



神奈川県

KANAGAWA

公共職業訓練 委託訓練受講生

令和9年2月生募集案内



即 戦 力

介護技術 医療事務 パソコンスキル 商業実務
デジタル（WEBデザイン） 建物管理

ハローワーク事前手続期間、面接予約期間

令和8年11月20日（金）～12月4日（金）（土日祝日を除く）

訓練期間 2 か月

令和9年2月1日（月）～3月29日（月）



受講料無料
（教科書代等）
自己負担



訓練受講申込みについての注意事項

- 1 事前にハローワークで、受講について十分に相談してください。
- 2 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。
- 3 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。

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	P7
IV. 訓練科の内容	P8～P12
V. 託児サービスの概要	P13
VI. ハローワーク一覧	P14
■ 委託訓練受講申込書(両面)	P15、P16
■ 面接受付票	P17
■ 職業訓練受講期間中に係る 託児サービス利用申込書	P19
■ よくあるご質問Q&A	P21

■ 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8年11月20日(金)～12月4日(金) (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8年11月20日(金)～12月8日(火) 必着
面接日	令和8年12月15日(火)、16日(水)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9年1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9年1月21日(木) ※詳細は受講の可否通知に同封します。
入校日	令和9年2月1日(月)

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	訓練内容説明会 への参加	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 (説明会への参加は任意ですが、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、申込前に参加され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、東部総合職業技術校二俣川支所 へ、郵便局の窓口から簡易書留で郵送(必着日厳守) 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	入校説明会への 出席	受講決定者は、入校説明会に必ず出席
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必要があります。

離職に関する詳細は、ハローワークにお問合せください。

●優先枠について

選考にあたり、該当する対象者が優先される定員枠があります。
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)昭和45年4月2日から昭和62年4月1日までに生まれた方 (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方 (3)正規雇用の就労を希望している方

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又は②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

2か月 令和9年2月1日(月)～3月29日(月)

●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。

●訓練内容説明会について

各訓練実施機関にて訓練内容説明会を実施します。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した上で申し込むことをお勧めします。

なお、訓練内容説明会は、一部の訓練実施機関を除いて電話で予約が必要です。

詳細は、「Ⅲ. 訓練科一覧」又は「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」で確認していただくか、各訓練実施機関にお問合せください。
- (3) 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、「職業訓練生総合保険」の加入が必須となります。
保険料 2か月訓練 2,500円（費用は自己負担）

●託児サービス付き訓練科について【訓練番号1、2、4、6、8の訓練科】

子育て中の方が、乳幼児を託児施設に預けながら、職業訓練を受講できる託児サービス付き訓練科があります。
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。

このマークが目印です→



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

※託児サービス利用申込者には、受講決定にあたり考慮します。

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乳幼児への投薬は、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、当日乳幼児の健康状態が悪い場合は、利用できません。

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。

●求職活動関係役務利用費について（有料の保育等サービスを利用する方へ）

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

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(P15)
- (2) 110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。
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、氏名を記入)(P17)
- (5) 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(P19)

II 募集要項

手順 1 委託訓練受講申込書等に必要事項を記入

託児サービスの利用申込を希望する場合は、「Ⅱ. 募集要項」及び「Ⅴ. 託児サービスの概要」で確認してください。

また、受講申込書はパソコンで作成せず、**手書き**で記入してください。

(1) 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(P14)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、東部総合職業技術校二俣川支所では受理できません

※事前手続には、1時間程度を要します。

(2) 事前手続は必ず本人が行ってください。

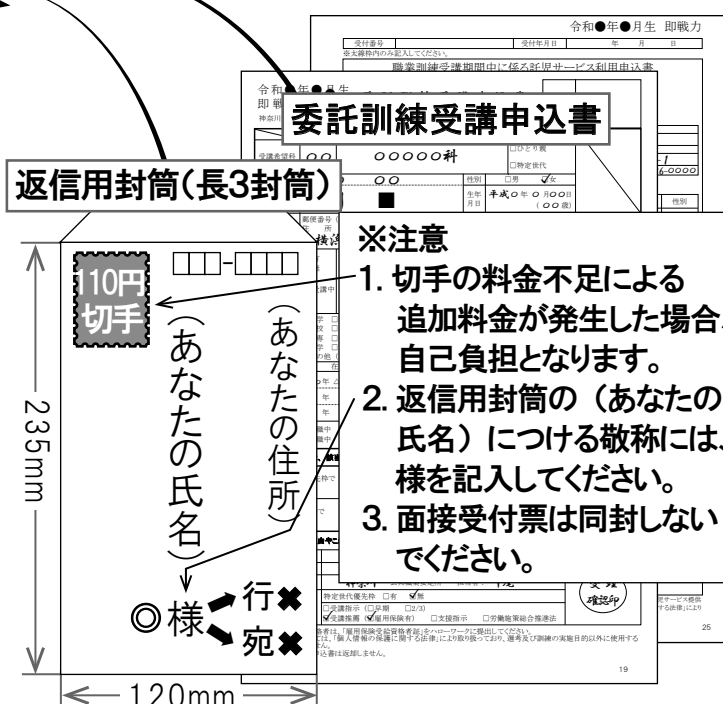
また、雇用保険受給資格のある方は**雇用保険受給資格者証**、それ以外の方は**ハローワーク受付票**を持参してください。

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（託児サービスの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きをして郵送してください。

【図B】

(職業訓練受講期間中に係る
託児サービス利用申込書)



※注意

1. 切手の料金不足による追加料金が発生した場合、自己負担となります。
2. 返信用封筒の（あなたの氏名）につける敬称には、様を記入してください。
3. 面接受付票は同封しないでください。

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ができません。
- (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**へ電話で面接を予約してください。

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」にある問合せ先の時間内(最終日のみ17時30分まで)

- (1) 電話で予約時に、**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) **面接受付票は、面接当日に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。
面接会場は、「Ⅳ．訓練科の内容」にある**地図・最寄駅・所在地**で確認してください。
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は、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。
また、可否の理由に関する問合せにもお答えできませんので、ご了承ください。
ただし、受講の可否通知到着期間(発送日から5日程度(土日祝日を除く))内に通知が届かない場合には、東部総合職業技術校二俣川支所へお問合せください。
※面接を欠席した方及び辞退を申し出た方にも、受講できない旨の通知を発送します。

●入校説明会

場所、時間等の詳細は、受講の可否通知に文書を同封しますので、**必ず参加**してください。
なお、入校説明会では、**お子様等をお預りすることはできません。**

Ⅱ. 募集要項

その他

●辞退する場合の手続

委託訓練受講申込書を提出した後に辞退する場合は、速やかに**受講の可否通知発送日前**までに次の2か所に連絡してください。

- 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

●訓練受講上の注意事項

- (1) 未修得単位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事態等があった場合は、退校になることがあります。
- (2) 訓練実施施設へは、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。
- (3) 「Ⅳ. 訓練科の内容」にある**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。**
- (4) 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。
- (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は、資格を取得できません。

●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等が在籍し、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。
なお、そのほかの就職支援等については、「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、就職状況を報告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、ハローワークにお問合せください。

●個人情報の取扱い

個人情報については、「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. 訓練科一覧

■介護技術分野

訓練 番号	訓練科名	定員 (人)	優先枠 ひとり親 特定世代	訓練実施機関 (訓練実施施設名)	※訓練内容説明会・開始時間 (各回、約1時間程度)		
1	介護職員初任者研修科 【託児サービス付き】 	24	(2)	(10)	学校法人柏木学園 (柏木実業専門学校 研修センター)	①11/11 ②11/26 ③12/1	①13:00 ②15:00 ③10:00

■医療事務分野

2	医療事務・調剤事務・医事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)	①11/11 ②11/26 ③12/1	①10:00 ②13:00 ③15:00
---	--	----	-----	------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------

■デジタル（WEBデザイン）分野

3	オフィス&ウェブスキル基礎科	30	(3)	(12)	オーシャンインダストリー株式会社 (PCアカデミーオーシャン 小田原校)	10/30, 11/2,4~6,9~13, 16~20,24~27,30, 12/1~3	9:30~17:00
4	じっくり習得WEBデザイン基礎科 【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)	10/30, 11/4~6,10~13, 17~20,24~27,30, 12/1~3	10:30,13:30

■パソコンスキル分野

5	オフィスソフト表計算活用科	15	(2)	(6)	株式会社建築資料研究社 (日建学院 武蔵小杉校)	11/2,4,9,11,16, 18,25,30, 12/2	10:00,14:30
6	パソコンスキルアップ科 【託児サービス付き】 	15	(2)	(6)	学校法人柏木学園 (柏木実業専門学校 研修センター)	①11/11 ②11/26 ③12/1	①15:00 ②10:00 ③13:00

■商業実務分野

7	働く私を守る FP社会保険会計科 【中高年向き】	30	(3)	—	特定非営利活動法人 FPネットワーク神奈川	11/24,27,30, 12/2,3	10:30,13:30
8	薬・健康食品販売知識・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)	10/30, 11/4~6,10~13, 17~20,24~27,30, 12/1~3	10:30,13:30
9	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)	11/11,18,25 ☆予約不要	11:00

■建物管理分野

10	宅建スキル養成科	24	(2)	(10)	特定非営利活動法人 マンション管理支援協会	11/6,10,13,17,20, 24,27, 12/1,3	16:30
----	----------	----	-----	------	--------------------------	---------------------------------------	-------

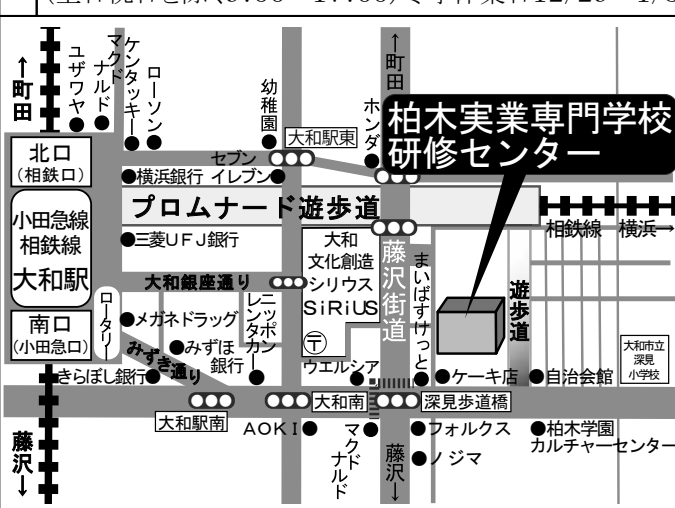
※訓練内容説明会への参加は、訓練実施機関に電話で予約が必要です。（一部の訓練実施機関を除く）

(1) ひとり親家庭及び特定世代の優先枠(カッコ内の数字)は、募集定員に対する内数です。

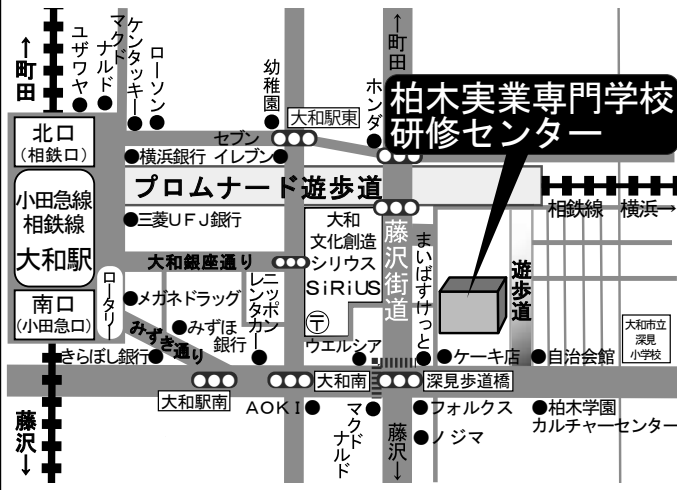
(2) 【中高年向き】は45歳以上の方を主な対象としていますが、再就職において必要なスキルを取得するために訓練を志望される場合、どなたでも受講の申込みが可能です。

IV. 訓練科の内容

■介護技術分野

訓練番号	訓練科名		定員
1	介護職員初任者研修科 【託児サービス付き】		24人 (最少実施) (12人)
受講条件			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	介護の知識及び技能を習得し、介護職員初任者研修を修了します。併せて介護事務及びパソコンスキル(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 210時間		訓練時間 9:00～16:25	
訓練内容	学 科 93時間		
	・介護職員初任者研修(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、認知症の理解、障害の理解、介護におけるコミュニケーション技術等) ・生活支援技術(生活と家事、快適な居住環境整備と介護等) ・修了評価試験対策(科目の振り返り)		
	実 技 96時間		
	・生活支援技術演習(整容、移動・移乗、食事、入浴、清潔保持、排泄、睡眠等自立に向けた介護技術) ・総合生活支援技術(介護過程の理解と実践方法、演習) ・Word/Excel演習(文書作成、表作成、関数、四則演算処理)		
	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、職業人講話		
教科書代等	7,000円 (USBメモリ・実習時動きやすい服装・エプロン等を持参)		
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、費用無) Microsoft Office Specialist365 Excel			
訓練修了後の関連職種等			
介護福祉施設・デイサービス・訪問介護・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 (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		

■医療事務分野

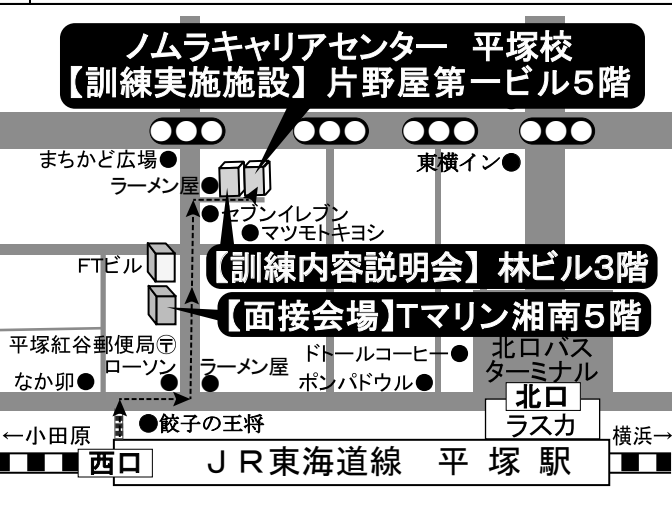
訓練番号	訓練科名		定員
2	医療事務・調剤事務・医事PC科 【託児サービス付き】		30人 (最少実施) (15人)
受講条件			レベル
医療・調剤事務分野に興味があり、関連分野への就職を希望し、誠実で意欲的に取り組める方			初級～ 中級
訓練目標	医療・調剤事務の専門知識及び医事PCを含むパソコンスキルを習得し、資格も取得します。更に接遇マナーも身に付け、即戦力として現場ニーズに応えられる人材の育成を目指します。		
総訓練時間 210時間		訓練時間 9:00～15:25	
訓練内容	学 科 114時間		
	・医療事務基礎(医療保険、公費負担等制度概要等) ・医科医療事務応用(各診療科点数算定方法等) ・調剤事務(処方箋の基礎知識、薬の知識等)		
	実 技 78時間		
	・医科医療事務演習(外来・入院レセプト作成等) ・検定対策演習(医療事務検定対策) ・調剤事務演習(調剤事務レセプト作成、カルテ問題演習) ・医療事務コンピュータ(医事ソフト操作、患者登録、会計、レセプト作成)		
	就職支援等 18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 (USBメモリを持参)		
関連資格(任意受験、別途費用)			
医科医療事務検定 医療事務管理士技能認定 調剤事務検定			
訓練修了後の関連職種等			
病院、クリニック、健診センターでの事務(受付・レセプト業務・医師事務作業補助等)、調剤薬局での事務			
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 (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

■デジタル(WEBデザイン)分野

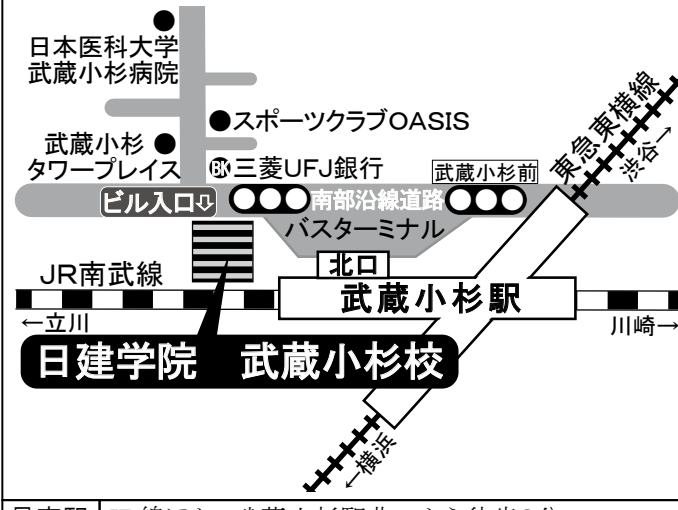
訓練番号		訓練科名		定員	
3		オフィス&ウェブスキル基礎科		30人 (最少実施) (15人)	
受講条件				レベル	
パソコンの基本操作ができ、早期就職を希望して意欲的に取り組める方				初級～ 中級	
訓練目標	オフィスソフトの基礎と実務活用、ウェブサイト制作の技術、生成AIの活用法、ビジネスマナーや情報セキュリティの知識を習得します。更に関連資格を取得し、即戦力として幅広い職種への早期就職を目指します。				
総訓練時間		210時間	訓練時間		9:30～16:00
訓練内容	学 科 30時間				
	・職業人基礎能力(職業人意識、ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、プレゼンテーション力等) ・情報セキュリティ(セキュリティ対策、個人情報の取扱い、コンプライアンス、著作権、情報セキュリティ技士検定試験対策)				
	実 技 162時間				
	・オフィスソフト実習(Word・Excel・PowerPoint) ・HTML/CSS(ウェブページ作成、SEO対策、生成AI活用法) ・Illustrator/Photoshop(イラスト作成、画像の編集・加工) ・MOS検定試験対策/Webクリエイター能力認定試験エキスパート検定対策				
	就職支援等 18時間				
	求人情報提供、自己分析、仕事理解				
教科書代等	11,000円				
関連資格(任意受験、別途費用)					
Webクリエイター能力認定 エキスパート 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 Specialist365 Word/Excel					
訓練修了後の関連職種等					
一般・営業等の事務職全般、販売、広報、企画、ウェブデザイナー、企業のウェブ担当、ECサイト管理等					
問合せ先	オーシャンインダストリー株式会社 担当:太田、山崎、山口 0465-21-3456 (土日祝日を除く9:30～17:00) 冬季休業日12/26～1/3				
					
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					
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				

■デジタル(WEBデザイン)分野

訓練番号	訓練科名	定員
4	じっくり習得WEBデザイン基礎科 【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～ 中級
訓練目標	ウェブ・コンテンツ提供業事業所におけるWebデザインの基本作業の補助ができるようになります。更に関連資格の取得により、早期就職を目指します。	
総訓練時間 210時間		訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 18時間	
	・サイトデザイン(Webデザイン概論、ターゲットとデザインの関係、Webデザインの歴史、基本デザイン(構成、配色、レイアウト等)、最新のデザイン動向等) ・Webコンテンツ(種類、静止画・動画活用例、各コンテンツと編集ソフト、最新コンテンツの動向)	
	実 技 174時間	
	・HTML/CSSコーディング(構造、画像、カラー、背景等) ・イラスト作成(制作環境の導入と基本設定等) ・フォトデータ加工(既存データの加工・編集等) ・デザイン演習(デザイン検討、レイアウトの検討、フォントの選定、デザインソフトによる制作と確認等)	
	就職支援等 18時間	
	求人情報提供	
教科書代等	12,000円 (USBメモリを持参)	
関連資格(任意受験、別途費用)		
Webクリエイター能力認定 エキスパート アドビ認定プロフェッショナル Adobe Illustrator/Photoshop 2024		
訓練修了後の関連職種等		
Webクリエイター、Webデザイナー、広告関連職種、一般事務職、一般企業のWeb担当者等		
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 0463-86-3160 (土日祝日を除く9:30～16:00) 冬季休業日 12/29～1/3	
ノムラキャリアセンター 平塚校 【訓練実施施設】片野屋第一ビル5階 		
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	

IV. 訓練科の内容

■パソコンスキル分野

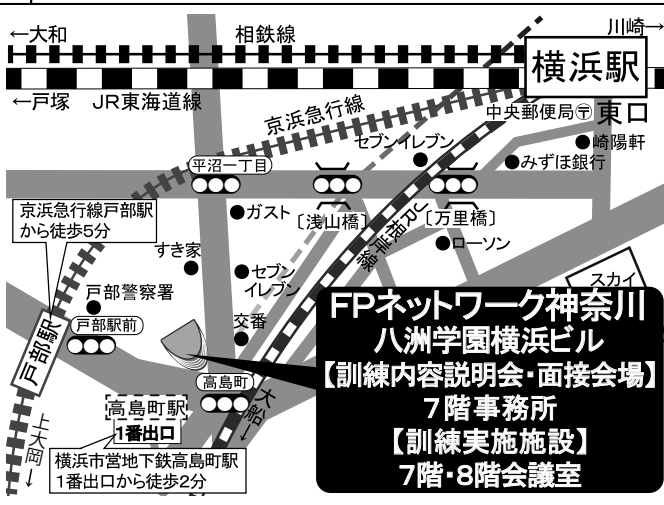
訓練番号		訓練科名		定員	
5		オフィスソフト表計算活用科		15人 (最少実施) (7人)	
受講条件				レベル	
パソコン操作(ローマ字入力・ファイル管理等)が可能で、資格取得に前向きに取り組み就職意欲のある方				初級～ 中級	
訓練目標	実務に必要なオフィスソフト操作・ビジネス文書作成スキルを習得します。その中でも特にExcel操作に重点を置き、データ操作や情報管理の強化を行い、関連分野で活躍できる人材を目指します。				
総訓練時間		210時間	訓練時間		9:30～16:00
訓練内容	学 科 72時間				
	・PC/ネット基礎(OSの基本、ネットワーク、ファイル管理等) ・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) ・AI基本知識(概要、資料作成、ビジネスへの活用法等)				
	実 技 120時間				
	・Excel演習(関数の演算、データ分析・検索、ピボットテーブル・マクロの作成、MOS/Expert検定試験対策等) ・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を使用した勤怠管理表等各種資料作成)				
	就職支援等 18時間				
	求人情報提供、企業説明会、ビジネスマナー				
教科書代等		10,000円			
関連資格(任意受験、別途費用)					
Microsoft Office Specialist365 Excel/Excel Expert					
訓練修了後の関連職種等					
一般事務、営業事務、総務事務、データ入力事務などの事務職全般					
問合せ先	日建学院 武蔵小杉校 担当:小泉、大野 044-733-2323 (土日祝日を除く9:00～17:00) 冬季休業日12/26～1/3				
					
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				

■パソコンスキル分野

訓練番号	訓練科名		定員
6	パソコンスキルアップ科 【託児サービス付き】		15人 (最少実施) (7人)
受講条件			レベル
パソコン事務等、関連分野への就職を希望し、誠実で意欲的に取り組み、早期の就職を希望する方			初級～ 中級
訓練目標	職業人として必要不可欠なパソコンの知識とマイクロソフトオフィスを利用した情報処理技能を身に付け、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		210時間	訓練時間 9:00～15:25
訓練内容	学 科 30時間		
	・パソコン基礎(Windows11の基礎知識・操作等) ・Word基礎(書式、編集機能、表の作成等) ・Excel基礎(表の作成、書式、ワークシートの編集等) ・PowerPoint基礎(基本操作、画面構成等)		
	実 技 150時間		
	・Word応用演習(ビジネス文書作成、図形・画像の挿入等) ・Excel応用演習(グラフ作成、関数、MOS検定試験対策等) ・PowerPoint応用演習(スライド作成、成果発表等) ・ネットワーク技術演習(インターネット・電子メールの基本知識等)		
	就職支援等 30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	5,000円 (USBメモリを持参)		
関連資格(任意受験、別途費用)			
日本語ワープロ検定 文書デザイン検定 情報処理技能(表計算)検定 Microsoft Office Specialist365 Word/Excel			
訓練修了後の関連職種等			
企業・団体・法人・会計事務所・店舗等での一般事務、経理事務、総務事務、営業事務、アシスタント業務			
問合せ先	柏木実業専門学校 研修センター 担当:伊藤、座間 046-200-6170 (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

訓練番号	訓 練 科 名		定 員
7	働く私を守る FP社会保険会計科 【中高年向き】		30人 (最少実施) (15人)
受講条件			レベル
早期再就職を目指して、積極的に取り組める方			初級～ 中級
訓練 目標	働く自分を守る権利義務や社会保険、会計基礎、ファイナンシャル・プランニング(FP)を習得し、一般企業等で事務職や営業職として活躍できる人材を目指します。		
総訓練時間		210時間	訓練時間 9:30～16:00
訓練 内容	学 科 126時間		
	・基礎講座(FP基礎、倫理とコンプライアンス等) ・FP講座(ライフプランニング、社会保険、税金、会計基礎、年金、リスク管理、金融資産運用、不動産、相続・事業承継の基礎知識等) ・労働基礎講座(労働者の権利・義務の基礎知識等)		
	実 技 54時間		
	・FP講座(ライフプランニング、社会保険、年金、リスク管理、金融資産運用、不動産、相続・事業承継の演習と相談実技) ・労働基礎講座(労働者の権利と義務についての法令・制度についての演習)		
	就職支援等 30時間		
	求人情報提供、企業説明会、一般職業適性検査(GATB)		
教科書代等	12, 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 年金アドバイザー4級			
訓練修了後の関連職種等			
総務人事経理事務職、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 (土日祝日を除く10:00～16:00) 冬季休業日12/25～1/3		
			
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

訓練番号	訓練科名	定員
8	薬・健康食品販売知識・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	一般用医薬品・サプリメントの成分・販売知識、小売・サービス業の販売知識、パソコンの基本知識やスキルを身に付けることで、即戦力として幅広い職種へ就職できる人材を目指します。	
総訓練時間	210時間	訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 114時間	
	・一般用医薬品販売基礎講習(医薬品に共通する特性と基本的な知識、人体の働きと医薬品等) ・サプリメント基礎講習(身体のしくみと働き、人間に必要な栄養素、主なサプリメント素材等)	
	実 技 78時間	
	・Word実習(基本操作、文書・表・グラフ作成、図形描画、編集等) ・Excel実習(基本操作、表・グラフ作成、関数の活用、データベース機能等)	
	就職支援等 18時間	
	求人情報提供	
教科書代等	12,000円 (USBメモリを持参)	
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検定 リテールマーケティング(販売士)検定3級 Microsoft Office Specialist365 Word/Excel		
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、一般事務等		
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 0463-86-3160 (土日祝日を除く9:30～16:00)冬季休業日12/29～1/3	
ノムラキャリアセンター 平塚校 【訓練実施施設】FTビル6階 【訓練内容説明会】 林ビル3階 【面接会場】Tマリン湘南5階  平塚駅前 まちかど広場 ● ラーメン屋 ● セブンイレブン ● マツモトキョシ ● ビル入口 ↓ FTビル Tマリン湘南 平塚紅谷郵便局(〒) ● なか卯 ● ローソン ● ラーメン屋 ● ドールコーヒ ● ポンパドウル ● 餃子の王将 ● 北口バスターミナル 北口 ラスカ 横濱 → ← 小田原 西口 JR東海道線 平塚駅		
最寄駅	JR東海道線 平塚駅西口から徒歩5分	
所在地	平塚市紅谷町14-20 FTビル6階	

IV. 訓練科の内容

■商業実務分野

訓練番号	訓練科名		定員
9	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、関連分野への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」を目標に、会計処理知識、会計ソフト操作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 210時間		訓練時間 10:00～16:40	
訓練内容	学 科 120時間		
	・小規模会計(簿記の5要素、仕訳、勘定、取引の内容、決算等) ・問題演習(日商簿記3級試験対策等) ・経理実務(給与計算・社会保険、年末調整・法定調書等) ・消費税(概要、取引区分、課税標準及び税率、申告納税等) ・秘書検定(言葉遣い、話し方、態度、振舞い等)		
	実 技 60時間		
	・パソコン基礎(文書作成、表計算等の基本操作) ・会計ソフト演習(PCA会計ソフトによる企業データ登録、取引入力手順の操作、日常処理、試算表・財務諸表の作成)		
	就職支援等 30時間		
	求人情報提供、企業説明会、目標実現シート作成		
教科書代等	8,000円		
関連資格(任意受験、別途費用)			
日商簿記検定3級 秘書技能検定2級			
訓練修了後の関連職種等			
企業での経理事務、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 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 横浜駅きた西口から徒歩3分		
所在地	横浜市神奈川区鶴屋町2-23-2 TSプラザビルディング14階		

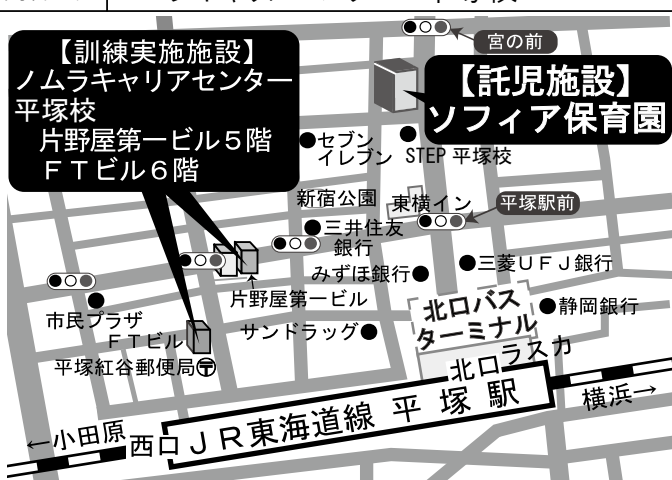
■建物管理分野

訓練番号	訓練科名	定員
10	宅建スキル養成科	24人 (最少実施) (12人)
受講条件		レベル
不動産会社の賃貸や売買の営業、営業事務員への早期就職を希望する方		初級～ 中級
訓練目標	宅建取引業務に必要な宅建業法、権利関係、法令上の制限等に関する知識を習得します。	
総訓練時間 210時間		訓練時間 9:40～16:10
訓練内容	学 科 126時間	
	・民法法令(権利関係・物権・債権・身分法・品確法・賃貸借・借地借家法等) ・宅地建物取引法令(宅建業法、法令上の制限(都市計画法、建築基準法)等)	
	実 技 66時間	
	・法令の実務(法令に基づく苦情処理等) ・不動産取引関係実務(物件案内、売買契約書等) ・マンション管理基幹事務実務(標準管理規約)	
	就職支援等 18時間	
	求人情報提供、企業説明会、ビジネスマナー	
教科書代等	8,000円	
関連資格(任意受験、別途費用)		
宅地建物取引士		
訓練修了後の関連職種等		
不動産会社の賃貸や売買の営業、営業事務員、管理事務員等		
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、野村 045-211-6787 (土日祝日を除く9:30～17:00) 冬季休業日12/26～1/3	
最寄駅	JR根岸線 関内駅南口から徒歩6分	
所在地	横浜市中区山下町252 グランパル横浜ビル6階	



V. 託児サービスの概要

1	介護職員初任者研修科	
2	医療事務・調剤事務・医事PC科	
6	パソコンスキルアップ科	
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		
・昼食、飲み物(水又はお茶)、水筒又はマグカップ1個、授乳期の場合は、ミルクと哺乳瓶 ※おやつは園で用意、給食は1回実費357円を別途負担で利用可 ・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		
・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 ・すべての持ち物や衣類には、必ず名前を記入 ・利用前に、必ず一度親子で来園のこと(問合せ先へ要予約)		
■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	

4	じっくり習得WEBデザイン基礎科	
8	薬・健康食品販売知識・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(童謡、讃美歌、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		
・授乳期の場合は、ミルクと哺乳瓶 ※昼食(給食)、おやつ、飲み物(水又はお茶)は園で用意 ・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		
・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な事項を記入の上、登園時に提出 ・すべての持ち物や衣類には、必ず名前を記入 ・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		
■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	

VI. ハローワーク一覽

●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	〒231-0001 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#	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、湘南鷹取、追浜本町、夏島町、浦郷町、追浜東町、追浜町、浜見台、追浜南町、 逗子市、三浦郡(葉山町)
川崎	〒210-0015 川崎市川崎区南町17-2	(044)244-8609 〈部門コード〉41#	川崎市のうち川崎区、幸区、 横浜市のうち鶴見区
川崎北	〒213-0011 川崎市高津区久本3-5-7 新溝ノロビル4階(溝ノロ庁舎)	(044)777-8609 〈部門コード〉43#	川崎市のうち中原区、高津区、多摩区、宮前区、麻生区
横須賀	〒238-0013 横須賀市平成町2-14-19	(046)824-8609 〈部門コード〉41#	横須賀市のうちハローワーク横浜南の管轄を除く地域、 三浦市
藤沢	〒251-0054 藤沢市朝日町5-12 (藤沢労働総合庁舎)	(0466)23-8609 〈部門コード〉43#	藤沢市、鎌倉市、茅ヶ崎市、 高座郡(寒川町)
平塚	〒254-0041 平塚市浅間町10-22 (平塚地方合同庁舎)	(0463)24-8609 〈部門コード〉42#	平塚市、伊勢原市、 中郡(大磯町、二宮町)
小田原	〒250-0011 小田原市栄町1-1-15 ミナカ小田原9階	(0465)23-8609 〈部門コード〉42#	小田原市、 足柄下郡(箱根町、湯河原町、真鶴町)
相模原	〒252-0236 相模原市中央区富士見6-10-10 (相模原地方合同庁舎)	(042)776-8609 〈部門コード〉41#	相模原市
厚木	〒243-0003 厚木市寿町3-7-10	(046)296-8609 〈部門コード〉43#	厚木市、海老名市、座間市、 愛甲郡(愛川町、清川村)
大和	〒242-0018 大和市深見西3-3-21	(046)260-8609 〈部門コード〉41#	大和市、綾瀬市
松田	〒258-0003 足柄上郡松田町松田惣領2037	(0465)82-8609	秦野市、南足柄市、 足柄上郡(大井町、山北町、開成町、松田町、中井町)

(1) 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。

(2) ハローワークの〈部門コード〉は職業訓練担当を表示しています。

令和9年2月生
即 戦 力

委 託 訓 練 受 講 申 込 書

神奈川県立東部総合職業技術校長 殿

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

※整理
番号

	訓練番号	訓 練 科 名		優 先 枠	
受講希望科				☐ ひとり親 ☐ 特定世代	
ふりがな			性別	☐ 男 ☐ 女	
氏 名			生年 月 日	年 月 日 (歳)	
現 住 所	郵便番号 () 住 所			電 話 () - F A X () - 携帯電話 () -	
受 講 歴 (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。)	☐ 有 ☐ 無 ☐ 受講中	訓練科名		訓練 期間	年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで
学 歴 等	☐ 中学 ☐ 義務教育学校 ☐ 中等教育学校前期課程 ☐ 高校 ☐ 中等教育学校 ☐ 高专 ☐ 短大 ☐ 大学 ☐ 専修学校 ☐ 各種学校 ☐ その他 ()			部 科	☐ 卒業 (修了) ☐ 中退
職 歴 (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	☐ 在職中 ☐ 離職中	☐ 雇用保険の失業給付の受給資格あり (☐ 受給中 ☐ 手続中 ☐ 未手続) ☐ 雇用保険の失業給付の受給資格なし			

※以下の太枠内は、該当する方のみご記入ください。

①ひとり親家庭優先枠で 申し込む方	児童扶養手当の受給の有無 (☐ 有 ☐ 無 ☐ 申請中) 子供の年齢 (歳、 歳、 歳)
②特定世代優先枠で 申し込む方	☐ 入校日の前日から起算して過去1年間に、正規雇用労働者として雇用されたことがない ☐ 正規雇用の就労を希望している

※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	令和 年 月 日	
	受 付 機 関	公共職業安定所 担当者 :	
	区 分	特定世代優先枠 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 受講指示 (☐ 早期 ☐ 2/3) ☐ 受講推薦 (☐ 雇用保険有) ☐ 支援指示 ☐ 労働施策総合推進法	

※雇用保険受給資格者は、「雇用保険受給資格者証」をハローワークに提出してください。
※個人情報については、「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9年2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) ☐ 託児サービス利用対象の乳幼児の保護者であって職業訓練を受講することによって当該乳幼児を保育することができない ☐ 同居親族その他の者が当該乳幼児を保育することができない				
●託児サービス利用対象乳幼児の家庭の状況(同居の場合に限る)					
(ふりがな) 氏 名	利用対象乳幼児との続柄	生年月日	性別	職業	備考
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		

東部総合職業技術校 記入欄	託児サービス利用の可否	託児サービス実施期間			
	可 ・ 否 (否の理由)	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日			
	令和 年 月 日承諾	託児サービス提供機関 情報	名称		
			住所		
			電話番号		
		受講訓練科名			
メモ (備忘)					

(注意) 訓練の受講及び託児サービスの利用が確定した方の当該託児サービス申込書は、訓練実施機関及び託児サービス提供機関へも提供されます。この申込書によりご提供いただいた個人情報については、「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

よくあるご質問 Q & A

Q 訓練実施機関の訓練内容説明会に参加したほうがよいですか？

A 訓練内容説明会への参加は任意ですが、訓練実施機関の訓練機器、訓練環境、就職状況、応募状況等を事前に確認した上で、申込みされることをお勧めします。

また、訓練内容説明会への参加は、一部の訓練実施機関を除いて電話で予約が必要です。

Q ハローワークへの事前手続期間内に申込みが間に合わなかった場合は、受講できないのですか？

A 受講することはできません。

また、申込みの前にハローワークの担当者と訓練受講について相談し、よく検討した上で申込みをしていただくため、早めにハローワークの職業相談窓口までご相談ください。

Q 現在在職中ですが、受講することはできますか？

A 在職中であっても、申込みすることは可能です。

ただし、受講するには入校日前(訓練期間前)に離職している必要があります。

Q 職業訓練は、連続して受講することはできますか？ また、2つ同時に申し込むことができますか？

A 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)を受講した方は受講できません。

また、併願することもできません。詳細はハローワークにお問合せください。

Q 年齢の制限はあるのでしょうか？

A 年齢の制限はありません。

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。

Q ホームページの募集案内に掲載されている受講申込書は、プリントアウトして使用できますか？

A ホームページからプリントアウトされた受講申込書でも、使用することができます。

ただし、受講申込書の作成は、消せるボールペンや鉛筆など消せるもので記入せず、黒の消えないボールペンで記入してください。

また、受講申込書はパソコンで作成せず、**手書き**で記入してください。

Q 職業訓練の申込みを辞退する場合は、どのような手続が必要ですか？

A 委託訓練受講申込書を提出した後に辞退する場合は、速やかに**受講の可否通知発送日前**までに、

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**に連絡する必要があります。

