

働くために
学びたい方向け

令和4年度 東京都民間委託訓練

入校生募集

パソコン・事務・IT・販売・観光

が学べる職業訓練

4月生・10月生
6か月

6月生・7月生・
9月生・11月生・12月生
3か月

医療事務科

貿易実務科

ネットワーク構築科

財務管理科

OAソフト管理科

CAD科

観光ビジネス科

ショップマネジメント科

ビジネス経理科

経営管理実務科

パソコン実践科

お申し込みは各ハローワークの職業相談窓口へ！

ハローレーニング
—— 急がば学べ ——



東京都産業労働局

CONTENTS | 目次

(ページ)

1	訓練受講のご案内	1
2	科目一覧	4
3	科目案内	5
4	訓練実施施設地図	20
5	よくあるご質問	25
6	その他委託訓練についてのご案内	26
7	ハローワーク（公共職業安定所）一覧	28
8	ハローワークによる就職支援について	29
9	受講申込書の書き方	30
10	東京都民間委託訓練受講申込書	31
11	東京しごとセンターによる就職支援について	33

1 訓練受講のご案内

東京都の民間委託訓練について

東京都では、求職中の方、転職を希望している方を対象に、就職に向けて、職業に必要な知識・技能を習得するための職業訓練を行っています。中でも、主に事務系の職業訓練は、東京都が実施主体となり、民間教育訓練機関に委託をして実施しています。求職中の皆さまがこれまでの経験に加え、新たな知識・技術を短期間（3か月～6か月）で身に付け、**再就職**に役立てていただきます。

訓練について

訓練期間	6か月訓練	4月入校生	令和4年 4月5日（火）～	令和4年 9月26日（月）
		10月入校生	令和4年 10月3日（月）～	令和5年 3月24日（金）
3か月訓練	3か月訓練	6月入校生	令和4年 6月1日（水）～	令和4年 8月31日（水）
		7月入校生	令和4年 7月1日（金）～	令和4年 9月30日（金）
		9月入校生	令和4年 9月1日（木）～	令和4年 11月30日（水）
		11月入校生	令和4年 11月1日（火）～	令和5年 1月31日（火）
		12月入校生	令和4年 12月1日（木）～	令和5年 2月28日（火）

※訓練期間ごとに申込期間が異なりますのでご注意ください。詳細は申込期間（P.2）をご覧ください。

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況によっては、期間等の変更が生じる場合がありますので、ご注意ください。最新の情報はTOKYOはたらくネット（<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>）をご確認ください。

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。
訓練実施施設により時間が異なりますので、各科目案内（P.5～P.19）をご覧ください。

受講料

無料です。ただし、教科書代等は本人負担となります。
科目により負担額が異なりますので、各科目案内（P.5～P.19）をご覧ください。

訓練内容

各科目案内（P.5～P.19）をご参照ください。
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。
※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ので、ご了承ください。

施設見学会

各実施施設で施設見学会を実施します。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。
また、新型コロナウイルス感染の拡大防止の観点から、施設見学会を中止する可能性があります。施設見学会を希望される方は、事前予約の要・不要に関わらず、必ず事前に実施施設に開催の有無を確認してください。施設見学会の日程は、各科目案内（P.5～P.19）で確認してください。

その他

就職について相談を希望される方は、ハローワーク（所在地等はP.28）、東京しごとセンター及び東京しごとセンター多摩（所在地等はP.33）で、ご相談いただけます。ぜひ、ご利用ください。

応募方法

応募資格

ハローワーク（公共職業安定所）に求職申込みをしており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又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です。

申込期間

6か月訓練	4月入校生	令和4年 1月 5日（水）～	令和4年 1月27日（木）
	10月入校生	令和4年 7月29日（金）～	令和4年 8月12日（金）
3か月訓練	6月入校生	令和4年 3月31日（木）～	令和4年 4月13日（水）
	7月入校生	令和4年 4月26日（火）～	令和4年 5月13日（金）
	9月入校生	令和4年 6月29日（水）～	令和4年 7月12日（火）
	11月入校生	令和4年 8月31日（水）～	令和4年 9月13日（火）
	12月入校生	令和4年10月 3日（月）～	令和4年10月17日（月）

※申込期間を過ぎての申込み及び科目の変更はお受けできません。

（記入例）

申込方法

①申込書・返信用封筒の準備

とじ込みの「東京都民間委託訓練受講申込書」（P.31～P.32）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。

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。

※申込書及び封筒には、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。

94円切手	□□□□□□	縦23.5センチメートル
志望科目番号・科名	あなたの氏名	あなたの住所

横12センチメートル

選考・合格発表等について

選考

6か月訓練 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。（申込み後、面接選考日時の電話予約が必要です。3ページを参照の上、必ず電話予約を行ってください。）
3か月訓練 申込書の記載内容による書類選考を行います。

合格発表

6か月訓練	4月入校生	令和4年 3月 1日（火）以降	※通知が届かない場合は、3月3日（木）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
	10月入校生	令和4年 9月 8日（木）以降	※通知が届かない場合は、9月12日（月）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
3か月訓練	6月入校生	令和4年 5月11日（水）以降	※通知が届かない場合は、5月13日（金）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
	7月入校生	令和4年 6月10日（金）以降	※通知が届かない場合は、6月14日（火）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
	9月入校生	令和4年 8月 9日（火）以降	※通知が届かない場合は、8月12日（金）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
	11月入校生	令和4年10月 7日（金）以降	※通知が届かない場合は、10月12日（水）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。
	12月入校生	令和4年11月 9日（水）以降	※通知が届かない場合は、11月11日（金）以降に、再就職促進訓練室（問合せ先②参照）へお問合せください。

※結果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。

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。

なお、入校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。

開催予定日（※日時等詳細は、合格通知の際にお知らせします。）

6か月訓練	4月入校生	令和4年 3月 8日（火）～16日（水）のうち東京都が指定した日
	10月入校生	令和4年 9月 14日（水）～21日（水）のうち東京都が指定した日
3か月訓練	6月入校生	令和4年 5月 17日（火）～23日（月）のうち東京都が指定した日
	7月入校生	令和4年 6月 16日（木）～22日（水）のうち東京都が指定した日
	9月入校生	令和4年 8月 17日（水）～23日（火）のうち東京都が指定した日
	11月入校生	令和4年10月 17日（月）～21日（金）のうち東京都が指定した日
	12月入校生	令和4年11月 15日（火）～21日（月）のうち東京都が指定した日

面接選考日時の電話予約（6か月訓練のみ）

ハローワークへの申込み後、希望の科目を実施している各訓練実施機関に直接電話をして、**面接選考の受付番号と面接集合時間を予約します**。下欄に**受付番号、面接選考日及び面接集合時間**を記入してください。

※ハローワークで受講申込みをされても、面接予約がされなかった場合や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。

【面接選考予約先】

希望する訓練実施施設に直接連絡して、下記の予約受付期間内に必ず面接選考の予約を行ってください。
連絡先は、**P.5～P.19**の科目案内を参照してください。

<予約受付期間>

4月入校生 **令和4年1月 5日（水）から1月28日（金）まで（受付時間：平日の10：00～17：00）**
10月入校生 **令和4年7月29日（金）から8月15日（月）まで（受付時間：平日の10：00～17：00）**

<面接選考日>

4月入校生 **令和4年2月 9日（水）から2月10日（木）までのうち、訓練実施施設が指定する日**
10月入校生 **令和4年8月24日（水）から8月25日（木）までのうち、訓練実施施設が指定する日**

	受付番号	面接選考日	面接集合時間
選考受付			

そ の 他

- ①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。
- ②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、**合格発表日（P.2）までに**郵送にてそれぞれ通知いたしますのでご了承ください。
- ③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。）。
- ④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相談の上、お申込みください（詳細は、ハローワークへお問合せください。）。

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.5～P.19 参照）
②東京都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.28 参照）
④求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について	

② 科目一覧

対象	入校月	科目名	実施校	募集期間	訓練期間	ページ
求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）	4月	医療事務科	ジョブアカデミー中野校	令和4年1月5日～ 1月27日	令和4年4月5日～ 9月26日	5
			資格の学校TAC 新宿校			5
			資格の学校TAC 立川校			6
		貿易実務科	大原簿記学校3号館			6
			資格の学校TAC 八重洲校			7
		ネットワーク構築科	スカイITカレッジ 上野校			7
		財務管理科	大原簿記学校3号館			8
			資格の学校TAC 八重洲校			8
		OAソフト管理科	ヒートウェーブITアカデミー 新宿校			9
			日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎			9
		CAD科	資格の学校TAC 池袋校			10
			ヒューマンアカデミー立川校(別館)			10
		観光ビジネス科	トラベル・アンド・コンダクターカレッジ			11
高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）		ショップマネジメント科	大原簿記学校3号館			11
		ビジネス経理科	専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス			12
		経営管理実務科	資格の学校TAC 八重洲校			12
			資格の学校TAC 立川校			13
求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）	10月	医療事務科	ジョブアカデミー中野校	令和4年7月29日～ 8月12日	令和4年10月3日～ 令和5年3月24日	5
			資格の学校TAC 新宿校			5
			資格の学校TAC 立川校			6
		貿易実務科	大原簿記学校3号館			6
			資格の学校TAC 八重洲校			7
		ネットワーク構築科	ヒートウェーブITアカデミー 新宿校			13
		財務管理科	大原簿記学校3号館			8
			資格の学校TAC 八重洲校			8
		OAソフト管理科	ヒートウェーブITアカデミー 新宿校			9
			日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎			9
		CAD科	資格の学校TAC 池袋校			10
		観光ビジネス科	大原簿記学校3号館			14
		ショップマネジメント科	大原簿記学校3号館			11
高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）		ビジネス経理科	資格の学校TAC 池袋校			14
		経営管理実務科	専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス			15
			資格の学校TAC 立川校			13
高年齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）	6月	パソコン実践科	専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス	令和4年3月31日～ 4月13日	令和4年6月1日～ 8月31日	15
			資格の学校TAC 池袋校			16
			資格の学校TAC 立川校			16
	7月		資格の学校TAC 新宿校	令和4年4月26日～ 5月13日	令和4年7月1日～ 9月30日	17
			日建学院 上野校			17
			専門学校中野スクールオブビジネス			18
	9月		専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス	令和4年6月29日～ 7月12日	令和4年9月1日～ 11月30日	15
			資格の学校TAC 池袋校			16
			多摩情報経理学校			18
	11月		資格の学校TAC 新宿校	令和4年8月31日～ 9月13日	令和4年11月1日～ 令和5年1月31日	17
			日建学院 上野校			17
			資格の学校TAC 町田校			19
	12月		専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス	令和4年10月3日～ 10月17日	令和4年12月1日～ 令和5年2月28日	15
			資格の学校TAC 池袋校			16
			ペガサスキャリアスクール			19

3 科目案内

科目番号		訓練期間	科 名	受 講 対 象
4 月生 4-1		6 か月	医療事務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10 月生 10-1				
● コースの内容 医療保険制度の仕組みを理解し、診療報酬請求事務・医師事務作業補助者の基礎から応用まで（手書きレセプト作成からレセコン操作スキルまで）習得します。また、パソコンの基本操作も併せて習得し、受付・窓口演習・患者心理・接遇を学び高度なサービス提供の知識と技術を身に付けます。 ● 受験できる関連資格 ・医療事務管理士・医科医療事務検定試験（1 級・2 級・3 級） ・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） ・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） ● 目標とする人材像 医療事務、医師事務作業補助の実務作業を行える知識、スキルを習得し、クリニックや病院等で就労できるレベルを目指します。また、医療現場での「32 時間の実務研修」と同等のカリキュラムで知識を高め、未経験でも就職に有利となるよう、医療事務や医師事務作業補助者の資格試験合格を目指します。 ● 修了後の関連職種 医療機関における受付・会計・診療報酬請求事務、医師事務作業補助、外来・病棟クラーク、コールセンター、看護・介護助手、健康保険組合業務等				《実施施設》 ジョブアカデミー中野校 所在地：中野区中野 3-39-9 東京 CPA 会計学院内 T E L：070-5020-8266 《最寄駅（路線）》 中野駅（JR 線、東京メトロ東西線） 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 4 月生 4 / 5 ~ 9 / 26 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《訓練時間》 10：00 ~ 16：40 《教科書代》 19,800 円 《施設見学会日程》 要事前予約 ● 4 月生 ・ 1 月 11 日（火） 14 時 ・ 1 月 19 日（水） 14 時 ・ 1 月 21 日（金） 14 時 ・ 1 月 25 日（火） 14 時 ● 10 月生 ・ 7 月 29 日（金） 14 時 ・ 8 月 2 日（火） 14 時 ・ 8 月 4 日（木） 14 時 ・ 8 月 9 日（火） 14 時
主な訓練カリキュラム				
学科 〔246H〕	安全衛生 医療事務の基礎 調剤事務の基礎 医療事務概論 個人情報保護法 医師事務作業補助の基礎 医療通訳の基礎			
実技 〔366H〕	医療事務手書きレセプト演習 レセプト点検 医療コンシェルジュ ヒューマンスキル パソコン基礎講習と医療ソフトの知識及び実践 レセプトコンピュータ演習 医師事務作業補助 文書作成演習 電子カルテ入力代行演習 医療事務・医師事務作業補助 総合演習			
就職支援 〔42H〕	就職活動の概要と流れ キャリアの棚卸と自己分析 医療業界就職事情 求人情報と求人票について 応募書類作成指導 面接対策 就職準備・企業説明会（医療機関人事担当者による）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）			

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4 月生 4-2	6 か月	医療事務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10 月生 10-2			
● コースの内容 医科、調剤のレセプト作成、検定試験対策、会計業務、診療報酬請求事務、レセプト点検、医事コンピューターの操作、電子カルテの仕組みと回線トラブル対処、医療機関内でのトラブル処理、一般的なものから医療に特化した接遇、院内文書の作成、医師事務作業補助者に必要な知識等を習得します。			《実施施設》 資格の学校 T A C 新宿校 所在地：新宿区西新宿 1-21-1 明宝ビル9階 T E L：（お問い合わせ先） 03-5276-8922
● 受験できる関連資格 ・診療報酬請求事務能力認定試験（（公財）日本医療保険事務協会） ・医科医療事務検定 3・2 級・調剤事務検定試験（（一社）日本医療報酬調査会） ・医師事務作業補助者実務能力認定試験（（特非）全国医療福祉教育協会） ・Microsoft Office Specialist 2016（Word、Excel）（マイクロソフト） ・簿記検定 3 級（日本商工会議所）・秘書検定 2 級（（公財）実務技能検定協会）			《最寄駅（路線）》 新宿駅（J R・私鉄・地下鉄）
● 目標とする人材像 医療事務全般業務として医療事務の専門知識からコミュニケーション能力まで対応できる医療人としての人材を目指します。			《地図》 20 ページ参照
● 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、医事コンピューターメーカー、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			《定員》 30 人
主な訓練カリキュラム			
学科 〔462H〕	オリエンテーション・安全衛生 医療事務 医師事務作業補助 調剤事務 レセプト手書き実習 問題演習 秘書検定 商業簿記基礎 病院会計 レセプト点検実習		
実技 〔138H〕	パソコン基礎演習（Word Excel PowerPoint） パソコン演習 医療事務ソフト演習 帳票作成 患者接遇マナー		
就職支援 〔48H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 コミュニケーションと問題解決 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）		
《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 4 月生 ・1 月 14 日（金） 14 時 ・1 月 20 日（木） 14 時 ・1 月 26 日（水） 14 時 ● 10 月生 ・8 月 4 日（木） 14 時 ・8 月 9 日（火） 14 時			

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4 月生 4-3 10 月生 10-3	6 か月	医療事務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 医科、調剤のレセプト作成、検定試験対策、会計業務、診療報酬請求事務、レセプト点検、医事コンピューターの操作、電子カルテの仕組みと回線トラブル対処、医療機関内でのトラブル処理、一般的なものから医療に特化した接遇、院内文書の作成、医師事務作業補助者に必要な知識等を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・診療報酬請求事務能力認定試験（（公財）日本医療保険事務協会） ・医科医療事務検定 3・2 級・調剤事務検定試験（（一社）日本医療報酬調査会） ・医師事務作業補助者実務能力認定試験（（特非）全国医療福祉教育協会） ・Microsoft Office Specialist 2016（Word、Excel）（マイクロソフト） ・簿記検定 3 級（日本商工会議所）・秘書検定 2 級（（公財）実務技能検定協会） ● 目標とする人材像 医療事務全般業務として医療事務の専門知識からコミュニケーション能力まで対応できる医療人としての人材を目指します。 ● 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、医事コンピューターメーカー、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			《実施施設》 資格の学校 T A C 立川校 所在地：立川市曙町 1-14-10 井門立川曙町ビル T E L：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 立川駅（J R 線） 立川北駅（多摩都市モノレール） 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 4 月生 4 / 5 ~ 9 / 26 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《訓練時間》 9 : 30 ~ 16 : 10 《教科書代》 20,000 円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 4 月生 ・ 1 月 12 日（水） 14 時 ・ 1 月 24 日（月） 14 時 ● 10 月生 ・ 8 月 5 日（金） 14 時 ・ 8 月 10 日（水） 14 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔462H〕	オリエンテーション・安全衛生 医療事務 医師事務作業補助 調剤事務 レセプト手書き実習 問題演習 秘書検定 商業簿記基礎 病院会計 レセプト点検実習		
実技 〔138H〕	パソコン基礎演習（Word Excel PowerPoint） パソコン演習 医療事務ソフト演習 帳票作成 患者接遇マナー		
就職支援 〔48H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 コミュニケーションと問題解決 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4 月生 4-4 10 月生 10-4	6 か月	貿易実務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）TOEIC400 ～ 500 点程度もしくは英検準 2 ～ 2 級程度の知識を有する方
● コースの内容 我が国は有数の経済大国であり、世界との交易は日常的になっています。また、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。当科では、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、英文会計、英文事務、パソコン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 ・貿易実務検定 ⑩C・B 級（日本貿易実務検定協会） ※貿易実務検定 ⑩は、株式会社マウンターハーフジャパンの登録商標です。 ・TOEIC®（（財）国際ビジネスコミュニケーション協会） ・通関士（財務省） ・日商簿記検定 3 級（日本商工会議所） ・日商簿記検定 CBT3 級（日本商工会議所） ・BATIC（東京商工会議所） ・Microsoft Office Specialist2016Word/Excel（マイクロソフト）			
● 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を目指します。			
● 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			
学科 〔345H〕	・貿易実務 ・ビジネス英語 ・英文会計 ・簿記 3 級 ・安全衛生		
実技 〔255H〕	・貿易実務作業 ・英文事務処理 ・パソコン基礎（Word2016/Excel2016/PowerPoint2016）		
就職支援 〔36H〕	・就職支援（自己 PR、応募書類の書き方、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》 大原簿記学校 3 号館 所在地：千代田区神田神保町 1-58 T E L：03-3237-7023			
《最寄駅（路線）》 水道橋駅（J R 中央・総武線） 神保町駅（都営新宿線・三田線） 東京メトロ半蔵門線			
《地図》 20 ページ参照			
《定員》 30 人			
《訓練期間》 ○ 4 月生 4 / 5 ～ 9 / 26 ○ 10 月生 10 / 3 ～ 3 / 24			
《訓練時間》 9：30 ～ 16：20			
《教科書代》 20,000 円			
《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4 月生 ・ 1 月 13 日（木） 14 時 ・ 1 月 26 日（水） 11 時 ● 10 月生 ・ 8 月 2 日（火） 11 時 ・ 8 月 9 日（火） 11 時			

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4 月生 4-5 10 月生 10-5	6 か月	貿易実務科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）TOEIC400～500点程度もしくは英検準2～2級程度の知識を有する方
● コースの内容 TOEIC の試験対策を行い、スコアアップを目指します。仕事で「使える」英語力の習得や通関の基礎、貿易知識を習得し、事務職で必要とされている会計系の知識とパソコンの基本操作、ビジネス文書の書き方やデータ集計方法・分析方法などを習得します。 ● 受験できる関連資格 ・ TOEIC® L&R 公開テスト（（一財）国際ビジネスコミュニケーション協会） ・ 貿易実務検定 ®C・B 級（日本貿易実務検定協会） ※貿易実務検定 ® は、株式会社マウンターフジャパンの登録商標です。 ・ 簿記検定 3 級（日本商工会議所） ・ BATIC®（東京商工会議所） ・ 秘書検定 2 級（（公財）実務技能検定協会） ● 目標とする人材像 ビジネスに必要な英語力と事務処理に必要な貿易に関する知識、会計の知識、ビジネスマナーを習得した、即戦力として活躍できる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 貿易事務職、英文事務職、一般事務職、営業職、接客・販売職 等			《実施施設》 資格の学校 T A C 八重洲校 所在地：中央区京橋 1-10-7 K P P 八重洲ビル 4 階 T E L：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 東京駅（J R 線） 日本橋・京橋・宝町（地下鉄） 《地図》 21 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 4 月生 4 / 5 ~ 9 / 26 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《訓練時間》 9 : 30 ~ 16 : 10 《教科書代》 18,000 円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 4 月生 ・ 1 月 13 日（木） 11 時 ・ 1 月 19 日（水） 11 時 ・ 1 月 25 日（火） 11 時 ● 10 月生 ・ 8 月 5 日（金） 14 時 ・ 8 月 10 日（水） 14 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔504H〕	オリエンテーション・安全衛生 貿易実務 英文会計 英文事務処理 TOEIC・ビジネス英語 秘書技能		
実技 〔96H〕	パソコン基礎（Word・Excel・PowerPoint） パソコン応用（Word・Excel）		
就職支援 〔48H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 コミュニケーションと問題解決 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4 月生 4-6	6 か月	ネットワーク構築科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 企業で求められるエンジニアになる為、仮想環境下での「Linux サーバ操作」や「ネットワーク機器（ルータ、スイッチ）」を利用した専門性の高い学習を実施します。更に IT 技術者の基礎知識を「IT パスポート」で学習し、IT 技術者として総合的な技能習得を大切に資格取得対策も実施します。 ● 受験できる関連資格 ・ IT パスポート試験（情報処理推進機構） ・ CCNA(Cisco Certified Network Associate)、Routing and Switching(Cisco Systems) ・ Linux レベル 1 (LPI-JAPAN) ● 目標とする人材像 IT 技術者に必須となるネットワーク、サーバの幅広い知識を習熟し、企業のインフラやトラブル状況にも対応できるエンジニアを目標に、総合的な応用力を身に付けることで就職先において即戦力として活躍する人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 ネットワークエンジニア、サーバエンジニア、システムエンジニア（SE）、セキュリティエンジニア、ヘルプデスク、IT 営業等			《実施施設》 スカイ IT カレッジ上野校 所在地：文京区湯島 3-24-13 東京家具会館ビル 7 階 T E L：03-5826-8450 《最寄駅（路線）》 湯島駅（東京メトロ千代田線） 御徒町駅（J R 山手線／京浜東北線） 上野御徒町駅（都営大江戸線） 上野広小路駅（東京メトロ銀座線） 仲御徒町駅（東京メトロ日比谷線） 《地図》 21 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 4 月生 4 / 5 ~ 9 / 26 《訓練時間》 9 : 50 ~ 16 : 20 《教科書代》 17,556 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4 月生 ・ 1 月 13 日（木） 17 時 ・ 1 月 18 日（火） 17 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔270H〕	・ パソコン基礎 ・ IT パスポート基礎 ・ Linux サーバ基礎 ・ ネットワーク基礎		
実技 〔330H〕	・ Linux サーバ演習 ・ ネットワーク演習 ・ Linux サーバ構築 ・ ネットワーク構築		
就職支援 〔36H〕	・ 就職支援（企業説明会、面接対策、履歴書作成） ・ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象																
4月生 4-7	6か月	財務管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）																
10月生 10-7																			
●コースの内容 簿記の知識を基本から学び、記帳から決算処理まで会計の一連の流れを習得します。さらに、利益計画、キャッシュフロー、資金計画、資金繰りまで学習します。総務事務職に必要な労務・社会保険実務や、給与事務の知識とともに、会計・給与ソフトの操作等、実践的な技能習得を目指します。 ●受験できる関連資格 ・日商簿記検定3級・2級（日本商工会議所） ・日商簿記検定 CBT3級・2級（日本商工会議所） ・全経簿記2級（全国経理教育協会） ・Microsoft Office Specialist2016Word/Excel（マイクロソフト） ●目標とする人材像 総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務・経理部門で即戦力として活躍できる人材を目標とします。 ●修了後の関連職種 企業の財務・経理・総務部門、会計事務所・税理士事務所の事務職員、一般事務・営業事務等、事務職全般 《実施施設》 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 《最寄駅（路線）》 水道橋駅（JR総武線） 神保町駅（都営新宿線・三田線） 東京メトロ半蔵門線 《地図》 20ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 ○4月生 4/5～9/26 ○10月生 10/3～3/24 《訓練時間》 9：30～16:20 《教科書代》 9,000円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ●4月生 ・1月14日（金） 11時 ・1月21日（金） 11時 ・1月25日（火） 11時 ●10月生 ・8月 3日（水） 11時 ・8月 8日（月） 11時 ・8月10日（水） 11時 <tr><th colspan="4">主な訓練カリキュラム</th></tr> <tr><td>学科 〔342H〕</td><td colspan="3">・財務管理（簿記3級・2級商業簿記） ・財務会計 ・税務会計 ・社会保険 ・工場・原価管理（2級工業簿記） ・キャッシュフロー会計 ・管理会計 ・日々の会計処理 ・源泉徴収事務 ・安全衛生</td></tr> <tr><td>実技 〔270H〕</td><td colspan="3">・パソコン基礎（Word2016/Excel2016/PowerPoint2016/Access2016） ・給与計算 ・財務管理演習 ・税務会計演習 ・会計ソフト演習</td></tr> <tr><td>就職支援 〔36H〕</td><td colspan="3">・就職支援（自己PR、応募書類の書き方、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（放課後等時間外実施の場合有り）</td></tr>				主な訓練カリキュラム				学科 〔342H〕	・財務管理（簿記3級・2級商業簿記） ・財務会計 ・税務会計 ・社会保険 ・工場・原価管理（2級工業簿記） ・キャッシュフロー会計 ・管理会計 ・日々の会計処理 ・源泉徴収事務 ・安全衛生			実技 〔270H〕	・パソコン基礎（Word2016/Excel2016/PowerPoint2016/Access2016） ・給与計算 ・財務管理演習 ・税務会計演習 ・会計ソフト演習			就職支援 〔36H〕	・就職支援（自己PR、応募書類の書き方、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（放課後等時間外実施の場合有り）		
主な訓練カリキュラム																			
学科 〔342H〕	・財務管理（簿記3級・2級商業簿記） ・財務会計 ・税務会計 ・社会保険 ・工場・原価管理（2級工業簿記） ・キャッシュフロー会計 ・管理会計 ・日々の会計処理 ・源泉徴収事務 ・安全衛生																		
実技 〔270H〕	・パソコン基礎（Word2016/Excel2016/PowerPoint2016/Access2016） ・給与計算 ・財務管理演習 ・税務会計演習 ・会計ソフト演習																		
就職支援 〔36H〕	・就職支援（自己PR、応募書類の書き方、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（放課後等時間外実施の場合有り）																		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-8 10月生 10-8	6か月	財務管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 会計事務の基礎知識を習得し、会計処理の一連の手続き、会計資料の作成並びに発信に至るまでの財務会計知識を習得します。また、経営管理活動に対し、会計手法に基づく情報の提供を行い、各種意思決定に対し貢献できる管理会計の手法を身につけます。			《実施施設》 資格の学校TAC 八重洲校 所在地：中央区京橋 1-10-7 KPP八重洲ビル4階 TEL：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 東京駅（JR線） 日本橋・京橋・宝町（地下鉄） 《地図》 21ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 ○4月生 4／5～9／26 ○10月生 10／3～3／24 《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月生 ・1月13日（木） 14時 ・1月19日（水） 14時 ・1月25日（火） 14時 ●10月生 ・8月 5日（金）15時30分 ・8月10日（水）15時30分
● 受験できる関連資格 ・簿記検定3・2級（日本商工会議所） ・法人税・消費税能力検定3・2級（全国経理教育協会）			
● 目標とする人材像 日々の会計処理ができ、租税に関する処理や社会保険知識、事業計画や資金調達に関する経営管理の骨子となる管理や計画等の立案の補助業務が行える人材を目指します。			
● 修了後の関連職種 企業の財務や経理部門並びに管理部門、一般事務や営業事務、会計事務所の職員等			
主な訓練カリキュラム			
学科 〔444H〕	オリエンテーション・安全衛生 財務管理・工場原価管理 管理会計 税務会計 社会保険・給与計算		
実技 〔156H〕	パソコン基礎（Word・Excel・PowerPoint） パソコン応用（Word・Excel） 会計ソフト（PCA会計） 経理実務		
就職支援 〔48H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 コミュニケーションと問題解決 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4 月生 4-9	6 か月	OA ソフト 管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10 月生 10-9			
● コースの内容 パソコンの基礎から入り、Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint、Access）の操作方法、実務で必要となるインターネット・電子メールの活用方法、ネットワークの仕組みと接続方法、ホームページの簡易な更新作業、職業人としての経営と IT に関する基礎知識を習得し、企業で求められる IT の基礎技術・知識を全般的に習得します。 ● 受験できる関連資格 ・Microsoft Office Specialist 2019(Word、Excel、PowerPoint、Access)（マイクロソフト） ・Microsoft Technology Associate（サーティファイ） ・IT パスポート（経済産業省） ・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 各種文書、資料作成のための Word、Excel、PowerPoint、Access の他、ネットワークやクラウドサービスの基本概念、インターネット & 電子メールの活用方法、ホームページの仕組みと更新作業を習得することで、社内システム・ネット・パソコンを活用できるオフィスワーカーを目指します。 ● 修了後の関連職種 一般事務、営業事務など、一般企業におけるパソコンを使用する職種全般			《実施施設》 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 T E L：03-6380-3082 《最寄駅（路線）》 西武新宿駅（西武新宿線） 新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線） 新大久保駅（JR 山手線） 東新宿駅（地下鉄各線） 新宿西口駅（都営大江戸線） 《地図》 21 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 4 月生 4 / 5 ~ 9 / 26 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《訓練時間》 9 : 10 ~ 16 : 00 《教科書代》 20,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4 月生 ・ 1 月 21 日（金） 16 時 ・ 1 月 26 日（水） 16 時 ● 10 月生 ・ 8 月 5 日（金） 16 時 ・ 8 月 10 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。
主な訓練カリキュラム			
学科 〔210H〕	・オペレーティングシステム概論 ・インターネット / 電子メール活用 ・ネットワーク / IT 基礎技術 ・企業活動概論 ・経営戦略 / システム概論 ・マネジメント概論 / 基礎理論 ・業務システム構築		
実技 〔408H〕	・パソコン基礎 ・ソフトウェア（Word、Excel、PowerPoint、Access） ・ネットワークシステム ・ホームページ作成実習 ・ハードウェア機器構成実習		
就職支援 〔42H〕	・就活講座（基礎知識、自己分析、他己紹介、ビジネスマナー、ビジネスメールの書き方、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（放課後等時間外実施の場合有り）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4 月生 4-10	6 か月	OA ソフト 管理科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
10 月生 10-10			
● コースの内容 Office スキルの基礎はもちろん、様々なプログラミング言語を学習し、サーバーの構築・管理から Web サイトの製作・運営、アプリの作成から昨今流行となっている AI やデータ分析、フィンテック、ブロックチェーン及び経営管理・原価管理を学ぶことで再就職することを目指します。			《実施施設》 日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎 所在地：三鷹市下連雀 3-6-24 T E L：0422-43-2551
● 受験できる関連資格 IT パスポート（情報処理推進機構）、簿記検定 3・2 級（日本商工会議所・全国経理教育協会）、文書処理（Word/Excel）能力検定試験（全国経理教育協会）、Web クリエイター能力認定試験 ST/AI 検定（サーティファイ）、G 検定（日本 DL 協会）等			《最寄駅（路線）》 三鷹駅（中央線・総武線・東西線）
● 目標とする人材像 ICT 技術（Office 全般、AI 基礎、ネットワーク管理、データ分析、プログラミング等）全般を習得するとともに経営管理に長けた人材を目標とします。			《地図》 21 ページ参照
● 修了後の関連職種 社内 SE・Web デザイナー・システム開発・AI エンジニア、事務職・経理職・総合職・営業職、サービス業等			《定員》 30 人
主な訓練カリキュラム			《訓練期間》 ○ 4 月生 4 / 5 ~ 9 / 26 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24
学科 〔135H〕	社会、接客・マナー、プレゼンテーション技法、原価管理、帳票の作成、営業販売管理、情報リテラシー、ハードウェア 等		《訓練時間》 10：00 ~ 15：35
実技 〔477H〕	ワープロソフト技法、表計算技法、データベース技法、OS 実習、ネットワーク管理実習、ネットワークデータベース基礎・活用、ホームページ作成技法、アプリ開発基礎、業務システム構築、AI 基礎、業務改善事例演習、フィンテックシステム基礎 等		《教科書代》 20,493 円
就職支援 〔24H〕	面接指導、履歴書指導、企業説明会等 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）		《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4 月生 ・ 1 月 14 日（金） 14 時 ・ 1 月 24 日（月） 14 時 ● 10 月生 ・ 8 月 1 日（月） 14 時 ・ 8 月 9 日（火） 14 時

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象						
4 月生 4-11	6 か月	CAD 科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）						
10 月生 10-11									
● コースの内容 機械、電気、建築系教科目の基礎知識から図面作成（手書き製図・2D-CAD 製図）に至るまで、各専門分野の基礎知識と関連知識を幅広く知り、設計現場での設計補助や CAD トレース業務に携わることができるよう、実務的な技術・技能を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・ CAD 利用技術者試験 2 級（（一社）コンピュータ教育振興協会） ・ 建築 CAD 検定 3 級（全国建築 CAD 連盟） ● 目標とする人材像 各専門分野（機械・電気・建築・土木）の基礎知識の習得と手書きによる製図、更には、Auto CAD（建築は JW-CAD 含む）を活用した製図作成ができる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 機械設計及び製造会社、建築設計事務所、住宅設備関連会社、電気設備、土木設計事務所等の CAD オペレーター、事務職、施工管理職補助、設計補助等 主な訓練カリキュラム <table><tr><td>学科 〔264H〕</td><td>オリエンテーション・安全衛生 機械基礎・製図 建築基礎・製図 電気基礎・製図</td></tr><tr><td>実技 〔336H〕</td><td>パソコン基礎 CAD 基本製図 機械応用・CAD 製図 設備応用・CAD 製図 建築応用・CAD 製図 土木応用・CAD 製図</td></tr><tr><td>就職支援 〔48H〕</td><td>自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 コミュニケーションと問題解決 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）</td></tr></table> 《実施施設》 資格の学校 T A C 池袋校 所在地：豊島区南池袋 1-19-6 オリックス池袋ビル 6 階 T E L：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 池袋駅（JR・私鉄・地下鉄各線） 《地図》 22 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 4 月生 4 / 5 ~ 9 / 26 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《訓練時間》 9 : 30 ~ 16 : 10 《教科書代》 13,000 円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 4 月生 ・ 1 月 12 日（水） 14 時 ・ 1 月 20 日（木） 14 時 ・ 1 月 24 日（月） 14 時 ● 10 月生 ・ 8 月 3 日（水） 14 時 ・ 8 月 8 日（月） 14 時				学科 〔264H〕	オリエンテーション・安全衛生 機械基礎・製図 建築基礎・製図 電気基礎・製図	実技 〔336H〕	パソコン基礎 CAD 基本製図 機械応用・CAD 製図 設備応用・CAD 製図 建築応用・CAD 製図 土木応用・CAD 製図	就職支援 〔48H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 コミュニケーションと問題解決 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）
学科 〔264H〕	オリエンテーション・安全衛生 機械基礎・製図 建築基礎・製図 電気基礎・製図								
実技 〔336H〕	パソコン基礎 CAD 基本製図 機械応用・CAD 製図 設備応用・CAD 製図 建築応用・CAD 製図 土木応用・CAD 製図								
就職支援 〔48H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 コミュニケーションと問題解決 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）								

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-12	6か月	CAD 科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
●コースの内容 機械・電気と建築の主たる 2 分野を手描きから 2 次元 CAD による製図まで演習を通して実務レベルで学びます。また製図版や定規を用いて製図を行うことで仕事に必要な図面の理解力を高め、CAD の操作スキルを上げています。加えてより深く習得するために、各分野の工法・構造等の基礎知識も合せて学びます。異業種からの転職、手に職を付けたい、離職後のブランクが長いといった初学者であっても、6 ヶ月間で着実に基本スキルを身に付けます。コースの概要はこちら⇒https://humankikuya.xsrv.jp/ ●受験できる関連資格 ・CAD 利用技術者試験 2 級（（一社）コンピュータソフトウェア協会、日程随時設定） ●目標とする人材像 AutoCAD の実践操作スキルだけでなく、機械・電気、建築各分野の基礎知識を身に付け、その職種で長く就労できる人材を目指します。 ●修了後の関連職種 機械・電気及び建築・設備各分野のメーカー、設計請負会社のオペレーター、施工管理・設計事務所・地場工務店等での設計補助等 CAD スキルを必要とする業界の設計・開発補助、コーディネーター、営業職等。 ※上記以外にも鉄道会社・リフォーム会社・造園等のエクステリア・測量・家具・厨房機器等の業界で就職実績があります。			《実施施設》 ヒューマンアカデミー立川校（別館） 所在地：立川市曙町 2-9-1 菊屋ビル T E L：042-512-8837 《最寄駅（路線）》 立川駅（JR 中央、青梅、南武各線） 立川北駅（多摩都市モノレール） 《地図》 22 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○4 月生 4 / 5 ~ 9 / 26 《訓練時間》 9 : 30 ~ 17 : 00 《教科書代》 15,500 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） 以下サイトでも受付しています。 https://humankikuya.xsrv.jp/ ●4 月生 ・1 月 18 日（火） 13 時 ・1 月 20 日（木） 13 時 ・1 月 24 日（月） 13 時 ・1 月 27 日（木） 13 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔232H〕	機械・電気概論、建築概論、基本製図、機械・電気製図、建築製図		
実技 〔368H〕	CAD スケッチ I・II、CAD 基本製図、CAD 機械・電気製図、CAD 建築製図、文書作成ソフト実習、表計算ソフト実習		
就職支援 〔48H〕	安全衛生、労働教育、就職活動の仕方、自己分析、応募書類（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（放課後等時間外に実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4 月生 4-13	6 か月	観光ビジネス科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 旅行業に必要な知識として国家試験旅行業務取扱管理者資格取得に必要な知識を習得し、かつツアーコンダクターに必要な知識・技能・技術を習得します。また旅行サービス手配業務取扱管理者も取得。実技では、海外・国内ツアーを企画しプレゼンテーションやツアーコンダクターのロールプレイ等も実施します。またコロナ禍後の外国人旅行者を見据えインバウンド概論、英会話、中国語基礎も習得します。 ● 受験できる関連資格 ・総合旅行業務取扱管理者 ・旅程管理主任者 ・旅行サービス手配業務取扱管理者 ・世界遺産検定 2 級 ● 目標とする人材像 旅行業に必要な知識として国家試験旅行業務取扱管理者資格の取得を目標に旅行業における基礎知識の習得、行程表・企画書・見積書の作成、カウンター業務のノウハウ、営業知識の習得、ツアーコンダクターに必要な知識・技能・技術を習得、訪日外国人旅行者に対する案内業務などを総合的に身に付け旅行業界の就職に役立てることを目指します。 ● 修了後の関連職種 旅行会社、鉄道会社、航空会社、バス会社、ツアーコンダクター、通訳ガイド、自治体観光局、各国の在日政府観光局、各種観光協会、DMO 法人、ホテル、ランドオペレーター上記における営業、接客、一般事務、手配、企画など。			《実施施設》 トラベル・アンド・コンダクター カレッジ 所在地：新宿区西新宿 1-22-2 新宿サンエビル 1 階 （1 月 4 日からの新住所） T E L：03-6276-8561 《最寄駅（路線）》 新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線） 《地図》 22 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 4 月生 4 / 5 ~ 9 / 26 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《訓練時間》 10 : 00 ~ 16 : 00 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4 月生 ・ 1 月 14 日（金）10 時 30 分 ・ 1 月 15 日（土）14 時 ・ 1 月 20 日（木）16 時 30 分 ・ 1 月 23 日（日）11 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔294H〕	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、海外旅行業務、国際航空運賃、出入国法令、クルーズ概論、世界遺産知識、インバウンド概論、手配業知識など		
実技 〔306H〕	国内添乗実務、海外添乗実務、国内ツアー企画、海外ツアー企画、パソコン基礎、観光英語、中国語入門、東京駅見学、旅程管理研修、手配管理研修、基本接客マナー、国家試験模試、職場体験		
就職支援 〔48H〕	就職支援（会社説明会、就職指導、履歴書・職務経歴書対策など就職指導全般）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り）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4 月生 4-14 10 月生 10-14	6 か月	ショップ マネジメント科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 小売・流通業界で、即戦力として必要な販売技術・知識を身に付けるとともに、ショップマネジメントに必要な専門知識を身につけ、売り場の管理者としての能力を身につけます。社会人としての基礎力に加え、需要が高まる訪日外国人接客のための基礎語学（英語・中国語）習得を目指します。 ● 受験できる関連資格 ・リテールマーケティング（販売士）検定 3 級・2 級（日本商工会議所） ・日商簿記検定 3 級 ・CBT3 級（日本商工会議所） ・秘書検定 2 級（実務技能検定協会） ・Microsoft Office Specialist 2016 Word/Excel（マイクロソフト） ● 目標とする人材像 販売実務について専門的な知識と技能を持ち、英語と中国語による訪日外国人に対する接客ができる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 アパレル、雑貨、インテリアなどの販売スタッフ 店舗マネージャー、SV（スーパーバイザー）			《実施施設》 大原簿記学校 3 号館 所在地：千代田区神田神保町 1-58 T E L：03-3237-7023 《最寄駅（路線）》 水道橋駅（JR 総武線） 神保町駅（都営新宿線・三田線 東京メトロ半蔵門線） 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 4 月生 4 / 5 ~ 9 / 26 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《訓練時間》 9 : 30 ~ 16 : 20 《教科書代》 14,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 4 月生 ・ 1 月 17 日（月）11 時 ・ 1 月 24 日（月）14 時 ● 10 月生 ・ 8 月 1 日（月）11 時 ・ 8 月 5 日（金）11 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔327H〕	・接客・販売能力・接客外国語（英語）・接客外国語（中国語） ・店舗運営 ・店舗戦略 ・安全衛生 ・経営の基礎（販売管理・労務管理・財務管理）		
実技 〔273H〕	・パソコン基礎（Word2016/Excel2016/PowerPoint2016） ・接客・販売能力演習 ・経営の応用 ・会計演習（簿記 3 級） ・マーケティング演習		
就職支援 〔36H〕	・就職支援（自己 PR、応募書類の書き方、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（放課後等時間外実施の場合有り）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-15	6か月	ビジネス経理科	高齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）
● コースの内容 企業の経理スタッフに必要な、簿記会計、社会保険、給与計算、税務に関する知識の習得を目指します。初学者が着実に知識を身につけ、自信を持って就職活動に向かえるよう繰り返し演習を行い、スキル向上を図ります。 ● 受験できる関連資格 ・簿記検定3級・2級（日本商工会議所） ・電子会計実務検定3級（日本商工会議所） ・税務能力検定（法人・所得・消費）（全国経理教育協会） ● 目標とする人材像 企業の経理スタッフとして必須の簿記・税務・社会保険の知識・実務スキルを身につけます。さらに会計ソフト・オフィスソフトの操作演習を行い、事務スタッフとしての総合力を高め即戦力となる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 企業の財務・経理部門 税理士事務所、公認会計士事務所の事務スタッフ 公益法人等の事務スタッフ その他の事務系職種（営業事務、総務事務、人事事務等）			《実施施設》 専門学校 お茶の水スクール・オブ・ビジネス 所在地：千代田区神田小川町3-28-10 TEL：03-3291-3831 《最寄駅（路線）》 御茶ノ水駅（JR中央線） 新御茶ノ水駅（地下鉄千代田線） 淡路町駅（地下鉄丸の内線） 小川町駅（都営地下鉄新宿線） 神保町駅（地下鉄半蔵門線） 《地図》 22ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 ○4月生 4/5～9/26 《訓練時間》 9:40～16:20 《教科書代》 15,000円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ●4月生 ・1月13日（木） 15時 ・1月19日（水） 15時 ・1月24日（月） 15時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔435H〕	・簿記会計（日商簿記3・2級） ・税務会計 ・社会保険実務 ・給与計算 ・安全衛生		
実技 〔165H〕	・パソコン基礎（OS、Word基本操作） ・パソコン実習（Excel、PowerPoint） ・簿記会計（会計ソフト演習・弥生会計） ・給与計算（給与ソフト演習）		
就職支援 〔24H〕	・キャリアデザイン ・雇用動向 ・応募書類作成 ・面接対策 ・企業人講話 ・労働契約 ・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）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4月生 4-16	6か月	経営管理実務科	高齢者向け（45歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）
● コースの内容 経営の基礎及び実践的な関係書類作成や演習を通じて理解を深め、企業の管理部門に従事する際に必要とされるスキル習得を図ります。また、企業側（採用側）が重要視している人柄重視を踏まえ、「優れたコミュニケーション」が図れるようコミュニケーションスキルを再確認します。 ● 受験できる関連資格 ・簿記検定3級・原価計算初級（日本商工会議所） ・ビジネス実務法務検定試験®3級（東京商工会議所） ・給与計算実務能力検定試験1級（実務能力開発支援協会） ● 目標とする人材像 財務会計・管理会計、社会保険・企業関係法、人事管理及び労務管理の基礎、パソコン操作等を習得し、企業の経理・総務・人事等の管理部門等で適応可能となる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 企業の経理・総務・人事等の管理部門、一般事務や営業事務職員等			《実施施設》 資格の学校TAC 八重洲校 所在地：中央区京橋1-10-7 KPP八重洲ビル4階 TEL：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 東京駅（JR線） 日本橋駅・京橋駅・宝町駅（地下鉄） 《地図》 21ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 ○4月生 4/5～9/26 《訓練時間》 9:30～16:10 《教科書代》 15,000円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ●4月生 ・1月13日（木） 15時30分 ・1月19日（水） 15時30分 ・1月25日（火） 15時30分
主な訓練カリキュラム			
学科 〔468H〕	オリエンテーション・安全衛生 財務管理 人事管理 社会保険 企業関係法 経営入門 コミュニケーションスキルアップ（応用）		
実技 〔132H〕	パソコン基礎・応用（Windows10 Office2016） 会計ソフト演習（PCA会計）		
就職支援 〔48H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 コミュニケーションと問題解決 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
4 月生 4-17 10 月生 10-17	6 か月	経営管理実務科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）
● コースの内容 経営の基礎及び実践的な関係書類作成や演習を通じて理解を深め、企業の管理部門に従事する際に必要とされるスキル習得を図ります。また、企業側（採用側）が重要視している人柄重視を踏まえ、「優れたコミュニケーション」が図れるようコミュニケーションスキルを再確認します。 ● 受験できる関連資格 ・簿記検定 3 級・原価計算初級（日本商工会議所） ・ビジネス実務法務検定試験®3 級（東京商工会議所） ・給与計算実務能力検定試験 1 級（実務能力開発支援協会） ● 目標とする人材像 財務会計・管理会計、社会保険・企業関係法、人事管理及び労務管理の基礎、パソコン操作等を習得し、企業の経理・総務・人事等の管理部門等で適応可能となる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 企業の経理・総務・人事等の管理部門、一般事務や営業事務職員等			《実施施設》 資格の学校 T A C 立川校 所在地：立川市曙町 1-14-10 井門立川曙町ビル T E L：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 立川駅（J R） 立川北駅（多摩モノレール） 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 4 月生 4 / 5 ~ 9 / 26 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《訓練時間》 9 : 30 ~ 16 : 10 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 4 月生 ・ 1 月 12 日（水）15 時 30 分 ・ 1 月 24 日（月）15 時 30 分 ● 10 月生 ・ 8 月 5 日（金）15 時 30 分 ・ 8 月 10 日（水）15 時 30 分
主な訓練カリキュラム			
学科 〔468H〕	オリエンテーション・安全衛生 財務管理 人事管理 社会保険 企業関係法 経営入門 コミュニケーションスキルアップ（応用）		
実技 〔132H〕	パソコン基礎・応用（Windows10 Office2016） 会計ソフト演習（PCA 会計）		
就職支援 〔48H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 コミュニケーションと問題解決 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10 月生 10-6	6 か月	ネットワーク構築科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 Linux Server、Cisco ルーターによる実践的なネットワーク構築の学習と演習を通し、ネットワークの構築・管理・保守・運用の知識と技術、及びネットワーク関連企業に従事するために必要な実務知識、技能を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・ CCNA（Cisco Certified Network Associate）Routing & Switching ・ LPIC（101/102） ● 目標とする人材像 サーバー・ルーターによる実践的な構築、運用などの技術を習得し、ネットワーク運用、保守等に就くためのベーシックなスキルを兼ね備えた人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 ネットワークエンジニア、その他ネットワーク系技術者			《実施施設》 ヒートウェーブ I T 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 T E L：03-6380-3082 《最寄駅（路線）》 西武新宿駅（西武新宿線） 新宿駅（J R、私鉄、地下鉄各線） 新大久保駅（J R 山手線） 東新宿駅（地下鉄各線） 新宿西口駅（都営大江戸線） 《地図》 21 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《訓練時間》 9 : 10 ~ 16 : 00 《教科書代》 20,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 10 月生 ・ 8 月 8 日（月）16 時 ・ 8 月 9 日（火）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。
主な訓練カリキュラム			
学科 〔174H〕	・コンピュータ概論 ・ネットワーク概論 ・IT 関連法令 ・プロジェクト管理 ・システム設計		
実技 〔450H〕	・情報セキュリティ技術 ・ネットワーク構築 ・サーバー構築（Windows） ・サーバー構築（Linux） ・ネットワークシステム運用 ・総合演習		
就職支援 〔36H〕	・就活講座（応募書類、コミュニケーションの重要性、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り）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10 月生 10-13	6 か月	観光ビジネス科	求職中又は転職を希望する方（非正規労働者としての経歴が長い方、現在非正規労働者の方が優先されます。）
● コースの内容 インバウンド市場の概要、観光英語、基礎中国語を学習することにより、需要が高まる「訪日観光」産業に対応できる知識を身につけます。また、旅行業界で必要な知識を、国家試験の受験科目で効率的に学習することにより、旅行会社、航空会社、鉄道会社、ホテル等で、即戦力として活躍できる人材を育成します。 ● 受験できる関連資格 ・ 総合旅行業務取扱管理者（一般社団法人 日本旅行業協会） ・ 国内旅行業務取扱管理者（一般社団法人 全国旅行業協会） ・ 観光英検 2 級（全国語学ビジネス観光教育協会） ・ 秘書検定 2 級（公益財団法人 実務技能検定協会） ・ Microsoft Office Specialist 2016 Word/Excel（マイクロソフト） ● 目標とする人材像 訪日外国人旅行者に対し、英語や中国語を使用して旅行の情報を提供することができます。また、旅行会社の店頭でのカウンター業務（接客、旅行プランの作成、旅行商品の紹介）、及び渉外業務を遂行できます。 ● 修了後の関連職種 訪日外国人旅行向け観光ガイド、観光案内所のスタッフ、旅行会社のカウンター業務・営業等、ランドオペレーター、ホテルのフロント業務、鉄道会社・航空会社の窓口業務、飲食店・商業施設の接客スタッフ			《実施施設》 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 《最寄駅（路線）》 水道橋駅（JR 総武線） 神保町駅（都営新宿線・三田線） 東京メトロ半蔵門線 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《訓練時間》 9 : 30 ~ 16 : 20 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 10 月生 ・ 8 月 4 日（木） 11 時 ・ 8 月 10 日（水） 14 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔273H〕	・ 旅行業の基礎知識 ・ 旅行業法令等 ・ 国内旅行業務 ・ 海外旅行業務 ・ 接客・販売知識 ・ ホテル・レストラン概論 ・ 安全衛生		
実技 〔327H〕	・ 旅行企画・運営 ・ 接客・販売演習 ・ 外国語（中国語、観光英語、おもてなし英語） ・ 訪日ガイド演習 ・ パソコン基礎（Word 2016/Excel 2016/PowerPoint 2016）		
就職支援 〔36H〕	・ 就職支援（自己 PR、応募書類の書き方、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（放課後等時間外実施の場合有り）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10 月生 10-15	6 か月	ビジネス経理科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）
● コースの内容 「経理事務・総務事務に必要な実務知識と技能を習得すること」を目指し、会計処理の基礎知識・一連の手続き、会計資料・財務諸表の作成、税務会計処理（法人税・消費税）、会計ソフト操作方法までの経理知識、並びに社会保険、給与計算、年末調整手続等の総務知識、オフィスソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作方法を習得します。 ● 受験できる関連資格 簿記検定 3・2 級（日本商工会議所主催） 法人税・消費税 3・2 級（全国経理教育協会） ● 目標とする人材像 日常行われる会計処理や月次・年次処理、各種税金に関する処理、給与計算に必要な社会保険の知識、PC 操作技能を習得した企業の経理事務や総務事務等で即戦力として活躍できる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 企業の財務・経理事務、税理士事務所、公認会計士事務所の事務スタッフ、営業事務職、総務事務職、人事事務職 等			《実施施設》 資格の学校 TAC 池袋校 所在地：豊島区南池袋 1-19-6 オリックス池袋ビル 6 階 TEL：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 池袋駅（JR・私鉄・地下鉄各線） 《地図》 22 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《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） ● 10 月生 ・ 8 月 3 日（水） 15 時 30 分 ・ 8 月 8 日（月） 15 時 30 分
主な訓練カリキュラム			
学科 〔426H〕	オリエンテーション・安全衛生 簿記会計、税務会計、社会保険 コミュニケーションスキルアップ（応用）		
実技 〔174H〕	パソコン基礎、パソコン応用、会計ソフト（PCA 会計）、経理実務		
就職支援 〔48H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 コミュニケーションと問題解決 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10 ¹⁰ 月生 10-16	6 か月	経営管理実務科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）
● コースの内容 企業の管理部門スタッフを目指す方を対象に人事労務・社会保険・企業法務・マーケティング・企業会計等幅広い知識の習得を目指します。 加えてオフィスソフト、会計ソフトの操作演習により様々な業務に活用可能な IT スキルを身に付け実践力を高めます。 ● 受験できる関連資格 ・簿記検定 3 級（日本商工会議所） ・電子会計実務検定 3 級（日本商工会議所） ・ビジネス実務法務検定 3 級（東京商工会議所） ● 目標とする人材像 人事・総務に関する専門的かつ実践的な知識・スキルを習得し、即戦力として活躍できる人材を目指します ● 修了後の関連職種 企業の管理部門（人事・総務・経理・財務・法務等）スタッフ 公益法人等の事務スタッフ			《実施施設》 専門学校 お茶の水スクール・オブ・ビジネス 所在地：千代田区神田小川町 3-28-10 T E L：03-3291-3831 《最寄駅（路線）》 御茶ノ水駅（JR 中央線） 新御茶ノ水駅（地下鉄千代田線） 淡路町駅（地下鉄丸の内線） 小川町駅（都営地下鉄新宿線） 神保町駅（地下鉄半蔵門線） 《地図》 22 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 10 月生 10 / 3 ~ 3 / 24 《訓練時間》 9 : 40 ~ 16 : 20 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 10 月生 ・ 8 月 2 日（火） 10 時 ・ 8 月 4 日（木） 10 時 ・ 8 月 9 日（火） 10 時
主な訓練カリキュラム			
学科 〔435H〕	・ 人事管理 ・ 社会保険 ・ 企業関係法 ・ 財務管理 ・ マーケティング ・ 安全衛生		
実技 〔165H〕	・ パソコン基礎（OS、Word 基本操作）・ パソコン実習（Excel、PowerPoint） ・ 簿記会計（会計ソフト演習・弥生会計） ・ 給与計算（給与ソフト演習）		
就職支援 〔24H〕	・ 雇用動向と就職活動 ・ 応募書類作成 ・ インターネットを活用した情報収集 ・ 面接対策 ・ セルフケア ・ 企業人講話 ・ 内定後の対応 ・ 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）		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象						
6月生 6-1	3か月	パソコン実践科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）						
9月生 9-1									
12月生 12-1									
● コースの内容 パソコン操作の初心者を対象にマイクロソフトオフィスの基本操作習得に向けた訓練を行います。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を目指します。 ● 受験できる関連資格 ・ MicrosoftOfficeSpecialist Excel2019（マイクロソフト） ● 目標とする人材像 業種・職種を問わずビジネスシーンにおいて必須のパソコンスキルを実務で活用できるレベルまで習得します。様々な職場においてパソコン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を目指します。 ● 修了後の関連職種 企業の事務スタッフ（総務・経理・人事・営業事務等） 公益法人等の事務スタッフ 主な訓練カリキュラム <table><tr><td>学科 〔10H〕</td><td>・安全衛生（VDT 作業における安全衛生管理） ・体育（江戸城ウォーキング）</td></tr><tr><td>実技 〔290H〕</td><td>・パソコン基本操作（Word、Excel 基礎） ・パソコン実習（Excel 応用、PowerPoint、MOS 検定対策）</td></tr><tr><td>就職支援 〔20H〕</td><td>・雇用動向 ・応募書類作成指導 ・面接対策 ・企業人講話 ・内定後の対応・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）</td></tr></table> 《実施施設》 専門学校 お茶の水スクール・オブ・ビジネス 所在地：千代田区神田小川町 3-28-10 T E L：03-3291-3831 《最寄駅（路線）》 御茶ノ水駅（JR中央線） 新御茶ノ水駅（地下鉄千代田線） 淡路町駅（地下鉄丸の内線） 小川町駅（都営地下鉄新宿線） 神保町駅（地下鉄半蔵門線） 《地図》 22ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 ○6月生 6／1～8／31 ○9月生 9／1～11／30 ○12月生 12／1～2／28 《訓練時間》 9：20～15：00 《教科書代》 7,150円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ●6月生 ・4月 4日（月） 14時 ・4月 7日（木） 14時 ●9月生 ・7月 4日（月） 15時 ・7月 7日（木） 15時 ●12月生 ・10月 6日（木） 15時 ・10月13日（木） 15時				学科 〔10H〕	・安全衛生（VDT 作業における安全衛生管理） ・体育（江戸城ウォーキング）	実技 〔290H〕	・パソコン基本操作（Word、Excel 基礎） ・パソコン実習（Excel 応用、PowerPoint、MOS 検定対策）	就職支援 〔20H〕	・雇用動向 ・応募書類作成指導 ・面接対策 ・企業人講話 ・内定後の対応・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）
学科 〔10H〕	・安全衛生（VDT 作業における安全衛生管理） ・体育（江戸城ウォーキング）								
実技 〔290H〕	・パソコン基本操作（Word、Excel 基礎） ・パソコン実習（Excel 応用、PowerPoint、MOS 検定対策）								
就職支援 〔20H〕	・雇用動向 ・応募書類作成指導 ・面接対策 ・企業人講話 ・内定後の対応・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）								

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象						
6月生 6-2	3か月	パソコン実践科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）						
9月生 9-2									
12月生 12-2									
● コースの内容 パソコン初心者の方を対象とし、文書作成、表計算、図・グラフの作成等、デスクワークに必要な操作を習得します。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、情報セキュリティ知識を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・ Microsoft Office Specialist 2016（Word、Excel）（マイクロソフト） ・ PC 検定 3 級（文書作成・データ活用）（日本商工会議所） ● 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を目指します。 ● 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 <table><tr><td>学科 〔12H〕</td><td>オリエンテーション・安全衛生 情報セキュリティ入門</td></tr><tr><td>実技 〔288H〕</td><td>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（Windows10 Office2016）</td></tr><tr><td>就職支援 〔24H〕</td><td>自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）</td></tr></table> 《実施施設》 資格の学校 T A C 池袋校 所在地：豊島区南池袋 1-19-6 オリックス池袋ビル 6 階 T E L：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 池袋駅（J R・私鉄・地下鉄線） 《地図》 22 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 6 月生 6 / 1 ~ 8 / 31 ○ 9 月生 9 / 1 ~ 11 / 30 ○ 12 月生 12 / 1 ~ 2 / 28 《訓練時間》 9：30 ~ 16：10 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 6 月生 ・ 4 月 5 日（火） 14 時 ・ 4 月 12 日（火） 14 時 ● 9 月生 ・ 7 月 5 日（火） 14 時 ・ 7 月 8 日（金） 14 時 ● 12 月生 ・ 10 月 5 日（水） 14 時 ・ 10 月 12 日（水） 14 時				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（Windows10 Office2016）	就職支援 〔24H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）
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（Windows10 Office2016）								
就職支援 〔24H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）								

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象						
6月生 6-3	3か月	パソコン実践科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）						
● コースの内容 パソコン初心者の方を対象とし、文書作成、表計算、図・グラフの作成等、デスクワークに必要な操作を習得します。M O S 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、情報セキュリティ知識を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・ Microsoft Office Specialist 2016（Word、Excel）（マイクロソフト） ・ PC 検定 3 級（文書作成・データ活用）（日本商工会議所） ● 目標とする人材像 Word・Excel・PowerPoint を使ってビジネス文書が作成でき、さらにセキュリティについても知識を習得した人材を目指します。 ● 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、O A 事務等 主な訓練カリキュラム <table><tr><td>学科 〔12H〕</td><td>オリエンテーション・安全衛生 情報セキュリティ入門</td></tr><tr><td>実技 〔288H〕</td><td>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 (Windows10 Office2016)</td></tr><tr><td>就職支援 〔24H〕</td><td>自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）</td></tr></table> 《実施施設》 資格の学校 T A C 立川校 所在地：立川市曙町 1-14-10 井門立川曙町ビル T E L：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 立川駅（J R） 立川北駅（多摩都市モノレール） 《地図》 20 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 6 月生 6 / 1 ~ 8 / 31 《訓練時間》 9 : 30 ~ 16 : 10 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 （事前予約不要） ● 6 月生 ・ 4 月 4 日（月） 14 時 ・ 4 月 11 日（月） 14 時				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 (Windows10 Office2016)	就職支援 〔24H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）
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 (Windows10 Office2016)								
就職支援 〔24H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）								

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象						
7月生 7-1	3か月	パソコン実践科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）						
11月生 11-1									
● コースの内容 パソコン初心者の方を対象とし、文書作成、表計算、図・グラフの作成等、デスクワークに必要な操作を学習します。MOS 資格取得学習により、Word、Excel の機能を十分に網羅し、セキュリティ、経理等の周辺知識を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・ Microsoft Office Specialist 2016（Word、Excel）（マイクロソフト） ● 目標とする人材像 Word・Excel・PowerPoint を使ってビジネス文書が作成でき、さらに日常行われる経理事務に必要な知識を習得した人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 一般企業における管理部門、事務部門、OA 事務等、経理事務等 主な訓練カリキュラム <table><tr><td>学科 〔42H〕</td><td>オリエンテーション・安全衛生 情報セキュリティ入門 経理基礎</td></tr><tr><td>実技 〔258H〕</td><td>OS の基礎 ワードプロソフト演習 表計算ソフト演習 ビジネス活用、プレゼンテーションソフト実習 会計ソフト演習（Windows10 Office2016）</td></tr><tr><td>就職支援 〔24H〕</td><td>自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）</td></tr></table> 《実施施設》 資格の学校TAC 新宿校 所在地：新宿区西新宿 1-21-1 明宝ビル9階 TEL：（お問い合わせ先） 03-5276-8922 《最寄駅（路線）》 新宿駅（JR・私鉄・地下鉄線） 《地図》 20ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 ○7月生 7／1～9／30 ○11月生 11／1～1／31 《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） ●7月生 ・4月27日（水） 14時 ・5月10日（火） 14時 ●11月生 ・9月 5日（月） 14時 ・9月 8日（木） 14時				学科 〔42H〕	オリエンテーション・安全衛生 情報セキュリティ入門 経理基礎	実技 〔258H〕	OS の基礎 ワードプロソフト演習 表計算ソフト演習 ビジネス活用、プレゼンテーションソフト実習 会計ソフト演習（Windows10 Office2016）	就職支援 〔24H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）
学科 〔42H〕	オリエンテーション・安全衛生 情報セキュリティ入門 経理基礎								
実技 〔258H〕	OS の基礎 ワードプロソフト演習 表計算ソフト演習 ビジネス活用、プレゼンテーションソフト実習 会計ソフト演習（Windows10 Office2016）								
就職支援 〔24H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）								

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象						
7月生 7-2	3か月	パソコン実践科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）						
11月生 11-2									
● コースの内容 ビジネスパーソンとして働いた際に、忙しさから独学でパソコンを勉強される方が多いはず。ほとんどの方がパソコン初心者との認識を持っていらっしゃる。そういったパソコン初心者を対象に、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 を学習し、特に汎用性の高い Excel を身に付けることを目指します。 ● 受験できる関連資格 Microsoft Office Specialist 2016 Word、Excel、PowerPoint（マイクロソフト） ● 目標とする人材像 Word、Excel、PowerPoint といったビジネスで必須なソフトを使い、主に Excel に秀でたスキルを身に付けます。 ● 修了後の関連職種 業界・業種を問わず一般事務、営業事務、総務事務、オフィスソフト業務全般など。 主な訓練カリキュラム <table><tr><td>学科 〔24H〕</td><td>・ コンピュータ・ ネット基礎知識</td></tr><tr><td>実技 〔276H〕</td><td>・ Word 実習 ・ Excel 実習 ・ PowerPoint 実習 ・ 総合演習</td></tr><tr><td>就職支援 〔18H〕</td><td>・ 就職活動の心構え ・ 履歴書の作成 ・ 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（放課後等時間外を含めて実施）</td></tr></table> 《実施施設》 日建学院 上野校 所在地：文京区湯島 3-39-10 上野 THビル2階 T E L：03-5818-0731 《最寄駅（路線）》 御徒町駅（JR線）他 《地図》 23 ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 ○ 7月生 7 / 1 ~ 9 / 30 ○ 11月生 11 / 1 ~ 1 / 31 《訓練時間》 9：50 ~ 16：20 《教科書代》 13,000円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 7月生 ・ 5月10日（火） 11時 ・ 5月12日（木） 11時 ● 11月生 ・ 9月 6日（火） 11時 ・ 9月12日（月） 11時				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 〔18H〕	・ 就職活動の心構え ・ 履歴書の作成 ・ 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（放課後等時間外を含めて実施）
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 〔18H〕	・ 就職活動の心構え ・ 履歴書の作成 ・ 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（放課後等時間外を含めて実施）								

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象						
7月生 7-3	3か月	パソコン実践科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）						
● コースの内容 オフィスで必要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。Word ではビジネス文書の作成技法、Excel では、関数を利用した帳票を効率よく作成できる能力を養います。応用として、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や発表技法、および基本的な IT 知識を学習することにより、実戦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 Specialist365&2019 Word、Excel（マイクロソフト） ・ ビジネスコンピュータ技能資格（全国ビジネス学校連盟） ・ 日本語ワープロ技能資格（全国ビジネス学校連盟） ● 目標とする人材像 実践で効率よく迅速かつ正確に処理できる事務処理能力を習得し、今までの経験と併せて、即戦力として活躍できる人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 一般事務、営業事務、データ入力業務など、あらゆる業界の PC 作業に関わる職種 主な訓練カリキュラム <table><tr><td>学科 〔27H〕</td><td>・ 安全衛生 ・ IT 基礎知識（コンピュータのしくみ・ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・セキュリティ・ビジネス文書の基礎・メールの知識とルール・検定対策用語）</td></tr><tr><td>実技 〔276H〕</td><td>・ パソコン基本操作 ・ Word ・ Excel ・ データ連携 ・ PowerPoint ・ 総合演習</td></tr><tr><td>就職支援 〔21H〕</td><td>・ 求人情報、自己理解、効果的な応募書類の書き方 ・ 面接への臨み方 ・ 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）</td></tr></table> 《実施施設》 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 T E L：0422-79-1100 《最寄駅（路線）》 吉祥寺駅 （JR中央線、京王井の頭線） 《地図》 23ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 ○7月生 7／1～9／30 《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） ●7月生 ・ 5月 9日（月）15時15分 ・ 5月12日（木）15時15分				学科 〔27H〕	・ 安全衛生 ・ IT 基礎知識（コンピュータのしくみ・ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・セキュリティ・ビジネス文書の基礎・メールの知識とルール・検定対策用語）	実技 〔276H〕	・ パソコン基本操作 ・ Word ・ Excel ・ データ連携 ・ PowerPoint ・ 総合演習	就職支援 〔21H〕	・ 求人情報、自己理解、効果的な応募書類の書き方 ・ 面接への臨み方 ・ 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）
学科 〔27H〕	・ 安全衛生 ・ IT 基礎知識（コンピュータのしくみ・ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・セキュリティ・ビジネス文書の基礎・メールの知識とルール・検定対策用語）								
実技 〔276H〕	・ パソコン基本操作 ・ Word ・ Excel ・ データ連携 ・ PowerPoint ・ 総合演習								
就職支援 〔21H〕	・ 求人情報、自己理解、効果的な応募書類の書き方 ・ 面接への臨み方 ・ 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）								

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象						
9月生 9-3	3か月	パソコン実践科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）						
● コースの内容 マイクロソフトの OS、Windows10 の基本操作から始まり、さまざまな業務において必要とされるビジネスソフトの Word、Excel、PowerPoint、Access を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・ 日本語ワープロ検定・文書デザイン検定・プレゼンテーション作成検定 ・ 情報処理技能検定（表計算、データベース）（日本情報処理検定協会） ● 目標とする人材像 ビジネスの実務で役立つアプリケーションソフトの基礎技術から、応用技術を習得し、特に事務分野において自信を持って即戦力として活躍できる人材を育成することを目指します。 ● 修了後の関連職種 OA オペレータ・データ入力・カスタマーサポート・一般事務・営業事務・事務系専門職・事務代行・その他 主な訓練カリキュラム <table><tr><td>学科 〔24H〕</td><td>・ Windows ・ コンピューター概論 ・ OS 概論、インターネット電子メール</td></tr><tr><td>実技 〔276H〕</td><td>・ Word 基本・Excel 基本、応用 ・ PowerPoint・Access・グループ演習、検定対策</td></tr><tr><td>就職支援 〔21H〕</td><td>・ 再就職に向けての自己啓発 ・ 企業説明会 ・ 面接対策 ・ 履歴書、職務経歴書の書き方 ・ 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り）</td></tr></table> 《実施施設》 多摩情報経理学校 所在地：国分寺市南町 2-13-12 T E L：042-322-1301 《最寄駅（路線）》 国分寺駅（J R 線、西武線） 《地図》 23 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 9 月生 9 / 1 ~ 1 1 / 3 0 《訓練時間》 9：20 ~ 15：50 (9：20 ~ 16：50) 《教科書代》 13,310 円 《施設見学会日程》 (要事前予約) ● 9 月生 ・ 7 月 8 日（金） 10 時				学科 〔24H〕	・ Windows ・ コンピューター概論 ・ OS 概論、インターネット電子メール	実技 〔276H〕	・ Word 基本・Excel 基本、応用 ・ PowerPoint・Access・グループ演習、検定対策	就職支援 〔21H〕	・ 再就職に向けての自己啓発 ・ 企業説明会 ・ 面接対策 ・ 履歴書、職務経歴書の書き方 ・ 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り）
学科 〔24H〕	・ Windows ・ コンピューター概論 ・ OS 概論、インターネット電子メール								
実技 〔276H〕	・ Word 基本・Excel 基本、応用 ・ PowerPoint・Access・グループ演習、検定対策								
就職支援 〔21H〕	・ 再就職に向けての自己啓発 ・ 企業説明会 ・ 面接対策 ・ 履歴書、職務経歴書の書き方 ・ 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り）								

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象						
11月生 11-3	3か月	パソコン実践科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）						
● コースの内容 パソコン初心者の方を対象とし、文書作成、表計算、図・グラフの作成等、デスクワークに必要な操作を学習します。MOS 資格取得学習により、Word、Excel の機能を十分に網羅し、またプレゼンテーション、セキュリティ、経理等の周辺知識を習得します。 ● 受験できる関連資格 ・ Microsoft Office Specialist 2016（Word、Excel）（マイクロソフト） ● 目標とする人材像 Word・Excel・PowerPoint を使ってビジネス文書が作成でき、さらに日常行われる経理事務に必要な知識を習得した人材を目指します。 ● 修了後の関連職種 一般企業における管理部門、事務部門、OA 事務、経理事務等 主な訓練カリキュラム <table><tr><td>学科 〔42H〕</td><td>オリエンテーション・安全衛生 情報セキュリティ入門 経理基礎</td></tr><tr><td>実技 〔258H〕</td><td>OS の基礎 ワードプロソフト演習 表計算ソフト演習 ビジネス活用、プレゼンテーションソフト演習、会計ソフト演習 （Windows10 Office2016）</td></tr><tr><td>就職支援 〔24H〕</td><td>自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）</td></tr></table> 《実施施設》 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 《最寄駅（路線）》 町田駅（JR・小田急線） 《地図》 23ページ参照 《定員》 30人 《訓練期間》 ○ 11 月生 11 / 1 ~ 1 / 31 《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） ● 11 月生 ・ 9 月 6 日（火） 14 時 ・ 9 月 9 日（金） 14 時				学科 〔42H〕	オリエンテーション・安全衛生 情報セキュリティ入門 経理基礎	実技 〔258H〕	OS の基礎 ワードプロソフト演習 表計算ソフト演習 ビジネス活用、プレゼンテーションソフト演習、会計ソフト演習 （Windows10 Office2016）	就職支援 〔24H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）
学科 〔42H〕	オリエンテーション・安全衛生 情報セキュリティ入門 経理基礎								
実技 〔258H〕	OS の基礎 ワードプロソフト演習 表計算ソフト演習 ビジネス活用、プレゼンテーションソフト演習、会計ソフト演習 （Windows10 Office2016）								
就職支援 〔24H〕	自己分析 キャリアの棚卸し 求人票の見方 情報の収集方法 応募書類の書き方 目標実現シート作成 面接対策等 企業説明会 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）								

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象						
12月生 12-3	3か月	パソコン実践科	高齢者向け（45 歳以上の方で、求職中又は転職を希望する方）						
● コースの内容 どの職種においても汎用的に活かせるパソコンスキルとして、Word、Excel、PowerPoint を学習し、資料作成力を身に付けます。Word・Excel ではMOS 資格の取得も目指します。また、インターネットやデータファイルなど、個人情報情報の取り扱いや情報セキュリティについて学習します。 ● 受験できる関連資格 ・Microsoft Office Specialist 2019（Word、Excel、PowerPoint）（マイクロソフト） ● 目標とする人材像 資料作成力や情報セキュリティに関する知識の向上を図り、自立してパソコンを使いこなせる能力を身に付けます。訓練で身に付けたスキルをこれまでの経験にプラスして、就職活動でアピールできる人材となることを目指します。 ● 修了後の関連職種 一般企業における、一般事務・営業事務やマンション管理など、汎用的にパソコンを活用する職種 主な訓練カリキュラム <table><tr><td>学科 〔17H〕</td><td>・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル ・ビジネスマナー（来客対応、電話、訪問など） ・情報セキュリティ</td></tr><tr><td>実技 〔283H〕</td><td>・パソコン基本操作 ・文書作成（Word） ・表計算（Excel） ・プレゼンテーション（PowerPoint） ・資格対策（MOS2019） ・資料作成力</td></tr><tr><td>就職支援 〔24H〕</td><td>・職業人能力育成（自己理解、自己分析、キャリア形成支援等） ・応募書類の作成 ・面接対策 ・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・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）</td></tr></table> 《実施施設》 ペガサスキャリアスクール 所在地：八王子市南大沢 2-27 フレスコ南大沢 オフィス棟2階 TEL：042-670-8122 《最寄駅（路線）》 南大沢駅（京王相模原線） 《地図》 24 ページ参照 《定員》 30 人 《訓練期間》 ○ 12 月生 12 / 1 ～ 2 / 28 《訓練時間》 9：30 ～ 16：00 《教科書代》 15,000 円 《施設見学会日程》 （要事前予約） ● 12 月生 ・ 10 月 7 日（金） 14 時 ・ 10 月 12 日（水） 14 時				学科 〔17H〕	・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル ・ビジネスマナー（来客対応、電話、訪問など） ・情報セキュリティ	実技 〔283H〕	・パソコン基本操作 ・文書作成（Word） ・表計算（Excel） ・プレゼンテーション（PowerPoint） ・資格対策（MOS2019） ・資料作成力	就職支援 〔24H〕	・職業人能力育成（自己理解、自己分析、キャリア形成支援等） ・応募書類の作成 ・面接対策 ・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・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）
学科 〔17H〕	・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル ・ビジネスマナー（来客対応、電話、訪問など） ・情報セキュリティ								
実技 〔283H〕	・パソコン基本操作 ・文書作成（Word） ・表計算（Excel） ・プレゼンテーション（PowerPoint） ・資格対策（MOS2019） ・資料作成力								
就職支援 〔24H〕	・職業人能力育成（自己理解、自己分析、キャリア形成支援等） ・応募書類の作成 ・面接対策 ・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・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）								

4 訓練実施施設地図

(科目番号) **ジョブアカデミー中野校**

4-1 中野区中野 3-39-9 東京 CPA 会計学院内

10-1 TEL : 070 (5020) 8266

■ JR 中央線「中野駅」徒歩 4 分

■ 東京メトロ東西線「中野駅」徒歩 4 分

(科目番号) **資格の学校 TAC 新宿校**

4-2/10-2 新宿区西新宿 1-21-1 明宝ビル 9 階

7-1/11-1 TEL : 03 (5276) 8922

■ JR・地下鉄「新宿駅」南口徒歩 5 分

地下通路 (京王モールアネックス) 出口 7 徒歩 1 分

(科目番号) **資格の学校 TAC 立川校**

4-3/10-3 立川市曙町 1-14-10 井門立川曙町ビル

4-17/10-17 TEL : 03 (5276) 8922

6-3

■ JR「立川駅」北口・多摩都市モノレール「立川北駅」徒歩 3 分

(科目番号) **大原簿記学校 3 号館**

4-4/10-4/4-7 千代田区神田神保町 1-58

10-7/4-14 TEL : 03 (3237) 7023

10-14/10-13

■ JR「水道橋駅」徒歩 5 分

■ 地下鉄「神保町駅」徒歩 5 分

■ 地下鉄「九段下駅」徒歩 10 分

(科目番号) **資格の学校 TAC 八重洲校**
 4-5/10-5 中央区京橋 1-10-7 KPP 八重洲ビル 4 階
 4-8/10-8 TEL: 03 (5276) 8922
 4-16

■ JR 各線「東京駅」八重洲中央口徒歩 6 分
 ■ 東京メトロ銀座線「日本橋駅」B1 出口、「京橋駅」6 出口徒歩 4 分
 ■ 都営浅草線「宝町駅」A6 出口徒歩 4 分

(科目番号) **株式会社スカイ・プロジェクト スカイIT カレッジ 上野校**
 4-6 文京区湯島 3-24-13 東京家具会館ビル 7 階
 TEL: 03 (5826) 8450

■ 東京メトロ銀座線「湯島駅」5 番出口直結 (徒歩 1 分)
 ■ 東京メトロ銀座線「上野広小路駅」A4 出口徒歩 6 分
 ■ JR 山手線 / 京浜東北線「御徒町駅」南口徒歩 6 分
 ■ 都営大江戸線「上野御徒町駅」A4 出口徒歩 6 分
 ■ 東京メトロ日比谷線「仲御徒町駅」2 番出口徒歩 10 分

(科目番号) **ヒートウェーブ IT アカデミー 新宿校**
 4-9/10-6 新宿区歌舞伎町 2-46-5 KM 新宿ビル 7 階
 10-9 TEL: 03 (6380) 3082

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

(科目番号) **日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎**
 4-10 三鷹市下連雀 3-6-24
 10-10 TEL: 0422 (43) 2551

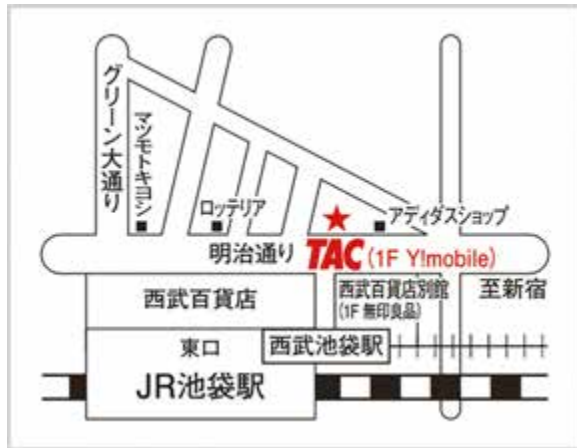
■ JR 中央線・総武線「三鷹駅」徒歩 9 分
 ■ 東京メトロ東西線「三鷹駅」徒歩 9 分

(科目番号)

資格の学校 TAC 池袋校

4-11/10-11
10-15/6-2
9-2/12-2

豊島区南池袋 1-19-6 オリックス池袋ビル 6 階
TEL : 03 (5276) 8922



■ JR・私鉄・地下鉄「池袋駅」東口徒歩 5 分

(科目番号)

ヒューマンアカデミー立川校 (別館)

4-12

立川市曙町 2-9-1 菊屋ビル 6 階
TEL : 042 (512) 8837



■ JR 中央・南武・青梅線「立川駅」徒歩 4 分

■ 多摩モノレール「立川北駅」徒歩 3 分

(科目番号)

トラベル・アンド・コンダクターカレッジ

4-13

新宿区西新宿 1-22-2 新宿サンエービル 1 階
TEL : 03 (6276) 8561



■ JR・東京メトロ・都営地下鉄「新宿駅」徒歩 5 分

(科目番号)

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

4-15
10-16/6-1
9-1/12-1

千代田神田小川町 3-28-10
TEL : 03 (3291) 3831



■ JR 中央・総武線御茶ノ水駅聖橋口徒歩 5 分

■ 地下鉄千代田線・新御茶ノ水駅 B5 出口徒歩 3 分

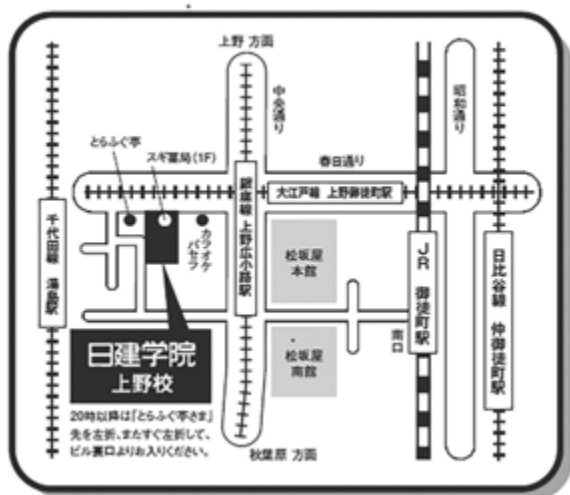
■ 地下鉄丸の内線・淡路町駅徒歩 5 分

■ 都営地下鉄新宿線・小川町駅 B5 出口徒歩 3 分

■ 地下鉄半蔵門線・神保町駅 A5 出口徒歩 9 分

(科目番号) **日建学院 上野校**

7-2 文京区湯島 3-39-10 上野 TH ビル 2 階
11-2 TEL : 03 (5818) 0731



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

(科目番号) **専門学校中野スクールオブビジネス**

7-3 武蔵野市吉祥寺南町 2-4-1
 TEL : 0422 (79) 1100



- JR 中央線・総武線、京王井の頭線「吉祥寺駅」中央口徒歩 3 分

(科目番号) **多摩情報経理学校**

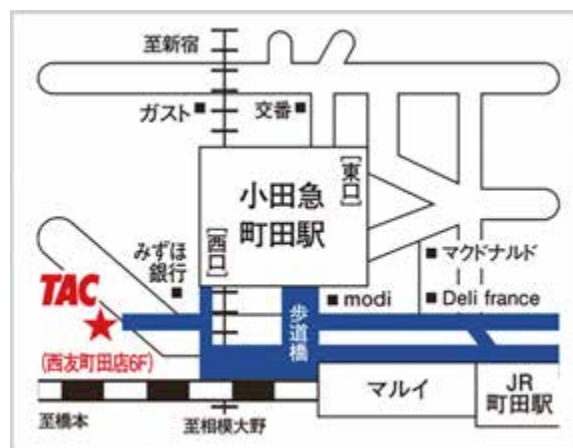
9-3 国分寺市南町 2-13-12
 TEL : 042 (322) 1301



- JR 中央線、西武国分寺線・多摩湖線「国分寺駅」南口徒歩 5 分

(科目番号) **資格の学校 TAC 町田校**

11-3 町田市森野 1-14-17 西友町田店 6 階
 TEL : 03 (5276) 8922



- 小田急「町田駅」より徒歩 1 分
- JR「町田駅」中央改札徒歩 3 分

(科目番号)

ペガサスキャリアスクール

12-3

八王子市南大沢 2-27 フレスコ南大沢オフィス棟 2 階
TEL : 042 (670) 8122



■京王相模原線「南大沢駅」徒歩 3 分

MEMO

⑤ 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 お申し込みいただけます。住所地を管轄するハローワークにお申し込みください。
(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、見学会で、実際に訓練を受ける場所や内容を確認すること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ご参加ください。
(事前予約が必要な科目のみ、実施施設に電話で予約をしてください。)

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。

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 募集開始日から、東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県各ハローワークの窓口又は
上記 HP 「TOKYO はたらくネット」で募集案内がご覧いただけます。

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。

6 その他委託訓練についてのご案内

東京都では、民間教育訓練機関に委託し、主に以下のような職業訓練を実施しています。

1. 離職者等再就職訓練（3か月・6か月）

- 新たな知識・技術を身につけ、再就職を目指す職業訓練です。
求職中の方を対象に、多様な教育訓練コースを設け、就職支援を含めた訓練カリキュラムで再就職を支援します。
- 主な科目：情報、福祉・医療、営業サービス・事務などの分野
- 実施時期：3か月コースは、5月から令和5年3月まで毎月、6か月コースは、5・6・7・8・9月

2. 再就職促進オンライン訓練（3か月）

- 離職者等再就職訓練（3か月）の学科をオンラインによる同時双方向型の訓練によって行います。なお、オンラインだけでなく、実技など通学の時間も設け就職支援等も実施します。
- 実施時期：5月から令和5年3月まで毎月

3. 緊急対策委託訓練（3か月）

- 新型コロナウイルス感染症拡大の影響等を受けた求職者の方等を対象とした職業訓練です。
- 主な科目：IT系、医療・介護などの分野
- 実施時期：5・6・8月

4. 短期間・短時間委託訓練

- 新型コロナウイルス感染症の影響により、休職を余儀なくされた方や勤務シフトが減少したシフト制で働く方等を対象に、仕事をしながらでも受講可能な短期間・短時間の訓練です。求職中の方も受講可能です。
- 主な科目：情報、福祉・医療、営業サービス・事務などの分野
- 実施時期：5月から令和5年3月まで毎月

5. 委託訓練活用型デュアルシステム（4か月）

- 求職中の方を対象に、座学（3か月間）と企業実習（1か月間）を組み合わせた実践的な職業訓練です。
- 主な科目：情報、福祉・医療、事務などの分野
- 実施時期：7・9月

6. 地域レベルのコンソーシアムによる職業訓練（6か月）

- 地域のニーズを踏まえた上で見直し、開発された職業訓練です。
- 主な科目：情報、事務などの分野
- 実施時期：7・10月

7. オンラインスキルアップ委託訓練

- 新型コロナウイルスの影響を受けた求職者又は非正規雇用者、フリーランスの方等を対象とした、知識・技能のスキルアップを図るためのeラーニングによる職業訓練です。
- 科目：情報、事務などの分野
- 実施時期：5・8・11月

再就職を目指す女性のための民間委託訓練として、以下のような職業訓練を実施しています。

8. 女性向け委託訓練（3か月コース）

- 結婚、出産、育児等により退職したのち、再び就職を希望する方を対象に、新たな知識・技術を身につけ、雇用へ向けた支援を行うための職業訓練です。午前10時から午後3時までの短時間訓練で、家事や育児との両立ができます。また、通学しやすいように住宅地に近い地域で実施をしています。
- 主な科目：情報、福祉・医療、事務などの分野
- 実施時期：7・10・1月

9. 女性向け委託訓練（オンラインコース）

- 女性向け委託訓練（3か月）の学科をオンラインによる同時双方向型の訓練によって行います。なお、オンラインだけでなく、通学の時間も設け就職支援等も実施します。
- 主な科目：情報、事務などの分野
- 実施時期：7・10・1月

10. 女性向け委託訓練（eラーニングコース）

- 結婚、出産、育児等の事情によりパート等の非正規労働に従事（又は離職）している方を対象に、eラーニング各コンテンツによる職業訓練を行い、正規雇用へ転換できるよう支援します。
- 主な科目：情報、事務などの分野
- 実施時期：6・9・12月

11. 母子家庭の母等に対する職業訓練

- 母子家庭の母や父子家庭の父及び生活保護受給者等を対象に、就職の準備段階としての準備講習と、実際の就職に必要な知識・技術を習得する職業訓練を一体とした「準備講習（5日間）付き職業訓練（3か月）」です。
- 主な科目：情報、福祉・医療、事務などの分野



※実施時期は変更となる場合があります。

各訓練の詳細は募集期間中に、ホームページ「TOKYO はたらくネット」の委託訓練実施予定をご覧ください。
<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kyushokusha-kunren/itaku/index.html>

⑦ ハローワーク(公共職業安定所)一覧

所 名	電話番号	郵便番号	所 在 地	最 寄 駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609	112-8577	文京区後楽 1-9-20	JR飯田橋 歩5分	千代田区、中央区、 文京区、島しょ
上 野	03-3847-8609	110-8609	台東区東上野 4-1-2	JR上野 歩5分	台東区
品 川	03-5419-8609	108-0014	港区芝 5-35-3 1～3階	JR 田町 歩 3 分 都営浅草線・三田線 三田 歩 1 分	港区、品川区
大 森	03-5493-8609	143-8588	大田区大森北 4-16-7	JR大森 歩8分	大田区
渋谷	03-3476-8609	150-0041	渋谷区神南 1-3-5	JR渋谷 歩10分	渋谷区、世田谷区、 目黒区
新 宿	(西新宿庁舎) 03-5325-9593	163-1523	(35 歳以上の方) 新宿区西新宿 1-6-1 新宿エルタワービル 23 階	JR新宿 歩3分	新宿区、中野区、 杉並区
	(歌舞伎町庁舎)※ 03-3200-8609	160-8489	新宿区歌舞伎町 2-42-10	西武新宿線西武 新宿 歩1分	
	(新宿わかものハローワーク) 03-5909-8609	160-0023	(34 歳までの方) 新宿区西新宿 1-7-1 松岡セントラルビル 9 階	JR 新宿 歩3分	
池 袋	(サンシャイン庁舎) 03-5911-8609	170-6003	豊島区東池袋 3-1-1 サンシャイン 60 ビル 3 階	JR池袋 歩10分	豊島区、板橋区、 練馬区
	(池袋庁舎)※ 03-3987-8609	170-8409	豊島区東池袋 3-5-13		
王 子	03-5390-8609	114-0002	北区王子 6-1-17	東京メトロ南北線 王子神谷 歩7分	北区
足 立	03-3870-8609	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 歩6分	荒川区、足立区
墨 田	03-5669-8609	130-8609	墨田区江東橋 2-19-12	JR錦糸町 歩4分 東京メトロ半蔵門線 錦糸町 歩4分	墨田区、葛飾区
木 場	03-3643-8609	135-8609	江東区木場 2-13-19	東京メトロ 東西 線木場 歩3分	江東区、江戸川区
八王子	042-648-8609	192-0904	八王子市子安町 1-13-1	JR八王子 歩3分	八王子市、日野市
立 川	042-525-8609	190-8609	立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 1～3階	JR立川 歩10分	立川市、昭島市、小金井市、小 平市、東村山市、国分寺市、国 立市、東大和市、武蔵村山市
青 梅	0428-24-8609	198-0042	青梅市東青梅 3-12-16	JR東青梅 歩6分	青 梅 市、福 生 市、 あきる野市、羽村 市、西多摩郡
三 鷹	0422-47-8609	181-8517	三鷹市下連雀 4-15-18	JR三鷹 歩14分	三鷹市、武蔵野市、 清瀬市、東久留米 市、西東京市
町 田	(森野ビル庁舎) 042-732-8609	194-0022	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 歩5分 JR 町田 歩8分	町田市
府 中	042-336-8609	183-0045	府中市美好町 1-3-1	京王線府中 歩7分	府 中 市、調 布 市、 狛 江 市、多 摩 市、 稲 城 市

※障害のある方の相談窓口

//// ⑧ ハローワークによる就職支援について ////

就職活動日のご利用案内

○就職活動日について

- ・ハローワークでは、訓練受講生の皆様の早期就職に向けた就職支援を行っております。当該訓練では訓練期間中の就職支援時間内に就職活動日（受講生の方がハローワーク等へ出向く日）が訓練最終月に1回設定されております。（6か月の訓練は訓練最終月とその前月に2回設定）

○就職活動日当日の内容

①職業相談

- ・ジョブ・カードを活用したキャリアの棚卸し
- ・訓練成果を活かせる求人情報の提供・提案
- ・履歴書・職務経歴書の作成アドバイス
- ・面接アドバイス（模擬面接）
- ・就職支援セミナーの案内
- ・就職面接会・企業面接会の案内

②担当制支援

- ・訓練が実施されない日を利用した職業相談、求人情報の送付、ハローワークから提供した求人への紹介希望者に対する通信紹介等を行います。
担当制支援では事前に予約した時間にお越しいただくので待ち時間がなく、毎回同じ担当と相談するので、一貫したサポートができます。

○訓練修了後の就職支援

「就職活動日」は訓練期間中に1回（6か月訓練は2回）設定されハローワークに来所し就職活動を行う日と定められていますが、未就職のまま訓練を修了した方につきましても、上記の②の「担当制支援」を原則訓練修了後3か月間を目安に継続して、就職支援を実施いたします。

訓練修了後もハローワークの就職支援を活用して早期の再就職を目指しましょう。

ハローワークの『職業訓練に関する情報』は下記のサイトまでアクセスください。

東京労働局職業訓練サイト

東京労働局ハロトレ

検索



⑨ 受講申込書の書き方

表 面

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。

公共職業安定所で求職登録をされている方は記載してください。

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。

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

次のとおり受講したいので申し込みます。

ふりがな	性 別	年 月 日
氏 名 (年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)	写 真 縦 30mm、横 24mm ※上半身無帽正面顔写真、申込前3か月以内に撮影したもの、写真裏面に氏名、姓名字号を記入してください。
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。)	
公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴	期 間	訓練科目名
	年 月 ~ 年 月	
	年 月 ~ 年 月	
お持ちの資格等 (資格欄を記入)		

☆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。

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。

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。

資格をお持ちの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。

☆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 ☐ 高等 ☐ 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
	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	退職理由
	年 月 から 年 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他	
	年 月 から 年 月 まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他	
現在の就業状況	☐ 就職活動中 ☐ 就職中 ☐ 訓練受講前に離職予定 ☐ その他 ()			
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				

※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。

☆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、効率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	目 安	保有資格、TOEIC スコア等
	☐ 初 級	短い簡単な会話ができる
	☐ 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、就業内定等の個人情報共有を行う場合があります。

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。

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。

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、各級の項目に半分程度該当した級をお選びください。

※パソコン実践科を希望される方は、必ず記入してください。

英語レベルについて、該当するものにレ印を入れてください。
英語レベルについては、各級の目安に該当したものをお選びください。
併せて、保有する資格(取得年月日)をご記入ください。
※貿易実務科を希望される方は、必ず記入してください。

10 東京都民間委託訓練受講申込書

(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

次のとおり受講したいので申し込みます。

年 月 日

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				
お持ちの資格等 (取得時期を記入)	年 月 ～ 年 月				

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄に☑印を入れてください。

※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 【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	A、B 以外の求職者			
離 職 理 由			一年以内の公共職業訓練受講歴		
非自発的離職			有		
その他			無		
相談事項					
整理番号：			受付年月日：		
第 号			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☒印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年 月 日から 年 月 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 日から 年 月 月まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
	年 月 日から 年 月 月まで		☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート ☐ アルバイト他		
現在の 就業状況	☐ 就職活動中 ☐ その他 () ☐ 在職中だが訓練受講前に離職予定				
	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。			
就職活動 状況					
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☒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	☐ Power Point 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を共有する場合があります。

① 東京しごとセンターによる就職支援について

あなたのしごと探し応援します！！

東京しごとセンターは、都民の雇用・就業を支援するために、東京都が設置した「しごとに関するワンストップサービスセンター」です。

すべての年齢層の方対象！
ご利用は無料！



TEL : 03-5211-1571

URL : <https://www.tokyoshigoto.jp/>

総合相談・ 専門相談

総合相談 … 初めてのお客様に利用方法や窓口のご案内
専門相談 … 起業・創業、社会保険・年金相談、NPO などの多様な働き方、職業適性検査・相談など
情報コーナー … 履歴書・職務経歴書の作成等

<利用時間>

月～金曜日 9～20 時
土曜日 9～17 時
(日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休業)
※一部窓口を除く



ヤングコーナー (29 歳以下)

キャリアカウンセリング

就職支援アドバイザーが個々の状況に応じて、きめ細かに就職活動をサポート

各種セミナー・イベント

面接対策等の各種セミナーや、企業説明会・企業交流会・就職面接会等のイベント

職業紹介

ハローワーク飯田橋 U-35 と連携した職業紹介

30～34 歳の方は、原則としてミドルコーナーをご利用いただくこととなりますが、ヤングコーナーの一部のサービスもご利用いただけます。

ミドルコーナー (30～54 歳)

キャリアカウンセリング

経験豊富な就職支援アドバイザーが一人一人に合わせ、一貫して就職活動を支援

求職活動支援セミナー

自己分析や応募書類の作り方、面接技法などの実践的ノウハウを身につけるためのセミナー

職業紹介

民間就職支援会社ならではの求人を提供

シニアコーナー (55 歳以上)

就業相談・キャリアカウンセリング

就職に必要な知識・技能を身につけるための準備講座

求職活動支援セミナー

履歴書の書き方、面接のポイントなどの各種セミナー

職業紹介

ハローワーク飯田橋専門援助第 3 部門と連携した職業紹介

女性しごと応援テラス

主に育児や介護などの理由で退職され、家庭と両立しながら再就職を目指す方を対象に、カウンセリングから職業紹介までを支援

専門サポートコーナー

障害や、社会的・経済的その他の理由で、就労することが困難な方を対象に、カウンセリングから職場紹介、就労後の職場定着までを支援

障害者就業支援課 TEL : 03-5211-2681

障害者の就業を推進するための支援を行っています。

障害者就業支援情報コーナー TEL : 03-5211-5462

(利用は事前予約制です。ただし、資料は予約なしでご覧いただけます。)

障害者雇用就業総合推進事業

障害者の一般就労に向けた普及啓発や就業相談会、企業とのマッチング、職場定着支援

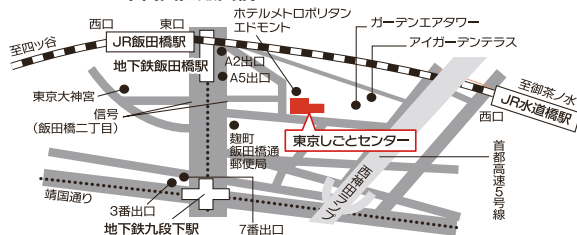
東京ジョブコーチ支援事業

企業や障害者支援機関等の要請に応じて、東京ジョブコーチが障害者の職場定着を支援

障害者委託訓練事業

ハローワークと連携し、企業や民間教育機関など地域の様々な機関を活用した短期の職業訓練

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3



交通のご案内

飯田橋駅

- JR 中央・総武線「東口」より徒歩 7 分
- 都営大江戸線 東京メトロ有楽町線・南北線「A2 出口」より徒歩 7 分
- 東京メトロ東西線「A5 出口」より徒歩 3 分

水道橋駅

- JR 中央・総武線「西口」より徒歩 5 分

九段下駅

- 東京メトロ東西線「7 番出口」より徒歩 8 分
- 東京メトロ半蔵門線 都営新宿線「3 番出口」より徒歩 10 分



みにつく しごと
TEL : 042-329-4510

URL : <https://www.tokyoshigoto.jp/tama/>

多摩地域にお住まいの方にもしごとセンターのサービスをより身近なところで活用していただくため、国分寺に「東京しごとセンター多摩」を開設しています。

キャリアカウンセリング

・適職相談 ・情報提供 ・応募書類の添削 ・面接対策 ・能力開発コース相談 ・職業紹介

各種セミナー・プログラム

・年代別/ノウハウセミナー ・グループカウンセリング ・土曜セミナー ・夜間ゼミ
・女性セミナー 他

各種イベント

・就職面接会 ・合同企業説明会 (新卒・既卒 3 年以内対象)
・若者と企業の交流会 (概ね 29 歳以下対象)

就職情報コーナー

・パソコン (情報検索/書類作成/職業適性診断) ・各種書籍 (就職活動に役立つ本や雑誌)

<利用時間>

月～金曜日 9～20 時 土曜日 9～17 時
(日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休業)

〒185-0021 国分寺市南町3-22-10



交通のご案内

国分寺駅 ● JR 中央線・西武線「南口」より徒歩 5 分

東京しごとセンター・東京しごとセンター多摩の行う就業支援事業は、(公財)東京しごと財団が東京都より指定管理者として実施しています。

訓練受講申込みについての注意事項

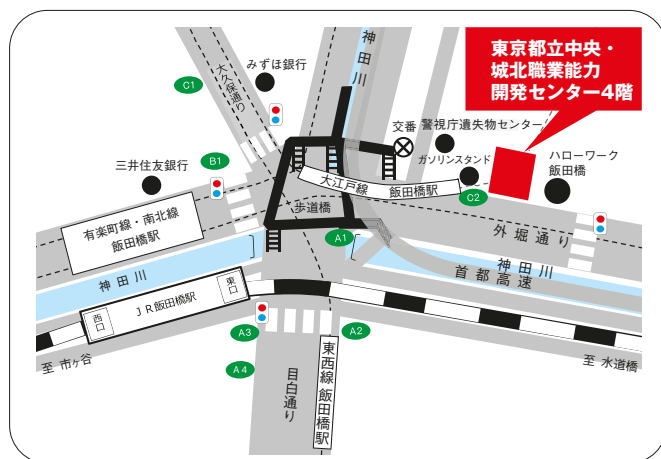
- 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はご遠慮ください。
- 受講申込みには、事前にハローワークでの相談が複数回必要となります。
ハローワークでの相談は、平日の 8 時 30 分～ 17 時 15 分です。
- 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
- 時間に余裕をもってお申込みください。

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

電話：03-5800-7701 ※お問合わせの際には（p.3）「問合わせ先」をご確認下さい。

所在地：〒112-0004 文京区後楽 1-9-5 東京都立中央・城北職業能力開発センター 4 階



■ 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



各コースの申込書類は以下のホームページからダウンロードできます。

また、本ガイドに掲載されているコース以外の職業訓練についても
ご案内しております。

TOKYO はたらくネット（東京都の雇用就業に関する総合 WEB サイト）

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

トップ ▶ 「求職者向け職業訓練」 ▶ 「民間教育機関での職業訓練」 ▶ 「訓練実施予定」



発行

東京都 産業労働局 雇用就業部 能力開発課

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号

TEL：03-5321-1111（代） 直通：03-5320-4807



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 令和 3 年度 第 119 号