

働くために  
学びたい方向け

# 令和6年7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

**5月7日(火)~5月20日(月)**

## 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	10
5	受講申込書の書き方	35
6	受講申込書	37
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	41
8	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	43
9	よくあるご質問	45

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）で身に付けた技術や知識と企業等での実習（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7月1日（月）から 令和6年12月27日（金）まで  
4か月訓練 令和6年7月1日（月）から 令和6年10月31日（木）まで  
3か月訓練 令和6年7月1日（月）から 令和6年9月30日（月）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.10～P.33）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.10～P.33）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.43参照)、「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。

※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もありますので、実施科目・施設見学会日程一覧表(P.8～P.9)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.35～P.36参照)

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.37～P.40)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.41)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5月7日(火)～令和6年5月20日(月)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.43参照)



(予約先電話番号・送付先は、「科目案内」(P.10～P.33)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5月7日(火)から5月21日(火)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5月7日(火)から5月23日(木)まで(必着)

### <面接選考日>

令和6年5月28日(火)・29日(水)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6月12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)。

※6月13日(木)までに通知がない場合は14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、6月12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.10～P.33参照)
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.43参照)
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.37～P.40) 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.41) 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.17 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	7-8 IT キャリアエキスパート科 (専門学校中野スクールオブビジネス) (P.17)	
託児施設	託児室キュートエンジェル	
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～16時20分	
受入児童数	3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
7-1	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	5月10日 16時30分 5月13日 16時30分 5月15日 16時30分 5月16日 16時30分	10	要事前 予約
7-2	Java・Webプログラミング科	専門学校東京テクニカルカ レッジ テラハウスICA	28	東中野	5月13日 13時/16時 5月16日 13時/16時	11	要事前 予約
7-3	Web&オフィススペシャリスト 養成科	ヒートウェブITアカデミー 新宿校	30	西武新宿 新大久保 新宿 東新宿	5月10日 16時 5月17日 16時	12	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
7-4	Python Java 複数言語習得科	Nキャリアアカデミー 赤坂校 第2校舎	15	赤坂	5月9日 13時/15時 5月14日 17時 5月16日 17時	13	要事前 予約
7-5	Pythonと情報処理技術者科	本郷アカデミー	26	本郷三丁目 御茶ノ水	5月16日 10時20分 5月17日 14時40分	14	要事前 予約
7-6	Webデザイナースタンダード (オンライン)科	インタープランITスクール 新宿校	30	曙橋 四谷三丁目	5月9日 14時 5月10日 14時 5月14日 14時 5月17日 14時	15	要事前 予約
7-7	WEBデザイン科	ヒューマンアカデミー 高田馬場教室	15	高田馬場	5月13日 11時/14時 5月17日 16時	16	要事前 予約
7-8	ITキャリアエキスパート科	専門学校中野スクールオブ ビジネス	30	吉祥寺	5月10日 15時15分 5月15日 15時15分	17	要事前 予約
7-9	ビジネスソフト実践科(新橋)	日建学院 新橋校	23	新橋	5月10日 11時 5月15日 11時	18	要事前 予約
7-10	ビジネスソフト実践科(上野)	日建学院 上野校	30	上野広小路 上野御徒町 御徒町 湯島 仲御徒町駅	5月10日 13時 5月17日 13時	19	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
7-11	介護初任者・レク介護士・介護 事務科	藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校	24	池袋	5月8日 14時 5月10日 14時 5月12日 14時 5月13日 14時 5月14日 14時 5月16日 14時 5月18日 14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	
中高年者	7-12 医療事務・調剤事務養成科	早稲田速記医療福祉専門学校	30	高田馬場	5月 8日	11時	21	要事前 予約
					5月10日	11時		
					5月11日	11時		
					5月14日	11時		
					5月17日	11時		

### 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	
7-13	総務・経理実務科	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	5月10日 5月16日	14時 14時	22	要事前 予約
7-14	一般・OA事務科	資格の学校TAC 立川校	24	立川 立川北	5月 9日 5月16日	14時 14時	23	
7-15	財務管理・キャッシュフロー 簿記科	資格の大原 新宿校	30	新宿	5月10日 5月16日	14時 11時	24	要事前 予約
中高年者	7-16	トラベルビジネス科	30	新宿	5月10日	14時	25	要事前 予約
					5月12日	15時		
					5月14日	13時		
					5月18日	16時		
7-17	国際ビジネス科	資格の学校TAC 八重洲校	30	東京 日本橋 京橋 宝町	5月10日 5月16日	11時 11時	26	
中高年者	7-18	パソコンも学べるマンション 管理員科	15	八王子 京王八王子	5月 8日 5月15日	11時30分 11時30分	27	要事前 予約
	7-19	宅建・一般事務科	24	池袋	5月10日 5月15日	11時 11時	28	
7-20	宅建業・不動産業就職科	日建学院 上野校	30	上野広小路 上野御徒町 御徒町 湯島 仲御徒町	5月10日 5月17日	11時 11時	29	要事前 予約

### 4か月訓練

#### ☆福祉・医療分野（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	
短時間	7-21 医療事務と医師事務作業補助 32時間講習科	ジョブアカデミー 中野校	30	中野	5月 8日	14時	30	要事前 予約
					5月11日	11時		
					5月15日	14時		
					5月18日	14時		

### 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	
短時間	7-22 総務・経理就職(オンライン)科	大原簿記学校 3号館	25	水道橋 神保町 九段下	5月10日 5月16日	11時 11時	31	要事前 予約

### 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	
短時間	7-23 Word・Excelパソコン実務科	日建学院 新宿校	15	新宿西口 西武新宿 新宿	5月13日 5月17日	10時30分/15時 10時30分/15時	32	要事前 予約

### 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	
7-24	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	5月17日	10時30分/14時	33	要事前 予約

# 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
7-1	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

### ●コースの内容

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。ドキュメントを準備して面接時にアピールできます。実際の開発現場では、企画書、仕様書、設計書など様々なドキュメントを作成します。本訓練では、そのようなドキュメント作成にも力を入れ、就職面接時のアピールに使える資料を準備します。就職活動をしっかりサポートし、弊社取引先企業からの求人案件を、受講者の方々に積極的にご紹介していきます。

### ●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）

- ①オラクル認定 Java プログラマ (OCJP) Silver SE 8
- ② Java プログラミング能力認定試験 3級

### ●目標とする人材像

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

### ●修了後の関連職種

Web システム開発技術者

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～12月27日(金)

訓練時間：9時～15時25分

学科 (6H)	・IT 技術基礎
実技 (594H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Java プログラミング実習</li> <li>・データベースプログラミング実習</li> <li>・Web システム開発応用実習</li> <li>・HTML/CSS/JavaScript 実習</li> <li>・Web システム開発基礎実習</li> <li>・JSP/Servlet 実習</li> <li>・フレームワーク実習</li> </ul>
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業説明会</li> <li>・履歴書の作り方</li> <li>・面接対策</li> <li>・プロフィールシート作成</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>

### 《実施施設(兼送付先)》

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

### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 5月10日(金) 16時30分
- 5月13日(月) 16時30分
- 5月15日(水) 16時30分
- 5月16日(木) 16時30分

### 《備考》

更に詳しい内容は弊社 Web サイト  
(<https://www.zdrv.com>) でご覧ください。

《費用》 教科書代 無料

### 《最寄駅(路線)》

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)



科目番号	科名	受講対象	定員
7-2	Java・Web プログラミング科	基本的なソフトウェア操作（起動・終了等）に問題がなく、Webプログラム作成技術を活かし、修了後関連職種に就職を希望する方	28人

### ●コースの内容

自ら調べ解決ができる人材として、スムーズなキャリア移行を後押しするためのカリキュラムを構成しています。訓練前半ではサンプルプログラムを操作しながらJavaの仕組みを学び、充実した演習問題でプログラムの基礎知識の定着を図ります。

訓練後半ではServlet/JSPにHTMLやデータベースを組み合わせ、ブラウザから操作する「商品検索システム」や「在庫管理システム」の開発に取り組みます。

転職後に実務で困ることがないように実際の業務を想定した課題に取り組むことで、システム開発の手順を理解し、トラブル発生時の問題解決能力を向上させます。

就職支援では、昼休みの時間を利用して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）

オラクル認定Javaプログラマ（OCJP）Bronze, Silver SE

### ●目標とする人材像

プログラミング技術を身につけ、Webシステムの仕組みを理解した上でIT関連業務（プログラマー・システムエンジニア）に携われる人材

### ●修了後の関連職種

システム開発会社、モバイルシステム開発会社等で、システム設計・開発・運用に携わる業務。一般企業におけるIT営業やシステム部門の業務

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日（月）～12月27日（金）

訓練時間：10時～16時

<b>学科</b> (96H)	・キャリアデザイン ・アルゴリズム	・Webシステム概論 ・データベース基礎	・ソフトウェア開発概論 ・Webサイトセキュリティ概論
<b>実技</b> (513H)	・Webページ作成実習 ・Servletプログラミング ・動的Webサイト制作	・Javaプログラミング基礎（I・II） ・Webサーバ構築実習 ・Webサイトセキュリティ実装	・データベース応用 ・JSPプログラミング ・動的Webサイト（設計実習・構築実習）
<b>就職支援</b> (33H)	・就活計画 ・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（兼送付先）》

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）

- 5月13日（月）13時/16時
- 5月16日（木）13時/16時

### 《備考》

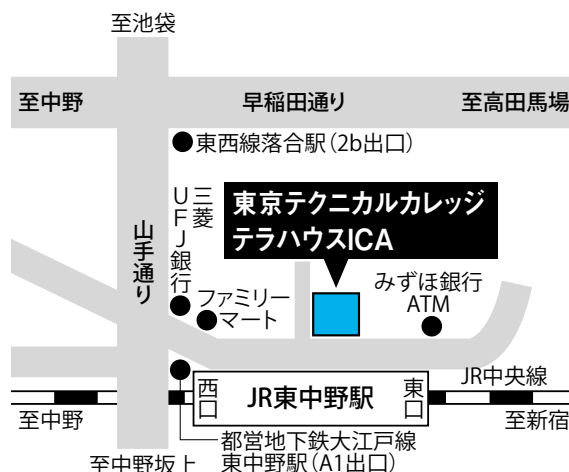
詳細・見学会申込みは右記コードよりご確認ください。  
見学会電話申込受付時間  
平日10時～16時（時間厳守）  
※見学会所要時間は1時間の予定です。  
※希望者にはキャリア相談を実施します。



《費用》 教科書代 5,700円

### 《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





科目番号	科名	受講対象	定員
7-3	Web&オフィス スペシャリスト養成科	Windowsの起動と終了、マウス操作、ローマ字の入力、ファイルの基本操作ができ、難易度の高い関数の操作を身につけ、技術習得のため自ら考え粘り強く努力でき、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

#### ●コースの内容

Microsoft Officeの操作を一通り学習し、4科目すべてのMOS対策を網羅することで転職活動を有利にします。業務効率化においてニーズの高いExcel関数のテクニックを実務的な題材で演習し、さらにホームページの簡易的な更新作業の方法を知り、実践力を強化します。

#### ●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)

- ①Microsoft Office Specialist 2019 Word,Excel,PowerPoint,Access
- ②Webクリエイター能力認定試験 スタンダード

#### ●目標とする人材像

自ら考え、目的に合った資料の作成や複雑な関数の組み合わせを使用し、効率良くデータを処理できる能力を備えた総合力のある人材

#### ●修了後の関連職種

一般事務、営業事務、総務事務など、一般企業におけるパソコンを使用する職種全般

#### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～12月27日(金) 訓練時間：9時～15時10分

学科 (24H)	・パソコン基礎      ・インターネット/電子メール活用
実技 (576H)	・Word演習    ・Excel演習    ・PowerPoint演習 ・Access演習(業務フローを意識したデータベースの構築方法を習得) ・プレゼン演習    ・Webページ作成演習    ・関数実践    ・総合演習
就職支援 (36H)	・就活講座    ・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(放課後等時間外実施の場合有)

#### 《実施施設(兼送付先)》

##### ヒートウェーブITアカデミー 新宿校

〒160-0021  
新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階  
TEL：03-6380-3082

#### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 5月10日(金) 16時
- 5月17日(金) 16時

#### 《備考》

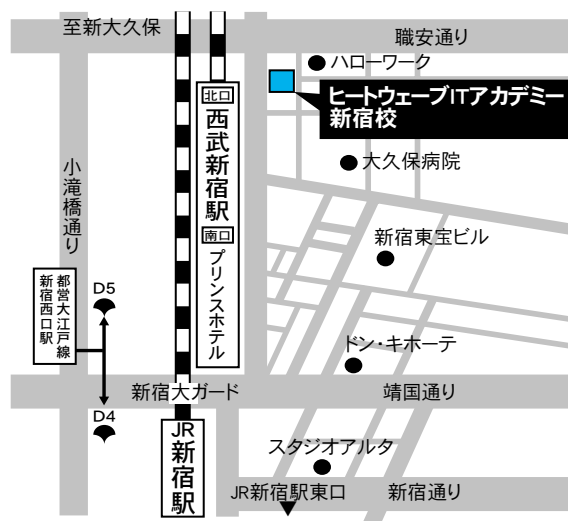
右のQRコードからご希望のコースに予約をお願いいたします。  
(難しい場合はお電話にてご予約ください。)  
[https://www.heatwavenet.co.jp/course\\_kunren.html](https://www.heatwavenet.co.jp/course_kunren.html)

- ※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。

《費用》 教科書代 20,000円

#### 《最寄駅(路線)》

西武新宿駅(西武新宿線)北口徒歩1分  
新大久保駅(JR山手線)徒歩6分  
大久保駅(JR中央・総武線)南口徒歩6分  
新宿駅(JR・私鉄・地下鉄各線)東口徒歩10分  
東新宿駅(東京メトロ副都心線)A1出口徒歩7分  
新宿西口駅(都営地下鉄大江戸線)D3出口徒歩7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						
<b>7-4</b>	<b>Python Java 複数言語 習得科</b>	パソコンレベル（キーボードの配列を理解している、フォルダ・ファイルの作成と保存ができる、Web検索ができる、USBメモリやマウスを適切にPCに接続できる）があり、修了後関連職種に就職を希望する方	<b>15人</b>						
<p>●<b>コースの内容</b></p> <p>【コース内容】エンジニアとしての基本知識を身につけたのち、HTML,CSS,SQL,Python,Javaの複数言語を習得します。またシステム開発を通して、プログラム言語を適切かつ有効に利用する方法や、開発工程の流れを学び、オリジナルの成果物を完成させます。</p> <p>【就職支援】就職支援担当と常駐のキャリアコンサルタントを設置し、常時履歴書・職務経歴書の添削や面接対策を行っています。また毎月IT系企業を招へいし企業説明会を開催しています。</p> <p>【施設】200冊以上ある書籍の貸出が可能です。また冷蔵庫、電子レンジ、ケトル、水素水サーバなどもご利用いただけます。</p> <p>●<b>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）</b></p> <p>①ITパスポート試験（国家試験） ②基本情報技術者試験（国家試験） ③オラクル認定Javaプログラマ（OCJ-P） Bronze SE,Silver SE</p> <p>●<b>目標とする人材像</b></p> <p>エンジニアとして必要な基本知識を学び、複数の言語を理解するために必要な学習の仕方やプログラミング言語のコツを習得し、開発現場にアサインされた際に自力で問題解決する力を身につけた人材</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b></p> <p>プログラマー、Webエンジニア、Java・Pythonエンジニア、システムエンジニア</p> <p>●<b>主な訓練カリキュラム</b></p> <p>訓練期間：7月1日（月）～9月30日（月）      訓練時間：9時～15時</p> <table border="1"> <tr> <td><b>学科</b> [120H]</td> <td>・コンピュータ基礎      ・HTML/CSS      ・データベース      ・Python      ・Java ・Servlet/JSP      ・開発工程の流れ</td> </tr> <tr> <td><b>実技</b> [192H]</td> <td>・コンピュータ基礎演習      ・HTML/CSSコーディング      ・データベース演習 ・Pythonコーディング      ・Javaコーディング      ・Servlet/JSPコーディング</td> </tr> <tr> <td><b>就職支援</b> [12H]</td> <td>・SEとしてのキャリア形成      ・履歴書作成      ・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）</td> </tr> </table>				<b>学科</b> [120H]	・コンピュータ基礎      ・HTML/CSS      ・データベース      ・Python      ・Java ・Servlet/JSP      ・開発工程の流れ	<b>実技</b> [192H]	・コンピュータ基礎演習      ・HTML/CSSコーディング      ・データベース演習 ・Pythonコーディング      ・Javaコーディング      ・Servlet/JSPコーディング	<b>就職支援</b> [12H]	・SEとしてのキャリア形成      ・履歴書作成      ・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）
<b>学科</b> [120H]	・コンピュータ基礎      ・HTML/CSS      ・データベース      ・Python      ・Java ・Servlet/JSP      ・開発工程の流れ								
<b>実技</b> [192H]	・コンピュータ基礎演習      ・HTML/CSSコーディング      ・データベース演習 ・Pythonコーディング      ・Javaコーディング      ・Servlet/JSPコーディング								
<b>就職支援</b> [12H]	・SEとしてのキャリア形成      ・履歴書作成      ・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）								
<p>《<b>実施施設</b>》</p> <p><b>Nキャリアアカデミー赤坂校 第2校舎</b> 〒107-0052 港区赤坂6-5-28 ヴェルディ赤坂2階 TEL：03-5545-5876</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》（要事前予約）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●5月 9日（木） 13時/15時</li> <li>●5月 14日（火） 17時</li> <li>●5月 16日（木） 17時</li> </ul> <p>《<b>備考</b>》</p> <p>電話受付時間：平日9時～17時30分まで ※コースに関する質問は、メールまたは見学会でのみ受け付けております。 当日は15分前から入場可能です。 右にあるQRコードからご予約をお願いいたします。</p>  <p>《<b>費用</b>》 教科書代 約6,300円</p>		<p>《<b>最寄駅（路線）</b>》</p> <p>赤坂駅（東京メトロ千代田線）7番出口徒歩3分</p> 							

科目番号	科名	受講対象	定員
7-5	Pythonと 情報処理技術者科	情報処理の技術全般に興味があり、IT業界で活躍できるように技術を基礎から丁寧に学び習得したい方で、パソコン操作(キーボード入力・マウス操作)及びPC設定ができる方で修了後関連職種に就職を希望する方	26人

#### ●コースの内容

高度なIT人材となる為の基礎として必須の「テクノロジー知識」「マネジメント知識」「ストラテジ知識」の基本を学科と実技で学習します。更にプログラミング学習では昨今注目のAI言語である「Python」の基礎を学習します。学習は座学と実際の演習を行い実践的活用を想定して就業後も活躍できるように行います。資格取得対策も充実させて学習します。

当校の「就職支援」では大手IT企業、大手通信企業様をはじめ今後更なる飛躍をする企業様との直接面談機会を設定しています。就職の為には大事な面接体験機会となっています。また当校の母体がIT企業ですので、お仕事の様子や働き方のご相談もしやすい環境にあります。キャリアコンサルタントも常駐しております。

当校はとてもきれいな建物の12階でその他の設備も充実しており学習環境は良いです。

#### ●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基本情報技術者試験 科目A試験免除資格(当校内にて受験)
- ③基本情報技術者試験(国家試験)
- ④Python3エンジニア認定基礎試験

#### ●目標とする人材像

今後、技術革新が進むIT業界で基礎技術力をしっかり身に付け、更に進む技術革新に対応し、その新しい技術の取得、向上を目指す基礎力を身に付け、長くIT業界で活躍できる人材

#### ●修了後の関連職種

企業内の情報管理部門担当者、情報関連法務担当者、システム開発エンジニア、システム運用技術者、セキュリティ構築技術者、システム提案営業、システムアナリスト・システムコンサルタント

#### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月)

訓練時間：9時50分～16時30分

<b>学科</b> [174H]	・コンピュータ概論 ・プログラミング基礎知識 ・Python基礎知識 ・Python応用知識 ・情報処理テクノロジー知識 ・情報処理マネジメント知識 ・情報処理ストラテジ知識
<b>実技</b> [138H]	・Python実装演習 ・情報処理テクノロジー演習 ・情報処理マネジメント演習 ・情報処理ストラテジ演習 ・プログラミング総合演習 ・情報処理技術演習
<b>就職支援</b> [24H]	・自己理解 ・応募書類の書き方 ・面接と適性試験対策 ・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》

##### 本郷アカデミー

〒113-0033

文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル12階

TEL：0120-16-0836

#### 《施設見学会日程》(要事前予約)

- 5月16日(木) 10時20分
- 5月17日(金) 14時40分

#### 《備考》

連絡先：0120-16-0836

所要時間：1時間20分

持ち物：筆記用具

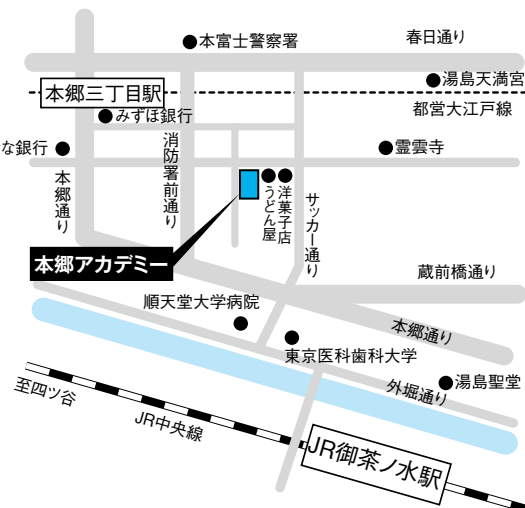
《費用》教科書代 約11,400円

#### 《最寄駅(路線)》

御茶ノ水駅(JR中央線、中央・総武線) 徒歩9分

本郷三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線) 徒歩4分

湯島駅(東京メトロ千代田線) 徒歩12分



科目番号	科名	受講対象	定員
7-6	Webデザイナースタンダード(オンライン)科	Officeソフトが利用できる程度のパソコン操作技能や知識を持ち、コミュニケーション能力がある方で、修了後関連職種への就業を希望する方	30人

●コースの内容

Webサイト制作・運営管理ができる即戦力を目指し、コーディングとデザインスキルを習得します。スマートフォンサイト制作・作業効率UPのためのFigmaも活用し実践力を養います。卒業時には就職活動PR材料となるポートフォリオを完成させます。

●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)

Web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

一般的なWeb制作業務だけではなく、Webサイトの企画から運用までクライアントに対しWeb技術を総合的に考えることのできる人材

●修了後の関連職種

Webクリエイター、Webデザイナー、HTMLコーダー、フロントエンドエンジニア、Webディレクター、一般企業でのWeb担当者

●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約252時間予定

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月) 訓練時間：9時～15時

学科 (259H)	・安全衛生 ・HTML5・CSS3基礎 ・Webデザイン基本知識 ・プロトタイプWebデザイン ・JavaScript(jQuery) ・レスポンシブWebデザイン ・バナー・ロゴデザイン(Ai/Ps) ・Webマーケティング ・Webサイト制作・プレゼンテーション方法
--------------	---

実技 (41H)	・フロントエンドコーディング基礎 ・Illustrator基礎 ・Photoshop基礎 ・卒業制作プレゼンテーション
-------------	---

就職支援 (18H)	・就職支援(履歴書・職務経歴書・面接対策指導) ・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	CPU：intel Core i5 (第6世代以降) 以上 OS：Windows10、macOS バージョン11.0 (Big Sur) 以上 メモリ：8GB 以上のRAM
-----------------	--

インターネット等 通信環境	回線：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(1.5Mbps以上推奨)
------------------	---

使用ソフトウェア	Zoom
----------	------

必要な機器の無償貸与	不可
------------	----

《実施施設》

インタープランITスクール 新宿校

〒160-0005  
新宿区愛住町22 第3山田ビル2階  
TEL：050-1807-1566

《施設見学会日程》(要事前予約)

- 5月 9日(木) 14時
- 5月10日(金) 14時
- 5月14日(火) 14時
- 5月17日(金) 14時

《備考》

施設見学会は実際にご来校いただく来校形式と、ご自宅からZoomを利用してご参加いただくオンライン形式を同時開催しております。

《費用》 教科書代 13,100円

《最寄駅(路線)》

曙橋駅(都営地下鉄新宿線) A1出口徒歩2分  
四谷三丁目駅(東京メトロ丸ノ内線) A4出口徒歩8分





科目番号	科名	受講対象	定員
7-7	WEBデザイン科	Windows 操作（ファイルの管理・保存）、文字入力（ローマ字）、Google のメール・ドライブ操作ができる方で、訓練修了後関連職種に就職を希望する方	15人

### ●コースの内容

色彩、グラフィックデザイン等の学科科目の理解、Illustrator・Photoshop、記述言語（HTML+CSS）を活用したレスポンス対応など実践的な演習を通して、ポートフォリオ制作・WEBサイト制作・運用スキルを身につけます。就職支援では個別面談を通して自己理解やキャリア形成に時間をかけ、応募書類の添削や面接練習と面接の振り返りを行います。各個人に合わせた支援を実施します。

【就職支援】キャリアコンサルタントが常駐しているため、常時相談ができる態勢が整っております。急な面接練習や応募書類の添削にも対応が可能です。

【その他】自宅にPCがない方は講義後17時30分まで自習が可能です。講義後、不明な部分は担当講師にお気軽に質問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）

- ①ウェブデザイン技能検定（国家検定）3級
- ②色彩検定 3級

### ●目標とする人材像

Adobeソフト（Ai、Ps）の操作・記述言語（HTML+CSS）による基本装飾ができ、WEBサイトの企画・制作・運営ができる人材

### ●修了後の関連職種

- ・企業におけるWEBデザイナー・コーダー（制作・運用・SNS更新作業）
- ・ECサイトのWEBデザイン・画像加工、ECサイト運営（サイト更新、バナー作成、商品登録）

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日（月）～9月30日（月）

訓練時間：9時40分～16時20分

学科 [48H]	・色彩学 ・グラフィックデザイン ・インターネット／ネットワーク概論 ・ネットマーケティング
実技 [270H]	・Illustrator ・Photoshop ・Figma ・Visual Studio Code ・HTML+CSS（レスポンス対応） ・JavaScript/jQuery ・ポートフォリオ制作 ・広告制作演習 ・WEB制作演習
就職支援 [18H]	・就職支援（就職活動への心構え、自己分析、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策指導等） ・企業説明会 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（放課後等時間外を含めて実施）

### 《実施施設》

#### ヒューマンアカデミー高田馬場教室

〒169-0075  
新宿区高田馬場3-18-13 サクセスビル2階  
TEL：070-3243-5798

### 《施設見学会日程》（要事前予約）

- 5月13日（月）11時/14時
- 5月17日（金）16時

### 《備考》

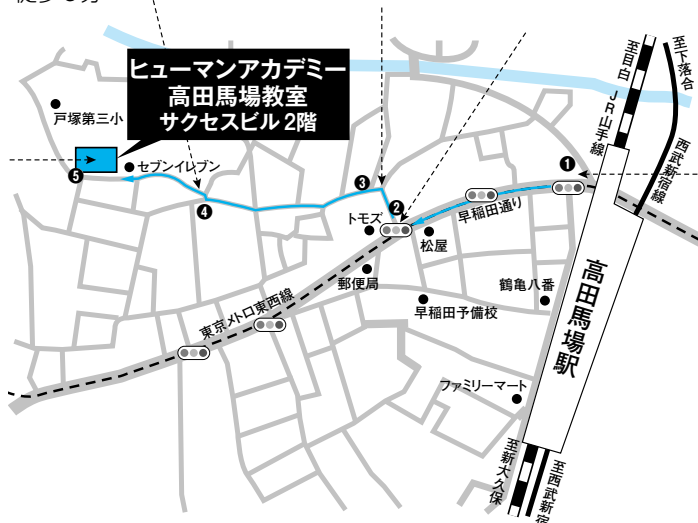
- ※見学会予約URL：<https://humankikuya.xsrv.jp/>
- ※施設見学会の申込はQRコードからも予約可能です。
- ※施設見学会は1時間程度です。
- ※本冊子と筆記用具をご持参下さい。
- ※電話受付：平日10時～17時



《費用》 教科書代 約13,800円

### 《最寄駅（路線）》

高田馬場駅（JR山手線・西武新宿線・東京メトロ東西線）早稲田口 徒歩8分





科目番号	科名	受講対象	定員
7-8	ITキャリアエキスパート科	Windows の操作、ローマ字入力スムーズに行え、Word、Excel の基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

Word、Excel、PowerPoint、Accessを上級レベルまで学習します。さらに業務でよく使われるExcelはMOSのExpertまで知識を学び、Excel VBAでは、プログラミング未経験の方でも基礎から作業の効率を上げるための実践方法を身につけます。またITパスポート資格の対策を通じ、情報技術の基礎として、経営戦略、マーケティング、財務、法務、ネットワーク、セキュリティ等の総合的な知識を習得します。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説明会等を実施します。訓練冒頭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。

●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 JBS ビジネスコンピュータ技能資格 1級
- ② JBS 日本語ワープロ技能資格 3級～1級
- ③ Microsoft Office Specialist(MOS) 2019 Word、Excel、ExcelExpert
- ④ ITパスポート試験(国家試験)

●目標とする人材像

情報処理知識と実践的なパソコン活用能力およびExcel VBAのスキルを身に付け、自ら業務改善を行うことができる人材

●修了後の関連職種

パソコンを活用するあらゆる職種  
事務系、営業販売系職種、ヘルプデスク等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月)      訓練時間：9時30分～15時50分

学科 (90H)	・コンピュータシステム ・サービスマネジメント	・技術要素 ・企業と法務	・コンピュータ基礎理論 ・経営戦略	・開発技術とマネジメント
実技 (219H)	・Word    ・Word検定対策    ・Excel    ・Excel検定対策    ・PowerPoint    ・Access    ・Excel VBA			
就職支援 (21H)	・求人情報と自己理解    ・応募書類の書き方    ・面接への臨み方 ・就職活動再点検    ・企業説明会(時間外実施予定) ・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)

- 5月10日(金) 15時15分
- 5月15日(水) 15時15分

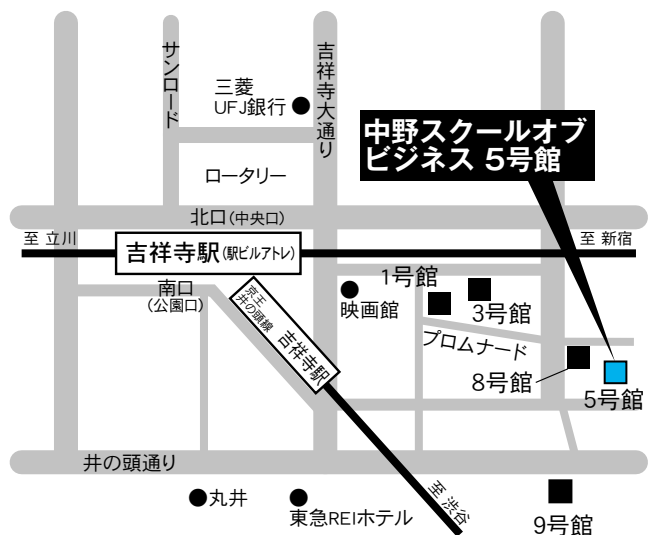
《備考》

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 約14,800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3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
7-9	ビジネスソフト実践科 (新橋)	マウス操作、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	23人

●コースの内容

会社の事務業務を担う実務的なパソコンスキルを身に付けます。  
 ビジネスに必須なMicrosoft Word・Excel・PowerPointの3科目を基礎から応用まで幅広く学び、MOS試験合格レベルまでの実力を身に付けます。  
 また、様々な働く場でのデジタルデータの活用、技術の理解をし、時代のニーズに応じたデジタルリテラシーを学習します。  
 学習環境はブースタイプの机にデスクトップPCを使用します。  
 放課後1時間は教室を開放にしており復習や予習、応募書類作成に使用できます。  
 就職支援では就職支援担当と常駐しているキャリアコンサルタントがいるため、応募書類の添削や面接対策、個別相談など丁寧な支援を実施します。

●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)

Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word、Excel、PowerPoint

●目標とする人材像

パソコンの基本操作から実践的な操作を学び、情報リテラシー能力の向上と実務に応用できるスキルを身に付け即戦力となる人材

●修了後の関連職種

一般事務・営業事務(販売事務・店頭事務)、営業アシスタント、サービス業、販売業、パソコンインストラクター

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月)

訓練時間：9時～15時30分

学科 (48H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピューター基礎知識(コンピューターを学習する上で前提となるパソコン、ネットの基礎知識を学ぶ)</li> <li>・コンピューターソフト基礎知識(Word・Excel・PowerPointの概要を学ぶ)</li> </ul>
実技 (270H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word実習(基本から応用入力、MOS試験対策)</li> <li>・Excel実習(基本から応用入力、MOS試験対策)</li> <li>・PowerPoint実習(基本から応用入力、MOS試験対策、プレゼンテーション修了制作)</li> </ul>
就職支援 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動の心構え(ビジネススキル)</li> <li>・面接対策(オンライン、個人対面)</li> <li>・企業説明会</li> <li>・応募書類作成(履歴書、職務経歴書、添え状の書き方)</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(放課後等時間外を含めて実施)</li> </ul>

《実施施設》

日建学院 新橋校

〒105-0004  
 港区新橋1-13-12 堤ビルディング9階  
 TEL：03-6858-4650

《施設見学会日程》(要事前予約)

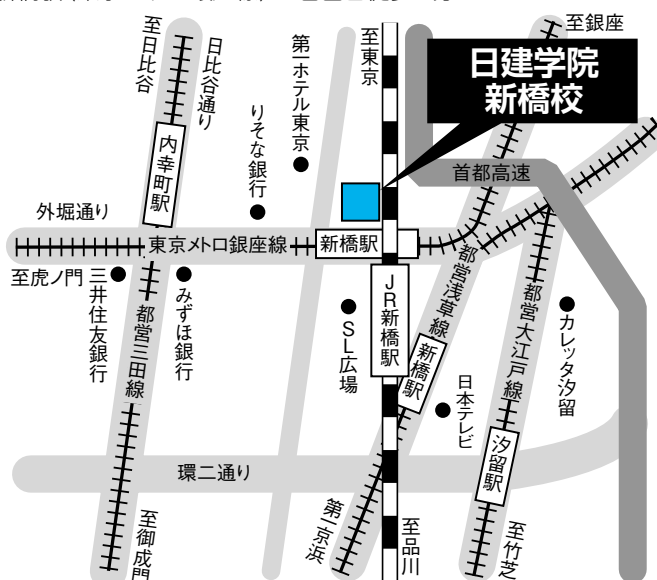
- 5月10日(金) 11時
- 5月15日(水) 11時

※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 12,000円

《最寄駅(路線)》

新橋駅(JR線)日比谷口徒歩2分  
 新橋駅(都営地下鉄浅草線)徒歩5分  
 新橋駅(東京メトロ銀座線)7番出口徒歩1分



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
7-10	ビジネスソフト実践科 (上野)	修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

ビジネスの現場で最も使用頻度の高いアプリケーションソフトであるWord、Excel、PowerPointを重点的に学習します。事務職に必要な技量「MOS Word」「MOS Excel」を試験合格レベルまで学習します。パソコンに自信を持って就職活動ができます。学習環境は、ブースタイプの机にデスクトップPCを使用します。通学は、各路線からのアクセスも5分以内と通いやすい環境です。

●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)

- ①Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word
- ②Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Excel

●目標とする人材像

ビジネスの現場でもっとも使用頻度の高いWord、Excel、PowerPointを学習し、事務能力を実践レベルまで高められる人材

●修了後の関連職種

事務職全般、他Word、Excel、PowerPointを使用する職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月)

訓練時間：9時50分～16時20分

学科 (24H)	・コンピュータ、ネット基礎知識
実技 (276H)	・Word実習    ・Excel実習    ・PowerPoint実習    ・総合演習
就職支援 (30H)	・就職活動の心構え    ・就職トラブル知識    ・応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成 ・ビジネススキル    ・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》

日建学院 上野校

〒113-0034  
文京区湯島3-39-10 上野THビル2階  
TEL：03-5818-0731

☆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)

- 5月10日(金) 13時
- 5月17日(金) 13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。

《費用》 教科書代 約14,000円

《最寄駅(路線)》

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



# 3か月訓練 ☆福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
7-11	介護初任者・レク介護士・介護事務科	訓練修了後、取得資格を活かし医療・介護分野、障害分野、の関連職種に就職を希望する方	24人

## ●コースの内容

介護に関する基本的な知識・技術を習得するだけでなく、介護技術に関する授業を多く取り入れつつ、介護実習を通して、より介護・福祉現場での即戦力となれる知識・技能を習得します。また、現場で必要とされるレクリエーションの基本的な知識・技術や介護保険事務について学び、介護事務に必要な知識・技術を習得します。訓練実施会場が、最寄り駅の地上出口と直結しているという好立地にあり、訓練期間中の登下校による訓練生への負担を大幅に軽減し、訓練受講並びに就職活動に集中して取り組むことができる環境です。

## ●修了後取得できる資格

- 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

医療施設、高齢者施設、障害者施設、訪問介護事業所等における、介護・福祉現場での即戦力となる人材

## ●修了後の関連職種

高齢者施設、障害者施設、訪問介護事業所、病院等における介護職員

## ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月)

訓練時間：9時30分～17時  
(8時30分～17時)

<b>学科</b> (172H)	・初任者研修(学科)    ・レクリエーション(学科)    ・介護保険事務    ・福祉職員研修
<b>実技</b> (128H)	・初任者研修(実技)    ・レクリエーション(実技)    ・総合介護技術演習    ・介護実習
<b>就職支援</b> (24H)	・職業人講話    ・企業説明会    ・履歴書作成 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)

## 《実施施設》

### 藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校

〒171-0021  
豊島区西池袋3-27-12  
池袋ウエストパークビル9階  
TEL：03-5944-8341

## 《施設見学会日程》(要事前予約)

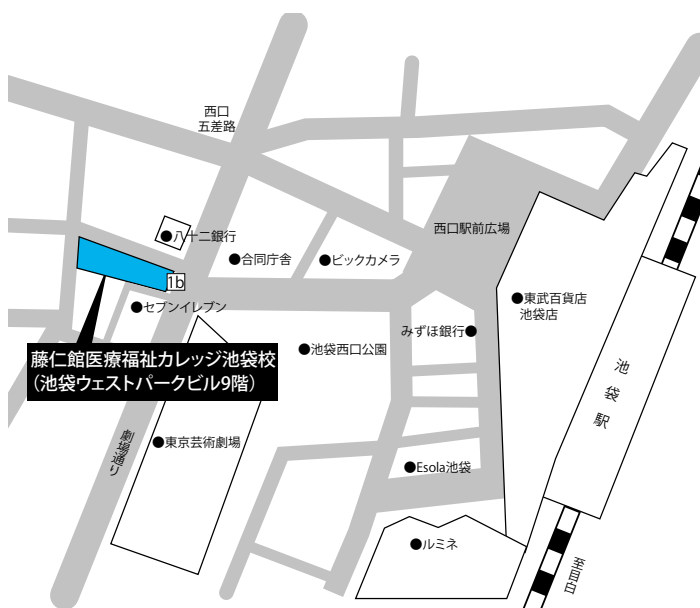
- 5月 8日(水) 14時
- 5月10日(金) 14時
- 5月12日(日) 14時
- 5月13日(月) 14時
- 5月14日(火) 14時
- 5月16日(木) 14時
- 5月18日(土) 14時

《費用》 教科書代 約12,700円  
その他 約5,000円

介護実習時に必要な肺の検査、及び検便検査の費用  
※その他、欠席した科目について有料補講の場合有

## 《最寄り駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・地下鉄各線)1b出口直結 徒歩0分



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
7-12	医療事務・調剤事務養成科	医療事務や調剤事務の基礎となる知識と技能の習得に意欲を持って取り組み、修了後に関連職種への就職を希望する方	30人

●コースの内容

医療事務または調剤事務関連の就職を目指して、学科科目として医療事務・調剤事務・医学基礎・医療用語・医療法規、実技科目として医事コンピュータ・調剤事務コンピュータ・パソコン演習を学びます。そして、面接対策等の就職支援やキャリアコンサルティングも行います。また、校内Wi-Fi、専用ロッカー、自習室を全て無料で利用できます。

●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)

- ①医療秘書技能検定試験 3級
- ②調剤事務管理士<sup>®</sup>技能認定試験

●目標とする人材像

病院、クリニック、薬局等で求められる専門知識と技能をバランスよく身につけ、患者様や医療従事者と円滑なコミュニケーションが取れ、信頼される人材

●修了後の関連職種

医療事務、調剤事務

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月)

訓練時間：9時15分～16時45分

学科 (220H)	・医療事務 ・調剤事務 ・医学基礎 ・医療用語 ・医療法規
実技 (80H)	・医事コンピュータ ・調剤事務コンピュータ ・パソコン演習
就職支援 (12H)	・オリエンテーション ・履歴書・職務経歴書の書き方 ・面接対策①～③ ・筆記対策 ・企業説明 ・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) 面接対策等の他に、派遣業者による企業説明を行います。

《実施施設》

早稲田速記医療福祉専門学校

〒171-8543  
豊島区高田3-11-17  
TEL：03-3208-8461

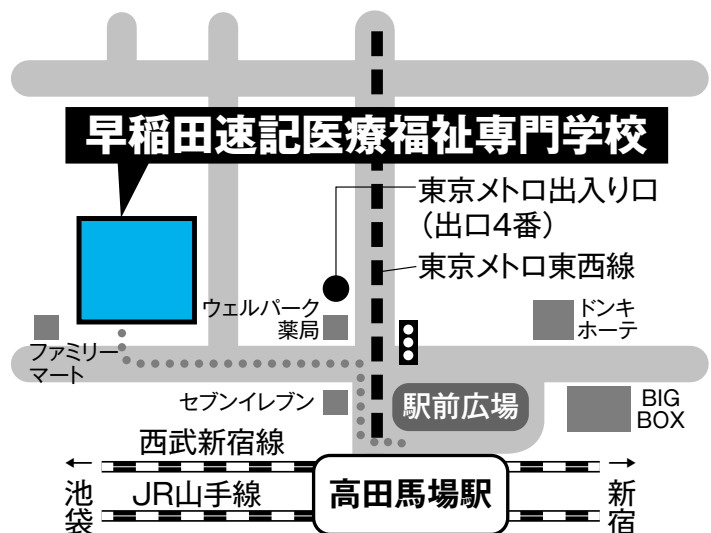
《施設見学会日程》(要事前予約)

- 5月 8日(水) 11時
  - 5月10日(金) 11時
  - 5月11日(土) 11時
  - 5月14日(火) 11時
  - 5月17日(金) 11時
- 個別対応可(要事前予約)

《費用》 教科書代 約14,600円

《最寄駅(路線)》

高田馬場駅(JR・私鉄・地下鉄各線) 徒歩1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
<b>7-13</b>	<b>総務・経理実務科</b>	事務職に必要な知識・スキルを習得し修了後関連職種に就職を希望する方	<b>30人</b>

## ●コースの内容

簿記・社会保険実務を中心とした幅広い知識・スキル習得のための訓練です。  
他職種からの転職や、事務職としてのスキルアップを目指す方を対象としています。  
訓練期間中に関連資格取得を目指し、総務職・経理職のほか、広く事務系職種で活躍できる力を身につけます。  
自習室を17時30分まで開放しています。予習・復習や就職活動に活用いただけます。  
テキスト用ロッカー、電子レンジ、給湯器など設備も充実しています。

## ●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日商電子会計実務検定試験 3級
- ※どちらも当施設内で受験可能

## ●目標とする人材像

総務・経理に関する実践的なスキルを習得し、即戦力として活躍できる人材

## ●修了後の関連職種

総務事務、経理事務、会計事務所スタッフ、事務スタッフ全般(営業事務、一般事務等)

## ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月)

訓練時間：9時40分～16時20分

<b>学科 (210H)</b>	・簿記会計(日商3級) ・社会保険実務 ・給与計算演習 ・企業法務入門 ・安全衛生
<b>実技 (90H)</b>	・PC実習(Word2019、Excel2019) ・PC会計(弥生会計)
<b>就職支援 (18H)</b>	・雇用動向 ・応募書類作成指導 ・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)

- 5月10日(金) 14時
- 5月16日(木) 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15,000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



科目番号	科名	受講対象	定員
7-14	一般・OA事務科	キーボード操作ができる方でパソコン操作の基礎からITの基本知識までの習得を目指し、修了後関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容

事務職に求められるパソコン操作スキル (Word・Excel・PowerPoint) と MOS 試験対策、社会人対応力 (ビジネスマナー・文書作成) や、計算処理能力 (会計処理・給与計算) の3要素について、知識と技能を基礎から幅広く習得します。また、DX化が進む中、更に必要となるITの基礎知識を体系的に身につけます。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いたします。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)

- ①Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel
- ②日商簿記検定試験 3級
- ③秘書技能検定試験 2級
- ④ITパスポート試験 (国家試験)

●目標とする人材像

事務職としてパソコンを活用した様々な業務ができ、経理補助や給与計算等にも対応できる幅広い知識や技能を有した即戦力となり得る人材

●修了後の関連職種

OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月)

訓練時間：9時30分～16時10分

学科 [186H]	・オリエンテーション・安全衛生 ・小規模会計 ・3級簿記演習 ・経理実務・給与計算 ・社会人基礎 ・ITパスポート
--------------	--

実技 [114H]	・パソコン基礎 ・パソコン応用
--------------	--------------------

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

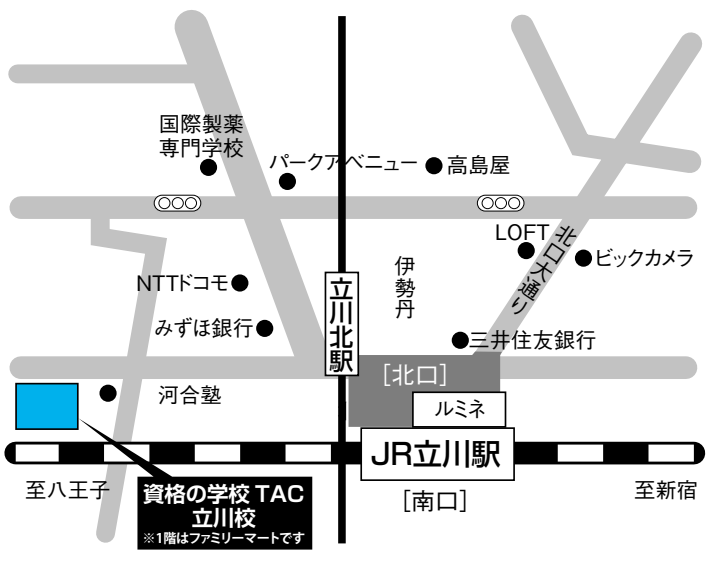
《施設見学会日程》※事前予約不要  
 ●5月9日(木)14時  
 ●5月16日(木)14時

《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 14,000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
7-15	財務管理・ キャッシュフロー簿記科	日商簿記検定3級合格者又は同等の知識がある方で、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

### ●コースの内容

日商簿記検定3級合格者又は同等の知識のある方を対象に、経理・財務部門で必要となる知識の習得と日商簿記検定2級合格を目指します。

企業会計のBS（貸借対照表）、PL（損益計算書）の2つの決算書を学習し、加えてCFS（キャッシュフロー計算書）を学習することにより、主要な決算3表を三位一体で理解できます。また、税務や管理会計も学習することで、より実践的な経理知識を身に付けます。

就職支援としては訓練期間の3カ月はもちろん、修了後3カ月についても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いたします。

施設は、新宿駅西改札（西口）から徒歩3分とアクセスが良く、雨に濡れることなく通学が可能です。また、校内のフリーWi-Fiを就職活動にご活用いただけます。

### ●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）

- 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

### ●目標とする人材像

実践的な企業経理に関する知識を持ち、財務会計、税務会計、管理会計の要点を踏まえ、経理業務と取締役会や営業会議等で使用する書類作成ができる人材

### ●修了後の関連職種

企業の経理、財務部門、一般事務や営業事務及び会計事務所等

### ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月)

訓練時間：10時～16時50分

学科 (237H)	・簿記の基礎知識の確認 ・キャッシュフロー計算書	・2級商業簿記 ・財務分析	・2級工業簿記 ・管理会計	・税務全般
実技 (66H)	・簿記実践演習			
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） ・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》

#### 資格の大原 新宿校

〒163-1525

新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー 25階

TEL：03-5321-6579

### 《施設見学会日程》（要事前予約）

- 5月10日(金) 14時
- 5月16日(木) 11時

### 《備考》

右記のコードまたは、電話より事前にご予約ください。

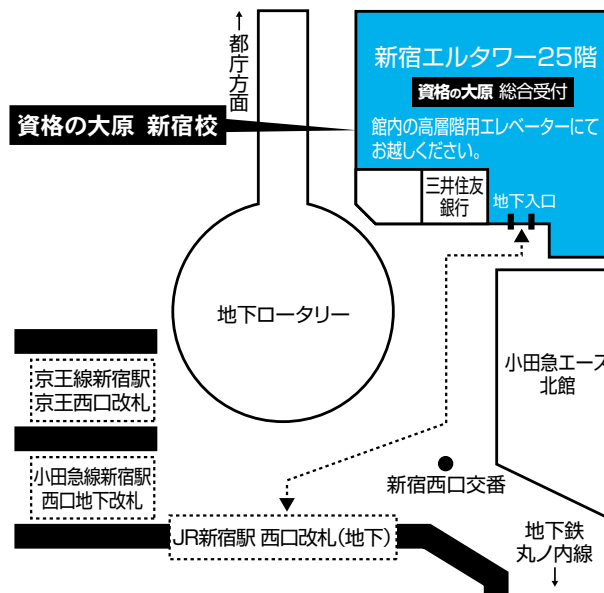
所要時間：約30～45分



《費用》 教科書代 3,000円

### 《最寄駅（路線）》

新宿駅（JR・私鉄・地下鉄各線）西口徒歩3分  
（館内の高層用エレベーターにてお越しください）



中高年者

科目番号	科名	受講対象	定員
7-16	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	30人

●コースの内容

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、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）」があります。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。

●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

旅行業者等での接客・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：7月1日（月）～9月30日（月）

訓練時間：10時10分～16時10分

<b>学科</b> (180H)	・基礎知識 ・法令 ・約款 ・国内観光地理 ・国内運賃料金 ・海外観光地理 ・海外旅行実務 ・国際航空運賃 ・出入国法令
<b>実技</b> (120H)	・国内添乗実務 ・海外添乗実務 ・国内旅行実務 ・ツアー企画 ・旅行英語 ・クルーズ概論 ・東京駅見学
<b>就職支援</b> (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）

- 5月10日（金）14時
- 5月12日（日）15時
- 5月14日（火）13時
- 5月18日（土）16時

《備考》

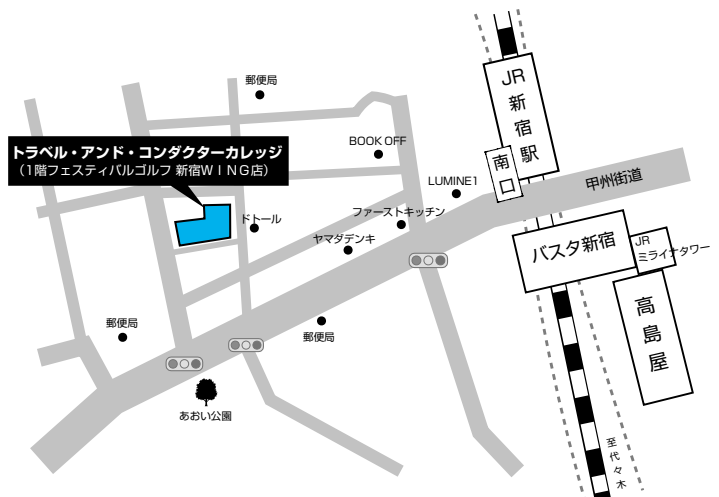
上記日時で都合がつかない場合は、個別での見学も受け賜ります。お気軽にお電話ください。

《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
7-17	国際ビジネス科	TOEIC400～500点程度もしくは英検準2級～2級程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方	30人

●コースの内容

ビジネスシーンで求められる英語でのコミュニケーションスキルの向上を図り、企業が英語力を判断する基準となっているTOEIC対策を行います。英語力のみならず、貿易知識や会計知識を習得し、英語を使って働く力を身につけます。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いたします。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)

- ①TOEIC® Listening & Reading Test
- ②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。
- ③日商簿記検定試験 3級

●目標とする人材像

英語での円滑なコミュニケーションがとれ、貿易の基礎知識を理解し、会計知識を身に付けた人材

●修了後の関連職種

英語力を必要とする企業、接客・販売職、貿易事務、営業事務、一般事務、受付、カスタマーサポート等

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月) 訓練時間：10時～16時40分

学科 (258H)	・オリエンテーション・安全衛生 ・プレゼンテーション	・商業簿記基礎	・TOEIC・ビジネス英語	・貿易実務
実技 (42H)	・OA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 八重洲校

〒104-0031  
中央区京橋1-12-2 住友生命八重洲東ビル1階  
TEL：【職業訓練本部】03-5276-8922

《施設見学会日程》※事前予約不要

- 5月10日(金) 11時
- 5月16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。

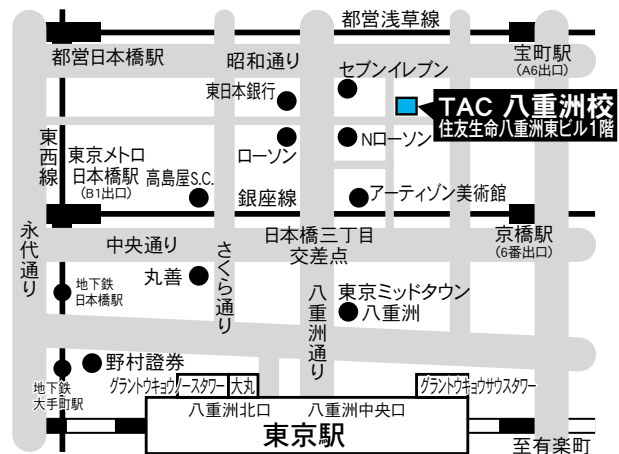
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《費用》 教科書代 15,000円



《最寄駅(路線)》

- 東京駅(JR各線) 八重洲中央口徒歩7分
- 日本橋駅(地下鉄各線) B1出口徒歩6分
- 京橋駅(東京メトロ銀座線) 6番出口徒歩4分
- 宝町駅(都営地下鉄浅草線) A6出口徒歩4分





科目番号	科名	受講対象	定員
7-18	パソコンも学べる マンション管理員科	修了後関連職種に就職を希望する方	15人

●コースの内容

マンション管理員の実務知識・法令知識・一般常識を学習し、マンション管理員検定試験の合格を目指します。管理業務主任者試験の受験対策講義も行います。業務に必要なパソコンスキル (Word、Excel、メール) の基本操作を学びます。パソコンが苦手な方でも応募書類が作成できます。

企業説明会ではマンション管理会社の人事担当者による説明、質疑応答を行いますので仕事理解が深まります。これまで、訓練修了後の再就職先として選ばれています。

就職支援講義では、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ひとりひとりの再就職希望に合った就職支援・サポートを行っております。

また八王子校からハローワーク八王子までは徒歩圏内ですので、講義前後の時間にハローワークでの就職相談が可能です。

●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)

- ①マンション管理員検定
- ②管理業務主任者 (国家資格)

●目標とする人材像

マンション管理員の実務知識、法令知識、一般知識を学習し、即戦力となる実力を身につけた人材、基本的なパソコンスキルを備えた人材

●修了後の関連職種

マンション管理員、マンション管理会社、ビル管理員、清掃管理業務員、施設管理員、パソコンスキルを活かせる職種

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月)      訓練時間：10時～16時30分

学科 [186H]	・マンション管理員の知識      ・マンション管理組合・法令の知識      ・マンション設備の知識
実技 [114H]	・Word実習、Excel実習 (office2019)      ・パソコン実務演習 (office2019)
就職支援 [18H]	・就職活動の心構え      ・応募書類の作成、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)

《実施施設》

日建学院 八王子校

〒192-0904  
八王子市子安町4-15-14 パティオ2階  
TEL：042-628-7101

《施設見学会日程》 (要事前予約)

- 5月 8日 (水) 11時30分
- 5月 15日 (水) 11時30分

《備考》

上記日程以外にご相談ください。  
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 13,000円

《最寄駅(路線)》

八王子駅 (JR線) 南口徒歩5分  
京王八王子駅 (京王線) 徒歩13分



科目番号	科名	受講対象	定員
7-19	宅建・一般事務科	修了後関連職種に就職を希望する方	24人

●コースの内容

不動産業界において必要とされる宅地建物取引士に関する学習を中心にファイナンシャルプランニングのスキルを加え、営業職・事務職を問わず必要とされる個人情報の取り扱い、社会人基礎、文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの基本操作を習得します。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いたします。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宅地建物取引士(国家資格)
- ②秘書技能検定試験 2級
- ③ファイナンシャルプランニング技能士(FP)検定試験 3級

●目標とする人材像

不動産業界、及びその他一般企業において不動産関連部署等で活かせる宅地建物取引士、パソコン操作スキル等を習得し、就業先で即戦力となりうる人材

●修了後の関連職種

不動産業(賃貸・売買・仲介・管理等)における営業職、及び関連事務職

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日(月)～9月30日(月)      訓練時間：10時～16時40分

学科 (240H)	・オリエンテーション・安全衛生      ・民法      ・宅建業法      ・法令上の制限      ・その他関連知識 ・宅建試験対策      ・個人情報保護の基礎      ・社会人基礎      ・FP基礎知識
実技 (60H)	・パソコン基礎・Word      ・パソコン基礎・Excel      ・パソコン基礎・PowerPoint
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

- 5月10日(金) 11時
- 5月15日(水) 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。

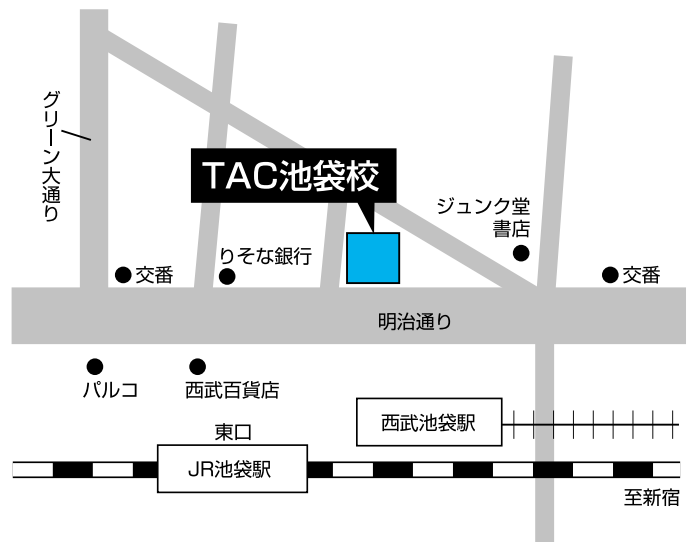
<https://www.tac-school.co.jp/training.html>

《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



科目番号	科名	受講対象	定員
7-20	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	30人

●コースの内容

宅建業・不動産業で働く際、多くがその事務所ごと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行います。宅地建物取引士を学ぶことで『法律知識』『商品知識』を備えた就職活動を行えます。通学は、各路線からのアクセスも5分以内ですので通いやすい環境です。

●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)

宅地建物取引士(国家資格)

●目標とする人材像

不動産業界で必要な法知識、実務上の基本知識を備えた人材

●修了後の関連職種

建設・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：7月1日(月)～9月30日(月)

訓練時間：10時10分～16時40分

学科 (294H)	・権利関係 ・宅建業法 ・法令上の制限 ・税その他 ・宅地建物取引士総合演習
実技 (18H)	・不動産取引の実務
就職支援 (30H)	・就職活動の心構え ・就職トラブル知識 ・応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成 ・ビジネススキル ・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》

日建学院 上野校

〒113-0034  
文京区湯島3-39-10 上野THビル2階  
TEL：03-5818-0731

☆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)

- 5月10日(金) 11時
- 5月17日(金) 11時

《備考》

※見学会までには、就職先の求人検索をしっかりと行う事をお勧めいたします。訓練に参加すると、300時間ほど就職の為の学習を行います。しっかりと就職を見据えた学習時間となるように、訓練期間中に『就職活動+学習』を両立することをイメージしましょう。

《費用》 教科書代 2,500円

《最寄駅(路線)》

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



# 4か月訓練 ☆福祉・医療分野（育児等両立応援訓練）☆

**短時間**

科目番号	科名	受講対象	定員
<b>7-21</b>	<b>医療事務と医師事務作業補助32時間講習科</b>	修了後関連職種に就職を希望する方	<b>30人</b>

## ●コースの内容

医療保険制度を理解し、診療報酬の基礎から応用までレセプト作成・レセコン操作まで習得します。「医師事務作業補助者」の「32時間の基礎知識の習得」にも対応し、医師の事務補佐として活動でき受付・窓口演習・患者心理・接遇を学び高度なサービス提供の知識と技術を身につけます。また医療機関の求人情報提供や実際の医療機関の方を招いて就職説明会を開催して常に就職に繋がられる機会を提供いたします。

## ●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医科医療事務検定 1級
- ②医科 医療事務管理士<sup>®</sup>技能認定試験
- ③診療報酬請求事務能力認定試験（医科）
- ④ホスピタルコンシェルジュ<sup>®</sup>検定試験 3級、2級
- ⑤医師事務作業補助者技能審査試験（ドクター・サポートクラーク）
- ⑥医師事務作業補助者実務能力認定試験
- ⑦医師事務作業補助者検定試験（ドクターズオフィスワークアシスト<sup>®</sup>）

## ●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）

医師事務作業補助者32時間実務研修修了証

## ●目標とする人材像

医療保険制度の仕組みからレセプト作成、医事システムや電子カルテの操作方法まで実務に必要な知識を身に付け、医療機関で即戦力となり活躍できる人材。病院の要となる医師の傍らでサポートし支える人材

## ●修了後の関連職種

医療機関受付・会計・レセプト業務、医事業務全般、電子カルテメーカー、医師事務作業補助、外来・病棟クラーク、健康保険組合、産業医事務、調剤薬局、健診センター、国保連合会

## ●主な訓練カリキュラム

訓練期間：7月1日（月）～10月31日（木） 訓練時間：10時～15時40分

<b>学科</b> [110H]	・医療事務の基礎 ・マナーホスピタリティ ・医療事務の概論 ・安全衛生 ・医師事務作業補助の基礎
<b>実技</b> [190H]	・医療事務手書きレセプト演習 ・ヒューマンスキル ・医師事務作業補助 文書作成演習 ・医療コンシェルジュ ・レセプトコンピューター演習 ・レセプト点検 ・電子カルテ入力代行演習 ・病院受付事務演習 ・パソコン基礎講習と医療事務ソフトの知識及び実践 ・医療事務・医師事務作業補助総合演習
<b>就職支援</b> [25H]	・業界研究と自己分析 ・応募書類対策 ・面接対策 ・医療従事者になるための企業説明会・就職準備 ・求められる人材の理解 ・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》

### ジョブアカデミー 中野校

〒164-0001  
中野区中野3-39-9 東京CPA会計学院内  
TEL：070-5020-8266

## 《施設見学会日程》（要事前予約）

- 5月 8日（水） 14時
- 5月 11日（土） 11時
- 5月 15日（水） 14時
- 5月 18日（土） 14時

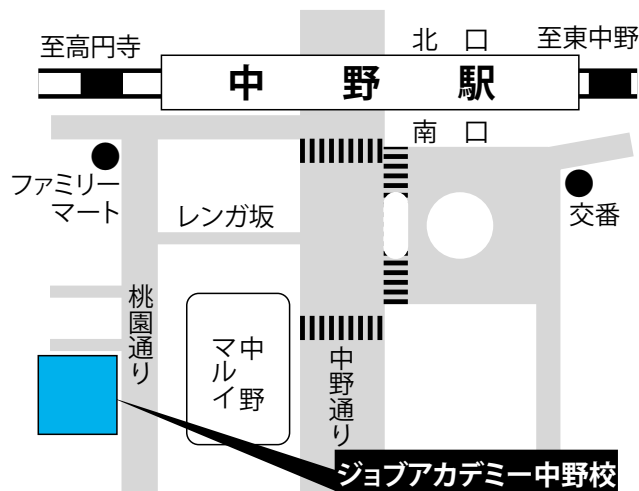
## 《費用》 教科書代 15,000円

その他 補講について1コマ（1授業時間  
50分）あたりの料金 2,000円

医師事務作業補助者32時間実務研修修了証取得に関して、対象となる医師事務作業補助者研修科目（訓練カリキュラム）について、やむを得ない理由で欠席した者からの要望がある場合に実施する補講

## 《最寄駅（路線）》

中野駅（JR中央線・総武線、東京メトロ東西線）南口徒歩4分





# 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
7-22	総務・経理就職 (オンライン)科	パソコンのキーボードを使ってのローマ字入力・マウス操作等の基本操作ができる方で、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所の仕事に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	25人

## ●コースの内容

再就職が円滑に進む様、育児等と両立し易いオンライン訓練を中心とした短時間コースです。総務職に必要な労働保険・社会保険の知識、経理職に必要な簿記、源泉徴収の知識を学習します。さらに、会計ソフト(弥生会計)と給与計算ソフト(弥生給与)、Microsoft Excel / Word 2019の操作技能を習得することで、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所への就職を実現します。

## ●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日商簿記検定試験 3級
- ②日商簿記検定CBT試験 3級
- ③給与計算実務能力検定試験<sup>®</sup> 2級
- ④Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Excel、Word

## ●目標とする人材像

総務職、経理職として求められる総合的な知識を身に付け、企業の総務・経理部門、会計事務所、社労士事務所で活躍できる人材

## ●修了後の関連職種

一般企業の総務事務、経理事務、一般事務等の事務職員、会計事務所・税理士事務所、社労士事務所等の事務所員

## ●主な訓練カリキュラム オンライン訓練は約156時間予定

訓練期間：7月1日(月)～10月31日(木) 訓練時間：10時～14時50分

学科 (156H)	・3級商業簿記 ・源泉徴収事務(年末調整・法定調書) ・社会保険事務
実技 (84H)	・会計ソフト入力(弥生会計) ・給与計算ソフト入力(弥生給与) ・パソコン演習(Microsoft Excel/Word 2019)
就職支援 (20H)	・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	・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macOS10.10以降、Windows8または 8.1・Windows10、iOS11.0以降、iPadOS13以降、Android 6.0x以降) ・Webカメラ、ヘッドセット又はマイク(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	・Zoomでオンライン受講が可能なインターネット環境(データ通信量の制限がないこと) ・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( <a href="https://zoom.us/test">https://zoom.us/test</a> ) ※タブレット端末やスマートフォンで受講する場合、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
使用ソフトウェア	Zoom
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)

- 5月10日(金) 11時
- 5月16日(木) 11時

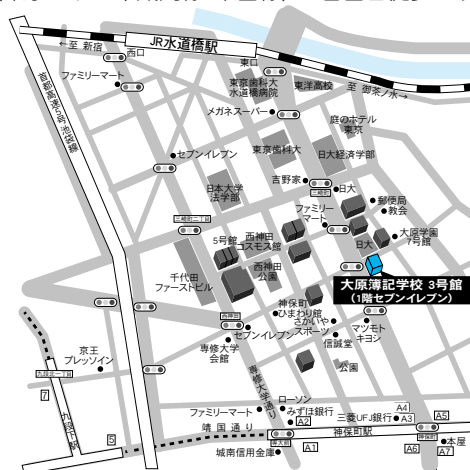
## 《備考》

- ・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。
- ・予約受付時間は、平日9時～17時です。

《費用》 教科書代 8,000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（育児等両立応援訓練）☆

短時間

科目番号	科名	受講対象	定員
7-23	Word・Excel パソコン実務科	マウス操作、キーボードでローマ字入力、インターネット検索、メールの送受信ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	15人

## ●コースの内容

企業での導入率が高いWord・Excelを3か月間で学びます。  
 Word2019・Excel2019の基本操作、Excelは応用も学習し、初めての事務作業でパソコンを使い始める方や、独学で使用してきた方が操作に迷わず仕事ができるよう、作業方法の手順を理解することで、パソコン作業の苦手意識の軽減を目指します。  
 校舎は新宿駅各線から比較的アクセスしやすい立地にあります。  
 訓練で使用する教室にはデスクトップパソコンが設置されており、ブース型の座席でおひとりずつ仕切られているため、学習に集中しやすい環境です。  
 平日に休校日を設ける事で、就職活動との両立を可能にしました。とくに7月8月の児童の夏休み中にも一緒に過ごせる日が増やせるよう、配慮致しました。  
 訓練期間中に就職先の希望条件を明確にし、訓練終了後はすみやかに就職できるよう、活動のスケジュール立てのサポートをいたします。  
 ジョブカード作成のみではなく、希望者には応募書類の作成、面接等の支援もいたします。

## ●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）

Microsoft Office Specialist(MOS) 2019 Excel

## ●目標とする人材像

Word・Excelを用いた基本的なパソコン作業を業務指示に沿って行える人材

## ●修了後の関連職種

一般事務、営業事務（販売事務・店頭事務）  
 営業アシスタント、サービス業、販売業他、パソコン操作のある職種全般

●主な訓練カリキュラム訓練期間：7月1日（月）～9月30日（月） 訓練時間：9時20分～16時

学科 (3H)	・コンピュータ・ネット基礎知識
実技 (177H)	・Word基礎実習    ・Excel基礎実習    ・Excel応用実習
就職支援 (18H)	・就職活動基礎 ・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》

### 日建学院 新宿校

〒160-0023  
 新宿区西新宿7-2-4 新宿喜楓ビル2階  
 TEL：03-6894-5800

## 《施設見学会日程》（要事前予約）

- 5月13日（月）10時30分/15時
- 5月17日（金）10時30分/15時

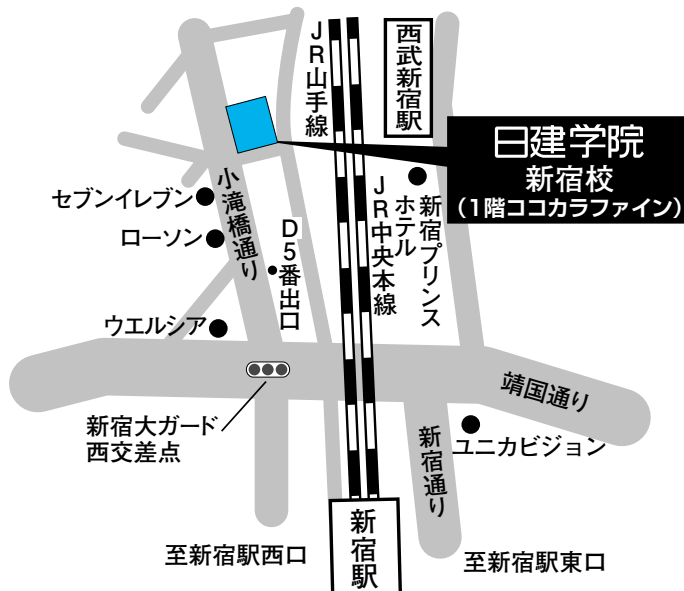
## 《備考》

- 【所要時間】50分程度
- 【持ち物】本冊子、筆記用具
- 【見学会予約、都合が合わない場合の相談受付】  
平日9:00～16:30

《費用》教科書代 12,000円

## 《最寄駅（路線）》

新宿駅（JR各線）西口徒歩5分  
 新宿駅（東京メトロ丸の内線）徒歩4分  
 新宿西口駅（都営地下鉄大江戸線）徒歩1分  
 西武新宿駅（西武新宿線）徒歩4分



# 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
7-24	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の基本を学びます。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更なる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、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指示に加え、修了後は企業相談会を開催し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「高田馬場駅」に近く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 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れ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：7月1日(月)～10月31日(木)

訓練時間(座学)：9時40分～16時20分

訓練時間(実習)：(9時～10時30分)～(17時～18時30分)

学科 (42H)	・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)	・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)	・HTML&CSS基本 ・HTML&CSS応用 ・Illustrator&Photoshop ・Webサイト制作フロー演習 ・HTML&CSS実践 ・JavaScript&jQuery ・グループ制作・生成AI活用演習 ・生成AI活用Webサイト制作
実習 (126H)	・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)	・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(兼送付先)》

#### 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)

●5月17日(金) 10時30分/14時

### 《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

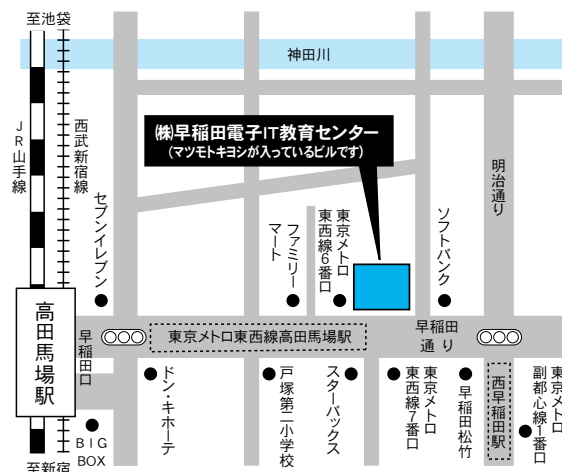


### 《最寄駅(路線)》

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



# MEMO

# 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。

これまででき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。			
	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)				

☆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"/> 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"/> インターネット検索、メールの送受信ができる	<input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる	<input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる
	<input type="checkbox"/> データの保存ができる	<input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる	<input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる
	<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"/> 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"/> Excelの開数を使って表計算ができる	<input type="checkbox"/> プログラミング言語 (Java等) が使える	<input type="checkbox"/> 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		
	「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。

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。

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 ※上半身無帽正面顔写真 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	第一志望科目名	第二志望科目番号	第二志望科目名
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。

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 (上段に最新の職務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
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"/> 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、 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。

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。

★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"/> 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の開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 <input type="checkbox"/> 日常会話ができる <input type="checkbox"/> 専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる <input type="checkbox"/>		
★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。

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。

★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。

ふりがな				写 真 縦3.0cm、横2.4 cm ※上半身無帽正面無背景、 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。
氏名 (年齢)	満 歳 (昭和・平成	年 月 日生)		
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			

※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:	
雇用保険の区分 (A、B、Cのいずれかに○)			
A	雇用保 険受給 資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分 (ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
B		【給付制限なし】所定給付日数の2/3に相当する日数分 (ただし、所定給付日数が90日の場合は90日分、120日又は150日の場合は120日分とする。また、240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
C		上記A以外の者 (受講指示予定: 有・無)	
離職理由 (A~Cの場合記入) (いずれかに○)		一年以内の公共職業訓練 又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴 (いずれかに○)	
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

(キリトリ線)

☆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	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		
	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"/> 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)					

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目に☒印を入れてください。

☆パソコン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。

ふりがな				写 真 縦3.0cm、横2.4 cm ※上半身無帽正面無背景、 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。
氏名 (年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)			
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			

※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:	
雇用保険の区分 (A、B、C、Dのいずれかに○)			
A	雇用保 険受給 資格者	【給付制限あり】所定給付日数の2/3に相当する日数分(ただし、所定給付日数が240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
B		【給付制限なし】所定給付日数の2/3に相当する日数分(ただし、所定給付日数が90日の場合は90日分、120日又は150日の場合は120日分とする。また、240日以上の場合は150日分とする。)の基本手当の支給を受け終わる前に受講開始となる者	
C	上記A以外(受講指示予定: 有・無)		
D	上記A、Bに該当しない求職者		
訓練時間に配慮を必要とする在職中の求職者 ※育児等両立応援訓練の応募者のみ			
離職理由(A~Cの場合記入) (いずれかに○)		一年以内の公共職業訓練 又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴(いずれかに○)	
非自発的離職		有 無	
その他		有 無	
相談事項			
整理番号:	第 号	受付年月日:	年 月 日

(キリトリ線)

☆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	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"/> 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( )					
	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。				
就職活動 状況	求人応募状況 <u>    </u> 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、 <u>    </u> 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)						

☆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"/> 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。

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。





## 8 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

※キャリアコンサルティング実施可能日時をご確認、ご予約の上、キャリアコンサルティングを受けてください。

※都外にお住まいの方は、下記予約先もしくは最寄りのハローワークにお問合せください。

所名	予約先電話番号	キャリアコンサルティング実施日時	所在地	最寄り駅	管轄区域	ハローワーク代表電話番号
ハローワーク	03-6225-2299 受付時間 平日 8:30～17:15  ※令和6年度は、厚生労働省から委託を受けた民間事業者(株式会社パンナ)がキャリア形成・リスクリング相談コーナーを運営し実施しています。  【WEB予約】 <a href="https://carigaku.mhlw.go.jp/icc/ccform2-flow/">https://carigaku.mhlw.go.jp/icc/ccform2-flow/</a>  QRコード 	水・金 8:30～17:15	〒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	03-3812-8609
		木 8:30～17:15	〒110-8609 台東区東上野4-1-2	JR上野 徒歩5分	台東	03-3847-8609
		火・木 8:30～17:15	〒108-0014 港区芝5-35-3	JR田町 徒歩3分	港、品川	03-5419-8609
		月・金 8:30～17:15	〒143-8588 大田区大森北4-16-7	JR大森 徒歩8分	大田	03-5493-8609
		月・火・木・金 8:30～17:15	〒150-0041 渋谷区神南1-3-5	JR渋谷 徒歩10分	渋谷、世田谷、目黒	03-3476-8609
		月・火・水・金 8:30～17:15	西新宿庁舎(一般求職者) 〒163-1523 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	(西新宿庁舎) 03-5325-9593
		西新宿庁舎で実施	歌舞伎町庁舎(障害のある方) 〒160-8489 新宿区歌舞伎町2-42-10	西武新宿線 西武新宿 徒歩1分		(歌舞伎町庁舎) 03-3200-8609
		月・水・木・金 8:30～17:15	サンシャイン庁舎(一般求職者) 〒170-6003 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	(サンシャイン庁舎) 03-5911-8609
		サンシャイン庁舎で実施	池袋本庁舎(障害のある方、学卒の方) 〒170-8409 豊島区東池袋3-5-13			(池袋庁舎) 03-3987-8609
		月 8:30～17:15	〒114-0002 北区王子6-1-17	地下鉄南北線 王子神谷 徒歩7分	北	03-5390-8609
		火・金 8:30～17:15	〒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	足立、荒川	03-3870-8609
		火・水 8:30～17:15	〒130-8609 墨田区江東橋2-19-12	JR・地下鉄 半蔵門線 錦糸町 徒歩4分	墨田、葛飾	03-5669-8609
		月・水・木 8:30～17:15	〒135-8609 江東区木場2-13-19	地下鉄東西線 木場 徒歩3分	江東、江戸川	03-3643-8609
		月 8:30～17:15	〒192-0904 八王子市市安町1-13-1	JR八王子 徒歩3分	八王子、日野	042-648-8609
		木・金 8:30～17:15	〒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、国立、小金井、昭島、小平、東村山、国分寺、東大和、武蔵村山	042-525-8609
		第2水・第4水 8:30～17:15	本庁舎(一般求職者) 〒198-0042 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	0428-24-8609
本庁舎で実施	分庁舎(障害のある方、学卒の方) 〒198-0042 青梅市東青梅3-20-7					
火・木 8:30～17:15	〒181-8517 三鷹市下連雀4-15-18	JR三鷹 徒歩14分	三鷹、武蔵野、西東京、東久留米、清瀬	0422-47-8609		
町田	本庁舎で実施	森野ビル庁舎(一般求職者) 〒194-0022 町田市森野1-23-19 小田急町田森野ビル2階	小田急線町田 徒歩5分 JR町田 徒歩8分	町田	042-732-8609	
		火 8:30～17:15	本庁舎(障害のある方、学卒の方) 〒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 JR町田 徒歩13分
府中	水・金 8:30～17:15	〒183-0045 府中市美好町1-3-1	京王線府中 徒歩7分	府中、稲城、多摩、調布、狛江	042-336-8609	

・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)。

# MEMO

## 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

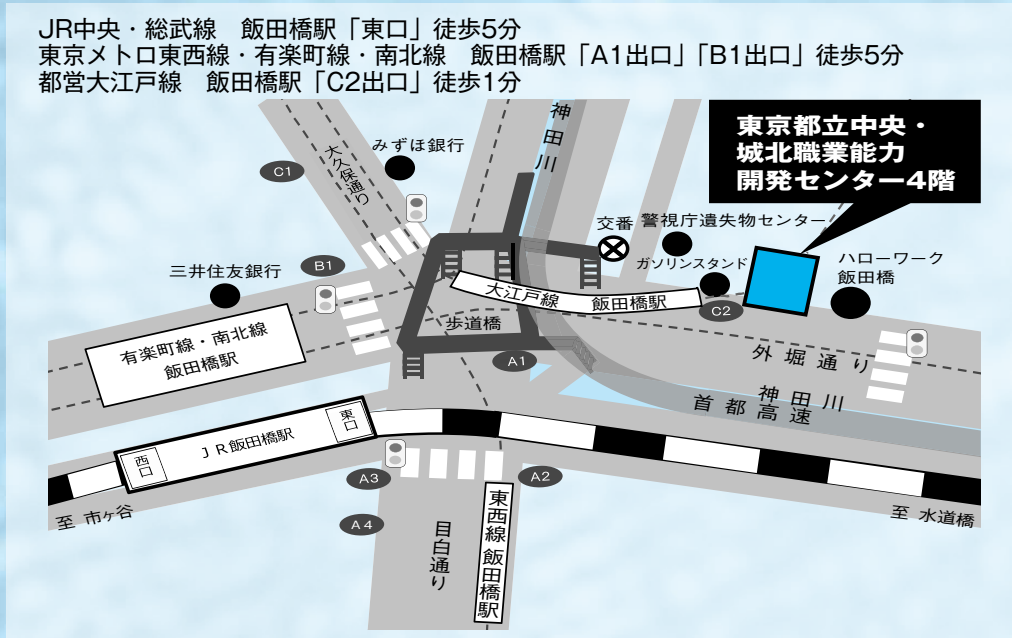
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ 受講申込みには、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。  
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込みください。

<問合せ先> ※訓練についてのお問合せは、こちらにお願いします。

## 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)

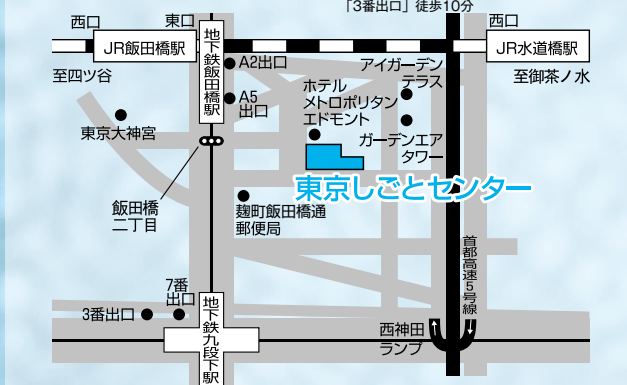
※お問合せの際には、「問合せ先」(P.5)、「9 よくあるご質問」(P.45)を併せてご確認ください。



### <関係機関>

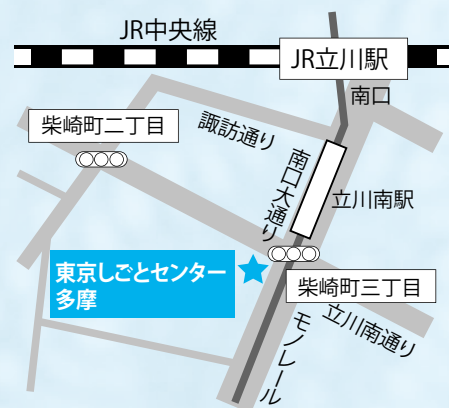
#### 東京しごとセンター

〒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) 27