

訓練コース番号：5-07-02-002-03-0003
求職者支援訓練

受講生募集中！

訓練対象者の条件：裏面参照

**受講料
無料**

登録販売者試験

販売士検定 3 級

サーティファイ

Word Excel

文書処理技能認定試験

表計算処理技能認定試験

実践コース

登録販売者

養成

パソコン

科(短時間)

想像してみてください！

スキルを身に着けた

未来の自分！

定員 12 名

お申込み・お問い合わせは
お早めに！

応募期間

令和7年 **2月20日** (木) ~

令和7年 **4月11日** (金) まで

感染症の感染防止対策(可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、消毒液の設置、手洗いの励行等)に取り組んでいます。

選考日 令和7年4月14日(月) 16時「面接のみ」

結果通知日 令和7年4月17日(木)

訓練期間：令和7年4月21日(月)

~令和7年8月20日(水)

訓練時間：午前9時10分~午後1時50分

3 時間の日 5/28,30,6/4,6,11,13,18,20,8/19

5 時間の日 5/1,2,9,12,14,16,6/23,25,27,30,7/2,4,7,9,14,16~24,28~31,8/4~8



**専修学校
青森ビジネス専門学校**

〒038-0011

青森市篠田3-1-14 017-766-0665 担当：有馬



電話 QR



地図 QR

駐車場は16台ありますが、要問合せ
月額5,000円

自己負担額：●テキスト代 16,500円(税込) ●検定料 各資格 4,200円~7,800円(税込)(任意受験)

訓練対象者の条件		特になし															
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)			新規学校卒業者		ニート等の若者		障害者		母子家庭の母等								
			被災者		外国人		その他	(		)							
訓練目標 (仕上がり像)		登録販売者・販売士としての業務が出来る。ワープロ、表計算ソフトの基本的技術を利用した実務が出来る。															
訓練修了後に取得 できる資格		名称 (登録販売者			)			認定機関 (青森県			)			✓	任意受験		
		名称 (販売士検定3級			)			認定機関 (日本商工会議所			)			✓	任意受験		
		名称 (Word文書処理技能認定試験			)			認定機関 (サーティファイ			)			✓	任意受験		
		名称 (Excel表計算技能認定試験			)			認定機関 (サーティファイ			)			✓	任意受験		
		名称 (						認定機関 (							任意受験		
訓練概要		登録販売者として薬の専門職として知識・技能を身に付け、販売員として店舗のIT化への適応を目指す。[短時間] 訓練日によっては、3時間授業、4時間授業、5時間授業の日があります。詳しくはコース案内をご覧ください。															
訓練 内容	科目			科目の内容									訓練時間				
	学科	安全衛生			作業管理(作業時間、機器等の選定・調整)、健康管理(健康診断、健康相談、職場体操等)									2時間			
		就職支援			職務経歴書の書き方、履歴書の書き方、面接における留意事項									4時間			
		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、適切な医薬品の選択と受診の勧め、薬害の歴史									20時間			
		人体の働きと医薬品			人体の構造と働き、薬が働くしくみ、症状からみた主な副作用									45時間			
		主な医薬品とその作用			精神神経に作用する薬、呼吸器官に作用する薬、胃腸に作用する薬、心臓などの器官や血液に作用する薬、排泄に関わる部位に作用する薬、婦人用薬、内服アレルギー用薬、鼻炎用点鼻薬、眼科用薬、皮膚に用いる薬、歯や口中に用いる薬、禁煙補助薬、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									69時間			
		薬事関係法規・制度			医薬品の分類・取扱い等、医薬品販売業の許可、医薬品販売に関する法令順守									20時間			
		医薬品の適正使用・安全対策			医薬品の適正使用・安全対策									18時間			
	実技	登録販売者演習			適切な医薬品選択と受診勧奨、主な副作用の説明、主な医薬品とその作用の説明、医薬品の適正使用についての説明									50時間			
		小売業実習			マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理									46時間			
		ワープロソフト実習			文字編集、書式設定、表作成、文書の保存、印刷、段落書式、図の挿入、ビジネス文書作成									20時間			
		表計算ソフト実習			セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフ作成、検索・抽出・並べ替え、データベース、表作成									20時間			
	企業実習			✓	実施しない		実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。									
	職場見学、職場体験、職業人講話			【職業人講話】	8/18「業務内容と働き方」3h(専修学校青森ビジネス専門学校) 8/19「労働環境と地域の実情」3h(専修学校青森ビジネス専門学校)									6時間			
	訓練時間総合計		320時間		学科	178時間		実技	136時間		企業実習	0時間		職場見学等	6時間		
受講者の負担する費用				教科書代								16,500円		合計	16,500円		
				その他 (								)					
				備考 (								)					
指導 方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)			✓	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する												
					オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)			オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)		オンライン計	時間						
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫			プロジェクターを使った指導、グループディスカッションによる意見交換													
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫				パソコンを使っての個々の進捗状況を分析し情報を蓄積し、個々の進捗に合わせて指導をする													