

◆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8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

以下のコースには、託児サービス（定員 4 名または 12 名）が付いています。

- ・「託児付き 4 名」の記載があるコース … 託児定員 4 名
- ・子育て女性等の活躍応援事業（託児付短時間コース）（P13） … 託児定員 12 名

◆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場合は、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

デュアルシステムコース(P10～11)または企業魅力体験コース(P12)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・リスクリング支援センターにおいて、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。



URL: <https://carigaku.mhlw.go.jp/icc/ccformmenu/ccform2-flow/>

【コンサルティング実施日時】

○山口キャリア形成・リスクリング支援センター

（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 8 時 30 分～17 時 15 分。

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＞

【知識等習得コース】

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	[知識等習得（デジタル分野特例）B2-4] 5-08-35-250-02-0077	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	AI・IT 活用パソコン事務科	地域	周南	定員	20
募 集 期 間	令和8年7月13日(月) ～ 令和8年8月18日(火)				
訓 練 期 間	令和8年9月9日(水) ～ 令和9年2月8日(月) 【5カ月】				
実 施 場 所	YIC キャリアデザインセンター				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	Python 3 エンジニア認定基礎試験、IT パスポート試験、Excel 表計算処理技能認定試験2級				
	〔教科書代〕21,164 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ Python を使ったプログラミング、IT 分野の基礎知識、Office ソフトの操作方法を習得した人材 ・ 職業人に共通して求められるビジネスマナーやコミュニケーション、AI リテラシー等も学び、現代（IT 社会）のビジネスシーンにおいて、幅広い業務で活躍できる人材				
就職を見込める 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	[知識等習得 B2-1] 5-08-35-133-03-0074	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	15
募 集 期 間	令和8年7月17日(金) ～ 令和8年8月17日(月)				
訓 練 期 間	令和8年9月15日(火) ～ 令和9年2月12日(金) 【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 (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、法人税法能力検定3級、所得税法能力検定2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〕20,944 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に関する知識と実務を習得した人材 ・ 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 ・ 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				
就職を見込める 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	[知識等習得（託児付き 4 名）F2-2] 5-08-35-127-04-0083	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	医療事務科	地域	周南	定員	15
募 集 期 間	令和 8 年 7 月 28 日(火) ～ 令和 8 年 9 月 3 日(木)				
訓 練 期 間	令和 8 年 9 月 30 日(水) ～ 令和 8 年 12 月 28 日(月) 【3 カ月】				
実 施 場 所	YIC キャリアデザインセンター				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	医科 医療事務管理士技能認定試験、Word 文書処理技能認定試験 3 級、Excel 表計算処理技能認定試験 3 級 〔教科書代〕 28,160 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ 医療事務業務に必要な知識と技能を身につけた人材 ・ 接客などの対応能力やパソコン操作スキルも習得することにより、多様な事務業務を処理できる人材				
就職を見込める 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 番 号	[知識等習得（託児付き 4 名）F2-1] 5-08-35-127-03-0082	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	仕事に役立つパソコンスキル習得科	地域	岩国	定員	15
募 集 期 間	令和 8 年 7 月 29 日(水) ～ 令和 8 年 9 月 4 日(金)				
訓 練 期 間	令和 8 年 10 月 1 日(木) ～ 令和 8 年 12 月 28 日(月) 【3 カ月】				
実 施 場 所	学校法人 YIC 学院 岩国教室（岩国駅前ビル）				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	Word 文書処理技能認定試験 3 級（2 級の対応も可能）、Excel 表計算処理技能認定試験 2 ・ 3 級 〔教科書代〕 11,550 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ 実務での対応場面を想定した演習により、パソコン操作スキルと対応スキルを高め、自信をもって業務に対応できる人材 ・ ICT ツール、情報セキュリティ、会計、英語コミュニケーションの理解を深め、付加価値を持った人材				
就職を見込める 職 種 ・ 職 務	事務職、販売職、営業職等の幅広い職種				

＜コース詳細＞

コ ー ス 番 号	[知識等習得 B2-3] 5-08-35-127-03-0076	所管校	西部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	IT 基礎・事務科	地域	下関	定員	15
募 集 期 間	令和 8 年 8 月 7 日(金) ～ 令和 8 年 9 月 7 日(月)				
訓 練 期 間	令和 8 年 10 月 9 日(金) ～ 令和 9 年 3 月 8 日(月) 【5 カ月】				
実 施 場 所	学校法人 YIC 学院 下関教室（海峡メッセ下関内 国際貿易ビル）				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	IT パスポート試験、Word 文書処理技能認定試験 2 級、Excel 表計算処理技能認定試験 2 級、日商簿記検定 3 級				
	〔教科書代〕 17,590 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ 職業人に共通して求められる基礎知識を学び、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 ・ IT の機能を理解し、運用することができる人材 ・ ワードソフト・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 ・ OA 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				
就職を見込める 職 種 ・ 職 務	OA 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	[知識等習得 C2-2] 5-08-35-127-04-0079	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	15
募 集 期 間	令和 8 年 9 月 4 日(金) ～ 令和 8 年 10 月 9 日(金)				
訓 練 期 間	令和 8 年 11 月 6 日(金) ～ 令和 9 年 3 月 5 日(金) 【4 カ月】				
実 施 場 所	専門学校 YIC リハビリテーション大学校				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	医療事務管理士（医科）、調剤事務管理士、Word 文書処理技能認定試験 3 級、Excel 表計算処理技能認定試験 3 級				
	〔教科書代〕 32,400 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ 医療事務及び調剤事務分野における専門性と事務職に求められる基礎的能力を兼ね備えた人材 ・ 対人対応力およびコミュニケーション力を備え、職場において円滑に対応できるとともに、自己理解に基づいた主体的な職業選択が可能となり、円滑な就職及び安定した職場定着につながる人材				
就職を見込める 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	[知識等習得 C2-1] 5-08-35-133-03-0078	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 8 年 9 月 14 日(月) ～ 令和 8 年 10 月 19 日(月)				
訓 練 期 間	令和 8 年 11 月 11 日(水) ～ 令和 9 年 3 月 10 日(水) 【4 カ月】				
実 施 場 所	徳山興産株式会社				
取得目標資格等 (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、日商簿記検定試験 3 級、コンピューターサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門 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〕 14,850 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ファイナンシャルプランナーの知識から金融・保険・不動産などの資産運用や資産管理能力を習得した人材 ・経理事務に必要な簿記会計・財務会計・税務会計の知識や技術を習得した人材 ・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 ・情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、SNS の活用方法等の知識を習得し、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 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	[知識等習得 A2-3] 5-08-35-127-05-0071	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	15
募 集 期 間	令和 8 年 9 月 30 日(水) ～ 令和 8 年 10 月 30 日(金)				
訓 練 期 間	令和 8 年 11 月 25 日(水) ～ 令和 9 年 5 月 24 日(月) 【6 カ月】				
実 施 場 所	YIC 看護福祉専門学校				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	介護福祉士実務者研修、Word 文書処理技能認定試験 3 級				
	〔教科書代〕 19,800 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・福祉の現況について学び、介護実務に必要な知識・技術を習得した人材 ・パソコン（ワード・エクセル）の基礎的な技能を身につけ、現場の報告書類作成等ができる人材 ・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				
就職を見込める 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				

＜コース詳細＞

コ ー ス 番 号	[知識等習得（託児付き 4 名）E2-1] 5-08-35-127-04-0081	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	医療・調剤事務科	地域	岩国	定員	15
募 集 期 間	令和 8 年 10 月 1 日(木) ～ 令和 8 年 11 月 4 日(水)				
訓 練 期 間	令和 8 年 11 月 27 日(金) ～ 令和 9 年 3 月 26 日(金) 【4 カ月】				
実 施 場 所	学校法人 YIC 学院 岩国教室（岩国駅前ビル）				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	医科 医療事務管理士技能認定試験、調剤事務管理士技能認定試験、Word 文書処理技能認定試験 3 級（2 級の対応可能）、Excel 表計算処理技能認定試験 3 級（2 級の対応可能）				
	〔教科書代〕 36,850 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ 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 ・ パソコン操作スキルや接遇マナー、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				
就職を見込める 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 番 号	[知識等習得（デジタル分野）A2-1] 5-08-35-250-11-0069	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	Web デザイン・事務スキル習得科	地域	周南	定員	20
募 集 期 間	令和 8 年 11 月 5 日(木) ～ 令和 8 年 12 月 7 日(月)				
訓 練 期 間	令和 9 年 1 月 7 日(木) ～ 令和 9 年 7 月 6 日(火) 【6 カ月】				
実 施 場 所	YIC キャリアデザインセンター				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	Web デザイナー検定ベーシック、Web クリエイター能力認定試験スタンダード、色彩検定 3 級、Word 文書処理技能認定試験 2 級、Excel 表計算処理技能認定試験 2 級				
	〔教科書代〕 29,810 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ Web・デザイン業界（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ー等の職種）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 ・ ワードプロソフト・表計算ソフトの操作スキルを習得し、事務職、販売職、営業職などの幅広い職種に対応できる人材				
就職を見込める 職 種 ・ 職 務	Web デザイン関連職種（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）、一般企業事務職、販売職、営業職等				

＜コース詳細＞

コ ー ス 番 号	[知識等習得 A2-4] 5-08-35-133-03-0072	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 8 年 11 月 10 日(火) ～ 令和 8 年 12 月 11 日(金)				
訓 練 期 間	令和 9 年 1 月 13 日(水) ～ 令和 9 年 7 月 12 日(月) 【6 カ月】				
実 施 場 所	宇部市中央公園テニスコート				
取得目標資格等 (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、日商簿記検定試験 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〕 25,036 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に関する知識と実務を習得した人材 ・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 ・情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、SNS の活用方法等の知識を習得し、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 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 番 号	[知識等習得 A2-5] 5-08-35-127-05-0073	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	15
募 集 期 間	令和 8 年 11 月 24 日(火) ～ 令和 8 年 12 月 25 日(金)				
訓 練 期 間	令和 9 年 1 月 28 日(木) ～ 令和 9 年 7 月 27 日(火) 【6 カ月】				
実 施 場 所	下関福祉専門学校				
取得目標資格等 (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〕 18,260 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 職 種 ・ 職 務	介護老人福祉施設及び介護事業所等の介護職員、訪問介護員、障害者支援施設等の 生活支援員、看護助手				

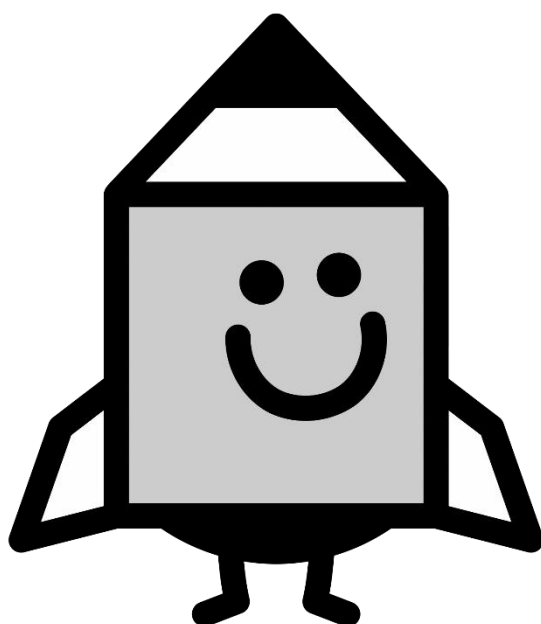
＜コース詳細＞

コ ー ス 番 号	[知識等習得 A2-2] 5-08-35-133-05-0070	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	15
募 集 期 間	令和 8 年 12 月 25 日(金) ～ 令和 9 年 2 月 5 日(金)				
訓 練 期 間	令和 9 年 3 月 3 日(水) ～ 令和 9 年 9 月 2 日(木) 【6 カ月】				
実 施 場 所	株式会社アットワーク 徳山駅前教室（シャルル伍番館）				
取得目標資格等 (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〕 28,756 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ 医療的ケアに関する知識及び技能を習得した人材 ・ 行動援護、救命医療の知識と技術を習得した人材 ・ 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操作スキルを習得した人材 ・ 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 ・ 将来の福祉現場を担う人材				
就職を見込める 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 番 号	[知識等習得 B2-2] 5-08-35-127-03-0075	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	15
募 集 期 間	令和 9 年 1 月 12 日(火) ～ 令和 9 年 2 月 12 日(金)				
訓 練 期 間	令和 9 年 3 月 11 日(木) ～ 令和 9 年 8 月 10 日(火) 【5 カ月】				
実 施 場 所	YIC 情報ビジネス専門学校				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	IT パスポート試験、Word 文書処理技能認定試験 2 級、Excel 表計算処理技能認定試験 2 級、日商簿記検定 3 級				
	〔教科書代〕 16,100 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ 職業人に共通して求められる基礎知識を学び、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 ・ IT 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 ・ ワードプロソフト・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 ・ OA 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				
就職を見込める 職 種 ・ 職 務	OA 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	[知識等習得 D2-1] 5-08-35-133-04-0080		所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	医療・調剤・ドクターズクラーク科		地域	柳井	定員	15
募 集 期 間	令和9年1月15日(金) ～ 令和9年2月18日(木)					
訓 練 期 間	令和9年3月12日(金) ～ 令和9年6月11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 (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 技能検定					
	〔教科書代〕 28,081 円 ※検定受験料等は別途自己負担					
仕 上 が り 像	・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 ・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できる人材					
就職を見込める 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	[デュアル H2-2] 5-08-35-140-04-0086	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	15
募 集 期 間	令和8年10月20日(火) ～ 令和8年11月20日(金)				
訓 練 期 間	令和8年12月17日(木) ～ 令和9年4月16日(金) 【4ヵ月】				
実 施 場 所	YIC 情報ビジネス専門学校				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	医療事務管理士技能認定試験(医科)、Word 文書処理技能認定試験3級、Excel 表計算処理技能認定試験3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	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 OA 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 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	[デュアル G2-1] 5-08-35-140-03-0084	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	15
募 集 期 間	令和8年11月6日(金) ～ 令和8年12月8日(火)				
訓 練 期 間	令和9年1月7日(木) ～ 令和9年7月6日(火) 【6ヵ月】				
実 施 場 所	学校法人 YIC 学院 岩国教室(岩国駅前ビル)				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	日商簿記検定試験2級、所得税法能力検定試験2級、法人税法能力検定試験3級、Word 文書処理技能認定試験3級(2級の対応可能)、Excel 表計算処理技能認定試験3級(2級の対応可能)				
	〔教科書代〕29,590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 の操作方法を実務的スキルとともに習得した人材 ・企業実習の体験を通じて、職場で求められる知識やスキルを把握し、幅広い職種に対応した現場で活躍できる人材				
就職を見込める 職 種 ・ 職 務	一般事務、営業事務、経理事務、サービス業等の幅広い職種				

＜コース詳細＞

コ ー ス 番 号	[デュアル H2-1] 5-08-35-140-03-0085	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	PC ワーク科	地域	下松	定員	15
募 集 期 間	令和 8 年 12 月 23 日(水) ～ 令和 9 年 2 月 1 日(月)				
訓 練 期 間	令和 9 年 2 月 25 日(木) ～ 令和 9 年 6 月 24 日(木) 【4 カ月】				
実 施 場 所	下松市勤労者総合福祉センター				
取得目標資格等 (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、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〕 15,466 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 ・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出来る人材 ・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 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 番 号	[デュアル H2-3] 5-08-35-140-04-0087	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	15
募 集 期 間	令和 8 年 12 月 21 日(月) ～ 令和 9 年 1 月 29 日(金)				
訓 練 期 間	令和 9 年 2 月 25 日(木) ～ 令和 9 年 6 月 24 日(木) 【4 カ月】				
実 施 場 所	学校法人 YIC 学院 下関教室 (海峡メッセ下関内 国際貿易ビル)				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	医療事務管理士技能認定試験 (医科)、Word 文書処理技能認定試験 3 級、Excel 表 計算処理技能認定試験 3 級				
	〔教科書代〕 26,300 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 OA 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 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 50 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	[企業魅力 I2-1] 5-08-35-140-03-0088	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	15
募 集 期 間	令和 8 年 8 月 25 日(火) ～ 令和 8 年 9 月 28 日(月)				
訓 練 期 間	令和 8 年 10 月 21 日(水) ～ 令和 9 年 2 月 19 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 (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、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〕 15,466 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 ・ 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出来る人材 ・ 情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、SNS の活用方法等の知識を習得し、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 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	[知識等習得（子育て女性等応援）K2-1] 5-08-35-147-03-0089	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	PC ステップ科	地域	防府	定員	15
募 集 期 間	令和8年7月7日(火) ～ 令和8年8月7日(金)				
訓 練 期 間	令和8年9月1日(火) ～ 令和8年11月30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 (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〕10,230 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 ・ 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 ・ 情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス等の知識を習得し、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 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	[e ラーニング L2-1] 5-08-35-190-03-0090	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 8 年 8 月 18 日(火) ～ 令和 8 年 9 月 18 日(金)				
訓 練 期 間	令和 8 年 10 月 14 日(水) ～ 令和 8 年 12 月 11 日(金) 【2 カ月】				
実 施 場 所	宇部市中央公園テニスコート				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	日商簿記検定試験 3 級 〔教科書代〕 5,478 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・簿記記入の処理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、基本的な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 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 番 号	[e ラーニング L2-2] 5-08-35-190-03-0091	所管校	西部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	e ラーニングで学ぶ簿記・FP 基礎コース	地域	下関	定員	10
募 集 期 間	令和 8 年 12 月 14 日(月) ～ 令和 9 年 1 月 22 日(金)				
訓 練 期 間	令和 9 年 2 月 19 日(金) ～ 令和 9 年 5 月 18 日(火) 【3 カ月】				
実 施 場 所	下関市民会館				
取得目標資格等 (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〕 3,600 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	訓練を通じて習得した簿記およびファイナンシャル・プランナーに関する知識・技能を活かし、一般企業における事務職（経理・総務・営業事務）や営業職への就職を目指し、主体的に就職活動を行うことができる人材				
就職を見込める 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。

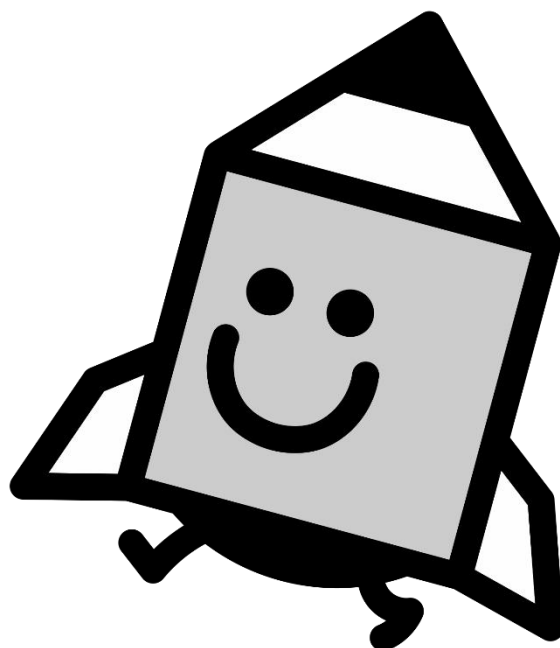
コ ー ス 番 号	[知識等習得（短時間）N2-1] 5-08-35-127-03-0092	所管校	西部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	仕事に役立つ事務基礎科	地域	下関	定員	15
募 集 期 間	令和8年10月16日(金) ～ 令和8年11月17日(火)				
訓 練 期 間	令和8年12月15日(火) ～ 令和9年2月12日(金) 【2カ月】				
実 施 場 所	学校法人 YIC 学院 下関教室（海峡メッセ下関内 国際貿易ビル）				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	Word 文書処理技能認定試験3級、Excel 表計算処理技能認定試験3級、ビジネス能力検定ジョブパス3級				
	〔教科書代〕11,800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 ・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 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	[高齢求職者 02-1] 5-08-35-194-03-0093	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	PC 基礎リスキリング科	地域	岩国	定員	15
募 集 期 間	令和8年12月14日(月) ～ 令和9年1月22日(金)				
訓 練 期 間	令和9年2月16日(火) ～ 令和9年5月14日(金) 【3カ月】				
実 施 場 所	岩国市民文化会館				
取得目標資格等 (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〕6,930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、周りの者と良好な人間関係が構築できる人材				
就職を見込める 職 種 ・ 職 務	一般事務				



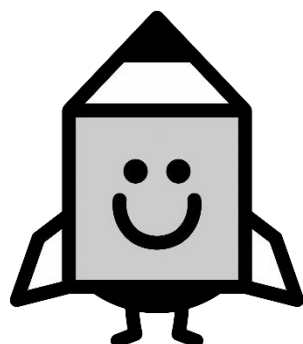
＜コース詳細＞

【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	[機械運転] 5-08-35-041-16-0095	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8年8月10日(月) ～ 令和8年9月9日(水)				
訓 練 期 間	令和8年10月6日(火) ～ 令和8年11月10日(火) 【1ヵ月】				
実 施 場 所	西部高等産業技術学校				
取得目標資格等 (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 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				

コ ー ス 番 号	[機械運転] 5-08-35-041-16-0094	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8年10月22日(木) ～ 令和8年11月26日(木)				
訓 練 期 間	令和9年1月8日(金) ～ 令和9年2月18日(木) 【1ヵ月】				
実 施 場 所	東部高等産業技術学校				
取得目標資格等 (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 職 種 ・ 職 務	物流関係事業所等の荷役機械運転業務				



ハロートレーニング®

—— 急がば学べ ——

お問い合わせ先

○東部高等産業技術学校

〒745-0827

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

〒752-0922

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	電話番号
ハローワーク岩国	〒740-0022 岩国市山手町 1 丁目 1 番 21 号	0827-21-3281
ハローワーク柳井	〒742-0031 柳井市南町 2 丁目 7 番 22 号	0820-22-2661
ハローワーク下松	〒744-0017 下松市東柳 1 丁目 6 番 1 号	0833-41-0870
ハローワーク徳山	〒745-0866 周南市徳山 7510 番地 8	0834-31-1950
ハローワーク防府	〒747-0801 防府市駅南町 9 番 33 号	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 2 丁目 4 番 30 号	0836-31-0164
ハローワーク下関	〒751-0823 下関市貴船町 3 丁目 4 番 1 号	083-222-4031
ハローワーク萩	〒758-0074 萩市平安古町 599 番地 3	0838-22-0714
ハローワーク萩 長門分室	〒759-4101 長門市東深川 1324 番地 1	0837-22-8609