

医薬品販売のスペシャリストを目指しませんか？

登録販売者+PCスキル科



登録販売者とは？

ドラッグストアや薬局などで一般用医薬品の約9割を占める第2類、第3類医薬品を扱うことができる医薬品販売の専門家のことです。

※管理者要件を満たすには実務経験が必要です。

募集期間 令和7年4月1日(火)～令和7年5月2日(金)

選考日 令和7年5月13日(火) ※詳細は、「選考会のご案内」をご確認ください。
就職氷河期世代の方は、選考時の加点(10%加算)により優先して選考します。

訓練期間 令和7年5月27日(火)～令和7年9月26日(金) 4ヶ月間
 土・日・祝日・5月30日、6月2日、7月1日、8月12日～15日、9月2日～4日は休み
 就職活動日: 令和7年8月19日(火) 【訓練時間】9:30～15:55

費用 **受講料無料** ※テキスト代 15,290円(税込)
 職業訓練生総合保険 3,700円(必須)
合計 18,990円が別途、自己負担となります

定員 15名 ※申込者が定員に満たないときは開講されない場合があります。

応募対象者 離職者等(ハローワークに求職登録された方)
 主に、就職氷河期世代(令和7年4月1日時点で39歳～54歳の方)を対象とします。

申し込み先 住所を管轄するハローワークの窓口でお申し込みください。これ以外の方法ではお申し込みできません。

訓練実施会場 テクノプラザものづくり支援センター第一別館 **駐車場完備**
 〒509-0109 岐阜県各務原市テクノプラザ1丁目21番地
 TEL058-379-2281



お問い合わせ

株式会社 VRテクノセンター

岐阜県各務原市テクノプラザ1丁目21番地
 テクノプラザものづくり支援センター第一別館
 TEL: 058-379-2281 (担当: 櫻井)
<https://www.vrtc.co.jp/kenshu/>



説明会情報等は
こちらへ！



登録販売者試験に向けて、医薬品の基礎知識と作用、人体の構造、薬事関係法規・制度などの必要な知識を習得します。また、営業・販売・事務等の仕事に活かすことができる文書作成・表計算の特徴や操作を合わせて習得し、さらにビジネスマナーやコミュニケーション能力を向上させ企業で応用力が効き、幅広い業務を柔軟に遂行できる力を身に付けます。職業人講話、職場見学など、就職支援を充実したコースです！



訓練カリキュラム

訓練目標			医薬品の基礎知識、医薬品販売に関する法規の知識やパソコンスキルを習得するとともに、その他就職に必要な知識等を習得し就職を目指す。
取得可能な資格 (※受験は任意となっています)			医薬品登録販売者、MOS Excel 365、MOS Word 365 ※
教科目		教科目の内容	訓練時間
開講式、修了式		開講式、修了式及びオリエンテーション	
学科	医薬品に共通する特性と基本的な知識	医薬品概論、医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因、適正な医薬品選択と受診勧奨、薬害の歴史	18時間
	人体の働きと医薬品	人体の構造と働き、薬が働く仕組み、症状から見た主な副作用	24時間
	主な医薬品とその作用	精神神経、呼吸器官、胃腸、心臓などの器官や血液、排泄に関わる部位に作用する薬、婦人薬、内服アレルギー用薬、鼻に用いる薬、眼科用薬、皮膚に用いる薬、歯や口中に用いる薬、禁煙補助剤、滋養強壮保健薬、漢方処方製剤・生薬製剤、公衆衛生用薬、一般用検査薬	66時間
	薬事関係法規・制度	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の目的等、医薬品の分類・取扱い等、医薬品の販売業の許可、医薬品販売に関する法令遵守	18時間
	医薬品の適正使用・安全対策	医薬品の適正使用情報、医薬品の安全対策、医薬品の副作用等による健康被害の救済、一般用医薬品に関する主な安全対策、医薬品の適正使用のための啓発活動	36時間
	コンピュータ概論・ビジネス文書知識	情報機器作業の安全衛生、パソコンの仕組みと動作、OSの種類と特性	6時間
実習	登録販売者関連演習	登録販売者試験対策、過去問題解答・解説、模擬試験	30時間
	パソコン基本操作	Windowsの基本操作、キーボード入力、ファイル管理、インターネットを利用した情報収集	6時間
	パソコン文書作成基本実習	ワードの基本操作、文字入力、編集、書式の設定と変更、表・クリップアート・ワードアートの挿入、社内向け各種ビジネス文書(報告書、議事録、案内文書)、テンプレートの応用、図形・写真を使った案内状やパンフレット(使用ソフト:Word 365)	30時間
	パソコン文書作成応用実習	差し込み印刷、各種ビジネス文書作成の実践演習(使用ソフト:Word 365)	30時間
	パソコン表計算基本実習	エクセルの基本操作、データの入力、罫線の作成、計算式の入力、シートの操作、条件付き書式、請求・見積書作成(使用ソフト:Word 365)	36時間
	パソコン表計算応用実習	表の編集、関数の利用、データ集計、データ分析、資産管理台帳作成(使用ソフト:Word 365)	42時間
就職支援		履歴書・職務経歴書・ジョブカードの書き方、面接の技術、自己評価シート記入	24時間
		職場でのマナー等のロールプレイング、接遇マナー、チームワーク、仕事の進め方、組織のコミュニケーション、自己分析、キャリアカウンセリング	60時間
		職業人講話	3時間
企業実習		職場見学	3時間
就職活動日		ハローワークでの求人情報検索、職業相談、求職活動、求人への応募等	
(学科 168 時間 + 実習 174 時間 + 就職支援 87 時間 + 企業実習 3 時間) 総訓練時間 432 時間			

訓練会場見学・個別相談会のご案内

訓練施設の案内および訓練内容の詳細を説明させていただきます。

- 曜 日 : 月曜日～金曜日(祝祭日を除く。)
- 時 間 : 随時(必ずお電話 TEL058-379-2281)にてご予約をお願いいたします。)
- 実施期間: 当訓練科の募集期間