



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8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

**6月8日(月)～6月19日(金)**

受講申込みには、

**事前にハローワークでの相談が複数回必要**

となります。

余裕をもってお申し込みください。

### 目次

1	訓練受講のご案内	1
2	託児サービスについて(希望者のみ)	6
3	実施科目・施設見学会日程一覧表	8
4	科目案内	11
5	受講申込書の書き方	37
6	受講申込書	39
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	43
8	都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧	44
9	よくあるご質問	45

お申込は各ハローワークの職業相談窓口へ!

東京都産業労働局

# 申込から入校までの流れ

①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8月3日(月)から令和9年1月29日(金)まで
4か月訓練	令和8年8月3日(月)から令和8年11月30日(月)まで
3か月訓練	令和8年8月3日(月)から令和8年10月30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。委託訓練活用型デュアルシステム及び職場実習(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.36)をご参照ください。  
離職者等再就職訓練、育児等両立応援訓練：原則通所により実施します。ただし、科目名が「(オンライン)」となっている科目は、通所及びオンラインによる同時双方向型の訓練を組み合わせ実施します。  
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.44参照)、「**東京しごとセンター**」及び「**東京しごとセンター多摩**」(裏表紙参照)で、ご相談いただけます。

## 申込から入校までの流れについて

### ①応募資格の確認

**離職者等再就職訓練**：受講開始日において離職者等で、ハローワーク(公共職業安定所)に求職申込をしており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方で、原則、受講開始日から遡って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.44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.37～P.38参照)

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

#### 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.43)の表の太枠内に必要事項を記入してください。  
 ※いずれも消せるペンや鉛筆は使用しないでください。  
 ※郵送でのお申込はできません。  
 ※ご提出された申込書は返却いたしませんのでご了承ください。

(記入例)

110円切手	□□□□□□	あなたの住所	
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、ジョブ・カードの作成

**申込期間**：令和8年6月8日(月)～令和8年6月19日(金)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.44参照)

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

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

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

## 重 要 ！

### <面接予約受付期間>

令和8年6月8日(月)から6月22日(月)まで

(注)ハローワークへの申込は、6月19日(金)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6月8日(月)から6月24日(水)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6月29日(月)・6月30日(火)のうち、訓練実施施設が指定する日に実施します。

選考受付	受付番号	面接選考日	面接集合時間

※面接当日は、このパンフレットをご持参の上、受付で提示してください。

## ⑥合格発表

選考結果は令和8年7月14日(火)以降に郵送で通知します(郵便事情により前後する場合があります)。

※7月15日(水)までに通知がない場合は16日(木)以降、東京都再就職促進訓練室(裏表紙参照)へ問合せください。

※辞退を申し出た方にも、辞退を受け付けた旨の通知を送付します。

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

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

## 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、7月14日(火)までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。
- ④訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。
- ⑤雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込ください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。
- ⑥訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかをご確認の上、お申込ください。
- ⑦訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑧欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑨訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3か月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑩各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。
- ⑪現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、お申込ください。

## 問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

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

## 2 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.43)をハローワーク(公共職業安定所)に提出してください。
- ・ 託児サービスは、申込者全ての方が受けられるものではありません。
- ・ 託児サービスの利用決定は、合格発表と同時にお伝えします。
- ・ 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.14、19参照)
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	8-4 IT 総合エキスパート科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.14)	
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	8-9 IT パスポート・Web 基礎科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.19)	
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。	

## 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
8-1	サイバーセキュリティ 人材育成科	ヒートウェブ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	6月12日 6月18日	16時 16時	11	要事前 予約
8-2	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	6月 9日 6月11日 6月15日 6月18日	14時 14時 14時 14時	12	要事前 予約
8-3	Webエキスパート科	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	6月10日 6月10日 6月15日 6月15日 6月18日 6月18日	11時 13時30分 11時 13時30分 11時 13時30分	13	要事前 予約
8-4	IT総合エキスパート科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	6月11日 6月16日	15時15分 15時15分	14	要事前 予約

託児

中高年者

### 3か月訓練

#### ☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
8-5	セキュリティエンジニア入門科	株式会社メガ・テクノロジー 新宿セミナールーム	22	新宿西口 新宿 西武新宿	6月11日 6月15日 6月18日	14時 14時 14時	15	要事前 予約
8-6	生成AIとOfficeで学ぶ 事務養成科	エヌ・キャリア・アカデミー 赤坂校 第2校舎	15	赤坂	6月11日 6月16日	11時/14時 11時/14時	16	要事前 予約
8-7	WEB・スマホサイトデザイン科	フェリカTA プリモ30人教室	30	池袋	6月10日 6月15日 6月17日 6月18日	13時30分 13時30分 13時30分 13時30分	17	要事前 予約

託児

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
8-8	Webデザイン・サイト制作実践科	ペガサスキャリアスクール	25	南大沢	6月12日 6月18日	11時/14時 11時/14時	18	要事前 予約
8-9	ITパスポート・Web基礎科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	6月12日 6月17日	15時15分 15時15分	19	要事前 予約
8-10	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	6月12日 6月16日 6月17日	13時30分 13時30分 13時30分	20	要事前 予約
8-11	パソコン実践科	資格の学校TAC 池袋校	30	池袋	6月11日 6月18日	11時 11時	21	

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
8-12	介護初任者研修科	市進ケア教育研究所 本郷校	20	本郷三丁目	6月 9日 6月10日 6月11日 6月12日 6月13日 6月14日 6月15日 6月16日 6月17日 6月18日	10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時	22	要事前 予約
8-13	医療・調剤事務と 医師事務作業補助者科	本郷アカデミー	22	御茶ノ水 本郷三丁目	6月12日 6月16日 6月17日	14時 10時30分 14時	23	要事前 予約
8-14	医療調剤レセプト作成・ 医師事務作業補助科	資格の学校TAC 町田校	28	町田	6月11日 6月15日	11時 11時	24	

## 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
8-15	経理実務科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町	6月10日 6月12日 6月18日	11時 11時 11時	25	要事前 予約
8-16	一般・OA事務科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	6月10日 6月16日	15時 15時	26	
8-17	経理実務・パソコン操作科	資格の学校TAC 立川校	22	立川 立川北	6月11日 6月17日	10時 15時	27	

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
8-18	人事労務・一般事務科	資格の学校TAC 新宿校	28	新宿	6月10日 6月17日	11時 11時	28	
8-19	FP・簿記基礎科	日建学院 新橋校	15	新橋	6月12日 6月17日	11時 11時	29	要事前 予約
8-20	キャリアアドバイザー・ コーディネーター(オンライン)科	C&R社プロフェッショナル エデュケーションセンター	30	内幸町 虎ノ門ヒルズ 新橋 虎ノ門	6月15日 6月15日 6月16日 【6月16日はZoom対応のみ】	14時 15時30分 10時/16時	30	要事前 予約
8-21	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	22	新宿	6月12日 6月14日 6月17日	11時 11時 14時	31	要事前 予約
8-22	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	6月10日 6月17日	11時 11時	32	
8-23	不動産ビジネス科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町	6月11日 6月18日	11時 15時	33	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
<b>短時間</b> 8-24	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	6月 9日 6月11日 6月16日	11時/14時 11時/14時 11時/14時	34	要事前 予約
<b>短時間</b> 8-25	不動産事務・営業就職 (オンライン)科	日建学院 立川校	22	立川 立川南	6月10日 6月16日	11時 11時	35	要事前 予約

#### 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
8-26	Webサイトデザイン科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	6月12日 6月12日 6月17日	10時30分 14時30分 10時30分	36	要事前 予約

# 4 科 目 案 内

## 6 月 間 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
8-1	サイバーセキュリティ 人材育成科	Windowsの基本操作・設定、PC操作(キーボード・マウス)を問題なく行える方で、サイバーセキュリティやネットワーク・サーバーへの関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

### ●コースの内容

ネットワーク機器の操作からLinux・Windowsサーバー構築までを網羅し、IT基盤を支える技術を習得します。さらに、攻撃の標的となりやすいデータベースの構造や主要なサイバー攻撃の手法と防御の基礎まで学習することで、セキュリティの知識を深めます。こうした学習を通じて現場で活躍出来る「サイバーセキュリティ人材」を目指します。  
**【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っております。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なため、都内はもちろん、都外から通う方も多くいらっしゃいます。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シスコ技術者認定資格 CCNA
- ②LPIC-1 認定、LPIC-2 認定
- ③AWS Certified Cloud Practitioner
- ④CompTIA Security +

### ●目標とする人材像

インフラ構築からクラウドまでを網羅し、DBや攻撃手法の基礎など守りの知識を備え、サイバーリスクを考慮したシステム運用や保守まで担える、組織のIT基盤を支える実務能力の高い人材

### ●修了後の関連職種

セキュリティエンジニア、ネットワークエンジニア、サーバーエンジニア、社内SE、ヘルプデスク、社内の関連部門

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：8月3日(月)～1月29日(金) 訓練時間：9時～15時10分

<b>学科 (114H)</b>	・コンピューター概論 ・クラウド/仮想化技術	・ネットワーク概論 ・CCNA対策	・セキュリティ技術基礎 ・暗号技術
<b>実技 (486H)</b>	・データベース基礎 ・サーバー構築(Windows) ・フォレンジック基礎	・ネットワークシステム演習 ・AWSクラウド演習 ・標的型メール	・サーバー構築(Linux) ・クラッキング ・ログ解析基礎 ・DDoS攻撃 ・マルウェア攻撃とフォレンジック
<b>就職支援 (36H)</b>	・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2-46-5KM新宿ビル7階  
 TEL：03-6380-3082

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 6月12日(金) 16時
- 6月18日(木) 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](https://www.heatwavenet.co.jp/course_kunren.html)

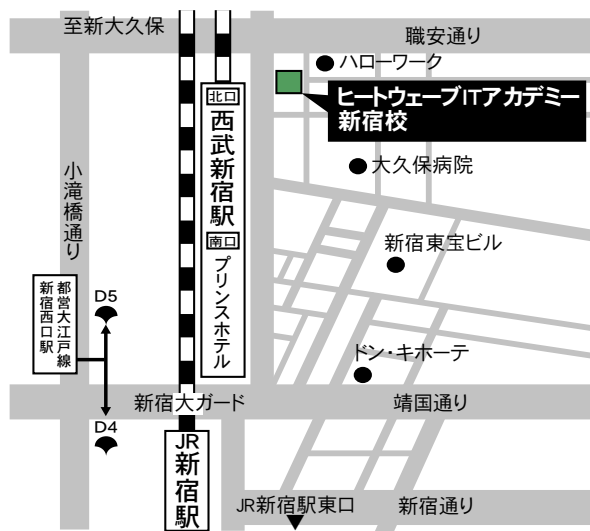


- ※施設見学会は1時間程度です。
- ※筆記用具をご持参ください。

《費用》 教科書代 20,000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
8-2	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の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、作業効率化のため最新のFigmaも取り入れたカリキュラムで実践力を養います。最終的には卒業制作として就職活動のため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)**

- ① Web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** 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：8月3日(月)～1月29日(金) 訓練時間：9時～15時

<b>学科</b> (427H)	・安全衛生 ・HTML5・CSS3基礎 ・Webデザイン基本知識 ・プロトタイプWebデザイン ・JavaScript(jQuery) ・レスポンシブWebデザイン ・バナー広告・ロゴデザイン ・PHPプログラミング基礎 ・WordPress導入・運用・カスタマイズ ・オリジナルWordPressテーマ構築 ・Webマーケティング基礎
<b>実技</b> (173H)	・フロントエンドコーディング基礎 ・Illustrator基礎 ・Photoshop基礎 ・Webサイト制作演習 ・ポートフォリオWebサイト制作 ・卒業制作プレゼンテーション
<b>就職支援</b> (24H)	・就職支援(履歴書・職務経歴書・面接対策指導) ・職業人講話 ・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

<b>パソコン機器等 推奨環境</b>	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
<b>インターネット等 通信環境</b>	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)
<b>使用ソフトウェア</b>	ZoomもしくはGoogleMeet
<b>必要な機器の無償貸与</b>	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)

- 6月 9日(火) 14時
- 6月 11日(木) 14時
- 6月 15日(月) 14時
- 6月 18日(木) 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) 2番出口徒歩8分



科目番号	科名	受講対象	定員
8-3	Webエキスパート科	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)、キーボード入力スムーズにでき、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Webデザインおよび開発に焦点を当て、HTML、CSS、JavaScriptなどの基本技術からPhotoshop、Illustrator、Figmaなどのデザインツールまで幅広く習得します。

114時間に及ぶWebページ制作実習を中心に、單元ごとにグループ制作にも取り組みます。企業と連携したサイト開発体験として、企画から制作、納品までの一連のWebサイト構築を行い、実践的な制作スキルを習得します。さらに30時間の動画実習などを通じて実践的な経験を積み、個人制作実習等で独自のポートフォリオを制作することができます。

最終的に総合的なWebデザイン・開発スキルを磨き、マーケティングの視点も取り入れながら、実務での即戦力として活躍できる人材を目指します。

実習環境は、最新のWindows11搭載のデスクトップパソコンに、Adobe Creative Cloudの最新バージョンとなります。

就職支援として、「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ついて意見交換を行う「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)

- 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

Web制作・制作補助・更新作業・運営・管理業務に携わるスキルを持つ人材

●修了後の関連職種

サイト企画から制作および運用まで統括した業務。Webディレクター、Webデザイナー、HTMLコーダー等Web制作構築・運営業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：8月3日(月)～1月29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 (588H)	・HTML ・マーケティング ・Photoshop ・Dreamweaver ・PS/DW連携 ・CSS ・Webページ制作 ・JavaScript ・Figma ・Illustrator ・動画 ・ポートフォリオ ・個人制作 ・デザイン制作 ・グループ制作 ・パワーポイント ・プレゼンテーション
就職支援 (39H)	・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(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設(兼送付先)》

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)

- 6月10日(水) 11時/13時30分
- 6月15日(月) 11時/13時30分
- 6月18日(木) 11時/13時30分

《備考》

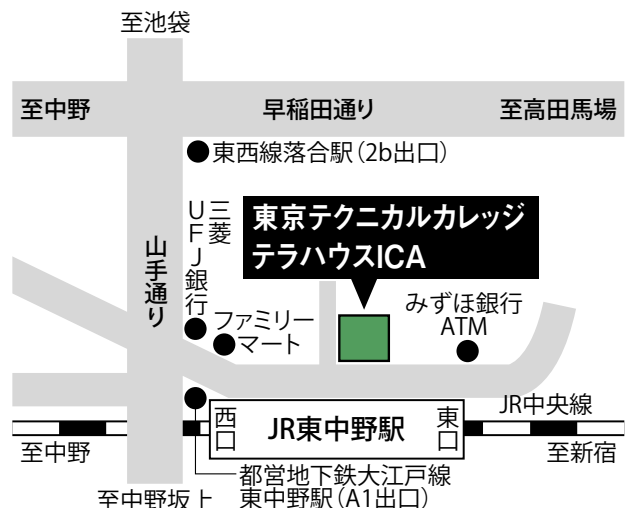
見学会では下記体験を行います。  
11時：Photoshop、13時30分：Illustrator  
所要時間は1時間程度です。  
詳細・見学会ご予約は右記コード  
よりご確認ください。



《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
8-4	IT総合エキスパート科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

ITの基礎からネットワーク・セキュリティ・AI・経営戦略まで幅広く理解し、企業で求められる実務的なITスキルを総合的に習得しつつ、国家資格であるITパスポートや情報セキュリティマネジメントの取得を目指します。Word・Excel・PowerPoint・AccessなどのOfficeソフトを基礎から応用まで学び、資料作成力やデータ管理能力を身に付けます。さらに、Excel VBAによって定例業務の効率化を図る方法を学びます。

様々な検定対策の学習を通して段階的に実践力を養い、効率よく作業する力を身に付けることができます。

【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、選考を通過するための応募書類の添削や模擬面接に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活動に役立つ情報も掲示してあります。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早期就職に向けてサポートします。

【その他】駅から近いため、通いやすく就職活動にも便利です。学校から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、ExcelExpert、PowerPoint
- ④ ITパスポート試験(国家試験)
- ⑤ 情報セキュリティマネジメント試験(国家試験)
- ⑥ 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

ITと情報セキュリティの知識を土台として、業務に必要なPCスキルを習得し即戦力となる人材

●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、営業販売系、ヘルプデスク等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：8月3日(月)～1月29日(金) 訓練時間：9時30分～15時50分

学科 (198H)	・ITリテラシー ・開発技術とマネジメント ・ITパスポート演習	・コンピュータシステム ・サービスマネジメント ・情報セキュリティ	・基礎理論 ・企業と法務 ・情報セキュリティ検定対策	・技術要素 ・経営戦略
実技 (411H)	・Word ・HTML・CSS	・Excel ・PowerPoint ・Access ・Excel VBA	・Access ・Excel VBA	
就職支援 (33H)	・求人情報と自己理解 ・企業説明会(時間外実施予定) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	・ビジネスマナー ・就職活動再点検	・応募書類の書き方	・面接への臨み方

《実施施設(兼送付先)》

専門学校中野スクールオブビジネス

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



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 6月11日(木) 15時15分
- 6月16日(火) 15時15分

《備考》

受付時間：平日9時～17時  
上記日程で参加できない場合は個別対応いたしますので電話でご相談ください。

《費用》教科書代 約20,000円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央・総武線、京王井の頭線)中央口徒歩1分



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

## 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
8-5	セキュリティエンジニア入門科	PCのキーボード入力とMSOfficeの基本操作ができ、ネットワーク・セキュリティに興味があり、ネットワークの基礎を学びたい方で、毎日復習して資格を取得し、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

### ●コースの内容

IT未経験者も含めた幅広い受講者を対象に、まずセキュリティを学ぶ前提となるネットワークの基礎を段階的に習得し、資格取得(CCNA)を目指します。通信の仕組みや構成を理解した上で、ゼロトラスト時代でも重要な境界セキュリティの代表的な機器であるファイアウォールの設定・動作を、実機演習を通じて実践的に学びます。基礎から実践まで無理なく学べ、資格取得や現場での即戦力化にも大いに役立つ内容です。

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)
- ③情報処理安全確保支援士試験(国家資格)

### ●目標とする人材像

セキュリティとネットワークの基礎を習得し、企業ネットワークの防御や運用に携わるインフラエンジニアや社内SE、ならびにセキュリティやネットワークに知見のあるICT営業として活躍できる人材

### ●修了後の関連職種

ネットワークエンジニア、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、ICT営業

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：8月3日(月)～10月30日(金) 訓練時間：9時20分～15時20分

学科 (141H)	・ネットワーク基礎 ・ファイアウォール基礎
実技 (159H)	・ネットワーク応用 ・ファイアウォール実習
就職支援 (30H)	・経歴書指導 ・面接指導 ・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)

### 《実施施設》

#### 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)

- 6月11日(木) 14時
- 6月15日(月) 14時
- 6月18日(木) 14時

### 《備考》

見学会では、実際の担当講師及び就職支援担当より詳細説明を行い、質疑応答にも対応しています。

※本ページ記載のQRコードからご予約をお願い致します。

※当日は30分前から入場可能です。

(所要時間：2時間程度)



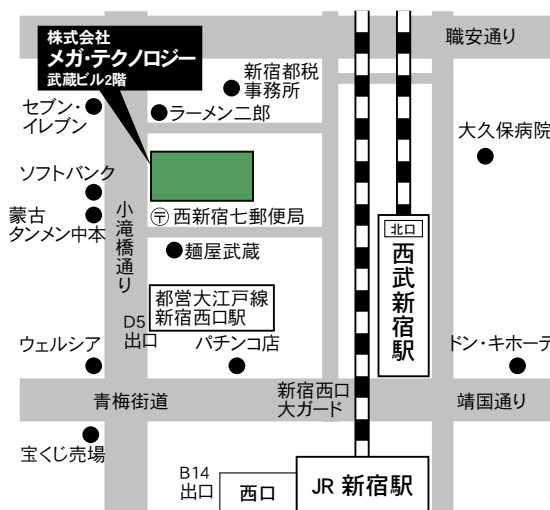
《費用》 教科書代 約4,700円

### 《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
8-6	生成AIとOfficeで学ぶ 事務養成科	Web検索ができる、USBメモリやマウスを適切にPCに接続できるパソコンレベルがあり、修了後関連職種に就職を希望する方	15人

### ●コースの内容

コンピュータの基本操作とSNSなどの現代に必要なとされるITリテラシーやセキュリティについて学びます。Microsoft Officeや生成AI、Canva、TeamsなどのWebツールの実践的な使用方法を学び、OA事務やテレワークに対応した効率的なビジネススキルを身に付けられます。

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系企業を招聘し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)

- ①生成AIパスポート
- ②ITパスポート試験(国家試験)
- ③Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel

### ●目標とする人材像

Microsoft Officeを用いた文書作成、表計算、プレゼン資料の作成を学び、生成AIを利用した高度な資料作成とWebツールの使用方法及び情報セキュリティの知識を身につけることでOA事務に必要なとされる素養を備え、業務効率化に対応した人材

### ●修了後の関連職種

OA事務員、営業事務職

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：8月3日(月)～10月30日(金) 訓練時間：9時～15時

<b>学科</b> [84H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネススキル効率化</li> <li>・文書作成</li> <li>・表計算</li> <li>・コンピュータ概論</li> <li>・プレゼンテーション</li> <li>・情報セキュリティ</li> <li>・生成AI</li> <li>・安全衛生</li> </ul>
<b>実技</b> [228H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ基本操作演習</li> <li>・情報セキュリティ演習</li> <li>・生成AI演習</li> <li>・コンピュータ演習</li> <li>・文書作成演習</li> <li>・Webツール活用演習</li> <li>・テキストコミュニケーション演習</li> <li>・表計算演習</li> <li>・プレゼンテーション演習</li> </ul>
<b>就職支援</b> [12H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OA事務としてのキャリア形成</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> <li>・履歴書作成</li> <li>・面接対策</li> </ul>

### 《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)

- 6月11日(木) 11時/14時
- 6月16日(火) 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\_kunren01@neugate.co.jp)または見学会でのみ受け付けております。

※ご予約の際は右側のQRコードからご連絡ください。

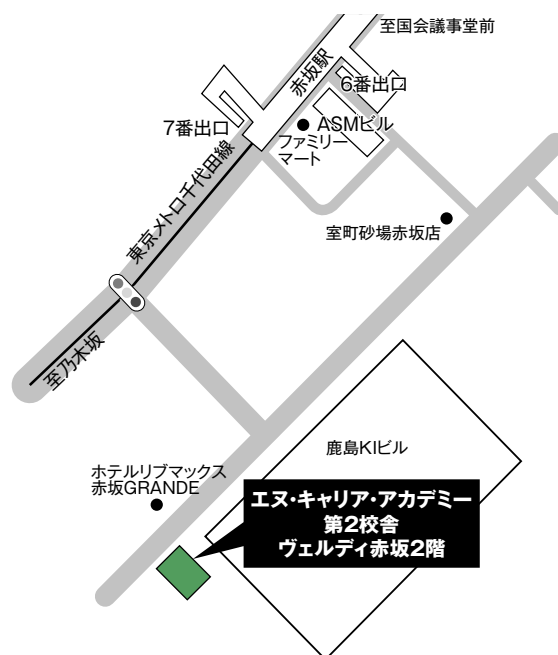
※当日は15分前から入場可能です。

《費用》 教科書代 約11,200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
8-7	WEB・スマホサイト デザイン科	基本的なPC操作ができる方(起動、保存、印刷、タイピング(ローマ字入力)等)で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

訓練ではPhotoshopやIllustrator等のツールを活用し画像の編集やバナー作成方法を身に付け、HTMLやCSSから、JavaScriptを利用した動きのあるホームページなどを作成し、サーバーにアップロードするまでを、実務に則した内容で包括的に学びます。就職支援専属の常駐スタッフ(国家資格保有者)が複数名おり内定まで親切丁寧にサポートします。

PhotoshopとIllustratorは3か月間かけて学びます。ホームページ作成に必要なときにバナーや画像を作っていくので、パソコンに不安のある方でも、じっくりと学ぶことができます。ホームページはスマートフォンでも確認ができるものなので、ご自宅にパソコンがない方も、仕上がりを確認することができます。宿題はありませんので、私生活と両立しやすい環境です。

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。書類添削はもちろん、WEB面接の設備の貸し出し(要予約制)を実施しているので、内定まで常駐のスタッフがサポートいたします。

●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)

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：8月3日(月)～10月30日(金) 訓練時間：9時～15時

学科 (102H)	・パソコン・インターネット基礎 ・HTML基礎知識 ・JavaScript基礎知識	・ネットワーク基礎 ・CSS基礎知識 ・SEO基礎・理論	・プレゼンテーション知識 ・ネットワークサーバー基礎
実技 (198H)	・Photoshop、Illustrator実習 ・JavaScript実習	・CSS実習 ・プレゼンテーション実習	・HTML5実習 ・CSS3実習
就職支援 (18H)	・仕事理解 ・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 ・職業人講話	・面接対策 ・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)

- 6月10日(水) 13時30分
- 6月15日(月) 13時30分
- 6月17日(水) 13時30分
- 6月18日(木) 13時30分



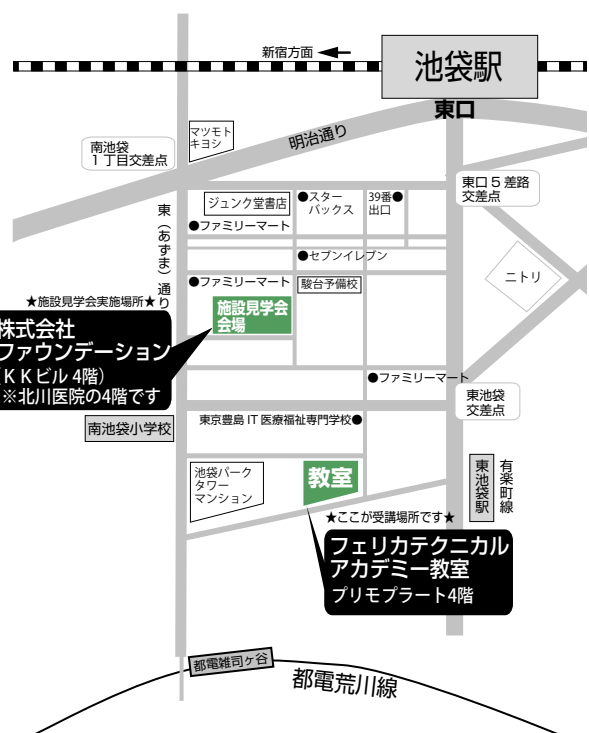
《備考》

ご予約はお電話またはQRコードにて受付中です。  
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3階

《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
8-9	ITパスポート・Web基礎科	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

ITの基礎知識からネットワーク、セキュリティ、AI、経営戦略など業務で必須となるITリテラシーを学びます。実技では、Excel、PowerPointだけでなく、Accessでデータベースの基礎も学び、VBAで繰り返し処理を自動化し業務の効率化を可能にします。HTML・CSSによるWebページ制作を通じてタグや構造の理解を深めます。ビジネスソフトの活用だけでなく、Webページの更新作業も可能なスキルを身に付けます。

【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、選考を通過するための応募書類の添削や模擬面接に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早期就職に向けてサポートします。

【その他】駅から近いため、通いやすく就職活動にも便利です。学校から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 ITパスポート試験(国家試験)
- ③ 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

エクセル、アクセスのスキルを習得し、VBAで業務効率化を実現でき、Web制作や管理にも携われて幅広く活躍できる人材

●修了後の関連職種

パソコンを活用するあらゆる職種  
事務系、営業販売系職種、ヘルプデスク等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：8月3日(月)～10月30日(金)      訓練時間：9時30分～15時50分  
(9時30分～16時45分)

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

《実施施設》

専門学校中野スクールオブビジネス

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



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 6月12日(金) 15時15分
- 6月17日(水) 15時15分

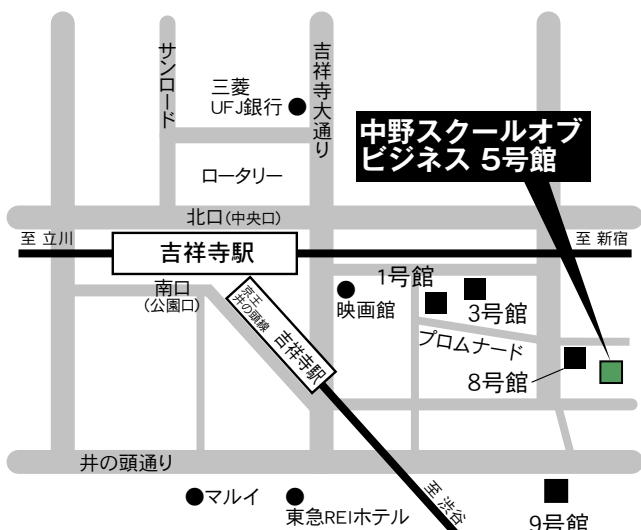
《備考》

受付時間：平日9時～17時  
※上記日程で参加できない場合は個別対応いたしますので電話でご相談ください。

《費用》 教科書代 約12,800円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央・総武線、京王井の頭線)中央口徒歩3分



託児サービス  
について

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

科目番号	科名	受講対象	定員
8-10	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される方	30人

### ●コースの内容

Word、Excel、PowerPointの基礎操作習得を中心とし、習得後、実務を想定した演習問題で実践力を養います。さらに、MOS対策講座により資格試験の合格を目指します。当校は各種試験の会場校になっているため、授業終了後すぐに受験が可能で、確実な成果に繋げることができます。

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。AIを業務効率化や資料作成に活かす実践的なスキルを身に付けることができます。

ホームページ制作では、HTML/CSSの基本を確実に学び制作段階において世界中で広く利用されているWordPressを導入し、概念や構造の理解、レスポンス対応（スマホ対応）まで、Web制作に必要な最新技術を基礎から実践まで学びます。

【快適な学習環境】学習環境も充実しており、1人1台のパソコンを完備。冷蔵庫・電子レンジ・給湯ポットも自由にご利用いただけるため、休憩時間も快適に過ごせます。さらに、施設の目の前にはハローワークがあり、就職活動との連携もスムーズです。

【安心のサポート体制】講師は2名体制で丁寧にサポートし、就職支援ではキャリアコンサルタントが就職相談、応募書類の添削、模擬面接にも対応します。放課後は教室開放時間を長めに設定しており、復習や課題制作、スキルアップのための時間を有意義に活用できます。アットホームな雰囲気の中で、授業内容などの質問もしやすく、安心して学べる環境です。

### ●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）

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

### ●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を目指す

### ●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：8月3日（月）～10月30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〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word基礎実践講座</li> <li>・PowerPoint実践講座</li> <li>・Excel基礎実践講座</li> <li>・MOS Word365試験対策講座</li> <li>・MOS PowerPoint365試験対策講座</li> <li>・MOS Excel365試験対策講座（一般・上級）</li> <li>・Office&amp;AI基礎講座</li> <li>・ホームページ作成講座</li> <li>・WordPress実践講座</li> </ul>
就職支援 〔24H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業説明会</li> <li>・個人面談</li> <li>・履歴書・職務経歴書について</li> <li>・面接対策</li> <li>・個人情報取扱</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（放課後等時間時間外を含めて実施）</li> </ul>

### 《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）

- 6月12日（金）13時30分
- 6月16日（火）13時30分
- 6月17日（水）13時30分

### 《備考》

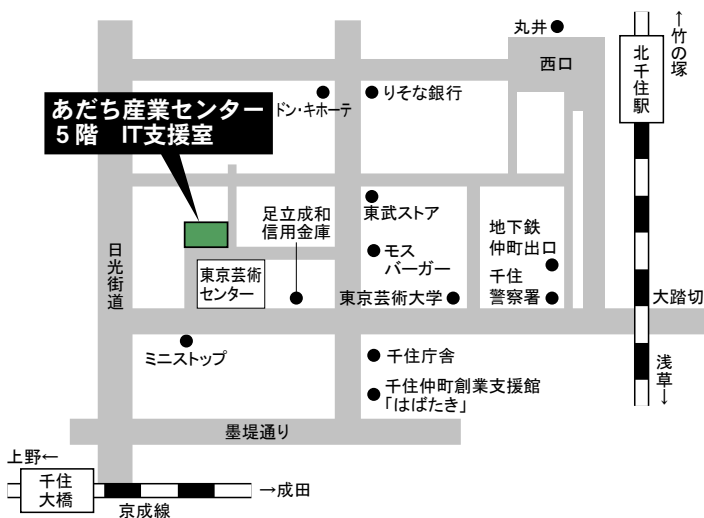
持ち物：筆記用具  
日程予約はQRコードまたは電話よりお願いいたします。  
(03-6802-7829)  
所要時間は30分ほどの予定です。



《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
8-11	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)

- ①MicrosoftOfficeSpecialist (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出来、さらに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：8月3日(月)～10月30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

- 6月11日(木) 11時
- 6月18日(木) 11時

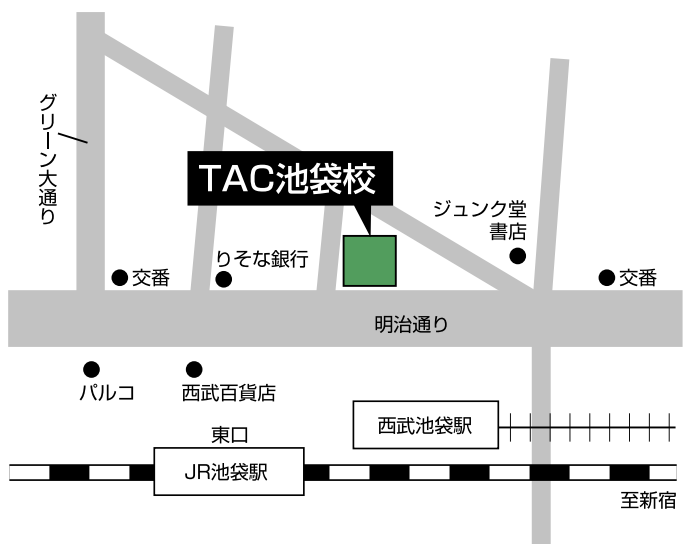
《備考》

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>



《最寄り駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 東口徒歩5分



《費用》 教科書代 15,000円

## 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
<b>8-12</b>	<b>介護初任者研修科</b>	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むことができ、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

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。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：8月3日(月)～10月30日(金) 訓練時間：9時30分～16時50分

<b>学科 (201H)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>事例検討会 ・総合学習</li> </ul>
<b>実技 (99H)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<b>就職支援 (30H)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>履歴書作成指導 ・就職面接対策 ・模擬面接</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(就職支援時間内に実施)</li> </ul>

### 《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)

- 6月9日(火) 10時/15時
- 6月10日(水) 10時/15時
- 6月11日(木) 10時/15時
- 6月12日(金) 10時/15時
- 6月13日(土) 10時/15時
- 6月14日(日) 10時/15時
- 6月15日(月) 10時/15時
- 6月16日(火) 10時/15時
- 6月17日(水) 10時/15時
- 6月18日(木) 10時/15時



※直接来校またはオンライン(Zoom)

※見学予約は電話、またはネット予約です。こちらのQRコードからご予約ください。

### 《備考》

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

《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(地下鉄丸ノ内線) 1番出口徒歩2分



科目番号	科名	受講対象	定員
8-13	医療・調剤事務と 医師事務作業補助者科	病院業務(入院を含む病院業務)や調剤薬局での窓口業務に興味のある方。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】

パソコンは訓練生一人につき1台使用します。インターネットに常時接続しており、学習はもちろん、応募書類の作成や応募先企業の情報収集にも活用できます。

当校は「住友不動産本郷ビル」の12階および13階にあり、眺望が良く、空調設備なども完備した快適な学習環境です。

#### 【就職支援】

就職支援は、3名のキャリアコンサルタント有資格者が担当し、訓練生一人一人の希望する働き方などを丁寧に伺い、より良い就職に向けた支援を行います。相談は随時受け付けています。

訓練後半には、医療機関や関連企業の方に来校いただき、実際の働き方や労働条件などを個別に直接聞くことができる機会を設け、具体的な就労へと繋がります。

### ●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(メディカルクワーク®)(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、入院病棟クランク業務、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：8月3日(月)～10月30日(金) 訓練時間：9時20分～16時

<b>学科</b> (138H)	・医療事務基礎知識 ・特掲診療料事務	・医事一般知識 ・調剤薬局事務	・保険診療料事務基礎 ・医師事務作業補助概要	・基本診療料事務 ・医療接遇知識
<b>実技</b> (168H)	・Word、Excel基本操作演習 ・医事コンピュータ演習	・外来、入院レセプト作成演習 ・医療接遇演習	・後期高齢者レセプト作成演習 ・医師事務作業補助者演習	・診療報酬請求事務演習
<b>就職支援</b> (24H)	・仕事研究 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(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	・面接と適性試験対策	・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)

- 6月12日(金) 14時
- 6月16日(火) 10時30分
- 6月17日(水) 14時



### 《備考》

連絡先0120-16-0836(平日10:00~17:00)

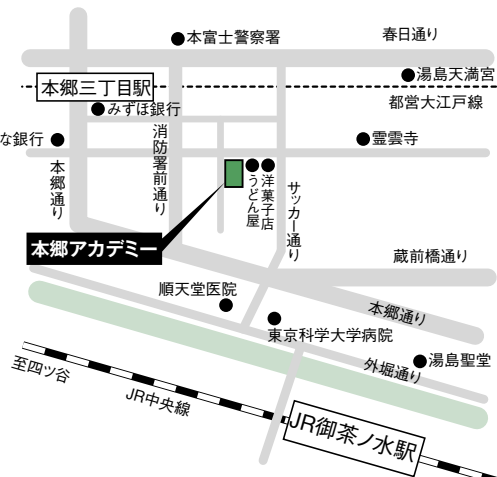
所要時間1時間20分 筆記道具

《費用》 教科書代 15,000円

### 《最寄駅(路線)》

御茶ノ水駅(JR中央線、中央・総武線) 徒歩9分

本郷三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線) 徒歩4分



科目番号	科名	受講対象	定員
<b>8-14</b>	<b>医療調剤レセプト作成・ 医師事務作業補助科</b>	修了後関連職種に就職を希望する方	<b>28人</b>

● **コースの内容**

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

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

- ① 医科医療事務検定3級、2級
- ② 調剤事務検定試験
- ③ 医師事務サポートクラーク(医師事務作業補助者)

● **目標とする人材像**

医療保険制度を理解し、病院、診療所、調剤薬局で受付・診療費計算・診療報酬明細書作成、保険請求までの処理、医療事務ソフトの操作、医師事務作業補助ができる人材

● **修了後の関連職種**

医療機関(病院、診療所)、調剤薬局、電子カルテメーカー、医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所での医療事務、医師事務作業補助者等

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：8月3日(月)～10月30日(金)      訓練時間：9時40分～16時20分

<b>学科 (270H)</b>	・オリエンテーション・安全衛生 ・医療事務      ・問題演習	・レセプト点検実習 ・患者接遇マナー	・医師事務作業補助 ・調剤事務 ・レセプト手書き実習
<b>実技 (30H)</b>	・医療事務ソフト演習      ・電子カルテ実習		
<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 町田校**

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

《**施設見学会日程**》 ※事前予約不要

- 6月11日(木) 11時
- 6月15日(月) 11時

《**備考**》

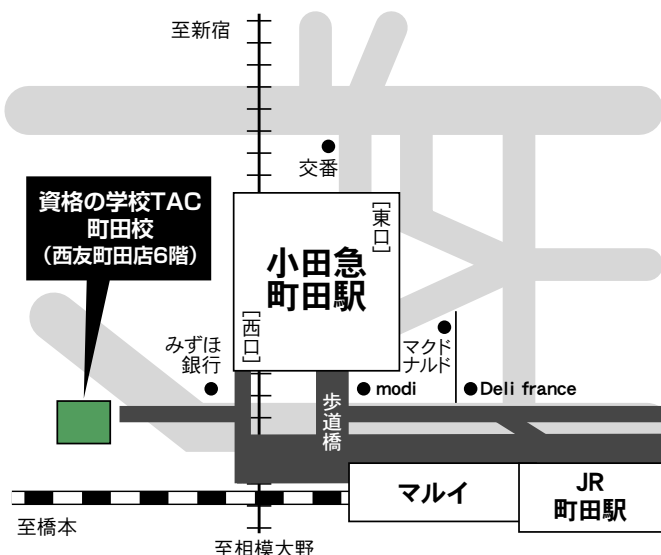
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《**費用**》 教科書代 15,000円

《**最寄駅(路線)**》

町田駅(小田急線) 西口徒歩1分  
町田駅(JR線) 徒歩3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>8-15</b>	<b>経理実務科</b>	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	<b>30人</b>

## ●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：8月3日(月)～10月30日(金)      訓練時間：10時～16時50分

<b>学科 (267H)</b>	・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	・2級試験対策 ・税務全般
<b>実技 (42H)</b>	・会計ソフト入力      ・給与計算ソフト入力			
<b>就職支援 (21H)</b>	・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)

- 6月10日(水) 11時
- 6月12日(金) 11時
- 6月18日(木) 11時

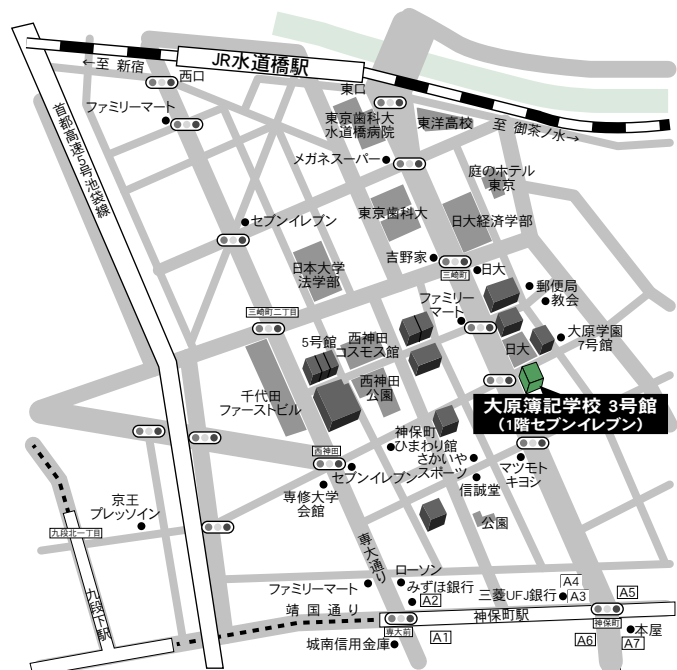
## 《備考》

- ・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。
- ・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
8-16	一般・OA事務科	キーボード操作ができ、パソコン操作の基礎からITの基本知識までの習得を目指し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：8月3日 (月)～10月30日 (金)      訓練時間：10時～16時40分

学科 [198H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・社会人基礎      ・ITパスポート	・小規模会計      ・3級簿記演習 ・個人情報保護の基礎	・経理実務・給与計算
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 ・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)	・履歴書・職務経歴書の作成	・面接対策

《実施施設》

資格の学校TAC 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

- 6月10日 (水) 15時
- 6月16日 (火) 15時

《備考》

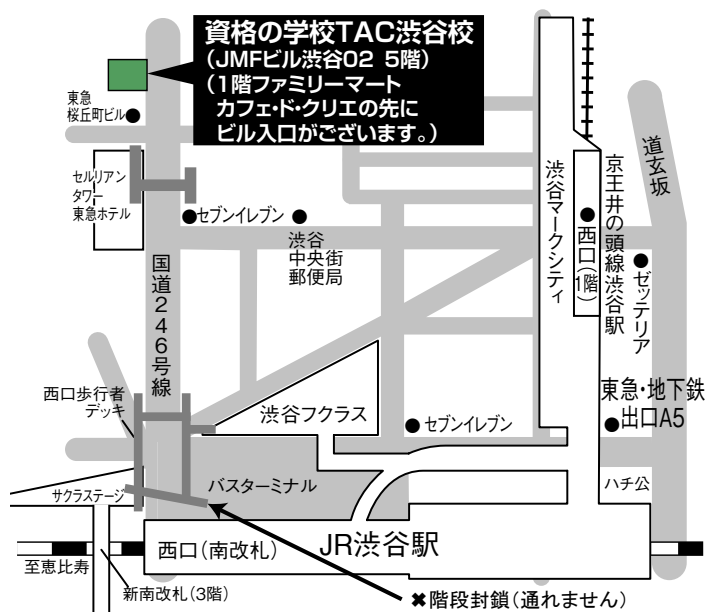
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 14,000円

《最寄駅 (路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
8-17	経理実務・ パソコン操作科	キーボード操作ができ、経理の補助的業務を行うため簿記知識から会計ソフト操作までを習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

「経理や一般事務職に必要な知識と技能の習得」を目標に、会計処理の知識と一連の流れに沿った会計手続き、取引には欠かせない消費税法知識を踏まえた会計ソフトの操作方法を習得します。また、事務職に必要なとなるパソコン操作スキルの基礎からMOS対策による技能、コミュニケーションスキルの習得を目指します。訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当(有資格者)が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②秘書技能検定試験 2級
- ③Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel

●目標とする人材像

日常行われる経理処理や決算補助ができ、請求書やビジネス文書などの書類作成、更にはコミュニケーション能力を身に付けた即戦力となる人材

●修了後の関連職種

企業における経理事務、一般事務、営業事務等の事務職全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：8月3日(月)～10月30日(金)      訓練時間：9時40分～16時20分

学科 (162H)	・オリエンテーション・安全衛生      ・小規模会計      ・問題演習 ・経理実務・給与計算      ・社会人基礎      ・消費税の基礎      ・個人情報保護の基礎
実技 (138H)	・OS入門      ・情報セキュリティ入門      ・ワープロソフト演習 ・表計算ソフト演習      ・プレゼンテーション演習      ・パソコン応用      ・会計ソフト演習
就職支援 (24H)	・自己分析      ・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

- 6月11日(木) 10時
- 6月17日(水) 15時

《備考》

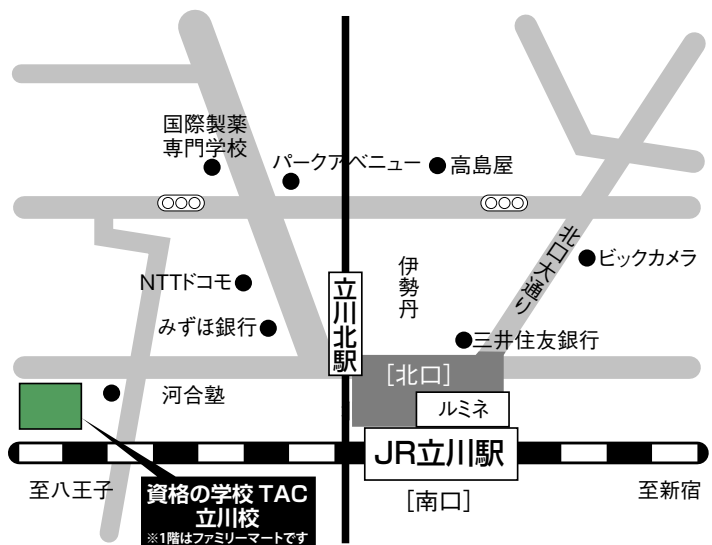
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 13,000円

《最寄駅(路線)》

立川駅(JR線)北口徒歩4分  
立川北駅(多摩都市モノレール)徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
<b>8-18</b>	<b>人事労務・一般事務科</b>	訓練修了後に関連職種へ就職を希望する方	<b>28人</b>

● **コースの内容**

人事労務担当者として必要な人事制度や労働関連法規を学び、社会保険、給与計算に関する知識を習得します。また、事務職全般に求められる個人情報保護、パソコン操作、会計知識も合わせて学びます。訓練期間中および修了後3カ月間、就職支援担当(有資格者)が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②秘書技能検定試験 2級

● **目標とする人材像**

人事労務に関する業務内容を理解し、社会保険に関する書類作成などができ、社会人としての基礎スキルを身に付けた人材

● **修了後の関連職種**

企業における人事労務部門、総務事務や一般事務及び年金事務所

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：8月3日(月)～10月30日(金)      訓練時間：9時30分～16時10分

<b>学科</b> (252H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・小規模会計      ・3級簿記演習	・人事・労務管理 ・個人情報保護	・社会保険・給与計算 ・社会人基礎
<b>実技</b> (48H)	・OSの基礎      ・パソコン基礎		
<b>就職支援</b> (24H)	・自己分析      ・キャリアの棚卸し ・面接対策      ・目標実現シート	・履歴書・職務経歴書の作成 ・企業説明会	・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《**実施施設**》

**資格の学校TAC 新宿校**

〒160-0023  
新宿区西新宿1-21-1 明宝ビル9階  
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《**施設見学会日程**》 ※事前予約不要

- 6月10日(水) 11時
- 6月17日(水) 11時

《**備考**》

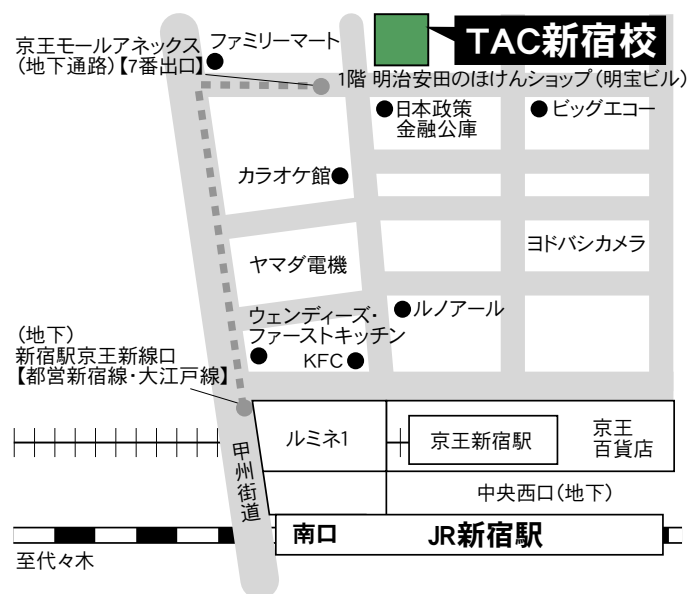
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《**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
8-19	FP・簿記基礎科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

簿記で企業のお金の流れを把握し、FPでお金の知識を深め、総合的にお金に強くなることを目指します。「簿記」×「FP」のダブルライセンス取得によって業務の幅を広げ、転職活動でのアピールポイントを増やします。講師の体験話や実務に基づく話を聞くことでリアルな社会の状況を学び、知識の幅が広がり経理や労務に強くなるだけでなく、様々な業種の仕事に活かせることができます。

また放課後1時間は教室を開放しており復習や予習に使用できます。

【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期間中や訓練修了後3ヶ月間は個別に対応しています。訓練修了3ヶ月以内の就職を目指して、訓練序盤から就職に向けてのスケジュールを立てます。スキルを習得しながら就職活動も積極的に進んでいけるようサポートしていきます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②3級ファイナンシャル・プランニング技能士 (FP) (国家資格)

●目標とする人材像

簿記とFPの基礎を学び、金融リテラシー能力の向上と実務に応用できる知識を身に付け、即戦力となる人材

●修了後の関連職種

営業職、経理事務、総務事務、一般事務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：8月3日(月)～10月30日(金) 訓練時間：9時10分～15時40分

学科 [270H]	・商業簿記基礎 ・FPライフプランニングと資金計画	・FPタックスプランニング ・FP金融資産	・FP相続・事業承継 ・FPリスク管理	・FP不動産
実技 [36H]	・商業簿記演習 ・FP基礎演習			
就職支援 [18H]	・就職活動の心構え・面接対策 ・応募書類作成(履歴書、職務経歴書、添え状の書き方) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)			

《実施施設》

日建学院 新橋校

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 6月12日(金) 11時
- 6月17日(水) 11時

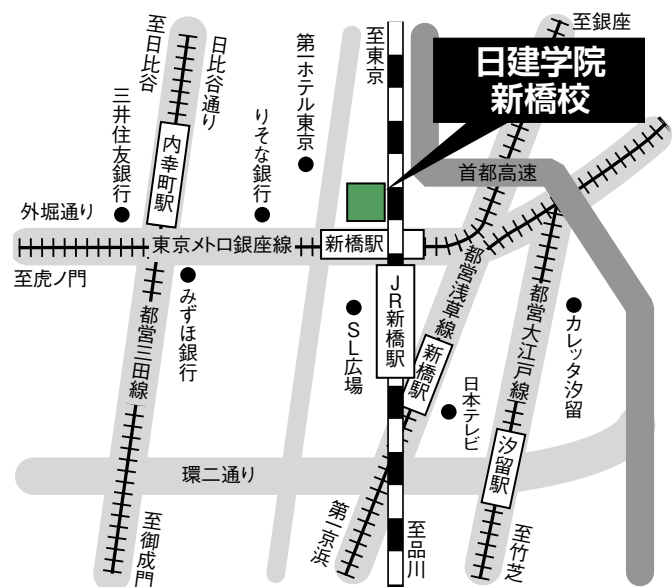
《備考》

- ・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 6,000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
8-20	キャリアアドバイザー・コーディネーター(オンライン)科	PCスキル(キーボード入力・マウス操作・ネット検索など基本操作)がスムーズに行え、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

● **コースの内容**

キャリア支援、企業への提案方法など、実際の現場で必要とされるスキルを基礎から丁寧に身に付けることができます。さらにこの分野は、事務、販売、営業、サービス、医療・福祉・製造など、これまでの経験や職種にかかわらず幅広い方が活躍できる仕事であり、「未経験から挑戦しやすい」という特徴があります。

人とかかわる・人の役に立てる仕事がしたい方、新しいキャリアに挑戦したい方にオススメです。

【就職支援】国家資格を持つキャリアコンサルタントが就活をサポートいたします。

【詳細】 [https://www.creativevillage.ne.jp/category/crv\\_event/175347/](https://www.creativevillage.ne.jp/category/crv_event/175347/)



● **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ビジネス能力検定(B検)ジョブパス2級 ②メンタルヘルス・マネジメント® 検定試験 II種(ラインケアコース)

● **目標とする人材像**

相談者の多様な経歴から強みを引き出しつつ企業の採用ニーズを理解・マッチングを行い、変化する市場へ柔軟に対応しながら、公共・民間の就職相談窓口や人材ビジネス企業で活躍できる人材

● **修了後の関連職種**

キャリアアドバイザー・人材コーディネーター・エージェント等人材サービスでの企業と求職者をマッチングする職種  
キャリア支援機関の相談窓口担当、専門学校・大学等の就職支援・キャリアサポート職等

● **主な訓練カリキュラム 総訓練時間318時間のうち、オンライン訓練は約252時間予定**

訓練期間：8月3日(月)～10月30日(金) 訓練時間：9時30分～15時40分

<b>学科(240H)</b>	・人材ビジネスの基本 ・Webマーケティング基礎	・キャリアカウンセリング ・メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種対策	・Officeソフト基礎
<b>実技(60H)</b>	・人材エージェント実技	・キャリアカウンセリング実技	
<b>就職支援(18H)</b>	・履歴書・職務経歴書添削 ・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)	・面接対策	

● **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>	<p>■OSとブラウザ (Windowsの場合) OS：Windows 11以降 ※Win10以前のPCは【通学】では、弊社に持込いただけません。 ブラウザ：GoogleChrome・Microsoft Edgeの最新版 (Macの場合) OS：Mac OS X以降(現在もupdate対象のもの) ブラウザ：Safari(最新版)</p> <p>■その他の環境 ・CPU：1GHz以上・2コア以上の64bit・互換プロセッサ(Intel第8世代以降またはAMD Ryzen 2000以降)・メモリ：8GB以上・ストレージ64GB以上の空き容量、TPM 2.0対応 など Windows11の基本スペックに準ずる</p>
<b>インターネット等通信環境</b>	<p>受講時間内常時接続可能な環境 推奨速度 下り：10～25Mbps以上 上り：5～10Mbps以上 ※オンライン授業の受講はご自宅からとなり、ネットカフェや公衆回線からの接続はいただけません。</p>
<b>使用ソフトウェア</b>	オンライン会議システム(Zoom)
<b>必要な機器の無償貸与</b>	不可

《実施施設》

C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター  
〒105-0004  
港区新橋4丁目1-1 新虎通りCORE  
TEL：090-4924-6088

《施設見学会日程》(要事前予約)

●6月15日(月) 14時/15時30分  
●6月16日(火) 10時/16時【Zoomのみ】  
※上記日程のご都合が悪い方には、6/16夕方以降にYouTube限定公開動画をご案内いたしますので、お気軽にお申込みください。

《備考》

見学会(来社・オンライン・動画共有)のお申込み・問い合わせはQRコードから。



《費用》 教科書代 10,000円

《最寄駅(路線)》

内幸町駅(都営三田線) A1出口徒歩5分  
虎ノ門ヒルズ駅(東京メトロ日比谷線) B1出口徒歩約10分  
新橋駅(JR線、私鉄、地下鉄各線) 烏森口徒歩6分  
虎ノ門駅(東京メトロ銀座線) 1出口徒歩約10分



【アクセス】



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

科目番号	科名	受講対象	定員
8-21	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、訓練修了後関連職種に就職を希望する方	22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：8月3日(月)～10月30日(金) 訓練時間：9時50分～15時50分

学科 [177H]	・基礎知識 ・海外観光地理	・法令 ・約款 ・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]	・企業説明会 ・履歴書作成準備・面接対策 ・履歴書・職務経歴書作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

《実施施設》

トラベル・アンド・コンダクターカレッジ

〒160-0023  
新宿区西新宿 1-22-2 新宿サンエービル1階  
TEL：03-5990-5011

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 6月12日(金) 11時
- 6月14日(日) 11時
- 6月17日(水) 14時

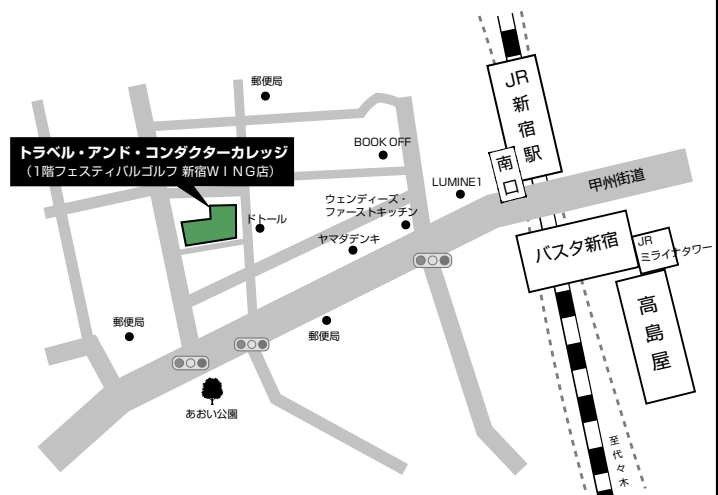
《備考》

上記日時で都合がつかない場合は、個別での見学も受け賜ります。お気軽にお電話ください。

《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>8-22</b>	<b>国際ビジネス科</b>	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	<b>25人</b>

● **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)**

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

● **目標とする人材像**

英語での円滑なコミュニケーションがとれ、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：8月3日(月)～10月30日(金)      訓練時間：9時30分～16時10分

<b>学科 (270H)</b>	・オリエンテーション・安全衛生      ・商業簿記基礎 ・TOEIC・ビジネス英語      ・貿易実務      ・プレゼンテーション
<b>実技 (30H)</b>	・OA実習
<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 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

- 6月10日(水) 11時
- 6月17日(水) 11時

《**備考**》

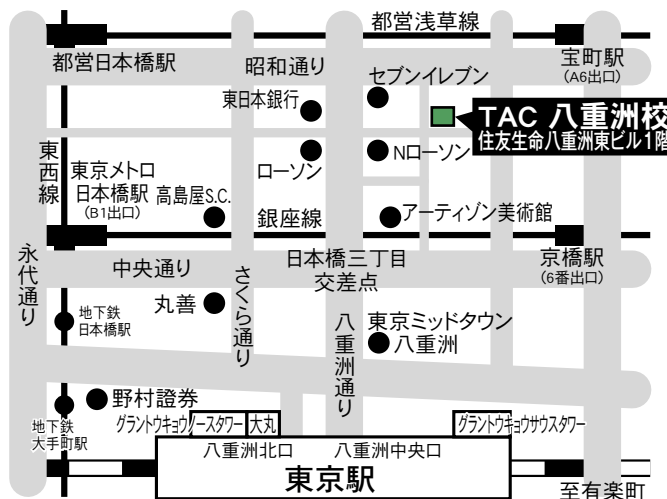
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《**費用**》 教科書代 15,000円

《**最寄駅(路線)**》

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
<b>8-23</b>	<b>不動産ビジネス科</b>	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	<b>30人</b>

●**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：8月3日(月)～10月30日(金)      訓練時間：10時～16時50分

<b>学科</b> (261H)	・宅建士(宅地建物取引士)      ・FP(FP3級)      ・企業関係法
<b>実技</b> (42H)	・FP演習      ・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)

《**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)

- 6月11日(木) 11時
- 6月18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。
- ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

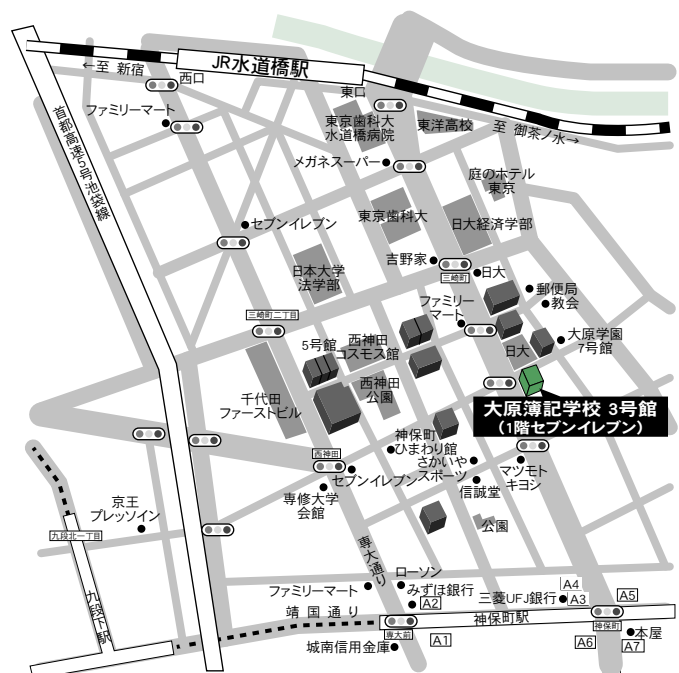
《**注意**》

令和8年度 宅地建物取引士資格試験の申込み期間は令和8年7月1日～令和8年7月31日(郵送申込みは8年7月15日まで)(予定)です。受験される方は、ご自身で期間内にお申込みください。詳細は一般社団法人 不動産適正取引推進機構のホームページをご覧ください。

《**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



# 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
8-24	経理リスティング・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される方	18人

## ●コースの内容

経理の実務未経験者やブランクのある方が、基礎から実務スキルを身に付け、自信をもってキャリアアップを目指すコースです。本コースでは、簿記3級・2級の試験対策に加え、財務諸表の読み方、税務、給与計算・社会保険の基礎、Excelや会計ソフトの操作を学びます。  
さらに、生成AIの基礎や経理業務での活用方法、情報セキュリティの基本も取り入れ、実務で役立つデジタルスキルも習得できます。簿記に自信がない方でも、基礎から丁寧に学べるので安心です。  
キャリアコンサルタントが応募書類作成や面接対策を個別にサポートし、就職活動も支援します。  
授業の約80%はオンラインで実施されるため、家事や育児、介護と両立しながら学ぶことができます。

## ●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

## ●目標とする人材像

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

## ●修了後の関連職種

企業の経理職、及び会計事務所の事務職員 等

## ●主な訓練カリキュラム

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

訓練期間：8月3日(月)～11月30日(月)      訓練時間：9時55分～14時55分

学科 (255H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記3級</li> <li>簿記2級商簿</li> <li>簿記2級工簿</li> <li>経理実務の基礎</li> <li>財務諸表の仕組みと見方</li> <li>税務実務の基礎</li> <li>給与計算・社会保険の基礎</li> <li>会社や事務所で活躍するための心構えやスキル</li> <li>経理のための生成AI活用と情報セキュリティ入門</li> <li>実務Excel基礎</li> </ul>
実技 (65H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>日商簿記演習</li> <li>会計ソフト演習(弥生会計)</li> </ul>
就職支援 (20H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>就職活動の進め方</li> <li>応募書類の書き方</li> <li>求人票の見方</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>
●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	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

## 《実施施設》

ジャスネットコミュニケーションズ

〒105-0004  
港区新橋4-1-1 新虎通りCORE  
TEL：03-4550-6646

## 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 6月 9日(火) 11時/14時
- 6月11日(木) 11時/14時
- 6月16日(火) 11時/14時



## 《備考》

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。  
<https://forms.office.com/r/WfpPpwbj0j>  
【開催当日に参加できる方】  
参加希望日時を選択してください。  
※お席に限りがありますので、お早めにお申込みください。  
【当日の参加が難しい方】  
「説明会動画希望」を選択してください。  
説明会実施後、希望者へ説明会動画をご案内いたします。

《費用》 教科書代 12,000円

## 《最寄駅(路線)》

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。



短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
8-25	不動産事務・営業就職 (オンライン)科	修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

不動産事務及び営業職への就職を目指すコースです。  
 不動産事務所ごとに5人に1人以上の設置が義務付けられている宅地建物取引士(国家資格)の取得に必要な法知識を習得します。初学者にも分かりやすく各科目に必要な知識の習得、問題演習、本試験を想定した模擬試験・本試験解説まで段階的に学習し、自信を持って就職活動に取り組めるスキルを習得します。  
 あわせて、不動産売買の提案に必要なファイナンシャル・プランニング(FP3級)の知識を習得し実務に直結する提案力を養います。  
 また、育児等で仕事から離れていた方も安心して業務に取り組めるようにパソコンの基本操作を実習します。  
 宅建およびFPは主にオンライン講義、パソコン実習と就職支援は通学で行います。  
 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、具体的なアドバイス、面接対策、オンライン面接対策まで一人一人の希望や状況に寄り添いながら早期就職を実現します。  
 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)

●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事務職・営業職

●主な訓練カリキュラム

総訓練時間 340時間のうち、オンライン訓練は約170時間予定

訓練期間: 8月3日(月)~11月30日(月) 訓練時間: 10時~15時30分

学科 [235H]	・権利関係 ・不動産取引の実務	・宅建業法 ・総合演習	・法令上の制限 ・FP基礎知識	・税法
実技 [85H]	・パソコン基礎実習			
就職支援 [20H]	・就職活動の心構え ・デジタルリテラシー ・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)			
●オンライン訓練について ※受講可能機器: PC、タブレット端末、スマートフォン				
パソコン機器等 推奨環境	カメラ、音声入力、出力が可能な機能があるパソコン機器(デスクトップパソコン、ノートパソコン、タブレット等)			
インターネット等 通信環境	自宅でインターネットを常時接続できる環境(Wi-Fi等)、Zoom(無料アプリ)のダウンロード、常時Zoomに接続できる環境 下記URLにてZoomテストミーティングを行い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>			
使用ソフトウェア	Zoom(無料アプリ)			
必要な機器の無償貸与	不可			

《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



☆日建学院のハポートレーニング

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 6月10日(水) 11時
- 6月16日(火) 11時

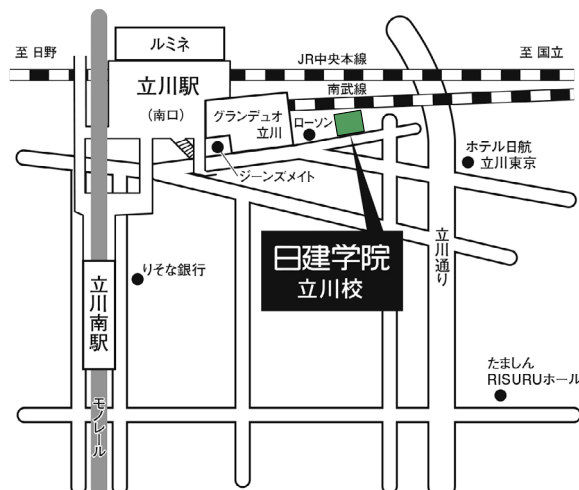
《備考》

オンラインと通学の講義です。見学会へ参加いただき、受講マニュアル・カリキュラム等を良くご理解の上、受講申し込みをご検討ください。上記日程以外にご相談ください。所要時間は1時間程度です。

《費用》 教科書代 5,000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



## 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>8-26</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>30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：8月3日(月)～11月30日(月)

訓練時間(座学)：9時30分～16時10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</b> (29H)	・Web概論 ・グループ制作発表	・デザイン論 ・Webサイト制作発表	・Webマーケティング概論
<b>キー・スキル</b> 講習(25H)	・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</b> (276H)	・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</b> (126H)	・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</b> (12H)	・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)

●6月12日(金) 10時30分/14時30分

●6月17日(水) 10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

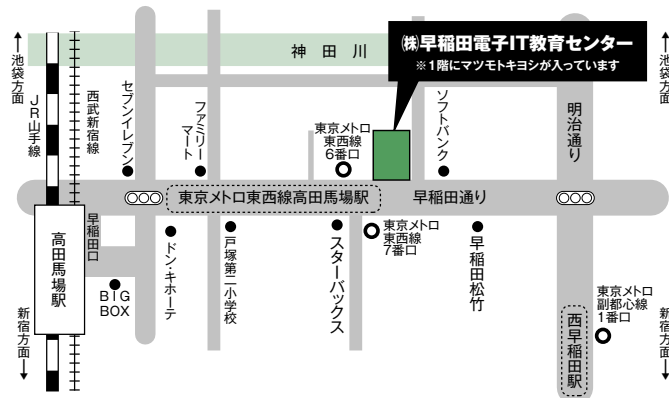
職業訓練生総合保険 3,700円

### 《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(2)

## 離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご希望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター 所長 殿

次のとおり受講したいので申し込みます。

★太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

年 月 日

申込日を記入してください。

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

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

必ず事前にご確認ください。

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

資格をお持ちの場合は記入してください。

育児等両立応援訓練をご希望の方で、育児、介護等の事情がある方は記入してください。

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

### 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。

第二志望まで記入できます。

志望理由は訓練を受講される目的や、訓練受講後どのように就職活動に活かしていきたいか等についてお書きください。  
また、施設見学会や相談会に参加された方は、参加日・感想など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 ※上半身無帽正面無背景 申込前6か月以内に撮影した写真 ※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	
第一志望科目番号	第一志望科目名	第二志望科目番号	第二志望科目名	
第一志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)				
第二志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)				
施設見学会参加 有(参加日 月 日)・無				
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			

### 裏面

現在の就業状況について該当するものにレ印を入れてください。

これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等	専攻	修了状況
年 月から 年 月まで	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 (上段に最新の職歴からご記入ください)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務
年 月から 年 月まで	年 月 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
年 月から 年 月まで	年 月 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	
年 月から 年 月まで	年 月 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	
現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中(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 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、 月以内で就職(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レ印を入れてください。

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆		
訓練開始時	<input type="checkbox"/> 育児中 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆		
パソコン使用状況 チェック項目	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる <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"/> ファイル、フォルダを理解している <input type="checkbox"/> データの保存ができる <input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="checkbox"/> 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を使って表の作成ができる <input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる <input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる <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"/> 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
☆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。

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, reasons 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	<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 _____ 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、_____ 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。

☆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, telephone, 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 recipient, training type, and reasons for resignation.

☆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。

# 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

※キャリアコンサルティング実施可能日時をご確認、ご予約(電話又はWEB)の上、キャリアコンサルティングを受けてください。  
 予約先電話番号：03-6225-2335 (受付時間 平日 9:00～17:30)

[WEB予約] <https://carigaku.mhlw.go.jp/icc/ccform2-flow/> 二次元バーコード

※令和8年度は、厚生労働省から委託を受けた民間事業者(株式会社パンナ)がキャリア形成・リスティング相談コーナーを運営し実施しています。  
 ※都外にお住まいの方は、下記予約先もしくは最寄りのハローワークにお問合せください。



所名	キャリアコンサルティング実施日時	所在地	最寄り駅	管轄区域	ハローワーク等代表電話番号
飯田橋	水・金 8:30～17:15	〒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	03-3812-8609 (43#)
上野	金 8:30～17:15	〒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	03-3837-8600
品川	火・木 8:30～17:15	〒108-0014 港区芝5-35-3	JR品川 徒歩3分	港、品川	03-5418-7309
大森	月・金 8:30～17:15	〒143-8588 大田区大森北4-16-7	JR大森 徒歩8分	大田	03-5493-8609 (42#)
渋谷	月・火・木・金 8:30～17:15	〒150-0041 渋谷区神南1-3-5	JR渋谷 徒歩10分	渋谷、世田谷、目黒	03-3476-8609 (43#)
	月 10:00～18:00	東京わかものハローワーク (35歳未満の一般求職者) 〒150-0002 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	-	03-3409-0328
新宿	月・火・水・金 8:30～17:15	西新宿庁舎(35歳以上の一般求職者) 〒163-1523 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	(西新宿庁舎) 03-5325-9593 (43#)
	西新宿庁舎で実施	歌舞伎町庁舎(障害のある方) 〒160-8489 新宿区歌舞伎町2-42-10	西武新宿線 西武新宿 徒歩1分		(歌舞伎町庁舎) 03-3200-8609
	火 10:00～18:00	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		(新宿わかもの ハローワーク) 03-5909-8609
池袋	月・水・木・金 8:30～17:15	サンシャイン庁舎(一般求職者) 〒170-6003 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	(サンシャイン庁舎) 03-5911-8609 (45#)
	サンシャイン庁舎 で実施	池袋本庁舎(障害のある方、学卒の方) 〒170-8409 豊島区東池袋3-5-13			(池袋庁舎) 03-3987-8609
王子	月 8:30～17:15	〒114-0002 北区王子6-1-17	地下鉄南北線 王子神谷 徒歩7分	北	03-5390-8609 (42#)
足立	火・金 8:30～17:15	〒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	03-6680-8808
	水 10:00～18:00	日暮里わかものハローワーク (35歳未満の一般求職者) 〒116-0013 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	-	03-5850-8609
墨田	火・水 8:30～17:15	〒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	03-5669-8609 (47#)
木場	月・水・木 8:30～17:15	〒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	03-3643-8609 (42#)
八王子	月 8:30～17:15	〒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	042-648-8609 (42#)
立川	木・金 8:30～17:15	〒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	042-525-8616
青梅	第2水・第4水 8:30～17:15	本庁舎(一般求職者) 〒198-0042 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
	本庁舎で実施	分庁舎(障害のある方、学卒の方) 〒198-0042 青梅市東青梅3-20-7			
三鷹	火・木 8:30～17:15	〒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	0422-47-8609 (42#)
町田	本庁舎で実施	森野ビル庁舎(一般求職者) 〒194-0022 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	042-732-8609
	火 8:30～17:15	本庁舎(障害のある方、学卒の方) 〒194-0022 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	水・金 8:30～17:15	〒183-0045 府中市美好町1-3-1	京王線府中 徒歩7分	府中、稻城、多摩、調布、狛江	042-336-8609 (42#)

ハローワーク

## 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.45)を併せてご確認ください。

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



### <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)

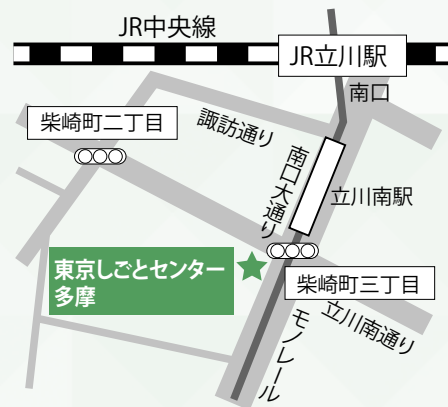
- |                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ■JR中央・総武線「東口」徒歩7分                  | ■JR中央・総武線「西口」徒歩7分              |
| ■都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分 | ■東京メトロ東西線「7番出口」徒歩8分            |
| ■東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3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)

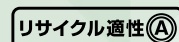
JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分、  
多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



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 (8) 1