

令和7年度離職者等再就職訓練

千葉県が民間教育訓練機関に委託する、再就職のための公共職業訓練です。

12月,1月,2月,3月開講**受講生募集案内**公的職業訓練の愛称
ハロートレーニング
～急がば学べ～**【受講料無料】**

テキスト代・健康診断料等は自己負担

★知識等習得コース(デジタル人材・高齢求職者向けコース
パソコン・経理簿記・医療事務・介護etc…)**★デュアルコース**

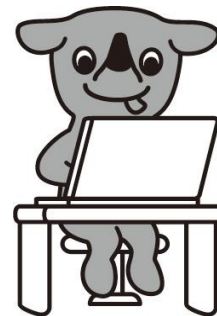
(訓練と職場実習を組み合わせたコース)

★eラーニングコース

(在宅で受講可能なコース)

生後6 か月からのお子さんの
保護者を対象とした
託児付き訓練コースを
2コース実施

○託児希望者以外の方も申込可能です。



チーバくん

	(令和7年) 12月開講	(令和8年) 1月開講	(令和8年) 2月開講	(令和8年) 3月開講
募集期間	9月29日(月) ～10月28日(火)	9月29日(月) ～11月26日(水)	9月29日(月) ～12月25日(木)	9月29日(月) ～1月29日(木)
選考	受講申込書による書類選考。ただし、面接を実施するコースもあります。 詳しくは2～3ページ「応募の手続き等」、4～7ページ「面接日時・場所一覧」でご確認ください。			
合格発表	11月18日(火) 発送	12月16日(火) 発送	1月22日(木) 発送	2月18日(水) 発送
受講手続日 (合格通知に日時・場所 のご案内を同封します)	11月25日(火)、26日(水) 27日(木) のいずれかが指定されます。	12月23日(火)、24日(水) 25日(木) のいずれかが指定されます。	1月28日(水)、29日(木) のいずれかが指定されます。	2月25日(水)、26日(木) のいずれかが指定されます。
受講期間	8ページ以降の「各コース詳細」でご確認ください。			

お申込み受講申込書(P.51)に
必要事項をご記入の上、**住所を管轄する
ハローワークの
職業相談窓口へ**

(P.46参照)

お問い合わせ

施設見学会・訓練カリキュラムの詳細等

→ **各コースの実施施設へ** (P.8以降参照)

雇用保険や、求職者支援法による職業訓練受講給付金について

→ **住所を管轄するハローワークへ** (P.46参照)

その他、訓練全般について

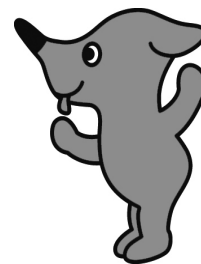
→ **各取扱テクノスクール または 千葉県産業人材課へ**

(P.45参照)

(P.52参照)

～ 目 次 ～

(1) 応募の手続き等	P 2 ～ 3
(2) 各月開講コース一覧	P 4 ～ 7
(3) 各コース詳細	P 8 ～ 34
(4) eラーニングコースについて	P 35 ～ 39
(5) 建設人材コースについて	P 40 ～ 41
(6) 託児利用について	P 42 ～ 43
(7) 『離職者等再就職訓練』以外の公共職業訓練	P 44
(8) 取扱テクノスクール	P 45
(9) ハローワーク一覧	P 46
(10) Q & A	P 47 ～ 48
職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書	P 49
受講申込書	P 51 ～ 52



(1) 応募の手続き等

1 受講対象者 (①～③必須) ※eラーニングコースの受講対象者については、P.35に記載

- ① 就職を希望し、ハローワークに求職申込みをされている方又はこれから申込みをされる方。
- ② 原則として、受講開始日から遡って 1 年以内に公共職業訓練等を受講していない方。
- ③ ハローワークの受講指示又は受講推薦等が得られる方。
 ※ この訓練の受講は、雇用保険受給資格者の方が優先されます。
 雇用保険を受給できない求職者の方向けの訓練としては、
 「求職者支援訓練」があります。詳しくはハローワークにお尋ねください。
 ※就学前のお子さん(生後6か月から)の保護者を対象とした託児付き訓練
 コースは、(★印)のついたコースとなります。
 ※高齢求職者向けコースのみ年齢制限があります。

2 応募方法

〈申込期間〉

表紙(1ページ)をご覧ください。

※募集期間を過ぎての申込はお受けできません。

※デュアルシステムコースはジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、当該訓練の受講が必要と認められる必要があります。
 締め切り当日では申込を受理できない場合がありますので、前もってハローワークにご相談ください。

〈申込方法〉

① 申込書・返信用封筒の準備

本書の「**委託訓練コース受講申込書**」(P.51・52)の表と裏に
 必要事項を記入し、必ず**写真**(縦4cm×横3cm、
 裏面に氏名と希望コース番号を記入)を貼ってください。

また、選考結果を申込者全員に通知するため、右の記入例のように
 「長形3」封筒に必要事項を記入し、110円切手を貼ってください。

※申込書、返信用封筒ともに黒のボールペンで記入してください。
 (こすると文字が消えるペンや鉛筆は使用しないでください。)

② 申込先

ご本人の住所地を管轄するハローワーク

(雇用保険受給手続きを行っているハローワーク)

「委託訓練コース受講申込書」と**返信用封筒**を添えて申し込んでください。

※郵送又は代理による申込みはできません。

受講申込みをされる方は、必ずハローワークでご相談をお願いします。

また、デュアルシステムコースは、受講開始までに

キャリア・コンサルティングを受け、

ジョブ・カード(P.3参照)の交付を受ける必要があります。

※雇用保険受給資格者の方は、「ハローワーク受付票」と

「雇用保険受給資格者証」を持参してください。

雇用保険受給資格者以外の方は、「ハローワーク受付票」を持参してください。

3 選考方法

書類選考。(面接を実施するコースもあります)

面接の日時、場所はP.4～7に記載の「面接日時・場所一覧」のとおりです。

また、**面接当日に出席できない方は選考対象外となりますのでご注意ください。**

なお、面接場所へは公共交通機関の利用をお願いします。

応募人数等状況によっては、面接日時等を変更する場合があります。その場合は、募集締切後、別途ご連絡いたします。

〈記入例〉

110円切手		あなたの郵便番号
希望コース番号、 コース名	あなたの名前	あなたの住所

縦
23.5
cm

横 12 cm

4 合格発表

選考結果は合否にかかわらず、返信用封筒により郵送(合格発表日に発送)で通知します。お届けは最短でも発送日の翌々日以降(土日祝日は配達休止)となります。電話による問い合わせには応じられません。ただし、合格発表の発送日の3日後(土日祝日を除く)までに通知が届かない場合は取扱テクノスクールへお問い合わせください。

なお、応募者が定員に満たない場合等、都合により開講しない場合がありますのでご了承ください。

申込後に辞退する場合は、必ず諸手続きをしたハローワークの職業訓練担当と取扱テクノスクールへ連絡してください。

5 受講手続

合格者は受講手続への出席が必要です。

合格通知とあわせて受講手続の日時・場所のご案内を送付しますので、必ず出席してください。

受講手続日に出席できない方は受講できません。

6 経費

受講料は無料ですが、テキスト代、資格取得の検定料、健康診断料等は自己負担となります。

eラーニングコースについては、パソコン等の設備、通信費等も自己負担となります。

自己負担見込額は目安であり、消費税増税等のため変更になる場合があります。

介護職員初任者・介護福祉士実務者研修のコースは、施設実習を行います。実習に係る経費は自己負担となります。

※オンライン訓練実施時に追加費用がかかる場合がありますので、詳細について実施施設に必ずお問い合わせください。

7 給付金等

①雇用保険受給資格者で、ハローワークから受講指示を受けた方は、訓練受講中は基本手当、受講手当、通所手当(交通費)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

②雇用保険受給資格者以外の方は、求職者支援法による職業訓練受講給付金の給付を利用できる場合があります。(支給要件を満たすこと等が必要となります。)詳しくは、住所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

8 訓練期間等

民間教育機関での原則3か月の訓練です。

訓練時間は、原則として月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までの間で実施します。

休日は、原則として土曜日・日曜日・祝祭日のほか、コースごとに訓練施設で定めた日です。

①介護福祉士実務者研修コースは、6か月の訓練です。

②デュアルシステムコース

民間教育機関での3か月の訓練と企業等での1か月の職場実習の計4か月になります。

職場実習先の企業により訓練時間が異なる場合があります。

③建設人材コース

資格取得等のための訓練場所が訓練施設と異なります。

技能講習・特別教育が含まれており、訓練時間が異なる場合があります。

④職場実習のあるコース(建設人材コース等)は、土曜日・日曜日・祝祭日に訓練が実施される場合があります。

⑤訓練時間外にキャリアカウンセリングを適宜実施する場合があります。

9 就職支援

コースごとに具体的な就職支援が実施されます。(詳細については、P.8以降をご覧ください。)

10 ジョブ・カード

デュアルシステムコースに申し込むには、ハローワークにおいて、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、当該訓練の受講が必要と認められる必要があります。

詳しくは、各ハローワークまたは厚生労働省「ジョブ・カード制度」のご案内のページでご確認ください。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/jobcard_system.html)

その他のコースについても、訓練受講中にジョブ・カード作成による就職支援を実施しています。

11 その他

①訓練カリキュラムはコースごとに異なりますので、詳細をご希望の方は各訓練施設へお問い合わせください。

②介護職員初任者研修コース、介護福祉士実務者研修コースの受講に当たっては、健康診断書の提出又は開講後の健康診断の受診が必要となる場合があります。受講を希望される場合は、その点をご了承の上でお申込みください。

③建設人材コース(12建-1)(3建-1)には、技能講習・特別教育が含まれており、受講する際に写真・本人確認書類等が必要となります。

P.40「建設人材コースについて」でご確認ください。詳しくは訓練施設へお問い合わせください。

④訓練中(実習等)の事故又は器物損壊に備えて、受講期間中は訓練生総合保険への加入をお願いしています。

※介護関係コース、建設人材コース、デュアルシステムコースについては必ず加入していただきます。

〔受講生負担：保険料 2か月2,500円／3か月3,100円／4か月3,700円／6か月4,900円〕

⑤「パソコンレベル」が記載されたコースの受講を希望される場合は、受講申込書(本募集案内裏表紙P.52)のパソコンレベルの項目をご確認の上、ご自分のパソコンスキルにあったコースをお選びください。

⑥(1S-1)(1S-2)(2S-1)コースは、概ね60歳以上の方(申込時点で50歳以上の方)が対象の訓練となります。

⑦無料の託児サービスが付いているコースがあります。

詳細はP.42「託児利用について」をご確認ください。

★(12託-1)(3託-1)コースは、ひとり親家庭の母等が優先されます。

⑧ハローワークの他の職業訓練への受講申込みや県のこの職業訓練コースとの併願はできません。

⑨本募集案内掲載の訓練コースについては予定であり、変更となる場合があります。

⑩本コース受講後、就職状況についての書類を提出していただきます。

⑪合否に関わらず申込書の返却は致しません。

(2) 開講コース一覧

12月



コース番号	コース名	実施施設名	所在地	訓練期間	定員	パソコンレベル	面接	取扱テクノスクール	ページ
12-1	中級PC・事務スキルマスター科	TPSキャリアカレッジ八千代勝田台校	八千代市	3	28	2	—	市原	8
12-2	パソコンスキル☆広げる科	株式会社ナレッジベース柏校	柏市	3	14	2	●	我孫子	
12-3	パソコンスキル養成科	日建学院 柏校	柏市	3	15	1	●	我孫子	9
★ 12託-1	ITパソコン基礎科（託児）	まなべるパソコンスクール旭校	旭市	3	12	1～2	●	旭	
12-4	医療事務実践科	資格の学校TAC 津田沼校	習志野市	3	24	1～2	—	船橋	10
12IT-1	AI時代のExcel VBA+Python基礎科	キャリアスタジオ千葉校	千葉市中央区	3	19	3	—	東金	
12IT-2	ITエキスパート養成科	TPSキャリアカレッジ市川校	市川市	3	28	3	—	船橋	11
12建-1	フォークリフトも取得できるパソコンスキルマスター科	野田ゼミナール野田校	野田市	3	15	1～2	—	我孫子	
12介-1	介護職員初任者研修科（2ヶ月コース）	株式会社ゆうか 人材教育訓練センター	千葉市中央区	2	20	—	●	東金	12
12介-2	介護職員初任者研修（介護事務・看護助手）科	学研アカデミー介護士養成センター 本八幡会場	市川市	3	20	—	●	船橋	
12D-1	医療事務・調剤・医療PC・ドクターズクラーク養成科	株式会社ニチイ学館 柏校	柏市	4	16	1～2	●	船橋	13
12e-1	実務に活かすPython基礎スキル取得科（eラーニング）	キャリアスタジオ千葉校	千葉市中央区	3	30	3	—	市原	36
12e-2	基礎から学ぶ！簿記&パソコンスキル養成科	株式会社ナレッジベース 幕張テクノガーデン校	千葉市美浜区	3	15	2	●	船橋	
12e-3	基本情報技術者eラーニング科	TPSキャリアカレッジ八千代勝田台校	八千代市	3	8	3	—	市原	37
12e-4	事務に活きるExcel/マクロ養成科（eラーニング）	ジョブトレ千葉校	富津市	3	15	2	●	市原	

★ 託児付き訓練コース（託児を利用しない方もお申込みいただけます。）

※パソコンレベルについては52ページをご確認ください。

● 面接日時・場所一覧	コース番号	日 時	場 所
	12-2	11月11日(火) 9:30 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	株式会社ナレッジベース柏校
	12-3	11月10日(月) 10:00 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	日建学院 柏校
	12託-1	11月11日(火) 10:00 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	まなべるパソコンスクール旭校
	12介-1	11月11日(火) 9:40 集合	東金テクノスクール
	12介-2	11月11日(火) 10:00 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	船橋テクノスクール
	12D-1	11月12日(水) 9:30 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	船橋テクノスクール
	12e-2	11月11日(火) 10:00 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	株式会社ナレッジベース幕張テクノガーデン校B棟9階1B
	12e-4	11月10日(月) 10:00 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	zoom

※ 面接当日は、筆記用具・上履きをお持ちください。

※ 応募人数等状況によっては、面接日時等を変更させていただくことがあります。

その場合は、募集締切後、別途御連絡いたします。

※ 面接へは公共交通機関をご利用ください。（東金テクノスクール・旭テクノスクール駐車場有）

1 月

コース番号	コース名	実施施設名	所在地	訓練期間	定員	パソコンレベル	面接	取扱テクノスクール	ページ
1-1	基礎から学ぶパソコン実務実践科	東芝OAスクール	千葉市中央区	3	30	1～2	－	旭	13
1-2	パソコン・事務技能マスター科	TPSキャリアカレッジ柏校	柏市	3	28	1～2	－	我孫子	14
1-3	デジタルスキル活用科	TCSパソコンスクール	銚子市	3	15	1～2	－	旭	
1-4	パソコンオフィスワーク基礎科	アスケカレッジ木更津校	木更津市	3	18	1～2	●	市原	15
1-5	経理・給与計算事務科	資格の学校TAC 津田沼校	習志野市	3	28	1～2	－	船橋	
1-6	スキルアップ簿記マスター科	野田ゼミナール野田校	野田市	3	15	－	－	我孫子	16
1-7	フラワービジネス科	株式会社ゆうか 人材教育訓練センター	千葉市中央区	3	20	－	●	市原	
1-8	医療トリプルライセンス (医科・医療PC・ドクターズクラーク)	株式会社ニチイ学館 柏校	柏市	3	16	1～2	●	我孫子	17
1IT-1	Python+SQLとHTMLで作る Webシステムの基礎科	キャリアスタジオ千葉校	千葉市中央区	3	30	3	－	東金	
1介実-1	介護福祉士実務者研修科	株式会社ゆうか 人材教育訓練センター	千葉市中央区	6	20	－	●	船橋	18
1S-1	職場で役立つマンション管理科	日建学院 浦安校	市川市	4	15	1	●	船橋	
1S-2	シニアのためのパソコン・ 事務技能マスター科	TPSキャリアカレッジ市川校	市川市	3	24	1～2	－	船橋	19
1D-1	医療・調剤・ドクターズクラーク養成科	株式会社 ニチイ学館 千葉校	千葉市中央区	4	20	1～2	●	東金	
1D-2	IT・パソコン・経理実務科	千葉情報経理専門学校	千葉市中央区	4	22	2	●	市原	20
1e-1	基礎から学ぶ! 簿記&パソコンスキル養成科	株式会社ナレッジベース 幕張テクノガーデン校	千葉市美浜区	3	15	2	●	船橋	38

★ 託児付き訓練コース(託児を利用しない方もお申込みいただけます。)

※パソコンレベルについては52ページをご確認ください。

● 面接日時・場所一覧	コース番号	日 時	場 所
	1-4	12月10日(水) 9:15 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	アスケカレッジ木更津校
	1-7	12月10日(水) 9:30 集合	株式会社ゆうか人材教育訓練センター
	1-8	12月10日(水) 9:30 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	我孫子テクノスクール
	1介実-1	12月 8日(月) 9:30 集合	船橋テクノスクール
	1S-1	12月 9日(火) 10:00 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	日建学院 浦安校 (開始時間の30分前より受付)
	1D-1	12月 8日(月) 9:30 集合	株式会社 ニチイ学館 千葉校
	1D-2	12月 9日(火) 13:30 集合	千葉情報経理専門学校
	1e-1	12月 9日(火) 10:00 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	株式会社ナレッジベース幕張テクノガーデン校B棟9階1B

※ 面接当日は、筆記用具・上履きをお持ちください。

※ 応募人数等状況によっては、面接日時等を変更させていただくことがあります。

その場合は、募集締切後、別途御連絡いたします。

※ 面接へは公共交通機関をご利用ください。(東金テクノスクール・旭テクノスクール駐車場有)

2月

コース番号	コース名	実施施設名	所在地	訓練期間	定員	パソコンレベル	面接	取扱テクノスクール	ページ
2-1	パソコン総合マスター科	東芝OAスクール	千葉市中央区	3	30	1～2	－	旭	20
2-2	Excel・Word・PowerPoint学ぶ科	株式会社ナレッジベース 幕張テクノガーデン校	千葉市美浜区	3	14	2	－	船橋	21
2-3	パソコン基礎習得科	株式会社ナレッジベース 津田沼校	習志野市	3	22	1～2	●	船橋	
2-4	ビジネスパソコン・Web科	日本国際工科専門学校 1号館	松戸市	3	23	1～2	●	我孫子	22
2-5	PC実務力養成基礎科	NKTキャリアアップカレッジ	茂原市	3	20	1～2	●	東金	
2-6	経理簿記・ビジネスDXマスター科	スリーエスビジネススクール	千葉市中央区	3	30	2	－	市原	23
2-7	宅建・一般事務科	資格の学校TAC 津田沼校	習志野市	3	28	1～2	－	船橋	
2IT-1	クラウドとAIを活用した情報技術基礎科	キャリアスタジオ千葉校	千葉市中央区	3	20	3	－	市原	24
2IT-2	ITエキスパート養成科	TPSキャリアカレッジ柏校	柏市	3	28	3	－	我孫子	
2S-1	中高年のためのパソコン技能習得科	野田ゼミナール野田校	野田市	3	15	1～2	－	我孫子	25
2介-1	介護職員初任者研修 (高齢・障がい・看護助手) 科	株式会社ゆうか 人材教育訓練センター	千葉市中央区	3	20	－	●	市原	
2介-2	介護初任者・障害・地域福祉職員養成科	ワーカーズコープちば 船橋校	船橋市	3	16	－	●	船橋	26
2介-3	介護職員初任者研修課程 (救命救急・認知症サポーター)	ふれあいサービス茂原校	茂原市	3	10	－	●	東金	
2e-1	金融リテラシー習得科 (ファイナンシャルプランニング)	株式会社東京リーガルマインド 千葉本校	千葉市中央区	2	15	2	－	船橋	38

★ 託児付き訓練コース(託児を利用しない方もお申込みいただけます。)

※パソコンレベルについては52ページをご確認ください。

● 面接日時・場所一覧	コース番号	日 時	場 所
	2-3	1月15日(木) 9:00 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	株式会社ナレッジベース津田沼校
	2-4	1月13日(火) 9:20 集合	日本国際工科専門学校
	2-5	1月14日(水) 9:30 集合	NKTキャリアアップカレッジ
	2介-1	1月13日(火) 9:30 集合	市原テクノスクール
	2介-2	1月15日(木) 10:00 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	船橋テクノスクール
	2介-3	1月14日(水) 9:40 集合	東金テクノスクール

※ 面接当日は、筆記用具・上履きをお持ちください。

※ 応募人数等状況によっては、面接日時等を変更させていただくことがあります。
その場合は、募集締切後、別途御連絡いたします。

※ 面接へは公共交通機関をご利用ください。(東金テクノスクール・旭テクノスクール駐車場有)



コース番号	コース名	実施施設名	所在地	訓練期間	定員	パソコンレベル	面接	取扱テクノスクール	ページ
3-1	中級PC・事務スキルマスター科	TPSキャリアカレッジ八千代勝田台校	八千代市	3	28	2	－	船橋	27
3-2	パソコンスキル☆広げる科	株式会社ナレッジベース柏校	柏市	3	14	2	●	我孫子	
3-3	ビジネスパソコン・Web科	日本国際工科専門学校 4号館	松戸市	3	15	1～2	●	我孫子	28
3-4	実務に活かすパソコン総合科	パソコンスクールクリック	香取市	3	12	1～2	－	旭	
★ 3託-1	ITパソコン基礎科（託児）	まなべるパソコンスクール旭校	旭市	3	12	1～2	●	旭	29
3-5	簿記スキル養成科	日建学院 新松戸校	松戸市	3	15	－	●	市原	
3-6	医療事務実践科	資格の学校TAC 津田沼校	習志野市	3	24	1～2	－	船橋	30
3IT-1	AI時代のExcel VBA+Python基礎科	キャリアスタジオ千葉校	千葉市中央区	3	19	3	－	東金	
3IT-2	ITエキスパート養成科	TPSキャリアカレッジ市川校	市川市	3	28	3	－	船橋	31
3IT-3	Web基礎とことん学ぶ科	株式会社ナレッジベース柏校	柏市	4	15	3	●	我孫子	
3建-1	フォークリフトも取得できるパソコンスキルマスター科	野田ゼミナール野田校	野田市	3	15	1～2	－	我孫子	32
3介実-1	介護福祉士実務者研修科	株式会社ゆうか 人材教育訓練センター	千葉市中央区	6	20	－	●	東金	
3介-1	介護職員初任者研修（介護事務・看護助手）科	学研アカデミー介護士養成センター 本八幡会場	市川市	3	20	－	●	船橋	33
3D-1	医療4種養成科（医療・調剤・医療PC・医師事務作業補助）	株式会社ニチイ学館 柏校 船橋教室	船橋市	4	16	1～2	●	船橋	
3D-2	経理事務科	資格の学校TAC 津田沼校	習志野市	4	22	1～2	●	市原	34
3e-1	実務に活かすPython基礎スキル取得科（eラーニング）	キャリアスタジオ千葉校	千葉市中央区	3	30	3	－	市原	39

★ 託児付き訓練コース（託児を利用しない方もお申込みいただけます。）

※パソコンレベルについては52ページをご確認ください。

	コース番号	日 時	場 所
● 面接日時・場所一覧	3-2	2月9日(月) 9:30 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	株式会社ナレッジベース柏校
	3-3	2月10日(火) 9:20 集合	日本国際工科専門学校
	3託-1	2月10日(火) 10:00 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	まなべるパソコンスクール旭校
	3-5	2月10日(火) 10:00 集合	日建学院 新松戸校
	3IT-3	2月12日(木) 9:30 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	株式会社ナレッジベース柏校
	3介実-1	2月 9日(月) 9:40 集合	東金テクノスクール
	3介-1	2月 9日(月) 10:00 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	船橋テクノスクール
	3D-1	2月10日(火) 9:30 面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	船橋テクノスクール
	3D-2	2月10日(火) 9:30 集合	資格の学校TAC 津田沼校

※ 面接当日は、筆記用具・上履きをお持ちください。

※ 応募人数等状況によっては、面接日時等を変更させていただくことがあります。

その場合は、募集締切後、別途御連絡いたします。

※ 面接へは公共交通機関をご利用ください。（東金テクノスクール・旭テクノスクール駐車場有）

(3) 各コース詳細

12月開講コース

コース番号	12-1	(知識習得)	取扱：市原テクノスクール		面接	—
コース名	中級PC・事務スキルマスター科			パソコンレベル	2	
実施施設	TPSキャリアカレッジ 八千代勝田台校			住所：八千代市勝田台北1-12-8 神谷ビル2階 TEL：047-411-8491 アクセス：京成本線・東葉高速線勝田台駅から徒歩5分		
訓練期間	12月1日～2月27日(3か月)		募集定員	28名		
訓練時間帯	平日 概ね9:30～16:00 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	324時間		
自己負担見込額	テキスト代等 13,200円		施設見学会	10月22日 14：00～ ※要事前予約		
オンライン訓練	無					
対象者	仕事・生活においてパソコンを日常で使用している人、 Word、ExcelなどのOfficeアプリケーションの使用経験がある人					
訓練目標	PC初心者ではない受講者が、就職のために更なるスキルアップをめざす。PCの上級レベル等各種資格の学習で事務職としてのIT知識の幅を広げ、秘書検定2級レベルのビジネスマナー・事務知識も習得する。職場で即戦力となる高いパソコンスキルとビジネススキルを身につける。					
取得可能資格	ITパスポート（国家試験）、Microsoft Office Specialist Word365 Expert、Excel365 Expert、VBA Expert、秘書技能検定2級(授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担)					
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	IT基礎講習、ITとビジネス講習、コンプライアンス講習、情報セキュリティ講習、秘書検定講習				
	実 技	Excel上級講習、Word上級講習、Access実務講習、ExcelVBA講習、Office活用講習、自己アピール養成演習				
	就職支援	応募書類作成、模擬面接、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成など				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	一般事務職、営業職、コンピュータ関連業種ほか、医療・介護・販売等パソコンを使う職種					

コース番号	12ー2	(知識習得)	取扱：我孫子テクノスクール	面接	●
コース名	パソコンスキル☆広げる科			パソコンレベル	2
実施施設	株式会社ナレッジベース 柏校			住所：柏市旭町1-7-17 中山ビル2F TEL：04-7189-7078 アクセス：JR・東武アーバンパークライン 柏駅南口より徒歩2分	
訓練期間	12月1日～2月27日（3か月）		募集定員	14名	
訓練時間帯	平日 概ね 9:20～15:30 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	306時間	
自己負担見込額	テキスト代等 6,930円		施設見学会	平日・日中にて適宜※要事前予約 （お気軽にお電話ください）	
オンライン訓練	無				
対象者	就職にあたりパソコンスキルが必要と考え、訓練修了後1ヶ月以内の就職を目指す方				
訓練目標	現代の必要な知識とされているITリテラシーの基本をはじめとし、あらゆる業種、職種において必須スキルとなったオフィスソフトを基礎から身に付ける。また、+αとしてExcelVBAや生成AIの活用方法にも触れることで応用力の強化を図り、担当業務の効率化を担う人材となる。				
取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word 365、Powerpoint 365、Excel 365 Expert、IC3（GS6） ※全て任意受験。別途受験料自己負担。MOSは授業時間外で当校にて随時申込・受験可能。				
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	ITリテラシー（総合的なITに関する幅広い知識とスキル） 基本知識と基本操作（Windows11、Word、Powerpoint、Excel）			
	実 技	資格対策学習と実務活用演習（Word、Powerpoint、Excel） AI技術を活用した効率的なデータ作成及び処理（Word、Excel、ExcelVBA）			
	就職支援	個別キャリアコンサルティング、自己分析、応募書類作成指導、面接対策、模擬面接			
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	人事、総務、経理等の事務職の他、営業、販売、ホテルの受付、パソコンインストラクターなど PC・事務系ソフトウェアを使用する業種全般				

コース番号	12ー3	(知識習得)		取扱：我孫子テクノスクール	面接	●
コース名	パソコンスキル養成科				パソコンレベル	1
実施施設	日建学院 柏校				住所：柏市柏2-6-17 染谷エステートビル2F TEL：04ー7165ー1929 アクセス：JR常磐線・東部アーバンパークライン 柏駅より徒歩4分	
訓練期間	12月1日～2月27日（3か月）		募集定員	15名		
訓練時間帯	月～土(週4～5日) 概ね9:30～16:00 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	306時間		
自己負担見込額	テキスト代等 9,000円		施設見学会	随時受付 ※要事前予約 04-7165-1929（柏校）		
オンライン訓練	無					
対象者	事務系職種に就職希望で、訓練終了と同時の早期就職を希望する方					
訓練目標	企業において必ず使用するWord、Excel、PowerPointの技能を身に付けます。すぐに職場で役立つ人材となることを目指し、同時にMOS対策を実施します。訓練期間中に企業へPRできる資格取得を目指します。					
取得可能資格	MOS365（Word・Excel・Powerpoint） （注）いずれも任意受験。受験料は別途自己負担					
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	基本的な取扱い、文字入力、ファイル操作、ハードウェア・ソフトウェア構成等 ※一部教室での動画配信の授業有(講師が随時補足・質問対応)				
	実 技	Word実習、Excel実習、PowerPoint実習				
	就職支援	ビジネスマナー、自己分析、応募書類の作成方法、Web面接対策など				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	企業の事務全般を含め、パソコンスキルが活かせる全ての職場					

コース番号		12託ー1（託 児）		取扱：旭テクノスクール		面接		●					
コース名		ITパソコン基礎科【託児】				P.42 託児利用についてを ご確認ください		パソコン レベル		1～2			
実施施設		まなべるパソコンスクール 旭校				住所：旭市米込1828-1 TEL：0479-68-4146 アクセス：JR総武本線 旭駅 車10分							
訓練期間		12月1日～2月27日（3か月）				募集定員		12名		総訓練時間		318時間	
訓練時間帯		火曜～金曜(祝日除く) 隔週土曜有 概ね10:00～16:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有				施設見学会		随時可能 (要事前予約)		自己負担 見込額		9,400円 テキスト代等	
オンライン訓練		無											
対象者		パソコン未経験者の方およびパソコン 技能・資格を習得し、早期就職を目指 す方				取得可能資格		Word文書処理技能認定試験 3級 Excel表計算処理技能認定試験 3級 MOS Excel 2019 MOS Word 2019 (資格は全て授業時間外で任意受験、別途受験料自己 負担)					
託児施設		●認定こども園あさひこひつじ幼稚園 ●干潟保育所				住 所		千葉県旭市二ー6544 千葉県旭市鎌数9401-3					
訓練目標		ビジネスに必要な文書作成・表作成・プレゼンテーション作成等のパソコンスキルを確実に身に つけ、パソコンを利用するさまざまな業務に対応可能な基礎能力を習得する。訓練を規則正しく 受講することにより、知識・良識・見識等社会人としての意識・基本を身につける。											
訓練内容 (カリキュラム)		学 科		情報モラル コンピューター概論 安全衛生									
		実 技		文書作成実習（基礎） 文書作成実習（応用） 表計算実習（基礎）表計算実習（応用） プレゼンテーション実習 コンピューター基本操作実習 インターネット活用実習									
		就職支援		アイスブレイク、コミュニケーションの基本、ビジネスマナー、自己開示、ジョブカードの必要性									
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		一般事務、営業事務、IT関連、販売など											

コース番号	12ー4（知識習得）		取扱：船橋テクノスクール	面接	—
コース名	医療事務実践科			パソコンレベル	1～2
実施施設	住所：習志野市津田沼1-23-1 イオンモール津田沼3F 資格の学校TAC 津田沼校 TEL：03-5276-8922（お問合せ先） アクセス：JR津田沼駅・徒歩7分 京成新津田沼駅直結				
訓練期間	12月1日～2月27日（3か月）	募集定員	24名		
訓練時間帯	平日 概ね9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	328時間		
自己負担見込額	テキスト代等 15,000円	施設見学会	10月16日・23日 11：00～ ※各1時間程度 予約不要		
オンライン訓練	無				
対象者	簡単なパソコン操作や入力ができ、医療事務(医科)・調剤事務・医師事務作業補助の知識を活かした 関連職種への早期就職を目指す方				
訓練目標	医療保険制度を理解し、病院や診療所、調剤薬局における受付や会計、診療費計算、診療報酬明細書 作成、保険請求までの処理、医療事務ソフトの操作、医師事務作業補助ができる人材を目指します。				
取得可能資格	医科医療事務検定試験（3級・2級）・調剤事務検定試験、医師事務サポートクーク ※いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担				
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	オリエンテーション・安全衛生 医療事務の点数算定（外来・入院） レセプト作成手書き実習 問題演習 調剤事務の知識 医師事務作業補助 レセプト点検 患者接遇マナー			
	実 技	レセプト作成PC操作実習 電子カルテ実習			
	就職支援	面接対策 履歴書・職務経歴書作成 マナー 等			
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	病院・診療所の医事各部門（受付・会計、病棟クーク、カルテ管理、診療報酬請求事務、医師事務 作業補助者）、調剤薬局（受付・会計、処方せん入力、レセプト作成・点検）、健康保険組合など における事務スタッフ				

コース番号	12ITー1（デジタル人材）		取扱：東金テクノスクール		面接	—
コース名	AI時代のExcel VBA+Python基礎科			パソコンレベル	3	
実施施設	住所：千葉市中央区要町14-15DXビジョンセンタービル TEL：043-306-3345 アクセス：JR東千葉駅から徒歩5分 JR千葉駅から徒歩12分					
訓練期間	12月1日～2月27日（3か月）		募集定員	19名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	300時間		
自己負担見込額	テキスト代等 14,300円		施設見学会	平日・日中にて随時受付 ※要事前予約(電話にて受付)		
オンライン訓練	無					
対象者	AI、Excelマクロ・VBA、Pythonの基礎から活用までの知識を習得し、再就職をする意欲のある方。					
訓練目標	AIを活用してVBAプログラミングとPythonプログラミングを効率よく作成できるようにする。 プログラム作業を効率化し、事務処理の自動化を実現する力を身につける。 社会人マナーを向上させ、就職意欲を維持・向上し、スキルを活かした就職を目指す。					
取得可能資格	Excel VBAベーシック、Excel VBAスタンダード、Python3エンジニア認定基礎 (いずれも任意受験、別途受験料自己負担)					
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検、清掃・改善措置の方法)、AI基礎と活用				
	実 技	マクロとモジュールの作成、関数の利用、フォーム作成、PythonプログラミングでExcelの自動化手法、Python認定試験対策について等				
	就職支援	キャリア・プラン、自己理解、コミュニケーションの重要性、求人の動向とポイント等				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	一般事務作業の自動化・関連、業務自動化エンジニア、IT企業でのSE・プログラマ、社内情報システム部門SE、データアナリスト(データ集計・分析)、金融業界等					

コース番号		12ITー2（デジタル人材）		取扱：船橋テクノスクール		面接		—	
コース名		ITエキスパート養成科				パソコンレベル		3	
実施施設		TPSキャリアカレッジ 市川校				住所：市川市市川2-1-1 パーク・ノヴァ市川 事務棟2階 TEL：047-318-3733 アクセス：JR総武線市川駅から徒歩3分・京成本線市川真間駅から徒歩9分			
訓練期間		12月1日～2月27日(3か月)		募集定員		28名			
訓練時間帯		平日 概ね9:40～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		324時間			
自己負担見込額		テキスト代等 14,630円		施設見学会		10月20日 16：30～ ※要事前予約			
オンライン訓練		無							
対象者		基本的なPC操作のできる人、IT関連の仕事を希望する人、ITの幅広い知識を就職に活かしたい人							
訓練目標		高いITリテラシー能力で業務に貢献でき、社内のDXの推進役になれる人材。技術的な基礎知識をもったITオペレーションのできる人材。							
取得可能資格		基本情報技術者（国家試験）、ITパスポート（国家試験）、Microsoft Office Specialist Excel365 Expert、VBA Expert、秘書技能検定2級（いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科	IT基礎講習、ITとビジネス講習、コンプライアンス講習、基本情報技術者講習、情報セキュリティ講習、秘書検定講習						
		実 技	アプリケーション操作演習（Excel Expert、Access）、プログラミング入門演習(VBA)、Web基礎知識講習、自己アピール力養成演習						
		就職支援	応募書類作成、模擬面接、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成など						
主な就職先の業種、職種、就職実績等		一般事務、一般営業職、システム開発会社（SE・営業）、システム運用会社（SE・営業）、システムおよびIT機器メンテナンス会社、Web作成関連会社、IT機器販売会社、等							

コース番号		12建一1（建設人材）		取扱：我孫子テクノスクール		面接		—	
コース名		フォークリフトも取得できる パソコンスキルマスター科				パソコンレベル		1～2	
実施施設		住所：野田市野田417-2 TEL：04-7128-5566 アクセス：東武アーバンパークライン野田市駅から徒歩6分 野田ゼミナール野田校							
訓練期間		12月1日～2月27日（3か月）		募集定員		15名			
訓練時間帯		平日 概ね9:00～15:30 運転技能講習期間中は、概ね8：00～19：00（土日祝実施の場合有）、キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		309時間			
自己負担見込額		テキスト代等 11,000円		施設見学会		10月21日（火）10:30～ ※事前にお電話ください			
オンライン訓練		無							
対象者		簡単なキーボード入力ができ、早期就職を希望される方							
訓練目標		フォークリフトのライセンスを取得し、物流倉庫などで荷役作業や在庫管理を安全かつ正確に遂行できるようになる。また、パソコンスキルを活かし、在庫データの入力・管理や報告資料の作成、円滑な社内コミュニケーションを実現し、職場の業務効率化と生産性向上に貢献できる人材となる。							
取得可能資格		フォークリフト技能講習修了証 Microsoft Office Specialist Word 365 ※PCの資格は任意受験、受験料は別途自己負担 Microsoft Office Specialist Excel 365							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科		パソコン操作、ワープロソフト操作、表計算ソフト操作、プレゼンテーション作成ソフト操作					
		実 技		パソコン操作演習、ワープロソフト操作演習、表計算ソフト操作演習、 プレゼンテーション作成ソフト操作演習、フォークリフト運転技能講習					
		就職支援		ビジネスマナー・履歴書作成指導・面接指導・就職先で想定されるインターネットサービスの活用・自己開示・自己理解・ジョブカードの作成					
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		建設業、運送業に関わる機会オペレーター等、倉庫管理業務に関わる事務職等							

コース番号	12介ー1（介 護）		取扱：東金テクノスクール		面接	●
コース名	介護職員初任者研修科 （2ヶ月コース）		施設実習	3日間	パソコンレベル	—
実施施設	株式会社ゆうか 人材教育訓練センター		住所：千葉市中央区新千葉2-5-1 千葉芳野ビル2F TEL：043-243-7177 アクセス：JR千葉駅西口から徒歩3分、京成千葉駅から徒歩5分			
訓練期間	12月1日～1月30日（2か月）		募集定員	20名		
訓練時間帯	平日 概ね9:20～16:50 キャリアカウンセリング、介護実習は時間外実施の場合有		総訓練時間	204時間		
自己負担見込額	テキスト代等 7,674円 （別途健康診断料等自己負担）		施設見学会	10月15日 13：30～ ※要事前予約		
オンライン訓練	無					
対象者	介護福祉業界に興味があり、訓練修了時までに就職を目指す方					
訓練目標	介護職員として必要な基礎知識と技術の基本、倫理及び認知症や障害者の理解を習得します。施設実習を通し、自分にあった働き方を見極めることができます。訓練修了後は、介護施設や病院・障害者施設など介護業界で自信を持って活躍できる人材を育成することを目指します。					
取得可能資格	介護職員初任者研修修了（修了時に取得可能 ※全カリキュラム履修後修了評価あり）					
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	介護職員初任者研修（職務の理解、介護の基本、老化、認知症、障害の理解 等）				
	実 技	介護職員初任者研修（こころとからだのしくみと生活支援技術演習、介護実習 等） マナー実習				
	就職支援	職業意識、自己分析、企業研究、履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成支援、面接指導 他				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、有料老人ホーム、グループホーム、訪問介護 デイサービス、病院、障がい者福祉施設 等					

コース番号	12介ー2（介 護）		取扱：船橋テクノスクール		面接	●
コース名	介護職員初任者研修 （介護事務・看護助手）科		施設実習	2日間	パソコンレベル	—
実施施設	学研アカデミー介護士養成 センター本八幡会場		住所：市川市八幡3丁目26-5 市進セカンドステージ大黒家2F TEL：03-6431-1606 アクセス：京成八幡駅より徒歩1分			
訓練期間	12月1日～2月27日（3か月）		募集定員	20名		
訓練時間帯	平日 9：00～16:30 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	318時間		
自己負担見込額	テキスト代等 12,600 円 （別途健康診断料自己負担）		施設見学会	（現地見学）10月7日・10月16日・10月22日 いずれも10：30～ （要事前予約、その他の平日もオンラインにて見学可、応相談）		
オンライン訓練	無					
対象者	健康で学ぶ意欲のある方。取得した資格を生かし就職を積極的に考えている方。					
訓練目標	介護職員としての基本的な知識、技術を身に付ける。また看護助手や介護事務の知識も身に付ける。					
取得可能資格	介護職員初任者研修（修了時に取得可能） 介護事務管理士 看護助手（任意受験による資格取得、別途受験料自己負担）					
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	介護職の役割・多職種連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化・障害・認知症の理解、関連領域の基礎知識、介護報酬事務、看護助手に関連する講義など				
	実 技	基本介護技術に加え、生活支援技術、看護助手の基本介護技術など				
	就職支援	マナー接遇、面接支援、ジョブカード作成など				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	高齢者施設（特別養護老人ホーム、介護老人保健施設）、サービス付き高齢者向け住宅、介護付有料老人ホーム、グループホーム、デイサービス、病院等での介護職業務、看護助手業務、事務業務等					

コース番号	12Dー1 (デュアル)		取扱：船橋テクノスクール		面接	●
コース名	医療事務・調剤・医療PC・ドクターズクラーク養成科			パソコンレベル	1～2	
実施施設	株式会社ニチイ学館 柏校			住所：柏市柏1-2-38 さくら柏ビル5F TEL：04-7141-3638 アクセス：JR常磐線・東武アーバンパークライン 柏駅東口から徒歩2分		
訓練期間	12月1日～3月31日（4か月）		募集定員	16名		
訓練時間帯	平日 概ね9：30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	444時間		
自己負担見込額	テキスト代等 17,800円 （推奨副教材費 3,000～17,000円程度）		施設見学会	10月6日 14：00～ 10月19日 10：00～ 10月22日 10：00～ ※要事前予約		
オンライン訓練	無					
対象者	医療事務、調剤薬局事務及び医師事務作業補助の知識を習得し、医療機関への早期就業を目指す方					
訓練目標	医療機関で幅広く活躍できる資格取得を目指し、医療保険のしくみ・診療費計算及び医療コンピュータの入力・調剤事務・医師の事務作業を補助する為の基本等、専門知識や診療報酬業務を学び知識とスキルを総合的に身につける。職場実習を体験し即戦力として活躍できる人材を目指す。					
取得可能資格	メディカルクラーク、メディカルドクターズクラーク※訓練時間外にインターネット試験にて任意受験、メディカルオペレータ※訓練時間外に訓練場所にて任意受験（注）いずれも別途受験料自己負担 調剤事務修了資格※修了時に取得可能					
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	医療保険制度の概要、診療報酬点数の解釈、診療報酬明細書作成・点検、医療関連法規、医学・薬学一般・医師事務作業補助業務、調剤薬局事務				
	実 技	医療事務コンピュータの基本操作、診療報酬明細書作成等				
	職場実習	医療現場での受付業務やカルテの管理業務、会計業務、請求業務等を体験実習				
	訓練導入 就職支援	医療現場を想定した患者接遇、労働市場の理解、就職情報の収集、自己分析・応募書類の作成、面接対策、就業相談会及び個人面談等				
実習先	千葉県内の医療機関					
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	就業先：病院・診療所・調剤薬局・歯科医院 等 業務内容：受付、外来・病棟クラーク、会計、診療報酬請求業務、医師事務作業補助 等					

1月開講コース

コース番号	1ー1（知識習得）		取扱：旭テクノスクール		面接	—
コース名	基礎から学ぶパソコン実務実践科			パソコンレベル	1～2	
実施施設	東芝OAスクール			住所：千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル10F TEL：043-222-7456 アクセス：JR千葉駅から徒歩10分 京成千葉中央駅から徒歩5分		
訓練期間	1月5日～3月31日（3か月）		募集定員	30名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:30～16:00 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	306時間		
自己負担見込額	テキスト代等 10,340円		施設見学会	要事前予約電話にて受付		
オンライン訓練	無					
対象者	早期の再就職をする意欲のある方					
訓練目標	Word,Excel,PowerPoint,Internet,電子メールなどのパソコン活用法を基礎から応用まで総合的に学ぶ。 さらにセキュリティ知識を習得し、パソコンスキル、ヒューマンスキルを身につけることにより企業で必要とされる人材となる。					
取得可能資格	日本商工会議所(文書作成3級 データ活用3級 プレゼン資料作成3級)（当校にて任意受験、受験料は別途自己負担） Microsoft Office Specialist(Word2024,Excel2024,PowerPoint2024)（任意受験・各自申込・受験料は別途自己負担）					
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	Windowsの基礎（インターネット、ビジネスメール活用等）、基礎的ITリテラシー ビジネスマナー（挨拶、報告・連絡・相談、電話・来客応対、企業訪問時のマナー等）				
	実 技	Word,Excel,PowerPoint（Office 2024）の操作方法及び検定対策 各種ビジネス実務文書の作成演習				
	就職支援	自己理解、応募書類の書き方,面接実習、ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ作成支援、キャリアコンサルティング				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	一般事務、営業事務などの事務系職業や、企画・営業、情報処理関連技術者、 情報機器の保守・サポート、サポートデスクなどパソコンを利用する幅広い業種・職種					

コース番号	1ー2（知識習得）		取扱：我孫子テクノスクール		面接	—
コース名	パソコン・事務技能マスター科			パソコンレベル	1～2	
実施施設	TPSキャリアカレッジ 柏校			住所：柏市末広町6番12号 末広MSビル4・5階 TEL：04-7199-7988 アクセス：JR常磐線・東武アーバンパークライン柏駅から徒歩6分		
訓練期間	1月5日～3月31日(3か月)		募集定員	28名		
訓練時間帯	平日 概ね9:30～16:00 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	324時間		
自己負担見込額	テキスト代等 13,310円		施設見学会	11月19日 16：30～ ※要事前予約		
オンライン訓練	無					
対象者	パソコン未経験者、パソコン資格取得希望者、PCスキルを活かした仕事への就職を希望される方					
訓練目標	一般的な仕事に必要なパソコンスキルと、ビジネスマナーや事務に関する知識を身に付け、コミュニケーション能力が高く職場の核となれる人材を仕上がり像としている。事務職だけに限らず多くの職種で活躍できる人材を想定している。					
取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word365、Excel365、PowerPoint365、秘書技能検定2級（授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）					
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	パソコン（Windows11）の基礎知識と、ビジネスマナーや言葉づかいなどコミュニケーションスキルやビジネス文書の取り扱いなど秘書検定2級取得のための学習				
	実 技	パソコンの基本操作、インターネット、電子メールの活用法、Word・Excel・PowerPoint・Accessの基礎と資格取得学習（2021バージョン使用）、パソコンによる各種ビジネス書類づくり				
	就職支援	応募書類作成、模擬面接、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成など				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	一般事務職、営業職、コンピュータ関連業種ほか、医療・介護・販売等パソコンを使う職種					

コース番号		1ー3（知識習得）		取扱：旭テクノスクール		面接		—	
コース名		デジタルスキル活用科				パソコンレベル		1～2	
実施施設		住所：銚子市双葉町3ー27 TCSパソコンスクール TEL：0479-24-0611 アクセス：JR総武本線/成田線 銚子駅から徒歩6分							
訓練期間		1月5日～3月31日（3か月）		募集定員		15名			
訓練時間帯		平日 概ね 9:10～15:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		309時間			
自己負担見込額		テキスト代等 12,485円		施設見学会		随時 ※要事前連絡			
オンライン訓練		無							
対象者		パソコン初心者の方及びパソコン技能・資格を取得し、終了後3ヶ月以内に早期就職を目指す方							
訓練目標		正社員として事務職、あらゆる職種への転職のためにはIT関連・実務知識、実務でのPC利活用をする応用力が必須であり習得し、今まで応募できなかった職種にもチャレンジできるようにする。社会人・職業人としての自覚を持ち即戦力となる人材の育成を目指す。							
取得可能資格		ITパスポート試験(国家資格)、コンピュータリテラシー技能評価試験（ワープロ・表計算部門）2級・3級、プレゼンテーション技能認定試験初級・上級、MOS365（Word・Excel） ※いずれも授業時間外に訓練会場にて試験実施。任意受験。受験料は別途自己負担							
訓練内容（カリキュラム）		学 科		コンピューターの基礎知識、情報セキュリティ、経営全般、システム開発知識					
		実 技		パソコン基本操作Word、Excel・PowerPoint、インターネット・メールの活用、Word、Excel検定対策3級、MOS（Word365・Excel365）、プレゼンテーション技能認定試験初級・上級					
		就職支援		ジョブカード・キャリアプランシート作成支援、職務経歴書・履歴書作成支援、個別相談、模擬面接					
主な就職先の業種、職種、就職実績等		一般事務、営業事務、IT関連、介護事務、販売							

コース番号	1ー4	(知識習得)		取扱：市原テクノスクール	面接	●
コース名	パソコンオフィスワーク基礎科			パソコンレベル	1～2	
実施施設	アスケカレッジ木更津校			住所：木更津市大和1-4-6 レイモニ舎番館3階 TEL：0438-20-6988 アクセス：JR内房線 木更津駅より徒歩5分		
訓練期間	1月5日～3月31日（3か月）		募集定員	18名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:10～15:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	333時間		
自己負担見込額	テキスト代等 10,700円		施設見学会	随時 ※要事前予約（電話）		
オンライン訓練	無					
対象者	訓練中の内定および修了後3ヶ月以内の早期就職を目指し、自ら学ぼうとする意欲のある方					
訓練目標	パソコン知識、Word・Excel・Power Pointを基礎から習得する他、ビジネスマナー・情報セキュリティ対策を学び、職種に限らず活躍できる人材を目指す。Word・ExcelはMOS試験対策を行い、就職活動にも活かすスキルを習得する。					
取得可能資格	Microsoft Office Specialist（MOS）Word365、Excel365、Power Point365、日商PC検定（いずれも授業時間外で任意受験。受験料別途自己負担）					
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	ビジネスマナー、安全衛生、パソコン基礎知識、情報セキュリティ対策学習 ビジネス文書・メールの作成方法				
	実 技	パソコン基礎操作、インターネット、電子メール、Word/Excel初級・応用・試験対策 Power Point、課題作成、プレゼン実習、オンライン知識・対策				
	就職支援	自己分析、応募書類/ジョブ・カード作成、模擬面接、キャリアコンサルティング等				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	一般事務、営業事務、コールセンター業務、パソコン関連業務、受付、データ入力業務 その他パソコン作業が一部含まれる業務（職種問わず）					

コース番号		1ー5		(知識習得)		取扱：船橋テクノスクール		面接		—	
コース名		経理・給与計算事務科					パソコンレベル		1～2		
実施施設		住所：習志野市津田沼1-23-1 イオンモール津田沼3F TEL：03-5276-8922（お問合せ先） アクセス：JR津田沼駅・徒歩7分 京成新津田沼駅直結									
訓練期間		1月5日～3月31日（3か月）			募集定員		28名				
訓練時間帯		平日 概ね9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有			総訓練時間		327時間				
自己負担見込額		テキスト代等 15,000円			施設見学会		11月13日・20日 11：00～ ※各1時間程度 予約不要				
オンライン訓練		無									
対象者		基本的なパソコン操作や入力ができ、簿記知識や社会保険事務知識を活かした関連職種への早期就職を目指す方									
訓練目標		企業の経理・総務・財務部門等、及び会計事務所職員において必須となる会計知識を体系的に学習し、財務諸表の仕組みを理解することで実務に活かせるようにします。また、社会保険手続・給与計算を加えることで、就業先で即戦力となりうる人材を目指します。									
取得可能資格		日商簿記検定3・2級（日本商工会議所） ※いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担									
訓練内容 （カリキュラム）		学 科		オリエンテーション・安全衛生 3級商業簿記 2級商業簿記 2級工業簿記 消費税入門 社会保険・給与計算 簿記問題演習							
		実 技		会計ソフト演習							
		就職支援		面接対策 履歴書・職務経歴書作成 マナー 等							
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		企業の経理事務職、総務事務職、一般事務職、財務職、及び会計事務所の事務職 等									

コース番号	1ー6	(知識習得)	取扱：我孫子テクノスクール	面接	—
コース名	スキルアップ簿記マスター科			パソコンレベル	—
実施施設	住所：野田市野田417-2 野田ゼミナール野田校 TEL：04-7128-5566 アクセス：東武アーバンパークライン野田市駅から徒歩6分				
訓練期間	1月5日～3月31日（3か月）	募集定員	15名		
訓練時間帯	平日 概ね9:00～15:30 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	317時間		
自己負担見込額	テキスト代等 7,500円	施設見学会	11月18日（火）10：30～ ※事前にお電話ください		
オンライン訓練	有 ※受講に必要な設備・推進環境・費用については訓練実施施設にお問い合わせください。				
対象者	就職意欲：早期就職を希望される方				
訓練目標	・商業・工業簿記の知識の習得 ・日商簿記資格取得				
取得可能資格	日商簿記検定2級 日商簿記検定3級（いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）				
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	簿記の基礎、期中取引、決算、株式会社会計、証ひょうと伝票、簿記一巡の手続き、財務諸表、課税所得の算定と税効果会計、決算手続き、本支店会計、工業簿記の基礎、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算 等			
	実 技	簿記基礎総合演習、簿記応用総合演習			
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導・面接指導・自己理解・ジョブカードの作成 WEB面接体験・就職先で想定されるインターネットサービスの活用			
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	経理事務員・一般事務員・税理士事務所職員・会計事務所職員				

コース番号	1ー7		(知識習得)	取扱：市原テクノスクール	面接	●
コース名	フラワービジネス科			パソコンレベル	—	
実施施設	株式会社ゆうか 人材教育訓練センター			住所：千葉市中央区新千葉2-5-1 千葉芳野ビル2F TEL：043-243-7177 アクセス：JR千葉駅西口から徒歩3分、京成千葉駅から徒歩5分		
訓練期間	1月5日～3月31日（3か月）		募集定員	20名		
訓練時間帯	平日 概ね9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	306時間		
自己負担見込額	テキスト代等 19,500円		施設見学会	11月20日 10：30～ ※要事前予約		
オンライン訓練	無					
対象者	フラワービジネスに興味があり、訓練修了時までには就職を目指す方					
訓練目標	フラワー業界に必要な接客マナーやコミュニケーション力の修得、デザイン・アレンジメント・カラー等の基礎を身に付け、マーケティング・情報発信力を高めていく。技術中心で学び、フラワー関連業種と多方面で活躍できる可能性を広げます。					
取得可能資格	フラワーデザイナー資格検定試験3級、フラワー装飾技能士3級、色彩検定3級 ※いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担					
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	花の一般知識、フラワーアレンジメント、ブライダルフラワー、グリーンコーディネート、カラー、現場見学 等				
	実 技	マナー実習、フラワーアレンジメント（生花・造花）、まとめ 等				
	就職支援	職業意識、自己分析、企業研究、履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成支援、面接指導 他				
主な就職先の業種、職種、就職実績等	生花店、結婚式場、ホテル、レストラン、ウェディング会場花屋、花関連会社（花材、加工、生産）、造花等のフラワービジネス関係など					

コース番号	1ー8（知識習得）		取扱：我孫子テクノスクール	面接	●
コース名	医療トリプルライセンス （医科・医療PC・ドクターズクラーク）			パソコンレベル	1～2
実施施設	株式会社ニチイ学館 柏校			住所： 柏市柏1-2-38 さくら柏ビル5F TEL：04-7141-3638 アクセス：JR常磐線・東武アーバンパークライン 柏駅東口から徒歩2分	
訓練期間	1月5日～3月30日（3か月）		募集定員	16名	
訓練時間帯	平日 概ね9：30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	306時間	
自己負担見込額	テキスト代等 17,800円 （推奨副教材費 3,000～17,000円程度）		施設見学会	11月10日 ・ 11月16日 10：00～ 11月20日 14：00～ ※要事前予約	
オンライン訓練	無				
対象者	医療事務、医療コンピュータ及び医師事務作業補助の知識を習得し、医療機関への早期就業を目指す方				
訓練目標	医療機関で幅広く活躍できる資格取得を目指し、医療保険のしくみ・診療費計算及び医療コンピュータの入力・医師の事務作業を補助する為の基本等、専門知識や診療報酬請求業務を学び、知識とスキルを総合的に身につける。				
取得可能資格	メディカルクラーク、メディカルドクターズクラーク※訓練時間外にインターネット試験にて任意受験、メディカルオペレータ※訓練時間外に訓練場所以にて任意受験（注）いずれも別途受験料自己負担				
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	医療保険制度の概要、診療報酬点数の解釈、診療報酬明細書作成・点検、医療関連法規、医学・薬学一般・医師事務作業補助業務			
	実 技	医療コンピュータの基本操作、診療報酬明細書作成等			
	就職支援	労働市場の理解、雇用情勢の理解、就職情報の収集、自己理解の支援・応募書類の作成、面接対策、就業相談会及び個人面談等			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	就業先：病院・診療所・調剤薬局・歯科医院 等 業務内容：受付、外来・病棟クラーク、会計、診療報酬請求業務、医師事務作業補助 等				

コース番号		1ITー1 (デジタル人材)		取扱：東金テクノスクール		面接		—	
コース名		Python+SQLとHTMLで作るWebシステムの基礎科				パソコンレベル		3	
実施施設		キャリアスタジオ千葉校				住所：千葉市中央区要町14-15DXビジョンセンタービル TEL：043-306-3345 アクセス：JR東千葉駅から徒歩5分 JR千葉駅から徒歩12分			
訓練期間		1月5日～3月31日(3か月)		募集定員		30名			
訓練時間帯		平日 概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		306時間			
自己負担見込額		テキスト代等 12,540円		施設見学会		平日・日中にて随時受付 ※要事前予約(電話にて受付)			
オンライン訓練		無							
対象者		業務自動化・効率化を図りたい方、Pythonプログラミング知識を習得し、再就職をする意欲のある方。							
訓練目標		Python言語を学習し、プログラミング手法を習得。Webシステム開発の基礎(Python+SQL+HTML+HTTPサーバ)を習得し、関連業務に対応可能にする。社会人マナーを向上させ、就職意欲を維持・向上し、スキルを活かした就職を目指す。							
取得可能資格		Python3エンジニア認定基礎(任意受験、別途受験料自己負担)							
訓練内容 (カリキュラム)		学 科	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検、清掃・改善措置の方法)						
		実 技	Pythonの機能説明、演習課題、試験対策。SQLの機能説明、演習課題。HTMLの作成基礎。Webシステム開発の基礎。						
		就職支援	キャリア・プラン、自己理解、コミュニケーションの重要性、求人の動向とポイント等						
主な就職先の業種、職種、就職実績等		一般企業における業務改善、自動化処理等の事務関連全般。 情報システム関連業務(システムエンジニア、プログラマ、リーダー補佐等) 多分野における情報セキュリティ関連業務、システム営業関連業務等							

コース番号		1介実ー1（介 護）		取扱：船橋テクノスクール		面接		●			
コース名		介護福祉士実務者研修科		施設実習		5日間		パソコンレベル		—	
実施施設		株式会社ゆうか 人材教育訓練センター		住所：千葉市中央区新千葉2-5-1 千葉芳野ビル2F TEL：043-243-7177 アクセス：JR千葉駅西口から徒歩3分、京成千葉駅から徒歩5分							
訓練期間		1月5日～6月30日（6か月）		募集定員		20名					
訓練時間帯		平日 概ね9:20～16:50 キャリアカウンセリング、介護実習は時間外実施の場合有		総訓練時間		612時間					
自己負担見込額		テキスト代等 14,850円 （別途健康診断料等自己負担）		施設見学会		11月20日 13：30～ ※要事前予約					
オンライン訓練		無									
対象者		介護福祉業界に興味があり、訓練修了時までに就職を目指す方									
訓練目標		介護職員として必要な基礎知識・介護技術の習得、および、実務に役立つスキルを身につけることができます。「誰かのために」その気持ちを持ち、ヒューマンスキルを備えた人材の育成を目指す。訓練修了後は、介護施設や病院・障害者施設など介護・福祉業界で即戦力となる人材の育成を目指します。									
取得可能資格		介護福祉士実務者研修修了者 （修了時に取得可能 ※全カリキュラム履修後修了評価あり）									
訓練内容 （カリキュラム）		学 科	人間の尊厳と自立、社会の理解、介護の基本、コミュニケーション技術、介護過程、発達と老化の理解、認知症の理解、障害の理解、こころとからだのしくみ								
		実 技	生活支援技術、介護過程、こころとからだのしくみ、医療的ケア、介護実習、マナー実習								
		就職支援	職業意識、自己分析、企業研究、履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成支援、面接指導 他								
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		特別養護老人ホーム 介護老人保健施設 有料老人ホーム グループホーム デイサービス 訪問介護 病院 障がい者福祉施設 等									

コース番号		1Sー1（高齢求職者）		取扱：船橋テクノスクール		面接		●	
コース名		職場で役立つマンション管理科				パソコンレベル		1	
実施施設		株式会社建築資料研究社 日建学院 浦安校				住所：市川市新井3-4-3 南行徳K2ビル4F TEL：047-397-6780 アクセス：東京メトロ東西線 南行徳駅 徒歩4分			
訓練期間		1月5日～4月30日（4か月）		募集定員		15名			
訓練時間帯		平日 概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		339時間			
自己負担見込額		テキスト代等 13,000 円		施設見学会		随時実施（要事前予約）			
オンライン訓練		無							
対象者		＜申込時に50歳以上の方＞訓練終了までにマンション・ビル管理職種への就職を目指す方							
訓練目標		目先の就職に留まることなく5年先10年先の継続雇用を目標に、就職先で『中核となる必要とされる人材』へのステップアップを前向きに挑戦できる人材を目指す。また、働き続けることで健康維持しつつ、年金収入だけに頼らない資産設計を主体的に行える人材を目指します。							
取得可能資格		マンション管理員検定、管理業務主任者 ※すべて任意受験、受験料自己負担							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科		マンション管理員の知識、金融知識、マンション管理組合・法令の知識、マンション設備の知識、マンション管理の知識、パソコン基礎 ※一部映像教材を用いた講義有(適宜講師による補足有)					
		実 技		マンション管理員実務演習、マンション管理組合実務演習 マンション設備管理演習、パソコン演習					
		就職支援		ビジネスマナー・コミュニケーション力、自己分析、応募書類作成方法、面接対策など					
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		マンション管理員、ビル管理員							

コース番号	1S-2		(高齢求職者)		取扱：船橋テクノスクール	面接	—
コース名	シニアのためのパソコン・事務技能マスター科				パソコンレベル	1～2	
実施施設	TPSキャリアカレッジ 市川校				住所：市川市市川2-1-1 パーク・ノヴァ市川 事務棟2階 TEL：047-318-3733 アクセス：JR総武線市川駅から徒歩3分・京成本線市川真間駅から徒歩9分		
訓練期間	1月5日～3月31日(3か月)			募集定員	24名		
訓練時間帯	平日 概ね9:30～16:00 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有			総訓練時間	318時間		
自己負担見込額	テキスト代等 11,000円			施設見学会	11月18日 16：30～ ※要事前予約		
オンライン訓練	無						
対象者	＜申込時に50歳以上の方＞ パソコン操作が求められる職種への再就職を目指すシニア世代の方						
訓練目標	これまで培ってきた社会人・仕事人としてのキャリアに、パソコンスキルと事務知識をプラスし、幅広い職種への再就職をめざす。長年の社会人スキルを新しい職場で活かせる人。						
取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word365、Excel365、PowerPoint365 (いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担)						
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	パソコン(Windows11)の基礎知識と、ビジネスマナーや言葉づかいなどコミュニケーションスキル、ビジネス文章の取り扱い、情報セキュリティなど					
	実 技	パソコンの基本操作、インターネット、電子メールの活用法、Word、Excel、PowerPointの基礎と業務に必要なレベルまでの学習、パソコンによる各種ビジネス書類づくり					
	就職支援	応募書類作成、模擬面接、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成など					
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	一般事務、営業職、販売職、製造業、医療、介護、その他の業種のパソコンを使用する職務						

コース番号		1Dー1 (デュアル)		取扱：東金テクノスクール		面接		●	
コース名		医療・調剤・ドクターズクラーク養成科			パソコンレベル		1～2		
実施施設		(株)ニチイ学館 千葉校			住所：千葉市中央区新町1-17 JPR千葉ビル7階 TEL：043-244-2185 アクセス：JR千葉駅東口から徒歩5分				
訓練期間		1月5日～4月30日（4か月）			募集定員		20名		
訓練時間帯		平日 概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有			総訓練時間		456時間		
自己負担見込額		テキスト代等 17,800円 (推奨副教材 4,000円～7,000円程度)			施設見学会		11月6日、11月19日 いずれも14：00～ ※要事前予約		
オンライン訓練		無							
対象者		医療事務、調剤事務及び医師事務作業補助の知識を習得し、医療機関、調剤薬局への早期就業を目指す方							
訓練目標		医療事務、調剤事務の現場で必要とされる専門知識や医事コンピュータスキル、医師の事務作業を補助する為に必要な知識とスキルを身につける。更に、接遇力も身につけることで、即戦力として医療機関から求められる人材の育成を目指す。							
取得可能資格		メディカルクラーク・メディカルドクターズクラークはインターネット試験（在宅）、メディカルオペレータは訓練場所にて受験。調剤報酬請求事務技能認定は任意申請にて取得（注）いずれも任意、別途受験料、申請料自己負担							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科		医療保険の概要、点数の解釈、診療報酬明細書作成、点検、医療関連法規、医学、薬学一般、医師事務作業補助業務、調剤報酬請求業務					
		実 技		パソコン基本操作、医事コンピュータ明細書作成					
		職場実習		医療現場での受付業務やカルテの管理業務、会計業務、請求業務を体験実習					
		訓練導入 就職支援		医療現場で求められる人物について、病院窓口を想定した患者接遇、医療機関従事者による体験談及び意見交換、自己分析、応募書類の作成、面接の対策、就業相談会及び個人面談等					
実習先		千葉県内の医療機関							
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		病院・クリニック、調剤薬局等の受付、外来・病棟クラーク、外来・入院算定入力、会計、カルテ室、診療報酬請求業務、調剤報酬請求業務、医師事務作業補助							

コース番号	1D-2（デュアル）		取扱：市原テクノスクール		面接	●
コース名	IT・パソコン・経理実務科			パソコンレベル	2	
実施施設	千葉情報経理専門学校					住所：千葉市中央区新宿2-5-2 TEL：043-246-4211 アクセス：JR千葉駅東口から徒歩8分、京成千葉中央駅西口から徒歩1分
訓練期間	1月5日～4月30日（4か月）		募集定員	22名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:20～15:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	438時間		
自己負担見込額	テキスト代等 9,330円		施設見学会	要事前予約電話にて受付		
オンライン訓練	無					
対象者	経理簿記を学びたい方で、一般事務職・経理事務職等への早期就職を目指す方					
訓練目標	企業の事務、経理等の仕事をする上で、ITの知識・PCを最大限に活用でき、簿記、コンピュータ会計など専門分野の習得とともに、顧客志向の経営やサービスが円滑に行える様なコミュニケーションスキルを学ぶ。またWebの基本的なスキルを身につけHPの更新・修正が出来る人材になる。					
取得可能資格	（日本商工会議所）簿記検定3級 （全国経理教育協会）簿記能力検定2級 文書処理能力検定ワープロ・表計算2級・3級 ※授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担					
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	ITとビジネス、簿記、給与計算				
	実 技	コンピュータ会計、Word、Excel、PowerPoint、WEBサイトの更新				
	職場実習	接客接遇、OA機器操作、会計実務等				
	訓練導入 就職支援	自己理解・キャリアの見直し、履歴書・職務経歴書作成、グループワーク 面接ロールプレイング、個人面談、一般常識等				
実習先	一般企業、会計事務所、税理士事務所等を予定（千葉市内及び千葉県内）					
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	企業全般、会計事務所等の一般事務、経理事務、営業事務、PC入力事務等					

2月開講コース

コース番号	2ー1（知識習得）		取扱：旭テクノスクール		面接	—
コース名	パソコン総合マスター科			パソコンレベル	1～2	
実施施設	住所：千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル10F TEL：043-222-7456 アクセス：JR千葉駅から徒歩10分 京成千葉中央駅から徒歩5分					
訓練期間	2月2日～4月30日（3か月）		募集定員	30名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:30～16:00 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	306時間		
自己負担見込額	テキスト代等 10,340円		施設見学会	要事前予約電話にて受付		
オンライン訓練	無					
対象者	早期の再就職をする意欲のある方					
訓練目標	①Word、Excel、PowerPointなど実務の中で多く利用されるパソコンソフトについてスキルを習得し、書類の作成やデータ入力などの業務において即戦力として活躍できる。 ②Webの基本的な作成技術を身につけ、情報の更新や修正を適切かつ効果的に行うことができる。					
取得可能資格	日本商工会議所(文書作成3級 データ活用3級 プレゼン資料作成3級)（当校にて任意受験、受験料は別途自己負担） Microsoft Office Specialist(Word2024,Excel2024,PowerPoint2024)（任意受験・各自申込・受験料は別途自己負担）					
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	Windowsの基礎（インターネット、ビジネスメール活用等）、基礎的ITリテラシー ビジネスマナー（挨拶、報告・連絡・相談、電話・来客応対、企業訪問時のマナー等）				
	実 技	Word,Excel,PowerPoint（Office 2024）の操作方法及び検定対策 各種ビジネス実務文書の作成演習、Web作成（アップロード、修正と更新）				
	就職支援	自己理解、応募書類の書き方、面接実習、ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ作成支援、キャリアコンサルティング				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	一般事務、営業事務などの事務系職業や、企画・営業、情報処理関連技術者、 情報機器の保守・サポート、サポートデスクなどパソコンを利用する幅広い業種・職種					

コース番号		2ー2（知識習得）		取扱：船橋テクノスクール		面接		—	
コース名		Excel・Word・PowerPoint学ぶ科				パソコンレベル		2	
実施施設		株式会社ナレッジベース 幕張テクノガーデン校				住所：〒261-8501 千葉市美浜区中瀬一丁目3番幕張テクノガーデンB棟9階1B TEL：043-307-5208（担当：稲井・山本） アクセス：JR京葉線 海浜幕張駅 北口より徒歩5分			
訓練期間		2月2日～4月30日（3か月）		募集定員		14名			
訓練時間帯		平日 概ね 9:30～15:35 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		301時間			
自己負担見込額		テキスト代等 6,930円		施設見学会		随時開催（要電話事前予約）			
オンライン訓練		無							
対象者		就職にあたりパソコンスキルが必要と考え、訓練修了後1ヶ月以内の就職を目指す方							
訓練目標		現代に必要な知識とされているデジタルリテラシーの基本をはじめとし、あらゆる業種、職種において必須スキルとなったWord、Powerpoint、Excelを基礎・応用を学び『多様な実務課題に取り組む』ことで、「勉強しました」だけではない『即戦力』を身に付ける。							
取得可能資格		・ Microsoft Office Specialist Word・Excel・Powerpoint 365 【任意受験、受験料別途自己負担】							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科		安全衛生/ITリテラシー/Windows基礎/Word基礎/Excel基礎/Powerpoint基礎					
		実 技		Word実務演習/Excel実務演習/Powerpoint実務演習/Word応用（MOS資格対策）/Excel応用（MOS資格対策）/Powerpoint応用（MOS資格対策）					
		就職支援		面接でのポイント、履歴書、職務経歴書の書き方、オンライン面接練習					
主な就職先の業種、職種、就職実績等		人事、総務、経理等の事務職の他、営業、販売、ホテルの受付、パソコンインストラクターなど、PC・事務系ソフトウェアを使用する業種全般							

コース番号	2ー3（知識習得）		取扱：船橋テクノスクール	面接	●
コース名	パソコン基礎習得科			パソコンレベル	1～2
実施施設	株式会社ナレッジベース 津田沼校			住所：習志野市谷津7丁目7番1号 Loharu津田沼408 TEL：047-409-4685 アクセス：JR総武線・津田沼駅南口から徒歩3分	
訓練期間	2月2日～4月30日(3か月)	募集定員	22名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	306時間		
自己負担見込額	テキスト代等 8,690円	施設見学会	募集期間中随時 ※要電話予約		
オンライン訓練	無				
対象者	就職にあたりパソコンスキルが必要と考え、訓練修了後1ヶ月以内の就職を目指す方				
訓練目標	あらゆる業種、職種において必須スキルとなったWord、Excelを基礎からしっかりと身に付けるだけではなく『多様な実務課題に取り組む』ことで「勉強しました」だけではない『即戦力』を身に付ける。またWebのスキルにより、社内Webサイトの管理、運用が出来る人材となる。				
取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word365、 Microsoft Office Specialist Excel365、 Microsoft Office Specialist PowerPoint365、(※任意受験、受験料別途自己負担)				
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	Word基礎、Powerpoint基礎、Excel基礎、デジタルリテラシー、Web基礎			
	実 技	Word実務演習、Powerpoint実務演習、Excel実務演習、Word応用（資格対策）、Powerpoint応用（資格対策）、Excel応用（資格対策）、Wordpress基礎実習			
	就職支援	面接でのポイント、履歴書の書き方、模擬面接 （就職支援時にキャリアコンを行う場合あり）			
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	人事、総務、経理等の事務職の他、営業、販売、ホテルの受付など PC・事務系ソフトウェアを使用する業務全般				

コース番号	2ー4（知識習得）		取扱：我孫子テクノスクール		面接	●
コース名	ビジネスパソコン・Web科			パソコンレベル	1～2	
実施施設	日本国際工科専門学校（1号館）			住所：松戸市新松戸4-2-1 TEL：047－346－2469 アクセス：JR新松戸駅から徒歩3分		
訓練期間	2月2日～4月30日（3か月）		募集定員	23名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:10～15:35 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	324時間		
自己負担見込額	テキスト代等 11,000円		施設見学会	随時可能（要事前予約）		
オンライン訓練	無					
対象者	訓練修了と同時の就職を希望する、キーボードでローマ字入力のできる方					
訓練目標	Word・Excel・PowerPointの2021バージョン※およびホームページ作成ツールのWordPressの機能を習得し応用力を身に付けます。Word・Excel・PowerPointは検定合格レベルを目指します。また、就職の応募書類の書き方や面接マナー・ビジネスマナーも習得します。（※2024バージョンに変更する場合があります）					
取得可能資格	Microsoft Office Specialist(MOS) Word365、Excel365、PowerPoint365 （いずれも時間外で任意受験。受験料は別途自己負担）					
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	Windowsパソコンの基本構成、安全衛生、ITリテラシーの活用方法、情報セキュリティ、著作権、ネット利用時のマナー、Webの仕組みとサーバー、他				
	実 技	画面・ファイル操作、Word・Excel・PowerPointの操作と検定対策、ビジネス活用演習、WordPressの基本操作とHTML/CSS基礎、他				
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成、面接マナー、就職面談、Web面接指導、求人情報検索、他				
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務、営業事務、総務、パソコンを使う仕事全般					

コース番号	2ー5（知識習得）		取扱：東金テクノスクール	面接	●
コース名	PC実務力養成基礎科			パソコンレベル	1～2
実施施設	住所：茂原市茂原1575 TEL：0475-47-4070 アクセス：JR茂原駅から徒歩17分 専用駐車場有（2,000円/月）				
訓練期間	2月2日～4月30日（3か月）	募集定員	20名		
訓練時間帯	平日 概ね9:20～15:45 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	315時間		
自己負担見込額	テキスト代等 12,430円	施設見学会	随時可能 ※要事前連絡		
オンライン訓練	無				
対象者	パソコンスキルを必要とし、修了と同時に就職を目指す方				
訓練目標	パソコン知識に加え、総合的なビジネススキルを備えることにより就職後すぐに即戦力として活躍できる人材となることを目指します。				
取得可能資格	Microsoft Office Specialist（MOS） Word2019、Excel2019、PowerPoint2019 ※授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担				
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	パソコン基礎（情報セキュリティ・インターネット・メール） 実務力養成（ビジネスマナー・コミュニケーション・アンガーマネジメント・社会保険制度・経理基礎・ビジネス文書作成・AI活用術）			
	実 技	パソコン操作（ワード・エクセル・パワーポイント） 試験対策（MOS ワード2019・エクセル2019）			
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導、ジョブカード作成支援、 キャリアコンサルティング（個別指導）			
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	主に事務職全般及びパソコンを使用する幅広い業種（営業・医療・販売・サービス業等）				

コース番号	2ー6 (知識習得)		取扱：市原テクノスクール		面接	—
コース名	経理簿記・ビジネスDXマスター科			パソコンレベル	2	
実施施設	スリーエスビジネススクール			住所：千葉市中央区中央2-5-1 千葉中央ツインビル2号館11階 TEL：043-221-0512 アクセス：千葉駅から徒歩10分、京成千葉中央駅から徒歩6分		
訓練期間	2月2日～4月30日（3か月）		募集定員	30名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	336時間		
自己負担見込額	テキスト代等 10,000円		施設見学会	12月18日16:30～※要事前予約（その他平日も ご来校orオンラインにて見学可能・応相談）		
オンライン訓練	有 ※受講に必要な設備・推進環境・費用については訓練実施施設にお問い合わせください。					
対象者	習得した経理や簿記、PCスキルを活かし、業務のDX化推進など幅広く企業を支える人材として訓練後3ヶ月以内の早期再就職を目指す方					
訓練目標	企業における経理や総務、給与計算など事務職全般に必要な実務的知識を簿記中心に習得し、管理分門の即戦力として対応できる力を身につける。また、業務の効率化、生産性の向上を目指して、業務DX化を図る人材としての知識を同時に取得し、当該職種以外にも数字の取り扱いの知識を活かすことで幅広く職業選択できる人材を目指す。					
取得可能資格	日商簿記検定 2級・3級（任意受験／各自申込）※受験料は別途自己負担 コンピュータ会計能力検定試験3級、電子会計実務検定試験3級(任意受験／各自申込) ※受験料は別途自己負担					
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	日商簿記3級(商業簿記)、日商簿記2級(商業簿記・工業簿記)、企業事務基礎知識(業務フローとその証憑書類、財務諸表の種類と分析、社会保険・企業年金に関する基礎知識)				
	実 技	DX化推進の為のデジタルリテラシーの現状と基礎知識(生成AI・クラウド・セキュリティ等)、会計・給与ソフトの基本操作、経理実務実習、消費税・インボイス制度の基礎知識、給与計算実習、Excel応用実習				
	就職支援	税理士法人が母体のコンサルティング会社のキャリアアドバイザーによる、応募書類作成、面接対策、個別相談、キャリアコンサルティング 等				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	業種：情報通信業、製造業、卸売・小売業、金融・保険業、不動産業、サービス業、飲食・宿泊業、専門サービス業 (会計事務所・税理士法人・監査法人) 等 職種：経理事務、総務・人事、営業事務、一般事務、営業職、業務ソフトインストラクター 等					

コース番号	2ー7（知識習得）		取扱：船橋テクノスクール	面接	—
コース名	宅建・一般事務科			パソコンレベル	1～2
実施施設	住所：習志野市津田沼1-23-1 イオンモール津田沼3F 資格の学校TAC 津田沼校 TEL：03-5276-8922（お問合せ先） アクセス：JR津田沼駅・徒歩7分 京成新津田沼駅直結				
訓練期間	2月2日～4月30日（3か月）	募集定員	28名		
訓練時間帯	平日 概ね9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	327時間		
自己負担見込額	テキスト代等 15,000円	施設見学会	12月11日・18日 11：00～ ※各1時間程度 予約不要		
オンライン訓練	無				
対象者	基本的なパソコン操作や入力ができ、宅建知識を活かした関連職種への早期就職を目指す方				
訓練目標	不動産業界において必要とされる宅地建物取引士に関する学習を中心に、ファイナンシャルプランニングのスキルを加え、営業職・事務職を問わず必要とされる個人情報の取り扱い及びパソコンの基本操作を習得します。				
取得可能資格	宅地建物取引士（国家資格） ※いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担				
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	オリエンテーション・安全衛生 民法 宅建業法 法令上の制限 その他関連知識 宅建問題演習 FP基礎知識 個人情報保護の基礎			
	実 技	パソコン基礎 パソコン応用			
	就職支援	面接対策 履歴書・職務経歴書作成 マナー 等			
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	不動産業（賃貸・売買・仲介・管理等）における関連事務職、営業職				

コース番号	2IT-1 (デジタル人材)		取扱：市原テクノスクール	面接	—
コース名	クラウドとAIを活用した情報技術基礎科		パソコンレベル	3	
実施施設	キャリアスタジオ千葉校		住所：千葉市中央区要町14-15DXビジョンセンタービル TEL：043-306-3345 アクセス：JR東千葉駅から徒歩5分 JR千葉駅から徒歩12分		
訓練期間	2月2日～4月30日(3か月)	募集定員	20名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	318時間		
自己負担見込額	テキスト代等 14,278円	施設見学会	平日・日中にて随時受付 ※要事前予約(電話にて受付)		
オンライン訓練	無				
対象者	業務自動化・効率化を図りたい方、Webプログラミング知識を習得し、再就職をする意欲のある方。				
訓練目標	クラウドとAIの基本理解からインフラ構築、データ活用、情報セキュリティ、Webシステム開発まで幅広く実践的な知識・技術を習得し、DX推進の戦力として企業で活躍できる人材を目指す。社会人マナーを向上させ、就職意欲を維持・向上し、スキルを活かした就職を目指す。				
取得可能資格	AWS認定クラウドプラクティショナー、AWS認定AIプラクティショナー、Linux Essentials認定資格 HTML5プロフェッショナル認定 レベル1(いずれも任意受験、別途受験料自己負担)				
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、AWSクラウドに関する総合的な理解 生成AI基礎知識、AI活用事例、情報セキュリティ基礎知識			
	実 技	Linux基本操作、ネットワーク設定、SQL基本操作、HTML/CSS言語基礎・技術習得 Webプログラミング (Javascript)言語基礎・技術習得			
	就職支援	訓練受講の動機、キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、自己理解 コミュニケーションの重要性、求人の動向とポイント、求人情報の収集等			
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	一般企業における業務改善関連業務、システム開発等のサポート事務 一般企業を含め情報システム関連業務(システムエンジニア、プログラマー) 多分野における情報セキュリティ関連業務、システム営業関連業務等				

コース番号		2IT-2（デジタル人材）		取扱：我孫子テクノスクール		面接		—	
コース名		ITエキスパート養成科				パソコンレベル		3	
実施施設		TPSキャリアカレッジ 柏校				住所：柏市末広町6番12号 末広MSビル4・5階 TEL：04-7199-7988 アクセス：JR常磐線・東武アーバンパークライン柏駅から徒歩6分			
訓練期間		2月2日～4月30日(3か月)		募集定員		28名			
訓練時間帯		平日 概ね9:40～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		324時間			
自己負担見込額		テキスト代等 14,630円		施設見学会		12月17日 16：30～ ※要事前予約			
オンライン訓練		無							
対象者		基本的なPC操作のできる人、IT関連の仕事を希望する人、ITの幅広い知識を就職に活かしたい人							
訓練目標		高いITリテラシー能力で業務に貢献でき、社内のDXの推進役になれる人材。技術的な基礎知識をもったITオペレーションのできる人材。							
取得可能資格		基本情報技術者（国家試験）、ITパスポート（国家試験）、Microsoft Office Specialist Excel365 Expert、VBA Expert、秘書技能検定2級（いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科		IT基礎講習、ITとビジネス講習、コンプライアンス講習、基本情報技術者講習、情報セキュリティ講習、秘書検定講習					
		実 技		アプリケーション操作演習（Excel Expert、Access）、プログラミング入門演習(VBA)、Web基礎知識講習、自己アピール力養成演習					
		就職支援		応募書類作成、模擬面接、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成など					
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		一般事務、一般営業職、システム開発会社（SE・営業）、システム運用会社（SE・営業）、システムおよびIT機器メンテナンス会社、Web作成関連会社、IT機器販売会社、等							

コース番号		2Sー1（高齢求職者）		取扱：我孫子テクノスクール		面接		—	
コース名		中高年のためのパソコン技能習得科				パソコンレベル		1～2	
実施施設		住所：野田市野田417-2 野田ゼミナール野田校 TEL：04-7128-5566 アクセス：東武アーバンパークライン野田市駅から徒歩6分							
訓練期間		2月2日～4月30日（3か月）		募集定員		15名			
訓練時間帯		平日 概ね9:00～15:30 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		315時間			
自己負担見込額		テキスト代等 13,000円		施設見学会		12月23日（火）10:30～ ※事前にお電話ください			
オンライン訓練		無							
対象者		＜申込時に50歳以上の方＞ 就職意欲：早期就職を希望される方 パソコンスキル：簡単なキーボード入力ができる方							
訓練目標		一般的な仕事に必要なパソコンスキルと、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身に付け、職場の即戦力として活躍できる人材になる。							
取得可能資格		Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel 365 （いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科		パソコン操作、ワープロソフト操作、表計算ソフト操作、プレゼンテーション作成ソフト操作、コミュニケーション概要					
		実 技		パソコン操作演習、ワープロソフト操作演習、表計算ソフト操作演習、プレゼンテーション作成ソフト操作演習、コミュニケーション演習					
		就職支援		自己分析（働く動機、自分の個性と強み）、優先すべき労働条件、求人動向と労働環境の変化 履歴書の作成、職務経歴書の作成、模擬面接、ジョブカード作成支援、インターネットを活用した求人検索					
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		一般事務員、事務補助員							

コース番号		2介ー1（介 護）		取扱：市原テクノスクール		面接		●			
コース名		介護職員初任者研修（高齢・障がい・看護助手）科		施設実習		5日間		パソコンレベル		—	
実施施設		株式会社ゆうか 人材教育訓練センター		住所：千葉市中央区新千葉2-5-1 千葉芳野ビル2F TEL：043-243-7177 アクセス：JR千葉駅西口から徒歩3分、京成千葉駅から徒歩5分							
訓練期間		2月2日～4月30日（3か月）		募集定員		20名					
訓練時間帯		平日 概ね9:20～16:50 キャリアカウンセリング、介護実習は時間外実施の場合有		総訓練時間		306時間					
自己負担見込額		テキスト代等 12,500円 （別途健康診断料等自己負担）		施設見学会		12月15日 13：30～ ※要事前予約					
オンライン訓練		無									
対象者		介護福祉業界に興味があり、訓練修了時までに就職を目指す方									
訓練目標		介護職員として必要な基礎知識と技術の基本、倫理及び認知症や障害者の理解を習得、「看護助手」講座では、看護助手の責任の範囲から、業務内容まで学びます。施設実習を通し、自分にあった働き方を見極めることができます。訓練修了後は、有資格者・即戦力として自信を持って活躍できる人材を育成することを目標とします。									
取得可能資格		介護職員初任者研修課程修了（修了時に取得可能 ※全カリキュラム履修後修了評価あり） 看護助手認定実務者試験（授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）									
訓練内容 （カリキュラム）		学 科	介護職員初任者研修（職務の理解、介護の基本、老化、認知症、障害の理解 等） 看護助手業務と役割の理解・患者の理解、看護助手業務を遂行するための基本技術 等								
		実 技	介護職員初任者研修（こころとからだのしくみと生活支援技術演習、介護実習 等） レクリエーション基礎・制作、マナー実習								
		就職支援	職業意識、自己分析、企業研究、履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成支援、面接指導 他								
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、有料老人ホーム、グループホーム、訪問介護 デイサービス、病院、障がい者福祉施設 等									

コース番号		2介-2 (介 護)		取扱：船橋テクノスクール		面接		●			
コース名		介護初任者・障害・地域福祉職員養成科		施設実習		5日間		パソコンレベル		—	
実施施設		ワーカーズコープちば船橋校		住所：船橋市高根台6-2-20大蔵ビル2階 TEL：047-467-4920 アクセス：京成松戸線 高根木戸駅 徒歩4分							
訓練期間		2月2日～4月30日（3か月）		募集定員		16名					
訓練時間帯		平日 概ね9:30～16:40 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		312時間					
自己負担見込額		テキスト代等 10,000円 （別途健康診断料自己負担）		施設見学会		12月4日及び12月23日 10:30～ 他、随時可能です。問合せ下さい。					
オンライン訓練		無									
対象者		主に介護・障害者・児童福祉業界に関わる就職を希望される方									
訓練目標		基礎知識と技術の習得、倫理とコミュニケーションの向上、緊急対応能力、チームワーク、自己成長を通じて、利用者に質の高いサービスを提供し、地域社会に貢献する即戦力の福祉職員を目指します。									
取得可能資格		介護職員初任者研修（修了時に取得可能） 同行援護従業者養成研修（修了時に取得可能）									
訓練内容 （カリキュラム）		学 科	介護職員初任者研修（講義）、介護・障害者知識、同行援護従業者養成研修（講義）、介護予防指導、安全衛生								
		実 技	介護職員初任者研修（演習）、同行援護従業者養成研修（演習）、介護・障害・福祉分野職場見学、職業人講話、介護実習								
		就職支援	履歴書、模擬面接、自己理解、仕事理解、職業意識、ジョブカード作成、キャリアコンサルティング、企業説明会								
主な就職先の業種、職種、就職実績等		訪問介護事業所、高齢者入居施設（特別養護老人ホーム、老人保健施設、有料老人ホーム、グループホーム）、通所施設（デイサービス）、訪問入浴事業所、介護タクシー事業所、介護事業所事務員、福祉用具相談員。児童福祉。障害者支援事業所（地域生活支援センター、障害者支援施設、生活介護事業所、就労支援事業所、グループホーム）									

コース番号		2介-3 (介 護)		取扱：東金テクノスクール		面接	●
コース名	介護職員初任者研修課程 (救命救急・認知症サポーター)			施設実習	職場体験 4日間	パソコンレベル	—
実施施設	ふれあいサービス茂原校			住所：茂原市千代田町1-4-6 ASOビル3階 TEL：0475-36-2031 アクセス：JR茂原駅南口から徒歩4分			
訓練期間	2月2日～4月30日（3か月）			募集定員	10名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:30～16:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有			総訓練時間	310時間		
自己負担見込額	テキスト代等 11,800円 (別途健康診断料自己負担)			施設見学会	随時実施 ※要事前連絡		
オンライン訓練	無						
対象者	介護福祉業界での就職を希望される方						
訓練目標	高齢者・障害者の気持ちを理解できる介護職員を目指します。修了後は即戦力となり利用者一人ひとりの意思を尊重し、心と心が通い合える優しい介護者。そして、経験を重ね将来的には働きながら介護福祉士等の資格取得を目標に社会介護の一端を担う介護職員を目指します。						
取得可能資格	・介護職員初任者研修課程修了（修了時に取得可能 ※全カリキュラム履修後修了評価あり） ・赤十字ベーシックライフサポーター認定証・認知症サポーター認定証（授業内で取得可能）						
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	介護制度・医学の基礎知識・ヘルパーとして最も大事な倫理観に重点を置いた講義等					
	実 技	介護技術の習得、救急救命、点字、高齢者疑似体験、認知症疑似体験、福祉車両の操作、フットケア等					
	就職支援	応募書類の記入方法、面接試験対策、個別相談、就職施設来校等					
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	介護特別養護老人ホーム・介護老人保健施設・通所介護施設・グループホーム・各種病院・ヘルパーステーション・小規模多機能施設・障害者施設・送迎サービス等						

3月開講コース

コース番号	3ー1	(知識習得)	取扱：船橋テクノスクール		面接	—
コース名	中級PC・事務スキルマスター科			パソコンレベル	2	
実施施設	TPSキャリアカレッジ 八千代勝田台校			住所：八千代市勝田台北1-12-8 神谷ビル2階 TEL：047-411-8491 アクセス：京成本線・東葉高速線勝田台駅から徒歩5分		
訓練期間	3月2日～5月29日(3か月)		募集定員	28名		
訓練時間帯	平日 概ね9:30～16:00 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間	324時間		
自己負担見込額	テキスト代等 13,200円		施設見学会	1月20日 16：30～ ※要事前予約		
オンライン訓練	無					
対象者	仕事・生活においてパソコンを日常で使用している人、 Word、ExcelなどのOfficeアプリケーションの使用経験がある人					
訓練目標	PC初心者ではない受講者が、就職のために更なるスキルアップをめざす。PCの上級レベル等各種資格の学習で事務職としてのIT知識の幅を広げ、秘書検定2級レベルのビジネスマナー・事務知識も習得する。職場で即戦力となる高いパソコンスキルとビジネススキルを身につける。					
取得可能資格	ITパスポート（国家試験）、Microsoft Office Specialist Word365 Expert、Excel365 Expert、VBA Expert、秘書技能検定2級(授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担)					
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	IT基礎講習、ITとビジネス講習、コンプライアンス講習、情報セキュリティ講習、秘書検定講習				
	実 技	Excel上級講習、Word上級講習、Access実務講習、ExcelVBA講習、Office活用講習、自己アピール養成演習				
	就職支援	応募書類作成、模擬面接、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成など				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	一般事務職、営業職、コンピュータ関連業種ほか、医療・介護・販売等パソコンを使う職種					

コース番号	3ー2		(知識習得)		取扱：我孫子テクノスクール	面接	●
コース名	パソコンスキル☆広げる科				パソコンレベル	2	
実施施設	株式会社ナレッジベース 柏校				住所：柏市旭町1-7-17 中山ビル2F TEL：04-7189-7078 アクセス：JR・東武アーバンパークライン 柏駅南口より徒歩2分		
訓練期間	3月2日～5月29日（3か月）			募集定員	14名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:20～15:30 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有			総訓練時間	306時間		
自己負担見込額	テキスト代等 6,930円			施設見学会	平日・日中にて適宜※要事前予約 （お気軽にお電話ください）		
オンライン訓練	無						
対象者	就職にあたりパソコンスキルが必要と考え、訓練修了後1ヶ月以内の就職を目指す方						
訓練目標	現代に必要な知識とされているITリテラシーの基本をはじめとし、あらゆる業種、職種において必須スキルとなったオフィスソフトを基礎から身に付ける。また、+αとしてExcelVBAや生成AIの活用方法にも触れることで応用力の強化を図り、担当業務の効率化を担う人材となる。						
取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word 365、Powerpoint 365、Excel 365 Expert、IC3（GS6） ※全て任意受験。別途受験料自己負担。MOSは授業時間外で当校にて随時申込・受験可能。						
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	ITリテラシー（総合的なITに関する幅広い知識とスキル） 基本知識と基本操作（Windows11、Word、Powerpoint、Excel）					
	実 技	資格対策学習と実務活用演習（Word、Powerpoint、Excel） AI技術を活用した効率的なデータ作成及び処理（Word、Excel、ExcelVBA）					
	就職支援	個別キャリアコンサルティング、自己分析、応募書類作成指導、面接対策、模擬面接					
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	人事、総務、経理等の事務職の他、営業、販売、ホテルの受付、パソコンインストラクターなど PC・事務系ソフトウェアを使用する業種全般						

コース番号		3ー3（知識習得）		取扱：我孫子テクノスクール		面接		●	
コース名		ビジネスパソコン・Web科				パソコンレベル		1～2	
実施施設		日本国際工科専門学校 （4号館）				住所：松戸市新松戸4-5-2 TEL：047－346－2469 アクセス：JR新松戸駅から徒歩4分			
訓練期間		3月2日～5月29日（3か月）		募集定員		15名			
訓練時間帯		平日 概ね 9:30～15:55 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		324時間			
自己負担見込額		テキスト代等 11,000円		施設見学会		随時可能（要事前予約）			
オンライン訓練		無							
対象者		訓練修了と同時に就職を希望する、キーボードでローマ字入力のできる方							
訓練目標		Word・Excel・PowerPointの2021バージョン※およびホームページ作成ツールのWordPressの機能を習得し応用力を身に付けます。Word・Excel・PowerPointは検定合格レベルを目指します。また、就職の応募書類の書き方や面接マナー・ビジネスマナーも習得します。（※2024バージョンに変更する場合があります）							
取得可能資格		Microsoft Office Specialist(MOS) Word365、Excel365、PowerPoint365 （いずれも時間外で任意受験。受験料は別途自己負担）							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科	Windowsパソコンの基本構成、安全衛生、ITリテラシーの活用方法、情報セキュリティ、著作権、ネット利用時のマナー、Webの仕組みとサーバー、他						
		実 技	画面・ファイル操作、Word・Excel・PowerPointの操作と検定対策、ビジネス活用演習、WordPressの基本操作とHTML/CSS基礎、他						
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成、面接マナー、就職面談、Web面接指導、求人情報検索、他						
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		一般事務、営業事務、総務、パソコンを使う仕事全般							

コース番号	3ー4（知識習得）		取扱：旭テクノスクール		—
コース名	実務に活かすパソコン総合科			パソコンレベル	1～2
実施施設	住所：香取市佐原イ547-1 TEL：0478-50-1236 アクセス：JR成田線佐原駅から徒歩2分				
訓練期間	3月2日～5月29日（3か月）	募集定員	12名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:20～15:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	312時間		
自己負担見込額	テキスト代等 11,528円	施設見学会	随時実施 ※お電話でご予約ください		
オンライン訓練	無				
対象者	この訓練修了後3か月までの就職を前提として、パソコンを基礎から学びたい方、資格取得を目指す方				
訓練目標	基本から応用までのパソコン技術を身につけ、適切なコミュニケーションを図り、企業に貢献する即戦力となる人材				
取得可能資格	MOS Word365・Excel365・PowerPoint365、日商PC検定文書作成2級、3級・データ活用2級、3級・プレゼン資料作成2級、3級（当校にて任意受験・受験料別途自己負担）				
訓練内容（カリキュラム）	学 科	Windows基礎知識・インターネット概要・ホームページ基礎			
	実 技	Windows・Word・Excel・PowerPointなど基礎から応用まで。実用レベルのタイピング。基礎のHTMLとCSSによるWebページ作成。資格試験対策。			
	就職支援	ジョブカード作成・応募書類（履歴書・職務経歴書等）作成と添削・面接指導・就職相談・キャリアコンサルティング等			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務、会計事務、営業・販売事務、介護系、医療事務、データ入力業務、Webサイト管理者、Webサイトデザイナー、パソコンインストラクターなど				

コース番号		3託ー1（託 児）		取扱：旭テクノスクール		面接		●				
コース名		ITパソコン基礎科【託児】				P.42 託児利用についてをご確認ください		パソコンレベル		1～2		
実施施設		まなべるパソコンスクール 旭校				住所：旭市米込1828-1 TEL：0479-68-4146 アクセス：JR総武本線 旭駅 車10分						
訓練期間		3月2日～5月29日（3か月）			募集定員		12名		総訓練時間		318時間	
訓練時間帯		火曜～金曜(祝日除く) 一部土曜有 概ね10:00～16:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有			施設見学会		随時可能 (要事前予約)		自己負担 見込額		9,400円 テキスト代等	
オンライン訓練		無										
対象者		パソコン未経験者の方およびパソコン技能・資格を習得し、早期就職を目指す方			取得可能資格		Word文書処理技能認定試験 3級 Excel表計算処理技能認定試験 3級 MOS Excel 2019 MOS Word 2019 (資格は全て授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担)					
託児施設		●認定こども園あさひこひつじ幼稚園 ●千潟保育所			住所		千葉県旭市ニ－6544 千葉県旭市鎌数9401-3					
訓練目標		ビジネスに必要な文書作成・表作成・プレゼンテーション作成等のパソコンスキルを確実に身につけ、パソコンを利用するさまざまな業務に対応可能な基礎能力を習得する。訓練を規則正しく受講することにより、知識・良識・見識等社会人としての意識・基本を身につける。										
訓練内容 (カリキュラム)		学 科		情報モラル コンピューター概論 安全衛生								
		実 技		文書作成実習（基礎） 文書作成実習（応用） 表計算実習（基礎）表計算実習（応用） プレゼンテーション実習 コンピューター基本操作実習 インターネット活用実習								
		就職支援		アイスブレイク、コミュニケーションの基本、ビジネスマナー、自己開示、ジョブカードの必要性								
主な就職先の業種、職種、就職実績等		一般事務、営業事務、IT関連、販売など										

コース番号		3ー5 (知識習得)		取扱：市原テクノスクール		面接		●	
コース名		簿記スキル養成科				パソコンレベル		—	
実施施設		住所：松戸市新松戸1-374-1 政和ビル3F TEL：047-348-6111 アクセス：JR常磐線・流鉄流山線 新松戸駅/幸谷駅 徒歩3分							
訓練期間		3月2日～5月29日（3か月）		募集定員		15名			
訓練時間帯		月～土(週4～5日) 概ね9:30～16:00 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		300時間			
自己負担見込額		テキスト代等 10,000円		施設見学会		随時受付 ※要事前予約 047-348-6111(新松戸校)			
オンライン訓練		無							
対象者		簿記を基礎から学び、関連職種へ早期就職希望される方							
訓練目標		企業における経理担当者として、日商簿記2級合格レベルの経理・会計の知識と技能を身につけることを目標とする。また、職業人として必要な基本的ビジネススキルを身につけ、再就職へ繋がることを目標とする。							
取得可能資格		日商簿記2・3級 (注) いずれも任意受験。受験料は別途自己負担							
訓練内容 (カリキュラム)		学 科		簿記基本原理、簿記基本知識、商業簿記、工業簿記 ※一部教室での動画配信の授業有(講師が常におります。適宜解説や質問対応します)					
		実 技		簿記実践演習（銀行勘定調整表、有価証券・手形処理、固定資産と繰延資産、商品売買、引当金、保証債務、株式会社会計、決算、財務諸表作成、伝票会計、特殊仕訳帳など）					
		就職支援		ビジネスマナー、自己分析、応募書類の作成方法、Web面接対策など					
主な就職先の業種、職種、就職実績等		経理事務・総務事務・一般事務・営業事務など							

コース番号	3ー6（知識習得）		取扱：船橋テクノスクール	面接	—
コース名	医療事務実践科			パソコンレベル	1～2
実施施設	住所：習志野市津田沼1-23-1 イオンモール津田沼3F 資格の学校TAC 津田沼校 TEL：03-5276-8922（お問合せ先） アクセス：JR津田沼駅・徒歩7分 京成新津田沼駅直結				
訓練期間	3月2日～5月29日（3か月）	募集定員	24名		
訓練時間帯	平日 概ね9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	327時間		
自己負担見込額	テキスト代等 15,000円	施設見学会	1月15日・22日 10：00～ ※各1時間程度 予約不要		
オンライン訓練	無				
対象者	簡単なパソコン操作や入力ができ、医療事務(医科)・調剤事務・医師事務作業補助の知識を活かした 関連職種への早期就職を目指す方				
訓練目標	医療保険制度を理解し、病院や診療所、調剤薬局における受付や会計、診療費計算、診療報酬明細書 作成、保険請求までの処理、医療事務ソフトの操作、医師事務作業補助ができる人材を目指します。				
取得可能資格	医科医療事務検定試験（3級・2級）・調剤事務検定試験、医師事務サポートクーク ※いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担				
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	オリエンテーション・安全衛生 医療事務の点数算定（外来・入院） レセプト作成手書き実習 問題演習 調剤事務の知識 医師事務作業補助 レセプト点検 患者接遇マナー			
	実 技	レセプト作成PC操作実習 電子カルテ実習			
	就職支援	面接対策 履歴書・職務経歴書作成 マナー 等			
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	病院・診療所の医事各部門（受付・会計、病棟クーク、カルテ管理、診療報酬請求事務、医師事務 作業補助者）、調剤薬局（受付・会計、処方せん入力、レセプト作成・点検）、健康保険組合などに おける事務スタッフ				

コース番号		3ITー1（デジタル人材）		取扱：東金テクノスクール		面接		—	
コース名		AI時代のExcel VBA+Python基礎科				パソコンレベル		3	
実施施設		キャリアスタジオ千葉校				住所：千葉市中央区要町14-15DXビジョンセンタービル TEL：043-306-3345 アクセス：JR東千葉駅から徒歩5分 JR千葉駅から徒歩12分			
訓練期間		3月2日～5月29日（3か月）		募集定員		19名			
訓練時間帯		平日 概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		318時間			
自己負担見込額		テキスト代等 14,300円		施設見学会		平日・日中にて随時受付 ※要事前予約(電話にて受付)			
オンライン訓練		無							
対象者		AI、Excelマクロ・VBA、Pythonの基礎から活用までの知識を習得し、再就職をする意欲のある方。							
訓練目標		AIを活用してVBAプログラミングとPythonプログラミングを効率よく作成できるようにする。 プログラム作業を効率化し、事務処理の自動化を実現する力を身につける。 社会人マナーを向上させ、就職意欲を維持・向上し、スキルを活かした就職を目指す。							
取得可能資格		Excel VBAベーシック、Excel VBAスタンダード、Python3エンジニア認定基礎 (いずれも任意受験、別途受験料自己負担)							
訓練内容 (カリキュラム)		学 科		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検、清掃・改善措置の方法)、AI基礎と活用					
		実 技		マクロとモジュールの作成、関数の利用、フォーム作成、PythonプログラミングでExcelの自動化手法、Python認定試験対策について等					
		就職支援		キャリア・プラン、自己理解、コミュニケーションの重要性、求人の動向とポイント等					
主な就職先の業種、職種、就職実績等		一般事務作業の自動化・関連、業務自動化エンジニア、IT企業でのSE・プログラマ、社内情報システム部門SE、データアナリスト(データ集計・分析)、金融業界等							

コース番号		3IT-2（デジタル人材）		取扱：船橋テクノスクール		面接		—	
コース名		ITエキスパート養成科				パソコンレベル		3	
実施施設		TPSキャリアカレッジ 市川校				住所：市川市市川2-1-1 パーク・ノヴァ市川 事務棟2階 TEL：047-318-3733 アクセス：JR総武線市川駅から徒歩3分・京成本線市川真間駅から徒歩9分			
訓練期間		3月2日～5月29日(3か月)		募集定員		28名			
訓練時間帯		平日 概ね9:40～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		324時間			
自己負担見込額		テキスト代等 14,630円		施設見学会		1月22日 16：30～ ※要事前予約			
オンライン訓練		無							
対象者		基本的なPC操作のできる人、IT関連の仕事を希望する人、ITの幅広い知識を就職に活かしたい人							
訓練目標		高いITリテラシー能力で業務に貢献でき、社内のDXの推進役になれる人材。技術的な基礎知識をもったITオペレーションのできる人材。							
取得可能資格		基本情報技術者（国家試験）、ITパスポート（国家試験）、Microsoft Office Specialist Excel365 Expert、VBA Expert、秘書技能検定2級（いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科	IT基礎講習、ITとビジネス講習、コンプライアンス講習、基本情報技術者講習、情報セキュリティ講習、秘書検定講習						
		実 技	アプリケーション操作演習（Excel Expert、Access）、プログラミング入門演習(VBA)、Web基礎知識講習、自己アピール力養成演習						
		就職支援	応募書類作成、模擬面接、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成など						
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		一般事務、一般営業職、システム開発会社（SE・営業）、システム運用会社（SE・営業）、システムおよびIT機器メンテナンス会社、Web作成関連会社、IT機器販売会社、等							

コース番号		3IT-3（デジタル人材）		取扱：我孫子テクノスクール		面接		●	
コース名		Web基礎とことん学ぶ科				パソコンレベル		3	
実施施設		株式会社ナレッジベース 柏校				住所：柏市旭町1-7-17 中山ビル2F TEL：04-7189-7078 アクセス：JR・東武アーバンパークライン 柏駅南口より徒歩2分			
訓練期間		3月2日～6月30日（4か月）		募集定員		15名			
訓練時間帯		平日 概ね 9:10～15:20 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		408時間			
自己負担見込額		テキスト代等 5,808円		施設見学会		平日・日中にて適宜※要事前予約 （お気軽にお電話ください）			
オンライン訓練		無							
対象者		就職にあたりパソコンスキルが必要と考え、訓練修了後1ヶ月以内の就職を目指す方							
訓練目標		サイト作成に必要な知識、技術を基本からしっかり習得することにより、自社のサイト管理に対応できる人材となる。また、強力な「+αのスキル」としてCMS実習ほか、総合的なデジタルリテラシーを身に付けることで、DX化を見越した幅広い業種、職種を就職先として視野に入れられるようにする。							
取得可能資格		①WEBクリエイター能力認定試験（エキスパート）、②HTML5プロフェッショナル認定試験レベル1 ③SNSマーケティング検定、④Microsoft Office Specialist Word／Excel 365 ※全て任意受験。別途受験料自己負担。①、③、④は授業時間外で当校にて随時申込・受験可能。							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科		基礎的ITリテラシー、Webリテラシー、Webマーケティング、Webサイト制作発表					
		実 技		Webコーディング基本実習(HTML・CSS)、WordPress実習、JavaScript実習、 コンテンツ制作実習、Webサイト制作実習、Word／Excel（資格対策・実務演習）					
		就職支援		個別キャリアコンサルティング、自己分析、応募書類作成指導、面接対策、模擬面接					
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		広報、人事、総務、経理等の事務職の他、営業、販売、ホテルの受付、 パソコンインストラクターなどPC・事務系ソフトウェアを使用する業種全般							

コース番号		3建一1（建設人材）		取扱：我孫子テクノスクール		面接		—	
コース名		フォークリフトも取得できる パソコンスキルマスター科				パソコンレベル		1～2	
実施施設		住所：野田市野田417-2 TEL：04-7128-5566 アクセス：東武アーバンパークライン野田市駅から徒歩6分							
訓練期間		3月2日～5月29日（3か月）		募集定員		15名			
訓練時間帯		平日 概ね9:00～15:30 運転技能講習期間中は、概ね8：00～19：00（土日祝実施の場合有）、キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		309時間			
自己負担見込額		テキスト代等 11,000円		施設見学会		1月20日（火）10:30～ ※事前にお電話ください			
オンライン訓練		無							
対象者		簡単なキーボード入力ができ、早期就職を希望される方							
訓練目標		フォークリフトのライセンスを取得し、物流倉庫などで荷役作業や在庫管理を安全かつ正確に遂行できるようになる。また、パソコンスキルを活かし、在庫データの入力・管理や報告資料の作成、円滑な社内コミュニケーションを実現し、職場の業務効率化と生産性向上に貢献できる人材となる。							
取得可能資格		フォークリフト技能講習修了証 Microsoft Office Specialist Word 365 ※PCの資格は任意受験、受験料は別途自己負担 Microsoft Office Specialist Excel 365							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科	パソコン操作、ワープロソフト操作、表計算ソフト操作、プレゼンテーション作成ソフト操作						
		実 技	パソコン操作演習、ワープロソフト操作演習、表計算ソフト操作演習、プレゼンテーション作成ソフト操作演習、フォークリフト運転技能講習						
		就職支援	ビジネスマナー・履歴書作成指導・面接指導・就職先で想定されるインターネットサービスの活用・自己開示・自己理解・ジョブカードの作成						
主な就職先の業種、職種、就職実績等		建設業、運送業に関わる機会オペレーター等、倉庫管理業務に関わる事務職等							

コース番号	3介実一1（介 護）		取扱：東金テクノスクール		面接	●
コース名	介護福祉士実務者研修科		施設実習	5日間	パソコンレベル	—
実施施設	株式会社ゆうか 人材教育訓練センター		住所：千葉市中央区新千葉2-5-1 千葉芳野ビル2F TEL：043-243-7177 アクセス：JR千葉駅西口から徒歩3分、京成千葉駅から徒歩5分			
訓練期間	3月2日～8月31日（6か月）		募集定員	20名		
訓練時間帯	平日 概ね9:20～16:50 キャリアカウンセリング、介護実習は時間外実施の場合有		総訓練時間	612時間		
自己負担見込額	テキスト代等 14,850円 （別途健康診断料等自己負担）		施設見学会	1月15日 13：30～ ※要事前予約		
オンライン訓練	無					
対象者	介護福祉業界に興味があり、訓練修了時まで就職を目指す方					
訓練目標	介護職員として必要な基礎知識・介護技術の習得、および、実務に役立つスキルを身につけることができます。「誰かのために」その気持ちを持ち、ヒューマンスキルを備えた人材の育成を目指す。訓練修了後は、介護施設や病院・障害者施設など介護・福祉業界で即戦力となる人材の育成を目指します。					
取得可能資格	介護福祉士実務者研修修了者（修了時に取得可能 ※全カリキュラム履修後修了評価あり）					
訓練内容 （カリキュラム）	学 科	人間の尊厳と自立、社会の理解、介護の基本、コミュニケーション技術、介護過程、発達と老化の理解、認知症の理解、障害の理解、こころとからだのしくみ				
	実 技	生活支援技術、介護過程、こころとからだのしくみ、医療的ケア、介護実習、マナー実習				
	就職支援	職業意識、自己分析、企業研究、履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成支援、面接指導他				
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	特別養護老人ホーム 介護老人保健施設 訪問介護 病院 障がい者福祉施設 等 有料老人ホーム グループホーム デイサービス					

コース番号		3介ー1（介 護）		取扱：船橋テクノスクール		面接		●			
コース名		介護職員初任者研修 （介護事務・看護助手）科		施設実習		2日間		パソコンレベル		—	
実施施設		学研アカデミー介護士養成 センター本八幡会場		住所：市川市八幡3丁目26-5 市進セカンドステージ大黒家2F TEL：03-6431-1606 アクセス：京成八幡駅より徒歩1分							
訓練期間		3月2日～5月29日（3か月）		募集定員		20名					
訓練時間帯		平日 9:00～16:30 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有		総訓練時間		318時間					
自己負担見込額		テキスト代等 12,600 円 （別途健康診断料自己負担）		施設見学会		（現地見学）1月8日・1月16日・1月22日 いずれも10：30～ （要事前予約、その他の平日もオンラインにて見学可、応相談）					
オンライン訓練		無									
対象者		健康で学ぶ意欲のある方。取得した資格を生かし就職を積極的に考えている方。									
訓練目標		介護職員としての基本的な知識、技術を身に付ける。また看護助手や介護事務の知識も身に付ける。									
取得可能資格		介護職員初任者研修（修了時に取得可能） 介護事務管理士 看護助手（任意受験による資格取得、別途受験料自己負担）									
訓練内容 （カリキュラム）		学 科	介護職の役割・多職種連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化・障害・認知症の理解、関連領域の基礎知識、介護報酬事務、看護助手に関連する講義など								
		実 技	基本介護技術に加え、生活支援技術、看護助手の基本介護技術など								
		就職支援	マナー接遇、面接支援、ジョブカード作成など								
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		高齢者施設（特別養護老人ホーム、介護老人保健施設）、サービス付き高齢者向け住宅、介護付有料老人ホーム、グループホーム、デイサービス、病院等での介護職業務、看護助手業務、事務業務等									

コース番号		3Dー1 (デュアル)		取扱：船橋テクノスクール		面接		●	
コース名		医療4種養成科 (医療・調剤・医療PC・医師事務作業補助)			パソコンレベル		1～2		
実施施設		株式会社ニチイ学館 柏校 船橋教室			住所：船橋市本町1-3-1 船橋フェイスビル11階 TEL：04-7141-3638 アクセス：JR/京成本線/東武アーバンパークライン 船橋駅から徒歩1分				
訓練期間		3月2日～6月30日（4か月）			募集定員		16名		
訓練時間帯		平日 概ね9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有			総訓練時間		471時間		
自己負担見込額		テキスト代等 17,800円 (推奨副教材費 3,000～17,000円程度)			施設見学会		1月15日 10：00～ 1月23日 14：00～ ※要事前予約		
オンライン訓練		無							
対象者		医療事務、調剤薬局事務及び医師事務作業補助の知識を習得し、医療機関への早期就職を目指す方							
訓練目標		医療機関で幅広く活躍できる資格取得を目指し、医療保険のしくみ・診療費計算及び医療コンピュータの入力・調剤事務・医師の事務作業を補助する為の基本等、専門知識や診療報酬業務を学び知識とスキルを総合的に身につける。職場実習を体験し即戦力として活躍できる人材を目指す。							
取得可能資格		メディカルクラーク、メディカルドクターズクラーク※訓練時間外にインターネット試験にて任意受験、メディカルオペレータ※訓練時間外に訓練場所にて任意受験（注）いずれも別途受験料自己負担 調剤事務修了資格※修了時に取得可能							
訓練内容 (カリキュラム)		学 科		医療保険制度の概要、診療報酬点数の解釈、診療報酬明細書作成・点検、医療関連法規、医学・薬学一般・医師事務作業補助業務、調剤薬局事務					
		実 技		医療事務コンピュータの基本操作、診療報酬明細書作成等					
		職場実習		医療現場での受付業務やカルテの管理業務、会計業務、請求業務等を体験実習					
		訓練導入 就職支援		医療現場を想定した患者接遇、労働市場の理解、就職情報の収集、自己分析・応募書類の作成、面接対策、就業相談会及び個人面談等					
実習先		千葉県内の医療機関							
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		就業先：病院・診療所・調剤薬局・歯科医院 等 業務内容：受付、外来・病棟クラーク、会計、診療報酬請求業務、医師事務作業補助 等							

コース番号		3D-2（デュアル）		取扱：市原テクノスクール		面接		●	
コース名		経理事務科				パソコンレベル		1～2	
実施施設		住所：習志野市津田沼1-23-1 イオンモール津田沼3F TEL：03-5276-8922（お問合せ先） アクセス：JR津田沼駅・徒歩7分 京成新津田沼駅直結							
訓練期間		3月2日～6月30日（4か月）		募集定員		22名			
訓練時間帯		平日 概ね9:30～16:10 実習期間中は9:00～17:00のうち、実働6時間		総訓練時間		435時間			
自己負担見込額		テキスト代等 15,000円		施設見学会		1月15日・22日 11：30～ ※各1時間程度 予約不要			
オンライン訓練		無							
対象者		簡単なキーボード入力ができ、訓練修了後、関連職種への早期就職を目指す方							
訓練目標		企業の経理・総務・財務部門等、及び会計事務所職員において必須となる会計知識を体系的に学習し、財務諸表の仕組みを理解することで実務に活かせるようにします。また、消費税の基礎、社会保険手続、給与計算、表計算ソフト、会計ソフト操作等を学習することにより、就業先で即戦力となりうる人材を目指します。							
取得可能資格		日商簿記検定3・2級（日本商工会議所） ※いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担							
訓練内容 （カリキュラム）		学 科		3級商業簿記 2級商業簿記 2級工業簿記 消費税入門 経理総務実務 簿記問題演習 個人情報の基礎					
		実 技		会計ソフトウェア演習 OA実習（Excel）					
		職場実習		PC入力操作 帳簿フタイング 証憑の整理 各種書類作成補助 電話対応 接客対応 等					
		訓練導入 就職支援		ビジネスマナー コミュニケーション アンガーマネジメント 職場理解 職場体験 面接対策 履歴書 職務経歴書作成 マナー 等					
実習先		会計事務所、税理士事務所、社労士事務所							
主な就職先の業種、 職種、就職実績等		企業の経理事務職、総務事務職、一般事務職、財務職、及び会計事務所の事務職 等							

(4)eラーニングコースについて

※P2～P3「(1)応募の手続き等」からeラーニングコースについての関係部分を抜き出しています。
応募方法等については、P2～P3「(1)応募の手続き等」を確認してください。

1 受講対象者(下記①～⑤必須)

- ① 就職を希望し、ハローワークに求職申込みをされている方又はこれから申込みをされる方。
- ② 原則として、受講開始日から遡って1年以内に公共職業訓練等を受講していない方。
- ③ ハローワークの受講指示又は受講推薦等が得られる方。
- ④ 以下ア～エのいずれかに該当する方。
 - ア 小学校就学前のお子さんの育児をされている方。
 - イ ご家族の介護をされている方。
 - ウ 居住地から通所可能な範囲に訓練コースがなく、離職者訓練を受講することができない方。
 - エ シフト制で働かれている方など、在職中の求職者の方。
- ⑤ 自宅に在宅訓練を受講するためのパソコン・周辺機器・ソフトウェアなどを備え、通信費を負担できるとともに、希望するコースの「パソコンレベル」(P.36～39に記載)以上の方。
- ⑥ 希望するコースの「対象者」に該当する方。(P.36～39に記載)

パソコンレベル	レベル1	☐ パソコンを操作したことがない(経験が少ない)
	レベル2	☐ 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
	レベル3	☐ Wordを使って文書作成ができる ☐ ホームページ作成ソフトを使って ☐ Excelを使って簡単な表やグラフの作成ができる ホームページが作成できる ☐ Excelの関数を使って簡単な表計算ができる ☐ PowerPointを使ってプレゼンテーション資料作成ができる
	レベル4	☐ Excelで簡単なマクロ/VBAプログラミングができる ☐ Accessでデータベースが作れる ☐ HTML、CSS等を使ってホームページが作成できる

2 訓練時間

在宅訓練は、土・日・祝日を除く平日で1日の訓練時間は標準3時間です。
スクーリングは、土・日・祝日を除く平日の昼間です。(月2・3回程度)
ほかに入校式及び修了式はスクーリング会場で行います。
なお、スクーリングの際、お子様などをスクーリング会場でお預かりすることはできません。

3 経費

受講料は無料です。
ただし、教科書代、在宅訓練で使用するパソコン等の設備、通信費は自己負担となります。
在宅訓練に必要な環境・設備等についてはP.36～39に記載の「在宅訓練に必要な環境・設備」にて確認してください。
不明な点は訓練実施機関にお問い合わせください。

4 その他

- ① 動作確認ホームページがあるコースは、在宅訓練を受講可能か確認のうえ ハローワークへお申し込みください。
- ② 訓練実施機関にて施設見学会を実施します。

施設見学会にて訓練内容や在宅訓練に必要な設備環境を事前に確認し、お申しいただくことをお勧めします。
施設見学会への参加には、訓練実施機関に電話予約が必要です。
- ③ スクーリングや在宅訓練の受講時間不足により修了の見込みがなくなった場合は、退校となることがあります。

eラーニングコース詳細

コース番号	12eー1 (eラーニング)		取扱校：市原テクノスクール	面接	ー
コース名	実務に活かすPython基礎スキル取得科 (eラーニング)		パソコンレベル	3	
実施施設	住所：千葉市中央区要町14-15DXビジョンセンタービル TEL：043-306-3345 アクセス：JR東千葉駅から徒歩5分 JR千葉駅から徒歩12分 スクーリング会場の場所：住所と同じ キャリアスタジオ千葉校				
訓練期間	12月1日～2月27日（3か月）	募集定員	30名		
総訓練時間	177時間	1日の在宅訓練時間	3時間		
自己負担見込額	テキスト代等 6,390 円	施設見学会	平日・日中にて随時受付 ※要事前予約(電話にて受付)		
対象者	業務自動化・効率化を図りたい方、Pythonプログラミング知識を習得し、再就職をする意欲のある方。				
訓練目標	Python言語を学習することにより、プログラミング手法を取得できる。Pythonとデータベースの知識で手作業を自動化し工数削減、業務効率化と業務範囲拡大を実現。システム営業についても、システム提案や受託にも活用可能。社会人マナーを向上させ、就職意欲を維持・向上し、スキルを活かした就職を目指す。				
取得可能資格	任意受験(自己負担)による取得資格：Python3エンジニア認定基礎				
訓練内容 (カリキュラム)	在宅訓練 159時間 53日	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、Pythonの機能説明、演習課題、試験対策、SQLの機能説明、演習課題、PythonのAI関連ライブラリの利用方法、実務モデルをもとにしたPythonプログラミングの実践			
	スクーリング 18時間 6日	履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成支援、キャリアコンサルティング、キャリア・プラン、自己理解、コミュニケーションの重要性、求人の動向とポイント			
在宅訓練に必要な環境・設備	■パソコン：メモリ4GB以上、ハードディスク空き容量1GB以上 画面解像度1024×768pixel以上、マウス、キーボード、スピーカー ■ソフトウェア：Microsoft365Personal、Visual Studio Code、zoom ■OS：Windows 11以上、Mac OS X(バージョン15)以上 ■ブラウザ：Microsoft Edge、Windows版 Google Chrome、Mac OS版 Safari、Mac OS版 Google Chrome ■インターネット接続環境：常時10Mbps以上				
主な就職先の業種職種、就職実績等	一般企業における業務改善関連業務、一般事務作業における自動化処理等の関連業務、一般企業を含め情報システム関連業務（システムエンジニア、プログラマ、リーダー補佐等）、多分野における情報セキュリティ関連業務、システム営業関連業務等				

コース番号	12e-2 (eラーニング)		取扱校：船橋テクノスクール	面接	●
コース名	基礎から学ぶ!簿記&パソコンスキル養成科 (eラーニング)		パソコンレベル	2	
実施施設	住所：〒261-8501 千葉市美浜区中瀬一丁目3番幕張テクノガーデンB棟9階1B TEL：080-4003-8316（担当：木村・山本） アクセス：JR京葉線 海浜幕張駅 北口より徒歩5分 スクーリング会場の場所：住所と同じ				
訓練期間	12月1日～2月27日（3か月）		募集定員	15名	
総訓練時間	164.5時間		1日の在宅訓練時間	3時間	
自己負担見込額	テキスト代等 11,330円		施設見学会	随時開催（要電話事前予約）	
対象者	就職にあたり日商簿記3級と業務レベルのパソコンスキルが必要と考え、訓練修了後1ヶ月以内の就職を目指している方、パソコンの基本的操作（ファイル添付のメール送受信、ファイル・フォルダーの操作・管理など）ができる方、Zoomの基本的操作（入退室など）ができる方				
訓練目標	あらゆる事業所において、事務系ソフトウェアを活用し、効率良く作業ができるように操作方法を身につける。また会計事務、経理事務担当としても幅広い業務を任せて頂けるスキルを持った人材を育成する。				
取得可能資格	日商簿記3級（日本商工会議所）・Microsoft office specialist Excel・Word・PowerPoint2019・365（マイクロソフト）・Webクリエイター能力認定試験エキスパート（株式会社サティファイ）：【任意受験、受験料別途自己負担】				
訓練内容 (カリキュラム)	在宅訓練 151時間 51日	安全衛生/デジタルリテラシー/簿記の基礎知識/決算整理等と試算表作成/帳簿と財務諸表等作成/ワープロソフト基礎実習/表計算ソフト基礎実習/プレゼンテーションソフト基礎実習/Word・Excel実務実習/Webサイト制作基礎実習			
	スクーリング 13.5時間 7日	面接でのポイント（コミュニケーションスキル、人間性のアピール）履歴書、職務経歴書の書き方、添削、オンライン面接練習、キャリアコンサルティング2回			
在宅訓練に必要な環境・設備	◆Windows10以上、CPUがデュアルコア2Ghz 以上(Core i3 やRyzen 3 等) ◆メモリ4～8GB以上◆ハードディスク空き容量256GB以上 ◆画面解像度1920×1080Pixel以上 ◆マウス、キーボード、マイク、スピーカー（内蔵含む）、WEBカメラ				
主な就職先の業種職種、就職実績等	事務職・会計事務所・市役所の所員・WEBデザイナー（実績の多い順）				

コース番号	12eー3（eラーニング）		取扱校：市原テクノスクール	面接	—
コース名	基本情報技術者eラーニング科			パソコンレベル	3
実施施設	TPSキャリアカレッジ 八千代勝田台校			住所：八千代市勝田台北1-12-8 神谷ビル2階 TEL：047-411-8491 アクセス：京成本線・東葉高速線勝田台駅から徒歩5分 スクーリング会場の場所：TPSキャリアカレッジ八千代勝田台校	
訓練期間	12月1日～2月27日（3か月）		募集定員	8名	
総訓練時間	174時間		1日の 在宅訓練時間	3時間	
自己負担見込額	テキスト代等 3,500円		施設見学会	10月22日 15：30～ ※要事前予約	
対象者	ITに関わる仕事に修了後すぐに就職したい人。eラーニングに必要なPC操作ができる人				
訓練目標	・ITの基本知識を幅広く全般的に身につけている人材。・ネットワーク、データベース、セキュリティ、システム開発、ITを活用した事務など、ITに関わるさまざまな分野で活躍できる人材。・資格取得で得た知識を活かして職場で即戦力になれる人材。				
取得可能資格	基本情報技術者、ITパスポート（いずれも任意受験、別途受験料自己負担）				
訓練内容 （カリキュラム）	在宅訓練 144時間 48日	基本情報技術者試験の科目A試験対策（旧午前試験対策） 基本情報技術者試験の科目B試験対策（旧午後試験対策） ITとビジネス講習／情報セキュリティ講習／コンプライアンス講習			
	スクーリング 30時間 5日	履歴書・職務経歴書作成、模擬面接による自己アピール技術支援、面接対策、インターネットや求人誌による職探しの方法。面談によるキャリアコンサルティング。対面での学習サポート			
在宅訓練に必要な 環境・設備	■パソコン：メモリ4GB以上、ハードディスク空き容量1GB以上、画面解像度1280×768pixel以上、マウス、キーボード、 スピーカー、WEBカメラ ■ソフトウェア：ブラウザ（Microsoft Edge,Google Chrome,Firefox,Safari,その他 iOS,アンドロイド端末でも受講可能）、Zoom、 アドビリーダー、Chatwork ■OS：Windows10以上 Mac OS X：バージョンMac High Sierra以上 iPad,iPhone：iOS11以上 Android：OS 7.0以上 ■インターネット接続環境：常時接続10Mbps以上				
主な就職先の業種 職種、就職実績等	システム開発会社（SE・営業）、システム運用会社（SE・営業）、システムおよびIT機器メンテナンス会社（メンテナンス・ 営業）、IT機器販売会社、一般事務、一般営業職等				

コース番号	12e-4（eラーニング）		取扱校：市原テクノスクール	面接	●
コース名	事務に生きるExcel/マクロ養成科（eラーニング）			パソコンレベル	2
実施施設	ジョブトレ千葉校			住所：〒299-1861 富津市金谷3870 コワーキングスペースまるも TEL:050-8884-5051 本件問い合わせ先 常川、平原 アクセス：JR浜金谷駅より徒歩4分 スクーリング会場の場所：住所と同じ	
訓練期間	12月1日～2月27日（3か月）		募集定員	15名	
総訓練時間	177時間		1日の在宅訓練時間	3時間	
自己負担見込額	テキスト代等 6,390 円		施設見学会	・ 10月8日（水）12:00～13:00 ・ 10月21日（火）10:00～11:00 ・ 10月24日（金）15:00～16:00 ※見学会（説明会）オンラインで行います。 ※ご予約はTELか右記URLから可能です。 	
対象者	・ 業務効率化の技術を身に付けて、IT人材を目指したい方 ・ 事務業務の中でも、特にExcelなどの表計算を重点的に学習し、効率化業務を担えるようになりたい方				
訓練目標	表計算ツールを用いた業務効率化を率先して担い、また、事務員の枠を超えて汎用的に活躍できる人材を目指す。				
取得可能資格	・ MOS エキスパート(任意受験、受験料別途自己負担)、 ・ Excel表計算処理技能認定試験 2級(任意受験、受験料別途自己負担)				
訓練内容（カリキュラム）	在宅訓練 177時間 54日	事務業務基礎、Office基礎(Word、Excel、PowerPoint)、業務効率化実践(Excelにおけるマクロ・VBA、GoogleスプレッドシートにおけるGAS)、労務基礎、経理基礎、チラシデザイン			
	スクーリング 15時間 6日	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、求人検索指導、個別面談によるキャリアコンサルティングの実施			
在宅訓練に必要な環境・設備	■ パソコン:メモリ4GB以上、ハードディスク空き容量10GB以上、画面解像度1280×720Pixel以上（マウス、キーボード、スピーカーは内蔵されていれば別途用意不要） ■ ソフトウェア:Microsoft office、zoom ■ OS:Windows11以上、MacOS 12.0以上 ■ インターネット接続環境:常時20Mbps以上				
主な就職先の業種・職種、就職実績等	一般事務、OA事務など事務全般				

コース番号	1eー1 (eラーニング)		取扱校：船橋テクノスクール		面接	●
コース名	基礎から学ぶ!簿記&パソコンスキル養成科 (eラーニング)			パソコンレベル	2	
実施施設	株式会社ナレッジベース 幕張テクノガーデン校			住所：〒261-8501 千葉県美浜区中瀬一丁目3番幕張テクノガーデンB棟9階1B TEL：080-4003-8316（担当：木村・山本） アクセス：JR京葉線 海浜幕張駅 北口より徒歩5分 スクーリング会場の場所：住所と同じ		
訓練期間	1月6日～3月31日（3か月）		募集定員	15名		
総訓練時間	167.5時間		1日の在宅訓練時間	3時間		
自己負担見込額	テキスト代等 11,330円		施設見学会	随時開催（要電話事前予約）		
対象者	就職にあたり日商簿記3級と業務レベルのパソコンスキルが必要と考え、訓練修了後1ヶ月以内の就職を目指している方、パソコンの基本的操作（ファイル添付のメール送受信、ファイル・フォルダーの操作・管理など）ができる方、Zoomの基本的操作（入退室など）ができる方					
訓練目標	あらゆる事業所において、事務系ソフトウェアを活用し、効率良く作業ができるように操作方法を身につける。また会計事務、経理事務担当としても幅広い業務を任せて頂けるスキルを持った人材を育成する。					
取得可能資格	日商簿記3級（日本商工会議所）・Microsoft office specialist Excel・Word・PowerPoint2019・365（マイクロソフト）・Webクリエイター能力認定試験エキスパート（株式会社サーティファイ）：【任意受験、受験料別途自己負担】					
訓練内容 (カリキュラム)	在宅訓練 154時間 52日	安全衛生/デジタルリテラシー/簿記の基礎知識/決算整理等と試算表作成/帳簿と財務諸表等作成/ワープロソフト基礎実習/表計算ソフト基礎実習/プレゼンテーションソフト基礎実習/Word・Excel実務実習/Webサイト制作基礎実習				
	スクーリング 13.5時間 7日	面接でのポイント（コミュニケーションスキル、人間性のアピール）履歴書、職務経歴書の書き方、添削、オンライン面接練習、キャリアコンサルティング2回				
在宅訓練に必要な環境・設備	◆Windows10以上、CPUがデュアルコア2Ghz 以上(Core i3 やRyzen 3 等) ◆メモリ4～8GB以上◆ハードディスク空き容量256GB以上 ◆画面解像度1920×1080Pixel以上 ◆マウス、キーボード、マイク、スピーカー（内蔵含む）、WEBカメラ					
主な就職先の業種 職種、就職実績等	事務職・会計事務所・市役所の所員・WEBデザイナー（実績の多い順）					

コース番号	2eー1 (eラーニング)		取扱校：船橋テクノスクール	面接	—
コース名	金融リテラシー習得科 (ファイナンシャルプランニング)			パソコンレベル	2
実施施設	住所：〒260-0015 千葉市中央区富士見2-3-1 塚本大千葉ビル（受付7階） TEL：03-5913-6085（本件問い合わせ先 小高、足立） アクセス：JR千葉駅東口 京成線京成千葉駅 千葉都市モノレール千葉駅より徒歩5分 スクーリング会場の場所：住所と同じ				
訓練期間	2月2日～3月31日（2か月）		募集定員	15名	
総訓練時間	118時間		1日の 在宅訓練時間	3時間	
自己負担見込額	テキスト代等 4,000円		施設見学会	11/12（13：00～15：00） 要事前予約 03-5913-6085まで	
対象者	ファイナンシャルプランナーの知識を習得して、金融、不動産分野等への就職を希望する方				
訓練目標	FPに関する知識とスキルを習得し、金融・保険・不動産業界等へ就職できる人材を目指します。				
取得可能資格	任意受験による取得資格：ファイナンシャルプランナー3級技能士、2級技能士				
訓練内容 (カリキュラム)	在宅訓練 102時間 34日	3級FP講座：ライフプランニングと資金計画／リスク管理／タックスプランニング／金融資産運用／不動産取引／相続・事業承継 2級FP講座：FP総論／ライフプランニングと資金計画／リスク管理／タックスプランニング／金融資産運用／不動産取引／相続・事業承継／提案書の基礎／提案書の作成 2級FP重点講座：ライフプランニングと資金計画／リスク管理／タックスプランニング／金融資産運用／不動産取引／相続・事業承継 ／学科科目総合／実技科目総合			
	スクーリング 16時間 5日	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、カウンセリングの実施、履歴書・経歴書の添削支援、求職活動支援》			
在宅訓練に必要な 環境・設備	■パソコン：メモリ2GB以上、ハードディスク空き容量1GB以上、 画面解像度1024×768pixel以上、マウス、キーボード、スピーカー ■ソフトウェア：VODBOX、Adobe Acrobat Reader XI、DC11 ■OS:Windows8.1、10 Mac OS X 10.11以上 ■インターネット接続環境：常時接続1Mbps以上 ◇動作確認ホームページ https://www.lec-jp.com/onlinestudy/check/				
主な就職先の業種 職種、就職実績等	金融（銀行・証券・保険他）・不動産（不動産売買仲買・マンション販売他）・社内FP・士業事務所・コンサルティング会社・独立開業・講師業・家計相談員等				

コース番号	3eー1 (eラーニング)		取扱校：市原テクノスクール	面接	—
コース名	実務に活かすPython基礎スキル取得科 (eラーニング)		パソコンレベル	3	
実施施設	住所：千葉市中央区要町14-15DXビジョンセンタービル TEL：043-306-3345 アクセス：JR東千葉駅から徒歩5分 JR千葉駅から徒歩12分 スクーリング会場の場所：住所と同じ				
訓練期間	3月2日～5月29日（3か月）		募集定員	30名	
総訓練時間	177時間		1日の在宅訓練時間	3時間	
自己負担見込額	テキスト代等 6,390円		施設見学会	平日・日中にて随時受付 ※要事前予約(電話にて受付)	
対象者	業務自動化・効率化を図りたい方、Pythonプログラミング知識を習得し、再就職をする意欲のある方。				
訓練目標	Python言語を学習することにより、プログラミング手法を取得できる。Pythonとデータベースの知識で手作業を自動化し工数削減、業務効率化と業務範囲拡大を実現。システム営業についても、システム提案や受託にも活用可能。社会人マナーを向上させ、就職意欲を維持・向上し、スキルを活かした就職を目指す。				
取得可能資格	任意受験(自己負担)による取得資格：Python3エンジニア認定基礎				
訓練内容 (カリキュラム)	在宅訓練 159時間 53日	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、Pythonの機能説明、演習課題、試験対策、SQLの機能説明、演習課題、PythonのAI関連ライブラリの利用方法、実務モデルをもとにしたPythonプログラミングの実践			
	スクーリング 18時間 6日	履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成支援、キャリアコンサルティング、キャリア・プラン、自己理解、コミュニケーションの重要性、求人の動向とポイント			
在宅訓練に必要な環境・設備	■パソコン：メモリ4GB以上、ハードディスク空き容量1GB以上 画面解像度1024×768pixel以上、マウス、キーボード、スピーカー ■ソフトウェア：Microsoft365Personal、Visual Studio Code、zoom ■OS：Windows 11以上、Mac OS X(バージョン15)以上 ■ブラウザ：Microsoft Edge、Windows版 Google Chrome、Mac OS版 Safari、Mac OS版 Google Chrome ■インターネット接続環境：常時10Mbps以上				
主な就職先の業種 職種、就職実績等	一般企業における業務改善関連業務、一般事務作業における自動化処理等の関連業務、一般企業を含め情報システム関連業務（システムエンジニア、プログラマ、リーダー補佐等）、多分野における情報セキュリティ関連業務、システム営業関連業務等				

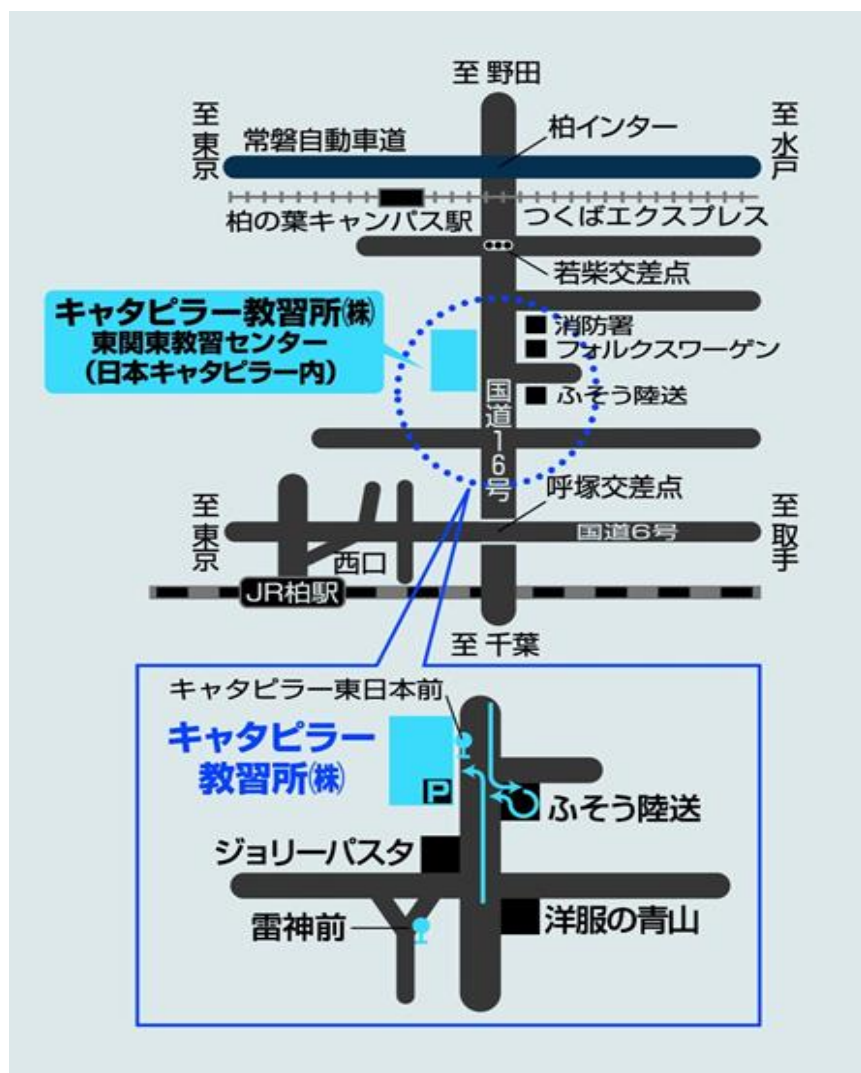
(5) 建設人材コースについて

- ① 建設人材コースのカリキュラムには技能講習・特別教育が含まれています。
(これは「労働安全衛生法」及び「労働安全衛生規則」に基づき千葉労働局の登録教習機関で実施するものです。)
- ② 技能講習等受講の際は、訓練場所が訓練施設と異なります。また、土曜日・日曜日・祝祭日に実施する場合があります、訓練時間も8:00～19:00等と長時間になる場合もあります。
- ③ 訓練期間中の事故または器物破損に備えて、訓練生総合保険への加入が必要です。
(受講生負担:保険料3か月3,100円)
- ④ 技能講習は法令によって講習時間が定められており、講習の全科目・全期間を受講した方のみ、修了試験を受験できます。修了試験合格者には技能講習修了証が交付されます。
- ⑤ 同様に特別教育についても法令によって講習時間が定められており、講習の全科目・全期間を受講した方のみ特別教育修了証が交付されます。
- ⑥ 欠席・遅刻・早退等により、受講すべき時間が不足した場合は技能講習修了試験の受験資格・特別教育の修了証が得られませんので、十分に注意して受講してください。
- ⑦ 技能講習の学科試験が不合格の場合、実技の講習に進めない場合があります。その他登録教習機関により取扱いが異なることがありますので、詳細は訓練実施施設にお問い合わせください。
- ⑧ 講習を受講する際には、別途受講申込を行う必要があります。
受講申込に必要なもの(詳細は訓練実施施設にお問い合わせください。)
 - ・受講申込書
 - ・写真(タテ4cm×ヨコ3cmの上半身写真、正面、無帽、無背景)
 - ・本人確認、記載事項確認書類(注)(注)本人確認について
登録教習機関では受講の際、本人確認ができる書類の提示をお願いしております。
確認内容は、本人の顔写真付きのもので、氏名・生年月日・現住所が記載されているものです。
具体的には、
 - ・自動車運転免許証
 - ・住民基本台帳カード(顔写真、現住所記載されているもの)
 - ・公の機関が証明した資格証明書
 - ・旅券(パスポート)
 - ・マイナンバーカード
- ⑨ 本コースで実施する技能講習については、労働安全衛生教育の観点から、すべての技能講習について一般講習時間での受講となります。
(受講時間の免除等はありません。)

○参考 訓練実施施設

【12建－1】【3建－1】

- ・委託校：野田ゼミナール 野田校(TEL 04-7128-5566)
- ・登録教習機関：キャタピラー教習所(株)東関東教習センター



(6) 託児利用について

※ 託児条件の詳細については施設によって異なりますので、詳細は面接時などにご確認ください。
ここでは概要についてご紹介します。

※ 託児希望者の数及びお子さんの月齢によっては、託児施設が変更になることがあります。
なお、通所手当については、自宅と訓練機関間の支払いとなります。

※ 受入人数を超えて応募があった場合等は、託児サービスを利用できない場合があります。

システム

- ① 離職者等再就職訓練を受講する保護者のお子さんを対象とし、
受講によりお子さんを保育できない場合で、同居親族等も保育できない場合にお預かりします。
- ② 託児定員には限りがあります。(特に1歳未満)
- ③ 託児の期間及び時間は、下記の予定です。
- ④ 託児料は無料です。(施設費[月額2,000円程度]や行事参加時の実費の負担がある場合もあります。)
- ⑤ 食事、おやつ、ミルク、おむつ等の用意はありません。
(給食の提供が不可能な園や、給食の提供のみの園があります。)
※給食の提供が可能な園では有料で、1歳以上1食300円～500円程度、月額の場合もあります。
※おやつが有料で月額(3,000円程度)の場合もあります。
※食物アレルギーのあるお子さんは、お弁当を持参してください。
- ⑥ 託児対象は受講開始日現在で生後6か月から6歳までの就学前の乳・幼児になります。
- ⑦ 集団の場合ですので、当日体調の悪い(37.5度以上の発熱、感染疾患等)お子さんの登園はご遠慮ください。
- ⑧ 託児施設には保育士がいます。

利用方法

「委託訓練コース受講申込書」と一緒に「託児サービス利用申込書」(P.49)をハローワークに提出してください。
託児申込書の提出がない場合は託児を受けられません。
託児利用決定者には、取扱テクノスクールから関係書類の提出等指示があります。

注意事項

- ① 託児希望者の数及びお子さんの月齢によっては、託児場所が変更になることがあります。
なお、通所手当については、自宅と訓練機関間の支払いとなります。
- ② 衣服は活動しやすく汚れてよいもの、脱ぎ着しやすいものを着せてください。
- ③ 水筒、昼食、おやつを持参してください。
なお、詳細については上記システム項目⑤を参照してください。
- ④ ミルクの必要な赤ちゃんには、保育士が調乳し、飲ませますので、各自でミルク、
ほ乳びんをご用意いただき、飲む時間を保育士に指示してください。
現在、母乳の赤ちゃんは、ほ乳びんでミルクを飲む練習をしておいてください。
- ⑤ 託児時間の前後は、お母さんと保育士の連絡時間です。朝は余裕をもってお越しになり、
お子さんの機嫌や体調、生活上の注意点を保育士にお伝えしてください。
- ⑥ お母さんと離れても、友達や保育士と仲良く遊べることを前もって話しておいてください。
他のお友達と一緒に遊んだり、おもちゃや折り紙等お子さんが楽しめるものを用意しています。
- ⑦ 託児には万全を期していますが、万一の場合に備え、傷害保険、賠償責任保険等に加入します。
ただし、保険の適用外のこともあります。(保険料の負担はいたしません。)

コース番号	託児受入人数 (予定)	託児時間 (予定)	
		訓練のある日 (土・日・祝日を除く)	開講日・閉講日
12託ー1	10人	12月2日～2月26日	12月1日・2月27日
		9:45～17:00	9:45～12:00
3託ー1	10人	3月3日～5月28日	3月2日・5月29日
		9:45～17:00	9:45～12:00

☆ 託児施設(予定) ☆

※ 託児施設が複数あるコースの場合、希望の施設に預けられないことがあります。

あさひこひつじ幼稚園

住所: 旭市二-6544

電話: 0479-63-3700

JR千潟駅から徒歩8分

12託-1

3託-1

※受入れ状況により、「千潟保育所」を利用する場合もあります。(あさひこひつじ幼稚園の管理保育所)

事前に見学できます。
(要事前連絡)

特別な事情があるお子様
は事前に相談してください



持ち物 (例)

- ①着替え(下着も含む)
- ②水筒(お茶等をいれてきてください)
- ③コップとタオル
- ④ナイロン袋またはビニール袋(必要な場合)
- ⑤おむつ及びお尻ふき(1日の託児中に必要な枚数)
- ⑥昼食(給食を利用しない場合)・おやつ
- ⑦ミルク・ほ乳びん(飲む時間を保育士に指示してください)

持ち物には、
すべて名前を書いて
一袋に入れて
おいてください。

※必要な持ち物は、お子様の年齢や園によって異なりますので
詳しくは改めてご確認いただきますようお願いいたします。

**(7) 『離職者等再就職訓練』以外の公共職業訓練
(県立テクノスクール (ちばテク) が行うコース)**

本頁に記載の訓練科については、「委託訓練コース受講申込書」ではなく、県立テクノスクールの「入校願書」での申込になります。
「入校願書」はハローワークで配布していますので、4cm×3cmの写真及び110円切手を貼付した返信用封筒を用意して居住地のハローワークにご相談ください。

非破壊検査科【1月入校】		募集期間		令和7年10月21日(火)～11月12日(水)	
おすすめポイント	非破壊検査科は、令和6年1月に新設された、県立では初の非破壊検査を専門に学ぶ訓練科です。現在大変需要の高い『非破壊検査技術者』の育成を行っていきます。非破壊検査技術者には、『非破壊試験技術者資格』の取得が求められています。当科では、最大限、資格が取得できるようカリキュラムが組まれています。これまでの経験、または学生時代、文系だった、理系だったという経歴は問いません。有資格指導員が一から丁寧に指導していきます。				
実施施設	住所：〒290-0053 市原市平田981-7 ちばテク市原校 (市原テクノスクール) TEL：0436-22-0403 アクセス：JR五井駅東口下車、徒歩15分				
訓練期間	令和8年1月7日（水）～（6か月）	募集定員	10名	選考日	11月25日（火）
1日の訓練時間	7時間（8:50～16:25）	総訓練時間	700時間	選考方法	適性検査及び面接
自己負担額 (6か月)	テキスト・作業着代等 約61,000円（資格試験受験料含む） ※令和7年度7月入校時の実績のため、変更の可能性あります。	施設見学会	※見学については随時受け付けております。 お気軽にお問い合わせください。		
対象者	・対象資格等を取得する意思を有し、正社員就職を希望する方 ・原則として、受講開始日から遡って1年以内に公共職業訓練を受講していない方 ・就職を希望し、ハローワークに求職申込をされている方又はこれから申込をされる方 ・ハローワークの受講指示又は受講推薦等が得られる方				
訓練目標	非破壊試験技術者資格の取得が第一の目標、次に実検査を行う上で必要となってくる溶接、材料等の知識を習得する。				
取得可能資格	在校中	非破壊試験技術者資格(浸透探傷試験レベル2(PT2))、ガス溶接技能講習修了証、研削といしの取替え等の業務に係る特別教育			
	修了後	非破壊試験技術者資格(超音波探傷試験レベル2(UT2)、磁気探傷試験レベル2(MT2)、放射線透過試験レベル1(RT1))			
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	検査法、非破壊検査の数学、材料、溶接法 他			
	実 技	検査実習（浸透探傷試験、超音波探傷試験、磁気探傷試験、放射線透過試験 他）・溶接実習（ガス溶接、AR溶接システムによる各種溶接）・CAD実習・安全衛生作業法 他			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	・非破壊検査企業 ・プラント設備メンテナンス企業 ・製鉄所 ・鉄道関連企業				

造園科【1月入校】		募集期間		令和7年10月21日(火)～11月12日(水)		
おすすめポイント	家の庭からテーマパークの植栽まで、 造園のプロは様々な場所で必要 とされています。 少人数制 (指導員1人に対し最大10人)の 訓練 で資格取得も丁寧にサポート。 10代から60代まで幅広い年代の女性や男性が学んでいます。 求人も多い ため(一人当たり求人3.0人(令和6年度))、所在地域や企業規模など 様々な選択肢から企業を選ぶ ことができ、 正社員就職率も高い です。 (就職者に正社員が占める割合63.0%(令和6年度))					
実施施設	住所：〒270-1163 我孫子市久寺家682-1 ちばテク我孫子校 (我孫子テクノスクール) TEL：04-7184-6411 アクセス：JR我孫子駅北口より徒歩25分／あびバス我孫子駅北口発着「布施ルート」にて「中央学院大学」下車徒歩2分※蒲路(校から駅まで)は循環ルートのため、45分程かかります。 ／阪東バスJR我孫子駅北口より「あけぼの山公園入口」に乗車。「久寺家団地入口」下車徒歩10分					
訓練期間	令和8年1月7日(水)～(6か月)	募集定員	10名	選考日	11月25日(火)	
1日の訓練時間	7時間(9:15～16:50)	総訓練時間	704時間	選考方法	適性検査及び面接	
自己負担込額(6か月)	テキスト・作業着代・保険等 約37,000円	施設見学会	毎週木曜日 14時30分～ 要予約			
対象者	・対象資格等を取得する意思を有し、正社員就職を希望する方 ・原則として、受講開始日から遡って1年以内に公共職業訓練を受講していない方 ・就職を希望し、ハローワークに求職申込をされている方又はこれから申込をされる方 ・ハローワークの受講指示又は受講推薦等が得られる方					
訓練目標	個人邸の庭の施工、その後の管理といった一連の作業ができるとともに、大規模な造園工事でも指示の下で的確に各種作業をこなせる、造園業界で広く活躍できる人材を目指します。					
取得可能資格	在校中	・刈払機取扱作業安全衛生教育修了証 ・伐木等の業務に係る特別教育修了証(チェーンソー) ・2級造園技能士(検定職種に関する学科を修めて高等学校を卒業された方)				
	修了後	・2級造園技能士 ・1・2級造園施工管理技士(一次検定は在校中に受験可能、二次検定は修了後に実務経験が必要)				
訓練内容(カリキュラム)	学 科	造園法、植物学概論、栽培法概論、測量法、安全衛生、農業機械、就職支援・人材力養成				
	実 技	造園実習、根堀及び植栽実習、庭園管理実習、栽培基本実習、製図実習、安全衛生作業法、農業機械操作実習				
主な就職先の業種、職種、就職実績等	・造園会社 ・まちづくり公社 ・独立開業等 (就職先：千葉造園土木株、(株)トム造園、(一財)千葉県まちづくり公社、(一財)柏市まちづくり公社等)					

(8) 取扱テクノスクール

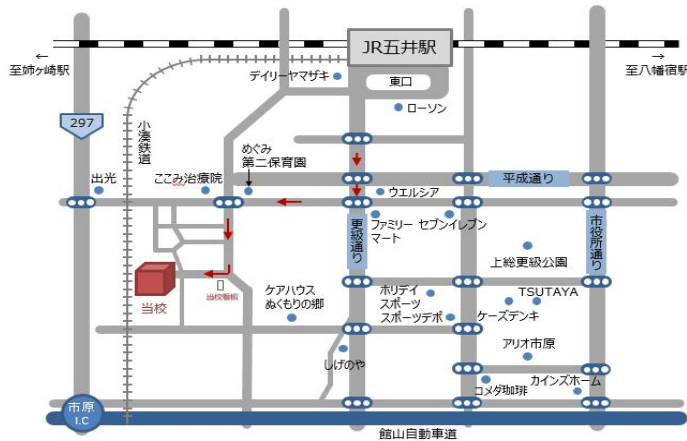
市原テクノスクール

TEL 0436-22-0403

市原市平田981-7

- ・JR五井駅東口下車、徒歩15分

※現在、改修工事のため駐車場はありません。
ご来校の方は公共交通機関をご利用ください。

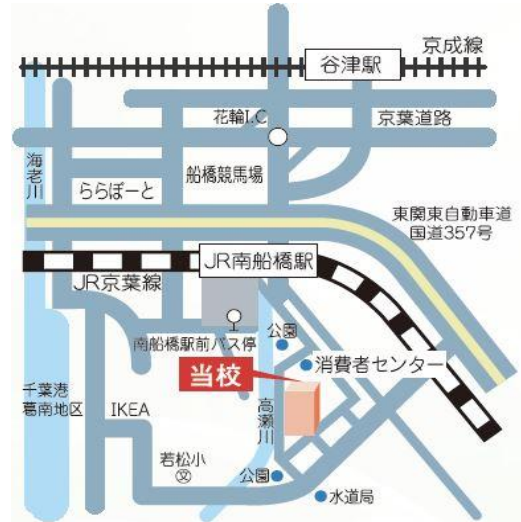


船橋テクノスクール

TEL 047-433-2790

船橋市高瀬町31-7

- ・JR南船橋駅から徒歩10分
- ・京成谷津駅から徒歩25分



東金テクノスクール (駐車場有)

TEL 0475-52-3148

東金市油井1061-6

- ・東金駅入口バス停よりちばフラワーバス千葉行にて『丘山小学校』下車、徒歩15分
- ・JR千葉駅よりフラワーライナーバス成東行にて『丘山小学校』下車、徒歩15分
- ・JR千葉駅よりレイクサイドライナーバス片貝駅行(東金駅西口経由)にて『高等技術専門学校』下車、徒歩1分

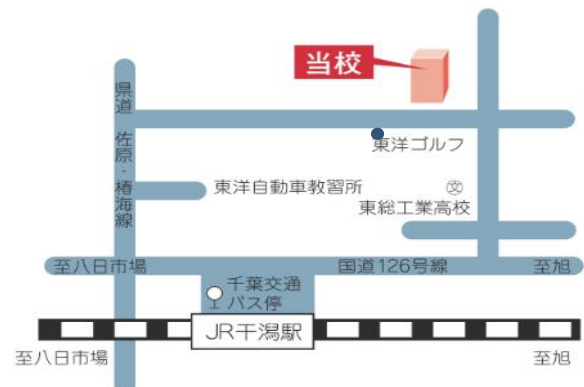


旭テクノスクール (駐車場有)

TEL 0479-62-2508

旭市鎌数5146-18

- ・JR干潟駅から徒歩17分



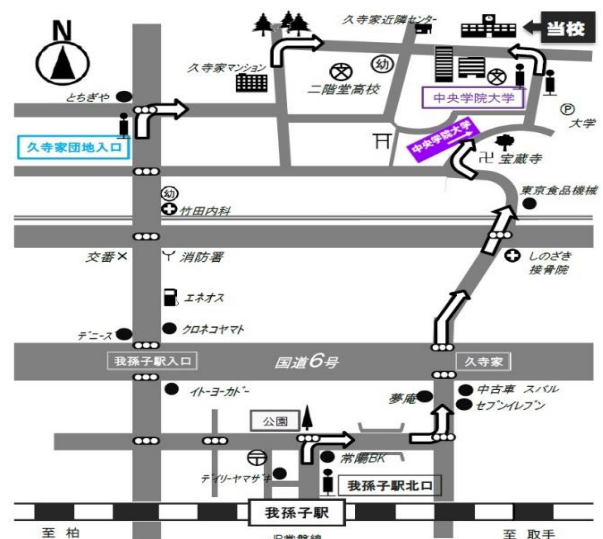
我孫子テクノスクール

TEL 04-7184-6411

我孫子市久寺家682-1

- ・JR我孫子駅北口から徒歩25分
- ・あびバス
我孫子駅北口発着「布施ルート」にて「中央学院大学」下車徒歩2分 ※帰路(校から駅まで)は循環ルートのため45分程かかります。
- ・阪東バス
JR我孫子駅北口より「あけぼの山公園入口行」に乗車「久寺家団地入口」下車徒歩10分

※本校の敷地は特殊車両による職業訓練を実施するため一般の方向への駐車場はありません。



(9) ハローワーク(訓練担当部門)一覧

所 名	電話番号	所在地	管轄区域
千 葉	043-242-1181 (部門コード 42#)	〒261-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3	千葉市のうち中央区 (千葉南所の管轄区域を除く) 美浜区、花見川区、稲毛区、若葉区、 四街道市、八街市、山武市、 山武郡のうち横芝光町
千 葉 南	043-300-8609 (部門コード 42#)	〒260-0842 千葉市中央区南町2-16-3 海気館蘇我駅前ビル3階	千葉市のうち中央区 (赤井町、今井、今井町、鶉の森町、 大森町、生実町、川崎町、川戸町、 塩田町、白旗、蘇我町、蘇我、 大蔵寺町、新浜町、仁戸名町、 花輪町、浜野町、星久喜町、 松ヶ丘町、南生実町、南町、宮崎、 宮崎町、村田町、若草) 千葉市緑区、市原市、東金市、 大網白里市、山武郡のうち九十九里町
市 川	047-370-8609 (部門コード 42#)	〒272-8543 市川市南八幡5-11-21	市川市、浦安市
銚 子	0479-22-7406	〒288-0041 銚子市中央町8-16	銚子市、匝瑳市、旭市
館 山	0470-22-2236	〒294-0047 館山市八幡815-2	館山市、鴨川市、南房総市、安房郡
木 更 津	0438-25-8609 (部門コード 41#)	〒292-0831 木更津市富士見1-2-1 スパークルシティ木更津ビル5階	木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市
佐 原	0478-55-1132	〒287-0002 香取市北1-3-2	香取市、香取郡
茂 原	0475-25-8609	〒297-0078 茂原市高師台1-5-1 茂原地方合同庁舎1F	茂原市、長生郡
い す み	0470-62-3551	〒298-0004 いすみ市大原8000-1	勝浦市、いすみ市、夷隅郡
松 戸	047-367-8609 (部門コード 43#)	〒271-0092 松戸市松戸1307-1 松戸ビル3階	松戸市、柏市、我孫子市、流山市
野 田	04-7124-4181	〒278-0027 野田市みずき2-6-1	野田市
船 橋	(第2庁舎) 047-420-8609 (部門コード 42#)	(第2庁舎) 〒273-0005 船橋市本町2-1-1 船橋スクエア21ビル7階	船橋市、習志野市、八千代市、 鎌ヶ谷市、白井市
成 田	(駅前庁舎) 0476-89-1700 (部門コード 41#)	(駅前庁舎) 〒286-0033 成田市花崎町828-11 スカイタウン成田 3 階	成田市、佐倉市、印西市、富里市、 印旛郡、山武郡のうち芝山町

(10) Q&A

Q1

現在、求職中ですが、申し込みは可能ですか？

お申込みいただけますが、受講開始日までに離職者である必要があります。

なお、在職中でも雇用保険被保険者でなく、より安定した職業への転職を希望する時は、受講できる場合があります。住所を管轄するハローワークへご相談ください。



Q2

年齢制限等がありますか？

高齢求職者コース以外は、年齢制限等はありません。
(1S-1)(1S-2)(2S-1)は、申込時に50歳以上の方を対象としたシニア向けのコースです。



Q3

千葉県在住ではないのですが、申し込みは可能ですか？

お申込み可能です。
住所を管轄するハローワークへご相談ください。



Q4

施設見学会への参加は必須ですか？

必須ではありませんが、参加することをお勧めしております。
気になることがあれば、実施施設へお問い合わせください。



Q5

訓練で受けられる就職支援とは、どのようなものですか？

履歴書の書き方や面接練習等を行います。
就職活動は訓練と並行して行っていただきます。
どのコースも再就職を目的としたコースです。



Q6

次回のパンフレットは、いつ発行されますか？

4月開講の長期高度人材育成コース（保育士・介護福祉士等の資格取得を目指すコース）は2月上旬、5・6・7月開講コースは、3月上旬頃に発行する予定です。



----- MEMO -----

受付番号		受付年月日	令和 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					
千葉県立		テクノスクール校長あて			
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連絡先を記入してください。					
●託児サービス利用対象児童（就学前の児童に限る）					
利用対象児童①	(ふりがな)氏名	生年月日		年齢	性別
		H・R 年 月 日生		歳 か月	男・女
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)				
利用対象児童②	(ふりがな)氏名	生年月日		年齢	性別
		H・R 年 月 日生		歳 か月	男・女
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)				
利用対象児童③	(ふりがな)氏名	生年月日		年齢	性別
		H・R 年 月 日生		歳 か月	男・女
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)				
託児サービス利用希望（訓練受講）期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日まで ※訓練受講期間中に利用対象児童が就学する場合、その前日まで				
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） ☐ 就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない ☐ 同居親族その他の者が当該児童を保育することができない				
●託児サービス利用対象児童の家庭の状況（同居の場合に限る）					
(ふりがな)氏名	利用対象児童との続柄	生年月日	性別	職業	備考
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		

能開施設記入欄	託児サービス利用の可否	託児サービス実施期間		
	可 ・ 否 (否の理由)	令和 年 月 日～令和 年 月 日		
		託児サービス提供機関情報	名称	
			住所	
			電話番号	
	令和 年 月 日承諾	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情報提供されます。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、個人情報保護法等により取扱い、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。

MEMO



委託訓練コース受講申込書

※記入にあたっては黒いボールペンを使用することとし、消せるボールペンや鉛筆は使用しないでください。

千葉県立

テクノスクール校長 あて

希望コース名						証明写真のり付け 4×3cm 正面上半身脱帽 最近6ヶ月以内に 撮影したもの 裏面に氏名と コース名を記入		
コース番号								
訓練施設名								
(フリガナ) 氏 名								
雇用保険支給番号				取扱校名	市原・船橋・我孫子・旭・東金			
公共職業 訓練等の 受講歴	有・ 無	① 訓練科名		訓練施設名 年 月 日 ~ 年 月 日				
		② 訓練科名		訓練施設名 年 月 日 ~ 年 月 日				
生年月日	昭和・平成	年(西暦	年)	月	日	年齢 才	性別	男 ・ 女
現住所	〒 電話番号 ※日中連絡のつく電話番号をご記入ください。 緊急連絡先							
最終学歴							修了状況	
							☐ 卒業 ☐ 卒業見込 ☐ 修了 ☐ 中退	
職 歴 最近のものを上にして 順番に記入してください。 現在の就業状況 ☐ 在職中 ☐ 離職中	会社等の名称	勤務先業種	雇用形態 (正社員、派遣、 パート・アルバイト 他)	在職期間	従事している又は従事し ていた職務内容			
				年 月から 年 月まで				
				年 月から 年 月まで				
				年 月から 年 月まで				
資 格 等								
託児サービス利用希望 ※託児サービス利用申込書も あわせて提出してください。	1 ア 希望有り(名) イ 希望無し 2 上記1でア(希望有り)に○印をした場合、利用する就学前の乳幼児全員の年齢(開講日現在)等について次に記載願います。 (1) 1歳未満の乳児:有り(満 ヶ月)・無し (2) 1歳以上の幼児:有り(満 歳、満 歳、満 歳)・無し ・生年月日: H・R 年(西暦 年) 月 日 / 性別: 男 ・ 女 ・生年月日: H・R 年(西暦 年) 月 日 / 性別: 男 ・ 女							
eラーニングコース 受講理由 ※(12e-1)(12e-2)(12e-3) (12e-4)(1e-1)(2e-1)(3e-1)に 申込む方は、該当に チェックしてください。	☐ 育児(小学校就学前の子に限る):子どもの生年月日(H・R 年 月 日 歳、H・R 年 月 日 歳、 ☐ 介護:要介護・要支援認定の状況 () 続柄() 同居・別居の状況(同居 ・ 別居) 別居の場合は介護対象者の住所【市区町村の町名まで】() ☐ 居住地から通所可能な範囲に訓練コースがない ☐ 在職中の求職者							

裏面へお進みください。

公共職業 安定所 記載欄	特記事項	区 分	年 月 日 受付
	ジョブ・カード作成状況(作成の状況で○をお付けください) 様式1 様式2 様式3		
	公共職業安定所 受講指示の 可 否 (担当者) 受講推薦の 可 否 支援指示の 可 否		

※この訓練コース受講申込書の個人情報、はこの訓練に係ること以外には使用しません。

表裏面に記載漏れの無いようお願いいたします。(無記入欄には「特になし」等の記載をお願いいたします)

以下の項目について具体的に記入してください。

なぜこの訓練コースを志望しましたか。(理由)	
この訓練をどのように就職に活かしたいですか。	
今までどのような就職活動をしてきましたか。また、これからの就職の希望についてもお聞かせください。	
(例) 求人検索件数、応募件数、面接を受けた回数等	
希望業種、希望職種	
希望雇用形態 (正社員、派遣社員 等)	
訓練修了後の予定 (該当項目にレ印)	☐ 訓練修了後すぐに就職・転職したい ☐ 訓練中でも就職・転職したい ☐ 資格取得後、就職・転職したい ☐ すぐに就職・転職するつもりはない ☐ その他()

以下の項目は、パソコンレベルの記載されたコースを志望される方のみご記入ください。

*コース選択の際は、パソコンレベルの項目をご確認の上、ご自分のレベルとあったコースをお選びください。

該当項目にレ印をご記入ください。		
パソコン レベル	レベル1	☐ パソコンを操作したことがない(経験が少ない)
	レベル2	☐ 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
	レベル3	☐ Wordを使って文書作成ができる
☐ Excelを使って簡単な表やグラフの作成ができる		
☐ Excelの関数を使って簡単な表計算ができる		
☐ PowerPointを使ってプレゼンテーション資料作成ができる		
レベル4	☐ Excelで簡単なマクロ/VBAプログラミングができる	
	☐ Accessでデータベースが作れる	
	☐ HTML、CSS等を使ってホームページが作成できる	