



国立職業リハビリテーションセンター 中央障害者職業能力開発校

2026年度ごあんない

障害のある方の職業訓練校です

受講料無料

メカトロ系

機械製図科 電子機器科
テクニカルオペレーション科



建築系

建築設計科



情報系

OAシステム科
DTP・Web技術科



就労希望の職種に合わせて選べる17コース!!

ビジネス系

経理事務科 OA事務科
オフィスワーク科



物流系

物流・資材管理科



職域開発系

アシスタントワーク科



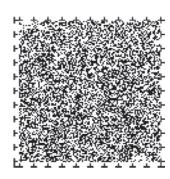
オープンキャンパス毎月開催



ハロートレーニング
急がば学べ

設置／厚生労働省
運営／独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

 JEED
らしく、はたらく、ともに



職リハでスキルを磨き、 新たな自分を創造しよう！

▶ 個別訓練カリキュラムで専門技能を習得

一人一人の習得度に合わせた個別訓練を実施しています。
入校時期も様々なので、他の訓練生と進捗が違って当たり前。
自分のペースで技能を習得できます。

▶ 修了3ヶ月以内の就職率75.9%（令和6年度実績）

職業訓練指導員と連携して、専任の就職支援担当者が就職活動を
丁寧にサポートします。

▶ 入校機会が年10回

入校機会が多いため、訓練を受けたいと思ったときに、いつでもご応募
いただけます。

▶ オープンキャンパスを毎月開催

当センターの説明、見学を行っています。訓練体験もありますので、
興味のあるコースを知る機会としてご活用ください。

▶ 希望訓練コースの選択を丁寧にサポート

入所選考（職業評価）で現在の状況やご希望を確認しながら、就職に向けた
訓練コース選択を丁寧にサポートしています。
希望訓練コースの選択に迷われている方も、選考期間中に気軽にご相談いただき、
希望訓練コースを変更することもできます。

▶ 技能面以外にも、働くために役立つプログラムを実施

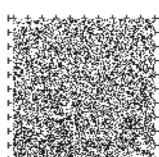
コミュニケーションスキル、ストレス対処、就職に向けた自己理解を
深めるためのプログラムを実施。習得した内容を訓練期間中に実践する
ためのアドバイスも行っており、就職後に役立てるようにサポートします。

▶ 休職者の職場復帰のための職業訓練も実施

復職後の職務内容に合わせたオーダーメイドの訓練カリキュラムで実施します。
※身体障害、難病、高次脳機能障害のある方が対象。

国立職業リハビリテーションセンターは、職業能力開発促進法に基づく「中央障害者職業能力開発校」と、
障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく「中央広域障害者職業センター」の2つの機能を持ち、
昭和54年に設置されました。

隣接する国立障害者リハビリテーションセンターと連携して、障害のある方々の自立に必要な職業訓練や
職業指導などを体系的に提供する、我が国における職業リハビリテーションの先駆的実践機関です。



当センターホームページは
こちら



目次

■ 職業訓練

- 訓練科名一覧 3
訓練期間、訓練時間など 4

■ 職業訓練の流れ

- 導入期の訓練 5
適応支援 6

■ 訓練コース紹介

- メカトロ系 7 ~ 10
建築系 11
情報系 12 ~ 16
ビジネス系 17 ~ 19
物流系 20
職域開発系 21 ~ 23

■ 入所申請

- 応募日程 25

■ 入所選考(職業評価)

- オープンキャンパス 27

■ 就職支援

- 事業主への支援 29

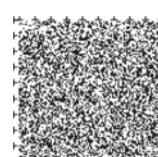
■ 在職者を対象とした訓練

- Q & A～よくあるご質問～ 31 ~ 32

■ 令和6年度実績

- 就職者からのメッセージ 34

国立職業リハビリテーションセンター



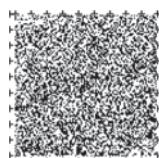
職業訓練



各訓練コースに対応する訓練科名一覧(6系・11科・17コース)

訓練期間	訓練系	訓練科	訓練コース	定員	紹介ページ
標準コース(1年間) 短期コース(6ヶ月間)	メカトロ系	機械製図科	機械CADコース	5名	P7
		電子機器科	電子技術・CADコース	5名	P8
		テクニカル オペレーション科	FAシステムコース	10名	P9
			組立・検査コース		P10
	建築系	建築設計科	建築CADコース	5名	P11
	情報系	OAシステム科	ソフトウェア開発コース	25名	P12
			システム活用コース		P13
			視覚障害者情報アクセスコース		P14
		DTP・Web 技術科	DTPコース	15名	P15
			Webコース		P16
	ビジネス系	経理事務科	会計ビジネスコース	10名	P17
		OA事務科	OAビジネスコース	60名	P18
		オフィスワーク科	オフィスワークコース	20名	P19
	物流系	物流・資材管理科	物流・資材管理コース	5名	P20
	職域開発系	アシスタントワーク科	オフィスアシstantコース	20名	P21
			販売・物流ワークコース		P22
			サービスワークコース		P23

※「視覚障害者情報アクセスコース」は視覚障害のある方が訓練対象となりますが、
その他の訓練コースは障害種別を問わず訓練対象となります。





訓練期間

訓練期間の選択の幅が
広がりました！

標準コース：1年間

- **目的**：専門的な知識や技能を習得し、効果的かつ効率的に就職を目指します。
- **対象者**：実務経験の有無にかかわらず、専門的な知識や技能の習得を希望している方。
- **対象コース**：すべての訓練コース

短期コース：6ヶ月間

- **目的**：さらに必要な知識及び技能を追加・補完し、効果的かつ効率的に就職を目指します。
- **対象者**：すでに実務経験があり、一定の知識や技能を身につけている方。
- **対象コース**：職域開発系を除く訓練コース

ポイント

- * 職域開発系を除く訓練コースで標準コース・短期コースが選べます。
- * 短期コースの「実務経験」や「一定の知識や技能」は、入所申請書の内容で確認させていただきます（必要に応じて相談させていただく場合があります）。
- * 標準コース・短期コースのいずれにおいても、
 - ・導入期の訓練、適応支援を受けることができます。
 - ・入所後は標準コース・短期コースの選択を変更することはできません。
 - ・就職内定などにより、訓練期間を早期に修了する場合があります。
- * 通常の期間で焦らずにじっくりと取り組みたい方は標準コース、実務経験があり知識や技能をレベルアップしたい方は短期コースをおすすめします。

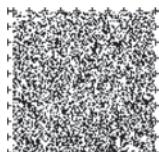


訓練時間など

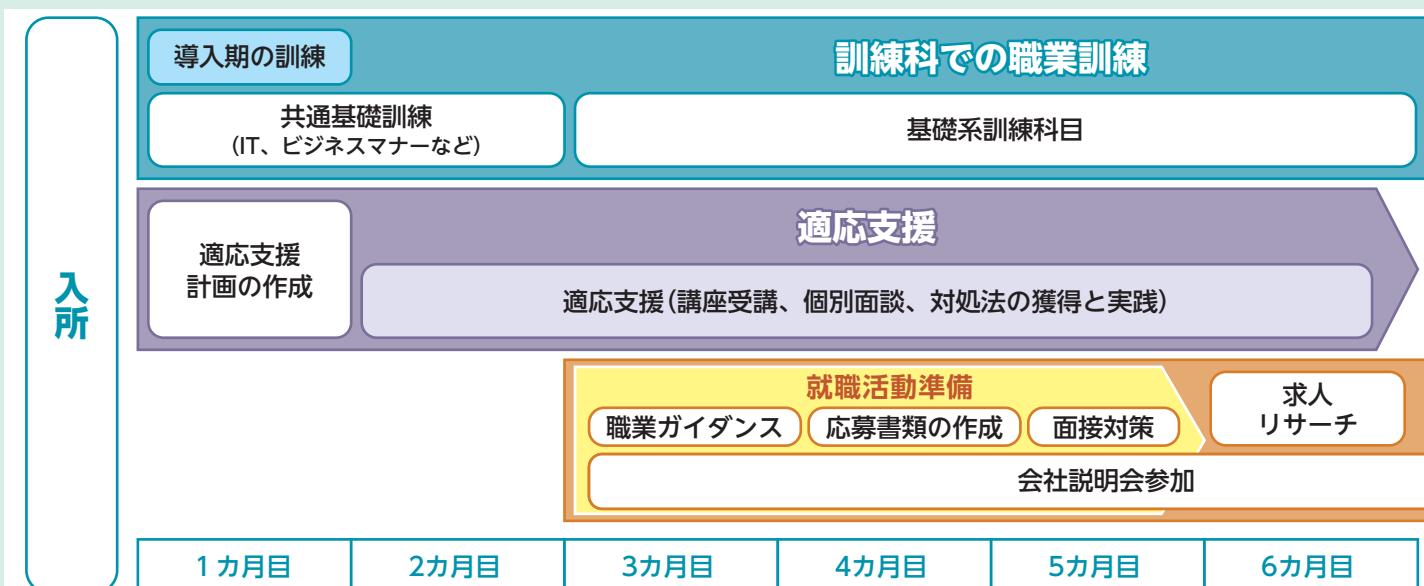
- **訓練時間** 標準コース：1,400時限、短期コース：700時限
月・火曜日：7時限、水・木・金曜日：6時限

1・2時限 8：50～10：30 休憩10分間
3・4時限 10：40～12：20 休憩 1時間
5・6時限 13：20～15：00 休憩10分間
7時限 15：10～16：00

- **訓練休** 土曜日、日曜日、国民の祝日
夏季・冬季・春季・ゴールデンウィークにそれぞれ1週間程度の訓練休



職業訓練の流れ



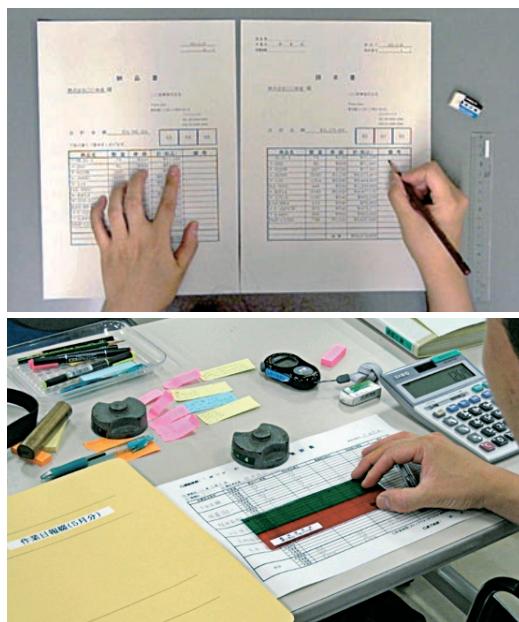
▶ 導入期の訓練

慣れない訓練環境へスムーズに適応できるよう、緩やかに訓練を進め円滑な訓練生活への移行を図るための準備期間として、入所後3週間は「導入期の訓練」として実施します。

導入期の訓練では、①生活リズムを整え体調管理を行う、②いろいろな作業を実施し自身の特性を把握・整理する、③自身の特性を踏まえて対応法を検討・実践する、などを行います。

生活チェックシート	
氏名:	
平成 年 月 日 (曜日)	天気
訓練開始から 日数	
朝起時間の記入	
起床時刻	就寝時刻
就寝時刻	就寝時刻
起牀時刻	就寝時刻
就寝時刻	就寝時刻
就寝時刻の記入	
寝あがったとき	就寝時刻
より良くしたいとき	就寝時刻
明日の目標	確認欄(押印またはコメント)

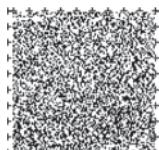
生活チェックシートによる体調管理



指差しや定規使用による確認（対応法）

訓練の心構え

職業訓練における技能習得や就職活動は競争ではないので、個人差があっても大丈夫です。他の人と比較しないで、自分のペースで進めていきましょう！



※下記の流れは標準コース(1年間)の場合のイメージです。

専攻系訓練科目

修了試験

ハローワーク訪問
就労支援機関登録

就職支援

求人応募、就職面接会参加、事業所見学、職場実習、企業連携職業訓練

就職・フォローアップ

7ヵ月目

8ヵ月目

9ヵ月目

10ヵ月目

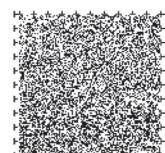
11ヵ月目

12ヵ月目

▶ 適応支援

就職後に長く安定して働くために必要な「職場への適応力を高める支援(適応支援)」を行っています。主な内容は、①生活習慣 ②コミュニケーション ③ストレスや疲労への対処 ④障害特性に応じた配慮事項の整理です。入所直後に面談で課題を整理し、受講する講座を決めます。受講後は、担当者と課題への実際の対処方法を相談し、訓練や職場実習等で実践的に試すことで、就職後もそれらを継続できるよう支援します。

ユニット	講座名	内容
自己理解	自己理解 (自己紹介状作成)	自分のセールスポイントや障害特性について整理を行い、自分の強み、苦手なことを補う工夫、職場へ配慮を依頼したいことを確認します。自分のことを応募先企業などへ伝えるための資料(自己紹介状)を作成する方法を学んだ後に、自身で応募書類の作成に取り組みます。
セルフケア (体調管理)	ストレスと疲労のマネジメント	ストレスや疲労に対する適応力を高めるために、心と身体の変化に気づき、対処するための方法を解説します。演習を通して自分自身のストレスやストレス反応、対処方法を確認します。
	リラクゼーション	緊張、不安、疲労などを和らげるためのリラクゼーション技法(呼吸法、漸進的筋弛緩法、ストレッチなど)を学び演習します。講座をきっかけに、自分に合うリラクゼーション法を見つけていきます。
	認知再構成 ～思考の柔軟性を高める～	「コラム法」を活用し、行動選択の悪循環から抜け出すために、自らの認知(考え方)を吟味し、より適応的な認知(考え方)の選び方についてグループでの事例検討を通して考えます。本講座は「ストレスと疲労のマネジメント」の内容を踏まえています。
コミュニケーション	職場のSST	職場で必要となる基本的な対人技能について、より良い表現方法や振る舞い方を学びます。「聴く」「報告」「質問」「断る」の4つのテーマについて、非言語での表現も取り入れ、具体的な場面を想定した演習(ロールプレイ)をします。
	アサーション	言いたいことを我慢したり、自分の気持ちを押し付けることなく、自分も相手も大切にするコミュニケーション技法について学び演習(ワーク)をします。自分の気持ちや考えを上手に相手に伝えて問題解決を図る「D E S C法」の演習も行います。
問題解決	問題解決技能トレーニング	常に生活中で起きる「理想と現実のギャップが生じている」場面で、自分がどのように考えて対処すればよいか、という「問題解決の技能」を学びます。ノウハウの解説の他、グループ演習が中心の講座です。
総合演習	ジョブリハーサル	役割分担をした模擬的な少人数のグループで課題に取り組み、成果物を作成します。各種講座で学んだことが実践できるか確認します。





➡ 機械CADコース

機械加工における基礎的な知識・技能を身につけた上で、機械の部品図・組立図の2次元CADによる設計・製図、3次元CADによるモデリングなどに関する知識・技能を習得します。



● 主な訓練科目

【機械製図】

投影法、補助投影図、断面法、寸法記入、寸法公差・はめあい、表面粗さ、幾何公差、材料記号、溶接記号、ネジ製図、軸受け製図、歯車製図、バネ製図、設計製図

【CAD】

2次元CADの操作、CADトレース、3次元CAD基礎・応用、3次元CADによる設計

【機械加工】

長さの測定、やすり基本作業、タップ・ダイスによるねじ立て、卓上ボール盤による穴あけ、普通旋盤の取扱い、フライス盤の取扱い、NC旋盤取扱い、マシニングセンタの取扱い

機械製図科 機械CADコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	安全衛生 寸法記入 寸法公差 表面粗さ 幾何公差 材料記号 溶接記号 ネジ製図 軸受け製図 歯車製図 バネ製図 設計製図	寸法記入 寸法公差 表面粗さ 幾何公差 材料記号 溶接記号 ネジ製図 軸受け製図 歯車製図 バネ製図 設計製図	寸法記入 寸法公差 表面粗さ 幾何公差 材料記号 溶接記号 ネジ製図 軸受け製図 歯車製図 バネ製図 設計製図				プレゼンテーション	プレゼンテーション				プレゼンテーション
専攻系		2次元CADの操作	3次元CADの操作	モデリング・アセンブリ	組立図からの部品図作成	3次元CADによる設計	機械の分解組立実習	手上げボール盤実習	総合設計実習			
共通科目	導入期の訓練 IT基礎訓練	ビジネスマナー					適応支援		就職活動・準備		職場実習	修了試験

● 目標とする仕事

機械設計、CADオペレーター

● 関連資格

技能検定

● 主な就職先の職務

自動車関連製造・設計部門、産業機械製造・設計部門、電子計測器筐体製造・設計部門

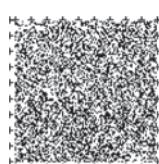
● 訓練生からのコメント

未経験で入所して約6ヶ月で2次元CAD、その後、3次元CADも扱えるようになりました。私は車椅子使用者ですが工作機械の加工も見学でき、設計に必要な加工方法についても理解を深めることができました。(機械製造業 設計部門就職)

● 担当指導員から

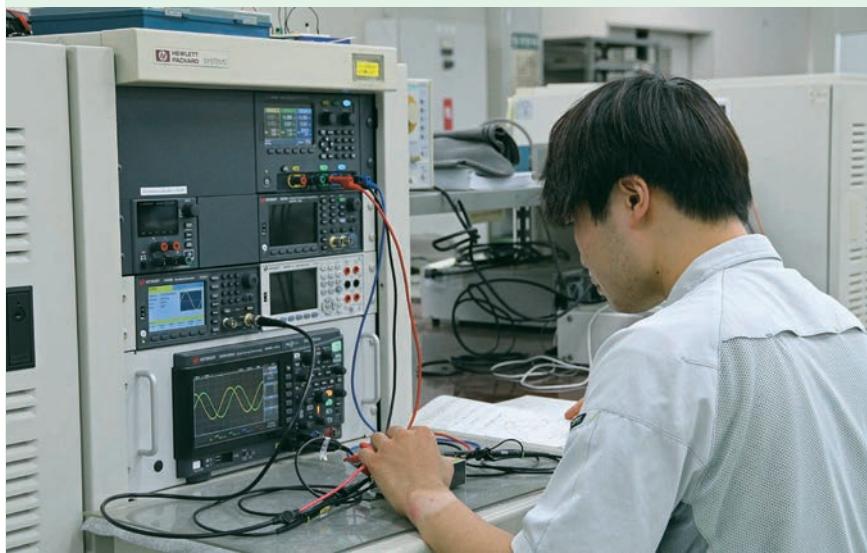
機械が好きな方、ロボットや自動車などの機械の設計に興味がある方にオススメのコースです。機械CADコースでは製図やCADに関する訓練を基礎から丁寧に行った後、3次元CADを使い実際の仕事と同じ流れで機械の設計の演習、3Dプリンタでの試作を約6ヶ月間行います。また、経験、障害状況、就業希望に応じて相談しながら訓練を進めることができます。

(機械製図科 担当指導員)



メカトロ系 電子機器科

定員5名



◆電子技術・CADコース

電気・電子機器の取扱いにおける基礎的な知識・技能を身につけた上で、CADを利用した回路パターン設計、電子回路の組立・検査、電子制御のプログラム開発などに関する知識・技能を習得します。

● 主な訓練科目

【電気・電子】

直流理論、交流理論、磁気・静電気理論、ディジタル回路(TTLICゲート素子)、テスターの取扱い、はんだ付け

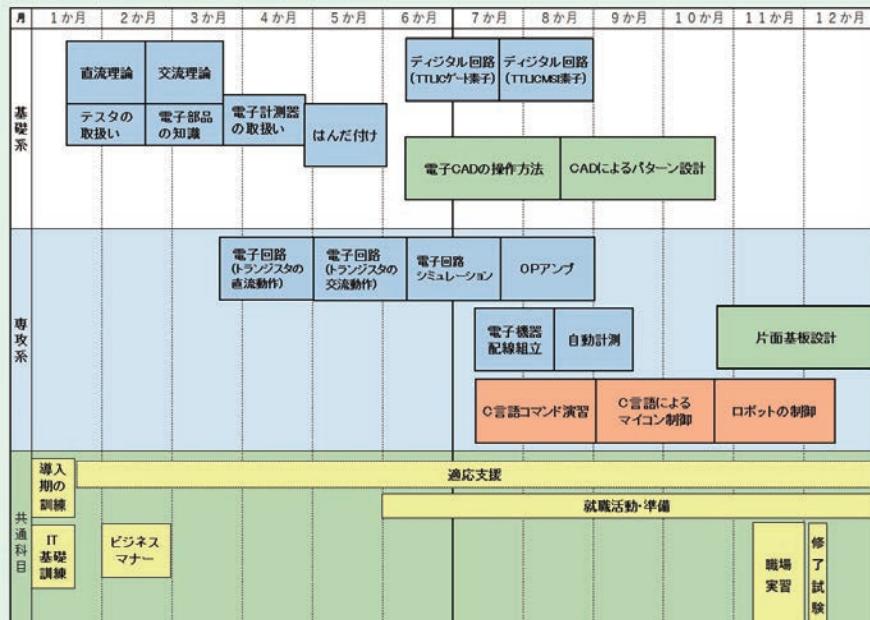
【マイコン制御】

ディジタル機器組立、制御プログラム作成演習、ワンチップマイコンによる制御(C言語)

【電子回路】

電子部品の知識、電子計測器の取扱い、電子回路(トランジスタの直流、交流動作)、電子回路シミュレーション、OPアンプ、ディジタル回路(TTLCMSI素子)、電子機器配線組立、自動計測、CADによるパターン設計、電子回路応用課題実習

電子機器科 電子技術・CADコース 1年間の訓練計画(標準)



● 目標とする仕事

電気・電子機器関連の設計・組立・製造・検査・修理

● 関連資格

電子機器組立技能検定

● 主な就職先の職務

電子機器製造・設計部門

● 訓練生からのコメント

初めて学ぶ分野でしたが、基本から教えてくれるので安心できました。また訓練で失敗した箇所については、改善点などを丁寧に教えてくれます。

(電子機器製造業 製造部門就職)

● 担当指導員から

電気・電子についての「ものづくり」の訓練を行うコースです。電気・電子の基本から訓練を始めるので、未経験の方でも安心して訓練を受講することができます。

(電子機器科 担当指導員)



メカトロ系 テクニカルオペレーション科

定員10名*



➡ FAシステムコース

機械加工や電気制御・設備に関する基礎的な知識・技能を身につけた上で、ものづくりを通して制御や設備に関する知識・技能を習得します。



● 主な訓練科目

【電気・電子基礎／電子工作】
直流理論、交流理論、ディジタル回路(TTLICゲート素子)、電子計測器、はんだ付け、テスターの取扱い

【シーケンス制御】
リレーシーケンス制御、プログラマブルコントローラの取扱い

【電気CAD】
図記号理解、屋内配線図、ライブラリ作成

【機械製図基礎】
機械製図序論、投影法、断面法、寸法公差・はめあい、表面粗さ、幾何公差

【機械工作】
長さの測定、やすり基本作業、卓上ボール盤による穴あけ、タップ・ダイスによるねじ立て、文鎮製作

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	直流理論 テスターの取扱い	交流理論 電子部品の知識	電子計測器の取扱い はんだ付け									
			模擬製図序論	投影法 補助投影法	断面法 寸法記入	寸法公差 表面粗さ	幾何公差	長さ測定 やすり基本作業	卓上ボール盤による穴あけ タップ・ダイスによるねじ立て	文鎮製作		
専攻系				リレーシーケンス制御	プログラマブルコントローラの取扱い	プログラマブルコントローラによる制御		電子機器配線組立	2次元CADの操作	屋内配線図製図		
共通科目	導入期の訓練 IT基礎訓練	ビジネスマナー									職場実習	修了試験

● 目標とする仕事

機械・電気機器製造業等の製造・組立ラインの設計・保守、工場内設備の設計・製図

● 主な就職先の職務

製造メーカーの設備工事部門

● 訓練生からのコメント

専門的な用語や技能が身につき、ものづくりを行う達成感があります。はんだ付けも丁寧に教えてもらい上手になりました。

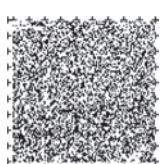
(電気機器製造業 製造部門就職)

● 担当指導員から

電子・電気の基本的な知識や技能を身につけ、機械の加工機などの電気配線や制御についての訓練を行います。また金属加工機などの使用方法を学ぶことで、幅広い分野での就職が可能となります。

(テクニカルオペレーション科 担当指導員)

●FAとは：Factory Automationの略。
工場などの作業や工程を自動化すること。
※定員は、テクニカルオペレーション科2コースの合計です。



メカトロ系 テクニカルオペレーション科

定員10名※



● 主な訓練科目

【一般科目】

品質管理、生產工學概論、關係法規、
安全衛生

【電氣・電子基礎／電子工作】

【電気・電子工学】
製図、直流・交流理論、テスターの取扱い、
ディジタル回路、電子部品の知識、
電子計測器の取扱い、はんだ付け、
電子機器配線組立、ディジタル機器組立、
配線と接続、電子機器検査・調整

【機械製図基礎】

寸法公差・はめあい、表面粗さ・面の肌、幾何公差、材料記号

機械組立・検査

長さの測定、やすり基本作業、
タッピ・ダイスによるねじ立て、
卓上ボール盤による穴あけ、文鎮製作、
機械の分解・組立実習、仕上げ作業

● 目標とする仕事

【目標とする性質】

● 關連資格

電子機器組立技能検定

● 主な就職先の職務

製造メーカーの製造部門



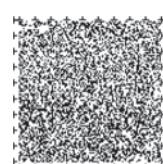
● 訓練生からのコメント

ものづくりが好きな人におすすめです。初心者でも、基礎から教えていただけるので安心です。失敗してもそれを教訓に一步ずつ進めば技術を習得できました。
(精密機器製造業 製造部門就職)

● 担当指導員から

電子機器組立の検査・調整、機械の組立・検査に関する専門的な知識・技能の習得ができます。ものづくりが好きで製造業における電子機器、精密機器の組立・検査の職種をご希望の方は是非ご検討ください。
(テクニカルオペレーション科 担当指導員)

※定員は、テクニカルオペレーション科
2コースの合計です



建築系 建築設計科

定員5名



➡ 建築CADコース

「建築設計」及び「福祉住環境」に関する基礎的な知識を身につけた上で、「2D-CAD」および「3D-CAD」を使用した建築図面作成および建築プレゼンテーションに関する総合的な知識・技能を習得します。



● 主な訓練科目

【建築基礎知識】

建築概論、建築計画、建築生産、
建築法規、構造力学、建築構造
(鉄筋コンクリート造、鉄骨造、木造)、
福祉住環境整備

【建築図面の理解】

【建築物の種別】

【PC關係】

【主な内容】

IT基礎訓練(表計算、文書作成、プレゼンテーションソフト)

【2D-CAD図面作成】

【2D CAD圖面作成】 建築CAD基本實習、建築CAD應用 實習(RC造、S造、木造)

【3D-CAD：プリザンテーション】

総合設計導入課題(自分がけの空間
づくり、ショップ作り)、総合設計課題
(自分の考える建築物の提案)

● 目標とする仕事

建築設計、CADオペレーター

● 関連資格

福祉住環境コーディネーター 2級

● 主な就職先の職務

一般土木建築工事業の設計部門、総合工事業の設計部門、設備設計事務所の設計部門

● 訓練生からのコメント

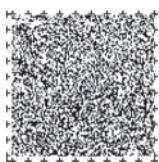
図面を見たことがなかった私でも一から自分のペースで学習することができます。今では難しい図面も作成できるようになりました。

少人数のため、いつでも質問や相談ができる環境で安心して受講できます。(建設業 業務部門就職)

● 担当指導員から

皆さん、就職をしてから、デザイナーや設計者と一緒に働くことになると思います。その時に、指示や意図を理解しながら業務ができるように、CAD操作を

この物語がどこか違うに、これを操作で習得して、ただトレースするのではなく、図面に描かれた線や記号を理解した上で図面を作図できるようになって欲しいと思っています。法規や構造、建築用語など習得することも沢山ありますが、目標に向かって一つずつ理解しながら習得しましょう。



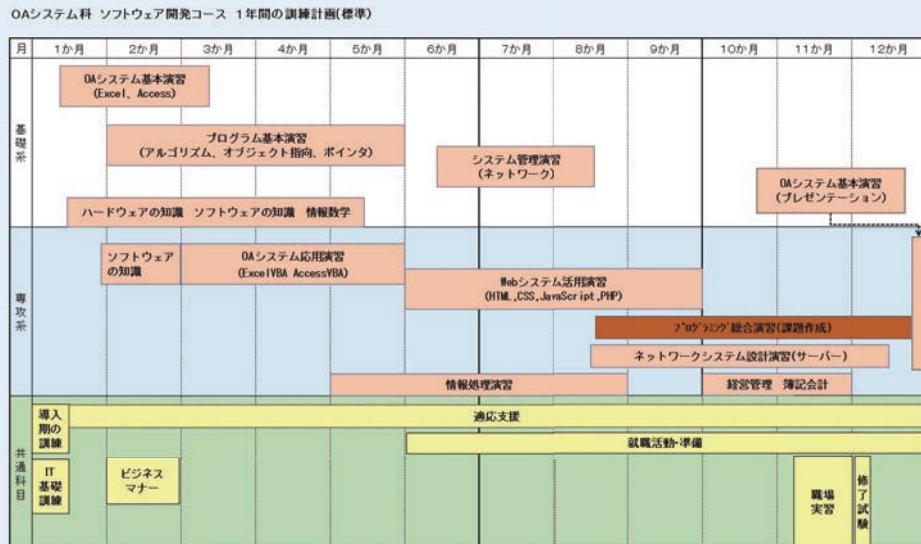


➡ ソフトウェア開発 コース

情報処理システムの運用におけるオペレーション、情報セキュリティ、ネットワークなどの基礎的な知識・技能を身につけた上で、各種のプログラミング言語(Java、C言語など)を使用した、情報システム開発におけるプログラムの設計と開発に関する知識・技能を習得します。

● 主な訓練科目

ハードウェアの知識
ソフトウェアの知識
情報数学
安全衛生
経営管理
簿記会計
OAシステム基本演習
システム管理演習
プログラミング基本演習
OAシステム応用演習
情報処理演習
Webシステム活用演習
ネットワークシステム設計演習
プログラミング総合演習



●システム活用コースと訓練科目は同じですが、訓練時間や到達目標が異なります。

● 目標とする仕事

システム開発

● 関連資格

基本情報処理技術者、応用情報処理技術者 日商PC検定

● 主な就職先の職務

システム開発部門、 情報サービス・ソフトウェア業のWebプログラマー



● 訓練生からのコメント

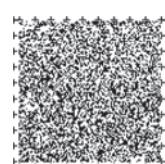
プログラミングを行うまでの考え方や他の言語を用いる際の知識を深めることができました。ネットワークの知識を踏まえたサーバの構築のスキルを身につけることができました。

(システム開発業 ネットワーク部門就職)

● 担当指導員から

プログラミングは言語の文法を学ぶのではなく、変数、条件分岐などの考え方を身につけることが大切です。多様な開発言語に対応できるように訓練を行います。プログラミングに必要なネットワークなどのIT専門分野の知識を必要に応じて習得します。
(OAシステム科 担当指導員)

※定員は、OAシステム科3コースの合計です。



情報系 OAシステム科

定員25名※



➡システム活用コース

情報処理システムの運用におけるオペレーション、情報セキュリティ、ネットワークなどの基礎的な知識・技能を身につけた上で、事務効率化のマクロプログラミング、サーバ構築・管理など社内のIT業務をサポートするための知識・技能を習得します。



●主な訓練科目

ハードウェアの知識
ソフトウェアの知識
情報数学
安全衛生
経営管理
簿記会計
OAシステム基本演習
システム管理演習
プログラミング基本演習
OAシステム応用演習
情報処理演習
Webシステム活用演習
ネットワークシステム設計演習
OAシステム総合演習

OAシステム科・システム活用コース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	OAシステム基本演習 (Excel, Access)											OAシステム基本演習 (プレゼンテーション)
		プログラム基本演習 (アルゴリズム、オブジェクト指向、ポインタ)				システム管理演習 (ネットワーク)						
			ハードウェアの知識 ソフトウェアの知識 情報数学									
専攻系		ソフトウェアの知識	OAシステム応用演習 (Excel VBA, Access VBA)			Webシステム活用演習 (HTML, CSS, JavaScript, PHP)				OAシステム総合演習(ピクシスソフトでの課題作成)		
										ネットワークシステム設計演習(サーバー)		
							情報処理演習			経営管理 簿記会計		
共通科目	導入期の訓練						適応支援			就職活動・準備		
	IT基礎訓練		ビジネスマナー								職場実習	修了試験

●ソフトウェア開発コースと訓練科目は同じですが、訓練時間や到達目標が異なります。

●目標とする仕事

システム管理・保守、ネットワーク構築・保守

●関連資格

ITパスポート、情報セキュリティマネジメント、日商PC検定

●主な就職先の職務

システム管理部門(社内システム管理・保守)、人事データ管理部門、情報サービス業のデータ入力・照合等の担当部門

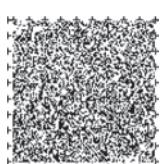
●訓練生からのコメント

今まで扱ってきた情報技術がどのような仕組みで動作しているのかを理解することができました。また、その知識を活用することで、発生したシステム障害の対応方法や扱い方に関するスキルを身につけることができました。(電子機器製造業 管理部門就職)

●担当指導員から

コンピュータを操作して、必要な情報を得ることができる知識と技能を身につける訓練を行っています。コンピュータシステムを取り扱う技能だけではなく、問題箇所やトラブルの発見、簡単なシステムの構築もできる人材を目指しましょう。

(OAシステム科 担当指導員)
※定員は、OAシステム科3コースの合計です。





→ 視覚障害者情報 アクセスコース

視覚障害者用アクセス機器(拡大読書器・点字ディスプレイ)及びアクセスソフト(画面読み上げソフト・画面拡大ソフトなど)を活用し、一般的な事務及びOA機器の操作における基礎的な知識・技能を身につけた上で、パソコンによるビジネスソフトの利用を中心とした事務処理に必要な知識・技能を習得します。重度視覚障害(1・2級)のある方は、通常の訓練に入る前に3ヶ月間の導入訓練を実施しています。このため総訓練期間は1年3ヶ月となります。

● 主な訓練科目

ハードウェアの知識
オペレーティングシステムの知識
アプリケーションシステムの知識
インターネット活用演習
ワープロソフトの基礎・応用
表計算ソフトの基礎・応用
データベースソフトの基礎・応用
簿記会計
情報処理実習
OCRの利用
電話応対基本実習
文書管理実習
帳票へのデータ入力
Webページの基礎知識
画面読み上げソフトの利用
画面拡大ソフトの利用
点字ディスプレイ等の利用
拡大読書器の利用

● 目標とする仕事

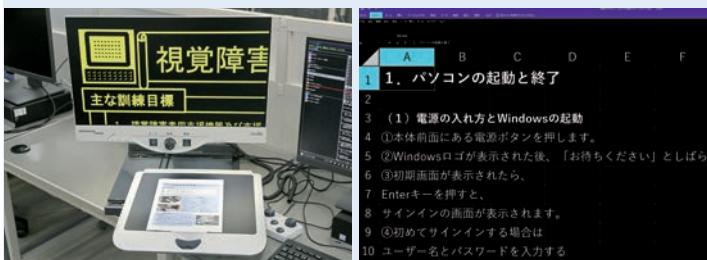
一般事務、OA事務

● 関連資格

ITパスポート、日商PC検定

● 主な就職先の職務

総務・人事関係部門(勤怠管理・採用担当業務など)



● 訓練生からのコメント

エクセルの関数やショートカットキーの使い方が理解でき、スキルが身につきました。エクセル、ワードを用いた事務作業や電話応対訓練など実践的な訓練が多く取り入れられていて、仕事のイメージがわきました。(小売業 人事部門就職)

● 担当指導員から

一人ひとりにあった支援機器・ソフトをカスタマイズし、作業がしやすい環境を構築してから訓練を行います。キーボード操作を中心としたパソコンスキルを身につけ、事務処理に必要な知識と技能を習得します。
(OAシステム科 担当指導員)

※定員は、OAシステム科3コースの合計です。



情報系 DTP・Web技術科

定員15名*



➡ DTPコース

印刷・製版に関する基礎知識を身につけた上で、DTPシステムを活用して、チラシ、ポスターなどの商業印刷物を制作するための知識・技能及びパソコンを利用した事務処理ができる知識・技能も習得します。



● 主な訓練科目

ワープロソフト基本操作
表計算ソフト基本操作
プレゼンテーションソフト基本操作
ベクター画像処理基本操作
(Adobe Illustrator)
ラスター画像処理基本操作
(Adobe Photoshop)
グラフィックソフト演習
グラフィックデザイン演習
DTPソフト基本演習
(Adobe InDesign)
DTP総合デザイン制作
プレゼンテーション

DTP・Web技術科 DTPコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	ワープロソフト 基本操作	表計算ソフト 基本操作		プレゼンテーションソフト 基本操作								プレゼン テーション
専攻系	ベクター 画像処理 基本操作	ラスター 画像処理 基本操作			グラフィックソフト演習	グラフィックデザイン演習	DTPノ ット 基本演習		DTP総合 デザイン制作			
共通科目	導入期の訓練	IT 基礎 訓練	ビジネス マナー			適応支援		就職活動・準備		職場 実習	修了試験	

● 目標とする仕事

DTPオペレーター、グラフィックデザイナー

● 関連資格

日商PC検定、Adobe Certified Professional

● 主な就職先の職務

デザイン部門、営業支援部門、印刷部門、総務部門

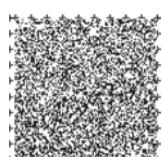
● 訓練生からのコメント

チラシやポスターの作成を実際に行うことができました。また、レイアウトや写真加工など色々なことにチャレンジでき、充実していました。
(電気・ガス業 企画部門就職)

● 担当指導員から

DTPシステムの基礎知識を基に、DTPデザイン・オペレーション、Webデザイン、写真加工、イラストオペレーションなど、グラフィック全般に使える知識・技術をスキルに応じて習得できます。
(DTP・Web技術科 担当指導員)

*定員は、DTP・Web技術科2コースの合計です。



情報系 DTP・Web技術科

定員15名*



Webコース

コンピュータとインターネットに関する基礎知識を基に、誰にでも使いやすく、集客力のあるWebサイトを構築するための知識・技能を習得します。

● 主な訓練科目

- ワープロソフト基本操作
- 表計算ソフト基本操作
- プレゼンテーションソフト基本操作
- ベクター画像処理基本操作
(Adobe Illustrator)
- ラスター画像処理基本操作
(Adobe Photoshop)
- マークアップ言語演習
- スクリプト言語演習
- Webアプリケーション演習
- Webフレームワークの使い方
- Web総合デザイン制作
- プレゼンテーション

DTP・Web技術科 Webコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	ワープロソフト 基本操作	表計算ソフト 基本操作		プレゼンテーションソフト 基本操作								プレゼン テーション
	ラスター画像処理 基本操作	ベクター画像処理 基本操作										
専攻系	マークアップ言語演習	スクリプト言語演習		Webアプリケーション演習	Webフレーム ワークの使い方 ※適応支援実施 時間分割減	Web総合デザイン制作						
共通科目	導入期の訓練	IT基礎訓練	ビジネスマナー	適応支援	就職活動・準備						修了試験	

● 目標とする仕事

Webコーダー、Webデザイナー

● 関連資格

ITパスポート、Webデザイン技能検定
日商PC検定

● 主な就職先の職務

Web制作部門、サイト管理部門、総務部門

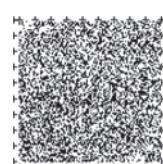
● 訓練生からのコメント

ホームページをゼロからデザインし、HTML・CSSを使って作り上げる事ができました。その他にもWebの基礎的な知識や技能を身につける事ができたので、変化の激しいWeb業界の中で働いていくための土台を築くことができました。(情報通信業 HP管理部門就職)

● 担当指導員から

Webサイトを使用する人や操作するデバイスのことを考慮しなければならないため、地道な作業が多く存在します。苦労することも多いですが、Webサイト完成までの道のりを走り切る能力を身につけましょう。(DTP・Web技術科 担当指導員)

*定員は、DTP・Web技術科2コースの合計です。



ビジネス系 経理事務科

定員10名



➡会計ビジネスコース

一般的な事務及びOA機器の操作における基礎的な知識・技能を身につけた上で、簿記、税務、財務、給与計算などの知識を習得するとともに、ワープロ・表計算などのアプリケーションソフト及び財務会計・給与計算などのビジネスソフトを利用した各種資料の作成などに関する知識・技能を習得します。



● 主な訓練科目

事務の基礎知識
計算実務
電話応対
メール対応
定型文書作成
集計表・グラフ作成
商業簿記
工業簿記
商業経済
会社法
税法
財務諸表
原価計算
財務分析
確定申告書の作成
給与計算の実務
パソコン財務会計
パソコン給与計算
事務処理総合演習

経理事務科 会計ビジネスコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月				
基礎系	事務の基礎知識	OA機器の使用法	定型文書作成 集計表グラフ作成													
	計算実務															
	コミュニケーションの取り方			メール対応	電話応対	来客応対										
	安全作業法 ※一部他のモジュールの時間内に含む															
専攻系							商業簿記Ⅱ			財務諸表	商業経済	会社法				
							工業簿記	原価計算	財務分析	税法	確定申告書の作成					
							パソコン会計実務			給与計算の実務		ビジネス計算実務				
							事務総合演習									
共通科目	導入期の訓練						適応支援									
	日本基礎訓練	ビジネスマナー		就職活動・準備						職場実習	修了試験					

● 目標とする仕事

経理事務、総務事務、営業事務

● 関連資格

日商簿記検定、日商電子会計実務検定、
日商PC検定

● 主な就職先の職務

経理部門、総務・人事関係部門、営業部門、
会計事務所

● 訓練生からのコメント

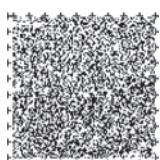
簿記の知識ゼロで入所し、最初は訓練についていけるか不安でしたが、個別学習のおかげで簿記を深く学べて、就職にも強いです。

(会計事務所 経理部門就職)

● 担当指導員から

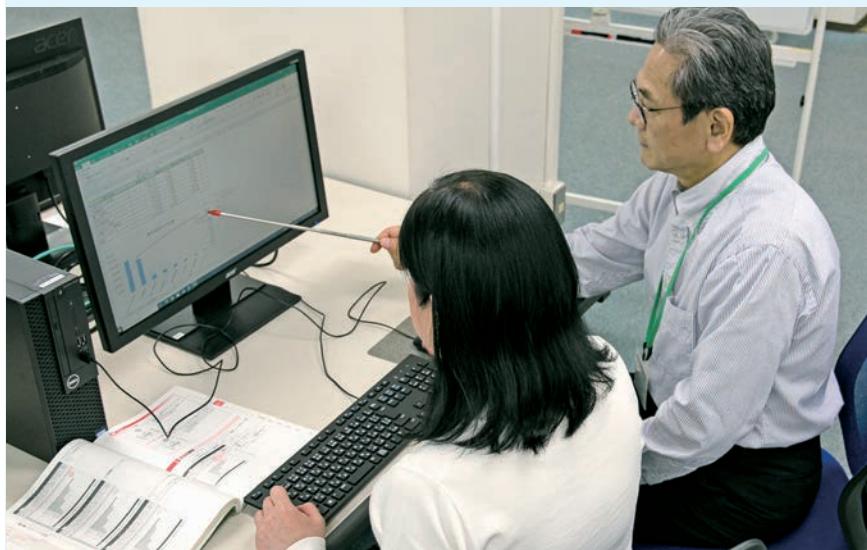
訓練の進め方は、初心者の方は最初に集合訓練で進めますが、進捗状況に合わせて、個別学習により能力を伸ばします。資格は日本商工会議所主催簿記検定、電子会計実務検定、PC検定の資格取得が可能です。

ただし、資格取得に目標を絞った訓練ではなく、実力を育成することを目指しています。
(経理事務科 担当指導員)



ビジネス系 OA事務科

定員60名



OAビジネスコース

一般的な事務及びOA機器の操作における基礎的な知識・技能を身につけた上で、ワープロ・表計算などのアプリケーションソフトを利用した各種資料の作成や電話・メール、来客応対、備品管理、簿記・給与計算の基礎などに関する知識・技能を習得します。

● 主な訓練科目

- 事務の基礎知識、安全作業法
- 電話応対、メール対応
- 書類のファイリング・整理
- コミュニケーションの取り方
- 定型文書作成
- 集計表・グラフ作成
- データ集計・分析
- ビジネス文書作成
- ビジネスデータ処理
- プレゼンテーション
- データ処理の自動化
- 計算実務、商業簿記
- 会計実務、パソコン財務会計
- 給与計算実務、パソコン給与計算
- デジタル画像演習
- プレゼンテーション
- デザイン制作、ポスター作成

OA事務科 OAビジネスコース 1年間の訓練計画(標準)

	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	事務の基礎知識 計算実務(簿記)	定型文書作成(Word) 集計表・グラフ作成(Excel)			コミュニケーションの取り方							
専攻系	安全 作業法	商業簿記!		データ集計		書類のファイリング・整理		ビジネス文書作成(Word) ビジネスデータ処理(Excel)		証憑の作成(Excel) データ集計・分析(Excel) データ処理の自動化(VBA)		
共通科目	導入期の訓練 IT基礎訓練	ビジネスマナー				会計実務 パソコン財務会計 給与計算の実務 パソコン給与計算		プレゼンテーション (PowerPoint)		就職活動・準備	職場実習	修了試験

● 目標とする仕事

一般事務、OA事務、営業事務

● 関連資格

日商PC検定、日商簿記検定

● 主な就職先の職務

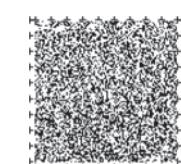
総務・人事関係部門、営業部門、経理部門

● 訓練生からのコメント

職リハの訓練を通じて、業務遂行の役に立つパソコンスキルはもちろん、物品の棚卸など職場で必要となる知識を身につけるため、日々積極的に活動しています。特に社員の個人情報や勤怠管理を想定した訓練ではミスがないよう気を引き締め、常に就職後に活かすことを念頭に置きながら取り組んでいます。
(広告業 営業部門就職)

● 担当指導員から

事務職の経験がない方でもビジネスマナー、パソコンスキル、事務作業、簿記や給与計算の知識などを一から学ぶことが出来ます。個別訓練を行っているため、それぞれのペースで就職に必要なスキルを身につけ、就職を目指していきます。
(OA事務科 担当指導員)



できる作業を見つけ、今の自分より活躍するために！

ビジネス系 オフィスワーク科

定員20名



➡ オフィスワークコース

パソコン、オフィスソフトの基本的な操作方法や事務用工具の使用方法を習得した上で、ビジネス文書の作成、関数によるデータ処理、ファイリング、郵便物の仕分けなど事務職に関する実践的な知識・技能を習得します。また、安定した職業生活に向けて自己理解を深め職業上の課題等について対応方法を検討し実践します。



● 主な訓練科目

【タイピング系】

タイピング

ワープロ入力

データ入力作業

【アプリケーション系】

ワープロ基礎知識

表計算基礎知識

Windows基礎知識

インターネット基礎知識

電子メール基礎知識

【作業系】

事務用工具の取り扱い

ファイリング

郵便物・伝票の仕分け

発送準備

オフィスワーク科 オフィスワークコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	windows基礎 インターネット基礎 電子メール	タイピング										
事務系				ワープロソフト基礎知識 表計算ソフト基礎知識		プレゼンテーションソフト基礎知識						
導入期の訓練					郵便物・伝票の仕分け作業 郵便物封入・開封作業							
IT基礎訓練					アンケート入力 データ入力							
共通科目						ワープロ文書処理実習						
							表計算実習					
							事務用工具の使い方					
								伝票処理				
									適応支援			
									就職活動・準備			
										職場実習		
											修了試験	

● 目標とする仕事

一般事務、事務補助、データ入力

● 関連資格

日商PC検定

(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)

● 主な就職先の職務

総務・経理・人事部門、事務補助、社内便の集配達、その他軽作業等

● 訓練生からのコメント

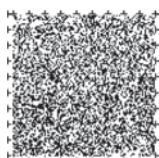
ワープロや表計算などのPC作業、事務用機器の使い方など基礎的なことから実践的な作業まで幅広く知識・技能を身につけることができました。そのため、実務で発揮できるスキルを身につけることができました。

また、苦手な作業をどのように工夫すればよいか知ることができました。(エネルギー供給業 事務部門就職)

● 担当指導員から

オフィスワークコースでは、PCを使ったオフィス文書の作成やデータの入力、事務用工具・機器などの事務職としての就職を目指した訓練を行っています。

また、就労場面での課題を整理し、対応法(仕事を行う上での工夫点)の獲得を目指します。
(オフィスワーク科 担当指導員)



物流系 物流・資材管理科

定員5名



◆物流・資材管理コース

商品のピッキング、入庫や出庫業務、台車などを使った荷役作業などの「物流」作業を身につけることができ、さらに伝票処理、在庫管理や資材管理といった「商品管理」に関する知識・技能を習得します。

● 主な訓練科目

- 【物流作業系】**
 - 物流業の仕組み
 - 安全衛生、清掃用具の使い方
 - ピッキング作業
 - カゴ車・台車の操作
 - 出荷作業の準備の仕方
 - 入庫商品の検品と棚積み
 - 包装・梱包、物流業務総合演習
- 【アプリケーション系】**
 - Windows基礎知識
 - ワープロ基礎知識
 - 表計算基礎知識
 - インターネット基礎知識
 - 電子メール基礎知識
 - データ入力作業

物流・資材管理科 物流・資材管理コース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	Windows基礎知識 インターネット基礎知識 電子メール基礎知識											
専攻系	タイピング 事務用工具の使い方											
			清掃用具の使い方		日常清掃							
	安全衛生	商品物流の仕組み		カゴ車・台車の操作、ハンドパレットトラックの操作								
				ピッキング作業								
				包装・梱包作業、部品の仕分け								
共通科目	導入講義の講習 IT基礎講習				適応支援							
			ビジネスマナー			就職活動・準備						
											職場実習	格付試験

● 目標とする仕事

製品包装作業員、ピッキング作業員、検品検査作業員

● 主な就職先の職務

運輸業倉庫部門、メーカー商品管理部門

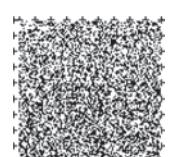
● 訓練生からのコメント

物流に関する基礎知識から、商品のピッキングや部品の仕分けなど、幅広い実作業を学ぶことができました。訓練の中で自身の障害特性を分析する機会が数多くあり、課題点とじっくり向き合えたことは大きなプラスになりました。(運送業 倉庫部門就職)

● 担当指導員から

物流・資材管理コースは、入庫や出庫業務、台車などを活用した荷役作業などの体を使う「物流系」と、伝票処理、在庫管理や資材管理などの「管理系」の訓練があり、自分に合っている職務は何かを考え訓練を受講することができます。

また、物流系では、技術面のスキルアップと合わせて、皆さんの障害特性に応じた訓練を実施しています。適応支援講座を通して皆さん自身にあった障害特性への理解を深めることにつながり、対応法を習得することで就労時の対応力を身につけることができます。
(物流・資材管理科 担当指導員)



職域開発系 アシスタントワーク科

定員20名※



➡ オフィスアシスタント コース

パソコンを活用したoffice系の基本訓練はもとよりコピー機やシュレッダー作業、押印、紙のさばき方、伝票処理など経験で学び、事務補助に関する知識・技能を習得します。



● 主な訓練科目

【事務作業】

電卓基礎計算
事務用機器の使い方
ファイリング
帳票の作成と整理
郵便物の三つ折り・封入
郵便物の仕分け

郵便物の上
【パソコン】

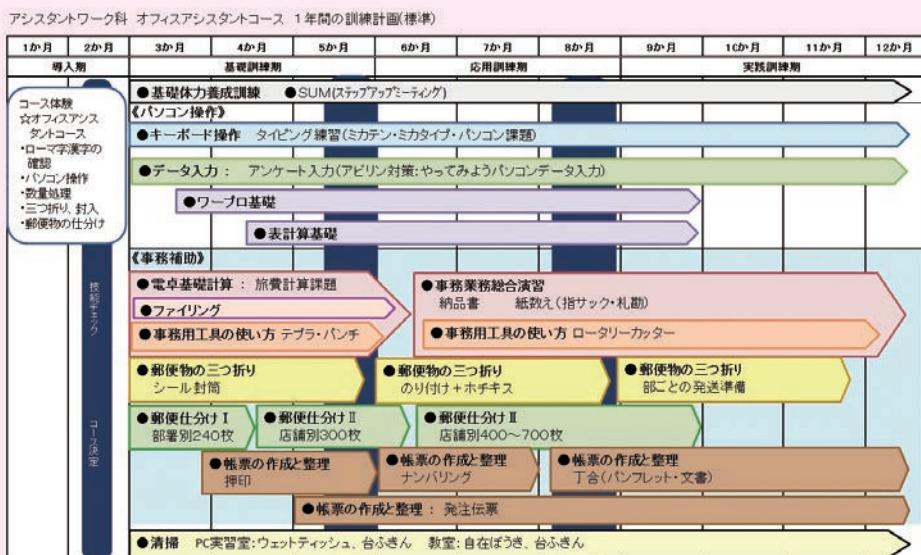
【パワプロ】 簡易文書入力 ワープロソフト基礎 表計算ソフトの基礎 データ入力

社会生活案務

【社会生活実習】 ビジネスマナー 求人票の見方、面接練習

【その他】

安全衛生
基礎体力養成



● 目標とする仕事

社内メール便、データ入力、事務補助業務

● 関連資格

日商PC検定

● 主な就職先の職務

社内メール部門、事務部門の補助作業、軽作業



● 訓練生からのコメント

パソコンでの作業や電卓を使っての作業を何度も繰り返し行うことができました。また、郵便物の仕分けやファイリング作業など色々なことにチャレンジでき、充実していました。

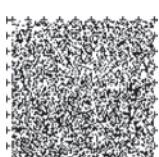
(保險業 事務部門就職)

● 担当指導員から

事務の実務に準じた作業を繰り返し、基礎を身につけます。培ってきた力を土台にして業務に関する知識・技能をスマールステップで積み上げ、自己肯定感の連鎖を感じていきます。

そこから経験と可能性を広げ、マナーやルールに
みがきをかけ、長く働ける社会人になることを
目指します。(アシスタントワーク科 担当指導員)

*定員は、アシスタントワーク科3コースの合計です。



職域開発系 アシスタントワーク科

定員20名※



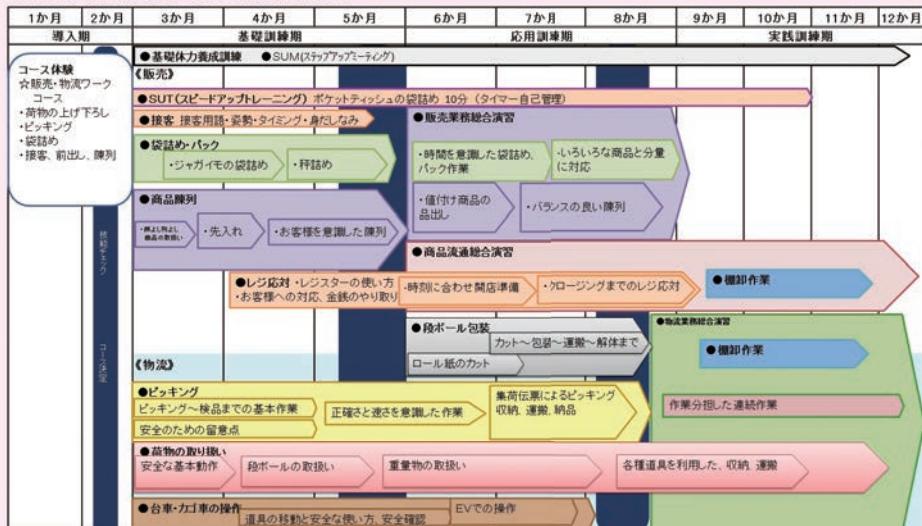
販売・物流ワークコース

ものが作られてからスーパー・マーケットなどの小売店でその商品がお客様の手にわたるまでの流れ、物流の仕組みを学び、物流や販売の分野への就職を目指すための知識・技能を習得します。

主な訓練科目

- 【販売】
袋詰めパック
贈答品の包装
入荷商品の検品と棚積み
商品陳列
レジ対応
- 【物流】
物流の作業での基本姿勢
ピッキング
カゴ車・台車の操作
出荷準備
- 【社会生活実務】
ビジネスマナー
求人票の見方、面接練習
- 【その他】
安全衛生
基礎体力養成

アシスタントワーク科 販売・物流ワークコース 1年間の訓練計画(標準)



目標とする仕事

倉庫作業、スーパーなどでの販売員や
パックヤード作業、清掃作業

主な就職先の職務

物流倉庫、小売店、宅配業者



訓練生からのコメント

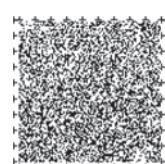
私は倉庫での運搬や商品流通などについて学びました。頑張った訓練は棚卸作業です。アシスタントワーク科検定で失敗したところは、職員と検討して次はどこを工夫するか考えて再チャレンジしました。その結果、検定1級に合格することができました。うれしかったです。

(倉庫業 物流部門就職)

担当指導員から

物流センターなどでの出荷準備業務、スーパーなどでの店舗内業務への就職を目指して、知識・技能の習得と一緒にがんばりましょう。
(アシスタントワーク科 担当指導員)

*定員は、アシスタントワーク科3コースの合計です。



あらゆる分野での仕事を下支え！

職域開発系 アシスタントワーク科

定員20名※



➡サービスワークコース

ホテルの客室整備(ベッドメイクや清掃)、レストランなどでのホールスタッフや食器洗浄、あらゆる施設での清掃の仕事に関する知識・技能を習得します。



●主な訓練科目

【厨房】

食品の取扱い

食器洗浄演習

【ホテル業務】

ベッドメイク

客室業務総合演習

【清掃】

清掃用具の使い方

清掃業務総合演習

【サービス】

接客の基本

喫茶・厨房総合演習

【社会生活実務】

ビジネスマナー

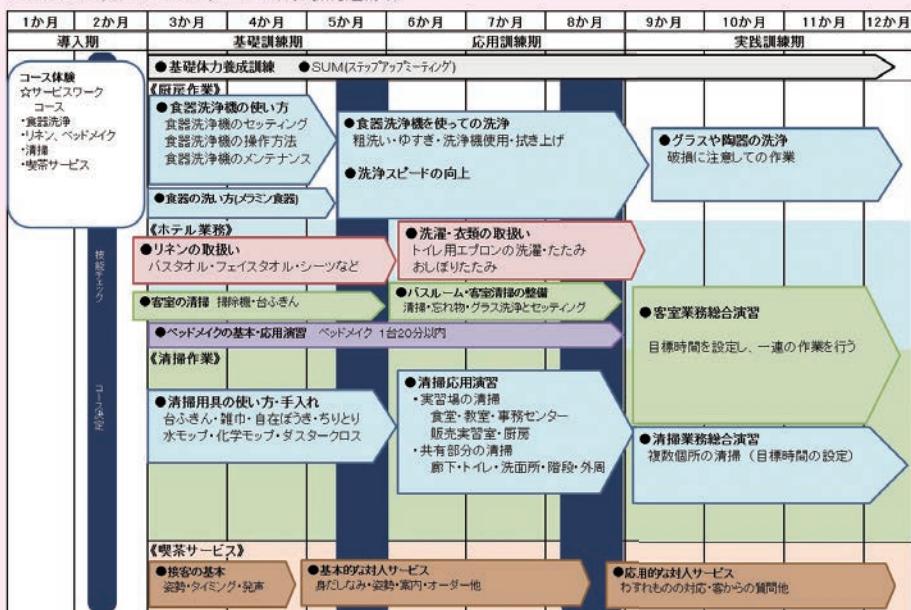
求人票の見方、面接練習

【その他】

安全衛生

基礎体力養成

アシスタントワーク科 サービスワークコース 1年間の訓練計画(標準)

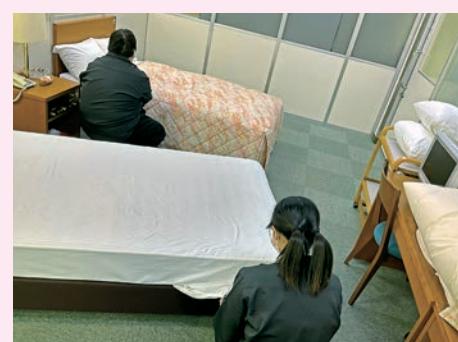


●目標とする仕事

ベッドメイク作業、食器洗浄作業、清掃作業

●主な就職先の職務

ホテル、工場、飲食店、施設



●訓練生からのコメント

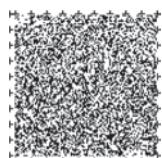
私は客室整備、清掃、食器洗浄、喫茶サービスなどを学びました。

特に頑張った訓練は、客室整備でのベッドメイクです。最初はうまくいかなかったのですが、何度もやってきれいにキャラメル折りができるようになりました。
(ホテル業 客室清掃部門就職)

●担当指導員から

ホテルでの客室整備、レストランなどの厨房作業や各種施設での清掃作業への就職を目指して、知識・技能の習得と一緒にがんばりましょう。
(アシスタントワーク科 担当指導員)

※定員は、アシスタントワーク科3コースの合計です。

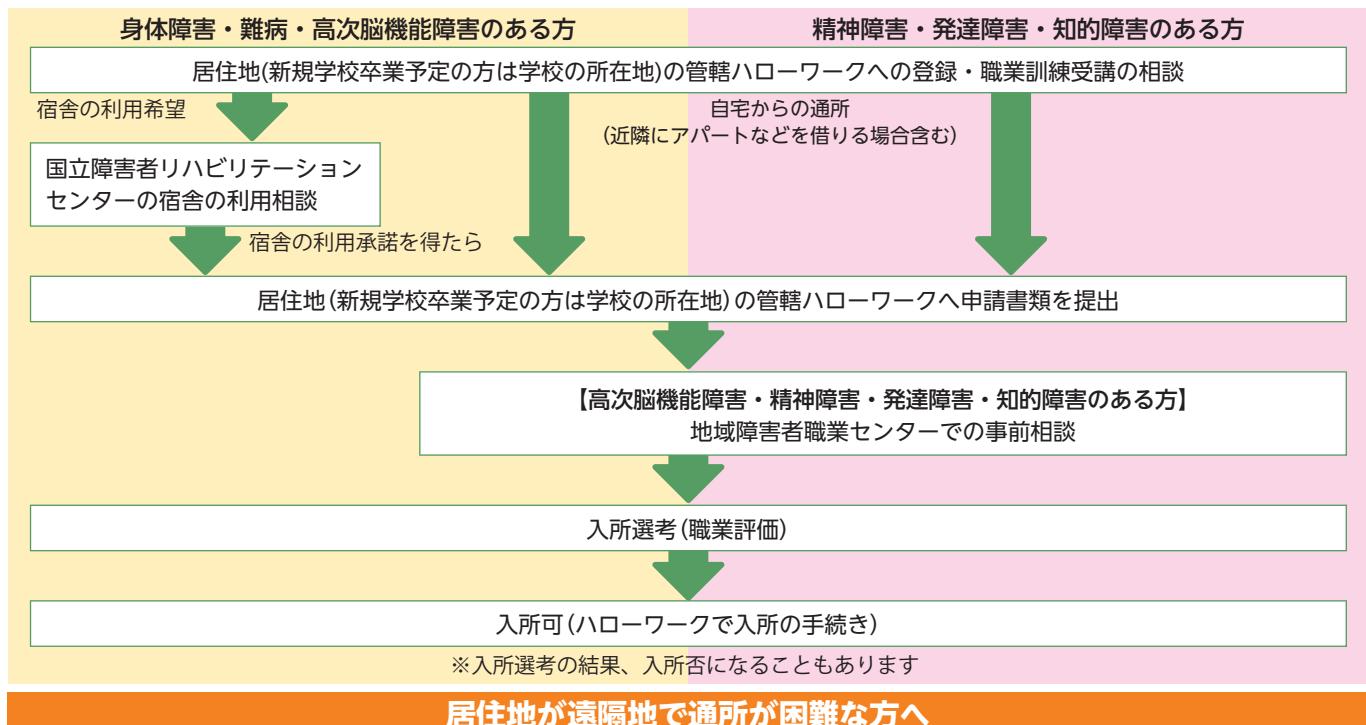


入所申請

▶ 応募要件

- ①国立職業リハビリテーションセンターへ週5日通所し、1日6時間程度の職業訓練を訓練期間(標準コースは1年間、短期コースは6か月間)修了まで継続して受講できる方。
- ②職業訓練の受講及び職業的自立を希望する方。
- ③ハローワークに求職登録しており、国立職業リハビリテーションセンターやハローワークと相談し、助言を受けながら就職を目指したい方

▶ 申請から入所までの流れ



● 身体障害・難病・高次脳機能障害のある方

・職業訓練受講にあたって

隣接する国立障害者リハビリテーションセンターの宿舎[施設入所支援]を利用する方法があります。希望される場合は、当センターの入所申請の前に国立障害者リハビリテーションセンターの宿舎の利用相談、手続きを行う方法があります(宿舎の利用申請と同時に、お住まいの市町村へ障害福祉サービスにかかる手続きが必要になります)。この手続きは時間を要する場合(3か月程度)がありますので、お早めに国立障害者リハビリテーションセンター総合相談課(TEL:04-2995-3100[内線]2211～2216)へご相談ください。

・入所選考(職業評価)にあたって

国立障害者リハビリテーションセンターの宿舎の利用承諾を得た方は、国立障害者リハビリテーションセンターの宿舎を利用できます。利用承諾を得た方のうち、新規学校卒業予定の方は、入所選考(職業評価)では国立障害者リハビリテーションセンターの宿舎を利用できません。当センターの借上宿泊施設の制度(※注)を希望される場合は、手続きを行ってください。

● 精神障害・発達障害・知的障害のある方

・職業訓練受講にあたって

宿舎等はないため、ご自身で住居の確保をお願いします。

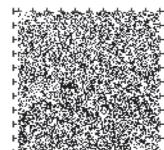
・入所選考(職業評価)にあたって

当センターの借上宿泊施設の制度(※注)があります。希望される場合は、手続きを行ってください。

※注 当センターの借上宿泊施設の制度について

当センターが指定する宿泊施設の宿泊費を当センターで負担する制度です。原則として、居住地から当センターまでの距離が公共交通機関で片道100kmまたは2時間以上の方が対象であり、利用にあたっては一定の要件があります。

希望される場合は、「職業評価に係る借上宿泊施設利用申請書」を当センターに直接郵送してください。提出期限は各応募回のハローワークへの申請書提出締切日(必着)と同じです。



応募日程

応募回	ハローワークへの申請書提出締切日 (※1)	職リハへの応募締切日 (※2)	入所選考(職業評価)期間	合格発表日	入所日
第1回	令和8年3月4日(水)	3月18日(水)	4月9日(木)～15日(水)	5月7日(木)	6月4日(木)
第2回	4月7日(火)	4月21日(火)	5月18日(月)～22日(金)	6月9日(火)	7月3日(金)
第3回	5月18日(月)	6月1日(月)	6月22日(月)～26日(金)	7月14日(火)	7月30日(木)
第4回	6月15日(月)	6月29日(月)	7月21日(火)～27日(月)	8月12日(水)	9月4日(金)
第5回	7月16日(木)	7月31日(金)	8月24日(月)～28日(金)	9月15日(火)	10月13日(火)
第6回	8月26日(水)	9月9日(水)	10月5日(月)～9日(金)	10月29日(木)	11月16日(月)
第7回	10月1日(木)	10月16日(金)	11月9日(月)～13日(金)	12月3日(木)	12月21日(月)
第8回	10月29日(木)	11月13日(金)	12月7日(月)～11日(金)	令和9年1月5日(火)	1月25日(月)
第9回	12月7日(月)	12月21日(月)	令和9年1月18日(月)～22日(金)	2月9日(火)	3月10日(水)
第10回	令和9年1月7日(木)	1月22日(金)	2月15日(月)～19日(金)	3月9日(火)	4月19日(月)

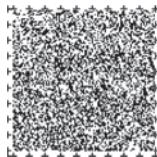
備 考

●すべての訓練科・訓練コース(標準コース・短期コースいずれも)が上記日程での応募・入所になります。

●新規学校卒業予定の方は、応募回の第6回から応募することができ、各応募回の入所選考(職業評価)期間に選考を受けていただきます。なお、新規学校卒業予定の方の入所日は令和9年4月19日(月)です。

※1「ハローワークへの申請書提出締切日」は、応募者がハローワークへ入所申請書を提出する際の締切日です。

※2「職リハへの応募締切日」は、ハローワークが入所申請書を国立職業リハビリテーションセンターへ送付する際の締切日(必着)です。



入所選考(職業評価)

職業評価によって、入所を希望する方の職業訓練の受講に必要となる能力や適性、健康状態、就職に対する希望などを確認し、総合的に入所の可否を判断します。

作業評価において希望する訓練コースごとに設定された作業課題に取り組み、作業遂行状況(能力・適性、習得可能性など)を把握し、入所の可否の判断のひとつとします。

▶ 職業評価期間のスケジュール

日程	時間	実施内容(時間の目安)	備考
1日目	午前・午後	オリエンテーション(30分程度) 基礎評価(1時間程度) ・職業適性検査 ・精神健康調査票 訓練内容の説明(30分程度) 個別相談(1時間程度・指定された時間で実施)	視覚障害者情報アクセスコース及び職域開発系・アシスタントワーク科は、職業適性検査を実施しません。
2日目	午前	作業評価(2時間30分程度)	視覚障害者情報アクセスコースは、午前・午後合わせて4時間30分程度です。
3日目	午前・午後	個別面接(1時間程度・指定された時間で実施)	必要に応じてご家族に同席をしていただく場合があります。

応募する訓練コースを変更した方のみ※

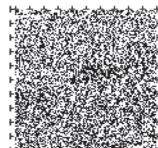
4日目	午前	作業評価(2時間30分程度)	視覚障害者情報アクセスコースは、午前・午後合わせて4時間30分程度です。
5日目	午前・午後	個別面接(1時間程度・指定された時間で実施)	必要に応じてご家族に同席をしていただく場合があります。

備考

※ 1～3日目の職業評価の状況を踏まえて、以下の場合に応募する訓練コースを変更することができます。

変更した方にのみ4～5日目を実施します。

- ・応募者が訓練コースの変更を希望し、当センターも訓練コースの変更が望ましいと考えた場合
- ・当センターが訓練コースの変更が望ましいと考え、応募者と相談のうえ応募者が変更を希望した場合



オープンキャンパス

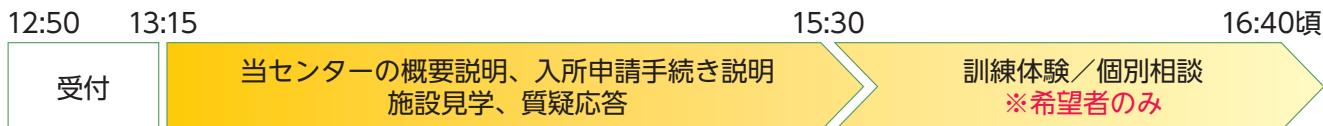


訓練のことを知りたい・体験したい方など、当センターにご興味のある方は、ぜひご参加ください！

▶開催日

令和8年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和9年 1月	2月	3月
24日 (金)	13日 (水)	17日 (水)	15日 (水)	19日 (水)	30日 (水)	28日 (水)	26日 (木)	23日 (水)	13日 (水)	10日 (水)	17日 (水)

▶プログラム・タイムスケジュール



※視覚障害者情報アクセスコースの訓練体験をされる方は、概要説明・入所申請手続き説明後に訓練体験を行い、16:00頃終了となります。

身体障害・難病・高次脳機能障害のある方

開催日の10:00～12:00に国立障害者リハビリテーションセンターの宿舎を見学することができます。別途、国立障害者リハビリテーションセンター総合相談課(TEL 04-2995-3100)へお申込みください。

▶訓練体験一覧

番号	訓練コース	体験内容	定員
1	機械CADコース	3次元CADでの部品組立	4名
2	電子技術・CADコース	LED点灯切替回路の組立作成	
3	FAシステムコース	ランプ点灯回路の作成	6名
4	組立・検査コース	発声器回路の作成	
5	建築CADコース	マイホームデザイナーでの住宅外観パースの作成	4名
6	ソフトウェア開発コース システム活用コース	プログラミング	8名
7	視覚障害者情報アクセスコース	拡大読書器・画面読み上げソフトを活用した事務作業	4名
8	DTPコース	リーフレット作成	
9	Webコース	Webサイト作成	8名
10	会計ビジネスコース	給与計算	8名
11	OAビジネスコース	ビジネス文書作成	8名
12	オフィスワークコース	アンケート入力	6名
13	物流・資材管理コース	ピッキング・カゴ車の操作	4名
14	オフィスアシstantコース 販売・物流ワークコース サービスワークコース	パソコンでの見積書作成・袋詰め作業	6名

※効果的な職業訓練体験を行うため、内容を変更する場合があります。

▶申込方法

開催日の1週間前までに(1)または(2)の方法でお申込みください。事前予約無しでの参加はできません。

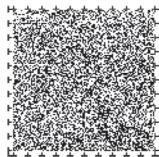
(1) Microsoft Formsから申し込む

ページ右上のQRコードを読み込んで(または当センター HP <https://www.nvrcd.jeed.go.jp/person/visit/index.html>にアクセスし)申し込む。

(2)電話で申し込む

下記問い合わせ先にご連絡ください。「参加希望日」「氏名(ふりがな)」「障害名」「希望する配慮」「連絡先電話番号」「同行者の有無」「訓練体験希望の有無(有の場合は訓練体験の番号・コース名)」などの必要事項を確認いたします。

問い合わせ先 職業評価課 【TEL】04-2995-1201 【E-mail】 shokureha-hyokaka@jeed.go.jp



就職支援

専任の就職支援担当者が就職活動を丁寧にサポートします。

▶ 標準コースの場合

● 就職までの支援の流れ

訓練開始後、3ヶ月前後

就職活動の事前準備

- 各種講座などを通じて、就職活動に必要な知識の習得や情報提供を行います。

<就職活動・準備講座>

職業ガイダンス

今後の働き方、就職活動のポイント・進め方について考えます。

応募書類の作成

応募に必要な「履歴書」「職務経歴書」の作成方法について解説します。

面接対策

面接での受け答えのポイントなどを解説します。

- 求人情報の提供

訓練開始後、6ヶ月前後から

就職活動スタート！

- 訓練の進捗状況を踏まえて、就職に向けたより具体的な希望や条件確認を行い、就職活動をスタートします。

就職面接会への参加

・ハローワークが主催する就職面接会やセンター内で行う企業の会社説明会の情報を随時提供します。

会社説明会への参加

・必要に応じて職場実習などを行い、通勤方法や職務内容などの確認を行います。

事業所見学

職場実習・企業連携職業訓練

- 求人情報をもとに、個別に相談を行いながら、応募・面接・採用試験へと進んでいきます。

- ハローワークでの職業相談や事業所見学など、**全国どこでも**同行支援を行います。

応募・面接・採用試験

- 採用面接の前には、担当者と模擬面接(面接練習)を行います。

採用内定

- 採用内定した場合は、早期に訓練を修了し就職することも可能です。

就職

- 訓練修了後及び就職後は、必要に応じて地域の就労支援機関などと連携しながら、就職支援や職場定着に向けたフォローアップを行います。

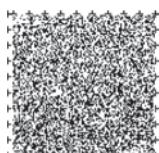
就職率
(訓練修了後3ヶ月時点)
75.9%
(令和6年度)



会社説明会・就職面接会の案内などの掲示



手話通訳同席による相談



事業主への支援

訓練生の採用や雇用継続を考えている企業に対して、当センターの見学や訓練修了予定者向け会社説明会の開催、インターンシップのご提案を行っています。

センターの見学・訓練修了予定者などの求職者情報

どのような職業訓練が行われているか、実際に見てみたい

- 職業指導課までお申し込みください。
- 初めて障害者を雇い入れる場合、事前に見学しておくことで働きぶりをイメージしやすくなります。

どのような訓練生がいるか、知りたい

- 「訓練修了予定者などの求職者情報」の閲覧ができます。
- 当センターのホームページに月2回、修了者と修了予定者の情報を掲載しています。

企業情報の発信

訓練生に対し、直接、会社の説明を行いたい

- 当センター内で「会社説明会」を開催します。
- 訓練生の採用を検討する上で、訓練生に対して、直接説明する機会を作ることができます。

<会社説明会開催までの流れ>

- ◆手順1 就職支援担当部署(職業指導課)との打合せ
 - *開催日時の調整
- ◆手順2 説明会開催案内に必要な情報のご提供
 - *求人票(求人要項)
- ◆手順3 当日資料の準備
 - *配布資料等



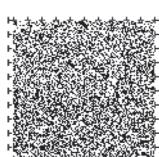
インターンシップ

訓練生の能力や適性を見てみたい

- 職場実習の実施の相談。
- 障害がある方の特性を把握してから、採用、配置を検討することができます。

採用を予定している職務内容に見合った訓練の実施と職場環境の準備をしたい

- 企業連携職業訓練の実施の相談。
- 当センターでの訓練と企業現場での訓練を組み合わせることで、より実践的な訓練ができます。



訓練生の雇入れなどに関するご相談・問い合わせ先

職業指導課 【TEL】04-2995-1207 【E-Mail】shokureha-shidoka@jeed.go.jp
訓練修了予定者などの求職者情報【URL】<https://www.nvrcd.jeed.go.jp>

在職者を対象とした訓練

▶ 中途障害等による休職者の職場復帰のための職業訓練

- 内 容：職場復帰にあたり職種転換等が必要になった休職者の方に、障害状況や技能、復帰後の職務内容等を踏まえて、オーダーメイドで職業訓練を行います。対応可能な訓練の内容は、当センターの職業訓練コースに合致するものとなります。事業所担当者の方には復帰後の職務内容の設定や作業環境の整備、支援機器の導入などの情報提供や相談を行います。
- 対 象 者：疾病・事故等により身体障害・難病・高次脳機能障害を受障し休職している従業員の方で在籍している事業所に職場復帰を希望しており、事業所が当センターの職業訓練受講に同意している方
- 訓練期間：6か月以内（職場復帰の時期等に応じて、入所時期や訓練期間は柔軟に設定します）
- 受 講 料：無料（教材費等は実費を負担していただきます）
- 申込方法：事業所からお申込みください。随時、受け付けています。
- 問い合わせ先：職業評価課【TEL】04-2995-1201【E-mail】shokureha-hyokaka@jeed.go.jp

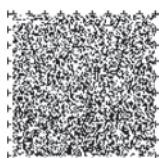
利用の流れ		実施例
相談・見学（休職者・事業所）	・事業所からお申込みください。 ・随時、受け付けています。オンライン相談も可能です。	両下肢機能障害 建設現場の監督業務に従事していた方が、交通事故で両下肢機能障害となり、休職。「建築CADコース」でCAD操作を習得し、CADオペレータとして内勤業務で復帰。
利用申請（事務所）	・申請書類は、当センターホームページからダウンロードできます。	視覚障害 一般事務職の業務に従事していた方が、網膜色素変性症の症状が進行し、文字が読みづらくなったため休職。「視覚障害者情報アクセスコース」で画面読み上げソフトの操作を習得し、復帰にあたり画面読み上げソフトを導入し、休職前と同様の業務で復帰。
面接・作業評価（休職者）	・3日程度、当センターにおいて行います。	
打合せ（休職者・事務所）	・復帰後の職務等に合わせた訓練カリキュラムの相談をします	
職業訓練開始		
打合せ（休職者・事務所）	・復帰後の職務、作業環境等について相談します。	
職業訓練修了、職場復帰	・必要に応じてフォローアップを行います。	高次脳機能障害 脳梗塞の後遺症で高次脳機能障害（記憶障害・注意障害）、片麻痺となった方が、工場の生産ライン工から事務職への職種転換を図るため、「OAビジネスコース」でOA機器の基本操作や高次脳機能障害についての補完手段を習得し、復帰。

※居住地が遠方で通所が難しい方は、訓練受講にあたって、隣接する国立障害者リハビリテーションセンターの宿舎に入所し、当センターに通所するという制度があります。希望される場合は、国立障害者リハビリテーションセンターに宿舎利用申請の手続きおよびお住いの市区町村に障害福祉サービスにかかる利用相談が必要になります。この手続きは、時間を要する場合（3か月程度）があります。また、休職者の方が当センターで面接・作業評価を受ける際には、借上宿泊施設の制度もあります。いずれも、利用にあたっては一定の要件があります。詳細は、当センターにお問合せください。

▶ 能力開発セミナー

- 内 容：在職中の障害のある方が職業技能のレベルアップを図るための職業訓練
- 対 象 者：障害のある在職者の方で、各コースを学ぶ前提となる知識・技能・経験を有する方。
- 期 間：2～4日程度（平日に原則として9:20～15:40）
- 受 講 料：無料（教材費などは実費を負担していただきます）
- 講 座 例：
 - <パソコン関係>ワープロ、表計算（マクロ）、プレゼンテーション、データベース
 - <情報処理関係>ネットワーク、情報セキュリティ、C言語、Webページ
 - <経理事務関係>簿記（導入、決算）

※講座によっては、基礎講座・応用講座があります。
- 申込方法：所属事業所を通じて開講日の1ヶ月前までにメールでお申込みください。
内容や開講日などの詳細は当センターのホームページをご覧ください。
- 問い合わせ先：技法普及課 【TEL】04-2995-1135
【E-mail】shokureha-nokaiseminar@jeed.go.jp



Q&A ~よくあるご質問~

▶ 入所申請・応募日程 P.24～25

Q 高等学校中退者や中学卒業者など、高等学校を卒業していないても応募はできますか？

A 応募は可能です。安心してご応募ください。

Q 学校在学者の応募や入所日はどのようになっていますか？

A 学校在学中の方は、最終学年の指定の時期から応募することができますが、入所日は学校卒業後の4月になります。

Q 地域障害者職業センターすでに職業評価を受けているのですが、改めて事前相談は必要でしょうか？

A 地域障害者職業センターで職業評価を受けたときの状況によって、再度事前相談をする必要があるか検討しますので、まずは職業評価課にお問い合わせください。

▶ 入所選考(職業評価) P.26

Q 希望訓練コースの選択で迷っています。応募の際は希望訓練コースを1コースに決めなければならないのでしょうか？

A 応募時には希望訓練コースを1つ選び、入所申請書にご記入ください。希望訓練コースの選択で迷っている場合は、職業評価の1日目に希望訓練コースについて個別相談する時間もあります。

申請した訓練コースで2日目に作業評価を実施した後、3日目の面接を踏まえ希望訓練コースを変更し、4・5日目に変更後の訓練コースで作業評価・面接を受けることもできます。



FA システムコース



組立・検査コース



Web コース

▶ 職業訓練 P.3～23

◆ 合理的配慮

Q 聴覚障害がありますが、手話で訓練を受けられますか？

A 訓練場面では筆談や音声アプリなどの活用が中心となります。なお、一部の講座では手話を活用することもあります。

Q 視覚障害がありますが、パソコンで文字を拡大するなどの個別設定はできますか？

A フォントやポイントの大きさ、ズーム、白黒反転などを設定することは可能です。

Q 車椅子を使用していても職業訓練を受講することはできますか？

A 通路は車椅子でも移動可能な幅がありますので受講は可能です。

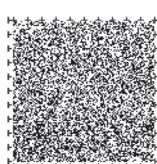
Q 自家用車で通所できますか？

A 自家用車での通所は下肢機能障害などにより公共交通機関の利用ができない方に限って認めています。それ以外の方は公共交通機関をご利用ください（当センターからご自宅が近い方は自転車の利用も可能です）。

◆ 通院

Q 病院に通院しながらでも訓練を受けられますか？

A 安定して訓練を受講するために必要な通院は認められます。ただし、あらかじめ訓練期間の途中で長期の療養や入院が見込まれる方は、治療を優先したのちにご応募ください。



オープンキャンパスでの訓練体験

◆ 受講料・交通費、援護制度、保険

Q 訓練を受けるために、費用はどのくらいかかりますか？

A 受講料は無料です(実習用器工具、教材は貸与)。ただし、訓練科によって異なりますが、5千円～2万円程度(参考書、作業服、安全靴など)の自己負担があります。交通費は自己負担となります。標準コースの場合は学校学生生徒旅客運賃割引証(学割)を発行できますが短期コースの場合は発行できません。訓練手当などを受給する方はそのなかで交通費の一定額が支払われる場合があります。

Q 訓練受講中は収入がなく、訓練生活が送れるか心配です。何か援護制度はありますか？

A 訓練受講中も安定した生活が送れるように、ハローワークによる受講指示を受けた場合には、雇用保険の失業給付が延長されたり、都道府県から訓練手当が支給されたりする制度があります。受講指示のためには一定の要件がありますので、詳しくは応募前にハローワークにご確認ください。

Q 訓練中、万が一事故にあったときなどには、何か補償はありますか？

A 任意ですが、ほとんどの方が職業訓練生総合保険に加入しています。なお状況によって、ご自身がけがをした場合には、災害見舞金制度の対象になることがあります。

◆ 昼食

Q 訓練生の方々はどのように昼食を取っているのですか？

A 当センターには食堂や売店はありませんが、国立障害者リハビリテーションセンターの宿舎に入寮する場合は宿舎内の食堂を利用できます。また、当センターに隣接する障害者リハビリテーションセンター病院内には売店があり、昼食の購入が可能です。売店には食事スペースも併設されているため、購入したものをお召し上がることができます。



適応支援の講座



個別面談

入所後の支援

◆ パソコンスキル

Q パソコンスキルは初歩レベルですが、応募はできますか？

A 訓練内容の多くでパソコンを使用しますが、訓練の初期にパソコン操作の訓練も行いますのでご安心ください。ただし、OAシステム科やDTP・Web技術科など、高いパソコンスキルを必要とする一部の訓練コースでは、ある程度の知識がある方に入所していただいています。

◆ 訓練コースの変更

Q 職業訓練を受講している途中で、訓練コースを変更することはできますか？

A 原則、訓練開始後に訓練コースを変更することはできません。ただし、当センターが就職のために必要と判断した場合には、他の訓練コースの内容を部分的に取り入れたカリキュラムで職業訓練を実施することがあります。

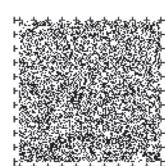
▶ 就職支援 P.28

Q 短期コース(訓練期間6ヶ月間)の場合、就職活動はいつから行いますか？

A 就職活動の準備(講座の受講)は導入期の訓練(3週間)が終了したタイミングで開始します。就職面接会への参加や求人への応募などは準備が整った段階で進めていきます。

Q 訓練修了後も就職支援はしてもらえますか？

A 訓練修了後も就職支援は継続できます。定着支援について一定期間経過後はご本人が登録している就労支援機関に引き継いでいます。また、就職希望地に関わらず、現地のハローワークや就労支援機関等と協力して就職先の開拓や面接同行を行いますのでご安心ください。

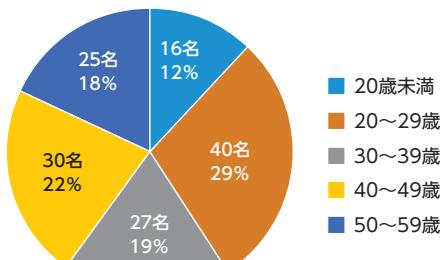


令和6年度実績

入所状況

年齢

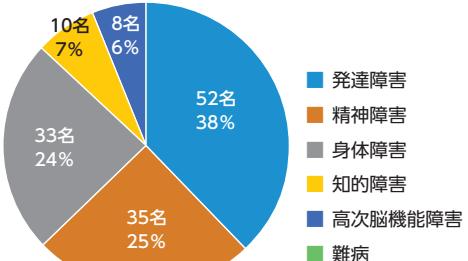
(入所者138名)



幅広い年代の方が職業訓練を受講しています

障害種別

(入所者138名)

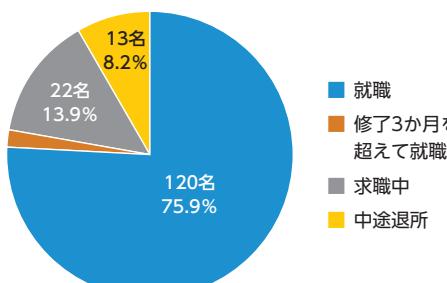


重複障害の方は主たる障害をカウントしています

就職・訓練修了状況

就職状況

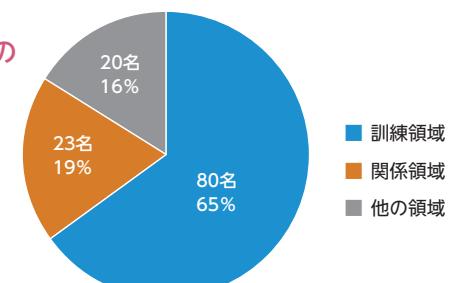
(修了者158名)



就職率は75.9%です(訓練修了3か月以内をカウント)

訓練内容と就職職種内容の一致度

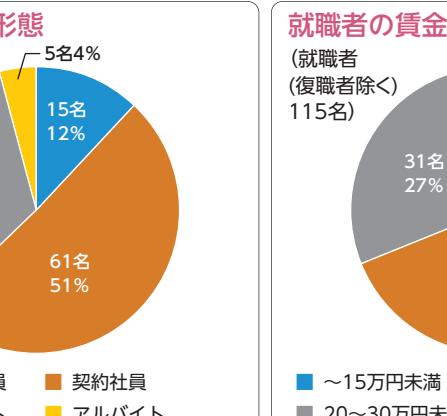
(就職者123名
※うち3名は修了後3か月超の就職)



84%以上の方が訓練領域・関係領域で就職しています

就職者の雇用形態

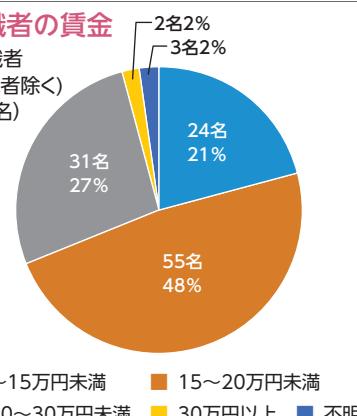
(就職者120名)



契約社員雇用でも正社員登用ありの求人へ応募される方が多いです

就職者の賃金

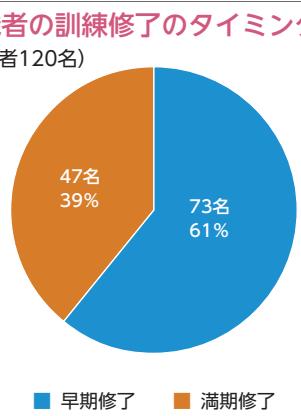
(就職者
(復職者除く)
115名)



約50%の方が15万円以上～20万円未満の求人へ就職し、働きながらステップアップを目指します

就職者の訓練修了のタイミング

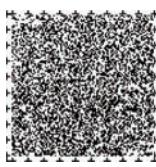
(就職者120名)



内定が出れば訓練を早期修了して就職できます

▶就職先企業一覧 (50音順、敬称略)

株式会社I H I／株式会社I H I 昭島事務所／株式会社A c t.／A L S O K 株式会社多摩支社／アイアンドエルソフトウェア株式会社／アクシス株式会社／株式会社アビスト／株式会社アルプス技研／エスケー化研株式会社 東京支社／MS & A D グランアシスタンス株式会社／株式会社NHKビジネスクリエイト／NRIみらい株式会社／N T T クラルティ株式会社／株式会社AltX（オルト）／化研マテリアル株式会社／神奈川県厚生農業協同組合連合会相模原協同病院／株式会社グリーンプロセス所沢事業所／コニカミノルタワイヤーズ株式会社／サントリーコンシェルジュサービス株式会社／株式会社埼玉シミズ／静銀ティーエム証券株式会社／株式会社スタジオ雲雀／住友生命保険相互会社埼玉西支社／株式会社セラクビジネスソリューションズ／株式会社セレブリックス／株式会社セレモア／総武物流株式会社／タクトホーム株式会社／第一生命チャレンジド株式会社／多摩都市モノレール株式会社／株式会社ツバキサポートセンター／電気興業株式会社／株式会社デンソー三共／株式会社トランス・グリップ／東京あおば農業協同組合／東京海上ビジネスサポート株式会社／東京水道株式会社／東京都チャレンジプラスTOPPAN株式会社／地方独立行政法人東京都立病院機構／新座市役所／株式会社日建環境サービス／日本貨物鉄道株式会社／日本郵便株式会社／飯能信用金庫／パーソルダイバース株式会社／ビーウィズ株式会社／株式会社ベネッセビジネスメイト／富士ソフト企画株式会社／株式会社富士美装／古河機械金属株式会社／本田機械技術株式会社／株式会社mitoriz／ミニストップ株式会社／三井化学株式会社／株式会社三菱地所設計／持田製薬株式会社／株式会社ユニクロ昭島モリタウン店／株式会社横尾木材店／株式会社ラクスみらい／株式会社リクルートスタッフィングクラフト

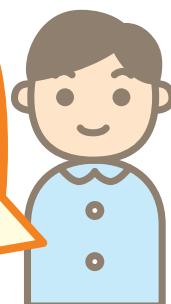


就職者から応募される方へ アドバイス&エール

- 普段の生活で職業訓練を意識した生活リズムや日中活動の取り組みが十分でないままでした。訓練が始まってから慣れるまでは、朝早く起きることが大変だったり、疲れることが多かったです。

～これから応募される方へ～

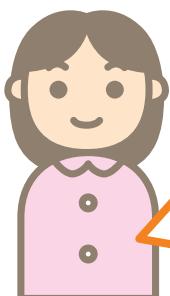
職業訓練に通うときの時間に合わせて就寝・起床したり、どこかへ通わなくとも日中に図書館で勉強したり、ジムで運動しておくと、職業訓練をスムーズに始められます。貴重な訓練期間をできるかぎり活用して、就職に向けてがんばってください！



- 職業訓練で学べる内容や、訓練コース修了後の就職先の職種・職務があいまいなまま訓練が始まつたら、時間があつという間に過ぎたので、もっと目的や目標を持って取り組めばよかったです。

～これから応募される方へ～

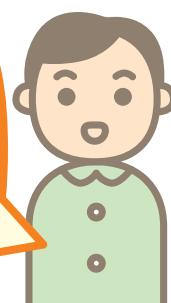
職リハのごあんないやホームページにある各訓練コースのページを読んで、職業訓練で学べる内容(訓練科目や資格)を確認し、さらに自分で調べてみるとよいですよ。また、ハローワーク(インターネットサービスなど)で訓練コース修了後の就職先の職種・職務に関する求人票を眺めると、希望するイメージが具体的になります。



- 職業訓練でのスキル習得は自分のペースでコツコツと取り組みましたが、就職活動に向けて自分の障害や症状の特徴を整理して、対処法を実践したり、企業へどのような配慮事項を伝えるのか検討することに時間がかかりました。

～これから応募される方へ～

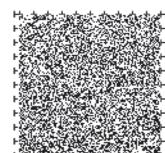
自分の障害や症状の特徴、対処法、配慮事項を、応募前の時点でも良いので整理してみて、できていること・これから取り組みたいことを考えておくとよいと思います。入所したら就職支援担当者や職業訓練指導員の方々と取り組めるので安心してください！



職業訓練を受講する準備が整っているか確認してみましょう

- (通院・服薬している場合)通院・服薬を忘れずに行っている。
- 職業訓練に通うときの時間に合わせて就寝・起床している。
- 体調不良になっても対処し、日常生活を過ごしている。
- 週5日・1日6時間程度の職業訓練を受講する体力がある。
(もしくは、体力向上の取り組みをしている)
- あいさつ・報告・質問・相談などを必要な場面で行える。
- 希望訓練コースのカリキュラムの内容を把握し、習得したい知識・技能がはっきりしている。
- 希望する労働条件(雇用形態、就業時間、賃金など)がありつつも、職業訓練や就職活動の状況により柔軟に幅広く検討することができる。
- 自分の障害や症状をさらに理解し、対処法や配慮事項を検討しようとしている。

まだ準備が整っていない項目は少しづつ取り組んでいきましょう

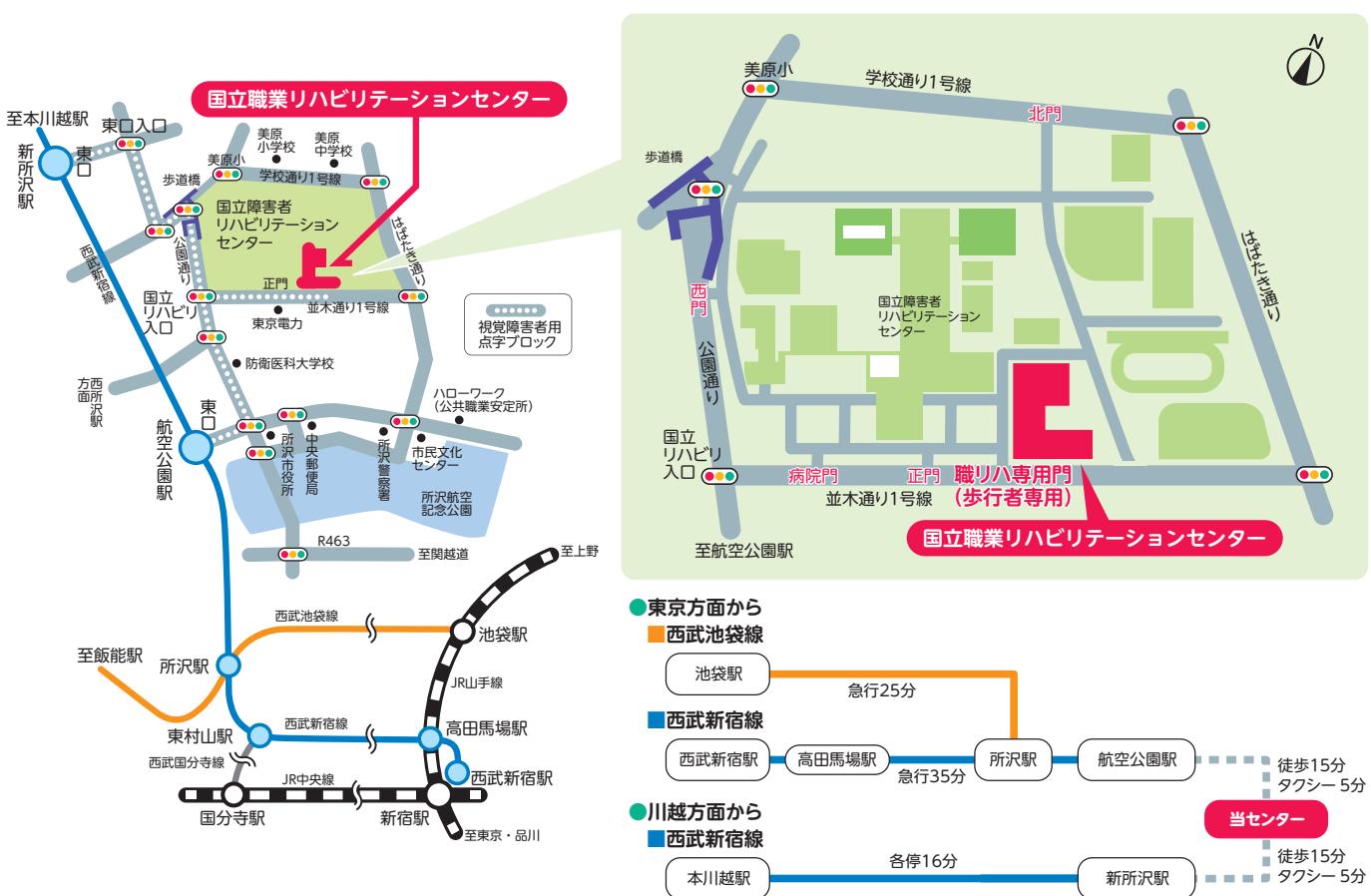


お問い合わせ

入所を希望される方の相談・見学 オープンキャンパスの申し込み	職業指導部 職業評価課 TEL 04-2995-1201	FAX 04-2995-1277
事業主の相談・見学 職場実習などの相談	職業指導部 職業指導課 TEL 04-2995-1207	FAX 04-2995-1277
職業訓練の内容	職業訓練部 TEL 04-2995-1713	FAX 04-2995-1052
能力開発セミナー	職業訓練部 技法普及課 TEL 04-2995-1135	FAX 04-2995-1163
指導技法などの相談	職業訓練部 技法普及課 TEL 04-2995-1144	FAX 04-2995-1163
一般見学の受付	管理課 TEL 04-2995-1029	FAX 04-2995-1052
総合受付	管理課 TEL 04-2995-1711	FAX 04-2995-1052

お電話受付時間：平日8：45～17：00（土日祝日・年末年始を除く）

案内図



国立職業リハビリテーションセンター

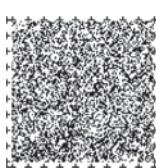
〒359-0043 塙玉郡所沢市並木4-2

F339-0042 瑞玉系所从市显示4-2
E-mail shokureha-ctr@ied.goo.jp

E-mail shokuren@rc.jeec.go.jp
URI <https://www.nvrcd.jeec.go.jp>

設置 / 厚生労働省

運営／独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構



職リハ

