



東京都公共職業訓練（委託訓練）

ハロートレーニング
急がば学べ

働くために学びたい方向け

令和8年3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

12月25日(木)～1月15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。

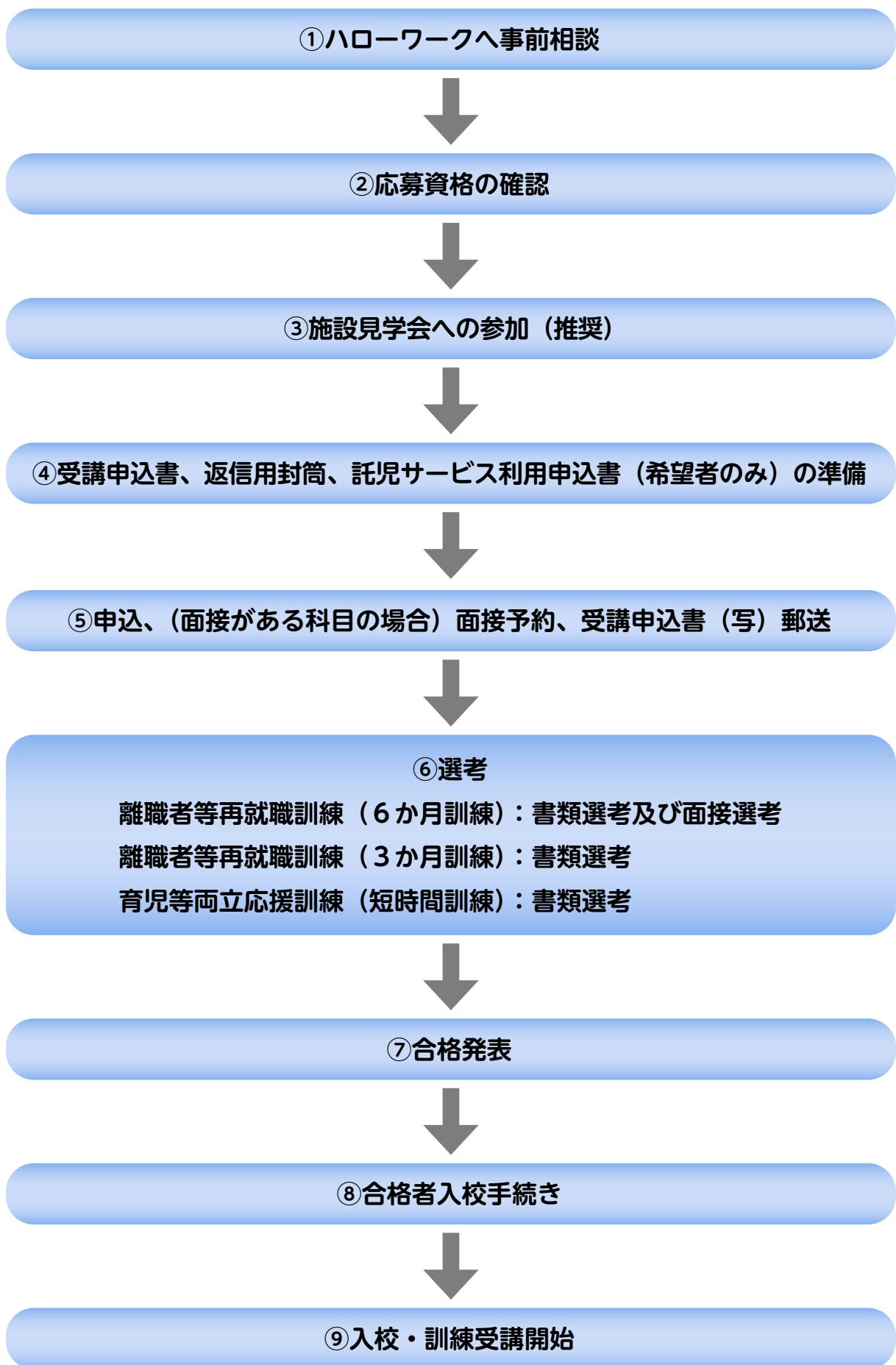
目 次

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	11
5	受講申込書の書き方	37
6	受講申込書	39
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	43
8	都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧	44
9	よくあるご質問	45

お申込は各ハローワークの職業相談窓口へ！

◆ 東京都産業労働局

申込から入校までの流れ



1 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3月2日(月)から令和8年8月31日(月)まで

4か月訓練 令和8年3月2日(月)から令和8年6月30日(火)まで

3か月訓練 令和8年3月2日(月)から令和8年5月29日(金)まで

※都合により、期間の変更が生じる場合がありますので、ご注意ください。

訓練時間 授業は、原則として土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日です。

なお、科目により訓練時間がカッコ内に変更となる日があります。詳細は、直接実施施設へお問合せください。

受講料 無料です。ただし、教科書代、通信料、健康診断料、関連資格の受験料等は本人負担となります。

介護職場実習(実習・体験・見学(オンラインは除く))を伴う訓練科目においては、訓練期間中の事故に備えるため、職業訓練生総合保険に必ず加入していただきます。(保険加入料: 3か月分3,100円(訓練生本人負担))

訓練内容 各科目案内(P.11～P.36)をご参照ください。

離職者等再就職訓練、育児等両立応援訓練: 原則通所により実施します。ただし、科目名が「(オンライン)」となっている科目は、通所及びオンラインによる同時双方型の訓練を組み合わせて実施します。

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つたりする場合があります。
 - ・妊娠中の方
 - ・感染症に罹患している方
 - ・日常生活で補助器具を必要とする方
 - ②欠席等により必修の訓練カリキュラムを履修できない場合には、資格を取得できません。
 - (2) 就職活動について相談を希望される方は、「**都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧**」（P.44 参照）、「**東京しごとセンター**」及び「**東京しごとセンター多摩**」（裏表紙参照）で、ご相談いただけます。

申込から入校までの流れについて

①応募資格の確認

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

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

※ご自身の応募資格についてご不明な場合は、ハローワークへお問合せください。

②施設見学会への参加

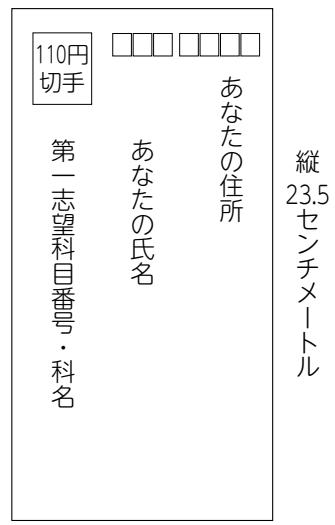
各実施施設で施設見学会を開催します。見学会で実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。事前に予約が必要な場合もありますので、実施科目・施設見学会日程一覧表（P.8～P.10）で確認してください。

③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書（希望者のみ）の準備

受講申込書（記入方法はP.37～P.38参照）

とじ込みの「**離職者等再就職訓練（6か月）受講申込書**」または「**離職者等再就職訓練（3か月）受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書**」（P.39～P.42の表と裏の太枠内を記入し、写真（上半身・無帽・正面向き・無背景で、申込前6か月以内に撮影したもの。縦3.0cm×横2.4cm、裏面に氏名と第一志望科目番号を記入）を貼ってください。

（記入例）



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.43）の表の太枠内に必要事項を記入してください。

※いずれも消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

※郵送でのお申込はできません。

※ご提出された申込書は返却いたしませんのでご了承ください。

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12月25日(木)～令和8年1月15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、総合的に判断して合否を決定します。

面接予約

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

ハローワークへの申込後、以下2つを行ってください。

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

(予約先電話番号・送付先は、「科目案内」(P.11～P.36)に記載しています。)

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

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

重　要　！

＜面接予約受付期間＞

令和7年12月25日(木)から令和8年1月16日(金)まで

(注) ハローワークへの申込は、1月15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12月25日(木)から令和8年1月20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8年1月23日(金)・1月26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2月9日(月)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）。

※2月10日(火)までに通知がない場合は12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。

※合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、2月9日(月)までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。
- ④訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。
- ⑤雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込ください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。
- ⑥訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかをご確認の上、お申込ください。
- ⑦訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑧欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑨訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3か月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑩各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。
- ⑪現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、お申込ください。

問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施施設(P.11～P.36参照)
②公共職業訓練(委託訓練)全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター 再就職促進訓練室(裏表紙参照)
③雇用保険の失業給付(基本手当・受講手当・通所手当)について	住所地を管轄するハローワーク(P.44参照)
④求職者支援制度について	

2 記入サービスについて(希望者のみ)

(1) 記入サービス(希望者のみ)の概要

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

(2) 申込から利用までの注意点

- 託児サービスの利用を希望する方は、受講申込の際、「離職者等再就職訓練受講申込書」及び返信用封筒にあわせて、「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」(P.43)をハローワーク(公共職業安定所)に提出してください。
- 託児サービスは、申込者全ての方が受けられるものではありません。
- 託児サービスの利用決定は、合格発表と同時に伝えします。
- 託児サービス利用者(合格者)は、合格発表から入校までのあいだに、利用者、訓練実施施設、託児サービス施設による三者ヒアリングを受けていただきます。

問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①託児サービス施設の見学(予約)について	各科目的実施施設(P.21、28参照)
②託児サービスに関する内容の詳細について	各科目的託児サービス施設(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。

3 実施科目・施設見学会日程一覧表

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

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

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

※科目番号の左に **中高年者** のマークが付いている訓練は、おおむね 50 歳以上の方にもお勧めする科目（50 歳未満の方も受講可能ですが）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
3-1	Javaシステム科	株式会社ジードライブ 新大久保教室	30	新大久保 大久保 西武新宿 新宿 新宿西口	1月 6日 1月 7日 1月 8日 1月13日	16時30分 16時30分 16時30分 16時30分	11	要事前 予約
3-2	AI・IoT(オンライン)科	株式会社メガ・テクノロジー 新宿セミナールーム	22	新宿西口 新宿 西武新宿	1月 8日 1月 9日 1月13日	16時30分 14時 16時30分	12	要事前 予約

6か月訓練

☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
3-3	観光ビジネス科	大原簿記学校3号館	30	水道橋 神保町	1月 6日 1月13日	14時 11時	13	要事前 予約

3か月訓練

☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
3-4	Javaプログラマ養成科	エスワイ・ITカレッジ東京校	20	浜町 人形町 馬喰横山 東日本橋	1月 7日 1月 8日 1月13日	17時 17時 17時	14	要事前 予約
3-5	Linuxサーバと情報システム科	本郷アカデミー	25	御茶ノ水 本郷三丁目	1月 8日 1月 9日 1月14日	10時30分 14時15分 10時30分	15	要事前 予約
3-6	オフィスソフトITマスター科	Wiックスビルテストセンター	30	池袋	1月 9日 1月13日	15時 15時	16	要事前 予約

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
3-7	Webクリエイター養成科 (北千住)	ランディック株式会社IT研修室	22	北千住	1月 8日 1月 9日 1月13日 1月14日	13時30分 13時30分 10時30分 13時30分	17	要事前 予約
3-8	Webサイトクリエータ科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	1月13日 1月13日	10時30分 14時30分	18	要事前 予約
3-9	Webクリエイター養成科 (南大沢)	ペガサスキャリアスクール	30	南大沢	1月 8日 1月14日	11時/14時 11時/14時	19	要事前 予約
3-10	Webデザイナー・ディレクター 養成(オンライン)科	アジャストアカデミー	30	新宿 東新宿 新宿三丁目	1月 8日 1月 9日 1月13日	11時 14時 11時	20	要事前 予約
3-11	ITキャリアエキスパート科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	1月 8日 1月13日	15時15分 15時15分	21	要事前 予約
3-12	パソコン実践科	資格の学校TAC 新宿校	30	新宿	1月 7日 1月14日	11時 11時	22	
3-13	パソコン実務スキル養成科	日建学院 町田校	13	町田	1月 9日 1月13日	10時30分 10時30分	23	要事前 予約
3-14	オフィスソフトマスター科	東京パソコンアカデミー 府中校	10	府中	1月 9日 1月13日	16時15分 16時15分	24	要事前 予約

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
3-15	介護職員初任者研修・福祉用具・ 看護助手科	学研アカデミー介護士養成 センター五反田会場	20	五反田	12月26日 1月 7日 1月 7日 1月14日	10時 10時 11時30分 10時	25	要事前 予約
					【11時30分はZoom対応のみ】			
3-16	医療・薬局事務と医療接遇科	本郷アカデミー	26	御茶ノ水 本郷三丁目	1月 8日 1月 9日 1月14日	14時15分 10時30分 14時15分	26	要事前 予約
3-17	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29日 1月 7日 1月14日	14時 14時 14時	27	要事前 予約

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
中高年者 託児	3-18 簿記・ITパスポート科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	1月 9日 1月14日	15時15分 15時15分	28	要事前 予約
	3-19 簿記会計office科	日建学院 八王子校	15	八王子 京王八王子	1月 9日 1月14日	11時30分 15時	29	要事前 予約
3-20	初歩からのビジネス経理事務 DX科	東京ビジネス&キャリア 専門学校	30	神保町 九段下 水道橋	12月26日 11月 6日 1月 9日 1月13日	11時/14時 11時/14時 14時 11時/14時	30	要事前 予約
3-21	国際貿易(オンライン)科	大原簿記学校3号館	24	水道橋 神保町	1月 8日 1月15日	11時 11時	31	要事前 予約
3-22	フードビジネス科	江上料理学院	28	市ヶ谷	1月 9日 1月10日	16時 16時30分	32	要事前 予約
3-23	パソコンも学べるマンション 管理員科	日建学院 立川校	12	立川 立川南	1月 8日 1月14日	11時 11時	33	要事前 予約
3-24	住まいのデザイン・CADオペ レーション科	フェリカTA KK30人教室	30	池袋	1月 6日 1月 8日 1月13日 1月14日	13時30分 13時30分 13時30分 13時30分	34	要事前 予約
3-25	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	1月 9日 1月14日	11時 11時	35	要事前 予約

4か月訓練

☆営業サービス・事務分野 (育児等両立応援訓練)☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
3-26	経理リスクリング・AI実務入門 (オンライン)科	ジャスネット コミュニケーションズ	18	新橋 内幸町	1月 7日 1月 8日 1月13日	11時/14時 11時/14時 11時/14時	36	要事前 予約

4 科目案内

6か月訓練 ☆情報分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	受講対象	定員
3-1	Javaシステム科	Webシステム開発に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Java、MySQL、HTML、CSS、JavaScriptの基本文法を習得し、これを土台としたフレームワーク(Spring及びReact)によるWebシステムの開発技術を学びます。また、就職活動に役立つオリジナルのWebシステムを開発します。

実際の開発現場では、企画書、仕様書、設計書など様々なドキュメントを作成します。本訓練では、このようなドキュメント作成にも力を入れ、就職面接時のアピールに使える資料を準備します。

【就職支援】弊社取引先企業からの求人案件を、受講者の方々に積極的にご紹介していきます。
(有料職業紹介事業許可番号: 13-ユ-301357)

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①オラクル認定Javaプログラマ(OCJP) Silver SE
- ②Java™ プログラミング能力認定試験 3級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

Webシステム開発技術者

●主な訓練カリキュラム

訓練期間: 3月2日(月)~8月31日(月)

訓練時間: 9時~15時25分

(9時~16時25分)

学科 (6H)	・IT技術基礎		
実技 (594H)	・Javaプログラミング実習 ・フレームワーク基礎実習 ・バージョン管理システム ・JavaScript応用実習	・HTML・CSS実習 ・データベース実習 ・Webシステム設計実習 ・React実習	・JavaScript基礎実習 ・フレームワーク応用実習 ・Webシステム開発実習
就職支援 (24H)	・企業説明会(訓練時間外) ・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)	・履歴書の作り方	・面接対策 ・プロフィールシート作成

《実施施設(兼送付先)》

株式会社ジードライブ 新大久保教室

〒169-0073

新宿区百人町2-4-8 ステアーズビル8階

TEL: 03-5937-4844

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 6日(火) 16時30分
- 1月 7日(水) 16時30分
- 1月 8日(木) 16時30分
- 1月13日(火) 16時30分

《備考》

更に詳しい内容は弊社Webサイト
(<https://www.zdrv.com>) でご覧ください。
年末年始休校日: 12月30日(火)~1月4日(日)

《費用》教科書代 無料

《最寄駅(路線)》

新大久保駅 (JR線) 徒歩2分

大久保駅 (JR線) 徒歩5分

西武新宿駅 (西武新宿線) 徒歩11分

新宿駅 (JR線) 徒歩20分

新宿西口駅 (地下鉄大江戸線) 徒歩17分



科目番号	科 名	受講対象	定員
3-2	AI・IoT(オンライン)科	Windowsの基本操作(キーボード入力、マウス)に問題がなく、アプリケーションのインストール作業やファイル管理ができ、開発職を目指し技術を習得する強い意志があり、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

AIで最も使われているプログラミング言語Pythonを基礎から学び、その技術をもとにAI活用に必要な機械学習、データ分析、深層学習(ディープラーニング)手法を習得します。IoTに関しては、手のひらサイズの小型コンピュータRaspberry Piで温度センサーやモータ制御などの実習をPythonで行い、IoTデバイスの制御技術を身に付けます。また、Raspberry PiのOSはLinuxなので、実践的なLinux活用法を学ぶことができます。卒業制作の成果物は就職活動のアピールポイントとしても活用できます。

【就職支援】キャリアコンサルタントが就職活動を想定した応募書類対策・面接対策や、その他相談事に対するアドバイスなどに隨時対応しており、気軽に相談出来る環境があるため、受講生から毎回好評を頂いております。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Python3エンジニア認定基礎試験
- ②LPIC-1認定

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約324時間予定

訓練期間:3月2日(月)~8月31日(月) 訓練時間:10時~16時

学科 (201H)	・Python基礎 ・Linux基礎	・AI(機械学習)基礎 ・Raspberry Pi基礎	
実技 (408H)	・Python実践 ・Raspberry Pi実践	・Python応用 ・AI(機械学習)応用	・AI(機械学習)実践 ・卒業制作 ・Linux実践
就職支援 (33H)	・経歴書指導 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)	・面接指導 ・企業説明会	・就活アプローチ対策講座

●オンライン訓練について ※受講可能機器:PC

パソコン機器等 推奨環境	OS: Windows11 CPU: Intel CORE i5 (第8世代以降) メモリ: 16Gバイト以上 ハードディスク: 50GB以上の空きがあること Webカメラ、マイク、スピーカー: Zoomで使用できるデバイス
インターネット等 通信環境	Zoomのグループビデオ通話を授業時間内常時接続可能な環境 通信速度10Mbps以上
使用ソフトウェア	オンライン会議システムZoom
必要な機器の無償貸与	不可

《実施施設(兼送付先)》

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 8日(木) 16時30分
- 1月 9日(金) 14時
- 1月13日(火) 16時30分

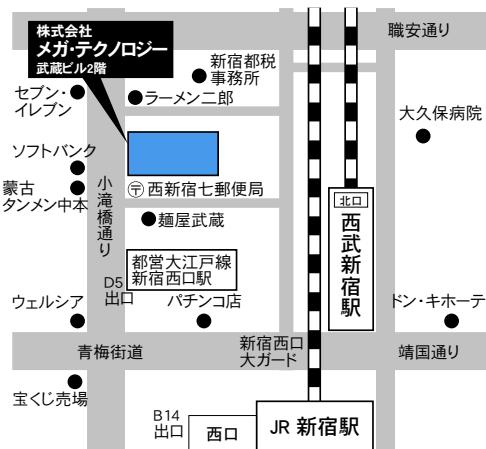
《備考》

見学会では、実際の担当講師及び就職支援担当より詳細説明を行い、質疑応答にも対応しています。
※本ページ記載のQRコードからご予約をお願い致します。
※当日は30分前から入場可能です。
(所要時間: 2時間程度)
年末年始休校日 12月27日(土) ~ 1月4日(日)

《費用》 教科書代 約14,300円

《最寄駅(路線)》

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



6か月訓練 ☆ 営業サービス・事務分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科 名	受講対象	定員
3-3	観光ビジネス科	観光産業に興味を持ち、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ① 総合旅行業務取扱管理者（国家資格）
 - ② 国内旅行業務取扱管理者（国家資格）
 - ③ 觀光英語検定試験 2 級
 - ④ 秘書技能検定試験 2 級
 - ⑤ Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日(月)～8月31日(月)

訓練時間：9時30分～16時20分

学科 (291H)	・旅行業の基礎知識 ・国内旅行業務 (観光地理・運賃・料金・問題演習) ・海外旅行業務 (観光地理・海外実務・航空運賃・問題演習) ・接客・販売知識 ・ホテル・レストラン概論 ・安全衛生
実技 (339H)	・パソコン基礎 (Word・Excel・PowerPoint) ・旅行企画・運営 (国内・海外) ・接客・販売演習 ・外国語 (中国語・観光英語・おもてなし英語) ・訪日ガイド演習
就職支援 (36H)	・応募書類の作成 ・自己PR ・仕事理解 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設（兼送付先）》

大原簿記学校 3号館

三 101 0051

1101-0031
千代田区神田神保町 1-58

〒180-0001
TEI : 03-3237-7023

※面接書類(受講申込書(写))を送付する際は、「大原簿記学校3号館2階 観光ビジネス科 訓練担当窓口」と記載ください。

※封筒には「受講申込書在中」と朱字でご記載ください。

《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 1月 6日(火) 14時
●1月13日(火) 11時

《備考》

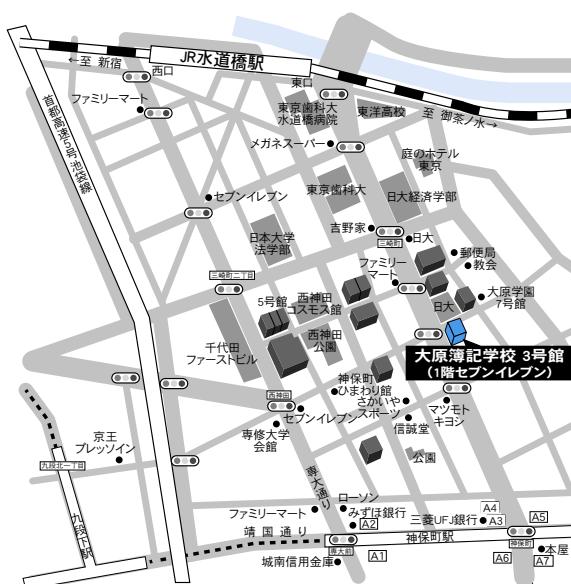
- ・施設見学会は、1時間程度です。
 - ・筆記用具と本冊子をご持参ください。
 - ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

《費用》 教科書代 13,000円

《最寄駅（路線）》

水道橋駅 (JR中央・総武線) 東口徒歩5分

神保町駅(都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線) A5出口徒歩5分



3か月訓練 ☆情報分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科 名	受講対象	定員
3-4	Javaプログラマ養成科	基本的なWindowsの操作(コピー・ペースト・ファイルのダウンロード等)、フォルダ・ファイル管理、基本的なソフトウェア操作(起動・終了等)に問題がなく、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

● コースの内容

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

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

オラクル認定 Java プログラマ (OCJP) Bronze SE

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

修士後の関連職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日(月)～5月29日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

(9時30分～17時10分)

学科 〔76H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータシステムの基礎 ・オブジェクト指向について ・PC基本ツールの解説 ・アルゴリズムとデータ構造 ・Java言語の基礎 ・DX人材育成
実技 〔249H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・PC基本ツールの使用実習 ・Java課題(プログラム基礎、HTML、JSP、サーブレット、DB接続、修了課題)
就職支援 〔21H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブ・カードについて ・交流会 ・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) ・業界講話 ・就職講話 ・企業説明会 ・ビジネスマナー講習 ・面接対策

《實施設施》

エスワイ・ITカレッジ東京校

〒103-0007
中央区日本橋浜町2-35-4
日本橋浜町パークビル4階
TEL: 03-5642-0033

《施設見学会日程》 (要事前予約)

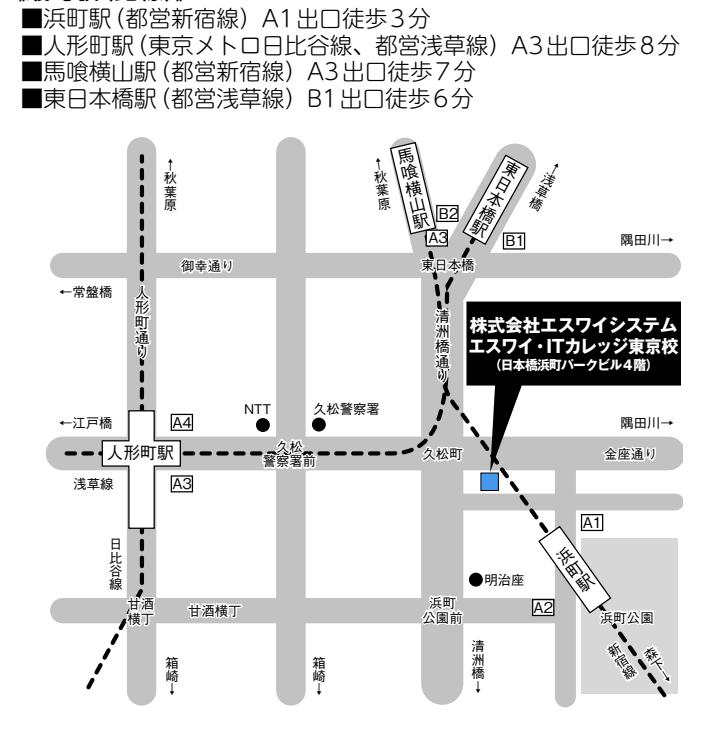
- 1月 7日(水) 17時
 - 1月 8日(木) 17時
 - 1月13日(火) 17時

《備考》

受付時間：平日9時30分～18時

年末年始休校日：12月27日（土）～1月4日（日）

《費用》 教科書代 無料



科目番号	科 名	受講対象	定員
3-5	Linux サーバと情報システム科	サーバやネットワークの技術に興味があり、キーボード入力やマウス操作ができ、IT業界で必須の情報セキュリティの基礎を習得したい方で、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

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

【学習機器】シスコ製の実機を一人一人が使用し、課題に基づき実際にネットワークの設定と動作確認を行います。サーバは仮想化を行い、実際にデータ送受信を行うことで、より実践的に学習し就職につなげます。

【教室環境】住友不動産本郷ビルの13階が教室で、眺望がよく空調設備等も完備しています。

【就職支援】キャリアコンサルタント資格を有する就職支援担当が3名以上常駐しており、就職先に必要な技術や具体的な企業についてのアドバイスや相談を常時行っています。3か月目には多くの採用希望企業が来校して就職面談を行いますので、業界や就労条件等を具体的に理解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情報セキュリティマネジメント試験（国家試験）
- ②シスコ技術者認定資格 CCNA
- ③LPIC-1認定

●目標とする人材像

企業のDX化推進に伴い、セキュリティ意識を高く持った信頼性の高い情報通信技術者を目指し、今後登場する新しい技術に柔軟に対応できる情報システム能力を身に付けた人材

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日（月）～5月29日（金）

訓練時間：9時40分～16時20分

学科 〔150H〕	・インフラ構築概論 ・セキュリティマネジメント知識 ・Linux サーバ基礎知識	・ネットワークプロトコル ・サーバ概論 ・Linux サーバ運用知識
実技 〔162H〕	・ネットワーク応用演習 ・Linux サーバ基礎演習 ・システム総合演習	・セキュリティ技能演習 ・Linux サーバ構築演習
就職支援 〔24H〕	・仕事研究 ・面接と適性試験対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）	・自己理解 ・応募書類の書き方 ・企業説明会

《実施施設》

本郷アカデミー

〒113-0033

文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル 12階
TEL：0120-16-0836

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 1月 8日（木）10時30分
- 1月 9日（金）14時15分
- 1月14日（水）10時30分

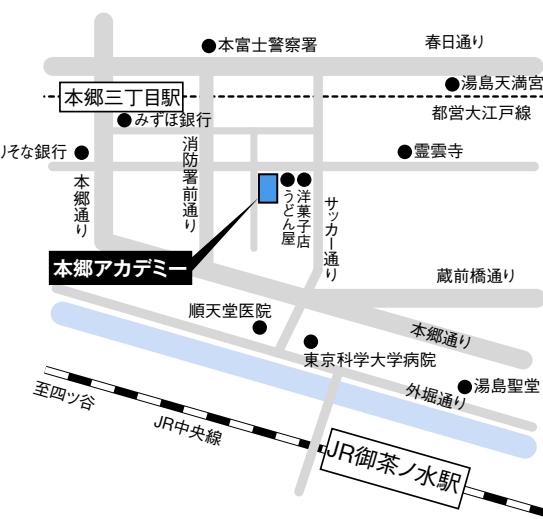
《備考》

電話予約受付時間：平日 10:00～17:00
見学会の所要時間は1時間20分です。
筆記道具をご持参ください。
年末年始休校日 12月27日（土）～1月4日（日）

《費用》 教科書代 12,700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



科目番号	科 名	受講対象	定員
3-6	オフィスソフト ITマスター科	パソコンの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

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

【就職支援】

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

【その他】

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

業務に適したソフトを選定・活用し、さらにネットワークに関する知識を習得することで付加価値を高め、企業に求められる人材

●修了後の関連職種

一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日(月)～5月29日(金)

訓練時間：9時30分～16時30分

学科 (119H)	・情報技術基礎知識(テクノロジ系、ストラテジ系、マネジメント系) ・MOS Word講習 ・MOS Excel講習 ・MOS PowerPoint講習
実技 (200H)	・Word基礎・応用 ・Excel基礎・応用 ・PowerPoint基礎 ・MOS Word演習 ・MOS Excel演習 ・MOS PowerPoint演習
就職支援 (24H)	・求人状況 ・面接対策 ・ビジネスマナー ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

ウィックスビルテストセンター

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



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 9日(金) 15時
- 1月13日(火) 15時

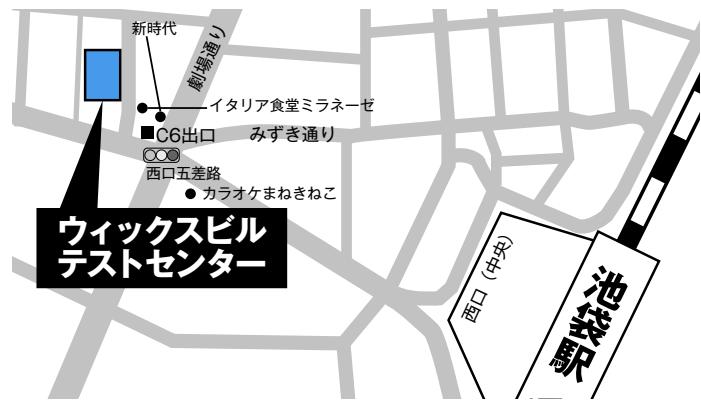
《備考》

- ※施設見学会は1時間程度です。
 - ※受付時間：平日の10時～16時30分です。
 - ※全館禁煙です。
- 年末年始休校日 12月27日(土)～1月4日(日)

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 徒歩4分



科目番号	科 名	受講対象	定員
3-7	Webクリエイター養成科 (北千住)	Web制作に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

Illustrator・Photoshopのデザインツール操作から、HTML・CSS・JavaScript・jQueryスクリプト言語、PHP・MySQLの基本技術の知識を学び、レスポンシブなどスマホ対応まで、Web作成に必要な最新の技術を習得します。Webサイトを完成させることで業界の様々な職種へ対応するためのスキルを身に付けます。課題作成は一から制作するため、作成したWebサイトをポートフォリオへ活用することで、応募先企業へ自信を持ってアピールできます。講師は1クラス2人体制で対応しており、アットホームな雰囲気で就職活動や授業内容など講師や就職支援担当者への質問・相談がしやすい環境が整っています。また、放課後は教室開放時間を長めに設定しているので復習時間や課題作成時間として有意義に使用できます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ① Webクリエイター能力認定試験スタンダード、エキスパート
 - ② Photoshop®クリエイター能力認定試験スタンダード、エキスパート
 - ③ Illustrator®クリエイター能力認定試験スタンダード、エキスパート
 - ④ PHP8技術者認定初級試験

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日(月)～5月29日(金)

訓練時間：10時～16時40分

学科 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> ・Web・インターネット概論 ・Web解析・SEO対策基礎講座
実技 (282H)	<ul style="list-style-type: none"> ・Webデザイン実践講座 ・Java Script・jQuery基礎講座 ・ホームページ作成実践講座 ・Photoshop・Illustrator実践講座 ・PHP・Mysql基礎講座 ・WordPress実践講座
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> ・企業説明会・個人面談・履歴書・職務経歴書について ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《審施施設》

ランディック株式会社 IT 研修室

元120-0034

足立区千住1-26-1 トロイアビル3階

TFI : 03-3882-7179

《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 1月 8日(木) 13時30分
 - 1月 9日(金) 13時30分
 - 1月13日(火) 10時30分
 - 1月14日(水) 13時30分

《備考》

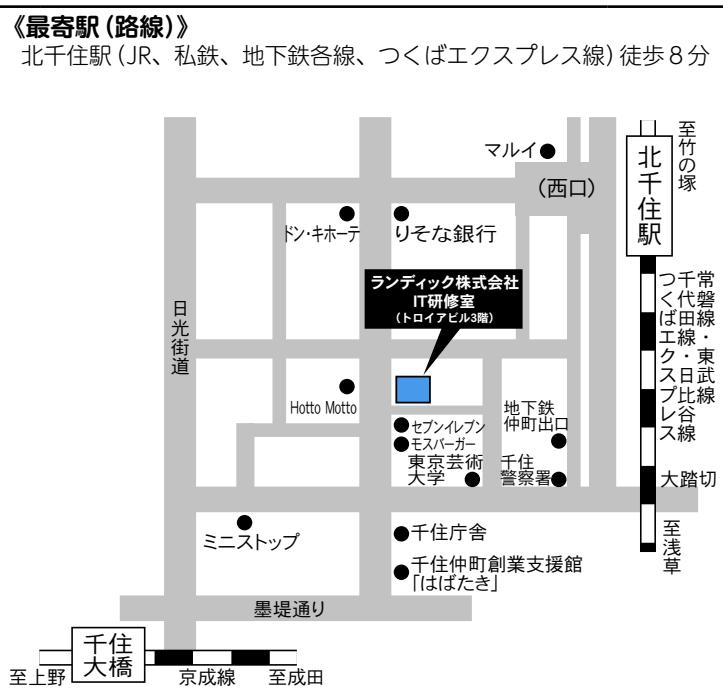
持ち物：筆記用具

日程予約はQRコードまたは電話
よりお願いいたします。

(03-3882-7179)

所要時間は30分程度の予定です。

年末年始休校日 12月27日(土)～1月4日(日)



科目番号	科 名	受講対象	定員
3-8	Webサイトクリエータ科	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

現場で必要な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。グラフィックソフトはIllustrator、PhotoshopだけでなくFigmaについても学習します。ソフトの操作方法のみならずWebマーケティングやデザイン論を学ぶことでデザインへの理解を深めていきます。グループ制作やWebサイト制作で実際に作ることにより、これからのデジタル業界に対応できるよう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。また就職関連全般についても就職支援担当へ気軽に質問・相談できる環境となっています。

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。就職支援授業や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・ポートフォリオの添削指導に加え希望者を対象とした企業相談会実施などを随時行っているので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クリエータ、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:3月2日(月)~5月29日(金)

訓練時間:9時40分~16時20分

(9時40分~17時20分)

学科 [39H]	・Web概論 ・Webマーケティング概論	・デザイン論 ・グループ制作発表	・UI/UX概論 ・Webサイト制作発表
実技 [276H]	・HTML&CSS基本 ・Webサイト制作フロー演習 ・Figma	・HTML&CSS応用 ・HTML&CSS実践 ・グループ制作	・Illustrator&Photoshop ・JavaScript&jQuery ・Webサイト制作
就職支援 [21H]	・就職ゼミ ・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)	・講演会 ・企業説明会	

《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)

●1月13日(火) 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。

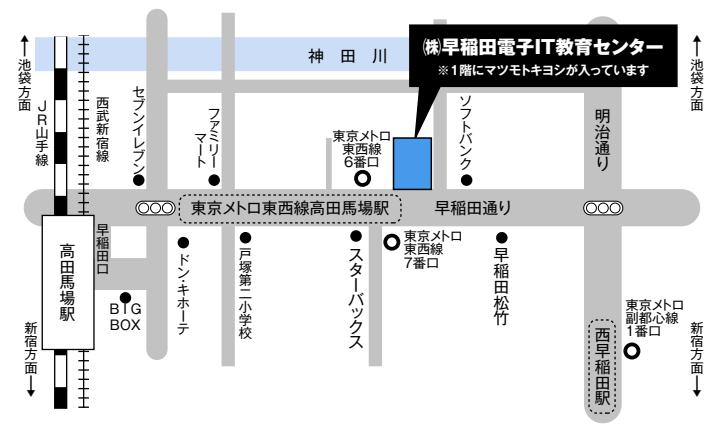
年末年始休校日 12月27日(土)~1月4日(日)

《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
3-9	Webクリエイター養成科 (南大沢)	Windows OSにおけるパソコン基本操作 (ファイルを開くことや、指定先へのファイル保存など)に慣れており、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

本訓練では、短期間で未経験からWeb業界への就職を目指すために必要なスキルを効率的に習得します。本校はAdobeプロフェッショナルパートナーに認定されており、IllustratorやPhotoshopを無償で利用可能です。ご自宅で高スペックなパソコン環境がなくとも、本校の安定した学習環境でスキルを磨くことができます。訓練前半でIllustratorやPhotoshopを学び、継続的な学習により、Adobe認定プロフェッショナルの受験も可能です。コーディングでは、HTML・CSSに加え、動きのあるサイト制作には欠かせないJavaScriptを、jQueryを通じて習得します。

課題制作は完全個人制作となっており、デザインカンプ(Webページの設計図)を作成した後、コーディングを行い、Webサイトを完成させます。企画からデザイン・コーディングまでを一貫して経験することで、Web業界の多様な職種に対応できる力が身に付きます。完成したWebサイトはポートフォリオとして活用可能で、応募先企業へのアピールにもつながります。

指導は、パソコンインストラクター歴20年以上のベテラン講師と現役Webデザイナーが担当しています。親しみやすい雰囲気の中で、気軽に質問・相談できる環境が整っています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Adobe認定プロフェッショナルIllustrator(本校受講生には受験割引制度あり)
- ②Adobe認定プロフェッショナルPhotoshop(本校受講生には受験割引制度あり)
- ③Webクリエイター能力認定試験 エキスパート HTML5対応

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間:3月2日(月)~5月29日(金)

訓練時間:9時30分~16時

(9時30分~17時)

学科 (24H)	・安全衛生 ・IT概論	・Web概論 (Webデザインの基本、インターラクションデザイン、運用とマーケティングなど)
実技 (286H)	・Illustrator ・HTML・CSSコーディング基礎 ・jQuery	・Photoshop ・HTML・CSSコーディング実践 (動きのあるWebサイトの作成など) ・課題制作
就職支援 (24H)	・職業人能力育成(自己理解・自己分析) ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	・応募書類の作成 ・就職活動の進め方 ・面接対策 (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)

- 1月 8日(木) 11時/14時
- 1月14日(水) 11時/14時

《備考》

見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。
(電話も可)

見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。

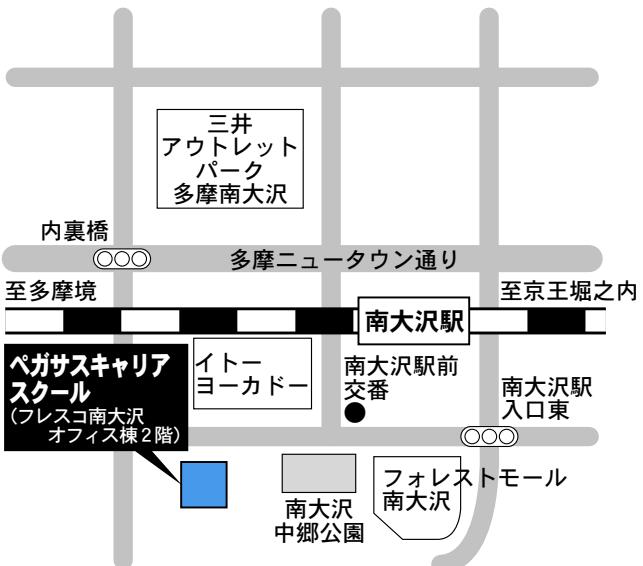
持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。
年末年始休校日 12月27日(土)~1月4日(日)



《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
3-10	Webデザイナー・ディレクター養成(オンライン)科	Windowsの基本操作が可能で、自宅PCの環境設定や各OSの特徴を理解し、ファイル・ディレクトリ管理ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Web関連職に必要なHTML・CSS・Photoshop・Illustratorの制作スキルに加え、デザインツール、動画制作実習、Webマーケティングの知識、そして生成AI概論の講義を通して、WebサイトやECサイトの運用スキルを習得します。デザインのコンセプト設計から、ワイヤーフレーム・カンプ作成・デザイン・コーディングまでを一貫して経験することで、制作の流れやスケジュール感を実践的に学べるカリキュラムです。また、Webサイト・バナー・ロゴデザインを訓練期間中に制作し、就職活動に必須のポートフォリオを完成させることができます。

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

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約228時間予定

訓練期間：3月2日(月)～5月29日(金)

訓練時間：9時20分～15時

(9時20分～15時55分)

学科 (245H)	・HTML、CSS基礎 ・Photoshop基礎 ・デザインツール基礎 ・Webマーケティング概論	・Illustrator基礎 ・生成AI概論(ChatGPT/Firefly) ・jQuery基礎 ・Web解析概論	・デザイン概論 ・SNSマーケティング概論	・UI/UXデザイン概論 ・WordPress基礎
実技 (58H)	・Photoshop制作実習 ・ポートフォリオ制作実習	・Illustrator制作実習 ・Web動画制作実習	・Webサイト制作実習	
就職支援 (21H)	・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)	・就職活動書類作成、及び添削 ・面接対策		

●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC

パソコン機器等 推奨環境	GoogleMeet、Zoom、AdobeCCが使用できるパソコン。 パソコン：OS：Windows11以上、CPU：Intel Core i シリーズ第8世代以上(Core ix-xxxxxの後の4桁または5桁の先頭の数字=世代)、SSD、メモリ16GB以上を推奨(講義は基本的にWindowsで行うため、Windowsでの受講を推奨) ※Macでの受講も可能ですが同等以上のスペックであることやMac環境の理解が必要)。 タブレットまたはモニター(講師画面の受講と自身の作業画面を分けるため)。 Webカメラ、ヘッドセットまたはイヤホンマイク(カメラやマイクがパソコンに内蔵されていれば不要)。
インターネット等 通信環境	常時接続 1.5Mbps以上を推奨 加入している通信プランにデータ通信料の制限がなく、音声通話だけでなくビデオ通話も可能であること ※オンラインツール GoogleMeet・Zoom での講義のため、有線LAN推奨
使用ソフトウェア	【オンライン講義時に使用】 GoogleChrome、GoogleMeet、Zoom、Visual Studio Code、Adobe Creative Cloud (Photoshop、Illustrator、Firefly、Acrobat)、Figma、GhatGPT
必要な機器の無償貸与	不可(Adobeアカウントを各自に貸与。パソコンは必ず各自で用意すること)。

《実施施設》

アジャストアカデミー

〒160-0021

新宿区歌舞伎町2-2-15

ヒルコート東新宿ビル3階

TEL：03-5291-9518

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 8日(木) 11時
- 1月 9日(金) 14時
- 1月13日(火) 11時

《備考》

訓練内容の詳細、施設見学会のご予約はWebサイトをご確認ください。

年末年始休校日：12月27日(土)～1月4日(日)

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

新宿駅 (JR線、私鉄、地下鉄各線) 東口徒歩10分

東新宿駅 (都営大江戸線・東京メトロ副都心線) 徒歩3分

新宿三丁目駅 (東京メトロ丸ノ内線・副都心線、都営新宿線) 徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
3-11	ITキャリアエキスパート科	Windowsの操作を理解し、Word、Excelの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、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を契約しているため、希望の方(条件有り)は安心してお子様を預けて学習に専念することができます。放課後は、復習や検定練習、応募書類の作成等ができるよう教室を開放します(利用日時の指定有り)。当校は各種検定の試験会場にもなっており、慣れた環境で受験ができ、効率よく資格取得が可能です。施設内には、ポット・電子レンジ・自動販売機などもあります。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①JBSビジネスコンピュータ技能資格 3級、2級、1級
- ②JBS日本語ワープロ技能資格 3級、2級、1級
- ③Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel、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:3月2日(月)~5月29日(金)

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

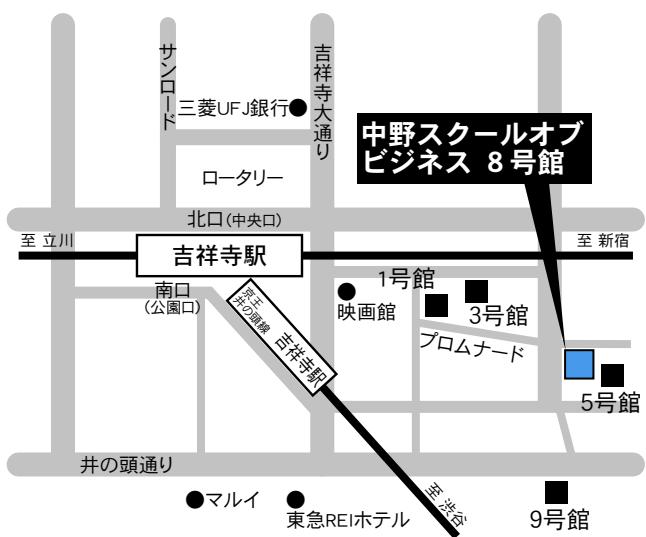
武蔵野市吉祥寺南町2-4-1

TEL: 0422-79-1100



《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



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 8日(木) 15時15分
- 1月13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。

年末年始休校日 12月29日(月)~1月2日(金)

《費用》 教科書代 約14,900円

託児サービスについて

本訓練は託児サービスの利用が可能です。
詳細は6~7ページをご覧ください。

中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
3-12	パソコン実践科	パソコン初心者で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

文書作成、表計算、図・グラフの作成等、デスクワークで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。さらに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ヶ月間、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(文書作成) 3級
- ③日商PC検定(データ活用) 3級

●目標とする人材像

Word・Excel・PowerPointを使った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:3月2日(月)~5月29日(金)

訓練時間:9時30分~16時10分

(9時30分~17時10分)

学科 (12H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・情報セキュリティ入門			
実技 (288H)	・OSの基礎	・ワープロソフト実習	・表計算ソフト実習	・プレゼンテーションソフト実習
就職支援 (24H)	・自己分析 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	・キャリアの棚卸し ・目標実現シート	・履歴書・職務経歴書の作成 ・企業説明会	

《実施施設》

資格の学校TAC 新宿校

〒160-0023

新宿区西新宿1-21-1 明宝ビル9階

TEL:【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》※事前予約不要

- 1月 7日(水) 11時
- 1月 14日(水) 11時

《備考》

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

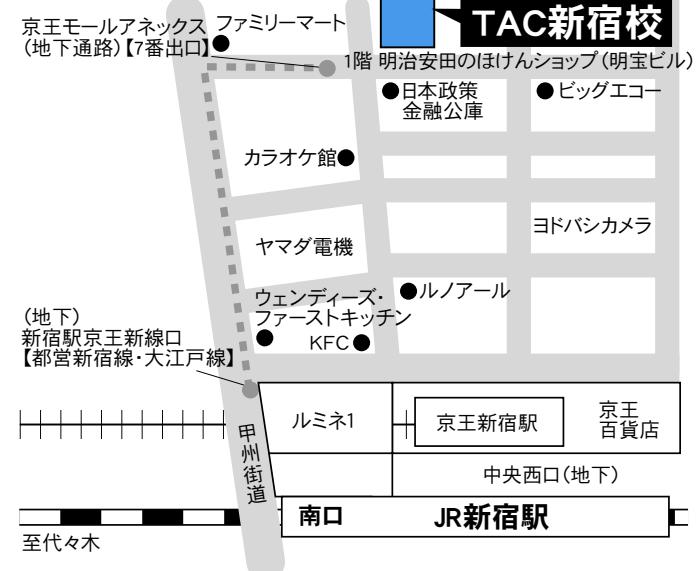
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>
年末年始休校日 12月27日(土)~1月4日(日)

《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
3-13	パソコン実務スキル養成科	パソコンの起動と終了、マウス操作、キーボードによるローマ字入力等ができる方、または習得に十分な意欲がある方で、修了後にパソコンを業務に活かした関連職種へ就職を希望する方	13人

●コースの内容

一般的なオフィスソフトの操作方法を基礎から学び、くりかえしの演習によって、効率良くビジネス文書などを作成できるスキルの習得を目指す訓練です。

WordとExcelはMOS資格の取得も視野に入れています。PowerPointは見やすい資料のデザインについても扱います。

業務効率を上げるタッチタイピングやショートカットキー、AIツールの使い方、社会人として知っておきたい著作権の基本などにも触れます。

他の講座のない放課後は、授業の復習や就職活動の応募書類作成に教室のパソコンをお使いいただけます。

就職支援講義では、自己理解の深め方から志望動機の整理、応募書類の作成ポイント、面接での伝え方まで、就職活動に必要な準備を段階的に進めていきます。受講生一人ひとりが自信を持って活動できるよう、実践的にサポートします。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel

●目標とする人材像

パソコンを活用した業務遂行力とOffice操作を習得し、事務・受付・販売など多様な職種に対応できるとともに、変化するIT環境にも柔軟に適応できる人材

●修了後の関連職種

一般事務、営業事務等 事務スタッフ全般、パソコン操作を伴う職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日(月)～5月29日(金)

訓練時間：9時30分～16時

学科 (18H)	・情報活用基礎
実技 (282H)	・Word実習 　・Excel実習 　・PowerPoint実習 　・総合演習
就職支援 (18H)	・就職活動基礎(就職活動の心構え、応募書類作成、面接対策) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

日建学院 町田校

〒194-0013

町田市原町田4-2-10 宝永堂ファイブビル7階

TEL: 042-728-6411

☆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)

- 1月 9日(金) 10時30分
- 1月13日(火) 10時30分

《備考》

上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。

見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。

持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。

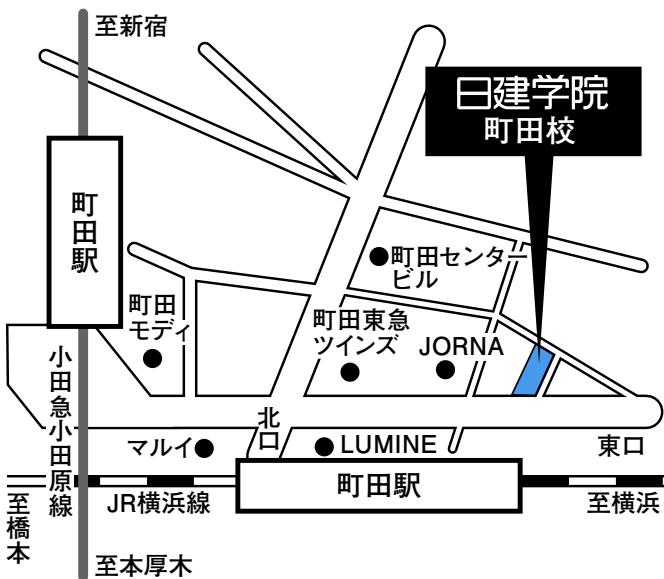
年末年始休校日 12月28日(日)～1月5日(月)

《費用》教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

町田駅 (JR横浜線) 徒歩2分

町田駅 (小田急線) 徒歩4分



科目番号	科 名	受講対象	定員
3-14	オフィスソフトマスター科	Windowsの基本操作を理解し、スムーズなタイピング、ファイルの基本操作(開く、保存、コピー、移動)ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	10人

●コースの内容

業種を問わず幅広い職種で求められる、Microsoft Office 365の主要ソフト (Word・Excel・PowerPoint・Access)について、基礎から応用まで体系的に学習します。

各ソフトの特徴を理解し、実務に活かせるスキルを身に付けるため、演習を交えながら効率的に学習を進めます。毎日の授業では、学んだ内容を定着させるための演習時間も設けており、訓練時間内で着実な習得を目指します。特にWord・Excel・PowerPointについては、MOS365試験対策レベルまで対応しており、希望者は認定試験会場校で慣れた環境の中、MOS試験を受験することができます。また、就職活動に関しては、キャリアコンサルタントによる個別相談を受けながら、授業と並行して希望する業種への就職を目指すことができます。少人数制のため、授業内容や就職活動についても質問・相談しやすく、一人ひとりに合わせた目標設定を行いながら、丁寧にサポートしていきます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

一般事務・営業事務・パソコンを活用する業務等の職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日(月)～5月29日(金)

訓練時間：9時30分～15時35分

(9時30分～16時30分)

学科 [6H]	・オフィスオートメーション理論 ・情報セキュリティ概論 ・ビジネス文書知識	
実技 [294H]	・Word基礎・応用 ・PowerPoint基礎・応用	・Excel基礎・応用 ・Access基礎・応用
就職支援 [18H]	・応募書類の作成方法 ・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》

東京パソコンアカデミー 府中校

〒183-0023

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 9日(金) 16時15分
- 1月13日(火) 16時15分

《備考》

予約受付時間：平日 10時30分～16時30分

・施設見学会は、1時間程度です。

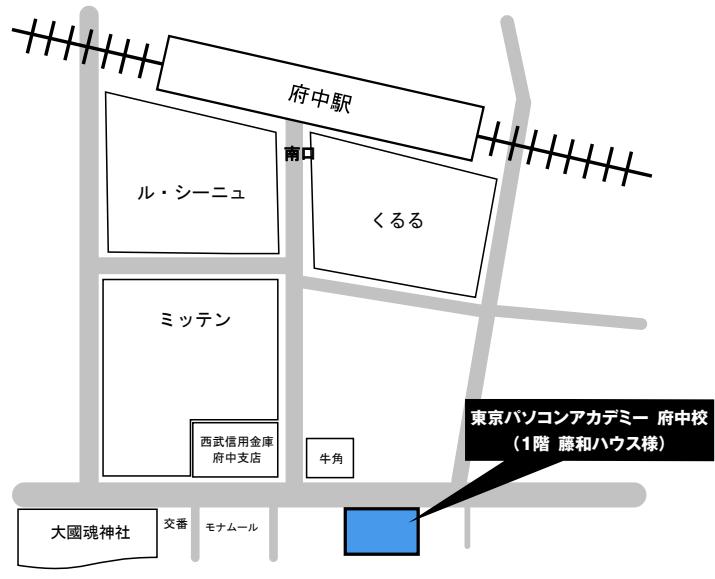
・筆記用具と本冊子をご持参ください。

年末年始休校日 12月27日(土)～1月4日(日)

《費用》 教科書代 約7,200円

《最寄駅(路線)》

府中駅(京王線) 徒歩5分



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
3-15	介護職員初任者研修・ 福祉用具・看護助手科	介護や福祉に关心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

オリジナルテキストを用い、介護の基本から丁寧に指導するので、未経験の方も安心して学べます。全国にある介護現場のノウハウをもとに、自身の体を壊さないボディメカニクスや現場で役立つ介護技術をしっかりと学べます。スマホやPCで技術動画を視聴、eラーニングで復習など資格取得のフォローも充実しています。看護助手や福祉用具を含め、現場で即戦力として活躍できる知識と技術が身に付きます。

【就職支援】 介護施設や介護事業所の採用担当者を招いた企業説明会を実施します。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

看護助手認定実務者試験

●修了後取得できる関連資格(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福祉用具専門相談員

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間: 3月2日(月)~5月29日(金)

訓練時間: 9時~16時30分

学科 (148H)	・職務の理解 ・介護における尊厳の保持 ・自立支援 ・介護におけるコミュニケーション技術 ・介護・福祉サービスの理解と医療との連携 ・老化の理解 ・認知症の理解 ・障害の理解 ・介護に関する基礎的理解	他
実技 (156H)	・自立に向けた介護 ・介護技術のまとめ ・職場見学(オンライン対応) ・福祉用具専門相談員	・総合生活支援技術演習 ・看護助手受験対策講座
就職支援 (18H)	・就職活動の進め方 ・応募書類作成指導 ・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)	・企業説明会(就職講話)

《実施施設》

学研アカデミー 介護士養成センター五反田会場

〒141-8420

品川区西五反田2-11-8 学研ビル

TEL: 03-6431-1606

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 12月26日(金) 10時
- 1月 7日(水) 10時/11時30分【Zoom】
- 1月14日(水) 10時

電話もしくは、以下の二次元コードを読み取り、ウェブサイトから施設見学をご予約ください。



年末年始休校日
12月27日(土)~1月4日(日)

《備考》

1月7日(水)11時30分~は、Zoomでの見学となります。Zoom見学をご希望の方は以下のメールアドレスにメールをお送りください。折り返し、参加用のURLをご案内いたします。

kaigo-school@cocofump.co.jp

《費用》教科書代 10,500円

欠席した場合は、科目によって有料補講(3,300円/1日)となります。

《最寄駅(路線)》

五反田駅(JR線、都営浅草線、東急池上線) 徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
3-16	医療・薬局事務と 医療接遇科	病院(入院施設含む)やクリニック等の医療 関連機関での事務を含む施設内業務又は調剤 薬局での窓口業務に興味があり、修了後は関 連職種に就職を希望する方	26人

●コースの内容

病院等の医療機関や調剤薬局での業務に必要な保険制度と診療報酬請求、更に調剤報酬請求等の明細書作成知識を学科と実践的演習で学習します。また、医療機関で使用する「医事コンピュータ」を実際に専用ソフトで操作するほか、医療機関で必須の医療接遇の知識をロールプレイングでの演習を行うことで、実践的に知識を習得していきます。

【教室環境】パソコンは1人1台使用し、医事コンピューターの操作を実践的に学習します。また、医療機関への応募書類も参考データを基に作成します。また、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おり学習環境が整っています。

【就職支援】キャリアコンサルタント資格(国家資格)を持った担当者が3名常駐しており、就職先の業界や具体的な医療機関についてのアドバイスや相談を常時受け付けています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

医療関連機関(病院、クリニック、薬局等)の業務において必要となる、診療報酬や調剤報酬の請求明細の作成、医事コンピュータの操作を身に付け、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)での医療事務業務(案内、会計、レセプト作成業務)、入院病棟クラーク業務、調剤薬局での受付業務、健康保険組合等の事務業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間:3月2日(月)~5月29日(金)

訓練時間:9時20分~16時

学科 (138H)	・医療事務概要 ・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 (174H)	・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)	・仕事研究 ・面接と適性試験対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)	・自己理解 ・応募書類の書き方 ・企業説明会	

《実施施設》

本郷アカデミー

〒113-0033
文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル 12階
TEL: 0120-16-0836

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 8日(木) 14時15分
- 1月 9日(金) 10時30分
- 1月14日(水) 14時15分

《備考》

連絡先 0120-16-0836 (平日9時~17時)
所要時間 1時間20分
筆記道具ご持参ください
年末年始休校日:12月27日(土)~1月4日(日)

《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



中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
3-17	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就職に繋げるほか、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る機会を提供し、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・サポートクラーク)
 - 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(ドクターズオフィスワークアシスト®) 検定試験

●修了後取得できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

修了後取得する資格変更(支給料率別途)
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・病棟クラーク、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、総合コンシェルジュ

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日(月)～5月29日(金)

訓練時間：10時～16時40分
(10時～17時40分)

学科 〔126H〕	・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 〔174H〕	・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 〔24H〕	・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 ・求められる人材の理解 ・面接対策

《実施施設》

ジョブアカデミー 中野校

元 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29日(月) 14時
 - 1月 7日(水) 14時
 - 1月14日(水) 14時

《備考》

年末年始休校日:12月31日(水)~1月3日(土)

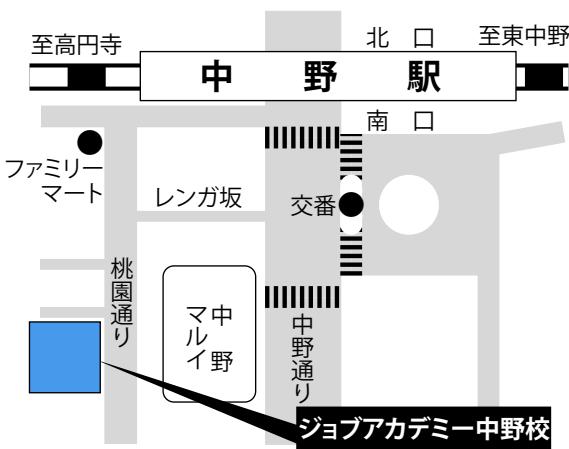
《費用》 教科書代 15,000 円

教材費代 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する、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



3か月訓練 ☆ 営業サービス・事務分野(離職者等再就職訓練)☆

託児 中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
3-18	簿記・ITパスポート科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

【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を契約しているため、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検定の試験会場にもなっており、慣れた環境で受験ができ、効率よく資格取得が可能です。施設内には、ポット・電子レンジ・自動販売機などもあります。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②JBSビジネスコンピュータ技能資格 3級、2級
- ③JBS日本語ワープロ技能資格 3級、2級、1級
- ④ITパスポート試験(国家試験)

●目標とする人材像

経理の業務知識とITリテラシーを兼ね備えた即戦力となる人材

●修了後の関連職種

パソコンを使用するあらゆる職種。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:3月2日(月)~5月29日(金)

訓練時間:9時30分~15時50分

(9時30分~16時45分)

学科 (243H)	・コンピュータシステム ・サービスマネジメント	・技術要素 ・企業と法務	・基礎理論 ・経営戦略	・開発技術とマネジメント ・簿記 ・エクセル経理実務
実技 (66H)	・Word ・PowerPoint			
就職支援 (21H)	・求人情報と自己理解 ・就職活動再点検 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	・応募書類の書き方 ・企業説明会(時間外実施予定)	・面接への臨み方	

《実施施設》

専門学校中野スクールオブビジネス



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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 9日(金) 15時15分
- 1月14日(水) 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。
年末年始休校日: 12月29日(月)~1月2日(金)

《費用》

教科書代 5,500円

託児サービスについて

本訓練は託児サービスの利用が可能です。
詳細は6~7ページをご覧ください。

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅 (JR中央・総武線、京王井の頭線) 中央口徒歩2分



科目番号	科 名	受講対象	定員
3-19	簿記会計office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

日商簿記3級をしっかりと学習し2級の一部までを学びます。実務上使えるスキルとして学んだ知識を実際の簿記・会計業務で活かすための訓練も行います。一般事務で最低限必要なWord、Excelの基本操作、経理事務に活かせる会計ソフト「弥生会計」の基本的な操作方法なども学びます。また、日商簿記検定試験3級の模擬試験も実施します。平日に休校日を設定し講義と就職活動を並行して行うことにより、希望の会社への就職を実現します。日建学院八王子校からハローワーク八王子までは徒歩圏内ですので、講義前後の時間にハローワークでの就職相談が可能です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②日商PC検定試験 3級

●目標とする人材像

経理事務にも対応できる簿記3級レベルの会計スキルを取得し、実務に必要なパソコン知識・操作を習得した、事務職全般で活躍できる人材

●修了後の関連職種

事務職全般、他Word・Excelを使用する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日(月)～5月29日(金)

訓練時間：10時～16時30分

学科 (188H)	・3級商業簿記 ・実務商業簿記 ・総合演習
実技 (116H)	・パソコン基礎実習(デジタルリテラシー・メール・Word2021・Excel2021) ・弥生会計
就職支援 (18H)	・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 八王子校

〒192-0904

八王子市子安町4-15-14 パティオ2階

TEL: 042-628-7101

☆日建学院のハロートレーニング



《施設見学会日程》(要事前予約)

1月 9日(金) 11時30分

1月 14日(水) 15時

《備考》

上記日程以外はご相談ください。

筆記用具をお持ちください。

所要時間は1時間程度です。

年末年始休校日 12月29日(月)～1月5日(月)

《費用》 教科書代 14,000円

《最寄駅(路線)》

八王子駅(JR線) 南口徒歩5分

京王八王子駅(京王線) 徒歩13分



科目番号	科 名	受講対象	定員
3-20	初歩からのビジネス 経理事務DX科	簿記・PC（キーボード入力ができる）初学者 で、修了後関連職種に就職を希望される方	30人

● コースの内容

簿記は基礎から2級合格レベルまでの学習を行います。またデスクワークで必須のパソコン(Word・Excel)、会計ソフトの操作、給与計算基礎などを学び、事務・営業・経理業務等で必要とされる知識・技能を習得します。授業を行う講師は、オリジナルの補助教材を利用して分かりやすく授業を行います。3級及び2級の直前答練は学校で購入して無償配布します。また皆さんにご利用いただく教室は、職業訓練専用教室になっています。授業以外の時間でも9時から17時半の間であれば自習室として使用でき、訓練期間中に各自に割り当てられている専用パソコンも予習・復習や就活準備にご利用いただくことができます。また電子レンジや給湯器・自動販売機等の設備もあります。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級、2級
 - ②日商簿記検定CBT試験 3級、2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日(月)～5月29日(金)

訓練時間：9時50分～16時30分

(9時30分～17時10分)

		(3時30分 - 17時45分)
学科 [256H]	<ul style="list-style-type: none"> ・3級簿記 ・2級商業簿記 ・2級簿記演習 <ul style="list-style-type: none"> ・3級簿記演習 ・2級工業簿記 ・給与計算基礎 	
実技 [46H]	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン実習 (Word & Excel) ・PC会計実習 (弥生会計) 	
就職支援 [18H]	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア形成について ・セカンド・サードキャリアについて ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・履歴書等の作成 ・就職試験対策 ・企業説明会 	

《塞施施設》

東京ビジネス＆キャリア専門学校

元 101.0051

1101-0031

TEI : 03-3234-8141

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 12月26日(金) 11時/14時
 - 1月 6日(火) 11時/14時
 - 1月 9日(金) 14時
 - 1月13日(火) 11時/14時

《備考》

年末年始休校日:12月27日(土) ~ 1月4日(日)

《費用》 教科書代 8,800円



科目番号	科 名	受講対象	定員
3-21	国際貿易(オンライン)科	英語学習経験のある方 (TOEIC450点程度または英検準2級程度) で、修了後関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●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 オンライン訓練は約178時間予定

訓練期間: 3月2日(月)~5月29日(金) 訓練時間: 10時~16時50分
(10時~17時50分)

学科 (283H)	・貿易実務 　・手続実務 　・通関士 　・ビジネス英語 (TOEIC)
実技 (30H)	・パソコン演習
就職支援 (21H)	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) 　・仕事理解 　・企業説明会 　・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

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

パソコン機器等 推奨環境	パソコン等の機器 (Webカメラ、マイクなど) ・Zoomが利用できるPC、タブレット端末、スマートフォン Windows11以降、macOS (最新の3つのバージョン以降)、iOS 16.0以降、iPadOS 16.0以降、Android (デバイスにより異なります) ・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 (講義資料等の印刷)
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、受講申込前に事前の接続テストを実施してください。 https://zoom.us/test ※タブレット端末やスマートフォンで受講する場合、バッテリーの消費が早いため、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)

- 1月 8日(木) 11時
- 1月15日(木) 11時

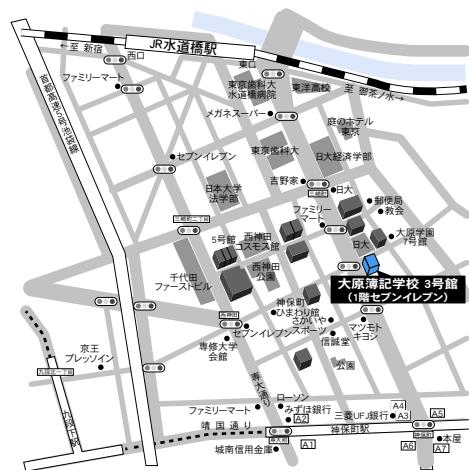
《備考》

- ・施設見学会は、1時間程度です。
 - ・筆記用具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。
- 年末年始休校日 12月27日(土)~1月4日(日)

《費用》 教科書代 13,500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



中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
3-22	フードビジネス科	食の資格を活かし、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①食育インストラクター 3級
- ②食空間コーディネーター 3級

●修了後取得できる関連資格（申請認定料等は別途自己負担となります）

- ①フードコーディネーター 3級
- ②料理技術検定 中級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日（月）～5月29日（金）

訓練時間：12時30分～18時20分

（10時～18時20分）

（入校式修了式は11時）

学科 〔162H〕	・安全衛生 ・食品衛生 ・調理知識	・食育の基本 ・フードビジネスと商品開発 ・コスト管理とフードマネジメント
実技 〔138H〕	・調理演習 ・マナー・サービスとホスピタリティ ・企画書立案と料理プレゼンテーション	・衛生管理演習 ・食品味覚体験実習 ・料理写真実習 ・職場体験
就職支援 〔24H〕	・履歴書、職務経歴書の作成 ・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）	・模擬面接（ロールプレイング）

《実施施設》

江上料理学院

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

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 1月 9日（金）16時
- 1月10日（土）16時30分

《備考》

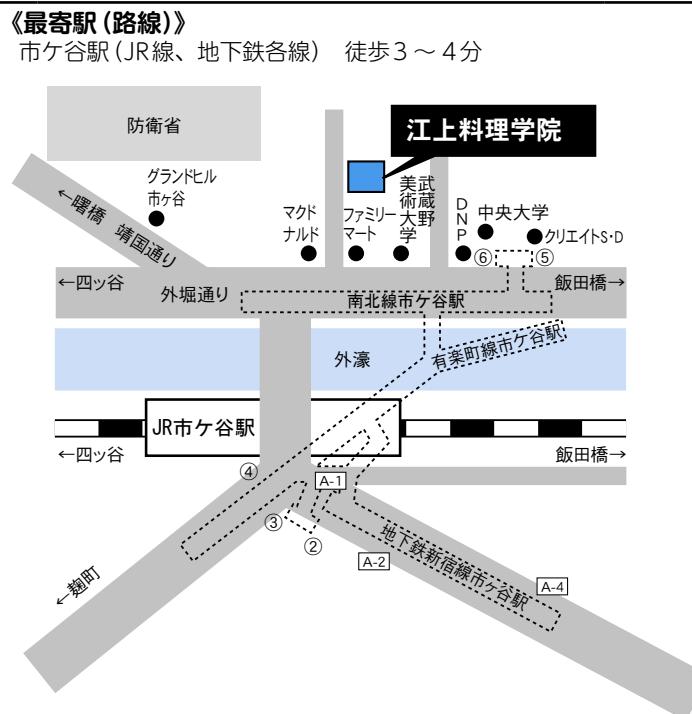
見学会は電話でご予約ください。
上記開催日以外につきましては
お問い合わせの上、ご相談ください。
※問い合わせ先（03-3269-0281）

使用教室により、スリッパに
履き替えていただく場合がござ
ります。

年末年始休校日 12月27日（土）～1月4日（日）



《費用》 教科書代 約8,200円
職場体験2日間交通費



中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
3-23	パソコンも学べる マンション管理員科	修了後関連職種に就職を希望する方	12人

●コースの内容

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

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

就職支援講義では、担当者による個別面談、応募書類の添削、アドバイス、面接対策、オンライン面接のサポート等、早期就職に向けて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。

ハローワーク立川の出先機関と東京しごとセンター多摩が近くにあるので講義終了後に利用・相談・応募ができます。

●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マンション管理員検定
- ②管理業務主任者

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日(月)～5月29日(金)

訓練時間：9時30分～17時

学科 (224H)	・マンション管理員の知識 ・マンション管理組合・法令の知識 ・マンション設備の知識
実技 (98H)	・Word実習 ・Excel実習
就職支援 (21H)	・就職活動の心構え ・応募書類の作成 ・企業説明会 ・面接対策 ・デジタルリテラシー ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《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)

- 1月 8日(木) 11時
- 1月14日(水) 11時

《備考》

上記日程以外はご相談ください。

筆記用具をお持ちください。

所要時間は1時間程度です。

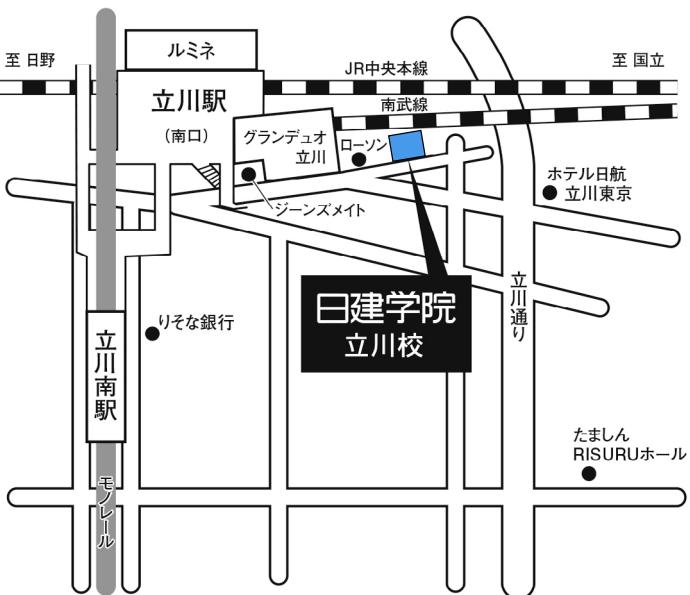
年末年始休校日 12月29日(月)～1月5日(月)

《費用》教科書代 12,000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
3-24	住まいのデザイン・ CADオペレーション科	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

CADソフトは一般的に広く使用されているAutoCADを使用するため就職先での業務がスムーズに行えます。フェリカ所属の1級建築士の実務ノウハウを活かし、実践的な設計製図の作図を短期間に確実に習得が可能です。建築業界で働いたことがない方、学んだ経験がない方でも、間取りを見ることや建築物が好きであれば、興味を持って楽しく学べるようなカリキュラムになっています。授業中に作成する図面は、未経験でも建築関連の仕事に就くことが可能なレベルのものを作図しますので、就職活動の際に企業に高く評価されるものとなっています。

【就職支援】

就職支援専属のスタッフ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。応募書類の添削はもちろん、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)

建築CAD検定試験 2級

●目標とする人材像

AutoCADを使用した建築図面の作図技法を習得し、CADオペレーターや設計業務に従事する人材

●修了後の関連職種

CADオペレーター、建築設計補助

●主な訓練カリキュラム

訓練期間:3月2日(月)~5月29日(金)

訓練時間:9時~15時

学科 (115H)	・情報管理知識 ・建築基礎知識	・建築法規 ・CAD基礎	・CAD知識
実技 (201H)	・CAD操作実習	・建築図面作図実習	・作品集制作実習
就職支援 (18H)	・仕事理解 ・履歴書の作り方 ・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)	・面接対策 ・企業説明会	

《実施施設》

フェリカTA KK30人教室

〒171-0022

豊島区南池袋2-12-9 KKビル3F
TEL:03-3981-7201

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 6日(火) 13時30分
- 1月 8日(木) 13時30分
- 1月13日(火) 13時30分
- 1月14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

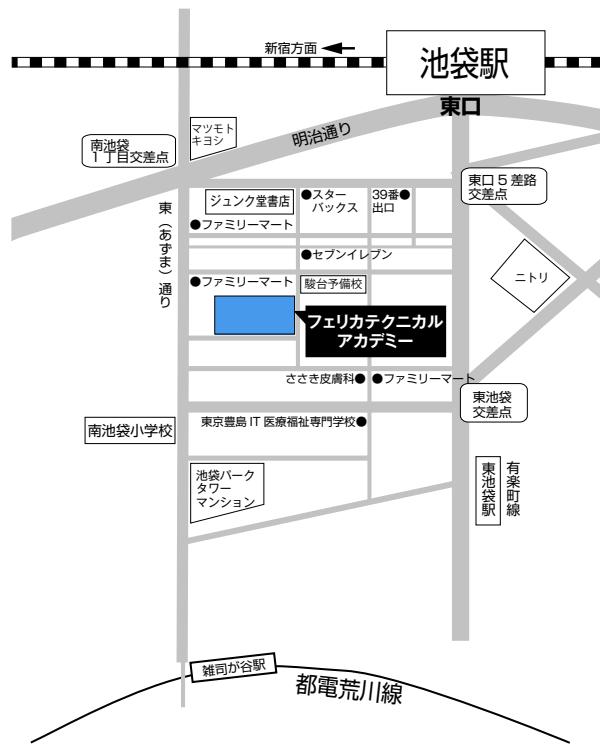
年末年始休校日 12月27日(土)~1月4日(日)

《費用》

教科書代 約7,200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
3-25	宅建業・不動産業就職科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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。

●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: 3月2日(月)~5月29日(金)

訓練時間: 10時10分~16時40分

(10時10分~17時40分)

学科 (292H)	・権利関係	・宅建業法	・法令上の制限	・税その他	・宅地建物取引士総合演習
実技 (12H)	・不動産取引の実務				
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	・ビジネス法務入門	・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 上野校

〒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



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 9日(金) 11時
- 1月 14日(水) 11時
- 年末年始休校日: 12月30日(火)~1月5日(月)

《備考》

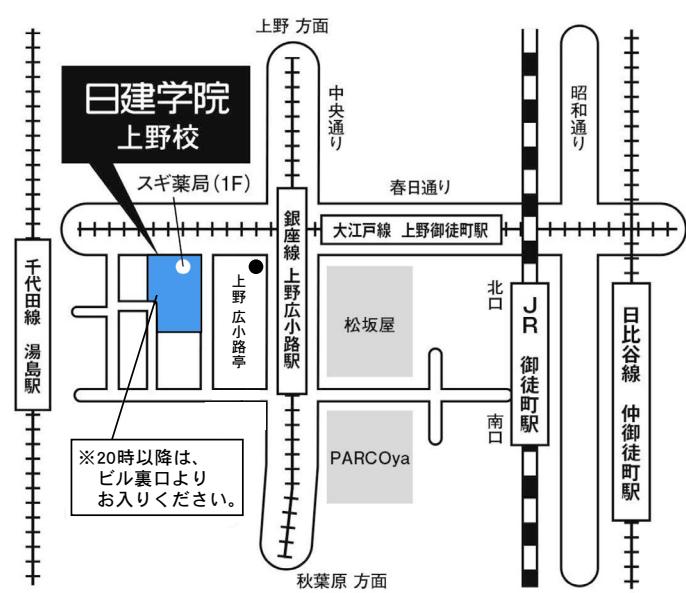
施設見学会は、1時間程度です。
筆記用具をご持参ください。

見学会までには、就職先の求人検索をしっかり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

《最寄駅(路線)》

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(東京メトロ日比谷線) 4番出口徒歩5分



5 受講申込書の書き方(1)

離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書

表 面

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。		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	
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。		東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿	
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く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。		年 月 日	
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。		写 真 縦3.0cm、横2.4cm ※写真無縮尺と無背景 申込前6か月以内に撮影したもの ※写真裏面に氏名、料金番号を記入してください。	
志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)		申込日を記入してください。	
※オンライン科目の場合に記入		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。	
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	施設見学会参加 有(参加日 月 日)・無
		年 月 ~ 年 月	訓練科目名
		年 月 ~ 年 月	訓練施設名
志望科目 (併願不可)			
□申請中			
志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)			
必ず事前にご確認ください。			

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。		☆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。	
これまでにされた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。		※オフライン科目の場合に記入	
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。		□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。	
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。		最終学歴	
		在学期間	学校等
		年 月から 年 月まで	□中学校 □高等学校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他()
		在職期間	専攻
		年 月から 年 月まで	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
		勤務先業種	修了状況
		年 月から 年 月まで	科
		雇用形態	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
		年 月から 年 月まで	□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト
		年 月から 年 月まで	□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト
現在の就業状況		□就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定	□その他()
就職活動状況		□在職中だが訓練受講前に離職予定	
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
希望職種		□資格取得後、就職(転職)したい	□その他()
雇用形態		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト	
お持ちの資格等(取得時期を記入)		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト	
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)			
現在の就業状況			
これまでにされた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。			
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。			
☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目にレ印を入れてください。			

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

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

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。

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

上記の訓練をご希望の方は、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くいか等についてお書きください。また、施設見学会や相談会に参加された方は、参加日・その感想も記入してください。

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

ふりがな	氏名(年齢)	満 歳(昭和・平成)	年 月 日生)	写 真 縦5.0cm、横2.4cm ※必ず無着色の白写真を、 申込前6ヶ月以内に撮影 したもの ※写真裏面に氏名、料目 番号を記入してください。
現住所	〒 TEL			
求職番号:	第一志望 科目番号		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。)				
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。)				
※オンライン科目の場合に記入		□ 志望科目的受講に必要な設備・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

☆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	□中学校 □高等学校 □大学 □大学院 □専門学校 □その他()		□卒業 □修了 □中退
これまでの職歴経験 (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
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト	
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト	
年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト		
現在の就業状況	□就職活動中 □在職中だが訓練受講前に離職予定	□休業中 □その他()	□在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □その他()	
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。	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 □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				
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。

☆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 □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	□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 ※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	□なし	□あり	「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できません。

* 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(6か月)受講申込書

上記の訓練をご希望の方は、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2.4cm ※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)			
現住所	〒 TEL ()		
求職番号:	支給番号※:	<input type="checkbox"/> 申請中	
科目番号	志望科目 (併願不可)		
志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)			
		施設見学会参加 有 (参加日 月 日) • 無	
※オンライン科目の場合に記入		<input type="checkbox"/> 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。	
公共職業訓練 又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く→

以下公共職業安定所記入欄

受付安定所:		担当者:	
雇用保険の区分 (A、B、C のいずれかに○)			
A	雇用保険受給資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分 (ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。) の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者 【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	
B		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	
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。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況	
	年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他()		科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退	
これまでの職務経歴 (上段に最新の職歴からご記入ください)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由	
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト			
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト			
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト			
現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定		<input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> 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。				
希望就職時期	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい					<input type="checkbox"/> 訓練修了後、_____か月以内に就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他()
希望職種						
雇用形態						
お持ちの資格等(取得時期を記入)						

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

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

☆以下の留意事項をご確認ください。

- *本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。
- *入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報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。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

ふりがな	<p>写 真 縦3.0cm、横2.4cm ※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。</p>				
氏名 (年齢)				満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)	
現住所				〒 TEL ()	
求職番号:	支給番号※: <input type="checkbox"/> 申請中				
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 <input type="checkbox"/> 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。					
公共職業訓練 又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名		
	年 月 ~ 年 月				
	年 月 ~ 年 月				

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く→

以下公共職業安定所記入欄

受付安定所:		担当者:	
雇用保険の区分 (A、B、C、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 【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	
B		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		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。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況	
	年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他()		科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退	
これまでの職務経歴 (上段に最新の職歴からご記入ください)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由	
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他			
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他			
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他			
現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定		<input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> 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。				
希望就職時期	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい					<input type="checkbox"/> 訓練修了後、_____か月以内に就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他()
希望職種						
雇用形態						
お持ちの資格等(取得時期を記入)						

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

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆

訓練開始時	<input type="checkbox"/> 育児中 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> その他()
-------	---

☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆

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

☆英語の授業のある科目をご希望の方☆

英語レベル	<input type="checkbox"/> 初級	<input type="checkbox"/> 中級	<input type="checkbox"/> 上級
目安	短い簡単な会話ができる		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 ※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	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり
	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用できなくと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。

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

※太線枠内の記入ください

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、以下のとおり申します。

なお、記入内容については、事実と異なることはありません。

受講者(保護者) 氏名	ふりがな		
受講者(保護者) 住所	ふりがな		
電話番号	自宅	緊急連絡先※	

※緊急連絡先は、確実に連絡が取れる安全な連絡先を記入してください。

●託児サービス利用対象児童

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

●託児サービス利用対象児童の家庭の状況(同居の場合に限る)

(ふりがな) 氏名	利用対象児童との続柄	生年月日	性別	職業	備考

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

〈注意〉

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

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

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

8 都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧

※都外にお住まいの方は、最寄りのハローワークにお問合せください。

所名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄り駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609(43#)	112-8577	文京区後楽1-9-20	JR飯田橋 徒歩5分	千代田、中央、文京、島しょ
上野	03-3837-8600	110-8609	台東区東上野2-7-5 偕楽ビル(東上野Ⅱ) 2階	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、稻城、多摩、 調布、狛江

9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込はできますか？

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

Q 施設見学会の参加は必須ですか？

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

Q 施設見学会に参加するには？

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

Q 今後の募集日程や過去の応募状況は？



Q この募集案内はインターネットでも見られますか？

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

Q 今後募集する科目の詳細についてはいつから見られますか？

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

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

- A. ご使用いただけます。

Q 訓練科目の内容について

- A. 訓練科目の内容については、各実施施設にお問合せください。

Q 雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当、通所手当）について

Q 求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について

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

訓練受講申込についての注意事項

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

<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)、「よくあるご質問」(P.45)を併せてご確認ください。

JR中央・総武線 飯田橋駅「東口」徒歩5分
東京メトロ東西線・有楽町線・南北線 飯田橋駅「A1出口」「B1出口」徒歩5分
都営大江戸線 飯田橋駅「C2出口」徒歩1分



東京しごとセンター

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 TEL 03-5211-1571代
飯田橋駅
■JR中央・総武線「東口」徒歩7分
■都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分
■東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分



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

