



ハローワーク  
急がば学べ

# 東京都公共職業訓練(委託訓練)

働くために学びたい方向け

## 令和8年9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

**7月6日(月)～7月17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	39
6	受講申込書	41
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	45
8	都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧	47
9	よくあるご質問	49

お申込は各ハローワークの職業相談窓口へ!

東京都産業労働局

# 申込から入校までの流れ

①ハローワークへ事前相談



②応募資格の確認



③施設見学会への参加（推奨）



④受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書（希望者のみ）の準備



⑤申込、（面接がある科目の場合）面接予約、受講申込書（写）郵送



⑥選考

離職者等再就職訓練（6か月訓練）：書類選考及び面接選考

離職者等再就職訓練（3か月訓練）：書類選考

育児等両立応援訓練（短時間訓練）：書類選考



⑦合格発表



⑧合格者入校手続き



⑨入校・訓練受講開始

# 1 訓練受講のご案内

## 公共職業訓練(委託訓練)について

離職者等再就職訓練は、早期就職を目指す求職者の方が、これまでの経験に加え、新たな知識・技術を身に付け、再就職に役立てられる能力を習得するため、職業訓練・就職支援を実施します。

育児等両立応援訓練(短時間訓練)は、育児・介護等の事情を抱える求職者(在職中を含む)の方々に対し、育児・介護等や仕事と訓練受講を両立しやすいよう、離職者等再就職訓練よりも短い訓練時間(1か月あたり)で実施します。

これらの訓練は、東京都が民間の教育訓練機関等に委託して行います。

## 訓練について

**訓練期間**

- 6か月訓練 令和8年9月1日(火)から令和9年2月26日(金)まで
- 4か月訓練 令和8年9月1日(火)から令和8年12月28日(月)まで
- 3か月訓練 令和8年9月1日(火)から令和8年11月30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。  
介護職場実習(実習・体験・見学(オンラインは除く))を伴う訓練科目においては、訓練期間中の事故に備えるため、職業訓練生総合保険に必ず加入していただきます。(保険加入料：3か月分3,100円(訓練生本人負担))

**訓練内容** 各科目案内(P.11～P.38)をご参照ください。  
離職者等再就職訓練、育児等両立応援訓練：原則通所により実施します。ただし、科目名が「(オンライン)」となっている科目は、通所及びオンラインによる同時双方向型の訓練を組み合わせ実施します。  
また、就職支援は各実施施設により内容が異なりますので、[直接実施施設へお問合せください](#)。  
就職支援は就職のあっせんではありません。  
なお、受講生の方には、訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けていただきます。また、就職活動日も設けています。  
※都合により科目内容、定員及び会場の変更、または中止となる場合があります。ご了承ください。

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

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

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

## 申込から入校までの流れについて

### ①応募資格の確認

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

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

※ご自身の応募資格についてご不明な場合は、ハローワークへお問合せください。

### ②施設見学会への参加

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

### ③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書(希望者のみ)の準備

**受講申込書**(記入方法はP.39～P.40参照)

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

#### 返信用封筒

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

#### 託児サービス利用申込書(希望者のみ)

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

※いずれも消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

※郵送でのお申込はできません。

※ご提出された申込書は返却いたしませんのでご了承ください。

(記入例)

110円 切手	□□□□□□	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	

横 12センチメートル

#### ④申込、(面接がある科目の場合)面接予約、受講申込書(写)郵送

**申込期間**：令和8年7月6日(月)～令和8年7月17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**」または「**離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書**」に返信用封筒(長3(縦23.5cm、横12cm))を添えてお申込ください。

#### 面接予約、受講申込書(写)郵送

面接予約、受講申込書(写)郵送については、⑤選考をご確認ください。

#### ⑤選考

##### 離職者等再就職訓練(6か月)

申込書の記載内容による書類選考及び面接選考を行います。ハローワークへの受講申込後、訓練実施施設へ**面接選考日時の電話予約及び受講申込書(写)の郵送が必要**です。P.4を参照の上、必ず行ってください。また、第一志望の科目のみでの選考となります。他の科目との併願はできません。

##### 離職者等再就職訓練(3か月)、育児等両立応援訓練

申込書の記載内容により書類選考を行います。また、第一志望のご希望に沿えなかった方で、第二志望を希望されている場合は、第二志望でも選考いたします。ただし、第二志望に離職者等再就職訓練(6か月)は選べません。なお、育児等両立応援訓練では、育児・介護等の事情を有する方を優先して選考を行います。

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

#### 面接予約

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

ハローワークへの申込後、以下2つを行ってください。

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

(予約先電話番号・送付先は、「**科目案内**」(P.11～P.38)に記載しています。)

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

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

## 重 要 ！

### <面接予約受付期間>

令和8年7月6日(月)から7月21日(火)まで

(注)ハローワークへの申込は、7月17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7月6日(月)から7月23日(木)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7月28日(火)・7月29日(水)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8月13日(木)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)。

※8月14日(金)までに通知がない場合は17日(月)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、8月13日(木)までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。
- ④訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。
- ⑤雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込ください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。
- ⑥訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかをご確認の上、お申込ください。
- ⑦訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑧欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑨訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3か月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑩各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。
- ⑪現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、お申込ください。

## 問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施施設(P.11～P.38参照)
②公共職業訓練(委託訓練)全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター 再就職促進訓練室(裏表紙参照)
③雇用保険の失業給付(基本手当・受講手当・通所手当)について	住所地を管轄するハローワーク(P.47参照)
④求職者支援制度について	

## 2 託児サービスについて (希望者のみ)

### (1) 託児サービス (希望者のみ) の概要

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

### (2) 申込から利用までの注意点

- ・託児サービスの利用を希望する方は、受講申込の際、「離職者等再就職訓練受講申込書」及び返信用封筒にあわせて、「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」(P.45)をハローワーク(公共職業安定所)に提出してください。
- ・託児サービスは、申込者全ての方が受けられるものではありません。
- ・託児サービスの利用決定は、合格発表と同時にお伝えします。
- ・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.20、38参照)
②託児サービスに関する内容の詳細について	各科目の託児サービス施設(P.7参照)
③託児サービス付訓練全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター 再就職促進訓練室(裏表紙参照)

### (3) 託児対象訓練及びサービスの内容

託児サービスに関する内容の詳細は、下記の託児サービス施設に直接お問合せください。

科 目	9-10 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.20)	
託児施設	託児室キョウトエンジェル	
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	9-28 建築知識も学ぶCAD図面作成科 (日建学院 吉祥寺校) (P.38)	
託児施設	託児室キョウトエンジェル	
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 20 分～ 16 時 50 分	
受入児童数	5 人 (生後 2 か月から小学校就学前までの児童)	
利用料金	無料 (ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。	

## 3 実施科目・施設見学会日程一覧表

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

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

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

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

### 6か月訓練

#### ☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
9-1	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	7月 8日 7月10日 7月14日 7月15日	16時30分 16時30分 16時30分 16時30分	11	要事前 予約
9-2	Java&Pythonシステム開発科	ヒートウェーブITアカデミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 大久保 新宿 東新宿 新宿西口	7月10日 7月16日	16時 16時	12	要事前 予約

### 6か月訓練

#### ☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
9-3	観光ビジネス科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町	7月 9日 7月16日	14時 14時	13	要事前 予約

### 3か月訓練

#### ☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
9-4	ゲーム制作を通じて学ぶ C# (オンライン)科	キッズロボStepスクール	18	蒲田	7月 9日 7月13日	11時 17時	14	要事前 予約
9-5	Pythonと情報処理技術者科	本郷アカデミー	26	御茶ノ水 本郷三丁目	7月 9日 7月14日 7月16日	14時 10時30分 14時	15	要事前 予約
9-6	オフィスソフトITマスター科	ウィックスビルテスト センター	30	池袋	7月10日 7月14日	15時 15時	16	要事前 予約
9-7	WEBデザイン科	ヒューマンアカデミー 高田馬場教室	24	高田馬場	7月10日 7月13日	11時/14時 11時/14時	17	要事前 予約

**中高年者**

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
9-8	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	7月10日 7月13日 7月15日	13時30分 13時30分 13時30分	18	要事前 予約
9-9	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	7月 7日 7月 9日 7月14日	14時 13時 16時	19	要事前 予約
9-10	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	7月10日 7月14日	15時15分 15時15分	20	要事前 予約
9-11	パソコン実践科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	7月10日 7月16日	15時 15時	21	
9-12	即戦力UP! Office&Webビジネススキル科	ペガサスキャリアスクール	20	南大沢	7月10日 7月16日	11時/14時 11時/14時	22	要事前 予約
9-13	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	7月10日 7月10日 7月16日 7月16日	9時20分 13時10分 9時20分 13時10分	23	要事前 予約
9-14	PCスキルアップ! オフィス& WEB科	株式会社ナレッジベース 東京校	20	錦糸町	7月 7日 7月13日	11時/14時 11時/14時	24	要事前 予約
9-15	パソコン基礎科	八王子駅北口テストセンター	30	八王子	7月 7日 7月13日	14時50分 14時50分	25	要事前 予約

託児

中高年者

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
9-16	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	7月 7日 7月 8日 7月10日 7月13日 7月15日 7月16日	11時 11時 14時 11時 14時 11時	26	要事前 予約
9-17	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	7月 7日 7月 9日 7月13日	14時 10時/11時 10時/11時	27	要事前 予約
9-18	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	7月 9日 7月14日 7月16日	10時30分 14時 10時30分	28	要事前 予約
9-19	医療事務・医師事務作業補助・ 調剤事務科	ニチイ学館 立川校	20	立川 立川北	7月 8日 7月11日 7月16日	10時 10時 10時	29	要事前 予約

### 3か月訓練

#### ☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
9-20	一般・OA事務科	資格の学校TAC 立川校	30	立川 立川北	7月10日 7月15日	10時 15時	30	
9-21	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	水道橋 神保町 九段下	7月 7日 7月 8日 7月 9日 7月14日 7月15日	11時 14時 14時 11時 14時	31	要事前 予約
9-22	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	7月 9日 7月14日 7月16日	11時 14時 14時	32	要事前 予約
9-23	経理実務・パソコン操作科	資格の学校TAC 町田校	28	町田	7月 9日 7月14日	11時 11時	33	
9-24	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	7月 9日 7月15日	11時 14時	34	要事前 予約
9-25	フードビジネス科	江上料理学院	28	市ヶ谷	7月10日 7月11日	16時 16時30分	35	要事前 予約
9-26	宅建業・不動産業就職科	日建学院 上野校	30	上野広小路 上野御徒町 御徒町 湯島 仲御徒町	7月 9日 7月11日 7月15日	11時 11時 10時	36	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
9-27	Webサイトクリエイター科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	7月14日 7月14日	10時30分 14時30分	37	要事前 予約
9-28	建築知識も学ぶCAD図面作成科	日建学院 吉祥寺校	15	吉祥寺	7月10日 7月13日 7月15日	11時 11時 11時	38	要事前 予約

短時間

託児

短時間

# 4 科目案内

## 6か月訓練 ☆情報分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科 名	受講対象	定員
9-1	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>●コースの内容</p> <p>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。</p> <p>●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)</p> <p>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>●目標とする人材像</p> <p>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>●修了後の関連職種</p> <p>Webシステム開発技術者</p> <p>●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：9月1日(火)～2月26日(金) 訓練時間：9時～15時25分(9時～16時25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)	・企業説明会 ・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)		
●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC			
パソコン機器等推奨環境	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>《実施施設(兼送付先)》</p> <p>株式会社ジードライブ 新大久保教室 〒169-0073 新宿区百人町2-4-8 ステアーズビル8階 TEL：03-5937-4844</p> <p>《施設見学会日程》(要事前予約)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●7月 8日(水) 16時30分</li> <li>●7月 10日(金) 16時30分</li> <li>●7月 14日(火) 16時30分</li> <li>●7月 15日(水) 16時30分</li> </ul> <p>《備考》</p> <p>※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時間ほどです。</p>  <p>《費用》 教科書代 無料</p>		<p>《最寄駅(路線)》</p> <p>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
9-2	Java&Pythonシステム開発科	基本的なPC操作(タイピング、ファイル・フォルダ管理、データのダウンロード、ソフトウェア操作等)に問題が無く、Java/Python言語に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

### ●コースの内容

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

【就職支援】就職支援担当者が常駐しており、訓練期間中から修了後3か月間にわたり、履歴書や職務経歴書の添削、面接対策などのサポートを行っております。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オラクル認定Javaプログラマ(OCJ-P) Bronze SE
- ②Java™プログラミング能力認定試験 3級
- ③Python 3 エンジニア認定基礎試験

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～2月26日(金) 訓練時間：9時～15時50分

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

### 《実施施設(兼送付先)》

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

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月10日(金) 16時
- 7月16日(木) 16時



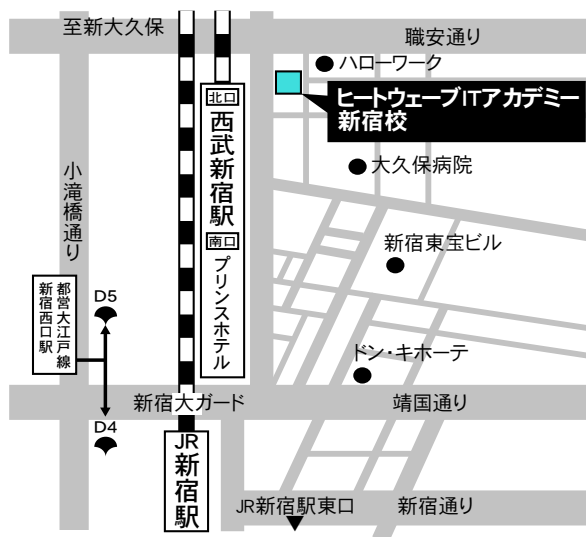
### 《備考》

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 19,000円

### 《最寄駅(路線)》

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



## 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>9-3</b>	<b>観光ビジネス科</b>	観光産業に興味を持ち、修了後関連職種に就職を希望する方	<b>30人</b>

### ●コースの内容

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

### ●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

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

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

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

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～2月26日(金)

訓練時間：9時30分～16時20分

<b>学科 [279H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行業の基礎知識</li> <li>・旅行業法令等 (旅行業法・約款)</li> <li>・国内旅行業務 (観光地理・運賃・料金・問題演習)</li> <li>・海外旅行業務 (観光地理・海外実務・航空運賃・問題演習)</li> <li>・接客・販売知識</li> <li>・ホテル・レストラン概論</li> <li>・安全衛生</li> </ul>
<b>実技 [339H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎 (Word・Excel・PowerPoint)</li> <li>・旅行企画・運営 (国内・海外)</li> <li>・接客・販売演習</li> <li>・外国語 (中国語・観光英語・おもてなし英語)</li> <li>・訪日ガイド演習</li> </ul>
<b>就職支援 [36H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類の作成</li> <li>・自己PR</li> <li>・仕事理解</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 (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 観光ビジネス科 訓練担当宛」とご記載ください。

※封筒に「受講申込書在中」と朱字でご記載ください。

### 《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 7月 9日 (木) 14時
- 7月 16日 (木) 14時

### 《備考》

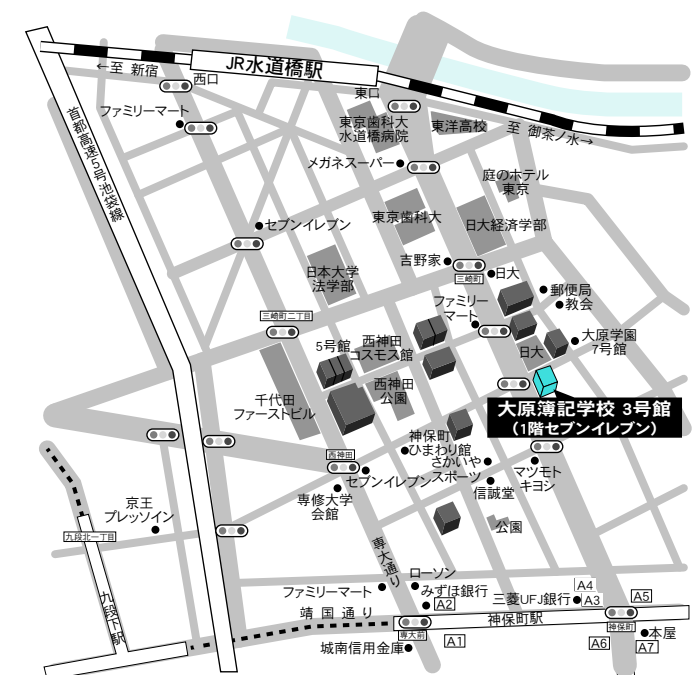
- ・施設見学会は、1時間程度です。
- ・筆記用具をご持参ください。
- ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

《費用》 教科書代 15,000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
9-4	ゲーム制作を通じて学ぶ C#(オンライン)科	プログラマやシステムエンジニアを目指し、自宅PCの環境設定ができ、OSごとの特徴を理解しているとともに、タッチタイピングが可能で、修了後関連職種への就職を希望する方	18人
<p>●<b>コースの内容</b> 視覚的プログラミングを使用しプロトタイプからゲーム制作しますので未経験でも学べるコースです。ゲーム制作を通じ基礎学習の上、アプリ開発を学びます。HTMLやCSS、JavaScript、基本設計、サーバ構築に関する知識と技能も身に付けます。オリジナル作品を制作しポートフォリオを作ります。予習・復習できる映像提供します。</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日商プログラミング検定STANDARD ②プログラミング能力検定 テキスト言語版 (Java) ③Java™プログラミング能力認定試験 2級</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> C#や3Dグラフィックスなどの知識・スキルを身に付け、Unityエンジニアとして幅広い分野で活躍できる人材</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> ゲーム業界：ゲーム企画・シナリオ制作等補助、デバッグ作業担当 その他業界：アプリケーション開発担当補助、コンテンツ開発担当補助</p> <p>●<b>主な訓練カリキュラム</b> 総訓練時間312時間のうち、オンライン訓練は約246時間予定 訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月) 訓練時間：9時25分～15時25分 (9時25分～16時20分)</p>			
<b>学科</b> (118H)	・パソコンスキル ・コンピューター基礎 ・プログラミング概論 ・ビジネススキル基礎 ・Javaオブジェクト指向設計		
<b>実技</b> (182H)	・プログラミング基礎演習 ・プログラミング演習 ・C#演習 ・Java演習		
<b>就職支援</b> (12H)	・就活講座 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)		
● <b>オンライン訓練について</b> ※受講可能機器：PC			
<b>パソコン機器等 推奨環境</b>	Windows 11以上推奨 Intelcore i5以上メモリ8G以上推奨 モニター解像度1280×800以上 自宅に、インカメラまたは外付けカメラ、通信費の負担ができること。 PCモニター等で2画面作業ができることが望ましい。		
<b>インターネット等 通信環境</b>	定額制のインターネット環境(1.5Mbps以上) ※データ通信量に制限が無いこと		
<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		
<p>《<b>実施施設</b>》 キッズロボStepスクール 〒144-0051 大田区西蒲田8-24-1 ミマツビル5階(OBC内) TEL：080-7413-1114</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》(要事前予約) ●7月 9日(木) 11時 ●7月 13日(月) 17時</p> <p>《<b>備考</b>》 Zoomでの説明会参加可能 事前予約は、実施施設ホームページから <a href="https://www.robo634.com/kunren">https://www.robo634.com/kunren</a> または <a href="mailto:info@robo634.com">info@robo634.com</a> 施設見学会は3階会議室にて実施</p> <p>《<b>費用</b>》 教科書代 約9,200円</p> 		<p>《<b>最寄駅(路線)</b>》 蒲田駅(JR京浜東北線、東急多摩川線・池上線)南口徒歩3分</p> 	

科目番号	科名	受講対象	定員
9-5	Pythonと 情報処理技術者科	情報処理の技術全般に興味があり、IT業界で活躍できるように技術を基礎から丁寧に学び習得したい方で、パソコン操作(キーボード入力・マウス操作)及びPC設定ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	26人

### ●コースの内容

活躍できるIT人材となるために必要な基礎として、テクノロジー・マネジメント・ストラテジの各分野の知識を、座学と実技を通して学習します。あわせて、プログラミング分野では、近年注目されているAI言語であるPythonの基礎を習得します。学習は講義と演習を組み合わせ、実践的な活用を想定した内容とするとともに、就業後の活躍を見据えた資格取得対策も含め、充実した学習を行います。

#### 【教室環境】

1人1台使用するパソコンは、常時インターネットに接続しており、学習に役立てるとともに、応募書類の作成や応募先の情報収集にも使用します。また、当校は「住友不動産ビル」の12・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3名の担当者は、訓練生からの相談を常時受け付け、よりよい就職について共に考えます。訓練の後半には、IT企業や関連企業が来校し、技術の向上や待遇などについて、実際の働き方や条件を訓練生が個別に聞くことができる機会を設け、就職に向けた理解を深めます。

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①ITパスポート試験(国家試験)
- ②基本情報技術者試験 科目A試験免除資格(当校内にて受験可)
- ③基本情報技術者試験(国家試験)
- ④Python3エンジニア認定基礎試験

### ●目標とする人材像

技術革新が進むIT業界で、基礎技術力を確実に習得するとともに、新たな技術にも柔軟に対応し、長期的に活躍できる人材

### ●修了後の関連職種

企業内の情報管理部門担当者、情報関連法務担当者、システム開発エンジニア・システム運用技術者、セキュリティ構築技術者、システム提案営業、システムアナリスト・システムコンサルタント

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月)      訓練時間：9時50分～16時30分

学科 [168H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ概論</li> <li>・情報処理マネジメント知識</li> <li>・プログラミング基礎知識</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理テクノロジー知識</li> <li>・情報処理ストラテジ知識</li> <li>・Python基礎知識</li> <li>・Python応用知識</li> </ul>
実技 [138H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理テクノロジー演習</li> <li>・情報処理ストラテジ演習</li> <li>・プログラミング総合演習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理マネジメント演習</li> <li>・Python実装演習</li> <li>・情報処理技術者演習</li> </ul>
就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事研究</li> <li>・面接と適性試験対策</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己理解</li> <li>・応募書類の書き方</li> <li>・ITスキルシート作成</li> <li>・企業説明会</li> </ul>

### 《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)

- 7月 9日(木) 14時
- 7月 14日(火) 10時30分
- 7月 16日(木) 14時

### 《備考》

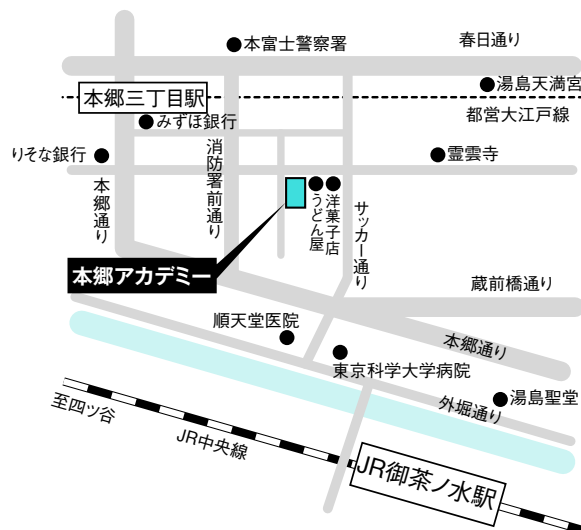
連絡先0120-16-0836(平日10:00～17:00)  
所要時間1時間20分 筆記道具

《費用》 教科書代 11,100円



### 《最寄駅(路線)》

御茶ノ水駅(JR中央線、中央・総武線) 徒歩9分  
本郷三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線) 徒歩4分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-6	オフィスソフト ITマスター科	パソコンの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

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

【就職支援】

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

【その他】

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

業務に適したソフトを選択し活用することができ、さらにネットワーク知識なども取得し、付加価値を高め企業に求められる人材

●修了後の関連職種

一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月) 訓練時間：9時30分～16時30分

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

《実施施設》

ウィックビルテストセンター

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月10日(金) 15時
- 7月14日(火) 15時

《備考》

- ※施設見学会は45分程度です。
- ※受付時間：平日の10時～16時30分です。
- ※全館禁煙です。

《費用》教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)徒歩4分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-7	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、訓練修了後関連職種に就職を希望する方	24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(Illustrator、Photoshop)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・運用までを一貫して行える人材

● **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：9月1日(火)～11月30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      ・色彩学
<b>実技</b> [276H]	・Illustrator(素材制作)      ・Photoshop(Webビジュアル制作)      ・Figma(Webデザイン) ・HTML基礎(Web構造設計)      ・CSSデザイン基礎      ・HTML・CSS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)

- 7月10日(金) 11時/14時
- 7月13日(月) 11時/14時

《**備考**》

- ※見学会予約ホーム：  
<https://ha-syokugyoukunren.com/>
- ※施設見学会の申込はQRコードからご予約ください。
- ※お電話でのご予約は受付していません。
- ※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をお願いします。
- ※授業の様子も見学可能です。(休校日の場合あり)



《**最寄駅(路線)**》

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



《**費用**》 教科書代 約14,300円

科目番号	科名	受講対象	定員
9-8	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

【初學者でも安心】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。

【実践的な内容】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。

【快適な環境】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。

【安心のサポート体制】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：9月1日(火)～11月30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 ・JavaScript ・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 ・履歴書・職務経歴書について ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

### 《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)

- 7月10日(金) 13時30分
- 7月13日(月) 13時30分
- 7月15日(水) 13時30分

### 《備考》

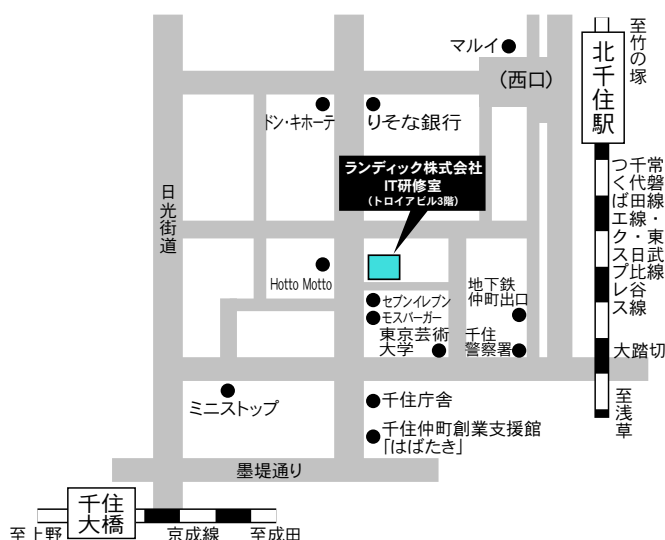
持ち物：筆記用具  
日程予約はQRコードまたは電話よりお願いいたします。  
(03-3882-7179)  
所要時間は30分ほどの予定です。



《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
9-9	Webデザイナー・ディレクター養成(オンライン)科	Windows操作ができ、自宅PCの環境設定やOSごとの特徴を理解して、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 ※講義はWindows	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。就職支援として履歴書・職務経歴書の添削や企業説明会も実施します。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。※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。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

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：9月1日(火)～11月30日(月) 訓練時間：9時20分～15時(9時20分～15時55分)

学科 (245H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>HTML、CSS基礎</li> <li>UI/UXデザイン概論</li> <li>生成AI概論(ChatGPT/Firefly)</li> <li>Web解析概論</li> <li>Webディレクション概論</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Photoshop基礎</li> <li>デザインツール基礎</li> <li>ネットビジネスプランニング概論</li> <li>SNSマーケティング概論</li> <li>スマートフォンサイト制作基礎</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Illustrator基礎</li> <li>jQuery基礎</li> <li>Webマーケティング概論</li> <li>WordPress基礎</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>デザイン概論</li> <li>コピーライティング概論</li> </ul>	
実技 (58H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Photoshop制作実習</li> <li>ポートフォリオ制作実習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Illustrator制作実習</li> <li>Web動画制作実習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Webサイト制作基礎、実習</li> <li>Adobe基礎</li> </ul>		
就職支援 (21H)	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>就職活動書類作成及び添削</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>面接対策</li> </ul>		

●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC

パソコン機器等 推奨環境	GoogleMeet、Zoom、AdobeCCが使用できるパソコン パソコン：OS:Windows11以上、CPU:intel Core i シリーズ 第9世代以上(Core ix-xxxxxの後の4桁または5桁の先頭の数字=世代)、SSD、メモリ16GB以上を推奨(講義は基本的にWindowsで行うため、Windowsでの受講を推奨※Macでの受講も可能ですが同等以上のスペックであることやMac環境の理解が必要)タブレットまたはモニター(講師画面の受講と自身の作業画面を分けるため)Webカメラ、ヘッドセットまたはイヤホンマイク(カメラやマイクがパソコンに内蔵されていれば不要)
インターネット等 通信環境	常時接続 1.5Mbps以上を推奨 加入している通信プランにデータ通信料の制限がなく、音声通話だけでなくビデオ通話も可能であること ※オンラインツールGoogleMeet・Zoomでの講義のため、有線LAN推奨
使用ソフトウェア	【オンライン講義時に使用】GoogleChrome、GoogleMeet、Zoom、Visual Studio Code、Adobe Creative Cloud(Photoshop、Illustrator、Firefly、Acrobat)、Figma、ChatGPT
必要な機器の無償貸与	不可(Adobeアカウントを各自に貸与。パソコンは必ず各自で用意すること。)

《実施施設》

アジャストアカデミー

〒160-0021  
新宿区歌舞伎町2-2-15  
ヒルコート東新宿ビル3階  
TEL：03-5291-9518



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月 7日(火) 14時
- 7月 9日(木) 13時
- 7月 14日(火) 16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11分  
東新宿駅(都営大江戸線・東京メトロ副都心線)徒歩4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7分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-10	ITパソコンマスター科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

オフィスで必要なWord、Excel、PowerPoint、Accessの中級以上のスキルを習得します。オリジナルの教材で基礎力を、市販の教材で応用力を身に付け演習問題で実践力を養います。ITパスポート資格の対策を通じ、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、AI、ネットワーク、セキュリティなどの総合的な知識を習得します。

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、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に就職ができるよう支援します。

【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)

当校は各種検定の試験会場にもなっており、慣れた環境で受験ができ、効率よく資格取得が可能です。

施設内には、ポット・電子レンジ・自動販売機などもあります。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①JBSビジネスコンピュータ技能資格3級、2級、1級
- ②JBS日本語ワープロ技能資格3級、2級、1級
- ③Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Excel、PowerPoint
- ④ITパスポート試験(国家試験)

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

パソコンを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：9月1日(火)～11月30日(月) 訓練時間：9時30分～15時50分

学科 [90H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータシステム</li> <li>・サービスマネジメント</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術要素</li> <li>・企業と法務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎理論</li> <li>・経営戦略</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発技術とマネジメント</li> </ul>
実技 [219H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word</li> <li>・Excel</li> <li>・PowerPoint 検定対策</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel 検定対策</li> <li>・Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PowerPoint</li> <li>・応用演習</li> </ul>	
就職支援 [21H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人情報と自己理解</li> <li>・就職活動再点検</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類の書き方</li> <li>・企業説明会(時間外実施予定)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接への臨み方</li> </ul>	

《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)

- 7月10日(金) 15時15分
- 7月14日(火) 15時15分

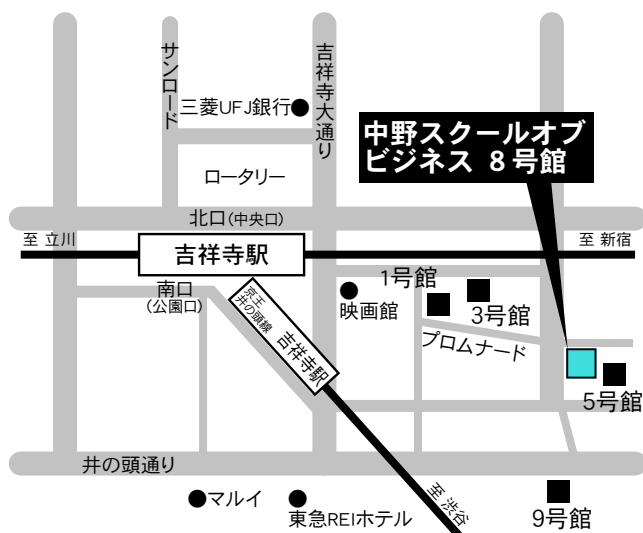
《備考》

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

《費用》教科書代 8,800円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央・総武線、京王井の頭線)中央口徒歩3分



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

科目番号	科名	受講対象	定員
9-11	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つけます。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：9月1日(火)～11月30日(月) 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 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)	・キャリアの棚卸し ・目標実現シート	・履歴書・職務経歴書の作成 ・企業説明会	

《実施施設》

資格の学校TAC 渋谷校

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

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 7月10日(金) 15時
- 7月16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

《最寄り駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
9-12	即戦力UP! Office & Webビジネススキル科	キーボードのローマ字入力やマウス操作などパソコン基本操作が少しでもできる方で、修了後関連職種に就職を希望される方	20人

●コースの内容

事務ソフトの代表ともいえるMicrosoft Office の基礎から応用、資格対策まで学習します。特に業務で必要とされるExcelはVBAまで習得します。AI (Copilot) を活用した資料作成法や、Canvaを使ったSNS画像・チラシ・バナーなどのデザイン基礎を習得し、広報・販促業務にも対応できるスキルを習得します。AIツールの適切な使い方を学ぶことで、情報リテラシーの向上と安全な活用方法を身に付け、現代のビジネス環境に対応できる人材として企業の評価もアップし、就職活動でのアピールに繋がります。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)

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

一般事務・営業事務・業務企画及び前記の管理者、ヘルプデスク、販売、営業、総務、広報、企業のWebサイト担当アシスタントなど

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月) 訓練時間：10時～16時30分

学科 (5H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生</li> <li>・プレゼンテーションスキル</li> </ul>
実技 (295H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基本操作</li> <li>・Excel VBA</li> <li>・文書作成 (Word)</li> <li>・資格対策</li> <li>・Canva</li> <li>・表計算 (Excel)</li> <li>・HTML&amp;CSS</li> <li>・プレゼンテーション (PowerPoint)</li> <li>・ビジネスAI活用 (Copilot)</li> </ul>
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業人能力育成 (自己理解・自己分析)</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 (放課後等時間外に実施)</li> <li>・応募書類の作成</li> <li>・面接対策</li> </ul>

《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)

- 7月10日(金) 11時/14時
- 7月16日(木) 11時/14時

《備考》

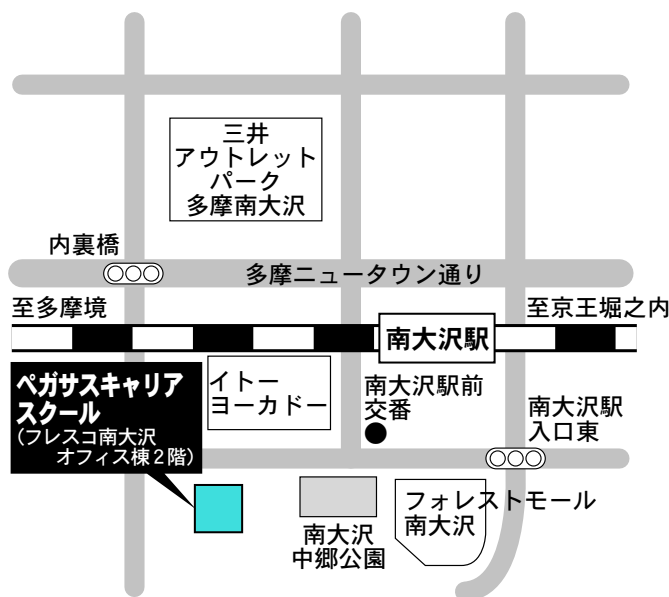
見学会のご予約は右記コードからお願いします。  
(電話も可)  
見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。  
持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。



《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
9-13	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

Word2024・Excel2024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来た方も、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レベルを示すMOSの資格取得を目指せる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、どなたにも安心して学んでいただけます。

【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。

【就職支援】

キャリアコンサルタントが就職希望先に合わせた応募書類の作成や、面接対策、就職活動に関するご相談まで、受講中、修了後(3か月間)にわたり丁寧にサポートします。一人一人の希望を丁寧に伺い、強みや適性を整理しながら、納得できる就職を共に目指します。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

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、販売業他、パソコン操作のある職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～11月30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(パソコンの機能、AI、情報セキュリティの基礎を知る座学)
実技 [297H]	・コンピュータ・ネット基礎実習(パソコンの電源操作から基本操作を学ぶ) ・Word実習(基礎からMOSレベルまで習得) ・Excel実習(基礎からMOSレベルまで習得) ・総合演習(MOS模擬試験を体験)
就職支援 [24H]	・就職活動基礎(就職市場の理解、自己分析・自己PR、応募書類の準備、面接対策) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

日建学院 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)

●7月10日(金) 9時20分/13時10分

●7月16日(木) 9時20分/13時10分

《備考》

【所要時間】50分程度

【持ち物】本冊子、筆記用具

【見学会予約、都合が合わない場合の相談受付】

平日9:00～16:30

《費用》 教科書代 15,000円

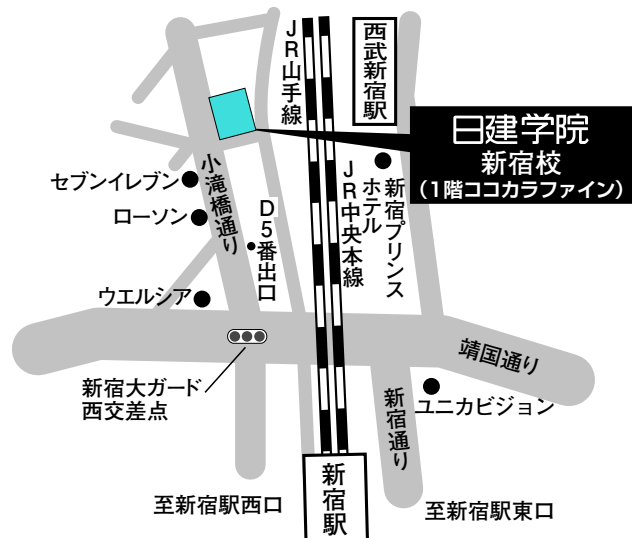
《最寄駅(路線)》

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



科目番号	科名	受講対象	定員
9-14	PCスキルアップ! オフィス&WEB科	キーボードを見ながら一通りのローマ字入力や簡単な記号の入力ができ、基本的なマウス操作等が可能で、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

本コースでは、業務でオフィスソフトを使っているものの体系的に学んだ事が無い方や、Webサイトの更新業務に興味がある方向けのコースとなっています。

業務で必要とされるオフィスソフト (Word、Excel、PowerPoint) を基礎から学習し、さらにWordPressを使用したWebサイトの更新・管理ができるように立ち上げから更新までを習得します。最終的に事務の仕事とHPの更新や管理もできる人材を目指すため、様々な業界や業種へ対応するためのスキルが身に付きます。

自由時間や放課後には自席のパソコンを自由に操作できるので、就職活動の応募書類作成や、授業内容の復習にご活用いただけます。

就職活動のサポートは、自己分析、履歴書、職務経歴書の書き方から、志望動機の内容まで講師が随時相談に乗り、希望に応じて面接練習、オンライン面接の対応も可能です。

また当校では、MOS試験会場としても運営しているので、慣れた環境で随時、受験することが可能です。

●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

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

●目標とする人材像

各企業で広く使われるオフィスソフトの基本操作や、各ソフトの特徴を理解・習得し、業務能率の向上を目指し、自社Webサイトの更新や管理ができる多彩な業種で事務員として活躍できる人材

●修了後の関連職種

事務職、営業職、広報など、一般企業において「自社サイトの管理」を任されることが考えられる職種のほか、接客業などWebサイトの活用が期待される業種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月) 訓練時間：9時40分～16時20分

学科 (27H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ概要</li> <li>・Webリテラシー</li> <li>・ビジネス文書・帳票知識</li> <li>・Webマーケティング</li> </ul>
実技 (273H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word基礎実習</li> <li>・Excel応用実習</li> <li>・Word応用実習</li> <li>・PowerPoint基礎実習</li> <li>・Excel基礎実習</li> <li>・PowerPoint応用実習</li> <li>・WEBサイト更新実習</li> <li>・コンテンツ制作実習</li> <li>・プレゼン資料制作実習</li> <li>・プレゼン発表実習</li> </ul>
就職支援 (36H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類の作成</li> <li>・面接対策(模擬面接含む)</li> <li>・ワークルールの基礎知識</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(就職支援時間内に実施)</li> </ul>

《実施施設》

株式会社ナレッジベース 東京校

〒130-0012  
墨田区太平3-11-10 NTKオオノビル10階  
TEL：03-6456-1715

《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 7月 7日(火) 11時/14時
- 7月 13日(月) 11時/14時

《備考》

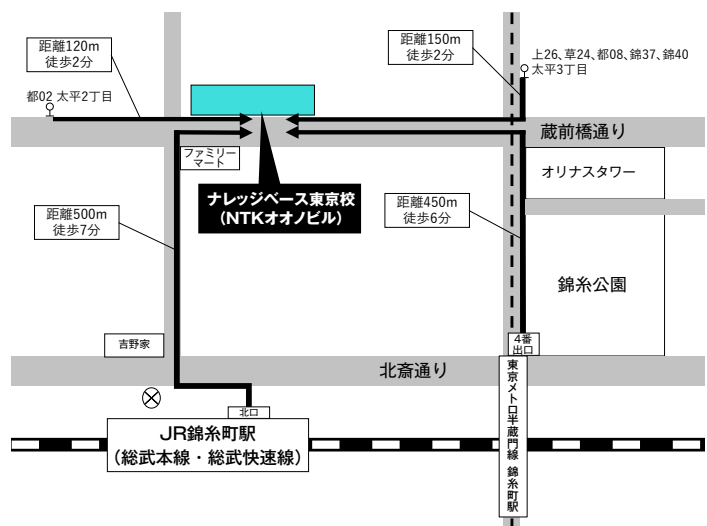
見学会のご予約は、電話またはこちらのQRコードからお願いします。  
見学会日程が合わない方は個別対応いたしますのでご相談ください。



《費用》 教科書代 約7,000円

《最寄駅(路線)》

錦糸町駅 (JR総武線) 北口徒歩7分  
(東京メトロ半蔵門線) 4番出口徒歩6分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-15	パソコン基礎科	パソコンの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Windows基本操作（ファイルとフォルダ操作、基本設定など）から、Zoom操作、Officeを学び、オンライン会議・テレワークに対応する力を身に付けます。

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

【就職支援】

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

【その他】

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

Microsoft Office Specialist（MOS）365 Word、Excel

●目標とする人材像

テレワークに対応することができ、業務に適したソフトを選択し活用することができる人材

●修了後の関連職種

一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日（火）～11月30日（月）

訓練時間：10時～17時

学科 [42H]	・Windows基礎	・MOS Word講習	・MOS Excel講習
実技 [270H]	・Zoom操作 ・Excel基礎・応用	・Word基礎・応用 ・MOS Excel演習	・MOS Word演習 ・PowerPoint基礎
就職支援 [24H]	・求人状況 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）	・応募書類対策	・面接対策 ・ビジネスマナー

《実施施設》

八王子駅北口テストセンター

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

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 7月 7日（火）14時50分
- 7月13日（月）14時50分

《備考》

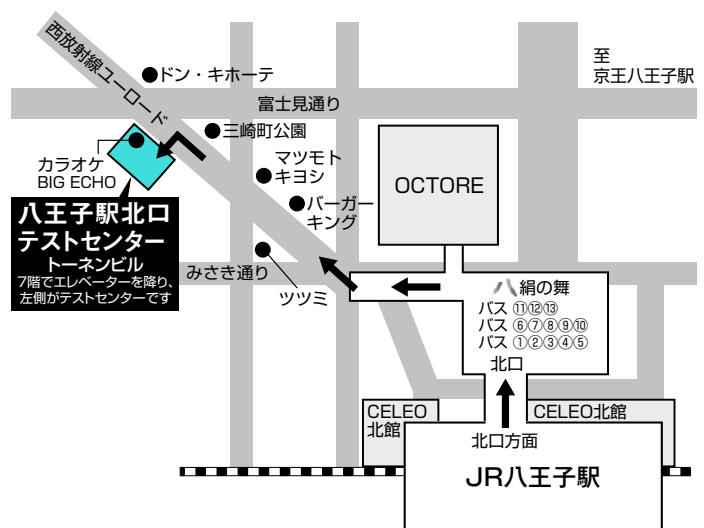
- 電話受付時間：平日の10時～16時30分です。  
※QRコードからも見学会申込が可能です。  
※施設見学会は45分程度です。  
※上記日程で参加できない場合は、個別対応いたしますので、お電話でご相談ください。  
※7月 7日：Excel授業見学予定  
7月13日：PowerPoint授業見学予定



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅（路線）》

八王子駅（JR線）徒歩5分  
※「八王子珈琲店」看板が、ビル入口の目印です。エレベーターで7階です。



# 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
9-16	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就職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

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：9月1日(火)~11月30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 ・福祉用具専門相談員講習 ・福祉レクリエーション ・介護実習(職場見学)
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)

- 7月 7日(火) 11時
- 7月 8日(水) 11時
- 7月10日(金) 14時
- 7月13日(月) 11時
- 7月15日(水) 14時
- 7月16日(木) 11時

## 《備考》

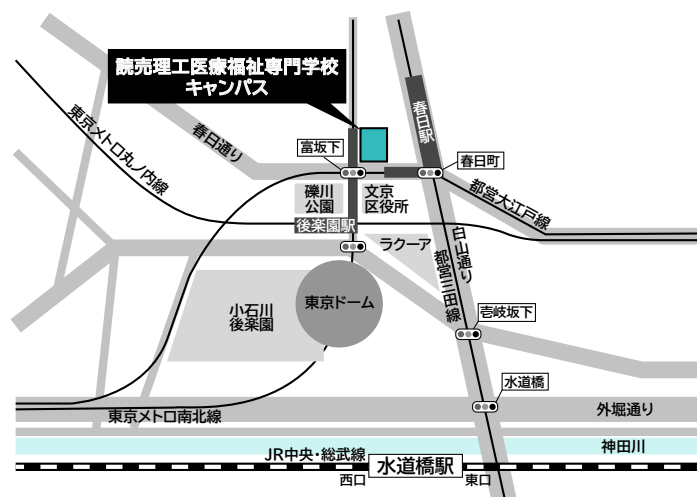
電話での予約受付時間は、平日9時~17時です。  
QRコードからの日程予約も可能です。  
上記日程で参加できない場合は、  
電話にてご相談ください。



《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
9-17	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、有料老人ホーム、福祉用具専門相談員、病院等での看護助手業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月)      訓練時間：9時～15時20分  
(9時～16時30分)

<b>学科</b> (146H)	・職務の理解      ・介護における尊厳の保持・自立支援      ・介護の基本 ・介護におけるコミュニケーション技術      ・介護・福祉サービスの理解と医療との連携      ・老化の理解 ・認知症の理解      ・障害の理解      ・介護に関する基礎的理解      他
<b>実技</b> (154H)	・自立に向けた介護      ・介護技術のまとめ      ・総合生活支援技術演習      ・オンライン職場見学 ・福祉用具専門相談員指定講習会(実技)      ・看護助手受験対策講座      ・応用技能演習
<b>就職支援</b> (19H)	・就職活動の進め方      ・履歴書、職務経歴書作成指導      ・面接対策      ・企業説明会(就職講話) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《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)

- 7月 7日(火) 14時
- 7月 9日(木) 10時/11時(オンライン)
- 7月13日(月) 10時/11時(オンライン)

電話 03-6431-1606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》

7月9日11時～と、7月13日11時～は、オンラインでの見学となります。オンライン施設見学を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
9-18	医療・薬局事務と医療接客科	病院(入院含み施設)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、保険制度や診療報酬請求、調剤報酬請求に関する明細書作成の知識について、学科および実践的な演習を通して学習します。

また、医療機関で使用されている医事コンピュータを、専用ソフトを用いて実際に操作しながら実践的に学習します。さらに本講座では、医療機関において患者様に対応する上で重要かつ必須となる医療接客について、知識の習得に加え、ロールプレイングを取り入れた演習により、実践的に学習します。

#### 【教室環境】

1人1台使用するパソコンは、常時インターネットに接続しており、学習に役立てるとともに、応募書類の作成や応募先の情報収集にも使用します。また、当校は「住友不動産本郷ビル」の12・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3名の担当者は、訓練生からの相談を常時受け付け、訓練生一人一人の希望する働き方を伺い、よりよい就職について共に考えます。訓練の後半には、医療機関や関連企業が来校し、実際の働き方や就労条件等を訓練生が個別に聞くことができる機会を設け、就労に繋げます。

### ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①医療事務技能審査試験(メディカルクラーク®)(医科)
- ②医科 医療事務管理士® 技能認定試験
- ③調剤事務管理士® 技能認定試験
- ④ホスピタルコンシェルジュ® 検定試験3級、2級

### ●目標とする人材像

医療関連機関(病院、クリニック、薬局等)において、診療・調剤報酬の請求明細作成、医事コンピュータの操作および患者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)、入院病棟クラーク業務、調剤薬局での受付業務、健康保険組合等の事務業務

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月) 訓練時間：9時20分～16時

<b>学科</b> [132H]	・医療事務概要 ・特掲診療料事務	・医療一般知識 ・調剤薬局事務	・保険請求事務基礎 ・医療接客知識	・基本診療料事務
<b>実技</b> [174H]	・Word、Excel基本操作演習 ・後期高齢者レセプト演習			
<b>就職支援</b> [24H]	・外来レセプト作成演習、入院レセプト作成演習 ・医事コンピュータ演習 ・医療接客演習 ・診療報酬請求事務演習			
	・仕事研究 ・自己理解 ・応募書類の書き方 ・面接と適性試験対策 ・企業説明会			
	・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

### 《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)

- 7月 9日(木) 10時30分
- 7月 14日(火) 14時
- 7月 16日(木) 10時30分



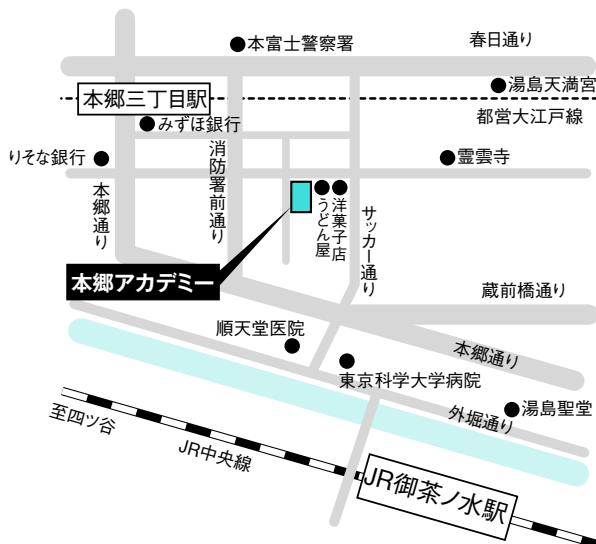
### 《備考》

連絡先0120-16-0836(平日10:00～17:00)  
所要時間 1時間20分 筆記道具

### 《費用》教科書代 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



科目番号	科名	受講対象	定員
9-19	医療事務・医師事務 作業補助・調剤事務科	病院またはその他医療機関での仕事にとっても関心があり、訓練修了後3ヶ月以内に関連職種へ就職を強く希望する方	20人

### ●コースの内容

未経験者を対象に医療保険制度・患者接遇・医科点数算定・診療報酬明細書(レセプト)点検などの医療事務の技能を基礎から応用まで段階的に習得します。診断書などを代行作成するために必要な医学・薬学の基礎知識や法律・制度などを幅広く学び、医師事務作業補助者として必要な知識と技能も習得します。また、医薬分業で注目を集める調剤薬局への就業も視野に入れ調剤報酬請求に関する専門知識・スキルも習得し、オールマイティな医療事務従事者を目指します。

#### 【就職支援】

就職支援担当者が就職相談など随時対応します。技能の習得と並行して就職活動に取り組みめるような学習カリキュラムとなっており、早期就業に向けてのサポート体制を整えています。医療事務スタッフによる体験談や医療事務業務内容理解の講義により、希望職種や志望動機を明確化します。

#### 【実施施設】

最寄駅から徒歩4分と通学がしやすい立地です。ハローワークや東京しごとセンター多摩が近くにあり、訓練受講の帰りに利用・相談ができます。

### ●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医療事務技能審査試験(メディカルクラーク®)(医科)
- ②医師事務作業補助技能認定試験(ドクターズクラーク®)
- ・IBT(Internet Based Testing)方式での個人(自宅)受験となります。
- ※試験の詳細は(一財)日本医療教育財団ホームページをご確認ください。

### ●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)

調剤報酬請求事務技能認定  
※当校にて実施する修了試験に合格した方が申請手続きを行うことにより取得できます。

### ●目標とする人材像

受付事務、会計事務、レセプト点検業務、調剤報酬請求業務及び医師事務作業補助者として必要な技能を習得し、病院・診療所・調剤薬局などで就業できる人材

### ●修了後の関連職種

病院・クリニック・調剤薬局等での医療事務全般(受付・会計・レセプト点検等)及び医師事務作業補助者

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月)      訓練時間：9時30分～15時40分

学科 (264H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険制度のしくみ      ・医療現場での接遇マナー      ・医科点数算定      ・医科明細書点検</li> <li>・医療事務技能審査試験受験対策      ・医師事務作業補助基礎</li> <li>・医師事務作業補助技能認定試験受験対策      ・調剤報酬算定</li> </ul>
実技 (36H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師事務作業補助演習</li> </ul>
就職支援 (20H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ジョブカード制度      ・職業能力の基礎と応用      ・履歴書等作成指導      ・採用面接対策</li> <li>・医療事務業務内容理解      ・企業説明会(お仕事相談会)</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(放課後等時間外に実施)</li> </ul>

#### 《実施施設》

##### ニチイ学館 立川校

〒190-0012  
立川市曙町2-8-3 新鈴春ビル8階  
TEL：042-524-0704

#### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月 8日(水) 10時
- 7月11日(土) 10時
- 7月16日(木) 10時

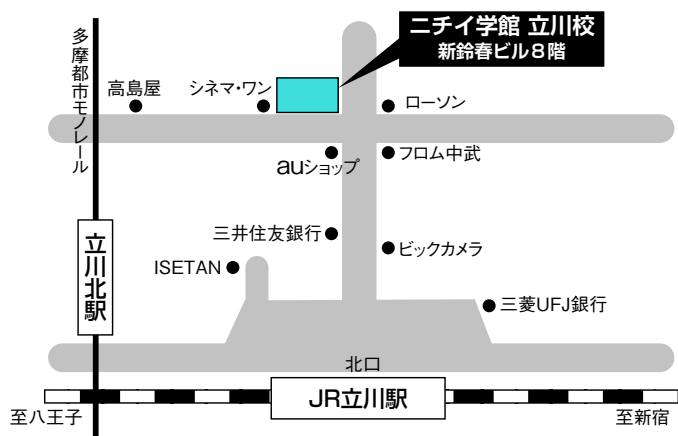
#### 《備考》

- ・施設見学会は1時間程度です。
- ・予約受付時間：平日9時～17時15分

《費用》 教科書代 15,000円

#### 《最寄駅(路線)》

立川駅(JR中央線・青梅線・南武線)徒歩4分  
立川北駅(多摩都市モノレール)徒歩4分



## 3か月訓練 ☆ 営業サービス・事務分野 (離職者等再就職訓練) ☆

科目番号	科名	受講対象	定員
<b>9-20</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：9月1日 (火)～11月30日 (月)      訓練時間：9時30分～16時10分

<b>学科 [198H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>・安全衛生</li> <li>・小規模会計</li> <li>・3級簿記演習</li> <li>・経理実務・給与計算</li> <li>・社会人基礎</li> <li>・ITパスポート</li> <li>・個人情報保護の基礎</li> </ul>
<b>実技 [102H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎</li> <li>・パソコン応用</li> </ul>
<b>就職支援 [24H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己分析</li> <li>・キャリアの棚卸し</li> <li>・履歴書・職務経歴書の作成</li> <li>・面接対策</li> <li>・目標実現シート</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 (放課後等時間外を含めて実施)</li> </ul>

### 《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

- 7月10日 (金) 10時
- 7月15日 (水) 15時

### 《備考》

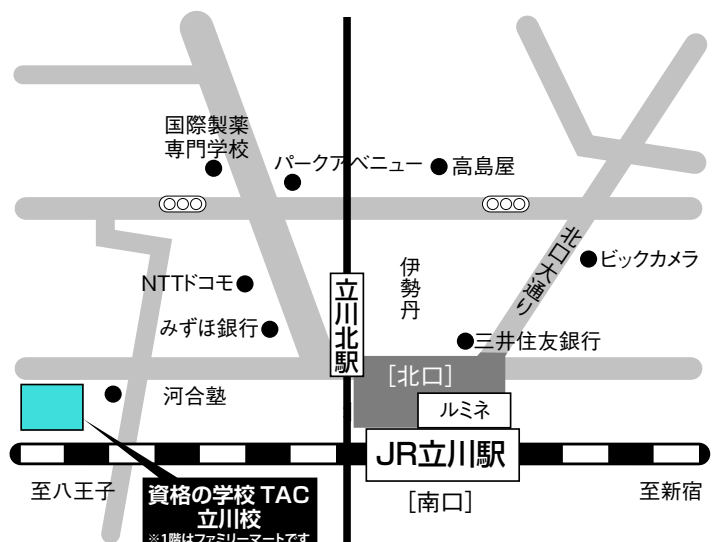
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 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
9-21	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 される方	30人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験3級、2級
- ②日商簿記検定CBT試験3級、2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月)      訓練時間：9時50分～16時30分

学科 〔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>
実技 〔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>
就職支援 〔18H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア形成について</li> <li>・就職試験対策</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 (放課後等時間外に実施)</li> <li>・履歴書等の作成</li> <li>・セカンド・サードキャリアについて</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二丁目10番地33  
TEL：03-3234-8141

《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 7月 7日(火) 11時
- 7月 8日(水) 14時
- 7月 9日(木) 14時
- 7月14日(火) 11時
- 7月15日(水) 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。  
※施設見学会は一時間程度です。

《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
9-22	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のある方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

日商簿記検定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就職を目指します。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①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。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のできる人材

●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：9月1日(火)～11月30日(月) 訓練時間：10時～16時50分

学科 (261H)	・簿記の基礎知識の確認 ・税務全般 ・財務分析	・2級商業簿記 ・キャッシュフロー計算書 ・管理会計	・2級工業簿記
実技 (42H)	・簿記実践演習		
就職支援 (21H)	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・仕事理解 ・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》

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  
(土日祝を除く9:00～17:00)

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月 9日(木) 11時
- 7月 14日(火) 14時
- 7月 16日(木) 14時

《備考》

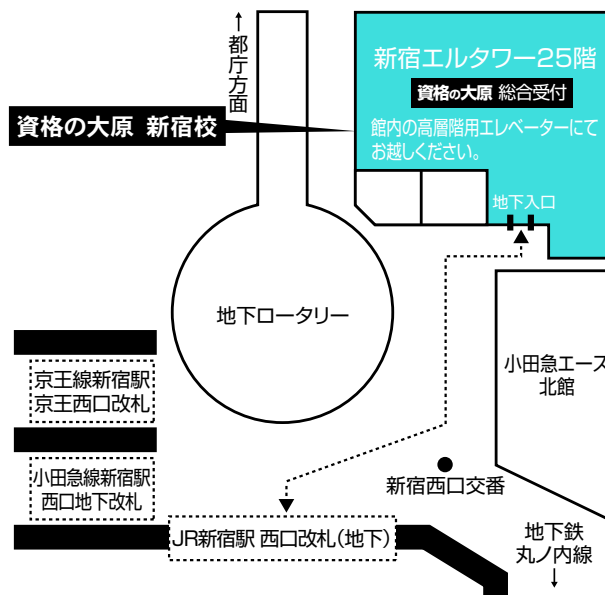
所用時間：30～45分程度  
持ち物：筆記用具  
お申込はQRコードより、Webにてご予約ください。  
上記へのご参加が難しい方は、お電話にて不明点などお問合せください。



《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てください)  
(「出口20」の近くに新宿エルタワー地下入口があり、三菱UFJ銀行の看板が目印となります。)



科目番号	科名	受講対象	定員
9-23	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	28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：9月1日(火)～11月30日(月) 訓練時間：9時50分～16時30分

学科 (162H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・経理実務・給与計算	・小規模会計 ・社会人基礎	・問題演習 ・消費税の基礎	・個人情報保護の基礎
実技 (138H)	・OS入門 ・表計算ソフト演習	・情報セキュリティ入門 ・プレゼンテーション演習	・ワープロソフト演習 ・パソコン応用	・会計ソフト演習
就職支援 (24H)	・自己分析 ・目標実現シート	・キャリアの棚卸し ・企業説明会	・履歴書・職務経歴書の作成	・面接対策 ・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  
東京都町田市森野 1-14-17 西友町田店6階  
TEL：03-5276-8922【職業訓練本部】

《施設見学会日程》 ※事前予約不要

- 7月 9日(木) 11時
- 7月 14日(火) 11時

《備考》

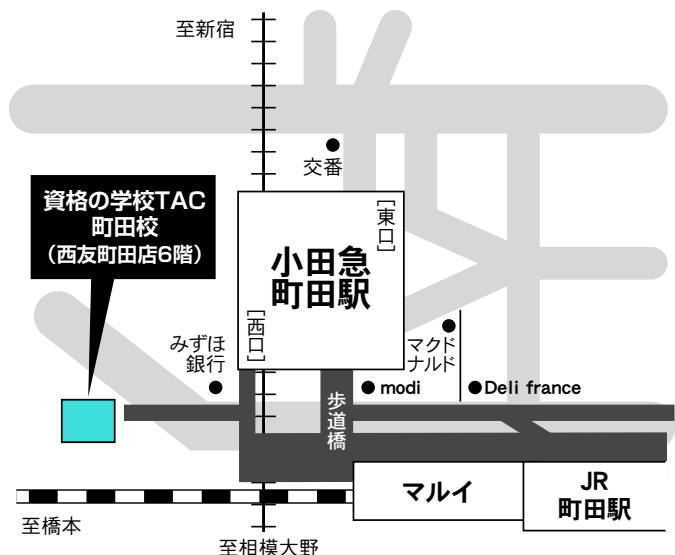
施設見学会は、1時間程度です。筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。  
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 13,000円

《最寄駅(路線)》

町田駅(小田急線)西口徒歩1分  
町田駅(JR線)徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
<b>9-24</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**

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

● **受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります)**

- ①貿易実務検定®C級、※貿易実務検定®は、株式会社マウン-half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 **330時間**のうち、**オンライン訓練は約174時間**予定

訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月)      訓練時間：10時～16時50分

<b>学科 (279H)</b>	・貿易実務    ・手続実務    ・通関士    ・ビジネス英語 (TOEIC)
<b>実技 (30H)</b>	・パソコン演習
<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)

● **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以降、Android (デバイスにより異なります) ・Webカメラ、ヘッドセット又はイヤホンマイク (カメラやマイクが端末に内蔵されていれば不要) ※プリンターあれば尚可 (追加の講義資料の印刷)
<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の接続環境 (データ通信量の制限がないこと) ※Zoomアプリをインストールの上、受講申込前に事前の接続のテストをしてください。 <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ので、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)

- 7月 9日(木) 11時
- 7月 15日(水) 14時

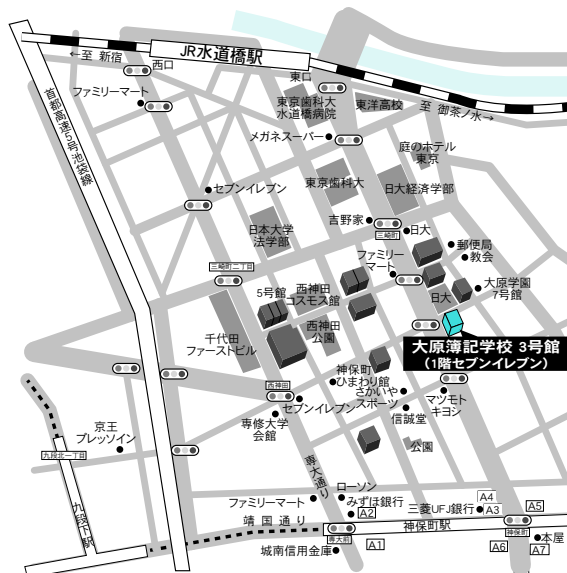
《**備考**》

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

《**費用**》 教科書代 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
9-25	フードビジネス科	食の資格を活かし、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①食育インストラクター 3級
- ②食空間コーディネーター 3級

●修了後取得できる関連資格(申請認定料等は別途自己負担となります)

- ①フードコーディネーター 3級
- ②料理技術検定 中級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月)      訓練時間：12時30分～18時20分  
(10時～18時20分)  
(入校式修了式は11時～)

学科 [162H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生</li> <li>・食品衛生</li> <li>・調理知識</li> <li>・食育の基本</li> <li>・フードビジネスと商品開発</li> <li>・コスト管理とフードマネジメント</li> </ul>
--------------	--

実技 [138H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理演習</li> <li>・マナー・サービスとホスピタリティ</li> <li>・企画書立案と料理プレゼンテーション</li> <li>・衛生管理演習</li> <li>・料理写真実習</li> <li>・職場体験</li> <li>・食品味覚体験実習</li> </ul>
--------------	--

就職支援 [24H]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書・職務経歴書の作成</li> <li>・模擬面接(ロールプレイング)</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》

**江上料理学院**  
〒162-0846  
新宿区市谷左内町21番地  
TEL：03-3269-0281

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月10日(金) 16時
- 7月11日(土) 16時30分

《備考》

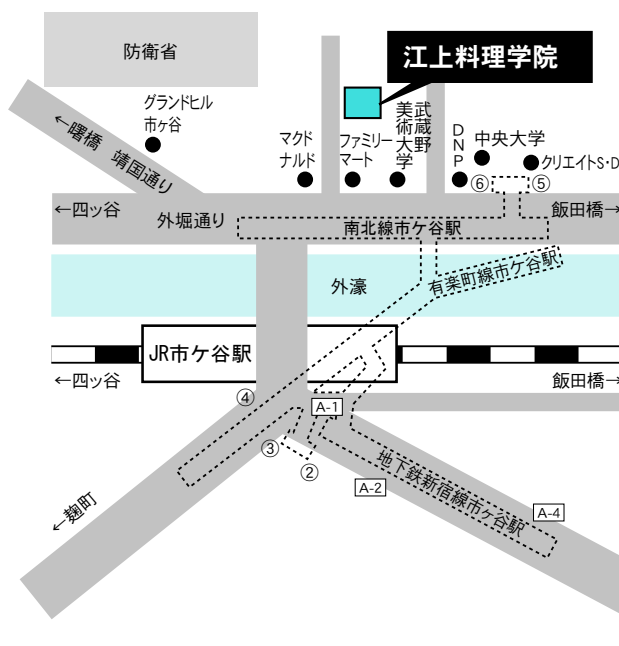
※詳しい内容は、右側のQRコードから本訓練の紹介ページをご覧ください。  
※見学会のお申込みも、右側のQRコードより表示されるお申込み画面から受け付けております。  
※見学会の所要時間は約1時間です。



《費用》 教科書代 約8,500円  
職場体験2日間交通費

《最寄駅(路線)》

市ヶ谷駅(JR線、地下鉄各線) 徒歩3～4分



科目番号	科名	受講対象	定員
<b>9-26</b>	<b>宅建業・不動産業就職科</b>	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**

宅建業・不動産業で働く際、多くがその事務所ごと5人に1人以上必要とされている宅地建物取引士の資格取得に必要な法知識を習得します。初学者向けに各法令を反復して学習します。業界未経験者も想定し、不動産実務について演習形式の訓練も行います。宅地建物取引士を学ぶことで『法律知識』『商品知識』を備えた就職活動を行えます。通学は、各路線からのアクセスも5分以内ですので通いやすい環境です。

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

宅地建物取引士(国家資格)

● **目標とする人材像**

不動産業界で必要な法知識、実務上の基本知識を備えた人材

● **修了後の関連職種**

建設・不動産関連会社における営業職・事務職

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：9月1日(火)～11月30日(月)      訓練時間：10時～16時30分

<b>学科 (294H)</b>	・ 権利関係      ・ 宅建業法      ・ 法令上の制限      ・ 税その他      ・ 宅地建物取引士総合演習
<b>実技 (12H)</b>	・ 不動産取引の実務
<b>就職支援 (24H)</b>	・ 就職活動の心構え      ・ 求人検索の基本      ・ 応募書類の作成 ・ 面接対策      ・ 企業説明会      ・ 就職トラブル知識      ・ ビジネススキル ・ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

**日建学院 上野校**

〒113-0034  
文京区湯島3-39-10 上野THビル2階  
TEL：03-5818-0731



☆日建学院のハロートレーニング

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月 9日(木) 11時
- 7月 11日(土) 11時
- 7月 15日(水) 10時

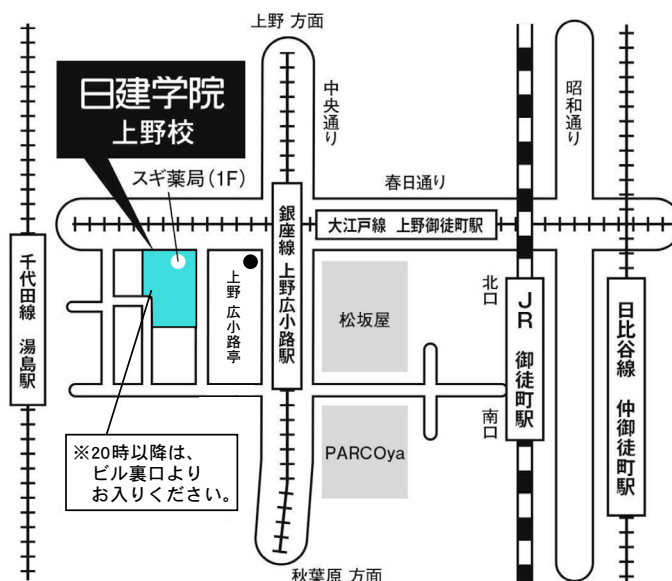
《備考》

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

《費用》 教科書代 2,500円

《最寄駅(路線)》

上野広小路駅(東京メトロ銀座線) A4出口徒歩2分  
上野御徒町駅(都営大江戸線) A4出口徒歩2分  
御徒町駅(JR線) 北口徒歩3分  
湯島駅(東京メトロ千代田線) 4番出口徒歩3分  
仲御徒町駅(東京メトロ日比谷線) 4番出口徒歩5分



# 4か月訓練 ☆営業サービス・事務分野(育児等両立応援訓練) ☆

短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
9-27	Webサイトクリエイター科	Windowsでの基本操作、スムーズなローマ字入力によるタイピング、ファイル作成・削除・管理・保存(上書き含む)ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

## ●コースの内容

本訓練は、育児・介護等との両立がしやすいよう、時間にゆとりを持ったスケジュールを組んでいます。合わせて未経験からでも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。

【就職支援】専任担当が常駐しており、いつでも気軽に相談できます。紹介する求人や企業説明会は、当校修了生が実際に働いている企業や、修了生の採用に理解のある企業が中心です。応募書類やポートフォリオの添削、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線が利用可能と、都外からも通いやすい立地です。また、訓練スケジュールについても、休校日を原則月曜日もしくは金曜日に設定することで、訓練と家庭の両立ができるよう配慮しています。

## ●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)

ウェブデザイン技能検定(国家検定)3級

## ●目標とする人材像

Webサイト制作から管理・運用までを考えた設計ができるクリエイターや、様々な提案もできる企業の即戦力となるスキルを持った人材

## ●修了後の関連職種

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

## ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～12月28日(月) 訓練時間：9時50分～15時30分

学科 【30H】	・Web概論 ・グループ制作発表	・デザイン論 ・Webサイト制作発表	・UI/UX概論	・Webマーケティング概論
実技 【290H】	・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	・Illustrator&Photoshop ・JavaScript&jQuery	・Webサイト制作
就職支援 【16H】	・就職ゼミ ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外に実施)	・講演会	・面接対策	・企業説明会

## 《実施施設》

### 早稲田電子IT教育センター

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

## 《施設見学会日程》(要事前予約)

●7月14日(火) 10時30分/14時30分

## 《備考》

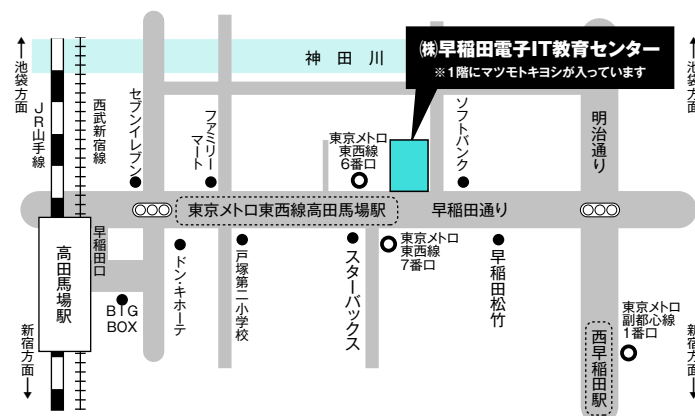
電話予約受付時間：平日9:30～17:30  
QRコードからご予約も可能です。  
当日は30分前から入場可能です。



《費用》教科書代 約11,200円

## 《最寄駅(路線)》

高田馬場駅(JR山手線、西武新宿線) 早稲田口徒歩4分  
(東京メトロ東西線) 7番口徒歩1分  
西早稲田駅(東京メトロ副都心線) 1番口徒歩7分



科目番号	科名	受講対象	定員
9-28	建築知識も学ぶ CAD図面作成科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

当訓練は、初心者の方を対象に、4か月間でJw\_cadの操作技術と建築に関する基礎知識を習得し、CADスキルを活かした就職を目指すための実践的な能力を身に付けることを目的としています。

CADの学習では、建築図面の作成に必要な作図技法を基礎から学び、2次元CADを使用した反復演習を通して、正確かつ効率的に図面を作成する技能を習得します。

また、建築に関する基礎知識を学ぶ授業を3日間設けており、CADの授業の進度に合わせて実施することで、建築の知識と図面作成の技術を関連付けながら理解を深めることができます。

さらに、パソコン基礎講座としてWord・Excel・PowerPointの基本操作を4日間で学び、建築業界をはじめ幅広い職場で必要となるパソコンスキルも習得します。

建築分野だけでなく、ものづくりに関わるさまざまな業界で活用できる技術を身に付けることで、就職先の選択肢を広げることができます。

日々の就職支援では、求人情報の提供や応募書類の作成支援、面接対策などを行い、訓練修了後の早期就職をサポートします。また、訓練期間中には職業訓練修了生を積極的に採用している企業による企業説明会も開催します。

定員15名の少人数制のため、講師への質問や相談がしやすく、安心して学習できる環境を整えています。また、平日に休校日がある為、育児や介護をされている方にも通いやすいカリキュラムです。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

建築CAD検定試験 2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

建設・不動産関連会社におけるCADオペレーター・事務職・施工管理等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：9月1日(火)～12月28日(月) 訓練時間：9時50分～16時20分

学科 (15H)	・建築基礎
実技 (305H)	・パソコン基礎    ・基礎演習    ・応用演習    ・実践演習
就職支援 (36H)	・応募書類の作成    ・就職活動の心構え ・面接対策、接遇    ・求人分析 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

日建学院 吉祥寺校

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 7月10日(金) 11時
- 7月13日(月) 11時
- 7月15日(水) 11時

《備考》

上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。  
見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。  
持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。

《費用》教科書代 10,000円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR線、京王井の頭線)から徒歩8分



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

# 5 受講申込書の書き方(1)

## 離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書

### 表面

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター 所長 殿

次の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。

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

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。

志望科目は第一希望のみで、他の科目との併願は出来ません。

志望理由は訓練を受講される目的や、訓練受講後どのように就職活動に活かしていきたいか等についてお書きください。また、施設見学会や相談会に参加された方は、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 ※上半身無帽正面無背景 申込前6か月以内に撮影したものの ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください	
現住所	〒	( )		
TEL	( )	( )		
求職番号	支給番号※	<input type="checkbox"/> 申請中		
科目番号	志望科目 (併願不可)			
志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください)				
施設見学会参加 有 (参加日 月 日) ・ 無				
※オンライン科目の場合に記入 <input type="checkbox"/> 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。				
公共職業訓練	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
求職者支援訓練(実践コース)受講歴	年 月 ~ 年 月			
	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 月 年 月 月 まで	□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他	科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退	
これまでの職務経歴	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務
年 月 月 年 月 月 まで	年 月 月 年 月 月 まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他	退職理由
(上段に最新の職歴からご記入ください)	年 月 月 年 月 月 まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他	
	年 月 月 年 月 月 まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他	
現在の就業状況	<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 ( )			
これまでしてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。	期 間	活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望就職時期	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、 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。				

★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。

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。

これまでし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。

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とお選びください。  
 ※科目案内に英語レベルの表記がある科目を希望される方は、必ず記入してください。



# 離職者等再就職訓練（6か月）受講申込書

**上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください**

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

ふりがな				写 真 縦3.0cm、横2.4 cm ※上半身無帽正面無背景、 申込前6か月以内に撮影 したもの ※写真裏面に氏名、科目 番号を記入してください。
氏名 (年齢)	満 歳 (昭和・平成	年 月 日生)		
現住所	〒 TEL ( )			
求職番号:	支給番号※:		<input type="checkbox"/> 申請中	
科目番号	志望科目 (併願不可)			
志望理由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)				
施設見学会参加 有 (参加日 月 日) ・ 無				
※オンライン科目の場合に記入 <input type="checkbox"/> 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。				
公共職業訓練 又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

**裏面へ続く→**

**\*以下公共職業安定所記入欄\***

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

(キリトリ線)

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄に☑印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年 月 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	<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)					

(キリトリ線)

☆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, phone, application number, and training preferences.

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く

\*以下公共職業安定所記入欄\*

Form for public employment security office registration, including fields for insurance type 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 月から 年 月まで	□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他( )		科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの 職務経歴  (上段に最新 の職歴から ご記入くだ さい)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
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。

☆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&lt;備忘&gt;

&lt;注意&gt;

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。

# MEMO

# 8 都内ハローワーク(公共職業安定所)一覽

※都外にお住まいの方は、最寄りのハローワークにお問い合わせください。

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

# MEMO

## 9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込はできますか？

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

Q 施設見学会の参加は必須ですか？

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

Q 施設見学会に参加するには？

A. 各科目案内で説明会の日時をご確認の上、必要な場合は予約をしてお申し込みください。

Q 今後の募集日程や過去の応募状況は？

Q この募集案内はインターネットでも見られますか？

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



Q 今後募集する科目の詳細についてはいつから見られますか？

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

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

A. ご使用いただけます。

Q 訓練科目の内容について

A. 訓練科目の内容については、各実施施設にお問合せください。

Q 雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当、通所手当）について

Q 求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について

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

# 訓練受講申込についての注意事項

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

<問合せ先> ※訓練についてのお問合せは、こちらをお願いします。

## 東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

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

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

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



### <関係機関>

#### 東京しごとセンター

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 TEL 03-5211-1571 (代)

- JR中央・総武線「東口」徒歩7分
- 都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分
- 東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分
- 水道橋駅
- JR中央・総武線「西口」徒歩7分
- 九段下駅
- 東京メトロ東西線「7番出口」徒歩8分
- 東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄新宿線「3番出口」徒歩10分



#### 東京しごとセンター多摩

〒190-0023 立川市柴崎町3-9-2 TEL 042-526-4510 (代)

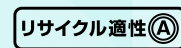
- JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分
- 多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



古紙パルプ配合率70%再生紙を使用しています



印刷インキ工業連合会



この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

登録番号 (8) 2