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2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

11月30日（月）～12月11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２月１日（月）から令和９年７月30日（金）まで**
４か月訓練　**令和９年２月１日（月）から令和９年５月31日（月）まで**
３か月訓練　**令和９年２月１日（月）から令和９年４月30日（金）まで**
※都合により、期間の変更が生じる場合がありますので、ご注意ください。

訓練時間

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

受講料

無料です。ただし、教科書代、通信料、健康診断料、関連資格の受験料等は本人負担となります。
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て実施します。
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。

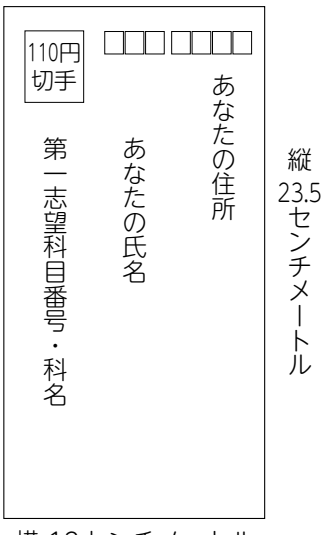
③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書（希望者のみ）の準備

受講申込書（記入方法はP.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）



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11月30日（月）～令和８年12月11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、総合的に判断して合否を決定します。

面接予約

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

ハローワークへの申込後、以下２つを行ってください。

①希望の科目を実施している**訓練実施施設**に直接電話をして、面接選考の予約をしてください。※面接は各訓練実施施設で行います。

②**ハローワークから受け取った受付済の受講申込書の写しを、郵送期間内に到着するよう、郵便局の窓口から簡易書留で訓練実施施設に郵送してください（郵送期間厳守）。**

（予約先電話番号・送付先は、「**科目案内**」（P.11 ～ P.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11月30日（月）から令和８年12月14日（月）まで

（注）ハローワークへの申込は、12月11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11月30日（月）から令和８年12月16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12月21日（月）・12月22日（火）のうち、訓練実施施設が指定する日に実施します。

選考受付	受付番号	面接選考日	面接集合時間

※面接当日は、このパンフレットをご持参の上、受付で提示してください。

⑥合格発表

選考結果は令和９年１月12日（火）以降に郵送で通知します（郵便事情により前後する場合があります）。

※１月13日（水）までに通知がない場合は14日（木）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、1月12日(火)までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。

④訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。

⑤雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込ください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。

⑥訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかをご確認の上、お申込ください。

⑦訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。

⑧欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。

⑨訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3か月間就職状況の報告をする必要があります。

⑩各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。

⑪現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、お申込ください。

問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施施設(P.11 ～ P.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.12、23参照）
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	2-2　IT 総合エキスパート科 （専門学校中野スクールオブビジネス）(P.12)
託児施設	託児室キュートエンジェル
住　　所	武蔵野市吉祥寺南町 2-10-6 ジョージパーク布袋堂 106 （最寄駅：JR 線・京王井の頭線　吉祥寺駅）
電話番号	0422-47-1230
受入期間・時間	訓練実施日の 9 時～ 16 時 20 分
受入児童数	3 人（生後 2 か月から小学校就学前までの児童）
利用料金	無料（ただし、延長利用の場合は有料）。 持ち物の詳細は、合格後案内。



科　　目	2-13　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	託児室キュートエンジェル
住　　所	武蔵野市吉祥寺南町 2-10-6 ジョージパーク布袋堂 106 （最寄駅：JR 線・京王井の頭線　吉祥寺駅）
電話番号	0422-47-1230
受入期間・時間	訓練実施日の 9 時～ 16 時 20 分
受入児童数	3 人（生後 2 か月から小学校就学前までの児童）
利用料金	無料（ただし、延長利用の場合は有料）。 持ち物の詳細は、合格後案内。



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込いただけます。
※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
2−1	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	12月 1日 12月 4日 12月 7日 12月10日	14時 14時 14時 14時	11	要事前予約
2−2	IT総合エキスパート科	専門学校中野スクールオブビジネス	30	吉祥寺	12月 3日 12月 8日	15時15分 15時15分	12	要事前予約

託児 中高年者

3か月訓練
☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名（見学会会場）	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内ページ	備考
2−3	Javaプログラマ養成科	エスワイ･ITカレッジ 東京校	20	浜町 人形町 馬喰横山 東日本橋	12月 4日 12月 8日 12月 9日	16時 15時 11時	13	要事前予約
2−4	AWS･サーバー･インフラセキュリティ科	ヒートウェーブITアカデミー新宿校	20	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿 新宿西口	12月 4日 12月10日	16時 16時	14	要事前予約
2−5	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	12月 7日 12月 7日 12月 8日 ※12月８日はオンラインで実施	14時 15時30分 10時/16時	15	要事前予約
2−6	生成AI活用･WEBクリエイター科	フェリカTA プリモ30人教室	30	池袋	12月 2日 12月 4日 12月 8日 12月10日	13時 13時 13時 13時	16	要事前予約
2−7	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	麹町 永田町 赤坂見附 四ツ谷	12月 2日 12月 7日 12月 8日 12月 9日	16時 16時 16時 16時	17	要事前予約

科目番号	科名	実施施設名(見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内ページ	備考
中高年者 2−8	パソコン実践科(池袋)	資格の学校TAC 池袋校	30	池袋	12月 3日 12月 8日	11時 11時	18	
中高年者 2−9	パソコン実践科(御茶ノ水)	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	12月 4日 12月 7日 12月 9日	14時 14時 10時	19	要事前予約

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
2−10	介護職員初任者研修科	市進ケア教育研究所 本郷校	20	本郷三丁目	12月 1日 12月 2日 12月 3日 12月 4日 12月 5日 12月 6日 ※12月６日は オンラインで実施 12月 7日 12月 8日 12月 9日 12月10日	10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時 10時/15時	20	要事前予約
2−11	医療調剤レセプト作成・医師事務作業補助科	資格の学校TAC 町田校	28	町田	12月 3日 12月 9日	11時 11時	21	
2−12	医療・調剤事務と医師事務作業補助者科	本郷アカデミー	22	御茶ノ水 本郷三丁目	12月 3日 12月 9日 12月10日	14時20分 14時20分 14時20分	22	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
託児 中高年者 2−13	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	12月 4日 12月 9日	15時15分 15時15分	23	要事前予約
2−14	一般・OA事務科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	12月 3日 12月 9日	14時 14時	24	
2−15	経理事務科	資格の学校TAC 八重洲校	25	東京 日本橋 京橋 宝町	12月 4日 12月 9日	11時 11時	25	

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
2－16	FP･簿記 ビジネス実務スタート科	日建学院 北千住校	30	北千住	12月 2日 12月 7日 12月 9日	11時/14時 11時/14時 11時/14時	26	要事前予約
2－17	経理実務･パソコン操作科	資格の学校TAC 立川校	22	立川 立川北	12月 3日 12月 9日	15時 10時	27	
2－18	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	12月 2日 12月 4日 12月 9日	13時 15時 11時	28	要事前予約
2－19	国際ビジネス科	資格の学校TAC 新宿校	30	新宿	12月 2日 12月 9日	11時 11時	29	
2－20	宅建業･不動産業就職科	日建学院 立川校	20	立川 立川南	12月 7日 12月10日	11時 11時	30	要事前予約
2－21	キャリアカウンセラー養成科	キャリアスクール･ ソフトキャンパス新宿校	12	新宿	12月 4日 12月 7日 12月 9日 12月10日	9時 9時 9時 9時	31	要事前予約

4か月訓練

☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名(見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内ページ	備考
短時間 2－22	総務･経理就職(オンライン)科	大原簿記学校 3号館	25	水道橋 神保町	12月 2日 12月 7日 ※両日、オンラインで実施	11時 11時	32	要事前予約

4 科 目 案 内

6か月訓練　☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-1	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も取りい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：2月1日（月）～7月30日（金）　　**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）　・レスポンシブWebデザイン　・バナー広告・ロゴデザイン ・PHPプログラミング基礎　・WordPress導入・運用・カスタマイズ　・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

《施設見学会日程》（要事前予約）

●12月　1日（火）14時
●12月　4日（金）14時
●12月　7日（月）14時
●12月10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

《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



託児　中高年者

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-2	IT総合エキスパート科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

ITの基礎からネットワーク・セキュリティ・AI・経営戦略まで幅広く理解し、企業で求められる実務的なITスキルを総合的に習得しつつ、国家試験であるITパスポートや情報セキュリティマネジメントの取得を目指します。Word・Excel・PowerPoint・Accessなどのオフィスソフトを基礎から応用まで学び、資料作成力やデータ管理力を身に付けます。さらに、Excel VBAによって定例業務の効率化を図る方法を学ぶとともに、未経験からHTMLを学習し、ホームページの更新ができるようになります。
様々な検定対策の学習を通して段階的に実践力を養い、効率よく作業する力を身に付けることができます。
【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、選考を通過するための応募書類の添削や模擬面接にも訓練期間中及び訓練修了後3ヶ月間、個別で随時対応します。採用実績のある企業を含め複数社の説明会等を実施します。求人情報や修了した訓練生の体験談など活動に役立つ情報も掲示してあります。訓練初期から就職に向けての行動計画を立て、スキルを習得しつつ早期就職に向けてサポートします。
【その他】駅から近いため、通いやすく就職活動にも便利です。学校から近い託児施設と契約しているため、希望の方（条件有り）は安心してお子様を預けて学習に専念することができます。
放課後は、復習や検定練習、応募書類の作成等ができるよう教室を開放します。（利用日時の指定有り）
当校はMOSやJBS検定の試験会場にもなっており、慣れた環境で受験ができ、効率よく資格取得が可能です。
施設内には、ポット・電子レンジ・自動販売機などもあります。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①JBSビジネスコンピュータ技能資格3級、2級、1級　⑤情報セキュリティマネジメント試験（国家試験）
②JBS日本語ワープロ技能資格 3級、2級、1級　⑥ウェブデザイン技能検定（国家検定）3級
③Microsoft Office Specialist（MOS）365 Excel、ExcelExpert、PowerPoint
④ITパスポート試験（国家試験）

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

パソコンを使用するあらゆる職種。事務系、営業販売系、ヘルプデスク等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月1日（月）～7月30日（金）　**訓練時間**：9時30分～15時50分

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

《実施施設（兼送付先）》

専門学校中野スクールオブビジネス

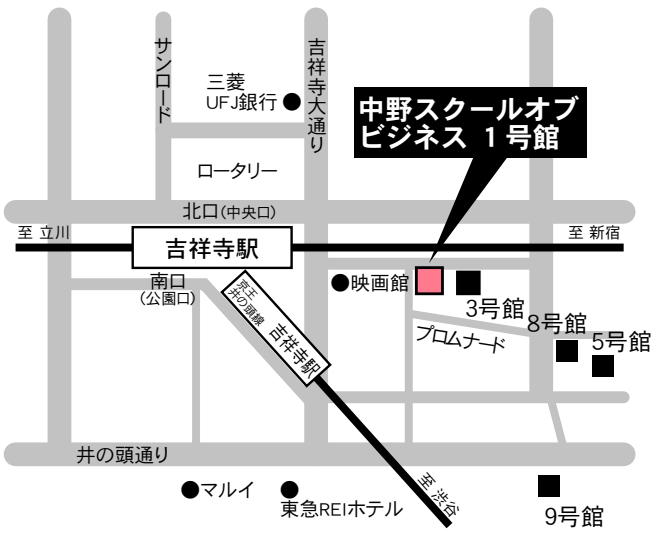
〒180-0003
武蔵野市吉祥寺南町2-4-1
TEL：0422-79-1100

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　3日（木）15時15分
●12月　8日（火）15時15分

《備考》
ご予約は、お電話またはQRコードからお願いします。
電話受付時間：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　20,000円

《最寄駅（路線）》
吉祥寺駅（JR中央・総武線、京王井の頭線）中央口徒歩1分



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

3か月訓練　☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-3	Javaプログラマ養成科	基本的なWindowsの操作（コピー・ペースト・ファイルのダウンロード等）、フォルダ・ファイル管理、基本的なソフトウェア操作（起動・終了等）に問題がなく、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

未経験から3か月で、プログラマ・システムエンジニアになるための実践的な知識・技術の習得を目指します。現役エンジニアが教える、より実情に合った手法などを含めた、基礎的なコンピュータ知識から、Webシステムの開発までの幅広い知識を習得できます。また、現役エンジニアによる就職講話では実際の開発現場での話やエンジニア目線からのアドバイスを聞くことができます。担当講師が全面的にサポートしますので、プログラミング経験はないがIT業界へ転職したいという方も安心して学べます。

【就職支援】担当が面接対策、応募書類の添削などの就職活動をサポートします。また、職業訓練校修了生の積極採用を進めている企業による企業説明会を実施します。訓練修了後も定期的にフォローアップの機会を設けていますので、就職相談や求人案内などを実施し、就職決定を目指していきます。

●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）

オラクル認定Javaプログラマ（OCJ-P）Bronze SE

●目標とする人材像

オープン系・Web系開発プロジェクトにおいてプログラマとして期待されるパフォーマンスを生み出せる人材

●修了後の関連職種

プログラマ、システムエンジニア（SE）

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月1日（月）～4月30日（金）　　**訓練時間**：9時30分～16時10分

学科〔74H〕	・コンピュータシステムの基礎　・PC基本ツールの解説　・Java言語の基礎 ・オブジェクト指向について　・アルゴリズムとデータ構造　・DX人材育成
実技〔253H〕	・PC基本ツールの使用実習 ・Java課題（プログラム基礎、HTML、JSP、サーブレット、DB接続、修了課題）
就職支援〔21H〕	・業界講話　・ビジネスマナー講習　・面接対策　・交流会　・就職講話　・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》

エスワイ・ITカレッジ東京校

〒103-0007
中央区日本橋浜町2-35-4
日本橋浜町パークビル4階
TEL：03-5642-0033

《施設見学会日程》（要事前予約）

●12月　4日（金）16時
●12月　8日（火）15時
●12月　9日（水）11時

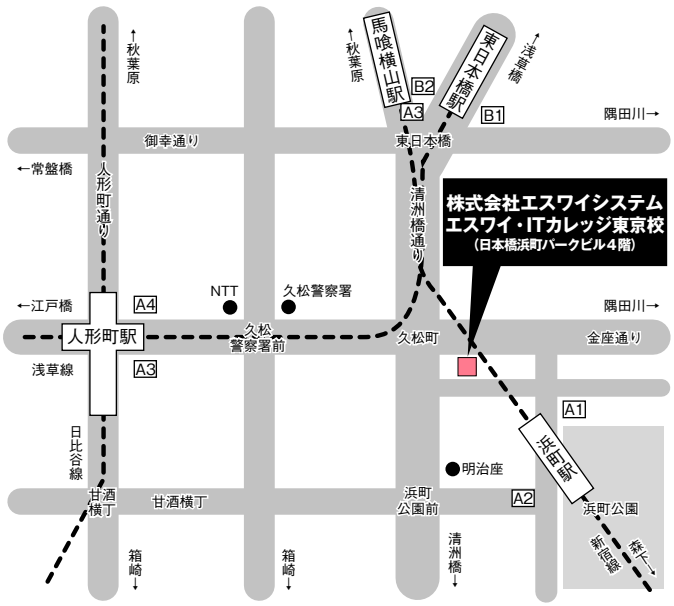
《備考》

受付時間：平日9時30分～18時

《費用》　教科書代　無料

《最寄駅（路線）》

浜町駅（都営新宿線）A1出口徒歩3分
人形町駅（東京メトロ日比谷線、都営浅草線）A3出口徒歩8分
馬喰横山駅（都営新宿線）A3出口徒歩7分
東日本橋駅（都営浅草線）B1出口徒歩6分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-4	AWS・サーバー・インフラセキュリティ科	Windowsの基本操作・設定、PC操作（キーボード・マウス）を問題なく行える方で、ネットワークやサーバーへの関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

インフラエンジニアとして必須のネットワークの基本知識を学び、その後ルーターやスイッチといったネットワーク機器の操作やサーバー構築を通し、エンジニアとしての土台を形成します。加えてクラウド（AWS）・セキュリティといった近年ニーズの高まる内容についても学習することで、活躍できるフィールドを広げ就職活動を有利にします。

【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。

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①シスコ技術者認定資格CCNA
②LPIC-1 認定
③AWS 認定クラウドプラクティショナー

●目標とする人材像

インフラエンジニアとして求められるネットワーク・サーバー技術と、近年ニーズの高まるクラウド・セキュリティの知識を持ち合わせた人材

●修了後の関連職種

インフラエンジニア、サーバーエンジニア、ヘルプデスク、社内の関連部門

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月１日（月）～４月30日（金）　　**訓練時間**：９時～15時50分

学科〔96H〕	・コンピューター概論　・ネットワーク概論　・セキュリティ基礎　・CCNA試験対策
実技〔204H〕	・ネットワークシステム演習　・Linuxサーバー構築　・AWSクラウド演習
就職支援〔24H〕	・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》

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）

●12月　４日（金）16時
●12月10日（木）16時

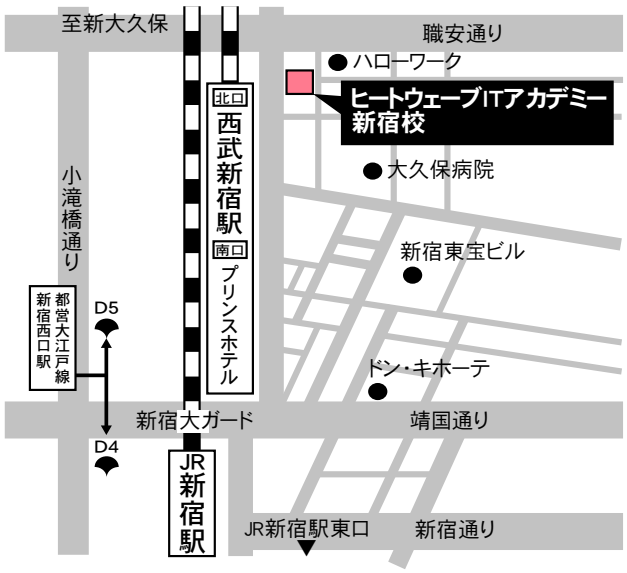
《備考》

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　14,000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



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-5	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。

【離】2702

●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：2月1日（月）～4月30日（金）　　**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） ■そのほかの環境 ・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

《施設見学会日程》（要事前予約：QRコードから）

●12月 7日（月）14時/15時30分・来社見学会
●12月 8日（火）10時/16時・オンライン見学会
※12/8はZoomのみ
※上記日程のご都合が悪い方には、12/8夕方以降にYouTube限定公開動画をご案内いたしますのでお気軽にお申込みください。

【離】2702見学

《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。

《費用》　教科書代　11,000円
オンライン訓練による通信費

《最寄駅（路線）》

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



【アクセス】

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

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-6	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	30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お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になるたびにバナーや画像を作っていくので、パソコンに不安のある方でも、じっくりと学ぶことができます。ホームページはスマートフォンでも確認ができるものなので、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：2月1日（月）～4月30日（金）　　**訓練時間**：9時～15時

学科〔102H〕	・パソコン・インターネット基礎　・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 プリモ30人教室

〒171-0022
豊島区南池袋2-6-10 プリモプラート4階
TEL：03-3981-7201

《施設見学会日程》（要事前予約）

- ●12月　2日（水）13時
- ●12月　4日（金）13時
- ●12月　8日（火）13時
- ●12月10日（木）13時

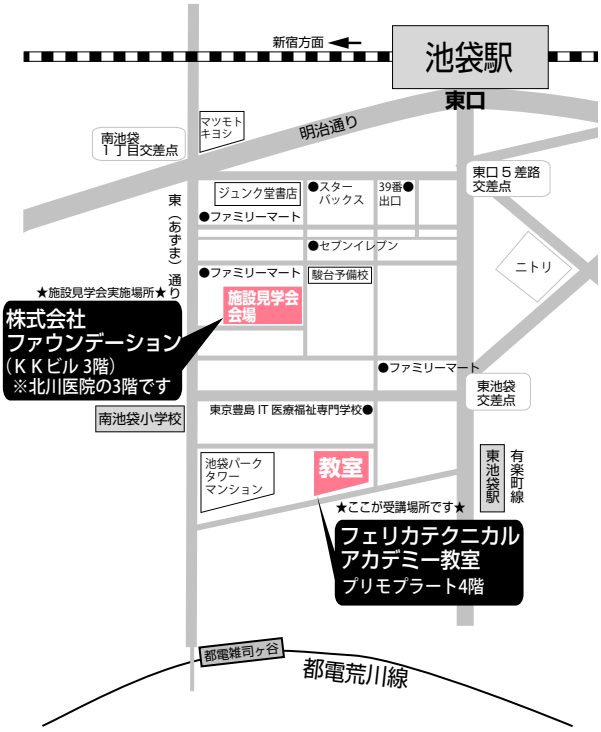
《備考》

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
2-7	AI×WEBクリエイティブ・デザイン（オンライン）科	WindowsPCの基本的操作およびファイル管理ができ、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240時間

訓練期間：2月1日（月）～4月30日（金）　　**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）
●12月　2日（水）16時
●12月　7日（月）16時
●12月　8日（火）16時
●12月　9日（水）16時

《備考》
施設見学会は実際にご来校いただく来校形式と、ご自宅からZoomを利用してご参加いただくオンライン形式を同時開催しております。ご予約はお電話またはQRコードにて受付中です。
持ち物：なし
所要時間：約1時間

《費用》　教科書代　13,000円
オンライン訓練による通信費

《最寄駅（路線）》
麹町駅（東京メトロ有楽町線）徒歩4分
永田町駅（東京メトロ半蔵門線・南北線）徒歩7分
赤坂見附駅（東京メトロ銀座線・丸ノ内線）徒歩8分
四ツ谷駅（JR中央線・総武線・東京メトロ丸ノ内線・南北線）徒歩8分



中高年者

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-8	パソコン実践科（池袋）	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、デスクワークで必要な操作を基礎から習得します。MOS資格取得学習により、Word、Excelの機能を十分に網羅し、日商PC検定試験３級対策によってビジネス文書作成・データ分析の知識等、実践的な技術を身に付けます。その他、PowerPointの基本操作、情報セキュリティ知識も習得します。訓練期間中および修了後３カ月間、就職支援担当（有資格者）が個別に面談や応募書類の添削、面接対策などの支援を行います。実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

●目標とする人材像

Word・Excel・PowerPointを使ってビジネス文書が作成出来、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：２月１日（月）～４月30日（金）　　**訓練時間**：９時30分～16時10分

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

《実施施設》

資格の学校TAC 池袋校

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

《施設見学会日程》　※事前予約不要

●12月　3日（木）11時
●12月　8日（火）11時

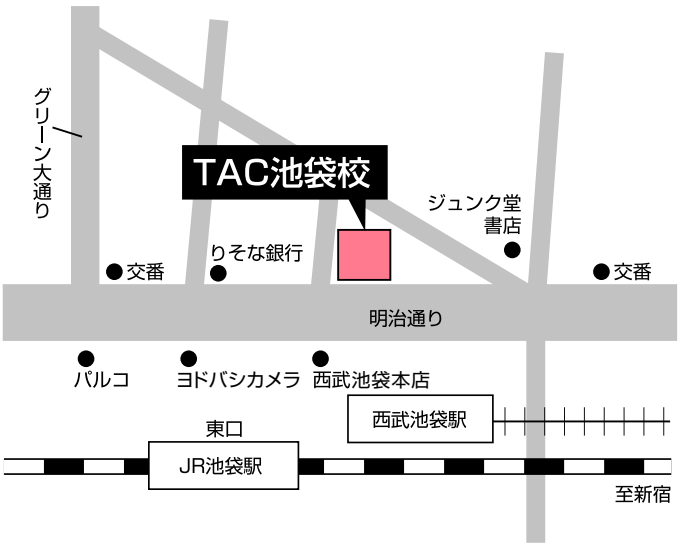
《備考》

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　15,000円

《最寄駅（路線）》

池袋駅（JR・私鉄・地下鉄各線）東口徒歩５分



中高年者

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-9	パソコン実践科（御茶ノ水）	キーボード入力のできる方でオフィスソフトの活用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

Word、Excel、PowerPointの基本操作習得を中心とした訓練です。
これまで仕事でパソコンを使う機会の少なかった方、決められたフォーマットへの入力が主で文書作成をした経験が少ない方等を対象にしています。基本操作習得のため毎日復習時間を設け、スキルの習得・定着を目指します。
さらに利用頻度の高いExcelについては応用レベルの知識と資格取得対策まで学習します。
パソコン基本操作が必要な求人に自信をもって応募できるスキルを身に付けます。
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）

Microsoft Office Specialist（MOS）365 Excel

●目標とする人材像

様々な職場においてパソコンスキルを活用した業務改善・効率化を推進し、即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

事務スタッフ全般（営業事務、一般事務等）、PC操作を伴う職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月1日（月）～4月30日（金）　　**訓練時間**：9時20分～15時

学科〔16H〕	・生成AI活用　・安全衛生
実技〔290H〕	・パソコン基本操作（OS、Word、Excel基礎） ・パソコン実習（Excel応用、PowerPoint、MOS検定対策）
就職支援〔24H〕	・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）
●12月　4日（金）14時
●12月　7日（月）14時
●12月　9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　約7,300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



3か月訓練　☆福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-10	介護職員初任者研修科	周囲の人へ思いやりを持って接することができ、向上心を持って授業に臨むことができ、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容
介護職員初任者研修を訓練内で修了し、介護の現場で必要となる基本的な知識・技術を身に付けます。また就職支援の授業内で現場で役立つ技術をロールプレイ形式で体験的に理解をして不安なく就職するためのスキルを身に付けます。

●修了後取得できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）
介護職員初任者研修課程

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

●修了後の関連職種
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院、訪問介護事業所、介護施設全般
介護職員、看護助手

●主な訓練カリキュラム
訓練期間：2月1日（月）～4月30日（金）　　**訓練時間**：9時30分～16時50分

学科〔201H〕	・介護職員初任者研修法定講義（職務の理解、介護の基本、尊厳の保持･自立支援、医療との連携、コミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解）修了評価 ・事業所説明会　・レクリエーション講義　・危機管理　・対人技術 ・救命講習　・事例検討会　・総合学習
実技〔99H〕	・介護職員初任者研修法定演習（こころとからだのしくみと自立に向けた介護、総合生活支援技術）介護技術応用等
就職支援〔30H〕	・履歴書作成指導　・就職面接指導・対策　・模擬面接 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（就職支援時間内に実施）

《実施施設》
市進ケア教育研究所 本郷校
〒113-0033
文京区本郷4-2-8 フローラビル3階
TEL：03-6388-1873

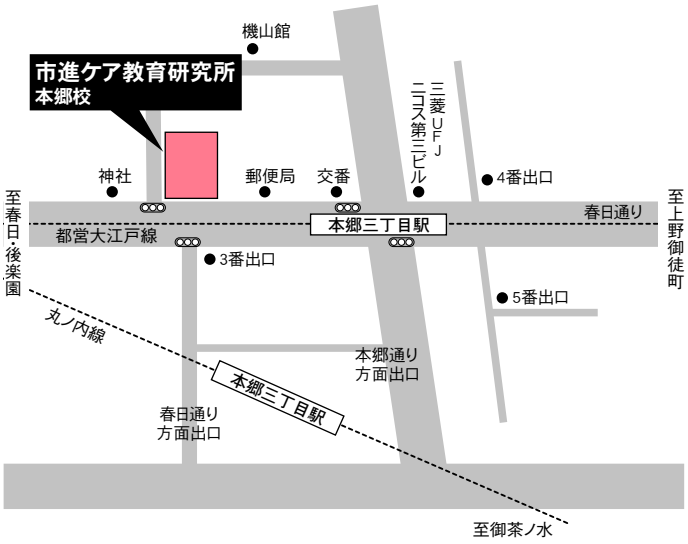
《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　1日（火）10時/15時
●12月　2日（水）10時/15時
●12月　3日（木）10時/15時
●12月　4日（金）10時/15時
●12月　5日（土）10時/15時
●12月　6日（日）10時/15時
※12月6日はZoom開催のみ
●12月　7日（月）10時/15時
●12月　8日（火）10時/15時
●12月　9日（水）10時/15時
●12月10日（木）10時/15時

※直接来校またはオンライン（Zoom）
オンラインご希望の方は17時30分となります
（12月6日のみ10時と15時の開催となります）
※見学予約は電話、またはネット予約です。こちらのQRコードからご予約下さい。ご予約後、確認メールはお送りしておりません。

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

《費用》　教科書代　約5,500円

《最寄駅（路線）》
本郷三丁目駅（都営大江戸線）3番出口徒歩1分
本郷三丁目駅（東京メトロ丸ノ内線）1番出口徒歩2分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-11	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	28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医師事務サポートクラーク（医師事務作業補助者）

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月１日（月）～４月30日（金）　　**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　・レセプト点検実習　・医師事務作業補助　・医療事務 ・問題演習　・患者接遇マナー　・調剤事務　・レセプト手書き実習　・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　・キャリアの棚卸し　・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策　・目標実現シート　・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》

資格の学校TAC 町田校

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

《施設見学会日程》　※事前予約不要

●12月　3日（木）11時
●12月　9日（水）11時

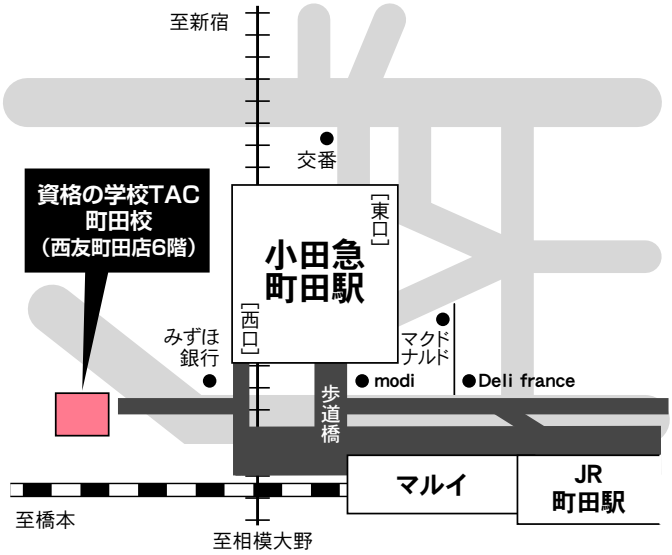
《備考》

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

《費用》　教科書代　15,000円

《最寄駅（路線）》

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
2-12	医療・調剤事務と医師事務作業補助者科	病院業務（入院を含む病院業務）や調剤薬局での窓口業務に興味があり、医師が行う事務業務の補助業務に関心がある方で修了後は関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

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

【教室環境】

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と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】

キャリアコンサルティング資格（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状況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医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク®）
③医科医療事務管理士® 技能認定試験
④調剤事務管理士® 技能認定試験
⑤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
⑥ホスピタルコンシェルジュ® 検定試験3級、2級

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

医療機関（大病院、クリニック等）の院内の業務全般（案内、会計、レセプト作成業務）、医師業務の補助（診療録、紹介状作成補助等）、入院病棟クラーク業務、調剤薬局受付業務、健康保険組合の事務業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月1日（月）～4月30日（金）　　**訓練時間**：9時30分～16時10分

学科〔144H〕	・医療事務基礎知識　・医事一般知識　・保険診療料事務基礎　・基本診療料事務 ・特掲診療料事務　・調剤薬局事務　・医療接遇知識　・医師事務作業補助概要
実技〔162H〕	・外来レセプト作成演習　・入院レセプト作成演習　・後期高齢者レセプト作成演習 ・医師事務作業補助者演習　・Word、Excel 基本操作演習 ・医事コンピュータ演習　・医療接遇演習　・診療報酬請求事務演習
就職支援〔24H〕	・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

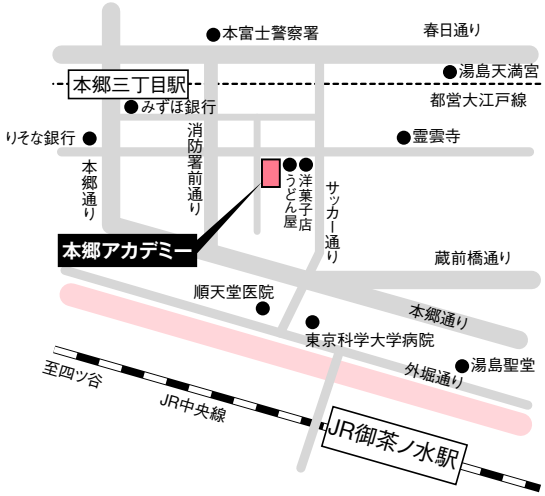
〒113-0033
文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル 12階
TEL：0120-16-0836

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　3日（木）14時20分
●12月　9日（水）14時20分
●12月10日（木）14時20分

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

《費用》　教科書代　15,000円

《最寄駅（路線）》
御茶ノ水駅（JR中央線、中央・総武線）徒歩9分
本郷三丁目駅（東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線）徒歩7分



3か月訓練　☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

託児　中高年者

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-13	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JBS検定やエクセル会計スペシャリスト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：２月１日（月）～４月30日（金）　**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　・技術要素　・基礎理論　・開発技術とマネジメント ・サービスマネジメント　・企業と法務　・経営戦略　・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　・応募書類の書き方　・面接への臨み方 ・就職活動再点検　・企業説明会（時間外実施予定） ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

《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

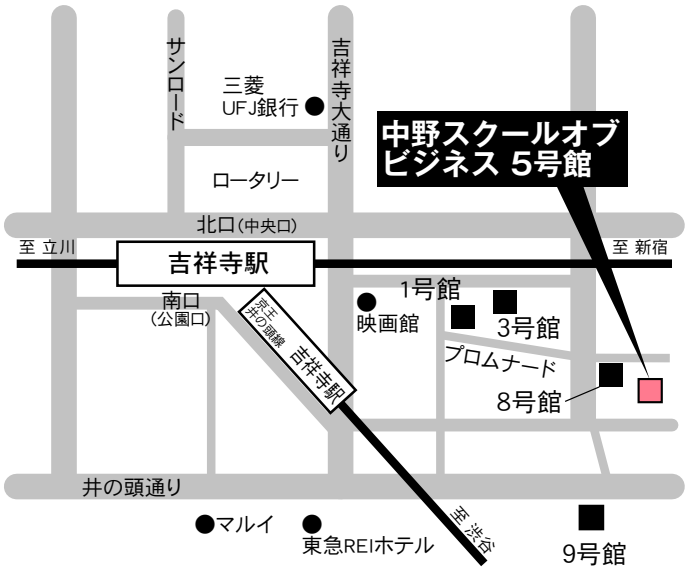
《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　4日（金）15時15分
●12月　9日（水）15時15分

《備考》
ご予約は、お電話またはQRコードからお願いします。
電話受付時間：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３分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-14	一般・OA事務科	キーボード操作ができ、パソコン操作の基礎からITの基本知識までの習得を目指し 、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

●目標とする人材像

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

●修了後の関連職種

OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月1日（月）～4月30日（金）　　**訓練時間**：10時～16時40分

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

《実施施設》

資格の学校TAC 渋谷校

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

《施設見学会日程》　※事前予約不要

●12月　3日（木）14時
●12月　9日（水）14時

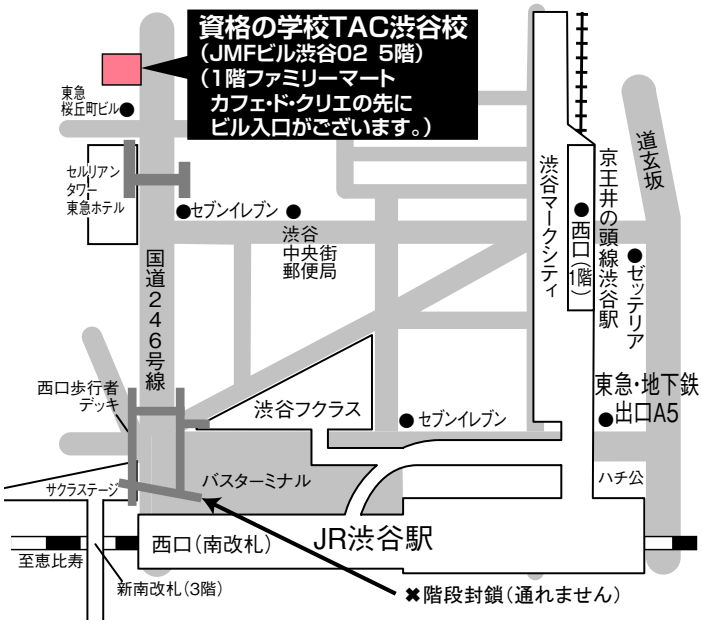
《備考》

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　14,000円

《最寄駅（路線）》

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



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-15	経理事務科	修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

日商簿記３・２級知識の理解と定着に加え、事業所へのヒアリングにて事前学習の要望が多かった消費税の基礎、会計ソフト･表計算ソフト操作、社会保険手続、給与計算等のスキルを習得します。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）

日商簿記検定試験 ３級、２級

●目標とする人材像

財務諸表の仕組み、消費税の基礎、社会保険手続き、給与計算、および会計ソフト操作について習得し、企業の経理部門等で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

企業の経理事務職、総務事務職、一般事務職、財務職、及び会計事務所の事務職 等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月１日（月）～４月30日（金）　　**訓練時間**：９時40分～16時20分

学科〔276H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・３級商業簿記　・２級商業簿記　・２級工業簿記 ・消費税基礎　・経理総務実務　・簿記問題演習　・情報セキュリティ
実技〔24H〕	・会計ソフトウェア演習（PCA会計DX）
就職支援〔24H〕	・自己分析　・キャリアの棚卸し　・履歴書・職務経歴書の作成　・面接対策 ・目標実現シート　・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》

資格の学校TAC 八重洲校

〒104-0031
中央区京橋1-12-2 住友生命八重洲東ビル１階

《施設見学会日程》　※事前予約不要

●12月　4日（金）11時
●12月　9日（水）11時

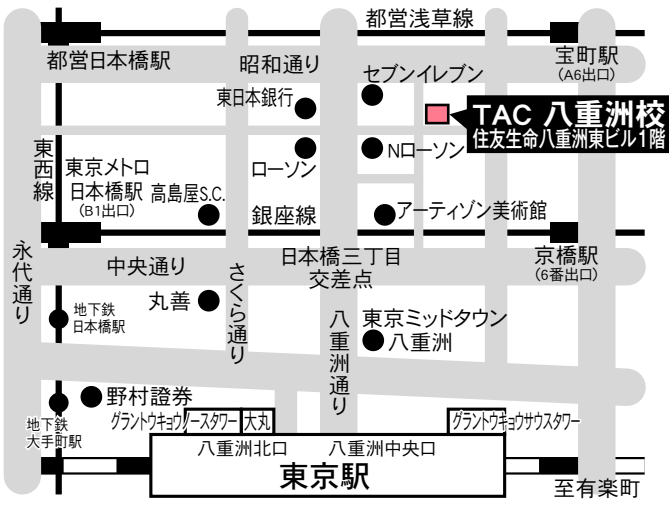
《備考》

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　13,000円

《最寄駅（路線）》

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



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-16	FP・簿記 ビジネス実務スタート科	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

業種・職種を問わず必要とされる簿記スキルを、初学者の方でも無理なく習得できるよう、簿記３級知識と、２級の商業簿記を段階的に学習し、生活に直結するお金の知識であり、金融、保険、不動産事務の基礎理解として評価されるFP3級の知識も習得。更に働く上で最低限知っているべき法律実務基礎知識としてビジネス実務法務基礎を学び、就職・転職活動で他の求職者との差別化を図ります。

【就職支援】

キャリアコンサルタントが常駐し、予約制で就職相談を受けることができます。訓練開始時にアンケートを実施し、希望内容に沿って小規模の勉強会も行います。求人検索から応募、面接、内定までの流れをサポートし、積極的な応募を促進したり、面接のアドバイス等を行います。またハローワーク職員の方に求人検索やハローワーク利用方法を教わる機会を設けて、自ら考えて行動できる就職活動の習慣を身に付けます。

【教室環境】

実施校は最寄り駅より近く、通いやすい立地でコンビニや飲食店も多く、快適に過ごせる環境が整っています。放課後は復習や応募書類の作成ができるよう訓練前後１時間ずつ教室を開放します。（利用日時の指定あり。）

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

①日商簿記検定試験 ３級
②３級ファイナンシャル・プランニング技能士（FP）（国家資格）
③ビジネス実務法務検定試験® ３級
※ビジネス実務法務検定試験®は東京商工会議所の登録商標です。

●目標とする人材像

基本的な商業簿記とFPスキルを習得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、一般企業において適切な処理を行えるスキルを身に付け、営業や事務職で活躍できる人材

●修了後の関連職種

経理・財務アシスタント、一般事務・営業事務、総務事務、会計事務所・税理士事務所スタッフ、一般企業や金融機関における事務職、営業職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：２月１日（月）～４月30日（金）　　**訓練時間**：10時～16時30分

学科〔300H〕	・簿記３級基礎演習　・簿記応用演習　・簿記総合模擬　・ビジネス実務法務基礎 ・FP3級基礎演習　・FP3級模擬演習
就職支援〔30H〕	・就職活動の心構え　・働くための職業倫理　・応募書類の作成　・ビジネススキル ・面接対策　・企業説明会　・求人検索の基本 ・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 北千住校

〒120-0026
足立区千住旭町11-2 学園通り田仁ハイツ２階
TEL：03-6850-0120

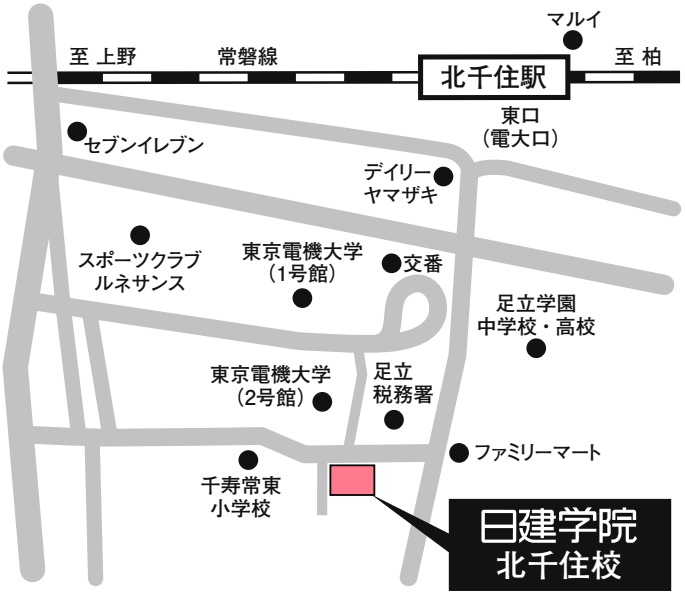
《施設見学会日程》（要事前予約）

●12月　２日（水）11時/14時
●12月　７日（月）11時/14時
●12月　９日（水）11時/14時

《費用》　教科書代　10,000円

《最寄駅（路線）》

北千住駅（JR・私鉄・地下鉄各線・つくばエクスプレス線）東口徒歩５分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-17	経理実務・パソコン操作科	キーボード操作ができ、経理の補助的業務を行うため簿記知識から会計ソフト操作までを習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

「経理や一般事務職に必要な知識と技能の習得」を目標に、会計処理の知識と一連の流れに沿った会計手続き、取引には欠かせない消費税法知識を踏まえた会計ソフトの操作方法を習得します。また、事務職に必要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：2月1日（月）～4月30日（金）　　**訓練時間**：9時30分～16時10分

学科〔168H〕	・オリエンテーション・安全衛生　・小規模会計　・問題演習　・経理実務・給与計算 ・社会人基礎　・消費税の基礎　・個人情報保護　・情報セキュリティ
実技〔132H〕	・OS入門　・ワープロソフト演習　・表計算ソフト演習 ・プレゼンテーション演習　・パソコン応用　・会計ソフト演習
就職支援〔24H〕	・自己分析　・キャリアの棚卸し　・履歴書・職務経歴書の作成　・面接対策 ・目標実現シート　・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》

資格の学校TAC 立川校

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

《施設見学会日程》　※事前予約不要

●12月　3日（木）15時
●12月　9日（水）10時

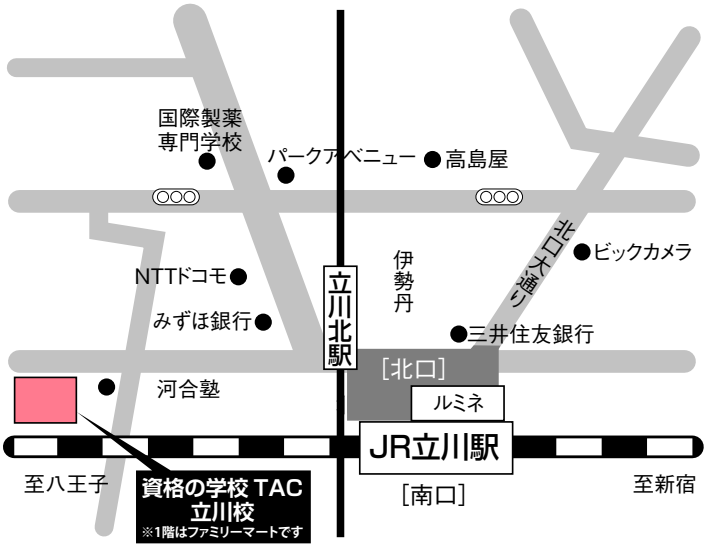
《備考》

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。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。
https://www.tac-school.co.jp/training.html

《費用》　教科書代　13,000円

《最寄駅（路線）》

立川駅（JR線）北口徒歩4分
立川北駅（多摩都市モノレール）徒歩3分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-18	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

旅行業者等での接客・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：2月1日（月）～4月30日（金）　　**訓練時間**：10時10分～16時10分

学科〔177H〕	・基礎知識　・法令　・約款　・国内観光地理　・国内運賃料金 ・海外観光地理　・海外旅行実務　・国際航空運賃　・出入国法令
実技〔123H〕	・国内添乗実務　・海外添乗実務　・国内旅行実務　・インバウンド実務 ・法令実務　・観光地理演習　・クルーズ概論
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》

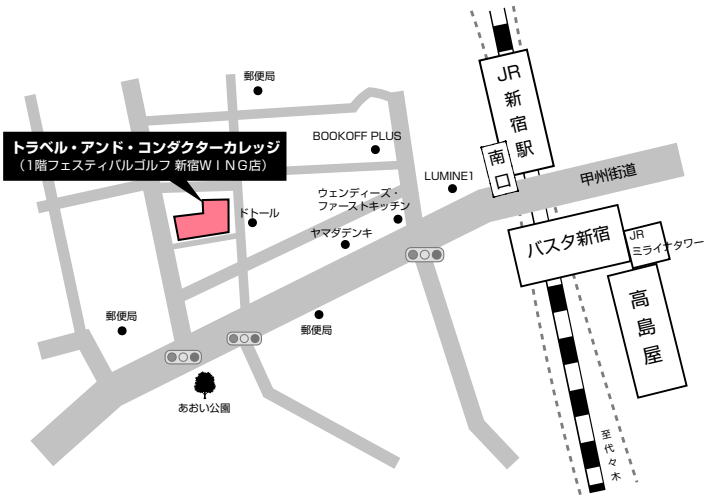
トラベル・アンド・コンダクターカレッジ
〒160-0023
新宿区西新宿1-22-2新宿サンエービル1階
TEL：03-5990-5011

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　2日（水）13時
●12月　4日（金）15時
●12月　9日（水）11時

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

《費用》　教科書代　15,000円

《最寄駅（路線）》
新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）南口徒歩5分



科目番号	科　名	受講対象	定員
2-19	国際ビジネス科	TOEIC400～500点程度もしくは英検準2～2級程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

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

●目標とする人材像

英語での円滑なコミュニケーションがとれ、貿易の基礎知識を理解し、会計知識を身に付けた人材

●修了後の関連職種

営業職、接客・販売職、営業事務職、経理事務職 等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月1日（月）～4月30日（金）　　**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　・商業簿記基礎　・TOEIC・ビジネス英語 ・貿易実務　・プレゼンテーション　・情報セキュリティ
実技〔30H〕	・パソコン基礎
就職支援〔24H〕	・自己分析　・キャリアの棚卸し　・履歴書・職務経歴書の作成 ・面接対策　・目標実現シート　・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

《実施施設》

資格の学校TAC 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

●12月　2日（水）11時
●12月　9日（水）11時

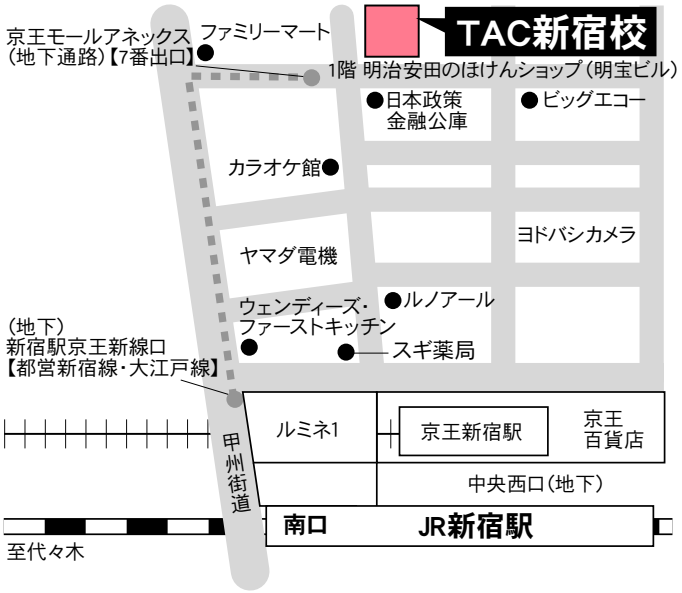
《備考》

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

《費用》 教科書代　15,000円

《最寄駅（路線）》

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
2-20	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	20人

●コースの内容

【宅建試験合格を目指した学習を通して不動産知識を習得し、自信を持って就職活動を行い希望する会社への早期就職を実現】
不動産業で働くために必要な宅地建物取引士（宅建士）の資格取得に必要な法知識を初学者でも効率的に学べる講座です。
各法令を反復学習し本試験を想定した模擬試験も実施します。
初学者でも理解できるように不動産実務に関する講義も盛り込み仕事のイメージを具体的につかみながら学習を進めます。
講師と事務局の手厚いサポートにより自信を持って就職活動を行い希望する会社への早期就職を実現します。
さらに、不動産会社による企業説明会を実施。業界の特徴や現状を深く知ることができます。
これまでに業界未経験者の就職実績も多数あります。
就職支援担当者による個別面談、応募書類の作成・添削、面接指導、オンライン面接サポートなど、再就職に向けた個別支援も充実しています。
平日の休校日を活用し、学習と就職活動を無理なく両立できる環境を整えていますので訓練期間中から積極的に就職活動を進めることができます。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

宅地建物取引士（国家資格）

●目標とする人材像

不動産業界で必要な法知識、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：2月1日（月）～4月30日（金）　　**訓練時間**：9時30分～17時

学科〔315H〕	・権利関係　・宅建業法　・法令上の制限　・税法 ・総合演習　・不動産取引の実務　・デジタルリテラシー
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）

●12月　7日（月）11時
●12月10日（木）11時

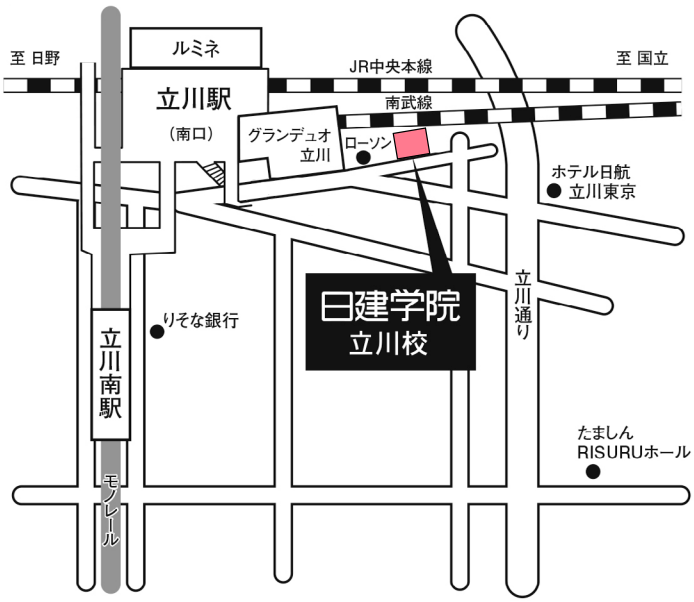
《備考》

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

《費用》　教科書代　約1,400円

《最寄駅（路線）》

立川駅（JR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
2-21	キャリアカウンセラー養成科	Windowsの操作（マウス操作、キーボード入力など）ができ、概ね3年以上の職務経験を持ち、関連職種に就職を希望する方	12人

●コースの内容

キャリアコンサルティングの基本理論や技法を学び、個人の希望や特性、資質、経験に基づいたキャリアパスやキャリア形成の相談業務を行うスキルを身に付けることができます。
本訓練はキャリアコンサルタント試験の受験資格を得られるものではありませんが、過去の実績では、資格を持たない受講生も、ハローワークや再就職支援会社や民間企業等でスキルを活かした就職を果たしています。

●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）

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

●目標とする人材像

個人の希望や特性、資質、経験に基づいたキャリアパスやキャリア形成の相談業務を行うことができ、ITツールの操作にも精通した人材

●修了後の関連職種

キャリアカウンセラー

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：2月1日（月）～4月30日（金）　　**訓練時間**：9時～14時55分

学科〔72H〕	・PC・インターネット概論　・キャリアカウンセリング概論　・カウンセリング概論 ・キャリアカウンセリングの技能　・メンタルヘルス・人事労務管理概論
実技〔228H〕	・アプリケーション活用実習　・ワープロソフト操作実習　・表計算ソフト操作実習 ・プレゼンテーションソフト操作実習　・求職活動指導スキル演習　・対人支援スキル演習 ・傾聴スキル演習　・キャリアカウンセリングの進め方　・キャリアカウンセリング演習
就職支援〔12H〕	・就職支援 ・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》

キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校

〒151-0053
渋谷区代々木2-13-5 KT新宿ビル10階
TEL：03-6276-7455

《施設見学会日程》（要事前予約）

●12月　4日（金）9時
●12月　7日（月）9時
●12月　9日（水）9時
●12月10日（木）9時
参加申込により日程を追加する場合あり

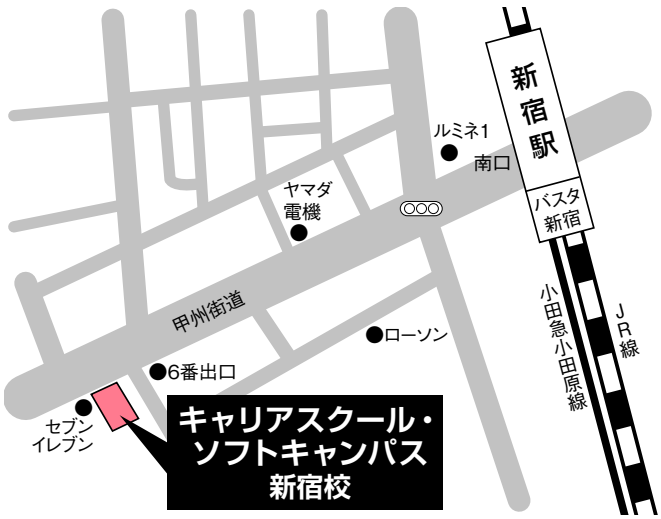
《備考》

施設見学会の場所は同ビルの6階になる可能性がございます。

《費用》　教科書代　3,300円

《最寄駅（路線）》

新宿駅（JR線）徒歩6分



4か月訓練　☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

短時間

科目番号	科　名	受講対象	定員
2-22	総務・経理就職（オンライン）科	パソコンの基本操作（Zoomの操作、キーボード入力、マウス操作）ができ、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所の仕事に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

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

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）
①日商簿記検定試験 3級　　②日商簿記検定CBT試験 3級
③給与計算実務能力検定試験® 2級　　④Microsoft Office Specialist（MOS）365 Excel

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

●修了後の関連職種
一般企業の総務事務、経理事務、一般事務等の事務職員
会計事務所・税理士事務所、社労士事務所等の事務所員

●主な訓練カリキュラム　　総訓練時間345時間のうち、オンライン訓練は約210時間予定
訓練期間：2月1日（月）～5月31日（月）　　**訓練時間**：9時30分～15時20分

学科〔225H〕	・3級商業簿記　・簿記試験対策　・税務全般　・社会保険事務　・情報セキュリティ
実技〔100H〕	・パソコン演習（Microsoft Office Excel） ・会計ソフト入力（弥生会計）　・給与計算ソフト入力（弥生給与）
就職支援〔20H〕	・応募書類の作成（履歴書・職務経歴書のポイント）　・面接対策　・仕事理解　・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外実施の場合有）

●オンライン訓練について　※受講可能機器：PC、タブレット、スマートフォン

パソコン機器等推奨環境	Zoomが利用できるPC、タブレット端末、スマートフォン ・Windows11以降、macOS（最新の3つのバージョン以降）、iOS 16.0以降、iPadOS 16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ため、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

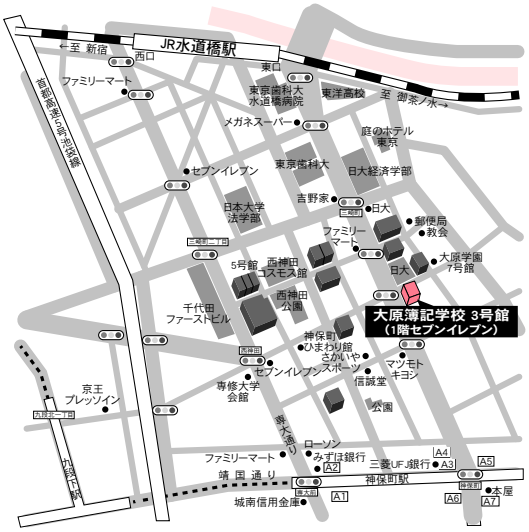
《実施施設》
大原簿記学校 3号館
〒101-0051
千代田区神田神保町1-58
TEL：03-3237-7023

《施設見学会日程》（要事前予約）
●12月　2日（水）11時
●12月　7日（月）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。その際には件名に希望する施設見学会の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　8,000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



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

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。

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。

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**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

☆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（　　）		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 □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		
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）					

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。

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。

☆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

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。

☆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

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

☆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 ※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	□　なし　　□　あり
	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 →　□託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。　□託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。

☆以下の留意事項をご確認ください。

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

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

申込日を記入してください。

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**レ**印を入れてください。

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。

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		

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。

裏　面

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄に**レ**印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年　月から 年　月まで	□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 □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □ｱﾙﾊﾞｲﾄ他		
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）					

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。

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。

資格をお持ちの場合は記入してください。

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

☆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 □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 ※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	□　なし　□　あり		
	「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。		

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。

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

☆以下の留意事項をご確認ください。

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

（様式２）

東　京　都

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**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		

※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 【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
B		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	
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**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（　　）		科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの職務経歴 （上段に最新の職歴からご記入ください）	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年　月から 年　月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
現在の就業状況	□就職活動中　□休業中　□在職中（非正規社員等）で働きながら受講予定 □在職中だが訓練受講前に離職予定　□その他（　　）				
就職活動状況	期間	活動内容（直近1ヶ月の求人の検索内容、応募状況など）を具体的に記入してください。			
	求人応募状況＿＿＿件／直近1か月				
希望就職時期	□訓練中でも就職（転職）したい　□訓練修了後、＿＿＿か月以内に就職（転職）したい □資格取得後、就職（転職）したい　□その他（　　）				
希望職種					
雇用形態					
お持ちの資格等（取得時期を記入）					

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。 □の部分は該当する項目に**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 ※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	□ なし　□ あり
	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 □託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。

☆以下の留意事項をご確認ください。

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

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

（キリトリ線）

（様式２）

東　京　都

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**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
第一志望科目番号	第一志望科目名	第二志望科目番号	第二志望科目名

第一志望理由 （訓練を受ける目的を必ず記入してください。）	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 【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
B		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　　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**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（ ）		科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの職務経歴 （上段に最新の職歴からご記入ください）	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
現在の就業状況	□就職活動中 □休業中 □在職中（非正規社員等）で働きながら受講予定 □在職中だが訓練受講前に離職予定 □その他（ ）				
就職活動状況	期間	活動内容（直近1ヶ月の求人の検索内容、応募状況など）を具体的に記入してください。			
	求人応募状況＿＿＿件／直近1か月				
希望就職時期	□訓練中でも就職（転職）したい □訓練修了後、＿＿＿か月以内に就職（転職）したい □資格取得後、就職（転職）したい □その他（ ）				
希望職種					
雇用形態					
お持ちの資格等（取得時期を記入）					

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。 □の部分は該当する項目に**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 □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 ※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	□ なし □ あり 「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 □託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		

☆以下の留意事項をご確認ください。

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

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

（キリトリ線）

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） □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） 年　月　日承諾	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
		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. お申込いただけます。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

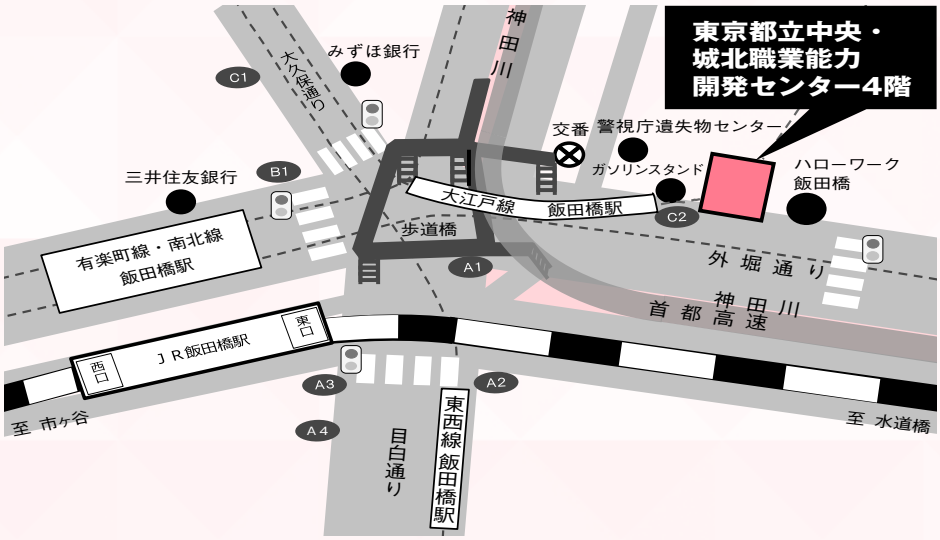
※　本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
※　**受講申込には、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。**
※　事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
　　ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
※　時間に余裕をもってお申込ください。

＜問合せ先＞　※訓練についてのお問合せは、こちらにお願いします。

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
ＴＥＬ０３－５８００－７７０１（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。

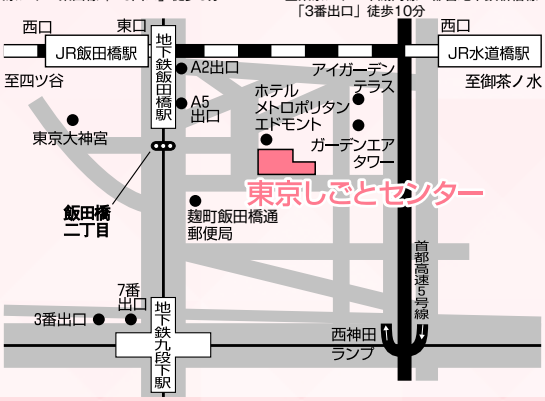
JR中央・総武線　飯田橋駅「東口」徒歩5分
東京メトロ東西線・有楽町線・南北線　飯田橋駅「A1出口」「B1出口」徒歩5分
都営大江戸線　飯田橋駅「C2出口」徒歩1分



＜関係機関＞

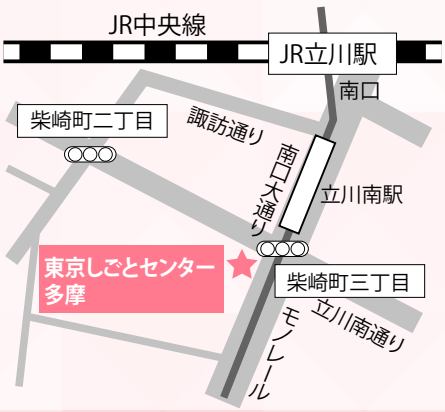
東京しごとセンター

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3　ＴＥＬ０３－５２１１－１５７１㈹
飯田橋駅
■JR中央・総武線「東口」徒歩7分
■都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分
■東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分
水道橋駅
■JR中央・総武線「西口」徒歩7分
九段下駅
■東京メトロ東西線「7番出口」徒歩8分
■東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄新宿線「3番出口」徒歩10分



東京しごとセンター多摩

〒190-0023 立川市柴崎町3-9-2　ＴＥＬ０４２－５２６－４５１０㈹
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



R70
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
リサイクル適性Ⓐ
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)12