

◆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

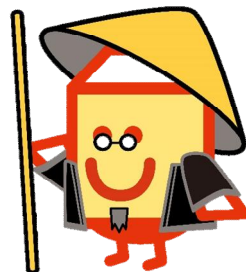
集

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

「託児付き4名」の記載があるコースには、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

デュアルシステムコース(p8)または企業魅力体験コース(p9)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 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 A1-1] 5-08-35-133-03-0047	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	地域	山口	定員	20
募 集 期 間	令和8年3月16日(月) ～ 令和8年4月15日(水)				
訓 練 期 間	令和8年5月14日(木) ～ 令和8年11月13日(金) 【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〕13,200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	[知識等習得 (託児付き4名) F1-3] 5-08-35-133-03-0053	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	山口	定員	15
募 集 期 間	令和8年3月23日(月) ～ 令和8年4月22日(水)				
訓 練 期 間	令和8年5月26日(火) ～ 令和8年8月25日(火) 【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〕14,971円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ワード、エクセル、パワーポイントの知識や技能を習得し、SNSの仕組みや設定、投稿等の利用方法を学び、仕事の能率を上げることができる人材 ・経理実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、コンプライアンス等の知識を学び、企業の一員としてビジネスに必要なスキルが身についた人材				
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） F1-2] 5-08-35-133-03-0065	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	地域	下松	定員	15
募 集 期 間	令和 8 年 3 月 31 日(火) ～ 令和 8 年 5 月 1 日(金)				
訓 練 期 間	令和 8 年 5 月 28 日(木) ～ 令和 8 年 8 月 27 日(木) 【3 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)	C S 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〕 15,466 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・ワープロ、表計算、データベース、簿記の資格を取得することで、正確かつ迅速に、仕事の能率を上げることができる人材 ・ビジネスマナー、コミュニケーション能力を学び、情報の重要性、セキュリティ対策等の知識を学ぶことで、ビジネスに必要なスキルが見についた人材				
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 D1-2] 5-08-35-133-03-0052	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	地域	美祢	定員	20
募 集 期 間	令和 8 年 4 月 8 日(水) ～ 令和 8 年 5 月 13 日(水)				
訓 練 期 間	令和 8 年 6 月 9 日(火) ～ 令和 8 年 9 月 8 日(火) 【3 カ月】				
実 施 場 所	美祢勤労者総合福祉センター（サンワーク美祢）				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	C S 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	・ PC スキルと社会人基礎力を基盤に、生成 AI やクラウド等のデジタル技術を業務支援ツールとして活用できる人材 ・文書や資料作成における業務効率化と正確性の向上を図り、社会で求められる実務対応力を備えた人材				
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	[知識等習得 A1-3] 5-08-35-127-03-0049	所管校	西部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	パソコン・経理事務科	地域	下関	定員	20
募 集 期 間	令和 8 年 4 月 15 日(水) ～ 令和 8 年 5 月 14 日(木)				
訓 練 期 間	令和 8 年 6 月 11 日(木) ～ 令和 8 年 12 月 10 日(木) 【6 カ月】				
実 施 場 所	Y I C 学院下関教室（海峡メッセ下関内 国際貿易ビル）				
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〕 26,220 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・パソコンやビジネスマナーの実務的技能と、簿記の知識を習得した、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する技術を習得した、幅広い職種や業務に対応できる人材				
就職を見込める 職 種 ・ 職 務	一般事務、経理事務、営業事務、受付事務、販売事務、販売員、店舗管理事務、営業等				

コ ー ス 番 号	[知識等習得（託児付き 4 名） F1-1] 5-08-35-127-03-0063	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	オフィスビジネス科	地域	柳井	定員	15
募 集 期 間	令和 8 年 4 月 20 日(月) ～ 令和 8 年 5 月 25 日(月)				
訓 練 期 間	令和 8 年 6 月 16 日(火) ～ 令和 8 年 9 月 15 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）	C S ワープロ 3 級、表計算 2,3 級				
	〔教科書代〕 11,710 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、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スキルを身につけた人材 ・より高度なデータ処理能力の向上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				
就職を見込める 職 種 ・ 職 務	一般事務、営業事務、販売事務				

＜コース詳細＞

コ ー ス 番 号	[知識等習得（託児付き 4 名） E1-1] 5-08-35-127-04-0060	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	医薬品販売・調剤事務科	地域	周南	定員	15
募 集 期 間	令和 8 年 5 月 8 日(金) ～ 令和 8 年 6 月 8 日(月)				
訓 練 期 間	令和 8 年 6 月 30 日(火) ～ 令和 8 年 10 月 29 日(木) 【4 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 (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〕 21,230 円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・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能力も身につけ、多様な業務に対応できる人材				
就 職 を 見 込 め る 職 種 ・ 職 務	医薬品販売、調剤事務、接客販売、営業、事務				

コ ー ス 番 号	[知識等習得 C1-1] 5-08-35-127-04-0059	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	15
募 集 期 間	令和 8 年 5 月 22 日(金) ～ 令和 8 年 6 月 22 日(月)				
訓 練 期 間	令和 8 年 7 月 14 日(火) ～ 令和 8 年 11 月 13 日(金) 【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〕 35,860 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 ・パソコン操作やコミュニケーション能力もともに習得し、幅広い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				

＜コース詳細＞

コ ー ス 番 号	[知識等習得 D1-1] 5-08-35-127-04-0051	所管校	西部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	医療事務科	地域	宇部	定員	15
募 集 期 間	令和 8 年 5 月 25 日(月) ～ 令和 8 年 6 月 24 日(水)				
訓 練 期 間	令和 8 年 7 月 23 日(木) ～ 令和 8 年 10 月 22 日(木) 【3 カ月】				
実 施 場 所	専門学校 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)	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				
	〔教科書代〕 26,330 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た人材 ・パソコン操作スキルを習得し、情報活用も有効に行うことのできる、また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	[知識等習得 A1-4] 5-08-35-127-05-0050	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 5 月 29 日(金) ～ 令和 8 年 6 月 29 日(月)				
訓 練 期 間	令和 8 年 7 月 28 日(火) ～ 令和 9 年 1 月 27 日(水) 【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〕 17,600 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、看護助手及び看護補助員				

＜コース詳細＞

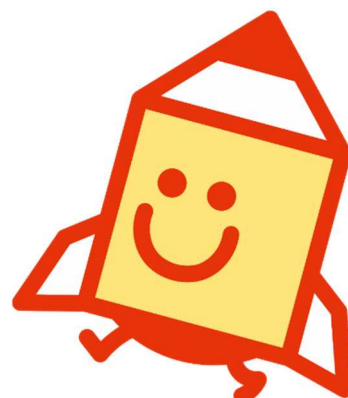
コ ー ス 番 号	[知識等習得(デジタル分野) A1-2] 5-08-35-127-11-0048	所管校	西部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	WEB・一般事務科	地域	山口	定員	20
募 集 期 間	令和 8 年 6 月 9 日(火) ～ 令和 8 年 7 月 8 日(水)				
訓 練 期 間	令和 8 年 8 月 6 日(木) ～ 令和 9 年 2 月 5 日(金) 【6 カ月】				
実 施 場 所	Y I C 情報ビジネス専門学校				
取得目標資格等 (任意取得も含む)	W e b クリエイター能力認定試験スタンダード、W e b デザイナー検定ベーシック、色彩検定 3 級、サーティファイ Word・Excel2 級				
	〔教科書代〕 26,398 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、幅広い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	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＞

【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 G1-1] 5-08-35-140-03-0062	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8年5月8日(金) ～ 令和8年6月9日(火)				
訓 練 期 間	令和8年7月1日(水) ～ 令和8年12月25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〕21,604円 ※検定受験料等は別途自己負担				
仕 上 が り 像	・事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材 ・簿記の仕組や処理の仕方、法人税法・所得税法を学習した人材 ・ビジネスマナー・コミュニケーション能力を身につけた人材				
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＞

【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 I 1-1] 5-08-35-140-03-0054	所管校	西部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	オフィス実務科	地域	宇部	定員	15
募 集 期 間	令和 8 年 5 月 15 日(金) ～ 令和 8 年 6 月 16 日(火)				
訓 練 期 間	令和 8 年 7 月 14 日(火) ～ 令和 8 年 11 月 13 日(金) 【4 カ月】				
実 施 場 所	専門学校 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 3 級、サーティファイ Word・Excel3 級				
	〔教科書代〕 14,010 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、営業事務、経理事務、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	[eラーニングL1-1] 5-08-35-190-03-0066	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	県央	定員	10
募 集 期 間	令和 8 年 3 月 23 日(月) ～ 令和 8 年 4 月 23 日(木)				
訓 練 期 間	令和 8 年 5 月 21 日(木) ～ 令和 8 年 7 月 17 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	・ 簿記の仕組みを理解し、会計伝票、簿記記入の処理の仕方を学習した人材 ・ ワードやエクセル、言葉遣いや身だしなみ等の社会人として必要なマナーや常識を学習した人材				
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				

＜コース詳細＞

コ ー ス 番 号	[eラーニングL1-2] 5-08-35-190-03-0055	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	萩長門	定員	10
募 集 期 間	令和8年4月6日(月) ～ 令和8年5月11日(月)				
訓 練 期 間	令和8年6月5日(金) ～ 令和8年9月4日(金) 【3カ月】				
実 施 場 所	萩・明倫学舎 3号館2階交流室(小ー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〕3,600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(経理・総務・営業)や営業				

コ ー ス 番 号	[eラーニング(デジタル分野) L1-3] 5-08-35-190-11-0064	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	ビジネスweb科	地域	東部	定員	15
募 集 期 間	令和8年4月14日(火) ～ 令和8年5月18日(月)				
訓 練 期 間	令和8年6月9日(火) ～ 令和8年9月8日(火) 【3カ月】				
実 施 場 所	株式会社アットワーク 徳山教室				
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/エキスパート				
	〔教科書代〕6,710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、即戦力となるような技能、意識を有する人材 ・Webサイト制作と管理に関する知識や、リモートワークに対応できる知識または技術を有する人材				
就職を見込める 職 種 ・ 職 務	Webサイト制作企業のフロントエンドエンジニア、企業・小売店のWebサイト制作、運営担当者				

＜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 O1-1] 5-08-35-194-03-0056	所管校	西部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	働き方リスタート科	地域	下関	定員	15
募 集 期 間	令和 8 年 5 月 12 日(火) ～ 令和 8 年 6 月 11 日(木)				
訓 練 期 間	令和 8 年 7 月 9 日(木) ～ 令和 8 年 10 月 8 日(木) 【3 カ月】				
実 施 場 所	Y I C 学院下関教室（海峡メッセ下関内 国際貿易ビル）				
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〕 7,190 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、企業へ貢献することができる人材 ・ コミュニケーション能力の習得や、キャリアプランニングを行い、良好な人間関係を構築しながら働くことができる人材				
就 職 を 見 込 め る 職 種 ・ 職 務	販売、営業、一般事務、軽作業等				

＜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、就職に必要な知識・技能を習得する職業訓練です。

コ ー ス 番 号	[知識等習得（障害者の多様な ニーズ）P1-1] 5-08-35-087-03-0061	所管校	東部高等産業技術学校		
コ ー ス 名	実務OA科	地域	全県	定員	10
募 集 期 間	令和8年5月29日(金) ～ 令和8年6月30日(火)				
訓 練 期 間	令和8年7月23日(木) ～ 令和8年10月22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)	CSワープロ・表計算3級				
	〔教科書代〕8,382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	[機械運転] 5-08-35-041-16-0058	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8年3月19日(木) ～ 令和8年4月21日(火)				
訓 練 期 間	令和8年5月19日(火) ～ 令和8年6月19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				

コ ー ス 番 号	[機械運転] 5-08-35-041-16-0067	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3月16日(月) ～ 令和8年4月17日(金)				
訓 練 期 間	令和8年5月21日(木) ～ 令和8年6月26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 (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				



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