

パソコン実践科

東京都民間委託訓練

ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——

45歳以上の方向け
7月
入校生募集

募集期間

令和3年4月26日(月)～令和3年5月13日(木)

訓練期間

3か月／令和3年7月1日(木)～令和3年9月30日(木)

※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。

応募資格

45歳以上の方

※入校日現在45歳以上で、ハローワークの受講指示、受講推薦又は支援指示対象者の方で、原則、受講開始日から遡って1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コースを受講していない方

募集定員

各30名

※応募状況により訓練の実施を中止する場合があります。中止の場合は6月8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。
また、実施内容を一部変更する場合があります。

受講料

無料

※教科書代(裏面参照：訓練実施施設、選択科目により異なる)は本人負担。
その他、事故等に備える災害保険等の自己負担が生じる場合があります。

申込方法

①申込書・返信用封筒の準備

「東京都民間委託訓練受講申込書」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。

※受講申込書はハローワーク等に配布いたします。

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(公共職業安定所)に「東京都民間委託訓練受講申込書」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。

※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	あなたの住所
	あなたの氏名

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3年6月8日(火)**以降に郵送で通知します。

※**通知が届かない場合は、6月10日(木)**以降に東京都再就職促進訓練室(本ページ最下段参照)へお問い合わせください。

※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。

※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、できる限り合格発表前までに東京都再就職促進訓練室まで必ずご連絡ください。

合格者説明会

入校の手続きを兼ねた合格者説明会(訓練ガイダンス及び雇用保険の手当受給手続き等)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3年6月17日(木)～6月22日(火)**のうち東京都が指定した日(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

〒112-0004 東京都文京区後楽1-9-5 東京都立中央・城北能力開発センター4階

TEL:03-5800-7701 FAX:03-5800-7712

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	訓練実施施設	訓練実施施設地図
7-1	ヒートウェーブITアカデミー 新宿校 所在地：新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階 TEL：03-6380-3082 《訓練時間》 9:00 ～ 15:10 《教科書代》 14,000 円 《施設見学会日程》（要事前予約） ・ 5月 7日（金） 16 時 ・ 5月 12日（水） 16 時 ※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。 コースの内容 タイピングやパソコンの基礎を丁寧に解説し、Microsoft OfficeのWord、Excelを中心にPowerPointまで操作方法を習得していきます。基礎では基本操作の解説と実践を繰り返し、応用では長文作成や実務で便利な機能を習得。最終的には書類の作成演習を数多く重ね、習った各機能の定着を図ります。 ● 受験できる関連資格 Microsoft Office Specialist2016(Word、Excel) （㈱オデッセイ コミュニケーションズ）	

科目番号	訓練実施施設	訓練実施施設地図
7-2	専門学校中野スクールオブビジネス 所在地：武蔵野市吉祥寺南町2-4-1 TEL：0422-79-1100 《訓練時間》 9:30 ～ 15:50 《教科書代》 9,020円 《施設見学会日程》（要事前予約） ・ 5月 7日（金） 15 時15分 ・ 5月 11日（火） 15 時15分 コースの内容 オフィスで必須とされるパソコン技能を基礎から徹底して学ぶコースです。文書作成（Word）、各種帳票・グラフ等の作成（Excel）をマスターし、訴求力のある書類を作成できる機能を学びます。さらにプレゼンテーション用の資料作成、および基本的なIT知識を学習することにより、実践で活かせるスキルを身につけます。 ● 受験できる関連資格 ・ Microsoft Office Specialist （㈱オデッセイ コミュニケーションズ） ・ ビジネスコンピュータ検定（全国ビジネス学校連盟） ・ 日本語ワープロ検定（全国ビジネス学校連盟）	

科目番号	訓練実施施設	訓練実施施設地図
7-3	資格の学校TAC 町田校 所在地：町田市森野1-14-17 西友町田店 6 階 TEL：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《訓練時間》 9:30～16:10 《教科書代》 10,000 円 《施設見学会日程》（事前予約不要） ・ 4月 28 日（水） 14 時 ・ 5月 10 日（月） 14 時 コースの内容 パソコン初心者の方を対象とし、Word・Excelについて基礎からMOS資格対策まで行い、操作技術を確実に習得します。またPowerPoint、セキュリティ、経理等も学習し、実務にいかせる知識・技能を身につけます。 ● 受験できる関連資格 Microsoft Office Specialist(Word・Excel) （㈱オデッセイ コミュニケーションズ） 簿記検定初級（日本商工会議所）	

(様式2)

東京都

東京都民間委託訓練受講申込書
東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

ふりがな				性 別	写 真 縦3. 0cm、横2. 4cm ※上半身無帽正面無背景、 申込前3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 連絡先	〒 TEL ()				
求職者番号:				支給番号※: ☐ 申請中	
科目番号		志望科目名		入校月	
実施施設名					
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 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)					

☆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。

※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	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			一年以内の公共職業訓練受講歴		
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		

☆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 ☐ その他() ☐ 在職中だが訓練受講前に離職予定				
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。

☆パソコン実践科の受講をご希望の方☆

パソコン 使用状況	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
	パソコン操作について、訓練で特に身に付けたいことがあれば、記入してください。	

☆貿易実務科の受講をご希望の方☆

英語 レベル	英語レベル	目 安	保有資格、TOEICスコア等
	☐ 初 級	短い簡単な会話ができる	(年取得)
	☐ 中 級	日常会話ができる	
	☐ 上 級	専門的な内容や仕事等で 支障なく会話ができる	
	留学や仕事等で英語を日常的に使用していた経験があれば、記入してください。		

☆介護職員初任者研修取得科目を希望される方☆

留意事項	介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活で補助器具を必要とする方は受講をご遠慮いただく場合があります。
------	---

*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。