



# 令和5年7月入校生

## 離職者等再就職訓練 短期間・短時間委託訓練 受講生募集のご案内

6か月訓練  
3か月訓練  
3か月訓練(オンライン)  
2か月訓練

---

**申込期間**  
**4月28日(金)~5月16日(火)**

---

お申込みは各ハローワークの職業相談窓口へ!

# 目次

	(ページ)
1 訓練受講のご案内 .....	1
2 実施科目・施設見学会日程一覧 .....	4
3 科目案内 .....	6
4 訓練実施施設地図 .....	16
5 受講申込書の書き方 .....	21
6 離職者等再就職訓練受講申込書 短期間・短時間委託訓練受講申込書 .....	23
7 ハローワーク(公共職業安定所)一覧 .....	27
8 よくあるご質問 .....	29

# 1 訓練受講のご案内

## 離職者等再就職訓練、短期間・短時間委託訓練について

離職者等再就職訓練では、求職中の皆さまがこれまでの経験に加え、新たな知識・技術を身に付け、再就職に役立てられる能力を習得するため、情報、営業サービス・事務分野の職業訓練・就職支援を実施します。

短期間・短時間委託訓練では、新型コロナウイルス感染症の影響により、休業を余儀なくされた方や勤務シフトが減少したシフト制で働く方等の在職者等の方々に対し、職業能力を向上させ、仕事と訓練受講を両立しながらスキルアップを図ることができる職業訓練・就職支援を実施します。

これらの訓練は、東京都が民間の教育訓練機関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5年7月3日(月)から令和5年12月28日(木)まで  
3か月訓練 令和5年7月3日(月)から令和5年9月29日(金)まで  
2か月訓練 令和5年7月3日(月)から令和5年8月31日(木)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.6～P.15)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。

**訓練内容** 各科目案内(P.6～P.15)をご参照ください。  
6か月・3か月・2か月訓練は、原則、通所による訓練を実施いたします。  
3か月訓練(オンライン)は、オンラインによる同時双方向型の訓練を主として行い、一部は、通所による訓練で実施いたします。  
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** 3か月訓練(オンライン)で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。

**施設見学会** 各実施施設の施設見学会で実際の訓練場所、内容を確認されることをお勧めします。  
見学会は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.4～P.5)で確認してください。  
**※新型コロナウイルス感染の拡大防止の観点から、施設見学会を中止する可能性があります。**  
**施設見学会を希望される方は、事前予約の要・不要に関わらず、必ず事前に実施施設に開催の有無を確認してください。**

**託児サービス(希望者のみ)** 今回は該当科目はありません。

**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実習(施設訪問等)が必須の場合もあり、以下の方は実習が受けられないことがあります。  
・妊娠中の方 ・感染症の方 ・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、「**ハローワーク(公共職業安定所)**」(P.27参照)、「**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。

## 応募方法

### 応募資格

#### ①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年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コースを受講していない方です。

#### ②短期間・短時間委託訓練

AまたはBのいずれかで、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年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コースを受講していない方です。

A 新型コロナウイルス感染症の影響による休業者や勤務シフトが減少した者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者

B 受講開始日において離職者

※受講を希望される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。

### 申込期間

令和5年4月28日(金)～令和5年5月16日(火)まで

※申込期間を過ぎての申込み及び科目の変更はお受けできません。

### 申込方法

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受講申込書 短期間・短時間委託訓練受講申込書」に返信用封筒を添えてお申込みください。6か月訓練をお申込みの方は、面接選考日時の電話予約(P.3)を行ってください。

①申込書(記入方法はP.21～22参照):6か月訓練をお申込みの方は、とじ込みの「離職者等再就職訓練受講申込書」(P.23～P.24)に、6か月訓練以外の科目をお申込みの方は、「離職者等再就職訓練受講申込書 短期間・短時間委託訓練受講申込書」(P.25～P.26)の表と裏の太枠内に必要事項を記入し、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。

②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。

※①②と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。

(記入例)

94円切手	□□□□□□
第一志望科目番号・科名	あなたの氏名
	あなたの住所

縦  
23.5  
センチメートル

横 12センチメートル

## 選考・合格発表等について

### 選考

#### 6か月訓練(第一志望のみ・併願不可)

申込書による書類選考と面接選考を行い、総合的に判断して合否を決定します。ハローワークへの申込み後、面接選考日時の電話予約が必要です。3ページを参照の上、必ず電話予約を行ってください。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。

#### 3か月訓練・2か月訓練

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6か月訓練は選べません。

### 合格発表

選考結果は、**令和5年6月12日(月)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(火)**までに通知がない場合は、**14日(水)以降**に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。

※合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、東京都再就職促進訓練室へ必ずご連絡ください(連絡先:裏表紙参照)。辞退の連絡は、できる限り合格発表前までお願いします。**

### 合格入校手続

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。

# 重 要 ！

## 面接選考日時の電話予約（6か月訓練のみ）

ハローワークへの申込み後、希望の科目を実施している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。

（予約先電話番号は、「3科目案内」(P.6～P.15)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、面接予約がなされなかった場合や面接選考を受けていない場合には、申込み辞退とみなしますのでご注意ください。

### 【面接選考予約先】

ハローワークへ申込み後、希望する訓練実施施設に直接連絡して、下記の予約受付期間内に必ず面接選考の予約を行ってください。

#### <予約受付期間>

令和5年4月28日(金)から5月17日(水)まで

受付時間：10:00～17:00（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

#### <面接選考日>

令和5年5月26日(金)・29日(月)のうち、訓練実施施設が指定する日に実施します。

※新型コロナウイルス感染の拡大防止の観点から、37.5度以上の発熱や風邪症状等がある場合は、面接選考をお断りさせていただくことがあります。

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。

## その他

- 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(月)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合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。
- ⑦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.6～P.15参照)
②離職者等再就職訓練、短期間・短時間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.27参照)
④求職者支援制度(職業訓練受講給付金)について	

## 2 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 **短期** のマークが付いている訓練は、短期間・短時間委託訓練となります。

### 6か月訓練（面接選考があります）

#### ☆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
1	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10日 5月15日	16時 16時	6	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
2	Python Webエンジニア養成科	NEUGATE セミナールーム 赤坂R	26	赤坂	5月 1日 5月12日	14時/16時 11時/13時	6	要事前 予約
3	Pythonと情報処理技術者科	本郷アカデミー	26	御茶ノ水 本郷三丁目 湯島	5月10日 5月12日	10時30分 14時10分	7	要事前 予約
4	Webサイトクリエイター科	早稲田電子IT教育センター	30	高田馬場 西早稲田	5月10日 5月15日	14時 10時30分	7	要事前 予約
5	マークアップWebデザイン科	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	5月 8日 5月12日 5月15日	14時 14時 14時	8	要事前 予約
6	Excel/VBA実践科	池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ	16	池袋	5月 9日	15時	8	要事前 予約
7	オフィスソフト活用科	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 9日 5月12日	14時 14時	9	要事前 予約
8	ITオフィス会計実務科	東京豊島IT医療福祉専門学校	30	池袋 東池袋 都電雑司ヶ谷	5月 6日 5月 8日 5月 9日 5月11日 5月15日	14時 15時 15時 15時 15時	9	要事前 予約

#### ☆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
9	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	4月30日 5月 1日 5月 2日 5月 4日 5月 7日 5月11日 5月12日 5月15日	14時 14時 14時 14時 14時 14時 14時 14時	10	要事前 予約
10	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 1日 5月 2日 5月 6日 5月10日	14時 14時 14時 14時	10	要事前 予約
11	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	5月 2日 5月 9日 5月11日 5月15日	14時 9時30分 9時30分 14時	11	要事前 予約

☆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
12	経理実務実践科	資格の学校TAC 渋谷校	30	渋谷	5月 8日 5月15日	14時 14時	11	
13	初歩からのビジネス経理事務DX科	東京商科・法科学院専門学校	30	神保町 九段下 水道橋	5月 2日 5月 9日 5月11日	11時/14時 11時/14時 11時/14時	12	要事前 予約
14	経理実務・パソコン操作科	資格の学校TAC 立川校	20	立川 立川北	5月 8日 5月15日	14時 14時	12	
15	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	30	新宿	5月 1日 5月10日 5月13日 5月15日	14時 14時 16時 11時	13	要事前 予約
16	不動産ビジネス科	資格の大原 新宿校	30	新宿	5月 2日 5月12日	11時 11時	13	要事前 予約

3か月訓練（オンライン）

☆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
17	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	新橋 内幸町	5月 1日 5月 8日 5月10日 5月12日	14時 11時/14時 11時/14時 11時/14時	14	要事前 予約

2か月訓練

☆情報分野（短期間・短時間委託訓練）☆

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
<b>短期</b> 18	Web・LP制作科	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	5月 8日 5月12日 5月15日	14時 14時 14時	14	要事前 予約
<b>短期</b> 19	Word・Excelパソコン実務科	日建学院 新宿校	15	新宿	5月11日 5月15日	13時 14時	15	要事前 予約


【新型コロナウイルス感染拡大防止の観点による施設見学会中止の可能性について】

施設見学会の日時が記載されておりますが、新型コロナウイルス感染の拡大防止の観点から、施設見学会を中止する  
可能性があります。


施設見学会を希望される方は、事前予約の要・不要に関わらず、必ず事前に実施施設に開催の有無を確認してください。

# 3 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	パソコンレベル
1	Java・Webプログラミング科	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	中級
<p>●コースの内容</p> <p>サンプルプログラムを実際に動かしながらJavaの仕組みを理解し、豊富な演習問題で知識を定着させます。応用としてHTMLやデータベースを使用し検索サイト等のWebシステムを作成します。実務に近い手法で学習するため知識を技術に変えて習得できます。</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>オラクル認定Javaプログラマ(OCJ-P) Bronze SE、Silver SE</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>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</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>システム開発会社、モバイルシステム開発会社等のシステム設計・開発・運用担当、一般企業におけるIT営業・システム部門担当</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>専門学校東京テクニカルカレッジ テラハウスICA 所在地：中野区東中野4-2-3 TEL：03-3360-8155</p> <p>《最寄駅(路線)》</p> <p>東中野駅(JR線、都営大江戸線)</p> <p>《地図》16ページ参照</p> <p>《定員》28人</p> <p>《訓練期間》</p> <p>7月3日(月)～12月28日(木)</p> <p>《訓練時間》10時～16時</p> <p>《教科書代》5,700円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●5月10日(水) 16時 ●5月15日(月) 16時 (要事前予約)</p> <p>《備考》</p> <p>詳細はQR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) ※受講生募集のご案内と 筆記用具持参 ※見学会所要時間は1時間 間の予定です</p> 	
学科 (96H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアデザイン ・Webシステム概論</li> <li>・ソフトウェア開発概論</li> <li>・アルゴリズム</li> <li>・データベース基礎</li> <li>・Webサイトセキュリティ概論</li> </ul>		
実技 (513H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Webページ作成実習 ・Javaプログラミング基礎Ⅰ</li> <li>・Javaプログラミング基礎Ⅱ ・データベース応用</li> <li>・Servletプログラミング ・Webサーバ構築実習</li> <li>・JSPプログラミング ・動的Webサイト制作</li> <li>・Webサイトセキュリティ実装 ・動的Webサイト設計実習</li> <li>・動的Webサイト構築実習</li> </ul>		
就職支援 (27H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職計画 ・書類作成 ・面接対策 ・企業説明会</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>		


## 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	パソコンレベル
2	Python Webエンジニア養成科	中級程度のパソコンレベルがあり、修了後関連職種に就職を希望する方	中級
<p>●コースの内容</p> <p>Python言語、データベース、Djangoフレームワークを学習し、ウォーターフォールモデルを踏襲した疑似プロジェクトを通して、Webアプリケーションの構築ができるようになることを目指します。コンピュータ基礎、HTML/CSSからスタートするため初心者の方も安心して受講頂けます。</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>ITパスポート試験(国家試験)</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>PythonのDjangoフレームワークを習得し、Webアプリケーションの構築ができる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>Pythonエンジニア、Webエンジニア、フロントエンジニア、システムエンジニア、Webディレクター等</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>NEUGATE セミナールーム赤坂R 所在地：港区赤坂6-3-12 リバービル2階 TEL：03-5545-5876</p> <p>《最寄駅(路線)》</p> <p>赤坂駅(東京メトロ千代田線)</p> <p>《地図》16ページ参照</p> <p>《定員》26人</p> <p>《訓練期間》</p> <p>7月3日(月)～9月29日(金)</p> <p>《訓練時間》9時～15時50分</p> <p>《教科書代》約6,000円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●5月 1日(月) 14時/16時 ●5月12日(金) 11時/13時 (要事前予約)</p> <p>《備考》</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。</p> <p>右にあるQRコードからご予約をお願いいたします。</p> 	
学科 (102H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンスキル</li> <li>・HTML/CSS</li> <li>・Python</li> <li>・コンピュータ基礎</li> <li>・データベース</li> <li>・Django</li> </ul>		
実技 (210H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ基礎演習</li> <li>・データベース演習</li> <li>・Djangoコーディング</li> <li>・開発フロー演習(要件定義、設計、開発、テスト)</li> <li>・Webアプリケーション開発</li> <li>・HTML/CSSコーディング</li> <li>・Pythonコーディング</li> </ul>		
就職支援 (12H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SEとしてのキャリア形成</li> <li>・履歴書作成</li> <li>・面接対策</li> <li>・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)</li> </ul>		



科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
3	Python と情報処理技術者科	パソコン操作が可能で、情報処理技術に興味があり、修了後は IT 業界の関連職種に就職を希望する方	中級
<p>● <b>コースの内容</b> 高度な IT 人材となる為に必須の「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。プログラミング学習では「AI」で注目の「Python 言語」の基礎を学習します。学習は実践的活用を前提に行います。資格取得対策も充実しています。</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> ① IT 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) 午前試験免除制度 (当校にて受験可) ③ 基本情報技術者試験 (国家試験) ④ Python 3 エンジニア認定基礎試験</p> <p>● <b>目標とする人材像</b> 技術革新が進む IT 業界で、基礎技術力を身に付け、今後更に進む技術革新に対応し活躍でき、更に新しい技術の取得、向上を目指す基礎力のある人材</p> <p>● <b>修了後の関連職種</b> 企業内の情報管理部門担当者、情報関連法務担当者、システム開発と運用技術者、セキュリティ技術者、システム営業、システムコンサルタント</p> <p>● <b>主な訓練カリキュラム</b></p>		<p>《<b>実施施設</b>》 本郷アカデミー 所在地：文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル12階 TEL：0120-16-0836</p> <p>《<b>最寄駅 (路線)</b>》 御茶ノ水駅 (JR線) 本郷三丁目駅 (東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線) 湯島駅 (東京メトロ千代田線)</p> <p>《<b>地図</b>》16 ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》26 人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 7月3日 (月)～9月29日 (金)</p> <p>《<b>訓練時間</b>》9時50分～16時30分</p> <p>《<b>教科書代</b>》10,600円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 ● 5月10日 (水) 10時30分 ● 5月12日 (金) 14時10分 (要事前予約)</p>	
学科 (174H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ概論</li> <li>・情報処理マネジメント知識</li> <li>・プログラミング基礎知識</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理テクノロジー知識</li> <li>・情報処理ストラテジ知識</li> <li>・Pythonの基礎と応用知識</li> </ul>	
実技 (144H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理テクノロジー演習</li> <li>・情報処理ストラテジ演習</li> <li>・実践総合演習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理マネジメント演習</li> <li>・Python基礎演習</li> <li>・情報処理技術者演習</li> </ul>	
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己理解 ・応募書類の書き方</li> <li>・面接と適性試験対策 ・企業説明会</li> <li>・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング (放課後等時間外実施の場合有)</li> </ul>		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
4	Web サイトクリエイター科	Windows の基本操作を理解し、入力がスムーズに行え、ファイル管理ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	中級
<p>● <b>コースの内容</b> 現場に必要な HTML、CSS に加え動的な表現ができるようにする為の JavaScript&amp;jQuery を学びます。Illustrator や Photoshop で Web デザインを学習、実際に Web サイトやスマホ対応サイトを作ることで基礎とテクニック向上を目指し実践的な学習をします。</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> ウェブデザイン技能検定 (国家検定) 3 級</p> <p>● <b>目標とする人材像</b> 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</p> <p>● <b>修了後の関連職種</b> 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、一般企業での Web 担当者、SNS 運用担当者</p> <p>● <b>主な訓練カリキュラム</b></p>		<p>《<b>実施施設</b>》 早稲田電子 IT 教育センター 所在地：新宿区高田馬場2-14-2 新陽ビル7階 TEL：03-3205-9222</p> <p>《<b>最寄駅 (路線)</b>》 高田馬場駅 (JR、私鉄、地下鉄各線) 西早稲田駅 (東京メトロ副都心線)</p> <p>《<b>地図</b>》16 ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》30 人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 7月3日 (月)～9月29日 (金)</p> <p>《<b>訓練時間</b>》9時40分～16時20分</p> <p>《<b>教科書代</b>》約 10,300円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 ● 5月10日 (水) 14時 ● 5月15日 (月) 10時30分 (要事前予約)</p> <p>《<b>備考</b>》 受付時間：平日9時30分～17時30分</p>	
学科 (27H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デザイン論・色彩論</li> <li>・Web 概論</li> <li>・グループ制作発表</li> <li>・Web サイト制作発表</li> </ul>		
実技 (288H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HTML&amp;CSS 基本</li> <li>・HTML&amp;CSS 応用</li> <li>・Illustrator &amp; Photoshop</li> <li>・Web サイト制作フロー演習</li> <li>・JavaScript&amp;jQuery</li> <li>・グループ制作</li> <li>・Web サイト制作</li> </ul>		
就職支援 (21H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職ゼミ</li> <li>・講演会</li> <li>・企業説明会</li> <li>・面接対策</li> <li>・ポートフォリオ制作</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 (放課後等時間外に実施)</li> </ul>		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
5	マークアップ Web デザイン科	パソコン操作に慣れている方で、修了後関連職種に就職を希望する方	中級
<p>●コースの内容</p> <p>制作の現場で必要とされるスキルを身に付けます。HTML、CSSの基礎力を高め、AdobeCCの操作技術の習得を中心に、デザイン、CSS、レスポンス、jQuery等の関連知識とXDの新技術をマスターし、実際のクライアントと連携したWebサイト制作も経験します。</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>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 3級</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>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</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>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</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>専門学校東京テクニカルカレッジ テラハウスICA 所在地：中野区東中野4-2-3 TEL：03-3360-8155</p> <p>《最寄駅(路線)》</p> <p>東中野駅(JR線、都営大江戸線)</p> <p>《地図》16ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》</p> <p>7月3日(月)～9月29日(金)</p> <p>《訓練時間》10時～16時 (10時～16時55分)</p> <p>《教科書代》14,000円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●5月 8日(月) 14時 ●5月12日(金) 14時 ●5月15日(月) 14時 (要事前予約)</p> <p>《備考》</p> <p>詳細はQR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) ※受講生募集のご案内と 筆記用具持参 ※見学会所要時間は1時間 の予定です</p> 	
学科 (21H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアデザイン</li> <li>・Web技術</li> </ul>		
実技 (282H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HTML実習</li> <li>・PS/DW連携実習</li> <li>・レスポンス実習</li> <li>・XD実習</li> <li>・プレゼンテーション実習</li> <li>・Photoshop実習</li> <li>・CSS実習</li> <li>・JavaScript実習</li> <li>・グループ制作実習</li> <li>・Dreamweaver実習</li> <li>・Webページ制作実習</li> <li>・Illustrator実習</li> <li>・個人制作実習</li> </ul>		
就職支援 (21H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類作成</li> <li>・面接対策</li> <li>・企業説明会</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>		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
6	ExcelVBA 実践科	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	中級
<p>●コースの内容</p> <p>事務職として必須のMicrosoft Excelの操作スキルと、差別化をはかることができるExcel VBAのプログラミングの基礎知識を学習します。</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>①VBAエキスパート Excel VBA ベーシック ②VBAエキスパート Excel VBA スタンダード</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>Excelの関数やExcel VBAを活用することにより、業務効率を改善したり、作業時間の短縮ができる有能な人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般、プログラマーなど</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>池袋コミュニティ・カレッジPCカレッジ 所在地：豊島区南池袋1-28-1 西武池袋本店別館9階 TEL：03-5950-9821</p> <p>《最寄駅(路線)》</p> <p>池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》17ページ参照</p> <p>《定員》16人</p> <p>《訓練期間》</p> <p>7月3日(月)～9月29日(金)</p> <p>《訓練時間》9時30分～16時30分</p> <p>《教科書代》約14,100円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●5月9日(火) 15時 (要事前予約)</p>	
学科 (42H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel VBA(ベーシック)講習</li> <li>・Excel VBA(スタンダード)講習</li> </ul>		
実技 (270H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel応用</li> <li>・Excel VBA プログラミング実践</li> <li>・Excel VBA(スタンダード)演習</li> <li>・Excelマクロ/VBA</li> <li>・Excel VBA(ベーシック)演習</li> </ul>		
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人状況</li> <li>・応募書類対策</li> <li>・面接対策</li> <li>・ビジネスマナー</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>		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
7	オフィスソフト活用科	修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>●コースの内容</p> <p>Word、Excel、PowerPointを実務で活用できるレベルまで学習、さらにMOS検定取得を目指します。 アプリケーションの連携、ExcelVBAなどパソコンを用いた効率的な事務処理能力を身につけます。</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>Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Word, Excel, PowerPoint</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>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</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>事務スタッフ全般(経理、総務、人事、営業、広報等)、PC操作を伴う職種全般</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 専門学校 お茶の水スクール・オブ・ビジネス 所在地：千代田区神田小川町3-28-10 TEL：03-3291-3831</p> <p>《最寄駅(路線)》 御茶ノ水駅(JR線) 新御茶ノ水駅(東京メトロ千代田線) 淡路町駅(東京メトロ丸ノ内線) 小川町駅(都営新宿線) 神保町駅(都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線)</p> <p>《地図》17ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》 7月3日(月)～9月29日(金)</p> <p>《訓練時間》9時40分～16時20分</p> <p>《教科書代》約14,900円</p> <p>《施設見学会日程》 ●5月 9日(火) 14時 ●5月12日(金) 14時 (要事前予約)</p> <p>《備考》 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。</p>	
学科 (3H)	・安全衛生		
実技 (297H)	・PC実習(Word、Excel、ExcelVBA、PowerPoint) ・MOS検定対策(Word2019、Excel2019、PowerPoint2019)		
就職支援 (15H)	・雇用動向 ・企業人事担当者講話 ・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)		
		・応募書類作成指導 ・面接対策 ・企業説明会(時間外実施)	

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
8	IT オフィス会計実務科	初心者を対象とし、修了後関連職種に就職を希望する方	初級
<p>●コースの内容</p> <p>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。</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>①ITパスポート試験(国家試験) ②日商簿記検定試験 3級</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>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</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>企業等における一般事務(総務・経理)、営業事務等</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》 東京豊島IT医療福祉専門学校 所在地：豊島区南池袋2-8-9 TEL：03-3984-6220</p> <p>《最寄駅(路線)》 池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 東池袋駅(東京メトロ有楽町線) 都電雑司ヶ谷駅(都電荒川線)</p> <p>《地図》17ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》 7月3日(月)～9月29日(金)</p> <p>《訓練時間》9時20分～15時</p> <p>《教科書代》約6,900円</p> <p>《施設見学会日程》 ●5月 6日(土) 14時 ●5月 8日(月) 15時 ●5月 9日(火) 15時 ●5月11日(木) 15時 ●5月15日(月) 15時 (要事前予約)</p>	
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)		

# ☆福祉・医療分野（離職者等再就職訓練）☆

科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル											
<b>9</b>	<b>介護初任者・レク介護士・ 介護事務科</b>	訓練修了後、取得資格を活かし医療・介護分野、 障害分野、関連職種に就職を希望する方												
<p><b>●コースの内容</b> 介護に関する基本的な知識・技術を習得するだけでなく、現場で必要とされるレクリエーションの基本的な知識・技術を習得します。また、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。</p> <p><b>●修了後取得できる資格</b> 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</p> <p><b>●目標とする人材像</b> 介護職員初任者研修課程、レクリエーション介護士終了、介護・福祉現場での即戦力となる人材</p> <p><b>●修了後の関連職種</b> 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</p> <p><b>●主な訓練カリキュラム</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>学科</b> (172H)</td> <td>・初任者研修(学科) ・介護保険事務</td> <td>・レクリエーション(学科) ・福祉職員研修</td> </tr> <tr> <td><b>実技</b> (128H)</td> <td>・初任者研修(実技) ・総合介護技術演習</td> <td>・レクリエーション(実技) ・介護実習</td> </tr> <tr> <td><b>就職支援</b> (24H)</td> <td colspan="2">・職業人講話 ・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)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">・企業説明会 ・ジョブカードの説明</td> </tr> </table>		<b>学科</b> (172H)	・初任者研修(学科) ・介護保険事務	・レクリエーション(学科) ・福祉職員研修	<b>実技</b> (128H)	・初任者研修(実技) ・総合介護技術演習	・レクリエーション(実技) ・介護実習	<b>就職支援</b> (24H)	・職業人講話 ・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)			・企業説明会 ・ジョブカードの説明		<p><b>《実施施設》</b> 藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校 所在地：豊島区西池袋3-27-12 池袋ウェストパークビル9階 TEL：03-5944-8341</p> <p><b>《最寄駅(路線)》</b> 池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p><b>《地図》</b> 17ページ参照</p> <p><b>《定員》</b> 24人</p> <p><b>《訓練期間》</b> 7月3日(月)～9月29日(金)</p> <p><b>《訓練時間》</b> 9時30分～17時 (8時30分～19時)</p> <p><b>《教科書代》</b> 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費用) ※別途、企業実習先への交通費、及び欠席等により有料の追加補講を受ける際は補講代1科目無料、2科目目から1時間あたり2,000円が科目ごとにかかります。</p> <p><b>《施設見学会日程》</b> ●4月30日(日) 14時 ●5月 1日(月) 14時 ●5月 2日(火) 14時 ●5月 4日(木) 14時 ●5月 7日(日) 14時 ●5月11日(木) 14時 ●5月12日(金) 14時 ●5月15日(月) 14時 (要事前予約)</p>
<b>学科</b> (172H)	・初任者研修(学科) ・介護保険事務	・レクリエーション(学科) ・福祉職員研修												
<b>実技</b> (128H)	・初任者研修(実技) ・総合介護技術演習	・レクリエーション(実技) ・介護実習												
<b>就職支援</b> (24H)	・職業人講話 ・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)													
	・企業説明会 ・ジョブカードの説明													

科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル											
<b>10</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												
<p><b>●コースの内容</b> 医療保険制度のしくみを理解し、診療報酬請求事務の基礎から応用まで(手書きレセプト作成からレセコン操作まで)習得します。また、「医師事務作業補助者」の「32時間の基礎知識の習得」に対応。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。</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> 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(ドクターズオフィスワークアシスト<sup>®</sup>)検定試験</p> <p><b>●目標とする人材像</b> 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</p> <p><b>●修了後の関連職種</b> 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</p> <p><b>●主な訓練カリキュラム</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>学科</b> (138H)</td> <td>・医療事務の基礎 ・医師事務作業補助の基礎 ・安全衛生</td> <td>・医療事務概論 ・患者接遇マナー</td> </tr> <tr> <td><b>実技</b> (186H)</td> <td>・医療事務手書きレセプト演習 ・医師事務作業補助 文書作成演習 ・レセプトコンピューター演習 ・電子カルテ入力代行演習 ・パソコン基礎講習と医療ソフトの知識及び実践</td> <td>・ヒューマンスキル ・レセプト点検 ・医療コンシェルジュ</td> </tr> <tr> <td><b>就職支援</b> (24H)</td> <td colspan="2">・就職活動と自己分析 ・面接対策 ・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)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">・求人情報の収集方法 ・応募書類の書き方 ・就職準備・企業説明会</td> </tr> </table>		<b>学科</b> (138H)	・医療事務の基礎 ・医師事務作業補助の基礎 ・安全衛生	・医療事務概論 ・患者接遇マナー	<b>実技</b> (186H)	・医療事務手書きレセプト演習 ・医師事務作業補助 文書作成演習 ・レセプトコンピューター演習 ・電子カルテ入力代行演習 ・パソコン基礎講習と医療ソフトの知識及び実践	・ヒューマンスキル ・レセプト点検 ・医療コンシェルジュ	<b>就職支援</b> (24H)	・就職活動と自己分析 ・面接対策 ・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)			・求人情報の収集方法 ・応募書類の書き方 ・就職準備・企業説明会		<p><b>《実施施設》</b> ジョブアカデミー 中野校 所在地：中野区中野3-39-9 東京CPA会計学院内 TEL：070-5020-8266</p> <p><b>《最寄駅(路線)》</b> 中野駅(JR中央線、東京メトロ東西線)</p> <p><b>《地図》</b> 18ページ参照</p> <p><b>《定員》</b> 30人</p> <p><b>《訓練期間》</b> 7月3日(月)～9月29日(金)</p> <p><b>《訓練時間》</b> 10時～16時40分</p> <p><b>《教科書代》</b> 15,000円</p> <p><b>《施設見学会日程》</b> ●5月 1日(月) 14時 ●5月 2日(火) 14時 ●5月 6日(土) 14時 ●5月10日(水) 14時 (要事前予約)</p>
<b>学科</b> (138H)	・医療事務の基礎 ・医師事務作業補助の基礎 ・安全衛生	・医療事務概論 ・患者接遇マナー												
<b>実技</b> (186H)	・医療事務手書きレセプト演習 ・医師事務作業補助 文書作成演習 ・レセプトコンピューター演習 ・電子カルテ入力代行演習 ・パソコン基礎講習と医療ソフトの知識及び実践	・ヒューマンスキル ・レセプト点検 ・医療コンシェルジュ												
<b>就職支援</b> (24H)	・就職活動と自己分析 ・面接対策 ・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)													
	・求人情報の収集方法 ・応募書類の書き方 ・就職準備・企業説明会													

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
11	医療事務・医事コンピュータ・ 調剤事務科	修了後関連職種に就職を希望する方	
<p>●コースの内容</p> <p>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。</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)</p> <p>●修了後取得できる資格(資格認定料は別途自己負担となります)</p> <p>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により取得できます。</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>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</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>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)</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>ニチイ学館 お茶の水校 所在地：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</p> <p>《最寄駅(路線)》</p> <p>御茶ノ水駅(JR線、東京メトロ丸ノ内線) 新御茶ノ水駅(東京メトロ千代田線)</p> <p>《地図》18ページ参照</p> <p>《定員》14人</p> <p>《訓練期間》</p> <p>7月3日(月)～9月29日(金)</p> <p>《訓練時間》9時30分～16時10分 (9時30分～17時10分)</p> <p>《教科書代》15,000円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●5月 2日(火) 14時 ●5月 9日(火) 9時30分 ●5月11日(木) 9時30分 ●5月15日(月) 14時 (要事前予約)</p>	
学科 (240H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>調剤報酬基礎</li> <li>医療保険制度</li> <li>医科診療報酬明細書点検</li> <li>医療事務技能審査試験受験対策</li> <li>調剤報酬算定明細書</li> <li>医科点数算定基礎</li> </ul>		
実技 (60H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>		
就職支援 (18H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己理解 ・ 仕事理解 ・ 職場のマナー ・ 履歴書の書き方</li> <li>面接対策 ・ 企業説明会(就業相談会)</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>		

## ☆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	パソコンレベル
12	経理実務実践科	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	初級
<p>●コースの内容</p> <p>実務において必須となる会計知識(日商簿記2級)を体系的に学習し、財務諸表の仕組みを理解するとともに、税務会計(法人税・消費税)の基礎、経理総務実務(社会保険手続、給与計算)、会計ソフト操作等のスキルを習得します。</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日商簿記検定試験 2級 ②全経法人税法能力検定試験 3級 ③全経消費税法能力検定試験 3級、2級</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>企業の経理部門で必要な会計知識(日商簿記検定2級、法人税、消費税)と会計ソフト入力スキル、さらに給与計算や社会保険の知識を習得した人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>一般企業の経理事務、総務事務、一般事務、財務職、及び会計事務所の事務職等</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>資格の学校TAC 渋谷校 所在地：渋谷区桜丘町31-15 JMFビル渋谷02 5階 TEL：03-5276-8922【職業訓練本部】</p> <p>《最寄駅(路線)》</p> <p>渋谷駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》18ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》</p> <p>7月3日(月)～9月29日(金)</p> <p>《訓練時間》9時30分～16時10分</p> <p>《教科書代》14,000円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●5月 8日(月) 14時 ●5月15日(月) 14時 ※事前予約不要</p>	
学科 (264H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>オリエンテーション・安全衛生</li> <li>2級工業簿記</li> <li>経理総務実務</li> <li>簿記基礎</li> <li>簿記問題演習</li> <li>個人情報保護</li> <li>2級商業簿記</li> <li>法人税</li> <li>消費税</li> </ul>		
実技 (36H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計ソフトウェア演習</li> <li>ビジネスソフトウェア演習</li> </ul>		
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>求人情報の収集方法</li> <li>面接対策</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> <li>応募書類の書き方</li> <li>企業説明会</li> </ul>		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
<b>13</b>	<b>初歩からのビジネス経理事務DX科</b>	簿記・PC 初学者を対象として、修了後関連職種に就職を希望する方	<b>初級</b>
<p>●<b>コースの内容</b> 総務・人事・経理部門で必要とされるスキルを習得して就職を目指せます。簿記は基礎から2級合格レベルまでの学習を行います。またデスクワークで必須のパソコン (Word・Excel)、会計ソフトの操作を学び、事務・営業・経理業務全般で必要とされる知識・技能を習得します。</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> ①日商簿記検定試験 3級、2級 ②日商簿記 CBT 検定試験 3級、2級 ③Microsoft office Speclist (MOS) 2019 Word、Excel</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 事務職に必要な簿記やパソコンのスキルを修得して、即戦力として活躍できる人材</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 企業の総務・経理・人事等の事務職、総合・一般事務職、営業事務職など</p> <p>●<b>主な訓練カリキュラム</b></p>		<p>《<b>実施施設</b>》 東京商科・法科学院専門学校 所在地：千代田区神田神保町2-10-33 TEL：03-3234-8141</p> <p>《<b>最寄駅 (路線)</b>》 神保町駅 (都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線) 九段下駅 (都営新宿線、東京メトロ東西線・半蔵門線) 水道橋駅 (JR線)</p> <p>《<b>地図</b>》18ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》30人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 7月3日 (月)～9月29日 (金)</p> <p>《<b>訓練時間</b>》9時50分～16時30分 (9時50分～15時30分)</p> <p>《<b>教科書代</b>》約6,700円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 ●5月 2日 (火) 11時/14時 ●5月 9日 (火) 11時/14時 ●5月 11日 (木) 11時/14時 (要事前予約)</p> <p>《<b>備考</b>》 日程の都合がつかない方は、電話にてご相談ください。当日参加も可能です。※施設見学会は1時間弱です</p>	
<b>学科 [251H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3級簿記</li> <li>・2級商業簿記</li> <li>・2級簿記演習</li> <li>・3級簿記演習</li> <li>・2級工業簿記</li> </ul>		
<b>実技 [49H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン実習 (Word &amp; Excel)</li> <li>・PC会計実習 (弥生会計)</li> </ul>		
<b>就職支援 [18H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人生100年時代のキャリア形成について</li> <li>・キャリアの「転機」を考える</li> <li>・セカンド・サードキャリアについて</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> <li>・履歴書の作成</li> <li>・企業説明会</li> <li>・就職試験対策</li> </ul>		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
<b>14</b>	<b>経理実務・パソコン操作科</b>	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	<b>初級</b>
<p>●<b>コースの内容</b> 「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、税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。</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> ①日商簿記検定試験 3級 ②秘書技能検定試験 2級</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> 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</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 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</p> <p>●<b>主な訓練カリキュラム</b></p>		<p>《<b>実施施設</b>》 資格の学校TAC 立川校 所在地：立川市曙町1-14-10 井門立川曙町ビル TEL：03-5276-8922【職業訓練本部】</p> <p>《<b>最寄駅 (路線)</b>》 立川駅 (JR線) 立川北駅 (多摩都市モノレール)</p> <p>《<b>地図</b>》19ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》20人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 7月3日 (月)～9月29日 (金)</p> <p>《<b>訓練時間</b>》10時～16時40分</p> <p>《<b>教科書代</b>》9,000円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 ●5月 8日 (月) 14時 ●5月 15日 (月) 14時 ※事前予約不要</p>	
<b>学科 [162H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション・安全衛生</li> <li>・小規模会計</li> <li>・問題演習</li> <li>・消費税の基礎</li> <li>・経理実務・給与計算</li> <li>・社会人基礎</li> <li>・個人情報保護の基礎</li> </ul>		
<b>実技 [138H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OS入門</li> <li>・ワープロソフト演習</li> <li>・プレゼンテーション演習</li> <li>・情報セキュリティ入門</li> <li>・表計算ソフト演習</li> <li>・会計ソフト演習</li> </ul>		
<b>就職支援 [24H]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人情報の収集方法</li> <li>・面接対策</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> <li>・応募書類の書き方</li> <li>・企業説明会</li> </ul>		

科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル
15	トラベルビジネス科	観光業界（旅行、添乗、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	
<p>●コースの内容</p> <p>観光業界で活躍するために必要な知識・技術を身につけます。観光地理・旅行業法・旅行業約款などの知識習得、添乗実務・ツアー企画などの実技、通訳観光ガイドなどのインバウンドビジネスに対応したスキルも身につけます。観光業界の国家資格「旅行業務取扱管理者」に関連する知識も身につけます。</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）</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>旅行者等での内勤業務、添乗員・通訳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</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>旅行会社、ツアーコンダクター、通訳ガイド、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</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>トラベル・アンド・コンダクターカレッジ 所在地：新宿区西新宿1-22-2 新宿サンエービル1階 TEL：03-5990-5011</p> <p>《最寄駅（路線）》</p> <p>新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）</p> <p>《地図》19ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》</p> <p>7月3日（月）～9月29日（金）</p> <p>《訓練時間》10時10分～16時10分</p> <p>《教科書代》15,000円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●5月1日（月）14時 ●5月10日（水）14時 ●5月13日（土）16時 ●5月15日（月）11時 （要事前予約）</p> <p>《備考》</p> <p>本訓練受講者は、トラベル&amp;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。（希望者・教材費別・一部の内容を除く）</p>	
学科 〔192H〕	・国内観光地理 ・旅行業法 ・各種運賃料金	・海外観光地理 ・旅行業約款 ・出入国法令	
実技 〔114H〕	・国内添乗実務 ・ツアー企画 ・旅行英語	・海外添乗実務 ・クルーズ概論	
就職支援 〔24H〕	・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）	・履歴書作成	

科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル
16	不動産ビジネス科	初学者を対象とし、修了後関連職種に就職を希望する方	
<p>●コースの内容</p> <p>不動産実務の基礎を学び、不動産業界で必須となる宅地建物取引士の資格取得に必要な法律知識を習得します。さらに、ビジネス法務検定3級を学習し、契約関連法務、資産運用相談などの知識も習得します。</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宅地建物取引士（国家資格） ②3級ファイナンシャル・プランニング技能士（FP）（国家資格） ③ビジネス実務法務検定試験® 3級</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>不動産業界で必要な総合的な知識を習得し、即戦力として活躍できる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>宅地建物取引業者、不動産管理会社、建設業者、保険業者、金融業者等</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>資格の大原 新宿校 所在地：新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー 25階 TEL：03-5321-6579</p> <p>《最寄駅（路線）》</p> <p>新宿駅（JR、私鉄、地下鉄各線）</p> <p>《地図》19ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》</p> <p>7月3日（月）～9月29日（金）</p> <p>《訓練時間》10時～16時50分</p> <p>《教科書代》5,000円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●5月2日（火）11時 ●5月12日（金）11時 （要事前予約）</p>	
学科 〔291H〕	・宅建士（宅地建物取引士） ・FP3級 ・企業関係法		
実技 〔12H〕	・FP3級直前対策		
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）		

## 3か月訓練(オンライン) ☆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	パソコンレベル
<b>17</b>	<b>経理実務リスキリング(オンライン)科</b>	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	<b>初級</b>
<b>●コースの内容</b> 日商2級の取得から、経理実務の基礎から財務諸表の見方、税務や給与計算業務、ITスキル(Excel、会計ソフトの操作)など経理実務の必須知識を学ぶ訓練です。最新の法令に準拠したカリキュラムで、経理実務にブラクがある方、体系的に学び直したい方の学び直しに最適なコースです。 <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> ①日商簿記検定試験 2級 ②全経法人税法能力検定試験 3級 ③全経消費税法能力検定試験 3級 <b>●目標とする人材像</b> 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 <b>●修了後の関連職種</b> 企業の経理職、及び会計事務所の事務職員等 <b>●主な訓練カリキュラム(オンライン訓練は約240時間予定)</b>		<b>《実施施設》</b> ジャスネットコミュニケーションズ株式会社 所在地：港区新橋4-1-1 新虎通りCORE TEL：03-4550-6646 <b>《最寄駅(路線)》</b> 新橋駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 内幸町駅(都営三田線) <b>《地図》</b> 19ページ参照 <b>《定員》</b> 18人 <b>《訓練期間》</b> 7月3日(月)～9月29日(金) <b>《訓練時間》</b> 9時30分～16時30分 <b>《教科書代》</b> 14,000円 <b>《施設見学会日程》</b> ●5月 1日(月) 14時 ●5月 8日(月) 11時/14時 ●5月10日(水) 11時/14時 ●5月12日(金) 11時/14時 (要事前予約) <b>《備考》</b> お申込みはWEBフォームより承ります。記載のQRコード(または記載URL)より参加希望日時をお選びください。 <a href="https://forms.office.com/r/vLUtg4ydXi">https://forms.office.com/r/vLUtg4ydXi</a>	
<b>学科(240H)</b>	・日商簿記3級 ・経理実務の基礎 ・源泉徴収事務 ・簿記2級商業 ・消費税の実務 ・実務Excel基礎 ・簿記2級工業 ・法人税の実務		
<b>実技(60H)</b>	・日商簿記2級試験対策 ・会計ソフト実務演習		
<b>就職支援(18H)</b>	・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(放課後等時間外実施の場合有)		
<b>●オンライン訓練について</b>	<b>必要な設備・推奨環境</b>	受講可能機器 パソコン機器等推奨環境 インターネット等通信環境	PC、タブレット、スマートフォン端末 ※タブレット、スマートフォンは講義閲覧のみ使用可 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。 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
	<b>使用ソフトウェア</b>	Zoom、Microsoft Word、Excel2010以上推奨	
	<b>必要な機器の無償貸与</b>	不可(パソコンを使用する実技訓練では、貸出の場合あり)	



## 短期 2か月訓練 ☆情報分野(短期間・短時間委託訓練)☆

科目番号	科名	受講対象	パソコンレベル
<b>18</b>	<b>Web・LP制作科</b>	パソコン操作に慣れている方で、修了後関連職種に就職を希望する方	<b>中級</b>
<b>●コースの内容</b> 制作の現場で特にLP制作で必要とされるスキルを身に付けます。HTML、CSSの基礎力を学び、AdobeCCの操作技術の習得を中心に、動画制作、デザイン、CSS、レスポンス、jQuery等の関連知識とXDの新技术をマスターします。 <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> 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(国家検定)3級 <b>●目標とする人材像</b> 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 <b>●修了後の関連職種</b> 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 <b>●主な訓練カリキュラム</b>		<b>《実施施設》</b> 専門学校東京テクニカルカレッジ テラハウスICA 所在地：中野区東中野4-2-3 TEL：03-3360-8155 <b>《最寄駅(路線)》</b> 東中野駅(JR線、都営大江戸線) <b>《地図》</b> 16ページ参照 <b>《定員》</b> 30人 <b>《訓練期間》</b> 7月3日(月)～8月31日(木) <b>《訓練時間》</b> 10時～16時 (10時～16時55分) <b>《教科書代》</b> 14,000円 <b>《施設見学会日程》</b> ●5月 8日(月) 14時 ●5月12日(金) 14時 ●5月15日(月) 14時 (要事前予約) <b>《備考》</b> 詳細はQR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) ※受講生募集のご案内と筆記用具持参 ※見学会所要時間は1時間の予定です	
<b>学科(21H)</b>	・キャリアデザイン ・Web技術		
<b>実技(190H)</b>	・HTML実習 ・Photoshop実習 ・Dreamweaver実習 ・PS/DW連携実習 ・CSS実習 ・Webページ制作実習 ・レスポンス実習 ・JavaScript実習 ・XD実習 ・動画制作実習 ・ポートフォリオ実習 ・総合制作実習 ・プレゼンテーション実習		
<b>就職支援(15H)</b>	・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)		





科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
<b>19</b>	<b>Word・Excel パソコン実務科</b>	キーボード入力、マウス操作ができ、修了後 関連職種に就職を希望する方	<b>初級</b>
<p>●<b>コースの内容</b> 独学、初学者を対象に企業で導入率の高いWord・Excelを基本から応用まで学習します。MOS検定試験合格により即戦力として早期就職を実現するパソコンスキルを身に付けることに加え、PCのしくみ・基本操作・ネットワーク・ハード・ソフトウェアを理解しITリテラシーも高めます。</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> Microsoft Office Specialist (MOS) 2016 Excel</p> <p>●<b>目標とする人材像</b> Word・Excelの操作を学び実務の応用に活かせるスキルを身に付け、即戦力となる人材</p> <p>●<b>修了後の関連職種</b> 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</p> <p>●<b>主な訓練カリキュラム</b></p>		<p>《<b>実施施設</b>》 日建学院 新宿校 所在地：新宿区西新宿7-2-4 新宿喜楓ビル2階 TEL：03-6894-5800</p> <p>《<b>最寄駅(路線)</b>》 新宿駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《<b>地図</b>》20ページ参照</p> <p>《<b>定員</b>》15人</p> <p>《<b>訓練期間</b>》 7月3日(月)～8月31日(木)</p> <p>《<b>訓練時間</b>》9時20分～16時</p> <p>《<b>教科書代</b>》10,000円</p> <p>《<b>施設見学会日程</b>》 ●5月11日(木) 13時 ●5月15日(月) 14時 (要事前予約)</p>	
<b>学科 (3H)</b>	・コンピュータ・ネット基礎知識		
<b>実技 (123H)</b>	・Word基礎実習 ・Excel基礎実習 ・Excel応用実習		
<b>就職支援 (12H)</b>	・応募書類作成基礎 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)		

# 4 訓練実施施設地図

**1518** 専門学校東京テクニカルカレッジ  
テラハウス ICA  
中野区東中野 4-2-3  
TEL 03(3360)8155

■ JR中央・総武線「東中野駅」東口(北側) 徒歩1分  
■ 都営地下鉄大江戸線「東中野駅」A1出口 徒歩1分  
■ 東京メトロ東西線「落合駅」2b出口 徒歩8分

**2** NEUGATE (ノイゲート)  
セミナールーム赤坂R  
港区赤坂 6-3-12 リバービル2階  
TEL 03(5545)5876

■ 東京メトロ千代田線「赤坂駅」6番出口 徒歩2分  
※階段を上って突き当たりが入口になります。

**3** 本郷アカデミー  
文京区本郷 3-22-5  
住友不動産本郷ビル12階  
TEL 0120(16)0836

■ JR中央線、中央・総武線「御茶ノ水駅」徒歩9分  
■ 東京メトロ丸の内線、都営大江戸線「本郷三丁目駅」徒歩4分  
■ 東京メトロ千代田線「湯島駅」徒歩12分

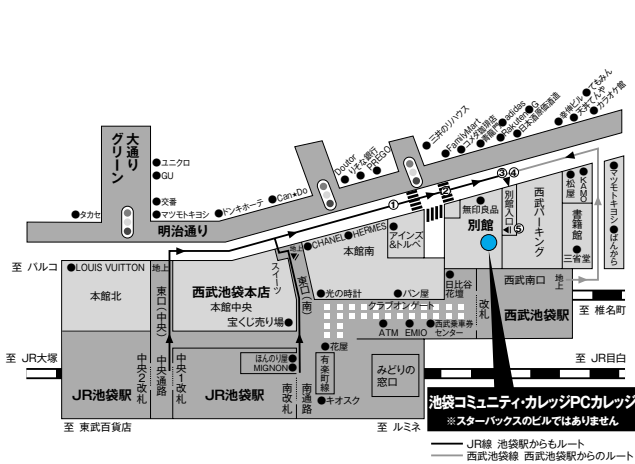
**4** 早稲田電子IT教育センター  
新宿区高田馬場 2-14-2 新陽ビル7階  
TEL 03(3205)9222

■ JR山手線、西武新宿線「高田馬場駅」早稲田口 徒歩4分  
■ 東京メトロ東西線「高田馬場駅」7番口 徒歩1分  
■ 東京メトロ副都心線「西早稲田駅」1番口 徒歩7分

# 訓練実施施設地図

6

**池袋コミュニティ・カレッジPCカレッジ**  
 豊島区南池袋1-28-1  
 西武池袋本店別館9階  
 TEL 03(5950)9821



■ JR、地下鉄、私鉄各線「池袋駅」徒歩4分

※池袋改札より東口方向（西武池袋側）東口（南）出口の階段から地上に出て右に。明治通り沿いに目白方面に進み、スターバックス隣の無印良品の角を右に曲がり、別館のお客様駐車場横通路（駐車場用通路兼用）へ。壁沿いに進み、入り口から別館に入ってエレベータで9階に上がるとPCカレッジ受付前に出ます。

7

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



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

8

**東京豊島IT 医療福祉専門学校**  
 豊島区南池袋2-8-9  
 TEL 03(3984)6220



- 東京メトロ有楽町線「東池袋駅」1番出口徒歩5分
- JR・私鉄・地下鉄「池袋駅」徒歩7分
- 都電荒川線「都電雑司ヶ谷駅」徒歩5分

9

**藤仁館医療福祉カレッジ 池袋校**  
 豊島区西池袋3-27-12  
 池袋ウェストパークビル9階  
 TEL 03(5944)8341

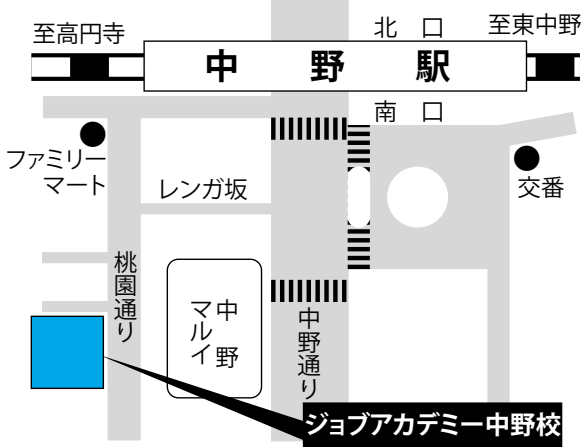


- JR・私鉄・地下鉄各線「池袋駅」1b出口直結 徒歩0分

# 訓練実施施設地図

10

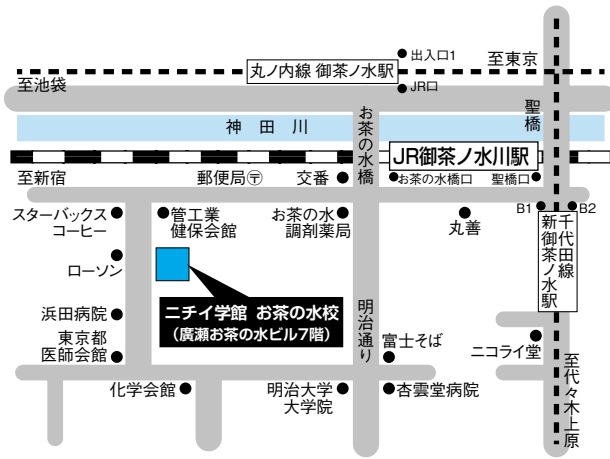
**ジョブアカデミー 中野校**  
 中野区中野3-39-9  
 東京CPA会計学院内  
 TEL 070(5020)8266



- JR中央線・総武線、東京メトロ東西線「中野駅」 徒歩4分

11

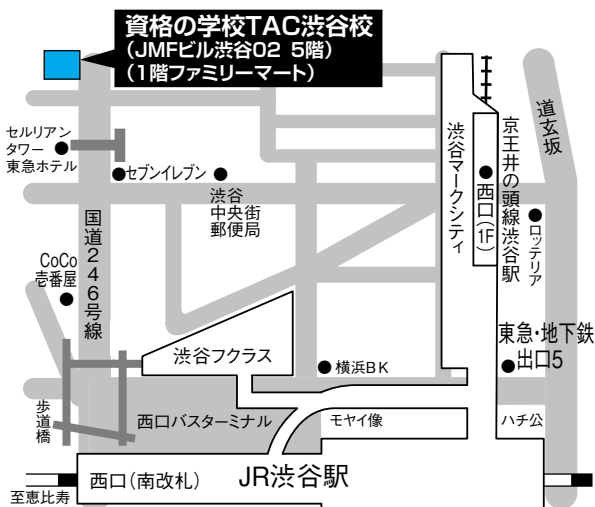
**ニチイ学館 お茶の水校**  
 千代田区神田駿河台2-1-47  
 廣瀬お茶の水ビル7階  
 TEL 03(3295)2224



- JR中央線・総武線「御茶ノ水」駅 徒歩3分
- 東京メトロ丸ノ内線「御茶ノ水」駅 徒歩4分
- 東京メトロ千代田線「新御茶ノ水」駅 徒歩5分

12

**資格の学校TAC 渋谷校**  
 渋谷区桜丘町31-15 JMFビル渋谷02 5階  
 TEL 03(5276)8922



- JR、東急、地下鉄各線「渋谷駅」西口徒歩7分
- 京王井の頭線「渋谷駅」西口徒歩4分

13

**東京商科・法科学院専門学校**  
 千代田区神田神保町2-10-33  
 TEL 03(3234)8141

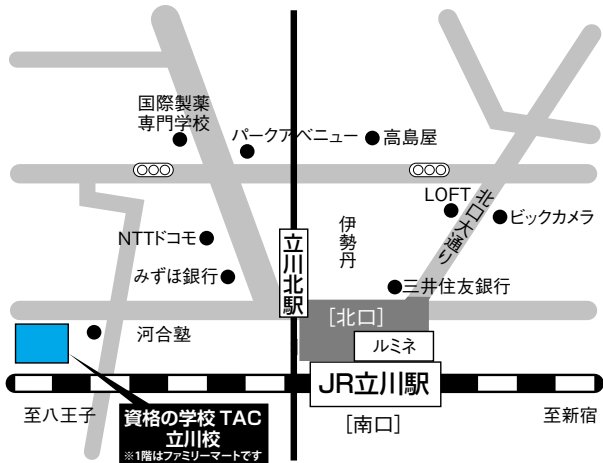


- JR線「水道橋駅」西口徒歩9分
- 都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線「神保町駅」A2出口徒歩3分
- 都営新宿線、東京メトロ東西線・半蔵門線「九段下駅」5番出口徒歩6分

# 訓練実施施設地図

14

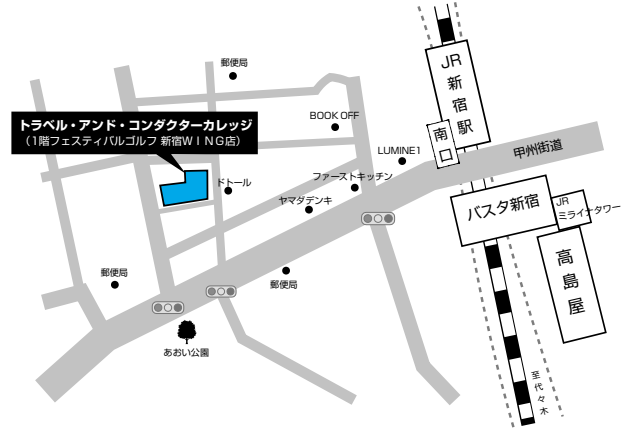
**資格の学校 TAC 立川校**  
立川市曙町1-14-10  
井門立川曙町ビル  
TEL 03(5276)8922



- JR「立川駅」北口徒歩3分
- 多摩都市モノレール「立川北駅」徒歩3分

15

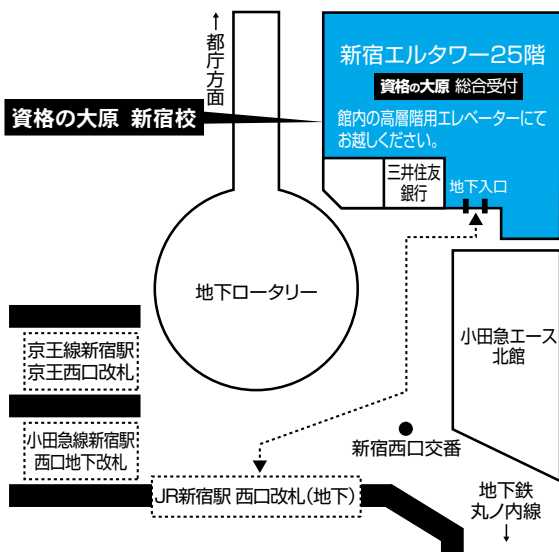
**トラベル・アンド・コンダクター  
カレッジ**  
新宿区西新宿1-22-2 新宿サンエービル1階  
TEL 03(5990)5011



- JR・私鉄・地下鉄各線「新宿駅」南口徒歩5分

16

**資格の大原 新宿校**  
新宿区西新宿1-6-1  
新宿エルタワー25階  
TEL 03(5321)6579



- JR・私鉄・地下鉄各線「新宿駅」西口徒歩3分 (館内の高層階用エレベーターにて25階までお越しください)

17

**ジャスネットコミュニケーションズ  
株式会社**  
港区新橋4-1-1 新虎通りCORE  
TEL 03(4550)6646

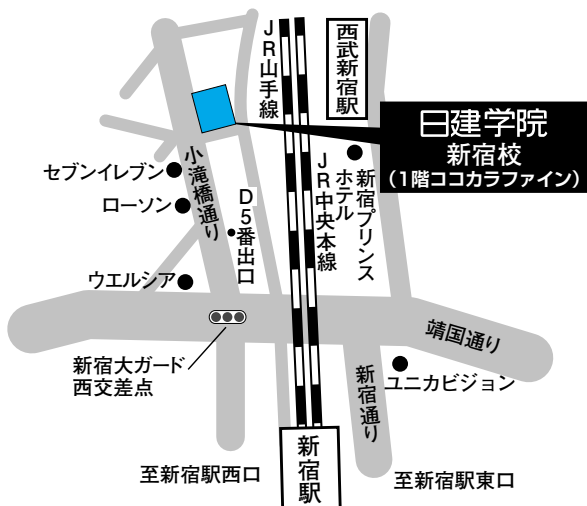


- 都営三田線「内幸町駅」A1出口徒歩5分
- 東京メトロ日比谷線「虎ノ門ヒルズ駅」A1出口徒歩5分
- JR線 他「新橋駅」烏森口徒歩6分
- 東京メトロ銀座線「新橋駅」日比谷口徒歩7分

# 訓練実施施設地図

19

**日建学院 新宿校**  
新宿区西新宿 7-2-4  
新宿喜楓ビル 2階  
TEL 03(6894)5800



- JR各線「新宿駅」西口徒歩5分
- 都営大江戸線「新宿西口駅」徒歩1分
- 東京メトロ丸ノ内線「新宿駅」徒歩4分
- 西武新宿線「西武新宿駅」徒歩4分

# 5 受講申込書の書き方(6か月訓練をご志望の方)

## 離職者等再就職訓練受講申込書

6か月訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

6か月  
訓練

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

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。

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

資格をお持ちの場合は記入してください。

これまでの職務経歴を新しいものから、記入してください。  
勤務先業種：勤務先の業種を記入してください(例 運送業、小売業)。  
雇用形態：該当するものにレ印を入れてください。  
担当業務：勤務先で担当した職務内容を具体的に記入してください。その際、身に付いた技術や知識があれば記入してください。  
退職理由：退職された理由を記入してください。

パソコンの使用状況について、該当するものにレ印を入れてください。パソコンレベルについては、各級の全ての項目を満たす必要はありませんが、目安として、各級の項目に半分程度該当した級をお選びください。  
※科目案内にパソコン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。

### 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。

志望科目は第一志望のみで、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、その感想も記入してください。

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。□の部分は該当欄にレ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 (6か月訓練のみ・併願不可)			
志 望 理 由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)				
オンライン環境・通所の確認 ※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。			
託児サービスの利用希望 ※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	<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。 → □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。				
公共職業訓練又は求職者支援訓練(美職コース)受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			
お持ちの資格等(取得時期を記入)				

### 裏 面

現在の就業状況について該当するものにレ印を入れてください。

これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

英語レベルについて、該当するものにレ印を入れてください。英語レベルについては、各級の目安に該当したものをお選びください。併せて、保有する資格(取得年月日)をご記入ください。※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	退職理由
(上段に最新の職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"/> その他( ) <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 これまでの活動内容(検索内容、説明会参加等)を具体的に記入してください。				
希望就職時期	<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	( )				

☆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。

☆パソコンレベルのある科目をご希望の方	
パソコン使用状況	該 当 項 目
<input type="checkbox"/> 初 級	○マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる ○キーボードでローマ字入力ができる ○インターネット検索、メールの送受信ができる
<input type="checkbox"/> 中 級	○Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる ○Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる ○Excelを使って表の作成ができる ○Excelの関数を使って表計算ができる ○ネットワーク管理ができる
<input type="checkbox"/> 上 級	○PowerPointを使ってプレゼンテーションができる ○Accessを使ってデータ管理ができる ○ホームページが作成できる ○プログラミング言語(Java等)が使える ○ネットワーク構築、運用ができる
パソコン操作について、訓練で特に身に付けたいことがあれば、記入してください。	

☆英語の授業のある科目をご希望の方		
英語レベル	目 安	保有資格、TOEIC スコア等
<input type="checkbox"/> 初 級	短い簡単な会話ができる	
<input type="checkbox"/> 中 級	日常会話ができる	
<input type="checkbox"/> 上 級	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる	( 年取得)
留学や仕事等で英語を日常的に使用していた経験があれば、記入してください。		

☆以下の留意事項をご確認ください。

- \* 介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活で補助器具を必要とする方は受講をご遠慮いただく場合があります。
- \* 本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。
- \* 入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

# 5 受講申込書の書き方 (6か月訓練以外の科目をご志望の方)

## 表面

### 離職者等再就職訓練受講申込書 短期間・短時間委託訓練受講申込書 6か月訓練以外の科目をご志望の方は、この申込書にご記入ください

3・2  
か月訓練

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。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

ふりがな				写真	縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面撮影 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:	第一志望 (6か月訓練は選べません)		第二志望 (6か月訓練は選べません)		<input type="checkbox"/> 申請中
科目番号	科 名	科目番号	科 名		
志望理由	第一志望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)				
	第二志望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)				
オンライン環境・通所の確認 ※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。				
託児サービスの利用希望 ※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	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり				
公共職業訓練又は求職者支援訓練(英検コース)受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名		
お持ちの資格等(取得時期を記入)	年 月 ~ 年 月	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レ印を入れてください。

必ず事前にご確認ください。

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

資格をお持ちの場合は記入してください。

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、その感想も記入してください。

## 裏面

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	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"/> アルバイト他	退職理由
現在の就業状況	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	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	
希望就職時期	希望職種	雇用形態		
<input type="checkbox"/> 訓練中でも就職(転職)したい <input type="checkbox"/> 訓練修了後、 か月以内で就職(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 ( )				

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。

現在の就業状況について該当するものにレ印を入れてください。

これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

☆以下の項目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。

☆パソコンレベルのある科目をご希望の方

パソコン使用状況	パソコンレベル	該 当 項 目
<input type="checkbox"/> 初 級		マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる ○キーボードでローマ字入力ができる ○インターネット検索、メールの送受信ができる
<input type="checkbox"/> 中 級		Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる ○Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる ○Excelを使って表の作成ができる ○Excelの関数を使って表計算ができる ○ネットワーク管理ができる
<input type="checkbox"/> 上 級		PowerPointを使ってプレゼンテーションができる ○Accessを使ってデータ管理ができる ○ホームページが作成できる ○プログラミング言語(Java等)が使える ○ネットワーク構築、運用ができる

パソコン操作について、訓練で特に身に付けたいことがあれば、記入してください。

パソコンの使用状況について、該当するものにレ印を入れてください。パソコンレベルについては、各級の全ての項目を満たす必要はありませんが、目安として、各級の項目に半分程度該当した級をお選びください。※科目案内にパソコン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。

英語レベルについて、該当するものにレ印を入れてください。英語レベルについては、各級の目安に該当したものをお選びください。併せて、保有する資格(取得年月日)をご記入ください。※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。

☆英語の授業のある科目をご希望の方

英語レベル	目 安	保有資格、TOEIC スコア等
<input type="checkbox"/> 初 級	短い簡単な会話ができる	
<input type="checkbox"/> 中 級	日常会話ができる	
<input type="checkbox"/> 上 級	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる	( ) 年取得

留学や仕事等で英語を日常的に使用していた経験があれば、記入してください。

☆以下の留意事項をご確認ください。  
 \* 介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活で補助器具を必要とする方は受講をご遠慮いただく場合があります。  
 \* 本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。  
 \* 入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有場合があります。



# 離職者等再就職訓練受講申込書

**6か月訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください**

**6か月  
訓練**

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。□の部分は該当欄にレ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 (6か月訓練のみ・併願不可)			
志 望 理 由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)				
オンライン環境・通所の確認 ※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。			
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。			
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			
お持ちの 資格等 (取得時期を記入)				

※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以外者の受講指示予定 (いずれかに○): 有 ・ 無		
D	上記A、Bに該当しない求職者		
新型コロナウイルス感染症の影響により不安定な就業状態にある在職者 ※短期間・短時間委託訓練の応募者のみ			
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	その他	有	無
相談事項			
整理番号:	第	号	受付年月日: 年 月 日

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他( )		科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
これまでの 職務経歴  (上段に最新 の職歴から ご記入く ださい)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
	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	これまでの活動内容(検索内容、説明会参加等)を具体的に記入してください。			
希望就職 時期	<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					

☆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。

☆パソコンレベルのある科目をご希望の方☆			
パソコン 使用状況	パソコンレベル	該 当 項 目	
	<input type="checkbox"/> 初 級	<input type="radio"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="radio"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="radio"/> インターネット検索、メールの送受信ができる	
	<input type="checkbox"/> 中 級	<input type="radio"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="radio"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる <input type="radio"/> Excelを使って表の作成ができる <input type="radio"/> Excelの関数を使って表計算ができる <input type="radio"/> ネットワーク管理ができる	
	<input type="checkbox"/> 上 級	<input type="radio"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる <input type="radio"/> Accessを使ってデータ管理ができる <input type="radio"/> ホームページが作成できる <input type="radio"/> プログラミング言語(Java等)が使える <input type="radio"/> ネットワーク構築、運用ができる	
パソコン操作について、訓練で特に身に付けたいことがあれば、記入してください。			
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆			
英語 レベル	英語レベル	目 安	保有資格、TOEIC スコア等
	<input type="checkbox"/> 初 級	短い簡単な会話ができる	(                      年取得)
	<input type="checkbox"/> 中 級	日常会話ができる	
	<input type="checkbox"/> 上 級	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる	
留学や仕事等で英語を日常的に使用していた経験があれば、記入してください。			

☆以下の留意事項をご確認ください。

- \* 介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活で補助器具を必要とする方は受講をご遠慮いただく場合があります。
- \* 本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。
- \* 入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

離職者等再就職訓練受講申込書  
短期間・短時間委託訓練受講申込書

3・2  
か月訓練

6か月訓練以外の科目をご志望の方は、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。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

ふりがな				写 真 縦3.0cm、横2.4cm ※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 (6か月訓練は選べません)		第二志望 (6か月訓練は選べません)		
科目番号	科 名	科目番号	科 名	
志望理由	第一志望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)			
	第二志望 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)			
オンライン環境・通所の確認 ※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。			
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。			
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			
お持ちの 資格等 (取得時期を記入)				

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

\* 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以外者の受講指示予定 (いずれかに○)： 有 ・ 無		
D	上記A、Bに該当しない求職者		
新型コロナウイルス感染症の影響により不安定な就業状態にある在職者 ※短期間・短時間委託訓練の応募者のみ			
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	その他	有	無
相談事項			
整理番号：	第	号	受付年月日： 年 月 日

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他( )		科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
これまでの 職務経歴  (上段に最新 の職歴から ご記入く ださい)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
	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	これまでの活動内容(検索内容、説明会参加等)を具体的に記入してください。			
希望就職 時期	<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					

☆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。

☆パソコンレベルのある科目をご希望の方☆			
パソコン 使用状況	パソコンレベル	該 当 項 目	
	<input type="checkbox"/> 初 級	<input type="radio"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="radio"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="radio"/> インターネット検索、メールの送受信ができる	
	<input type="checkbox"/> 中 級	<input type="radio"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="radio"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる <input type="radio"/> Excelを使って表の作成ができる <input type="radio"/> Excelの関数を使って表計算ができる <input type="radio"/> ネットワーク管理ができる	
	<input type="checkbox"/> 上 級	<input type="radio"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる <input type="radio"/> Accessを使ってデータ管理ができる <input type="radio"/> ホームページが作成できる <input type="radio"/> プログラミング言語(Java等)が使える <input type="radio"/> ネットワーク構築、運用ができる	
パソコン操作について、訓練で特に身に付けたいことがあれば、記入してください。			
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆			
英語 レベル	英語レベル	目 安	保有資格、TOEIC スコア等
	<input type="checkbox"/> 初 級	短い簡単な会話ができる	(                      年取得)
	<input type="checkbox"/> 中 級	日常会話ができる	
	<input type="checkbox"/> 上 級	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる	
留学や仕事等で英語を日常的に使用していた経験があれば、記入してください。			

☆以下の留意事項をご確認ください。

- \* 介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活で補助器具を必要とする方は受講をご遠慮いただく場合があります。
- \* 本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。
- \* 入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

# 7 ハローワーク(公共職業安定所)一覧

所名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄り駅	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	渋谷、世田谷、目黒
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	足立、荒川
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、国立、小金井、昭島、小平、東村山、国分寺、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、あきる野、羽村、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	三鷹、武蔵野、西東京、東久留米、清瀬
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、稲城、多摩、調布、狛江

# MEMO

## 8 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、見学会で、実際に訓練を受ける場所や内容を確認することをお勧めしております。見学会に参加できず、訓練科目内容等についてご不明な点がある場合には、各実施施設に直接お問合せください。

**Q** 施設見学会に参加するには？

A. 各科目案内で説明会の日時をご確認の上、事前に実施施設に電話で開催を確認し、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。

# 訓練受講申込みについての注意事項

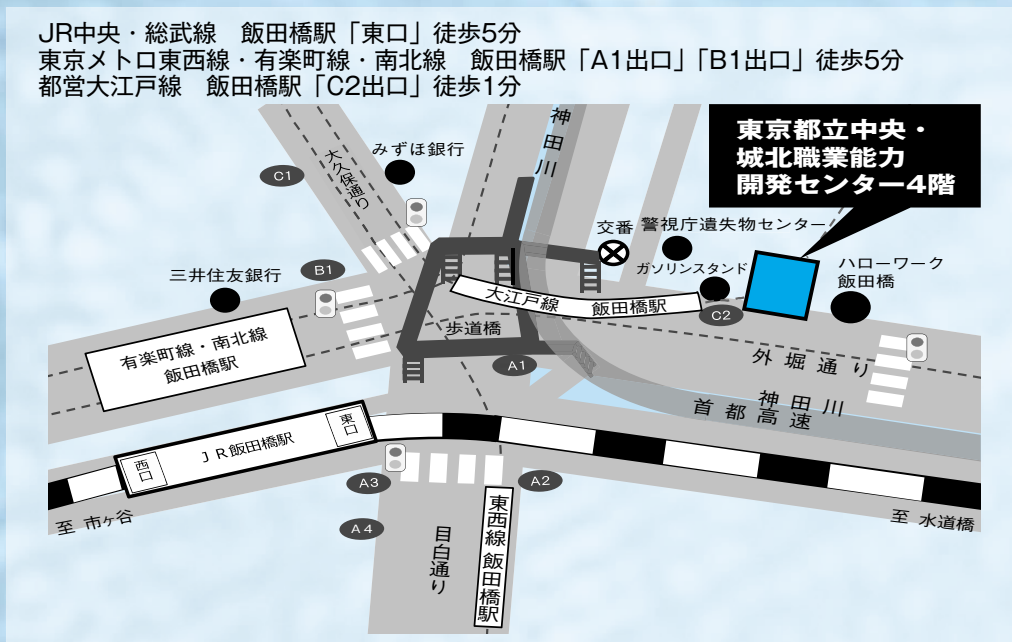
- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ 受講申込みには、事前にハローワークへの相談が複数回必要となります。
- ※ 事前に相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。  
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。
- ※ 時間に余裕をもってお申込みください。

<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

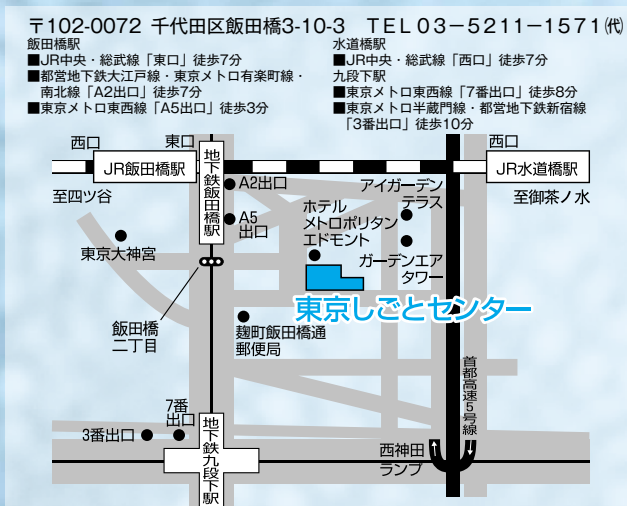
〒112-0004 東京都文京区後楽一丁目9番5号 東京都立中央・城北職業能力開発センター4階  
TEL 03-5800-7701 (受付時間：平日9時～17時45分)

※お問合せの際には、「問合せ先」(P.3)、「8 よくあるご質問」(P.29)を併せてご確認ください。



### <関係機関>

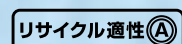
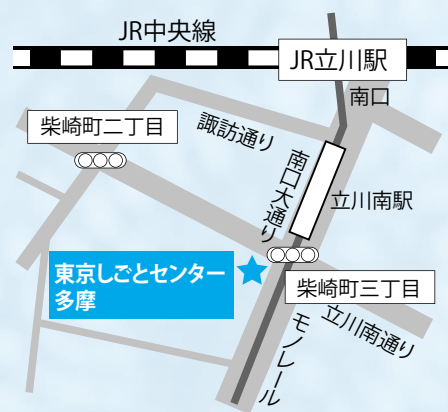
#### 東京しごとセンター



#### 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



この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。