

令和8年度 沖縄県委託訓練 8月開講

医薬品登録販売・調剤事務科



募集期間

令和8年 6月1日(月) ~ 6月24日(水)

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～

・全く違う職種へのチャレンジで不安でしたが、
少しずつ自信を持って学ぶことができました！

～授業中～

・同じ目標を持つ仲間と協力しながら、
資格取得を目指しました。

～修了時～

・就職支援の授業や面談もあり、
安心して就職活動に取り組むことができました。



雇用保険受給手続きされる方

令和8年7月24日(金)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8年6月23日(火)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	【訓練期間】 5か月間 令和8年8月3日（月）～ 令和8年12月28日（月）																																														
【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。	【総訓練時間】 575 時間（98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。	【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																																														
【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。	【選考方法】 筆記試験・面接	【選考日時】 令和 8年 7月 7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。																																														
※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	【合格発表・伝達方法】 令和 8年 7月 23日（木）10：00 沖縄情報経理専門学校 別館1階掲示板上にて掲示	【駐車場】 有料（台数に限りがあります） （月2,500円 ハイイクは500円） ※第1.2駐車場（徒歩15分程）																																														
【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	【カリキュラムの概要】																																															
【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×縦4cm）が必要です。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">科目</th> <th style="width: 30%;">科目の内容</th> <th style="width: 10%;">時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">学科</td> <td>医薬品登録販売</td> <td>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）。</td> <td>300h</td> </tr> <tr> <td>調剤事務</td> <td>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。</td> <td>138h</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">学 科 計</td> <td>438h</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">実技</td> <td>ワープロ</td> <td>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。</td> <td>42h</td> </tr> <tr> <td>表計算</td> <td>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。</td> <td>69h</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">実 技 計</td> <td>111h</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">就職支援</td> <td>就職支援対策</td> <td>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。</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">就職支援 計</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">課外</td> <td>オリエンテーション</td> <td></td> <td>2h</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">訓練時間 合計</td> <td>575h</td> </tr> <tr> <td>各種行事</td> <td colspan="2">入校式、修了式</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			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）。	300h	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	438h	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。	42h	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	111h	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	24h	課外	オリエンテーション		2h			訓練時間 合計	575h	各種行事	入校式、修了式		
	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）。	300h																																													
	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	438h																																													
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。	42h																																													
	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	111h																																													
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	24h																																												
課外	オリエンテーション		2h																																													
		訓練時間 合計	575h																																													
各種行事	入校式、修了式																																															
*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。																																																

*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。