



ハローワーク
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5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

3月4日(水)～3月17日(火)

受講申込みには、

事前にハローワークでの相談が複数回必要

となります。

余裕をもってお申し込みください。

目次

1	訓練受講のご案内	1
2	託児サービスについて(希望者のみ)	6
3	実施科目・施設見学会日程一覧表	8
4	科目案内	11
5	受講申込書の書き方	39
6	受講申込書	41
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	45
8	都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧	47
9	よくあるご質問	49

お申込は各ハローワークの職業相談窓口へ!

東京都産業労働局

申込から入校までの流れ

①ハローワークへ事前相談

②応募資格の確認

③施設見学会への参加（推奨）

④受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書（希望者のみ）の準備

⑤申込、（面接がある科目の場合）面接予約、受講申込書（写）郵送

⑥選考

離職者等再就職訓練（6か月訓練）：書類選考及び面接選考

離職者等再就職訓練（3か月訓練）：書類選考

育児等両立応援訓練（短時間訓練）：書類選考

⑦合格発表

⑧合格者入校手続き

⑨入校・訓練受講開始

1 訓練受講のご案内

公共職業訓練（委託訓練）について

離職者等再就職訓練は、早期就職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5月1日（金）から令和8年10月30日（金）まで
4か月訓練 令和8年5月1日（金）から令和8年8月31日（月）まで
3か月訓練 令和8年5月1日（金）から令和8年7月31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.38）をご参照ください。
離職者等再就職訓練、育児等両立応援訓練：原則通所により実施します。ただし、科目名が「（オンライン）」となっている科目は、通所及びオンラインによる同時双方向型の訓練を組み合わせで実施します。
また、就職支援は各実施施設により内容が異なりますので、[直接実施施設へお問合せください。](#)
[就職支援は就職のあっせんではありません。](#)
なお、受講生の方には、訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けていただきます。また、就職活動日も設けています。
※都合により科目内容、定員及び会場の変更、または中止となる場合があります。ご了承ください。

必要設備等 科目名が「（オンライン）」となっている科目は訓練を受講するために、パソコン等機器や通信環境、アプリケーション（Zoom等）などが必要です。各実施施設で条件が異なりますので、事前に必ずご確認ください。

託児サービス（希望者のみ） ご希望の方は、「託児サービスについて」（P.6～P.7）を必ずご確認ください。

- その他** (1) 修了後取得できる関連資格に介護職員初任者研修が記載されている科目についての留意事項
- ①介護技術等の実技があり、実習(施設訪問等)が必須の場合もあるため、以下の方は受講をご遠慮いただいたり、実習が受けられなかったりする場合があります。
 - ・妊娠中の方
 - ・感染症に罹患している方
 - ・日常生活で補助器具を必要とする方
 - ②欠席等により必修の訓練カリキュラムを履修できない場合には、資格を取得できません。
- (2) 就職活動について相談を希望される方は、「**都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧**」(P.47参照)、「**東京しごとセンター**」及び「**東京しごとセンター多摩**」(裏表紙参照)で、ご相談いただけます。

申込から入校までの流れについて

①応募資格の確認

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

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

※ご自身の応募資格についてご不明な場合は、ハローワークへお問合せください。

②施設見学会への参加

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

③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書(希望者のみ)の準備

受講申込書(記入方法はP.39～P.40参照)

とじ込みの「**離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書**」または「**離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書**」(P.41～P.44の表と裏の太枠内を記入し、写真(上半身・無帽・正面向き・無背景で、申込前6か月以内に撮影したもの。縦3.0cm×横2.4cm、裏面に氏名と第一志望科目番号を記入)を貼ってください。

返信用封筒

選考結果を申込者全員に通知します。右の記入例のように「長3」封筒に必要な事項を記入し、110円切手を貼ってください。なお、指定されたサイズ以外の封筒は使用しないでください。

託児サービス利用申込書(希望者のみ)

とじ込みの「**職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書**」(P.45)の表の太枠内に必要事項を記入してください。

※いずれも消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

※郵送でのお申込はできません。

※ご提出された申込書は返却いたしませんのでご了承ください。

(記入例)

110円切手	□□□□□□								
第一志望科目番号・科名	あなたの氏名	あなたの住所							

縦 23.5センチメートル

横 12センチメートル

④申込、(面接がある科目の場合)面接予約、受講申込書(写)郵送

申込期間：令和8年3月4日(水)～令和8年3月17日(火)まで

※申込期間を過ぎての申込及び科目の変更はお受けできません。

申込方法

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

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.38)に記載しています。)

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

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

重 要 ！

<面接予約受付期間>

令和8年3月4日(水)から3月18日(水)まで

(注)ハローワークへの申込は、3月17日(火)まで

受付時間：10時～17時(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

<郵送期間>

令和8年3月4日(水)から3月23日(月)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3月26日(木)・3月27日(金)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4月10日(金)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)。

※4月13日(月)までに通知がない場合は14日(火)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をお願いします。

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、4月10日(金)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.38参照)
②公共職業訓練(委託訓練)全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター 再就職促進訓練室(裏表紙参照)
③雇用保険の失業給付(基本手当・受講手当・通所手当)について	住所地を管轄するハローワーク(P.47参照)
④求職者支援制度について	

2 託児サービスについて (希望者のみ)

(1) 託児サービス (希望者のみ) の概要

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

(2) 申込から利用までの注意点

- ・ 託児サービスの利用を希望する方は、受講申込の際、「離職者等再就職訓練受講申込書」及び返信用封筒にあわせて、「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」(P.45)をハローワーク(公共職業安定所)に提出してください。
- ・ 託児サービスは、申込者全ての方が受けられるものではありません。
- ・ 託児サービスの利用決定は、合格発表と同時に伝えします。
- ・ 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.22、38参照)
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	5-12 オフィスペシャリスト養成科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.22)	
託児施設	託児室キュートエンジェル	
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	5-28 建築知識も学ぶ CAD 図面作成科 (日建学院 吉祥寺校) (P.38)	
託児施設	託児室キュートエンジェル	
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 30 分	
受入児童数	5 人 (生後 2 か月から小学校就学前までの児童)	
利用料金	無料 (ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。	

3 実施科目・施設見学会日程一覧表

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

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

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

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

6か月訓練

☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
5-1	Java&Pythonシステム開発科	ヒートウェーブITアカデミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 大久保 新宿 東新宿 新宿西口	3月10日 3月16日	16時 16時	11	要事前 予約
5-2	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	3月 6日 3月10日 3月13日 3月16日	14時 14時 14時 14時	12	要事前 予約

6か月訓練

☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
5-3	財務管理科	資格の学校TAC 新宿校	30	新宿	3月 9日 3月13日	11時 14時	13	
5-4	ホスピタリティ ビジネス& マネジメント科	大原簿記学校3号館	25	水道橋 神保町	3月 6日 3月13日	11時 11時	14	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
5-5	ゲーム制作を通じて学ぶ C#(オンライン)科	キッズロボStepスクール	18	蒲田	3月 9日 3月13日	15時45分 15時45分	15	要事前 予約 【3月13日はZoom対応のみ】
5-6	プログラマー養成・情報処理・ Python科	株式会社トトモ二新宿校	15	新宿	3月10日 3月12日 3月13日 3月16日	16時 16時 16時 16時	16	要事前 予約
5-7	オフィスソフトITマスター科	八王子駅北口テストセンター	30	八王子	3月10日 3月16日	15時 15時	17	要事前 予約
5-8	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	3月 6日 3月10日 3月12日 3月16日	13時30分 13時30分 13時30分 13時30分	18	要事前 予約

中高年者

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
5-9	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	3月11日 3月16日	10時30分/ 14時30分 10時30分	19	要事前 予約
5-10	実践マーケティングと Web制作科	専門学校東京テクニカル カレッジ テラハウスICA	30	東中野	3月 5日 3月10日 3月11日	11時/13時30分 11時/13時30分 11時/13時30分	20	要事前 予約
5-11	スキルUPで就活突破! WEBサイト制作(オンライン)科	株式会社ソファアー スキルアップ研修センター 新宿校	20	新宿 新宿西口 西武新宿 西新宿 大久保	3月 6日 3月 9日 3月11日 3月12日	10時/14時 10時/14時 10時/14時 10時/14時	21	要事前 予約
5-12	オフィススペシャリスト養成科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	3月 9日 3月13日	15時15分 15時15分	22	要事前 予約
5-13	Office&Webサイト更新科	ペガサスキャリアスクール	25	南大沢	3月11日 3月16日	11時/14時 11時/14時	23	要事前 予約
5-14	AI×Office×Webスキルアップ (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	3月 6日 3月10日 3月13日 3月16日	16時 16時 16時 16時	24	要事前 予約
5-15	ビジネスアプリケーション・ AI基礎習得科	あだち産業センター IT支援室	30	北千住	3月 9日 3月12日 3月13日	13時30分 13時30分 13時30分	25	要事前 予約
5-16	パソコン実践科	資格の学校TAC 池袋校	30	池袋	3月10日 3月16日	11時 11時	26	

託児

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
5-17	介護初任者・行動援護・介護事務科	藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校	24	池袋	3月 5日 3月 8日 3月 9日 3月10日 3月12日 3月13日 3月14日 3月16日	14時 14時 14時 14時 14時 14時 14時 14時	27	要事前 予約
5-18	介護職員初任者研修科	市進ケア教育研究所 本郷校	20	本郷三丁目	3月 6日 3月10日 3月12日	10時/15時 10時/15時 10時/15時	28	要事前 予約
5-19	医療・調剤事務と医師事務作業 補助者科	本郷アカデミー	22	御茶ノ水 本郷三丁目	3月10日 3月11日 3月16日	10時30分 14時 14時	29	要事前 予約
5-20	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	3月 5日 3月10日 3月12日 3月14日	14時 14時 14時 11時	30	要事前 予約

中高年者

3か月訓練

☆営業サービス・事務分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
5-21	経理実務科	大原簿記学校3号館	30	水道橋 神保町	3月 9日 3月11日 3月16日	14時 11時 11時	31	要事前 予約
5-22	簿記会計office科	日建学院 立川校	30	立川 立川南	3月11日 3月16日	11時 11時	32	要事前 予約
5-23	一般・OA事務科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	3月 9日 3月16日	15時 15時	33	
5-24	国際ビジネス科	資格の学校TAC 八重洲校	25	東京 日本橋 京橋 宝町	3月 9日 3月12日	11時 11時	34	
5-25	不動産ビジネス科	大原簿記学校3号館	30	水道橋 神保町	3月 9日 3月16日	11時 11時	35	要事前 予約
5-26	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	3月11日 3月13日	11時 11時	36	要事前 予約

4か月訓練

☆営業サービス・事務分野(育児等両立応援訓練)☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
短時間 5-27	総務・経理就職(オンライン)科	大原簿記学校3号館	25	水道橋 神保町	3月 5日 3月13日	11時 14時	37	要事前 予約
託児 短時間 5-28	建築知識も学ぶCAD図面作成科	日建学院 吉祥寺校	15	吉祥寺	3月 9日 3月12日 3月16日	11時 11時 11時	38	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
5-1	Java&Pythonシステム開発科	基本的なPC操作(タイピング、ファイル・フォルダ管理、データのダウンロード、ソフトウェア操作等)に問題がなく、Java/Python言語に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

現在多くのシステム開発で使用されている汎用性の高いJava言語、さらにAIや機械学習の分野で需要が高まっているPython言語を学習します。終盤の授業では営業管理システムなどの課題に沿って、要件定義、詳細設計、製造、結合テストといった、一連の開発プロセスを実践します。

【就職支援】就職支援担当者が常駐しており、訓練期間中から修了後3か月間にわたり、履歴書や職務経歴書の添削、面接対策などのサポートを行います。また就職活動と両立しやすいよう、平日に数日間休校日を設定しています。ぜひご活用ください。

【その他PRポイント】最寄りの西武新宿駅から徒歩1分と通いやすく、新宿駅をはじめ、複数の駅から通学可能です。また、授業終了後18時まで教室で自習が可能です(一部利用不可日あり)。施設内には自販機や休憩スペースがあり、近くにはコンビニや飲食店も多いため、快適に過ごせる環境が整っています。1人に1台PCも完備しています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①オラクル認定Javaプログラマ(OCJ-P) Bronze SE
- ②Java™プログラミング能力認定試験
- ③Python 3 エンジニア認定基礎試験

●目標とする人材像

人材不足が常態化しているシステム開発の現場で即戦力となるJavaスキルを身に付け、新分野でニーズが高まるPythonスキルを兼ね備えた人材

●修了後の関連職種

Javaプログラマー、Pythonプログラマー、システムエンジニア(SE)、システム運用管理者

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～10月30日(金) 訓練時間：9時～15時50分

学科 (156H)	・コンピューター概論 ・Javaプログラミング基礎
実技 (444H)	・データベース演習 ・Java演習 ・Webプログラミング演習 ・Python演習 ・総合演習
就職支援 (36H)	・就活講座 ・企業説明会(時間外実施) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設(兼送付先)》

ヒートウェーブITアカデミー 新宿校
〒160-0021
新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階
TEL：03-6380-3082

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月10日(火) 16時
- 3月16日(月) 16時

《備考》

右のQRコードからご希望のコースに予約をお願いいたします。(難しい場合はお電話にてご予約ください。)



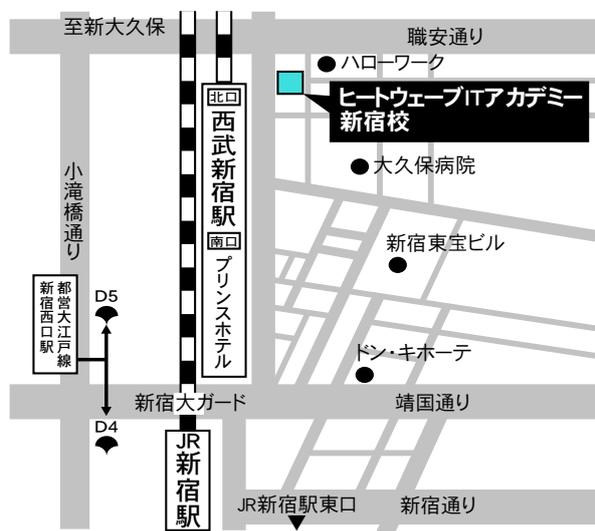
https://www.heatwavenet.co.jp/course_kunren.html

- ※施設見学会は1時間程度です。
- ※筆記用具をご持参ください。

《費用》 教科書代 19,000円

《最寄駅(路線)》

西武新宿駅(西武新宿線)北口徒歩1分
新大久保駅(JR山手線)北口徒歩6分
大久保駅(JR中央・総武線)南口徒歩6分
新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩10分
東新宿駅(都営大江戸線・東京メトロ副都心線)A1出口徒歩7分
新宿西口駅(都営大江戸線)D3出口徒歩7分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-2	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業を希望する方	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：5月1日(金)～10月30日(金) 訓練時間：9時～15時

学科 (427H)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 就職支援(履歴書・職務経歴書・面接対策指導) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC

パソコン機器等 推奨環境	CPU：intel Core i5 (第6世代以降)以上 OS：Windows11、macOS バージョン 11.0 (Big Sur) 以上 メモリ：8GB以上のRAM
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

インターネット等 通信環境	回線：オンライン会議ツールでオンライン受講が可能なインターネットの接続環境(1.5Mbps以上推奨)
------------------	----------------------------------------------------

使用ソフトウェア	Zoomもしくは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)

- 3月6日(金) 14時
- 3月10日(火) 14時
- 3月13日(金) 14時
- 3月16日(月) 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) ☆

科目番号	科名	受講対象	定員
5-3	財務管理科	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

財務会計を基本から学び一連の会計処理から決算手続きまでの知識を習得します。また、管理会計の手法を学び、総務業務に必要な社会保険手続き、給与計算事務に関する知識を習得します。ご希望者に対し、就職支援担当(有資格者)による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3カ月間回数無制限で対応いたします。また、実施施設は最寄駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級、2級
- ②全経法人税法能力検定試験 3級、2級
- ③全経消費税法能力検定試験 3級、2級

●目標とする人材像

一連の会計処理や租税に関する処理、並びに社会保険手続きや給与計算ができ、事業計画や資金調達に関する補助業務ができる人材

●修了後の関連職種

企業の経理部門・管理部門・財務部門での事務職、並びに一般事務職、営業事務職、会計事務所の事務職員等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～10月30日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 (456H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・管理会計 ・財務会計 ・社会保険 ・工場・原価計算 ・簿記問題演習 ・個人情報保護
実技 (144H)	・パソコン基礎 ・会計ソフト演習 ・事業計画・資金管理
就職支援 (48H)	・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 ・面接対策 ・履歴書・職務経歴書の作成 ・企業説明会

《実施施設(兼送付先)》

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

受講申込書の写しは、上記住所に「訓練担当原崎宛」と追記してお送りください。

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 3月 9日(月) 11時
- 3月 13日(金) 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>

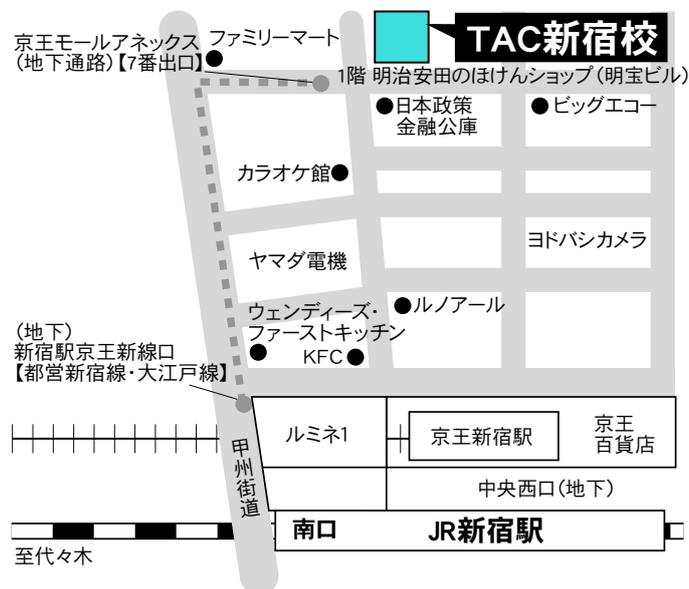


《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

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
5-4	ホスピタリティ ビジネス & マネジメント科	英語の基礎知識(簡単な単語、日常表現)を有し、パソコンの基本操作(キーボード入力、マウス操作)ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

回復・拡大するインバウンド市場や多様化する現代のビジネスシーンで、幅広く活躍できる「ホスピタリティ人材」を育成します。最大の特長は、単なるマナー習得に留まらない「スキルの掛け合わせ」です。接客スキルと、英語・中国語による異文化対応力を磨き、信頼される対人能力を養います。さらに、ITスキル(Excel/Word/PowerPoint)やWebマーケティング、日商簿記3級レベルの会計知識、そして組織運営に欠かせない労務・収益管理までを未経験からでも分かりやすく学習できます。これにより、宿泊、観光、リテールといった接客の現場はもちろん、一般事務や経理、営業事務など、管理部門への道も大きく開けます。

6ヵ月間の実践的なカリキュラムを通じて、自ら考え、チームを動かし、ビジネスの現場で「選ばれる次世代リーダー」への第一歩を踏み出しましょう。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

高いホスピタリティ・マインドを持った接客・事務・管理のマルチスキルを兼ね備えた次世代リーダー。英語・中国語による異文化対応力に加え、簿記やマーケティング、ITスキルを駆使して経営的な視点から現場を支え、インバウンド需要や多様化するビジネスシーンで、自ら考え行動できる高付加価値な人材

●修了後の関連職種

観光・宿泊(ラグジュアリーホテル、インバウンド企画、DMO)、ライフスタイル(ブランドショップ、ライフスタイル雑貨の店長候補)、飲食・イベント(レストランマネージャー、ウェディングプランナー)、ビジネス・管理(一般事務、経理、総務、人事、営業事務)、専門サービス(医療コンシェルジュ、テーマパーク運営、教育事務)など、顧客にサービスを提供する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～10月30日(金)

訓練時間：9時30分～16時20分

学科 (372H)	・コミュニケーション ・ブックキーピング(簿記) ・労務マネジメント ・リテールマーケティング(販売士) ・ホスピタリティ英語 ・接客中国語
実技 (240H)	・コミュニケーション演習 ・マーケティング演習 ・収益マネジメント演習 ・パソコン演習(Excel / Word / PowerPoint)
就職支援 (36H)	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・面接対策 ・仕事理解 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設(兼送付先)》

大原簿記学校 3号館

〒101-0051

千代田区神田神保町1-58

TEL：03-3237-7023(職業訓練担当)

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

※封筒に「受講申込書在中」と朱字でご記載ください。

《施設見学会日程》(要事前予約)

●3月6日(金) 11時

●3月13日(金) 11時

《備考》

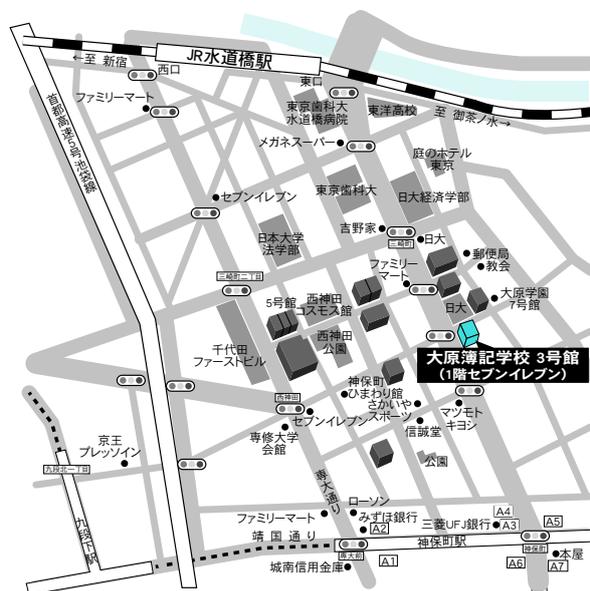
- ・施設見学会は、1時間程度です。
- ・筆記用具をご持参ください。
- ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

《費用》 教科書代 20,000円

《最寄駅(路線)》

水道橋駅(JR中央・総武線)東口徒歩5分

神保町駅(都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線)A5出口徒歩5分



3か月訓練 ☆情報分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	受講対象	定員
5-5	ゲーム制作を通じて学ぶ C#(オンライン)科	OSごとの特徴を理解し、自宅PC環境の設定やタッチタイピングが可能で、プログラマやシステムエンジニアを目指し、修了後に関連職種への就職を希望する方	18人

●コースの内容

視覚的プログラミングを使用しプロトタイプからゲーム制作しますので、未経験でも学べるコースです。C#言語を用いてゲーム制作を通じ基礎学習のうえ、アプリ開発を学びます。HTMLやCSS、JavaScriptも学び、基本設計、サーバ構築に関する知識と技能も身に付けます。オリジナル作品を制作しポートフォリオを作るほか、予習・復習ができる映像を提供します。受講期間中および、修了後3か月間はキャリアコンサルタントが早期就職に向けて個別フォローします。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商プログラミング検定STANDARD
- ②プログラミング能力検定 テキスト言語版 (Java)
- ③Java™プログラミング能力認定試験 2級

●目標とする人材像

Unityエンジニアとして活躍するために、C#の知識・スキルや3Dグラフィックスの知識なども身に付け様々な分野で活躍することができる人材

●修了後の関連職種

ゲーム業界:ゲーム企画・シナリオ制作等補助、デバッグ作業担当
その他業界:アプリケーション開発担当補助、コンテンツ開発担当補助

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約246時間予定

訓練期間:5月1日(金)~7月31日(金) 訓練時間:9時25分~15時25分
(9時25分~16時20分)

学科 〔118H〕	・パソコンスキル ・コンピューター基礎 ・プログラミング概論 ・ビジネススキル基礎 ・Javaオブジェクト指向設計
実技 〔182H〕	・プログラミング基礎演習 ・プログラミング演習 ・C#演習 ・Java演習
就職支援 〔12H〕	・就活講座 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)
●オンライン訓練について ※受講可能機器:PC	
パソコン機器等 推奨環境	Windows 11以上推奨 Intelcore i5以上メモリ8G以上推奨 モニター解像度1280×800以上 自宅に、インカメラまたは外付けカメラ、通信費の負担ができること。 PCモニター等で2画面作業ができることが望ましい。
インターネット等 通信環境	定額制のインターネット環境(1.5Mbps以上) ※データ通信量に制限が無いこと
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》

キッズロボStepスクール

〒144-0051
大田区西蒲田8-24-1 ミマツビル5階(OBC内)
TEL:080-7413-1114

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月9日(月)15時45分
- 3月13日(金)15時45分
- ※3月13日はオンライン説明会(Zoom)のみ
- ※オンライン説明会録画を申込期間内に視聴することも可能です。

《備考》

右のQRコードのHPにあるフォームからご希望の参加日時、参加方法を選択の上事前予約をお願いします。所要時間は1時間程度です。
<https://www.robo634.com/kunren>
または info@robo634.com



《費用》教科書代 約11,600円

《最寄駅(路線)》

蒲田駅(JR京浜東北線、東急多摩川線・池上線)南口徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-6	プログラマー養成・ 情報処理・Python科	情報処理・Python、Excelを学び、プログラマーとしての就職を希望される方	15人

●コースの内容

IT分野での基礎知識から実践的なスキルまで幅広く学習できます。PCやOSに関する基本的な理解をはじめ、情報処理技術やマネジメント・ストラテジに関する基礎理論を体系的に習得できます。また、Pythonを用いたプログラミングの基礎から、アルゴリズムやデータ構造に関する実践的な演習、Excelの基本操作から関数の利用、グラフ作成、データ分析等、実務に直結するスキルも習得できます。

【就職支援】当校では、受講生一人一人に寄り添った手厚い就職サポートを行っています。就職支援はキャリアコンサルタント4名体制で、そのうち2名は校内に常駐。いつでも気軽に相談できる環境を整えています。履歴書の書き方から面接対策、求人情報の提供、企業説明会など、あなたの希望や適性に合わせて丁寧にサポートします。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

基本情報技術者試験(国家試験)

●修了後取得できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

基本情報技術者午前試験免除

※本コースの(学科)情報処理の授業を8割以上出席し、IPAの修了試験に合格すると1年間、基本情報技術者試験午前試験が免除される。

●目標とする人材像

ITの基礎知識を備え、PythonやExcelを活用して課題解決ができる実践力を持ち、現場で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

プログラマー

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～7月31日(金)

訓練時間：9時10分～15時35分

学科 [156H]	<ul style="list-style-type: none"> PCの基本知識 情報処理(テクノロジー) 情報処理(マネジメント・ストラテジ) プログラミングの基礎知識 Excelの基本知識
実技 [173H]	<ul style="list-style-type: none"> Pythonプログラミング演習 データ構造/アルゴリズムプログラミング演習 Excel演習
就職支援 [13H]	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書の作り方 企業説明会(時間外実施予定) 面接対策 IT企業研究 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)

《実施施設》

株式会社トトモ二新宿校

〒160-0023
新宿区西新宿7-4-7イマス浜田ビル2階
TEL：03-6908-6234

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月10日(火) 16時
- 3月12日(木) 16時
- 3月13日(金) 16時
- 3月16日(月) 16時

《備考》

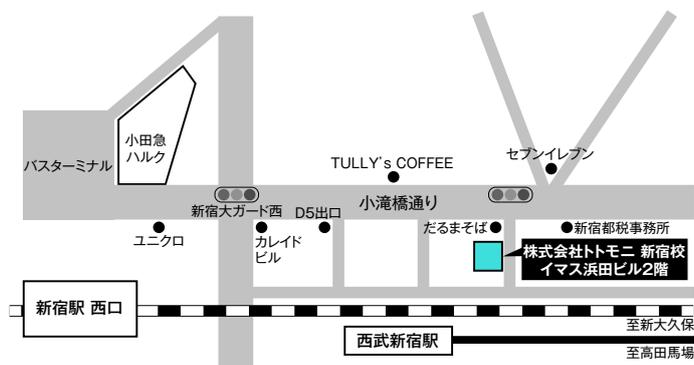
お電話または、右のQRコードから予約ができます。
※施設見学会は1時間程度です。



《費用》 教科書代 10,000円

《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)西口 徒歩10分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-7	オフィスソフト ITマスター科	パソコンの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Word・Excel・PowerPointの基本操作から、実際の仕事で活かせる応用力までを体系的に習得します。単に“使える”だけではなく、業務の効率化を目指し利活用できる力を磨くことを大切にしています。そのために豊富な演習問題と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、現在はどう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、強味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】

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：5月1日(金)～7月31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 Excel講習	・MOS Word講習 ・MOS PowerPoint講習
実技 (200H)	・Word基礎・応用 ・PowerPoint基礎	・MOS Word演習 ・Excel基礎・応用 ・MOS PowerPoint演習 ・MOS Excel演習
就職支援 (24H)	・求人状況 ・応募書類対策 ・面接対策 ・ビジネスマナー ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	

《実施施設》

八王子駅北口テストセンター

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月10日(火) 15時
- 3月16日(月) 15時

《備考》

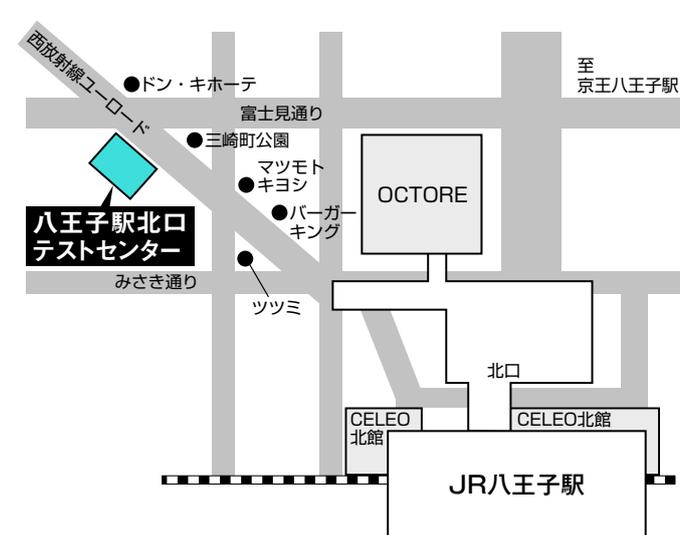
電話受付時間：平日の10時～16時30分です。
※QRコードからも見学会申込が可能です。
※施設見学会は45分程度です。
※上記日程で参加できない場合は、個別対応いたしますので、お電話でご相談ください。



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

八王子駅(JR線) 徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-8	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。ホームページ作成では必要になるたびにバナーや画像を作っていくので、パソコンに不安のある方でも、じっくりと学ぶことができます。ホームページはスマートフォンでも確認ができるため、自宅にパソコンがない方も、仕上がりを確認することができます。ポートフォリオ(作品集)を授業中に作成するので、未経験でもITのお仕事に就くことが可能です。宿題はありませんので、私生活と両立しやすい環境です。
【就職支援】就職支援専属のスタッフ(国家資格保有者)が複数名常駐しており、内定まで親切丁寧にサポートします。書類添削はもちろん、WEB面接時には設備の貸し出し(要予約制)を実施しています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

Webクリエイター能力認定試験 スタンダード

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

Web制作、Webディレクター、Webマーケティング

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～7月31日(金) 訓練時間：9時～15時

学科 (102H)	<ul style="list-style-type: none"> パソコン・インターネット基礎 CSS基礎知識 SEO基礎・理論 	<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク基礎 JavaScript基礎知識 ネットワークサーバー基礎 	<ul style="list-style-type: none"> HTML基礎知識 プレゼンテーション知識
実技 (216H)	<ul style="list-style-type: none"> Photoshop、Illustrator実習 HTML5実習 JavaScript実習 	<ul style="list-style-type: none"> CSS実習 CSS3実習 プレゼンテーション実習 	
就職支援 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> 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)

- 3月6日(金) 13時30分
- 3月10日(火) 13時30分
- 3月12日(木) 13時30分
- 3月16日(月) 13時30分

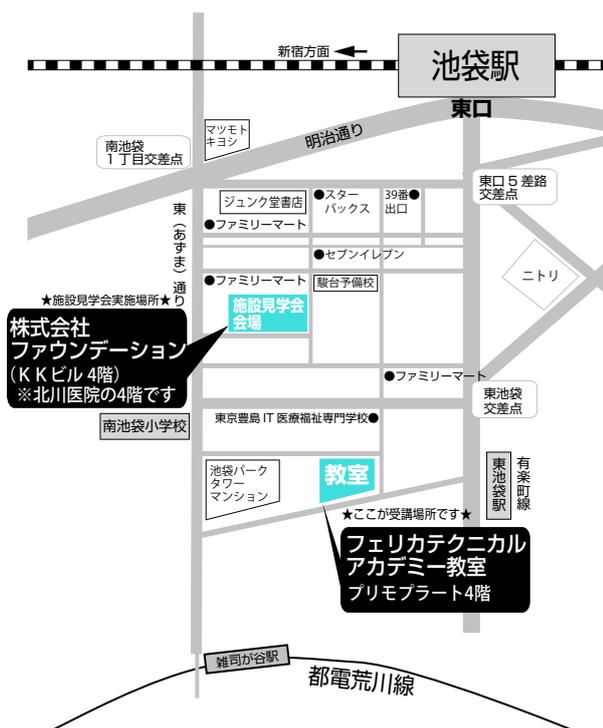
《備考》

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3F

《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
5-10	実践マーケティングとWeb制作科	基本的なWindows操作(コピー・ペースト、ファイルのダウンロード、フォルダやファイル管理等)、ソフトウェア操作(起動・終了等)、キーボード入力ができる、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、WebマーケティングとWeb制作を基礎から段階的に学びます。企業やお客様の課題を理解し、情報を分かりやすく伝える考え方を身に付けながら、仕事の流れを組み立てる力や分析力の基礎を養います。あわせて、Webページを制作するためのデザインツール(Adobe CC・Figma)の使い方や、Webサイトを形にするための基本的なコーディング技術を習得します。実際の仕事を想定した3つの実践課題に取り組み、企画から制作、改善までを一貫して経験できるカリキュラムとなっており、Webページ制作(LP制作)や動画を活用した情報発信など、現場でよく使われる手法を取り入れ、仕事の流れを理解します。また、チーム制作を通して、スケジュール管理・役割分担・コミュニケーションなど、現場で必要とされる進捗力も身に付けます。さらに、デジタル分野へのリスキリングとしてWebマーケティングの基礎を学び、DX人材に求められる基本スキルを習得します。これにより、Web制作、サイト運用、マーケティング支援など、幅広い職種を目指すことができます。将来的には、周囲と連携しながら業務を進め、プロジェクトをまとめる役割を担える人材の育成を目標としています。就職支援では、「放課後企業説明会」の実施のほか、企業担当者が来校しIT業界に限らず仕事に関する意見交換を行う「月1働き方を考える会」、企業担当者との「個別キャリア相談会」等も行っていきます。訓練施設は、JR新宿駅から電車で4分、東中野駅東口から徒歩1分と、通学に便利なロケーションです。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Webクリエイター能力認定試験 スタンダード
- ②ウェブデザイン技能検定(国家検定)3級

●目標とする人材像

プロジェクトチームを牽引する現場リーダー
分析・戦略・Web制作・更新・運用・管理までを一貫して担える人材。

●修了後の関連職種

Webマーケター、Webディレクター、広告運用担当、一般広報担当、Webサイト運用・更新担当

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～7月31日(金) 訓練時間：10時～16時

学科 (21H)	・キャリアデザイン ・Web技術
実技 (288H)	・HTML ・CSS ・Web制作演習 ・Photoshop、制作演習 ・マーケティング ・Figma ・グループ制作実習 ・プレゼンテーション実習 ・JavaScript ・Illustrator ・動画編集
就職支援 (27H)	・就活計画(書類作成/面接対策) ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

専門学校東京テクニカルカレッジ テラハウスICA
〒164-8787
中野区東中野4-2-3
TEL：03-3360-8155
(見学会はWebサイトからご予約ください)

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月5日(木) 11時/13時30分
- 3月10日(火) 11時/13時30分
- 3月11日(水) 11時/13時30分

《備考》

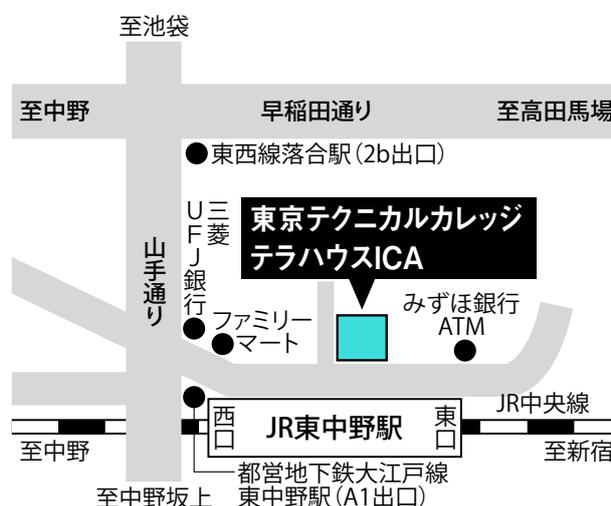
見学会では各回、Photoshop
デザイン体験を行います。
所要時間は1時間程度です。
詳細・見学会ご予約は右記
コードよりご確認ください。



《費用》教科書代 無料

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-11	スキルUPで就活突破! WEBサイト制作 (オンライン)科	パソコンの基本操作(コピー&ペースト、ドラッグ&ドロップ、フォルダとファイルの管理、各種ダウンロード、両手でアルファベット入力)ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約252時間予定

訓練期間:5月1日(金)~7月31日(金) 訓練時間:9時30分~16時

学科 (24H)	・OSネットワーク概論	・WEBデザイン概論	・SEOマーケティング概論
-------------	-------------	------------	---------------

実技 (276H)	・HTML/CSS	・HTML/CSS演習	・Illustrator	・Photoshop
	・WEBサイト制作	・jQuery	・jQuery演習	

就職支援 (18H)	・就職支援(応募書類作成、自己分析、企業分析、面接対策) ・企業説明会(応募書類のポイント解説、雇用形態別のメリット紹介、関連職種の実務紹介) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

●オンライン訓練について ※受講可能機器:PC

パソコン機器等 推奨環境	・ノートパソコンは、ご希望に応じ無償貸与いたします。 【私物パソコンの利用条件】 ・カメラおよびマイクの機能が備わっていること ・「Zoom」の利用が可能であること ・Windows10以上、CPUは「Core i5」「Ryzen 5」以上、メモリは最低8GB(推奨は16GB以上) ・Macでの受講も可能です(同等のスペックであることをご確認ください)
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

インターネット等 通信環境	・常時接続1.5Mbps以上を推奨 ・公衆無線LAN(Free Wi-Fi等)の使用は不可 ・加入中の通信プランにデータ通信料の制限がなく、音声通話だけでなくビデオ通話も可能であること
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

使用ソフトウェア	Zoom/Visual Studio Code/Illustrator/Photoshop/Googleドライブ
----------	----------------------------------------------------------

必要な機器の無償貸与	可
------------	---

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月6日(金) 10時/14時
- 3月9日(月) 10時/14時
- 3月11日(水) 10時/14時
- 3月12日(木) 10時/14時



《備考》

※所要時間:70分
見学会・動画視聴のお申込みは、上記QRコードよりお願いいたします。
ご質問はメールにてご連絡ください。
kunren@s-offer.co.jp

《費用》教科書代 7,000円
オンライン受講に係る通信費用実費

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-12	オフィススペシャリスト養成科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、応募書類の添削や模擬面接も訓練期間中及び訓練修了後3か月間、個別で随時対応します。

採用実績のある企業を含め複数社の説明会等を実施、求人情報や修了した訓練生の体験談なども掲示して活動を支援します。訓練初期から就職に向けての行動計画を立て、スキルを習得しつつ就職に向けて早期に行動するよう促します。

【その他】駅からも学校からも近い託児施設と契約しているため、希望者の方(条件有り)は安心してお子様を預けて学習に専念することができます。

放課後は、復習や検定練習、応募書類の作成等ができるよう教室を開放します。(利用日時の指定有り)各種検定の試験会場なので、慣れた環境で受験ができ、効率よく資格取得が可能です。施設内には、ポット・電子レンジ・自動販売機などもあります。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

パソコンを活用するあらゆる事務職
一般事務、サポート事務、営業事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～7月31日(金) 訓練時間：9時30分～15時50分

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

《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)

- 3月 9日(月) 15時15分
- 3月 13日(金) 15時15分



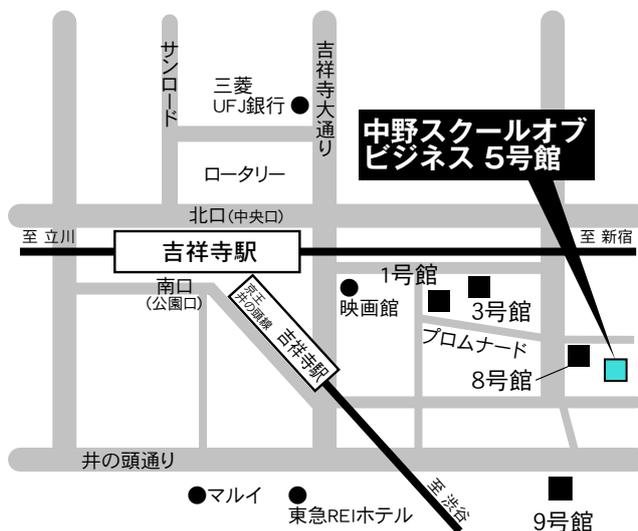
《備考》

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11,500円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅 (JR中央・総武線、京王井の頭線) 中央口より徒歩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
5-13	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される方	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まで学習することで日常業務の効率化に繋がるスキルを身に付けることができます。

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。

就職支援での面接対策では、当校代表が面接官となり模擬面接を実施いたします。これまでの修了生からは経営者目線でのアドバイスがあり本番に役立ったと好評で、個別のフィードバックで事前準備をしっかりと行い自信を持って本番に臨めたという声も多数いただいています。

アットホームな雰囲気や就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい環境が整っています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel、PowerPoint
- ②Webクリエイター能力認定試験 スタンダード
- ③VBAエキスパートExcel VBA ベーシック

●目標とする人材像

Officeソフトだけではなく、HTMLやデザインソフトの基礎を習得することで幅広いオフィスワークに対応できる人材

●修了後の関連職種

一般事務・営業事務・業務企画及び前記の管理者、ヘルプデスク、販売、営業、総務、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：5月1日(金)～7月31日(金)

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 ・Excel VBA ・文書作成 (Word) ・資格対策 ・表計算 (Excel) ・Illustrator&Photoshop ・プレゼンテーション (PowerPoint) ・HTML&CSS
就職支援 (24H)	・職業人能力育成 (自己理解・自己分析) ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外に実施) ・応募書類の作成 ・面接対策

《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)

- 3月11日(水) 11時/14時
- 3月16日(月) 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。

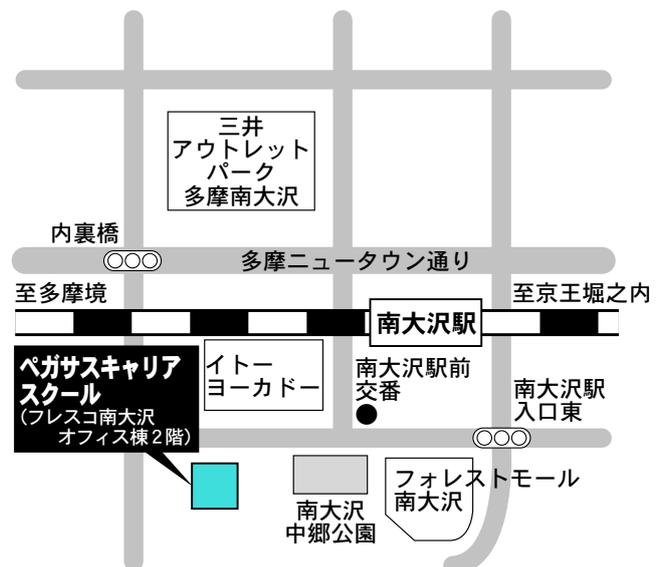
持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。



《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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-14	AI×Office×Webスキルアップ(オンライン)科	マウス・キーボード操作、ファイル・フォルダの理解等の基本的なパソコン操作ができ、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

OA事務業務ができる即戦力として、Word/Excelといった文書作成/表計算ソフトのスキルを習得します。それに加えて、最新の生成AIツールの活用方法、Web制作の基礎 (HTML/CSS/JavaScript)、ノーコードデザインツール (Canva/Figma) についても学習し、幅広いデジタルツールの技術や知識を身に付け、多様な業務に対応できる実践力を養います。

●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 Excel
- ②Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
- ③生成AIパスポート試験®

●目標とする人材像

一般的な文書作成・表計算スキルといったOA事務スキルのみならず、デジタル業務およびWebサイト更新に対応できる、従来の事務職にとどまらない多様なスキルを身に付けたDX人材

●修了後の関連職種

OA事務、一般事務、HTMLコーダー、フロントエンドエンジニア、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252時間予定

訓練期間：5月1日(金)～7月31日(金) 訓練時間：9時～15時

学科 (24H)	・パソコン・オンラインツール・Webデザイン基礎 ・AI概論
実技 (276H)	・生成AI活用演習 ・Word ・Excel ・MOS Excel 365 検定対策 ・HTML・CSS基礎 ・HTML・CSS実践 ・JavaScript (jQuery) 基礎 ・レスポンスWebデザイン演習 ・Canvaデザイン ・Figma UIデザイン ・ポートフォリオWebサイト制作
就職支援 (18H)	・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あり)

●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC

パソコン機器等 推奨環境	CPU：Intel Core i5 (第6世代以降) 以上 OS：Windows11、MacOS バージョン 11.0 (Big Sur) 以上 メモリ：8GB以上のRAM
インターネット等 通信環境	回線：オンライン会議ツールでオンライン受講が可能なインターネットの接続環境 (1.5Mbps以上推奨)
使用ソフトウェア	ZoomもしくはGoogleMeet
必要な機器の無償貸与	不可

《実施施設》

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)

- 3月6日(金) 16時
- 3月10日(火) 16時
- 3月13日(金) 16時
- 3月16日(月) 16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 11,800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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-15	ビジネスアプリケーション・AI基礎習得科	パソコンのスキルアップを目指し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Word、Excel、PowerPointの基礎操作習得を中心とし、Excelについては基本を習得後、実務を想定した演習問題で実践力を養います。更にMOS対策試験講座により資格試験の合格を目指します。当校は各種試験のAI基礎講座では、AIの概要からOfficeソフト（Word、Excel、PowerPoint）との連携方法、文書や画像の作成方法までを学びます。また、ホームページはHTML/CSSの基本から世界中で広く使われているWordPressを導入し概念からページ作成まで学び、レスポンスなどのスマホ対応までWeb制作に必要な最新の技術を習得します。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

●目標とする人材像

Officeアプリケーションの機能を習得し、MOS試験対策講座とWebの作成・管理までの知識を身に付けることにより、幅広く仕事ができる人材

●修了後の関連職種

全ての法人企業（一般事務・IT業務・営業事務・製造業・サービス業等）

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日（金）～7月31日（金）

訓練時間：10時～16時40分

学科 〔6H〕	・パソコンの基礎&オペレーティングシステム
実技 〔294H〕	・Word基礎・実践講座 ・MOS Word365試験対策講座 ・MOS Excel試験対策講座（一般・上級） ・WordPress実践講座 ・PowerPoint実践講座 ・Excel基礎・実践講座 ・MOS PowerPoint365試験対策講座 ・Office&AI基礎講座 ・ホームページ作成講座
就職支援 〔24H〕	・企業説明会 ・個人情報に関する取扱 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施） ・個人面談 ・履歴書・職務経歴書の作成指導 ・面接対策

《実施施設》

あだち産業センター IT支援室

〒120-0034
足立区千住1-5-7
TEL：03-6802-7829

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 3月9日（月）13時30分
- 3月12日（木）13時30分
- 3月13日（金）13時30分

《備考》

持ち物：筆記用具
日程予約はQRコードまたは電話でお願いいたします。
(03-6802-7829)
所要時間は30分程度です。



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅（路線）》

北千住駅（JR・私鉄・地下鉄各線・つくばエクスプレス線）徒歩9分



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
5-16	パソコン実践科	パソコン初心者で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

文書作成、表計算、図・グラフの作成等、デスクワークに必要な操作を基礎から習得します。MOS資格取得学習により、Word、Excelの機能を十分に網羅し、日商PC検定試験3級対策によってビジネス文書作成・データ分析の知識等、実践的な技術を身に付けます。その他、PowerPointの基本操作、情報セキュリティ知識も習得します。訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当(有資格者)が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel
- ②日商PC検定試験(文書作成) 3級
- ③日商PC検定試験(データ活用) 3級

●目標とする人材像

Word・Excel・PowerPointを使ってビジネス文書が作成でき、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：5月1日(金)～7月31日(金) 訓練時間：9時30分～16時10分

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

《実施施設》

資格の学校TAC 池袋校

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

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 3月10日(火) 11時
- 3月16日(月) 11時

《備考》

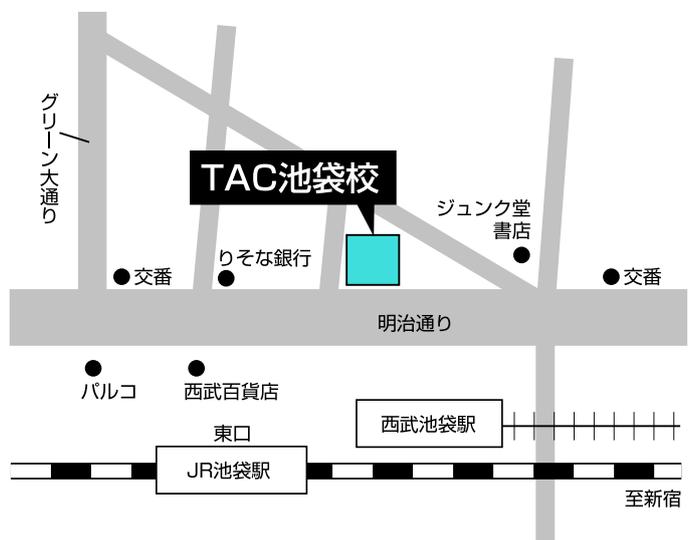
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩5分



3か月訓練 ☆福祉・医療分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	受講対象	定員
5-17	介護初任者・行動援護・ 介護事務科	修了後、取得資格を活かし医療・介護分野、 障害分野、関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容

介護領域や障害領域で活躍できるよう、介護に関する基本的な知識・技術の習得や、障害領域である行動障害について知識の習得・障害のある方への支援技術を学ぶことができます。また、介護保険事務では、介護保険請求事務に必要な知識・技術を習得します。訓練実施施設は最寄駅の地上出口と直結しており、訓練期間中の登下校による訓練生への負担を大幅に軽減し、訓練受講及び就職活動に集中して取り組める環境です。

●修了後取得できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①介護職員初任者研修課程
- ②行動援護従業者養成研修

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

高齢者施設、障害者施設、訪問介護事業所、病院等における介護職員・支援員

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～7月31日(金)

訓練時間：9時30分～17時
(8時30分～18時)

学科 (166H)	・初任者研修(学科) ・介護保険事務	・行動援護(学科) ・福祉職員研修
実技 (134H)	・初任者研修(実技) ・総合介護技術演習	・行動援護(実技) ・介護実習
就職支援 (24H)	・職業人講話 ・履歴書作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)	・企業説明会 ・マナー接遇 ・ジョブカードの説明

《実施施設》

藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校

〒171-0021
豊島区西池袋3-27-12
池袋ウェストパークビル9階
TEL：03-5944-8341

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 5日(木) 14時
- 3月 8日(日) 14時
- 3月 9日(月) 14時
- 3月10日(火) 14時
- 3月12日(木) 14時
- 3月13日(金) 14時
- 3月14日(土) 14時
- 3月16日(月) 14時



《備考》

施設見学会のご予約は、上記QRコードまたはお電話にてお申し込みください。

《費用》 教科書代 約12,400円

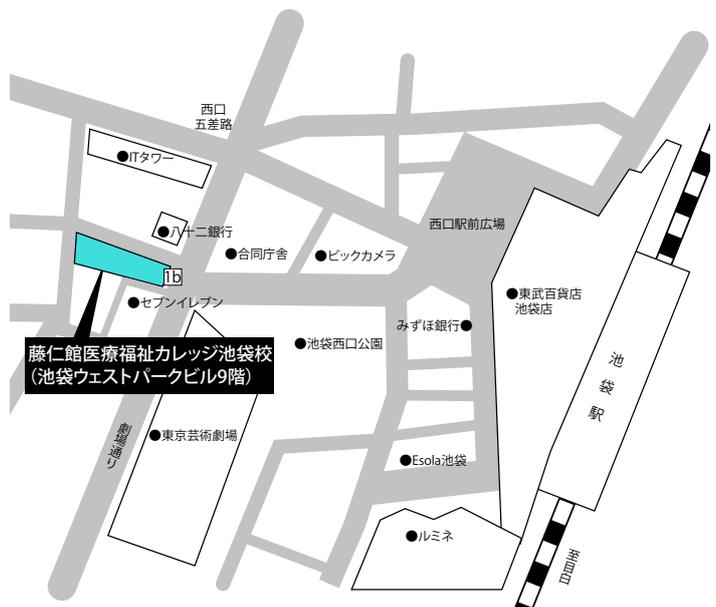
その他 8,800円

職業訓練生総合保険 3,100円

介護実習時に必要な肺の検査、及び検便検査の費用
※その他、欠席した科目について有料補講の場合有

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線)1b出口直結 徒歩0分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-18	介護職員初任者研修科	周囲の人へ思いやりを持って接することができ、向上心を持って授業に臨み、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●**コースの内容**

本コースでは介護未経験の方や、学校に通い勉強することに不安を感じている方でも安心して受講できるコースとなっています。一方的に講義を受けるのではなく受講生と双方向の授業を展開することで、共に学び、興味を持って、楽しみながら理解を深めていきます。

介護職員初任者研修を訓練内で修了し、介護の現場で必要となる基本的な知識・技術を身に付けます。介護職員初任者研修法定講義では多様な介護サービスの形態、特徴を知り介護保険制度を理解しながら利用者への尊厳・自立支援を行う目的を学んでいきます。法定実技では根拠に基づいた介護を支援できるようにからだのしくみを理解し生活すべてにかかわる移動・移乗介助をはじめ、食事・入浴・排泄介助の方法を繰り返し実技演習を行いながら身体で覚えていきます。また就職支援の授業内で現場で役立つ技術をロールプレイ形式で体験的に理解をして不安なく就職するためのスキルを身に付けます。

●**修了後取得できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

介護職員初任者研修課程

●**目標とする人材像**

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

●**修了後の関連職種**

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

●**主な訓練カリキュラム**

訓練期間：5月1日(金)～7月31日(金) 訓練時間：9時30分～16時50分

学科 (207H)	<ul style="list-style-type: none"> 介護職員初任者研修法定講義(職務の理解、介護の基本、尊厳の保持・自立支援、医療との連携、コミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解) 修了評価 事業所説明会 ・レクリエーション講義 ・危機管理 ・対人技術 ・救命講習 事例検討会 ・総合学習 ・職場見学(オンライン)
実技 (99H)	<ul style="list-style-type: none"> 介護職員初任者研修法定演習(こころとからだのしくみと自立に向けた介護、総合生活支援技術) 介護技術応用等
就職支援 (30H)	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書作成指導 ・就職面接対策 ・模擬面接 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)

《**実施施設**》

市進ケア教育研究所 本郷校

〒113-0033
文京区本郷4-2-8 フローラビル3階
TEL：03-6388-1873

《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 3月6日(金) 10時/15時
- 3月10日(火) 10時/15時
- 3月12日(木) 10時/15時

《**備考**》

持ち物：必要なし
所要時間：30分程度
上記日程でご都合悪い方は電話にてお問い合わせ下さい。

《**費用**》 教科書代 約5,500円

《**最寄駅(路線)**》

本郷三丁目駅(都営大江戸線) 3番出口徒歩1分
本郷三丁目駅(地下鉄丸の内線) 1番出口徒歩2分



科目番号	科名	受講対象	定員
5-19	医療・調剤事務と 医師事務作業補助者科	病院業務(入院を含む病院業務)や調剤薬局での窓口業務に興味のある方。医師が行う事務業務の補助業務に関心がある方で修了後は関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

病院における院内事務や薬局での調剤事務に必要な保険制度や診療報酬明細書の内容を学習し、その作成を実技で反復練習します。また、昨今需要が高い中型以上の病院における医師の事務作業を補助する者である医師事務作業補助者として、医療関連書類の作成を実技も含め学習します。医療事務で必須の医事コンピュータの操作は学習専用のソフトで実践します。医療接遇は実技も含め重要なポイントを学習します。

【教室環境】パソコンは1人1台使用できます。インターネットに接続しており学習や応募書類作成でも使用できます。当校は住友不動産ビルの12階・13階にあり、眺望がよく空調設備等も完備しています。

【就職支援】就職支援担当の3名はキャリアコンサルタント資格(国家資格)を有し、訓練生一人一人が希望する働き方等を踏まえ、より良い就職を考えます。このような就職相談は常時受け付けています。また、訓練の後半には医療機関や関連企業が来校し、実際の働き方や条件等を個別に聞ける機会を作り、就労に繋がります。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①医療事務技能審査試験(メディカルクーク[®]) (医科・歯科)
- ②医科 医療事務管理士[®] 技能認定試験
- ③調剤事務管理士[®] 技能認定試験
- ④医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト[®]) 検定試験
- ⑤ホスピタルコンシェルジュ[®] 検定試験 3級、2級

●目標とする人材像

医療関連機関(病院、クリニック、薬局等)の業務に必要な診療報酬や調剤報酬の請求明細の作成、更に必要な医事コンピュータの操作と患者さんへの医療接遇を心得ている人材

●修了後の関連職種

医療機関(大病院、クリニック等)での院内の業務全般(案内、会計、レセプト作成業務)、医師の申請業務補助、入院病棟クーク業務、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：5月1日(金)～7月31日(金) 訓練時間：9時30分～16時10分

学科 (144H)	<ul style="list-style-type: none"> ・医療事務基礎知識 ・基本診療料事務 ・調剤薬局事務 ・医事一般知識 ・特掲診療料事務 ・医師事務作業補助概要 ・保険診療料事務基礎 ・医療接遇知識
実技 (174H)	<ul style="list-style-type: none"> ・Word、Excel基本操作演習 ・後期高齢者レセプト作成演習 ・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 ・医師事務作業補助者演習
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)

- 3月10日(火) 10時30分
- 3月11日(水) 14時
- 3月16日(月) 14時



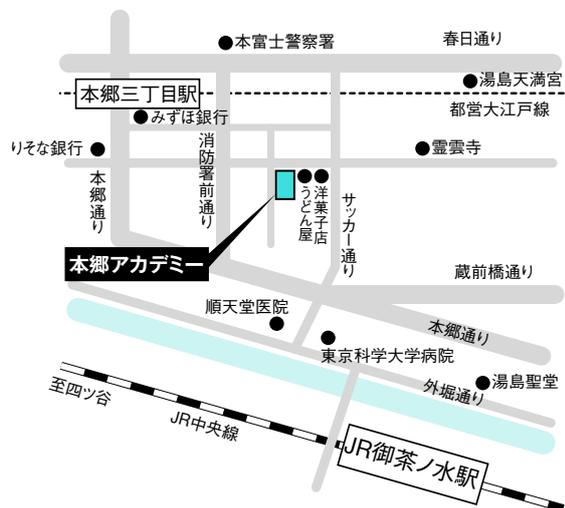
《備考》

連絡先：0120-16-0836 (平日10時～17時)
所要時間：1時間20分
筆記道具をご持参ください。

《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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-20	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こと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 3級、2級、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・サポートクラス)
- 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)

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して活躍でき、医師の診療以外の事務作業を担い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・病棟クラス、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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～7月31日(金)

訓練時間：10時～16時40分

学科 (126H)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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(放課後等時間外を含めて実施) ・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

〒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)

- 3月 5日(木) 14時
- 3月 10日(火) 14時
- 3月 12日(木) 14時
- 3月 14日(土) 11時

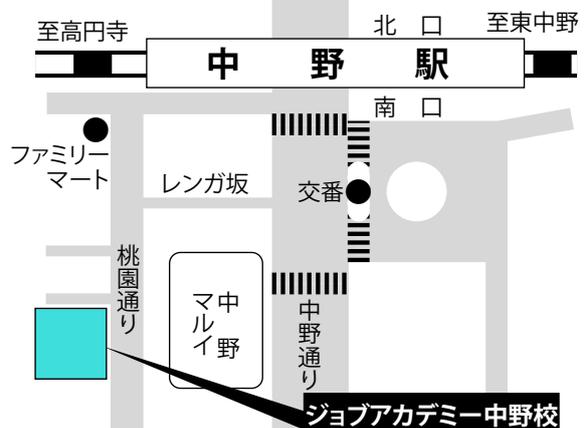
《費用》 教科書代 15,000円

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あたり、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補講を実施します。

《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) ☆

科目番号	科名	受講対象	定員
5-21	経理実務科	簿記初学者でキーボードのローマ字入力やマウス操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や、給与事務等の実践的な知識を習得すると共に、経理事務職に必要な簿記の記帳から決算処理までの一連の知識や、会計ソフトの操作技能及び実務で必要となる消費税・法人税等の税務を習得することで、経理・総務等の管理業務や税理士事務所や会計事務所等への就職を目指します。就職支援として、訓練期間3か月と修了後3か月間、就職に向けた応募書類の添削、志望動機の作成、面接練習等について随時対応致します。

●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～7月31日(金) 訓練時間：10時～16時50分

学科 (291H)	・3級商業簿記 ・社会保険事務	・3級試験対策 ・源泉徴収事務 (年末調整、法定調書)	・2級商業簿記 ・2級工業簿記 ・税務全般	・2級試験対策
実技 (42H)	・会計ソフト入力 ・給与計算ソフト入力			
就職支援 (21H)	・応募書類の作成 (履歴書・職務経歴書のポイント) ・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)

- 3月 9日(月) 14時
- 3月 11日(水) 11時
- 3月 16日(月) 11時

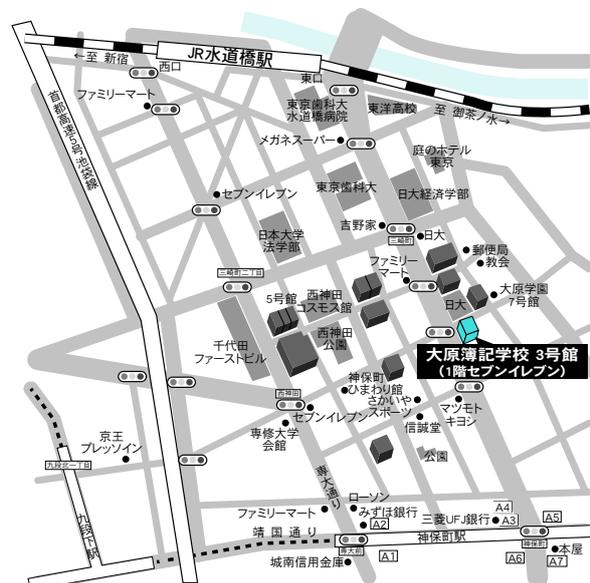
《備考》

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

《費用》 教科書代 7,000円

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-22	簿記会計 office 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

簿記を初めて学ぶ方でも日商簿記3級を習得できるカリキュラムです。「簿記は難しそう」という不安を「わかる・楽しい・仕事に活かせる」という実感へと変えていく講義を行います。日商簿記3級の基礎から丁寧に学び理解を定着させます。その上で簿記2級の一部(商業簿記)の学習を進めることでさらに経理・事務職への理解を深めます。経理事務に活かせる会計ソフト「弥生会計」の基本的な操作を実習するだけでなく、一般事務で必要とされる日商PC検定試験3級合格レベルのWord・Excelの基礎スキルを身に付けます。また、実務の業務を想定した訓練により学んだことをすぐ仕事で使える実践力を身に付けます。これまで日商簿記3級受験者の合格率は100% (過去修了生実績・任意受験)を達成しており、未経験から税理士事務所・会計事務所・企業の経理部門への就職実績も多数あります。

就職支援では専任の担当者が個別面談を行い応募書類の添削、的確なアドバイス、面接対策、オンライン面接のサポートまで一人一人の希望や状況に寄り添った早期就職に向けたサポートを行います。

平日に休校日を設け講義と就職活動を無理なく並行できる体制を整えているため、訓練期間中から積極的に就職活動を進めることができる講座です。

●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：5月1日(金)～7月31日(金)

訓練時間：9時40分～17時10分

学科 (210H)	・3級商業簿記 ・総合演習	・実務商業簿記
実技 (119H)	・パソコン基礎実習(デジタルリテラシー・メール・Word2024・Excel2024) ・弥生会計	
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)

- 3月11日(水) 11時
- 3月16日(月) 11時

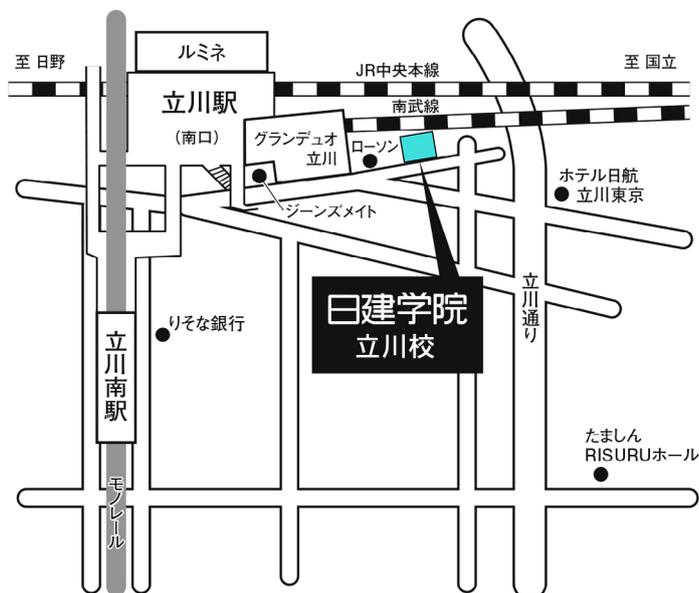
《備考》

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 14,000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
5-23	一般・OA事務科	キーボード操作ができ、パソコン操作の基礎からITの基本知識までの習得を目指し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

事務職に求められるパソコン操作スキル (Word・Excel・PowerPoint) と MOS 試験対策、社会人対応力 (ビジネスマナー・文書作成) や、計算処理能力 (会計処理・給与計算) の3要素について、知識と技能を基礎から幅広く習得します。また、DX化が進む中、更に必要となるITの基礎知識を体系的に身に付けます。訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当 (有資格者) が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日 (金)～7月31日 (金) 訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [198H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・小規模会計 ・3級簿記演習 ・経理実務・給与計算 ・社会人基礎 ・ITパスポート ・個人情報保護の基礎
実技 [102H]	・パソコン基礎 ・パソコン応用
就職支援 [24H]	・自己分析 ・キャリアの棚卸し ・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策 ・目標実現シート ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

資格の学校TAC 渋谷校

〒150-0031
渋谷区桜丘町31-15 JMFビル渋谷02 5階
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 3月 9日 (月) 15時
- 3月 16日 (月) 15時

《備考》

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



《費用》 教科書代 14,000円

《最寄り駅 (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
5-24	国際ビジネス科	TOEIC400～500点程度もしくは英検準2～2級程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

ビジネスシーンに必要な英語によるコミュニケーションスキルの向上を図り、企業が英語力を判断する基準となるTOEIC対策を行います。貿易知識や会計知識を習得し、英語を使って働く力を身に付けます。訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当(有資格者)が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①TOEIC® Listening & Reading Test
- ②貿易実務検定®C級
※貿易実務検定®は株式会社マウンハーフジャパンの登録商標です。
- ③日商簿記検定試験 3級

●目標とする人材像

英語で円滑なコミュニケーションをとることができ、貿易の基礎知識を理解し、会計知識を身に付けた人材

●修了後の関連職種

営業職、接客・販売職、営業事務職、経理事務職 等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～7月31日(金) 訓練時間：9時30分～16時10分

学科 (270H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・TOEIC・ビジネス英語	・商業簿記基礎 ・貿易実務 ・プレゼンテーション
実技 (30H)	・OA実習	
就職支援 (24H)	・自己分析 ・キャリアの棚卸し ・履歴書、職務経歴書の作成 ・面接対策 ・目標実現シート ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	

《実施施設》

資格の学校TAC 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

- 3月 9日(月) 11時
- 3月12日(木) 11時

《備考》

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



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
5-25	不動産ビジネス科	キーボードのローマ字入力やマウス操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

不動産実務の基礎を学び、不動産業界で必須となる宅地建物取引士の資格取得に必要な法律知識を習得します。さらに、ファイナンシャルプランナー3級、ビジネス法務検定3級を学習し、民法、会社法、個人情報保護法、契約関連法務、資産運用相談などの知識も習得します。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①宅地建物取引士(国家資格)
- ②3級ファイナンシャル・プランニング技能士(FP)(国家資格)
- ③ビジネス実務法務検定試験®3級
- ※ビジネス実務法務検定試験®は東京商工会議所の登録商標です。
- ④Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel

●目標とする人材像

不動産業界で必要な不動産関連法や金融知識を習得し、不動産業界で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

宅地建物取引業者、不動産管理会社、建設業者、保険業者、金融業者等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)~7月31日(金)

訓練時間：10時~16時50分

学科 (261H)	・宅建士(宅地建物取引士) ・FP(FP3級) ・企業関係法
実技 (42H)	・FP演習 ・パソコン演習
就職支援 (21H)	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・仕事理解 ・企業説明会 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

大原簿記学校 3号館

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月9日(月)11時
- 3月16日(月)11時

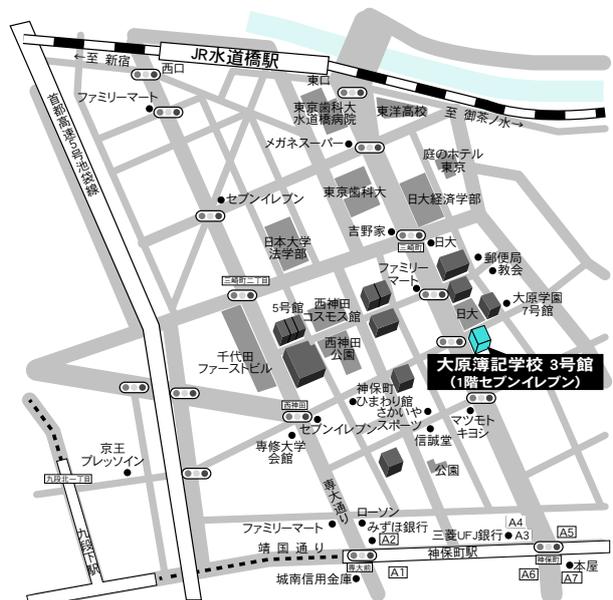
《備考》

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

《費用》 教科書代 7,500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
5-26	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分以内ですので通しやすい環境です。

●**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：5月1日(金)～7月31日(金)

訓練時間：10時～16時30分

学科 (294H)	・ 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 (24H)	・ 就職活動の心構え ・ 面接対策 ・ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)				

《**実施施設**》

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)

- 3月11日(水) 11時
- 3月13日(金) 11時

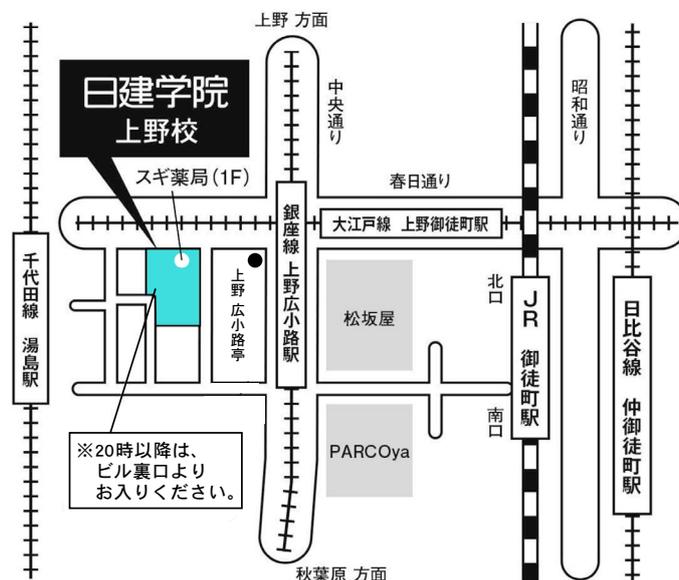
《**備考**》

施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。見学会までには、就職先の求人検索をしっかりと行う事をお勧めいたします。訓練に参加すると、300時間ほど就職の為の学習を行います。しっかりと就職を見据えた学習時間となるように、訓練期間中に『就職活動+学習』を両立することをイメージしましょう。

《**費用**》 教科書代 2,500円

《**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



4か月訓練 ☆営業サービス・事務分野(育児等両立応援訓練) ☆

短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
5-27	総務・経理就職(オンライン)科	パソコンの基本操作(Zoomの操作、キーボード入力、マウス操作)ができ、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所の仕事に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

再就職を円滑に進めるために、育児等と両立し易いオンライン訓練を中心とした短時間コースです。総務職に必要な労働保険・社会保険の知識、経理職に必要な簿記、源泉徴収の知識を学習します。さらに、会計ソフト(弥生会計)と給与計算ソフト(弥生給与)、Microsoft Excelの操作技能を習得することで、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所への就職を実現します。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級 ②日商簿記検定 CBT 試験 3級
- ③給与計算実務能力検定試験® 2級 ④Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel

●目標とする人材像

総務職、経理職として求められる総合的な知識を身に付け、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所で活躍できる人材

●修了後の関連職種

一般企業の総務事務、経理事務、一般事務等の事務職員
会計事務所・税理士事務所、社労士事務所等の事務所員

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約200時間予定

訓練期間：5月1日(金)～8月31日(月) 訓練時間：10時～15時50分

学科 (180H)	・3級商業簿記 ・税務全般 ・社会保険事務
--------------	-----------------------------

実技 (150H)	・簿記試験対策 ・パソコン演習(Microsoft Office Excel) ・会計ソフト入力(弥生会計) ・給与計算ソフト入力(弥生給与)
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

就職支援 (20H)	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・面接対策 ・仕事理解 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC、タブレット、スマートフォン

パソコン機器等 推奨環境	Zoomが利用できるPC、タブレット端末、スマートフォン ・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) ※プリンターあれば尚可(追加の講義資料の印刷)
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

インターネット等 通信環境	Zoomでオンライン受講が可能なインターネットの接続環境(データ通信量の制限がないこと) ※Zoomアプリをインストールの上、受講開始前に下記URLで接続テストを実施してください https://zoom.us/test ※タブレットやスマートフォンで受講する場合、バッテリーの消費が早いので、充電しながら受講するなど対策が必要です
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

使用ソフトウェア	Zoom
----------	------

必要な機器の無償貸与	不可
------------	----

《実施施設》

大原簿記学校 3号館

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 5日(木) 11時
- 3月 13日(金) 14時

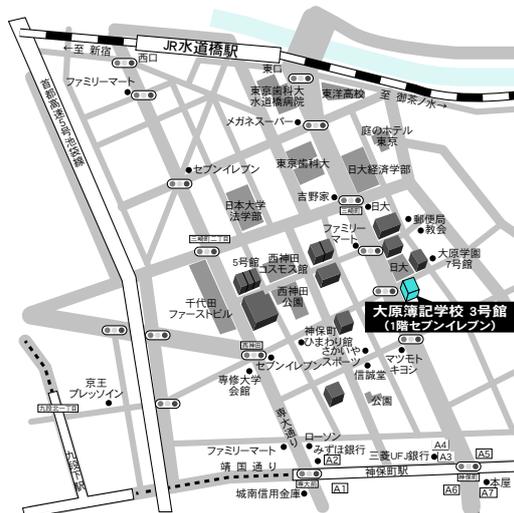
《備考》

- ・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。
- ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

《費用》 教科書代 5,500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
5-28	建築知識も学ぶ CAD図面作成科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

当訓練は、4か月をかけてJW CADの操作方法を理解し、建築の基本的なスキルを身に付け企業の即戦力として活躍する能力を身に付ける訓練です。

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

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

日々の就職支援として隔週で求人情報の提供を行い、常に最新の情報を得られる環境の中で、就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい体制を整えております。

訓練中に実施する企業説明会は職業訓練修了生を積極的に採用する企業が中心です。未経験からCADオペレーターへの就職実績も多数あります。

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

建築CAD検定試験 2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

建設・不動産関連会社におけるCADオペレーター・事務職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：5月1日(金)～8月31日(月)

訓練時間：9時30分～16時

学科 (15H)	・建築基礎
実技 (310H)	・パソコン基礎 ・基礎演習 ・応用演習 ・実践演習
就職支援 (20H)	・応募書類の作成 ・就職活動の心構え ・面接対策、接遇 ・求人分析 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

日建学院 吉祥寺校

〒180-0004
武蔵野市吉祥寺本町2-5-10 いちご吉祥寺ビル4階
TEL：0422-28-5001

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 3月 9日(月) 11時
- 3月12日(木) 11時
- 3月16日(月) 11時

《備考》

上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。

見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください

《費用》 教科書代 10,000円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央本線、京王井の頭線)北口徒歩7分



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

5 受講申込書の書き方(1)

離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書

表面

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター 所長 殿

次のおり受講したいので申し込みます。

★太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

年 月 日

申込日を記入してください。

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

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

必ず事前にご確認ください。

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

資格をお持ちの場合は記入してください。

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

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。

ふりがな				写真
氏名(年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)			縦3.0cm、横2.4cm ※上半身撮影正面顔写真 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
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	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
求職者支援訓練(実践コース)受講歴	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		<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	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務
(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		<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	退職理由
現在の就業状況	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(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> その他		
現在の就業状況	現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定 <input type="checkbox"/> その他		
就職活動状況	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	希望就職時期	求人応募状況 件 / 直近1か月		
希望職種	希望職種	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(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"/> 資格取得後、就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他		
雇用形態	雇用形態	希望職種の欄にレ印を入れてください。		
お持ちの資格等(取得時期を記入)	お持ちの資格等	資格をお持ちの場合は記入してください。		

現在の就業状況について該当するものにレ印を入れてください。

これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。

希望される就職時期、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	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる	<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"/> インターネット検索、メールの送受信ができる	<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"/> データの保存ができる	<input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる	<input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる
	<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"/> Accessを使ってデータ管理ができる	<input type="checkbox"/> ホームページが作成できる
	<input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる	<input type="checkbox"/> プログラミング言語 (Java等) が使える	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 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。 → <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。		

英語レベルについては、それぞれの目安に該当したものをお選びください。
 ※科目案内に英語レベルの表記がある科目を希望される方は、必ず記入してください。

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

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

(キリトリ線)

☆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()		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 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
現在の 就業状況	□就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □在職中だが訓練受講前に離職予定 □その他()				
就職活動 状況	期 間	活動内容(直近1ヶ月の求人の検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。			
		求人応募状況 _____件/直近1か月			
希望就職 時期	□訓練中でも就職(転職)したい □訓練修了後、_____か月以内に就職(転職)したい □資格取得後、就職(転職)したい □その他()				
希望職種					
雇用形態					
お持ちの 資格等 (取得時期 を記入)					

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

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

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。

Form with fields for name, age, address, phone, application number, and training preferences.

※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

Form for public employment security office registration, including fields for insurance type, reason for leaving, and contact information.

☆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 日から 年 月 日まで	□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 日から 年 月 日まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月 日から 年 月 日まで		□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 <u> </u> 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、 <u> </u> か月以内に就職(転職)したい □資格取得後、就職(転職)したい □その他()				
希望職種					
雇用形態					
お持ちの 資格等 (取得時期 を記入)					

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

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆					
訓練開始時	□育児中 □介護中 □その他()				
☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆					
パソコン 使用状況 チェック 項目	□マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる		□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共有する場合があります。

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

※太線枠内のみ記入してください

職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿
年 月 日

職業訓練受講期間中に係る託児サービスの利用について、以下のとおり申し込みます。
なお、記入内容については、事実と異なることはありません。

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

※緊急連絡先は、確実に連絡が取れる安全な連絡先を記入してください。

●託児サービス利用対象児童

利用対象児童①	(ふりがな)氏名	生年月日	年齢(申込時点)	性別
		年 月 日生	歳 か月	
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)			
利用対象児童②	(ふりがな)氏名	生年月日	年齢(申込時点)	性別
		年 月 日生	歳 か月	
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)			
託児サービス利用希望期間	年 月 日 ~ 年 月 日まで ※訓練受講期間内(土日祝日、休校日を除く平日)に限ります。			
託児サービスの利用を必要とする理由	次のいずれにも該当する(チェックしてください) <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		
	年 月 日承諾	託児施設情報	名称		
			住所		
		電話番号			
		受講訓練科名	「 科」		
メモ<備忘>					

<注意>

- ①託児サービスの定員を超える応募があった場合には1家族につき1人とさせていただきます。
- ②この申込書は、託児サービス利用の必要性を東京都が確認するためのものです。訓練の受講及び託児サービスの利用が決定した後に、別途「入園申込書」を託児施設に提出していただきます。
- ③本申込書は、訓練実施施設及び託児サービス提供施設に情報提供されます。本申込書によりご提供いただいた個人情報については、個人情報保護法等により取り扱い、訓練期間中の託児サービス利用目的以外に使用することは一切ありません。なお、ご提出いただいた申込書は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

(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い合わせください。

所名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄り駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609(43#)	112-8577	文京区後楽1-9-20	JR飯田橋 徒歩5分	千代田、中央、文京、島しょ
上野	03-3837-8600	110-8609	台東区東上野2-7-5 偕楽ビル(東上野Ⅱ)2階	大江戸線 新御徒町 徒歩5分	台東
品川	03-5418-7309	108-0014	港区芝5-35-3	JR田町 徒歩3分	港、品川
大森	03-5493-8609(42#)	143-8588	大田区大森北4-16-7	JR大森 徒歩8分	大田
渋谷	03-3476-8609(43#)	150-0041	渋谷区神南1-3-5	JR渋谷 徒歩10分	渋谷、世田谷、目黒
新宿	03-5325-9593(43#)	163-1523	西新宿庁舎(一般求職者:35歳以上) 新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー 23階	JR新宿 徒歩3分	新宿、中野、杉並
	03-3200-8609	160-8489	歌舞伎町庁舎(障害のある方) 新宿区歌舞伎町2-42-10	西武新宿線西武新宿 徒歩1分	
	03-5909-8609	160-0023	新宿わかものハローワーク (一般求職者:35歳未満) 新宿区西新宿1-7-1 松岡セントラルビル 9階	JR新宿 徒歩3分	
池袋	03-5911-8609(45#)	170-6003	サンシャイン庁舎(一般求職者) 豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60 3階	JR池袋 徒歩10分	豊島、板橋、練馬
	03-3987-8609	170-8409	池袋本庁舎(障害のある方、学卒の方) 豊島区東池袋3-5-13		
王子	03-5390-8609(42#)	114-0002	北区王子6-1-17	地下鉄南北線 王子神谷 徒歩7分	北
足立	03-6680-8808	120-8530	足立区千住1-4-1 東京芸術センター 6~8階	JR北千住 徒歩6分	足立、荒川
墨田	03-5669-8609(47#)	130-8609	墨田区江東橋2-19-12	JR・地下鉄半蔵門線 錦糸町 徒歩4分	墨田、葛飾
木場	03-3643-8609(42#)	135-8609	江東区木場2-13-19	地下鉄東西線 木場 徒歩3分	江東、江戸川
八王子	042-648-8609(42#)	192-0904	八王子市子安町1-13-1	JR八王子 徒歩3分	八王子、日野
立川	042-525-8616	190-8609	立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎 1~3階	JR立川 徒歩10分	立川、国立、小金井、昭島、小平、東村山、国分寺、東大和、武蔵村山
青梅	0428-24-8609(43#)	198-0042	本庁舎(一般求職者) 青梅市東青梅3-12-16	JR東青梅 徒歩6分	青梅、福生、あきる野、羽村、西多摩郡
	0428-24-8609		分庁舎(障害のある方、学卒の方) 青梅市東青梅3-20-7		
三鷹	0422-47-8609(42#)	181-8517	三鷹市下連雀4-15-18	JR三鷹 徒歩14分	三鷹、武蔵野、西東京、東久留米、清瀬
町田	042-732-8609	194-0022	本庁舎(障害のある方、学卒の方) 町田市森野2-28-14 町田合同庁舎 1階	小田急線町田 徒歩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

MEMO

9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込はできますか？

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

Q 施設見学会の参加は必須ですか？

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

Q 施設見学会に参加するには？

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

Q 今後の募集日程や過去の応募状況は？

Q この募集案内はインターネットでも見られますか？

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



Q 今後募集する科目の詳細についてはいつから見られますか？

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

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

A. ご使用いただけます。

Q 訓練科目の内容について

A. 訓練科目の内容については、各実施施設にお問合せください。

Q 雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当、通所手当）について

Q 求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について

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

訓練受講申込についての注意事項

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

<問合せ先> ※訓練についてのお問合せは、こちらをお願いします。

東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

〒112-0004 東京都文京区後楽一丁目9番5号 東京都立中央・城北職業能力開発センター4階
TEL 03-5800-7701 (受付時間：平日9時～17時45分)

※お問合せの際には、「問合せ先」(P.5)、「9 よくあるご質問」(P.49)を併せてご確認ください。

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



<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) 18