



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

東京都公共職業訓練（委託訓練）

働くために学びたい方向け

令和8年3月生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

12月25日(木)～1月15日(木)

受講申込みには、

事前にハローワークでの相談が複数回必要

となります。

余裕をもってお申し込みください。

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	11
5	受講申込書の書き方	37
6	受講申込書	39
7	職業訓練受講期間中の託児サービス利用申込書	43
8	都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧	44
9	よくあるご質問	45

お申込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

①ハローワークへ事前相談



②応募資格の確認



③施設見学会への参加（推奨）



④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



⑤申込、（面接がある科目の場合）面接予約、受講申込書（写）郵送



⑥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

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



⑦合格発表



⑧合格者入校手続き



⑨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。

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8年3月2日（月）から令和8年8月31日（月）まで
4か月訓練 令和8年3月2日（月）から令和8年6月30日（火）まで
3か月訓練 令和8年3月2日（月）から令和8年5月29日（金）まで
※都合により、期間の変更が生じる場合がありますので、ご注意ください。

訓練時間 授業は、原則として土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日です。
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。
介護職場実習（実習・体験・見学（オンラインは除く））を伴う訓練科目においては、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：3か月分3,100円（訓練生本人負担））

訓練内容 各科目案内（P.11～P.36）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。
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、また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、「都内ハローワーク(公共職業安定所)一覧」(P.44参照)、「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)に就職申込をしており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦また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また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)。

※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.10)で確認してください。

③受講申込書、返信用封筒、託児サービス利用申込書(希望者のみ)の準備

受講申込書(記入方法はP.37～P.38参照)

とじ込みの「**離職者等再就職訓練(6か月)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.39～P.42の表と裏の太枠内を記入し、写真(上半身・無帽・正面向き・無背景で、申込前6か月以内に撮影したもの。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、110円切手を貼ってください。

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.43)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)

110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	あなたの住所		

横 12センチメートル

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

申込期間：令和7年12月25日(木)～令和8年1月15日(木)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**」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(長3(縦23.5cm、横12cm))を添えてお申してください。

面接予約、受講申込書(写)郵送

面接予約、受講申込書(写)郵送については、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)

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(写)の郵送が必要**です。P.4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)は選べません。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))

ハローワークへの申込後、以下2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)。

(予約先電話番号・送付先は、「**科目案内**」(P.11～P.36)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、次頁に記入してください。

※ハローワークで受講申込をされても、**面接予約がない場合や郵送期間内に受講申込書(写)が到着しなかった場合及び面接選考を受けていない場合には、申込辞退とみなしますのでご注意ください。**

重 要 ！

<面接予約受付期間>

令和7年12月25日(木)から令和8年1月16日(金)まで

(注)ハローワークへの申込は、1月15日(木)まで

受付時間：10時～17時(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

<郵送期間>

令和7年12月25日(木)から令和8年1月20日(火)まで(必着)

(注)受講申込書(写)は訓練実施施設へ郵送してください。

受講申込書原本・返信用封筒はハローワークへ提出してください。

<面接選考日>

令和8年1月23日(金)・1月26日(月)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8年2月9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)。

※2月10日(火)までに通知がない場合は12日(木)以降、東京都再就職促進訓練室(裏表紙参照)へ問合せください。

※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ください(連絡先：裏表紙参照)。面接のある科目は訓練実施施設にもご連絡ください。辞退の連絡は、できる限り合格発表前までをお願いします。

⑦合格者入校手続き

東京都の入校手続きは郵送で行います。なお、東京都が指定した日までに入校の手続きを完了しなければ訓練辞退となりますので、ご了承ください。詳細は合格通知の際にお知らせします。

その他注意事項

- ①本パンフレットの職業訓練と、他の公共職業訓練との併願はできません。
- ②本訓練に入校後は、東京都立中央・城北職業能力開発センターの生徒として、各訓練機関で訓練を受講していただきます。
- ③応募者が定員に満たない科目は、訓練の実施を中止する場合があります。中止の場合は、2月9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ご確認の上、お申込ください。
- 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か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。
- ⑪現在保育園等をご利用中の方は、訓練受講開始後も継続して利用できるかをご確認の上、お申込ください。

問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施設(P.11～P.36参照)
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.44参照)
④求職者支援制度について	

科目番号	科名	受講対象	定員
3-6	オフィスソフト ITマスター科	パソコンの基本操作ができ、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の基本操作から、実際の仕事で活かせる応用力までを体系的に習得します。単に“使える”だけではなく、業務の効率化を目指し活用できる力を磨くことを大切にしています。そのために豊富な演習問題と丁寧なフィードバックを行います。また、Word・Excel・PowerPointの資格対策では、資格取得と実践力習得の両立を目指し、就職活動に活かします。

さらに、現在ほどのような職種にも業務プロセスの変革が求められる時代です。業務を見つめ直し、問題を解決できる力が求められています。ITパスポート資格に準じた内容で、経営戦略、財務、法務、AI、ネットワークやセキュリティまで、ビジネスとITをつなぐ幅広い基礎知識を学び、“社会で活かせる力”を身に付けます。

【就職支援】

経験、スキル、強みを棚卸して自己理解を深めることから始め、面接に進める応募書類作成の支援をします。また、「自分の言葉で自身をアピールする」面接対策、練習も実施します。目標とする再就職時期に向けて準備を進めるように促すとともに、ビジネスマナーを学び、より効果的な就職活動が行えるようにサポートします。

【その他】

今年移転したばかりで、清潔感のある快適な環境が整っています。教室の席はパーテーションで区切られており、集中して学習に取り組むことができます。訓練終了後17時30分まで教室を開放しているため、自習が可能です。また、平日に休校日が数日あり、就職活動などに活用できます。

●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)

- ①Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel、PowerPoint
- ②ITパスポート試験(国家試験)

●目標とする人材像

業務に適したソフトを選定・活用し、さらにネットワークに関する知識を習得することで付加価値を高め、企業に求められる人材

●修了後の関連職種

一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般など

●主な訓練カリキュラム

訓練期間：3月2日(月)～5月29日(金) 訓練時間：9時30分～16時30分

学科 〔119H〕	・情報技術基礎知識(テクノロジー系、ストラテジ系、マネジメント系) ・MOS Word講習 ・MOS Excel講習 ・MOS PowerPoint講習
実技 〔200H〕	・Word基礎・応用 ・MOS Word演習 ・Excel基礎・応用 ・MOS Excel演習 ・PowerPoint基礎 ・MOS PowerPoint演習
就職支援 〔24H〕	・求人状況 ・応募書類対策 ・面接対策 ・ビジネスマナー ・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》

ウィックビルテストセンター

〒171-0014
豊島区池袋2-2-1 ウィックビル7階
TEL：03-5950-9821



《施設見学会日程》(要事前予約)

- 1月 9日(金) 15時
- 1月 13日(火) 15時

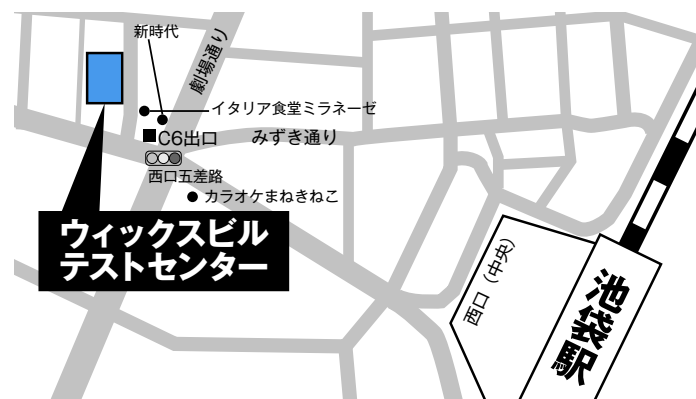
《備考》

※施設見学会は1時間程度です。
※受付時間：平日の10時～16時30分です。
※全館禁煙です。
年末年始休校日 12月27日(土)～1月4日(日)

《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)徒歩4分



5 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

表面

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

次の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。

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。

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。

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	※	□申請中	
科目番号	志望科目 (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。)				
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 □ 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	期 間	訓練科目名	訓練施設名	
求職者支援訓練(実践コース)受講歴	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			

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	年 月 月まで	□中学 □高校 □高専 □短大 □大学 □大学院 □専門学校 □その他	科	□卒業 □卒業見込 □修了 □中退
これまでの職務経歴	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		□正規雇用 □派遣・契約 □パート □アルバイト他	退職理由
現在の就業状況	現在の就業状況	現在の就業状況	現在の就業状況	現在の就業状況
現在について該当するものにレ印を入れてください。	□就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □その他	□就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □その他	□就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □その他	□就職活動中 □休業中 □在職中(非正規社員等)で働きながら受講予定 □その他
これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。	就職活動状況	就職活動状況	就職活動状況	就職活動状況
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期	希望職種	雇用形態	お持ちの資格等(取得時期を記入)
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	□訓練中でも就職(転職)したい □訓練修了後、か月以内に就職(転職)したい □資格取得後、就職(転職)したい □その他	希望職種	雇用形態	お持ちの資格等(取得時期を記入)

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具体的に記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目に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	□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
	□データの保存ができる	□ファイル、フォルダを理解している	□Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる
	□Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる	□Excelを使って表の作成ができる	□PowerPointを使ってプレゼンテーションができる
	□Excelの関数を使って表計算ができる	□ホームページが作成できる	□ネットワーク構築、運用ができる
	□Accessを使ってデータ管理ができる		
	□プログラミング言語(Java等)が使える		
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆			
英語レベル	□ 初 級	□ 中 級	□ 上 級
目安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる
☆託児サービスのある科目をご希望の方☆			
託児サービスの利用希望	□ なし	□ あり	
※志望する訓練コースに託児サービスがある場合のみ記入	「あり」の場合は、以下の設問にもお答えいただき、別紙「託児サービス利用申込書」を必ずご提出ください。 → □託児サービスが利用出来なければ訓練を受講しない。 □託児サービスが利用できなくても訓練を受講したい。		

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

☆以下の留意事項をご確認ください。
 ※本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。
 ※入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報を共有する場合があります。

5 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。

★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。

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。

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。

育児等両立応援訓練をご希望の方で、育児、介護等の事情がある方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。

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 ※上半身撮影正面顔写真 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)				
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				
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

☆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	年 月 月まで	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他	科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
これまでの職務経歴 (上段に最新の職歴からご記入ください)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務
年 月から 年 月まで	年 月 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	年 月 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	年 月 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 ()			
これまでされてきた就職活動の内容を期間ごとに具体的に記入してください。	就職活動状況	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望職種	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	雇用形態	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望職種	期 間 活動内容(直近1ヶ月の求人検索内容、応募状況など)を具体的に記入してください。		
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	雇用形態	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。		

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具体的に記入してください。

希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。

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

☆育児等両立応援訓練をご希望の方☆		
訓練開始時	<input type="checkbox"/> 育児中 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> その他 ()	
☆パソコンの授業がある科目をご希望の方☆		
パソコン使用状況チェック項目	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="checkbox"/> インターネット検索、メールの送受信ができる <input type="checkbox"/> ファイル、フォルダを理解している <input type="checkbox"/> データの保存ができる <input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="checkbox"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる <input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる <input type="checkbox"/> Excelの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"/> Accessを使ってデータ管理ができる <input type="checkbox"/> ホームページが作成できる <input type="checkbox"/> プログラミング言語(Java等)が使える <input type="checkbox"/> ネットワーク構築、運用ができる	
☆英語の授業のある科目をご希望の方☆		
英語レベル	<input type="checkbox"/> 初 級 <input type="checkbox"/> 中 級 <input type="checkbox"/> 上 級	
目安	短い簡単な会話ができる	日常会話ができる
☆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。		

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

☆以下の留意事項をご確認ください。

*本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。

*入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

離職者等再就職訓練（6か月）受講申込書

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

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

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

☆以下の留意事項をご確認ください。

*本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。

*入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所
の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

離職者等再就職訓練(3か月)受講申込書
育児等両立応援訓練受講申込書

上記の訓練をご志望の方は、この申込書にご記入ください

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとおり受講したいので申し込みます。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

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

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く

以下公共職業安定所記入欄

Form for public employment security office registration, including fields for recipient, training type, and reasons for resignation.

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄に☑印を入れてください。

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

8 都内ハローワーク(公共職業安定所)一覽

※都外にお住まいの方は、最寄りのハローワークにお問合せください。

所名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄り駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609(43#)	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	03-3837-8600	110-8609	台東区東上野2-7-5 偕楽ビル(東上野Ⅱ)2階	JR上野 徒歩7分 東京メトロ上野 徒歩5分	台東
品川	03-5418-7309	108-0014	港区芝5-35-3	JR田町 徒歩3分	港、品川
大森	03-5493-8609(42#)	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(43#)	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(43#)	163-1523	西新宿庁舎(一般求職者:35歳以上) 新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー 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	
	03-5909-8609	160-0023	新宿わかものハローワーク (一般求職者:35歳未満) 新宿区西新宿1-7-1 松岡セントラルビル 9階	JR新宿 徒歩3分	
池袋	03-5911-8609(45#)	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(42#)	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	03-6680-8808	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(47#)	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(42#)	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(42#)	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	042-525-8616	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(43#)	198-0042	本庁舎(一般求職者) 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		分庁舎(障害のある方、学卒の方) 青梅市東青梅3-20-7		
三鷹	0422-47-8609(42#)	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	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	町田
	042-732-8609(42#)		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	
府中	042-336-8609(42#)	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

9 よくあるご質問

Q 都内在住ではないのですが、申込はできますか？

A. お申しいただけます。住所地を管轄するハローワークにお申込ください。
(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. 募集開始日頃から、東京都及び埼玉県、千葉県、神奈川県の一部のハローワークの窓口または上記 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ください。

<問合せ先> ※訓練についてのお問合せは、こちらをお願いします。

東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

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

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

JR中央・総武線 飯田橋駅「東口」徒歩5分
東京メトロ東西線・有楽町線・南北線 飯田橋駅「A1出口」「B1出口」徒歩5分
都営大江戸線 飯田橋駅「C2出口」徒歩1分



<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)

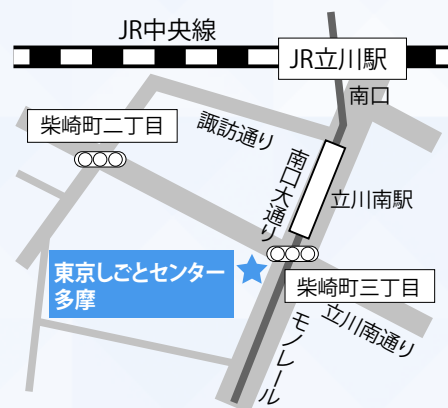
- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ■JR中央・総武線「東口」徒歩7分 | ■JR中央・総武線「西口」徒歩7分 |
| ■都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分 | ■東京メトロ東西線「7番出口」徒歩8分 |
| ■東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分 | ■東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄新宿線「3番出口」徒歩10分 |



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)

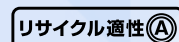
- JR中央・青梅・南武線 立川駅徒歩4分、
多摩都市モノレール 立川南駅徒歩1分



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 (7) 13