

東京都産業労働局

オンラインスキルアップ職業訓練

～新型コロナウイルス感染症緊急対策～

ハローワーク 急がば学べ

8月入校生募集

募集期間

令和2年6月1日(月)～令和2年6月11日(木)

訓練期間

令和2年8月3日(月)から約3か月間

※都合により、期間の変更が生じる場合がありますので、ご了承ください。

応募資格

下記①～⑤の全てに該当する方

①求職者、非正規労働に従事されている方又はフリーランスの方

②東京都内に在住している方

③ハローワークに求職登録をしている方又は東京しごとセンターの利用登録をしている方

④自宅にパソコン等の必要な情報機器を備え、通信費の負担ができる方

⑤正社員として就職目指している方又は職業の安定を希望する方

※この訓練は、雇用保険の延長給付、訓練手当の対象ではありません。

募集定員

①②コース合わせて50名 ③④コース合わせて50名

※コース番号はP2,3をご確認ください。

受講料

無料

※教科書代(選択科目により異なります。P2,3をご確認ください。)、交通費は自己負担になります。

申込方法

①申込書・返信用封筒の準備

とじ込みの「オンラインスキルアップ職業訓練受講申込書」の表と裏の太枠内に必要事項を記入し、必ず写真(縦3.0cm×横2.4cm 裏面に氏名と志望科目番号を記入)を貼ってください。

また、選考結果を申込者全員に通知するため、右の記入例のように「長3」封筒に必要事項を記入し、94円切手を貼ってください。

※申込書・返信用封筒には、消せるボールペンや鉛筆は使用しないでください。

②申込先

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又は東京しごとセンターに「オンラインスキルアップ職業訓練受講申込書」と返信用封筒を添えて申し込んでください。

※郵送でのお申込みはできません。

※他の公共職業訓練との併願は出来ません。

※ご提出いただいた申込書は返却しませんので、ご了承ください。

<記入例>

94円
切手

□□□□□

志望科目番号・科名

あなたの氏名

あなたの住所

縦 23.5cm
横 12cm

選考方法

申込書の記載内容による書類選考を行います。

合格発表

選考結果は、令和2年7月7日(火)以降に郵送で通知します。

※結果のお問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。

合格者説明会

入校の手続きを兼ねた合格者説明会(訓練ガイダンス等)を実施しますので、合格者は必ず参加してください。

開催予定:令和2年7月16日(木)～7月22日(水)のいずれか指定する日
(時間等詳細は、合格通知の際にお知らせします。)

訓練内容、実施施設に関する問合せ先:裏面の訓練実施施設

その他訓練に関する問合せ先: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

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター10階

TEL:03-5211-3240 FAX:03-5211-3244

雇用保険の失業給付、求職者支援制度に関する問合せ先:住所地を管轄するハローワーク

科目番号	科目名	受講対象	パソコンレベル
①	経営管理基礎科	初級程度のパソコンレベルがあり、企画、マーケティング等の職種に就職を希望する方	初級
《実施機関名》 大原簿記学校3号館 所在地：千代田区神田神保町 1-58 TEL：03-3237-7023			
● コースの内容 経営戦略、マーケティング、会計や法務など、企業が存続・発展するための知識を習得するとともに、ITを活用する上で前提となる幅広い知識をバランス良く習得することで、あらゆる業種・職種で活躍できる人材を育成します。		● 主な訓練カリキュラム 学科 【144H】 中小企業診断士 (企業経営理論、財務・会計、運営管理、経営法務) ※科目選択式 (ITパスポート、Word&Excel 2016、会計&保険の実務)	
● 受験できる関連資格 ①ITパスポート試験(国家資格) ②経営学検定 (初級) ③経営学検定 (中級)		就職支援 エゴグラムによる自己分析と長所発見 /応募書類(履歴書 & 職務経歴書)作成 /面接対策トレーニング	
● 目標とする人材像 幅広い知識を習得し、あらゆる業種・職種で活躍できる人材		● 必要な設備・推奨環境 ネット接続環境 ・ブラウザ: Internet Explorer 9以上、Windows版 Google Chrome、Firefox ・プラグイン: Adobe Reader11以上、Adobe Flash Player11以上 ・OS: Windows 8以上 ・メモリ : 256MB以上 ・DVD再生ドライブ ・通信速度: 常時600Kbps以上の回線速度 ・Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint 2016 ・PCメールアドレス	
● 修了後の関連職種 ・ITを活用した企画、マーケティング業務全般 ・会計や法務を活用した事務全般			
● スクーリング(就職支援) 実施施設:実施機関と同様 所在地:実施機関と同様 実施時間:3時間×3日			
● 施設見学会日程 (予定) 6月3,9日 11時 ※要事前予約			
● 教科書代 無料			

科目番号	科目名	受講対象	パソコンレベル
②	コンピュータリテラシー・会計科	初級程度のパソコンレベルがあり、事務系の職種に就職を希望する方	初級
《実施機関名》 大原簿記学校3号館 所在地：千代田区神田神保町 1-58 TEL：03-3237-7023			
● コースの内容 コンピュータリテラシーであるWord&Excel&PowerPointのパソコン基本スキルを習得するとともに、経理・総務に活かせる簿記、会計&保険の実務知識及びITパスポートの知識を科目選択式により習得します。		● 主な訓練カリキュラム 学科 【144H】 Word2016 / Excel 2016 /PowerPoint2016 /Excel関数 ※科目選択式(簿記3級、会計&保険の実務、ITパスポート)	
● 受験できる関連資格 ①MOS (Microsoft Office Specialist) ②ITパスポート(国家資格)		就職支援 エゴグラムによる自己分析と長所発見 /応募書類(履歴書 & 職務経歴書)作成 /面接対策トレーニング	
● 目標とする人材像 ITリテラシーを効果的に使用でき、簿記会計・保険の知識を有した人材		● 必要な設備・推奨環境 ネット接続環境 ・ブラウザ: Internet Explorer 9以上、Windows版 Google Chrome、Firefox ・プラグイン: Adobe Reader11以上、Adobe Flash Player11以上 ・OS: Windows 8以上 ・メモリ : 256MB以上 ・DVD再生ドライブ ・通信速度: 常時600Kbps以上の回線速度 ・Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint 2016 ・PCメールアドレス	
● 修了後の関連職種 ・会計、給与計算等の経理事務全般 ・ITを使用する企業全般 ・労務管理や社会保険事務			
● スクーリング(就職支援) 実施施設:実施機関と同様 所在地:実施機関と同様 実施時間:3時間×3日			
● 施設見学会日程 (予定) 6月3,9日 11時 ※要事前予約			
● 教科書代 無料			

科目番号	科目名	受講対象	パソコンレベル
③	Webサイト制作科	中級程度のパソコンレベルがあり、修了後関連職種に就職を希望する方	中級
《実施機関名》 C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター 所在地：港区新橋4-1-1 新虎通りCORE TEL：03-4550-0061			
● コースの内容 Webサイト制作に必要なとなるHTML、CSSの基礎知識・制作技術を身に付け、制作およびWebサイトの制作進行や、運用管理に必要なとなるマーケティングや著作権に関する知識を検定対策を通じて習得する。 ※詳細は、 https://www.c-place.ne.jp まで。		● 主な訓練カリキュラム 学科 [110H] PC基礎 / ネットリテラシー / Webサイト制作基礎 / Webサイト制作の基礎 実習 / Webの基礎知識 / JavaScript入門 / ウェブデザイン技能検定3級対策 / ネットマーケティング検定 / ビジネス著作権検定対策 就職支援 クリエイティブ関連業務従事者又は、クリエイティブ業界の人事担当者による、業界動向、職種理解/各自学習状況の確認、フォロー（個別面談等）/応募書類の作成・自己PRの仕方（履歴書・職務経歴書等）/就職活動の仕方/ネットリテラシー/Webサイト、インターネット業界の最新動向	
● 受験できる関連資格 ①ウェブデザイン技能検定3級 ②ビジネス著作権検定 ③ネットマーケティング検定		● 必要な設備・推奨環境 OS: Windows 10 以上 ブラウザ: IE11 以上、Firefox (最新版)、Chrome Microsoft Edge (最新版) OS: Mac OS X ブラウザ: Safari iOS 10.0 SafariAndroido5.0以降: 標準ブラウザ ・メモリ: 4GB以上 ・CPU: Celeron 1GHz 以上、または Core Duo 1.66GHz 以上 ・通信速度: 下り512kbps以上 ・メールアドレス	
● 目標とする人材像 一般企業等においてWebサイト制作アシスタントや、更新業務、Web広告やサイトの進行管理、ECサイトなどの簡単な更新などができるようになる。			
● 修了後の関連職種 ・一般企業のWeb担当 ・ECサイトの管理者 ・制作進行管理			
●スクーリング(就職支援) 実施施設：クリーク・アンド・リバー社本社 5F セミナールーム 所在地：実施機関と同様 実施時間：3時間×3日			
● 教科書代 10,000円			

科目番号	科目名	受講対象	パソコンレベル
④	Webマーケッター科	中級程度のパソコンレベルがあり、修了後関連職種に就職を希望する方	中級
《実施機関名》 C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター 所在地：港区新橋4-1-1 新虎通りCORE TEL：03-4550-0061			
● コースの内容 Webマーケッターに必要なとなるインターネット上のマーケティングの基礎知識を身に付け、Webマーケット、ネット広告、SNSマーケティング、アクセス解析に関する知識を習得する。※詳細は、 https://www.c-place.ne.jp まで。		● 主な訓練カリキュラム 学科 [110H] PC/Web基礎 / ネットリテラシー / Webマーケター入門編 / Webマーケター演習編 / 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 就職支援 クリエイティブ関連業務従事者又は、クリエイティブ業界の人事担当者による、業界動向、職種理解/各自学習状況の確認、フォロー（個別面談等）/応募書類の作成・自己PRの仕方（履歴書・職務経歴書等）/就職活動の仕方/ネットリテラシー/Webサイト、インターネット業界の最新動向	
● 受験できる関連資格 ①ビジネス著作権検定 ②ネットマーケティング検定		● 必要な設備・推奨環境 OS: Windows 10 以降 ブラウザ: IE11 以降、Firefox (最新版)、Chrome(最新版)、Microsoft Edge (最新版) OS: Mac OS X ブラウザ: Safari iOS 10.0 SafariAndroido5.0以降: 標準ブラウザ ・メモリ: 4GB以上 ・CPU: Celeron 1GHz 以上、または Core Duo 1.66GHz 以上 ・通信速度: 下り512kbps以上 ・メールアドレス	
● 目標とする人材像 Webサイトを取り扱う企業や一般企業において、インターネットの特性を理解し、Web担当者として状況に応じて正しい知識と技術をもって、効果的なマーケティング手法を選択できる人材を目指す。			
● 修了後の関連職種 ・一般企業のWeb担当 ・ECサイトの管理者 ・Webマーケッター ・Webディレクター			
●スクーリング(就職支援) 実施施設：クリーク・アンド・リバー社本社 5F セミナールーム 所在地：実施機関と同様 実施時間：3時間×3日			
● 教科書代 7,000円			

学校法人 大原学園（大原簿記学校3号館）

■住所

東京都千代田区神田神保町1-58

■TEL

03 (3237) 7023

（注意事項）

訓練受講に際してMac又はWindows7を使用される場合は、事前に大原簿記学校3号館までお問い合わせください。



クリーク・アンド・リバー社 本社 5Fホール

■住所

東京都港区新橋四丁目1番1号
新虎通りCORE

■TEL

03 (4550) 0061

（施設見学会）

参加希望の方はクリーク・アンド・リバー社 (03-4550-0061) までご連絡ください。



■交通機関

三田線「内幸町」A1出口 徒歩約5分
銀座線・浅草線「新橋」烏森口出口 徒歩約6分
銀座線「虎の門」1出口 徒歩約10分

会場（ホール）は5Fです。

2Fのオフィスイントランスから、エレベーターで5Fに上がれます。

※ 1Fから2Fのオフィスイントランス階へは、エレベーターで上がることができます。

オンラインスキルアップ職業訓練受講申込書

東京都立 中央・城北 職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり訓練を申し込みます。

ふりがな 氏 名 (年齢)	満 歳 (年 月 日生)		性 別	写 真
現住所	〒			縦3.0cm、横2.4cm 上半身無帽正面無背景、 申込前3ヵ月以内に撮影し たもの
連絡先	TEL ()			
訓練時に使用するEメールアドレス(携帯不可)				
求職者(登録)番号:				
科目番号	志 望 科 名			
志 望 理 由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください)				
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			
	年 月 ~ 年 月			
お持ちの 資格等 (取得時期を記入)				

☆太枠内を記入してください。

裏面へ続く→

以下担当者記入欄

受付: ☐ () 公共職業安定所 ☐ 東京しごとセンター(飯田橋・多摩)		
担当者:		
区 分		該当に○印
受付機関 共通確認欄	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	有 ・ 無
	訓練開始日において在職中(非正規社員等)である。	
相談事項		
整理番号: 第 号		受付年月日: 年 月 日

※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。

☆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	就業形態	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 バイト等 □自営業		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート・アル バイト等 □自営業		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート・アル バイト等 □自営業		
現在の 就業状況	□就職活動中 □その他() □在職中(非正規社員)で働きながら受講予定 □在職中だが訓練開始までに離職する予定				
就職活動 状況	期 間	これまでの活動内容(検索内容、説明会参加等)を具体的に記入してください			
希望就職 時期					
希望職種					
雇用形態					

☆以下の該当する項目の□に、レ印を入れてください。

パソコン 使用状況	使 用 回 数	
	□毎日 □週に5日 □週に2, 3日 □週に1日 □ほとんど使わない □全く使わない	
	パソコンレベル	該 当 項 目
	□ 初 級	*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
	□ 中 級	*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 *ネットワーク管理ができる
	□ 上 級	*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
□ 希望する科目について、受講に必要な設備・推奨環境を確認しました。		

※パソコンの使用環境について不明な点がある場合は、オンラインスキルアップ職業訓練担当者にお問合せください。

受講申込書の書き方

表 面

次のとおり訓練を申し込みます。

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。	ふりがな氏名 (年齢)	満 歳 (年 月 日生)		性 別	写 真
	現住所	〒			縦3.0cm、横2.4cm 上半身無帽正面無背景、 申込前3ヵ月以内に撮影したものの
	連絡先	TEL ()			
訓練時に使用するEメールアドレスを正確に記入してください。	訓練時に使用するEメールアドレス(携帯不可)				
	求職者(登録)番号:				
	科目番号	志 望 科 名			
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。	志 望 理 由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください)				
	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					
お持ちの資格等(取得時期を記入)					資格をお持ちの場合は記入してください。

☆太枠内を記入してください。

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	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	就業形態	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・アルバイト等 □自営業		
	年 月 から 年 月 まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート・アルバイト等 □自営業		
これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに記入してください。	現在の就業状況	□就職活動中 □その他() □在職中(非正規社員)で働きながら受講予定 □在職中だが訓練開始までに離職する予定			
	就職活動状況	期 間	これまでの活動内容(検索内容、説明会参加等)を具体的に記入してください		
希望される職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期				
	希望職種				
	雇用形態				

☆以下の該当する項目の□に、レ印を入れてください。

パソコン使用状況の使用回数及びパソコンレベルについては、該当するものにレ印を入れてください。 パソコンレベルについては、各級の全ての項目を満たす必要はありませんが、目安として、各級の項目に半程度該当した級をお選びください。	パソコン使用状況	使 用 回 数		
		□毎日 □週に5日 □週に2, 3日 □週に1日 □ほとんど使わない □全く使わない		
		パソコンレベル	該 当 項 目	
		□ 初 級	*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 *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 *ネットワーク管理ができる	
		□ 中 級	*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	
		□ 上 級		
□ 希望する科目について、受講に必要な設備・推奨環境を確認しました。			フリーランスの方は□その他欄に内容を記入してください。	
			パソコンの使用環境について、訓練を受講する際に必要となりますので、志望科目の科目案内《必要な設備・推奨環境》の内容を確認後、□にレ印を入れてください。	