

ハロトレニング

# 職業訓練 受講生募集

10月開講コース

求職者向け

## ハロトレガイドブック

スキルアップのために  
再就職のために

受講料無料

※テキスト代などは  
自己負担になります

- ★多種多様な訓練分野
- ★時代のニーズに則したコース
- ★資格取得を目指すコースなど  
実施しております。

ハロトレくん

資格を取って  
就職につなげ  
たい

子育てしながら  
学びたい

未経験の仕事に  
チャレンジしたい  
けどスキルが足り  
ない

訓練受講中の  
生活費が心配...



## ハロートレーニング（公的職業訓練） をご検討ください!!

職業訓練って何？  
どんな資格が取れるの？  
訓練受講を迷っているんだけど・・・  
という方は



## 訓練説明会・相談会に参加しませんか？

茨城労働局のホームページから現在開催中の説明会・相談会・  
施設見学会の日程がご覧いただけます。

説明会等は  
こちらから→



希望するコースが決まっている方は訓練一覧をご覧ください。（P4～）  
または茨城労働局ホームページでもご覧いただけます。

訓練一覧は  
こちらから→



## 受講者の方々の声をご紹介します

### 訓練コース：初心者のためのパソコン基礎科（基礎コース 5か月）

パソコンスキルだけでなく、自己理解やビジネステクニックなどの講習が、想像していた以上に充実した内容で、今後の職業生活において役に立つ大切なことを、たくさん教えて頂きました。

【就職先】 市役所

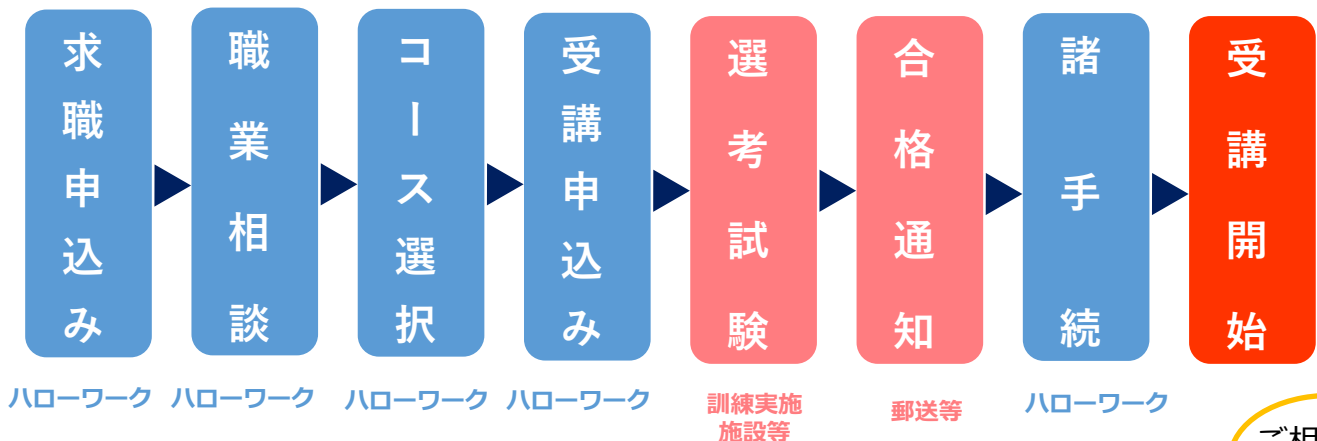
【取得資格等】 コンピュータサービス技能評価試験 Word2級・Excel3級

### 訓練コース：農業技術者養成科（実践コース 3カ月）

講師の方はもちろんですが、助手の方や他のスタッフの方にも、分からない事は丁寧に教えていただき感謝しています。受講生の年齢も近く、これからの話もでき、刺激になり良かったです。

[就職先] 農業関係

## 受講までのステップ



ご相談はお早めに！

### 申込みについて

申込み締切日の前日までに管轄のハローワークで求職申込みと職業相談が必要です。

### 訓練の中止について

応募状況等によっては訓練の開講を中止する場合があります。

# 【公共職業訓練】（県立産業技術専門学院）

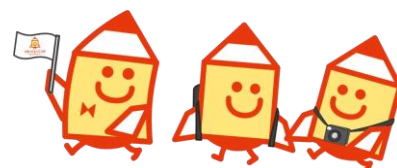


|    | 訓練場所 | 訓練科名                             | 募集開始日 | 募集終了日 | 選考日   | 訓練開始  | 訓練終了   | 訓練期間<br>月数 | 訓練実施施設名               | 定員数 | 訓練番号                        |
|----|------|----------------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|------------|-----------------------|-----|-----------------------------|
| 県西 | 古河市  | 初歩から学ぶパソコン基礎科                    | 8月3日  | 9月11日 | 9月16日 | 10月1日 | 1月29日  | 4          | 株式会社瀬麗抜<br>教育研究アカデミー  | 15  | 5-08-08-<br>133-03-<br>0103 |
| 県南 | 土浦市  | 医療PC・医師事務科                       | 7月30日 | 9月11日 | 9月17日 | 10月1日 | 12月24日 | 3          | 株式会社ニチイ学館<br>水戸校 土浦教室 | 16  | 5-08-08-<br>133-04-<br>0105 |
| 鹿行 | 鹿嶋市他 | フォークリフト運転・<br>玉掛け技能・パソコン<br>CAD科 | 7月24日 | 9月7日  | 9月11日 | 10月1日 | 11月30日 | 2          | キャリアスクール<br>ピュアメイト 他  | 10  | 5-08-08-<br>208-12-<br>0104 |

# 【公共職業訓練】（ポリテクセンター茨城）



|    | 訓練場所 | 分野   | 訓練科名              | 募集開始日 | 募集終了日 | 選考日   | 訓練開始日 | 訓練終了日 | 期間<br>月数 | 訓練実施施設名    | 定員数 | 訓練番号                    |
|----|------|------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|------------|-----|-------------------------|
| 県西 | 常総市  | 電気関連 | 電気設備技術科           | 7月17日 | 9月7日  | 9月16日 | 10月1日 | 3月29日 | 6        | ポリテクセンター茨城 | 15  | 5-08-08-<br>041-15-0028 |
|    | 常総市  | 電気関連 | 工場管理技術科<br>(電気保全) | 7月17日 | 9月7日  | 9月16日 | 10月1日 | 3月29日 | 6        | ポリテクセンター茨城 | 18  | 5-08-08-<br>041-15-0029 |
|    | 常総市  | 電気関連 | Web・IoTシステム科      | 7月17日 | 9月7日  | 9月16日 | 10月1日 | 3月29日 | 6        | ポリテクセンター茨城 | 20  | 5-08-08-<br>041-15-0030 |



# 【求職者支援訓練】

※求職者支援訓練の詳細は次ページをご覧ください。



| 訓練場所   | 分類   | 分野      | 訓練科名                               | 募集開始日                          | 募集終了日 | 選考日   | 訓練開始日  | 訓練終了日  | 期間月数  | 訓練実施施設名                       | 定員数                              | 訓練番号                |                     |
|--------|------|---------|------------------------------------|--------------------------------|-------|-------|--------|--------|-------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------|
| eラーニング | 実践   | (企画・創作) | 未経験からはじめるグラフィックデザイン・PC実践科（eラーニングA） | 8月18日                          | 9月29日 | 10月5日 | 10月20日 | 2月18日  | 4     | スキルゲート株式会社<br>スキルゲート・アカデミー水戸校 | 15                               | 5-08-08-002-10-0077 |                     |
|        | 実践   | IT      | 基礎から学べる！AI時代のIT人材養成科（eラーニングA）      | 8月18日                          | 9月29日 | 10月5日 | 10月20日 | 4月19日  | 6     | ワークキャリア株式会社<br>ジョブトレ茨城校       | 15                               | 5-08-08-002-02-0071 |                     |
| 県央     | 水戸市  | 実践      | 売・営業・事務・販                          | IT基礎・AI活用ビジネス事務科(短時間)          | 8月18日 | 9月29日 | 10月5日  | 10月20日 | 2月19日 | 4                             | 株式会社文化メディアワークス 南町教室              | 15                  | 5-08-08-002-03-0074 |
|        | 水戸市  | 基礎      | 基礎                                 | はじめてのビジネスパソコン・Web基礎科           | 8月18日 | 9月29日 | 10月5日  | 10月20日 | 1月19日 | 3                             | キャリアサーチ株式会社<br>キャリアサーチ・アカデミー水戸校  | 9                   | 5-08-08-001-00-0070 |
|        | 水戸市  | 実践      | 農業                                 | はじめて学ぶ農業科                      | 8月18日 | 9月29日 | 10月5日  | 10月20日 | 4月19日 | 6                             | 公益社団法人<br>日本国民高等学校協会<br>日本農業実践学園 | 15                  | 5-08-08-002-06-0076 |
| 県南     | つくば市 | 実践      | 療・介護・福祉・医                          | パソコン・介護初任者科（短時間）               | 8月18日 | 9月29日 | 10月5日  | 10月20日 | 2月5日  | 3.5                           | 株式会社建築資料研究社<br>日建学院つくば校          | 13                  | 5-08-08-002-05-0075 |
|        | 龍ヶ崎市 | 実践      | 売・営業・事務・販                          | じっくり基礎から始めるパソコン＆オフィス事務実践科（短時間） | 8月18日 | 9月29日 | 10月5日  | 10月20日 | 2月19日 | 4                             | 一般社団法人<br>日本教育福祉協会<br>まなびの森      | 15                  | 5-08-08-002-03-0072 |

## MEMO



# 未経験からはじめるグラフィックデザイン・ PC実践科（eラーニングA）

スキルゲート株式会社  
スキルゲート・アカデミー水戸校

|                           |                                                                                                                                             |                                                                   |                                                                                                                                                    |                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 定員                        | 15名                                                                                                                                         |                                                                   | 実践コース                                                                                                                                              | 5-08-08-002-10-0077 |
| 訓練対象者の条件                  | 育児・介護中の方、居住地域に訓練実施機関がない方、在職中の方等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする方。基本的なパソコンのキーボード操作、ファイル操作ができる方。                                                          |                                                                   |                                                                                                                                                    |                     |
| 必要な設備・環境                  | インターネット（常時接続・回線速度:1Mbps以上）※公衆無線LAN（Free Wi-Fi等）不可<br>パソコン（Windows11以上、MacOS10.15以上）、ブラウザ:Google Chrome、メールアドレス（メール送受信環境）、パソコン・モバイルルーターの貸与なし |                                                                   |                                                                                                                                                    |                     |
| 訓練目標                      | DPTデザインの仕事に必要なデザイン系ソフトやWebサイト制作、多様な事務用ソフトウェアの技能・技術を習得し、DTPデザイナーに従事できる人材を養成する。                                                               |                                                                   |                                                                                                                                                    |                     |
| 訓練内容                      | 学科                                                                                                                                          | デザイン基礎知識、Webシステム管理、就職支援等                                          |                                                                                                                                                    |                     |
|                           | 実技                                                                                                                                          | Illustrator実習、Photoshop実習、ビジネス文書作成実習、ポートフォリオ作成実習、Webページプログラミング演習等 |                                                                                                                                                    |                     |
|                           | 職業人講話等                                                                                                                                      |                                                                   |                                                                                                                                                    |                     |
| 修了後に取得<br>できる資格等<br>※任意受験 | Illustrator/Photoshopクリエイター能力認定試験   スタンダード【受験料】各8,100円<br>※受験料は本人負担                                                                         |                                                                   |                                                                                                                                                    |                     |
| 訓練期間                      | 令和8年10月20日(火)～令和9年2月18日(木)                                                                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                    |                     |
| 訓練時間                      | 329時間<br>(1週間あたり<br>約20時間)                                                                                                                  | 自己負担額                                                             | Adobe Photoshop：19,920円（月々プラン4,980円×4か月）<br>Adobe Illustrator：14,940円（月々プラン4,980円×3か月）<br>Microsoft 365 Personal：4,260円（月額プラン2,130円×2ヶ月）<br>通信費：実費 |                     |

# 基礎から学べる！AI時代のIT人材養成科 （eラーニングA）

ワークキャリア株式会社  
ジョブトレ茨城校

|                       |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                            |                                                           |                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
| 定員                    | 15名                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | 実践コース                                                     | 5-08-08-002-02-0071 |
| 訓練対象者の条件              | 育児・介護中の方、居住地域に訓練実施機関がない方。在職中の方等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする方。キーボードやファイルの操作ができる方。                                                                                                                                  |                                                                                                                            |                                                           |                     |
| 必要な設備・環境              | パソコンのスペック：CPUがデュアルコア 2 GHz以上（Core i3やRyzen 3 等）、メモリが 8 GB以上<br>Windows11以上、MacOS 14.0以上<br>インターネット接続環境：オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度（上りと下り双方で実測値が10Mbps以上）<br>Webカメラ・マイク機能。使用ソフト：Google meet、パソコン・モバイルルーターの貸与なし |                                                                                                                            |                                                           |                     |
| 訓練目標                  | プログラミングとWebアプリケーションの制作スキルを身につけ、業務効率化の提案・設計・実装ができるIT人材となる。                                                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                           |                     |
| 訓練内容                  | 学科                                                                                                                                                                                                        | 安全衛生、Webツール基礎知識、工程管理・目標管理、Webシステム開発概論、データベース概論、Webアプリケーション開発概論（PHP・Java）、就職支援等                                             |                                                           |                     |
|                       | 実技                                                                                                                                                                                                        | スライド資料作成実習、DXツール活用実践、AI活用実践、表計算基礎実習、プログラミング実習（マクロ・VBA・GAS）、サーバー構築演習、データベース実習、プログラミング実習（フロントエンド）、Webアプリケーション開発実践（PHP・Java）等 |                                                           |                     |
|                       | 職業人講話等                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                                           |                     |
| 修了後に取得できる資格等<br>※任意受験 | PHP 8 技術者認定初級【受験料】13,200円<br>※受験料は本人負担                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                                           |                     |
| 訓練期間                  | 令和8年10月20日(火)～令和9年4月19日(月)                                                                                                                                                                                |                                                                                                                            |                                                           |                     |
| 訓練時間                  | 520時間                                                                                                                                                                                                     | 自己負担額                                                                                                                      | Microsoft 365 Personal：12,780円（月額プラン2,130円×6か月）<br>通信費：実費 |                     |

- 6

# IT基礎・AI活用ビジネス 事務科(短時間)

株式会社文化メディアワークス  
南町教室

|                       |                                                                                                                                     |                                                                                                |                          |       |                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|---------------------|
| 定員                    | 15名                                                                                                                                 | 訓練対象者の条件                                                                                       | 特になし                     | 実践コース | 5-08-08-002-03-0074 |
| 訓練目標                  | 事務処理に必要なIT全般の知識とビジネス文書・帳票の作成手法を習得し、さらに生成AIの活用による業務効率化を学ぶ。また、実践的なグループ演習を通してコミュニケーション能力やビジネスマナーを養成し、ITとAIを効果的に利活用できる実践的な事務業務従事者を育成する。 |                                                                                                |                          |       |                     |
| 訓練内容                  | 学科                                                                                                                                  | 安全衛生、ネットワーク基礎、経営システム戦略概論、IT基礎概論、情報システム概論、情報セキュリティ概論、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、生成AI概論、就職支援等             |                          |       |                     |
|                       | 実技                                                                                                                                  | パソコン基本操作実習、ネットワーク基礎実習、ワープロソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、インターネット活用実習、生成AI実習、コミュニケーション実習等 |                          |       |                     |
|                       | 職場見学、職業人講話等                                                                                                                         |                                                                                                |                          |       |                     |
| 修了後に取得できる資格等<br>※任意受験 | Microsoft Office Specialist 365 Word/Excel【受験料】各12,980円<br>ITパスポート試験【受験料】7,500円<br>生成AIパスポート試験【受験料】11,000円<br>※受験料は本人負担             |                                                                                                |                          |       |                     |
| 訓練期間                  | 令和8年10月20日(火)～ 令和9年2月19日(金)<br>【休日】土・日・祝日 他、日別計画表による                                                                                |                                                                                                |                          |       |                     |
| 訓練時間                  | 9:20～16:00                                                                                                                          | 自己負担額                                                                                          | テキスト代：9,900円             |       |                     |
| 訓練場所                  | 水戸市南町2-3-14                                                                                                                         | アクセス・駐車場                                                                                       | JR水戸駅北口より徒歩約15分<br>駐車場なし |       |                     |

## はじめてのビジネス パソコン・Web基礎科

キャリアサーチ株式会社  
キャリアサーチ・アカデミー水戸校

|                       |                                                                                                                                |                                                                  |                   |                               |                     |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------|
| 定員                    | 9名                                                                                                                             | 訓練対象者の条件                                                         | 特になし              | 基礎コース                         | 5-08-08-001-00-0070 |
| 訓練目標                  | 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。ビジネスメールの基礎やインターネットの活用方法を把握し、今後のビジネスに必要な知識を得る。                 |                                                                  |                   |                               |                     |
| 訓練内容                  | 職業能力開発講習                                                                                                                       | ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計等                               |                   |                               |                     |
|                       | 学科                                                                                                                             | 安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識等                                          |                   |                               |                     |
|                       | 実技                                                                                                                             | ワープロソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、Webページ基礎実習、オンラインシステム実習、プレゼン資料作成実習等 |                   |                               |                     |
|                       | 職業人講話等                                                                                                                         |                                                                  |                   |                               |                     |
| 修了後に取得できる資格等<br>※任意受験 | Microsoft Office Specialist 365 Word/Excel/PowerPoint【受験料】各12,980円<br>コンピュータサービス技能評価試験3級 ワープロ部門/表計算部門【受験料】各6,450円<br>※受験料は本人負担 |                                                                  |                   |                               |                     |
| 訓練期間                  | 令和8年10月20日(火) ～ 令和9年1月19日(火)<br>【休日】土・日・祝日 他、日別計画表による                                                                          |                                                                  |                   |                               |                     |
| 訓練時間                  | 9:10～15:40                                                                                                                     |                                                                  | 自己負担額             | テキスト代：6,930円                  |                     |
| 訓練場所                  | 水戸市中央2-2-1<br>アーバンスタービル                                                                                                        |                                                                  | アクセス・駐車場<br>- 7 - | 最寄り駅：JR水戸駅<br>駐車場あり（月額3,000円） |                     |

# はじめて学ぶ農業科

公益社団法人日本国民高等学校協会  
日本農業実践学園

| 定員                        | 15名                                                      | 訓練対象者の条件                             | 特になし                                                                                                | 実践コース | 5-08-08-002-06-0076 |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|
| 訓練目標                      | 農作物に関する基本的な知識と生産技術・加工技術を理解し、農業生産法人等で長期的に働くことができる。        |                                      |                                                                                                     |       |                     |
| 訓練内容                      | 学科                                                       | 安全衛生、農業基礎、農業機械、農業経営、就職支援、IT農業、SNS講習等 |                                                                                                     |       |                     |
|                           | 実技                                                       | 農作業実習等                               |                                                                                                     |       |                     |
|                           | 企業実習、職場見学、職業人講話等                                         |                                      |                                                                                                     |       |                     |
| 修了後に取得<br>できる資格等<br>※任意受験 | 日本農業技術検定3級【受験料】1,570円<br>土壌医検定3級【受験料】5,500円<br>※受験料は本人負担 |                                      |                                                                                                     |       |                     |
| 訓練期間                      | 令和8年10月20日(火)～令和9年4月19日(月)<br>【休日】日曜日 他、日別計画表による         |                                      |                                                                                                     |       |                     |
| 訓練時間                      | 9:00～14:50                                               | 自己負担額                                | テキスト代：8,820円<br>企業実習先、職場見学先までの交通費：実費<br>作業服等各自準備<br>昼食：1食600円(希望者)<br>寮費：28,000円/月、食費35,000円/月（希望者） |       |                     |
| 訓練場所                      | 水戸市内原町1496                                               | アクセス・駐車場                             | JR内原駅より徒歩20分/タクシー 5分<br>常磐自動車道水戸ICより車で10分<br>駐車場あり(無料)                                              |       |                     |

# パソコン・介護初任者科（短時間）

株式会社建築資料研究社  
日建学院つくば校

| 定員                    | 13名                                                                                             | 訓練対象者の条件                                                                                                                           | 特になし                                           | 実践コース | 5-08-08-002-05-0075 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|---------------------|
| 訓練目標                  | 介護職に従事するために必要な知識と技術を学び、介護職員初任者研修修了者になるとともにオフィスソフトの基本操作技能を習得する。                                  |                                                                                                                                    |                                                |       |                     |
| 訓練内容                  | 学科                                                                                              | 安全衛生、就職支援、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、介護におけるコミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解、こころとからだのしくみと生活支援技術（基本知識）、パソコン基礎知識等 |                                                |       |                     |
|                       | 実技                                                                                              | こころとからだのしくみと生活支援技術（生活支援技術・生活支援技術演習）、振り返り、修了評価、介護実務演習、文書作成ソフト演習、表計算ソフト演習等                                                           |                                                |       |                     |
|                       | 職業人講話等                                                                                          |                                                                                                                                    |                                                |       |                     |
| 修了後に取得できる資格等<br>※任意受験 | 介護職員初任者研修修了<br>Microsoft Office Specialist 365 Excel/Word 【受験料】各12,980円<br>※受験料は本人負担            |                                                                                                                                    |                                                |       |                     |
| 訓練期間                  | 令和8年10月20日(火)～令和9年2月5日(金)<br>【休日】日・祝日 他、日別計画表による                                                |                                                                                                                                    |                                                |       |                     |
| 訓練時間                  | 【10/22～10/29、11/4～11/17、<br>12/10～12/24、1/7、1/8、1/18】<br>9:30～17:00<br><br>【上記以外の講義日】9:30～16:00 | 自己負担額                                                                                                                              | テキスト代：10,000円<br>法定講習の補講：3,500円/1時間            |       |                     |
| 訓練場所                  | つくば市流星台33-1                                                                                     | アクセス・駐車場                                                                                                                           | つくばエクスプレス「つくば駅」より車で10分<br>駐車場あり（訓練期間通じて3,500円） |       |                     |

# じっくり基礎から始めるパソコン & オフィス事務実践科（短時間）

一般社団法人日本教育福祉協会  
まなびの森

|                           |                                                                       |                                                   |                                   |       |                     |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|---------------------|
| 定員                        | 15名                                                                   | 訓練対象者の条件                                          | 特になし                              | 実践コース | 5-08-08-002-03-0072 |
| 訓練目標                      | 企業のOA事務分野において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等の作成に対応できる。                      |                                                   |                                   |       |                     |
| 訓練内容                      | 学科                                                                    | 安全衛生、デジタル技術基礎等                                    |                                   |       |                     |
|                           | 実技                                                                    | PC操作基礎実習、文書作成ソフト操作実習、プレゼンテーションソフト操作実習、表計算ソフト操作実習等 |                                   |       |                     |
|                           | 職業人講話等                                                                |                                                   |                                   |       |                     |
| 修了後に取得<br>できる資格等<br>※任意受験 | Microsoft Office Specialist 365 Excel/Word 【受験料】各12,980円<br>※受験料は本人負担 |                                                   |                                   |       |                     |
| 訓練期間                      | 令和8年10月20日(火)～令和9年2月19日(金)<br>【休日】日・祝日 他、日別計画表による                     |                                                   |                                   |       |                     |
| 訓練時間                      | 9:30～15:00                                                            | 自己負担額                                             | テキスト代：13,860円<br>USBメモリ：1,300円    |       |                     |
| 訓練場所                      | 龍ヶ崎市田町3440-1                                                          | アクセス・駐車場                                          | 最寄り駅：竜ヶ崎駅<br>駐車場あり（訓練期間通じて4,000円） |       |                     |

## ハローワーク管轄所在地等一覧

※ ハローワークの管轄所在地は  
令和8年4月1日現在のものです。

| ハローワーク     | 住 所                              | 電 話 番 号      | 管 轄                               |
|------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| ハローワーク水戸※  | 〒310-8509 水戸市宮町1-2-4マイムビル8階      | 029-231-6221 | 水戸市 ひたちなか市 那珂市<br>茨城町 大洗町 城里町 東海村 |
| ハローワーク笠間   | 〒309-1613 笠間市石井2026-1            | 0296-72-0252 | 笠間市                               |
| ハローワーク日立   | 〒317-0063 日立市若葉町2-6-2            | 0294-21-6441 | 日立市                               |
| ハローワーク筑西   | 〒308-0821 筑西市成田628-1             | 0296-22-2188 | 筑西市 結城市 桜川市                       |
| ハローワーク下妻   | 〒304-0067 下妻市下妻乙124-2 下妻地方合同庁舎別館 | 0296-43-3737 | 下妻市 八千代町                          |
| ハローワーク土浦   | 〒300-0805 土浦市穴塚1838 土浦労働総合庁舎     | 029-822-5124 | 土浦市 つくば市<br>かすみがうら市 阿見町           |
| ハローワーク古河※  | 〒306-0235 古河市下辺見2099 古河労働総合庁舎    | 0280-32-0461 | 古河市 境町 五霞町                        |
| ハローワーク常総   | 〒303-0034 常総市水海道天満町4798          | 0297-22-8609 | 常総市 守谷市 坂東市<br>つくばみらい市            |
| ハローワーク石岡   | 〒315-0037 石岡市東石岡5-7-40           | 0299-26-8141 | 石岡市 小美玉市                          |
| ハローワーク常陸大宮 | 〒319-2255 常陸大宮市野中町3083-1         | 0295-52-3185 | 常陸大宮市 常陸太田市 大子町                   |
| ハローワーク龍ヶ崎  | 〒301-0041 龍ヶ崎市若柴町1229-1          | 0297-60-2727 | 龍ヶ崎市 取手市 牛久市<br>稲敷市 利根町 河内町 美浦村   |
| ハローワーク高萩   | 〒318-0033 高萩市本町4-8-5             | 0293-22-2549 | 高萩市 北茨城市                          |
| ハローワーク常陸鹿嶋 | 〒314-0031 鹿嶋市宮中1995-1            | 0299-83-2318 | 鹿嶋市 潮来市 神栖市 行方市<br>鉾田市            |

※ハローワーク水戸は、令和8年1月13日より移転しました。（電話番号は同じ）  
ハローワーク古河は、令和7年11月25日より移転しました。（電話番号は同じ）

# 公的職業訓練(ハロートレーニング)で 早期就職をめざそう！

あなたの希望する職業やキャリアアップのために必要な  
職業スキルや知識を習得できる支援制度があります



「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。

- 「求職者支援訓練」または「公共職業訓練」を原則無料で受講できます。

＊テキスト代などは自己負担になります。

## 「求職者支援訓練」とは

雇用保険を受給できない求職者の方などを対象として、民間訓練機関が厚生労働省の認定を受けた職業訓練を実施します。訓練実施機関は、ハローワークと連携して就職支援を行います。

- **基礎コース**【訓練期間2～4か月：職業能力開発講習1か月＋職業スキル（学科・実技）1～3か月】  
社会人としての基礎的能力と短時間で習得できる技能を習得するための職業訓練です。
- **実践コース**【訓練期間2～6か月：職業スキル（学科・実技）2～6か月】  
基礎的技能と特定の職種に必要な実践能力を習得するための職業訓練です。  
IT、事務、医療事務、介護、デザインなどがあります。

- 訓練期間中および訓練終了後もハローワークが積極的な就職支援を行います。
- 収入、資産などの一定要件を満たす方に、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。

## 職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練や公共職業訓練を受講し、一定の支給要件(※)を満たす場合、職業訓練受講給付金（職業訓練受講手当・通所手当・寄宿手当）を支給します。

### ◆ 支給額

- 職業訓練受講手当      月額10万円
- 通所手当                  職業訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額（上限額あり）
- 寄宿手当                  月額10,700円

＊職業訓練受講給付金は、支給単位期間（原則1か月）ごとに支給します。

＊支給単位期間における日数（支給単位期間のうち「職業訓練受講給付金」の対象となる日数）が28日未満の場合は、支給額を別途算定します。

＊通所手当は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃等の額となります。

＊寄宿手当は、訓練を受けるため同居の配偶者などと別居して寄宿する場合でハローワークが必要性を認めた方が対象となります。

※詳しい支給要件などは、ハローワークまでお問合せください。

各ハローワークの所在地・電話番号は「ハローワーク管轄所在地等一覧」をご覧ください。