

即戦力

受講料無料(教科書代等、別途自己負担)



介護技術
商業実務

医療事務
食品サービス

パソコンスキル
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5年10月26日(木)～11月9日(木)(土日祝日を除く)

訓練受講申込みについての注意事項

- ◆事前にハローワークで、受講について十分に相談をしてください。
- ◆受講申込みにあたっては、必ず本募集案内の内容をよく読んで、理解した上で申込みの手続をしてください。
- ◆ハローワークで事前手続をした後、面接予約期間内に訓練実施機関へ面接の予約をしてください。

お問合せ

- ◇訓練内容、施設見学、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や雇用保険については、住所地を管轄するハローワークへ
- ◇上記以外については、東部総合職業技術校二俣川支所へ
電話 045-363-1992(直通)
(土日祝日、年末年始を除く8:30～17:15)
URL https://www.pref.kanagawa.jp/docs/xy2/training/itaku_k.html



- ◆本募集案内発行後に変更等が生じた際には、上記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。

もくじ

■ 募集日程について	
Ⅰ. 申込みから入校までの流れ	P1
Ⅱ. 募集要項	P2～P6
Ⅲ. 訓練科一覧	P8、P9
Ⅳ. 訓練科の内容	P10～P17
Ⅴ. 託児サービスの概要	P20、P21
■ 委託訓練受講申込書(両面)	P23、P24
■ 面接受付票	P25
■ 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	P29

募集日程について

ハローワーク事前手続期間、 面接予約期間	令和5年10月26日(木)～11月9日(木) (土日祝日を除く)
事前手続後の申込書等郵送期間 (簡易書留)	令和5年10月26日(木)～11月13日(月)必着
面接日	令和5年11月17日(金)、20日(月)のうち、 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5年12月7日(木) ※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5年12月20日(水) ※詳細は受講の可否通知に同封します。
入校日	令和6年1月4日(木)

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
(手続には、1時間程度を要します。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、必要書類等を郵送期間内に、東部総合職業技術校二俣川支所へ到着するように、郵便局の窓口から簡易書留で郵送(必着)
詳細は、「Ⅱ. 募集要項」で確認
- 6** 面接予約

本人が訓練実施機関に、電話で予約
予約方法は、「Ⅱ. 募集要項」、問合せ先は、「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
(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

受講決定者は、入校説明会へ必ず出席
- 11** 入校・訓練開始

Ⅱ. 募集要項

●委託訓練について

- (1)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。
- (2)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や技能等を習得し、早期の就職を目指す公共職業訓練です。

●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ことが必要です。

離職に関する詳細は、ハローワークに問合せをしてください。

●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。
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。

ひとり親家庭の母又は父の方対象の優先枠	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	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	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)

注意事項

- (1)優先枠は、先着順ではありません。
- (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。

●訓練期間

3か月 令和6年1月4日(木)～3月29日(金)

●訓練時間

訓練時間は、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。

Ⅱ. 募集要項

●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」に記載の教科書代等は概算金額)
- (2) 実技及び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、受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、健康診断書に係る費用及び実習先への交通費は、自己負担です。
- (4) 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。
ただし、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。
保険料 3か月訓練 3,100円（費用は自己負担）

●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、ハローワークに相談をした上で申込むことをお勧めします。
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。

●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。

ただし、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投薬は、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、当日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」に問合せをしてください。

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)

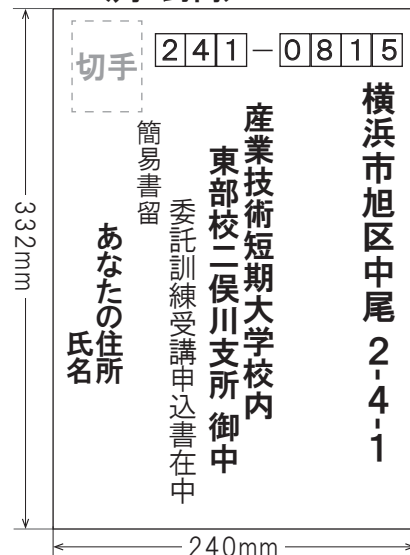
●申込手順

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。
---------------------------------	--

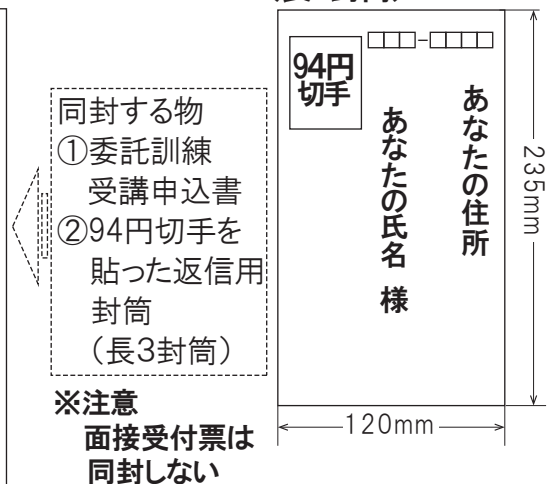
手順(2) ハローワークで事前手続	ア 必要事項を記入した委託訓練受講申込書を、住所地を管轄するハローワーク(P29参照)に持参し、職業相談を受けて「職業安定所記入欄」に記入及び受付確認印の押印を受けてください。 受付確認印がないものは、東部校二俣川支所では受理できません。 ※手続には、1時間程度を要します。 イ 手続は必ず本人が行ってください。 また、雇用保険受給資格のある方は雇用保険受給資格者証、それ以外の方はハローワーク受付票を持参してください。
--------------------------	---

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、申込書等を速やかに郵送(必着日厳守)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はできません。
- (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。
- (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。
なお、中止する訓練科に申し込まれた方には、電話と文書でお知らせします。

●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17時30分まで)

- (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 ①欄は、事前に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、面接受付票を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。
なお、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。
詳細は、「Ⅴ. 託児サービスの概要」で確認してください。
なお、託児サービスを希望する方は、面接の予約時に訓練実施機関へ申し出てください。

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問合せをしてください。
※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

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、イに留意してください。**
 - 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。

● 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**に連絡をしてください。

● 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、訓練修了後早期に就職できるよう、カリキュラムには就職支援等が含まれています。
- (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。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。
- (3) 訓練修了後には、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。

● 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、ハローワークに問合せをしてください。

● 個人情報の取扱い


個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に取り扱います。収集した個人情報を、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. 訓練科一覽



■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	特定 世代	コロナ 離職者			
1	介護職員初任者研修科 (大和) 【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)	①10/17 ②10/25 ③11/2	①13:00 ②15:00 ③10:00
2	介護職員初任者研修科 (横浜)	24	(2)	(10)		有限会社プログレ総合研究所 (藤仁館医療福祉カレッジ 横浜校)	10/3~6, 10~13,16~20, 23~27,30,31, 11/1,2,6~8	9:00~18:00

■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	特定 世代	コロナ 離職者			
3	医療事務・ドクターズクレーク科	24	(2)	(10)	—	株式会社ニチイ学館 (ニチイ学館 横浜校)	①10/16,30, 31 ②10/19 ③11/6	①11:00~12:00 14:00~15:00 ②14:00~15:00 ③11:00~12:00
4	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)	10/10,25, 11/2 ★予約不要	11:00
5	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)	①10/17 ②10/25 ③11/2	①10:00 ②13:00 ③15:00

■パソコンスキル分野(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	特定 世代	コロナ 離職者			
6	オフィススペシャリスト科	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)	10/3~6, 10~13,16~20, 23~27,30,31, 11/1,2,6~8	10:00~16:00
7	じっくり習得PC実践科 【託児サービス付き】 	20	(2)	(8)		株式会社希和 (ノムラキャリアセンター 平塚校)	10/3~6, 10~13,17~20, 23~27,30,31, 11/1,2,6~8	9:00~16:00
8	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)	10/3~6, 10~13,16~20, 23~27,30,31, 11/1,2,6~8	13:00

Ⅲ. 訓練科一覽

■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	特定 世代	コロナ 離職者			
9	FP・社会保険実践科 【中高年向き】	30	(3)	—	(12)	特定非営利活動法人 FPネットワーク神奈川	10/17,24, 11/1,6,8	10:30 13:30
10	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)	10/3~6, 10~13,17~20, 23~27,30,31, 11/1,2,6~8	9:00~16:00
11	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)	10/10,25, 11/2 ☆予約不要	14:00
12	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)	①10/17 ②10/25 ③11/2	①15:00 ②10:00 ③13:00
13	簿記・PCスキル養成科	15	(2)	(6)	—	株式会社建築資料研究社 (日建学院 武蔵小杉校)	10/3~6, 10~13,16~20, 23~27,30,31, 11/1,2,6~8	13:00~17:00


■食品サービス分野(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	特定 世代	コロナ 離職者			
14	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	10/11,12,24,25, 11/1,2,7	11:00

■マンション管理分野(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	特定 世代	コロナ 離職者			
15	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	10/10,13,17,20, 24,27,31, 11/7,8	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、特定世代及びコロナ離職者の優先枠のカッコ内の数字は、募集定員に対する内数です。
詳細は、「Ⅱ. 募集要項」で確認してください。
- (2) 【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

■介護技術分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
1	介護職員初任者研修科(大和) 【託児サービス付き】	24人 (最少実施) (12人)
受講条件		レベル
介護・福祉関係の仕事に興味があり、早期の就職を希望し、誠実で意欲的に取り組める方		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 153時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員初任者研修(職務の理解、介護の基本等) ・レクリエーション学習(介護での役割と支援等) ・介護計画作成(計画作成と記録・報告技術、安全衛生) ・修了評価試験対策(総復習、科目の振り返り等) ・介護事務(介護保険制度、介護レセプト作成等) 	
	実技 144時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・生活支援技術演習(整容、移動・移乗、食事、入浴、清潔等) ・介護事例検討(介護事例に基づく実技練習等) ・Word/Excel演習(文書作成、関数の使用等) ・介護事務コンピュータ演習(介護ソフト使用等) ・介護実習(特養、デイサービス等、職場実習等) 	
	就職支援等 21時間	
求人情報提供、企業説明会、Webエントリー、接遇		
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(任意受験、別途費用)		
介護職員初任者研修修了(訓練中の試験を合格の場合) 介護事務検定 Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel		
訓練修了後の関連職種等		
介護福祉施設・デイサービス・訪問事業所・障害者支援施設・医療機関等での介護職全般、介護事務		
問合せ先	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) (土日祝日を除く9:00~17:00) 冬季休業日12/29~1/3	
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	

■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(横浜)	24人 (最少実施) (10人)
受講条件		レベル
介護・福祉の仕事に興味があり、介護分野への就職を希望する方		初級
訓練目標	介護・福祉に関する基本的な知識や技術を習得します。また、介護事務の知識も習得し、介護に携わる者として、職業論理と福祉の心を持った人材の育成を目指します。	
総訓練時間	318時間	訓練時間 9:20~16:50
訓練内容	学科 147時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修法定講義(職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、認知症・障害の理解等) ・レクリエーション概論(意義と役割、企画) ・介護保険事務講座・修了評価試験(試験の実施と解説) 	
	実技 141時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修法定実技(生活と家事、睡眠、移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、快適な居住環境整備と介護、終末期介護、総合生活支援技術演習等) ・レクリエーション演習(実践) ・介護保険事務演習・施設実習 	
	就職支援等 30時間	
企業説明会、求人情報提供		
教科書代等	10,000円(見学・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)		
訓練修了後の関連職種等		
特別養護・有料老人ホーム、デイサービス、老人保健施設、訪問介護事業所、グループホーム、障害者施設、病院等		
問合せ先	藤仁館医療福祉カレッジ 横浜校 担当:佐々木、下平 045-565-9880 (見学要予約) (土日祝日を除く9:00~18:00) 冬季休業日12/30~1/3	
最寄駅	JR線ほか 横浜駅西口から徒歩8分	
所在地	横浜市内神奈川区鶴屋町 3-32-14 新港ビル2階	

訓練科の内容

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
3	医療事務・ドクターズクラーク科	24人 (最少実施) (12人)
受講条件		レベル
パソコンの操作が可能で、医療機関への就職を希望する方		初級～ 中級
訓練目標	医療事務に必要な専門的な知識、実務及びオペレーション技能を身に付けます。また、医師事務作業補助者に必要となる専門的な知識や技能も習得します。	
総訓練時間	318時間	訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学科 135時間	
	<ul style="list-style-type: none"> 医療事務(医療保険・後期高齢者医療・公費負担制度の概要、健康保険法、療養担当規則、診療報酬点数表の解釈、診療報酬の算定、窓口業務と請求業務等) ドクターズクラーク(医療関連法規、医学・薬学一般、医師事務作業補助者について) 	
	実技 162時間	
	<ul style="list-style-type: none"> 医療事務(窓口請求計算練習、診療報酬明細書作成、点検総括、受付窓口のロールプレイング) 医事コンピュータ(システム、基本機能と知識等) ドクターズクラーク(医療文書作成(診断書、証明書、申請書)、ヒューマン・ビジネススキル) 	
就職支援等 21時間		
求人情報提供		
教科書代等	15,000円	
関連資格(任意受験、別途費用)		
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(医師事務作業補助)		
訓練修了後の関連職種等		
医療機関での受付、クラーク、会計、レセプト点検、医師事務作業補助者		
問合せ先	株式会社ニチイ学館 横浜校 担当:大久保、草柳、古澤、今泉 045-319-5175 (見学要予約) (土日祝日を除く9:00～17:15) 冬季休業日12/30～1/3	
最寄駅	JR線ほか 横浜駅西口から徒歩3分	
所在地	横浜市西区北幸1-4-1 天理ビル22階	

■医療事務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
4	医療事務・レセプト作成PC科	30人 (最少実施) (10人)
受講条件		レベル
パソコンの基本操作ができ、関連分野へ早期就職を希望する方		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	
	<ul style="list-style-type: none"> 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、診療報酬算定方法に必要な知識等) 調剤事務知識(薬理・薬剤学、医療保険と保険薬局等) 	
	実技 114時間	
	<ul style="list-style-type: none"> レセプト作成手書き実習(診療報酬明細書作成等) 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		
目標実現シート作成、求人情報提供、企業説明会		
教科書代等	10,000円 (各自で電卓を用意)	
関連資格(任意受験、別途費用)		
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		
訓練修了後の関連職種等		
病院・診療所(受付会計・病棟クラーク・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	資格の学校TAC 横浜校 担当:中村、福廣、田中 03-5276-8922 (土日祝日を除く10:00～17:00) 冬季休業日12/29～1/3	
最寄駅	JR線ほか 横浜駅東口から徒歩5分	
所在地	横浜市西区高島2-19-12 スカイビル25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
5	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		レベル
医療・調剤・介護事務分野に興味があり、早期の就職を希望し、誠実で意欲的に取り組める方		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を含むパソコンスキルを習得し、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 182時間	
	<ul style="list-style-type: none"> 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、介護報酬算定方法等) 	
	実技 114時間	
	<ul style="list-style-type: none"> 医療事務基礎(外来・入院レセプト作成等) 調剤/介護事務演習(レセプト作成等) 検定対策演習(医療、調剤、介護事務検定対策等) 医療事務コンピュータ(電子カルテの操作、会計等) Word/Excel実習(文書作成、表作成等) 	
	就職支援等 22時間	
求人情報提供、企業説明会、Webエントリー、接遇		
教科書代等	15,000円 (各自でUSBメモリを用意)	
関連資格(任意受験、別途費用)		
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		
訓練修了後の関連職種等		
病院・クリニック・健診センター・調剤薬局での事務(受付・レセプト業務・医師事務作業補助等)、福祉施設等で介護事務		
問合せ先	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) (土日祝日を除く9:00～17:00) 冬季休業日12/29～1/3	
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	

■パソコンスキル分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
6	オフィススペシャリスト科	30人 (最少実施) (15人)
受講条件		レベル
日本語入力、マウス操作ができ、関連分野への就職を希望する方		初級～ 中級
訓練目標	マイクロソフトオフィスの基礎から実務での活用、資格取得までのスキル、さらに情報セキュリティ等の知識を習得し、幅広い業務に即戦力として対応できる人材の育成を目指します。	
総訓練時間	318時間	訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学科 66時間	
	<ul style="list-style-type: none"> 職業人基礎能力(職業人意識、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、グループワーク) パソコン基礎(Windows基本操作、メール等) 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、検定対策等) 	
	実技 234時間	
	<ul style="list-style-type: none"> Word(ビジネス文書、図形、表、検定対策等) Excel(データ処理、関数、グラフ、検定対策等) PowerPoint(プレゼンテーション技法、アニメーション、検定対策) ビジネス実務(各ソフトの操作実践、成果発表) 	
	就職支援等 18時間	
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(任意受験、別途費用)		
コンピュータサービス技能評価(情報セキュリティ技士) Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel/PowerPoint		
訓練修了後の関連職種等		
事務全般、営業、販売、パソコンインストラクター、在庫管理、物流、製造等		
問合せ先	オーシャンインダストリー株式会社 担当:太田、山口、安部 0465-21-3456 (見学要予約) (土日祝日を除く9:30～16:00) 冬季休業日12/29～1/3	
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	

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
7	じっくり習得PC実践科 【託児サービス付き】	20人 (最少実施) (10人)
受講条件		レベル
マウス操作などパソコンの基本操作ができ、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		初級
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。	
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	
	<ul style="list-style-type: none"> 職業能力基礎講習(組織と人間関係、マナー、接客対応、業務の進め方、コミュニケーションスキル等) パソコン基礎(Windows10基礎知識、ファイルフォルダの管理、インターネット・電子メールの基礎知識、周辺機器・パソコンの管理、セキュリティ対策) 	
	実技 252時間	
	<ul style="list-style-type: none"> Word実習(文書・表・グラフ作成、図形・画像利用、編集等) Excel実習(表・グラフ・関数の活用、マクロ、データベース等) PowerPoint実習(基本操作、発表資料作成等) 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	
企業説明会、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(任意受験、別途費用)		
Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel/PowerPoint		
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、製造業等の事務		
問合せ先	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) (土日祝日を除く9:00~17:00) 冬季休業日12/29~1/3	
最寄駅	JR東海道線 平塚駅西口から徒歩5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
8	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		レベル
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		初級
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の基礎を習得します。	
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	
	<ul style="list-style-type: none"> 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・設定等) ビジネス文書作成(基本構成、会社内・会社外に使用される文書作成) ホームページ作成基礎(基本構成) 	
	実技 228時間	
	<ul style="list-style-type: none"> 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、プレゼンテーション演習等) Access実習(基本操作、データベース活用法演習等) ホームページ作成実習(HTMLでのHP制作等) 	
	就職支援等 18時間	
自己分析と棚卸、求人情報提供、企業説明会		
教科書代等	10,000円	
関連資格(任意受験、別途費用)		
Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel/PowerPoint/Access		
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	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) (土日祝日を除く8:40~17:30) 冬季休業日12/29~1/3	
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	

訓練科の内容

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
9	FP・社会保険実践科 【中高年向き】	30人 (最少実施) (15人)
受講条件		レベル
早期の就職を目指して、積極的に取り組める方		初級～ 中級
訓練目標	一般企業、士業、福祉業界の総務人事、経理等の事務職、営業職、相談員としての就職に向け、ファイナンシャルプランニング(FP)と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	
	<ul style="list-style-type: none"> 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、相続の基礎知識等) 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	
	<ul style="list-style-type: none"> 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		一般職業適性検査(GATB)、企業説明会、求人情報提供
教科書代等	15,000円	
関連資格(任意受験、別途費用)		
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		
訓練修了後の関連職種等		
総務人事・経理等事務職、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	特定非営利活動法人FPネットワーク神奈川 担当: 西山、福島 045-620-3690 (見学要予約) (土日祝日を除く10:00～16:30) 冬季休業日12/27～1/3	
最寄駅	JR線ほか 横浜駅東口から徒歩10分	
所在地	横浜市西区桜木町7-42 八洲学園横浜ビル7階	

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
10	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		レベル
マウス操作などパソコンの基本操作ができ、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		初級
訓練目標	医薬品の販売に必要な基礎知識、小売・サービス業における販売知識及びパソコンの基本操作のスキルを身に付け、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	
	<ul style="list-style-type: none"> 職業能力基礎講習(職業人意識、ビジネスマナー等) 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等) 小売業基礎講習(小売業の種類、マーケティング等) 	
	実技 126時間	
	<ul style="list-style-type: none"> Word実習(基本操作、文書・表・グラフ作成、図形、編集等) Excel実習(基本操作、表・グラフ・関数の活用、マクロ、データベース等) PowerPoint実習(基本操作、提案資料作成、編集、再生、発表等) 	
就職支援等 24時間		求人情報提供、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(任意受験、別途費用)		
登録販売者 サプリメントマイスター リテールマーケティング(販売士)3級 Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel/PowerPoint		
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	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) (土日祝日を除く9:00～17:00) 冬季休業日12/29～1/3	
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	

訓練科の内容

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	経理実務・パソコン操作科	30人 (最少実施) (10人)
受講条件		レベル
パソコンの基本操作ができ、関連分野へ早期就職を希望する方		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 10:00～16:40
訓練内容	学科 156時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・職業能力ビジネス入門(コミュニケーション、安全衛生等) ・小規模会計(会計処理の流れと基礎知識) ・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、社会保険等) ・消費税(消費税の概要、取引区分等)・秘書検定 	
	実技 126時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・会計ソフト演習(PCA会計による企業登録、取引入力手順の操作、試算表の作成、消費税等) 	
	就職支援等 36時間	
目標実現シート作成、求人情報提供、企業説明会		
教科書代等	10,000円 (各自で電卓を用意)	
関連資格(任意受験、別途費用)		
日商簿記検定3級 全経消費税法能力検定3級・2級 秘書技能検定2級		
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	資格の学校TAC 横浜校 担当:中村、福廣、田中 03-5276-8922 (土日祝日を除く10:00～17:00) 冬季休業日12/29～1/3	
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	

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
12	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		レベル
企業の経理事務、パソコン事務等、関連分野への早期就職を希望し、誠実で意欲的に取り組める方		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 155時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記入門(基本原理、取引仕訳、勘定科目の種類等) ・商業簿記(日商簿記3級、決算、財務諸表の作成等) ・法人税(税率、課税所得計算等) ・消費税法実務(申告書の概要、税額計算・処理方法等) ・経理実務(給与・賞与計算、源泉徴収等)・日商簿記検定 	
	実技 141時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・PC会計実習(弥生会計操作、帳簿、決算等) ・Word実習(ビジネス文書、図形描画・編集等) ・Excel実習(表、関数の活用、表計算、MOS検定対策等) ・PowerPoint実習(プレゼンテーション、スライド作成等) ・パソコン総合演習(Word・Excel応用活用等) 	
	就職支援等 22時間	
求人情報提供、企業説明会、Webエントリー、接遇		
教科書代等	11,000円 (各自でUSBメモリを用意)	
関連資格(任意受験、別途費用)		
日商簿記検定3級、全経簿記能力検定3級 全経消費税法能力検定3級 全経コンピュータ会計能力検定3級 Microsoft Office Specialist 2019 Word/Excel/PowerPoint		
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、アシスタント業務等の事務職全般		
問合せ先	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) (土日祝日を除く9:00～17:00) 冬季休業日12/29～1/3	
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

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
13	簿記・PCスキル養成科	15人 (最少実施) (7人)
受講条件		レベル
パソコンの基本操作が可能で、資格取得に前向きに取り組み、就職意欲のある方		初級～ 中級
訓練目標	実務に必要なパソコン知識・操作を習得とともに、経理事務等に対応できる簿記3級レベルの会計スキルを身に付け、事務職全般で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 9:30～16:00
訓練内容	学科 96時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・PC/ネット基礎(OSの基本、ネットワーク管理等) ・Word基礎(基本操作、書式設定、編集等) ・Excel基礎(基本操作、表の作成、基本関数等) ・PowerPoint基礎(基本操作、画面構成等) ・簿記基本知識(会計基本原理、取引と仕訳等) 	
	実技 204時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・Word演習(文書作成・管理、MOS検定対策等) ・Excel演習(応用関数、MOS検定対策等) ・PowerPoint演習(オリジナルスライド作成等) ・ビジネス文書演習(Word・Excelを使用した会議資料等) ・簿記演習(日商簿記3級対策、弥生会計操作等) 	
	就職支援等 18時間	
ビジネスマナー、求人情報提供		
教科書代等	12,000円	
関連資格(任意受験、別途費用)		
日商簿記検定初級・3級 コンピュータ会計能力検定初級 Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel		
訓練修了後の関連職種等		
一般事務、経理事務、総務事務、データ入力事務等の事務職全般		
問合せ先	日建学院 武蔵小杉校 担当:小泉、古宮 044-733-2323 (見学要予約) (土日祝日を除く9:00～16:00) 冬季休業日12/29～1/3	
最寄駅	JR線ほか、武蔵小杉駅北口から徒歩3分	
所在地	川崎市中原区小杉町1-403 小杉ビルディング新館3階	

■食品サービス分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
14	カフェ&フードサービス科	26人 (最少実施) (13人)
受講条件		レベル
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		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 100時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・喫茶飲食業概論(業界の現状、飲食業の心構え) ・珈琲/紅茶概論(歴史、生産国と種類、抽出方法) ・接客/接客概論(接客用語、ビジネスマナーの基礎知識) ・食品衛生概論(食品衛生法、食中毒等) ・軽食概論 ・運営管理概論(経営・財務・人材・目標管理基礎) 	
	実技 200時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・珈琲紅茶/実技(抽出と味覚チェック) ・カフェドリンク実技(ドリンクの作り方) ・軽食実技(カフェ等の軽食実技) ・調理実技(洋食系の調理実技) ・接客サービス実技(接客用語、サービスマナーの基礎) 	
	就職支援等 18時間	
求人情報提供、企業説明会		
教科書代等	15,000円 (実習時動きやすい服装・エプロン等を用意)	
関連資格(任意受験、別途費用)		
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		
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		
問合せ先	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) (土日祝日を除く10:00～16:00) 冬季休業日12/29～1/3	
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	

IV. 訓練科の内容

■マンション管理分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
15	宅建・マンション管理事務科	20人 (最少実施) (10人)
受講条件		レベル
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		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、建築物・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 9:50～16:20
訓練内容	学科 180時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・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(建築物・設備の維持保全、修繕等) ・宅地建物取引法令(宅建業法、都市計画法等) 	
	実技 120時間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・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、管理組合会計等) ・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	
ビジネスマナー、求人情報提供		
教科書代等	13,000円	
関連資格(任意受験、別途費用)		
上級管理員(当協会認定資格・訓練修了時取得可) 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・ビル管理会社(事務員、フロント、管理員)、 不動産会社(営業、事務員)		
問合せ先	特定非営利活動法人マンション管理支援協会 担当:菅野、西原 045-453-7141 (見学要予約) (土日祝日を除く9:30～17:00) 冬季休業日12/29～1/3	
<p>The map shows the location of the NPO法人マンション管理支援協会 (NPO法人マンション管理支援協会) at the 4th floor of the Sakai Building No. 1 in Sakai-cho. It is situated near Shinagawa Station (神奈川駅) and Yokohama Station (横浜駅). The map includes landmarks like Plaza Sakai (栄光), Sakai-cho (栄町), and various commercial buildings like Kurokono Yamato (クロネコヤマト) and Otsuka Chamber of Commerce (大塚商会). It also shows the proximity to the Sagami Line (京浜急行線) and the Sagami Bay (ベイサイド中央) area.</p>		
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	



V. 託児サービスの概要（託児サービス付き訓練科のみ）

1	介護職員初任者研修科(大和)	
5	医療調剤介護事務・PC科	
12	簿記パソコン事務科	
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 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	保護者と一緒に登園、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、順次保護者と降園	
16:50	最終降園	
■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等		
<ul style="list-style-type: none"> ・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、必ず一度親子で来園のこと(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	

7	じっくり習得PC実践科	
10	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	保護者と一緒に登園、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(讃美歌、童謡、英語やポルトガル語の歌等)	
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、順次保護者と降園	
17:00	最終降園	
■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、歯磨き(コップ含む)セット、上履き、おしり拭き(月2個)	
■託児サービスに関する特記事項等		
<ul style="list-style-type: none"> ・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、登園時に提出 ・利用前に、必ず一度親子で来園のこと(問合せ先へ要予約) ・キリスト教の教えを基盤とする保育方針 		
面接当日	特になし	
■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）

8	パソコンビジネス科	
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 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	保護者と一緒に登園、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、順次保護者と降園	
16:30	最終降園	
■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等		
<ul style="list-style-type: none"> ・訓練開始前に健康診断を受診し、結果通知を施設に提出(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、登園時に提出 		
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	

令和6年1月生 委託訓練受講申込書

※整理番号

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。

訓練番号	訓練科名		優先枠
受講希望科			<input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 特定世代 <input type="checkbox"/> コロナ離職者
ふりがな	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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 (公共職業訓練 基金訓練 求職者支援訓練) (新しいものから 順に記入して ください。)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 義務教育学校 <input type="checkbox"/> 中等教育学校前期課程 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 中等教育学校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 専修学校 <input type="checkbox"/> 各種学校 <input type="checkbox"/> その他 ()		部 科 <input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 中退
職歴 (新しいものから 順に記入して ください。)	在職期間	業種	仕事の内容
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		
雇用保険の 受給状況等	<input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 離職中	<input type="checkbox"/> 雇用保険の失業給付の受給資格あり (<input type="checkbox"/> 受給中 <input type="checkbox"/> 手続中 <input type="checkbox"/> 未手続) <input type="checkbox"/> 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 (<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> コロナ禍の影響による就職先の倒産・廃業 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> ジョブ・カードは作成済み <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 コロナ離職者優先枠 <input type="checkbox"/> コロナに伴う離職 <input type="checkbox"/> 受講指示 (<input type="checkbox"/> 早期 <input type="checkbox"/> 2/3) <input type="checkbox"/> 受講推薦 (<input type="checkbox"/> 雇用保険有) <input type="checkbox"/> 支援指示 <input type="checkbox"/> 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、「個人情報の保護に関する法律」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でお願いします。

※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6年1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 (公共職業安定所)	ハローワーク(公共職業安定所)

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。

- この面接受付票は、面接当日に面接会場で提出してください。
- 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。

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) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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		
メモ(備忘)	受講訓練科名			

(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、「個人情報の保護に関する法律」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 ※庁舎移転のお知らせ 令和5年11月6日(月)より 下記に移転します。 〒231-0001 横浜市中区新港1-6-1 よこはま新港合同庁舎1階・2階	(045)663-8609 〈部門コード〉49# ※移転に伴う電話 番号の変更はあ りません	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(溝ノ口庁舎)	(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。

