

◆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。



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1期訓練コース一覧
(5～8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）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13、14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・リスク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 A1-1] | 所管校 | 西部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | 宅建・FPスキル養成科(山口) | 地域 | 山口 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年3月24日(月) ~ 令和7年4月23日(水) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年5月20日(火) ~ 令和7年11月19日(水) 【6カ月】 | | | | |
| 実施場所 | 日建学院 山口校 | | | | |
| 取得目標資格等 (任意取得も含む) | 宅地建物取引士、FP技能検定2,3級 〔教科書代〕13,000円 ※検定受験料等は別途自己負担 | | | | |
| 仕上がり像 | ・職業人として必要な基本的ビジネススキルを身につけた人材 ・不動産取引業務の基礎、金融資産の種類・基礎について学び、提案書の作成を行うことができる企業の即戦力となる人材 | | | | |
| 就職を見込める 職種・職務 | 不動産会社、建設会社等不動産取引業務全般の営業、事務 銀行、生命保険会社等金融機関の営業、事務 | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|---|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 2[知識等習得(デジタル分野) A1-2] | 所管校 | 西部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | WEB・一般事務科(山口) | 地域 | 山口 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年6月6日(金) ~ 令和7年7月9日(水) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年8月7日(木) ~ 令和8年2月6日(金) 【6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) | 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、サーティファイWord・Excel2級 〔教科書代〕25,216円 ※検定受験料等は別途自己負担 | | | | |
| 仕上がり像 | ・Webデザイナー、グラフィックオペレーター等として実践的な知識・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、事務、営業等 | | | | |

＜コース詳細＞

| | | | | | |
|----------------------|--|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 3[知識等習得 A1-3] | 所管校 | 西部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | OA 経理科 (下関) | 地域 | 下関 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年4月16日(水) ～ 令和7年5月16日(金) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年6月11日(水) ～ 令和7年12月10日(水) 【6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) | 日商簿記2,3級、サーティファイ Word・Excel2級 〔教科書代〕25,100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"> ・実務に即したパソコンの操作技術を習得し、即戦力となる人材 ・簿記の知識を身につけ、経理事務職や一般事務職で活躍できる人材 ・ビジネスマナーを実務的技能とともに習得し、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、経理事務、営業事務、受付事務、販売事務、販売員、店舗管理、営業等 | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 4[知識等習得 A1-4] | 所管校 | 西部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | 実務者研修科 (下関) | 地域 | 下関 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年5月26日(月) ～ 令和7年6月26日(木) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年7月24日(木) ～ 令和8年1月23日(金) 【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、CSワープロ・表計算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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | 介護老人福祉施設職員、障害者支援施設職員、訪問介護員、介護事業所職員等 | | | | |

< コース詳細 >

| | | | | | |
|----------------------|---|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 5[知識等習得 B1-1] | 所管校 | 東部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | 経理事務・会計科 | 地域 | 岩国 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年4月10日(木) ～ 令和7年5月15日(木) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年6月10日(火) ～ 令和7年11月7日(金) 【5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2級、法人税法能力検定3級、所得税法能力検定2級、サーティファイ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・簿記・税法に関する知識を学び、会計処理能力を身につけた人材 ・パソコン操作スキルを習得し、実務レベルで活用できる人材 ・接遇マナーも身につけ、幅広い職種に対応できる人材 | | | | |
| 就職を見込める 職種・職務 | 経理事務、営業事務、一般事務、接客販売等 | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 6[知識等習得 C1-1] | 所管校 | 東部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | 医療・調剤事務科 | 地域 | 防府 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年4月4日(金) ～ 令和7年5月9日(金) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年6月3日(火) ～ 令和7年10月2日(木) 【4カ月】 | | | | |
| 実施場所 | Y I C 看護福祉専門学校 | | | | |
| 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・Excel3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 | <ul style="list-style-type: none"> ・医療事務及び調剤事務の知識と技能を習得し、即戦力として医療機関や薬局で活躍することができる人材 ・パソコン操作やビジネスマナーもともに習得し、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、調剤薬局事務、一般事務、受付事務職 | | | | |

< コース詳細 >

| | | | | | |
|----------------------|---|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 7[知識等習得 D1-2] | 所管校 | 西部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | 医療事務科（宇部） | 地域 | 宇部 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年4月3日(木) ～ 令和7年5月8日(木) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年6月4日(水) ～ 令和7年9月3日(水) 【3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) | 医療事務管理士技能認定試験、サーティファイ Word・Excel3級 〔教科書代〕 24,340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"> ・病院・薬局及び一般企業での事務や受付、接客等での対応能力を身につけた人材 ・パソコン操作スキルや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、調剤薬局事務、受付事務、販売事務、営業事務、一般事務等 | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 8[知識等習得 D1-3] | 所管校 | 西部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | 就職即戦力!パソコンマスター科 (美祢) | 地域 | 美祢 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年4月14日(月) ～ 令和7年5月14日(水) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年6月10日(火) ～ 令和7年9月9日(火) 【3カ月】 | | | | |
| 実施場所 | 美祢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) | CSワープロ・表計算 2,3級 〔教科書代〕 11,619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"> ・ワードやエクセルなど PC スキルを習得し、今後の自分を活かすことのできる人材 ・考える力、想像する力や社会人基礎力を身につけた人材 ・クラウドや生成 AI を活用した業務の効率化など、デジタルを活用できる人材 | | | | |
| 就職を見込める 職種・職務 | 一般事務、経理事務、営業事務、受付業務、販売員、介護事務、製造業、管理業務、営業、サービス業全般 | | | | |

< コース詳細 >

| | | | | | |
|----------------------|--|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 9[知識等習得（託児）E1-1] | 所管校 | 東部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | 医薬品登録販売者養成科 託児付(4名) | 地域 | 周南 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年4月11日(金) ～ 令和7年5月16日(金) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年6月11日(水) ～ 令和7年10月10日(金) 【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) | 登録販売者、調剤事務管理士技能認定試験、サーティファイ Word・Excel3級 〔教科書代〕19,470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"> ・医薬品登録販売者や調剤事務職として働くことができる知識とスキルを身につけた人材 ・パソコン操作スキルや接客対応力、コミュニケーション力も高め、多様な業務に対応できる人材 | | | | |
| 就職を見込める 職種・職務 | 医薬品販売、調剤事務、接客販売、営業、事務 | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|---|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 10[知識等習得（託児）F1-1] | 所管校 | 東部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | ビジネス事務科 託児付(4名) | 地域 | 柳井 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年4月14日(月) ～ 令和7年5月19日(月) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年6月12日(木) ～ 令和7年9月11日(木) 【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) | 簿記能力検定3級、CSワープロ・表計算3級 〔教科書代〕10,340円 ※検定受験料等は別途自己負担 | | | | |
| 仕上がり像 | Word、Excelの活用方法、簿記の基礎知識を習得し、事務職全般に求められる文書処理能力、データ処理能力、会計の基礎知識を身に付けた人材 | | | | |
| 就職を見込める 職種・職務 | 一般事務、経理事務、販売事務等 | | | | |

< コース詳細 >

| | | | | | |
|----------------------|--|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 11[知識等習得（託児）F1-2] | 所管校 | 東部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | 情報ビジネスワーク科 託児付(4名) | 地域 | 下松 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年3月28日(金) ～ 令和7年5月1日(木) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年5月28日(水) ～ 令和7年8月27日(水) 【3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) | CSワープロ・表計算 2,3 級、Access ビジネスデータベース技能認定試験 3 級、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〕 14,322 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"> ・パソコン操作やビジネスマナーを習得し、多様な業務に対応できる人材 ・経理事務に必要な会計処理の流れを理解し、情報の重要性やセキュリティ対策等、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 | コンピューター関係業務、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 | 12[知識等習得（託児）F1-3] | 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(山口) 託児付(4名) | 地域 | 山口 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年3月25日(火) ～ 令和7年4月24日(木) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年5月22日(木) ～ 令和7年8月21日(木) 【3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) | CSワープロ・表計算 2,3 級、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〕 15,752 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"> ・SNS の仕組みや設定、投稿等の利用方法を学ぶとともに、パソコン操作やビジネスマナーを習得し、多様な業務に対応できる人材 ・経理事務に必要な会計処理の流れを理解し、情報の重要性やセキュリティ対策等、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 | コンピューター関係業務、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>

【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 | 13[デュアル G1-1] | 所管校 | 東部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | 経理ビジネス科 | 地域 | 防府 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年5月2日(金) ～ 令和7年6月4日(水) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年7月1日(火) ～ 令和7年12月26日(金) 【6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) | CSワープロ・表計算3級、日商簿記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 | <ul style="list-style-type: none"> ・簿記の仕組や処理の仕方、所得税法・法人税法を理解し、経理・会計業務で活躍できる人材 ・コミュニケーション能力・ビジネスマナースキルを身につけた人材 ・パソコン技術を習得するとともに、事務処理能力を身につけ、多様な業務に対応できる人材 | | | | |
| 就職を見込める 職種・職務 | コンピューター関係業務、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>

【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 | 14[企業魅力 I 1-1] | 所管校 | 西部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | オフィス実務科 (宇部) | 地域 | 宇部 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年5月16日(金) ~ 令和7年6月18日(水) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年7月15日(火) ~ 令和7年11月14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) | 日商簿記3級、サーティファイ Word・Excel3級 〔教科書代〕13,500円 ※検定受験料等は別途自己負担 | | | | |
| 仕上がり像 | ・企業人として即戦力となる人材 ・パソコンや簿記の専門的なスキルだけでなく、コミュニケーションやビジネスマナーのスキルも身につけ、一般事務・営業事務等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 | 一般事務、経理事務、営業事務、販売事務等 | | | | |

＜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 | 15[eラーニングL1-1] | 所管校 | 東部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | 会計事務オフィス科 | 地域 | 防府 | 定員 | 10 |
| 募集期間 | 令和7年3月25日(火) ～ 令和7年4月23日(水) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年5月21日(水) ～ 令和7年7月18日(金) 【2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) | 日商簿記3級、秘書検定3級 | | | | |
| | 〔教科書代〕6,248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"> ・ 会計伝票や簿記記入の処理を身につけ、経理・会計業務で活躍できる人材 ・ ビジネスに必要なマナーや常識、技能を身につけ、即戦力として対応できる人材 ・ パソコン技術を習得するとともに、事務処理能力を身につけ、多様な業務に対応できる人材 | | | | |
| 就職を見込める 職種・職務 | コンピューター関係業務、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 | 16[eラーニングL1-2] | 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(萩) | 地域 | 萩 | 定員 | 10 |
| 募集期間 | 令和7年4月10日(木) ～ 令和7年5月12日(月) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年6月6日(金) ～ 令和7年9月5日(金) 【3カ月】 | | | | |
| 実施場所 | 萩・明倫学舎 3号館2階交流室(小-1) | | | | |
| 取得目標資格等 (任意取得も含む) | 日商簿記検定試験3級、FP技能検定試験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ニングの知識を活かし、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出来る人材 | | | | |
| 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 | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 17[eラーニングL1-3] | 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 | 15 |
| 募集期間 | 令和7年4月7日(月) ～ 令和7年5月12日(月) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年6月4日(水) ～ 令和7年9月3日(水) 【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) | Webクリエイター能力認定試験スタンダード | | | | |
| | 〔教科書代〕7,843円 ※検定受験料等は別途自己負担 | | | | |
| 仕上がり像 | ・Webサイト制作に必要な基礎知識と一連のプロセスを身につけた人材 ・クライアントの要望を満たし、ユーザー側から見やすく使いやすいホームページの制作や更新ができるスキルを身につけ、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Web更新担当者、販売職、事務職、営業職等 | | | | |

<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 | 18[高齢求職者 01-1] | 所管校 | 西部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | パソコン基礎科（下関） | 地域 | 下関 | 定員 | 20 |
| 募集期間 | 令和7年5月1日(木) ～ 令和7年6月4日(水) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年7月1日(火) ～ 令和7年9月30日(火) 【3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） | サーティファイ Word・Excel3級 〔教科書代〕6,650円 ※検定受験料等は別途自己負担 | | | | |
| 仕上がり像 | ・パソコン操作などの技能を習得し、専門科目の業務を担うことができる人材 ・コミュニケーション能力を習得し、キャリアプランや企業へ貢献するための知識を身につけ、良好な人間関係を構築できる人材 | | | | |
| 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、販売事務、販売員、店舗管理事務、営業等 | | | | |

<コース詳細>

【障害者の多様なニーズに対応した職業訓練】

障害者を対象として、多様な委託先を活用して実施する職業訓練です。

| | | | | | |
|----------------------|---|-----|------------|----|----|
| コース番号 | 19[(障害者) P1-1] | 所管校 | 東部高等産業技術学校 | | |
| コース名 | 実務OA科 | 地域 | 防府 | 定員 | 10 |
| 募集期間 | 令和7年5月28日(水) ~ 令和7年6月27日(金) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年7月23日(水) ~ 令和7年10月22日(水)【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) | CSワープロ・表計算3級 〔教科書代〕7,722円 ※検定受験料等は別途自己負担 | | | | |
| 仕上がり像 | ・パソコン操作などの技能を習得し、実践的な技術を身につけた人材 ・情報の重要性やセキュリティ対策、コミュニケーション能力やビジネスマナーなど企業人として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 | 文書処理関係業務、コンピューター関係業務、企画・立案関係業務 | | | | |

< 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 | 20[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3月24日(月) ～ 令和7年4月21日(月) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年5月22日(木) ～ 令和7年7月1日(火) 【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 | 21[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① | 地域 | 下関 | 定員 | 10 |
| 募集期間 | 令和7年3月24日(月) ～ 令和7年4月23日(水) | | | | |
| 訓練期間 | 令和7年5月20日(火) ～ 令和7年6月20日(金) 【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・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 | | | | |



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 |