

◆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5年度第2期訓練コース一覧
(9月～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ご相談ください。
- 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ご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及び介護職員初任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。

◆選考優先枠について（新型コロナウイルス感染症関係）

新型コロナウイルス感染症の影響で離職された方を対象に、コース番号1～30について、選考試験における優先枠を1コース当たり2名設定しています。

該当する方は、ハローワークへの求職申込等の際に、御相談ください。

なお、優先枠は、選考試験において優先的配慮を行うもので、受講を確約するものではありません。

◆自己負担について

教科書代は自己負担です。金額は、各コースの詳細で御確認下さい。（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、新型コロナウイルス感染症の感染状況等により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16～21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。

県内ハローワークでのキャリアコンサルティングを下表のとおり実施（予約制）していますので、お早めにハローワークへ御相談をお願いします。

県内ハローワークでのキャリアコンサルティング実施日程

岩国	柳井	下松	徳山	防府
水曜日	第2、第4火曜日	火曜日	月曜日	金曜日
午前	午後	午前	午前	午前
山口	宇部	下関	萩	
火曜日	月曜日～金曜日	木曜日	第2、第4火曜日	
午前	終日	午前	午後	

＜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 A2-1]	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5年12月11日(月) ～ 令和6年1月16日(火)				
訓練期間	令和6年2月8日(木) ～ 令和6年8月7日(水) 【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、サティファイ Word・Excel2級 〔教科書代〕29,871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"> ・Webデザイナー、グラフィックオペレーターとして要求される知識・技能を確実に身につけ、業界で活躍できる人材 ・ビジネス系ソフトの技術習得により、販売・事務・営業系等の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、販売職、事務職等				

コース番号	2[知識等習得 A2-2]	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6年1月5日(金) ～ 令和6年2月9日(金)				
訓練期間	令和6年3月6日(水) ～ 令和6年9月5日(木) 【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 (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〕29,086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"> ・医療的ケアに関する知識及び技能を習得した人材 ・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が操作できる人材 ・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、訪問介護職員等在宅サービスや施設系の介護現場で主観的立場の役割、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 A2-3]	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5年9月29日(金) ～ 令和5年11月1日(水)				
訓練期間	令和5年11月28日(火) ～ 令和6年5月27日(月) 【6カ月】				
実施場所	Y I C 看護福祉専門学校 石川ビル教室				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	介護福祉士実務者研修、サーティファイ Word 3 級				
	〔教科書代〕 19,385 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"> ・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 ・ビジネスマナー、パソコン（ワード）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 ・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	介護老人福祉施設における介護職、障害者支援施設における職員、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 A2-4]	所管校	西部高等産業技術学校		
コース名	パソコン・簿記マスター科	地域	宇部	定員	20
募集期間	令和5年11月15日(水) ～ 令和5年12月14日(木)				
訓練期間	令和6年1月12日(金) ～ 令和6年7月11日(木) 【6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 (任意取得も含む)	日商簿記検定試験 2 級、ビジネス実務マナー検定 2 級、サーティファイ Word・Excel 2 級				
	〔教科書代〕 25,510 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"> ・事務職・経理職に必要な簿記の知識と、ビジネスマナーを実務的スキルと共に習得し、現場で活躍できる人材 ・パソコンで各種ソフトを使い分け、ビジネス資料を効率よく作成できる技術を身につけた人材 				
就職を見込める 職種・職務	一般事務、営業事務、経理事務、販売事務等				

＜コース詳細＞

コース番号	5[知識等習得 A2-5]	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5年11月28日(火) ～ 令和5年12月27日(水)				
訓練期間	令和6年1月24日(水) ～ 令和6年7月23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〕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 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				

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5年7月21日(金) ～ 令和5年8月22日(火)				
訓練期間	令和5年9月12日(火) ～ 令和6年2月9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、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〕18,348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	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6年1月22日(月) ～ 令和6年2月21日(水)				
訓練期間	令和6年3月13日(水) ～ 令和6年8月9日(金) 【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、サーティファイ Word・Excel 2級、日商簿記検定試験 3級 (任意受検)				
	〔教科書代〕14,036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"> ・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 ・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	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	IT・一般事務科	地域	下関	定員	20
募集期間	令和5年8月10日(木) ～ 令和5年9月12日(火)				
訓練期間	令和5年10月3日(火) ～ 令和6年3月1日(金) 【5カ月】				
実施場所	YIC学院 下関教室(下関アクティブセンター)				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	IT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				
	〔教科書代〕14,696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"> ・基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を有する人材 ・パソコンスキルをハイレベルまで高め、ワープロ・表計算ソフトを使いこなした資料作成が行え、且つプレゼンテーションできる人材 ・ビジネスマナーやコミュニケーション能力、コンプライアンスの知識を習得し、即戦力として採用される人材 				
就職を見込める 職種・職務	企業内IT技術者、OA事務、一般事務、経理事務、営業事務、販売事務、オペレーター等				

＜コース詳細＞

コース番号	9[知識等習得 C1-1]	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5年9月22日(金) ～ 令和5年10月23日(月)				
訓練期間	令和5年11月17日(金) ～ 令和6年3月15日(金) 【4カ月】				
実施場所	新南陽商工会議所				
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、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〕13,552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ニング知識から金融・保険などの資産運用や資産管理能力を習得した人材 ・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				
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	10[知識等習得 C1-2]	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5年9月8日(金) ～ 令和5年10月11日(水)				
訓練期間	令和5年11月1日(水) ～ 令和6年2月29日(木) 【4カ月】				
実施場所	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、サーティファイ Word・Excel 3級 〔教科書代〕24,030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 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 D2-2]	所管校	東部高等産業技術学校		
コース名	一般事務基礎科	地域	柳井	定員	20
募集期間	令和5年8月22日(火) ～ 令和5年9月22日(金)				
訓練期間	令和5年10月17日(火) ～ 令和6年1月16日(火) 【3カ月】				
実施場所	柳井市文化福祉会館				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	全経簿記能力検定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				
	〔教科書代〕9,900円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕上がり像	・Word、Excelの基本的な活用方法、簿記の基礎知識を学習することで、一般事務・経理事務・販売事務職等の事務職全般に求められている、文書処理能力、データ処理能力、会計の基礎知識を習得した人材				
就職を見込める 職種・職務	一般事務、経理事務、販売事務等の事務職				

コース番号	12[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・ドクターズクラーク科(柳井)	地域	柳井	定員	20
募集期間	令和6年1月15日(月) ～ 令和6年2月16日(金)				
訓練期間	令和6年3月12日(火) ～ 令和6年6月11日(火) 【3カ月】				
実施場所	柳井市文化福祉会館				
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認定				
	〔教科書代〕30,797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 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＞

コース番号	13[知識等習得 D2-4]	所管校	東部高等産業技術学校		
コース名	医療・ドクターズクラーク科 (周南)	地域	周南	定員	20
募集期間	令和5年9月8日(金) ～ 令和5年10月10日(火)				
訓練期間	令和5年11月1日(水) ～ 令和6年1月31日(水) 【3カ月】				
実施場所	ニチイ学館 徳山教室				
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 〔教科書代〕 28,492 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"> ・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が出来る知識・技能をもった人材 ・患者接遇を身に付け、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				

コース番号	14[知識等習得 D2-5]	所管校	西部高等産業技術学校		
コース名	PC情報ネットワーク科	地域	宇部	定員	20
募集期間	令和6年1月12日(金) ～ 令和6年2月13日(火)				
訓練期間	令和6年3月5日(火) ～ 令和6年6月4日(火) 【3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、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〕 14,983 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"> ・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、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＞

コース番号	15[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 託児付(4名)	地域	岩国	定員	20
募集期間	令和5年10月6日(金) ～ 令和5年11月6日(月)				
訓練期間	令和5年11月30日(木) ～ 令和6年3月29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 （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）、サーティファイ Word・Excel 3級				
	〔教科書代〕26,345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"> ・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 ・パソコン操作や接遇マナーも習得し、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、職業安定所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	16[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5年11月10日(金) ～ 令和5年12月12日(火)				
訓練期間	令和6年1月10日(水) ～ 令和6年7月9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 (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、サーティファイ Word・Excel3級 (2級の対応可能) 〔教科書代〕26,125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の操作方法を実践的スキルとともに習得した人材 ・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				

コース番号	17[デュアルH2-1]	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	20
募集期間	令和5年12月20日(水) ～ 令和6年1月26日(金)				
訓練期間	令和6年2月21日(水) ～ 令和6年6月20日(木) 【4カ月】				
実施場所	下松商工会議所				
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〕13,303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、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				

＜コース詳細＞

コース番号	18[デュアルH2-2]	所管校	西部高等産業技術学校		
コース名	医療事務パソコン速成科	地域	山口	定員	20
募集期間	令和5年10月25日(水) ～ 令和5年11月24日(金)				
訓練期間	令和5年12月15日(金) ～ 令和6年4月22日(月) 【4カ月】				
実施場所	医療事務研究会 小郡教室				
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、医療事務管理士 〔教科書代〕22,700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"> ・医療事務の医療分野における事務職に対応する上での必要な知識・技術を習得した人材 ・医療費の計算方法・請求書の書き方を習得し、医療事務員としての仕事ができる人材 				
就職を見込める 職種・職務	医療機関受付事務、医師事務作業補助及び診療報酬請求事務、一般事務				

コース番号	19[デュアルH2-3]	所管校	西部高等産業技術学校		
コース名	介護スタッフ養成科	地域	宇部	定員	20
募集期間	令和5年8月8日(火) ～ 令和5年9月7日(木)				
訓練期間	令和5年9月28日(木) ～ 令和6年1月26日(金) 【4カ月】				
実施場所	ニチイ学館 宇部支店				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	介護職員初任者研修、福祉用具専門相談員、同行援護従業者養成研修・一般課程修了・応用課程修了 〔教科書代〕19,229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"> ・介護職員初任者研修修了者として介護福祉医療の現場で活躍できる人材 ・介護予防や福祉用具の知識を習得し、地域支援事業や福祉事業など幅広く利用者をサポートできる人材 ・対人関係に優れ、いろいろな業種の企業で活躍できる人材 				
就職を見込める 職種・職務	訪問介護事業所、通所介護事業所、介護施設、障害者施設、グループホーム等の介護職員				

＜コース詳細＞

コース番号	20[デュアルH2-4]	所管校	西部高等産業技術学校		
コース名	医療事務実務科	地域	下関	定員	20
募集期間	令和6年1月4日(木) ～ 令和6年2月6日(火)				
訓練期間	令和6年2月27日(火) ～ 令和6年6月26日(水) 【4カ月】				
実施場所	Y I C学院 下関教室 (下関アクティブセンター)				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	医療事務管理士 (医科)、サーティファイ Excel 3級				
	〔教科書代〕 16,555 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 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、職業安定所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	21[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5年8月7日(月) ~ 令和5年9月7日(木)				
訓練期間	令和5年10月3日(火) ~ 令和6年2月2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〕13,303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"> ・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、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	22[知識等習得（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	PCステップ科 託児付(20名)	地域	防府	定員	20	
募集期間	令和5年10月6日(金) ～ 令和5年11月7日(火)					
訓練期間	令和5年12月1日(金) ～ 令和6年2月29日(木) 【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〕8,749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"> ・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、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	23[知識等習得（子育て女性等応援）K2-2]	所管校	西部高等産業技術学校			
コース名	パソコンスキル習得科 託児付(20名)	地域	宇部	定員	20	
募集期間	令和5年7月11日(火) ～ 令和5年8月10日(木)					
訓練期間	令和5年9月1日(金) ～ 令和5年11月30日(木) 【3カ月】					
実施場所	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)	サーティファイ Word・Excel 3級					
	〔教科書代〕5,880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"> ・パソコンの知識と技術、ビジネスマナー、コミュニケーション能力といった就職活動で強みとなる能力、事務職の即戦力となるための能力を身につけ、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、経理事務、営業事務、受付事務、接客・サービス業、小売業、流通業、卸売業、製造業、販売員、販売事務、店舗管理、営業等					

＜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	24[eラーニングL2-1]	所管校	東部高等産業技術学校		
コース名	Webサイト制作科	地域	周南	定員	10
募集期間	令和5年10月13日(金) ～ 令和5年11月13日(月)				
訓練期間	令和5年12月7日(木) ～ 令和6年3月6日(水) 【3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 (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				
	〔教科書代〕6,358円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕上がり像	様々な業種・職種において、即戦力となる以下のような技能を有する人材 ・Webサイト制作に関する知識、技術 ・Webやクラウドの仕組みを理解し、業務における問題解決に役立てるための知識・技術 ・テレワーク、リモートワークに対応できる知識、操作技術 ・自身の強み、弱みを分析し、キャリア形成についての高い意識				
就職を見込める 職種・職務	企業・小売店のWebサイト運営担当者				

<コース詳細>

コース番号	25[eラーニングL2-2]	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5年8月21日(月) ~ 令和5年9月20日(水)				
訓練期間	令和5年10月11日(水) ~ 令和5年12月8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〕5,330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"> ・ワード、エクセルの基本的な操作を習得し、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学び、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 ・会計のプロフェッショナルとして育ち、仕事の効率を上げることができる人材 				
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	26[eラーニング(デジタル分野特例)L2-3]	所管校	東部高等産業技術学校		
コース名	Webプログラミング科	地域	周南	定員	20
募集期間	令和5年7月7日(金) ~ 令和5年8月8日(火)				
訓練期間	令和5年9月1日(金) ~ 令和5年12月28日(木) 【4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)	PHP7技術者認定初級試験 〔教科書代〕6,380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"> ・Webサイト制作やプログラミングの基礎を身につけた人材 ・ビジネスマナーやコミュニケーションも学ぶことで、他の職種でも活躍できる人材 				
就職を見込める 職種・職務	IT関連職種(Webエンジニア、フロントエンジニア、Webオペレータ、システムエンジニア)、一般企業Web更新担当者、販売職、事務職、営業職等				

＜コース詳細＞

コース番号	27[eラーニングL2-4]	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6年1月5日(金) ～ 令和6年2月7日(水)				
訓練期間	令和6年2月28日(水) ～ 令和6年5月27日(月) 【3カ月】				
実施場所	下関市民会館2階第1会議室				
取得目標資格等 (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〕3,000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ニングの知識を生かし、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 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 >

【短時間又は短期間訓練コース】

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	28[知識等習得（短期・短時間）M2-1]	所管校	東部高等産業技術学校		
コース名	PC事務基礎科	地域	光	定員	20
募集期間	令和5年11月17日(金) ～ 令和5年12月19日(火)				
訓練期間	令和6年1月19日(金) ～ 令和6年3月18日(月) 【2カ月】				
実施場所	光商工会議所				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	ビジネス能力検定3級、文書処理能力検定ワープロ・表計算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 〔教科書代〕5,720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"> ・Word、Excelを効率的に学習することで、基本的な文書処理能力、データ処理能力を短期間で習得した人材 ・職業能力基礎講習による基本的なマナーを確認し、様々な職場で求められているヒューマンスキルを身につけた人材 				
就職を見込める 職種・職務	一般事務、経理事務、販売事務等の事務職				

コース番号	29[知識等習得（短期間）M2-2]	所管校	西部高等産業技術学校		
コース名	パソコン事務科	地域	下関	定員	20
募集期間	令和5年10月25日(水) ～ 令和5年11月24日(金)				
訓練期間	令和5年12月15日(金) ～ 令和6年2月14日(水) 【2カ月】				
実施場所	YIC学院 下関教室（下関アクティブセンター）				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	サーティファイ Word・Excel3級、ビジネス能力検定3級 〔教科書代〕9,405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"> ・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つけた人材 ・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	30[高齢求職者N2-1]	所管校	東部高等産業技術学校		
コース名	一般事務リスクリング科	地域	岩国	定員	20
募集期間	令和5年12月15日(金) ～ 令和6年1月22日(月)				
訓練期間	令和6年2月14日(水) ～ 令和6年5月13日(月) 【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・表計算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				
	〔教科書代〕6,380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	31[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5年10月26日(木) ～ 令和5年11月27日(月)				
訓練期間	令和6年1月10日(水) ～ 令和6年2月19日(月) 【1カ月】				
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				

コース番号	32[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5年8月10日(木) ～ 令和5年9月12日(火)				
訓練期間	令和5年10月3日(火) ～ 令和5年11月7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 (任意取得も含む)	フォークリフト運転・玉掛け作業・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円程度				
仕上がり像	・フォークリフト、小型移動式クレーン、玉掛け、小型車両系建設機械、高所作業者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・運輸機会を使用する職務				



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