

キャリアアップ講習とは

受講対象者は？

現在、主に中小企業で働いている方（派遣・契約社員、パート等を含む）で都内に在住または在勤の方が対象です。なお、下記①②③の全てを満たすことが必要です。

- ①身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかをお持ちの方
- ②パソコンのキーボード操作ができる方
- ③全ての講習日に出席できる方

※受講内定者となった方は、事前に手帳の写しをご提出いただきます。

視覚障害の方は特別な視覚支援機器を使用せず、パソコン入力可能な方が対象です。

募集期間は？

募集月の 1日～10日（必着） です。（講習によって募集月が異なります）
往復はがきでのお申込みは、郵便事情等により募集期間内に到着しなかった場合は無効となりますので、期日に余裕をもってお申込みください。

講習時間は？

土曜日の昼間9：40～17：00です。

授業料は？

無料です。（テキスト代も無料）

定員は？

各講習 10名 です。（申込者数が定員を超えた場合は抽選となります）

申込方法

募集期間内に以下の方法でお申込みください。

聴覚障害の方で手話通訳を希望する方は、申込時に必ず希望「有」と申請ください。



【方法1】インターネット申込（電子申請）

「TOKYOはたらくネット」で検索（右コードの使用の場合は④から）

- ①「在職者向け職業訓練」→②「キャリアアップ講習」→③「実施校で受講する講習」
→④「基本条件」内の実施校を「東障校」のみ （選択）し検索ください。
→⑤希望する講習の「申込URL」よりお申込みください。

※スマートフォンによるお申込みも可能です。

※申込には、事前に「L o G oフォーム」のアカウント登録が必要です。

【方法2】往復はがき申込

<p>〒187-0035</p> <p>往信</p> <p>小平市小川西町2-34-1 東京障害者職業能力開発校 キャリアアップ講習担当</p>	<p>何も記入しないで 下さい。 (抽選結果をお知らせ します)</p>	<p>〒000-0000</p> <p>返信</p> <p>あなたの住所 あなたの氏名</p>	<ol style="list-style-type: none">①希望講習名②自宅〒・住所③かな氏名④漢字氏名⑤生年月日（年齢）⑥性別⑦連絡先TEL (携帯電話等本人と連絡がつくもの)⑧勤務先名・雇用形態 (〇社/正社員/パート等)⑨勤務先所在地⑩勤務先電話番号⑪手話通訳希望の有・無
--	--	---	--

※聴覚障害の方は、⑪の手話通訳希望の有・無を必ずご記入ください。

※消せるボールペンによるお申込みはできませんのでご注意ください。

※郵便事情により、都内からの郵便でも当校到着まで最短2日（土・日除く）かかります。

余裕をもってお申込みください。

申込みの際の注意事項

- 電話や、FAXによるお申込みはできません。
- 往復はがきの未到着の責任は負いかねますので、予めご了承ください。
- 受講を辞退する場合は、必ずご連絡ください。
- お申込みの際にご記入いただく個人情報、講習の実施事務以外には使用いたしません。
- 以下のような応募は、原則として無効とさせていただきますのでご注意ください。
 - ・募集期間外に到着した往復はがき
 - ・1通のはがきに複数の講習名を記入したもの
 - ・希望講習名、勤務先名等が未記入、その他申込内容に不備があるもの
 - ・過去になりすましや迷惑行為等を行った方からの申込み
 - ・その他、東京都キャリアアップ講習パンフレット「申込時の注意事項」に記載のもの

追加募集

定員に満たなかった講習は、募集期間を別に定め追加募集を行う場合があります。追加募集がある場合は[当校ホームページ](#)に掲載します。

(⇒「東京障害者職業能力開発校」で検索、または右コードから)
なお、**先着順受付**のため、ホームページに掲載されていても、定員に達した講習は追加募集を締め切ります。

必ずお申込み前に、電話にてお問い合わせください。

(電話：東京障害者職業能力開発校 能力開発担当 042-341-1427)



企業受付

企業受付制度の他、オーダーメイド講習、現場訓練支援制度等は、当校で実施する講習ではご利用できません。

講習内容

申込受付期間は各募集月の1日～10日

講習名				主な内容	受講対象者	実施予定日 講習時間	募集月
レベル	学料 実技	受講料	定員				
Excel活用【初級】				Excelを利用するための基礎知識(効果的な資料作成スキル)の学習 データ入力、表の作成、数式の利用方法、簡単なグラフの作成方法	Windowsの基本操作(文字入力、ファイルの保存、コピー等)ができる方 【Excel2021】	6/ 6(土) 6/13(土) 6/20(土)	5月
★	実技	無料	10名				
Excel活用【中級】(第1回目)				Excel関数の利用等応用知識の学習 データベース機能、ピボットテーブルの利用方法、マクロによる自動実行の方法、効率的なデータの集計および抽出方法	Excel活用【初級】修了程度の技能を有する方 【Excel2021】	7/11(土) 7/18(土) 7/25(土)	6月
★★	実技	無料	10名				
PowerPointによるプレゼンテーション【初級】				プレゼンテーション資料の作成方法の学習 基本的なスライドの作成、表やグラフの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションをサポートする機能	Windowsの基本操作(文字入力、ファイルの保存、コピー等)ができる方 【PowerPoint2021】	8/29(土) 9/ 5(土) 9/12(土)	7月
★	実技	無料	10名				
Excel(VBA)				Excel用のプログラム作成ツールであるVBAの利用方法の学習 マクロの作成方法、VBAの文法、請求書等の作成から印刷に至る一連作業のプログラム作成	Excel活用【中級】修了程度の技能を有する方 【Excel2024】	10/17(土) 10/24(土) 10/31(土)	9月
★★★	実技	無料	10名				
Excel活用【中級】(第2回)				Excel関数の利用等応用知識の学習 データベース機能、ピボットテーブルの利用方法、マクロによる自動実行の方法、効率的なデータの集計および抽出方法	Excel活用【初級】修了程度の技能を有する方 【Excel2021】	11/28(土) 12/ 5(土) 12/12(土)	10月
★★	実技	無料	10名				