



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

受講生募集案内

令和7年度 公共職業訓練
(離職者等再就職訓練事業)

1 受講のご案内

公共職業訓練(ハロートレーニング)について

青森県では、求職者の皆さまの再就職を支援するために、「離職者等再就職訓練事業」として、専修学校、各種学校等の民間教育施設に職業訓練業務を委託して、「公共職業訓練（ハロートレーニング）」を実施しています。

「ハロートレーニング」とは、厚生労働省で定めている、「公共職業訓練」の愛称です。

ハロートレーニングとは？

①未経験でも大丈夫！

ハロートレーニングは、今まで経験したことのない新たな分野に再就職を考えている方のために、初めて学ぶことを前提にカリキュラムが組まれています。

②実践的な訓練内容！

実際の仕事を想定した課題を用いて、段階的に技能と知識を身につける実践的な訓練を行っています。

また、企業実習付きの訓練も設定しています。

③多様な職種に対応！

多様な職種に対応できるよう、情報系、事務系、介護系、サービス系、建設系など、さまざまな分野の訓練を実施しています。

④安心の就職サポート！

訓練期間中にキャリアコンサルティングや職業紹介等の就職支援を行っています。

⑤受講料無料！

受講料は無料です。

ただし、教科書代、健康診断料、資格試験受験料、駐車場代等は本人負担となります。

訓練コースにより、本人負担の内容及び金額が異なります。

応募方法

●応募資格

次の①～③すべてに該当する方が対象です。

①受講開始日において離職している方

②公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込をしており、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られる方

③受講開始日から遡って1年以内に公共職業訓練を受講していない方（長期高度人材育成コースの場合は、過去に当該コースを受講していない方）

※特例制度等により、在職中でも受講ができるコースが一部あります。（eラーニングコース）

●申込方法

受講を希望されるご本人の住所地を管轄するハローワークにご相談の上、お申し込みください。

コースの種類

コース種別	概 要
知識等習得コース	民間教育施設において短期間で新たな知識・技能を身に付け、再就職を目指すコースです。
育児等との両立に配慮した再就職支援コース	知識等習得コースにおいて、育児等に従事する時間に配慮し、1日あたりの訓練時間を短く設定したコースです。（短時間訓練：1日4時間程度）
建設人材育成コース	建設機械等の運転技能及びパソコンスキル等の知識・技能を習得するコースです。

コース種別	概要
デュアルシステムコース	民間教育施設において就職に役立つ知識や技能を習得するとともに、企業での職場実習（1か月程度）を通して実践的能力を習得するコースです。
eラーニングコース	育児または介護等の理由で外出を制限される方や通所による訓練の受講が困難な方、または居住地周辺に訓練を受講できる場所がない方に対する、情報通信機器を活用した在宅による訓練コースです。
長期高度人材育成コース	国家資格等の取得を目指し、高度な知識及び技能を習得する長期（2年課程）の訓練コースです。

コース毎の受講要件

- ①「育児等との両立に配慮した再就職支援コース」
 - ・ 乳児、幼児又は小学校に就学している子供を養育されている方
 - ・ 家族を介護している方
 - ・ その他特に配慮を必要とする方
- ②「デュアルシステムコース」
 - ・ ハローワークの職業相談において、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た方
- ③「eラーニングコース」
 - ・ 育児（小学校に就学前の子に限る。）または介護等により、外出が制限される場合や、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な方
 - ・ 勤務時間がシフト制等の不安定な就労状態であり、通所型の離職者訓練の受講が困難な在職中の求職者の方
 - ・ 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方
- ④「長期高度人材育成コース」
 - ・ 国家資格等の高度な知識及び技能を習得し、正社員就職を希望する方
 - ・ 訓練を修了し、資格取得する明確な意思を有する方
 - ・ 非正規雇用など不安定就労の期間が長いことで就労経験等が少ない方（介護福祉士、保育士コースを除く）
 - ・ ハローワークの職業相談において、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、当該訓練の受講が必要と認められる方
 - ・ 高校卒業以上、又はこれと同等以上の学力を有すると認められる方
 - ・ 新規学卒者の方は応募できません。

託児サービス

- ・ 託児サービスを設定している訓練があります。
 - ・ 託児サービスは、以下に当てはまる方がお申込みできます。
 - ①就学前の児童の保護者であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育できない方
 - ②同居親族その他の方が当該児童を保育できない方
- 託児サービスの利用は訓練実施日です。入校説明会等ではご利用できません。
 - 託児サービス利用料は無料ですが、食事・ミルク、おやつ代、おむつ代等の実費分については自己負担となります。
 - 定員児童数を超えて応募があった場合は、託児サービスを利用できない場合があります。

選考・合格発表等について

●選考

申込書、求職状況等により書類選考を行います。なお、訓練コースにより面接等を行うことがあります。

●合格発表

選考結果は申込者あてに郵送により通知します。また、やむを得ない場合を除き、合格発表後の辞退はできません。

訓練中の支援

- ・雇用保険の受給資格のある方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当、通所手当）が支給されます。
- ・雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、「職業訓練受講給付」の対象となる場合があります。
- 雇用保険の受給条件や給付金の支給額等については個人の雇用保険の状況により異なるため、詳細についてはハローワークにご相談ください。
- ・「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」のツールとして、求職活動、職業能力開発などの各場面において活用できる「ジョブ・カード」の作成支援を行います。
- ・職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、就職支援やアドバイスといった「キャリアコンサルティング」を行います。

その他

- ・受講期間中は、訓練を所管する職業能力開発校の受講生として、指定する民間教育施設で受講していただきます。
- ・訓練の修了には出席率等の一定の要件があります。修了が見込めない場合は、退校していただくことがあります。
- 訓練受講中の事故等に備えて、訓練を受講する方に対して訓練生保険への加入を推奨しています。また、職場実習等がある一部の訓練については、訓練生保険の加入を必須としています。

2 令和7年度訓練日程

下記のコースの開講を予定していますが、日程変更や中止等を行う場合があります。また応募状況等により実施しない場合があります。詳細はハローワークにてご相談ください。

○募集期間については、概ね「訓練開始の2か月前から2週間前まで」となっています。

○訓練日程については、計画から変更となる場合があります。

(1) 青 森 地 区

訓 練 科 名	訓 練 日 程	訓練期間	定員(人)	備考
Webデザイン科 1	令和7年 5月 7日 ~ 令和7年 11月 6日	6か月	20	
宅地建物取引士養成科	令和7年 5月 16日 ~ 令和7年 10月 15日	5か月	15	eラーニング
登録販売者養成科(企業実習付き)	令和7年 5月 20日 ~ 令和7年 9月 19日	4か月	20	職場実習有り
簿記・経理基礎科 1	令和7年 5月 30日 ~ 令和7年 8月 29日	3か月	20	
パソコン基礎科	令和7年 6月 2日 ~ 令和7年 10月 1日	4か月	20	育児等短時間、託児付き
パソコン・生成AI活用科 1	令和7年 6月 3日 ~ 令和7年 12月 2日	6か月	20	eラーニング
パソコン基礎科 1	令和7年 7月 1日 ~ 令和7年 9月 30日	3か月	20	
介護実務者研修科 1	令和7年 8月 20日 ~ 令和8年 2月 19日	6か月	20	職場実習有り
簿記・経理応用科	令和7年 8月 18日 ~ 令和8年 2月 17日	6か月	20	託児付き
Webデザイン科 2	令和7年 8月 18日 ~ 令和8年 2月 17日	6か月	20	
簿記・経理基礎科 2	令和7年 8月 18日 ~ 令和7年 11月 17日	3か月	20	
Webマーケティング・クリエイター科 1	令和7年 8月 25日 ~ 令和8年 2月 24日	6か月	20	eラーニング
Webプログラミング科 1	令和7年 8月 25日 ~ 令和8年 2月 24日	6か月	20	
ファイナンシャルプランナー養成科	令和7年 9月 1日 ~ 令和8年 2月 27日	6か月	20	
パソコン応用科 1	令和7年 9月 26日 ~ 令和8年 3月 25日	6か月	20	
パソコン応用科 2	令和7年 10月 20日 ~ 令和8年 4月 17日	6か月	20	
パソコン基礎科 2	令和7年 10月 21日 ~ 令和8年 1月 20日	3か月	20	
ファイナンシャルプランナー養成科	令和7年 11月 7日 ~ 令和8年 4月 6日	5か月	15	eラーニング
医療・調剤事務科	令和7年 12月 15日 ~ 令和8年 5月 14日	5か月	20	
パソコン・生成AI活用科 2	令和7年 12月 16日 ~ 令和8年 6月 15日	6か月	20	eラーニング
簿記・経理応用科	令和8年 1月 9日 ~ 令和8年 7月 8日	6か月	20	
パソコン基礎科 3	令和8年 1月 23日 ~ 令和8年 4月 22日	3か月	20	
介護実務者研修科 2	令和8年 2月 20日 ~ 令和8年 8月 19日	6か月	20	職場実習有り
ビジネスコミュニケーション会計科	令和8年 3月 2日 ~ 令和8年 9月 1日	6か月	20	
Webマーケティング・クリエイター科 2	令和8年 3月 3日 ~ 令和8年 9月 2日	6か月	20	eラーニング
Webプログラミング科 2	令和8年 3月 4日 ~ 令和8年 9月 3日	6か月	20	

(2) 弘 前 地 区

訓 練 科 名	訓 練 日 程	訓練期間	定員(人)	備考
パソコン基礎科 1	令和7年 5月 1日 ~ 令和7年 7月 31日	3か月	20	
パソコン応用科 1	令和7年 5月 7日 ~ 令和7年 11月 6日	6か月	15	
宅地建物取引士養成科	令和7年 7月 17日 ~ 令和8年 1月 16日	6か月	20	
簿記・経理基礎科	令和7年 9月 1日 ~ 令和7年 11月 28日	3か月	15	
パソコン基礎科 2	令和7年 11月 7日 ~ 令和8年 2月 6日	3か月	20	
簿記・経理応用科	令和7年 11月 10日 ~ 令和8年 5月 8日	6か月	15	
パソコン応用科 2	令和7年 12月 10日 ~ 令和8年 6月 9日	6か月	15	
簿記・経理基礎科	令和8年 1月 13日 ~ 令和8年 5月 12日	4か月	15	託児付き
ファイナンシャルプランナー養成科	令和8年 1月 19日 ~ 令和8年 7月 17日	6か月	20	

(3) 五 所 川 原 ・ つ が る 地 区

訓 練 科 名	訓 練 日 程	訓練期間	定員(人)	備考
パソコン基礎科	令和7年 5月 1日 ~ 令和7年 8月 29日	4か月	20	育児等短時間、託児付き
パソコン応用科 1	令和7年 6月 3日 ~ 令和7年 12月 2日	6か月	20	
医療・調剤事務科	令和7年 7月 25日 ~ 令和7年 12月 24日	5か月	15	
Webクリエイター養成科	令和7年 11月 4日 ~ 令和8年 3月 3日	4か月	20	
パソコン応用科 2	令和7年 12月 3日 ~ 令和8年 6月 2日	6か月	20	

(4) 八 戸 地 区

訓 練 科 名	訓 練 日 程	訓練期間	定員(人)	備考
IT活用事務員養成科 1	令和7年 4月 11日 ~ 令和7年 8月 8日	4か月	15	eラーニング
簿記・経理応用科 1	令和7年 5月 19日 ~ 令和7年 11月 18日	6か月	20	
パソコン基礎科	令和7年 5月 20日 ~ 令和7年 8月 19日	3か月	15	
建設車両科 1	令和7年 5月 22日 ~ 令和7年 8月 21日	3か月	15	
簿記・経理基礎科 1	令和7年 5月 27日 ~ 令和7年 8月 26日	3か月	15	
Webクリエイター養成科	令和7年 7月 4日 ~ 令和7年 12月 3日	5か月	15	eラーニング
建設車両科 2	令和7年 8月 22日 ~ 令和7年 11月 21日	3か月	15	
総務労務事務科	令和7年 9月 1日 ~ 令和7年 11月 28日	3か月	15	
簿記・経理基礎科 2	令和7年 9月 10日 ~ 令和7年 12月 9日	3か月	15	
Webプログラミング科	令和7年 9月 19日 ~ 令和8年 3月 18日	6か月	15	
IT活用事務員養成科 2	令和7年 10月 10日 ~ 令和8年 2月 9日	4か月	15	eラーニング
簿記・経理応用科 2	令和7年 11月 17日 ~ 令和8年 5月 15日	6か月	15	

(4) 八 戸 地 区

訓 練 科 名	訓 練 日 程	訓練期間	定員(人)	備考
ITエンジニア養成科	令和7年 12月 2日 ~ 令和8年 5月 1日	5か月	15	
簿記・経理基礎科 3	令和7年 12月 18日 ~ 令和8年 3月 17日	3か月	15	
Webデザイン科	令和8年 3月 19日 ~ 令和8年 9月 18日	6か月	20	

(5) 十 和 田 地 区

訓 練 科 名	訓 練 日 程	訓練期間	定員(人)	備考
パソコン応用科	令和7年 8月 18日 ~ 令和8年 2月 17日	6か月	15	
パソコン基礎科	令和8年 3月 9日 ~ 令和8年 6月 8日	3か月	15	

(6) 三 沢 地 区

訓 練 科 名	訓 練 日 程	訓練期間	定員(人)	備考
簿記・経理応用科	令和7年 7月 17日 ~ 令和8年 1月 16日	6か月	15	
パソコン実践科	令和8年 2月 18日 ~ 令和8年 7月 17日	5か月	15	

(7) む つ 地 区

訓 練 科 名	訓 練 日 程	訓練期間	定員(人)	備考
簿記・経理基礎科 1	令和7年 5月 28日 ~ 令和7年 8月 27日	3か月	15	
簿記・経理基礎科 2	令和7年 9月 9日 ~ 令和7年 12月 8日	3か月	15	
パソコン基礎科	令和7年 12月 11日 ~ 令和8年 3月 10日	3か月	15	

※訓練科名末尾に数字があるコースは、訓練を管轄する職業能力開発校毎の複数回実施するコースの回数です。

※Web系のコースは取得目標とする資格により、訓練科名末尾に【IT資格】又は【WEBデザイン資格】と付く場合があります。

※eラーニングコースを除く Web系のコースは、職場実習を行う場合があります。

3 訓練概要

訓練内容については、各訓練科の基本となる情報を記載しています。訓練を実施する機関によって、訓練の詳細が異なりますので、詳しくはハローワークや職業能力開発校ホームページで、募集案内等をご確認ください。

情報系

訓練科名	パソコン基礎科		
訓練期間	3 か月／ 4 か月（育児等短時間）	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・各種アプリケーションソフトの基本操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力を養成する。 ・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。		
学習内容（例）	パソコン操作（Word、Excel）、文書作成実習、表計算実習（基礎）、プレゼンテーション実習、インターネット活用実習等		

訓練科名	パソコン応用科		
訓練期間	6 か月	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力を養成する。 ・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。 ・テレワークやＩＣＴ関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指す。		
学習内容（例）	パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint）、文書作成実習、表計算実習（基礎・応用）、ビジネス実務実習、プレゼンテーション実習、インターネット活用実習等		

訓練科名	パソコン実践科		
訓練期間	5 か月	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力を養成する。 ・職業人として求められるコミュニケーション能力やプレゼンテーション能力を身につけ、多種多様な業務に対応できる能力の習得を目指す。		
学習内容（例）	パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint）、文書作成実習、表計算実習（基礎・応用）、ビジネス実務実習、プレゼンテーション実習等		

情報系（デジタル分野）

訓練科名	Webプログラミング科		
訓練期間	6 か月	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・幅広いＩＴスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。 ・プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。		
学習内容（例）	Webプロモーション実践、プログラミング基礎・応用、SQL（データベース）基礎、システム開発実践、Webシステム開発総合演習等		

訓練科名	Webデザイン科		
訓練期間	6 か月	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。 ・Webデザインに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。		
学習内容（例）	クラウド活用実習、Webページ制作実習、イラスト・フォトデータ加工実習、デザイン制作実習等		

訓練科名	Webクリエイター養成科		
訓練期間	4 か月／ 5 か月 (eラーニングコース)	コース区分	知識等習得コース／ eラーニングコース
訓練概要	・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。 ・Web構築に係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。		
学習内容 (例)	クラウド活用実習、Webページ制作実習、イラスト・フォトデータ加工実習、デザイン制作実習等		

訓練科名	ITエンジニア養成科		
訓練期間	5 か月	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。 ・プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。		
学習内容 (例)	実践プログラミング基礎・応用、SQL（データベース）基礎、システム開発実践、クラウド活用実習、Webシステム開発総合演習等		

訓練科名	パソコン・生成AI活用科		
訓練期間	6 か月 (eラーニングコース)	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力を養成する。 ・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。 ・生成AIを活用した知識・技術を習得する。 ・テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指す。		
学習内容 (例)	パソコン操作（Word、Excel）、文書作成実習、表計算実習（基礎・応用）、ビジネス実務実習、生成AI活用実習、インターネット活用実習等		

訓練科名	IT利活用事務員養成科		
訓練期間	4 か月 (eラーニングコース)	コース区分	eラーニングコース
訓練概要	・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力を養成する。 ・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。 ・テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指す。		
学習内容 (例)	パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint）、事務・会計基礎学習、表計算実習（基礎・応用）、ビジネス実務実習、プレゼンテーション実習、インターネット活用実習等		

訓練科名	Webマーケティング・クリエイター科		
訓練期間	6 か月 (eラーニングコース)	コース区分	eラーニングコース
訓練概要	・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。 ・Web構築に係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。		
学習内容 (例)	実践プログラミング基礎・応用、SQL（データベース）基礎、システム開発実践、クラウド活用実習、Webシステム開発総合演習等		

事務系

訓練科名	総務労務事務科		
訓練期間	3 か月	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・ 社会保険や労働法規、会計に関する専門知識の習得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能を習得する。 ・ 簿記、会計、経理実務の効率的な実施のため、文書管理や表計算等の実践的なパソコンスキルを習得する。		
学習内容 (例)	パソコン操作実習（Word、Excel）、文書作成実習・表計算実習、ビジネス実務実習、会計ソフト実習、財務会計・税務・管理会計等		

訓練科名	簿記・経理基礎科		
訓練期間	3 か月	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・ 簿記の資格取得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能を習得する。 ・ 簿記、会計、経理実務の効率的な実施のための文書管理や表計算など基礎的なパソコンスキルを習得する。		
学習内容 (例)	パソコン操作実習（Word、Excel）、文書作成実習・表計算実習、ビジネス実務実習、会計ソフト実習等		

訓練科名	簿記・経理応用科		
訓練期間	6 か月	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・ より高度な簿記の資格取得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する知識と技能を習得する。 ・ 簿記、会計、経理実務の効率的な実施のため、文書管理や表計算等の実践的なパソコンスキルを習得する。		
学習内容 (例)	パソコン操作実習、文書作成実習・表計算実習、ビジネス実務実習、会計ソフト実習、財務会計・税務・管理会計、商業簿記・工業簿記等		

訓練科名	医療・調剤事務科		
訓練期間	5 か月	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・ 医療機関、調剤薬局等における受付、診療報酬や調剤報酬請求事務、会計事務などに関する知識・技能を習得し、併せて医療機関のIT化への適応を目指す。		
学習内容 (例)	パソコン操作実習、文書作成実習・表計算実習、診療・調剤報酬請求事務演習、医療事務OA演習等		

介護系

訓練科名	介護実務者研修科		
訓練期間	6 か月	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・ 介護利用者に対する基本的な介護技術を知識を習得し、在宅・施設問わず介護関連業務を行う能力を養成する。 ・ 介護福祉士実務者研修の養成カリキュラムを受講することにより、介護実務者研修修了の資格を取得する。		
学習内容 (例)	人間の尊厳と自立・社会の理解・介護の基本・コミュニケーション技術、介護過程・発達と老化の理解、こころとからだのしくみ、医療的ケア・相談員の役割生活支援技術、医療的ケア演習、総合演習、企業実習等		

サービス系

訓練科名	ビジネスコミュニケーション会計科		
訓練期間	6 か月	コース区分	知識等習得コース
訓練概要	・パソコン操作及びビジネス基礎を学び、インバウンド・アウトバウンドのコールセンター業務、総務・会計等の事務処理センター知識と技能を習得する。 ・電話対応、お客様対応、クレーム対応等のビジネスコミュニケーションスキルを習得する。		
学習内容 (例)	パソコン・IT 概論、事務対応基礎知識、コンタクトセンター基礎、パソコン操作実習（Word、Excel）、コールセンター業務実践、事務対応実習等		

訓練科名	宅地建物取引士養成科		
訓練期間	6 か月／ 5 か月 (eラーニングコース)	コース区分	知識等習得コース／ eラーニングコース
訓練概要	・不動産業及び宅地建物取引に関する関係法令の知識を習得し、宅地建物取引士の資格を取得する。 ・不動産業・建設業において必須の知識及び実務を学ぶことにより同業界への就職を目指す。		
学習内容 (例)	権利関係（民法総則・不動産物件変動・抵当権・債券・不法行為・相続・借地借家法・区分所有法・不動産登記法）、宅建業法、法令上の制限及び税、重要事項説明書作成、契約書作成、コミュニケーションスキル、接遇等		

訓練科名	ファイナンシャルプランナー養成科		
訓練期間	6 か月／ 5 か月 (eラーニングコース)	コース区分	知識等習得コース／ eラーニングコース
訓練概要	・資産設計や資金計画の知識や技術を習得し、FP技能士として業務を行う能力を習得する。 ・実践的な手続き業務（労働保険の計算、雇用保険手続き、健康保険・厚生年金保険の手続きの基礎等）等を行う能力を習得する。		
学習内容 (例)	コミュニケーションスキル形成、ファイナンシャルプランニング基礎、ライフプランニング金融資産運用・不動産・相続・事業継承、提案書作成、顧客のファイナンス状況の分析と評価・プランの検討・作成と提示等		

訓練科名	登録販売者養成科（企業実習付き）		
訓練期間	4 か月	コース区分	デュアルシステムコース
訓練概要	・医療品販売に関する知識と技能を習得する。 ・各種アプリケーションソフトの基本操作及び、パソコンを活用した販売業務に伴う事務処理ができる能力を養成する。		
学習内容 (例)	パソコンの基本知識と基本操作（Word、Excel、PowerPoint）、販売知識（販売・マーケティング基礎知識・マーチャライジングの基本・販売・経営管理・店舗経営）、コミュニケーションスキル形成、マーケティング実習、企業実習等		

建設系

訓練科名	建設車両科		
訓練期間	3 か月	コース区分	建設人材育成コース
訓練概要	・各種建設機械の運転に関する専門的な知識・技能を習得する。 ・一般労働者に求められる基礎的なPCスキルを習得する。		
学習内容 (例)	パソコンの基本知識と基本操作（Word、Excel）、建設車両概論（建設作業に関する知識）、建設車両運転（大型特殊・フォークリフト・車両系）等		

●長期高度人材育成コース

青森県では、短期大学や専修学校等の教育機関に委託して、専門的な国家資格等の取得により正社員就職を目指す長期高度人材育成コースを実施しています。

なお、このコースについては、一般の専門学校生、短期大学生と同様のカリキュラムを受講していただく1～2年間の長期間の訓練となっています。詳細はハローワークや職業能力開発校にお問合せください。

訓練科名	募集日程	訓練日程	訓練期間	実施地区
介護福祉士養成科	12月中旬 ～ 3月上旬	4月上旬 ～ 24か月間	2年	青森、八戸
保育士養成科				青森、弘前、八戸
栄養士養成科				青森、弘前
情報処理技能者養成科				青森
美容師養成科				八戸
理容師養成科				八戸
調理師養成科		4月上旬～12か月間	1年	弘前

- ・開催する訓練科や、地域等は変更する場合があります。上記の記載は令和7年度4月に募集したコースです。
- ・実習を伴う訓練の場合は、訓練生保険若しくは訓練実施機関が指定する保険に加入していただく場合があります。

お問い合わせ先

●訓練内容に関すること（職業能力開発校）

施設名	所在地	TEL
青森高等技術専門学校	〒030-0122 青森市野尻字今田 43-1	017-738-5727
弘前高等技術専門学校	〒036-8253 弘前市緑ヶ丘 1丁目9-1	0172-32-2713
八戸工科学院	〒039-2246 八戸市桔梗野工業団地 2丁目5-30	0178-28-6811
むつ高等技術専門学校	〒035-0082 むつ市文京町 31-1	0175-24-1234

●雇用保険の失業給付及び職業訓練受講給付に関すること（ハローワーク等）

公共職業安定所名	所在地	TEL
青森公共職業安定所	〒030-0822 青森市中央 2-10-10	017-776-1561
八戸公共職業安定所	〒031-0071 八戸市沼館 4-7-120	0178-22-8609
弘前公共職業安定所	〒036-8172 弘前市大字南富田町 5-1	0172-38-8609
むつ公共職業安定所	〒035-0063 むつ市若松町 10-3	0175-22-1331
野辺地公共職業安定所	〒039-3128 上北郡野辺地町字昼場 12-1	0175-64-8609
五所川原公共職業安定所	〒037-0067 五所川原市敷島町 37-6	0173-34-3171
三沢公共職業安定所	〒033-0031 三沢市桜町 3-1-22	0176-53-4178
三沢公共職業安定所 十和田出張所	〒034-0082 十和田市西二番町 14-12 十和田奥入瀬合同庁舎	0176-23-5361
黒石公共職業安定所	〒036-0383 黒石市緑町 2-214	0172-53-8609
ハローワークヤングプラザ	〒030-0803 青森市安方 1-1-40 青森県観光物産館アスパム3階	017-774-0220
青森労働局	〒030-0801 青森市新町 2丁目4-25	017-734-4111

●離職者再就職訓練事業について

青森県経済産業部 産業イノベーション推進課

住 所：〒030-8570 青森市長島 1丁目1-1 TEL：017-734-9415

H P：https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/sangyo/innovation/rishokushaitakukunren.html

