

働くために
学びたい方向け

令和6年6月入校生

東京都公共職業訓練(委託訓練)

受講生募集のご案内

受講料無料 ※教科書代等の自己負担を除く

申込期間

4月4日(木)~4月17日(水)

目次

1	訓練受講のご案内	1
2	託児サービスについて(希望者のみ)	6
3	実施科目・施設見学会日程一覧表	8
4	科目案内	12
5	都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧	40
6	受講申込書の書き方	41
7	受講申込書	43
8	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	47
9	よくあるご質問	49

お申込みは各ハローワークの職業相談窓口へ!

東京都産業労働局

申込から入校までの流れ

ハローワーク（公共職業安定所）で事前に相談をしたうえで、申込みを検討してください。

①応募資格の確認



②施設見学会への参加（推奨）



③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書（希望者のみ）の準備



④申込、（面接がある科目の場合）面接予約、受講申込書（写）郵送



⑤選考

離職者等再就職訓練（6か月訓練）：書類選考及び面接選考
委託訓練活用型デュアルシステム（4か月訓練）：書類選考及び面接選考
離職者等再就職訓練（3か月訓練）：書類選考
育児等両立応援訓練（短時間訓練）：書類選考



⑥合格発表



⑦合格者入校手続き



⑧入校・訓練受講開始

1 訓練受講のご案内

公共職業訓練（委託訓練）について

離職者等再就職訓練は、早期就職を目指す求職者の方が、これまでの経験に加え、新たな知識・技術を身に付け、再就職に役立てられる能力を習得するため、職業訓練・就職支援を実施します。

育児等両立応援訓練（短時間訓練）は、育児・介護等の事情を抱える求職者（在職中を含む）の方々に対し、育児・介護等や仕事と訓練受講を両立しやすいよう、離職者等再就職訓練よりも短い訓練時間（1か月あたり）で実施します。

委託訓練活用型デュアルシステムは、座学（3か月間）に加えて、身に付けた技術や知識を、企業等での実習（1か月間）を組み合わせた訓練です。座学では、マナー研修などを行うキースキル講習も行います。

これらの訓練は、東京都が民間の教育訓練機関等に委託して行います。

訓練について

訓練期間

6か月訓練 令和6年6月3日（月）から 令和6年11月29日（金）まで
4か月訓練 令和6年6月3日（月）から 令和6年9月30日（月）まで
3か月訓練 令和6年6月3日（月）から 令和6年8月30日（金）まで
※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。
科目により時間（日中・夜間、平日・土日祝日）が異なりますので、各科目案内（P.12～P.39）をご覧ください。
なお、科目により訓練時間がカッコ内に変更となる日があります。詳細は、[直接実施施設へお問合せください](#)。

受講料

無料です。ただし、教科書代、通信料、健康診断料、関連資格の受験料等は本人負担となります。
委託訓練活用型デュアルシステムにおいては、訓練期間中の事故に備えるため、職業訓練生総合保険に必ず加入していただきます。（保険加入料：4か月分 3,700円（訓練生本人負担））

訓練内容

各科目案内（P.12～P.39）をご参照ください。
離職者等再就職訓練、育児等両立応援訓練：原則通所により実施します。ただし、科目名が「(オンライン)」となっている科目は、通所及びオンラインによる同時双方向型の訓練を組み合わせ実施します。
委託訓練活用型デュアルシステム：原則通所により実施します。また①座学（3か月間）+②企業等での実習（1か月）となります。
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。また、就職活動日も設けています。
※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。ご了承ください。

必要設備等

科目名が「(オンライン)」となっている科目は訓練を受講するために、パソコン等機器や通信環境、アプリケーション（Zoom等）などが必要です。各実施施設で条件が異なりますので、事前に必ずご確認ください。

託児サービス(希望者のみ) ご希望の方は、「託児サービスについて」(P.6～P.7)を必ずご確認ください。

- その他** (1) 修了後取得できる関連資格に介護職員初任者研修が記載されている科目についての留意事項
- ① 介護技術等の実技があり、実習(施設訪問等)が必須の場合もあるため、以下の方は受講をご遠慮いただいたり、実習が受けられなかったりする場合があります。
 - ・ 妊娠中の方
 - ・ 感染症に罹患している方
 - ・ 日常生活で補助器具を必要とする方
 - ② 欠席等により必修の訓練カリキュラムを履修できない場合には、資格を取得できません。
- (2) 就職活動について相談を希望される方は、「都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧」(P.40参照)、「東京しごとセンター」及び「東京しごとセンター多摩」(裏表紙参照)で、ご相談いただけます。

申込みから入校までの流れについて

① 応募資格の確認

離職者等再就職訓練：受講開始日において離職者等で、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年以内に他の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。

育児等両立応援訓練：離職者等再就職訓練の応募資格に加え、受講開始日において、育児・介護等の事情を抱える方(在職中の求職者を含む)。

委託訓練活用型デュアルシステム：離職者等再就職訓練の応募資格に加え、受講開始日までに、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た方。

※キャリアコンサルティング実施可能日時、ご予約先、その他問合せ先についてはP.40をご参照ください。
※ご自身の応募資格についてご不明な場合は、ハローワークへお問合せください。

② 施設見学会への参加

各実施施設で施設見学会を開催します。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。事前に予約が必要な場合がありますので、実施科目・施設見学会日程一覧表(P.8～P.10)で確認してください。

③ 受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書(希望者のみ)の準備

受講申込書(記入方法はP.41～P.42参照)

とじ込みの「離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書 委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書」または「離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書」(P.43～P.46)の表と裏の太枠内を記入し、写真(縦3.0cm×横2.4cm、裏面に氏名と第一志望科目番号を記入)を貼ってください。

返信用封筒

選考結果を申込者全員に通知します。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。

(記入例)

94円切手	□□□□□□	あなたの住所	縦 23.5 センチメートル
第一志望科目番号・科名		あなたの氏名	

横 12センチメートル

託児サービス利用申込書 (希望者のみ)

とじ込みの「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」(P.47)の表の太枠内に必要事項を記入してください。

※いずれも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。

※ご提出された申込書は返却いたしませんのでご了承ください。

④申込、(面接がある科目の場合)面接予約、受講申込書(写)郵送、ジョブ・カードの作成

申込期間：令和6年4月4日(木)～令和6年4月17日(水)まで

※申込期間を過ぎての申込及び科目の変更はお受けできません。

申込方法

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)へ「離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書 委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書」または「離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書」に返信用封筒を添えてお申込みください。

面接予約、受講申込書(写)郵送、ジョブ・カードの作成

面接予約、受講申込書(写)、ジョブ・カードの作成については、⑤選考をご確認ください。

⑤選考

離職者等再就職訓練(6か月)、委託訓練活用型デュアルシステム

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。ハローワークへの受講申込み後、訓練実施施設へ面接選考日時の電話予約及び受講申込書の郵送が必要です。4ページを参照の上、必ず行ってください。また、第一志望の科目のみでの選考となります。他の科目との併願はできません。

離職者等再就職訓練(3か月)、育児等両立応援訓練

申込書の記載内容により書類選考を行います。また、第一志望のご希望に沿えなかった方で、第二志望を希望されている場合は、第二志望でも選考いたします。ただし、第二志望に離職者等再就職訓練(6か月)、委託訓練活用型デュアルシステムは選ばません。なお、育児等両立応援訓練では、育児・介護等の事情を有する方を優先して選考を行います。

いずれも受講意欲、就業意欲、必要性等を考慮し、総合的に判断して合否を決定します。

面接予約

面接選考日時の電話予約、受講申込書(写)郵送(離職者等再就職訓練(6か月)・委託訓練活用型デュアルシステム)

ハローワークへの申込み後、以下2つまたは3つを行ってください。

- ①希望の科目を実施している**訓練実施施設**に直接電話をして、面接選考の予約をしてください。※面接は各訓練実施施設で行います。
- ②ハローワークから受け取った受付済の受講申込書の写しを、郵送期間内に到着するよう、郵便局の窓口から簡易書留で**訓練実施施設**に郵送してください(郵送期間厳守)。
- ③(委託訓練活用型デュアルシステムのみ)訓練受講開始日までに、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ください。(実施場所はP.40参照)

(予約先電話番号・送付先は、「科目案内」(P.12～P.39)に記載しています。)

電話予約の際に、**訓練実施施設**から**受付番号・面接選考日・面接集合時間**をご案内しますので、下欄に記入してください。

※ハローワークで受講申込みをされても、面接予約がない場合や郵送期間内に到着しなかった場合および面接選考を受けていない場合には、申込み辞退とみなしますのでご注意ください。

重 要 ！

<予約受付期間>

令和6年4月4日(木)から4月18日(木)まで

受付時間：10時～17時(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

<郵送期間>

令和6年4月4日(木)から4月22日(月)まで(必着)

<面接選考日>

令和6年4月25日(木)・26日(金)のうち、訓練実施施設が指定する日に実施します。

選考受付	受付番号	面接選考日	面接集合時間

※面接当日は、このパンフレットをご持参の上、受付で提示してください。

⑥合格発表

選考結果は令和6年5月15日(水)以降に郵送で通知します。(郵便事情により前後する場合があります)。

※5月16日(木)までに通知がない場合は17日(金)以降、東京都再就職促進訓練室(裏表紙参照)へお問合せください。

※辞退を申し出た方にも、辞退を受け付けた旨の通知を送付します。

※可否結果以外の選考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。

※就職決定等の理由により、やむを得ず訓練を辞退する場合は、ハローワーク及び東京都再就職促進訓練室へ必ずご連絡下さい(連絡先：裏表紙参照)。面接のある科目は訓練実施施設にもご連絡ください。辞退の連絡は、できる限り合格発表前までをお願いします。

⑦合格者入校手続き

東京都の**入校手続き**は郵送で行います。なお、東京都が指定した日までに入校の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。詳細は合格通知の際にお知らせします。

その他注意事項

- ①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できません。
- ②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。
- ③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、5月15日(水)までに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。
- ④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)。
- ⑤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ご相談の上、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)。
- ⑥訓練中は全ての授業を受講することが前提です。健康面・経済面・通学時間含め、訓練期間をとおして受講できるかを確認の上、お申込みください。
- ⑦訓練を修了するためには、80%以上の出席が必要となります。
- ⑧欠席が多いなど修了要件を満たさない場合や、訓練の続行等に支障をきたす言動等をされた場合は、退校になることがあります。
- ⑨訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援が含まれています。また、訓練修了後には、3箇月間就職状況の報告をする必要があります。
- ⑩各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。

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.12～P.39参照)
②公共職業訓練(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.40参照)
④求職者支援制度について	
⑤ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについて	

2 託児サービスについて (希望者のみ)

(1) 託児サービス (希望者のみ) の概要

- ・ 下記①～③の全てに該当する方のみがお申込みできます。
 - ① 受入対象年齢の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない方
 - ② 同居親族その他の方が当該児童を保育することができない方
 - ③ 申込みの時点で、年契約又は月極め契約で、別の保育施設等に当該児童を預けていない方
 - ※ 受入対象年齢は訓練により異なるため、P.7で必ずご確認ください。
 - ※ 訓練期間を通してのサービスであり、既に託児サービスを受けられている方や臨時的な利用はできません。
- ・ 申込み前に、可能な限り託児施設を見学してください。見学は訓練実施施設に連絡の上、ご予約ください。
- ・ 障害等がある児童やその他保育に特別な配慮が必要な際は、託児サービスを利用できない場合があります。お申込み前に託児施設にご相談ください。
- ・ 原則、申込み後の取消しはできません。取り消した場合には、合格が取消しとなる場合があります。
- ・ 託児サービス利用は原則、訓練実施日です。休校日や欠席日は利用できません。
- ・ 利用料は無料ですが、訓練によりおやつ代等の自己負担があります。P.7でご確認ください。
- ・ 託児サービス利用の詳細については、受講予定者を対象とした三者ヒアリングで案内します。
- ・ 受入児童数を超えて応募があった場合は、託児サービスを利用できない場合があります。
- ・ 高熱や感染症疾患等の症状がある場合は、利用できません。

(2) 申込みから利用までの注意点

- ・ 託児サービスの利用を希望する方は、受講申込みの際、各受講申込書 (P.43～P.46) 及び返信用封筒にあわせて、「職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書」 (P.47) をハローワーク (公共職業安定所) に提出してください。
- ・ 託児サービスは、申込者すべての方が受けられるものではありません。
- ・ 託児サービスの利用決定は、合格発表と同時にお伝えします。
- ・ 託児サービス利用者 (合格者) は、合格発表から入校までのあいだに、利用者、訓練実施施設、託児サービス施設による三者ヒアリングを受けていただきます。



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 託児サービス施設の見学 (予約) について	各科目の実施施設 (P.25,37 参照)
② 託児サービスに関する内容の詳細について	各科目の託児サービス施設 (P.7 参照)
③ 託児サービス付訓練全般について	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) 託児対象訓練およびサービスの内容

託児サービスに関する内容の詳細は、下記の託児サービス施設に直接お問合せください。

科 目	6-14 初任者研修・レクリエーション介護士養成科 (AS 教育センター) (P.25)	
託児施設	晴見保育園	
住 所	府中市晴見町 1-13- 5 (最寄駅：京王線 府中駅)	
電 話 番 号	042-368-0813	
受 入 期 間・時 間	訓練実施日の 8 時 40 分～17 時	
受入児童数	3 人 (生後 57 日目以降から小学校就学前までの児童)	
利用料金	無料 (ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内	
科 目	6-26 ビジネスソフト実践科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.37)	
託児施設	託児室キユートエンジェル	
住 所	武蔵野市吉祥寺南町 2-10-6 ジョージパーク布袋堂 106 (最寄駅：JR 線・京王井の頭線 吉祥寺駅)	
電 話 番 号	0422-47-1230	
受 入 期 間・時 間	訓練実施日の 9 時 15 分～15 時 15 分	
受入児童数	5 人 (生後 2 か月から小学校就学前までの児童)	
利用料金	無料 (ただし、延長利用の場合は有料)。 持ち物の詳細は、合格後案内。	

3 実施科目・施設見学会日程一覧表

※備考欄に「要事前予約」と記載されている施設見学会に参加を希望される場合は、必ず各実施施設へ電話で予約をしてください。

※科目番号の左に **託児** のマークが付いている訓練では、託児サービスにお申込みいただけます。

※科目番号の左に **短時間** のマークが付いている訓練は、育児等両立応援委託訓練となります。

※ **中高年者** のマークが付いている訓練は、おおむね 50 歳以上の方にもお勧めする科目（50 歳未満の方も受講可能です）となります。

6 か月訓練

☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時	科目案内 ページ	備考
6-1	Javaシステム科	株式会社ジードライブ 新大久保教室	30	新大久保 大久保 西武新宿 新宿 新宿西口	4月11日 16時30分 4月12日 16時30分 4月15日 16時30分 4月16日 16時30分	12	要事前 予約
6-2	Webエンジニア養成科	日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎	25	三鷹	4月 5日 14時 4月12日 14時 4月16日 14時	13	要事前 予約

6 か月訓練

☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時	科目案内 ページ	備考
6-3	財務管理科	大原簿記学校 3号館	30	水道橋 神保町 九段下	4月10日 11時 4月12日 11時 4月16日 11時	14	要事前 予約

3 か月訓練

☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時	科目案内 ページ	備考
6-4	組込みAI・IoT（オンライン）科	SOLIZE株式会社	15	九段下 市ヶ谷 半蔵門	4月 9日 11時/15時 4月12日 11時/15時	15	要事前 予約
6-5	ゲーム制作を通じて学ぶC# (オンライン)科	キッズロボStepスクール	24	蒲田	4月10日 10時30分 /13時 4月12日 10時30分 【Zoom対 応のみ】	16	要事前 予約
6-6	ネットワーク入門から構築科	有限会社サポート 大森事業所	10	大森 大森海岸	4月 5日 13時30分 4月 9日 10時40分 4月11日 13時30分 4月15日 10時40分 4月16日 13時30分	17	要事前 予約
6-7	Webクリエイター養成科 (南大沢)	ペガサスキャリアスクール	30	南大沢	4月10日 11時/14時 4月12日 11時/14時	18	要事前 予約
6-8	ここからはじめるWeb動画ク リエイター科	専門学校東京テクニカルカ レッジ テラハウスICA	30	東中野	4月10日 13時 ^(※) /16時 ^(※) 4月12日 13時/ 16時30分 ^(※) ※教室体験つきの見学会です。	19	要事前 予約
6-9	Webクリエイター養成科 (北千住)	ランディック株式会社 IT研修室	22	北千住	4月 9日 15時 4月11日 15時 4月15日 15時	20	要事前 予約

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時	科目案内 ページ	備考
6-10	Webデザイナー・ディレクター 養成(オンライン)科	アジャストアカデミー	30	新宿 東新宿 新宿三丁目	4月 9日 11時 4月12日 16時 4月15日 11時	21	要事前 予約
中高齢者	6-11 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	30	御茶ノ水 新御茶ノ水 淡路町 小川町 神保町	4月 9日 14時 4月15日 14時	22	要事前 予約
中高齢者	6-12 ビジネスアプリケーション習得科	あだち産業センター IT支援室	30	北千住	4月 9日 13時30分 4月11日 13時30分 4月15日 13時30分	23	要事前 予約
6-13	ITオフィス会計実務科	東京豊島IT医療福祉専門学校	25	池袋 東池袋 都電雑司ヶ谷	4月 6日 11時 4月 9日 15時 4月10日 15時 4月11日 15時 4月15日 11時	24	要事前 予約

3か月訓練

☆福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時	科目案内 ページ	備考
託児 中高齢者	6-14 初任者研修・レクリエーション 介護士養成科	AS教育センター	24	府中本町 府中	4月10日 14時 4月12日 15時30分 4月15日 14時	25	要事前 予約
6-15	介護職員初任者研修・福祉用具・ 看護助手科	学研アカデミー 介護士養成 センター 五反田会場	20	五反田	4月10日 14時 4月12日 14時 4月15日 14時 4月16日 14時 【Zoom対 応のみ】	26	要事前 予約
6-16	医療事務・レセプト作成PC科	資格の学校TAC 立川校	23	立川 立川北	4月11日 14時 4月15日 14時	27	
6-17	医療事務・医事コンピュータ・ 調剤事務科	ニチイ学館 お茶の水校	14	御茶ノ水 新御茶ノ水	4月 5日 9時30分 4月 9日 13時30分 4月11日 13時30分 4月16日 9時30分	28	要事前 予約

3か月訓練

☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時	科目案内 ページ	備考
6-18	経理実務・パソコン操作科	資格の学校TAC 町田校	28	町田	4月 5日 11時 4月11日 11時	29	
6-19	人事労務・一般事務科	資格の学校TAC 新宿校	28	新宿	4月 5日 14時 4月15日 14時	30	
中高齢者	6-20 トラベルビジネス科	トラベル・アンド・コンダク ターカレッジ	22	新宿	4月 7日 11時 4月 9日 16時 4月13日 15時 4月15日 11時	31	要事前 予約
6-21	国際貿易(オンライン)科	大原簿記学校 3号館	20	水道橋 神保町 九段下	4月12日 14時 4月16日 14時	32	要事前 予約
中高齢者	6-22 フードビジネス科	江上料理学院	28	市ヶ谷	4月12日 16時 4月13日 16時30分	33	要事前 予約
6-23	宅建業・不動産業就職科	日建学院 立川校	15	立川 立川南	4月12日 11時 4月16日 11時	34	要事前 予約

6か月訓練

☆情報分野（育児等両立応援訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
6-24	Webサイト制作総合 (オンライン)科	C&R社プロフェッショナル エデュケーションセンター	30	内幸町 虎ノ門ヒルズ 新橋 虎ノ門	4月11日	14時/ 15時50分	35	要事前 予約

短時間

4か月訓練

☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
6-25	経理実務リスキリング (オンライン)科	ジャスネットコミュニケー ションズ株式会社	18	内幸町 新橋	4月9日	11時/14時	36	要事前 予約

短時間

3か月訓練

☆情報分野（育児等両立応援訓練）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
6-26	ビジネスソフト実践科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	4月10日 4月15日	15時15分 15時15分	37	要事前 予約

託児

短時間

4か月訓練

☆情報分野（委託訓練活用型デュアルシステム）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
6-27	AI活用×Webサイトデザイン科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	4月11日 4月16日	14時 10時30分	38	要事前 予約

4か月訓練

☆営業サービス・事務分野（委託訓練活用型デュアルシステム）☆

科目番号	科名	実施施設名 (見学会会場)	定員	最寄駅	見学会開催日時		科目案内 ページ	備考
6-28	経理実務総合科	資格の学校TAC 池袋校	22	池袋	4月8日 4月15日	11時 11時	39	

MEMO

4 科 目 案 内

6 か月訓練 ☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科 名	受講対象	定員
6-1	Java システム科	Web システム開発に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	30人
<p>●コースの内容</p> <p>Java、MySQL、HTML、CSS、JavaScript、Tomcat、Javaフレームワークを組み合わせるWebシステムを開発する方法を学びます。また、就職活動に役立つオリジナルのWebシステムを開発します。</p> <p>●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)</p> <p>①オラクル認定Javaプログラマ(OCJ-P) Silver SE 8 ②Java™プログラミング能力認定試験 3級</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>Java、データベース、フレームワーク等、Webシステムの開発技術を身につけ、様々な開発業務に幅広く対応できる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>Webシステム開発技術者</p>			
<p>●主な訓練カリキュラム</p> <p>訓練期間：6月3日(月)～11月29日(金) 訓練時間：9時30分～15時55分</p>			
学科 (6H)	・IT技術基礎		
実技 (594H)	・Javaプログラミング実習 ・HTML / CSS / JavaScript実習 ・JSP / Servlet実習 ・データベースプログラミング実習 ・Webシステム開発基礎実習 ・フレームワーク実習 ・Webシステム開発応用実習		
就職支援 (24H)	・企業説明会 ・履歴書の作り方 ・面接対策 ・プロフィールシート作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)		
<p>《実施施設》</p> <p>株式会社ジードライブ 新大久保教室 〒169-0073 新宿区百人町2-4-8 ステアーズビル8階 TEL：03-5937-4844</p> <p>《施設見学会日程》(要事前予約)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●4月11日(木) 16時30分 ●4月12日(金) 16時30分 ●4月15日(月) 16時30分 ●4月16日(火) 16時30分 <p>《費用》 教科書代 無料</p>	<p>《最寄駅(路線)》</p> <p>新大久保駅(JR線 徒歩2分) 大久保駅(JR線 徒歩5分) 西武新宿駅(西武新宿線 徒歩11分) 新宿駅(JR線 徒歩20分) 新宿西口駅(地下鉄大江戸線 徒歩17分)</p>		

科目番号	科名	受講対象	定員
6-2	Webエンジニア養成科	WebやAI、ブロックチェーン等の関連技術を習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

主にフロントエンドエンジニアに求められるWebアプリケーション開発に必要なHTML,CSS, JavaScript, TypeScript, PHP, SQL, React等やPythonを使ってAIやブロックチェーンなどの技術を学習します。また、簿記や税務など財務関連の基礎知識も学ぶことができます。総合的に学習することで就職の幅を広げることができる講座となっています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
- ②ディープラーニングG検定
- ③AI検定
- ④日商簿記検定試験 3、2級
- ⑤全経簿記能力検定試験 2級、3級

●目標とする人材像

フロントエンド、AI、ブロックチェーンエンジニアに求められる技術習得を学習するとともに、財務に関する基礎的知識も学習し、プロジェクトを総合的に管理できるような人材

●修了後の関連職種

Webエンジニア、Webデザイナー、フロントエンドエンジニア、AIエンジニア、ブロックチェーンエンジニア、社内SE、一般事務、経理事務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～11月29日(金) 訓練時間：9時30分～15時35分

学科 [153H]	・社会 ・商業簿記	・接遇・マナー ・工業簿記	・プレゼンテーション技法	・ハードウェア	・情報リテラシー
実技 [456H]	・Office ・ソフトウェア開発-基礎- ・OS演習 ・ソフトウェア開発-実践-				
就職支援 [24H]	・履歴書・職務経歴書指導 ・面接指導 ・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)				

《実施施設》

日商簿記三鷹福祉専門学校 第二校舎

〒181-0013
三鷹市下連雀3-6-24
TEL：0422-43-2551

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月 5日(金) 14時
- 4月12日(金) 14時
- 4月16日(火) 14時

《備考》

2024年4月5日(金)以降、当校Webサイトにて講座説明動画配信
<https://sb-nm.ac.jp/courses/train/>

《費用》 教科書代 約19,800円

《最寄駅(路線)》

三鷹駅(JR中央線・中央総武線) 徒歩8分



6か月訓練 ☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	受講対象	定員
6-3	財務管理科	簿記初心者で、修了後に関連職種就職を希望する方	30人

●コースの内容

簿記の知識を基本から学び、記帳から決算処理や財務諸表作成まで会計の一連の流れを習得します。さらに、利益計画、キャッシュフロー会計、資金計画、資金繰りまで学習します。また、実務で必要となる消費税・法人税・所得税等の税金やパソコン操作を習得します。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することで、経理・総務等の管理業務や税理士事務所・会計事務所等への就職を目指します。

就職支援として、訓練期間6ヵ月と修了後3ヶ月間、就職に向けた応募書類の添削、志望動機の作成、面接練習等について随時対応します。

平日の講義終了後や土曜日、日曜日に専用の自習室を設けています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級、2級
- ②日商簿記検定CBT試験 3級、2級
- ③全経簿記能力検定試験 2級
- ④Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word、Excel

●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

●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

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～11月29日(金) 訓練時間：9時30分～16時20分

学科 [489H]	・財務管理(3級・2級商業簿記) ・工場・原価計算(2級工業簿記) ・財務管理演習 ・日々の会計処理 ・源泉徴収事務 ・税務会計 ・社会保険 ・キャッシュフロー会計 ・管理会計 ・財務会計 ・安全衛生
実技 [135H]	・パソコン基礎(Word2019/Excel2019/PowerPoint2019/Access2019) ・給与計算ソフト演習 ・会計ソフト演習
就職支援 [36H]	・応募書類の作成 ・仕事理解 ・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)

《実施施設》

大原簿記学校 3号館

〒101-0051
千代田区神田神保町1-58
TEL：03-3237-7023

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月10日(水) 11時
- 4月12日(金) 11時
- 4月16日(火) 11時

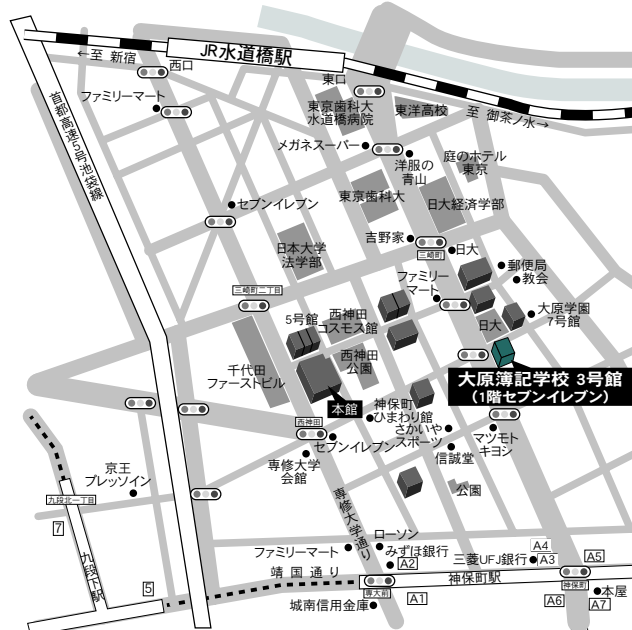
《備考》

所要時間：約1時間

《費用》 教科書代 12,000円

《最寄駅(路線)》

水道橋駅(JR線)東口徒歩5分
神保町駅(都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線)A5出口徒歩5分
九段下駅(東京メトロ半蔵門線・東西線)5番出口徒歩10分



3か月訓練 ☆情報分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	受講対象	定員
6-4	組込み AI・IoT (オンライン) 科	Windows の基本操作を理解し、タイピングによる入力が円滑に行え、ファイルの保存管理ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	15人
<p>●コースの内容 C言語、Python言語やマイコンボード実機を使って、システム開発を担当するプログラマーとして必要な知識や技術を段階的に習得します。また、Python ライブラリを活用して、IoTシステム開発ではセンサーからのデータ取得、AIシステム開発では画像処理や画像認識に関する最新の知識や技術を幅広く学びます。</p> <p>●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります) ① C言語プログラミング能力認定試験 2級 ② C言語プログラミング能力認定試験 3級 ③ 組込みソフトウェア技術者試験 クラス2 ④ Python 3 エンジニア認定基礎試験</p> <p>●目標とする人材像 C言語とPython、組込みシステムの開発技術を身につけ、今後ますます需要が加速していく最先端の技術分野であるIoTやAI (人工知能) にも幅広く対応できる人材</p> <p>●修了後の関連職種 組込みエンジニア、Pythonエンジニア、IoTエンジニア、AIエンジニア、DX推進担当</p> <p>●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約168時間予定 訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金) 訓練時間：9時～15時50分</p>			
学科 (90H)	・IT 概論 ・C言語概論 ・組込みシステム概論 ・Python 概論		
実技 (218H)	・C言語プログラミング実践 ・C言語プログラミング演習 ・組込みシステム開発演習 ・Python プログラミング実践 ・Python プログラミング演習 ・組込みIoTシステム開発演習 ・組込みAIシステム開発演習		
就職支援 (16H)	・自己理解 ・履歴書の作成 ・職務経歴書の作成 ・面接対策 ・企業説明会 ・IT業界動向 ・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)		
● オンライン訓練について ※受講可能機器：PC			
パソコン機器等推奨環境	Microsoft Teams、Zoomが使用できるパソコン。パソコン：Windows10 以上、メモリ8GB以上を推奨。Web カメラ、ヘッドセットまたはイヤホンマイク (カメラやマイクがパソコンに内蔵されていけば不要)		
インターネット等通信環境	常時接続 1.5 Mbps以上を推奨。加入している通信プランにデータ通信料の制限がなく、音声通話だけでなくビデオ通話も可能であること。 ※オンラインツール Teams・Zoom での講義のため、有線LAN推奨		
使用ソフトウェア	Microsoft Teams、Zoom		
必要な機器の無償貸与	可		
<p>《実施施設》 SOLIZE 株式会社 〒102-0075 千代田区三番町6番3号 三番町UFビル3階 TEL：070-3609-6732</p> <p>《施設見学会日程》(要事前予約) ●4月 9日(火) 11時/15時 ●4月 12日(金) 11時/15時</p> <p>《備考》 ※見学会のご予約は、電話またはこちらのQRコードからお願いします。 ※施設見学会は1時間程度です。 ※本冊子と筆記用具をご持参下さい。 ※電話による受付時間：平日10時～17時</p> <p>《費用》 教科書代 約14,500円</p>		<p>《最寄駅(路線)》 九段下駅(東京メトロ東西線・半蔵門線、都営新宿線) 2番出口徒歩10分 市ヶ谷駅(東京メトロ有楽町線・南北線、都営新宿線) ※A3出口 半蔵門駅(東京メトロ半蔵門線)</p>	

科目番号	科 名	受講対象	定員
6-5	ゲーム制作を通じて学ぶ C# (オンライン)科	プログラマやシステムエンジニアを目指し、修了後関連職種に就職を希望する方。自宅 PC 環境設定ができる方で、OS ごとの特徴を理解されている方。ブラインドタッチができることが望ましい。	24人
<p>●コースの内容</p> <p>様々な分野で採用されているUnityでC# プログラム技術を学びゲーム制作スキルを習得します。プログラミングはもちろん、パソコンやIT業界に関する基礎知識のフォローから、就職に必要なポートフォリオ、職務経歴書、面接のノウハウの伝授、現役エンジニアの職業人講話などカリキュラムも充実しています。オンライン訓練以外でも在宅で予習・復習ができる映像を提供します。</p> <p>●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)</p> <p>①日商プログラミング検定 スタンダード ②実践プログラミング技術者試験 Java™部門</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>Unityエンジニアとして活躍するために、C#の知識・スキルや3Dグラフィックスの知識なども身に付け様々な分野で活躍することができる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゲーム業界：ゲーム企画・シナリオ制作等補助、デバッグ作業担当 ・その他業界：アプリケーション開発担当補助、コンテンツ開発担当補助 <p>●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約240時間予定</p> <p>訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金) 訓練時間：9時30分～16時 (9時30分～17時)</p>			
学科 (118H)	・パソコンスキル ・コンピューター基礎 ・プログラミング概論 ・ビジネススキル基礎		
実技 (182H)	・プログラミング基礎演習 ・プログラミング演習 ・C#演習		
就職支援 (12H)	・就活講座 ・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)		
●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC			
パソコン機器等 推奨環境	Windows 10以上推奨 IntelCore i5以上メモリ8GB 以上推奨 モニター解像度1280×800以上。自宅に、インカメラまたは外付けカメラがあり、通信費の負担ができること。 PCモニター等で2画面作業ができることが望ましい。		
インターネット等 通信環境	定額制のインターネット環境(1.5Mbps以上) ※データ通信量に制限が無いこと		
使用ソフトウェア	Zoom		
必要な機器の無償貸与	不可		
<p>《実施施設》</p> <p>キッズロボStepスクール 〒144-0051 大田区西蒲田8-24-1 ミマツビル5階(OBC内) TEL：080-7413-1114</p> <p>《施設見学会日程》(要事前予約)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●4月10日(水) 10時30分～12時/13時～14時30分 通室またはオンライン(zoom) ●4月12日(金) 10時30分～12時 オンライン(zoom)のみ <p>《備考》 Zoomでの説明会 上記以外 応相談 事前予約は実施施設HPから 【メールも可(kidsrobo@icloud.com)】 https://www.robo634.com/general-4</p> <p>《費用》教科書代 約10,400円</p>	<p>《最寄駅(路線)》</p> <p>■蒲田駅(JR京浜東北線、東急多摩川線・池上線)南口徒歩3分</p>		

科目番号	科 名	受講対象	定員
6-6	ネットワーク 入門から構築科	Windows、Word、Excel の操作が滞りなく行え、修了後関連職種に就職を希望する方	10人

●コースの内容

ルータやスイッチを用いたネットワーク及びLinuxを用いたネットワークサーバの構築を通してインターネットの仕組みを習得し、短期間でネットワークの運用SEを目指します。
就職支援ではキャリアコンサルタントが受講生に個別アドバイスを実施、企業説明会では企業と受講生の希望者との直接対話により就職のチャンス拡大、またエンジニアとして活躍中の弊社社員が職場紹介を実施します。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①シスコ技術者認定資格CCNA
- ②LPIC-1 認定
- ③Linux技術者認定資格LinuC-1

●目標とする人材像

ネットワークシステム上の各機器及びLinuxサーバのサポート業務を習得し、ネットワークの設計、構築、管理、運用、保守ができる人材

●修了後の関連職種

ネットワーク系エンジニア(構築・運用)、サーバ系コンピュータエンジニア(構築・運用)

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [114H]	・PC/AT互換機の知識 ・Linux Serverの知識 ・オペレーティングシステム、アプリケーションソフトの知識 ・イーサネット、TCP/IP、DNS、HTTPの知識
実技 [192H]	・PCの分解・組立、OSのインストールの実習 ・スイッチとルータの操作、設定の実習 ・DNSサーバ、Webサーバ、メールサーバ構築の実習
就職支援 [12H]	・企業説明会 ・職場紹介 ・履歴書、職務経歴書の作成指導 ・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(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

有限会社サポート 大森事業所

〒140-0013
品川区南大井6-12-6 第7浜野ビル3階
TEL：03-5753-7474

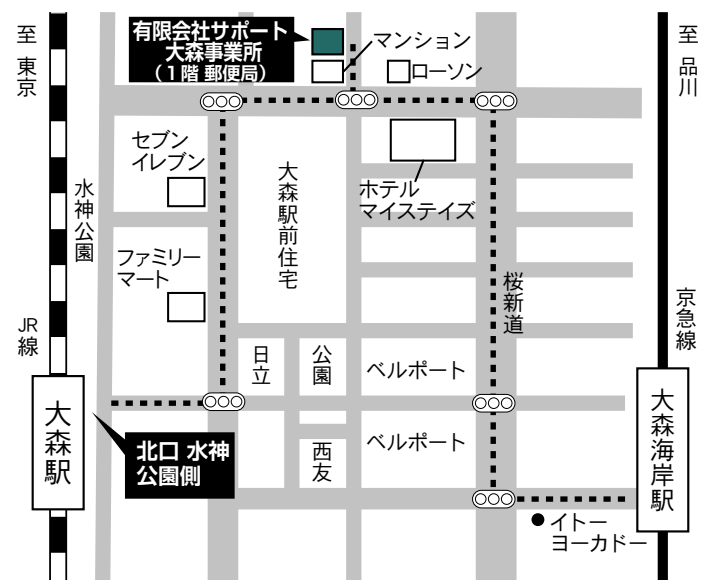
《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月 5日(金) 13時30分～
- 4月 9日(火) 10時40分～
- 4月11日(木) 13時30分～
- 4月15日(月) 10時40分～
- 4月16日(火) 13時30分～

《費用》 教科書代 約10,700円

《最寄駅(路線)》

大森駅(JR京浜東北線) 徒歩5分
京急大森海岸駅(京急本線) 徒歩8分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-7	Webクリエイター養成科 (南大沢)	適切にファイルを開いたり、指定保存先にファイルを保存したりするなど、Windows OSにおけるパソコン基本操作に慣れている方で、修了後にWebサイト制作の関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Illustrator・Photoshopの操作から、HTML・CSS・jQueryの知識、レスポンシブデザインなどのスマホ対応まで、Web制作に必要な最新の技術を習得します。学習内容を生かし、課題制作として自分でWebサイトを完成させることで、業界のさまざまな職種へ対応するためのスキルを身に付けます。課題制作は完全個人制作のため、一から作り上げていくスキルを実践的に習得することができます。そして、制作したWebサイトをポートフォリオ(作品集)へ活用することで、応募先企業へ自信を持ってアピールできると考えています。講師には現役のWebデザイナーやキャリアコンサルタントがおり、訓練生のスキルアップや就職支援などしっかりサポートいたします。アットホームな雰囲気です。就職活動や授業内容など講師への質問もしやすい環境が整っています。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
- ②アドビ認定プロフェッショナルIllustrator CC試験
- ③アドビ認定プロフェッショナルPhotoshop CC試験

●目標とする人材像

課題制作を通して必要な知識とスキルを身に付け、効果的なプレゼン技法を習得し、Webサイトの制作・運用管理から提案まで担える人材

●修了後の関連職種

Webデザイナー、Webコーダー、Webディレクター、ECサイト担当、Webサイトの管理更新担当など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金)

訓練時間：9時30分～16時

学科 [24H]	・安全衛生 ・Web概論 ・IT概論
実技 [288H]	・Illustrator ・Photoshop ・HTML・CSSコーディング(レスポンシブなどスマホ対応含む) ・jQuery ・プレゼンテーション ・資格試験対策 ・課題制作Ⅰ ・課題制作Ⅱ
就職支援 [24H]	・職業人能力育成 ・応募書類の作成 ・企業説明会 ・就職活動の進め方 ・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(放課後等時間外に実施)

《実施施設》

ペガサスキャリアスクール

〒192-0364
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

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月10日(水) 11時/14時
- 4月12日(金) 11時/14時

《費用》

見学会のご予約はこちらのQRコードからお願いします。

(電話も可)

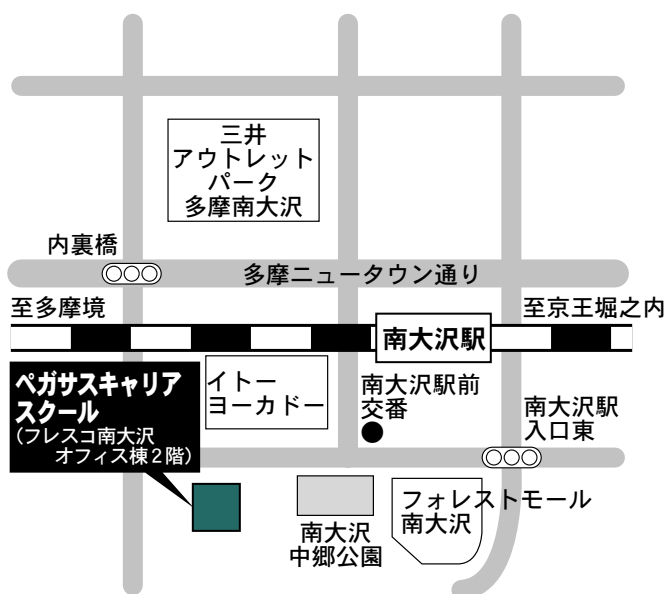
見学会の所要時間は1時間ほどを予定しています。持ち物は筆記用具と本冊子をご持参ください。



《費用》教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

南大沢駅(京王相模原線) 徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-8	ここからはじめるWeb 動画クリエイター科	基本的なWindowsの操作（コピー・ペースト・ファイルのダウンロード等）、フォルダ管理、ファイル管理、基本的なソフトウェア操作（起動・終了等）に問題のない方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

ウェブデザインおよび開発に焦点を当て、HTML、CSS、Javascriptなどの基本技術から、PhotoshopやIllustratorなどのデザインツールを習得します。66時間のWebページ制作実習や、40時間のグループ制作実習では、企業と連携したサイト開発体験として企画から納品までのサイト構築を行います。さらに18時間の動画実習等を通じて実践的な経験を積み、個人制作実習等で自身の作品を制作することができます。

最終的に総合的なウェブデザイン・開発スキルを磨き、実務での即戦力となる専門家として活躍できます。

実習環境は最新Windows11搭載のデスクトップパソコンに、Adobe Creative Cloudの最新バージョンとなります。

就職支援では、昼休みの時間を利用し十数社の企業が参加する「ランチ交流会」、「放課後企業説明会」の実施の他に、企業担当者が来校しIT業界に限らず仕事に関する意見交換を行う「月1働き方を考える会」、企業担当者との「個別キャリア相談会」等も行っていきます。

訓練施設はJR新宿駅から電車で4分、東中野駅東口から徒歩1分と通学に便利なロケーションです。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①Webクリエイター能力認定試験 スタンダード
- ②ウェブデザイン技能検定（国家試験）3級

●目標とする人材像

Web制作・制作補助・更新作業・運営・管理業務に携わるスキルを持つ人材

●修了後の関連職種

サイト企画から制作および運用まで統括した業務。Webディレクター、Webデザイナー、HTMLコーダー等
Web制作構築・運営業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日（月）～8月30日（金）
訓練時間：10時～16時
（10時～16時55分）

学科 [21H]	・キャリアデザイン ・Web技術
実技 [292H]	<ul style="list-style-type: none"> ・HTML実習 ・XD実習 ・Illustrator実習 ・プレゼンテーション実習 ・Photoshop実習 ・CSS実習 ・動画制作実習 ・個人制作物構築 ・Dreamweaver実習 ・Webページ制作実習 ・グループ制作実習 ・PS/DW連携実習 ・Javascript実習
就職支援 [21H]	<ul style="list-style-type: none"> ・書類作成 ・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）

《実施施設》

専門学校東京テクニカルカレッジ
テラハウスICA

〒164-8787
中野区東中野4-2-3
TEL：03-3360-8155

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 4月10日（水）13時^(※)/16時^(※)
 - 4月12日（金）13時/16時30分^(※)
- （※）教室体験つきの見学会です。

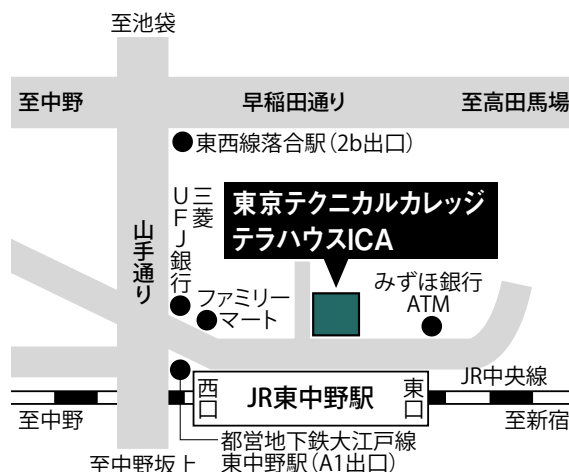
《備考》

詳細・見学会申込みは右記コードよりご確認ください。
見学会申込受付時間
平日10時～16時（時間厳守）
※見学会所要時間は1時間の予定です。
※希望者にはキャリア相談を実施いたします。



《最寄駅（路線）》

東中野駅（JR中央・総武線）東口（北側）徒歩1分
東中野駅（都営地下鉄大江戸線）A1出口徒歩1分



《費用》 教科書代 14,000円

科目番号	科名	受講対象	定員
6-9	Webクリエイター養成科 (北千住)	Web制作に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

Illustrator・Photoshopのデザインツール操作から、HTML・CSS・JavaScript・jQueryスプリクト言語、PHP・mysqlの基本技術の知識を学び、レスポンスなどのスマホ対応まで、Web制作に必要な最新の技術を習得します。

Webサイトを完成させることで、業界のさまざまな職種へ対応するためのスキルを身に付けます。課題制作は一から制作するため、制作したWebサイトをポートフォリオへ活用することで、応募先企業へ自信を持ってアピールできると考えています。講師には現役のWebデザイナーやキャリアコンサルタントがおり、訓練生のスキルアップや就職支援などしっかりサポートします。アットホームな雰囲気です就職活動や授業内容など講師や就職支援担当への質問・相談がしやすい環境が整っています。1クラスに担当の講師・アシスタント講師2人体制で対応しており、入校から修了まで全般を担当します。放課後は教室開放時間を長めに設定しているので復習時間や課題制作時間として有意義に使用できます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Webクリエイター能力認定試験 スタンダード、エキスパート
- ②Photoshop®クリエイター能力検定試験 スタンダード、エキスパート
- ③Illustrator®クリエイター能力検定試験 スタンダード、エキスパート
- ④PHP 8 技術者認定試験

●目標とする人材像

就職先においてサイトの提案から、制作・運営管理まで実践的なWebサイトが作成できる人材

●修了後の関連職種

一般企業のWeb担当・Webディレクター・Webクリエイター・ホームページ管理業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金) 訓練時間：10時～16時40分

学科 (24H)	・Web・インターネット概論 ・Web解析・SEO対策 ・基礎講座
実技 (282H)	・Webデザイン実践講座 ・Photoshop・Illustrator実践講座 ・Java Script・jQuery基礎講座 ・PHP・mysql基礎講座 ・WordPress実践講座 ・ホームページ作成実践講座
就職支援 (24H)	・企業説明会・履歴書・職務経歴書について ・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(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

ランディック株式会社 IT研修室
〒120-0034
足立区千住1-26-1 トロイアビル3階
TEL：03-3882-7179

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月 9日(火) 15時
- 4月 11日(木) 15時
- 4月 15日(月) 15時

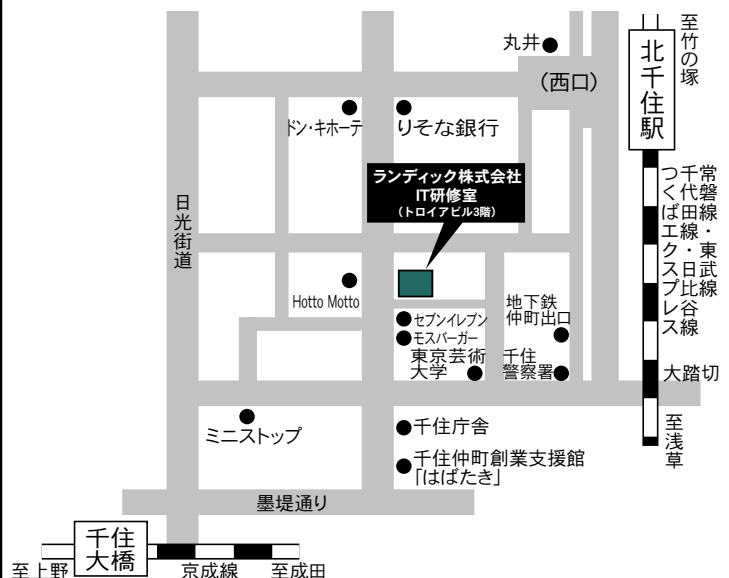
《備考》

持ち物：筆記用具
日程予約は電話よりお願いいたします。
(03-3882-7179)

《費用》 教科書代 13,000円

《最寄駅(路線)》

北千住駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 徒歩8分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-10	Webデザイナー・ディレクター養成(オンライン)科	Windows操作ができ、自宅PC環境設定やOSごとの特徴を理解しファイル、ディレクトリ管理ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方 ※講義はWindows	30人

●コースの内容

Web関連職に必要なHTML、CSS、Photoshop、Illustrator等の技術を学び、ネットショップやサイト更新の上級スキルを身につけ、事務を含む、あらゆる企業で役立つスキルを指導します。また、就活用の制作課題の提出があります。※Adobeアカウントを在学中全員に貸与

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
- ②Photoshop®クリエイター能力認定試験 エキスパート
- ③Illustrator®クリエイター能力認定試験 エキスパート

●目標とする人材像

Webデザイナー、ディレクター、ネットショップ運用、SNS担当者などWebを使ったビジネスで役立つ人材

●修了後の関連職種

Web担当者、ネットショップスタッフ、Webデザイナー・ディレクター、Webマーケッター等

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約224時間予定

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金) 訓練時間：9時20分～15時
(9時20分～15時55分)

学科 (239H)	・HTML、CSS基礎 ・Photoshop基礎 ・Webマーケティング概論 ・デザイン概論 ・XD基礎 ・Illustrator基礎 ・jQuery基礎 ・WordPress基礎 ・Web解析概論 ・Figma基礎
実技 (61H)	・Photoshop制作実習 ・Illustrator制作実習 ・Webサイト制作実習 ・ポートフォリオ制作実習
就職支援 (24H)	・企業説明会 ・就職活動書類作成・添削 ・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)

●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC

パソコン機器等 推奨環境	GoogleMeet、Zoom、AdobeCCが使用できるパソコン パソコン：Windows10以上 Core i7以上 SSD、メモリ16GB以上を推奨(講義は基本的にWindowsで行うため、Windowsでの受講を推奨。Macでの受講も可能ですが同等以上のスペックであることやMac環境の理解が必要) タブレットまたはモニター Webカメラ、ヘッドセットまたはイヤホンマイク(カメラやマイクがパソコンに内蔵されていれば不要) 【使用アプリ】Adobe(Photoshop、Illustrator、XD)
インターネット等 通信環境	常時接続1.5Mbps以上を推奨 加入している通信プランにデータ通信料の制限がなく、音声通話だけでなくビデオ通話も可能であること ※オンラインツールGoogleMeet・Zoomでの講義のため、有線LAN推奨
使用ソフトウェア	GoogleMeet、Zoom(オンライン講義時に使用) 講師のPC画面を共有し、アプリ操作方法の具体的なデモンストレーションや資料を共有して講義を行います。
必要な機器の無償貸与	不可(Adobeアカウントを各自に1アカウントずつ貸与)(パソコンは貸与しませんので各自必ず用意すること)

《実施施設》

アジャストアカデミー

〒160-0021
新宿区歌舞伎町2-2-15
ヒルコート東新宿ビル3階
TEL：03-5291-9518

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月9日(火) 11時
- 4月12日(金) 16時
- 4月15日(月) 11時

《備考》

訓練内容の詳細、施設見学会のご予約はWebサイトをご確認ください。



《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR線、私鉄、地下鉄各線) 東口徒歩10分
東新宿駅(都営大江戸線) 徒歩3分
新宿三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線) 徒歩5分



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
6-11	パソコン実践科	キーボード入力のできる方でオフィスソフトの活用スキルを習得し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Word、Excel、PowerPointの基本操作習得を中心とした訓練です。
 これまで仕事でパソコンを使う機会の少なかった方、決められたフォーマットへの入力が主で文書作成をした経験が少ない方等を対象にしています。基本操作習得のため毎日復習時間を設け、スキルの習得・定着を目指します。
 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対策まで学習します。
 パソコン基本操作が必要な求人者に自信をもって応募できるスキルを身につけます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Excel

●目標とする人材像

様々な職場においてパソコンスキル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

●修了後の関連職種

事務スタッフ全般(営業事務、一般事務等)、PC操作を伴う職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金) 訓練時間：9時20分～15時

学科 (10H)	・安全衛生 ・体育(江戸城ウォーキング)
実技 (290H)	・パソコン基本操作(OS、Word、Excel基礎) ・パソコン実習(Excel応用、PowerPoint、MOS検定対策)
就職支援 (24H)	・雇用動向 ・応募書類作成指導 ・求人情報検索 ・面接対策 ・企業人事担当者講話 ・企業説明会(時間外実施) ・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)

《実施施設》

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス
 〒101-0052
 千代田区神田小川町3-28-10
 TEL：03-3291-3831

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月9日(火)14時
- 4月15日(月)14時

《備考》

所要時間1時間程度、筆記用具をお持ちください。
 見学会日程が合わない方は個別対応いたしますのでご連絡ください。
 当日は1階受付ロビーに案内を表示しますので指定された教室にお進みください。

《費用》教科書代 約7,200円

《最寄駅(路線)》

- 御茶ノ水駅(JR線) 聖橋口徒歩5分
- 新御茶ノ水駅(東京メトロ千代田線) B5出口徒歩3分
- 淡路町駅(東京メトロ丸ノ内線) 徒歩5分
- 小川町駅(都営新宿線) B5出口徒歩3分
- 神保町駅(東京メトロ半蔵門線) A5出口徒歩9分



中高年者

科目番号	科 名	受講対象	定員
6-12	ビジネスアプリケーション 習得科	パソコンのスキルアップを目指し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Word、Excel、PowerPointの基本操作習得を中心とし、利用頻度の高いExcelについては基本を習得後、ExcelVBAの実務での概念と応用まで習い、カスタマイズする実務を想定した演習問題で実践力を養います。更にMOS試験対策講座により資格試験の合格を目指します。当校は各種試験会場校になっているので、授業修了後すぐに受験することができ、結果を出すことが可能です。また、ホームページはHTML/CSSの基本から、世界中で広く使われているWordPressを、概念から導入しページ作成まで学び、レスポンシブなどのスマホ対応まで、Web制作に必要な最新の技術を習得します。就職支援では、キャリアコンサルタントの、就職相談、応募書類の添削や模擬面接も対応します。1クラスに担当の講師・アシスタント講師2人体制で対応しており、入校から修了までを担当し、放課後は教室開放時間を長めに設定しているので復習時間や課題制作時間として有意義に使用できます。またアットホームな環境なので担当講師、アシスタント講師だけでなく就職支援担当にいつでも気軽に質問・相談が可能です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word、Excel

●目標とする人材像

Officeアプリケーションの機能を習得し、MOS試験対策講座とWebの作成・管理までの知識を身につけることにより、幅広く仕事ができる人材

●修了後の関連職種

一般事務・営業事務・パソコンを活用する職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金) 訓練時間：10時～16時40分

学科 (6H)	・パソコンの基礎&オペレーティングシステム
実技 (300H)	<ul style="list-style-type: none"> ・Word2019基礎実践講座 ・PowerPoint2019実践講座 ・Excel2019基礎実践講座 ・MOS Excel2019試験対策講座 ・ExcelVBA実践講座 ・ホームページ作成講座 ・WordPress実践講座
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> ・企業説明会 履歴書・職務経歴書について ・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(放課後等時間外を含めて実施)

《実施施設》

あだち産業センター IT支援室

〒120-0034
足立区千住1-5-7
TEL：03-6802-7829

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月9日(火) 13時30分
- 4月11日(木) 13時30分
- 4月15日(月) 13時30分

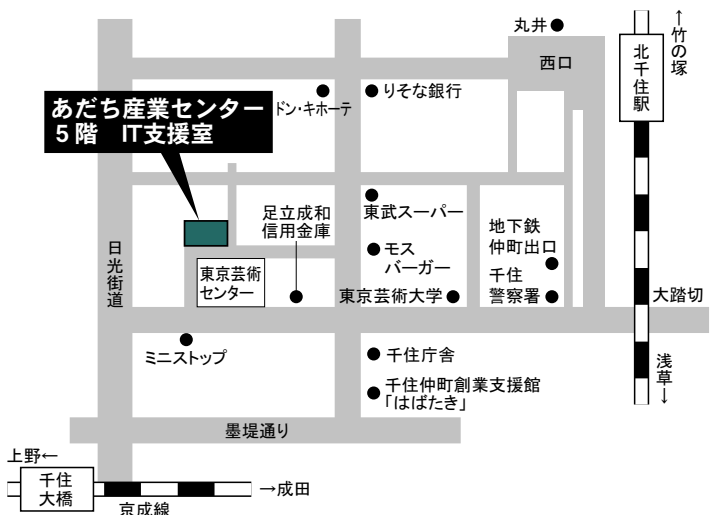
《備考》

持ち物：筆記用具
日程予約は電話よりお願いいたします。
(03-6802-7829)

《費用》 教科書代 15,000円

《最寄駅(路線)》

北千住駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 徒歩8分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-13	IT オフィス会計実務科	簿記やパソコン、IT パスポートなど全ての科目を一から学ぶ初心者を対象とし、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

●コースの内容

企業が求める人材として必須のIT知識と技能、簿記会計の知識、パソコン操作 (Word・Excel・PowerPoint) と、近年注目されているWebサイト制作の基礎を学ぶコースです。「仕事力」=「IT力」+「会計力」+「コミュニケーション力」としてカリキュラムを設定しています。本校では特に国家試験であるITパスポートの資格取得に力を入れております。本校のパソコン演習室は昼休みや放課後などの授業時間外にも自由にお使いいただけます。授業の予習復習や日々のタイピング練習の他にもインターネットも常時接続されておりますので、ハローワーク等の求人検索をはじめ、履歴書や職務経歴書の作成などの就職活動にもご利用いただけます。(使用時間帯の設定はあり) 就職支援では、就職相談、履歴書や職務経歴書の添削や模擬面接など就職活動全般のサポートを行います。授業時間外(昼休み・放課後)にも個別の対応が可能です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①ITパスポート試験(国家試験)
- ②日商簿記検定試験 3級

●目標とする人材像

事務職として実践の場で必要とされるパソコン操作についてソフトを活用して業務を遂行でき、簿記能力が必要とされるすべての仕事で活躍できる人材

●修了後の関連職種

企業等における一般事務(総務・経理)、営業事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金)

訓練時間：9時20分～15時

学科 (230H)	・IT知識・技術(企業と法務、システム戦略、プロジェクトマネジメント、コンピュータシステムなど) ・会計知識(仕訳、決算、精算表、損益計算書、貸借対照表、伝票、経営分析、簿記検定対策など)
実技 (70H)	・OA機器操作(Word・Excel・PowerPointの基本操作と活用方法、プレゼンテーション演習、インターネットの基礎活用) ・Webサイト制作実習(HTML・CSS)
就職支援 (18H)	・履歴書・職務経歴書の書き方(添削指導を含む) ・面接対策(模擬面接を含む) ・就職講話(ハローワーク職員による) ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

《実施施設》

東京豊島IT医療福祉専門学校

〒171-0022
豊島区南池袋2-8-9
TEL：03-3984-6220

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月6日(土) 11時
- 4月9日(火) 15時
- 4月10日(水) 15時
- 4月11日(木) 15時
- 4月15日(月) 11時

《備考》

見学会の持ち物：本冊子、筆記用具
見学会の所要時間：約1時間

《費用》教科書代 約6,900円

《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・西武池袋線・東武東上線・東京メトロ) 徒歩7分
東池袋駅(東京メトロ有楽町線) 徒歩5分
都電雑司ヶ谷駅(都電荒川線) 徒歩5分



3か月訓練 ☆福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

託児 中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
6-14	初任者研修・レクリエーション 介護士養成科	介護職に必要な知識・スキルを習得し、訓練修了後関連職種に就職を希望する方 ※介護実習を行う為インフルエンザ・新型コロナウイルス感染の抗体検査を行います。	24人

●コースの内容

介護職員初任者研修を訓練内で修了し未経験の方でも即戦力となる知識・技術を身に付けます。また、レクリエーション介護士の訓練では高齢者の自立支援につながることを理解し、高齢者の状態別に合わせたレクリエーションの企画立案や、レクリエーションの意義や役割のスキルを身につけます。介護職のピラティスを月1日実施し、介護の訓練が飽きないようにしております。

●修了後取得できる資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①介護職員初任者研修課程
- ②レクリエーション介護士 2級

●目標とする人材像

介護職として専門的な知識や技術を習得し、介護・福祉関連業界において即戦力として働ける人材

●修了後の関連職種

特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、有料老人ホーム、グループホーム、デイサービス、訪問介護、福祉用具販売店サポート等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金) 訓練時間：9時10分～16時35分

学科 〔186H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員初任者研修過程(介護の基本、認知症の理解等) ・介護職に必要な周辺知識(介護職の接遇・マナー、介護職のピラティス) ・レクリエーション介護士(介護レクリエーションの実践・介護職員の為の予防体操、高齢者の皮膚トラブル等)
実技 〔120H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・生活支援技術の演習 ・総合技術演習 ・介護実習(生活支援技術、安全衛生)
就職支援 〔24H〕	<ul style="list-style-type: none"> ・応募書類作成支援 ・介護業界の求人動向、企業検索、選定方法、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(就職支援時間内に実施)

《実施施設》

AS教育センター
〒183-0056
府中市寿町1-1-3 三ツ木寿町ビル7階
TEL：042-314-1051

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月10日(水) 14時
- 4月12日(金) 15時30分
- 4月15日(月) 14時

《費用》

教科書代 8,800円
その他 約2,500円
・職場体験前の抗体検査費用(新型インフルエンザ、PCR検査) 2,500円
・初任者研修講座(法定講座)を遅刻・早退・欠席した場合は、有料講座(2,700円/時)になります。

《最寄駅(路線)》

府中本町駅(JR武蔵野、南武線) 徒歩7分
府中駅(京王線) 6西出口徒歩1分



託児サービスについて

本訓練は託児サービスの利用が可能です。詳細は6～7ページをご覧ください。

科目番号	科名	受講対象	定員
6-15	介護職員初任者研修・福祉用具・看護助手科	介護や福祉に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	20人

●コースの内容

オリジナルテキストを用い、未経験の方でもわかりやすく、介護の基本的な知識から丁寧に学びます。根拠に基づいた知識と、介護職としての心構えや、自身の体を壊さないボディメカニクスを活用した介護技術を身に付けます。また、看護助手や福祉用具などの幅広い知識も身に付け、現場で即戦力として活躍できる技術を習得します。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

看護助手認定実務者試験

●修了後取得できる資格

- ①介護職員初任者研修課程
- ②福祉用具専門相談員

●目標とする人材像

介護の専門的な知識や技術を習得し、「思いやりと受容の心」をもって利用者に接することができ、介護・福祉業界において、中心となって活躍できる人材

●修了後の関連職種

高齢者施設、デイサービス、訪問介護、施設での介護業務、病院等での介護業務、高齢者住宅でのホームヘルプ業務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金)

訓練時間：9時～16時30分

学科 [147H]	<ul style="list-style-type: none"> ・職務の理解 ・介護におけるコミュニケーション技術 ・老化の理解 ・介護における尊厳の保持 ・認知症の理解 ・自立支援 ・障害の理解 ・介護の基本 ・介護・福祉サービスの理解と医療との連携 他
実技 [153H]	<ul style="list-style-type: none"> ・こころとからだのしくみ ・職場見学(オンライン対応) ・総合生活支援技術演習 ・福祉用具専門相談員 ・介護技術のまとめ ・看護助手受験対策講座
就職支援 [18H]	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書の作り方 ・就職講話(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(就職支援時間内に実施) ・面接対策

《実施施設》

学研アカデミー 介護士養成センター五反田会場

〒141-8420

品川区西五反田2-11-8 学研ビル

TEL：03-6431-1606

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月10日(水) 14時
- 4月12日(金) 14時
- 4月15日(月) 14時
- 4月16日(火) 14時【Zoom対応のみ】

《備考》

4月16日(火)は、Zoomでの対応です。
Zoom見学ご希望の方は以下のメールアドレス宛にお申込みください。
kaigo-school@cocofump.co.jp



《費用》 教科書代 10,500円

《最寄駅(路線)》

五反田駅(JR線、都営浅草線、東急池上線) 徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-16	医療事務・レセプト作成 PC科	修了後関連職種に就職を希望する方	23人

●コースの内容

医療保険制度を理解し、病院・診療所・調剤薬局における受付・診療費計算・診療明細作成・保険請求までの知識を習得します。また、医療事務ソフトの操作、医療機関における文書作成方法を身に付けます。
ご希望者に対し、就職支援担当(有資格者)による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3カ月間回数無制限で対応します。
実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①診療報酬請求事務能力認定試験(医科)
- ②医科医療事務検定 3、2級
- ③調剤事務検定試験

●目標とする人材像

医療保険制度を理解し、病院、診療所、調剤薬局で受付・診療費計算・診療報酬明細書作成、保険請求までの処理、医療事務ソフトの操作ができる人材

●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、医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所での医療事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金)

訓練時間：9時30分～16時10分
(9時30分～17時10分)

学科 (258H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・調剤事務 ・患者接遇マナー	・レセプト点検実習 ・レセプト手書き実習	・医療事務	・問題演習
実技 (42H)	・医療事務ソフト演習 ・受付文書作成 ・電子カルテ実習			
就職支援 (24H)	・求人情報の収集方法 ・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》

資格の学校TAC 立川校

〒190-0012
立川市曙町1-14-10 井門立川曙町ビル
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》※事前予約不要

- 4月11日(木) 14時
- 4月15日(月) 14時

《備考》

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。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。

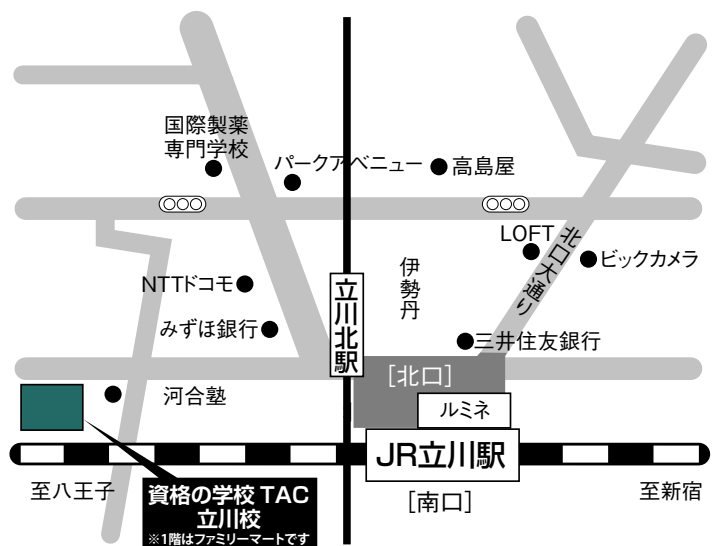
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《費用》 教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

立川駅(JR線)北口徒歩3分
立川北駅(多摩都市モノレール)徒歩3分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-17	医療事務・医事コンピュータ・調剤事務科	訓練修了後3か月以内の就業に向けて非常に積極的であり、修了後関連職種に就職を希望する方	14人

● **コースの内容**

未経験者を対象に、医科点数算定、医療保険制度、窓口対応、診療報酬明細書の点検、医事コンピュータの入力技能を基礎から応用まで段階的に習得します。また調剤事務の知識も同様に身につけ、幅広い就業が期待できるオールマイティーな医療事務者を目指します。「人生100年時代」に向け、医療機関や調剤薬局での就業ニーズが高まっており、社会の変化に左右されず長く安定して働くことができます。就職支援では、キャリアコンサルタントや医療事務従事者が個別アドバイスを実施します。訓練期間中はもちろんのこと、訓練修了後3か月間も、履歴書や職務経歴書の添削・面接練習など、訓練生の要望に応じたサポートをします。少人数クラスにすることで、講師に学習の質問がしやすい環境を整備し、未経験の方に安心して学習・就業して頂くことを意識したサポート体制を整えています。訓練実施施設は大きな大学病院が立ち並ぶ「御茶ノ水駅」「新御茶ノ水駅」にあり、各方面からのアクセスが便利です。

● **受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

- ①医療事務技能審査試験(メディカルクラーク®)(医科)
- ②医事オペレータ技能認定試験(メディカルオペレータ)

● **修了後取得できる資格(資格認定料等は別途自己負担となります)**

調剤報酬請求事務技能認定 ※当校にて実施する修了試験に合格した方が、申請手続きを行うことで取得できます。

● **目標とする人材像**

受付・会計・レセプト業務に必要な技能を修得し、医療事務者として病院、クリニック、調剤薬局のいずれでも就労・活躍できる人材

● **修了後の関連職種**

病院、クリニック、調剤薬局での事務全般(受付・会計・クラーク・PC入力・レセプト点検)

● **主な訓練カリキュラム**

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金) 訓練時間：9時30分～16時10分
(9時30分～17時10分)

学科 (234H)	・調剤報酬算定基礎 ・調剤報酬算定明細書 ・医療保険制度 ・医科点数算定基礎 ・医科診療報酬明細書点検 ・医療事務技能審査試験受験対策
実技 (70H)	・医事コンピュータ演習 (患者登録・病名登録・外来会計入力・入院会計入力)
就職支援 (18H)	・自己理解 ・仕事理解 ・職場のマナー ・窓口対応の実際 ・履歴書の書き方 ・面接対策 ・企業説明会(就業相談会) ・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**》

ニチイ学館 お茶の水校

〒101-0062
千代田区神田駿河台2-1-47
廣瀬お茶の水ビル7階
TEL：03-3295-2224

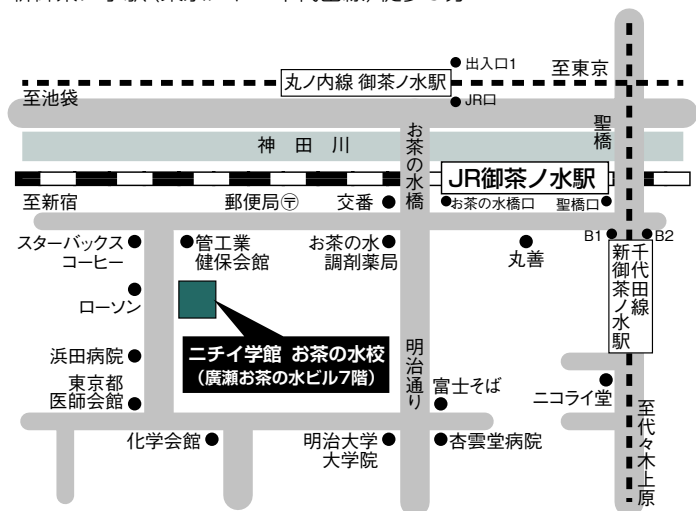
《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 4月 5日(金) 9時30分
 - 4月 9日(火) 13時30分
 - 4月11日(木) 13時30分
 - 4月16日(火) 9時30分
- 電話可能時間：平日9時～17時15分

《**費用**》 教科書代 15,000円

《**最寄駅(路線)**》

御茶ノ水駅(JR中央線・総武線) 徒歩3分
御茶ノ水駅(東京メトロ丸ノ内線) 徒歩4分
新御茶ノ水駅(東京メトロ千代田線) 徒歩5分



3か月訓練 ☆営業サービス・事務分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	受講対象	定員
6-18	経理実務・パソコン操作科	キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

「経理や一般事務職に必要な知識と技能の習得」を目標に、会計処理の基礎知識や一連の手続き、消費税法知識や会計ソフト操作方法を習得します。また、事務職に求められるパソコン操作スキル、コミュニケーションスキルの習得を目指します。

ご希望者に対し、就職支援担当（有資格者）による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3カ月間回数無制限で対応します。

実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②秘書技能検定試験 2級
- ③Microsoft Office Specialist (MOS) Word365、Excel365

●目標とする人材像

日常行われる経理処理や決算補助ができ、請求書やビジネス文書などの書類作成、更にはコミュニケーション能力を身につけた即戦力となる人材

●修了後の関連職種

企業における経理事務、一般事務、営業事務等の事務職全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金)

訓練時間：10時～16時40分
(10時～17時40分)

学科 (150H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・経理実務・給与計算 ・消費税の基礎	・小規模会計 ・社会人基礎 ・個人情報保護の基礎	・問題演習
実技 (150H)	・OS入門 ・表計算ソフト演習	・情報セキュリティ入門 ・プレゼンテーション演習	・ワープロソフト演習 ・パソコン応用 ・会計ソフト演習
就職支援 (24H)	・求人情報の収集方法 ・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》

資格の学校TAC 町田校

〒194-0022
町田市森野1-14-17 西友町田店6階
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》※事前予約不要

- 4月 5日(金) 11時
- 4月11日(木) 11時

《備考》

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。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。

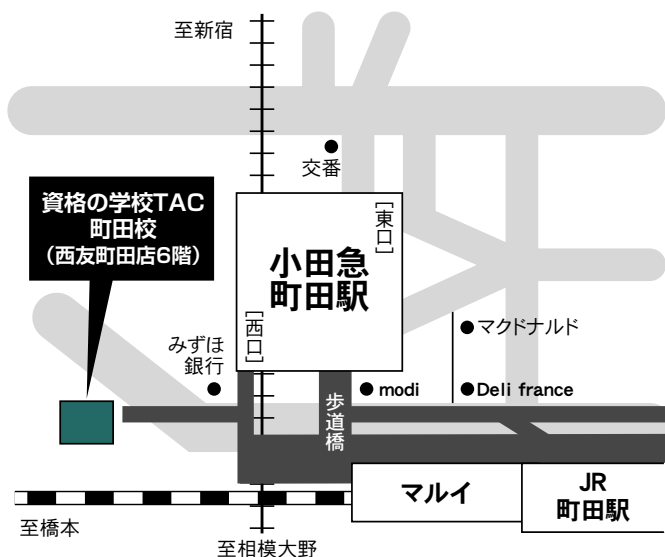
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《費用》 教科書代 13,000円



《最寄り駅(路線)》

町田駅(小田急線)西口徒歩1分
町田駅(JR)徒歩3分



科目番号	科 名	受講対象	定員
6-19	人事労務・一般事務科	修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

人事労務担当者として必要となる人事制度や主な労働関連法規を学び、社会保険並びに給与計算に関する知識を習得します。また、事務職全般に求められる個人情報保護、パソコン操作、会計知識も合わせて学びます。
ご希望者に対し、就職支援担当(有資格者)による個別面談や応募書類の添削、面接対策等、訓練期間中及び訓練修了後3カ月間回数無制限で対応します。
実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①日商簿記検定試験 3級
- ②秘書技能検定試験 2級

●目標とする人材像

人事労務に関する業務内容を理解し、社会保険に関する書類作成などができ、社会人としての基礎スキルを身に付けた人材

●修了後の関連職種

企業における人事労務部門、総務事務や一般事務及び年金事務所

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金) 訓練時間：9時30分～16時10分
(9時30分～17時10分)

学科 【252H】	・オリエンテーション・安全衛生 ・小規模会計 ・3級簿記演習	・人事・労務管理 ・個人情報保護	・社会保険・給与計算 ・秘書検定
実技 【48H】	・OSの基礎 ・パソコン基礎		
就職支援 【24H】	・求人情報の収集方法 ・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》

資格の学校TAC 新宿校

〒160-0023
新宿区西新宿 1-21-1 明宝ビル9階
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》※事前予約不要

- 4月 5日(金) 14時
- 4月 15日(月) 14時

《備考》

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。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。

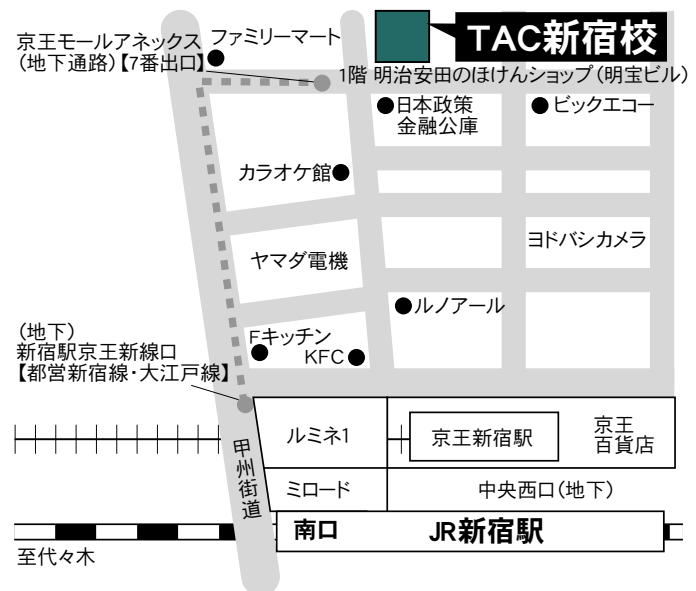
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《費用》教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

新宿駅(JR線)南口徒歩5分
地下通路(京王モールアネックス)7番出口徒歩1分



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
6-20	トラベルビジネス科	観光業界（旅行、添乗、インバウンドガイド、ホテル、航空、観光自治体など）に興味があり、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

観光業界での就労が未経験の方を主な対象として基本的な内容を踏まえた訓練としています。観光地理・旅行業法・約款などの知識習得、添乗実務・ツアー企画などの実技、成長が著しいインバウンドビジネスに対応したスキルなど観光業界で活躍する為に必要な知識・技術を身につけます。目標資格としては「旅行業務取扱管理者」、「旅程管理主任者（添乗員）」、「旅行サービス手配業務取扱管理者」があります。国家資格キャリアコンサルタント有資格者による就職相談、個別の求人応募種類作成指導の他、求人情報の提供、企業説明会など就職に向けた支援体制も整っています。施設内はWi-Fiやポット・電子レンジなどの設備も充実しています。各線新宿駅から徒歩5分の通いやすい立地です。

●受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）

- ①国内旅行業務取扱管理者（国家資格）
- ②総合旅行業務取扱管理者（国家資格）
- ③総合旅程管理主任者（国家資格）
- ④旅行サービス手配業務取扱管理者

※本訓練受講者は、トラベル&コンダクターカレッジが実施する「旅行業務取扱管理者オンライン講座」を無料で受講することが出来ます。（教材費別・一部の内容を除く）

●目標とする人材像

旅行者等での接客・手配・企画・営業・事務等の内勤業務、添乗員・インバウンドガイド等の外勤業務、観光協会・自治体・DMO法人などでの業務、これらについて総合的に対応できる人材

●修了後の関連職種

旅行会社、ツアーコンダクター、インバウンドガイド、ホテル、航空会社、鉄道会社、インバウンド関連事業者、観光協会、DMO（観光地域づくり）法人など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金)

訓練時間：9時50分～15時50分

学科 (180H)	・基礎知識 ・海外観光地理	・法令 ・海外旅行実務	・約款 ・国際航空運賃	・国内観光地理 ・国内運賃料金 ・出入国法令
実技 (120H)	・国内添乗実務 ・旅行英語	・海外添乗実務 ・クルーズ概論	・国内旅行実務 ・東京駅見学	・ツアー企画
就職支援 (36H)	・企業説明会 ・履歴書作成準備/面接対策 ・履歴書/職務経歴書作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)			

《実施施設》

トラベル・アンド・コンダクターカレッジ
〒160-0023
新宿区西新宿1-22-2 新宿サンエービル1階
TEL：03-5990-5011

《施設見学会日程》（要事前予約）

- 4月7日(日) 11時
- 4月9日(火) 16時
- 4月13日(土) 15時
- 4月15日(月) 11時

《備考》

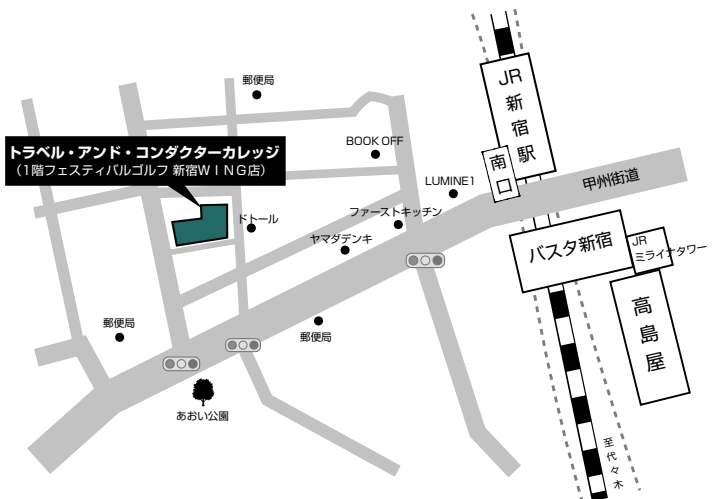
上記日時で都合がつかない場合は、個別での見学も受け賜います。お気軽にお電話をください。

《費用》 教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

新宿駅 (JR、私鉄、地下鉄) 南口 徒歩5分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-21	国際貿易 (オンライン)科	英語学習経験のある方 (TOEIC450 点程度 又は英検準 2 級程度) で、修了後関連職種に 就職を希望する方	20人

●**コースの内容**
貿易事務及び通関業務の基礎を学び、輸出入の手続きができるようになります。また、貿易事務に必要なパソコンスキル、加えてビジネス英語の基礎を学び、世界共通の英語検定 TOEIC で 600 点以上得点できる知識を習得します。

●**受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

- ①貿易実務検定[®] C 級
※貿易実務検定[®]は、株式会社マウンハーフジャパンの登録商標です。
- ②TOEIC[®] Listening&Reading Test
- ③通関士 (国家資格)
- ④Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Excel

●**目標とする人材像**

事務職として必要な英語力、貿易に関連する知識・技能を有し、貿易事務及び通関業務に即戦力として対応できる人材

●**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 (貨物利用運送事業者)

●**主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約 186 時間予定**

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金) 訓練時間：10時～16時50分

学科 (291H)	・貿易実務 ・ 手続実務 ・ 通関士 ・ ビジネス英語 (TOEIC)
実技 (30H)	・パソコン実習
就職支援 (21H)	・応募書類の作成 (履歴書・職務経歴書のポイント) ・ 仕事理解 ・ 企業説明会 ・ 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)

●**オンライン訓練について ※受講可能機器：PC、タブレット、スマートフォン**

パソコン機器等 推奨環境	パソコン等の機器 (Webカメラ、マイクなど) ・ Zoom が利用できる PC、タブレット端末、スマートフォン OS：macOS X と macOS 10.9以降、Windows 8 または 8.1・Windows10、iOS 8.0以降、iPadOS 13以降、Android 5.0x以降 ・ Webカメラ、ヘッドセット又はイヤホンマイク (カメラやマイクが端末に内蔵されていれば不要) ・ プリンター (講義資料等の印刷)
インターネット等 通信環境	○ インターネット環境 ・ Zoom でオンライン受講が可能なインターネットの接続環境。 ・ 下記 URL でテストミーティングに参加して接続のテストをしてください。 https://zoom.us/test ・ 加入している通信プランにデータ通信量の制限がないこと。 ※ Zoom の講義は 1 時間あたり約 500 ～ 700MB の通信容量を消費します。 ※ タブレット端末やスマートフォンで受講する場合、特にバッテリーの消費が早いので、充電しながら受講するなど対策が必要です。
使用ソフトウェア	Zoom Pro ライセンス
必要な機器の無償貸与	不可

《**実施施設**》

大原簿記学校 3号館

〒101-0051
千代田区神田神保町 1-58
TEL：03-3237-7023

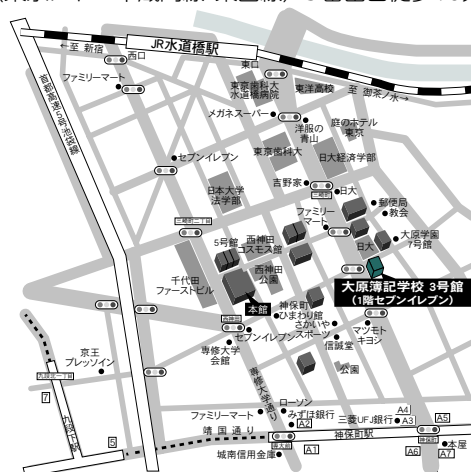
《**施設見学会日程**》 (要事前予約)

- 4月12日 (金) 14時
- 4月16日 (火) 14時

《**費用**》 教科書代 13,500円

《**最寄駅(路線)**》

水道橋駅 (JR線) 東口徒歩 5分
神保町駅 (都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線) A5 出口徒歩 5分
九段下駅 (東京メトロ半蔵門線・東西線) 5 番出口徒歩 10分



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
6-22	フードビジネス科	食の資格を活かし、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

●コースの内容

外食・中食・レストラン・サロン運営など「食」に関わるフードビジネスのマネジメント・実習・プレゼンテーションを実践的に学びます。また、食品・介護・育児・外食業界から注目されている「食育」の必要単位を履修し、食育インストラクターの認定試験を受けて資格を取得することにより、就職先の選択の幅を広げます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①食育インストラクター 3級
- ②食空間コーディネーター 3級

●修了後取得できる資格(申請認定料等は別途自己負担となります)

- ①フードコーディネーター 3級
- ②料理技術検定 中級

●目標とする人材像

調理技術と専門的な食の知識を習得し、食品・飲食業界で調理・調理補助、メニュー開発及び食品マーケティングや提案ができるスキルを身に付けた人材

●修了後の関連職種

調理・調理補助(保育園・介護施設・給食センター・レストラン)、メニュー開発職、サービススタッフ(レストラン・カフェ・ワインバー)、食育インストラクター(食品会社食育担当)、フードコーディネーター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金) 訓練時間：12時30分～18時20分
(入校式修了式は11時)

学科 [162H]	・安全衛生 ・食育の基本 ・食品衛生 ・フードビジネスと商品開発 ・調理知識 ・コスト管理とフードマネジメント
実技 [138H]	・調理演習 ・衛生管理演習 ・マナー・サービスとホスピタリティ ・企画書立案と料理プレゼンテーション ・職場体験
就職支援 [24H]	・履歴書・職務経歴書の作成 ・模擬面接(ロールプレイング) ・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)

《実施施設》

江上料理学院

〒162-0846
新宿区市谷左内町21番地
市谷左内坂ビル5階
TEL：03-3269-0281



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月12日(金) 16時
- 4月13日(土) 16時30分

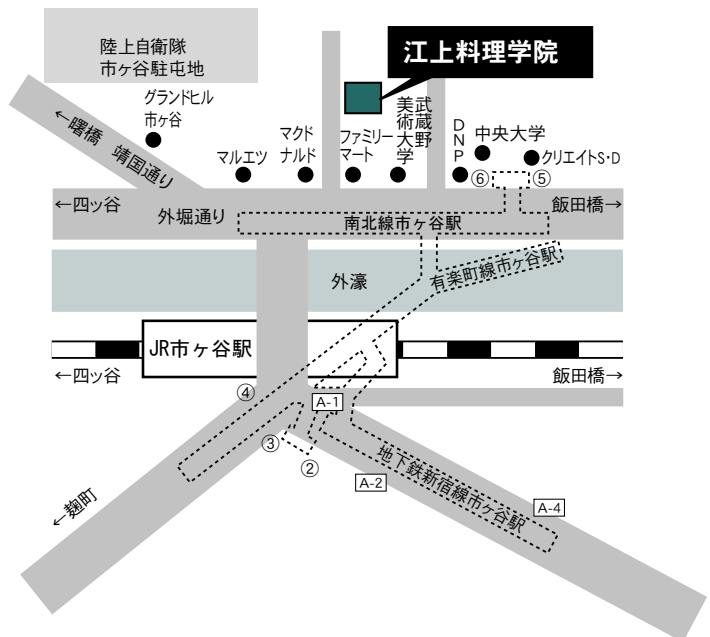
《備考》

見学会は電話でご予約下さい。上記開催日以外につきましてもお問い合わせの上、ご相談ください。
※問合せ先(03-3269-0281)
使用教室により、スリッパに履き替えていただく場合がございます。

《費用》 教科書代 約7,900円
その他 職場体験2日間交通費

《最寄駅(路線)》

市ヶ谷駅(JR線、地下鉄各線) 徒歩3～4分



科目番号	科名	受講対象	定員
6-23	宅建業・不動産業就職科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●**コースの内容**

不動産業界で働く際、その事務所ごと5人に1人以上必要とされている宅地建物取引士の資格取得に必要な法知識を習得します。初学者向けに各法令を反復して学習します。業界未経験者も想定し、不動産実務について演習形式の訓練も盛り込みます。宅建本試験を想定して模擬試験も実施します。週4日、一日7時限の講義を行いますので平日に就職活動ができます。未経験でも不動産業界への就職実績が多数あります。不動産会社による企業説明会を実施し、不動産業界の特徴や現状を深く知ることができます。就職支援担当者による個別面談、応募書類の添削、アドバイス、面接対策、オンライン面接のサポート等早期就職に向けて一人ひとりの再就職希望に合った就職支援・サポートを行います。

●**受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)**

宅地建物取引士(国家資格)

●**目標とする人材像**

不動産業界に必要な法知識、実務上の基本知識を備えた人材

●**修了後の関連職種**

建築・不動産関連会社における営業職・事務職

●**主な訓練カリキュラム**

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金)

訓練時間：9時30分～17時

学科 (308H)	・権利関係、宅建業法、法令上の制限、税法 ・宅地建物取引士総合演習
実技 (7H)	・不動産取引の実務
就職支援 (21H)	・就職活動の心構え ・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(放課後等時間外実施の場合有)

《**実施施設**》

日建学院 立川校

〒190-0022
立川市錦町1-1-23 東京都酒造会館ビル3階
TEL：042-527-3291

☆日建学院のハロートレーニング



《**施設見学会日程**》(要事前予約)

- 4月12日(金) 11時
- 4月16日(火) 11時

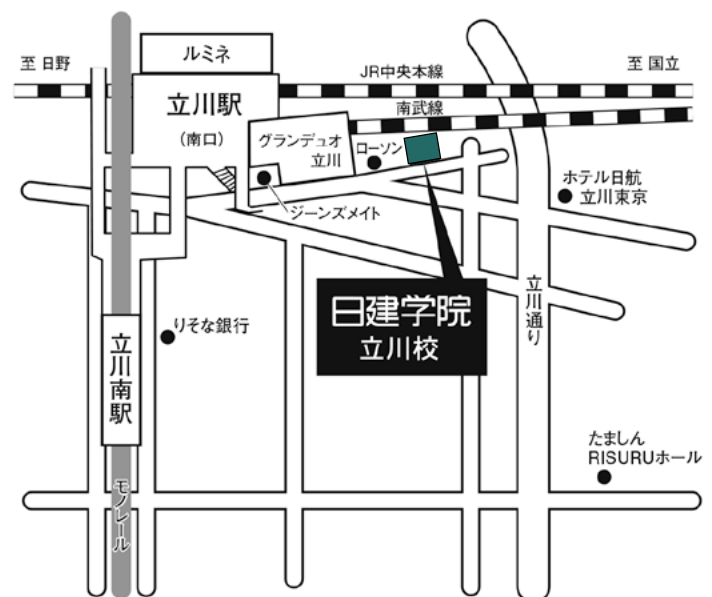
《**備考**》

上記日程以外はご相談ください。
筆記用具をお持ちください。
所要時間は1時間程度です。

《**費用**》 教科書代 1,300円

《**最寄駅(路線)**》

立川駅(JR各線)南口徒歩3分
立川南駅(多摩都市モノレール)徒歩3分



6か月訓練 ☆情報分野（育児等両立応援訓練）☆

短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
6-24	Web サイト制作総合 (オンライン)科	中級程度のPC基本操作（ファイル・フォルダ管理の理解）とキーボード入力スムーズに行え、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●**コースの内容**
Webサイト制作における基本的なスキルであるHTML/CSSやJavaScriptを習得し、世界中で広く使われているWordPressについても、概念から導入、ページ作成までを学びます。同時に、企画段階で必要なワイヤーフレームの作成や、記事作成に必要な基本的なWebライティングや著作権に関する知識、そして運営に必要なネットマーケティングにも焦点を当てて習得します。
※休校日や放課後に復習ができるよう一部オンライン授業実施済動画を専用プラットフォームから配信予定です。
【コース内容詳細】
<https://www.c-place.ne.jp/website/>

●**受験できる関連資格（受験料等は別途自己負担となります）**
①ウェブデザイン技能検定（国家検定）3級
②ビジネス著作権検定® 初級
③ネットマーケティング検定

●**目標とする人材像**
Webサイト制作において、マーケティングや著作権に関する基礎知識を備え、HTML5/CSS3を用いたコーディング能力だけでなく、WordPressを使ったサイトの構築から運営・Webライティングを含む更新業務まで幅広く対応できる人材

●**修了後の関連職種**
Webコーダー・マークアップエンジニア・Webディレクターアシスタント・Webデザイナー・ECショップの運営・マーケティングアシスタント・一般企業のWeb担当（企業内の情報更新担当/外注依頼元担当など）

●**主な訓練カリキュラム** **オンライン訓練は約290時間予定**
訓練期間：6月3日（月）～11月29日（金） 訓練時間：10時～15時30分



学科 (270H)	・Webの基礎知識 ・Webサイト制作基礎1 ・Webサイト制作基礎2 ・Webライティング基礎 ・ネットマーケティング検定対策 ・ビジネス著作権検定対策 ・ウェブデザイン技能検定対策
実技 (90H)	・Webサイト制作実習 ・デザインツール実習 ・Webライティング実習
就職支援 (24H)	・個別相談の実施 ・求人情報の提供 ・履歴書類添削 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（就職支援時間内に実施）

●**オンライン訓練について** ※**受講可能機器**：PC（通学受講時：持参可能であり、オンライン受講時：カメラ・マイクが常時可能なもの）

パソコン機器等 推奨環境	<p>■OSとブラウザ OS：Windows 10以降 ブラウザ：GoogleChrome・Microsoft Edge・FireFoxの最新版 OS：Mac OS X ブラウザ：Safari（最新版） iOS7.0以降：Safari Android4.0以降：標準ブラウザ</p> <p>■その他の環境 解像度：1024×768ピクセル以上を推奨CPU：Celeron1GHz以上、またはCoreDuo1.66GHz以上、または上記に相当以上のCPU実装RAM4GB以上あることハードディスクに1.5GB以上の空きがあること ※Chromeブックではご受講いただけません。</p>
インターネット等 通信環境	受講時間内常時接続可能な環境 回線速度 下り：512kbps以上、上り：256kbps以上
使用ソフトウェア	オンライン会議システム (Zoom)
必要な機器の無償貸与	不可

《**実施施設**》
C&R社プロフェッショナルエデュケーションセンター
〒105-0004
港区新橋4-1-1 新虎通り CORE
TEL：03-4550-0061・090-4924-6088

《**施設見学会日程**》（要事前予約）
●4月11日（木）14時/15時50分

《**備考**》
※見学会当日のご来社が難しい方は、実施動画を後日限定公開が可能です。
※お席に限りがございますので早めにお申し込みください。
※見学会参加・後日動画配信希望・その他お問合せは、いずれも右側の二次元コードよりお申し込みください。

《**費用**》 教科書代 20,000円



《**最寄駅（路線）**》
■内幸町駅（都営三田線）A1出口徒歩5分
■虎ノ門ヒルズ駅（東京メトロ日比谷線）B1出口徒歩約10分
■新橋駅（JR線、私鉄、地下鉄各線）烏森口徒歩6分
■虎ノ門駅（東京メトロ銀座線）1出口徒歩約10分

【アクセス】

※会場（4-03）は、4階です。
2階のオフィスエントランスからエレベーターで4階においてください。
2階のオフィスエントランスへは、1階からエスカレーターで上がれます。



4か月訓練 ☆営業サービス・事務分野（育児等両立応援訓練）☆

短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
6-25	経理実務リスキリング (オンライン)科	簿記・会計・税務の基本的な実務知識を習得し、法人企業の経理部門や会計事務所へ就職を希望される方	18人
<p>●コースの内容</p> <p>経理実務に空白がある方、基礎から体系的に学び直したい方におすすめです。経理スタッフとして活躍する上で習得しておきたい、日商3、2級程度の簿記の知識から、税務の基礎や給与計算・社会保険業務、PCスキル(Excel、会計ソフトの操作)など必須知識を学ぶ訓練です。</p> <p>訓練時間の約80%がオンライン訓練のため、子育てや介護などと両立をしながら学ぶことができます。</p> <p>●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)</p> <p>①日商簿記検定試験 3級、2級 ②全経消費税法能力検定試験 3級 ③給与計算実務能力検定試験[®] 2級</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>経理担当者として就業先で困らない経理実務の必須スキルを有し、法人企業の経理部門や会計事務所のスタッフとして活躍できる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>企業の経理職、及び会計事務所の事務職員 等</p> <p>●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約220時間予定 訓練期間：6月3日(月)～9月30日(月) 訓練時間：10時～15時</p>			
学科 (212H)	・日商簿記3級 ・税務実務の基礎	・簿記2級商業 ・給与計算・社会保険	・簿記2級工業 ・実務Excel基礎 ・経理実務の基礎
実技 (52H)	・日商簿記演習	・会計ソフト実務演習	
就職支援 (16H)	・就職活動の進め方 ・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(放課後等時間外を含めて実施)	・応募書類の書き方 ・求人情報の見方	
●オンライン訓練について ※受講可能機器：PC、タブレット、スマートフォン ※タブレット、スマートフォンは講義閲覧のみ使用可			
パソコン機器等 推奨環境	WEB会議システム (Zoom) が使用できる、内部カメラ、マイク付きの端末		
インターネット等 通信環境	回線：オンライン受講が可能なインターネット環境 (1.5Mbps以上推奨) ※無線LANの場合はWi-Fi環境推奨		
使用ソフトウェア	オンライン会議システム (Zoom)、Microsoft Word、Excel2010以降推奨		
必要な機器の無償貸与	不可 (パソコンを使用する実技訓練では、貸出の場合あり)		
《実施施設》	<p>ジャスネットコミュニケーションズ株式会社 〒105-0004 港区新橋4-1-1 新虎通りCORE TEL：03-4550-6646</p>		
《施設見学会日程》(要事前予約)	●4月 9日(火) 11時/14時		
《備考》	<p>お申込みはWEBフォームより承ります。記載のQRコード(またはURL)からお申込みください。</p> <p>【開催当日に参加可能な方へ】 参加希望日時を選択ください。 ※お席に限りがございます。 早めにお申し込みください。</p> <p>【当日の参加が難しい方へ】 「説明会動画希望」と選択ください。 見学会実施後に希望者へ説明会動画をご案内いたします。</p>		
《費用》	教科書代 15,000円		
《最寄駅(路線)》	<p>新橋駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 烏森口 徒歩6分 内幸町駅(都営三田線) A1 徒歩5分 当日の説明会場は、新虎通りCOREの4階となります。 ※エスカレーターで2階までお上がりいただき、 2階からエレベーターで4階にお越しください。</p>		
			

3か月訓練 ☆情報分野（育児等両立応援訓練）☆

託児 短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
6-26	ビジネスソフト実践科	キーボード入力ができる方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

WordやExcelをMOS資格取得レベルまで、またPowerPointの基礎も習得し、業務で活かせるスキルを身につけます。オリジナル教材と市販の教材を使用して基礎からしっかりステップアップしていきます。さらに、実務を想定した演習問題で実践力を養います。各種試験会場になっているので、慣れた環境で効率よく受験が可能です。就職支援ではキャリアコンサルタントが常駐しているので、就職相談、応募書類の添削や模擬面接も個別で随時対応します。採用実績のある企業の説明会等を実施します。

訓練初期から就職に向けての行動計画を立て、スキルを習得しつつ就職に向けて早期に行動するよう促します。駅からも学校からも近い託児施設と契約しているため、希望者の方(条件有り)は安心してお子様を預けて学習に専念することができます。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

- ①Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word、Excel
- ②JBSビジネスコンピュータ技能資格 3、2級
- ③JBS日本語ワープロ技能資格 3級～1級

●目標とする人材像

オフィスで必要なPCスキルを習得し、目的に応じた書類作成、情報整理・分析ができる実践力を身につけ、幅広い職場で活躍できる人材

●修了後の関連職種

一般事務、営業事務、データ入力業務、サポート業務など、パソコンを使用する職種全般

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～8月30日(金)

訓練時間：9時45分～14時45分

学科 (8H)	・ハードウェア	・ソフトウェア	・セキュリティ
実技 (216H)	・パソコン基礎 ・Excel検定対策	・Word演習 ・PowerPoint演習	・Word検定対策 ・Excel演習 ・ビジネス実践
就職支援 (21H)	・求人情報と自己理解 ・就職活動再点検 ・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)	・応募書類の書き方 ・企業説明会(時間外実施予定)	・面接への臨み方

《実施施設》

専門学校中野スクールオブビジネス

〒180-0003
武蔵野市吉祥寺南町2-4-1
TEL：0422-79-1100

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 4月10日(水) 15時15分
- 4月15日(月) 15時15分

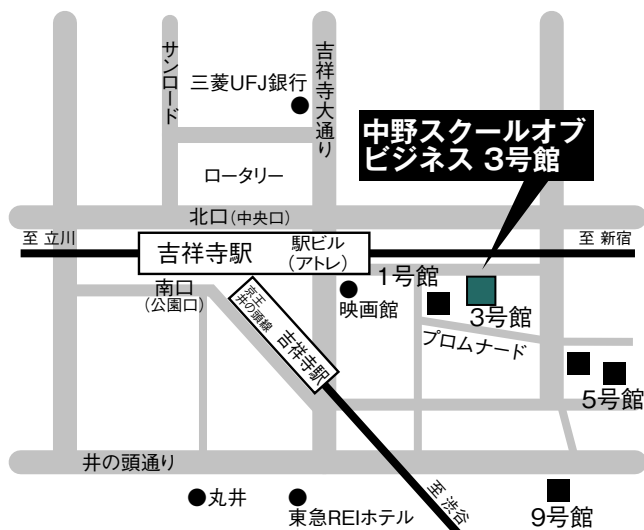
《備考》

受付時間：平日9時～17時
※上記日程で参加できない場合は電話でご相談ください。

《費用》 教科書代 8,800円

《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央線・総武線、京王井の頭線)中央口徒歩2分



託児サービスについて

本訓練は託児サービスの利用が可能です。詳細は6～7ページをご覧ください。

4か月訓練

☆情報分野 (委託訓練活用型デュアルシステム) ☆

科目番号	科名	受講対象	定員
6-27	AI活用×Webサイトデザイン科	Windowsでスムーズなローマ字入力によるタイピング、ファイル作成・削除・管理・保存ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

現場に必要なHTML、CSSさらに動的な表現を実現するJavascriptやjQueryの基本を学習します。Webデザインに必要なIllustrator、Photoshopの操作方法を習得後、WebマーケティングやUI・UXデザインについて学ぶことでさらにデザインの理解を深めていきます。これからのデジタル業界に合わせて生成AIを活用した新しいWeb制作技術を身に付けることにより実践的な学習をします。

当校では1クラスごとに担当の講師・アシスタント講師がおり入校から修了までほぼ全般を担当します。放課後は教室開放時間を長めに設定しているので復習時間や課題制作時間として有意義に使用できます。またアットホームな環境なので担当講師、アシスタント講師だけでなく就職支援担当にいつでも気軽に質問・相談が可能です。

また企業説明会や求人は当校の修了生が実際に勤務している企業や職業訓練修了生を積極的に採用する企業が中心です。キャリアコンサルティング以外での就職相談や応募書類やポートフォリオの添削希望については在学中～修了後3か月間は常時対応可能なので早期に就職決定できるようサポートします。

訓練施設はJR山手線・東京メトロ東西線・西武新宿線「高田馬場」3線利用可能なので通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

ウェブデザイン技能検定(国家検定)3級

●目標とする人材像

Webサイト制作から管理・運用までを考えた設計ができるクリエイターや、様々な提案もできる企業の即戦力となるスキルを持った人材

●修了後の関連職種

Webクリエイター、Webデザイナー、Webディレクター、HTMLコーダー、Web管理者、ECサイト運用、一般企業でのWeb担当者、SNS運用担当者、Web marketer

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～9月30日(月)

訓練時間(座学)：9時20分～16時

訓練時間(実習)：(9時～10時30分)～(17時～18時30分)

学科 (42H)	<ul style="list-style-type: none"> Web概論 デザイン論 UI/UX概論 Webマーケティング概論 グループ制作発表 AI概論 プレゼンテーション
キー・スキル 講習 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> 就職ゼミ 職場訪問 デモンストレーション 講演会 業界研究
実技 (270H)	<ul style="list-style-type: none"> HTML&CSS基本 HTML&CSS応用 Illustrator&Photoshop Webサイト制作フロー演習 JavaScript&jQuery グループ制作 生成AI活用演習 HTML&CSS実践 生成AI活用Webサイト制作
実習 (126H)	<ul style="list-style-type: none"> オリエンテーション 安全衛生 サイト制作全般
実習場所	千代田区、新宿区、文京区、台東区、渋谷区、豊島区、八潮市 等
就職支援 (12H)	<ul style="list-style-type: none"> 企業説明会 面接対策 ポートフォリオ制作 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)

《実施施設》

早稲田電子IT教育センター

〒169-0075

新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル7階

TEL：03-3205-9222

《施設見学会日程》(要事前予約)

●4月11日(金) 14時

●4月16日(火) 10時30分

《備考》

電話予約受付時間：平日9時30分～17時30分

QRコードからご予約も可能です。



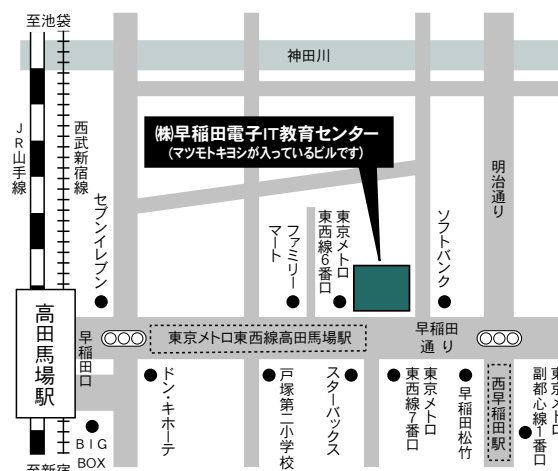
《費用》 教科書代 約10,400円

《最寄駅(路線)》

高田馬場駅 (JR山手線、西武新宿線) 早稲田口徒歩4分

(東京メトロ東西線) 7番口徒歩1分

西早稲田駅 (東京メトロ副都心線) 1番口徒歩7分



4か月訓練

☆営業サービス・事務分野（委託訓練活用型デュアルシステム）☆

科目番号	科名	受講対象	定員
6-28	経理実務総合科	日商簿記検定3級または同程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	22人

●コースの内容

日商簿記3級を復習し、日商簿記2級知識の理解と定着に加え、事業所担当者へのヒアリング結果より事前学習の要望が多かった学習項目(消費税の基礎、会計ソフト・表計算ソフト操作、社会保険手続、給与・賞与計算、個人情報情報の取り扱い)のスキルを習得します。また、実施施設は、最寄り駅より近く通いやすい立地です。

●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)

日商簿記検定試験 2級

●目標とする人材像

財務諸表の仕組み、消費税の基礎、社会保険手続き、給与計算、および会計ソフト操作について習得し、企業の経理部門等で即戦力として活躍できる人材

●修了後の関連職種

企業の経理事務職、総務事務職、一般事務職、財務職、及び会計事務所の事務職 等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：6月3日(月)～9月30日(月)

訓練時間(座学)：10時～16時40分

訓練時間(実習)：9時～17時(実働時間は6時間です。実習先により開始・終了時刻は異なります。)

学科 (234H)	・簿記3級 ・経理総務実務	・2級商業簿記 ・簿記問題演習	・2級工業簿記 ・個人情報保護入門	・消費税
キー・スキル 講習 (24H)	・ビジネスマナー ・職場体験	・職場理解 ・安全衛生他	・コミュニケーション	
実技 (42H)	・会計ソフトウェア演習 ・ビジネスソフトウェア演習			
実習 (102H)	・経理・総務関連実務等(補助業務含む)			
実習場所	中央区、港区、墨田区、新宿区、さいたま市、市川市、等			
就職支援 (24H)	・求人情報の収集方法 ・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》

資格の学校TAC 池袋校

〒171-0022
豊島区南池袋1-19-6 オリックス池袋ビル6階
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》※事前予約不要

- 4月 8日(月) 11時
- 4月 15日(月) 11時

《備考》

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。上記日程で参加できない場合は、『TACの公共職業訓練』ホームページで詳細をご確認の上、ご不明な点はお電話でお問い合わせください。

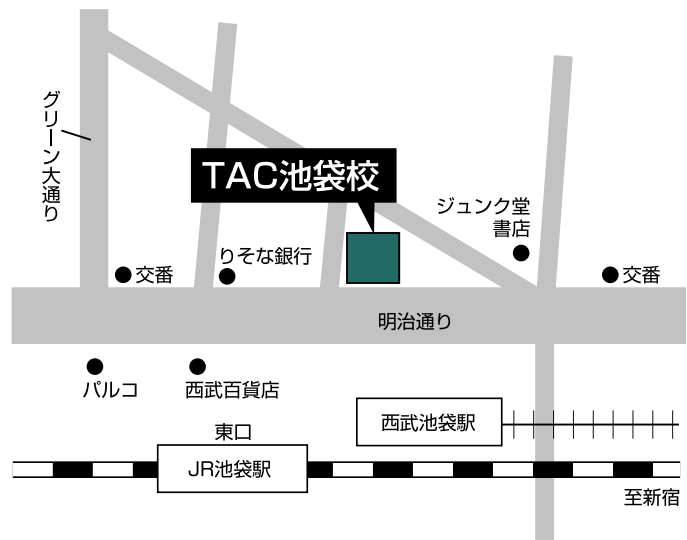
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《費用》 教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩5分



5 都内キャリアコンサルティング実施場所及び連絡先一覧



委託訓練活用型デュアルシステムのお申込みには、訓練開始日までに、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る必要があります。

※キャリアコンサルティング実施可能日時、ご予約先、その他問合せ先についてはこちらからご確認ください。

(https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_kunren/jobcard.html)

※都外にお住まいの方は、最寄りのハローワークにお問い合わせください。

所名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄り駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609	112-8577	文京区後楽1-9-20	JR飯田橋 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	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	目黒、世田谷、渋谷
新宿	03-5325-9593	163-1523	西新宿庁舎(一般求職者) 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
	03-3200-8609	160-8489	歌舞伎町庁舎 (障害のある方) 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	03-5911-8609	170-6003	サンシャイン庁舎(一般求職者) 豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60 3階	JR池袋 徒歩10分	豊島、板橋、練馬
	03-3987-8609	170-8409	池袋本庁舎(障害のある方、学卒の方) 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 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4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3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(一般求職者) 青梅市東青梅3-12-16 分庁舎(障害のある方、学卒の方) 青梅市東青梅3-20-7	JR東青梅 徒歩6分	青梅、福生、羽村、あきる野、西多摩郡
三鷹	0422-47-8609	181-8517	三鷹市下連雀4-15-18	JR三鷹 徒歩14分	武蔵野、三鷹、清瀬、東久留米、西東京
町田	042-732-8609	194-0022	森野ビル庁舎(一般求職者) 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 徒歩5分 JR町田 徒歩8分	町田
			本庁舎(障害のある方、学卒の方) 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 JR町田 徒歩13分	
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

- ・お電話の際には、「デュアルシステムの申込みにかかるキャリアコンサルティングの予約をしたい」とお申し出ください。
- ・東京しごとセンターにてキャリアコンサルティングを受ける場合には、あらかじめ総合相談での利用登録が必要となります。初回のご利用は予約不要です。既に登録済の方は、各コーナーまでお問い合わせください(平日 9:00~18:00 土 9:00~15:00)。

6 受講申込書の書き方(1)

離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書 委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書

上記の訓練をご希望の方は、この申込書にご記入ください

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

☆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第一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。

必ず事前にご確認ください。

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。

資格をお持ちの場合は記入してください。

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。
※科目案内にパソコンスキルの表記がある科目を希望される方は必ず記入してください。

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。

志望科目は第一希望のみで、他の科目との併願は出来ません

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、参加日・その感想も記入してください。

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。

ふりがな			写真
氏名(年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)	縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面半身像 申込前6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。	
現住所	〒 ()		
TEL	()		
求職番号:	支給番号※:	<input type="checkbox"/> 申請中	
科目番号	志望科目 (併願不可)		
施設見学会参加 有 (参加日 月 日) ・ 無			
※オンライン科目の場合に記入 <input type="checkbox"/> 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。			
公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		

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。

これまでしてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的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	<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	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務
(上段に最新の職務経歴からご記入ください)	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"/> アルバ併他	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"/> アルバ併他	
	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"/> アルバ併他	
現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定 <input type="checkbox"/> その他()			
就職活動状況	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。			
希望就職時期	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、 月以内()に就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他()			
希望職種				
雇用形態				
お持ちの資格等(取得時期を記入)				

☆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。

☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆		
パソコン使用状況チェック項目	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="checkbox"/> インターネット検索、メールの送受信ができる <input type="checkbox"/> データの保存ができる <input type="checkbox"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる <input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる <input type="checkbox"/> Accessを使ってデータ管理ができる <input type="checkbox"/> プログラミング言語 (Java等) が使える	<input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="checkbox"/> ファイル、フォルダを理解している <input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる <input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる <input type="checkbox"/> ホームページが作成できる <input type="checkbox"/> ネットワーク構築、運用ができる
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆		
英語レベル	<input type="checkbox"/> 初 級	<input type="checkbox"/> 中 級
目安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆		
託児サービスの利用希望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	
※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入 「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		

☆以下の留意事項をご確認ください。

※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。

英語レベルについては、それぞれの目安に該当したものをお選びください。
※科目案内に英語レベルの表記がある科目を希望される方は、必ず記入してください。

6 受講申込書の書き方(2)

離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書 育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター 所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

★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。

ふりがな			写 真
氏 名 (年齢)	満 歳 (昭和・平成) 年 月 日生)		縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面両肩寄せ 申込前6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。
現住所	〒 ()		
TEL	()		
求職番号:	支給番号※:	<input type="checkbox"/> 申請中	
第一志望 科目番号	第一志望科名	第二志望 科目番号	第二志望科名
第一志望 理由 (訓練を受ける目的 を必ず記入 してください)	施設見学会参加 有 (参加日 月 日) ・ 無		
第二志望 理由 (訓練を受ける目的 を必ず記入 してください)	施設見学会参加 有 (参加日 月 日) ・ 無		
※オンライン科目の場合に記入 <input type="checkbox"/> 志望科目の受講に必要な設備・環境を準備し、一部通所が必要であることを確認しました。			
公共職業訓練 又は 求職者支援訓練 (実践コース) 受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		

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第一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☒印を入れてください。

必ず事前にご確認ください。

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☒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。

資格をお持ちの場合は記入してください。

パソコンの使用状況について、該当するものに☒印を入れてください。
※科目案内にパソコンスキルの表記がある科目を希望される方は必ず記入してください。

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。

第二志望まで記入できます。

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、参加日・その感想も記入してください。

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。

裏 面

★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 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
	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
現在の就業状況 について該当するものに☒印を入れてください。	現在の就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定 <input type="checkbox"/> その他()		
これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。	就職活動状況	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。 求人応募状況 件/直近1か月		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、 か月以内に就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他()		
	希望職種			
	雇用形態			
	お持ちの資格等(取得時期を記入)			

現在の就業状況について該当するものに☒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具体的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。

★育児等両立応援訓練をご希望の方★			
訓練開始時	<input type="checkbox"/> 育児中 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> その他()		
★パソコンの授業がある科目をご希望の方★			
パソコン使用状況チェック項目	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="checkbox"/> インターネット検索、メールの送受信ができる <input type="checkbox"/> ファイル、フォルダを理解している <input type="checkbox"/> データの保存ができる <input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="checkbox"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる <input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる <input type="checkbox"/> Excelの開数を使って表計算ができる <input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる <input type="checkbox"/> Accessを使ってデータ管理ができる <input type="checkbox"/> ホームページが作成できる <input type="checkbox"/> プログラミング言語 (Java等) が使える <input type="checkbox"/> ネットワーク構築、運用ができる		
★英語の授業のある科目をご希望の方★			
英語レベル	<input type="checkbox"/> 初 級 <input type="checkbox"/> 中 級 <input type="checkbox"/> 上 級		
目安	短い簡単な会話ができる 日常会話ができる 専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる		
★託児サービスの科目をご希望の方★			
託児サービスの利用希望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり		
※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入	「あり」の場合は、以下の設問にお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		

英語レベルについては、それぞれの目安に該当したものをお選びください。
※科目案内に英語レベルの表記がある科目を希望される方は、必ず記入してください。

★以下の留意事項をご確認ください。

*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。

離職者等再就職訓練(6か月)受講申込書
委託訓練活用型デュアルシステム受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

Form with fields for name, age, address, phone, training preferences, and application status.

※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

Form for public employment security office registration, including fields for insurance type, reasons for resignation, and contact information.

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年 月から 年 月まで	□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他()		科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの 職務経歴 (上段に最新 の職歴から ご記入くだ さい)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
現在の 就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定 <input type="checkbox"/> その他()				
就職活動 状況	期 間	活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。			
		求人応募状況 _____ 件 / 直近1か月			
希望就職 時期	<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、_____ か月以内に就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 資格取得後、就職(転職)したい <input type="checkbox"/> その他()				
希望職種					
雇用形態					
お持ちの 資格等 (取得時期 を記入)					

(キリトリ線)

☆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。

☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆			
パソコン 使用状況 チェック 項目	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="checkbox"/> インターネット検索、メールの送受信ができる <input type="checkbox"/> データの保存ができる <input type="checkbox"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる <input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる <input type="checkbox"/> Accessを使ってデータ管理ができる <input type="checkbox"/> プログラミング言語(Java等)が使える	<input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="checkbox"/> ファイル、フォルダを理解している <input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる <input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる <input type="checkbox"/> ホームページが作成できる <input type="checkbox"/> ネットワーク構築、運用ができる	
	☆英語の授業のある科目をご希望の方☆		
英語レベル	<input type="checkbox"/> 初 級	<input type="checkbox"/> 中 級	<input type="checkbox"/> 上 級
目安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆			
託児サービスの 利用希望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり		
※志望する 訓練コースに 託児サービス がある場合 のみ記入	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 <input type="checkbox"/> 託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		

☆以下の留意事項をご確認ください。

*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。

離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書
育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

Form with fields for name, age, address, phone, job number, and training preferences. Includes a photo section with specifications.

※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

Form for public employment security office registration, including fields for job type, insurance status, and reasons for leaving.

☆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 月から 年 月まで	□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他()		科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの 職務経歴 (上段に最新 の職歴から ご記入くだ さい)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他		
現在の 就業状況	□就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □在職中だが訓練受講前に離職予定 □その他()				
就職活動 状況	期 間	活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。			
		求人応募状況 _____ 件 / 直近1か月			
希望就職 時期	□訓練中でも就職(転職)したい □訓練修了後、_____ か月以内に就職(転職)したい □資格取得後、就職(転職)したい □その他()				
希望職種					
雇用形態					
お持ちの 資格等 (取得時期 を記入)					

☆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。

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆					
訓練開始時	□育児中 □介護中 □その他()				
☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆					
パソコン 使用状況 チェック 項目	□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		□ファイル、フォルダを理解している		
	□データの保存ができる		□Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる		
	□Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる		□Excelを使って表の作成ができる		
	□Excelの関数を使って表計算ができる		□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		
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆					
英語レベル	□ 初 級		□ 中 級		□ 上 級
目安	短い簡単な会話ができる		日常会話ができる		専門的な内容や仕事等で支障なく 会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆					
託児サービスの 利用希望	□ なし □ あり				
※志望する 訓練コースに 託児サービス がある場合 のみ記入	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 □託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。				

☆以下の留意事項をご確認ください。

*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。

受付番号		受付年月日	年	月	日
------	--	-------	---	---	---

※太線枠内のみ記入してください

職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿
年 月 日

職業訓練受講期間中に係る託児サービスの利用について、以下のとおり申し込みます。
なお、記入内容については、事実と異なることはありません。

受講者(保護者)氏名	ふりがな			
受講者(保護者)住所	ふりがな			
電話番号	自宅		緊急連絡先※	

※緊急連絡先は、確実に連絡が取れる安全な連絡先を記入してください。

●託児サービス利用対象児童

利用対象児童①	(ふりがな)氏名	生年月日	年齢(申込時点)	性別
		年 月 日生	歳 か月	
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)			
利用対象児童②	(ふりがな)氏名	生年月日	年齢(申込時点)	性別
		年 月 日生	歳 か月	
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)			
託児サービス利用希望期間	年 月 日 ~ 年 月 日まで ※訓練受講期間内(土日祝日、休校日を除く平日)に限ります。			
託児サービスの利用を必要とする理由	次のいずれにも該当する(チェックしてください) <input type="checkbox"/> 就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない <input type="checkbox"/> 同居親族その他の者が当該児童を保育することができない			

●託児サービス利用対象児童の家庭の状況(同居の場合に限る)

(ふりがな)氏名	利用対象児童との続柄	生年月日	性別	職業	備考

能開施設記入欄	託児サービス利用の可否		託児サービス実施期間	
	可・否 (否の理由)		年 月 日 ~ 年 月 日	
	年 月 日承諾		託児施設情報	名称
			住所	
		電話番号		
		受講訓練科名	「 科」	

＜注意＞

- ①託児サービスの定員を超える応募があった場合には1家族につき1人とさせていただきます。
②この申込書は、託児サービス利用の必要性を東京都が確認するためのものです。訓練の受講及び託児サービスの利用が決定した後に、別途「入園申込書」を託児施設に提出していただきます。
③本申込書は、訓練実施施設及び託児サービス提供施設に情報提供されます。本申込書によりご提供いただいた個人情報については、個人情報保護法等により取り扱い、訓練期間中の託児サービス利用目的以外に使用することは一切ありません。なお、ご提出いただいた申込書は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込みはできますか？

A. お申込みいただけます。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、入校後の訓練科目内容等の齟齬を防ぐため、見学会で、実際に訓練実施施設・訓練内容の確認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、必要な場合は予約をしてご参加ください。

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。
トップページ「分野別メニュー」求職者向け職業訓練→民間教育機関での職業訓練



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」で募集案内をご覧いただけます。

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。

Q キャリアコンサルティングは必ず受けなければなりませんか？

A. 委託訓練活用型デュアルシステムについては、受講開始日までに必ず受けてください。

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できません。
- ※ 受講申込みには、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。
- ※ 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。
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込みください。

<問合せ先> ※訓練についてのお問合せは、こちらをお願いします。

東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

〒112-0004 東京都文京区後楽一丁目9番5号 東京都立中央・城北職業能力開発センター4階
TEL 03-5800-7701 (受付時間：平日9時～17時45分)

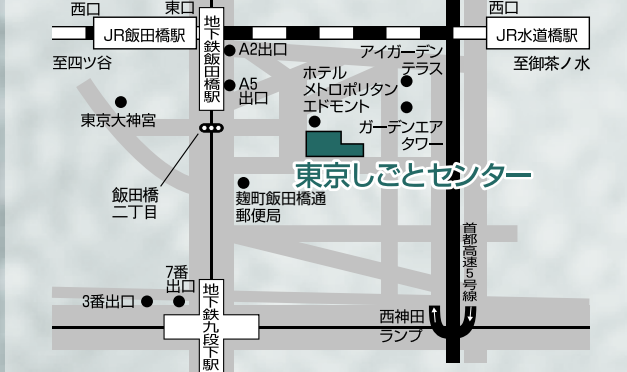
※お問合せの際には、「問合せ先」(P.5)、「9 よくあるご質問」(P.49)を併せてご確認ください。



<関係機関>

東京しごとセンター

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 TEL 03-5211-1571 (代)
飯田橋駅
■JR中央・総武線「東口」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」徒歩7分
■東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分
水道橋駅
■JR中央・総武線「西口」徒歩7分
■九段下駅
■東京メトロ東西線「7番出口」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」徒歩10分



東京しごとセンター多摩

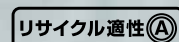
〒190-0023 立川市柴崎町3-9-2 TEL 042-526-4510 (代)
JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分、
多摩都市モノレール立川南駅徒歩1分



古紙パルプ配合率70%再生紙を使用しています



印刷インキ工業連合会



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 (5) 25