

◆この訓練は、山口県が民間の教育訓練機関に委託して実施するものです。

受

講

生

募

集

求職者のための職業能力開発

受講料無料

# コースガイド

令和7年度第2期訓練コース一覧  
(9～3月開講分)



- 受講を希望される方は、お住まいの住所を所管するハローワークに相談ください。
- 訓練内容等については、ハローワーク又は高等産業技術学校にお問い合わせください。  
※障害のある方からの相談にもきめ細かく対応します。

## 応募方法等

- 〔対 象 者〕 ハローワークに求職申込みを行い、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方
- 〔提出書類〕 入校願（所定の用紙がハローワーク及び高等産業技術学校にあります。）  
※介護福祉士実務者研修を取得目標資格としているコースは、入校後、健康診断書の提出が必要となる場合があります。
- 〔提出先〕 ハローワーク
- 〔選考方法〕 書類審査、筆記試験、面接等
- 〔選考場所〕 各高等産業技術学校ほか
- 〔そ の 他〕 ・受講料は無料です。ただし、テキスト代等の実費の負担があります。  
・応募状況などにより、訓練を中止したり、訓練日程や場所、内容を変更する場合があります。

## < コー ス 詳 細 >

### ◆託児について

託児付

の表示があるコースには、託児サービス（定員4名又は20名）が付いています。

### ◆自己負担について

教科書代は自己負担です。金額は、各コースの詳細で確認下さい。（金額は変更する場合があります。）

その他に、資格試験受験料等の自己負担があります。また、オンラインによる訓練を行う場合は、必要な設備（パソコン等）や接続環境について、委託先機関が訓練生に無償で貸与できない時は、訓練生が自ら用意する又は委託先が有償で貸与するものとし、通信費は訓練生が負担することとなります。

### ◆キャリアコンサルティングについて

コース番号15～19の受講を希望される方は、職業相談の際に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングにより、職業選択やキャリア形成の方向付けの支援を受ける必要があります。

県内ハローワークおよび山口キャリア形成・リスキリング相談コーナーにおいて、キャリアコンサルティングを実施（無料・予約制・オンライン可）していますので、お早めに相談・予約をお願いします。

#### 【予約方法】

ジョブ・カード作成支援を希望される方は、下記二次元コードもしくはHPからWEBによりお申込みください。



#### 【コンサルティング実施日時】

○山口キャリア形成・リスキリング相談コーナー

（山口市小郡黄金町2-21 スクエア新山口2F）

月曜日から金曜日、第1・第3・第4土曜日・第2日曜日9時～17時。

但し、火曜日・水曜日・木曜日は17時～20時も開設。

○県内ハローワーク

ハローワークにより実施日時が異なります。

## ＜コース詳細＞

### 【知識習得コース】

就職のための知識や技能を習得する、座学が中心の職業訓練です。

|                      |                                                                                                                                                                                                     |     |            |    |    |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 1[知識等習得<br>(デジタル分野) A2-2]                                                                                                                                                                           | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | Web・一般事務科                                                                                                                                                                                           | 地域  | 周南         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和7年11月7日(金) ～ 令和7年12月9日(火)                                                                                                                                                                         |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和8年1月9日(金) ～ 令和8年7月8日(水) 【6カ月】                                                                                                                                                                     |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | Y I C キャリアデザインセンター                                                                                                                                                                                  |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | Webクリエイター能力認定試験スタンダード、Webデザイナー検定ベーシック、色彩検定3級、サートファイ Word・Excel 2級                                                                                                                                   |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕28,600円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                                                                        |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Web業界（Webデザイナー、Webクリエイター、グラフィックデザイナー、グラフィックオペレータ等の職種）で必要となる知識・技能を確実に身につけ、業界で活躍できる人材</li> <li>・ワープロソフト・表計算ソフトの操作を学ぶことにより、販売・事務・営業系など幅広い職種に対応できる人材</li> </ul> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | Webデザイナー、Webクリエイター、グラフィックデザイナー、グラフィックオペレーター、Web更新担当者、販売職、事務職、営業職等                                                                                                                                   |     |            |    |    |

|                      |                                                                                                                                                                                      |     |            |    |    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 2[知識等習得 A2-3]                                                                                                                                                                        | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 介護実務者養成科                                                                                                                                                                             | 地域  | 周南         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和7年12月26日(金) ～ 令和8年2月5日(木)                                                                                                                                                          |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和8年3月3日(火) ～ 令和8年9月2日(水) 【6カ月】                                                                                                                                                      |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | アットワーク徳山駅前教室（徳山センタービル）                                                                                                                                                               |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | 介護福祉士実務者研修、行動援護従業者養成研修、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門3級                                                                                                                                |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕28,536円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                                                         |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療的ケアに関する知識及び技能を習得した人材</li> <li>・管理的立場で必要とされる書類作成に対応できるパソコンが操作できる人材</li> <li>・自立支援のための安全で安楽な基本的介護技術を習得した人材</li> <li>・将来の福祉現場を担う人材</li> </ul> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 訪問介護職員及び訪問介護事業所のサービス提供責任者、施設介護職員、通所介護、通所リハビリ、訪問入浴、訪問介護職員等在宅サービスや施設系の介護現場で主幹的立場の役割、指導的な立場の職種等                                                                                         |     |            |    |    |

＜コース詳細＞

|                      |                                                                                                                                                                                                              |     |            |    |    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 3[知識等習得 A2-4]                                                                                                                                                                                                | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 介護福祉士実務者研修科                                                                                                                                                                                                  | 地域  | 防府         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和7年9月26日(金) ～ 令和7年10月28日(火)                                                                                                                                                                                 |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和7年11月21日(金) ～ 令和8年5月20日(水) 【6カ月】                                                                                                                                                                           |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | Y I C 看護福祉専門学校                                                                                                                                                                                               |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | 介護福祉士実務者研修、サートファイ Word 3 級 (2 級受験可能)                                                                                                                                                                         |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕 19,305 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                                                                               |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉の現況について学び、介護実務に関して必要な知識・技術を身につけた人材</li> <li>・ビジネスマナー、パソコン (ワード・エクセル) の基礎的な技能を習得し、現場の報告書類作成・入力等の場面で力を発揮できる人材</li> <li>・介護福祉士実務者研修の資格を取得し、福祉業界で幅広く活躍できる人材</li> </ul> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 介護老人福祉施設・障害者支援施設・訪問介護事業所における介護職員、サービス提供責任者等                                                                                                                                                                  |     |            |    |    |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |     |            |    |    |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 4[知識等習得 A2-5]                                                                                                                                                                                                                                                  | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | PC 経理マスター科                                                                                                                                                                                                                                                     | 地域  | 宇部         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和7年11月11日(火) ～ 令和7年12月11日(木)                                                                                                                                                                                                                                  |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和8年1月14日(水) ～ 令和8年7月13日(月) 【6カ月】                                                                                                                                                                                                                              |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | 宇部市中央公園 テニスコート会議室                                                                                                                                                                                                                                              |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門 2・3 級、Access ビジネスデータベース技能認定試験 3 級、日商簿記検定 2・3 級、秘書検定 2・3 級、ビジネス実務マナー検定 2・3 級、コンピュータサービス技能評価試験 (情報セキュリティ部門)、コミュニケーション検定初級                                                                                                           |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕 23,386 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                                                                                                                                 |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記の仕組みを理解し、会計伝票・簿記記入の処理の仕方に関する知識を学習し、パソコン会計ソフトを利用して財務処理の仕方を習得した人材</li> <li>・簿記、ワープロ、表計算、データベース、情報セキュリティの資格を活かし、仕事の能率を上げることができる人材</li> <li>・情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、SNS の知識を習得し、企業の一員としてビジネスに必要なスキルを身につけた人材</li> </ul> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務                                                                                                                                                                                                                           |     |            |    |    |

＜コース詳細＞

|                      |                                                       |     |            |    |    |
|----------------------|-------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 5[知識等習得 A2-6]                                         | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 実務者研修科                                                | 地域  | 下関         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和 7 年 11 月 21 日(金) ～ 令和 7 年 12 月 24 日(水)             |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和 8 年 1 月 27 日(火) ～ 令和 8 年 7 月 24 日(金) 【6 カ月】        |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | 下関福祉専門学校                                              |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | 介護福祉士実務者研修、医療的ケア基本研修、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門 3 級 |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕 17,380 円 ※検定受験料等は別途自己負担                        |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | 介護老人福祉施設や障害者支援施設、介護事業所及び居宅において利用者の状態やニーズに応じた介護ができる人材  |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 介護老人福祉施設、障害者支援施設、訪問介護員、介護事業所                          |     |            |    |    |

|                      |                                                                                                                                                                                                             |     |            |    |    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 6[知識等習得 B2-1]                                                                                                                                                                                               | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 経理事務スキル科                                                                                                                                                                                                    | 地域  | 山口         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和 7 年 7 月 21 日(月) ～ 令和 7 年 8 月 21 日(木)                                                                                                                                                                     |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和 7 年 9 月 18 日(木) ～ 令和 8 年 2 月 17 日(火) 【5 カ月】                                                                                                                                                              |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | ゆ〜あいプラザ山口県社会福祉会館                                                                                                                                                                                            |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門 3 級、日商簿記検定試験 2・3 級、所得税法能力検定 2 級、法人税法能力検定 3 級、秘書検定 2・3 級、ビジネス実務マナー検定 2・3 級、コミュニケーション検定初級                                                                                        |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕 20,284 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                                                                              |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <p>・簿記の仕組みを理解し、会計伝票・簿記記入の処理の仕方、法人税法、所得税法に関する知識を学習し、パソコン会計ソフトを利用した財務処理を習得した人材</p> <p>・ワープロ、表計算、法人税法、所得税法、簿記の資格を活かし、仕事の能率を上げることができる人材</p> <p>・情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンスの知識を習得し、企業の一員としてビジネスに必要なスキルを身につけた人材</p> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務                                                                                                                                                                        |     |            |    |    |

＜コース詳細＞

|                      |                                                                                                                                                                                                                                            |     |            |    |    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 7[知識等習得 B2-2]                                                                                                                                                                                                                              | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 一般事務・IT 活用科                                                                                                                                                                                                                                | 地域  | 山口         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和 8 年 1 月 8 日(木) ～ 令和 8 年 2 月 12 日(木)                                                                                                                                                                                                     |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和 8 年 3 月 12 日(木) ～ 令和 8 年 8 月 10 日(月) 【5 カ月】                                                                                                                                                                                             |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | Y I C 情報ビジネス専門学校                                                                                                                                                                                                                           |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | I T パスポート試験、サーティファイ Word・Excel 2 級、日商簿記検定試験 3 級<br>(任意受検)                                                                                                                                                                                  |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕 14,700 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                                                                                                             |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業人に共通する基礎知識を学び、ビジネスや組織内の様々なシステムを利用することができる人材</li> <li>・I T の技術や機能を理解し、業務に活用することができる人材</li> <li>・ワープロソフト・表計算ソフトを使いこなした資料作成、プレゼンテーションができる人材</li> <li>・O A ソフトを駆使し、相手に伝わりやすい資料作成や提案ができる人材</li> </ul> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | O A 事務員、テクニカルサポート (オペレータ)、経理事務員、営業事務員                                                                                                                                                                                                      |     |            |    |    |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                      |     |            |    |    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 8[知識等習得 B2-3]                                                                                                                                                                                                                        | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 一般事務+IT 活用力科                                                                                                                                                                                                                         | 地域  | 下関         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和 7 年 8 月 5 日(火) ～ 令和 7 年 9 月 5 日(金)                                                                                                                                                                                                |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和 7 年 10 月 7 日(火) ～ 令和 8 年 3 月 6 日(金) 【5 カ月】                                                                                                                                                                                        |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | Y I C 学院下関教室 (海峡メッセ下関内国際ビル)                                                                                                                                                                                                          |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | I T パスポート試験、サーティファイ Word・Excel 2 級、日商簿記検定試験 3 級<br>(任意受検)                                                                                                                                                                            |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕 16,500 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                                                                                                       |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業人に共通する基礎知識を学び、ビジネスや組織内の様々なシステムを利用することができる人材</li> <li>・I T の機能を理解し、運用することができる人材</li> <li>・ワープロソフト・表計算ソフトを使いこなした資料作成、プレゼンテーションができる人材</li> <li>・O A ソフトを駆使し、相手に伝わりやすい資料作成や提案ができる人材</li> </ul> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | O A 事務員、テクニカルサポート (オペレータ)、経理事務員、営業事務員                                                                                                                                                                                                |     |            |    |    |

＜コース詳細＞

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |     |            |    |    |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 9[知識等習得 C2-1]                                                                                                                                                                                                                                             | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 経理事務 FP 科                                                                                                                                                                                                                                                 | 地域  | 周南         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和 7 年 9 月 16 日(火) ～ 令和 7 年 10 月 16 日(木)                                                                                                                                                                                                                  |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和 7 年 11 月 11 日(火) ～ 令和 8 年 3 月 10 日(火) 【4 カ月】                                                                                                                                                                                                           |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | 徳山興産株式会社                                                                                                                                                                                                                                                  |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | ファイナンシャル・プランニング技能検定 3 級、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門 3 級、日商簿記検定試験 3 級、秘書検定 2 級・3 級、ビジネス実務マナー検定 2 級・3 級、コミュニケーション検定初級                                                                                                                                      |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕 13,860 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                                                                                                                            |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイナンシャルプランナーの知識から金融・保険などの資産運用や資産管理能力を習得した人材</li> <li>・経理事務に必要な簿記会計を始め、財務・税務の知識を習得した人材</li> <li>・ビジネスマナー、コミュニケーション能力を習得した人材</li> <li>・情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、SNS の知識を習得し、企業の一員としてビジネスに必要なスキルを身につけた人材</li> </ul> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務、保険・営業業務                                                                                                                                                                                                              |     |            |    |    |

|                      |                                                                                                                |     |            |    |    |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 10[知識等習得 C2-2]                                                                                                 | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 医療・調剤事務科                                                                                                       | 地域  | 宇部         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和 7 年 9 月 10 日(水) ～ 令和 7 年 10 月 10 日(金)                                                                       |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和 7 年 11 月 7 日(金) ～ 令和 8 年 3 月 6 日(金) 【4 カ月】                                                                  |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | Y I C リハビリテーション大学校                                                                                             |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | 医療事務管理士（医科）、調剤事務管理士、サーティファイ Word・Excel 3 級                                                                     |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕 29,500 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                 |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | 医療調剤事務員に必要な知識を習得し、病院や薬局、介護施設及び一般企業での事務や受付、接客等の対応能力を身につけ、さらにパソコン操作スキルも習得することにより情報活用も有効に行うことのできる、また多様な事務を処理できる人材 |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 医療事務、調剤薬局事務、一般事務、営業事務、受付事務、販売事務等                                                                               |     |            |    |    |

＜コース詳細＞

|                      |                                                                                                                                          |     |            |    |    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 11[知識等習得 D2-3]                                                                                                                           | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 医療・調剤・<br>ドクターズクラーク科                                                                                                                     | 地域  | 柳井         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和 8 年 1 月 16 日(金) ～ 令和 8 年 2 月 17 日(火)                                                                                                  |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和 8 年 3 月 13 日(金) ～ 令和 8 年 6 月 12 日(金) 【3 カ月】                                                                                           |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | 柳井市文化福社会館                                                                                                                                |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | メディカルクラーク（医科）、メディカルドクターズクラーク、調剤報酬請求事務技能認定                                                                                                |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕 31,601 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                           |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <p>・医療機関、調剤薬局において、受付・会計・カルテ管理・コンピュータ入力・請求業務等に加え、ドクターズクラークとしての業務をこなすことのできる知識・技能を持った人材</p> <p>・患者接遇を身につけ、患者様の立場に立った配慮のできる職員として活躍のできる人材</p> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 医療機関（病院、診療所、調剤薬局）における医療事務者、総合病院における医師事務作業補助者（ドクターズクラーク）、各市町村における保険点検業務                                                                   |     |            |    |    |

|                      |                                                                                          |     |            |    |    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 12[知識等習得（託児）E2-1]                                                                        | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 医療・調剤事務科<br>託児付(4 名)                                                                     | 地域  | 岩国         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和 7 年 10 月 3 日(金) ～ 令和 7 年 11 月 5 日(水)                                                  |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和 7 年 11 月 28 日(金) ～ 令和 8 年 3 月 27 日(金) 【4 カ月】                                          |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | Y I C 学院岩国教室（岩国駅前ビル）                                                                     |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | 調剤事務管理士技能認定試験、医療事務管理士技能認定試験（医科）、サートイファイ Word・Excel 3 級（2 級の対応可能）                         |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕 32,890 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                           |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <p>・医療機関や薬局で働くことができる知識と技能を身につけた人材</p> <p>・パソコン操作や接遇マナー、コミュニケーション能力も習得し、多様な業務に対応できる人材</p> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 医療事務職、調剤薬局事務職、一般事務職、受付事務職等                                                               |     |            |    |    |



＜コース詳細＞

|                      |                                                                                                                                                                  |     |            |    |    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 13[知識等習得（託児）F2-1]                                                                                                                                                | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 一般事務スキル科<br>託児付(4名)                                                                                                                                              | 地域  | 岩国         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和7年7月25日(金) ～ 令和7年8月27日(水)                                                                                                                                      |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和7年9月19日(金) ～ 令和7年12月18日(木) 【3カ月】                                                                                                                               |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | 岩国市民文化会館                                                                                                                                                         |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2・3級、ワープロ部門3級<br>〔教科書代〕10,670円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                               |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Word、Excelの活用方法を学習し、多くの職種に対応できる文書処理能力、データ処理能力の基本的スキルを身につけた人材</li> <li>・より高度な活用スキルの習得を目指し効果的かつ効率的な処理能力を身につけた人材</li> </ul> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 一般事務、営業・販売事務                                                                                                                                                     |     |            |    |    |

|                      |                                                                                                                                     |     |            |    |    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 14[知識等習得（託児）F2-2]                                                                                                                   | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 医療事務科<br>託児付(4名)                                                                                                                    | 地域  | 周南         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和7年8月4日(月) ～ 令和7年9月4日(木)                                                                                                           |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和7年9月30日(火) ～ 令和7年12月26日(金) 【3カ月】                                                                                                  |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | Y I C キャリアデザインセンター                                                                                                                  |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | 医療事務管理士技能認定試験（医科）、サートイファイ Word・Excel 3級<br>〔教科書代〕26,290円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                             |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務業務に必要な知識と技能を身につけた人材</li> <li>・接客などの応対能力やパソコン操作スキルも習得することにより、多様な事務業務にも対応できる人材</li> </ul> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 医療事務職、調剤薬局事務職、一般事務職、受付事務職等                                                                                                          |     |            |    |    |

## ＜コース詳細＞

### 【デュアルシステムコース】

座学を中心とした訓練と1ヶ月の企業実習を実施し、実践的な能力を習得する職業訓練です。受講を希望される方は、ハローワークにおける職業相談の際に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けて、受講の必要性を認められる必要があります。

|                      |                                                                                                               |     |            |    |    |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 15[デュアルG2-1]                                                                                                  | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 簿記ビジネス科                                                                                                       | 地域  | 岩国         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和7年11月7日(金) ～ 令和7年12月8日(月)                                                                                   |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和8年1月8日(木) ～ 令和8年7月7日(火) 【6カ月】                                                                               |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | Y I C 学院 岩国教室（岩国駅前ビル）                                                                                         |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | 日商簿記検定試験2級、所得税法能力検定2級、法人税法能力検定3級、サー<br>ティファイ Word・Excel3級（2級の対応可能）                                            |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕28,930円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                  |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | ・事務職・経理職に必要な簿記・税法に関する知識や、Word と Excel の操作方<br>法を実務的技能とともに習得した人材<br>・接遇マナーや社会人基礎力も理解し習得した、幅広い職種の現場で活躍できる<br>人材 |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 一般事務、営業事務、経理事務、サービス業等                                                                                         |     |            |    |    |

|                      |                                                                                                                                                             |     |            |    |    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 16[デュアルH2-1]                                                                                                                                                | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | P C ワーク科                                                                                                                                                    | 地域  | 下松         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和7年12月19日(金) ～ 令和8年1月29日(木)                                                                                                                                |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和8年2月26日(木) ～ 令和8年6月25日(木) 【4カ月】                                                                                                                           |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | 下松商工会議所                                                                                                                                                     |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門2・3級、Access<br>ビジネスデータベース技能認定試験3級、全経簿記能力検定3級、秘書検定2・<br>3級、ビジネス実務マナー検定2・3級、コミュニケーション検定初級                                         |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕14,146円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                                |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | ・経理実務に必要な記帳から決算まで会計処理の流れを理解した人材<br>・ワープロ、表計算、データベース、簿記の資格を活かし、仕事の能率を上げる<br>ことができる人材<br>・情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、SNSの知識を習得し、<br>企業の一員としてビジネスに必要なスキルを身につけた人材 |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務                                                                                                                        |     |            |    |    |

＜コース詳細＞

|                            |                                                                                         |     |            |    |    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号                  | 17[デュアル H2-2]                                                                           | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名                    | 医療事務実践科                                                                                 | 地域  | 山口         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間                    | 令和 7 年 10 月 20 日(月) ～ 令和 7 年 11 月 20 日(木)                                               |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間                    | 令和 7 年 12 月 18 日(木) ～ 令和 8 年 4 月 17 日(金) 【4 カ月】                                         |     |            |    |    |
| 実 施 場 所                    | Y I C 情報ビジネス専門学校                                                                        |     |            |    |    |
| 取 得 目 標 資 格 等<br>(任意取得も含む) | 医療事務管理士技能認定試験 (医科)、サーティファイ Word・Excel 3 級                                               |     |            |    |    |
|                            | 〔教科書代〕 26,400 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                          |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像                  | 病院・薬局及び一般企業での事務や受付、接客等の対応能力を身につけ、更に O A 機器の利用技術を習得することにより情報活用も有効に行うことのできる、多様な事務を処理できる人材 |     |            |    |    |
| 就 職 を 見 込 め る<br>職 種 ・ 職 務 | 医療事務職、調剤薬局事務職、受付職、一般事務職                                                                 |     |            |    |    |

|                            |                                                                                         |     |            |    |    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号                  | 18[デュアル H2-4]                                                                           | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名                    | 医療事務科                                                                                   | 地域  | 下関         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間                    | 令和 7 年 12 月 22 日(月) ～ 令和 8 年 1 月 28 日(水)                                                |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間                    | 令和 8 年 2 月 26 日(木) ～ 令和 8 年 6 月 25 日(木) 【4 カ月】                                          |     |            |    |    |
| 実 施 場 所                    | YIC 学院下関教室 (海峡メッセ下関内 国際ビル)                                                              |     |            |    |    |
| 取 得 目 標 資 格 等<br>(任意取得も含む) | 医療事務管理士技能認定試験 (医科)、サーティファイ Excel 3 級                                                    |     |            |    |    |
|                            | 〔教科書代〕 21,700 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                          |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像                  | 病院・薬局及び一般企業での事務や受付、接客等の対応能力を身につけ、更に O A 機器の利用技術を習得することにより情報活用も有効に行うことのできる、多様な事務を処理できる人材 |     |            |    |    |
| 就 職 を 見 込 め る<br>職 種 ・ 職 務 | 医療事務職、調剤薬局事務職、受付職、一般事務職                                                                 |     |            |    |    |

## ＜コース詳細＞

### 【企業魅力体験コース】※概ね 45 歳未満の方が対象

1 ヶ月間の企業実習とオーディション(参加企業に向けて自己 PR 等のプレゼンを実施)を組み込んで行う職業訓練です。受講を希望される方は、ハローワークにおける職業相談の際に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けて、受講の必要性を認められる必要があります。

|                            |                                                                                                                                                                                                                       |     |            |    |    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号                  | 19[企業魅力 I2-1]                                                                                                                                                                                                         | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名                    | ビジネス実践科                                                                                                                                                                                                               | 地域  | 防府         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間                    | 令和 7 年 9 月 3 日(水) ～ 令和 7 年 10 月 3 日(金)                                                                                                                                                                                |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間                    | 令和 7 年 10 月 29 日(水) ～ 令和 8 年 2 月 27 日(金) 【4 カ月】                                                                                                                                                                       |     |            |    |    |
| 実 施 場 所                    | 防府地域職業訓練センター                                                                                                                                                                                                          |     |            |    |    |
| 取 得 目 標 資 格 等<br>(任意取得も含む) | コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門 2・3 級、Access<br>ビジネスデータベース技能認定試験 3 級、全経簿記能力検定 3 級、秘書検定 2・<br>3 級、ビジネス実務マナー検定 2・3 級、コミュニケーション検定初級                                                                                         |     |            |    |    |
|                            | 〔教科書代〕 14,146 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                                                                                        |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経理実務に必要な記帳から決算まで会計処理の流れを理解した人材</li> <li>・ ワープロ、表計算、データベース、簿記の資格を活かし、仕事の能率を上げることができる人材</li> <li>・ 情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、SNS の知識を習得し、企業の一員としてビジネスに必要なスキルを身につけた人材</li> </ul> |     |            |    |    |
| 就 職 を 見 込 め る<br>職 種 ・ 職 務 | コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務                                                                                                                                                                                  |     |            |    |    |

＜コース詳細＞

**【子育て女性等の活躍応援事業（託児付短時間コース）】**

子育てのため、長時間職についていない女性等を対象に行う、訓練時間を短縮した職業訓練です。

|                            |                                                                                                                                                        |     |            |    |    |  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|--|
| コ ー ス 番 号                  | 20[知識等習得<br>(子育て女性等応援) K2-1]                                                                                                                           | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |  |
| コ ー ス 名                    | P C ステップ科 <div>託児付(20 名)</div>                                                                                                                         | 地域  | 防府         | 定員 | 20 |  |
| 募 集 期 間                    | 令和 7 年 7 月 7 日(月) ～ 令和 7 年 8 月 7 日(木)                                                                                                                  |     |            |    |    |  |
| 訓 練 期 間                    | 令和 7 年 9 月 2 日(火) ～ 令和 7 年 12 月 1 日(月) 【3 カ月】                                                                                                          |     |            |    |    |  |
| 実 施 場 所                    | 防府地域職業訓練センター                                                                                                                                           |     |            |    |    |  |
| 取 得 目 標 資 格 等<br>(任意取得も含む) | コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門 3 級、Access ビジネスデータベース技能認定試験 3 級、全経簿記能力検定 3 級、秘書検定 2・3 級、ビジネス実務マナー検定 2・3 級、コミュニケーション検定初級                                   |     |            |    |    |  |
|                            | 〔教科書代〕 9,570 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                          |     |            |    |    |  |
| 仕 上 が り 像                  | ・ 経理実務に必要な記帳から決算まで会計処理の流れを理解した人材<br>・ ワープロ、表計算、データベース、簿記の資格を活かし、仕事の能率を上げることができる人材<br>・ 情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、ＳＮＳの知識を習得し、企業の一員としてビジネスに必要なスキルを身につけた人材 |     |            |    |    |  |
| 就 職 を 見 込 め る<br>職 種 ・ 職 務 | コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務                                                                                                                   |     |            |    |    |  |

## ＜コース詳細＞

### 【e ラーニングコース】

自宅のパソコン等を活用して在宅で行う職業訓練です。e ラーニング受講に係るパソコンの設置や、インターネットの接続に係る設備費用及び通信費は、受講者の負担になります。

受講可能な方の要件は次のとおりです。

- ① 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。）または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者
- ② 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
- ③ 勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者

|                            |                                                                                       |     |            |    |    |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号                  | 21[e ラーニングL2-1]                                                                       | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名                    | 簿記オフィス科                                                                               | 地域  | 宇部         | 定員 | 10 |
| 募 集 期 間                    | 令和7年8月18日(月) ～ 令和7年9月18日(木)                                                           |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間                    | 令和7年10月16日(木) ～ 令和7年12月15日(月) 【2カ月】                                                   |     |            |    |    |
| 実 施 場 所                    | 宇部市中央公園 テニスコート会議室                                                                     |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む)       | 日商簿記検定試験3級                                                                            |     |            |    |    |
|                            | 〔教科書代〕5,588円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                           |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像                  | ・簿記の仕組みを理解し、会計伝票・簿記記入の仕方に関する知識を学習することに加え、ワード・エクセルの基本的な操作を習得することで、会計業務や経理業務を行うことができる人材 |     |            |    |    |
| 就 職 を 見 込 め る<br>職 種 ・ 職 務 | コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務                                                  |     |            |    |    |

＜コース詳細＞

|                      |                                                                                                                                                                                                     |     |            |    |    |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 22[eラーニング<br>(デジタル分野特例) L2-2]                                                                                                                                                                       | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | AI・ITトレンドも学ぶ<br>プログラミング入門科                                                                                                                                                                          | 地域  | 周南         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和7年7月15日(火) ～ 令和7年8月15日(金)                                                                                                                                                                         |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和7年9月9日(火) ～ 令和8年1月8日(木) 【4ヵ月】                                                                                                                                                                     |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | Y I C キャリアデザインセンター                                                                                                                                                                                  |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | Python3エンジニア認定基礎試験                                                                                                                                                                                  |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕6,798円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                                                                                         |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Pythonを使ったプログラミングの基礎を身につけ、IT分野で活躍するための土台となるプログラミングの基礎スキルを習得した人材</li> <li>・ビジネスマナー、コミュニケーションについても学び、幅広い業務で活躍することができる人材</li> <li>・企業のDX化を助けられるIT人材</li> </ul> |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 社内IT関連職種（社内システムエンジニア・ヘルプデスク等）、一般企業事務職、営業職、企画職等                                                                                                                                                      |     |            |    |    |

|                      |                                                                          |     |            |    |    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 23[eラーニングL2-3]                                                           | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | eラーニングで学ぶ<br>簿記・FP基礎コース                                                  | 地域  | 下関         | 定員 | 10 |
| 募 集 期 間              | 令和7年12月9日(火) ～ 令和8年1月16日(金)                                              |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和8年2月13日(金) ～ 令和8年5月12日(火) 【3ヵ月】                                        |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | 下関市民会館2階第1会議室                                                            |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | 日商簿記検定試験3級、ファイナンシャル・プランニング技能検定3級                                         |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕3,500円 ※検定受験料等は別途自己負担                                              |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | 簿記とファイナンシャルプランナーの知識を活かし、一般企業での事務職（経理・総務・営業）や営業職に向け、自信を持った就職活動を行うことができる人材 |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 幅広い一般企業の事務職（経理・総務・営業）や営業職                                                |     |            |    |    |

## ＜コース詳細＞

### 【短時間訓練コース】

シフト制など不安定な就労状態にあり、訓練時間や訓練機関に配慮を必要とする方が対象の訓練です。

|                            |                                                                                                                                  |     |            |    |    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号                  | 24[知識等習得（短時間）N2-1]                                                                                                               | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名                    | 一般事務科                                                                                                                            | 地域  | 下関         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間                    | 令和7年10月20日(月) ～ 令和7年11月20日(木)                                                                                                    |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間                    | 令和7年12月17日(水) ～ 令和8年2月16日(月) 【2カ月】                                                                                               |     |            |    |    |
| 実 施 場 所                    | Y I C 学院下関教室（海峡メッセ下関内国際ビル）                                                                                                       |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>（任意取得も含む）       | サーティファイ Word・Excel 3 級、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級                                                                                         |     |            |    |    |
|                            | 〔教科書代〕 11,500 円 ※検定受験料等は別途自己負担                                                                                                   |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像                  | ・事務職に就くため社会で即戦力となるためのビジネスの基礎知識・コミュニケーション能力を身に付けた人材<br>・実践的に活用できる事務実務をはじめ、パソコンスキルも習得し、就職活動で強みになる能力を身につけ、組織人に求められる、協調性や主体性を兼ね備えた人材 |     |            |    |    |
| 就 職 を 見 込 め る<br>職 種 ・ 職 務 | 一般事務、営業事務、受付事務、販売事務、販売員、店舗管理事務、営業等                                                                                               |     |            |    |    |



＜コース詳細＞

**【高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース】**

60 歳以上の求職者の方が対象で、高齢求職者として期待される知識、スキル等を習得する訓練です。  
ただし、50 歳以上の求職者の方も状況等に応じて対象となる場合があります。

|                      |                                                          |     |            |    |    |
|----------------------|----------------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 25[高齢求職者 02-1]                                           | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 一般事務 PC 科                                                | 地域  | 岩国         | 定員 | 20 |
| 募 集 期 間              | 令和 7 年 12 月 9 日(火) ～ 令和 8 年 1 月 19 日(月)                  |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和 8 年 2 月 12 日(木) ～ 令和 8 年 5 月 11 日(月) 【3 カ月】           |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | 岩国市民文化会館                                                 |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | 文書処理能力検定ワープロ 3 級・表計算 3 級                                 |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕 6,820 円 ※検定受験料等は別途自己負担                            |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | ・パソコンを用いた業務に対応でき、高齢求職者として企業へ貢献するための知識を有し、良好な人間関係が構築できる人材 |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 一般事務                                                     |     |            |    |    |

## ＜コース詳細＞

### 【就職支援能力開発事業】

高等産業技術学校において、物流・建設機械の運転技能等を習得する職業訓練です。

|                      |                                              |     |            |    |    |
|----------------------|----------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 26[機械運転]                                     | 所管校 | 東部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 物流機械運転科                                      | 地域  | 周南         | 定員 | 10 |
| 募 集 期 間              | 令和7年10月24日(金) ～ 令和7年11月26日(水)                |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和8年1月8日(木) ～ 令和8年2月20日(金) 【1カ月】             |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | 東部高等産業技術学校                                   |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | フォークリフト運転・玉掛け・床上操作式クレーン運転・小型移動式クレーン運転技能講習    |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕10,000円                                |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | 荷役機械運転の技能講習修了証を取得し、物流関係事業所等の荷役機械運転業務に対応できる人材 |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 物流関係事業所等の荷役機械運転業務                            |     |            |    |    |

|                      |                                                     |     |            |    |    |
|----------------------|-----------------------------------------------------|-----|------------|----|----|
| コ ー ス 番 号            | 27[機械運転]                                            | 所管校 | 西部高等産業技術学校 |    |    |
| コ ー ス 名              | 建設・物流機械運転科②                                         | 地域  | 下関         | 定員 | 10 |
| 募 集 期 間              | 令和7年8月8日(金) ～ 令和7年9月10日(水)                          |     |            |    |    |
| 訓 練 期 間              | 令和7年10月7日(火) ～ 令和7年11月11日(火) 【1カ月】                  |     |            |    |    |
| 実 施 場 所              | 西部高等産業技術学校                                          |     |            |    |    |
| 取得目標資格等<br>(任意取得も含む) | フォークリフト運転・玉掛け・小型移動式クレーン運転・小型車両系建設機械運転・高所作業車運転       |     |            |    |    |
|                      | 〔教科書代〕11,000円                                       |     |            |    |    |
| 仕 上 が り 像            | フォークリフト、玉掛け、小型移動式クレーン、小型車両系建設機械、高所作業車の業務を行うことができる人材 |     |            |    |    |
| 就職を見込める<br>職 種 ・ 職 務 | 建設現場、運輸、運搬等で建設・運輸機械を使用する職務                          |     |            |    |    |





お問い合わせ先

○ 東部高等産業技術学校  
周南市瀬戸見町15番1号  
TEL:0834-28-2233  
<https://kunren-east.pref.yamaguchi.lg.jp>



○ 西部高等産業技術学校  
下関市千鳥ヶ丘町21番3号  
TEL:083-248-3505  
<https://kunren-west.pref.yamaguchi.lg.jp>



○ ハローワーク

| ハローワーク名  | 所在地                      | 電話           | ハローワーク名     | 所在地                     | 電話           |
|----------|--------------------------|--------------|-------------|-------------------------|--------------|
| ハローワーク岩国 | 〒740-0022 岩国市山手町一丁目1番21号 | 0827-21-3281 | ハローワーク柳井    | 〒742-0031 柳井市南町二丁目7-22  | 0820-22-2661 |
| ハローワーク下松 | 〒744-0017 下松市東柳一丁目6-1    | 0833-41-0870 | ハローワーク徳山    | 〒745-0866 周南市大字徳山7510-8 | 0834-31-1950 |
| ハローワーク防府 | 〒747-0801 防府市駅南町9-33     | 0835-22-3855 | ハローワーク山口    | 〒753-0064 山口市神田町1番75号   | 083-922-0043 |
| ハローワーク宇部 | 〒755-8609 宇部市北琴芝二丁目4-30  | 0836-31-0164 | ハローワーク下関    | 〒751-0823 下関市貴船町三丁目4番1号 | 083-222-4031 |
| ハローワーク萩  | 〒758-0074 萩市大字平安古町599-3  | 0838-22-0714 | ハローワーク萩長門分室 | 〒759-4101 長門市東深川1324の1  | 0837-22-8609 |