

令和7年度 沖縄県委訓練 8月開講

医薬品登録販売・調剤事務科

募集期間 令和7年 6月2日(月)～ 令和7年 6月26日(木)



医薬品登録販売、調剤事務、コンピュータに関する
ITスキルを基礎から学びます！
面接指導・履歴書作成など丁寧に指導します！

卒業生 Voice

- ～入校後～
 - ・初めは分からない事だらけでしたが、
だんだんとわかるようになりました！
- ～授業中～
 - ・先生や仲間に助けられて無事に
資格取得することが出来ました！
- ～修了時～
 - ・先生達が就職に対して優しく教えてくれて
希望の就職先に内定を頂きました！



雇用保険受給手続きされる方

令和7年7月24日(木)までお手続きください。
この期間内に手続きを完了しない場合、
訓練受講者に対する雇用保険給付の特別な措置を
受けられない可能性があります。

求職者支援制度の対象の方

初回訓練相談締切日は、
令和7年6月25日(水)までです。
ハローワークでの訓練の相談・求職登録は必須事項です。
必ず行ってください。(厳守)

訓練実施機関 沖縄情報経理専門学校 TEL：098-938-3719

沖縄県立具志川職業能力開発校 TEL：098-973-6680

科 名		医薬品登録販売・調剤事務科		
【応募資格】 雇用保険受給資格者またはハローワーク（公共職業安定所）に求職申し込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方。 【訓練目標】 薬局・ドラッグストアのスタッフとして必要な医薬品や人体との作用について学び、同時に店舗販売において必要なマーケティングの知識も習得することで将来、独立又は幹部候補としての人材を目指す。さらにビジネスパーソンとして不可欠なコンピュータに関するIT（情報技術）のスキル、ビジネスマナー等を身に付け、実社会で即戦力として活躍できる人材を育成する。 【取得目標資格】 ※技能認定振興協会 主催 ・調剤事務管理士 認定級（11月予定） 検定料：6,500円 ※沖縄県 主催 ・医薬品登録販売者試験（12月予定） 検定料：13,000円 ↑（合格後に条件有）合格者は販売従事登録申請の案内を主催から送付、手続きを進めます。 ※日本情報処理検定協会 主催 ・日本語ワープロ検定 3～2級（12月予定）検定料： 3級2,300円 ・情報処理技能検定 表計算3～2級（12月予定） 準2級2,600円 2級2,800円 【訓練内容お問合わせ先】 沖縄情報経理専門学校 〒904-0014 沖縄市仲宗根町8番11号 TEL098-938-3719 【入校願書提出先】 住所地を所管するハローワーク ※申し込み時に写真1枚（横3cm x 縦4cm）が必要です。 【必要経費】 (1)授業料は無料です。要件を満たす方には手当が支給されます。 (2)入校時の必要経費として、教科書代等が16,005円程度かかります。 (3)その他、各種資格検定料等が必要です。（入校後、随時徴収） (4)職業訓練生総合保険料として、5か月訓練で4,300円が必要になります。 【地図】 表紙の通り ※沖縄県との契約をもって正式に開講が決定しますので、状況により開講しないことがあります。				
		【訓練期間】 5か月間 令和7年8月1日（金）～ 令和7年12月26日（金） 【総訓練時間】 587 時間（100日） 授業時間：9：00～15：30 （昼食時間 50分含む） 月～金（土・日・祝日休み） 【定員】 15名 （最小開講人数10名） ※応募状況によっては、開講しない場合もあります。 【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校 【訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校 〒904-0014 沖縄市仲宗根町8番11号 TEL098-938-3719 【選考方法】 筆記試験・面接 【選考日時】 令和 7年 7月 8日（火） 筆記試験 10：00～、面接試験11：15～ 沖縄情報経理専門学校 別館 ※9：50までに集合。時間厳守 ※選考日当日は、駐車場はありません。 近くの有料駐車場をご利用いただくか 公共の交通機関をご利用ください。 【合格発表・伝達方法】 令和 7年 7月 24日（木）10：00～11：00 沖縄情報経理専門学校 別館1階掲示板にて掲示 【駐車場】 有料（台数に限りがあります） （月2,500円 バイクは500円） ※第1,2駐車場（徒歩15分程）		
【カリキュラムの概要】				
訓練の内容	科 目		科目の内容	時間
	学 科	医薬品登録販売	医薬品に共通する特性と基本的な知識（医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因・薬害の歴史等）人体の働きと医薬品とその作用（内臓、感覚、運動器官・薬の働く仕組み・全身的に現れる作用等）。	309h
		調剤事務	保険調剤と、医療保険制度のしくみから調剤報酬の算定および薬の基礎知識など。	138h
	学 科 計			447h
	実 技	ワープロ	Microsoft Wordの基本操作、文字入力、文書の編集や書式設定、印刷の設定、罫線機能と表の作成などを習得。および習得した知識・技術を使った演習。	45h
		表計算	Microsoft Excelの基本操作、データ入力から計算式、セル書式、表のレイアウト、基本関数、グラフ作成。および習得した知識・技術を使った演習。	69h
	実 技 計			114h
	就 職 支 援	就職支援対策	自己理解、履歴書・職務経歴書作成、模擬面接、ビジネスマナー等訓練生の就職を総合的に支援する。訓練生個別にキャリアコンサルティングを行う。ジョブカード作成支援およびジョブカードの発行を行う。	24h
		就 職 支 援 計		
	課 外	オリエンテーション		2h
訓練時間 合計			587h	
各種行事		入校式、修了式		
※各種行事（入校式・修了式の式典）は訓練時間には含まれません。				