

## 【対象者】

再就職したい方で、ハローワークに求職申し込みをされており、訓練修了3か月以内の再就職を希望している方  
(再就職するために職業訓練が必要であるとハローワークが認める方)

- 障がいのある方で就職(再就職)したい方を対象とした訓練も準備しておりますので、詳細につきましてはご相談ください。
- 小さいお子さんをお持ちの方で再就職をお考えの方のために、子育て中も職業訓練を受けられるよう託児サービス付きの訓練を実施しております。対象となる方の要件等、詳細につきましては、下記の山形職業能力開発専門学校及び庄内職業能力開発センターまでお問い合わせください。

## 【受講料】

受講料は無料です。ただし、テキスト代及び職業訓練生災害傷害保険料等は自己負担となります。(自己負担の詳細については、選考会の際にお知らせいたします。)

## 【募集期間】

各訓練科の案内チラシを順次発行していきますので、詳細は最寄りのハローワーク窓口にてご確認ください。

## 【申込方法】

お住まいの市町村管轄又は求職申し込みをされたハローワークにご相談のうえ、所定の申込用紙をハローワークに提出してお申し込みください。

ハローワーク山形 ☎ 023-684-1521	ハローワーク米沢 ☎ 0238-22-8155
ハローワーク酒田 ☎ 0234-27-3111	ハローワーク鶴岡 ☎ 0235-25-2501
ハローワーク新庄 ☎ 0233-22-8609	ハローワーク長井 ☎ 0238-84-8609
ハローワーク村山 ☎ 0237-55-8609	ハローワーク寒河江 ☎ 0237-86-4221

## 【選考会】

受講申し込みいただいた方に対し、訓練内容等に関する選考会を開催します。併せて、適性検査を実施します。

## 【問合せ先】

### <村山、最上、置賜地域の訓練について>

山形県立山形職業能力開発専門学校

住 所 山形市松栄2-2-1

TEL 023-644-9228

FAX 023-644-6850

URL <https://skillup.yamagatanoukai.jp/>

### <庄内地域の訓練について>

山形県立庄内職業能力開発センター

住 所 酒田市京田3-57-4

TEL 0234-31-2700

FAX 0234-31-2710

URL <https://www.shonai-noukai.jp>



# ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——

※「ハロートレーニング」は「公的職業訓練」の愛称です

～ 就職に必要な訓練を実施します ～

## 令和6年度

## (令和6年4月～令和7年3月開講)

### ～山形県が主催する～

# 職業訓練のお知らせ

### 【再就職を希望する方】

⇒離転職者職業訓練  
・パソコン活用形  
・事務系

### 【再就職を希望する 子育て中の方】

⇒離転職者職業訓練  
(託児サービス付き訓練)



山形県 産業労働部 雇用・産業人材育成課

令和6年4月

令和6年度（令和6年4月～令和7年3月開講）訓練計画一覧

訓練内容（概要）について

○離転職者職業訓練（長期高度人材育成コース）

令和6年4月現在

所管	対象区域	訓練実施施設所在地	訓練科（訓練コード）	訓練人員	委託先（訓練実施施設名）	訓練期間(月数)
山形職業能力開発専門学校	県内全域	山形市片谷地 新庄市十日町 山形市城南町	介護福祉士養成科（1年次） (6S001Z01)	6	(学) 富澤学園（東北文教大学短期大学部） (学) 最上広域コア学園（新庄コアカレッジ） (学) 大原学園（大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校山形校）	R6.4月 ~ R8.3月 (24)
		山形市片谷地 新庄市十日町 山形市城南町	介護福祉士養成科（2年次） (5S001Z01)	3	(学) 富澤学園（東北文教大学短期大学部） (学) 最上広域コア学園（新庄コアカレッジ） (学) 大原学園（大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校山形校）	R5.4月 ~ R7.3月 (24)
		天童市大字清池 山形市片谷地	保育士養成科（1年次） (6S003Z03)	6	(学) 羽陽学園（羽陽学園短期大学） (学) 富澤学園（東北文教大学短期大学部）	R6.4月 ~ R8.3月 (24)
		天童市大字清池 山形市片谷地	保育士養成科（2年次） (5S003Z03)	7	(学) 羽陽学園（羽陽学園短期大学） (学) 富澤学園（東北文教大学短期大学部）	R5.4月 ~ R7.3月 (24)
		新庄市大字十日町	医療ビジネス科（1年次） (6S005Z05)	2	(学) 最上広域コア学園（新庄コアカレッジ）	R6.4月 ~ R8.3月 (24)
		新庄市大字十日町	医療ビジネス科（2年次） (5S005Z05)	1	(学) 最上広域コア学園（新庄コアカレッジ）	R5.4月 ~ R7.3月 (24)

○離転職者職業訓練（知識等習得コース）

令和6年4月現在

所管	地域	開催地	訓練コード	訓練科	定員	委託先	選考会	訓練期間(月数)
山形職業能力開発専門学校	村山	東南村山地区	6K001Y01	OAシステム科	15	横田商事（株）	4/10	4/23 ~ 7/22 (3)
			6K002Y02	医療事務科	15	(株) ニチイ学館	5/10	5/24 ~ 8/23 (3)
			6K026Y26	経理実務科（託児）	20	(株) セラフィム	6/4	6/18 ~ 10/17 (4)
			6K029Y29	経理・会計実務科	15	APC山形パソコンスクール	6/7	6/21 ~ 10/18 (4)
			6K003Y03	不動産実務科	15	(株) 建築資料研究社	6/11	6/25 ~ 10/24 (4)
			6K004Y04	パソコン活用実践科	15	横田商事（株）	7/8	7/23 ~ 10/22 (3)
			6K005Y05	介護サービス科	15	(株) セラフィム	8/7	8/27 ~ 11/26 (3)
			6K027Y27	OAスペシャリスト科（託児）	20	(株) セラフィム	10/9	10/24 ~ 2/21 (4)
			6K007Y07	ファイナンシャル・プランナー実務科	15	(株) 建築資料研究社	10/17	10/31 ~ 1/30 (3)
			6K030Y30	経理・会計事務科	15	APC山形パソコンスクール	10/18	11/1 ~ 2/28 (4)
		6K008Y08	介護サービス科	15	(株) セラフィム	11/15	11/29 ~ 2/28 (3)	
		6K009Y09	医療事務科	15	(株) ニチイ学館	12/10	12/24 ~ 3/21 (3)	
		6K032Y32	パソコン実践科・短期コース	15	横田商事（株）	1/8	1/23 ~ 3/21 (2)	
		6K010Y10	OA経理事務科	15	(株) 建築資料研究社	2/18	3/5 ~ 6/4 (3)	
		6K011Y11	OAシステム科	15	(株) セラフィム	4/22	5/9 ~ 8/8 (3)	
	6K012Y12	OAシステム科	15	(職訓) 河北職業訓練協会	10/10	10/25 ~ 1/24 (3)		
	6K013Y13	OAビジネス活用科	15	(職訓) 東根職業訓練協会	4/25	5/14 ~ 9/13 (4)		
	6K014Y14	OAシステム科	15	(職訓) 東根職業訓練協会	9/3	9/18 ~ 12/17 (3)		
	6K031Y31	WEBコンテンツ制作科	15	S. E. Onetop（同）	10/24	11/8 ~ 3/6 (4)		
	6K015Y15	OAビジネス活用科	15	(職訓) 東根職業訓練協会	12/4	12/18 ~ 4/17 (4)		
	6K016Y16	登録販売者・PC活用科	15	(学) 最上広域コア学園	4/26	5/17 ~ 8/16 (3)		
	6K017Y17	パソコン活用科	15	(学) 最上広域コア学園	8/8	8/28 ~ 11/27 (3)		
	6K018Y18	介護サービス科	15	(学) 最上広域コア学園	10/22	11/6 ~ 2/5 (3)		
	6K019Y19	パソコン活用科	15	(学) 最上広域コア学園	2/18	3/5 ~ 6/4 (3)		
	6K020Y20	OAシステム科	15	(株) ユーティー山形	4/15	4/26 ~ 7/25 (3)		
	6K021Y21	OA経理事務科	15	(株) ユーティー山形	5/31	6/14 ~ 9/13 (3)		
	6K022Y22	医療事務科	15	(株) ニチイ学館	7/10	7/25 ~ 10/24 (3)		
	6K023Y23	パソコン・Web活用科	15	(株) ユーティー山形	8/1	8/16 ~ 11/15 (3)		
	6K024Y24	パソコン速習科	15	(株) ユーティー山形	11/15	11/29 ~ 1/28 (2)		
	6K025Y25	OAシステム科	15	(株) ユーティー山形	2/20	3/7 ~ 6/6 (3)		
6K034S01	PC活用事務科	15	(株) ステップ	5/13	5/29 ~ 9/27 (4)			
6K041S08	OA活用実践科	10	(有) 松若中央学院	8/23	9/5 ~ 12/4 (3)			
6K035S02	医療事務科	15	(株) ニチイ学館	8/23	9/6 ~ 12/5 (3)			
6K042S09	経理パソコン事務科	15	(株) ステップ	9/26	10/9 ~ 2/7 (4)			
6K037S04	OAシステム科	15	(株) ステップ	2/4	2/20 ~ 5/19 (3)			
6K043S10	PC基礎科	15	PC・Kanbany	5/13	5/23 ~ 7/22 (2)			
6K039S06	OAシステム科	15	PC・Kanbany	7/8	7/24 ~ 10/23 (3)			
6K040S07	OA事務科	15	PC・Kanbany	10/15	10/29 ~ 2/28 (4)			

※（託児）：託児サービス付訓練コース

※（株）：株式会社、（有）：有限会社、（同）：合同会社、（学）：学校法人、（職訓）：職業訓練法人

事業区分	訓練分野（訓練科名）	訓練内容及び目的
育成高度人材	介護福祉士 介護福祉士養成科	介護福祉士養成課程（2年課程）のカリキュラムを基本に介護業務に関する知識及び技術等を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し、介護福祉士（国家資格）の資格取得及び再就職を目指します。
	保育士 保育士養成科	保育士養成課程（2年課程）のカリキュラムを基本に保育業務に関する知識及び技術等を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し、保育士（国家資格）の資格取得及び再就職を目指します。
	医療事務 医療ビジネス科	医療ビジネス科（2年課程）のカリキュラムに基づき医療事務に関する高度な知識及び技能等を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し、医療事務に関する国家資格の取得及び再就職を目指します。

事業区分	訓練分野（訓練科名）	訓練内容及び目的	
知識等習得コース	OAシステム科	パソコンの基礎知識及び技能から業務における実践的活用法を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	パソコン活用実践科	パソコンの基礎知識及び技能、Web作成等の基礎知識及び技能を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	OAスペシャリスト科	パソコンの基礎知識及びオフィスの活用方法を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	パソコン実践科・短期コース	パソコンの基礎（文書作成、表計算、プレゼンテーション）、Webページの作成・更新の知識等を習得し再就職を目指します。	
	OA経理事務科	パソコンの基本操作からテレワークに必要な知識・技能、効率的な資料作成、経理事務の基礎知識、簿記による経理事務の技能を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	OAビジネス活用科	パソコンの基礎知識及び技能を習得した後、マクロ言語等によるビジネス・アプリケーションソフトの操作や機能の拡張についての基礎知識及び技能から業務における実践的活用法を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	WEBコンテンツ制作科	Web企画・デザイン・制作の基本操作を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	パソコン活用科	パソコンの基礎知識・技能、ホームページの作成・更新方法を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	パソコン・Web活用科	パソコンの基本操作からテレワークに必要な知識・技能、効率的な資料作成、Web会議の活用法等を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	パソコン速習科	デジタルスキル基礎の習得・実践、SNSの役割・仕組み、テレワークの知識・技術、各種ソフトのデータ抽出・集計・分析等を習得し再就職を目指します。	
	PC活用事務科	パソコンの基礎知識・技能から業務における実践的活用法を習得するとともに、データ活用などの実技・演習を積極的に学び、スキルを習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	OA活用実践科	表計算の実践的活用法を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	経理パソコン事務科	パソコンによるデータ処理に関する知識及び技能並びに簿記による経理業務に係る基礎知識を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	PC基礎科	パソコンの基礎知識及び技能を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	OA事務科	パソコンの基礎知識及び技能、総務事務、経理事務についての知識等を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
事務系	医療事務科	医療機関の受付業務、会計業務、レセプト（診療報酬明細書）の作成、統計処理業務等の医療事務の知識を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	経理実務科	パソコンの基礎知識及びオフィスの活用法、簿記・経理の知識を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	経理・会計実務科	簿記による経理業務に係る実務的知識・技能（日商簿記検定試験2級程度）、会計ソフト・表計算ソフトのデータ分析を含むパソコンの活用法を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	不動産実務科	不動産の取引に関する知識を習得することにより宅地建物取引士の資格取得を目指すとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	ファイナンシャル・プランナー実務科	ファイナンシャルプランナーの知識と技能を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	経理・会計事務科	簿記による経理業務に係る実務的知識・技能（日商簿記検定試験2級程度）を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	登録販売者・PC活用科	医薬品の基礎知識、医薬品販売に関する法規の知識、販売業務に必要な接客応対力やパソコンスキルを習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。	
	介護系	介護系 介護サービス科	介護職員の業務に関する基礎的知識及び技術等を習得することにより「介護職員初任者研修」修了を目指し、介護業務に関連する技能を習得するとともに、その他の就職に必要な知識等を習得し再就職を目指します。
	※託児付加	※託児サービス付訓練コース	子育て中の求職者が、就職に必要な知識及び技能等を習得し再就職を目指します。（託児サービスを利用しない求職者の方も受講可能です。）

（注）都合により、訓練時期等が変更又は中止となる場合があります。あらかじめ御了承ください。