

就学前のお子様を育児中の方
ご家族等の介護をされている方
居住地に訓練実施機関がない方

受講料無料
教科書代、在宅訓練で使用するパソコン、
通信費等は別途自己負担



で受講できる職業訓練 eラーニングコース

☆ご自宅のインターネットに接続したパソコンを活用して、在宅のまま訓練を受講できます。

デジタル分野

3か月



OA・事務関連分野

3か月, 2か月

ハローワーク事前手続期間、面接予約期間

令和5年6月29日(木)～7月12日(水)(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～P5
Ⅲ. 訓練科一覧 P6
Ⅳ. 訓練科の内容 P7、P8
■ 委託訓練受講申込書(両面) P9、P10
■ 面接受付票 P11
■ ハローワーク一覧 裏表紙

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6月29日(木)～7月12日(水)(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6月29日(木)～7月14日(金) 必着
面接日	令和5年7月21日(金)、24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8月9日(水) ※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	令和5年8月24日(木)予定 ※詳細は受講の可否通知に同封します。
入校日	令和5年9月1日(金)

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(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
(訓練受講に必要なパソコンの環境やカリキュラムの詳細を、訓練実施機関に直接確認することができます。)
- 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、申込書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」、所在地は、「Ⅲ. 訓練科一覧」、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

受講の可否通知を、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「eラーニングコース」は、育児や介護等のため、訓練実施機関へ毎日通所することが難しいが、訓練を受けて就職することを希望する方を対象に、在宅のままパソコンを活用した受講を通じて、就職を目指す公共職業訓練です。

●対象者

次の(1)、(2)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のうち、ア、イのいずれにも該当する方

【いずれかに該当する方】

- (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

【いずれにも該当する方】

- ア 現在は育児(小学校(義務教育学校の前期課程を含む)に就学前の子に限る。)または介護により外出が難しい状況にあるものの、今後速やかな就職を希望されている方、もしくは、居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない方
- イ 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、ハローワークに問合せをしてください。

●訓練期間

- 3か月 令和5年9月1日(金)～11月30日(木)
2か月 令和5年9月1日(金)～10月31日(火)

●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。
詳細は、「Ⅳ. 訓練科の内容」で確認してください。

●費用

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・周辺機器・ソフトウェア・通信費及びスクーリング時の交通費等は自己負担です。

「Ⅳ. 訓練科の内容」の在宅訓練に必要な設備・環境で確認してください。
詳細は、各訓練実施機関に問合せをしてください。

●訓練内容説明会について

各訓練実施機関で、訓練内容説明会を実施します。
訓練内容説明会で、訓練内容や在宅訓練に必要な設備・環境を事前に確認することをお勧めします。
訓練内容説明会に参加するためには、「Ⅳ. 訓練科の内容」の問合せ先に電話で予約が必要です。

Ⅱ. 募集要項

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)

●申込手順

<p>手順(1) 委託訓練受講申込書に 必要事項を記入</p>	<p>委託訓練受講申込書の両面に必要事項を記入します。</p>
<p>手順(2) ハローワークで事前手続</p>	<p>ア 必要事項を記入した委託訓練受講申込書を、住所地を管轄するハローワーク(裏表紙参照)に持参し、職業相談を受けて「職業安定所記入欄」に記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。</p> <p>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。</p>
<p>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</p>	<p>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。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="523 1469 938 2145"> <p>【図A】郵送用封筒の書き方 (角2封筒)</p> </div> <div data-bbox="941 1469 1484 2072"> <p>【図B】返信用封筒の書き方 (長3封筒)</p> </div> </div>

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)提出された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 あらかじめ①欄は、記入しておいてください。
 - イ ②欄に、指示された面接予約日、受付番号及び面接予約時刻を記入してください。
 - ウ ③写真貼付欄に、顔写真を貼ってください。
- (2)面接受付票は、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。
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。

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に問合せをしてください。

※面接を欠席した方や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。

●入校説明会と入校手続

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、お子様等をお預か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**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。

●訓練受講上の注意事項

- (1)各訓練科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、修了時に資格取得や受験資格が与えられるものではありません。
- (2)通所によるスクーリングが月に2、3回あります。スクーリングへの参加は必須です。
なお、スクーリング会場では、お子様等をお預りすることはできません。
また、入校日及び修了日はスクーリング会場で行います。
- (3)スクーリング会場へは、公共交通機関を利用してください。
- (4)スクーリングや在宅訓練の受講時間の不足により修了の見込みがなくなった場合や、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。

●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や面接の指導などの実施により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。

●求職活動関係役務利用費について（スクーリングにお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。

●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。

●新型コロナウイルス等感染症への対応（令和5年4月1日現在）

訓練実施機関では、感染拡大防止対策を行っていますが、訓練内容説明会、面接及びスクーリングの際には、基本的な感染対策を心掛けてください。

また、新型コロナウイルス等感染症への対応については、今後変更する場合があります。変更が生じた場合は、表紙に記載されているURLのホームページでお知らせします。

Ⅲ. 訓練科一覧

■デジタル分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	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	ITパスポート・基本情報技術者 試験対策科	株式会社希和 (ノムラキャリアセンター 平塚校)	6/5～9,13～16, 20～23,26～30, 7/3～7,10,11	9:00～16:00
2	WEBデザイン基礎科			

■OA・事務関連分野(3か月)

3	PCスキルアップ実践科	株式会社希和 (ノムラキャリアセンター 平塚校)	6/5～9,13～16, 20～23,26～30, 7/3～7,10,11	9:00～16:00
---	-------------	-----------------------------	---	------------

■OA・事務関連分野(2か月)

4	ファイナンシャルプランナー科	株式会社東京リーガルマインド (LEC東京リーガルマインド 横浜本校)	6/13,7/4	13:00
---	----------------	--	----------	-------

※訓練内容説明会への参加は、「Ⅳ. 訓練科の内容」問合せ先に電話で予約が必要です。

訓練番号	株式会社希和 (ノムラキャリアセンター 平塚校)
1,2,3	
所在地	平塚市紅谷町14-21 Tマリン湘南5階

最寄駅	JR東海道線 平塚駅西口から徒歩3分
-----	--------------------

訓練番号	株式会社東京リーガルマインド (LEC東京リーガルマインド 横浜本校)
4	
所在地	横浜市西区北幸2-4-3 北幸GM21ビル (受付4階)

最寄駅	JR線ほか 横浜駅西口から徒歩8分
-----	-------------------

IV. 訓練科の内容

■ デジタル分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
1	ITパスポート・基本情報技術者試験対策科	10人 (最少実施) (5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、スキルアップと資格取得により、早期就職を希望する方		初級～ 中級
訓練目標	ITと経営全般に関する基礎的な知識を網羅するITパスポートと、より深い知識と発展的な内容が必要となる基本情報技術者の資格取得により、幅広い職種への就職を目指します。	
総訓練時間 162時間		1日の在宅訓練の時間 3時間
訓練内容	在宅訓練 144時間 48日	
	<ul style="list-style-type: none"> ・企業と法務(経営・組織論、OR・IE、会計・財務等) ・経営戦略(経営戦略手法、マーケティング等) ・システム戦略(情報システム戦略、業務プロセス等) ・開発技術(システム開発技術、開発プロセス等) ・プロジェクトマネジメント ・サービスマネジメント ・基礎理論(離散数学、応用数学等) ・コンピュータシステム(プロセッサ、メモリ等) ・技術要素(ヒューマンインタフェース技術) ・模擬試験・基本情報技術者試験対策講座 	
	スクーリング 18時間 6日	
	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援 ・求人情報提供 ・企業説明会 ・ITパスポート、基本情報技術者試験対策及び相談 	
	在宅訓練に必要な設備・環境	
<ul style="list-style-type: none"> ■ パソコン メモリ2GB以上、マウス、キーボード、DVDドライブ、スピーカー ■ OS Windows10以上 macOS11以上 ■ ブラウザ Microsoft Edge Windows版 Google Chrome macOS版 Google Chrome, Safari <p>◇動作確認については訓練実施機関に問合せをしてください。</p>		
教科書代等	0円	
関連資格(任意受験、別途費用)		
ITパスポート試験 基本情報技術者試験		
訓練修了後の関連職種等		
テクニカルサポート、オペレーター、ヘルプデスク、IT・WEBエンジニア補助、事務職、営業職		
問合せ先	ノムキャリアセンター 平塚校 担当:野村、上野、森岡 0463-72-7345 (土日祝日を除く 9:00～17:00) 夏季休業日 なし	

■ デジタル分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
2	WEBデザイン基礎科	10人 (最少実施) (5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、スキルアップと資格取得により、早期就職を希望する方		初級～ 中級
訓練目標	Web制作の仕組み、デザイン用ソフトの機能を理解し、コードの記述方法やソフトの操作、基本的なWebページ作成を習得し、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 162時間		1日の在宅訓練の時間 3時間
訓練内容	在宅訓練 144時間 48日	
	<ul style="list-style-type: none"> ・HTML講座(インターネットの仕組み、Webサイトの設計、HTMLの基本、総合演習) ・CSS講座(基本、レスポンシブデザイン、総合演習) ・Illustrator2020講座(初級、中級、上級編) ・Photoshop2020講座(初級、中級、上級編) ・Webデザイン講座(基本知識、デザイン制作) ・JavaScript講座(役割と書き方、関数の作成と利用、オブジェクト、jQuery、Ajax、総合演習) 	
	スクーリング 18時間 6日	
	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援 ・求人情報提供 ・企業説明会 ・Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)検定対策及び相談 	
	在宅訓練に必要な設備・環境	
<ul style="list-style-type: none"> ■ パソコン メモリ8GB以上、マウス、キーボード、スピーカー、ハードディスク空き容量2GB以上、画面解像度1024×768pixel以上 ■ OS Windows10以上 macOS11以上 ■ ブラウザ Microsoft Edge Windows版 Google Chrome macOS版 Google Chrome, Safari ■ ソフトウェア Adobe Illustrator/PhotoshopCC <p>◇動作確認については訓練実施機関に問合せをしてください。</p>		
教科書代等	13,000円	
関連資格(任意受験、別途費用)		
Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)		
訓練修了後の関連職種等		
WEBクリエイター、HTMLコーダー、一般企業でのWEB担当者、WEBデザイン、広告関連職種		
問合せ先	ノムキャリアセンター 平塚校 担当:野村、上野、森岡 0463-72-7345 (土日祝日を除く 9:00～17:00) 夏季休業日 なし	

IV. 訓練科の内容

■OA・事務関連分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
3	PCスキルアップ実践科	10人 (最少実施) (5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、スキルアップ及び資格取得により、早期就職を希望する方		初級
訓練目標	職業人の基礎能力として重要なビジネスマナーの向上、マイクロソフトオフィスの知識・操作の習得により、幅広い職種へのスキルアップと資格取得を目指します。	
総訓練時間	162時間	1日の在宅訓練の時間 3時間
訓練内容	在宅訓練 144時間 48日	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネススキルアップ講座(仕事のルールと基本、ビジネス会話、電話応対、訪問・接客、ビジネス文書、コミュニケーション、仕事の態度、チャレンジ等) ・Word/Excel/PowerPoint実習(基礎、応用) ・総合スキルアップ実習(Word/Excel/PowerPointの課題制作) ・MOS検定対策(Word/Excel/PowerPoint) ・HTML講座(インターネットの仕組み、基本等) ・CSS講座(基本、総合演習等) ・Webデザイン講座(基礎知識、デザイン制作) 	
	スクーリング 18時間 6日	
	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援 ・求人情報提供 ・企業説明会 ・MOS検定対策及び相談 	
	在宅訓練に必要な設備・環境	
<ul style="list-style-type: none"> ■パソコン メモリ2GB以上、マウス、キーボード、DVDドライブ、スピーカー ■OS Windows10以上 macOS11以上 ■ブラウザ Microsoft Edge Windows版 Google Chrome macOS版 Google Chrome, Safari ■ソフトウェア Microsoft Word/Excel/PowerPoint2019 		
◇動作確認については訓練実施機関に問合せをしてください。		
教科書代等	8,000円	
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 (土日祝日を除く 9:00~17:00) 夏季休業日 なし	

■OA・事務関連分野(2か月)

訓練番号	訓練科名	定員
4	ファイナンシャルプランナー科	10人 (最少実施) (5人)
受講条件		レベル
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		初級~ 中級
訓練目標	ファイナンシャルプランナー(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。	
総訓練時間	118時間	1日の在宅訓練の時間 3時間
訓練内容	在宅訓練 102時間 34日	
	<ul style="list-style-type: none"> ・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・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	
	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援 ・ビジネスマナー ・求職活動支援 ・求人情報提供 ・確認テスト(各科目の確認テスト及び重点ポイントの解説) 	
	在宅訓練に必要な設備・環境	
<ul style="list-style-type: none"> ■パソコン メモリ2GB以上、マウス、キーボード、スピーカー、ハードディスク空き容量1GB以上、画面解像度1280×960pixel以上 ■OS Windows8.1以上 macOS11以上 ■ブラウザ Microsoft Edge Windows版 Google Chrome macOS版 Google Chrome, Safari ■ソフトウェア VODBOX, Adobe Reader 		
◇動作確認については訓練実施機関に問合せをしてください。		
教科書代等	4,000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		
訓練修了後の関連職種等		
金融(銀行・証券・保険等)、不動産(不動産売買仲買・マンション販売等)、社内FP、土業事務所、コンサルティング会社等		
問合せ先	株式会社東京リーガルマインド 担当:齊藤、坂井、野坂 03-5913-6376 (土日祝日を除く 9:00~17:00) 夏季休業日 なし	

令和5年9月生 eラーニングコース 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

受講希望科	訓練番号	訓練科名			
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。〕	<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	在職期間	業種	仕事の内容		
〔新しいものから 順に記入して ください。〕	年 月 ~ 年 月				
	年 月 ~ 年 月				
	年 月 ~ 年 月				
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			

※以下の該当する箇所にご記入ください。

<input type="checkbox"/> 育児 (小学校に就学前の子に限る。)中である	子どもの生年月日 (年 月 日 歳、 年 月 日 歳)
<input type="checkbox"/> 介護中である	要介護・要支援認定の状況 () 続柄 () 介護対象者の住所 ()
<input type="checkbox"/> 居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない	

※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	<input type="checkbox"/> 居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない者 <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。

<p>1. この訓練科を希望した理由をお聞かせください。</p> <p>受講希望の訓練科名：</p>
<p>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。</p>
<p>3. 現在、どのような就職活動をしていますか。</p>
<p>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。</p>
<p>5. 今お持ちの資格がありましたら、記入してください。</p>

※郵送はしないでください。

令和5年9月生 神奈川県委託訓練「eラーニングコース」

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スクーリング会場ですが、異なる場合もありますので、面接予約時に会場を必ず確認してください。

ハローワーク一覧

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

ハローワーク	所在地	電話番号	管轄地域
横浜	〒231-0023 横浜市中区山下町209 帝蚕関内ビル	(045)663-8609 〈部門コード〉49#	横浜市のうち神奈川区、西区、中区、南区、港南区、保土ヶ谷区、旭区、磯子区
港北	〒222-0033 横浜市港北区新横浜3-24-6 (横浜港北地方合同庁舎)	(045)474-1221 〈部門コード〉41#	横浜市のうち港北区、緑区、青葉区、都筑区
戸塚	〒244-8560 横浜市戸塚区戸塚町3722	(045)864-8609 〈部門コード〉42#	横浜市のうち戸塚区、泉区、瀬谷区、栄区
横浜南	〒236-8609 横浜市金沢区寺前1-9-6	(045)788-8609 〈部門コード〉43#	横浜市のうち金沢区、 横須賀市のうち船越町、港が丘、田浦港町、田浦町、田浦大作町、田浦泉町、長浦町、箱崎町、鷹取町、湘南鷹取、追浜本町、夏島町、浦郷町、追浜東町、追浜町、浜見台、追浜南町、 逗子市、三浦郡(葉山町)
川崎	〒210-0015 川崎市川崎区南町17-2	(044)244-8609 〈部門コード〉41#	川崎市のうち川崎区、幸区、 横浜市のうち鶴見区
川崎北	〒213-0011 川崎市高津区久本3-5-7 新溝ノロビル4階(溝ノ口庁舎)	(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。



令和5年9月生「eラーニングコース」公共職業訓練 委託訓練受講生募集案内

東部総合職業技術校二俣川支所

(産業技術短期大学校内)

〒241-0815 横浜市旭区中尾2-4-1

電話 (045)363-1992(直通)

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

