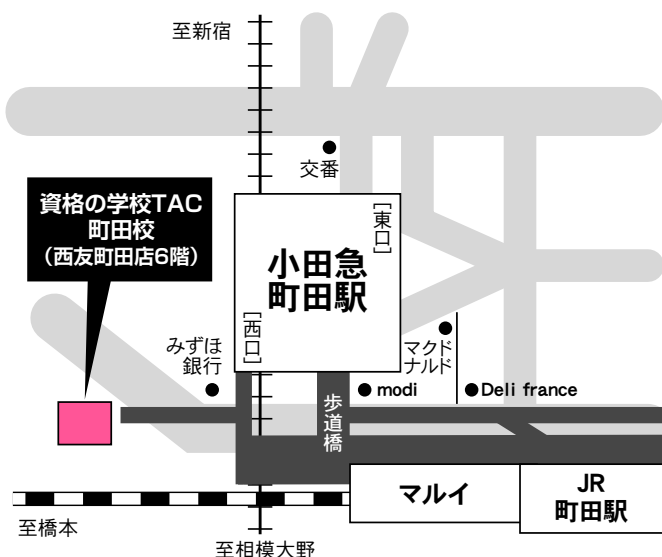
施設見学会は、1時間程度です。
筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 14,000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
2-16	経理事務(オンライン)科	メールアドレスを保有し、キーボードでの文字入力、マウスの操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

日商簿記3級・2級知識の理解と定着に加え、事業所へのヒアリングにて事前学習の要望が多かった消費税の基礎、会計ソフト・表計算ソフト操作、社会保険手続、給与計算等のスキルを習得します。
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 3級、2級

●目標とする人材像

財務諸表の仕組み、消費税の基礎、社会保険手続き、給与計算、および会計ソフト操作について習得し、企業の経理部門等で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

企業の経理事務職、総務事務職、一般事務職、財務職、及び会計事務所の事務職 等

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約198時間予定

訓練期間：2月2日(月)～4月30日(木)

訓練時間：9時40分～16時20分

学科 (270H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・消費税基礎 ・3級商業簿記 ・2級商業簿記 ・2級工業簿記 ・簿記問題演習
実技 (30H)	・会計ソフトウェア演習(PCA会計DX) ・ビジネスソフトウェア演習(Excel2021)
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 ・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策 ・企業説明会

●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC、タブレット

パソコン機器等 推奨環境	・Zoomの利用ができるPC OS：Windows10以降/macOS X、macOS X(10.13)以降 プロセッサ：クアッドコア2.5Ghz以上 メモリ：16GB ・Zoomの利用ができるタブレット(Android8.0x以降、iPadOS13以降) ・Webカメラ、マイク、スピーカー(デバイスに内蔵されていれば不要)
インターネット等 通信環境	定額制のインターネット回線(1.5Mbps以上推奨) ※加入している通信プランにデータ通信量の制限がないこと(オンライン講義では多くの通信容量を消費する場合があります)
使用ソフトウェア	Zoomを使用した双方向の訓練
必要な機器の無償貸与	不可

《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

- 12月 3日(水) 11時
- 12月 9日(火) 11時

《備考》

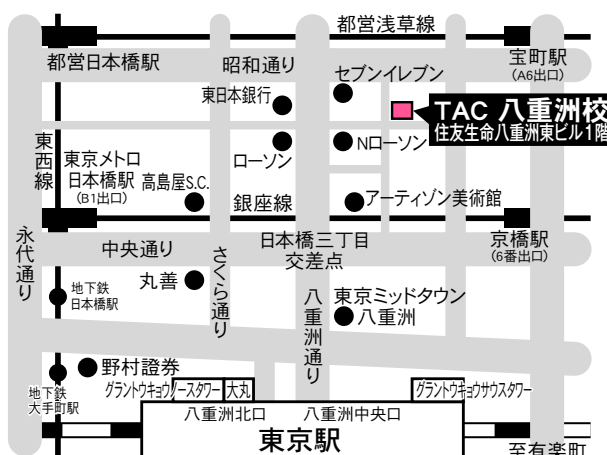
施設見学会は、1時間程度です。
筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 13,000円

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科 名	受講対象	定員
2-17	簿記・Office 実践科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

業種・職種を問わず必要とされる簿記スキルを、初学者の方でも無理なく習得できるよう、簿記3級の全般的な内容と、2級の商業簿記を抜粋して学習します。さらに、Officeソフト実習では、様々なビジネスシーンにおける上司からの指示を事例とした問題集を使用し、指示に対する対処法を自ら考え、最適なドキュメントを導き出す実務演習を通じ、事務職以外の経験を持つ方も業務の流れを体感できます。就職・転職活動で他の求職者との差別化を図ることができるカリキュラムにより、一般企業での業務に自信を持って取り組めるようサポートします。

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐し、予約制で就職相談を受けられます。訓練開始時にアンケートを実施し、希望に応じて勉強会も行います。求人検索から応募、面接、内定までの流れをサポートし、積極的な応募を促進したり、面接のアドバイス等を行います。また、ハローワーク職員に求人検索やハローワークの利用方法を教わる機会を設けて、自ら考えて行動できる就職活動の習慣を身に付けます。

【教室環境】実施校は最寄り駅より近く、通いやすい立地でコンビニや飲食店も多く、快適に過ごせる環境が整っています。放課後は復習や応募書類の作成ができるよう訓練前後1時間ずつ教室を開放します(利用日時の指定あり)。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

日商簿記検定試験 3級

●目標とする人材像

基本的な商業簿記を習得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、一般企業において適切な処理を行えるスキルを身に付け、営業や事務職で活躍できる人材

●修了後の関連職種

経理・財務アシスタント、一般事務・営業事務、総務事務、会計事務所・税理士事務所スタッフ、一般企業や金融機関における事務職、営業職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月2日(月)～4月30日(木)

訓練時間：10時～16時30分
(10時～17時30分)

学科 [228H]	・ 簿記3級基礎演習 ・ 簿記応用演習 ・ 簿記総合模擬			
実技 [72H]	・ Word実習 ・ Word実践 ・ Excel実習 ・ Excel実践			
就職支援 [30H]	・ 就職活動の心構え ・ 就職トラブル知識 ・ 応募書類の作成 ・ ビジネススキル			
	・ 面接対策 ・ 企業説明会 ・ 求人検索の基本			
	・ 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 北千住校

〒120-0026

足立区千住旭町11-2 学園通り田仁ハイツ2階

TEL：03-6850-0120

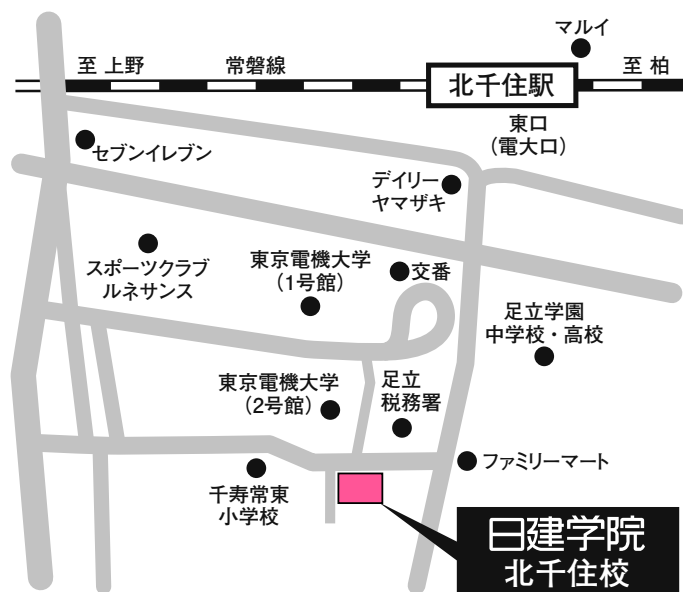
《施設見学会日程》(要事前予約)

- 12月 3日(水) 11時
- 12月 4日(木) 11時/14時
- 12月 5日(金) 11時/14時

《費用》 教科書代 10,000円

《最寄駅(路線)》

北千住駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
2-18	簿記もできる 事務スタッフめざす科	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	15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、体系的に学んだことが無い方や、簿記の基礎を身に付けたい方を対象としています。Word・Excel・PowerPointなどのオフィスソフトを基礎からしっかり学び、仕事で役立つ実践的なスキルを習得します。さらに、仕訳や帳簿の書き方、決算の基本など、経理の基礎から日商簿記検定3級の取得を目指し、ファイナンシャルプランニングの知識も学びます。最終的には、事務職や経理・会計関連の業務に必要なスキルや、給与計算や経費管理、資金運用など幅広い業務に対応できる力を身に付けます。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、授業内容の復習にご活用いただけます。放課後は20時まで教室開放します(利用日時の指定あり)。

就職活動のサポートは、自己分析に加えて、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。

また当校はMOSやCBTS(日商簿記・FP)試験会場としても運営しており、慣れた環境で随時、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)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②日商簿記検定CBT試験 3級
- ③Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel、PowerPoint
- ④3級ファイナンシャル・プランニング技能士 (FP) (国家資格)

●目標とする人材像

各企業で活用さ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、会計実務にも対応できるスキルを身に付け、業務の効率化と正確な処理を実現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

OA事務、一般事務、営業事務、企業の経理部門や会計事務所での業務、経理・財務アシスタント、税理士の補助業務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月2日(月)～4月30日(木)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [90H]	・ビジネス文書・帳票基礎 ・簿記の知識 ・簿記の応用知識 ・ファイナンシャルプランニング概論
実技 [210H]	・財務会計実務演習 ・Word基礎実習 ・Word応用実習 ・Excel基礎実習 ・Excel応用実習 ・PowerPoint実務演習 ・ファイナンシャルプランニング実習
就職支援 [42H]	・応募書類の作成 ・面接対策(模擬面接含む) ・ワークルールの基礎知識 ・企業説明会(就職支援時間内実施) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)

《実施施設》

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)

- 12月 3日(水) 11時/14時
- 12月 8日(月) 11時/14時

《備考》

見学会のご予約は、電話またはこちらのQRコードからお願いします。上記日程以外にも随時実施しておりますのでご相談ください。
電話受付時間：平日9時～17時

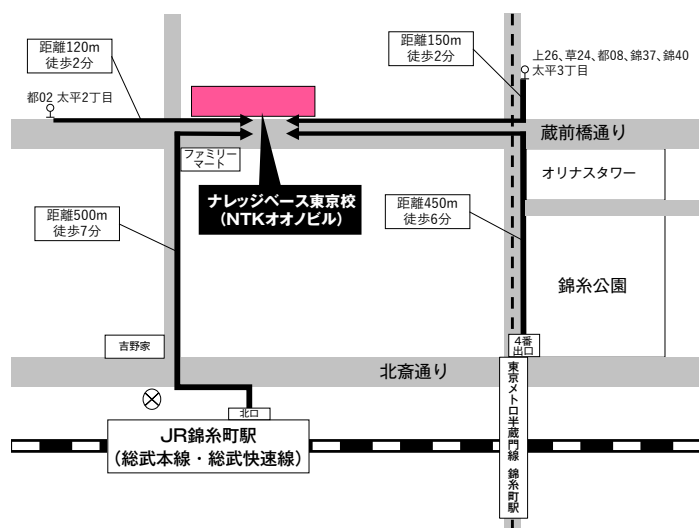


《費用》 教科書代 約12,600円

《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



科目番号	科 名	受講対象	定員
2-19	トラベルビジネス科	観光業界(旅行、添乗、インバウンドガイド、ホテル、航空、観光自治体など)に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月2日(月)～4月30日(木)

訓練時間：10時～16時

学科 [177H]	・基礎知識 ・海外観光地理	・法令 ・海外旅行実務	・約款 ・国内観光地理 ・国際航空運賃	・国内運賃料金 ・出入国法令
実技 [123H]	・国内添乗実務 ・旅行英語	・海外添乗実務 ・クルーズ概論	・国内旅行実務 ・東京駅見学	・ツアー企画
就職支援 [36H]	・企業説明会 ・履歴書作成準備/面接対策 ・履歴書/職務経歴書作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

《実施施設》

トラベル・アンド・コンダクターカレッジ

〒160-0023

新宿区西新宿1-22-2 新宿サンエービル1階

TEL：03-5990-5011

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 12月 3日(水) 16時30分
- 12月 7日(日) 11時
- 12月 9日(火) 16時30分

《備考》

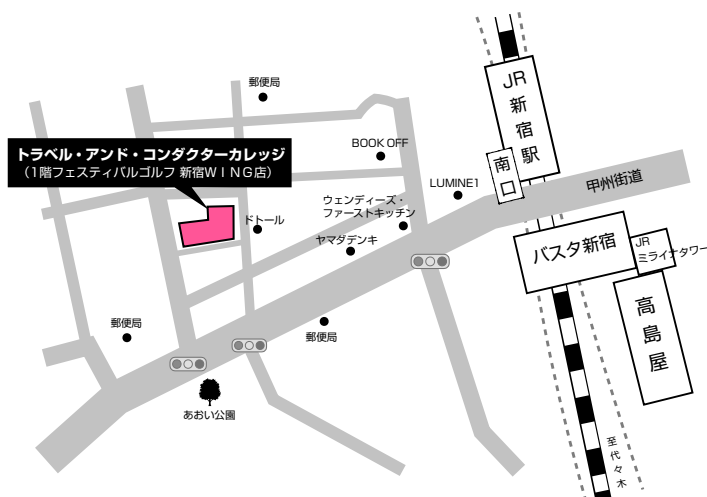
上記日時で都合がつかない場合は、個別での見学も受け付けます。お気軽に電話ください。



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR、私鉄、地下鉄各線)南口 徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
2-20	国際コミュニケーション・貿易ビジネス科	英語学習経験のある方 (TOEIC450点程度又は英検準2級程度) で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

現在はスペシャリストとして広範な実務知識・技能が必要とされる時代です。ここで、貿易事務員、英文事務員、オペレーター等として社会に出てすぐに役立つことができるよう、貿易実務、ビジネス英語、英文事務による文書処理等の習得を目指します。

●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貿易実務検定®C級
※貿易実務検定®は、株式会社マウンハーフジャパンの登録商標です。
- ②TOEIC®Listening&Reading Test
- ③通関士 (国家資格)
- ④日商簿記検定 CBT 試験 3級

●目標とする人材像

国際貿易ならびに国際物流業務を担う人材として、必要な英語力及び貿易に関連する知識と技能を有し、貿易実務に対応できる人材

●修了後の関連職種

商社・貿易会社・船会社・航空会社・百貨店などの貿易事務及びフォワーダー

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月2日 (月)～4月30日 (木)

訓練時間：10時～16時50分

学科 (201H)	・貿易実務 ・通関士 ・会計基礎
実技 (102H)	・ビジネス英語 (TOEIC) ・貿易手続実務
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)

- 12月 2日 (火) 14時
- 12月 9日 (火) 11時

《備考》

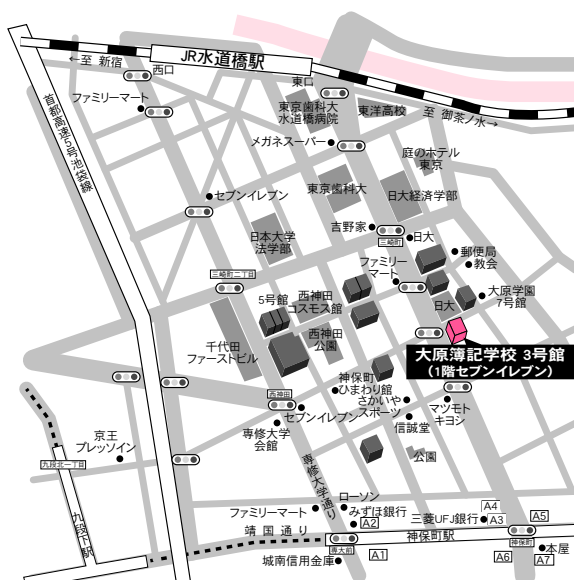
- ・施設見学会は1時間程度です。
- ・筆記用具と本冊子をご持参ください。
- ・予約受付時間は平日9時～17時です。

《費用》 教科書代 11,500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



科目番号	科 名	受講対象	定員
2-21	宅建業・不動産業就職科 (立川)	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

不動産業で働く際、その事務所ごと5人に1人以上必要とされている宅地建物取引士の資格取得に必要な法知識を習得します。初学者向けに各法令を反復して学習を行い本試験を想定した模擬試験も実施します。業界未経験者も想定し、不動産実務についての講義も盛り込む事により仕事へのイメージがしやすく自信をもって就職活動を行い希望の会社への就職を実現します。

未経験者でも不動産業界への就職実績が多数あります。不動産会社による企業説明会を行いますので、不動産業界の特徴や現状を深く知ることができます。

就職支援担当者による個別面談、応募書類の添削、アドバイス、面接対策、オンライン面接のサポート等、早期就職に向けて一人ひとりの再就職希望に合った就職支援、サポートを行っております。

平日に休校日がありますので学習と就職活動を両立できます。

●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)

宅地建物取引士(国家資格)

●目標とする人材像

不動産業界で必要な法知識、実務上の基本知識を備えた人材

●修了後の関連職種

建設・不動産関連会社における営業職・事務職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月2日(月)～4月30日(木)

訓練時間：9時40分～17時10分

学科 [315H]	・権利関係 ・総合演習 ・宅建業法 ・不動産取引の実務 ・法令上の制限 ・税法
就職支援 [21H]	・就職活動の心構え ・履歴書、職務経歴書の作成 ・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(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

日建学院 立川校

〒190-0022

立川市錦町1-1-23 東京都酒造会館ビル3階

TEL：042-527-3291

☆日建学院のハロートレーニング



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 12月 4日(木) 11時
- 12月 8日(月) 11時

《備考》

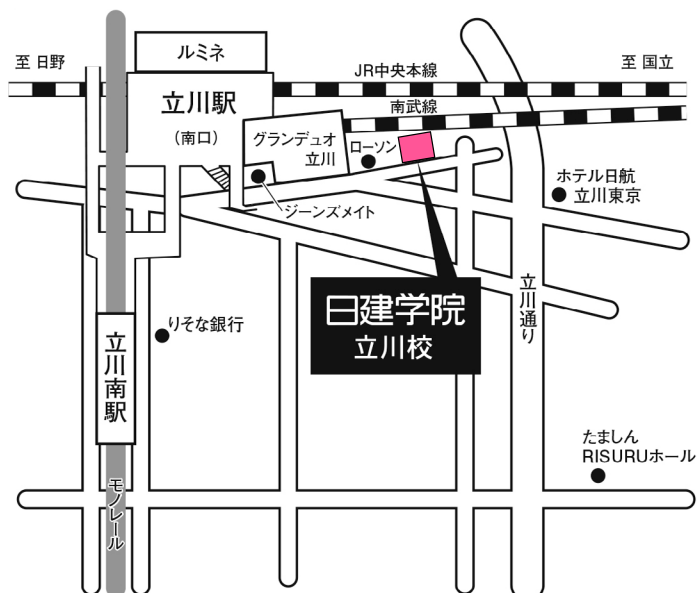
上記日程以外はお相談ください。
筆記用具をお持ちください。
所要時間は1時間程度です。

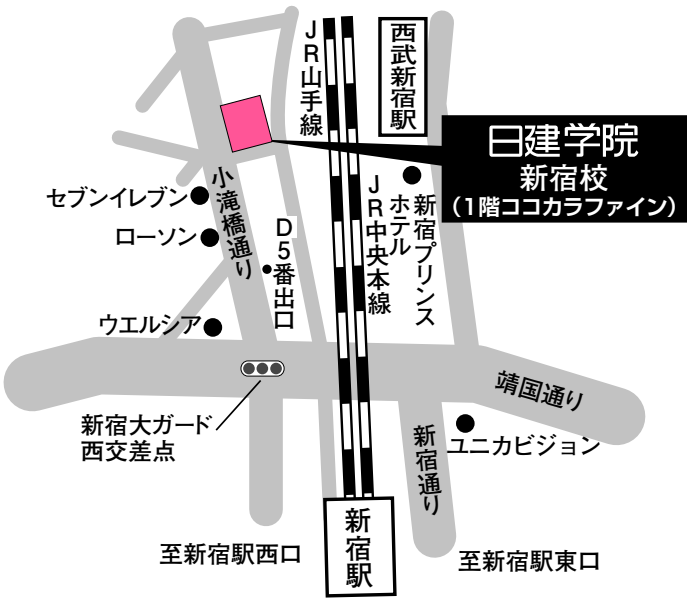
《費用》教科書代 約1,400円

《最寄駅(路線)》

立川駅(JR各線)南口徒歩4分

立川南駅(多摩都市モノレール)徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
2-22	宅建業・不動産業就職科 (新宿)	修了後関連職種に就職を希望する方	30人
●コースの内容 この訓練では、家計や不動産に関する知識を体系的に習得し、顧客の多様なニーズに応えられる提案力を備えた即戦力となる人材の育成を目指します。物価上昇や金利の変動が続く中、保険・年金・税金・相続・不動産・金融商品など、生活に密接した制度や資産の運用・活用への関心が高まっていることから、ファイナンシャル・プランニング技能士(FP)や宅地建物取引士などの国家資格取得にも対応したカリキュラムを用意しており、丁寧なサポート体制を整えています。初学者でも安心して学ぶことができ、幅広い年齢層の方の就職に役立ちます。 【就職支援】 キャリアコンサルタントが常駐し、求人票の見方や応募書類の作成をはじめとしたご相談をお受けしています。訓練生向けのハローワーク求人を提供する機会もあり、訓練生が自ら就職活動を計画的に進められるように支援します。なお、ハローワーク新宿が新宿駅からの通学途中にあり、帰り道に立ち寄っての就職活動も可能です。 【教室環境】 各線新宿駅から徒歩約5分の好立地で通学に便利です。 ●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) ①宅地建物取引士(国家資格) ②3級ファイナンシャル・プランニング技能士(FP)(国家資格) ●目標とする人材像 不動産業界で必要な法知識、実務上の基本知識を備えた人材 ●修了後の関連職種 建設・不動産関連会社における営業職・事務職 ●主な訓練カリキュラム 訓練期間：2月2日(月)～4月30日(木) 訓練時間：9時30分～16時10分 (9時30分～17時10分)			
学科 [300H]	・FP基礎知識 ・権利関係 ・宅建業法 ・法令上の制限 ・税法 ・宅地建物取引士総合演習		
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) ●12月 3日(水) 9時30分 ●12月 5日(金) 9時30分 ●12月10日(水) 9時30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 4,000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 	

4か月訓練 ☆福祉・医療分野(育児等両立応援訓練) ☆

短時間

科目番号	科 名	受講対象	定員
2-23	医療事務と医師事務 作業補助32時間講習科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

未経験からのスタートで医療保険制度を理解し、診療報酬の基礎から応用、専門的なレセプト作成・レセコン操作まで段階的に習得します。医療機関、調剤薬局や大学病院の薬学部でも活躍できる知識を身に付け、幅広いスキルを持った医療従事者を目指します。またニーズの高い医師事務作業補助者の32時間の基礎知識の習得にも対応するので医師の事務補佐として活躍でき、受付・窓口演習・患者心理・接遇を実務演習にて学び、高度なサービス提供の知識と技術を身に付けます。就職支援では医療機関の求人情報提供をはじめ、医療機関の人事採用担当者や大学病院の副院長などを招いての就職説明会を開催して常に就職に繋げられる機会を提供するほか、国家資格を持ったキャリアコンサルタントや医療機関に勤務する先輩などから個別のアドバイスを受けられ、応募書類や面接などのサポートもします。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①医科医療事務検定 1級
- ②医科 医療事務管理士® 技能認定試験
- ③診療報酬請求事務能力認定試験(医科)
- ④ホスピタルコンシェルジュ® 検定試験 3級、2級
- ⑤医師事務作業補助者技能審査試験(ドクター・サポートクラブ)
- ⑥医師事務作業補助者実務能力認定試験
- ⑦医師事務作業補助者検定試験(ドクターズオフィスワークアシスト®)

●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)

医師事務作業補助者32時間実務研修修了証

●目標とする人材像

医療保険制度の仕組みからレセプト作成、医事システムや電子カルテの操作方法まで実務に必要な知識を身に付けて医療機関で即戦力となり活躍でき、医師の診療以外の事務作業を担え医師から求められる人材

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月2日(月)～5月29日(金) 訓練時間：10時～15時40分

学科 (110H)	・医療事務の基礎 ・医療事務の概論 ・マナーホスピタリティ ・安全衛生 ・医師事務作業補助の基礎
実技 (210H)	・医療事務手書きレセプト演習 ・医療コンシェルジュ ・電子カルテ入力代行演習 ・パソコン基礎講習と医療事務ソフトの知識及び実践 ・ヒューマンスキル ・レセプトコンピューター演習 ・病院受付事務演習 ・医療事務・医師事務作業補助総合演習 ・医師事務作業補助 文書作成演習 ・レセプト点検
就職支援 (25H)	・業界研究と自己分析 ・企業説明会・就職準備 ・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) ・応募書類対策 ・面接対策 ・求められる人材の理解

《実施施設》

ジョブアカデミー 中野校

〒164-0001
中野区中野3-39-9 東京CPA会計学院内
TEL：070-5020-8266

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 12月 3日(水) 14時
- 12月 6日(土) 14時
- 12月10日(水) 14時

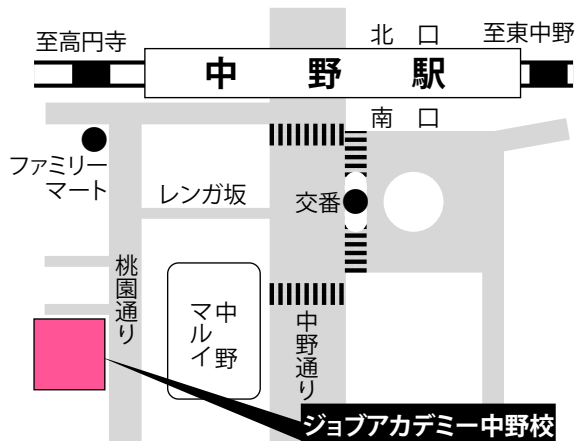
《費用》 教科書代 15,000円

その他 補講について1コマ(1授業時間50分)あたりの料金 1,000円

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

《最寄駅(路線)》

中野駅(JR中央線・総武線、東京メトロ東西線)南口徒歩4分



MEMO

MEMO

5 受講申込書の書き方(1)

離職者等再就職訓練（6 か月）受講申込書

表面

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

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。□の部分は該当欄にシ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	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	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務
	年 月 から 年 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他	
(上段に最新の職歴からご記入ください)	年 月 から 年 月 まで		☐ 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	☐ 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と共有する場合があります。

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・その感想も記入してください。

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

裏 面

☆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	在職中 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	退職理由
現在の就業状況	☐ 就職活動中 ☐ 休業中 ☐ 在職中だが訓練受講前に離職予定 ☐ 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 ☐ その他	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。		
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 ☐ 資格取得後、就職(転職)したい ☐ 訓練修了後、 か月以内に就職(転職)したい ☐ その他			
希望職種				
雇用形態				
希望する資格等(取得時期を記入)				

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

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

☆以下の留意事項をご確認ください。

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

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

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。

離職者等再就職訓練（6 か月）受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄に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							

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く→

* 以下公共職業安定所記入欄 *

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

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く→

* 以下公共職業安定所記入欄 *

受付安定所：		担当者：	
雇用保険の区分（A、B、C、Dのいずれかに○）			
A	雇用保 険受給 資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分（ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。）の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
B		【給付制限なし】所定給付日数の2/3に相当する日数分（ただし、所定給付日数が90日の場合は90日分、120日又は150日の場合は120日分とする。また、240日以上の場合は150日分とする。）の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
C	上記A以外（受講指示予定：有・無）		
D	上記A、Bに該当しない求職者		
訓練時間に配慮を必要とする在職中の求職者 ※育児等両立応援訓練の応募者のみ			
離職理由（A～Cの場合記入） （いずれかに○）		一年以内の公共職業訓練 又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴（いずれかに○）	
非自発的離職		有 無	
相談事項			
整理番号：		受付年月日：	
第 号		年 月 日	

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)

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	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

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

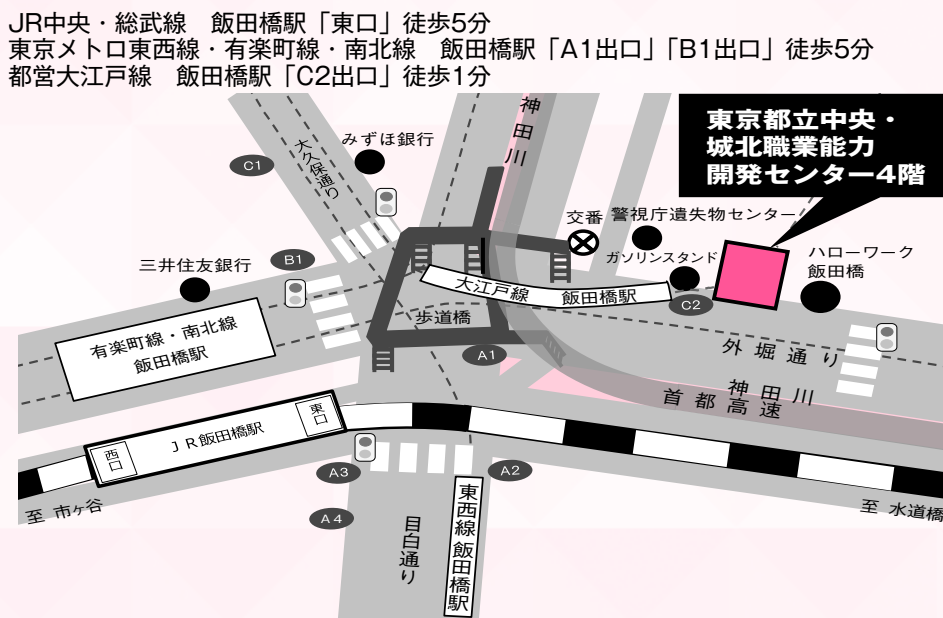
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ **受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。**
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込ください。

<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。

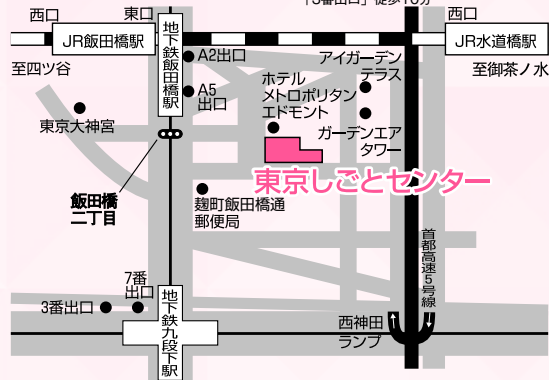


<関係機関>

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)

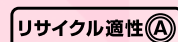
- JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分、多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



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 (7) 11