



ハロートレーニング  
急がば学べ

# 東京都公共職業訓練(委託訓練)

働くために学びたい方向け

## 令和8年6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

**4月1日(水)～4月14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	41
6	受講申込書	43
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	47
8	都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧	48
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  
委託訓練活用型デュアルシステム（4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。

委託訓練活用型デュアルシステムは、座学(3か月間)で身に付けた技術や知識と企業等での実習(1か月間)を組み合わせた訓練です。座学では、マナー研修などを行うキースキル講習も行います。

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6月1日(月)から令和8年11月30日(月)まで  
                    4か月訓練    令和8年6月1日(月)から令和8年9月30日(水)まで  
                    3か月訓練    令和8年6月1日(月)から令和8年8月31日(月)まで  
※都合により、期間の変更が生じる場合がありますので、ご注意ください。

**訓練時間**      授業は、原則として土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日です。  
                    なお、科目により訓練時間がカッコ内に変更となる日があります。詳細は、直接実施施設へお問合せください。

**受講料**          無料です。ただし、教科書代、通信料、健康診断料、関連資格の受験料等は本人負担となります。  
                    委託訓練活用型デュアルシステム及び介護職場実習(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、4か月分 3,700円(訓練生本人負担))

**訓練内容**      各科目案内(P.11～P.40)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  
て実施します。  
                    委託訓練活用型デュアルシステム：原則通所により実施します。また①座学(3か月間)+②企業等での実習(1か月)となります。  
                    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、「**都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧**」(P.48参照)、「**東京しごとセンター**」及び「**東京しごとセンター多摩**」(裏表紙参照)で、ご相談いただけます。

## 申込から入校までの流れについて

### ①応募資格の確認

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

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

**委託訓練活用型デュアルシステム**：離職者等再就職訓練の応募資格に加え、受講開始日までに、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た方。

※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。

※キャリアコンサルティング実施可能日時・予約先・その他問い合わせ先についてはP.48をご参照ください。

### 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.41～P.42参照)

とじ込みの「**離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書 委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書**」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.43～P.46の表と裏の太枠内を記入し、写真(上半身・無帽・正面向き・無背景で、申込前6か月以内に撮影したもの。縦3.0cm×横2.4cm、裏面に氏名と第一志望科目番号を記入)を貼ってください。

#### 返信用封筒

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

#### 託児サービス利用申込書(希望者のみ)

とじ込みの「**職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書**」(P.47)の表の太枠内に必要事項を記入してください。

※いずれも消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

※郵送でのお申込はできません。

※ご提出された申込書は返却いたしませんのでご了承ください。

(記入例)

110円切手	□□□□	あなたの住所	縦 23.5 センチメートル
第一志望科目番号・科名	あなたの氏名	あなたの住所	
第一志望科目番号・科名	あなたの住所	あなたの住所	
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、ジョブ・カードの作成

**申込期間**：令和8年4月1日(水)～令和8年4月14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 委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書**」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、ジョブ・カードの作成

面接予約、受講申込書(写)郵送、ジョブ・カードの作成については、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)、委託訓練活用型デュアルシステム

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)、委託訓練活用型デュアルシステムは選べません。なお、育児等両立応援訓練では、育児・介護等の事情を有する方を優先して選考を行います。

いずれも受講意欲、就業意欲、必要性等を考慮し、総合的に判断して可否を決定します。

#### 面接予約

面接選考日時の電話予約、受講申込書(写)郵送(離職者等再就職訓練(6か月)・委託訓練活用型デュアルシステム)

ハローワークへの申込後、以下2つまたは3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)。
- ③(委託訓練活用型デュアルシステムのみ)訓練受講開始日までに、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ください。(実施場所はP.48参照)

(予約先電話番号・送付先は、「**科目录内**」(P.11～P.40)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4月1日(水)から4月15日(水)まで

(注)ハローワークへの申込は、4月14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4月1日(水)から4月17日(金)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4月22日(水)・4月23日(木)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5月13日(水)以降に郵送で通知します(郵便事情により前後する場合があります)。

※5月14日(木)までに通知がない場合は15日(金)以降、東京都再就職促進訓練室(裏表紙参照)へ問合せください。

※辞退を申し出た方にも、辞退を受け付けた旨の通知を送付します。

※可否結果以外の選考に関する問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。

※就職決定等の理由により、やむを得ず訓練を辞退する場合は、ハローワーク及び東京都再就職促進訓練室へ必ずご連絡ください(連絡先：裏表紙参照)。面接のある科目は訓練実施施設にもご連絡ください。辞退の連絡は、できる限り合格発表前までをお願いします。

## 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、5月13日(水)までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。
- ④訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。
- ⑤雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込ください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。
- ⑥訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかをご確認の上、お申込ください。
- ⑦訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑧欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑨訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3か月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑩各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。
- ⑪現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、お申込ください。

## 問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施施設(P.11～P.40参照)
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.48参照)
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.47)をハローワーク(公共職業安定所)に提出してください。
- ・ 託児サービスは、申込者全ての方が受けられるものではありません。
- ・ 託児サービスの利用決定は、合格発表と同時にお伝えします。
- ・ 託児サービス利用者(合格者)は、合格発表から入校までのあいだに、利用者、訓練実施施設、託児サービス施設による三者ヒアリングを受けていただきます。

### 問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①託児サービス施設の見学(予約)について	各科目の実施施設(P.21参照)
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	6-11 ITパソコンマスター科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.21)
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 (9時～17時15分)
受入児童数	3人 (生後2か月から小学校就学前までの児童)
利 用 料 金	無料 (ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。
地 図	<p>The map shows the location of the childcare facility '託児室キュートエンジェル ジョージパーク布袋堂1階' (Nursery Cute Angel George Park Hoteido 1F) in Musashino City. The facility is located near JR Keio Inokawadani Line, Keio Inokawadani Line, and Keio Inokawadani Line. The map also shows the location of JR Keio Inokawadani Line, Keio Inokawadani Line, and Keio Inokawadani Line. Other nearby locations include 'ジョージパーク布袋堂' (George Park Hoteido), 'マンジョン' (Manjon), '清水ビル' (Shimizu Building), 'メゾン東陽吉祥寺南' (Maison Touyoh Keio Inokawadani), 'ベル・ジュエル吉祥寺' (Bell Jewel Keio Inokawadani), and 'カーサゲカワ' (Casa Gekawa). The map also shows the location of 'JR 吉祥寺駅' (JR Keio Inokawadani Station) and '京王井の頭線 吉祥寺駅' (Keio Inokawadani Line Keio Inokawadani Station).</p>

## 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
6-1	AI活用React・Javaシステム (オンライン)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	4月 3日 4月 7日 4月10日 4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
6-2	AWS・クラウドエンジニア (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	28	新宿西口 新宿 西武新宿	4月 7日 4月 9日 4月13日	13時30分 13時30分 13時30分	12	要事前 予約
6-3	Webエンジニア養成科	日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎	25	三鷹	4月 3日 4月 9日 4月13日	14時 14時 14時	13	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
6-4	財務管理科	大原簿記学校3号館	30	水道橋 神保町	4月 6日 4月 9日 4月13日	11時 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
6-5	AI活用にも触れる Javaプログラミング科	有限会社サポート 大森教室	15	大森 大森海岸	4月 7日 4月 9日 4月13日	13時30分 13時30分 15時30分	15	要事前 予約
6-6	Python C言語 IoT技術習得科	エヌ・キャリア・アカデミー 赤坂校 第2校舎	23	赤坂	4月 2日 4月 8日	11時/14時 11時/14時	16	要事前 予約
6-7	WEBデザイン科	ヒューマンアカデミー 高田馬場教室	28	高田馬場	4月 6日 4月10日	11時/14時 11時30分/ 14時30分	17	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
6-8	Webクリエイター養成科	ランディック株式会社 IT研修室	22	北千住	4月 6日 4月 7日 4月 9日	13時30分 13時30分 13時30分	18	要事前 予約
6-9	AI活用Webデザイン科	専門学校東京テクニカル カレッジ テラスハウスICA	30	東中野	4月10日 4月13日	14時/16時 14時/16時	19	要事前 予約
6-10	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	4月 6日 4月 9日 4月13日	14時 14時 14時	20	要事前 予約
6-11	ITパソコンマスター科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	4月 7日 4月10日	15時15分 15時15分	21	要事前 予約
6-12	パソコン実践科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	4月 3日 4月 9日	15時 15時	22	
6-13	Office実践科	ペガサスキャリアスクール	20	南大沢	4月10日 4月13日	11時/14時 11時/14時	23	要事前 予約
6-14	ビジネスソフト実践科	日建学院 新橋校	23	新橋	4月 6日 4月10日	11時 11時	24	要事前 予約
6-15	Word・Excel/パソコン実務科	日建学院 新宿校	20	新宿 新宿西口 西武新宿	4月10日 4月13日	9時20分/ 13時10分 9時20分	25	要事前 予約

託児

中高年者

中高年者

中高年者

### 3か月訓練

#### ☆福祉・医療分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
6-16	介護初任者研修・福祉用具専門 相談員養成科	読売理工医療福祉専門学校	24	後楽園 春日 水道橋	4月 2日 4月 3日 4月 6日 4月 8日 4月10日 4月13日	11時 11時 14時 11時 14時 11時	26	要事前 予約
6-17	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	4月 2日 4月 6日 4月 9日 4月10日 4月13日	14時 11時 10時 11時 14時/ 15時30分	27	要事前 予約
					※15時30分はオンラインのみ			
6-18	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	4月 2日 4月 9日 4月11日	14時 14時 11時	28	要事前 予約
6-19	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	4月 6日 4月 7日 4月13日	10時30分 14時 14時	29	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
6-20	一般・OA事務科	資格の学校TAC 立川校	30	立川 立川北	4月 3日 4月 9日	11時 11時	30	
6-21	財務管理・キャッシュフロー簿記科	資格の大原 新宿校	30	新宿	4月 7日 4月10日	14時 11時	31	要事前 予約
6-22	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	4月 3日 4月 7日 4月10日	11時/14時 11時/14時 11時/14時	32	要事前 予約
6-23	トラベルビジネス科	トラベル・アンド・ コンダクターカレッジ	30	新宿	4月 4日 4月 8日 4月12日	11時 14時 11時	33	要事前 予約
6-24	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	4月 7日 4月10日	11時 11時	34	要事前 予約
6-25	フードビジネス科	江上料理学院	28	市ヶ谷	4月10日 4月11日	16時 16時30分	35	要事前 予約
6-26	宅建業・不動産業就職科	日建学院 立川校	20	立川 立川南	4月 8日 4月13日	11時 11時	36	要事前 予約
6-27	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	4月 3日 4月 7日 4月 9日 4月13日	13時30分 13時30分 13時30分 13時30分	37	要事前 予約

中高年者

### 4か月訓練

#### ☆営業サービス・事務分野(育児等両立応援訓練)☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
6-28	基礎から学べるパソコン実践科	日建学院 八王子校	15	八王子 京王八王子	4月 6日 4月10日	11時30分 11時30分	38	要事前 予約
6-29	経理リスキリング・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	4月 2日 4月 9日 4月13日	11時/14時 11時/14時 11時/14時	39	要事前 予約

短時間

短時間

### 4か月訓練

#### ☆情報分野(委託訓練活用型デュアルシステム)☆

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
6-30	Webサイトデザイン科	早稲田電子IT教育センター	20	高田馬場 西早稲田	4月10日 4月13日	10時30分 10時30分/ 14時30分	40	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
6-1	AI活用 React・Java システム(オンライン)科	PCの基本操作(タイピング、ファイルやフォルダの操作、文書作成やGoogle等を使った検索など)ができ、Webシステム開発に興味があり、修了後に関連職種への就職を希望する方	30人
<p>●<b>コースの内容</b>            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 Boot 及びReact)によるWebシステムの開発技術や、AIを活用して開発の生産性を高める方法を学びます。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)</p> <p>●<b>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)</b>            ①オラクル認定Javaプログラマ(OCJ-P) Silver SE ②Java™プログラミング能力認定試験 3級</p> <p>●<b>目標とする人材像</b>            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、AIを活用しながら様々な開発業務に幅広く対応できる人材</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b>            Webシステム開発技術者</p> <p>●<b>主な訓練カリキュラム</b> 総訓練時間624時間のうち、オンライン訓練は約498時間予定            訓練期間：6月1日(月)～11月30日(月) 訓練時間：9時30分～15時55分</p>			
学科(5H)	・IT技術基礎		
実技(595H)	・AI活用実習 ・Javaプログラミング実習 ・HTML・CSS実習 ・JavaScript実習 ・フレームワーク実習 ・データベース実習 ・バージョン管理システム ・Webシステム設計実習 ・React実習 ・Webシステム開発実習		
就職支援(24H)	・履歴書の作り方 ・面接対策 ・プロフィールシート作成 ・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)		
● <b>オンライン訓練について</b> ※受講可能機器：PC			
パソコン機器等推奨環境	必要な設備：パソコン(ノートパソコン可)、Windows11(64bit)、Webカメラ、マイク、スピーカー 推奨環境：メモリ16GB以上、ハードディスク空き容量20GB以上		
インターネット等通信環境	インターネット回線(1.5Mbps以上)		
使用ソフトウェア	Zoom		
必要な機器の無償貸与	不可		
<p>《<b>実施施設(兼送付先)</b>》  <b>株式会社ジードライブ 新大久保教室</b>            〒169-0073            新宿区百人町2-4-8 ステアーズビル8階            TEL：03-5937-4844</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》(要事前予約)            ●4月 3日(金) 16時30分            ●4月 7日(火) 16時30分            ●4月 10日(金) 16時30分            ●4月 13日(月) 16時30分</p> <p>《<b>備考</b>》            ※更に詳しい内容は弊社Webサイト            (<a href="https://www.zdrv.com">https://www.zdrv.com</a>)をご覧ください。            ※見学会は右のQRコードからお申込み下さい。            ※見学会の所要時間は1時間程度です。</p>  <p>《<b>費用</b>》 教科書代 無料</p>		<p>《<b>最寄駅(路線)</b>》            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</p> 	

科目番号	科名	受講対象	定員
6-2	AWS・クラウドエンジニア (オンライン)科	PCのキーボード入力とMicrosoft Officeの基本操作ができ、クラウド・ネットワーク・Linuxに興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

● **コースの内容**

近年、クラウドの活用が広く普及しています。クラウド技術者には、ネットワーク・サーバ・Linuxに関する知識と技術が不可欠です。物理環境に加え、インターネットを介した仮想環境においても、サーバの構築や管理は技術者によって行われています。また、クラウドサービスの先駆けであるAWSはシェア首位を維持しており、AWS技術者の需要は堅調に推移しています。本コースでは、ネットワーク・サーバ・AWSについて、段階的かつ体系的にしっかりと学習します。併せて、サイバーセキュリティに関する講義も盛り込んでいます。就職支援では気軽に相談出来る環境があり、キャリアコンサルタントから就職活動を想定した応募書類対策、面接対策、その他相談事に対するアドバイスなど随時対応しており、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)**

- ①シスコ技術者認定資格CCNA    ②ネットワークスペシャリスト試験(国家試験)    ③LPIC-1 認定  
④LPIC-2 認定    ⑤LPIC-3 認定    ⑥AWS 認定ソリューションアーキテクト アソシエイトレベル

● **目標とする人材像**

資格を取得し、クラウドに詳しいインフラエンジニアまたは情報システムの管理者、クラウド・インフラにも精通したプログラマ、あるいはシステム監査人として、将来大いに活躍できる人材

● **修了後の関連職種**

クラウドエンジニア、ネットワークエンジニア、サーバエンジニア、セキュリティエンジニア、情報システムエンジニア、社内システムエンジニア、クラウド対応ヘルプデスク、システム監査人、ICT 営業

● **主な訓練カリキュラム**    総訓練時間655時間のうち、オンライン訓練は約328時間予定

訓練期間：6月1日(月)～11月30日(月)    訓練時間：10時30分～17時  
(10時30分～18時)

<b>学科</b> (217H)	・ネットワーク基礎    ・Linux基礎
<b>実技</b> (405H)	・ネットワーク応用    ・ネットワーク・サーバ設計構築実習 ・Linux応用    ・AWS・クラウド    ・セキュアLinuxサーバ構築
<b>就職支援</b> (33H)	・経歴書指導    ・面接指導    ・企業説明会    ・就活アプローチ対策講座 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

● **オンライン訓練について** ※受講可能機器：PC

<b>パソコン機器等 推奨環境</b>	・CPU：Intel Core i3, 5, 7, 9 (第10世代以降)またはAMD Ryzen3, 5, 7, 9 ・RAM：16GB    ・HDD (SSD)：512GB ・OS：Windows 11 Pro    ・オンライン講義用：Webカメラ/マイク/スピーカー
<b>インターネット等 通信環境</b>	有線・無線接続問わず インターネット速度"10Mbps以上"の常時接続が可能
<b>使用ソフトウェア</b>	Zoom
<b>必要な機器の無償貸与</b>	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)

- 4月 7日(火) 13時30分
- 4月 9日(木) 13時30分
- 4月 13日(月) 13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。

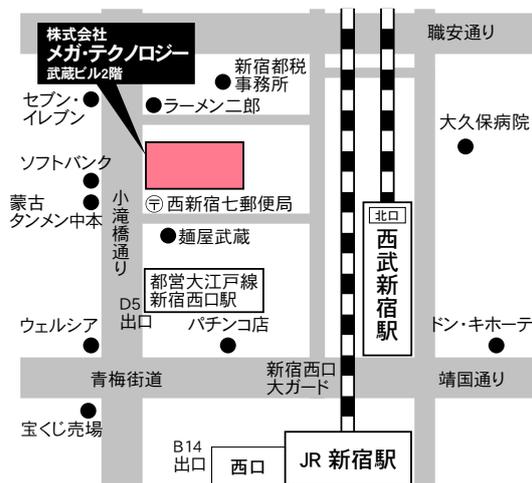
※当日は30分前から入場可能です。  
(所要時間：2時間程度)



《**費用**》 教科書代 約11,700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



科目番号	科名	受講対象	定員
6-3	Webエンジニア養成科	WebやAI、ブロックチェーン等の関連技術を習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

- ①Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
- ②G検定
- ③AI検定
- ④日商簿記検定試験 3級、2級
- ⑤全経簿記能力検定試験 3級、2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～11月30日(月) 訓練時間：9時30分～15時35分

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

《実施施設(兼送付先)》

日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎

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

《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 4月 3日(金) 14時
- 4月 9日(木) 14時
- 4月13日(月) 14時

《備考》

2026年4月1日以降、当校Webサイトにて講座説明動画配信  
<https://sb-nm.ac.jp/courses/train/>

《費用》 教科書代 約19,800円

《最寄駅(路線)》

三鷹駅 (JR中央線、中央・総武線) 徒歩8分



## 6か月訓練 ☆営業サービス・事務分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科 名	受講対象	定員
<b>6-4</b>	<b>財務管理科</b>	簿記初心者で、修了後関連職種に就職を希望する方	<b>30人</b>

### ●コースの内容

簿記の知識を基本から学び、記帳から決算処理まで会計の一連の流れを習得します。さらに、利益計画、キャッシュフロー、資金計画、資金繰りまで学習します。また、実務で必要となる消費税・法人税・所得税等やパソコン操作を習得します。総務事務職に必要な労務・社会保険実務や、給与事務の知識とともに、会計・給与ソフトの操作等、実践的な技能を習得することで、経理・総務等の管理業務や税理士事務所・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6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します。平日の講義終了後や土曜日・日曜日に専用の自習室を設けています。

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級、2級
- ②日商簿記検定 CBT 試験 3級、2級
- ③全経簿記能力検定試験 2級
- ④全経簿記能力検定 CBT 試験 2級
- ⑤Microsoft Office Specialist (MOS) 365Word、Excel

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～11月30日(月)

訓練時間：9時30分～16時20分

<b>学科 (489H)</b>	・財務管理(3級、2級商業簿記) ・工場・原価計算(2級工業簿記) ・財務管理演習 ・日々の会計処理 ・源泉徴収事務 ・税務会計(消費税、法人税、所得税、相続税) ・社会保険 ・キャッシュフロー会計 ・管理会計 ・財務会計 ・安全衛生
<b>実技 (135H)</b>	・パソコン基礎(Word365/Excel365/PowerPoint365) ・給与計算ソフト演習 ・会計ソフト演習
<b>就職支援 (36H)</b>	・応募書類の作成 ・自己PR ・仕事理解 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

### 《実施施設(兼送付先)》

#### 大原簿記学校 3号館

〒101-0051

千代田区神田神保町1-58

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2階 財務管理科 訓練担当宛」とご記載ください。

※封筒に「受講申込書在中」と朱字でご記載ください。

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月 6日(月) 11時
- 4月 9日(木) 11時
- 4月 13日(月) 11時

### 《備考》

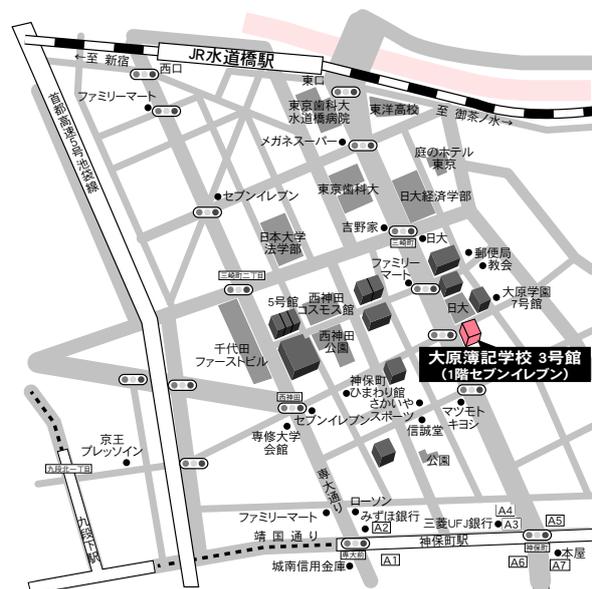
- ・施設見学会は、1時間程度です。
- ・筆記用具をご持参ください。
- ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

《費用》教科書代 12,000円

### 《最寄駅(路線)》

水道橋駅(JR中央・総武線)東口徒歩5分

神保町駅(都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線)A5出口徒歩5分



## 3か月訓練 ☆情報分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	受講対象	定員
6-5	AI活用にも触れる Javaプログラミング科	Windows、Word、Excelの操作を滞りなく行うことができ、修了後関連職種に就職を希望する方	15人

### ●コースの内容

本コースでは、主にJavaというプログラミング言語を使って、私たちが普段利用しているようなWebアプリの作り方を学びます。まず、パソコンの基本的な仕組みについて学び、次に、画面のデザイン(見た目の構成)や動きのあるページの作成、データを記録・管理する仕組みについて知識を習得していきます。そして、アプリを動かす内部の仕組みまで、実際に手を動かしながら、AI検索も活用し、一つひとつ丁寧に理解を深めていきます。授業は実習が中心なので、短い期間でも達成感を得ながら、仕事につながる確かな力を身に付けることができます。Javaはとても信頼性が高く、安定したプログラミング言語なので、多くの企業やお店のシステムで使われており、今も幅広い分野で活躍しています。学んだ知識や技術を活かして、IT企業、ゲーム会社、Webサービスの会社など、様々な分野で活躍するチャンスがあります。

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

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①基本情報技術者試験(国家試験)
- ②オラクル認定Javaプログラマ(OCJ-P) Silver SE

### ●目標とする人材像

Javaの基礎スキルを持ち、業務に必要な仕様を理解しながら着実に実装できる人材

### ●修了後の関連職種

Javaプログラマ・エンジニア、バックエンドエンジニア、Androidアプリ開発者、テストエンジニア(QA)、システムエンジニア(SE)、ITインフラエンジニアなど

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～8月31日(月) 訓練時間：9時30分～16時10分

<b>学科 (33H)</b>	・コンピュータ概論 ・Javaプログラミング概論	・HTML/CSS/JavaScript概論 ・サブレット/JSP概論	・データベース概論
<b>実技 (273H)</b>	・HTML/CSS/JavaScript実習 ・Javaとデータベースとの連携実習	・SQL実習 ・サブレット/JSP実習	・Javaプログラミング実習 ・Web掲示板作成実習
<b>就職支援 (12H)</b>	・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)	・履歴書、職務経歴書の作成指導	・面接対策 ・職場紹介

### 《実施施設》

#### 有限会社サポート 大森教室

〒140-0013  
品川区南大井6-12-6 第7浜野ビル3階  
TEL：03-5753-7474

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月 7日(火) 13時30分
- 4月 9日(木) 13時30分
- 4月 13日(月) 15時30分



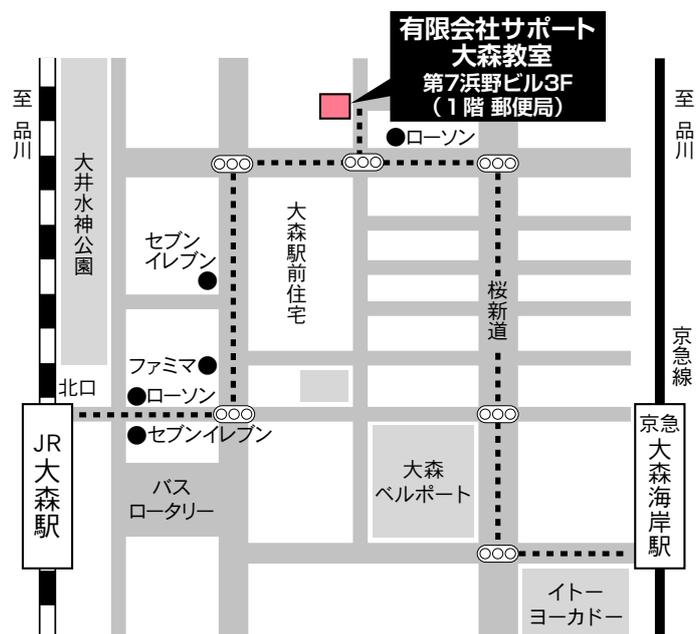
### 《備考》

所要時間：質疑応答含めて40分程度

《費用》 教科書代 約11,200円

### 《最寄駅(路線)》

大森駅(JR京浜東北線) 徒歩5分  
大森海岸駅(京急本線) 徒歩8分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-6	Python C言語 IoT技術習得科	キーボードの配列を理解し、フォルダ・ファイルの作成・保存やWeb検索ができ、またUSBメモリやマウスを適切にパソコンへ接続できる程度のパソコンスキルを有し、修了後関連職種に就職を希望する方	23人

### ●コースの内容

IT系の基本知識とDX関連の知識を学習し、Python C言語を習得します。その後、機械学習やIoT組み込み開発など実践的なスキルを学び、就職への多様な選択肢を作り上げます。就職支援担当と常駐のキャリアコンサルタントを設置し、常時履歴書・職務経歴書の添削や面接対策を行っています。また毎月IT系企業を招いて企業説明会を開催しています。200冊以上ある書籍の施設内貸出が可能です。冷蔵庫、電子レンジ、ケトルなどもご利用いただけます。

### ●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)

- ①ITパスポート試験(国家試験)
- ②基本情報技術者試験(国家試験)
- ③Python3エンジニア認定基礎試験
- ④Python3エンジニア認定実践試験
- ⑤AWS Certified Cloud Practitioner
- ⑥CompTIA Cloud Essentials +
- ⑦LPIC-1認定

### ●目標とする人材像

DXに関する幅広いスキルを習得し、将来企業のDX化担当やエンジニアとして活躍できる人材

### ●修了後の関連職種

DX担当、組み込みエンジニア、IoTエンジニア、Pythonエンジニア、C言語エンジニア、プログラマー

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～8月31日(月)

訓練時間：9時～15時

<b>学科</b> (156H)	・コンピュータ基礎 ・C言語	・DX入門 ・IoT基礎	・Linux ・Python	・データベース ・データサイエンス	・AWS
<b>実技</b> (174H)	・コンピュータ基礎演習 ・IoT組み込み開発	・Linux演習 ・Pythonコーディング	・データベース演習 ・データサイエンス演習	・C言語コーディング ・IoTシステム構築	
<b>就職支援</b> (12H)	・ジョブカードの作成 ・履歴書作成 ・面接対策 ・SEとしてのキャリア形成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)				

### 《実施施設》

エヌ・キャリア・アカデミー赤坂校 第2校舎

〒107-0052

港区赤坂6-5-28 ヴェルディ赤坂2階

TEL：03-5545-5876

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月2日(木) 11時/14時
- 4月8日(水) 11時/14時

### 《備考》

電話受付時間：平日9時～17時30分まで

※コースに関する質問は、メール(tokyo\_kunren\_01@neugate.co.jp)または見学会でのみ受け付けております。

※ご予約の際は右側のQRコードからご連絡ください。

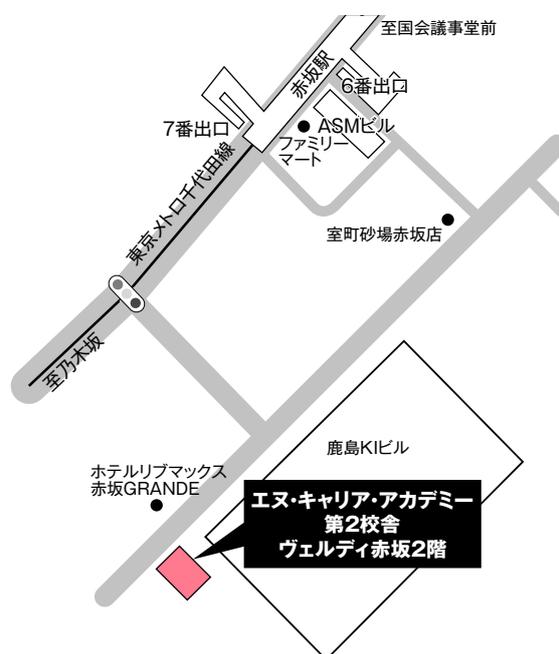
※当日は15分前から入場可能です。



《費用》教科書代 約9,100円

### 《最寄駅(路線)》

赤坂駅(東京メトロ千代田線)7番出口徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-7	WEBデザイン科	Windows操作(ファイルの管理・保存)、文字入力(英単語)、Googleのメール・ドライブ操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

● **コースの内容**

Web制作に必要なネットワークの知識やWebマーケティング、色彩の基礎知識から実践スキルまでを体系的に学びます。実技では、Illustrator、Photoshop、Figmaといったツールを使用し、画像編集やSNS用広告制作を通じて制作スキルを強化します。さらに、セマンティックを意識したHTMLマークアップ、CSS、JavaScriptによるレスポンス対応など、現場を想定した演習を行います。就職活動に必須となるポートフォリオやWebサイト制作・運用スキルを身に付け、即戦力として活躍できるスキルを習得します。また、AIツールを活用し作業効率UPにも取り組みます。

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているため、常時相談ができる体制が整っております。個別面談を通して自己理解やキャリア形成に時間をかけ、応募書類の添削や面接トレーニング、面接後の振り返りまで丁寧にサポートをします。急な面接練習や応募書類の添削にも柔軟に対応し、各個人に合わせた支援を行います。

【その他】自宅にPCがない方は、講義開始前は9時30分から、講義後は17時45分まで自習が可能です。講義後、不明な部分は担当講師にお気軽に質問することができます。

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

- ①ウェブデザイン技能検定(国家検定)3級
- ②色彩検定®3級

● **目標とする人材像**

Adobeソフト(Ai、Ps)を活用したデザイン制作、HTML/CSS、JavaScriptによるレスポンス対応のWebサイト構築ができ、Webサイトの企画・制作・運用まで一貫して行うことができる人材

● **修了後の関連職種**

Webサイト制作(コーディング、開発、運用)、Webディレクター、SNS運用、ECサイトのWebデザインや運営(画像加工、サイト更新、バナー作成)

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：6月1日(月)～8月31日(月)      訓練時間：10時～16時40分

<b>学科</b> (30H)	・ネットワーク概論      ・Webマーケティング      ・デジタルリテラシー      ・色彩学
<b>実技</b> (282H)	・Illustrator(Webデザイン素材制作)      ・Photoshop(Webビジュアル制作)      ・Figma(Webデザイン) ・HTML+CSS(Web構造設計・デザイン基礎、実践)      ・JavaScript/jQuery      ・ポートフォリオ制作 ・Webサイト制作      ・生成AI基礎      ・Wordpress基礎
<b>就職支援</b> (18H)	・就職支援(就職活動への心構え、自己分析、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策指導等) ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)

《実施施設》

**ヒューマンアカデミー高田馬場教室**

〒169-0075  
新宿区高田馬場4-4-2  
ヒューマン教育センター第1ビル3階301教室  
TEL：070-3243-5798

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月6日(月)11時/14時
- 4月10日(金)11時30分/14時30分

《備考》

- ※見学会予約ホーム：  
<https://ha-syokugyoukunren.com/>
- ※施設見学会の申込はQRコードからご予約ください。お電話でのご予約は受付していません。
- ※施設見学会は1時間程度です。本冊子と筆記用具をご持参お願いします。
- ※説明会は講義担当講師が説明します。
- ※授業の様子も見学可能です。(休校日の場合あり)



《最寄駅(路線)》

高田馬場駅(JR山手線)戸山口徒歩2分  
高田馬場駅(西武新宿線・東京メトロ東西線)早稲田口徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-8	Webクリエイター養成科	Web制作に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

### ●コースの内容

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

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

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

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

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～8月31日(月) 訓練時間：10時～16時40分

学科 [18H]	・Web・インターネット概論 ・Web解析・SEO対策基礎講座
実技 [282H]	・Webデザイン実践講座 ・Photoshop実践講座 ・Illustrator実践講座 ・Java Script・jQuery基礎講座 ・WordPress実践講座 ・ホームページ作成実践講座
就職支援 [24H]	・企業説明会 ・個人面談 ・面接対策(職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

### 《実施施設》

#### ランディック株式会社 IT研修室

〒120-0034  
足立区千住1-26-1 トロイアビル3階  
TEL：03-3882-7179

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月6日(月) 13時30分
- 4月7日(火) 13時30分
- 4月9日(木) 13時30分

### 《備考》

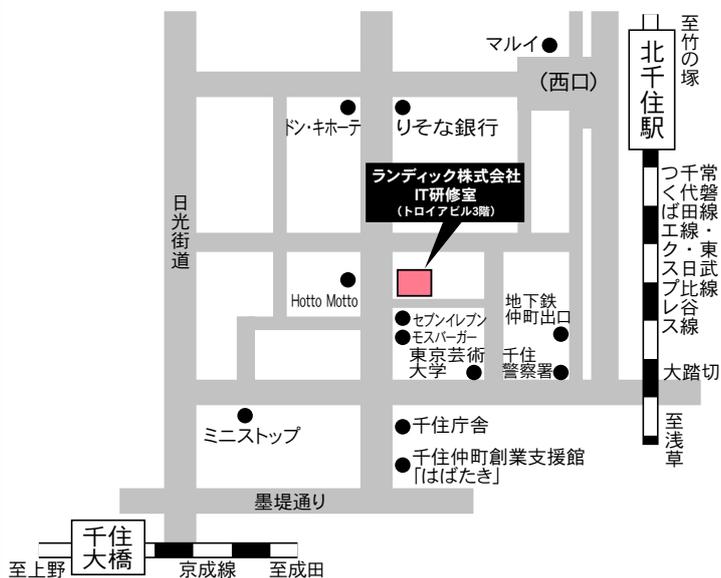
持ち物：筆記用具  
日程予約はQRコードまたは電話よりお願いいたします。  
(03-3882-7179)  
所要時間は30分ほどの予定です。



《費用》教科書代 12,500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8分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-9	AI活用 Webデザイン科	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)、キーボード入力ガムズにでき、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

本講座は、Webサイト制作を題材にしながらAIの効果的な使い方を学ぶカリキュラムです。アイデア整理やコンセプト設計、構成づくり、文章作成、デザイン検討まで、制作プロセスの中でAIをどのように活用できるのかを体験しながら習得します。制作にはノーコードツール「Studio」を使用するため、プログラミングや専門知識がない方でも安心して取り組むことができ、さらに「Figma」による設計や「Canva」を活用した素材制作など、現場で活かせるデザインツールも組み合わせながら学んでいきます。Web制作スキルとAI活用力の両方を実践しながら、転職活動に活かせるポートフォリオサイトを完成させることができます。単にツールの操作を覚えるだけではなく、「AIにどう問いかけるか」「AIをどう活用するか」という視点を大切にしながら、AIを仕事に活かす力を育てる3ヶ月間です。  
**【就職支援】**「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、東中野駅(JR新宿駅から電車で4分)東口から徒歩1分と、通学に便利な立地です。

●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

ポートフォリオサイト制作を通じ、専門技術とAIによる課題解決力を習得し、企画・提案・業務効率化(DX)を担える人材

●修了後の関連職種

一般企業のWeb担当、業務効率化を担えるバックオフィス(経理・人事・総務)

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～8月31日(月)      訓練時間：10時～16時  
(10時～16時55分)

学科 〔18H〕	・キャリアデザイン
実技 〔285H〕	・ノーコードツール実習(Studio)      ・デザインツール実習(Canva/生成AI画像) ・企画、提案制作実習(ChatGPT/Gemini)
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)

- 4月10日(金) 14時/16時
- 4月13日(月) 14時/16時

《備考》

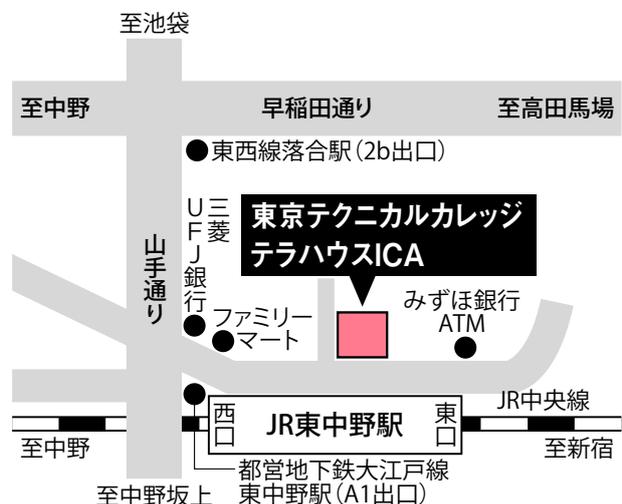
見学会では、ノーコードツール「Studio」を使ったサイト制作とAIの活用事例を紹介します。所要時間は1時間程度です。詳細・見学会ご予約は右記コードよりご確認ください。



《費用》 教科書代 約14,400円

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
6-10	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、動画制作実習(Premiere Pro)、Webマーケティングの知識、そして生成AI概論の講義を通して、WebサイトやECサイトの運用スキルを習得します。デザインのコンセプト設計から、ワイヤーフレーム・カンパ作成・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(訓練時間内外を含む)に制作し、就職活動に必須のポートフォリオを完成させます。

※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)**

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

● **目標とする人材像**

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

● **修了後の関連職種**

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

● **主な訓練カリキュラム** 総訓練時間324時間のうち、オンライン訓練は約228時間予定

訓練期間：6月1日(月)～8月31日(月) 訓練時間：9時20分～15時(9時20分～15時55分)

<b>学科</b> (245H)	・HTML、CSS基礎 ・デザインツール基礎 ・Webマーケティング概論	・Photoshop基礎 ・jQuery基礎 ・Web解析概論	・Illustrator基礎 ・生成AI概論(ChatGPT/Firefly) ・SNSマーケティング概論	・デザイン概論 ・UI/UXデザイン概論 ・WordPress基礎 他
<b>実技</b> (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 ・Adobe基礎	・Webサイト制作基礎
<b>就職支援</b> (21H)	・企業説明会 ・就職活動書類作成及び添削 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

● **オンライン訓練について** ※受講可能機器：PC

<b>パソコン機器等 推奨環境</b>	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)。
<b>インターネット等 通信環境</b>	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
<b>使用ソフトウェア</b>	【オンライン講義時に使用】 GoogleChrome、GoogleMeet、Zoom、Visual Studio Code、Adobe Creative Cloud (Photoshop、Illustrator、Firefly、Acrobat)、Figma、ChatGPT
<b>必要な機器の無償貸与</b>	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)

- 4月 6日(月) 14時
- 4月 9日(木) 14時
- 4月 13日(月) 14時



《**備考**》

訓練内容の詳細、施設見学会のご予約はWebサイトをご確認ください。

《**費用**》 教科書代 15,000円

《**最寄駅(路線)**》

新宿駅(JR線、私鉄、地下鉄各線) 東口徒歩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
6-11	ITパソコンマスター科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

オフィスに必要なWord、Excel、PowerPoint、Accessの中級以上のスキルを習得します。オリジナルの教材で基礎力を、市販の教材で応用力を身に付け演習問題で実践力を養います。ITパスポート試験の対策を通じ、情報技術に関する基礎として、経営戦略、マーケティング、財務、法務、コンピュータシステム、ネットワーク、AI、セキュリティなどの総合的な知識を習得します。

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、応募書類の添削や模擬面接も訓練期間中及び訓練修了後3ヶ月間、個別で随時対応します。採用実績のある企業を含め複数社の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提示して活動を支援します。訓練当初から就職に向けての行動計画を立て、スキルを習得しつつ早期に就職ができるよう支援します。

【その他】駅からも学校からも近い託児施設と契約しているため、希望の方(条件有り)は安心してお子様を預けて学習に専念することができます。放課後は、復習や検定練習、応募書類の作成等ができるよう教室を開放します(利用日時の指定有り)。

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ① 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 Excel、PowerPoint
- ④ ITパスポート試験(国家試験)

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

パソコンを使用するあらゆる職種(事務系、事務アシスタント、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：6月1日(月)～8月31日(月)      訓練時間：9時30分～15時50分  
(9時30分～16時45分)

学科 [90H]	・コンピュータシステム ・サービスマネジメント	・技術要素 ・企業と法務	・基礎理論 ・経営戦略	・開発技術とマネジメント
実技 [219H]	・Word ・PowerPoint 検定対策	・Excel ・Excel 検定対策 ・Access	・PowerPoint ・PowerPoint 検定対策 ・Access ・応用演習	
就職支援 [21H]	・求人情報と自己理解 ・就職活動再点検 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	・応募書類の書き方 ・企業説明会(時間外実施予定)	・面接への臨み方	

《実施設》

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)

- 4月 7日(火) 15時15分
- 4月 10日(金) 15時15分



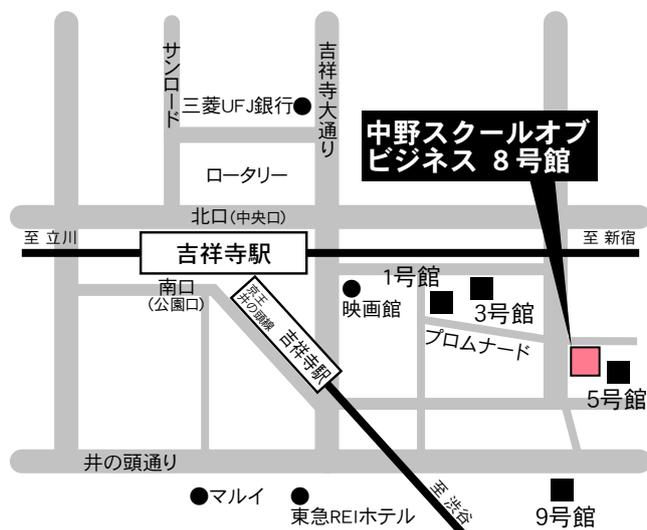
《備考》

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 8,800円

最寄駅(路線)

吉祥寺駅(JR中央・総武線、京王井の頭線) 中央口より徒歩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
6-12	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：6月1日(月)～8月31日(月) 訓練時間：10時～16時40分

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

《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

- 4月3日(金) 15時
- 4月9日(木) 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 15,000円

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科 名	受講対象	定員
6-13	Office実践科	キーボードのローマ字入力やマウス操作などパソコン基本操作が少しでもできる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

パソコンの基本操作および、多様な職種に汎用的に活かせるパソコンスキルとして、Word、Excel、PowerPointを学習し、資料作成力を身に付けます。また、MOS資格取得を目指します。パソコン操作に不慣れな方でも一からしっかりと学べるコースです。業務上で想定されるビジネス文書の作成方法を学び、パソコンを活用して自分自身のスキルで資料作成ができることを目標とします。講師にはマイクロソフト公式トレーナーやキャリアコンサルタントがおり、訓練生のスキルアップや就職支援などしっかりサポートいたします。アットホームな雰囲気です。就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい環境が整っています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

業務でパソコンを使用していない方が、基礎からパソコンスキルを身に付け、そのスキルと就業経験を活かし就職活動でアピールできる人材

●修了後の関連職種

一般企業における、一般事務・営業事務やマンション管理など、汎用的にパソコンを活用する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～8月31日(月) 訓練時間：10時～16時30分

学科 (5H)	・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル
実技 (295H)	・パソコン基本操作 ・資格対策 ・文書作成 (Word) ・資料作成力 (ビジネス文書演習、データ分析演習) ・表計算 (Excel) ・プレゼンテーション (PowerPoint)
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)

- 4月10日(金) 11時/14時
- 4月13日(月) 11時/14時

《備考》

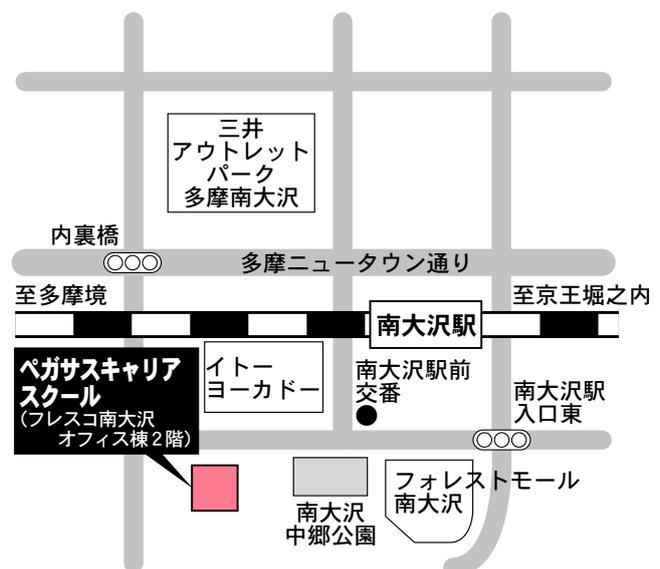
見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。(電話も可)  
見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。  
持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。



《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
6-14	ビジネスソフト実践科	マウス操作、キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	23人

●コースの内容

どの業種にも必須なMicrosoft Word・Excel・PowerPointの3科目を基礎から応用まで幅広く学び、実務的なパソコンのスキルを身に付けます。パソコンを仕事であまり使ってこなかった方や、オフィスソフトを体系的に基礎から学びたい方向きの訓練です。スキルを証明できる資格「MOS」の合格レベルを目指します。その他、多くの企業で歓迎される生成AIやセキュリティの基礎的な知識も習得します。

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しています。就職相談や応募書類の添削や模擬面接を訓練中や訓練修了後3ヶ月間は個別に対応しており丁寧な就職支援をしています。スキルを身に付けながら、早期の就職ができるようサポートします。

【学習環境】学習環境はブースタイプの机にデスクトップPCを使用するため集中して学習できます。放課後1時間は教室を開放しており復習や予習、応募書類作成に使用できます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

一般事務・営業事務(販売事務・店頭事務)、営業アシスタント、サービス業、販売業、パソコンインストラクター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～8月31日(月)

訓練時間：9時～15時30分

学科 (60H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ基礎知識(コンピュータを学習する上で前提となるパソコン・ネットの基礎知識を学ぶ)</li> <li>・コンピュータソフト基礎知識(Word・Excel・PowerPointの概要を学ぶ)</li> <li>・デジタルリテラシーの基礎(生成AIや情報セキュリティについて)</li> </ul>
実技 (258H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word実習(基本から応用入力、MOS試験対策)</li> <li>・Excel実習(基本から応用入力、MOS試験対策)</li> <li>・PowerPoint実習(基本から応用入力、MOS試験対策、プレゼンテーション修了制作)</li> </ul>
就職支援 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動の心構え・仕事力をアップするビジネススキル</li> <li>・面接対策(オンライン、個人対面)</li> <li>・企業説明会</li> <li>・応募書類作成(履歴書、職務経歴書、添え状の書き方)</li> <li>・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)</li> </ul>

《実施施設》

日建学院 新橋校

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月6日(月) 11時
- 4月10日(金) 11時

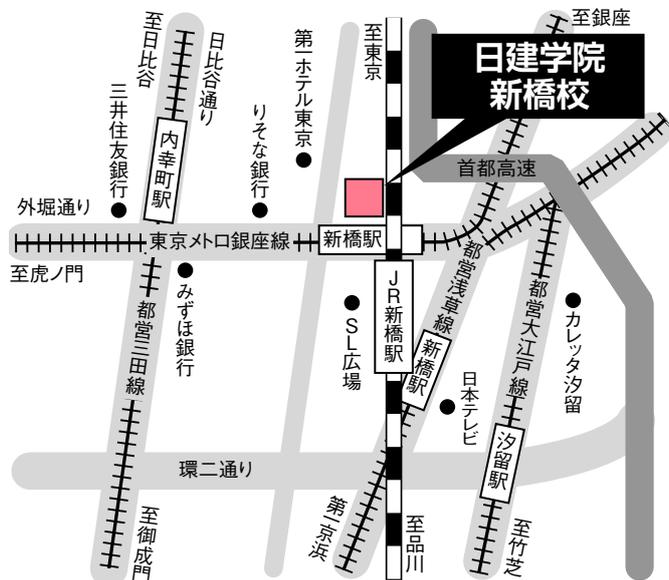
《備考》

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

《費用》教科書代 13,000円

《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
6-15	Word・Excel パソコン実務科	マウス操作、キーボードでローマ字入力、インターネット検索、メールの送受信ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

Word 2024・Excel 2024の基本操作からビジネスですぐに活かせる応用スキルまで、段階的に学べるカリキュラムです。

初めて事務作業に取り組む方や、独学でパソコンを使用してきた方でも、正しい操作手順をしっかり習得できます。また、AI機能の使い方にも触れることで、利用ルール、マナーを踏まえた活用方法も身に付けることができます。さらに、パソコンスキルの習得度を示しやすいMOSの資格取得を目指す内容となっています。経験豊富な講師が、小さな質問にも一つひとつ丁寧に答えしますので、どなたでも安心して学んでいただけます。

【就職支援】

校内にはキャリアコンサルタントが常駐しています。応募書類の作成、面接対策、就職活動の悩み相談など、受講中、修了後も丁寧にサポートします。みなさん一人一人の希望をお聞きして、就職という目標に向けて一緒に進んでいきます。

【教室環境】

学校は各線新宿駅から徒歩5分と通いやすい立地です。教室は個別ブースタイプの学習環境で集中しやすく、周囲を気にせず学ぶことができます。また、デスクトップパソコンにはテンキー付きのキーボードを採用しており、事務職で求められる数字入力作業にも最適な環境です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel

●目標とする人材像

Word・Excelを用いた基本的なパソコン作業を業務指示に沿って行える人材

●修了後の関連職種

パソコンを使用する幅広い職種(一般事務、営業事務、営業アシスタント、サービス・販売業の店頭・カウンター業務など)

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～8月31日(月)

訓練時間：9時20分～16時

学科 (3H)	・コンピュータ・ネット基礎知識
実技 (297H)	・コンピュータ・ネット基礎実習 ・Word実習                      ・Excel実習                      ・総合演習
就職支援 (24H)	・就職活動基礎 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

日建学院 新宿校

〒160-0023

新宿区西新宿7-2-4 新宿喜楓ビル2階

TEL：03-6894-5800

《施設見学会日程》(要事前予約)

●4月10日(金) 9時20分/13時10分

●4月13日(月) 9時20分

《備考》

【所要時間】50分程度

【持ち物】本冊子、筆記用具

【見学会予約、都合が合わない場合の相談受付】

平日9時～16時30分

《費用》教科書代 15,000円

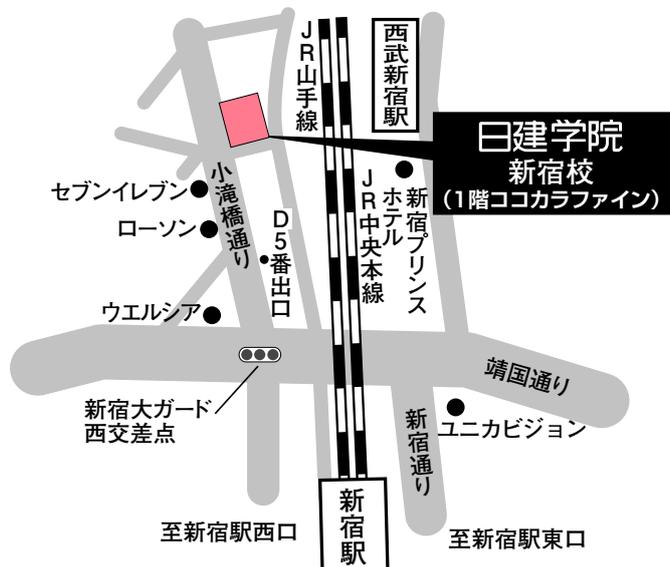
《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR各線)西口徒歩5分

新宿駅(東京メトロ丸の内線)徒歩4分

新宿西口駅(都営地下鉄大江戸線)徒歩1分

西武新宿駅(西武新宿線)徒歩4分



# 3か月訓練 ☆ 福祉・医療分野 (離職者等再就職訓練) ☆

中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
6-16	介護初任者研修・福祉用具専門相談員養成科	医療・介護分野・福祉用具関連に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	24人

## ●コースの内容

介護の知識・技術を基礎から学べます。介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員の資格も取得し、介護のスペシャリストを目指しましょう。就職支援カリキュラムとして、職場見学会(2~3施設)を訪問することにより、介護現場を詳しく知ることができます。

【就職支援】6~8社の就職担当者を招いた企業説明会を開催します。参加企業への職場見学も可能です。参加企業への就職実績も多数あります。

## ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

福祉住環境コーディネーター検定試験® 3級、2級

※福祉住環境コーディネーター検定試験®は東京商工会議所の登録商標です。

## ●修了後取得できる関連資格

①介護職員初任者研修課程 ②福祉用具専門相談員

## ●目標とする人材像

介護の知識・技術を基礎から学び、かつ介護職員初任者研修課程・福祉用具専門相談員の資格を取得し、介護のスペシャリストを目指す人材

## ●修了後の関連職種

高齢者施設(特別養護老人ホーム、介護老人施設等)をはじめ、訪問介護や通所介護(デイサービス)、デイケアや有料老人ホーム、グループホームや医療施設など多岐にわたる職場で利用される方への身体介護で活躍する介護職員や、介護用品のレンタル販売会社などの福祉用具専門相談員

## ●主な訓練カリキュラム

訓練期間: 6月1日(月)~8月31日(月)

訓練時間: 10時~15時30分

(10時~17時10分)

注意事項: カリキュラムに介護実習等があるため、職業訓練生総合保険加入必須

学科 (186H)	・介護職員初任者研修課程 ・福祉用具専門相談員講習
実技 (122H)	・介護職員初任者研修課程 ・介護実習(職場見学) ・福祉レクリエーション ・福祉用具専門相談員講習
就職支援 (18H)	・履歴書、経歴書の書き方 ・面接の受け方 ・企業就職説明会: 介護施設、在宅介護サービス会社等から人事担当者、施設長等を招いての就職説明会及びプレゼン後に面接会等を実施 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)

## 《実施施設》

### 読売理工医療福祉専門学校

〒112-0002  
文京区小石川1-1-1  
文京ガーデンゲートタワー(受付2階)  
TEL: 03-3868-0411

## 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月 2日(木) 11時
- 4月 3日(金) 11時
- 4月 6日(月) 14時
- 4月 8日(水) 11時
- 4月 10日(金) 14時
- 4月 13日(月) 11時

## 《備考》

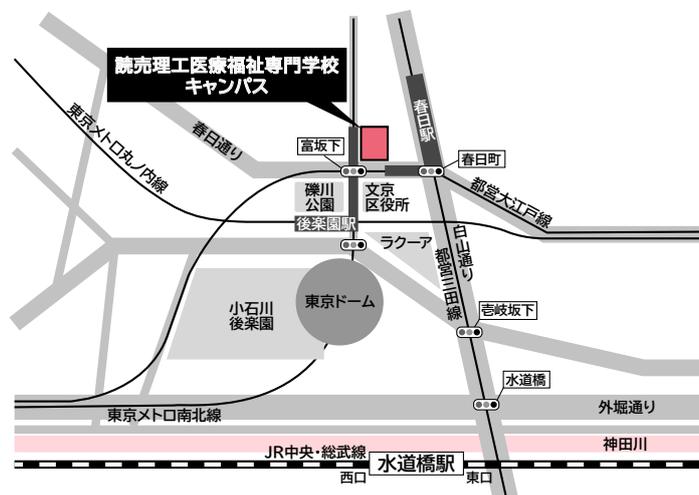
電話での予約受付時間は、平日9時~17時です。  
QRコードからの日程予約も可能です。  
上記日程で参加できない場合は、電話にてご相談ください。



《費用》 教科書代 約10,700円  
職業訓練生総合保険 3,100円  
欠席した科目について有料補講の場合補講料あり

## 《最寄駅(路線)》

後楽園駅(東京メトロ丸ノ内線、南北線)7番出口直結  
春日駅(都営三田線、大江戸線)7番出口直結  
水道橋駅(JR中央・総武線)徒歩10分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-17	介護職員初任者研修・福祉用具・看護助手科	介護や福祉に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

オリジナルテキストを用い、未経験の方でもわかりやすく、介護の基本的な知識から丁寧に学びます。根拠に基づいた知識と、介護職としての心構えや、自身の体を壊さないボディメカニクスを活用した介護技術を身に付けます。また、看護助手や福祉用具などの幅広い知識も身に付け、現場で即戦力として活躍できる技術を習得します。  
【就職支援】介護施設や介護事業所の施設長、採用担当者を招いた企業説明会(就職講話)及び面接会を実施します。参加企業への職場見学も可能です。

●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)

看護助手認定実務者試験

●修了後取得できる関連資格

①介護職員初任者研修課程 ②福祉用具専門相談員

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

訪問介護、サービス付き高齢者向け住宅、デイサービス、高齢者施設(特別養護老人ホーム、介護老人保健施設)、グループホーム、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：6月1日(月)～8月31日(月) 訓練時間：9時～15時20分  
(9時～16時30分)

学科 (146H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>職務の理解</li> <li>介護におけるコミュニケーション技術</li> <li>認知症の理解</li> <li>介護における尊厳の保持・自立支援</li> <li>介護・福祉サービスの理解と医療との連携</li> <li>障害の理解</li> <li>介護の基本</li> <li>福祉用具専門相談員指定講習会(学科) 他</li> <li>老化の理解</li> </ul>
実技 (154H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>自立に向けた介護</li> <li>福祉用具専門相談員指定講習会(実技)</li> <li>介護技術のまとめ</li> <li>総合生活支援技術演習</li> <li>看護助手受験対策講座</li> <li>オンライン職場見学</li> <li>応用技能演習</li> </ul>
就職支援 (16H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>就職活動の進め方</li> <li>履歴書、職務経歴書作成指導</li> <li>面接対策</li> <li>企業説明会(就職講話)</li> <li>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)</li> </ul>

《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)

- 4月 2日(木) 14時
  - 4月 6日(月) 11時
  - 4月 9日(木) 10時
  - 4月10日(金) 11時
  - 4月13日(月) 14時/15時30分(オンライン)
- 電話03-6431-1606【平日9時～17時30分受付】  
もしくは、右記の二次元コードを読み取り、ウェブサイトから施設見学をご予約ください。



《備考》

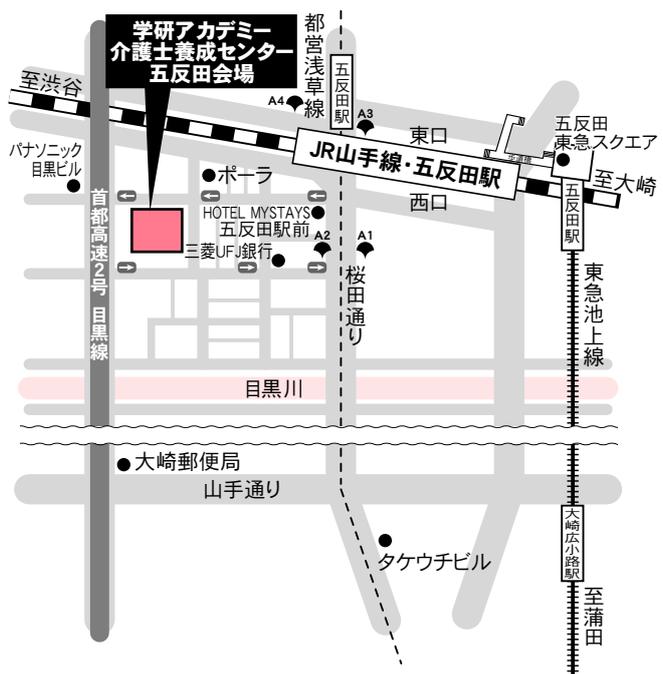
4月13日15時30分～は、オンライン見学となります。オンライン見学ご希望の方は以下のメールアドレスあてにお申し込みください。kaigo-school@cocofump.co.jp

《費用》 教科書代 11,000円

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

《最寄駅(路線)》

五反田駅(JR線、都営浅草線、東急池上線)徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
6-18	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 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

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：6月1日(月)～8月31日(月) 訓練時間：10時～16時40分

学科 〔126H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務の基礎</li> <li>・医療事務の概論</li> <li>・医師事務作業補助の基礎</li> <li>・マナーホスピタリティ</li> <li>・安全衛生</li> </ul>
実技 〔174H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務手書きレセプト演習</li> <li>・医療コンシェルジュ</li> <li>・電子カルテ入力代行演習</li> <li>・医療事務・医師事務作業補助総合演習</li> <li>・ヒューマンスキル</li> <li>・レセプトコンピューター演習</li> <li>・病院受付事務演習</li> <li>・パソコン基礎講習と医療事務ソフトの知識及び実践</li> <li>・医師事務作業補助文書作成演習</li> <li>・レセプト点検</li> </ul>
就職支援 〔24H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業界研究と自己分析</li> <li>・企業説明会・就職準備</li> <li>・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)</li> <li>・応募書類対策</li> <li>・求められる人材の理解</li> <li>・面接対策</li> </ul>

《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)

- 4月 2日(木) 14時
- 4月 9日(木) 14時
- 4月 11日(土) 11時

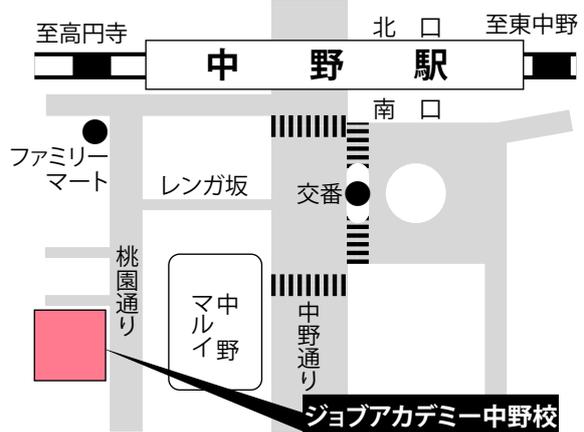
《費用》教科書代 15,000円

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

《最寄駅(路線)》

中野駅(JR中央線・総武線、東京メトロ東西線)南口徒歩4分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-19	医療・薬局事務と医療接客科	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関心があり、修了後は関連職種に就職を希望する方	26人

●コースの内容

病院等の医療機関や調剤薬局での業務に必要な保険制度と診療報酬請求、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客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。また、有名大病院の採用担当者との直接面談や、医療の求人情報を提供する会社から具体的な業務内容を詳細に聞く機会を設けています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①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客を心得ている人材

●修了後の関連職種

医療機関(大病院、クリニック等)での医療事務業務(案内、会計、レセプト作成業務)、入院病棟クーク業務、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：6月1日(月)～8月31日(月)

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	・医療事務一般知識 ・特掲診療料事務	・保険請求事務基礎 ・調剤薬局事務	・医療接客知識
実技 [180H]	・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 ・医療接客演習		
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)

- 4月 6日(月) 10時30分
- 4月 7日(火) 14時
- 4月 13日(月) 14時



《備考》

連絡先0120-16-0836(平日10:00～17:00)

所要時間は1時間20分です。

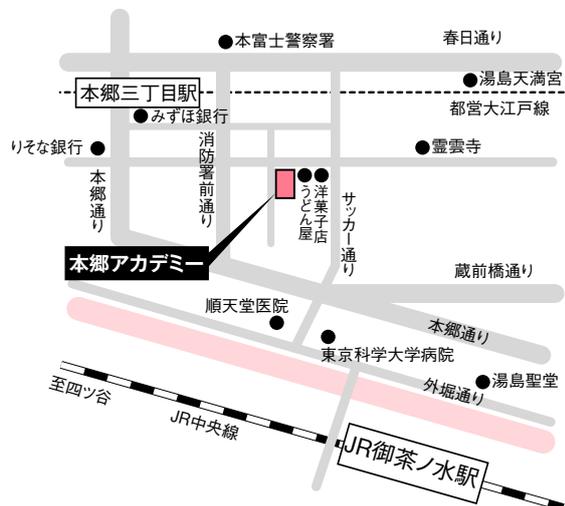
筆記道具をご持参ください。

《費用》 教科書代 13,900円

《最寄駅(路線)》

御茶ノ水駅(JR中央線、中央・総武線) 徒歩9分

本郷三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線) 徒歩7分



## 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
<b>6-20</b>	<b>一般・OA事務科</b>	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	<b>30人</b>

### ●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：6月1日 (月)～8月31日 (月)

訓練時間：9時30分～16時10分

<b>学科 [198H]</b>	・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
<b>実技 [102H]</b>	・パソコン基礎 ・パソコン応用
<b>就職支援 [24H]</b>	・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 立川校

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

### 《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 4月3日 (金) 11時
- 4月9日 (木) 11時

### 《備考》

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



《費用》 教科書代 14,000円

### 《最寄駅 (路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
6-21	財務管理・ キャッシュフロー簿記科	日商簿記検定3級合格者又は同等の知識があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

日商簿記検定3級合格者レベルの方を対象に、経理・財務部門で必要となる知識習得と日商簿記検定2級合格を目指します。企業のBS（貸借対照表）、PL（損益計算書）の2つの計算書に加えてCFS（キャッシュフロー計算書）を学習し、主要な決算3表を三位一体で理解します。また、税務や管理会計も学習することで、より実践的な経理知識を身に付けることができます。就職支援としては訓練期間の3ヵ月はもちろん、修了後3ヵ月についても就職に向けた応募書類の添削、志望動機の作成、面接対策等について随時対応します。施設は、新宿駅西改札（西口）から徒歩3分とアクセスが良く、雨に濡れることなく通学が可能です。また、校内のフリー Wi-Fi を就職活動にご活用いただけます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

企業の経理、財務部門、一般事務や営業事務及び会計事務所等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日（月）～8月31日（月） 訓練時間：10時～16時50分

学科 [261H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記の基礎知識の確認</li> <li>・キャッシュフロー計算書</li> <li>・2級商業簿記</li> <li>・財務分析</li> <li>・2級工業簿記</li> <li>・管理会計</li> <li>・税務全般</li> </ul>
実技 [42H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記実践演習</li> </ul>
就職支援 [21H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類の作成（履歴書・職務経歴書のポイント）</li> <li>・仕事理解</li> <li>・企業説明会</li> <li>・面接対策</li> <li>・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）</li> </ul>

《実施施設》

資格の大原 新宿校

〒163-1525  
新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー 25階  
TEL：03-5321-6579

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 4月 7日（火）14時
- 4月 10日（金）11時

《備考》

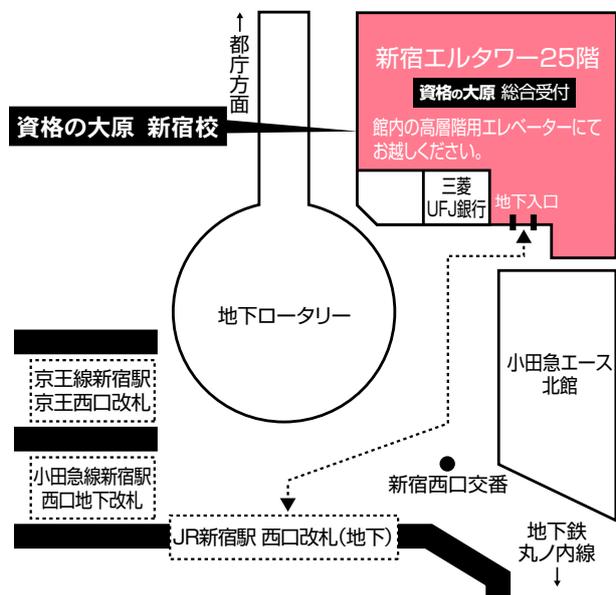
所用時間：30～45分程度  
持ち物：筆記用具  
お申込はQRコードより、Webにてご予約ください。  
上記へのご参加が難しい方は、お電話にて不明点などお問合せください。



《費用》 教科書代 3,000円

《最寄駅（路線）》

新宿駅（JR・私鉄・地下鉄各線）西口徒歩3分  
（館内の高層用エレベーターにてお越しください）



科目番号	科名	受講対象	定員
6-22	初歩からのビジネス 経理事務 DX 科	簿記・PC（キーボード入力ができる）初学者を 対象として、修了後関連職種に就職を希望 する方	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・経理事務等で必要とされる知識・技能を習得します。授業を行う講師は、オリジナルの補助教材を利用してわかりやすく授業を行います。3級及び2級の直前答練は学校で購入して無償配布します。

また、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・復習や就活準備に利用可能です。また電子レンジや給湯器・自動販売機等の設備もあります。

● **受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）**

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

● **目標とする人材像**

事務職に必要な簿記・経理やパソコンのスキルを習得して、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：6月1日（月）～8月31日（月）      訓練時間：9時50分～16時30分

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

《実施施設》

**東京ビジネス&キャリア専門学校**  
〒101-0051  
千代田区神田神保町2-10-33  
TEL：03-3234-8141

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 4月 3日（金） 11時/14時
- 4月 7日（火） 11時/14時
- 4月 10日（金） 11時/14時

《備考》

日程の都合がつかない方は、電話にてご相談ください。当日参加も可能です。  
※施設見学会は1時間程度です。

《費用》 教科書代 約9,000円

《最寄駅（路線）》

水道橋駅（JR中央・総武線）西口徒歩9分  
神保町駅（都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線）A2出口徒歩3分  
九段下駅（都営新宿線、東京メトロ東西線・半蔵門線）5番出口徒歩6分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-23	トラベルビジネス科	観光業界(旅行、添乗、インバウンドガイド、ホテル、航空、観光自治体など)に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～8月31日(月)

訓練時間：10時10分～16時10分

学科 (177H)	・基礎知識 ・海外観光地理	・法令 ・海外旅行実務	・国内観光地理 ・国際航空運賃	・国内運賃料金 ・出入国法令
実技 (123H)	・国内添乗実務 ・法令実務	・海外添乗実務 ・観光地理演習	・国内旅行実務 ・クルーズ概論	・インバウンド実務
就職支援 (36H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業説明会</li> <li>・履歴書作成準備/面接対策</li> <li>・履歴書/職務経歴書作成</li> <li>・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)</li> </ul>			

《実施施設》

トラベル・アンド・コンダクターカレッジ

〒160-0023

新宿区西新宿1-22-2 新宿サンエービル1階

TEL: 03-5990-5011

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月4日(土) 11時
- 4月8日(水) 14時
- 4月12日(日) 11時

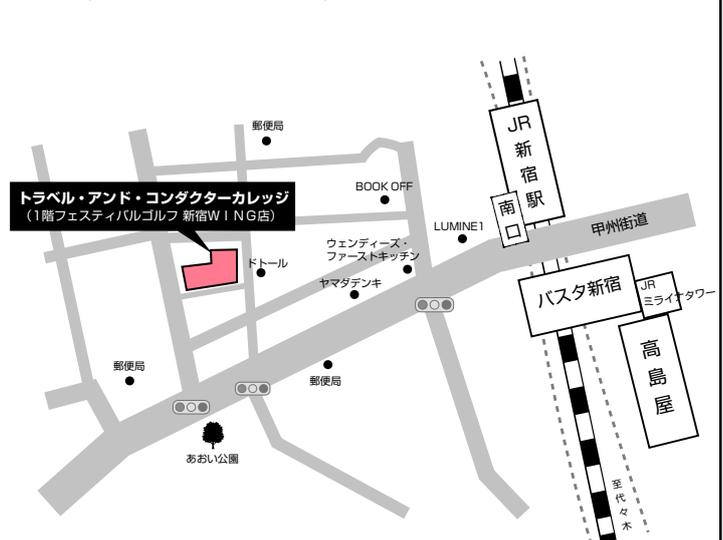
《備考》

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

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR、私鉄、地下鉄各線)南口 徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
<b>6-24</b>	<b>国際貿易(オンライン)科</b>	英語学習経験のある方 (TOEIC450点程度又は英検準2級程度) で、修了後関連職種に就職を希望する方	<b>24人</b>

● **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を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、英文事務での文書処理等、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、株式会社マウンテック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**

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

● **修了後の関連職種**

商社・貿易会社・船会社・航空会社・百貨店などの貿易事務及びフォワーダー

● **主な訓練カリキュラム 総訓練時間342時間のうち、オンライン訓練は約186時間予定**

訓練期間：6月1日(月)~8月31日(月) 訓練時間：10時~16時50分

<b>学科</b> (291H)	・貿易実務 ・ 手続実務 ・ 通関士 ・ ビジネス英語 (TOEIC)
<b>実技</b> (30H)	・パソコン演習
<b>就職支援</b> (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**

<b>パソコン機器等推奨環境</b>	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)
<b>インターネット等通信環境</b>	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。 <a href="https://zoom.us/test">https://zoom.us/test</a> ※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いため、充電しながら受講するなど対策が必要です。
<b>使用ソフトウェア</b>	Zoom
<b>必要な機器の無償貸与</b>	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)

- 4月 7日 (火) 11時
- 4月 10日 (金) 11時

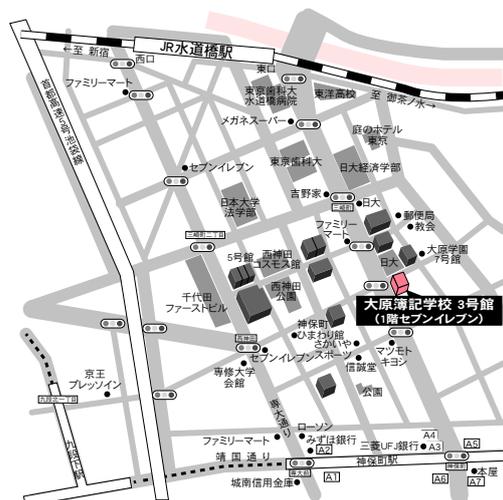
《備考》

- ・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 14,000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
6-26	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	20人

● **コースの内容**

不動産業で働くために必要な宅地建物取引士(宅建士)の資格取得に必要な法知識を効率的に学べる講座です。各法令を反復学習し本試験を想定した模擬試験も実施します。初学者でも理解できるように、不動産実務に関する講義も盛り込み仕事のイメージを具体的に掴みながら学習を進めます。

自信を持って就職活動に取り組み、希望する会社への早期就職を実現できるよう、講師と事務局が手厚くサポートします。さらに、不動産会社による企業説明会を実施するため、業界の特徴や現状を深く知ることができます。これまでに業界未経験者の就職実績も多数あります。就職支援担当者による個別面談、応募書類の作成・添削、面接指導、オンライン面接サポートなど、再就職に向けた個別支援も充実しています。

平日の休校日を活用し、学習と就職活動を無理なく両立できる環境を整えていますので訓練期間中から積極的に就職活動を進めることができます。

● **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)**

宅地建物取引士(国家資格)

● **目標とする人材像**

不動産業界に必要な法知識、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：6月1日(月)～8月31日(月)

訓練時間：9時30分～17時

<b>学科 [315H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・権利関係</li> <li>・総合演習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宅建業法</li> <li>・不動産取引の実務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令上の制限</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税法</li> </ul>
----------------------	--	--	---	---

<b>就職支援 [21H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動の心構え</li> <li>・履歴書、職務経歴書の作成</li> <li>・面接対策</li> <li>・企業説明会</li> <li>・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)</li> </ul>
-----------------------	---

《**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)

- 4月 8日(水) 11時
- 4月 13日(月) 11時

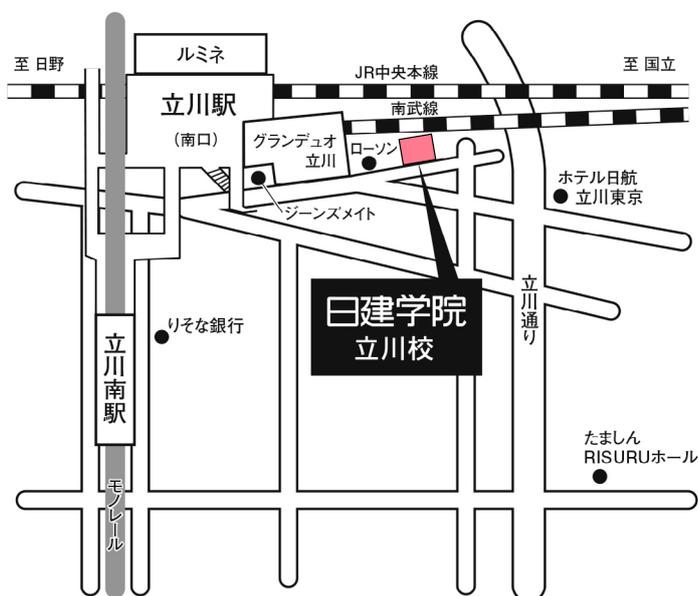
《**備考**》

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。  
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時間ほど就職のための学習を行います。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 約1,400円

《**最寄駅(路線)**》

立川駅(JR各線)南口徒歩4分  
立川南駅(多摩都市モノレール)徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-27	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：6月1日(月)～8月31日(月)

訓練時間：9時～15時

学科 【114H】	・情報管理知識 ・建築基礎知識	・建築法規 ・CAD基礎	・CAD知識
実技 【198H】	・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	・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》

フェリカTA KK30人教室

〒171-0022

豊島区南池袋2-12-9 KKビル3階

TEL：03-3981-7201

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月 3日(金) 13時30分
- 4月 7日(火) 13時30分
- 4月 9日(木) 13時30分
- 4月 13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

《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6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
6-28	基礎から学べる パソコン実践科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

事務職を目指す方を対象に、パソコンの基本操作を「基礎」から丁寧に学べる、短時間・4か月コースの講座です。Word・Excel・PowerPoint (Office2024) の操作を、実務で活かせるよう段階的に習得していきます。限られた訓練時間の中でも理解を深められるよう、経験豊富な講師が一人ひとりを手厚くサポートし、MOS試験合格も目指します。ビジネスにおける生成AIの利活用も実践的に学ぶことができます。

育児や介護などの理由で仕事から離れていた方にも安心して受講していただけるよう、無理なく学習できる環境を整えています。講義時間内には、履歴書・職務経歴書・送付状を実際にパソコンで作成し、応募書類の中でも特に悩みやすい志望動機については、講師と事務局と一緒に考えながら仕上げていきます。そのため、自信を持って就職活動に取り組むことができます。

また、平日の休校日を活用し、就職活動を効率よく進められるよう支援するとともに、家庭環境に配慮しながら、一人一人の希望に合った企業への就職を実現できるよう、しっかりサポートします。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にあり、講義前後の時間を利用してハローワークでの就職相談も可能です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

ビジネスパーソンに必要なMOSレベルを備えた人材

●修了後の関連職種

事務職全般、他Word・Excel・PowerPointを使用する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～9月30日(水)

訓練時間：10時～15時30分

実技 (320H)	・ Word実習      ・ Excel実習      ・ PowerPoint実習      ・ 総合演習
--------------	---

就職支援 (20H)	・ 就職活動の心構え      ・ 応募書類の作成      ・ 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)

- 4月 6日(月) 11時30分
- 4月 10日(金) 11時30分

《備考》

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

《費用》 教科書代 15,000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



短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
6-29	経理リスキング・AI 実務入門(オンライン)科	簿記・会計・税務の基本的な実務知識を習得し、法人企業の経理部門や会計事務所へ就職を希望する方	18人
<p>●<b>コースの内容</b>                      経理の実務を基礎から安心して学べるコースです。簿記3級・2級に加え、財務諸表の見方や税務、給与計算・社会保険、さらにExcelや会計ソフトの操作まで幅広く習得できます。                      加えて、生成AIの活用や情報セキュリティなど新しい分野にも触れ、これからの経理に必要な力を養います。授業は15時前に終了し、約8割をオンラインで実施します。家事や育児と両立しながら学びやすい環境です。応募書類の作成や面接対策はキャリアコンサルタントが一人一人に寄り添ってサポートします。</p> <p>●<b>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)</b>                      ①日商簿記検定試験3級、2級      ②給与計算実務能力検定試験®2級</p> <p>●<b>目標とする人材像</b>                      経理担当者として就業先で困らない経理実務の必須スキルを有し、法人企業の経理部門や会計事務所のスタッフとして活躍できる人材</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b>                      企業の経理職、及び会計事務所の事務職員等</p> <p>●<b>主な訓練カリキュラム</b>      <b>総訓練時間340時間のうち、オンライン訓練は約270時間予定</b>                      訓練期間：6月1日(月)～9月30日(水)      訓練時間：9時50分～14時50分</p>			
学科 (255H)	・簿記3級    ・簿記2級(商簿)    ・簿記2級(工簿) ・経理実務の基礎    ・財務諸表の仕組みと見方    ・税務実務の基礎 ・給与計算・社会保険の基礎    ・会社や事務所で活躍するための心構えやスキル ・経理のための生成AI活用と情報セキュリティ入門    ・実務Excel基礎		
実技 (65H)	・日商簿記演習    ・会計ソフト演習(弥生会計)		
就職支援 (20H)	・就職活動の進め方    ・応募書類の書き方    ・求人票の見方    ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)		
<p>●<b>オンライン訓練について</b>    ※受講可能機器：PC、タブレット、スマートフォン</p>			
パソコン機器等 推奨環境	Web会議システム (Zoom) が使用できる、内部カメラ、マイク付きの端末 (パソコン) 下記URL で接続テストを実施し、正常に動作する環境 接続テストURL : <a href="https://zoom.us/test">https://zoom.us/test</a>		
インターネット等 通信環境	オンライン受講が可能なインターネット環境 (1.5Mbps以上推奨) ※無線LANの場合はWi-Fi環境推奨		
使用ソフトウェア	Web会議システム (Zoom) を使用し、訓練を実施		
必要な機器の無償貸与	不可		
<p>《<b>実施施設</b>》  <b>ジャスネットコミュニケーションズ</b>                      〒105-0004                      港区新橋4-1-1 新虎通りCORE                      TEL：03-4550-6646</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 (オンライン開催/要事前予約)                      ●4月 2日(木) 11時/14時                      ●4月 9日(木) 11時/14時                      ●4月 13日(月) 11時/14時                      ※4月9日(木) 14時は会場開催です。</p> <p>《<b>備考</b>》                      お申込はWEBフォームより承ります。QRコード(またはURL)からお申込みください。  <a href="https://forms.office.com/r/NsUYcCf5Rf">https://forms.office.com/r/NsUYcCf5Rf</a>  <b>【開催当日に参加できる方】</b>                      参加希望日時を選択ください。                      ※お席に限りがありますので、お早めにお申込みください。  <b>【当日の参加が難しい方】</b>                      「説明会動画希望」と選択ください。                      説明会実施後、希望者へ説明会動画をご案内いたします。</p> <p>《<b>費用</b>》 教科書代 15,000円</p>		<p>《<b>最寄駅(路線)</b>》                      新橋駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 烏森口 徒歩6分                      内幸町駅(都営三田線) A1出口 徒歩5分                      当日の説明会場は、新虎通りCOREの4階となります。                      ※エスカレーターで2階までお上がりいただき、2階からエレベーターで4階にお越しください。</p>  	

## 4か月訓練 ☆情報分野(委託訓練活用型デュアルシステム)☆

科目番号	科名	受講対象	定員
<b>6-30</b>	<b>Webサイトデザイン科</b>	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・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	<b>20人</b>

### ●コースの内容

本訓練は、未経験からでもWeb分野での就職・再就職を目指す方々が、無理なく安心して学べるカリキュラム構成になっています。具体的には、HTML、CSSさらに動的な表現を実現するJavaScriptやjQueryの基本からはじめ、Webデザインに必要なIllustrator、Photoshopの操作を習得後、Webマーケティングやデザイン論(色彩論含む)を学ぶことでデザインへの理解を深めます。また、注目のFigmaを活用した実践的なWeb制作技術も身に付けるとともに、人気の「グループ制作」ではメンバーと協力することで、効率よく楽しく学べるのが特長です。最後に総仕上げとして、個人によるサイト制作を通じ、ポートフォリオに厚みを持たせ、自信をもって就職活動に臨むことができます。専任講師・アシスタントが入校から修了までほぼ全般を担当します。一人一人の成長に合わせたアドバイスが受けられるのも大きな特長です。

【企業実習】実習先の多くは修了生の採用実績があり、最寄り駅から徒歩5分圏内です。

【就職支援】専任担当が常駐し、いつでも気軽に相談できます。修了後の企業相談会など、早期の就職決定に向けたサポートも充実しています。

【訓練施設】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れるスキルを持った人材

### ●修了後の関連職種

Webクリエイター、Webデザイナー、Webディレクター、HTMLコーダー、Web管理者、ECサイト運用、一般企業でのWeb担当者、SNS運用担当者、Web marketer

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月1日(月)～9月30日(水)

訓練時間(座学)：9時40分～16時20分

訓練時間(実習)：9時～17時

(※実習先により開始・終了時刻は異なります。)

<b>学科 (29H)</b>	・Web概論 ・デザイン論 ・Webマーケティング概論 ・グループ制作発表 ・Webサイト制作発表
<b>キー・スキル 講習(25H)</b>	・就職ゼミ ・グループワーク ・デモンストレーション ・業界研究 ・講演会 ・職場訪問
<b>実技 (282H)</b>	・HTML&CSS基本 ・Webサイト制作フロー演習 ・グループ制作 ・HTML&CSS応用 ・HTML&CSS実践 ・Figma ・Illustrator&Photoshop ・JavaScript&jQuery ・Webサイト制作
<b>実習 (126H)</b>	・オリエンテーション ・安全衛生 ・サイト制作全般
<b>実習場所</b>	新宿区、渋谷区、豊島区、港区、文京区、台東区、千代田区 等
<b>就職支援 (12H)</b>	・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(放課後等時間外を含めて実施)

### 《実施施設(兼送付先)》

#### 早稲田電子IT教育センター

〒169-0075  
新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル7階  
TEL：03-3205-9222

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月10日(金) 10時30分
- 4月13日(月) 10時30分/14時30分

### 《備考》

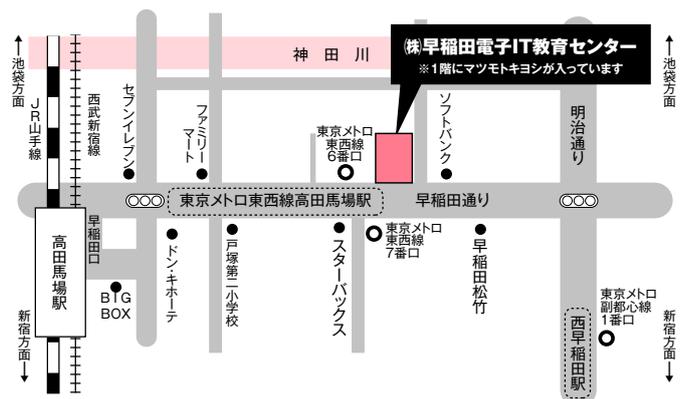
電話予約受付時間：平日9：30～17：30  
QRコードからご予約も可能です。  
当日は30分前から入場可能です。



《費用》教科書代 約11,200円  
職業訓練生総合保険 3,700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



# 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 委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター 所長 殿

次のお通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。

### 表面

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。

志望科目は第一希望のみで、他の科目との併願は出来ません。

志望理由は**訓練を受講される目的や、訓練受講後どのように就職活動に活かしていきたいか**等についてお書きください。  
また、**施設見学会や相談会に参加された方は、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	( )			
就職番号:	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 <b>設備・環境を準備し、一部通所が必要</b> 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			
	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	年 月 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、 月以内で就職(転職)したい		
雇用形態	雇用形態	<input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他		
お持ちの資格等(取得時期を記入)	希望職種			
	雇用形態			

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"/> 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	<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**必ず**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
委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書

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。

Application form with fields for name, age, address, phone, training preferences, and reasons. Includes a photo section with specifications.

※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 (A, B, C), reasons for resignation, 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		
	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 _____ 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共有する場合があります。

(キリトリ線)

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, job number, and training preferences. Includes a photo section with specifications (縦3.0cm, 横2.4cm).

※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 contact info, insurance type (A, B, C, D), and reasons for leaving.

☆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	<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 日から 年 月 日まで		<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 日から 年 月 日まで		<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 日から 年 月 日まで		<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(非正規社員等)で働きながら受講予定 <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	期 間	活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。			
		求人応募状況 <u>    </u> 件 / 直近1か月			
希望就職 時期	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、 <u>    </u> 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( )				
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	<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		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。				

☆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。



## 8 都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧



委託訓練活用型デュアルシステムのお申込みには、訓練開始日までに、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る必要があります。

※キャリアコンサルティング実施可能日時、ご予約先、その他問合せ先についてはこちらからご確認ください。  
([https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/shokugyou\\_kunren/jobcard.html](https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_kunren/jobcard.html))

※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
	03-3409-0328	150-0002	東京わかものハローワーク(35歳未満の一般求職者) 東京都渋谷区渋谷 2-15-1 渋谷クロスタワー 8階	JR渋谷 徒歩5分	—
新宿	03-5325-9593(43#)	163-1523	西新宿庁舎(35歳以上の一般求職者) 新宿区西新宿 1-6-1 新宿エルタワービル 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(35歳未満の一般求職者) 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
	03-5850-8609	116-0013	日暮里わかものハローワーク(35歳未満の一般求職者) 東京都荒川区西日暮里 2-29-3 日清ビル 7F	各線日暮里駅から 徒歩5分	—
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	八王子市市安町 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	198-0042	本庁舎(一般求職者) 青梅市東青梅 3-12-16 分庁舎(障害のある方、学卒の方) 青梅市東青梅 3-20-7	JR東青梅 徒歩6分	青梅、福生、あきる野、羽村、西多摩郡
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	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	町田
			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	
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

- ・お電話の際には、「デュアルシステムの申込みにかかるキャリアコンサルティングの予約をしたい」とお申し出ください。
- ・東京しごとセンターにてキャリアコンサルティングを受ける場合には、あらかじめ総合相談での利用登録が必要となります。初回のご利用は予約不要です。既に登録済の方は、各コーナーまでお問い合わせください(平日9:00～18:00 土9:00～15:00)。

## 9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込みはできますか？

A. お申込みいただけます。住所地を管轄するハローワークにお申込みください。  
(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。

Q キャリアコンサルティングは必ず受けなければなりませんか？

A. 委託訓練活用型デュアルシステムについては、受講開始日までに必ず受けてください。

# 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)

- 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
- 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)

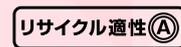
- JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分
- 多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



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) 19