

平成 29 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

パソコン  
事務  
IT  
販売  
観光

お申込みは  
各ハローワークの  
職業訓練窓口へ！

## 10月生

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

## 11月生・12月生

パソコン実践科

## 目次 CONTENTS

---

(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…………… 17
- 5 よくあるご質問…………… 23
- 6 受講申込書の書き方…………… 24
- 7 東京都民間委託訓練受講申込書…………… 25
- 8 ハローワーク（公共職業安定所）一覧…………… 27
- 9 ハローワークでの就職支援について…………… 28
- 10 東京しごとセンターのご案内 …… 29

# 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	10月入校生	平成29年10月2日（月）～平成30年3月23日（金）
	3か月訓練	11月入校生	平成29年11月1日（水）～平成30年1月31日（水）
		12月入校生	平成29年12月1日（金）～平成30年2月28日（水）

※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。

※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。  
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.16）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.16）をご覧ください。

### 訓練内容

各科目案内（P.5～P.16）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、又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、見学会は事前に予約が必要な場合もありますので、各科目案内（P.5～P.16）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.27）、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.29）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、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	10月入校生	平成29年7月14日(金)～平成29年8月14日(月)
3か月訓練	11月入校生	平成29年8月30日(水)～平成29年9月12日(火)
	12月入校生	平成29年9月29日(金)～平成29年10月13日(金)

※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。

### 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.25～P.26)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2.5cm 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、92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。

※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)

92円切手	□□□□□□			
	志望科目番号・科名	あなたの氏名	あなたの住所	縦 23.5センチメートル

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	10月入校生	平成29年9月8日(金)以降	※通知が届かない場合は、9月12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。
3か月訓練	11月入校生	平成29年10月11日(水)以降	※通知が届かない場合は、10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。
	12月入校生	平成29年11月9日(木)以降	※通知が届かない場合は、11月13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。

※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。

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	10月入校生	平成29年9月15日(金)～21日(木)のうち東京都が指定した日
3か月訓練	11月入校生	平成29年10月18日(水)～23日(月)のうち東京都が指定した日
	12月入校生	平成29年11月16日(木)～21日(火)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.16**の科目案内を参照してください。

#### <予約受付期間>

10月入校生 **平成29年7月14日（金）から8月15日（火）まで（受付時間：平日の10：00～17：00）**

#### <面接選考日>

10月入校生 **平成29年8月24日（木）から8月25日（金）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、**10月入校生は9月8日（金）まで、11月入校生は10月11日（水）まで、12月入校生は11月9日（木）**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（ <b>P.5～P.16</b> 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 電話 03-5211-3240
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（ <b>P.27</b> 参照）
④求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について	

対象	科目名	実施校	入校月	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。)	医療事務科	本郷アカデミー	10月	平成29年7月14日～ 平成29年8月14日	平成29年10月2日～ 平成30年3月23日	5
		株式会社ソラスト上野教室				5
		株式会社ソラスト立川教室				6
		東京保育医療秘書専門学校(学校法人三幸学園エクステンションセンター)				6
	貿易実務科	資格の学校 TAC 八重洲校				7
		大原簿記学校 3号館				7
	ネットワーク構築科	本郷アカデミー				8
	財務管理科	資格の学校 TAC 八重洲校				8
		大原簿記学校 3号館				9
	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				10
	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)				11
	観光ビジネス科	株式会社ツーリストエキスパート				11
ショップマネジメント科	大原簿記学校 3号館	12				
高齢者向け (求職中又は転職を希望する45歳以上の方)	ビジネス経理科	資格の学校 TAC 新宿校	11月	平成29年8月30日～ 平成29年9月12日	平成29年11月1日～ 平成30年1月31日	12
	経営管理実務科	資格の学校 TAC 八重洲校				13
		日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎				13
	パソコン実践科	大原情報ビジネス専門学校				14
		ヒートウェーブITアカデミー新宿校				14
		専門学校中野スクールオブビジネス				16
		資格の学校 TAC 池袋校				15
	12月	専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス				15
ペガサスカリアスクール		16				

※ 11月に「中野キャリアスクール新宿エルタワー校」で予定していたパソコン実践科は中止となりました。

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-1</b>	<b>6か月</b>	<b>医療事務科</b>	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。）
<p>●<b>コースの内容</b> 初歩からの医療事務と調剤・介護事務の業務を学びます。業務に必要な保険制度の知識を習得し、診療報酬請求明細書や調剤と介護報酬請求明細書の作成、更に医事コンピュータの操作処理を実践し実務技能を高めます。医療機関で働く為に必要なコンシェルジュ（接遇）の実践的技能も身に付けます。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・診療報酬請求事務能力認定試験（(財)日本医療保険事務協会） ・医療事務管理士・調剤事務管理士・介護事務管理士（技能認定振興会） ・ホスピタルコンシェルジュ3級（技能認定振興会）</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 実務に必要な報酬明細書の作成や医事コンピュータ操作ができ、病院、調剤薬局、介護施設で戦力となる技能と資格を身に付けた人材を目指します。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 医療機関（病院・クリニック）、健保組合、検診センター、調剤薬局 介護施設での受付、会計、クラーク、医療機関の請求事務</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 本郷アカデミー 所在地：文京区本郷 1-20-9 本郷元町ビル5階 TEL：03-3812-2444</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 水道橋駅（JR線）（都営三田線） 後樂園駅（東京メトロ丸の内線）</p> <p>《<b>地図</b>》 17ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ●10月生 10/2～3/23</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:30～16:10</p> <p>《<b>教科書代</b>》 約19,000円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 （要事前予約） ●10月生 ・8月4日（金）14時30分 ・8月9日（水）11時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> <b>〔288H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務概要 ・医療一般知識 ・保険請求事務基礎</li> <li>・基本診療料事務 ・特掲診療料事務 ・調剤薬局事務</li> <li>・介護事務実務・医療コンシェルジュ知識・Word・Excel</li> </ul>		
<b>実技</b> <b>〔324H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来、入院レセプト作成演習・後期高齢者レセプト作成演習</li> <li>・医事コンピュータ演習・調剤報酬算定演習・介護報酬請求演習</li> <li>・医療コンシェルジュ演習・診療報酬請求事務演習（資格試験対策）</li> </ul>		
<b>就職支援</b> <b>〔42H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関（企業）説明・応募書類の書き方、志望動機の書き方</li> <li>・面接対策・求人検索と求人票の見方・業界研究</li> <li>・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）</li> </ul>		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-2</b>	<b>6か月</b>	<b>医療事務科</b>	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。）
<p>●<b>コースの内容</b> 医療機関・歯科医院・調剤薬局・介護施設等で働く事務の専門職として必要な、医療保険制度の仕組み、診療報酬の算定、診療報酬明細書（レセプト）の作成、病院接遇、個人情報の取り扱い、病院会計簿記の知識を習得していきます。 実技では、診療報酬請求用のレセプトコンピュータを使用し、データ入力および病院窓口を想定したロールプレイング演習を行い技能の向上を目指します。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・医療事務管理士®（医科・歯科）（技能認定振興協会） ・調剤事務管理士®（技能認定振興協会） ・介護事務管理士®（技能認定振興協会） ・ホスピタルコンシェルジュ®3級（技能認定振興協会） ・DPC/PDPS初級検定試験（技能認定振興協会） ・診療報酬請求事務能力認定試験（公益財団法人日本医療保険事務協会）</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 医療現場に必要な接遇・個人情報の取り扱いなど、実際に現場で起きている事例をもとに学習し、知識・マナーを身につけることにより、病院・診療所・歯科医院・調剤薬局等の即戦力として働けるサービス提供者を目標とします。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> ・病院・クリニックでの医療事務業務全般（受付、会計、診療報酬請求等） ・歯科医院での歯科医療事務業務全般（受付、会計、診療報酬請求等） ・調剤薬局での調剤事務業務全般（受付、会計、調剤報酬請求業務等） ・介護施設・介護事業所での介護事務業務全般（介護給付費明細作成等）</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 株式会社ソラスト上野教室 所在地： 台東区上野 2-7-13 JTB・損保ジャパン 日本興亜上野共同ビル6階 TEL：03-5781-3681 *面接は、品川教室で行います。</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 上野駅・御徒町駅（JR線） 上野御徒町駅（都営大江戸線） 上野広小路駅（メトロ銀座線）</p> <p>《<b>地図</b>》 17ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ●10月生 10/2～3/23</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:30～16:00</p> <p>《<b>教科書代</b>》 19,000円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 （事前予約不要） ●10月生 ・8月 8日（火）16時30分 ・8月10日（木）16時30分</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> <b>〔513H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険請求事務（医科）・医療保険請求事務（歯科）</li> <li>・調剤事務・介護事務・ホスピタルコンシェルジュ・DPC・簿記</li> <li>・コミュニケーションスキル・認定試験対策・財団試験対策</li> </ul>		
<b>実技</b> <b>〔87H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎・医療事務ソフト機器実習・インスタントシニア</li> </ul>		
<b>就職支援</b> <b>〔24H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標設定・ジョブ・カードの書き方・自己理解・表現スキル</li> <li>・病院をしよう・応募書類作成・面接の心得・企業説明会</li> <li>・就職活動日</li> <li>・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等の時間外に実施）</li> </ul>		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-3</b>	<b>6か月</b>	<b>医療事務科</b>	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。）
<p><b>●コースの内容</b> 医療機関・歯科医院・調剤薬局・介護施設等で働く事務の専門職として必要な、医療保険制度の仕組み、診療報酬の算定、診療報酬明細書（レセプト）の作成、病院接遇、個人情報の取り扱い、病院会計簿記の知識を習得していきます。 実技では、診療報酬請求用のレセプトコンピュータを使用し、データ入力および病院窓口を想定したロールプレイング演習を行い技能の向上を目指します。</p> <p><b>●受験できる関連資格</b> ・医療事務管理士®（医科・歯科）（技能認定振興協会） ・調剤事務管理士®（技能認定振興協会） ・介護事務管理士®（技能認定振興協会） ・ホスピタルコンシェルジュ®3級（技能認定振興協会） ・DPC/PDPS初級検定試験（技能認定振興協会） ・診療報酬請求事務能力認定試験（公益財団法人日本医療保険事務協会）</p> <p><b>●目標とする人材像</b> 医療現場に必要な接遇・個人情報の取り扱いなど、実際に現場で起きている事例をもとに学習し、知識・マナーを身につけることにより、病院・診療所・歯科医院・調剤薬局等の即戦力として働けるサービス提供者を目標とします。</p> <p><b>●修了後の関連職種</b> ・病院・クリニックでの医療事務業務全般（受付、会計、診療報酬請求等） ・歯科医院での歯科医療事務業務全般（受付、会計、診療報酬請求等） ・調剤薬局での調剤事務業務全般（受付、会計、調剤報酬請求業務等） ・介護施設・介護事業所での介護事務業務全般（介護給付費明細作成等）</p>			<p><b>《実施施設》</b> 株式会社ソラスト立川教室 所在地： 立川市曙町 2-13-3 立川三菱ビルディング 8階 TEL：03-5781-3681 *面接は、品川教室で行います。</p> <p><b>《最寄駅（路線）》</b> 立川駅（JR線）</p> <p><b>《地図》</b> 17ページ参照</p> <p><b>《定員》</b> 30人</p> <p><b>《訓練期間》</b> ●10月生 10/2～3/23</p> <p><b>《訓練時間》</b> 9:30～16:00</p> <p><b>《教科書代》</b> 19,000円</p> <p><b>《施設見学会日程》</b> （事前予約不要） ●10月生 ・8月7日（月）16時30分 ・8月9日（水）16時30分</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> <b>〔513H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険請求事務（医科）・医療保険請求事務（歯科）</li> <li>・調剤事務・介護事務・ホスピタルコンシェルジュ・DPC・簿記</li> <li>・コミュニケーションスキル・認定試験対策・財団試験対策</li> </ul>		
<b>実技</b> <b>〔87H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎・医療事務ソフト機器実習・インスタントシニア</li> </ul>		
<b>就職支援</b> <b>〔24H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標設定・ジョブ・カードの書き方・自己理解・表現スキル</li> <li>・病院をしよう・応募書類作成・面接の心得・企業説明会</li> <li>・就職活動日・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等の時間外に実施）</li> </ul>		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-4</b>	<b>6か月</b>	<b>医療事務科</b>	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。）
<p><b>●コースの内容</b> はじめての方を対象に、医療事務を基礎から段階的に学んでいきます。具体的には、受付・会計業務に必要な医療保険制度、各診療に応じた医療費の算定を学び、患者様の窓口負担金の算定ができる知識を身につけ、医療事務コンピュータの入力操作を学び、請求事務業務（レセプト作成）ができる技術を身につけます。また調剤事務と介護事務も学び、就職先の選択肢を拡げます。良好な人間関係を築くための能力・技術を身につけるため「ヒューマンスキル」もカリキュラムに組み込んでいることが大きな特徴です。</p> <p><b>●受験できる関連資格</b> ・医療事務検定、医事コンピュータ能力技能検定、調剤報酬請求事務技能検定、介護報酬請求事務技能検定（以上、日本医療事務協会） ・MOS2013[Word・Excel]（㈱オデッセイコミュニケーションズ） ・秘書検定3級（公益財団法人実務技能検定協会）</p> <p><b>●目標とする人材像</b> 医療機関等での事務業務に必要な医療保険の知識、診療報酬明細書の作成、医事コンピュータの入力ができるようになり、調剤報酬の算定方法の知識も身につけ、幅広く医療従事者として活躍できる人材の育成を目標とします。</p> <p><b>●修了後の関連職種</b> ・病院、診療所（医院・クリニック）、健診センター、健康保険組合、調剤薬局などにおける事務スタッフ ・一般事務職、営業事務職などパソコンを使用する職種全般</p>			<p><b>《実施施設》</b> 東京保育医療秘書専門学校 （学校法人三幸学園エクステンションセンター） 所在地：立川市曙町 2-18-15 TEL：042-540-0092 （上記に繋がらなかった場合のみ 本部事務局：03-5840-8089）</p> <p><b>《最寄駅（路線）》</b> 立川駅（JR中央線・南武線・青梅線） 立川北駅（多摩モノレール線）</p> <p><b>《地図》</b> 18ページ参照</p> <p><b>《定員》</b> 30人</p> <p><b>《訓練期間》</b> ●10月生 10/2～3/23</p> <p><b>《訓練時間》</b> 9:45～15:55</p> <p><b>《教科書代》</b> 20,000円</p> <p><b>《施設見学会日程》</b> （要事前予約） 予約受付時間：9:00～17:00 ●10月生 ・7月20日（木）11時 ・7月20日（木）14時 ・8月4日（金）14時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> <b>〔336H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務（検定対策含む）</li> <li>・調剤薬局事務（検定対策含む）</li> <li>・介護事務（検定対策含む）</li> <li>・Word</li> <li>・Excel</li> <li>・ヒューマンスキル</li> </ul>		
<b>実技</b> <b>〔264H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事コンピュータ（検定対策含む）</li> <li>・Word</li> <li>・Excel</li> </ul>		
<b>就職支援</b> <b>〔24H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人検索と求人票の見方</li> <li>・応募書類の書き方、志望動機の書き方</li> <li>・面接対策</li> <li>・業界研究</li> <li>・企業説明会</li> <li>・就職活動日</li> <li>・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等の時間外に実施）</li> </ul>		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-5</b>	<b>6か月</b>	<b>貿易実務科</b>	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
<p>● <b>コースの内容</b> 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を習得します。また、TOEICの試験対策を行い、スコアアップを目指します。</p> <p>● <b>受験できる関連資格</b> ・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、株式会社マウンテック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3・2級（(公財)実務技能検定教会） ・TOEIC® L&amp;R公開テスト（(財)国際ビジネスコミュニケーション協会）</p> <p>● <b>目標とする人材像</b> 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、法務、会計の知識を有し、実務に役立てることができる人材。</p> <p>● <b>修了後の関連職種</b> 貿易事務職、英文事務職、一般事務職、営業職、接客・販売職 等</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 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</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 東京駅（JR 線） 日本橋・京橋・宝町（地下鉄）</p> <p>《<b>地図</b>》 18 ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30 人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ● 10月生 10/2～3/23</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:30～16:10</p> <p>《<b>教科書代</b>》 15,000 円</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> (534H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション・安全衛生 ・ビジネス英語 ・貿易実務</li> <li>・英文会計 ・英文事務処理 ・TOEIC 対策</li> <li>・ビジネスマナー</li> </ul>		
<b>実技</b> (66H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎 (Word・Excel・PowerPoint)</li> <li>(Windows10 Office2016)</li> </ul>		
<b>就職支援</b> (48H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・応募書類の書き方 ・目標実現シート作成 ・面接対策等</li> <li>・ジョブ・カード作成 (キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施)</li> </ul>		
<p>《<b>施設見学会日程</b>》 (事前予約不要) ● 10月生 ・8月2日(水) 11時 ・8月9日(水) 11時</p>			

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-6</b>	<b>6か月</b>	<b>貿易実務科</b>	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。） TOEIC500点程度又は、英検準2級程度
<p>● <b>コースの内容</b> 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、今はスペシャリストとして更に広範な実務知識・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。</p> <p>● <b>受験できる関連資格</b> ・貿易実務検定C級・B級（日本貿易実務検定協会） ・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） ・簿記検定3級（日本商工会議所） ・BATIC（東京商工会議所） ・Microsoft Office Specialist2010Word/Excel((株)オデッセイコミュニケーションズ)</p> <p>● <b>目標とする人材像</b> 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。</p> <p>● <b>修了後の関連職種</b> 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ド</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 学校法人 大原学園 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</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 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）</p> <p>《<b>地図</b>》 18 ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30 人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ● 10月生 10/2～3/23</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:30～16:20</p> <p>《<b>教科書代</b>》 20,000 円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 (事前予約不要) ● 10月生 ・8月3日(木) 14時 ・8月8日(火) 11時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> (294H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貿易実務 ・ビジネス英語</li> <li>・英文会計 ・簿記3級</li> <li>・安全衛生</li> </ul>		
<b>実技</b> (306H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貿易実務作業</li> <li>・英文事務処理</li> <li>・パソコン基礎 (Word/Excel/PowerPoint)</li> </ul>		
<b>就職支援</b> (36H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職支援 (自己PR、応募書類の書き方、面接対策、企業説明会)</li> <li>・就職活動日</li> <li>・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)</li> </ul>		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-7</b>	<b>6か月</b>	<b>ネットワーク構築科</b>	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。）
<p>●<b>コースの内容</b> 業界が渴望するネットワーク技術「CCNA」やLinuxサーバ「LPIC」の技能を実践的に実機を用いて習得します。更に注目のクラウドサービスの知識とWeb言語のHTMLとPHP等を学習し、Web管理を含むネットワークの実践的な総合技能の学習と資格取得対策を行います。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・CCNA認定資格（シスコシステムズ合同会社） ・LPIC-Level1、2（エルピーアイジャパン事務局） ・PHP技術者認定初級（PHP技術者認定機関） ・Webクリエイター能力認定試験（サーティファイ Web利用・技術認定委員会）</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 企業が望む、ネットワークの構築やWebを含むインフラの様々な状況にも対応できる管理や運用の技術を備えた総合的なエンジニアを目標とします。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> ・企業内情報部門担当者 ・ネットワーク技術者 ・システム管理者 ・サーバ管理者 ・Web管理者</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 本郷アカデミー 所在地：文京区本郷 1-20-9 本郷元町ビル 4階 TEL：03-3812-2444</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 水道橋駅（JR線）（都営三田線） 後楽園駅（東京メトロ丸の内線）</p> <p>《<b>地図</b>》 17ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ●10月生 10/2～3/23</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:30～16:10</p> <p>《<b>教科書代</b>》 18,000円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 （要事前予約） ●10月生 ・8月4日（金）11時 ・8月9日（水）14時30分</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> <b>〔330H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ・ネットワーク概論・ネットワーク設計</li> <li>ネットワークプロトコル・サーバ構築知識・Linuxサーバ構築</li> <li>クラウドサービス知識・プログラミング基礎（HTML,PHP）</li> </ul>		
<b>実技</b> <b>〔288H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネットワークシステム運用演習・Linuxサーバ構築演習</li> <li>クラウド基盤運用演習・Webサーバ構築演習・Web開発演習</li> <li>ネットワーク構築総合演習（資格取得対策）・Word、Excel</li> </ul>		
<b>就職支援</b> <b>〔42H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業説明会、就職活動日 ・応募書類の作成指導</li> <li>技術者経歴スキルシートの作成・面接と試験対策</li> <li>ジョブ・カードを活用したキャリアカウンセリング（放課後等時間外実施の場合有り）</li> </ul>		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-8</b>	<b>6か月</b>	<b>財務管理科</b>	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。）
<p>●<b>コースの内容</b> 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付けます。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・簿記検定2級（日本商工会議所） ・簿記能力検定2級（全国経理教育協会） ・法人税・消費税能力検定3・2級（全国経理教育協会）</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 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のある人材。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。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 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</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 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</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 東京駅（JR線） 日本橋・京橋・宝町（地下鉄）</p> <p>《<b>地図</b>》 18ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ●10月生 10/2～3/23</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:30～16:10</p> <p>《<b>教科書代</b>》 15,000円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 （事前予約不要） ●10月生 ・8月2日（水）14時 ・8月9日（水）14時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> <b>〔432H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>オリエンテーション・安全衛生・日商簿記3・2級 ・簿記演習</li> <li>管理会計 ・事業計画・資金管理 ・法人税 ・消費税 ・社会保険基礎</li> </ul>		
<b>実技</b> <b>〔168H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン基礎演習 ・パソコン演習（Windows10 Office2016）</li> <li>会計ソフト演習（PCA会計） ・給与ソフト演習（PCA給与）</li> <li>経理実務実践演習</li> </ul>		
<b>就職支援</b> <b>〔48H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>応募書類の書き方 ・目標実現シート作成 ・面接対策等</li> <li>ジョブ・カード作成（キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施）</li> </ul>		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-9</b>	<b>6か月</b>	<b>財務管理科</b>	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。）
<p>● <b>コースの内容</b> 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。</p> <p>● <b>受験できる関連資格</b> ・簿記検定3級・2級（日本商工会議所） ・Microsoft Office Specialist2010Word/Excel（(株)オデッセイコミュニケーションズ）</p> <p>● <b>目標とする人材像</b> 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。</p> <p>● <b>修了後の関連職種</b> 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</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 学校法人 大原学園 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</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 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）</p> <p>《<b>地図</b>》 18 ページ参照 《<b>定員</b>》 30 人 《<b>訓練期間</b>》 ● 10月生 10/2～3/23 《<b>訓練時間</b>》 9:30～16:20 《<b>教科書代</b>》 10,000 円 《<b>施設見学会日程</b>》 （事前予約不要） ● 10月生 ・8月4日（金） 14 時 ・8月9日（水） 14 時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> <b>〔309H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務管理（簿記3級・2級商業簿記）・財務会計・税務会計</li> <li>・工場・原価管理（2級工業簿記） ・キャッシュフロー会計</li> <li>・管理会計 ・日々の会計処理 ・源泉徴収事務 ・安全衛生</li> </ul>		
<b>実技</b> <b>〔291H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎（Word/Excel/PowerPoint/Access）</li> <li>・財務管理演習 ・税務管理演習 ・会計ソフト演習</li> <li>・給与計算 ・社会保険</li> </ul>		
<b>就職支援</b> <b>〔36H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職支援（自己PR、応募書類の書き方、面接対策、企業説明会）</li> <li>・就職活動日</li> <li>・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。）</li> </ul>		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-10</b>	<b>6か月</b>	<b>OAソフト管理科</b>	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。）
<p>● <b>コースの内容</b> 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、現代企業で求められる、IT全般の技術と知識を網羅します。</p> <p>● <b>受験できる関連資格</b> ・Microsoft Office Specialist（Word、Excel、PowerPoint、Access）（株）オデッセイコミュニケーションズ） ・ITパスポート（(独)情報処理推進機構） ・Webクリエイター能力認定試験（サーティファイ）</p> <p>● <b>目標とする人材像</b> Word、Excel、PowerPoint、Accessを使用できるだけでなく、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&amp;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までを習得することで、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。</p> <p>● <b>修了後の関連職種</b> 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</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 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</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 新宿駅（JR・私鉄・地下鉄各線） 新大久保駅（山手線） 西武新宿駅（西武新宿線）</p> <p>《<b>地図</b>》 18 ページ参照 《<b>定員</b>》 30 人 《<b>訓練期間</b>》 ● 10月生 10/2～3/23 《<b>訓練時間</b>》 9:10～16:00 《<b>教科書代</b>》 18,698 円 《<b>施設見学会日程</b>》 （事前予約） ● 10月生 ・8月4日（金） 16 時 ・8月8日（火） 16 時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> <b>〔213H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オペレーティングシステム概論・業務システム構築</li> <li>・インターネット・電子メール活用・企業活動概論</li> <li>・マネジメント概論、基礎理論・経営戦略概論</li> <li>・ネットワーク、IT技術基礎</li> </ul>		
<b>実技</b> <b>〔417H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎 ・ソフトウェア（Word、Excel、PowerPoint、Access）</li> <li>・ネットワークシステム ・ホームページ作成実習</li> <li>・ハードウェア機器構成管理</li> </ul>		
<b>就職支援</b> <b>〔36H〕</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己分析 ・面接対策（流れ、ポイント、PRの仕方）</li> <li>・応募書類 ・就職活動日</li> <li>・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。）</li> </ul>		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-11</b>	<b>6か月</b>	<b>OAソフト 管理科</b>	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。）
<b>●コースの内容</b> Office 業務全般のコンピュータスキルはもちろんのこと、プログラミング言語を学習しサーバー管理から Web アプリケーションの構築、Web サイトの作成から運営、経営管理及び原価管理を学ぶことで再就職することを目的としている講座です。 <b>●受験できる関連資格</b> ・IT パスポート（独）情報処理推進機構） ・文書処理能力検定試験（Word,Excel）（全国経理教育協会） ・Web クリエイター能力認定試験（サーティファイ） ・簿記検定（日本商工会議所） ・MOS（Microsoft Office コミュニケーションズ） 等 <b>●目標とする人材像</b> IT 技術（Office 全般、ネットワーク管理、データベース、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。 <b>●修了後の関連職種</b> 社内 SE ・ Web デザイナー ・ システム開発 ・ 事務職 ・ 経理職 ・ 総合職 ・ 営業職 ・ サービス業 等			<b>《実施施設》</b> 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 TEL：0422-43-2551 <b>《最寄駅（路線）》</b> 三鷹駅（中央線・総武線・東西線） <b>《地図》</b> 19 ページ参照 <b>《定員》</b> 30 人 <b>《訓練期間》</b> ●10月生 10/2～3/23 <b>《訓練時間》</b> 9:30～15:35 <b>《教科書代》</b> 20,238 円 <b>《施設見学会日程》</b> （要事前予約） ●10月生 ・7月26日（水）14時 ・8月2日（水）11時
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科 （108H）</b>	・社会 ・ 体育 ・ 接遇 ・ マナー ・ プレゼンテーション技法 ・文書作成 ・ 原価管理 ・ 帳票の作成 ・ 営業販売管理 ・安全衛生 / 安全衛生作業 等		
<b>実技 （510H）</b>	・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 ・ ネットワーク構築技法 ・ネットワークデータベース基礎・活用 ・ インターネット活用技法 ・ホームページ作成技法 ・ 業務システム構築 ・データベース事例演習 ・ 導入・運用関係事例演習 ・業務改善事例演習 ・ ハードウェア 等		
<b>就職支援 （24H）</b>	・面接指導 ・ 履歴書指導 ・ 企業説明会 ・ 就職相談 等 ・ジョブ・カードの交付（※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 <b>10-12</b>	<b>6か月</b>	<b>CAD 科</b>	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。）
<b>●コースの内容</b> 機械、電気、建築系教科目の基礎知識から図面作成（手描き製図・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。 <b>●受験できる関連資格</b> ・CAD 利用技術者試験 2 級（一般社団法人コンピューターソフトウェア協会） ・建設 CAD 検定 3 級（全国建設 CAD 連盟） <b>●目標とする人材像</b> 職場で必要となる各分野（機械・電気・建築）の専門基礎知識を得た人材。製図に必要な手描き製図の理解と作成、Auto CAD（建築は JW-CAD 含む）を活用した製図作成ができる人材。 <b>●修了後の関連職種</b> 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、施行管理職補助、設計補助等			<b>《実施施設》</b> 資格の学校 TAC 池袋校 住所：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 <b>《最寄駅（路線）》</b> 池袋駅（JR・私鉄・地下鉄線） <b>《地図》</b> 19 ページ参照 <b>《定員》</b> 30 人 <b>《訓練期間》</b> ●10月生 10/2～3/23 <b>《訓練時間》</b> 9:30～16:10 <b>《教科書代》</b> 13,000 円 <b>《施設見学会日程》</b> （事前予約不要） ●10月生 ・8月2日（水）14時 ・8月9日（水）14時
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科 （276H）</b>	・オリエンテーション・安全衛生 ・機械基礎・製図 ・ 電気基礎・製図 ・ 建築基礎・製図		
<b>実技 （324H）</b>	・パソコン基礎 ・ CAD 基本製図 ・機械応用・CAD 製図 ・ 電気応用・CAD 製図 ・建築応用・CAD 製図 ・ 土木応用・CAD 製図		
<b>就職支援 （48H）</b>	・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 ・ジョブ・カード作成（キャリアコンサルティングは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 <b>10-13</b>	<b>6か月</b>	<b>CAD科</b>	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。）
<p>●<b>コースの内容</b> 多摩地域におけるCAD製図の求人のは多くは、現在、機械および建築の分野で占められています。そこで、当科では、これらの分野について手描き製図から2D-CAD製図までを演習を通して実務レベルで学びます。加えて、より深い理解と習得のために各分野の基礎知識、理論もあわせて学びます。製図・CADの初学者（他の職種からの転職を希望する方や、手に職をつけたいパート・アルバイトの方、離職後のブランクがある主婦の方等）であっても、6ヶ月間で着実にスキルを身につけられる必要十分なカリキュラムになっています。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・オートデスク認定ユーザー試験（オートデスク）</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 修了後速やかに、CADオペレーター等として設計補助やトレース業務に携わることができるよう、AutoCAD2015の操作、機能について習熟することを第一の目標とします。あわせて、機械、建築、電気等各分野の基礎知識、理論等の理解を持ち合わせた「一人の職業人」として、訓練修了後も長くその職種で就業できる人材の育成を目指します。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 機械、建築各分野のメーカーや設備管理・施工会社等でのCADオペレーター職をはじめ、CADのスキルを必要とする同分野の設計、監理、営業職等</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 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6階602 TEL：042-540-1891</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 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）</p> <p>《<b>地図</b>》 19ページ参照 《<b>定員</b>》 30人 《<b>訓練期間</b>》 ●10月生 10/2～3/23 《<b>訓練時間</b>》 9:30～17:00 《<b>教科書代</b>》 20,066円 《<b>施設見学会日程</b>》 （要事前予約） ●10月生 ・8月1日（火）14時 ・8月3日（木）14時 ・8月4日（金）10時・14時 ・8月8日（火）10時・14時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> 〔232H〕	・安全衛生 ・労働教育 ・機械・電気概論 ・建築概論 ・基本製図 ・機械・電気製図 ・建築製図		
<b>実技</b> 〔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		
<b>就職支援</b> 〔48H〕	・就職活動のしかた ・自己分析 ・応募書類の作成 ・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（※放課後等の時間外に実施）		

科目番号	訓練期間	科名	受講対象
10月生 <b>10-14</b>	<b>6か月</b>	<b>観光ビジネス科</b>	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。） TOEIC450点以上もしくは英検準2級程度の方
<p>●<b>コースの内容</b> 旅行業務の知識のほかに、近年増加傾向にある訪日旅客へのおもてなしの対応ができる人材育成を目指します。また実技においてツアープランニングを取り入れ、「東京都をアピールする着地型ツアー」を作成し、机上でのコースの作成にとどまらず、「企画、収支計算、web公開、販売、実施」という一連の業務（商品造成、手配、ネット販売、添乗員、ガイド等）を実際に経験し、旅行観光業のイメージを掴んでもらうよう設定しています。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・国内旅行業務取扱管理者（全国旅行業協会） ・総合旅行業務取扱管理者（日本旅行業協会） ・通訳案内士（国土交通省）</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 旅行カウンター・添乗業務・空港関連・地域振興・企画・商品造成・手配などの旅行業務知識を幅広く身に付け、地域観光を習得することで、旅行・観光産業の担い手となる人材を育成します。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 旅行会社・ホテルや旅館、ランドオペレーター、観光関連施設や事業体、訪日旅客対応小売店</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 株式会社ツーリストエキスパート 所在地：文京区本郷1-24-1 リーフスクエア本郷ビル5階 TEL：03-5840-5731</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 水道橋駅（JR・都営三田線） 後樂園駅（東京メトロ丸の内線）</p> <p>《<b>地図</b>》 19ページ参照 《<b>定員</b>》 30人 《<b>訓練期間</b>》 ●10月生 10/2～3/23 《<b>訓練時間</b>》 9:45～16:25 《<b>教科書代</b>》 4,639円 《<b>施設見学会日程</b>》 （要事前予約） ●10月生 ・7月31日（月）14時 ・8月8日（火）15時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> 〔414H〕	・旅行会社の仕事 ・募集型と企画型 ・旅行法令・約款 ・時刻表（JR・航空） ・国内商品 ・地理（国内・海外） ・世界遺産（国内・海外） 海外商品 ・旅券法・関税法・免税 ・国内旅程管理 ・おもてなしの英語 ・ガイディングに必要な英語		
<b>実技</b> 〔192H〕	・スタンダードな募集ツアーの検討・企画 ・着地型ツアーの企画・運営 ・都内添乗 ・東京駅・羽田空港案内誘導 ・JR団体券 ・都内観光地の英語によるガイディング		
<b>就職支援</b> 〔36H〕	・自己分析 ・履歴書 ・職務経歴書作成支援 ・面接指導 ・求人検索方法 ・キャリアコンサルティング ・ジョブカードの作成		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-15</b>	<b>6か月</b>	<b>ショップ マネジメント科</b>	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。）
<p>●<b>コースの内容</b> 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。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・リテールマーケティング（販売士）検定3級・2級（東京商工会議所） ・簿記検定3級（日本商工会議所） ・秘書検定2級（実務技能検定協会） ・Microsoft Office Specialist2010Word/Excel（（株）オテッセイコミュニケーションズ）</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 販売実務に関する専門的な知識と技能を持ち、併せて、英語と中国語による訪日外国人に対する接客が出来る人材を、目標とします。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 販売スタッフ、ショップスタッフ、店舗管理者、運営責任者等</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 学校法人 大原学園 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</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 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）</p> <p>《<b>地図</b>》 18 ページ参照 《<b>定員</b>》 30 人 《<b>訓練期間</b>》 ●10月生 10/2～3/23 《<b>訓練時間</b>》 9:30～16:20 《<b>教科書代</b>》 19,000 円 《<b>施設見学会日程</b>》 （事前予約不要） ●10月生 ・8月3日（木） 11 時 ・8月8日（火） 14 時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科 〔291H〕</b>	・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 ・経営の基礎 ・安全衛生		
<b>実技 〔309H〕</b>	・パソコン基礎（Word/Excel/PowerPoint） ・会計演習 ・接客・販売能力演習 ・販売促進企画演習 ・経営の応用 ・マーケティング演習 ・ウェブマーケティング演習		
<b>就職支援 〔36H〕</b>	・就職支援（自己PR、応募書類の書き方、面接対策、企業説明会） ・就職活動日 ・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 <b>10-16</b>	<b>6か月</b>	<b>ビジネス経理科</b>	求職中又は転職を希望する45歳以上の方
<p>●<b>コースの内容</b> 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、給与計算ソフト操作スキル等の総務知識を習得します。また、幅広く事務職として必要な応用的なコミュニケーションスキル、パソコンの操作方法を習得します。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・簿記検定3・2級（日本商工会議所） ・法人税・消費税3・2級（全国経理教育教会）</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 事務・管理部門（経理、総務等）において横断的な業務のサポートや管理ができる人材。各部門における補助的業務ができる人材。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 企業の経理・総務等の管理部門、一般事務や営業事務職員等</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 資格の学校 TAC 新宿校 住所：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</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 新宿駅（JR・私鉄・地下鉄）</p> <p>《<b>地図</b>》 20 ページ参照 《<b>定員</b>》 30 人 《<b>訓練期間</b>》 ●10月生 10/2～3/23 《<b>訓練時間</b>》 9:30～16:10 《<b>教科書代</b>》 15,000 円</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科 〔426H〕</b>	・オリエンテーション・安全衛生 ・コミュニケーションスキルアップ（応用） ・簿記会計 ・税務会計 ・社会保険		
<b>実技 〔174H〕</b>	・パソコン基礎・応用演習（Windows10 Office2016） ・会計給与演習（PCA 会計・PCA 給与） ・模擬演習		
<b>就職支援 〔48H〕</b>	・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 ・ジョブ・カード作成（キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施）		
<p>《<b>施設見学会日程</b>》 （事前予約不要） ●10月生 ・8月2日（水） 14 時 ・8月9日（水） 14 時</p>			

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-17</b>	<b>6か月</b>	<b>経営管理実務科</b>	求職中又は転職を希望する45歳以上の方
<p>●<b>コースの内容</b> 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。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・簿記検定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)</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 事務・管理部門(経理、総務、人事、法務等)において横断的な業務のサポートや管理ができる人材。各部門における補助的業務ができる人材。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 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</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 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</p> <p>《<b>最寄駅(路線)</b>》 東京駅(JR線) 日本橋・京橋・宝町(地下鉄)</p> <p>《<b>地図</b>》 18ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ●10月生 10/2～3/23</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:30～16:10</p> <p>《<b>教科書代</b>》 15,000円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 (事前予約不要) ●10月生 ・8月2日(水) 15時半 ・8月9日(水) 15時半</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> (450H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション・安全衛生</li> <li>・財務管理 ・人事管理 ・社会保険</li> <li>・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)</li> </ul>		
<b>実技</b> (150H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎・応用演習(Windows10 Office2016)</li> <li>・給与会計ソフト演習(PCA 給与・PCA 会計)</li> </ul>		
<b>就職支援</b> (48H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・応募書類の書き方 ・目標実現シート作成 ・面接対策等</li> <li>・ジョブ・カード作成(キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施)</li> </ul>		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
10月生 <b>10-18</b>	<b>6か月</b>	<b>経営管理実務科</b>	求職中又は転職を希望する45歳以上の方
<p>●<b>コースの内容</b> 財務管理(簿記会計)、税務会計、社会保険、人事管理、会社法・民法、コンピュータ実務等を学習することで、知識と技術を習得し、これまでのキャリアを活かし、就職に結びつける講座です。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・簿記検定(日本商工会議所、全国経理教育協会) ・ビジネス実務法務検定3級(東京商工会議所) ・文書処理能力検定試験(Word,Excel)(全国経理教育協会) ・コンピュータ会計能力検定試験初級(全国経理教育協会) ・MOS(株オデッセイコミュニケーションズ) 等</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 企業における財務管理、人事管理、社会保険及び関係法に関する実務的知識としての基礎的知識を習得し、簿記検定、コンピュータ関連資格、ビジネス実務法務検定合格を目指し、それに伴う就職を目標とします。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 事務職、総務職、経理職、総合職、営業職、サービス業等</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 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 TEL：0422-43-2551</p> <p>《<b>最寄駅(路線)</b>》 三鷹駅(中央線・総武線・東西線)</p> <p>《<b>地図</b>》 19ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ●10月生 10/2～3/23</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:30～15:35</p> <p>《<b>教科書代</b>》 20,808円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 (要事前予約) ●10月生 ・7月28日(金) 14時 ・8月2日(水) 14時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> (474H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会 ・体育 ・文書作成 ・原価管理 ・帳票の作成 ・営業販売管理</li> <li>・安全衛生/安全衛生作業 ・就業規則 ・能力開発 ・組織 ・人員計画と人事考課</li> <li>・社会保険関係法規 ・労働基準法練習 ・健康保険法練習 ・厚生年金法練習</li> <li>・労働保険法練習 ・給与計算練習 ・会社法 ・契約及び公正な取引</li> <li>・債権保全と回収 ・所得税法 ・財務の基礎 ・社会会計 ・資金繰り表 等</li> </ul>		
<b>実技</b> (126H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ基礎 ・表計算 ・ワープロソフト技法</li> <li>・表計算ソフト技法 ・給与計算 ・財務会計 等</li> </ul>		
<b>就職支援</b> (24H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接指導 ・履歴書指導 ・企業説明会 ・就職相談 等</li> <li>・ジョブ・カードの交付(※放課後等時間外を含めて実施)</li> </ul>		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
11 月生 <b>11-1</b>	<b>3 か月</b>	<b>パソコン実践科</b>	求職中又は転職を希望する 45 歳以上の方
<p>● <b>コースの内容</b> パソコン習得の機会に恵まれなかった方を対象に、十分な演習時間を設け Word、Excel の基礎から応用までを習得します。さらに、PowerPoint を使ったプレゼンテーション実習では、資料作成術や、コミュニケーション力を養い、就職スキルにつなげていきます。</p> <p>● <b>受験できる関連資格</b> ・ Microsoft Office Specialist (機オデッセイ コミュニケーションズ)</p> <p>● <b>目標とする人材像</b> 実務で必須のパソコンスキルに加え、社会人に必要なプレゼン力・コミュニケーション能力を持った人材を目指します。</p> <p>● <b>修了後の関連職種</b> 一般事務、営業事務、PC サポート業務など</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 大原情報ビジネス専門学校 所在地：豊島区東池袋 1-20-17 TEL：03-5952-0080</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 池袋駅（JR・私鉄・地下鉄）</p> <p>《<b>地図</b>》 20 ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30 人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ● 11 月生 11/1 ~ 1/31</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 10:00 ~ 16:10</p> <p>《<b>教科書代</b>》 5,940 円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 (事前予約不要)</p> <p>● 11 月生 ・ 9 月 5 日 (火) 12 時 00 分 ・ 9 月 6 日 (水) 15 時 30 分</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> 〔12H〕	・ パソコン基礎知識 ・ 労働安全衛生		
<b>実技</b> 〔288H〕	・ Word 実習 ・ MOS Word 受験対策 ・ Excel 実習 ・ MOS Excel 受験対策 ・ PowerPoint 実習		
<b>就職支援</b> 〔21H〕	・ 就職支援 ・ 就職活動日 ・ 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
11 月生 <b>11-4</b>	<b>3 か月</b>	<b>パソコン実践科</b>	求職中又は転職を希望する 45 歳以上の方
<p>● <b>コースの内容</b> タイピングやパソコンの基礎を専門テキストで丁寧に習ったうえで、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。最後は、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。</p> <p>● <b>受験できる関連資格</b> ・ Microsoft Office Specialist (Word, Excel) (機オデッセイ コミュニケーションズ)</p> <p>● <b>目標とする人材像</b> パソコンの基本操作（スタートメニュー、ファイル圧縮・解凍など）を身につけることでファイルやフォルダ管理を手際よく行うことができ、Word、Excel の操作スキルを用いて、正確な文書作成ができる人材を目指します。</p> <p>● <b>修了後の関連職種</b> 一般事務、営業事務、総務事務などパソコンを使用する職種全般</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 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</p> <p>《<b>最寄駅（路線）</b>》 新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線） 新大久保駅（JR 山手線） 西武新宿駅（西武新宿線）</p> <p>《<b>地図</b>》 18 ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30 人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ● 11 月生 11/1 ~ 1/31</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:00 ~ 15:10</p> <p>《<b>教科書代</b>》 12,570 円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 (要事前予約)</p> <p>● 11 月生 ・ 9 月 5 日 (火) 16 時 ・ 9 月 8 日 (金) 16 時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> 〔30H〕	・ パソコン基礎 (Windows 基本操作、キーボード&マウス操作方法、フォルダの階層構造、タイピングなど)		
<b>実技</b> 〔270H〕	・ Word 基礎・応用 (基本操作、表作成、図形や図表を使った文書作成、長文作成など)・Excel 基礎・応用 (表やグラフの作成、データベースの概要、関数、条件付き書式、図形作成など)・Word 演習 (機能を活用した書類作成演習)・Excel 演習 (機能を活用した書類作成演習)・PowerPoint 基礎		
<b>就職支援</b> 〔24H〕	・ 就職支援 (自己分析、応募書類、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)		

※ 11 月に「中野キャリアスクール新宿エルタワー校」で予定していたパソコン実践科は中止となりました。

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
12月生 <b>12-1</b>	<b>3 か月</b>	<b>パソコン実践科</b>	求職中又は転職を希望する 45 歳以上の方
<p>●<b>コースの内容</b> 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資格取得学習を行う事より、Word、Excelの機能を十分に網羅し、また、日商PC検定試験3級対策により実践的な基本技術を身につけます。その他、パソコン本体の仕組み、情報セキュリティの知識を習得します。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・Microsoft Office Specialist(Word・Excel) (㈱オデッセイ コミュニケーションズ) ・日商PC検定3級(文書作成・データ活用) (日本商工会議所)</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> Word・Excel・PowerPointを使ってビジネス文書が作成が出来、さらにセキュリティ入門知識、ハードウェアについても基礎知識を習得した人材。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 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</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 資格の学校 TAC 池袋校 住所：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</p> <p>《<b>最寄駅(路線)</b>》 池袋駅 (JR・私鉄・地下鉄線)</p> <p>《<b>地図</b>》 19 ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30 人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ● 12 月生 12/1 ~ 2/28</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:30 ~ 16:10</p> <p>《<b>教科書代</b>》 13,000 円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 (事前予約不要) ● 12 月生 ・ 10 月 4 日 (水) 14 時 ・ 10 月 11 日 (水) 14 時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> (12H)	・ オリエンテーション・安全衛生 ・ 情報セキュリティ入門		
<b>実技</b> (288H)	・ OSの基礎 ・ ワードプロソフト実習 ・ 表計算ソフト実習 ・ プレゼンテーションソフト実習 ・ ハードウェア実習 (Windows10 Office2016)		
<b>就職支援</b> (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 ・ ジョブ・カード作成 (キャリアコンサルティングは放課後等時間外を含めて実施)		

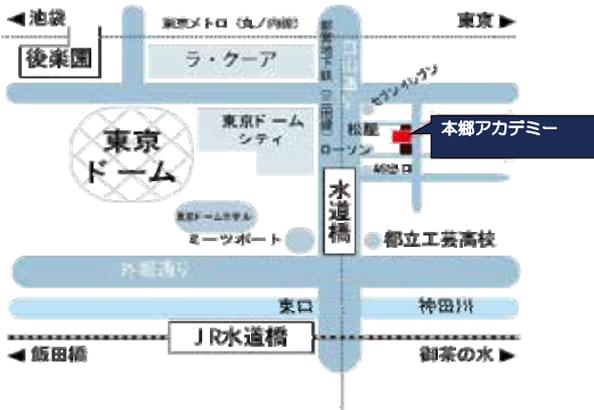
科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
12月生 <b>12-2</b>	<b>3 か月</b>	<b>パソコン実践科</b>	求職中又は転職を希望する 45 歳以上の方
<p>●<b>コースの内容</b> パソコン操作の初心者を対象にマイクロソフトオフィスの基本操作習得に向けた訓練を行います。さらに利用頻度の高いExcelについては応用レベルの知識と資格取得を目指します。</p> <p>●<b>受験できる関連資格</b> ・ MicrosoftOfficeSpecialistExcel (㈱オデッセイ コミュニケーションズ)</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 業種・職種を問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。</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 事務スタッフ全般 (経理、総務、人事、営業、広報等)</p>			<p>《<b>実施施設</b>》 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</p> <p>《<b>最寄駅(路線)</b>》 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)</p> <p>《<b>地図</b>》 20 ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30 人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 ● 12 月生 12/1 ~ 2/28</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:20 ~ 15:00</p> <p>《<b>教科書代</b>》 6,912 円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 ● 12 月生 ・ 10 月 4 日 (水) 14 時 ・ 10 月 10 日 (火) 14 時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> (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)		
<b>実技</b> (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)		
<b>就職支援</b> (20H)	・ 雇用動向 ・ 応募書類作成指導 ・ 面接対策 ・ 企業人講話 ・ 労働契約 ・ キャリアカウンセリング (※放課後等の時間外に実施) ・ 就職活動日		

科目番号	訓練期間	科 名	受 講 対 象
11 月生 <b>11-3</b>	<b>3 か月</b>	<b>パソコン実践科</b>	求職中又は転職を希望する 45 歳以上の方
<p>● <b>コースの内容</b>            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(ワープロソフト)、各種帳票・グラフ等の作成(表計算ソフト)をマスターし、訴求力のある文書作成が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、事務処理能力を強化し再就職を有利にします。</p> <p>● <b>受験できる関連資格</b>            ・ Microsoft Office Specialist (株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)</p> <p>● <b>目標とする人材像</b>            オフィスにおける事務処理、PC 作業などで、迅速・正確に処理できる能力を身につけた人材を目指します。</p> <p>● <b>修了後の関連職種</b>            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 作業に係る職種</p>			<p>《<b>実施施設</b>》            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</p> <p>《<b>最寄駅(路線)</b>》            吉祥寺駅            (JR 中央線、京王井の頭線)</p> <p>《<b>地図</b>》 21 ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30 人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》            ● 11 月生 11/1 ~ 1/31</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:30 ~ 15:50</p> <p>《<b>教科書代</b>》 約 8,800 円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》            (要事前予約)            ● 11 月生            ・ 9 月 4 日 (月) 15 時            ・ 9 月 8 日 (金) 15 時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> 〔30H〕	・安全衛生 ・コンピュータのしくみ ・システムのしくみ ・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		
<b>実技</b> 〔276H〕	・パソコン基本操作 ・ワード ・エクセル ・データ連携 ・パワーポイント ・エクセル検定対策 ・総合演習		
<b>就職支援</b> 〔18H〕	・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カウンセリング (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 <b>12-3</b>	<b>3 か月</b>	<b>パソコン実践科</b>	求職中又は転職を希望する 45 歳以上の方
<p>● <b>コースの内容</b>            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、資料作成力を身につけます。Word・Excel では MOS 資格の取得も目指します。また、企業の情報発信を担う SNS の活用方法と情報セキュリティについて学習します。</p> <p>● <b>受験できる関連資格</b>            ・ Microsoft Office Specialist 2013 (Word、Excel) (株オデッセイ コミュニケーションズ)</p> <p>● <b>目標とする人材像</b>            資料作成力や情報セキュリティに関する知識の向上をはかり、自立してパソコンを使いこなせる能力を身につけます。訓練で身につ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。</p> <p>● <b>修了後の関連職種</b>            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</p>			<p>《<b>実施施設</b>》            ベガ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 2 階            TEL：042-670-8122</p> <p>《<b>最寄駅(路線)</b>》            南大沢駅 (京王相模原線)</p> <p>《<b>地図</b>》 20 ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》 30 人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》            ● 12 月生 12/1 ~ 2/28</p> <p>《<b>訓練時間</b>》 9:30 ~ 16:00</p> <p>《<b>教科書代</b>》 15,000 円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》            (要事前予約)            ● 12 月生            ・ 10 月 5 日 (木) 14 時            ・ 10 月 10 日 (火) 14 時</p>
<b>主な訓練カリキュラム</b>			
<b>学科</b> 〔17H〕	・安全衛生 ・プレゼンテーションスキル ・ビジネスマナー (接遇、電話対応、訪問マナーなど)		
<b>実技</b> 〔289H〕	・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 (MOS2013) ・ビジネス活用 SNS (Facebook) ・資料作成力		
<b>就職支援</b> 〔24H〕	・職業人能力育成 (自己啓発、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 (放課後等訓練時間外に行います)		

## 訓練実施施設地図

(科目番号) **本郷アカデミー**  
**10-1** 文京区本郷 1-20-9 本郷元町ビル 4階・5階  
**10-7** TEL: 03-3812-2444



- JR 総武線「水道橋駅」徒歩 6分 (0.5km)
- 東京メトロ丸の内線「後楽園駅」徒歩 6分 (0.5km)
- 都営三田線「水道橋駅」徒歩 1分 (0.1km)

(科目番号) **株式会社ソラスト 上野教室**  
**10-2** 台東区上野 2-7-13 JTB・損保ジャパン日本興亜上野共同ビル6階  
 TEL: 03-5781-3681

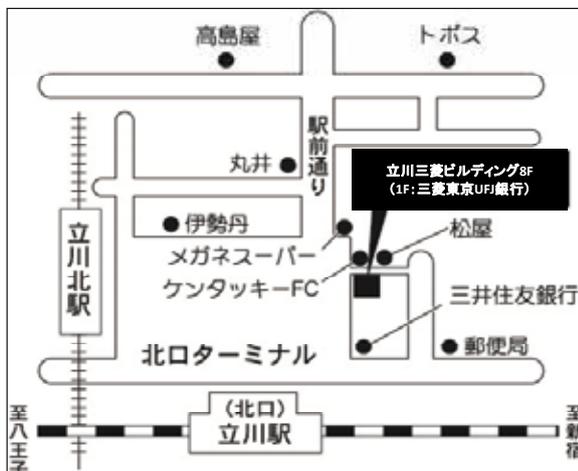
※科目番号 10-2 は品川教室 (P17) で面接を実施します。



- JR 山手線「上野駅」「御徒町駅」徒歩 4分 (0.32km)
- 東京メトロ銀座線・東京メトロ日比谷線「上野駅」徒歩 4分 (0.32km)
- 京成線「上野駅」徒歩 3分 (0.24km)
- 都営大江戸線「上野御徒町駅」・東京メトロ銀座線「上野広小路駅」A3出口 徒歩 1分 (0.08km)

(科目番号) **株式会社ソラスト 立川教室**  
**10-3** 立川市曙町 2-13-3 立川三菱ビルディング 8階  
 TEL: 03-5781-3681

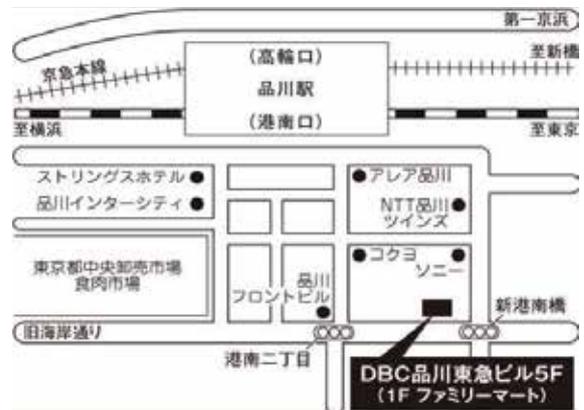
※科目番号 10-3 は品川教室 (P17) で面接を実施します。



- JR 中央線「立川駅」北口 徒歩 2分 (0.16km)

(科目番号) **株式会社ソラスト 品川教室**  
**10-2** 港区港南 1-7-18 DBC品川東急ビル5階  
**10-3** TEL: 03-5781-3681

※科目番号 10-2、10-3 の面接会場としてのみ使用します。  
 各科目番号の訓練を実施する施設とは異なりますので、  
 ご注意ください。



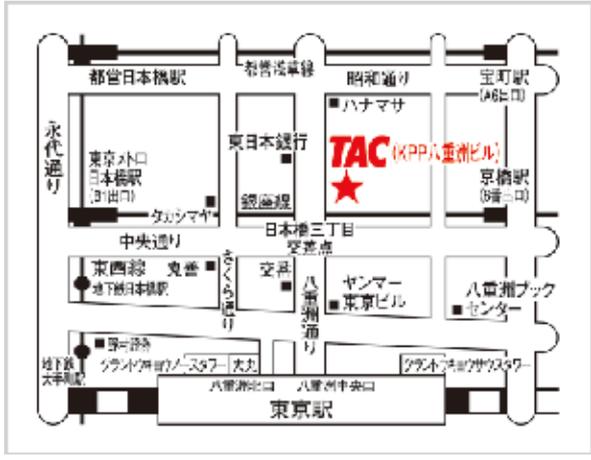
- JR 京浜東北線・東海道線 他「品川駅」港南口 徒歩 7分 (0.56km)

(科目番号) **10-4** 東京保育医療秘書専門学校 (学校法人三幸学園エクステンションセンター)  
 立川市曙町 2-18-15  
 TEL: 042-540-0092  
 (上記につながらなかった場合のみ 本部事務局: 03-5840-8089)



- JR 中央線・南武線・青梅線「立川駅」徒歩 4 分 (260m)
- 多摩モノレール線「立川北駅」徒歩 4 分 (290m)

(科目番号) **10-5** 資格の学校 TAC 八重洲校  
**10-8** 中央区京橋 1-10-7 KPP 八重洲ビル 4 階  
**10-17** TEL: 03-5276-8922



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

(科目番号) **10-6** 学校法人 大原学園 (大原簿記学校 3号館)  
**10-9** 千代田区神田神保町 1-58  
**10-15** TEL: 03-3237-7023



- JR「水道橋駅」徒歩 5 分 (0.4km)
- 地下鉄「神保町駅」徒歩 5 分 (0.4km)
- 地下鉄「九段下駅」徒歩 10 分 (0.8km)

(科目番号) **10-10** ヒートウェーブ IT アカデミー 新宿校  
**11-4** 新宿区歌舞伎町 2-46-5 KM 新宿ビル 7 階  
 TEL: 03-6380-3082



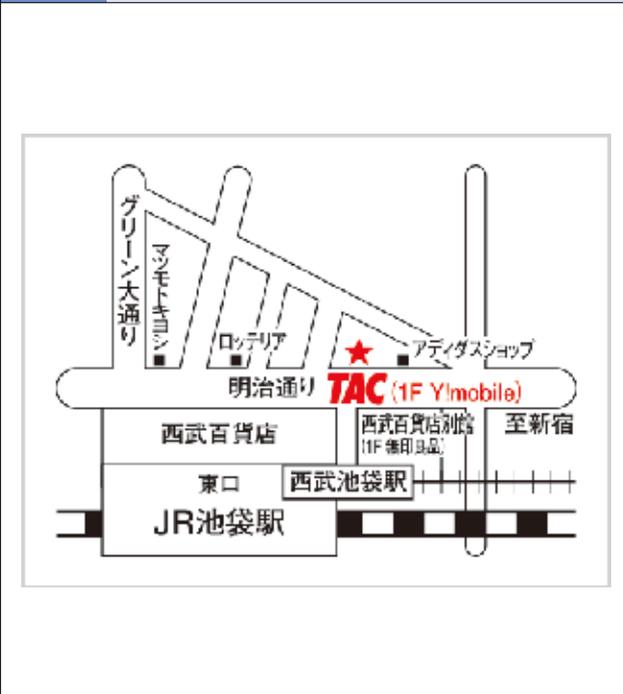
- 西武新宿線「西武新宿駅」北口徒歩 1 分 (0.1km)
- JR 山手線「新大久保駅」徒歩 6 分 (0.55km)
- JR 総武線「大久保駅」南口徒歩 6 分 (0.55km)
- JR・私鉄・地下鉄各線「新宿駅」東口徒歩 10 分 (0.8km)
- 東京メトロ「東新宿駅」A1 出口から徒歩 7 分 (0.6km)
- 都営大江戸線「新宿西口駅」D3 出口徒歩 7 分 (0.6km)

(科目番号) **日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎**  
**10-11** 三鷹市下連雀 3-6-24  
**10-18** TEL : 0422-43-2551



- JR中央線・総武線「三鷹駅」徒歩9分(0.7km)
- 東京メトロ東西線「三鷹駅」徒歩9分(0.7km)

(科目番号) **資格の学校 TAC 池袋校**  
**10-12** 豊島区南池袋 1-19-6 オリックス池袋ビル 6階  
**12-1** TEL : 03-5276-8922



- JR・私鉄・地下鉄「池袋駅」東口より徒歩5分

(科目番号) **ヒューマンアカデミー立川校(別館)**  
**10-13** 立川市曙町 2-9-1 菊屋ビル 6階 602  
 TEL : 042-540-1891



- JR中央、青梅、南武各線「立川駅」徒歩4分(0.3km)
- 多摩都市モノレール「立川北駅」徒歩4分(0.3km)

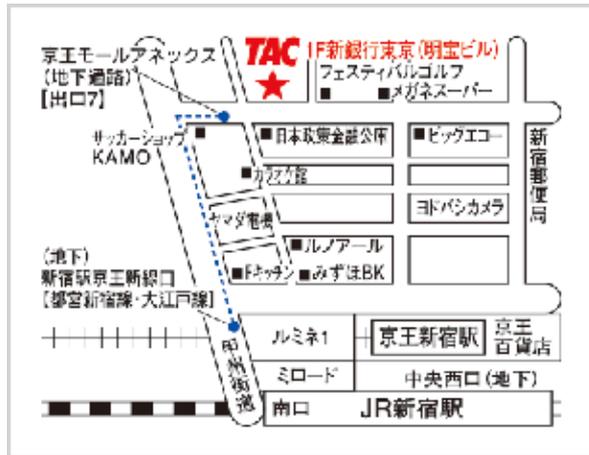
(科目番号) **株式会社ツーリストエキスパート**  
**10-14** 文京区本郷 1-24-1 リーフスクエア本郷ビル 5階  
 TEL : 03-5840-5731



- JR総武線「水道橋駅」徒歩7分(0.6km)
- 東京メトロ丸の内線「後楽園駅」徒歩9分(0.7km)
- 都営三田線「水道橋駅」徒歩7分(0.6km)

(科目番号)  
10-16

**資格の学校 TAC 新宿校**  
新宿区西新宿 1-21-1 明宝ビル 9 階  
TEL : 03-5276-8922



- JR・地下鉄「新宿駅」南口より徒歩 5 分
- 地下通路 (京王モールアネックス) 出口 7 より徒歩 1 分

(科目番号)  
11-1

**大原情報ビジネス専門学校**  
豊島区東池袋 1-20-17  
TEL : 03-5952-0080



- JR・地下鉄・私鉄各線「池袋駅」東口より徒歩 5 分 (0.4km)
- 東京メトロ有楽町線「東池袋駅」2 番出口より徒歩 5 分 (0.4km)

(科目番号)  
12-2

**専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス**  
千代田区神田小川町 3-28-10  
TEL : 03-3291-3831



- JR「御茶ノ水駅」聖橋口徒歩 5 分 (0.4km)
- 地下鉄千代田線「新御茶ノ水駅」B 5 出口 徒歩 3 分 (0.24km)
- 地下鉄丸の内線「淡路町駅」徒歩 5 分 (0.4km)
- 都営地下鉄新宿線「小川町駅」B 5 出口 徒歩 3 分 (0.24km)
- 地下鉄半蔵門線「神保町駅」徒歩 9 分 (0.72km)

(科目番号)  
12-3

**ペガサスキャリアスクール**  
八王子市南大沢 2-27 フレスコ南大沢ビル 2 階  
TEL : 042-670-8122



- 京王相模原線「南大沢駅」徒歩 3 分 (0.3km)



× ㄷ

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed lines.

## 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」(<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp>)でご覧いただけます。  
トップページ上段 職業能力開発→職業訓練(民間委託訓練)→訓練実施予定

**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。

## 受講申込書の書き方

### 表面

#### 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。

平成 年 月 日

ふりがな			性別	写真
氏名 (年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)			縦3.0cm、横2.5cm ※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を ※写真裏面に氏名、科目番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※:		<input type="checkbox"/> 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	
	平成 年 月 ~ 平成 年 月			
	平成 年 月 ~ 平成 年 月			
お持ちの 資格等 (取得年記入)				

☆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。

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。

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

☆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 年 月 から 年 月 まで	学校等 <input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高等 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他 ( )	専攻 科	修了状況 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 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 年 月 から 年 月 まで	勤務先業種	雇用形態 <input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	担当業務
	年 月 から 年 月 まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	退職理由
	年 月 から 年 月 まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	
現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就業活動中 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定			
就業活動状況	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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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。		
☆貿易実務科及び観光ビジネス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
<input type="checkbox"/> 初 級	短い簡単な会話ができる	( 年取得)
<input type="checkbox"/> 中 級	日常会話ができる	
<input type="checkbox"/> 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する場合があります。

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。

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。**

## 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

平成 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2.5cm ※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※：			<input type="checkbox"/> 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	
	平成 年 月 ~ 平成 年 月				
	平成 年 月 ~ 平成 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		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		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	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他 ( )		科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 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			
	<input type="checkbox"/> 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			
	<input type="checkbox"/> 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			
	<input type="checkbox"/> 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。					
☆貿易実務科及び観光ビジネス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		
	<input type="checkbox"/> 初 級	短い簡単な会話ができる	( 年取得)		
	<input type="checkbox"/> 中 級	日常会話ができる			
	<input type="checkbox"/> 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する場合があります。

## 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 1～5階、9階	JR 飯田橋 徒歩 5分	千代田、中央、文京、島しょ
上野	03-3847-8609	110-8609	台東区東上野 4-1-2	JR 上野 徒歩 5分	台東
品川	03-5419-8609	108-0014	港区芝 5-35-3 1～3階	JR 田町 徒歩 3分	港、品川
大森	03-5493-8609	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	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	(西新宿庁舎) 03-5325-9593	163-1523	(一般求職者の方) 新宿区西新宿 1-6-1 新宿エルタワービル 23階	JR 新宿 徒歩 3分	新宿、中野、杉並
	(歌舞伎町庁舎) 03-3200-8609	160-8489	(障害をお持ちの方、学卒の方) 新宿区歌舞伎町 2-42-10	西武新宿線西武 新宿 徒歩 1分	
池袋	(サンシャイン庁舎) 03-5911-8609	170-6003	(一般求職者の方) 豊島区東池袋 3-1-1 サンシャイン 60 3階	JR 池袋 徒歩 13分	豊島、板橋、練馬
	(池袋庁舎) 03-3987-8609	170-8409	(障害をお持ちの方、学卒の方) 豊島区東池袋 3-5-13	JR 池袋 徒歩 10分	
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 徒歩 7分	北
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 徒歩 6分	荒川、足立
墨田	03-5669-8609	130-8609	墨田区江東橋 2-19-12	JR・東京メトロ 半蔵門線錦糸町 徒歩 2分	墨田、葛飾
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 徒歩 5分	江東、江戸川
八王子	042-648-8609	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	042-525-8609	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、昭島、小金井、小平、東村山、国分寺、国立、東大和、武蔵村山
青梅	0428-24-8609	198-0042	(本庁舎) 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
			(分庁舎) 青梅市東青梅 3-20-7 山崎ビル		
三鷹	0422-47-8609	181-8517	三鷹市下連雀 4-15-18	JR 三鷹 徒歩 14分	三鷹、武蔵野、清瀬、東久留米、西東京
町田	042-732-8609	194-0022	町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎 1階	小田急線町田 徒歩 10分	町田
府中	042-336-8609	183-0045	府中市美好町 1-3-1	京王線府中 徒歩 7分	府中、調布、狛江、多摩、稲城

## 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

東京労働局職業訓練

検索



# 東京しごとセンターのご案内

**あなたのしごと探し応援します!!**

すべての年齢層  
の方対象!  
ご利用は無料!

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。

**東京しごとセンター**

TEL : 03-5211-1571

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

**総合相談・  
専門相談**

**総合相談**・・・はじめてご利用の方のご案内窓口  
**専門相談**・・・起業・創業、NPO/ボランティア等の多様な働き方、職業適性検査等

利用時間

月～金曜日 午前9時～午後8時

土曜日 午前9時～午後5時

(日曜・祝日・年末年始 (12/29～1/3) は休業)

**ヤング(34歳以下)向け**

就職活動の方法がわからない等、仕事探しに悩む若者に対して、専門スタッフがきめ細かくアドバイス。各種セミナーやグループワーク、合同就職説明会等、多様なサービスを実施。職業紹介はハローワーク飯田橋U-35が実施

**ミドル(30～54歳)向け**

民間就職支援会社のアドバイザーが、再就職や転職を考えるミドル層の方に対して、職務経歴や再就職の希望をもとに個別カウンセリングから職業紹介まで一貫して支援。応募書類作成や面接対応等、セミナーも実施

**シニア(55歳以上)向け**

シニア専門のアドバイザーが、シニアの求人状況や求職状況を踏まえ、きめ細かくアドバイス。定年退職後の働き方を考えるセミナーや必要な技能を身につける講習などを実施。職業紹介はハローワーク飯田橋が実施

**女性しごと応援テラス**

出産や育児等で離職した女性等、家庭との両立を図りながら再就職を目指す方を支援する専用相談窓口

**緊急就職支援窓口**

東日本大震災被災者向けの就業支援

**雇用環境整備事業**

TEL:03-5211-2396

企業に対する人材確保に向けた支援、働きやすい職場環境整備の支援を行っています。

**障害者就業支援事業**

TEL:03-5211-2681

障害者の一般就労を推進するための事業を行っています。

**総合コーディネート事業**

障害者の一般就労に向けた普及啓発や職場体験実習事業、企業とのマッチング

**東京ジョブコーチ支援事業**

企業等の要請に応じて、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**

企業や民間教育訓練機関等、地域の多様な委託先を活用した短期の職業訓練

**シルバー人材センター事業**

TEL:03-5211-2312

各区市町村にあるシルバー人材センターの運営を支援しています。

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター

(雇用環境整備課) 千代田区飯田橋2-6-6 ヒューリック飯田橋ビル4階



**交通のご案内**

**飯田橋駅**

- JR中央・総武線「東口」より徒歩7分
- 都営地下鉄大江戸線 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・都営地下鉄新宿線「3番出口」より徒歩10分

**東京しごとセンター 多摩**

みにつく しごと TEL : 042-329-4510

URL : <http://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・職業紹介**

豊富な経験とノウハウを持つ民間就職支援会社の就職支援アドバイザーが、カウンセリングから求人情報の提供、職業紹介までを二人三脚で支援

**求職活動支援セミナー**

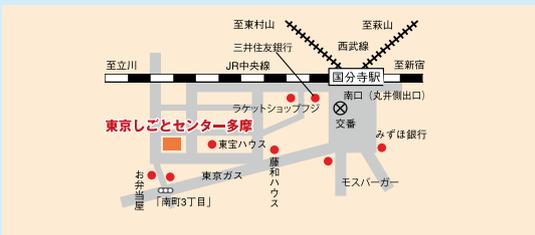
応募書類の作り方や面接方法、求職活動に役立つ自己分析等、実践的ノウハウを身につけるためのセミナー、新卒者・フリーター・女性・シニア世代向けのセミナー等

利用時間

月～金曜日 午前9時～午後8時

土曜日 午前9時～午後5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

東京都労働相談情報センター国分寺事務所 2階

**交通のご案内**

- JR中央線・西武線国分寺駅「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は、(公財)東京しごと財団が東京都より指定管理者の指定を受けて管理運営を行っています。

## 訓練受講申込みについての注意事項

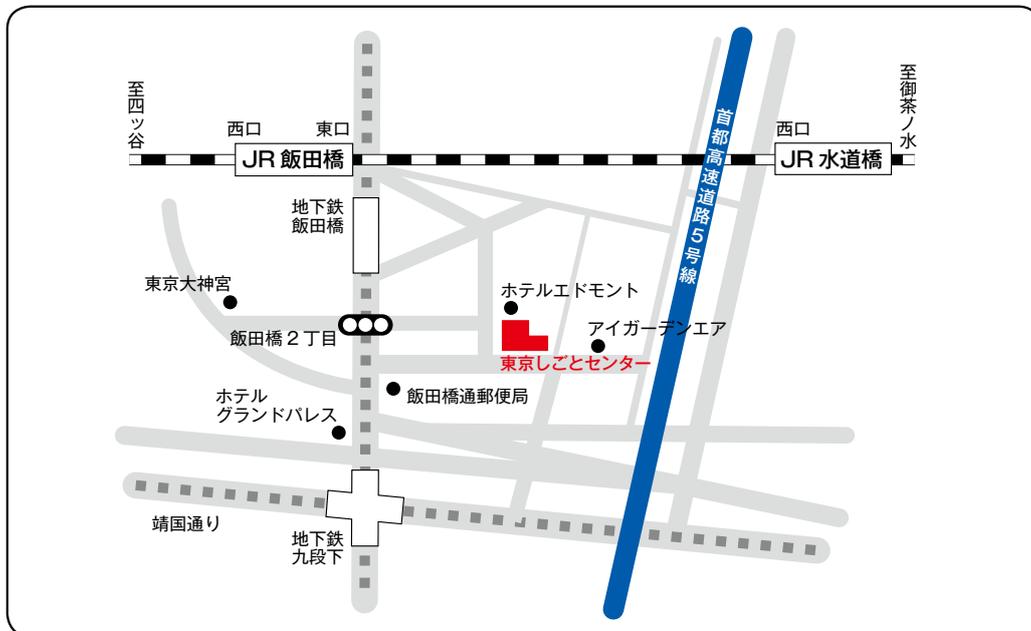
- 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はご遠慮ください。
- 時間に余裕をもってお申込みください。

### 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

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号 東京しごとセンター10階

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



#### 飯田橋駅から

JR 中央線「東口」より徒歩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」より徒歩7分

東京メトロ東西線「A5出口」より徒歩6分

#### 水道橋駅から

JR 中央線「西口」より徒歩8分

#### 九段下駅から

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・都営地下鉄新宿線「3番出口」より徒歩10分

### 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