

コロナ禍の影響で離職された方対象の優先枠があります！

即戦力

受講料無料（教科書代等別途自己負担）

情報通信

介護技術

パソコンスキル

医療事務

デザイン

商業実務

サービス

建築ビジネス・
マンション管理



ハローワーク事前手続期間、面接予約期間

令和4年8月15日(月)～令和4年8月26日(金)(土日を除く)



事前手続後の簡易書留郵送期間

令和4年8月15日(月)～令和4年9月2日(金)消印有効



面接日

令和4年9月12日(月)、13日(火)、14日(水)のいずれか



訓練期間

3か月 令和4年11月1日(火)～令和5年1月31日(火)

◆◆お問合せ◆◆

◇訓練内容、施設見学、面接予約、資格取得については、**各訓練実施機関**へ

◇訓練受講に関する相談、事前手続、雇用保険、職業訓練受講給付金、

受講指示・受講推薦又は支援指示については、**住所地を管轄するハローワーク**へ

◇事前手続後の書類郵送先、募集案内全般（受講決定通知、入校説明会等）については、
東部総合職業技術校二俣川支所へ

〒241-0815 横浜市旭区中尾2-4-1

電話 045-363-1992(直通)(土日祝日を除く8:30～17:15)

もくじ

■ 公共職業訓練 委託訓練について	
Ⅰ. 申込みから入校までの流れ	P1
Ⅱ. 募集要項	P2～P7
Ⅲ. 訓練科一覧	P8、P9
Ⅳ. 訓練科の内容	P10～P18
Ⅴ. 託児サービスの概要	P20～P22
■ 委託訓練受講申込書(両面)	P23、P24
■ 面接受付票	P25
■ 体温測定結果等確認票	P26
■ 職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書	P27
■ ハローワーク一覧	裏表紙

公共職業訓練 委託訓練について

- 神奈川県では、求職中の方を対象に、再就職に役立てていただくための公共職業訓練を民間の教育訓練機関等に委託して実施しています。
- 委託訓練「即戦力」は、求職中の方が再就職の実現に向けて必要な知識・技能等を習得し、早期の就職を目指す公共職業訓練です。
- 受講対象者は、ハローワークに求職登録をし、かつ、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が得られる方です。
そのほか、応募要件がありますので、「Ⅱ. 募集要項」で確認してください。
- 入学金、受講料は無料です。ただし、教科書代等は自己負担となります。訓練科によって、自己負担額が異なりますので、「Ⅳ. 訓練科の内容」で確認してください。
- 訓練内容には、学科や実技のほかに就職に必要な知識や就職をサポートする就職支援のカリキュラムがあります。
- 本募集案内発行後に修正等が生じた際には、下記URLのホームページに最新の情報を掲載しますので、確認してください。

https://www.pref.kanagawa.jp/docs/xy2/training/itaku_k.html



I. 申込みから入校までの流れ

- 1

ハローワークで
職業相談

住所地を管轄するハローワークに相談
(受講のミスマッチを防ぐために十分な職業相談をしてください。)
- 2

施設見学への
参加(任意)

訓練実施機関に、電話で要予約
「Ⅲ. 訓練科一覧」、「Ⅳ. 訓練科の内容」で確認
(訓練環境やカリキュラムの詳細を理解していただくため、申込前に見学することをお勧めします。)
- 3

受講申込書
などの記入

申込方法や必要書類などの詳細は、「Ⅱ. 募集要項」で確認
- 4

ハローワークで
事前手続

住所地を管轄するハローワークで事前手続
(1時間程度を要します。事前手続期間の締切間際は窓口が混み合いますので、余裕をもって事前手続を行ってください。)
- 5

必要書類の
郵送

ハローワークで事前手続を済ませ、必要書類などを消印有効日までに
東部総合職業技術校二俣川支所へ郵便局の窓口から簡易書留で郵送
「Ⅱ. 募集要項」で確認
- 6

面接予約

本人が訓練実施機関に、電話で要予約
予約方法は、「Ⅱ. 募集要項」、連絡先は、「Ⅳ. 訓練科の内容」で確認
- 7

面 接

面接当日、面接受付票を面接会場で提出
詳細は、面接受付票(下の部分に記載しています。)で確認
- 8

選 考

書類選考及び面接の上、受講者を決定
(公共職業安定所長の受講指示を得られる方が優先されます。)
- 9

受講の
可否通知

受講の可否通知は、東部総合職業技術校二俣川支所から本人あてに発送
日程は、「Ⅱ. 募集要項」で確認
(受講の可否は、受講申込者全員に郵便で通知します。)
- 10

入校説明会の
出席

受講決定者には、入校説明会を実施
日程は、「Ⅱ. 募集要項」で確認
(必ず参加してください。)
- 11

入校・訓練開始

Ⅱ. 募集要項

●対象者

次のいずれかに該当する離職者で、早期に安定した職業に就くための技能・技術や知識の習得を必要としており、ハローワーク(公共職業安定所)に求職登録をしている方

(1)雇用保険受給資格のある方で、公共職業安定所長の受講指示が得られる方

(2)(1)以外の方で、公共職業安定所長の受講推薦又は支援指示が得られる方

※在職中の方は、原則、入校日前に離職している必要があります。

離職に関する詳細は、ハローワークにお問合せください。

●優先枠について

選考にあたり、該当する対象者が優先される定員枠があります。

なお、優先枠は先着順ではありません。

ひとり親家庭の母又は父の方対象の優先枠 【全訓練科】	母子家庭の母又は父子家庭の父で、20歳未満の子を入校日時点で、養育している方
特定世代の方対象の優先枠 【若年者向き】【中高年向き】 以外の訓練科	次の①～③のすべてに該当する方が対象です。 ①生年月日が昭和45年4月2日から昭和62年4月1日までであること ②入校日の前日から起算して過去1年間に、正規雇用労働者として雇用されたことがないこと ③正規雇用の就労を希望していること
新型コロナウイルス感染症の影響で、離職された方対象の優先枠 【訓練番号1～5、10】	コロナ禍の影響で、次の離職理由により就職先を離職し、申込み時点でその状況が継続している方 ①コロナ禍の影響による就職先の倒産・廃業 ②コロナ禍の影響による人員整理、解雇(自己都合による離職は対象外) 訓練番号2～5は、コロナ離職者の優先枠及び特定世代の優先枠で申し込んだ方で優先枠の選考を行います。

注意事項

(1)各優先枠の募集人数は、「Ⅲ. 訓練科一覧」で、確認してください。

(2)いずれかの優先枠に申し込む場合は、**委託訓練受講申込書**の1段目太枠の該当する「優先枠欄」に☑、2段目太枠の①～③欄に☑及び記入が必要です。

(3)重複して優先枠に申し込むことはできません。

Ⅱ. 募集要項

●募集日程

ハローワーク事前手続期間、面接予約期間	令和4年8月15日(月)～令和4年8月26日(金)(土日を除く)
事前手続後の申込書等郵送期間 (簡易書留)	令和4年8月15日(月)～令和4年9月2日(金) 消印有効
面接日	令和4年9月12日(月)、13日(火)、14日(水)のいずれか ※訓練実施機関が指定する日時
受講の可否通知発送日	令和4年10月7日(金) ※通知がお手元に届く日ではありません。
受講の可否通知到着期間	発送日から5日程度(土日祝日を除く)
入校説明会(受講決定者参加)	令和4年10月20日(木) ※詳細は受講の可否通知に同封します。
入校日	令和4年11月1日(火)

●訓練期間

3か月 令和4年11月1日(火)～令和5年1月31日(火)

●訓練時間

各訓練実施機関によって異なりますので、「Ⅳ. 訓練科の内容」で確認してください。

●費用

- (1) 受講料は無料です。
ただし、教科書代等は自己負担です。「Ⅳ. 訓練科の内容」に記載されている教科書代等は概算金額)
- (2) **実技・実習で使用するもののうち、予め受講者が用意する必要がある訓練もあります。**
詳細は、「Ⅳ. 訓練科の内容」で確認してください。
- (3) 介護職員初任者研修科は、訓練実施機関の施設外で実習を行う場合があります。その際、受け入れ施設へ健康診断書を提出する必要があります。
なお、健康診断の受診及び健康診断書に係る費用は、自己負担です。
また、実習先への交通費も自己負担です。
- (4) 介護職員初任者研修科は、災害傷害保険の加入が必須となります。費用は自己負担です。
「その他 ●災害傷害保険」で確認してください。

●施設見学について

各訓練実施機関にて施設見学を実施します。訓練環境やカリキュラムの詳細を事前に確認し、ハローワークで相談をした上で申込みすることをお勧めします。
また、新型コロナウイルス等感染症の対策についても、施設見学の機会に、本人が確認してください。
施設見学は、一部の訓練科を除いて訓練実施機関に電話で予約が必要です。
詳細は、「Ⅲ. 訓練科一覧」及び「Ⅳ. 訓練科の内容」で確認してください。

Ⅱ. 募集要項

委託訓練受講の申込方法

●用意するもの

- (1) 委託訓練受講申込書
- (2) 94円切手を貼った返信用封筒(長3封筒)【図B】参照(受講の可否通知等の関係書類を郵送するためのもの)
- (3) 郵送用封筒(角2封筒)【図A】参照
- (4) 顔写真1枚を貼った面接受付票(顔写真はタテ4.0cm×ヨコ3.0cm、3か月以内に撮影し、背景なし、無帽のもの。カラー・白黒どちらでも可。写真の裏面に希望訓練科の訓練番号と氏名を記入)
- (5) 職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書(希望者のみ)

●申込手順

手順(1) 委託訓練受講申込書等に必要事項を記入	委託訓練受講申込書の両面に必要事項を記入します。 託児サービスの利用申込については、「Ⅴ. 託児サービスの概要」及び「Ⅱ. 募集要項」で確認してください。
手順(2) ハローワークで事前手続	ア 必要事項を記入した委託訓練受講申込書を、住所地を管轄するハローワーク(裏表紙参照)に持参し、職業相談を受けて「職業安定所記入欄」に記載及び受付確認印の押印を受けてください。 受付確認印がないものは東部校二俣川支所では受理できません。 ※1時間程度を要します。 イ 手続は必ず本人が行ってください。 また、雇用保険受給資格のある方は雇用保険受給資格者証、それ以外の方はハローワーク受付票を持参してください。
手順(3) 委託訓練受講申込書等を東部校二俣川支所へ簡易書留で郵送	ハローワークで事前手続後、消印有効日までに郵送してください。 郵送用封筒に、【図A】のとおり記入し、委託訓練受講申込書(希望者のみ職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書)及び返信用封筒【図B】を入れ、必ず郵便局の窓口で簡易書留の手続をして郵送してください。 【図A】郵送用封筒の書き方 (角2封筒) 【図B】返信用封筒の書き方 (長3封筒)

Ⅱ. 募集要項

●申込み上の注意

- (1)他の公共職業訓練や求職者支援訓練との併願はできません。
- (2)過去1年以内に、公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)を受講した方は申込みできません。
- (3)委託訓練受講申込書、面接受付票等は返却しません。
- (4)申込み後、訓練科の変更はできません。ハローワークで訓練受講について相談し、よく検討した上で申込みをしてください。
- (5)この訓練を受講することにより、就職や資格取得を保証するものではありません。
- (6)受講申込者が**最少実施人数に満たなかった訓練科**については、訓練の実施を**中止**することがあります。
中止の場合は、東部総合職業技術校二俣川支所から電話で連絡します。
なお、中止する訓練科に申し込まれた方は、「Ⅲ. 訓練科一覧」掲載の訓練科のうち、開講が決まった訓練科に再応募することができます。詳細は、電話でお知らせします。

●面接の予約

ハローワークで事前手続を行った日から面接予約期間内に、**希望訓練科の訓練実施機関**へ電話で面接の予約をしてください。

面接はグループ面接になる場合があります。

※予約受付時間:「Ⅳ. 訓練科の内容」の問合せ先に記載の時間内(最終日のみ18時まで)

- (1)電話での予約時に、**面接受付票**の各欄に必要な事項を記入してください。
ア あらかじめ①欄は記入しておいてください。
イ ②欄に、指示された面接予約日、受付番号及び面接予約時刻を記入してください。
ウ ③写真貼付欄に、顔写真を貼ってください。
- (2)面接当日は、**体温測定結果等確認票(面接受付票裏面)**に必要な事項を記入の上、面接会場で提出してください。面接会場には、予約時刻の15分前までに来場してください。
駐車場の用意はありません。公共交通機関を利用してください。
- (3)託児サービス付き訓練科で、親子面接を実施している訓練科があります。
「Ⅴ. 託児サービスの概要」で確認してください。

受講決定から入校

●受講の決定

書類選考及び面接の上、受講者を決定します。
公共職業安定所長の受講指示を得られる方が優先されます。

●受講の可否通知

受講の可否通知を、東部総合職業技術校二俣川支所から**本人あてに発送**します。
なお、電話等による受講の可否の問合せには一切応じられません。
ただし、受講の可否通知到着期間(発送日から5日程度(土日祝日を除く))内に通知が届かない場合には、東部総合職業技術校二俣川支所へお問合せください。
※面接を欠席した方及び辞退を申し出た方にも、受講できない旨の通知を発送します。

●入校説明会

場所、時間等の詳細は、受講の可否通知に文書を同封しますので、**必ず参加**してください。

Ⅱ．募集要項

託児サービス付き訓練科

●託児サービス付き訓練科について



利用を承諾された場合、訓練に伴う保育料は無料です。

次のいずれにも該当する方が対象です。

- (1) 入校日時点で、託児サービス施設が定める対象者(乳幼児)の保護者であって、保護者が訓練を受講することにより保育が困難になり、かつ同居の親族等が対象者(乳幼児)を保育できない方で、**訓練受講期間中を通して**、託児サービスを利用される方
- (2) 提出された**職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書**に基づいて、東部総合職業技術校長が託児サービスの利用が必要であると認めた方

※託児サービス利用申込者には、受講決定にあたり考慮します。

※託児サービス施設には受入れ定員がありますので、受講が決定しても託児サービスを利用できない場合があります。

託児サービスの内容や利用条件等は託児施設によって異なりますので、「**V．託児サービスの概要**」で確認してください。

●託児サービス施設の留意事項

- (1) 託児施設では、おおむね乳幼児3～4名につき保育従事者(保育者)1名を配置しています。
- (2) 託児中の事故等に備え、各託児施設は傷害保険等に加入しています。
- (3) 託児施設での保育者による子どもへの薬の投与は、原則行いません。
- (4) 託児サービスの利用は、訓練実施日です。
- (5) 高熱や感染症疾患等の症状で、子どもの健康状態が悪い場合は、利用できません。

●求職活動関係役務利用費について（有料の保育等サービスを利用する方へ）

求職活動関係役務利用費とは、雇用保険の受給資格者等が、求人者との面接等や教育訓練を受講するため、子のための保育等サービスを利用した場合、そのサービス利用のために負担した費用の一部が支給される制度です。支給要件がありますので、詳細は、ハローワークの「雇用保険窓口」にお問合せください。

その他

●訓練受講上の注意事項

- (1) 訓練を修了するためには、学科・実技の訓練時間のいずれも80%以上の出席が必要となります。
- (2) 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。
- (3) 訓練会場へは、公共交通機関を利用してください。学割の適用はありません。
- (4) 「**IV．訓練科の内容**」の関連資格については、訓練の内容が資格試験の受験に役立つことを表しています。従って、**一部のものを除き、修了時に資格の取得や受験資格が与えられるものではありません。**資格の種類によっては、受験要件(学歴・実務経験)が必要なものがあります。
- (5) 訓練実施機関の施設外で実習や見学等を実施する場合、訓練時間を変更することがあります。
- (6) **介護職員初任者研修の訓練を志望される方は、次のア、イにご留意ください。**
 - ア 実習(施設訪問等含む)が必修となります。次のいずれかに該当する方は実習が受けられないことがあります。
 - (ア) 妊娠中の方
 - (イ) 感染症を発症し治癒していない方
 - (ウ) 日常生活で補助器具を必要とする方
 - イ 欠席により、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。

Ⅱ. 募集要項

● 辞退する場合の手続

委託訓練受講申込書を提出した後**申込みを取り消す場合は、必ず①東部総合職業技術校二俣川支所、②事前手続を行ったハローワークの職業訓練担当の2か所**に連絡してください。

● 就職支援等について

- (1) 就職を目指す公共職業訓練であるため、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等が含まれています。就職支援等の詳細は「Ⅳ. 訓練科の内容」で確認してください。
- (2) 各訓練実施機関には、キャリアコンサルタントまたはジョブ・カード作成アドバイザーが在籍し、一人ひとりにジョブ・カード作成の支援及びキャリアコンサルティングを行うとともに、履歴書・職務経歴書の書き方の指導、面接対策講座の実施、求人や就職説明会などの情報提供を行い、早期の就職を支援します。
- (3) 訓練終了後には、1か月、2か月、3か月後の計3回、就職状況の報告をする必要があります。

● 新型コロナウイルス等感染症への対応

- (1) 今後の新型コロナウイルス等感染症拡大の状況によっては、訓練の開催や内容、期間について変更する場合があります。
その際、訓練開催前であれば、表紙裏に記載のURLの東部総合職業技術校二俣川支所のホームページを通じてお知らせします。
また、訓練期間中であれば、各訓練実施機関からお知らせします。
- (2) 各訓練実施機関及び託児施設では、最大限の感染拡大防止対策を行っていますが、受講を希望する訓練科の施設見学や電話等により、あらかじめ本人が確認して、十分理解をした上で応募してください。
- (3) 施設見学、面接及び訓練受講の際には、本人が用意したマスクの常時着用、検温、手指消毒等の感染対策にご協力をお願いします。

● 災害傷害保険

- (1) 訓練受講中の災害・傷害を補償するための「職業訓練生総合保険」に加入することができます。
- (2) 介護職員初任者研修科は、「職業訓練生総合保険」の加入が必須となります。

保険料 3か月訓練 3, 100円（費用は自己負担）

● 雇用保険等

- (1) 雇用保険受給資格のある方が公共職業安定所長の受講指示により受講される場合は、基本手当等が受けられます。
- (2) 雇用保険受給資格のない方が一定要件を満たし、公共職業安定所長の支援指示により受講される場合は、職業訓練受講給付金を受けられます。
- (3) 雇用保険及び職業訓練受講給付金の詳細は、ハローワークにお問合せください。

● 個人情報の取扱い

個人情報については、「神奈川県個人情報保護条例」に基づき適正に取り扱います。委託訓練受講申込書や職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書等の訓練受講中に収集した個人情報については、選考及び訓練の実施目的以外に使用することは一切ありません。

Ⅲ. 訓練科一覧

■情報通信分野(3か月)

訓練 番号	訓練科名	定員 (人)	優先枠			訓練実施機関 (訓練施設名)	※見学日・開始時間 (各回、約1時間程度)	
			ひとり親 家庭	コロナ 離職者	特定 世代			
1	Java&Python&Web技術者 養成科 【若年者向き】	20	(2)	(8)	—	株式会社湘南ハイテク企画	8/17,19,22	10:00

■介護技術分野(3か月)

訓練 番号	訓練科名	定員 (人)	優先枠			訓練実施機関 (訓練施設名)	※見学日・開始時間 (各回、約1時間程度)	
			ひとり親 家庭	コロナ 離職者	特定 世代			
2	介護職員初任者研修科 【託児サービス付き】 	24	(2)	(10)		学校法人柏木学園 (柏木実業専門学校 研修センター)	①8/8 ②8/19 ③8/24	①13:00 ②15:00 ③10:00

■パソコンスキル分野(3か月)

3	じっくり習得PC実践科 【託児サービス付き】 	22	(2)	(9)		株式会社希和 (ノムラキャリアセンター 平塚校)	8/3～5,9,10, 17～19, 22～25	9:00～16:00
4	パソコンビジネス科 【託児サービス付き】 	30	(3)	(12)		学校法人岩崎学園 (横浜医療情報専門学校)	8/3～5, 8～10, 17～19, 22～25	10:00
5	パソコンビジネス基礎科	22	(2)	(9)		株式会社興学社 (東京パソコンアカデミー 古淵校)	8/8,10, 16～19, 22～25	10:00～16:00

■医療事務分野(3か月)

訓練 番号	訓練科名	定員 (人)	優先枠			訓練実施機関 (訓練施設名)	※見学日・開始時間 (各回、約1時間程度)	
			ひとり親 家庭	コロナ 離職者	特定 世代			
6	医療事務・医師事務科	20	(2)	—	(8)	株式会社ニチイ学館 (ニチイ学館 藤沢校)	①8/5,18 ②8/8,25	①10:00 ②14:00
7	医療事務・レセプト作成PC科	30	(3)	—	(12)	TAC株式会社 (資格の学校TAC 横浜校)	8/5,9,19 ☆見学予約不要	11:00
8	医療調剤介護事務・PC科 【託児サービス付き】 	30	(3)	—	(12)	学校法人柏木学園 (柏木実業専門学校 研修センター)	①8/8 ②8/19 ③8/24	①10:00 ②13:00 ③15:00

■デザイン分野(3か月)

9	ウェブデザイン基礎科	30	(3)	—	(12)	オーシャンインダストリー株式会社 (PCアカデミーオーシャン 小田原校)	8/3～5, 8～10, 17～19, 22～25	10:00～17:00
---	------------	----	-----	---	------	---	------------------------------------	-------------

Ⅲ. 訓練科一覧

■商業実務分野(3か月)

訓練 番号	訓練科名	定員 (人)	優先枠			訓練実施機関 (訓練施設名)	※見学日・開始時間 (各回、約1時間程度)	
			ひとり親 家庭	コロナ 離職者	特定 世代			
10	FP・社会保険実践科 【中高年向き】 【託児サービス付き】 	30	(3)	(12)	—	特定非営利活動法人 FPネットワーク神奈川	8/8,19,23,24, 25	10:30 13:30
11	医薬品販売知識・PC基礎科 【託児サービス付き】 	18	(2)	—	(7)	株式会社希和 (ノムラキャリアセンター 平塚校)	8/3～5,9,10, 17～19, 22～25	9:00～16:00
12	経理実務・パソコン操作科	30	(3)	—	(12)	TAC株式会社 (資格の学校TAC 横浜校)	8/5,9,19 ☆見学予約不要	14:00
13	簿記パソコン事務科 【託児サービス付き】 	30	(3)	—	(12)	学校法人柏木学園 (柏木実業専門学校 研修センター)	①8/8 ②8/19 ③8/24	①15:00 ②10:00 ③13:00
14	簿記・社会保険事務科 【託児サービス付き】 	22	(2)	—	(9)	ヒューマンアカデミー株式会社 (ヒューマンアカデミー 山下町教室)	①8/4,8,16,23, 25 ②8/19,24	①10:30 ②14:00

■サービス分野(3か月)

15	カフェ&フードサービス科	26	(3)	—	(10)	神奈川県喫茶飲食生活衛生同業組合	8/5,9,18,19, 23～25	11:00
16	ネイリストマスター養成科	15	(2)	—	(6)	株式会社ブロス (フェリス美容学院 横浜校)	8/3～5,8～10, 12,15～18, 22～24	11:00 13:30

■建築ビジネス・マンション管理分野(3か月)

17	建築ビジネススキル・CAD 実践科	9	(1)	—	(4)	株式会社建築資料研究社 (日建学院 藤沢校)	8/3～5,8～10, 12,17～19, 22～25	13:00～16:00
18	宅建・マンション管理事務科	20	(2)	—	(8)	特定非営利活動法人 マンション管理支援協会	8/5,10,17,19, 23,25	14:00

※見学は、訓練実施機関に電話予約が必要です。(一部の訓練実施機関を除く)

- (1) ひとり親家庭、コロナ離職者及び特定世代の優先枠のカッコ内数字は、募集定員に対する内数です。
そのうちコロナ離職者の優先枠は、訓練番号1～5、10です。訓練番号2～5はコロナ離職者及び特定世代の優先枠を合わせた内数です。詳細は、「Ⅱ. 募集要項」で確認してください。
- (2) 「若年者向き」は34歳以下、「中高年向き」は45歳以上の方を主な対象としていますが、再就職において必要なスキルを取得するために訓練を志望される場合、どなたでも受講の申込みが可能です。
- (3) 託児サービス付きの訓練科については、「Ⅴ. 託児サービスの概要」で確認してください。

IV. 訓練科の内容

■情報通信分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
1	Java&Python&Web技術者養成科 【若年者向き】	20人 (最少実施) (10人)
≪受講条件≫ PCの基本操作ができ、プログラミングによる業務の効率化、省力化及びサービス提供等の仕事に興味のある方		レベル 初級～中級
≪訓練目標≫ JavaとPythonの違いに着目し訓練を効率的に行います。また、Pythonは業務自動化ツールとしての利用法を習得します。未経験の状態から実践的プログラミング、関連資格の取得を目指します。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 126時間	・ビジネススキル(コミュニケーション等) ・コンピュータシステム(構成要素等) ・プログラミング概論(基礎理論、プログラミング手法、アルゴリズム等) ・データベースとWebシステム概論(アーキテクチャ、基礎知識、HTML/CSS等)
	実 技 174時間	・Java基礎演習(プログラム基礎等) ・Python基礎演習(基本構文等) ・データサイエンス基礎演習(データ処理用ライブラリ、機械学習アルゴリズム基礎等) ・Webシステム構築実践演習(DB操作、サーバーレット/JSP/DB連携演習等)
	就職支援等 18時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、オンライン面談技術
教科書代等		15,000円
関連資格		ITパスポート試験、基本情報技術者試験 Oracle Certified Java Programmer, Bronze SE / Silver SE 11 Python3エンジニア認定基礎試験 (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の関連職種等		プログラム開発・支援、評価エンジニア、社内システム開発・メンテナンス・運用管理
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号		株式会社湘南ハイテク企画 担当:河津、櫻井、向原 046-229-2295 (見学要予約) (土日祝日除く9:00～16:00) 夏季休業日8/10～16
最寄駅	小田急線 本厚木駅南口から徒歩3分	
所在地	厚木市旭町1-27-6 本厚木マイビル2・3階	

■介護技術分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
2	介護職員初任者研修科 【託児サービス付き】	24人 (最少実施) (12人)
≪受講条件≫ 介護・福祉関係の仕事に興味があり、即戦力として就職を希望し、誠実で意欲的に取り組める方		レベル 初級
≪訓練目標≫ 介護の知識と技能を習得し、介護職員初任者研修を修了します。併せて介護事務やパソコンスキル(Word、Excel)を習得し、介護福祉分野の職場で、幅広く活躍できる人材を目指します。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:00～16:25
訓練内容	学 科 147時間	・介護職員初任者研修(職務の理解、介護の基本、認知症の理解・障害の理解、自立支援) ・レクリエーション学習(介護での役割と支援) ・介護計画作成(計画作成と記録・報告技術) ・修了評価試験対策(総復習、科目の振り返り) ・介護事務(介護保険制度、介護レセプト作成)
	実 技 150時間	・生活支援技術演習(整容、移動・移乗、食事、入浴、清潔保持、睡眠、排泄等の介護技術) ・介護事例検討(介護事例に基づく実技練習) ・Word/Excel演習(文書作成、関数の使用) ・介護事務コンピュータ演習(介護ソフト使用) ・介護実習(特養、デイサービス等、職場実習)
	就職支援等 21時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、Webエントリー、マナー接遇、求人事業所説明会
教科書代等		15,000円(USBメモリ、実習交通費等自己負担)(実習時動きやすい服装・エプロン等を用意)
関連資格		介護職員初任者研修修了 (訓練中の試験を合格の場合) (以下任意受験、別途費用) 介護事務検定 Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel
訓練修了後の関連職種等		介護事業所・介護福祉施設・各種居宅サービス等実施団体・障害福祉施設・医療機関等にて介護職全般、介護事務員
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号		柏木実業専門学校 研修センター 担当:伊藤、座間 046-200-6170 (見学要予約) (土日祝日除く9:00～17:00) 夏季休業日8/15、16
最寄駅	小田急線ほか 大和駅南口(小田急口)から徒歩7分	
所在地	大和市大和南1-16-23	

Ⅳ. 訓練科の内容

■ パソコンスキル分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
3	じっくり習得PC実践科 【託児サービス付き】	22人 (最少実施) (11人)
《受講条件》 マウス操作などパソコンの基本操作ができる方で、スキルアップや資格取得により早期就職を希望する方		レベル
《訓練目標》 職業人として重要なビジネススキル(マナー、コミュニケーション能力)の向上、マイクロソフトオフィスの知識及び操作の習得によりMOS資格を取得し、幅広い職種への就職を目指します。		初級
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:30~16:00
訓練内容	学 科 42時間	・職業能力基礎講習(組織と人間関係、マナー、接遇対応、業務の進め方、コミュニケーションスキル) ・パソコン基礎(Windows10基礎知識、ファイルフォルダーの管理、インターネット・電子メールの基礎知識、セキュリティ対策、役立つ機能)
	実 技 252時間	・Word実習(文書・表・グラフ、図形・画像利用、編集等) ・Excel実習(表・グラフ・関数・マクロ、データベース等) ・PowerPoint実習(基本操作等) ・総合スキルアップ実習(課題演習、MOS検定対策等) ・プレゼンテーション実習(資料作成、発表)
	就職支援等 24時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、求人情報提供
教科書代等		15,000円 (各自でUSBメモリを用意)
関連資格		Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel/PowerPoint (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の 関連職種等		一般事務、医療・介護・福祉事務、営業・販売事務、サービス業・製造業等の各種事務
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号		ノムラキャリアセンター 平塚校 担当:野村、上野、森岡 0463-72-7345 (見学要予約) (土日祝日除く9:00~17:00) 夏季休業日8/11~15

訓練実施会場
ノムラキャリアセンター平塚校
(片野屋第一ビル5階)

ましかど広場 ● 東横イン ● 平塚駅前

セブンイレブン ● マツモトキヨシ ● ローソン ●

見学会・面接会場
(Tマリン湘南5階)

FTビル ● 平塚紅谷局 ● なか卯 ● ローソン ●

サンドラッグ ● ターミナル ● ポンパドウル ●

餃子の王将 ●

北口バス ● ラスカ ●

西口 JR東海道線 平塚駅

最寄駅 JR東海道線 平塚駅西口から徒歩3分

所在地 平塚市紅谷町11-14 片野屋第一ビル5階

■ パソコンスキル分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
4	パソコンビジネス科 【託児サービス付き】	30人 (最少実施) (10人)
《受講条件》 日本語入力、マウス操作などのパソコンの基本操作ができる方		レベル
《訓練目標》 マイクロソフトオフィス操作の基礎・実務的な応用及びホームページ作成基礎の習得を目指します。		初級
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:00~15:50
訓練内容	学 科 72時間	・パソコン基礎(Windows基本操作、仕組み等) ・インターネット基礎(ブラウザ・メールの操作等) ・ビジネス文書作成(ビジネス文書の基本構成等) ・ホームページ作成基礎(HPの基本構成)
	実 技 228時間	・Word実習(基本操作、文書作成演習等) ・Excel実習(基本操作、関数、データ処理等) ・PowerPoint実習(基本操作、プレゼン演習等) ・Access実習(基本操作、DB活用法演習等) ・ホームページ作成実習(HTMLでの作成等) ・総合演習(各種データを元に課題演習等)
	就職支援等 18時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、自己分析と棚卸、ビジネスマナー
教科書代等		10,000円
関連資格		Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel/PowerPoint/Access (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の 関連職種等		企業・団体・法人等の一般事務、営業事務
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号		学校法人岩崎学園 担当:廣瀬、小野間、奥野 045-311-5581 (見学要予約) (土日祝日除く8:40~17:30) 夏季休業日8/12~16

岩崎学園
横浜医療
情報専門学校

新横浜 国際ホテル

横浜市営地下鉄 新横浜駅 8番出口から徒歩1分

●三井住友銀行 ● 交番

マクドナルド ● ファーストキッチン ●

BOOKOFF ●

サンクス ●

バスターミナル ● キュービックプラザ [北口]

新横浜駅

JR新横浜駅

←小田原 横浜線 東海道新幹線 東京→

最寄駅 JR線ほか 新横浜駅北口から徒歩3分

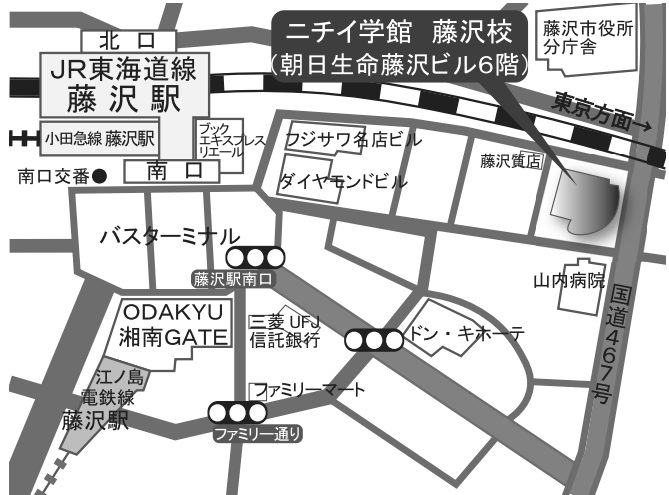
所在地 横浜市港北区新横浜2-4-10

IV. 訓練科の内容

■パソコンスキル分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
5	パソコンビジネス基礎科	22人 (最少実施) (10人)
《受講条件》 パソコンの基本操作及び文字入力ができる方		レベル 初級～ 中級
《訓練目標》 実践練習を重ねながらマイクロソフトオフィスの基礎から応用レベルまでを習得します。さらにMOS資格の取得を目指し、幅広い職種への再就職を目指します。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:20～15:50
訓練内容	学 科 50時間	・パソコン基礎(OS、セキュリティ、Zoom等) ・Word基礎/応用(構成、図形、印刷、共有等) ・Excel基礎/応用(データ編集、グラフ、シート操作、保護、複数ブックの操作、マクロ等) ・PowerPoint基礎/応用(スライド作成、特殊効果、画面切替、別ソフトとの連携等)
	実 技 250時間	・パソコン基礎実習(ネット、メール、Zoom等) ・Word基礎/応用実習(表、MOS検定対策等) ・Excel基礎/応用実習(表、印刷、関数、ピボットテーブル、グラフィック、MOS検定対策等) ・PowerPoint基礎/応用実習(プレゼン資料の作成、スライドショー技法、MOS検定対策等)
	就職支援等 18時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、求人情報提供、企業説明会、派遣説明会
教科書代等		14,000円
関連資格		Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel/PowerPoint (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の 関連職種等		事務職(一般、総務、人事、経理、営業等)、 受付、コールセンター、システム管理補佐
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号		東京パソコンアカデミー 古淵校 担当:中島、三井 042-730-3366 (見学要予約) (土日祝日除く10:00～17:00) 夏季休業日8/11～15
		
最寄駅	JR横浜線 古淵駅から徒歩1分	
所在地	相模原市南区古淵2-18-3 山政第1ビル4階	

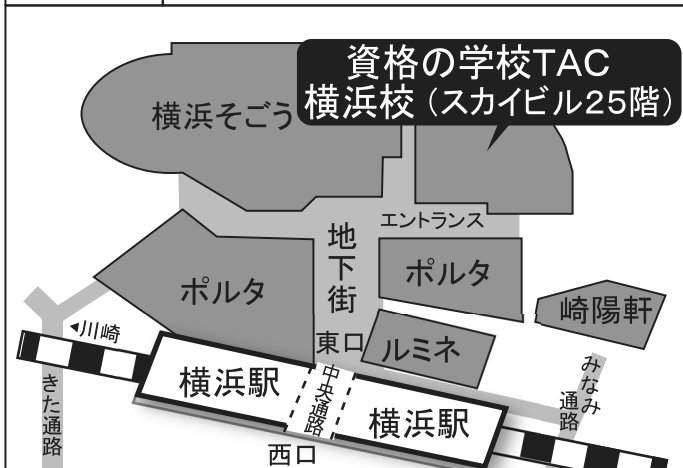
■医療事務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
6	医療事務・医師事務科	20人 (最少実施) (10人)
《受講条件》 パソコンの基本操作ができ、医療関連分野への就業を希望する方		レベル 初級～ 中級
《訓練目標》 医療事務に必要な専門的な知識と技能及びオペレーション技能を習得します。医師事務作業補助者に必要な専門的な知識と技能の習得を目指します。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 153時間	・医療事務(医療保険制度、診療報酬点数算定、請求業務、問題演習、受験対策) ・医師事務作業補助(医療保険制度、医療関連法規、医学一般、薬学一般、医師事務作業補助業務)
	実 技 147時間	・医療事務(医事システムの理解、診療報酬明細書作成点検、患者接遇、ロールプレイング) ・医事コンピュータ(新患登録、病名登録、外来入院診療入力、レセプト発行点検、総合演習) ・医師事務作業補助(医療文書作成、ヒューマンスキル、ビジネススキル)
	就職支援等 18時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、職業人講話
教科書代等		15,000円
関連資格		メディカルクラーク(医科) メディカルオペレータ ドクターズクラーク (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の 関連職種等		医療機関(病院・診療所・調剤薬局)での医療事務職(受付・会計・診療報酬請求業務)、 オペレーター、医師事務作業補助者
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号		株式会社ニチイ学館 藤沢校 担当:今村、亀ヶ谷、三木 0466-27-9151 (見学要予約) (土日祝日除く9:00～17:15) 夏季休業日8/15
		
最寄駅	JR線ほか 藤沢駅南口から徒歩3分	
所在地	藤沢市南藤沢5-9 朝日生命藤沢ビル6階	

IV. 訓練科の内容

■医療事務分野(3か月)

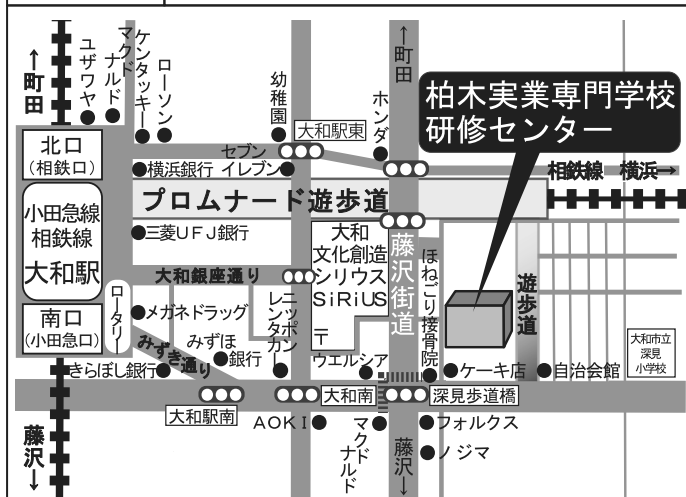
訓練番号	訓練科名	定員
7	医療事務・レセプト作成PC科	30人 (最少実施) (10人)
《受講条件》 パソコンの基本操作ができ、関連分野への就職を希望する方		レベル 初級～ 中級
《訓練目標》 医療保険制度を理解した上で、病院や診療所の受付及び会計(診療費計算、診療報酬明細書作成、保険請求)の処理ができ、必要な接客スキルを兼ね備えた人材を目指します。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 10:00～16:40
訓練内容	学 科 168時間	- 職業能力ビジネス入門(ビジネスコミュニケーション、安全衛生等) - 医療事務知識外来/入院(医療保険制度、診療報酬算定に必要な知識等) - 調剤事務知識(薬理・薬剤学、医療保険と保険薬局、調剤料、薬学管理料)
	実 技 114時間	- レセプト作成手書き実習(手書きによる診療報酬明細書作成、レセプト記載要領等) - レセプト作成PC操作実習(入力操作等) - 問題演習(医科知識の定着、各種問題演習) - 電子カルテ実習(診療内容の代行入力等) - 医療事務演習(医療機関の接客、点検作業)
	就職支援等 36時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、目標実現シートの作成
教科書代等 10,000円		
関連資格 医科医療事務検定3級・2級 調剤事務検定 診療報酬請求事務能力認定 (いずれも任意受験、別途費用)		
訓練修了後の 関連職種等 病院・診療所の医事部門(受付会計、病棟クレーン、カルテ管理、診療報酬請求事務)、調剤薬局、健康保険組合等の事務スタッフ		
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号 TAC株式会社 担当:中村、福廣、北畠 03-5276-8922 (土日祝日除く9:30～17:00) 夏季休業日8/12～16		



最寄駅	JR線ほか 横浜駅東口から徒歩5分
所在地	横浜市内西区高島2-19-12 スカイビル25階

■医療事務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
8	医療調剤介護事務・PC科 【託児サービス付き】	30人 (最少実施) (15人)
《受講条件》 医療・調剤・介護事務に興味があり、関連分野への就職を希望し、誠実で意欲的に取り組める方		レベル 初級～ 中級
《訓練目標》 医療・調剤・介護事務の専門知識及び医事PCを含むPCスキルを習得し、資格も取得します。さらに接客マナーも身に付け、即戦力として現場ニーズに応えられる人材の育成を目指します。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:00～15:25
訓練内容	学 科 188時間	- 医療事務基礎(医療保険・公費負担医療等) - 歯科医療事務関連知識(歯科レセプト等) - 医科医療事務応用(各診療科点数算定等) - 調剤事務(処方箋の基礎知識、薬の知識等) - 介護事務(介護保険制度、算定方法等) - 医療関連知識(医学知識、接客マナー等)
	実 技 108時間	- 医科医療事務演習(外来・入院レセプト等) - 調剤事務演習(レセプト作成、カルテ問題演習) - 介護事務演習(レセプト、介護給付PC等) - 検定対策演習(医療、調剤、介護検定対策等) - 医療事務コンピュータ(医療PC演習等) - Word/Excel実習(文書作成、関数の使用等)
	就職支援等 22時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、Webエントリー、マナー接客、求人企業説明会
教科書代等 15,000円 (各自でUSBメモリを用意)		
関連資格 医科医療事務検定、調剤事務検定、介護事務検定 医療事務管理士技能認定 診療報酬請求事務能力認定 Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel (いずれも任意受験、別途費用)		
訓練修了後の 関連職種等 病院・クリニック・調剤薬局での事務(受付・レセプト業務等)、医療機関・福祉施設等での介護事務		
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号 柏木実業専門学校 研修センター 担当:伊藤、座間 046-200-6170 (見学要予約) (土日祝日除く9:00～17:00) 夏季休業日8/15、16		



最寄駅	小田急線ほか 大和駅南口(小田急口)から徒歩7分
所在地	大和市大和南1-16-23

IV. 訓練科の内容

■デザイン分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
9	ウェブデザイン基礎科	30人 (最少実施) (15人)
《受講条件》 パソコンの基本操作ができ、関連分野への就職を希望する方		レベル 初級～中級
《訓練目標》 ウェブ及びオフィスソフトの技能を習得し、ポートフォリオとしてウェブサイト企画制作します。ウェブ関連だけでなく幅広い職種や業務に対応できる人材を目指します。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 84時間	・職業人基礎能力(職業人意識、コミュニケーション能力、ビジネスマナー、グループワーク) ・ウェブサイト制作基礎(ウェブサイトの企画・立案、色彩概論、SEO対策) ・情報セキュリティ(セキュリティ対策、個人情報取扱い、コンプライアンス、検定対策)
	実 技 216時間	・オフィスソフト実習(Word・Excel・PowerPoint) ・HTML/CSS(HTML5とCSS3によるページ作成) ・Illustrator(イラスト・ロゴ作成等) ・Photoshop(画像編集、合成、解像度等) ・Dreamweaver(ウェブページ作成、アップロード) ・ウェブ検定試験対策(ウェブデザイン検定対策)
	就職支援等 18時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、求人情報提供、パソコンスキル証明書の発行
教科書代等		15,000円
関連資格		ウェブデザイン技能検定3級 コンピュータサービス技能評価試験情報セキュリティ技士 Webクリエイター能力認定スタンダード (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の関連職種等		ウェブデザイン、DTP、ECサイト運営、事務全般、営業、販売、PCインストラクター等
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号		オーシャンインダストリー株式会社 担当:太田、安部、山口 0465-21-3456 (見学要予約) (土日祝日除く9:30～18:00) 夏季休業日8/11～14
最寄駅	JR線ほか 小田原駅東口から徒歩1分	
所在地	小田原市栄町1-2-1 小田原駅前ビル4階	

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
10	FP・社会保険実践科 【中高年向き】【託児サービス付き】	30人 (最少実施) (15人)
《受講条件》 早期再就職を目指して積極的に取り組める方		レベル 初級～中級
《訓練目標》 一般企業、士業事務所、福祉業界の総務人事、経理等の事務職、営業職、相談員としてファイナンシャルプランニング(FP)や社会保険制度に精通した人材を目指します。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 204時間	・FP講座(ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用設計、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継の基礎知識・技能) ・年金アドバイザー講座(仕組み、基礎知識) ・社会保険実務講座(健康保険、厚生年金保険、算定基礎届等の実務に関する基礎知識)
	実 技 78時間	・FP講座(ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用設計、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継の演習と相談実技) ・年金アドバイザー講座(事例研究と計算) ・社会保険実務講座(保険料から給付までの実務)
	就職支援等 36時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、一般職業適性検査、企業説明会、求人情報提供
教科書代等		14,000円
関連資格		ファイナンシャル・プランニング技能士3級・2級 年金アドバイザー3級 (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の関連職種等		総務人事・経理等の事務職、福祉・不動産・保険・士業事務所等の事務職、営業職、相談員等
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号		特定非営利活動法人FPネットワーク神奈川 担当:西山、城戸 045-620-3690 (見学要予約) (土日祝日除く10:00～16:30) 夏季休業日8/12～16
最寄駅	JR線ほか 横浜駅東口から徒歩10分	
所在地	横浜市内西区桜木町7-42 八洲学園横浜ビル内	

Ⅳ. 訓練科の内容

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名		定員
11	医薬品販売知識・PC基礎科 【託児サービス付き】		18人 (最少実施) (9人)
《受講条件》 マウス操作などパソコンの基本操作ができる方で、スキルアップや資格取得により早期就職の意欲がある方			レベル 初級
《訓練目標》 一般用医薬品、サプリメントの成分や販売知識、小売・サービス業の販売知識、パソコンの基本知識やスキルを身に付けることで、即戦力として幅広い職種へ就職できる人材を目指します。			
総訓練時間		318時間	訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 168時間	・職業能力基礎講習(職業人意識、ビジネスマナー) ・一般用医薬品販売基礎講習(医薬品に共通する特性と基本的な知識、人体の働きと医薬品等) ・サプリメント基礎講習(身体のしくみと働き、人間に必要な栄養素、主なサプリメント素材等) ・小売業基礎講習(小売業の類型等)	
	実 技 126時間	・Word実習(基本操作、文書・表・グラフ、図形・画像利用、編集等) ・Excel実習(基本操作、表・グラフ・関数・マクロ、データベース等) ・PowerPoint実習(基本操作、プレゼンテーション作成・再生、発表等)	
	就職支援等 24時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、求人情報提供	
教科書代等		15,000円 (各自でUSBメモリを用意)	
関連資格		登録販売者、サプリメントマイスター Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel/PowerPoint リテールマーケティング3級 (いずれも任意受験、別途費用)	
訓練修了後の 関連職種等		医薬品販売、小売・サービス、営業、卸売、製造、医療・調剤・介護・福祉事務、一般事務	
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号		ノムラキャリアセンター 平塚校 担当:野村、上野、森岡 0463-72-7345 (見学要予約) (土日祝日除く9:00～17:00) 夏季休業日8/11～15	

訓練実施会場
ノムラキャリアセンター平塚校
(FTビル6階)

入口

見学会・面接会場
(Tマリン湘南5階)

まちかど広場

片野屋第一ビル

東横イン

平塚駅前

セブンイレブン

マツモトキョシ

ローソン

平塚紅谷局

なか卯

サンドラッグ

ポンパドウル

北口バス
ターミナル

北口
ラスカ

餃子の王将

横浜→

←小田原

西口 JR東海道線 平塚駅

最寄駅	JR東海道線 平塚駅西口から徒歩3分
所在地	平塚市紅谷町14-20 FTビル6階

■商業実務分野(3か月)

訓練番号		訓練科名		定員	
12		経理実務・パソコン操作科		30人 (最少実施) (10人)	
《受講条件》 パソコンの基本操作ができ、関連分野への就職を希望する方				レベル 初級～ 中級	
《訓練目標》 「経理職に必要な実務知識と技能の習得」を訓練目標に、会計事務の基礎、税法知識、会計ソフト操作技能及び事務職に必須となるパソコン操作(Word・Excel等)の習得を目指します。					
総訓練時間		318時間		訓練時間 9:30～16:10	
訓練内容	学科 156時間	・職業能力ビジネス入門(コミュニケーション等) ・小規模会計(会計処理の流れと基礎知識等) ・問題演習(日商簿記3級試験対策等) ・経理実務(給与計算、年末調整、社会保険) ・消費税(消費税の概要・取引区分等) ・秘書検定(言葉遣い、接客対応)			
	実技 126時間	・パソコン基礎(文書作成、表計算、プレゼンテーション等の基本操作) ・パソコン応用(ソフトを活用したビジネス上の実践的な書類作成等) ・会計ソフト演習(PCA会計ソフトによる企業登録、取引入力、試算表の作成等)			
	就職支援等 36時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、目標実現シートの作成			
教科書代等		12,000円			
関連資格		日商簿記検定3級 全経消費税法能力検定3級・2級 秘書検定2級 (いずれも任意受験、別途費用)			
訓練修了後の 関連職種等		企業における経理事務、一般事務職、総務事務、総合職、営業事務等の事務職全般			
問合せ先 (実施機関) 電話番号		TAC株式会社 担当:中村、福廣、北畠 03-5276-8922 (土日祝日除く9:30～17:00) 夏季休業日8/12～16			
資格の学校TAC 横浜校(スカイビル25階) 横浜そごう エントランス ポルタ ポルタ ルミネ 横浜駅 横浜駅 西口 東口 地下街 崎陽軒 みなみ通路 きた通路 川崎					
最寄駅	JR線ほか 横浜駅東口から徒歩5分				
所在地	横浜市内西区高島2-19-12 スカイビル25階				

IV. 訓練科の内容

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
13	簿記パソコン事務科 【託児サービス付き】	30人 (最少実施) (15人)
≪受講条件≫ 企業の経理事務、パソコン事務等、関連分野への就職を希望し、誠実で意欲的に取り組める方		レベル 初級～中級
≪訓練目標≫ 経理を含めた事務職全般に対応できるよう、簿記及び消費税法等の知識を習得するとともに、パソコンスキルを身に付け、企業等で即戦力として従事できる人材を目指します。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:00～15:25
訓練内容	学 科 200時間	・簿記入門(基本原理、取引仕訳、勘定科目) ・商業簿記(日商簿記3級・2級、決算、財務諸表等) ・工業簿記(日商簿記2級範囲、原価計算等) ・消費税法実務(申告書、税額計算・処理等) ・経理実務(給与・賞与計算、源泉徴収等) ・検定対策(日商簿記検定対策)
	実 技 96時間	・PC会計実習(弥生会計操作、帳簿入力、決算等) ・Word実習(ビジネス文書、ビジュアル文書・編集、ページ設定、文字修飾、表編集、図形描画等) ・Excel実習(表、関数、データ処理、データベース、グラフ、シートの操作、MOS検定対策) ・パソコン総合演習(Word・Excelの応用活用等)
	就職支援等 22時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、Webエントリー、接遇、求人企業説明会
教科書代等 15,000円 (各自でUSBメモリを用意)		
関 連 資 格 日商簿記検定3級・2級、全経簿記能力検定3級・2級 全経消費税法能力検定3級 全経コンピュータ会計検定3級 Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel (いずれも任意受験、別途費用)		
訓練修了後の 関 連 職 種 等 企業・法人・会計事務所等での一般事務、 経理事務、総務事務、営業事務、アシスタント 業務		
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号 柏木実業専門学校 研修センター 担当:伊藤、座間 046-200-6170 (見学要予約) (土日祝日除く9:00～17:00) 夏季休業日8/15、16		
最寄駅	小田急線ほか 大和駅南口(小田急口)から徒歩7分	
所在地	大和市長和南1-16-23	

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
14	簿記・社会保険事務科 【託児サービス付き】	22人 (最少実施) (11人)
≪受講条件≫ パソコン操作(マウス操作・文字入力・ファイル管理)が可能で、関連分野への就職を希望する方		レベル 初級～中級
≪訓練目標≫ 簿記や社会保険事務、給与事務の専門知識を習得するとともに、パソコンの応用操作も身に付けることで、経理・総務事務などの事務職全般への早期就職を目指します。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:30～15:40
訓練内容	学 科 180時間	・簿記基礎(日商簿記3級レベル、仕訳、財務諸表等) ・簿記応用(応用仕訳、実務に必要な知識等) ・検定対策(日商簿記3級対策(ネット試験)等) ・社会保険事務(社会・労働保険の手続き等) ・人事/労務実務(人事考課、雇用契約書等) ・給与事務(給与計算、源泉徴収、年末調整等)
	実 技 108時間	・会計ソフト演習(弥生会計ソフト、練習問題等) ・社会保険事務演習(各種申請書の作成等) ・Word演習(ビジネス文書、グラフィック機能等) ・Excel演習(表計算、データベース等) ・PowerPoint演習(スライド作成、特殊効果等) ・クラウド活用演習(スプレッドシート、共有等)
	就職支援等 30時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、求人情報提供
教科書代等 13,000円 (各自でUSBメモリを用意)		
関 連 資 格 日商簿記検定3級 (任意受験、別途費用)		
訓練修了後の 関 連 職 種 等 企業・団体等の経理事務、総務事務、一般事務、 営業事務、会計事務所や社会保険労務士事務所のアシスタント業務		
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号 ヒューマンアカデミー 職業訓練事務局 担当:小野、松尾、江島 045-228-7975(7938) (見学要予約) (土日祝日除く9:30～17:00) 夏季休業日8/10～15		
最寄駅	JR根岸線 石川町駅北口(中華街口)から徒歩6分	
所在地	横浜市中区山下町225 横浜YWCA2階	

Ⅳ. 訓練科の内容

■サービス分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
15	カフェ&フードサービス科	26人 (最少実施) (13人)
《受講条件》 喫茶・飲食業界に就職を希望する方で、当該業界で必要とされるサービススキルを習得したい方		レベル 初級～中級
《訓練目標》 コーヒー、紅茶、軽食の知識・技術を通してプロ級の抽出・調理方法を習得し、接客マナーをはじめ、当該業界で必要とされるサービススキルを身に付けます。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 10:00～16:00
訓練内容	学 科 109時間	・喫茶飲食業概論(飲食業の心構え等) ・珈琲/紅茶概論(歴史、生産国と種類、抽出方法) ・軽食概論(軽食の基礎知識) ・接客/接客概論(ビジネスマナーの基礎) ・食品衛生概論(食品衛生法、食中毒等) ・運営管理概論(経営・財務・人材・目標管理基礎)
	実 技 191時間	・珈琲実技(抽出と味覚チェック) ・紅茶実技(抽出と味覚チェック) ・ソフトドリンク実技(各種ソフトドリンクの作り方) ・軽食調理実技(サンドイッチ・パスタ等の調理) ・接客サービス実技(サービスマナーの基礎)
	就職支援等 18時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、求人情報提供
教科書代等		11,000円 (実習時動きやすい服装・エプロン等を用意)
関 連 資 格		食品衛生責任者 サービス接客検定3級 フードコーディネーター3級 ティーインストラクター (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の 関 連 職 種 等		喫茶・レストラン・ホテル等の飲食業界、給食・調理及び販売系職種、サービススキルが必要とされる職種(事務対応・窓口・相談業務等)
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号		神奈川県喫茶飲食生活衛生同業組合 担当:藤井、奥山 045-251-8977 (見学要予約) (土日祝日除く10:00～16:00) 夏季休業日8/11～16



最寄駅	京浜急行線 日ノ出町駅から徒歩5分
所在地	横浜市中区長者町8-131 ヤカメビル4階

■サービス分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
16	ネイリストマスター養成科	15人 (最少実施) (7人)
《受講条件》 ネイル関連分野への就職を希望する方で意欲的に訓練及び就職活動に取り組める方		レベル 初級～中級
《訓練目標》 ネイル・ジェルネイルの基礎知識及び技術を習得します。さらに接客マナーの基礎知識、カウンセリングの対応を基礎から応用まで身に付けます。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 10:00～15:50
訓練内容	学 科 48時間	・安全衛生(安全衛生管理) ・ネイル理論(ネイル技術体系、爪の構造と働き、皮膚科学、爪や皮膚の病気とトラブル、消毒法、トリートメント理論、ジェルネイル基礎理論等) ・色彩学(色彩理論、カラーコーディネーション) ・顧客応対知識(接客時に必要な対応力)
	実 技 240時間	・ケアカラー実習(ファイリング、キューティクルクリーン等) ・アート実習(フラットアート、チップアート) ・ジェルネイル実習(ジェルフローター等) ・ジェルアート実習(ジェルデザインアート等) ・サロンワーク模擬実習(接客、施術方法等) ※実習は自爪またはハンドマネキン
	就職支援等 30時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング
教科書代等		3,000円
関 連 資 格		JNECネイリスト技能検定3級 JNAジェルネイル技能検定初級 ネイルサロン衛生管理士 色彩検定3級 (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の 関 連 職 種 等		ネイル・ヘア・エステサロン、スパ・フィットネス・介護施設、ドラッグストア等サービス業の美容に係る事務・窓口・接客業務
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号		フェリス美容学院 横浜校 担当:大西、田中 045-534-4933 (見学要予約) (土日祝日除く10:00～16:00) 夏季休業日 なし

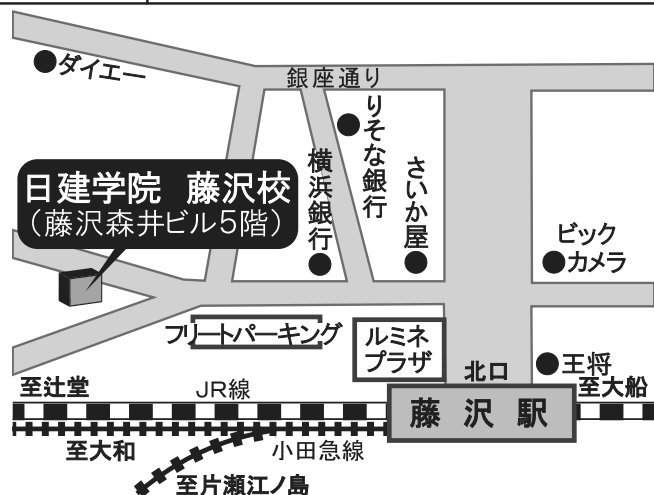


最寄駅	JR線ほか 横浜駅西口から徒歩10分
所在地	横浜市中区北幸2-9-30 加藤ビル4階

IV. 訓練科の内容

■建築ビジネス・マンション管理分野(3か月)

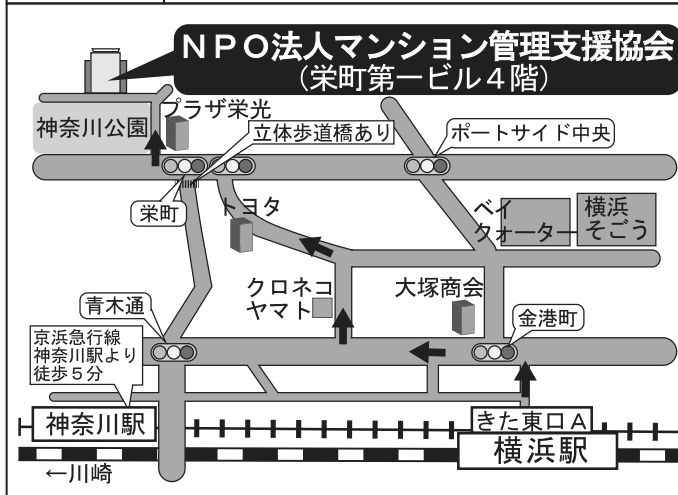
訓練番号	訓練科名	定員
17	建築ビジネススキル・CAD実践科	9人 (最少実施) (4人)
≪受講条件≫ パソコンの基本操作ができ、建設業界及び不動産業界の関連分野に就職を希望する方		レベル 初級
≪訓練目標≫ 建築の基礎知識を習得し、Excelでビジネス帳票類等の作成や、建築物設計図面作成のCAD製図手法、福祉住環境、インテリアの基礎を習得し、建設業界で就職できる人材を目指します。		
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:20～15:50
訓練内容	学 科 144時間	・建築入門(工事写真の撮り方等) ・建築学/建築施工/施工管理法 ・建築法規(建築基準法、労働基準法等) ・Excel関数基礎/管理表作成の基礎 ・帳票類の作成演習/業務管理システム作成と演習 ・福祉住環境コーディネーターの知識習得
	実 技 156時間	・JW-CADの基本操作 ・図面のかき方(レイヤの活用、図面枠の作成) ・建築設計の木造基礎/平面図の作図 ・住宅図面作成(平面・立面・屋根伏図等) ・建築CAD検定試験2級対策 ・インテリアコーディネーター(設計、内装)
	就職支援等 18時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、求人情報提供
教科書代等		14,000円
関連資格		建築CAD検定2級 2級建築施工管理技士一次検定 福祉住環境コーディネーター検定3級・2級 インテリアコーディネーター資格 (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の関連職種等		リフォーム会社、インテリア関係、介護福祉関連会社、建設会社、建築会社、工務店、設計事務所、不動産会社等
問合せ先 (実施機関) 電話番号		日建学院 藤沢校 担当:藤岡、日下 0466-29-6470 (見学要予約) (土日祝日除く9:30～17:30) 夏季休業日8/13～16



最寄駅	JR線ほか 藤沢駅北口から徒歩3分
所在地	藤沢市藤沢 496 藤沢森井ビル5階

■建築ビジネス・マンション管理分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
18	宅建・マンション管理事務科	20人 (最少実施) (10人)
≪受講条件≫ 不動産業界及びマンション管理業界へ早期就職を希望する方		レベル
		初級～ 中級
≪訓練目標≫ マンション管理業務に必要な民法、区分所有法、建物・設備の維持保全、管理組合運営の知識及び不動産業務に必要な宅建業法、権利関係、法令上の制限に関する知識を習得します。		
総訓練時間	318時間	訓練時間 9:40～16:10
訓練内容	学 科 180時間	・民法法令(権利関係、物権、債権、身分法、品確法、賃貸借、借地借家法) ・マンション管理法令(区分所有法、適正化法等) ・建築物設備法令(建物・設備の維持保全、修繕等) ・宅地建物取引法令(宅建業法、法令上の制限(都市計画法、建築基準法等))
	実 技 120時間	・マンション管理基幹事務実務(標準管理規約、標準管理委託契約書等) ・マンション管理運営実務(フロント、事務、管理員業務等) ・不動産取引関係実務(物件案内、売買契約書等) ・法令の実務(法令に基づく苦情処理等)
	就職支援等 18時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、求人情報提供
教科書代等	14,000円	
関 連 資 格	上級管理員(当協会認定資格)(訓練修了時取得可) (以下いずれも任意受験、別途費用) 管理業務主任者 宅地建物取引士 マンション管理士	
訓練修了後の 関 連 職 種 等	マンション管理会社の事務員・フロントマネージャー・管理員等、ビル管理会社の事務員・営業・管理員等、不動産会社の営業・事務員等	
問 合 せ 先 (実施機関) 電 話 番 号	特定非営利活動法人マンション管理支援協会 担当:菅野、高野 045-453-7141 (見学要予約) (土日祝日除く9:30～17:00) 夏季休業日8/12～16	



最寄駅	JR線ほか 横浜駅きた東口Aから徒歩10分
所在地	横浜市神奈川区栄町11-4 栄町第一ビル4階

[illegible]



V. 託児サービスの概要（託児サービス付き訓練科のみ）

2	介護職員初任者研修科	
8	医療調剤介護事務・PC科	
13	簿記パソコン事務科	
利用対象者	入校日時点で1歳以上、就学前の幼児	対象者数 各 2 人
■保育の内容(1日の流れ)		
時 間	託児の基本スケジュール	
8:40	保護者と一緒に登所、健康視診、自由遊び	
9:30	朝の会(あいさつ、歌、体操)	
9:45	午前おやつ	
10:00	自由遊び	
11:00	昼食(給食)	
12:00	昼寝	
14:50	午後おやつ	
15:00	自由遊び	
15:30	帰りの会(歌、あいさつ)	
15:55	子どもの引取り開始、順次保護者と退所	
16:50	最終退所	
■訓練受講者(保護者)が用意する事項等		
飲 食 等	昼食、水筒(マグ)1個、授乳期の場合はミルクと哺乳瓶等 ※おやつ、飲み物(水もしくはお茶)は園で用意、給食代1回324円で利用可	
衣 類 等	着替え一式(パンツ、肌着、上着、ズボン)2セット、エプロン・ループ付きタオル(口拭き・手拭き)・バスタオル各2枚、おむつ5枚程度、おしり拭き、汚れ物入れ(ビニール袋)3枚	
■託児サービスに関する特記事項		
安全対策・健康管理・その他	・子どもの薬については保護者が直接投与すること ・日頃の健康状態を確認するため、母子手帳の提示あり ・利用前に一度親子で施設見学のため来所のこと(問合せ先へ要予約)	
面接当日	特になし	
■託児サービスの施設		
施設名	ヤマト保育園	
所在地	大和市深見台1-2-8	
問合せ先	柏木実業専門学校 研修センター	
最寄駅	小田急線ほか 大和駅南口(小田急口)から徒歩8分	

3	じっくり習得 PC 実践科	
11	医薬品販売知識・PC 基礎科	
利用対象者	入校日時時点で0歳(3か月)以上、就学前の乳幼児	対象者数 各 2 人
■保育の内容(1日の流れ)		
時 間	託児の基本スケジュール	
8:40	保護者と一緒に登所、健康視診	
9:30	外遊び(0～2歳)、年齢ごとに活動(3～6歳)	
11:00	歌の時間	
12:00	昼食(給食)	
12:30	昼寝	
13:00	外遊び(3～6歳)、室内遊び	
14:45	おやつ、授乳	
15:15	自由遊び	
16:00	子どもの引取り開始、順次保護者と退所	
17:00	最終退所	
■訓練受講者(保護者)が用意する事項等		
飲 食 等	授乳期の場合はミルクと哺乳瓶等 ※昼食(給食)、おやつ、飲み物(水もしくはお茶)は園で用意	
衣 類 等	着替え一式(パンツ、肌着、上着、ズボン)2セット、おむつ5枚程度、小児用マスク、上履き、歯磨き(コップ含む)セット、おしり拭き(月2個)	
■託児サービスに関する特記事項		
安全対策・健康管理・その他	・健康診断書もしくは母子手帳の写しを施設に提出(診断書等の発行手数料は自己負担) ・子どもの薬については保護者が直接投与すること ・所定の連絡票に必要事項を記入の上、登所時に提出 ・利用前に一度親子で施設見学のため来所のこと(問合せ先へ要予約)	
面接当日	親子面接あり	
■託児サービスの施設		
施 設 名	ソフィア保育園	
所 在 地	平塚市明石町2-31	
問合せ先	ノムラキャリアセンター 平塚校	
最寄駅	JR東海道線 平塚駅北口から徒歩10分	



V. 託児サービスの概要（託児サービス付き訓練科のみ）

4	パソコンビジネス科	
利用対象者	入校日時時点で1歳以上、就学前の幼児	対象者数
		7人
■保育の内容(1日の流れ)		
時 間	託児の基本スケジュール	
8:40	保護者と一緒に登所、健康視診	
9:00	自由遊び	
9:50	午前おやつ、授乳	
10:00	自由遊び	
11:50	昼食(親子で共食)	
13:00	昼寝	
14:50	午後おやつ、授乳	
15:00	自由遊び	
15:50	子どもの引取り開始、順次保護者と退所	
16:30	最終退所	
■訓練受講者(保護者)が用意する事項等		
飲 食 等	昼食、おやつ(午前・午後)、 飲み物(水もしくはお茶)、 授乳期の場合はミルクと哺乳瓶等	
衣 類 等	着替え一式(パンツ、肌着、上着、ズボン)3セット、 エプロン・口拭きタオル・手拭きタオル各3枚、バス タオル2枚(昼寝用)、おむつ5枚程度、おしり拭き、 汚れ物入れ(ビニール袋)	
■託児サービスに関する特記事項		
安全対策 ・ 健康管理 ・ その他	・訓練開始前に健康診断を受診し、結果通知を施設に報告(診断書等の発行手数料は自己負担) ・子どもの薬については保護者が直接投与すること ・所定の連絡票に必要事項を記入の上、登所時に提出	
面接当日	親子面接あり	
■託児サービスの施設		
施設名	岩崎学園新横浜保育園	
所在地	横浜市港北区新横浜2-4-10	
問合せ先	学校法人岩崎学園	
		
最寄駅	JR線ほか 新横浜駅北口から徒歩3分	

10	FP・社会保険実践科	
利用対象者	入校日時時点で0歳(2か月)以上、3歳未満の乳幼児	対象者数
		1人
■保育の内容(1日の流れ)		
時 間	託児の基本スケジュール	
9:00	保護者と一緒に登所、健康視診	
9:05	朝の会(季節の歌)	
9:30	外遊び、テーマ遊びなど	
11:30	昼食(給食)	
12:30	昼寝	
15:00	おやつ	
15:30	テーマ遊び	
16:00	子どもの引取り開始、順次保護者と退所	
16:30	最終退所	
■訓練受講者(保護者)が用意する事項等		
飲 食 等	給食代(おやつ代含む)1日740円(自己負担)、食器皿、授乳期の場合はミルク ※飲み物(水もしくはお茶)、授乳期の哺乳瓶は園で用意	
衣 類 等	着替え一式(パンツ、肌着、上着、ズボン)2セット、帽子、バスタオル2枚(昼寝用)、おむつ代1枚30~55円(自己負担)、汚れ物入れ(ビニール袋)2枚	
■託児サービスに関する特記事項		
安全対策・健康管理・その他	・訓練開始前に健康診断を受診し、結果通知を施設に報告(診断書等の発行手数料は自己負担、3か月以内の母子手帳の健診記録の提出でも可) ・子どもの薬については保護者が直接投与すること ・所定の連絡票に必要事項を記入の上、登所時に提出 ・利用前に一度親子で施設見学のため来所のこと(問合せ先へ要予約)	
面接当日	親子面接あり	
■託児サービスの施設		
施設名	こどもの森ほいく舎	
所在地	横浜市西区平沼1-40-17 モンテベルデ横浜2階	
問合せ先	特定非営利活動法人FPネットワーク神奈川	
		
最寄駅	JR線ほか 横浜駅東口から徒歩7分	



V. 託児サービスの概要（託児サービス付き訓練科のみ）

14	簿記・社会保険事務科	
利用対象者	入校日時時点で3歳以上、就学前の幼児	対象者数
		2人
■保育の内容(1日の流れ)		
時 間	託児の基本スケジュール	
8:30	保護者と一緒に登所	
9:30	朝の集まり(あいさつ、歌、体操)	
9:45	年齢ごとに活動	
11:30	昼食(給食)	
12:30	昼寝	
14:50	おやつ	
15:30	自由遊び	
16:30	帰りの集まり(歌、あいさつ)	
16:50	子どもの引取り開始、順次保護者と退所	
17:00	最終退所	
■訓練受講者(保護者)が用意する事項等		
飲 食 等	昼食、おやつ、水筒1個(中に水もしくはお茶) ※給食代1回550円、おやつ代1回330円、 飲み物1回100円で利用可	
衣 類 等	着替え一式(パンツ、肌着、上着、ズボン)2セット、 小児用マスク3枚程度、エプロン・ループ付きタオル (口拭き・手拭き)・バスタオル(昼寝用)各2枚、おむ つ5枚程度(1枚110円で利用可)、おしり拭き、汚れ 物入れ(ビニール袋)	
■託児サービスに関する特記事項		
安全対策 ・健康管理 ・その他	・訓練開始前に健康診断を受診し、結果通知を施設 に報告(診断書等の発行手数料は自己負担) ・子どもの薬については保護者が直接投与すること ・日頃の健康状態を確認するため、母子手帳の提 示あり	
面接当日	親子面接あり	
■託児サービスの施設		
施 設 名	CHEERFUL LAND(チャーフルランド)	
所 在 地	横浜市中区弁天通2-30 OMT関内ビル2階	
問合せ先	ヒューマンアカデミー職業訓練事務局	
		
最寄駅	JR根岸線 関内駅南口から徒歩8分	

令和4年11月生 委託訓練受講申込書

神奈川県立東部総合職業技術校長 殿

※記入は、黒のボールペンでお願いします。
※該当箇所に ☒ を記入してください。

※整理
番号

訓練番号	訓 練 科 名		優 先 枠	
受講希望科			☐ ひとり親 ☐ 特定世代 ☐ コロナ離職者	
ふりがな			性別	☐ 男 ☐ 女
氏 名			生年月日	
			年 月 日 (歳)	
現 住 所	郵便番号 (-) 住 所		電 話 () - F A X () - 携帯電話 () -	
受 講 歴	☐ 有 ☐ 無 ☐ 受講中	訓練科名	訓練期間	年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで
学 歴 等	☐ 中学 ☐ 義務教育学校 ☐ 中等教育学校前期課程 ☐ 高校 ☐ 中等教育学校 ☐ 高専 ☐ 短大 ☐ 大学 ☐ 専修学校 ☐ 各種学校 ☐ その他 ()		部 科	☐ 卒業 (修了) ☐ 中退
職 歴	在 職 期 間	業 種	仕 事 の 内 容	
(新しいものから順に記入してください。) 年 月 ~ 年 月 年 月 ~ 年 月 年 月 ~ 年 月	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			
雇用保険の 受給状況等	☐ 在職中 ☐ 離職中	☐ 雇用保険の失業給付の受給資格あり (☐ 受給中 ☐ 手続中 ☐ 未手続) ☐ 雇用保険の失業給付の受給資格なし		

※以下の太枠内は、該当する方のみご記入ください。

①ひとり親家庭優先枠で 申し込む方	児童扶養手当の受給の有無 (☐ 有 ☐ 無 ☐ 申請中) 子供の年齢 (歳、 歳、 歳)
②特定世代優先枠で 申し込む方	☐ 入校日の前日から起算して過去1年間に、正規雇用労働者として雇用されたことがない ☐ 正規雇用の就労を希望している
③コロナ離職者優先枠で 申し込む方	☐ コロナ禍の影響による就職先の倒産・廃業 ☐ コロナ禍の影響による人員整理、解雇
④企業研修付き訓練に 申し込む方	☐ ジョブ・カードは作成済み ☐ ジョブ・カードは作成予定 (年 月 日キャリアコンサルティング実施予定) ※日付も必ず記載

※裏面に希望の理由やこれまでの就職活動の状況等を必ずご記入ください。

職業安定所記入欄	受付番号	第 号	受付確認印
	受付年月日	年 月 日	
	受付機関	公共職業安定所 担当者 :	
	区 分	特定世代優先枠 ☐ 有 ☐ 無 コロナ離職者優先枠 ☐ コロナに伴う離職 ☐ 受講指示 (☐ 早期 ☐ 2/3) ☐ 受講推薦 (☐ 雇用保険有) ☐ 支援指示 ☐ 労働施策総合推進法	

※雇用保険受給資格者は、「雇用保険受給資格者証」をハローワークに提出してください。

※個人情報については、「神奈川県個人情報保護条例」により取り扱っており、選考及び訓練の実施目的以外に使用することは一切ありません。

※提出された受講申込書は返却しません。

※整理 番号		※面接 受付 番号		ふりがな	
				氏 名	

○以下のすべての項目について、具体的かつ詳細に記入してください。

※記入は、必ず黒のボールペンをお願いします。

※この申込書のみ使用し、枠内におさまるように記入してください。

1. この訓練科を希望した理由をお聞かせください。

受講希望の訓練科名：

2. これまでどのような仕事をしてきましたか。また、最後の仕事は離職時期及び理由も記入してください。

3. 現在、どのような就職活動をしていますか。

4. 訓練修了後は、どのような仕事に就きたいかを含め、就職の計画を記入してください。

5. 今お持ちの資格がありましたら、記入してください。

※郵送はしないでください。

令和4年11月生 神奈川県委託訓練「即戦力」

面接受付票

①	希望訓練科名 (訓練実施機関)	科 ()
	氏 名	
	受付ハローワーク	ハローワーク

②	面接予約日	受付番号	面接予約時刻
	月 日 ()		午前 ・ 午後
			時 分

③	写真貼付
	3か月以内に 撮影したもの タテ4.0cm×ヨコ3.0cm

←写真を貼る前に、写真の裏面に希望訓練科の訓練番号と氏名を記入してください。

面接当日、本受付票を必ず持参してください。（裏面も必ず記入）

- この面接受付票は、面接当日に面接会場で提出します。
- 受講申込をされていても面接を受けていない場合は、不合格として取り扱います。
- 面接予約時刻の15分前までに来場してください。（厳守）
- 面接予約日及び面接予約時刻については、変更できません。
- ◎ 面接会場は原則、希望の訓練を実施する訓練会場ですが、異なる場合もありますので、面接予約時に、面接会場を必ず確認してください。
- ◎ 面接当日に**裏面の体温測定結果等確認票**に必要事項を記入してください。

体温測定結果等確認票

1	今日の体温	℃
2	新型コロナウイルス感染症など感染症を発症し治癒 ^{ちゆ} していない	はい ・ いいえ
3	新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者と判断され、自宅待機を解除されていない	はい ・ いいえ
4	面接当日 37.5℃ 以上の発熱や風邪症状（のどの痛み、咳、倦怠感、味覚異常、嗅覚異常等）がある	はい ・ いいえ

確認欄 （訓練実施機関の担当者が確認し、押印又はサインをしてください）	
---	--

面接における新型コロナウイルス感染症への対応について（お願い）

面接については、新型コロナウイルスの感染防止対策を行った上で実施します。
受験する方には、次の事項を必ず確認していただき、感染防止対策にご協力をお願いします。

1. 面接当日は、感染防止のため、マスクの着用をお願いします。
2. 面接当日は、換気のために適宜、窓や扉を開けることがありますので、体温調節のできる服装で来場してください。
3. 面接会場では、消毒液による手指の消毒など感染防止に努めてください。
4. 次のいずれかに該当する方は、他の受験者への感染の恐れがあるため、受験はできません。
 - (1) 新型コロナウイルス感染症など感染症を発症し治癒していない方
 - (2) 新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者と判断され、自宅待機を解除されていない方
 - (3) 面接当日、37.5℃以上の発熱や風邪症状（のどの痛み、咳、倦怠感、味覚異常、嗅覚異常等）がある方
5. 欠席者を対象とした追試験等はありませんので、面接当日まで感染防止に気を配り、体調管理に努めてください。

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に係る託児サービス利用申込書
(科)

神奈川県立東部総合職業技術校長 殿
令和 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、事実と異なることの無いことを宣誓します。

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乳幼児（入校日時点で就学前の児童）

利用対象 乳幼児①	(ふりがな) 氏 名	生年月日	年齢	性別
		年 月 日生	歳 か月	男・女
備考	(特に伝えておきたい乳幼児の情報等)			
利用対象 乳幼児②	(ふりがな) 氏 名	生年月日	年齢	性別
		年 月 日生	歳 か月	男・女
備考	(特に伝えておきたい乳幼児の情報等)			
利用対象 乳幼児③	(ふりがな) 氏 名	生年月日	年齢	性別
		年 月 日生	歳 か月	男・女
備考	(特に伝えておきたい乳幼児の情報等)			
託児サービス利用希望 (訓練受講) 期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日まで			
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) ☐ 託児サービス利用対象の乳幼児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乳幼児を保育することができない ☐ 同居親族その他の者が当該乳幼児を保育することができない			

●託児サービス利用対象乳幼児の家庭の状況(同居の場合に限る)

(ふりがな) 氏 名	利用対象 乳幼児との続柄	生年月日	性別	職業	備考
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		

東部総合 職業技術校 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)	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
	令和 年 月 日 承諾	託児サービス 提供機関 情報	名称	
			住所	
			電話番号	
	受講訓練科名			
メモ (備忘)				

(注意) 訓練の受講及び託児サービスの利用が確定した方の当該託児サービス申込書は、訓練実施機関及び託児サービス提供機関へも提供されます。この申込書によりご提供いただいた個人情報については、「神奈川県個人情報保護条例」により取扱い、訓練期間中の託児サービスの利用目的以外に使用することは一切ありません。

切り取り線

ハローワーク一覧

●事前手続の受付時間(神奈川県内) 土曜・日曜・祝日、年末年始を除く8時30分～17時15分

ハローワーク	所在地	電話番号	管轄地域
横浜	〒231-0023 横浜市中区山下町209 帝蚕関内ビル	(045)663-8609 〈部門コード〉49#	横浜市のうち神奈川区、西区、中区、南区、 港南区、保土ヶ谷区、旭区、磯子区
港北	〒222-0033 横浜市港北区新横浜3-24-6 (横浜港北地方合同庁舎)	(045)474-1221 〈部門コード〉41#	横浜市のうち港北区、緑区、青葉区、 都筑区
戸塚	〒244-8560 横浜市戸塚区戸塚町3722	(045)864-8609 〈部門コード〉42#	横浜市のうち戸塚区、泉区、瀬谷区、栄区
横浜南	〒236-8609 横浜市金沢区寺前1-9-6	(045)788-8609 〈部門コード〉43#	横浜市のうち金沢区、 横須賀市のうち船越町、港が丘、田浦港町、 田浦町、田浦大作町、田浦泉町、長浦町、 箱崎町、鷹取町、湘南鷹取、追浜本町、 夏島町、浦郷町、追浜東町、追浜町、 浜見台、追浜南町、 逗子市、三浦郡(葉山町)
川崎	〒210-0015 川崎市川崎区南町17-2	(044)244-8609 〈部門コード〉41#	川崎市のうち川崎区、幸区、 横浜市のうち鶴見区
川崎北	〒213-0011 川崎市高津区久本3-5-7 新溝ノロビル4階(溝ノロ庁舎)	(044)777-8609 〈部門コード〉43#	川崎市のうち中原区、高津区、多摩区、 宮前区、麻生区
横須賀	〒238-0013 横須賀市平成町2-14-19	(046)824-8609 〈部門コード〉41#	横須賀市のうちハローワーク横浜南の管轄 を除く地域、 三浦市
藤沢	〒251-0054 藤沢市朝日町5-12 (藤沢労働総合庁舎)	(0466)23-8609 〈部門コード〉43#	藤沢市、鎌倉市、茅ヶ崎市、 高座郡(寒川町)
平塚	〒254-0041 平塚市浅間町10-22 (平塚地方合同庁舎)	(0463)24-8609 〈部門コード〉42#	平塚市、伊勢原市、 中郡(大磯町、二宮町)
小田原	〒250-0011 小田原市栄町1-1-15 ミナカ小田原9階	(0465)23-8609 〈部門コード〉42#	小田原市、 足柄下郡(箱根町、湯河原町、真鶴町)
相模原	〒252-0236 相模原市中央区富士見6-10-10 (相模原地方合同庁舎)	(042)776-8609 〈部門コード〉41#	相模原市
厚木	〒243-0003 厚木市寿町3-7-10	(046)296-8609 〈部門コード〉43#	厚木市、海老名市、座間市、 愛甲郡(愛川町、清川村)
大和	〒242-0018 大和市深見西3-3-21	(046)260-8609 〈部門コード〉41#	大和市、綾瀬市
松田	〒258-0003 足柄上郡松田町松田惣領2037	(0465)82-8609	秦野市、南足柄市、 足柄上郡(大井町、山北町、開成町、 松田町、中井町)

※神奈川県外にお住まいの方は、住所地を管轄するハローワークで事前手続を行ってください。
ハローワークの〈部門コード〉は職業訓練担当を表示しています。



令和4年11月生「即戦力」公共職業訓練 委託訓練受講生募集案内
東部総合職業技術校二俣川支所
(産業技術短期大学校内)
〒241-0815 横浜市旭区中尾2-4-1
電話 (045)363-1992(直通)
https://www.pref.kanagawa.jp/docs/xy2/training/itaku_k.html

