



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）

早期就職のために学びたい方向け

令和9年1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

10月30日(金)～11月13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	33
6	受講申込書	35
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	39
8	都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧	40
9	よくあるご質問	41

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**（訓練修了後3か月以内）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9年1月4日（月）から令和9年6月30日（水）まで
 4か月訓練 令和9年1月4日（月）から令和9年4月30日（金）まで
 3か月訓練 令和9年1月4日（月）から令和9年3月30日（火）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.32）をご参照ください。
 離職者等再就職訓練、育児等両立応援訓練：原則通所により実施します。ただし、科目名が「（オンライン）」となっている科目は、通所及びオンラインによる同時双方向型の訓練を組み合わせで実施します。
 また、就職支援は各実施施設により内容が異なりますので、[直接実施施設へお問合せください](#)。
 [就職支援は就職のあっせんではありません](#)。
 なお、受講生の方には、訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けていただきます。また、就職活動日も設けています。
 ※都合により科目内容、定員及び会場の変更、または中止となる場合があります。ご了承ください。

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

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

- その他** (1) 修了後取得できる関連資格に介護職員初任者研修が記載されている科目についての留意事項
- ①介護技術等の実技があり、実習(施設訪問等)が必須の場合もあるため、以下の方は受講をご遠慮いただいたり、実習が受けられなかったりする場合があります。
 - ・妊娠中の方 ・感染症に罹患している方 ・日常生活で補助器具を必要とする方
 - ②欠席等により必修の訓練カリキュラムを履修できない場合には、資格を取得できません。
- (2) 就職活動について相談を希望される方は、「都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧」(P.40 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)。

※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がありますので、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.33～P.34参照)

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.35～P.38)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.39)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		

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10月30日(金)～令和8年11月13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.32)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10月30日(金)から令和8年11月16日(月)まで

(注) ハローワークへの申込は、11月13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10月30日(金)から令和8年11月18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11月24日(火)・11月25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12月9日(水)以降に郵送で通知します(郵便事情により前後する場合があります)。

※12月10日(木)までに通知がない場合は11日(金)以降、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)へ問合せください。

※辞退を申し出た方にも、辞退を受け付けた旨の通知を送付します。

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

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

⑦合格者入校手続き

東京都の入校手続きは郵送で行います。なお、東京都が指定した日までに入校の手続きを完了しなければ訓練辞退となりますので、ご了承ください。詳細は合格通知の際にお知らせします。

その他注意事項

- ①本パンフレットの職業訓練と、他の公共職業訓練との併願はできません。
- ②本訓練に入校後は、東京都立中央・城北職業能力開発センターの生徒として、各訓練機関で訓練を受講していただきます。
- ③応募者が定員に満たない科目は、訓練の実施を中止する場合があります。中止の場合は、12月9日(水)までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。
- ④訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。
- ⑤雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込ください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。
- ⑥訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかをご確認の上、お申込ください。
- ⑦訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑧欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑨訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3か月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑩各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。
- ⑪現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、お申込ください。

問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施施設(P.11～P.32参照)
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.40参照)
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.39)をハローワーク(公共職業安定所)に提出してください。
- ・ 託児サービスは、申込者全ての方が受けられるものではありません。
- ・ 託児サービスの利用決定は、合格発表と同時に伝えします。
- ・ 託児サービス利用者(合格者)は、合格発表から入校までのあいだに、利用者、訓練実施施設、託児サービス施設による三者ヒアリングを受けていただきます。

問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①託児サービス施設の見学(予約)について	各科目の実施施設(P.23、32参照)
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	1-13 簿記・IT パスポート科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.23)	
託児施設	託児室キートンエンジェル	
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	1-22 建築知識も学ぶCAD図面作成科 (日建学院 吉祥寺校) (P.32)	
託児施設	託児室キートンエンジェル	
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	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
1-1	Webデザイン&AI活用 プログラミング科	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	11月 4日 11月 4日 11月10日	13時30分 16時 16時30分	11	要事前 予約
1-2	AI活用Webアプリ制作実践 (オンライン)科	株式会社メガ・テクノロジー 新宿セミナールーム	22	新宿西口 新宿 西武新宿	11月 5日 11月10日 11月12日	14時 14時 13時30分	12	要事前 予約
1-3	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	11月 2日 11月 6日 11月 9日 11月12日	14時 14時 14時 14時	13	要事前 予約
1-4	Web&オフィススペシャリスト 養成科	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 新宿 東新宿 新宿西口	11月 6日 11月12日	16時 16時	14	要事前 予約

3か月訓練

☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
1-5	ITエンジニア・ サーバとネットワーク科	本郷アカデミー	25	御茶ノ水 本郷三丁目	11月10日 11月11日 11月12日	14時 10時20分 14時	15	要事前 予約
1-6	IT基礎・AI活用Web/SNSマーケ (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	20	内幸町 虎ノ門ヒルズ 新橋 虎ノ門	11月 6日 11月 6日 11月 9日 ※11月9日はオンライン で実施	14時 15時30分 10時/16時	16	要事前 予約

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
1-7	生成AI活用・WEBクリエイター科	フェリカTA KK25人教室	25	池袋	11月 4日 11月 6日 11月10日 11月12日	13時 13時 13時 13時	17	要事前 予約
1-8	AI×WEBクリエイティブ・ デザイン(オンライン科)	みらいデザインアカデミー	20	麴町 永田町 赤坂見附 四ツ谷	11月 2日 11月 5日 11月 9日 11月11日	14時 14時 14時 14時	18	要事前 予約
1-9	オフィスソフトマスター科	東京パソコンアカデミー 府中校	10	府中 府中本町	11月 6日 11月12日	16時15分 16時	19	要事前 予約
1-10	ビジネスソフト実践科	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	11月 6日 11月 7日 11月12日	11時 11時 11時	20	要事前 予約

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
1-11	介護職員初任者研修・ 介護保険事務科	大原医療秘書福祉保育 専門学校	24	水道橋 神保町 九段下	11月 4日 11月 7日 11月10日	11時 11時 11時	21	要事前 予約
1-12	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 立川校	22	立川 立川北	11月 4日 11月10日	10時 15時	22	

中高年者

3か月訓練

☆営業サービス・事務分野(離職者等再就職訓練)☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
1-13	簿記・ITパスポート科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	11月 6日 11月11日	15時15分 15時15分	23	要事前 予約
1-14	簿記会計office科	日建学院 立川校	20	立川 立川南	11月 6日 11月10日	11時 11時	24	要事前 予約
1-15	人事労務・一般事務科	資格の学校TAC 渋谷校	24	渋谷	11月 5日 11月11日	14時 14時	25	

託児

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
1-16	一般・OA事務科	資格の学校TAC 新宿校	28	新宿	11月 5日 11月11日	11時 11時	26	
1-17	総務・経理実務科	専門学校お茶の水スクール・ オブ・ビジネス	30	御茶ノ水 新御茶ノ水 淡路町 小川町 神保町	11月 4日 11月 9日 11月11日	10時 14時 10時	27	要事前 予約
1-18	トラベルビジネス科	トラベル・アンド・ コンダクターカレッジ	30	新宿	11月 4日 11月 9日 11月11日	15時 11時 14時	28	要事前 予約
1-19	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	11月 6日 11月11日 ※両日、オンラインで実施	14時 11時	29	要事前 予約
1-20	宅建業・不動産業就職科	日建学院 新宿校	30	新宿 新宿西口 西武新宿	11月 6日 11月 6日 11月12日	9時30分 13時20分 13時20分	30	要事前 予約

4か月訓練

☆福祉・医療分野(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
1-21	医療事務と医師事務作業補助 32時間講習科	ジョブアカデミー 中野校	30	中野	11月 2日 11月 6日 11月 9日 11月12日	14時 14時 14時 14時	31	要事前 予約

短時間

4か月訓練

☆営業サービス・事務分野(育児等両立応援訓練)☆

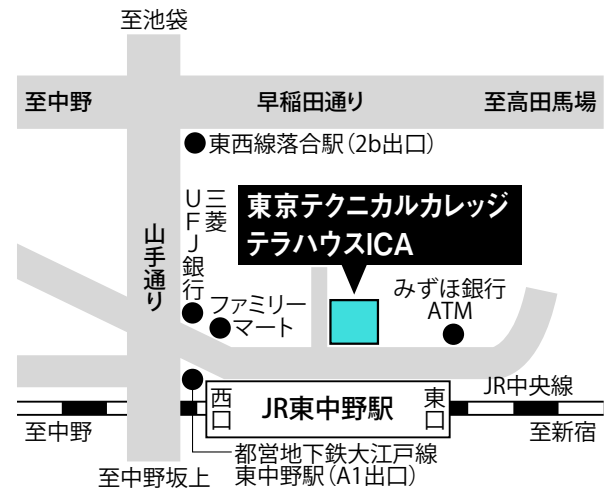
科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
1-22	建築知識も学ぶCAD図面作成科	日建学院 吉祥寺校	15	吉祥寺	11月 9日 11月10日 11月12日	11時 11時 11時	32	要事前 予約

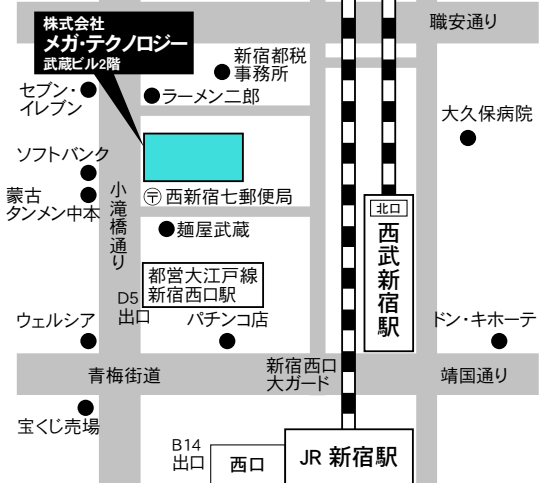
託児

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
1-1	Webデザイン & AI活用プログラミング科	基本的なWindows操作(コピー・ペースト・ファイルのダウンロード・フォルダやファイル管理等)、ソフトウェア操作(起動・終了等)、キーボード入力がスムーズにでき、修了後関連職種に就職を希望する方	30人
● コースの内容 「生成AIやデザインツールを使ってみたい」「仕事に活かせるスキルを身に付けたい」そんな方におすすめの初心者向け講座です。AIの活用方法やデザインの基礎から、Webサイトや簡単なアプリ制作まで幅広く学びます。ITを初めて学ぶ方やデジタルスキルに自信がない方も、身近なツールから一歩ずつ学べるカリキュラムです。事務・営業・販売・広報など、幅広い仕事に役立つスキルの習得を目指します。 ChatGPTなどの生成AIを使った情報整理や文章作成、アイデア出しを通じて、日常業務での活用方法を学びます。また、Canvaによる画像・デザイン制作、Studioを使ったWebサイト制作、Figmaによる画面設計を実践。自分のアイデアを画像やWebサイトとして形にする楽しさを体験しながら、情報をわかりやすく伝える力を養います。さらに、Webサイトやアプリが動く仕組みを理解するため、プログラミングの基礎を学びます。その知識を活かし、生成AIと対話しながらWebサイトや簡単なアプリを制作。動作の確認や改善にも取り組みます。 修了後は、幅広い職種で生成AIやデジタルツールを活用し、業務の効率化や情報発信、課題解決に取り組みながら、自ら考え、アイデアを形にできる人材を目指します。 こんな方におすすめ ・生成AIの使い方を基礎から学び、仕事に活かしてみたい方 ・Canvaなどのデザインツールを使って、画像やWebサイトを作ってみたい方 ・ITやWeb制作を基礎から学び、仕事の幅を広げたい方 また、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) 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 ③ HTML5 プロフェッショナル認定試験 レベル1 ● 目標とする人材像 サイト運用や業務効率化ツールの制作を通じ、専門技術とポータブルスキル、AIによる課題解決力を習得し、IT事務や社内SEも見据えた業務効率化(DX)を担える人材 ● 修了後の関連職種 Web構築・運用担当、フロントエンド制作補助、ノーコード開発アシスタント、広報・SNS運用担当、Webマーケティングアシスタント、ECサイト運営担当、DX推進・業務改善アシスタント ● 主な訓練カリキュラム 訓練期間：1月4日(月)～6月30日(水) 訓練時間：10時～16時			
学科 (24H)	・キャリアデザイン ・AIリテラシー		
実技 (579H)	・AI入門(ChatGPT/Gemini) ・デジタルコンテンツ制作(Canva) ・画面設計・プロトタイプ制作(Figma) ・ノーコードWeb構築(Studio) ・コード・プログラム基礎(HTML/CSS/JS) ・総合演習		
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(放課後等時間外を含めて実施)		
《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) ● 11月 4日(水) 13時30分/16時 ● 11月10日(火) 16時30分 《備考》 ノーコードツール「Studio」を使ったサイト制作とAIの活用事例を紹介します。 所要時間は1時間程度です。 詳細・見学会ご予約は右記コードよりご確認ください。  《費用》 教科書代 約16,000円		《最寄駅(路線)》 東中野駅(JR中央・総武線) 東口(北側) 徒歩1分 東中野駅(都営地下鉄大江戸線) A1出口 徒歩1分 	

科目番号	科 名	受講対象	定員
1-2	AI活用 Webアプリ制作 実践(オンライン) 科	Windowsでローマ字によるタイピング・ ファイル操作ができ、エンジニア職を目指し 技術を習得する強い意志があり、修了後関連 職種に就職を希望する方	22人
●コースの内容 Pythonを用いたWebアプリケーション開発を中心に、プログラミングの基礎から実践までを学ぶコースです。HTML・CSS、JavaScript、SQL、Djangoに加え、Git、Linux、Dockerなど開発現場で活用される技術を習得します。AIを開発支援ツールとして活用しながら、オリジナルWebアプリを制作し、開発力を身に付け、IT系企業への就職を目指します。 就職支援では気軽に相談出来る環境があり、キャリアコンサルタントから就職活動を想定した応募書類対策、面接対策、その他相談事に対するアドバイスなど随時対応しており、受講生から毎回好評を頂いております。 ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) Python3エンジニア認定基礎試験 ●目標とする人材像 PythonとDjangoを活用し、Webアプリケーション開発に必要な知識・技術を持つ即戦力の人材 ●修了後の関連職種 Webアプリケーションプログラマー、プログラマー、Webエンジニア、システムエンジニア ●主な訓練カリキュラム 総訓練時間690時間のうち、オンライン訓練は約414時間予定 訓練期間：1月4日(月)～6月30日(水) 訓練時間：9時40分～15時40分			
学科 (288H)	- Python基礎 - AI活用基礎 - Django基礎	- Git基礎 - JavaScript基礎 - Linux基礎	- HTML・CSS基礎 - SQL基礎 - Docker基礎
実技 (369H)	- Python実践 - JavaScript実践 - Linux実践	- Git実践 - SQL実践 - Docker実践	- HTML・CSS実践 - Django実践 - 卒業制作
就職支援 (33H)	- 経歴書指導 - ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)	- 面接指導 - 企業説明会	就活アプローチ対策講座
●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC			
パソコン機器等 推奨環境	OS：Windows10または11(推奨) ※教室のパソコンはWindows11 CPU：Intel CORE i5 (第8世代以降) メモリ：16Gバイト以上 ハードディスク：100GB以上の空きがあること Webカメラ、マイク、スピーカー：Zoomで利用できるデバイス		
インターネット等 通信環境	Zoomのグループビデオ通話を授業時間内常時接続可能な環境 通信速度10Mbps以上		
使用ソフトウェア	オンライン会議システムZoom		
必要な機器の無償貸与	不可		
《実施施設(兼送付先)》 株式会社メガ・テクノロジー 新宿セミナールーム 〒160-0023 新宿区西新宿7-4-4 武蔵ビル2階 TEL：03-5989-1481 《施設見学会日程》(要事前予約) ●11月 5日(木) 14時 ●11月10日(火) 14時 ●11月12日(木) 13時30分 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 17,600円 オンライン訓練による通信費		《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
1-3	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) ①Webクリエイター能力認定試験 エキスパート ②ウェブデザイン技能検定(国家検定) 3級			
●目標とする人材像 一般的なWeb制作業務だけではなく、Webサイトの企画から運用までクライアントに対しWeb技術を総合的に考えることのできる人材			
●修了後の関連職種 Webクリエイター、Webデザイナー、HTMLコーダー、フロントエンドエンジニア、Webディレクター、一般企業でのWeb担当者			
●主な訓練カリキュラム 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：1月4日(月)～6月30日(水) 訓練時間：9時～15時			
学科 [429H]	・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) ・レスポンス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 ・Webマーケティング基礎		
実技 [171H]	・フロントエンドコーディング基礎 ・Illustrator基礎 ・Photoshop基礎 ・Webサイト制作演習 ・ポートフォリオWebサイト制作 ・卒業制作プレゼンテーション		
就職支援 [24H]	・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			
パソコン機器等 推奨環境	CPU：intel Core i5(第6世代以降)以上 OS：Windows11、macOS バージョン 11.0(Big Sur)以上 メモリ：8GB以上のRAM		
インターネット等 通信環境	回線：オンライン会議ツールでオンライン受講が可能なインターネットの接続環境(1.5Mbps以上推奨)		
使用ソフトウェア	ZoomもしくはGoogleMeet		
必要な機器の無償貸与	不可		
《実施施設(兼送付先)》 インタープランITスクール 新宿校 〒160-0005 新宿区愛住町22 第3山田ビル 2階 TEL：050-1807-1566		《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	
《施設見学会日程》 (要事前予約) ●11月 2日(月) 14時 ●11月 6日(金) 14時 ●11月 9日(月) 14時 ●11月 12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 14,000円 オンライン訓練による通信費			

科目番号	科 名	受講対象	定員
1-4	Web&オフィス スペシャリスト養成科	Windowsの起動と終了、マウス操作(クリック、ダブルクリック、ドラッグ、スクロール)、ローマ字の入力、ファイルの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人
● コースの内容 Microsoft Officeの操作を一通り学習し、3科目(Word・Excel・PowerPoint)のMOS対策に加え、Excelについては上級資格であるエキスパートの対策まで網羅することで転職活動を有利にします。業務効率化においてニーズの高いExcel関数のテクニックを実務的な題材で演習し、さらにホームページの簡易的な更新作業の方法を知り、実践力を強化します。 【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。授業も15:30までなので、就職活動の時間を確保しやすくなっています。 【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) ①Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel、Excel Expert、PowerPoint ②Web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 自ら考え、目的に合った資料の作成や複雑な関数の組み合わせを使用し、効率良くデータを処理できる能力を備えた総合力のある人材 ● 修了後の関連職種 一般事務、営業事務、総務事務など、一般企業におけるパソコンを使用する職種全般 ● 主な訓練カリキュラム 訓練期間：1月4日(月)～6月30日(水) 訓練時間：9時10分～15時30分			
学科 (24H)	・パソコン基礎 ・インターネット/電子メール活用		
実技 (576H)	・Word演習 ・Excel演習 ・Excelエキスパート対策 ・PowerPoint演習 ・Access演習(業務フローを意識したデータベースの構築方法を習得) ・プレゼン演習 ・Webページ作成演習 ・関数実践 ・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2-46-5KM 新宿ビル7階 TEL：03-6380-3082 《施設見学会日程》(要事前予約) ●11月 6日(金) 16時 ●11月12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 ※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 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 	

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
1-5	ITエンジニア・サーバとネットワーク科	情報の早くて安全な通信技術に必要な「サーバ」や「ネットワーク」の技術に興味がありキーボード入力やマウス操作ができる方、IT業界で必須の「情報セキュリティ」の基礎も習得し修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

昨今では企業における安全な情報の通信に注目され、とても重要かつ必須項目です。そこで渴望されている技能が「ネットワーク技術」「サーバ技術」そして最も関心の高く重要なのが「セキュリティ技術」です。そこで当講座では「ネットワークとサーバ構築の技術」と「情報セキュリティマネジメント」（国家試験）の習得を目指し基礎から学習します。演習の時間では実機を使用し実践的な構築を行い技能を深めます。

【学習機器】シスコ製の実機をチームで使用し、課題に基づき実際にネットワークの設定と動作確認を行います。

サーバは仮想化により、データ受送信を実体験します。より実践的な学習を行い就職に繋がります。

【教室環境】住友不動産ビルの13階に教室があり、眺望がよく空調設備も充実しています。

【就職支援】就職支援については、IT分野に特化したキャリアコンサルタント資格を有する就職支援担当者3名が常駐し、企業が求める技能や知識に関する最新情報を踏まえながら、訓練生への就職相談やキャリアアドバイスを行っています。また、3か月目には採用意欲の高い企業を招いた就職相談会を開催し、業界動向や就労条件について直接話を聞ける機会を設けています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①情報セキュリティマネジメント試験(国家試験)
- ②シスコ技術者認定資格CCNA
- ③LPIC-1 認定

●目標とする人材像

企業の「DX化推進」に伴い渴望される「安全な情報通信技術者」を目標とし、特に「セキュリティ意識」をしっかり持ち、今後出てくる新しい技術への対応力、すなわち「情報システム能力」を身に付けた人材

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月4日(月)～3月30日(火)

訓練時間：9時40分～16時20分

学科 [162H]	・インフラ構築概論 ・Linuxサーバ基礎知識	・ネットワークプロトコル ・Linuxサーバ運用知識	・セキュリティマネジメント知識 ・単元総合確認知識 ・サーバ概論
実技 [144H]	・ネットワーク応用演習 ・Linuxサーバ構築演習	・セキュリティ技能演習 ・ITインフラ総合演習	・Linuxサーバ基礎演習
就職支援 [24H]	・仕事研究 ・面接と適性試験対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)	・自己理解 ・企業説明会	・応募書類の書き方 ・ITスキルシート作成

《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)

- 11月10日(火) 14時
- 11月11日(水) 10時20分
- 11月12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

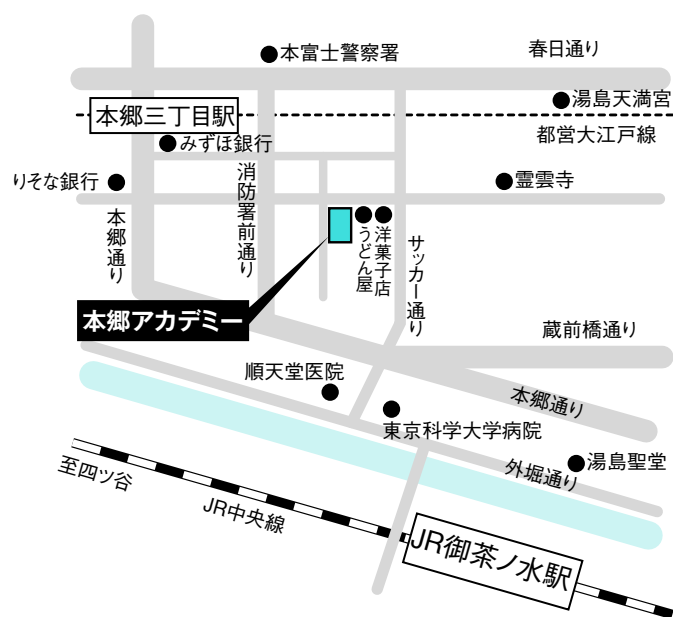
筆記用具持参

《費用》 教科書代 10,700円

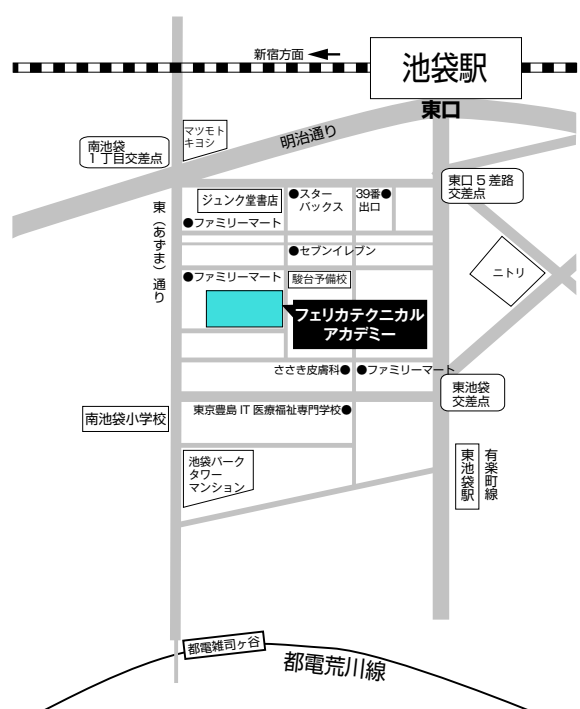
《最寄駅(路線)》

御茶ノ水駅(JR中央線、中央・総武線) 徒歩9分

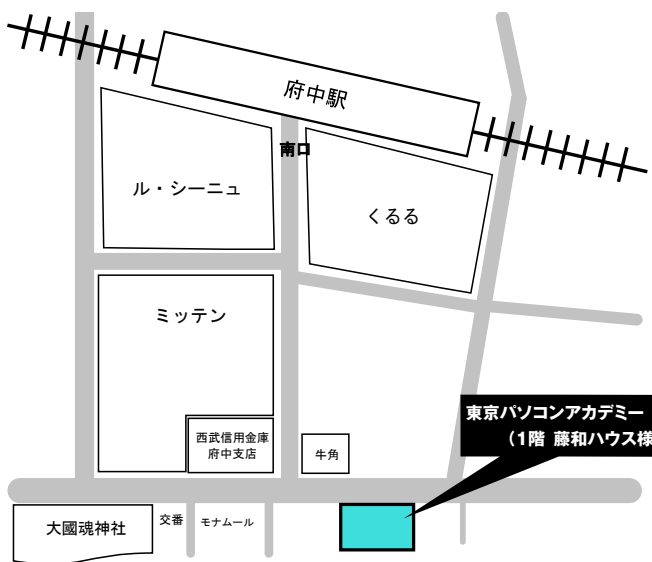
本郷三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線) 徒歩7分



科目番号	科 名	受講対象	定員
1-6	IT 基礎・AI 活用 Web/ SNS マーケ(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	20人
●コースの内容 非エンジニア向けにIT全般の基礎知識とAIを活用したWeb・SNSマーケティングを学び、職種を問わず業務改善や情報発信に活かせる実践的なデジタル活用力を身に付けます。加えて、著作権の基礎知識を習得し、法的リスクを回避しながらSNS運営等企業情報の発信他DXスキルを習得することで、事務職や営業職などIT以外の職種でもデジタル領域を理解し活躍できる人材を目指します。 【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・見学会お申込み・問い合わせは詳細(QRコード)よりご確認ください。 ●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ネットマーケティング検定②ビジネス著作権検定® 初級 ●目標とする人材像 DX人材に必要なIT基礎力、AI活用、Web・SNSマーケティング、著作権の知識を備え、業務を戦略的に推進でき、業界業種にかかわらず多様な分野で活躍できる柔軟性と実務力を兼ね備えた人材 ●修了後の関連職種 事務職・営業事務職(DX・デジタル活用担当)/広報・PR担当/営業企画担当/SNS運用担当/Webコンテンツ担当/Webマーケティング担当/DX推進アシスタント/ITサポート担当 ●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：1月4日(月)～3月30日(火) 訓練時間：9時30分～15時40分			
学科 [240H]	・IT基礎1(ストラテジ系) ・IT基礎2(マネジメント系) ・IT基礎3(テクノロジー系) ・Web・SNSマーケティング基礎 ・ネットマーケティング検定対策 ・ビジネス著作権検定対策		
実技 [60H]	・Webマーケティング実習		
就職支援 [18H]	・履歴書・職務経歴書添削 ・面接対策/月1回通学またはオンライン ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)		
●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC			
パソコン機器等 推奨環境	■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(現時点でupdate対象のもの) ブラウザ：Safari(最新版) ■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		
インターネット等 通信環境	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。		
使用ソフトウェア	オンライン会議システム(Zoom)		
必要な機器の無償貸与	不可		
《実施施設》 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		《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) 鳥森口徒歩6分 虎ノ門駅(東京メトロ銀座線) 1出口徒歩約10分	
《施設見学会日程》(要事前予約：QRコードから) ●11月6日(金) 14時/15時30分 来社見学会 ●11月9日(月) 10時/16時 オンライン見学会 ※11/9はZoomのみ ※上記日程のご都合が悪い方には、11/9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コードからお願いします。		【アクセス】	
《費用》 教科書代 11,000円 オンライン訓練による通信費		※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
1-7	生成AI活用・WEBクリエイター科	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	25人
●コースの内容 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、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学びます。画像、コード作成は生成AIを活用、実践的スピード感で作業できます。就職支援専属の常駐スタッフがあり内定まで親切丁寧にサポートします。 【授業の流れ】 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。 【就職活動】 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：1月4日(月)～3月30日(火) 訓練時間：9時～15時			
学科 [102H]	・パソコン・インターネット基礎 ・ネットワーク基礎 ・HTML基礎知識 ・CSS基礎知識 ・JavaScript基礎知識 ・SEO理論		
実技 [204H]	・Photoshop、Illustrator実習 ・CSS実習 ・HTML5実習 ・CSS3実習 ・JavaScript実習 ・プレゼンテーション実習		
就職支援 [18H]	・仕事理解 ・履歴書の作り方 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)		
《実施施設》 フェリカTA KK25人教室 〒171-0022 豊島区南池袋2-12-9 KKビル4階 TEL：03-3981-7201 《施設見学会日程》(要事前予約) ●11月 4日(水) 13時 ●11月 6日(金) 13時 ●11月10日(火) 13時 ●11月12日(木) 13時 《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
1-8	AI×WEBクリエイティブ・デザイン(オンライン)科	WindowsPCの基本操作およびファイルの管理ができ、インターネット接続のもとオンライン会議(Zoom・Google Meet)に支障なく参加できる環境を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	20人
●コースの内容 単なる制作スキルの習得に留まらず、実務に即した進行管理から公開後の運用・集客まで、Webビジネスの全体像を俯瞰して学べます。制作会社直営の訓練校だからこそ、実技を通じた一連のプロセスを網羅的に体験可能です。「意図を汲み取れるコーダー」や「技術構造を深く理解したディレクター」など、現場が求める付加価値の高い人材として、自信を持って多方面の求人へ応募できるよう当校が全力でサポートします。 ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) ①Webクリエイター能力認定試験 エキスパート ②Photoshop®クリエイター能力認定試験エキスパート ③Illustrator®クリエイター能力認定試験エキスパート ●目標とする人材像 Web制作におけるデザイン、コーディング、ディレクションやAIを活用したWeb制作の流れと基礎知識を習得し、Web、IT業界で活躍できる人材 ●修了後の関連職種 Webデザイナー、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329時間のうち、オンライン訓練は約234時間予定 訓練期間：1月4日(月)～3月30日(火) 訓練時間：10時～16時 (10時～16時55分)			
学科 [26H]	・安全衛生 ・Webサイト制作概論 ・デザイン概論 ・AIアシスタント ・ディレクション ・ディレクション概論 ・CMS概論		
実技 [275H]	・HTML実習 ・CSS実習 ・Illustrator実習 ・Photoshop実習 ・クリエイティブ・デザイン実践 ・JavaScript (jQuery) 実践 ・ディレクション実践 ・Webサイト制作実践 ・AIツール実践 ・ポートフォリオ制作実践 ・ポートフォリオプレゼン演習		
就職支援 [28H]	・就職支援(履歴書・職務経歴書・面接対策指導・Web関連職種の説明) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)		
●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC			
パソコン機器等 推奨環境	【CPU】intel Core i5以上 【OS】Windows11、macOSバージョン11.0(Big Sur)以上 【メモリ】8GB以上のRAM ※カメラおよびマイク機能が備わっていること		
インターネット等 通信環境	Zoom等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)		
使用ソフトウェア	Zoom		
必要な機器の無償貸与	不可		
《実施施設》 みらいデザインアカデミー 〒102-0094 千代田区紀尾井町 3-6 紀尾井町パークビル7階 TEL：03-6272-4877 《施設見学会日程》(要事前予約) ●11月 2日(月) 14時 ●11月 5日(木) 14時 ●11月 9日(月) 14時 ●11月11日(水) 14時 ●11月 2日(月) 14時 ●11月 5日(木) 14時 ●11月			

科目番号	科 名	受講対象	定員
1-9	オフィスソフトマスター科	Windowsの基本操作を理解し、スムーズなタイピング、ファイルの基本操作(開く、保存、コピー、移動)ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	10人
●コースの内容 業種を問わず幅広い職種で必要とされるMicrosoftOffice365のソフト(Word・Excel・PowerPoint・Access)の利用方法を基礎から応用レベルまで習得します。それぞれのソフトの特徴を理解しながら、様々なシーンに合わせて効率よく活用できるように演習を交えながら学習します。 その日に学習した内容を深めるための演習問題へ取り組む時間を設けているので、訓練時間内に着実な習得を目指すことができます。 特にWord、Excel、PowerPointについてはMOS365試験対策レベルまでの範囲を学習することができます。また、MOSの認定試験会場校となっている為、受験を希望される場合は慣れた環境でMOS試験に臨むことができます。 就職活動についても、就職支援担当のキャリアコンサルタントに相談しながら授業と並行して希望の業種への就職を目指すことができます。 少人数のため、授業内容や就職活動についても質問・相談しやすい環境となっており、その方に合わせた目標設定を一人一人をサポートしていきます。 ●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります) Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel、PowerPoint ●目標とする人材像 Officeソフトの基礎から応用までの操作スキルを習得し、幅広い分野の職場で即戦力として活躍できる人材 ●修了後の関連職種 一般事務・営業事務・パソコンを活用する業務等の職種全般 ●主な訓練カリキュラム 訓練期間：1月4日(月)～3月30日(火) 訓練時間：9時30分～15時35分 (9時30分～16時30分)			
学科 [6H]	・ オフィスオートメーション理論 ・ 情報セキュリティ概論		
実技 [294H]	・ Word基礎・応用 ・ Excel基礎・応用 ・ PowerPoint基礎・応用 ・ Access基礎・応用		
就職支援 [18H]	・ 応募書類の作成方法 ・ 面接対策 ・ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)		
《実施施設》 東京パソコンアカデミー 府中校 〒183-0023 府中市宮町2-15-13 第15三ツ木ビル3階 TEL：042-362-4791 《施設見学会日程》(要事前予約) ●11月 6日(金) 16時15分 ●11月12日(木) 16時 《備考》 予約受付時間：平日10時30分～16時30分 ・ 施設見学会は、1時間程度です。 ・ 筆記用具と本冊子をご持参ください。 《費用》 教科書代 約7,200円		《最寄駅(路線)》 府中駅(京王線) 徒歩5分 府中本町駅(JR各線) 15分 	

科目番号	科 名	受講対象	定員
1-10	ビジネスソフト実践科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

ビジネスの現場で最も使用頻度の高いアプリケーションソフトであるWord、Excel、PowerPointを重点的に学習します。事務職に必要な技量「MOS Word」「MOS Excel」を試験合格レベルまで学習します。パソコンに自信を持って就職活動ができます。学習環境は、ブースタイプの机にデスクトップPCを使用します。通学は、各路線からのアクセスも5分以内と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)

Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel

●目標とする人材像

ビジネスの現場でもっとも使用頻度の高いWord、Excel、PowerPointを学習し、事務能力を実践レベルまで高められる人材

●修了後の関連職種

事務職全般、他Word、Excel、PowerPointを使用する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月4日(月)～3月30日(火)

訓練時間：9時50～16時20分

学科 [24H]	・コンピュータ、ネット基礎知識
実技 [276H]	・Word実習 ・Excel実習 ・PowerPoint実習 ・総合演習
就職支援 [24H]	・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)

- 11月 6日(金) 11時
- 11月 7日(土) 11時
- 11月12日(木) 11時

《備考》

施設見学会は、1時間程度です。
筆記用具をご持参ください。

《費用》 教科書代 14,000円

《最寄駅(路線)》

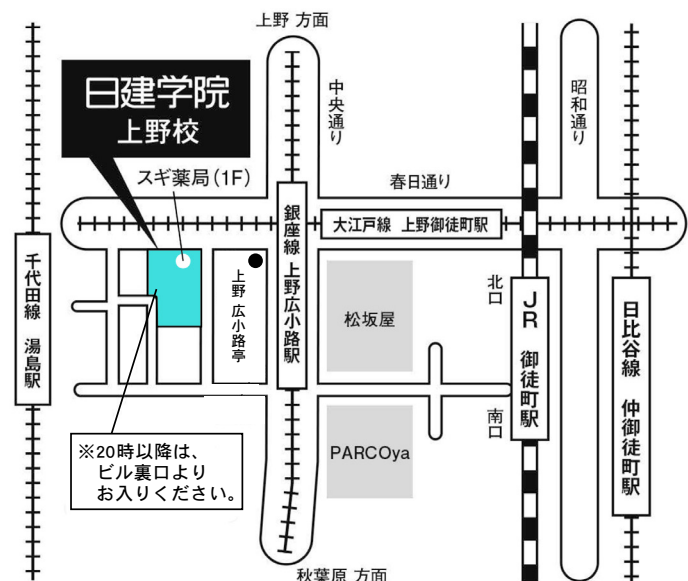
上野広小路駅(東京メトロ銀座線) A4出口徒歩2分

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



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
1-11	介護職員初任者研修・ 介護保険事務科	修了後に介護・福祉分野への就職を希望する方	24人

●コースの内容

介護職員初任者研修の取得と共に、福祉住環境コーディネーター 3級、介護保険事務の学習を通じて、福祉全般や介護請求事務に関する知識、基本介護技術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)

福祉住環境コーディネーター検定試験® 3級

※福祉住環境コーディネータ検定試験® 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(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

●目標とする人材像

介護職員初任者研修の修了、福祉住環境コーディネーター 3級の理解、介護保険事務の基礎知識を習得し、介護職として福祉分野で活躍できる人材

●修了後の関連職種

介護施設・介護事務所などでの介護職員

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月4日(月)～3月30日(火)

訓練時間：9時20分～17時

(9時～17時50分)

注意事項：カリキュラムに職場見学等(介護施設等)があるため、職業訓練生総合保険加入必須

学科 (204H)	・介護職員初任者研修(学科) ・安全衛生 ・福祉住環境コーディネーター ・成績考査(学科)	・介護保険事務
実技 (97H)	・介護職員初任者研修(実技) ・成績考査(実技)	
就職支援 (21H)	・応募書類の作成 ・仕事理解 ・面接対策 ・企業説明会 ・職場見学等(介護施設等) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(就職支援時間内に実施)	

《実施施設》

大原医療秘書福祉保育専門学校

〒101-0065

千代田区西神田2-4-10

TEL：03-3234-5856

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 11月 4日(水) 11時
- 11月 7日(土) 11時
- 11月10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。
- ・予約受付時間は、平日10時～17時です。

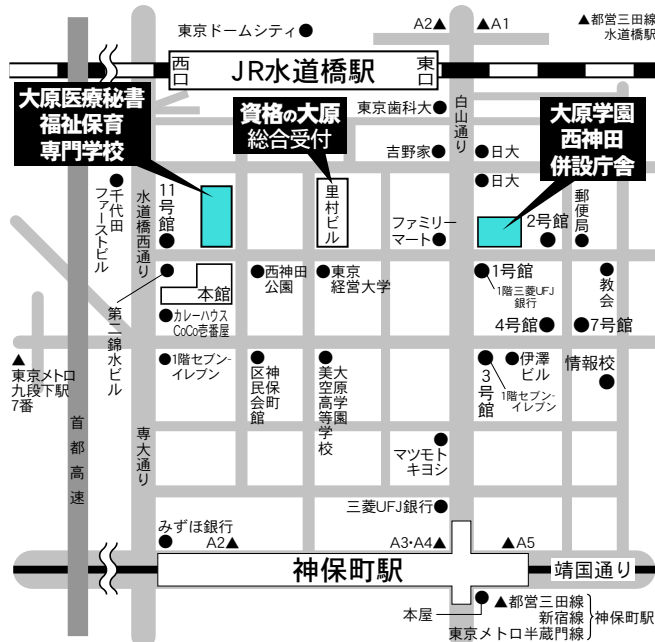
《費用》 教科書代 約12,500円
職業訓練生総合保険 3,100円

《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)徒歩5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
1-12	医療調剤レセプト作成・ 医師事務作業補助科	修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

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。

【当コースが選ばれる3つの理由】

- ①資格取得も視野に入れた現場経験豊富な講師による授業提供
医療事務と調剤事務の試験対策を行います。就職先は病院・クリニックのほか調剤薬局も目指せるため、働き方の選択肢が広がります。また、資格試験はTAC教室で受験可能で、高い合格実績を挙げています。
- ②長期的なキャリアを築くための知識・スキルの習得
レセプトは手書きで基礎から学び、未経験でも仕組みを確実に理解できます。さらに医療事務ソフトの操作まで習得し、単なるデータ入力にとどまらない即戦力としてのスキルを身に付けます。
- ③きめ細やかな就職支援
応募先に合わせた履歴書・職務経歴書の添削や模擬面接を個別で行います。訓練と並行してTACとともに就職活動を進めることで、早期就職を目指せます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①医科 医療事務検定3級、2級
- ②調剤事務検定試験
- ③医師事務サポートフランク（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：1月4日（月）～3月30日（火）

訓練時間：9時40分～16時20分

学科 [270H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・問題演習	・患者接遇マナー ・レセプト点検実習 ・調剤事務	・医師事務作業補助 ・レセプト手書き実習	・医療事務 ・情報セキュリティ
実技 [30H]	・医療事務ソフト演習 ・電子カルテ実習			
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 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

- 11月 4日（水）10時
- 11月10日（火）15時

《備考》

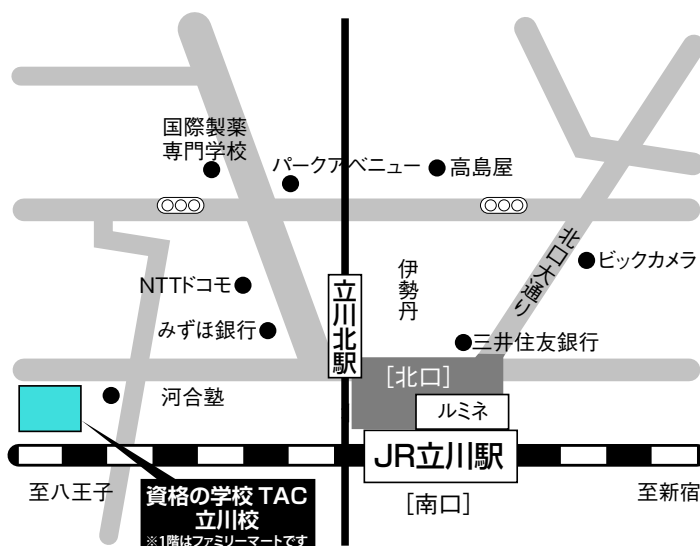
施設見学会は、1時間程度です。
筆記用具をご持参ください。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>



《費用》 教科書代 15,000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



3か月訓練 ☆ 営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練） ☆

託児 中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
1-13	簿記・ITパスポート科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

日商簿記3級の検定学習を通して、企業の経理や財務の基本を学習し、仕訳や帳簿の記入、決算書の読み方等を学びます。ITパスポートでは、セキュリティ、ネットワーク、経営戦略、AI等を幅広く学習し資格取得を目指します。さらに、エクセル経理実務で簿記の知識を実践的に活用する演習を行い即戦力となるスキルを身に付けます。オフィスソフトの操作と簿記、ITパスポートの知識を習得し、事務職、営業職等様々な職種で活かせる実用的なコースです。

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、応募書類の添削や模擬面接も訓練期間中及び訓練修了後3か月間、個別で随時対応します。採用実績のある企業を含め複数社の説明会等を実施、求人情報や修了した訓練生の体験談なども掲示して活動を支援します。訓練初期から就職に向けての行動計画を立て、スキルを習得しつつ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）

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②JBSビジネスコンピュータ技能資格3級、2級
- ③JBS日本語ワープロ技能資格3級、2級、1級
- ④ITパスポート試験（国家試験）
- ⑤エクセル会計スペシャリスト

●目標とする人材像

経理の業務知識とITリテラシーを兼ね備えた即戦力となる人材

●修了後の関連職種

パソコンを使用するあらゆる職種（総務事務、一般事務、営業事務、事務アシスタント、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：1月4日（月）～3月30日（火）

訓練時間：9時30分～15時50分

学科 (222H)	・コンピュータシステム ・サービスマネジメント	・技術要素 ・企業と法務	・基礎理論 ・経営戦略	・開発技術とマネジメント ・簿記 ・エクセル経理実務
実技 (87H)	・Word	・Excel	・PowerPoint	
就職支援 (21H)	・求人情報と自己理解 ・就職活動再点検 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）	・応募書類の書き方 ・企業説明会（時間外実施予定）	・面接への臨み方	

《実施施設》

専門学校中野スクールオブビジネス

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



《施設見学会日程》（要事前予約）

- 11月 6日（金）15時15分
- 11月11日（水）15時15分

《備考》

受付時間：平日9時～17時

- ・所要時間は、1時間程度を予定しています。
- ・本冊子と筆記用具をご持参ください。
- ・当日は15時より入場可能です。

※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にてお問い合わせください。

《費用》 教科書代 約8,400円

託児サービスについて

本訓練は託児サービスの利用が可能です。詳細は6～7ページをご覧ください。

《最寄駅（路線）》

吉祥寺駅（JR中央・総武線、京王井の頭線）中央口徒歩2分



科目番号	科 名	受講対象	定員
1-14	簿記会計 office 科	修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

簿記を初めて学ぶ方でも日商簿記3級を習得できるカリキュラムです。「簿記は難しそう」という不安を「わかる・楽しい・仕事に活かせる」という実感へと変えていく講義を行います。日商簿記3級の基礎から丁寧に学び理解を定着させます。その上で簿記2級の一部(商業簿記)の学習を進めることでさらに経理・事務職への理解を深めます。経理事務に活かせる会計ソフト「弥生会計」の基本的な操作も実習します。実務の業務を想定した訓練により「学んだことをすぐ仕事で使える」実践力を身に付けます。

これまで日商簿記3級受験者(過去修了生実績・任意受験)の合格率は100%を達成しており、未経験から税理士事務所・会計事務所・企業の経理部門への就職実績も多数あります。

就職支援では専任の担当者が個別面談を行い、応募書類の添削、的確なアドバイス、面接対策、オンライン面接のサポートまでお一人おひとりの希望や状況に寄り添った早期就職に向けたサポートを行います。

平日に休校日を設けて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、希望する会社への就職ができる講座です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②日商PC検定試験 3級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

事務職全般、他 Word・Excel を使用する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月4日(月)～3月30日(火)

訓練時間：9時40分～17時10分

学科 (210H)	・3級商業簿記 ・実務商業簿記 ・総合演習
実技 (105H)	・パソコン基礎実習(デジタルリテラシー・メール・Word2024・Excel2024) ・弥生会計
就職支援 (21H)	・就職活動の心構え ・履歴書、職務経歴書の作成 ・面接対策 ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

日建学院 立川校

〒190-0022

立川市錦町1-1-23 東京都酒造会館ビル3階

TEL：042-527-3291

☆日建学院のハロートレーニング



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 11月 6日(金) 11時
- 11月10日(火) 11時

《備考》

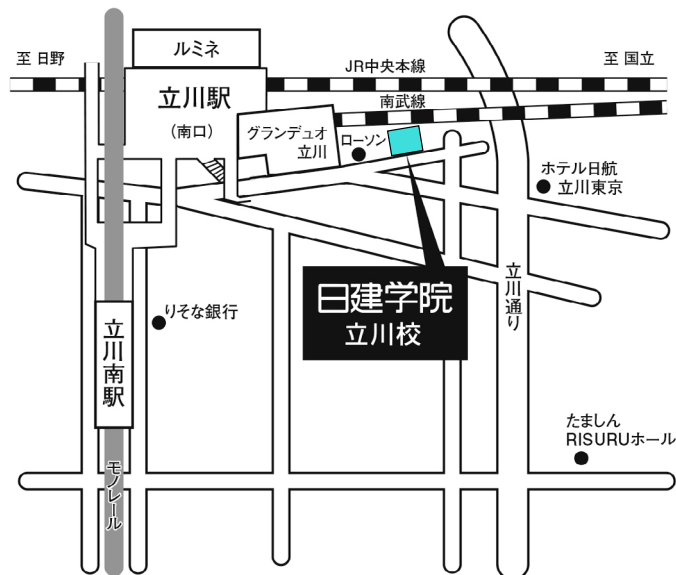
上記日程以外はお相談ください。
筆記用具をお持ちください。
所要時間は1時間程度です。

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

立川駅(JR各線)南口徒歩4分

立川南駅(多摩都市モノレール)徒歩5分



科目番号	科 名	受講対象	定員
1-15	人事労務・一般事務科	訓練修了後に関連職種へ就職を希望する方	24人

●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。また、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：1月4日(月)～3月30日(火)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [258H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・小規模会計	・人事・労務管理 ・情報セキュリティ	・社会保険・給与計算 ・個人情報保護	・社会人基礎
実技 [42H]	・OSの基礎	・パソコン基礎		
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

- 11月 5日(木) 14時
- 11月11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。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。

<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

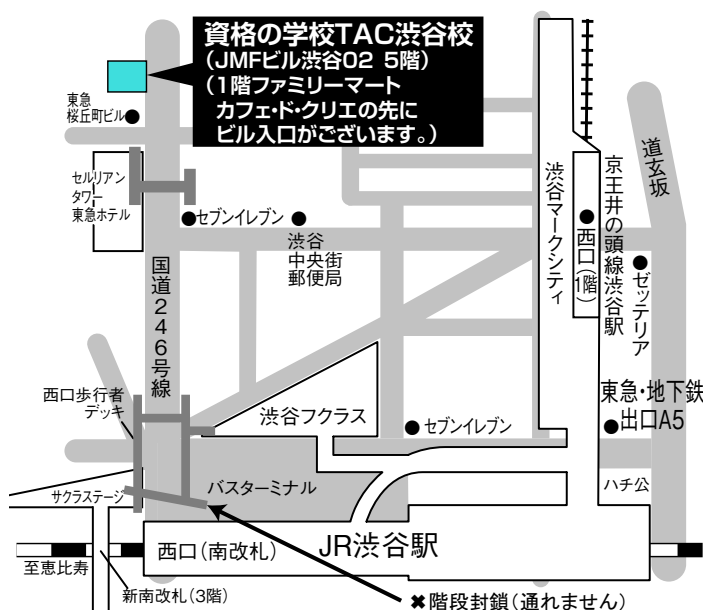


《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

渋谷駅(JR、東急、地下鉄各線) 西口徒歩7分

渋谷駅(京王井の頭線) 西口徒歩4分



科目番号	科 名	受講対象	定員
1-16	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	28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：1月4日 (月)～3月30日 (火)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [198H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・社会人基礎	・小規模会計 ・個人情報保護	・3級簿記演習	・経理実務・給与計算
実技 [102H]	・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
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 ・企業説明会	・履歴書・職務経歴書の作成	

《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

- 11月 5日 (木) 11時
- 11月11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>

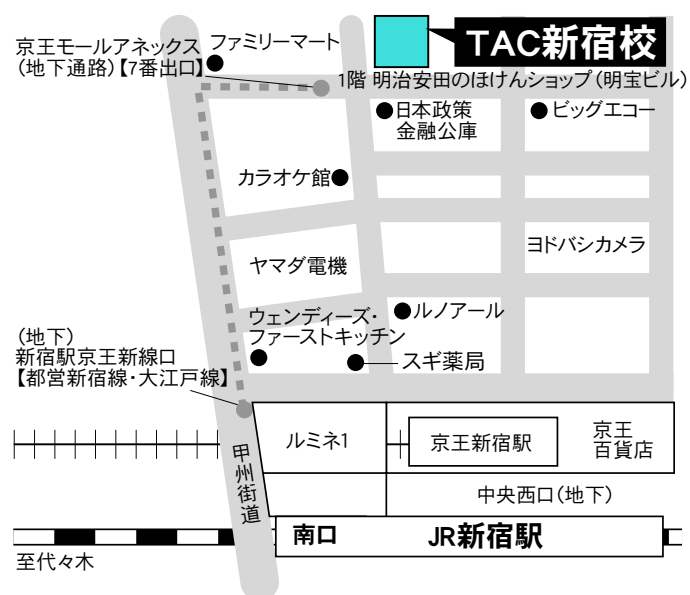


《費用》 教科書代 14,000円

《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
1-17	総務・経理実務科	事務職に必要な知識・スキルを習得し修了後 関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

簿記・社会保険実務を中心とした幅広い知識・スキル習得のための訓練です。
他職種からの転職や、事務職としてのスキルアップを目指す方を対象としています。
訓練期間中に関連資格取得を目指し、総務職・経理職のほか、広く事務系職種で活躍できる力を身に付けます。
自習室を17時30分まで開放していますので予習・復習や就職活動に活用いただけます。
テキスト用ロッカー、電子レンジ、給湯器など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日商簿記検定試験 3級
- ②日商電子会計実務検定試験 3級
- ※どちらも当施設内で受験可能

●目標とする人材像

総務・経理に関する実践的なスキルを習得し、即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

総務事務、経理事務、会計事務所スタッフ、事務スタッフ全般(営業事務、一般事務等)

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月4日(月)～3月30日(火) 訓練時間：9時40分～16時20分

学科 (210H)	・簿記会計(日商3級) ・社会保険実務 ・給与計算演習 ・法務入門 ・安全衛生 ・生成AI活用
実技 (96H)	・PC実習(Word2024、Excel2024、PowerPoint2024) ・PC会計(弥生会計)
就職支援 (18H)	・雇用動向 ・応募書類作成指導 ・面接対策 ・企業人事担当者講話 ・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(放課後等時間外に実施)

《実施施設》

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

〒101-0052
千代田区神田小川町3-28-10
TEL：03-3291-3831

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 11月 4日(水) 10時
- 11月 9日(月) 14時
- 11月11日(水) 10時

《備考》

所要時間1時間程度、筆記用具をお持ちください。
見学会日程が合わない方は個別対応いたしますのでご連絡ください。当日は1階ロビーに案内を表示しますので指定された教室にお進みください。
電話予約受付時間：平日9時～17時30分
QRコードからもご予約いただけます。

《費用》 教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

御茶ノ水駅(JR線) 聖橋口徒歩5分
新御茶ノ水駅(東京メトロ千代田線) B5出口徒歩3分
淡路町駅(東京メトロ丸ノ内線) 徒歩5分
小川町駅(都営新宿線) B5出口徒歩3分
神保町駅(東京メトロ半蔵門線) A5出口徒歩9分



科目番号	科 名	受講対象	定員
1-18	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	30人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

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

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月4日(月)～3月30日(火)

訓練時間：10時～16時

学科 [177H]	・基礎知識 ・海外観光地理	・法令 ・海外旅行実務	・国内観光地理 ・国際航空運賃	・国内運賃料金 ・出入国法令
実技 [123H]	・国内添乗実務 ・法令実務	・海外添乗実務 ・観光地理演習	・国内旅行実務 ・クルーズ概論	・インバウンド実務
就職支援 [24H]	・企業説明会 ・履歴書作成準備 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

《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)

- 11月 4日(水) 15時
- 11月 9日(月) 11時
- 11月11日(水) 14時

《備考》

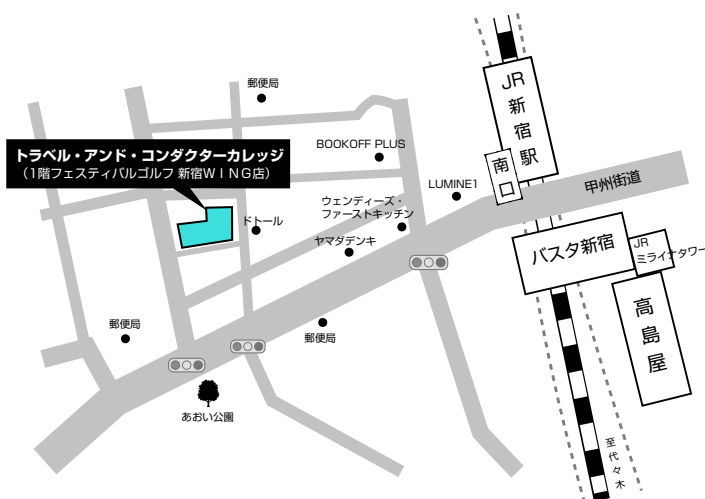
上記日時で都合がつかない場合は、個別での見学も受け賜います。お気軽にお電話をください。

《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
1-19	国際貿易(オンライン)科	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	24人

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

●目標とする人材像

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324時間のうち、オンライン訓練は174時間予定

訓練期間：1月4日(月)～3月30日(火) 訓練時間：10時～16時50分

学科 (273H)	・貿易実務	・手続実務	・通関士	・ビジネス英語 (TOEIC)	・情報セキュリティ
実技 (30H)	・パソコン演習				
就職支援 (21H)	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント) ・仕事理解 ・企業説明会 ・面接対策 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)				

●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC、タブレット、スマートフォン

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

《実施施設》

大原簿記学校 3号館

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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 11月 6日(金) 14時
 - 11月11日(水) 11時
- ※施設見学会はオンラインで実施します。

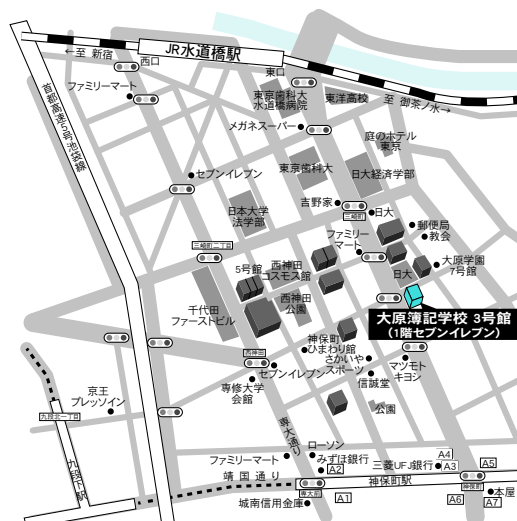
《備考》

施設見学会のオンラインの事前予約は「kou_kunren@mail.o-hara.ac.jp」宛にメールを送信してください。その際には件名に施設見学会希望日時及び参加される方の氏名(フルネーム)を記載してください。

《費用》 教科書代 14,000円
オンライン訓練による通信費

《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
1-20	宅建業・不動産業就職科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

宅建業を営む事務所において5人に1人以上の設置義務があ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。宅地建物取引士の資格試験で出題される科目の学習では、初学者向けに各法令を反復して学習し、日々テスト形式で習熟度を確認することができます。またFP3級の知識も学ぶことで家計のプランや資産の活用など顧客の相談に乗れる幅広い提案力を身に付け、即戦力としての活躍を目指します。

宅地建物取引士本試験は年に一度10月に行われ、宅地建物の取引に係る仕事に従事していることを前提に、既定の条件を満たした場合は5問免除で受験できるため、就職することが資格取得の近道になります。

【就職支援】

講義内で行う就職支援だけでなく、応募先選定のご相談や、応募書類作成、面接対策など就職活動に関するお悩みをスタッフがサポートいたします。就職に関する課題を共にみつけ、受講中はもちろん訓練修了後も継続して就職活動を支援いたします。

【教室環境】

学校は各線新宿駅から徒歩5分の通いやすい立地です。教室は十分な席数があり、落ち着いて学習に取り組めます。また、講義開始30分前から入室いただけますので、予習や復習など学習時間を有効に活用できます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①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家計の知識、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：1月4日(月)～3月30日(火) 訓練時間：9時30分～16時10分

学科 (300H)	・FP基礎知識 ・宅地建物取引士総合演習	・権利関係 ・宅建業法 ・法令上の制限 ・税法
就職支援 (24H)	・就職活動基礎(就職活動に必要な心構え、応募書類作成、面接対策など) ・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 新宿校

〒160-0023
新宿区西新宿7-2-4 小田急新宿喜楓ビル2階
TEL：03-6894-5800

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 11月 6日(金) 9時30分/13時20分
- 11月12日(木) 13時20分

《備考》

【所要時間】50分程度

【持ち物】本冊子、筆記用具

【施設見学会予約】

※QRコードにて24時間対応
(11月12日(木)12:30まで)

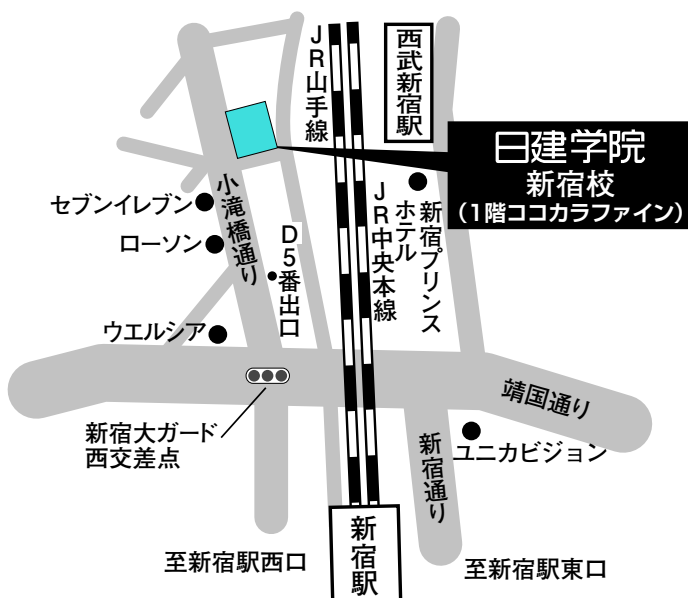
※電話からの予約・その他問い合わせは
平日9:00～16:30

《費用》教科書代 4,000円



《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR各線)西口徒歩5分
新宿駅(東京メトロ丸ノ内線)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



4か月訓練 ☆福祉・医療分野(育児等両立応援訓練)☆

短時間

科目番号	科 名	受講対象	定員
1-21	医療事務と医師事務作業補助32時間講習科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

未経験からのスタートで医療保険制度を理解し、診療報酬の基礎から応用、専門的なレセプト作成・レセコン操作まで段階的に習得します。医療機関、調剤薬局や大学病院の薬学部でも活躍できる知識を身に付け、幅広いスキルを持った医療従事者を目指します。またニーズの高い医師事務作業補助者の32時間の基礎知識の習得にも対応するので医師の事務補佐として活躍でき、受付・窓口演習・患者心理・接遇を実務演習にて学び、高度なサービス提供の知識と技術を身に付けます。就職支援では、医療機関の求人情報提供をはじめ、医療機関の人事採用担当者や大学病院の副院長などを招いての就職説明会を開催して就職に繋げるほか、国家資格所持のキャリアコンサルタントや医療機関に勤務する先輩などから個別のアドバイスを受けられる機会を提供し、応募書類や面接などのサポートもします。Wスキルを3カ月で習得！ダブルの強みで就職率アップ！受付から医師のサポート業務まで幅広く学べます。履歴書の添削から面接対策、即戦力の徹底サポートします。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①医科 医療事務検定3級、2級、1級
- ②医科 医療事務管理士®技能認定試験
- ③診療報酬請求事務能力認定試験(医科)
- ④ホスピタルコンシェルジュ®検定試験 3級、2級
- ⑤医師事務作業補助者技能審査試験(ドクター・サポートクラーク)
- ⑥医師事務作業補助者実務能力認定試験
- ⑦医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト®)検定試験

●修了後取得できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

医師事務作業補助者 32時間実務研修修了証

●目標とする人材像

医療保険制度の仕組みからレセプト作成、医事システムや電子カルテの操作方法まで実務に必要な知識を身に付けて、医療機関で即戦力となり活躍でき、医師の診療以外の事務作業を担え医師から求められる人材

●修了後の関連職種

医療機関受付・会計・レセプト業務、医事業務全般、電子カルテメーカー、医師事務作業補助、外来・病棟クラーク、健康保険組合、産業医事務、調剤薬局、大学病院薬剤部事務、健診センター、各診療科受付

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月4日(月)～4月30日(金) 訓練時間：10時～15時40分

学科 (110H)	・医療事務の基礎 ・医師事務作業補助の基礎 ・マナーホスピタリティ ・医療事務の概論 ・安全衛生
実技 (210H)	・医療事務手書きレセプト演習 ・医療コンシェルジュ ・電子カルテ入力代行演習 ・パソコン基礎講習と医療事務ソフトの知識及び実践 ・ヒューマンスキル ・レセプトコンピューター演習 ・病院受付事務演習 ・医療事務・医師事務作業補助総合演習 ・医師事務作業補助 文書作成演習 ・レセプト点検
就職支援 (25H)	・業界研究と自己分析 ・企業説明会・就職準備 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施) ・応募書類対策 ・求められる人材の理解 ・面接対策

《実施施設》

ジョブアカデミー 中野校

〒164-0001

中野区中野3-39-9 東京CPA会計学院内

TEL：070-5020-8266

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 11月 2日(月) 14時
- 11月 6日(金) 14時
- 11月 9日(月) 14時
- 11月12日(木) 14時

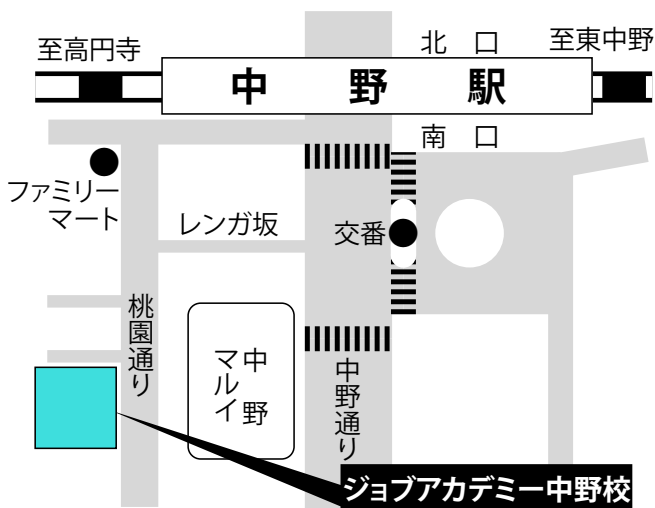
《費用》教科書代 15,000円

その他 補講について1コマ(1授業時間50分)あたりの料金 1,000円

医師事務作業補助者32時間実務研修修了証取得に関して、対象となる医師事務作業補助者研修科目(訓練カリキュラム)について、やむを得ない理由で欠席した者からの要望がある場合に実施する補講

《最寄駅(路線)》

中野駅(JR中央線・総武線、東京メトロ東西線)南口徒歩4分



4か月訓練 ☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

託児 短時間

科目番号	科 名	受講対象	定員
1-22	建築知識も学ぶ CAD図面作成科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

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

パソコン基礎は5日間でサクッと要点を押さえられる効率的なカリキュラムになっています。

建築の基礎知識を学ぶのは月に1回、合わせて4日間です。初心者向けに要点を絞っていますので、JW CADの作図技法を繰り返し練習しながら、図面作成の精度とスピードを効率よく高めていくことができます。

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

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

訓練中に実施する企業説明会は職業訓練修了生を積極的に採用する企業が中心です。

また、15人という小規模体制で行うため講師との距離も近く、事務局とのコミュニケーションも取りやすい環境です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

建築CAD検定試験 2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

建設・不動産関連会社におけるCADオペレーター・事務職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：1月4日（月）～4月30日（金）

訓練時間：9時50分～16時20分

学科 [24H]	・ 建築基礎
実技 [296H]	・ パソコン基礎 ・ 基礎演習 ・ 応用演習 ・ 実践演習
就職支援 [24H]	・ 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）

- 11月 9日（月） 11時
- 11月 10日（火） 11時
- 11月 12日（木） 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。

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。

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勾选してください。
※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。

ふりがな				写真
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	□ 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 □ 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			

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在 学 期 間	学 校 等	専 攻	修了状況
	年 月 から 年 月 まで	□ 中学 □ 高校 □ 高専 □ 短大 □ 大学 □ 大学院 □ 専門学校 □ その他		□ 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 から 年 月 まで		□ 正規雇用 □ 派遣・契約 □ パート □ アルバイト他	
(上段に最新の職歴からご記入ください)	年 月 から 年 月 まで		□ 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 □ 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				
その他の資格等 (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	☐ マウス操作 (クリック・ドラッグ等) ができる ☐ インターネット検索、メールの送受信ができる ☐ データの保存ができる ☐ Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる ☐ Excelの関数を使って表計算ができる ☐ Accessを使ってデータ管理ができる ☐ プログラミング言語 (Java等) が使える		
	☐ キーボードでローマ字入力ができる ☐ ファイル、フォルダを理解している ☐ Wordを使って (ビジネス) 文書作成ができる ☐ Excelを使って表の作成ができる ☐ PowerPointを使ってプレゼンテーションができる ☐ ホームページが作成できる ☐ ネットワーク構築、運用ができる		
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆			
英語レベル	□ 初 級	□ 中 級	□ 上 級
目安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆			
託児サービスの利用希望	□ なし □ あり		
※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □ 託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 □ 託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		

☆以下の留意事項をご確認ください。

* 本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。

* 入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有場合があります。

5 受講申込書の書き方(2)

表 面

離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、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。

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

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

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。

第二志望まで記入できます。

志望理由は訓練を受講される目的や、訓練受講後どのように就職活動に活かしてい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。

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 年 月 日から 年 月 日まで	学校等 ☐ 中学 ☐ 高校 ☐ 高専 ☐ 短大 ☐ 大学 ☐ 大学院 ☐ 専門学校 ☐ その他	専攻 科	修了状況 ☐ 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 年 月 日から 年 月 日まで	勤務先業種 ☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他	雇用形態	担当業務
現在の就業状況 (この欄にレ印を入れてください)	年 月 日から 年 月 日まで	勤務先業種 ☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他	雇用形態	退職理由
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() 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。			
就職活動状況	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				
その他の資格等 (取得時期を記入)				

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

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆			
訓練開始時	☐ 育児中 ☐ 介護中 ☐ その他()		
☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆			
パソコン使用状況 チェック項目	☐ マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる ☐ キーボードでローマ字入力ができる ☐ インターネット検索、メールの送受信ができる ☐ 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がなされています。

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

年 月 日

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

ふりがな				写 真 縦3.0cm、横2.4 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※：	☐ 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 ☐ 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			

裏面へ続<→

*** 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)

最終学歴	在 学 期 間		学 校 等		専 攻	修了状況
	年 月 年 月	から 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 年 月	から 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 年 月	から 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 年 月	から 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レ印を入れてください。

☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆			
パソコン 使用状況 チェック 項目	☐ マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる	☐ 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。

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。

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※：		☐ 申請中
第一志望 科目番号	第一志望科名		第二志望 科目番号	第二志望科名
第一志望 理由 (訓練を受 ける目的を 必ず記入 してください。)				
	施設見学会参加 有（参加日 月 日）・無			
第二志望 理由 (訓練を受 ける目的を 必ず記入 してください。)				
	施設見学会参加 有（参加日 月 日）・無			
※オンライン科目の場合に記入		☐ 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。		
公共職業訓練 又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間		訓練科目名	訓練施設名
	年 月 ～ 年 月			
	年 月 ～ 年 月			

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く→

* 以下公共職業安定所記入欄 *

受付安定所：		担当者：	
雇用保険の区分（A、B、C、Dのいずれかに○）			
A	雇用保 険受給 資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分（ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。）の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
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	
		上記A以外の者（受講指示予定：有・無）	
C	上記A、Bに該当しない求職者		
D	訓練時間に配慮を必要とする在職中の求職者 ※育児等両立応援訓練の応募者のみ		
離職理由（A～Cの場合記入） （いずれかに○）		一年以内の公共職業訓練 又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴（いずれかに○）	
非自発的離職		有 無	
その他			
相談事項			
整理番号：		受付年月日：	
第 号		年 月 日	

(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。

☆以下の留意事項をご確認ください。

* 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と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 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 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) ☐ 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 ☐ 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 可・否 (否の理由)	託児サービス実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日		
		託児施設情報	名称	
	住所			
	電話番号			
	年 月 日承諾	受講訓練科名	「 科」	
メモ<備忘>				

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

(キリトリ線)

8 都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧

※都外にお住まいの方は、最寄りのハローワークにお問合せください。

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

9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込はできますか？

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

Q 施設見学会の参加は必須ですか？

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

Q 施設見学会に参加するには？

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

Q 今後の募集日程や過去の応募状況は？

Q この募集案内はインターネットでも見られますか？

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



Q 今後募集する科目の詳細についてはいつから見られますか？

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

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

A. ご使用いただけます。

Q 訓練科目の内容について

A. 訓練科目の内容については、各実施施設にお問合せください。

Q 雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当、通所手当）について

Q 求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について

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

訓練受講申込についての注意事項

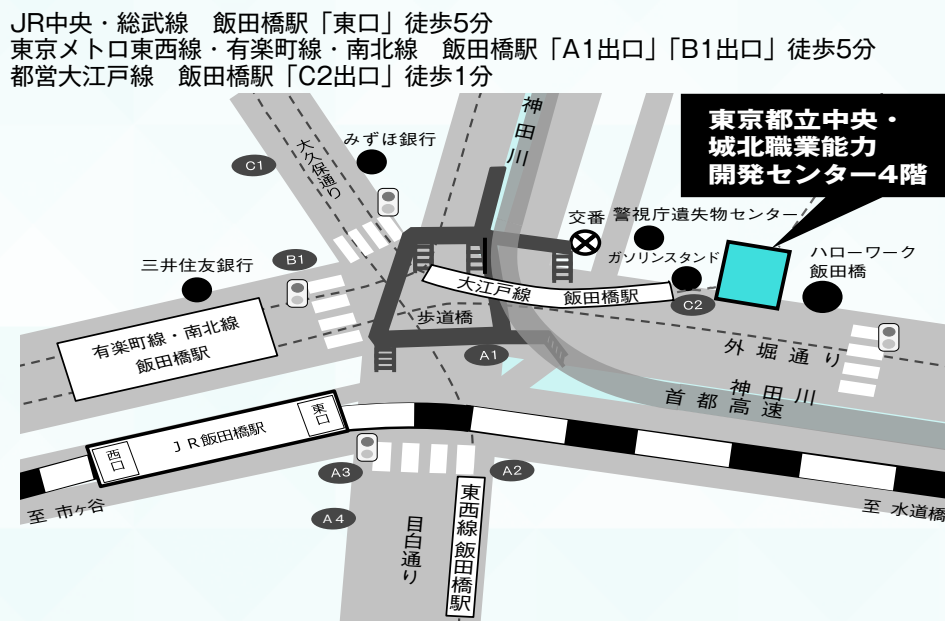
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ **受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。**
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込ください。

<問合せ先> ※訓練についてのお問合せは、こちらをお願いします。

東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

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

※お問合せの際には、「問合せ先」(P.5)、「9 よくあるご質問」(P.41)を併せてご確認ください。

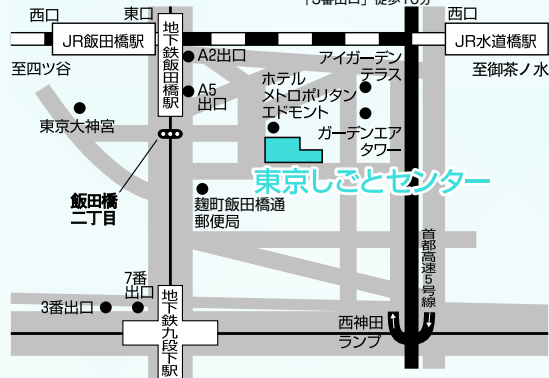


<関係機関>

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)

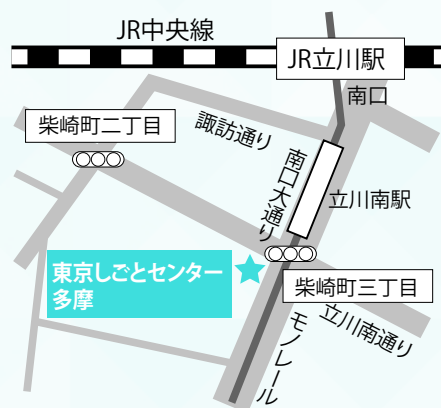
- JR中央・総武線「東口」徒歩7分
- 都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分
- 東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分
- 水道橋駅
- JR中央・総武線「西口」徒歩7分
- 九段下駅
- 東京メトロ東西線「7番出口」徒歩8分
- 東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄新宿線「3番出口」徒歩10分



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)

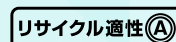
- JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分、多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



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)10