

令和8年度宮崎県毒物劇物取扱者試験・登録販売者試験委託業務仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度宮崎県毒物劇物取扱者試験・登録販売者試験委託業務

2 委託内容

令和8年度に宮崎県（以下「発注者」という。）が行う、毒物劇物取扱者試験（2ページから6ページまで）及び登録販売者試験（7ページから11ページまで）の実施に係る次の業務

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月19日まで ※試験実施日は、試験公示時に公表。

4 一般的注意事項

- (1) 本件契約履行に関しては、発注者の指示を厳守するとともに、契約内容の性質を考慮の上、慎重に処理すること。
- (2) この仕様書の記載内容等で本件に関して疑義が生じた場合は、発注者に照会し、その指示により措置すること。
- (3) 県の業務上の情報及び個人情報等に関する成果物の「写し」は絶対に取りえないこと。
- (4) 本件契約履行に当たり、受注者は発注者の疑問や不安等の解消に努め、誠意を持って対応すること。
- (5) 各種期日等を厳守し、なるべく余裕を持って業務を行うなど、業務に支障をきたさないよう配慮すること。

5 受託者の業務全般に関する要件

- (1) 本業務の一部を第三者に委託若しくは請け負わせる場合は、事前に書面で県に協議し、承認を得ること。この場合、受託者は県の業務上の情報及び個人情報等を当該第三者に開示若しくは提供することができるものとするが、本仕様書及び契約書に記載された受託者に対する義務は、当該第三者にも適用されるものとし、受託者は当該第三者の行う業務の最終確認を行う等、必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、複写に要する用紙、受験者への通知を含むすべての通信運搬費用、旅費、その他本試験運営業務にかかる必要な消耗品等に要する費用も、すべて入札金額に含めること。本仕様書に係る業務について、発注者における追加の費用負担は一切生じない。
- (3) 受託者及び本業務に携わる従業員等は、本業務によって知り得た業務上の情報及び個人情報等を本業務以外の目的に使用又は関係者以外に開示若しくは漏洩してはならないものとし、守秘義務を負うこと。また、受託者は、そのために必要な措置を講ずること。
- (4) 各試験については公示前であり、この仕様書記載の期日等は予定であるため、変更することがある。

6 その他

- (1) 試験実施日については、令和8年5月中旬までに発注者が決定し、受注者へ通知する。
- (2) この仕様書の記載内容以外で、必要な消耗品、備品、資料及び納入に必要な媒体等は受注者において準備すること。なお、その他詳細は、発注者の指示によること。
- (3) データ入力に用いるソフトは、Microsoft Excelを使用すること。
なお、令和3年度から令和7年度の実績は、【参考】「毒物劇物取扱者試験の実施に係る運営実績」（6ページ）及び【参考】「登録販売者試験の実施に係る運営実績」（11ページ）のとおり。
- (4) 受注者は、当該委託業務の開始後速やかに、契約価格のうち毒物劇物取扱者試験及び登録販売者試験の内訳書を提出すること。

別記1 委託内容

発注者が令和8年度の毒物劇物取扱者試験を行うに当たり、次の試験運営に係る業務を委託しようとするものである。

1 件名

令和8年度宮崎県毒物劇物取扱者試験業務委託

2 業務委託の目的

毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号）第8条第1項第3号の規定に基づく毒物劇物取扱者試験の実施に当たり、受験願書等受付、試験事前準備業務、採点業務等本仕様書記載の業務について、厳正かつ確実に遂行することが可能な業者に委託を行い、適正かつ円滑に毒物劇物取扱者試験を実施することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和8年10月30日（金）まで

4 委託業務の主な流れ（令和7年度のスケジュールを基に記載）

※詳細は「6 委託業務の内容」を参照

時期の目安	主な業務	
5月初旬から 6月中旬頃	願書受付等(郵送) 受験者データ作成	問合せ対応、実施要領等の送付（希望者のみ）、 願書受付、書類内容の確認、不備書類の補正指示 案内、締切に間に合わない願書の一式返送、受験 願書データエントリー業務及び提出 （願書に貼付されている収入証紙の消印は、薬務 対策室職員が実施するため、定期的に願書及び証 紙実績簿を薬務対策室に持ち込むこと）
7月中旬頃	受験者名簿・受験票 の作成・発送、写真 台帳の作成 解答用紙の作成	受験者名簿・受験票の作成、配番及び座席付番、 解答用紙（マークシート）の作成 ※事前に試験室の割り振り必要 ※郵送は受注者が実施
8月頃	採点、合否仮判定及 び各種納品 合格証の作成	解答データの読み込み、採点、採点データ納品 （最終合否判定は県が実施する） 合格証の作成
8月中旬から 9月上旬頃	合格証の郵送	合格証及び発注者が指定する書類の郵送準備（合 格証等3つ折及び封入並びに宛先ラベルの作成・ 貼付または封筒への印字等） ※郵送は受注者が実施
9月～10月	業務完了報告	発注者へ完了報告

5 受験者数（見込み）

300名（一般265名、農薬用品目30名、特定品目5名）

6 委託業務の内容

(1) 受験願書受付前業務

ア 契約締結後、速やかに宮崎県福祉保健部薬務感染症対策課薬務対策室（以下「県」という。）と協議の上、県から示される試験実施予定日等を元に、業務スケジュール表を作成し、県に提出すること。

- イ ア提出後、受験願書提出宛先及び電話問合せ専用窓口の電話番号を速やかに県に報告すること。
- ウ 県から送付される受験要領案を確認し、修正等が必要な場合は、県が指定する期日までに回答すること。

(2) 受験願書受付等業務

- ア 電話問い合わせ専用窓口（1回線）を40日間設置し、受験希望者等からの問い合わせに対応すること。（問い合わせ件数延べ50件想定）
問合せ内容に関し判断が難しい案件については、適宜、県と協議を行うこと。

【コールセンター設置時期】

委託期間中の月曜日から金曜日（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く）の午前9時から午後5時まで

※必要に応じて設置時間を見直すことがある。

- イ 実施要領・受験願書類の郵送を希望する者に対し、希望者から送付される切手貼付済みの封筒に、実施要領・受験願書類一式を封入し、郵送すること。（20件想定）

なお、実施要領・受験願書類を受験願書受付期間内に希望者へ郵送することが困難な場合、また、切手の不足等郵送ができない場合は、速やかに希望者にその旨、伝えること。

- ウ 受験願書類の記載事項及び添付書類を審査すること。
- エ 受験願書類に不備がない場合は、受験願書に受付日及び受付番号を記入し、受付日毎に受付件数を集計すること。
- オ 身体障害者等の受験上の配慮を希望する者（以下「身体障害者等」という。）は別に整理すること。
- カ 受験願書類の不備申請者へ補正指示を行うこと。
- キ 受験願書類に不備がなく受験資格を満たす者に、受験番号を割り振ること。
- ク 受験資格のない者（受験願書類不備の補正がされなかった者を含む。）に、願書受付期間末日の翌日から起算して2週間以内に、受験願書類を簡易書留（角形2号）で、返送すること。（8件想定）
- ケ クの受験願書類返送後は、速やかに送付先と簡易書留の問い合わせ番号を一覧にして、県に提出すること。
- コ 受験願書類は、県が指定する期日までに提出すること。
- サ 受験願書受付者等の集計を行い、県が指定する期日までに県に報告すること。
- シ 受験願書については受付番号順に、写真台帳については受験番号順にファイリングすること。

(3) 受験者データ作成業務

情報保護・盗難防止等のセキュリティ及び正確性に考慮し、受験資格を満たす者のデータを、県が提供した様式（Microsoft office Excel）により作成し、県が指定する期日までに提出すること。

(4) 試験事前準備業務

毒物劇物取扱者試験の実施に伴い、以下の事前準備業務を行うこと。

- ア 受験者名簿及び受験票の作成並びに受験票の発送
 - (ア) 受験者データを基に、受験種別毎に、受験者の試験室振り分けを行うこと。
 - (イ) 受験番号順及び50音順の受験者名簿（全体名簿）を作成し、受験願書の写しとの照合を行うこと。
 - (ウ) 受験票を作成し、試験実施日の2週間前までに受験者に到着するように発送すること。
この際、受験票の原稿は、案を受託者において作成し、事前に県が指定する日までに提示して確認を受けること。

イ 写真台帳の作成

受験願書を元に、試験当日の本人確認用写真台帳を、試験室ごとに作成すること。

ウ 解答用紙（マークシート）の作成

(ア) 解答用紙（試験問題は、四肢択一方式を想定。受験種別が、一般、農業用品目及び特定品目の3種類に分かれ、共通問題及び個別問題の合計70問に対する回答欄で構成されるマークシート）を作成すること。この際、解答用紙の原稿は、案を受託者において作成し、事前に県に提示して確認を受けること。

(イ) 解答用紙は、予備を総受験者数の1割加えて作成すること。また、試験室別に予備を加えて仕分けし、梱包し、試験1週間前までには県に送付すること。

エ 受験番号を記載した座席ラベルを試験室別に作成し、梱包し、試験1週間前までには県に送付すること。

オ その他

(ア) その他、試験を円滑かつ適正に実施するために必要な準備を行うこと。

(イ) 試験事前準備業務に関し、次のものについて、各々の括弧内に記載した所定の期日までに、書面及び電子媒体により県に提出すること。

- a 照合後の受験者データ（県が指定するMicrosoft Excel で作成するExcel ブック）及び受験者名簿（受験票発送前であって、試験実施日の4週間前まで。）

(5) 採点業務

ア 答案データ作成業務

情報保護・盗難防止等のセキュリティ及び正確性に考慮して、答案データを作成すること。また、県が指定する期日までに提出すること。

(ア) Excel 形式（Microsoft office Excel 2003 以降のバージョン）「受験番号・氏名・出席状況・各問題の解答値」の一覧

イ 結果データ等の作成業務

情報保護・盗難防止等のセキュリティ及び正確性に考慮し、結果データを作成すること。また、試験後8日以内に書面及び電子媒体により県に提出すること。

(ア) 受験者毎の結果一覧表（問題別正否、試験項目別得点及び総得点）

(イ) 受験者全体の分析データ（問題別正答率、試験項目別平均得点・最高点・最低点、全体平均得点・最高点・最低点、その他一般的な統計データ）

(ウ) 合格基準に基づく合否判定リスト

(6) 合格証作成業務

ア 合格証の作成（合格者100名想定）

県が提供した合格者名簿（Microsoft Excel で作成したExcel ブックを提供）に基づき、複製偽造防止用紙を用いて、細則第4条に規定する合格証（別記様式第2号。以下「合格証」という。）を合格者毎に作成し、合格者名簿を受領した日から1週間以内に、県に提出すること。この際、合格証の原稿は、案を受託者において作成し、事前に県に提示して確認を受けること。

知事印の印影印刷においては、次の事項に留意すること。

(ア) 印影の印刷は、原寸大とし、拡大又は縮小して印刷しないこと。

(イ) 印影印刷を行った合格証は、別紙受払簿により確実に枚数管理を行うこと。また、印影印刷終了後は、県に提出すること。

(ウ) 印影に係る電子データは確実に消去すること。

イ 合格証の発送

上記合格証の発送は、合格者名簿に基づき特定記録郵便にて各合格者あて発送すること。

ウ 合格証等の発送後は、速やかに「合格証の送付先」と「特定記録郵便の問い合わせ番号」を一覧にして、県に提出すること。

(7) その他必要な事項

- ア (1)～(6)のほか、試験の円滑な運営のために当然必要な事項について、実施すること。
- イ 受託した業務の全てを完了したときは、履行期間内に、委託業務実績報告書（所定の様式による）を提出すること。

7 成果物

- (1) 本業務の成果物は、以下の成果物一覧表のとおりとする。
- (2) なお、上記で定めた期日とは別に委託業務実績報告書提出時に改めて県に提出すること。
- (3) 改めて提出する成果物であったとしても、事前に県の確認を受けること。
- (4) 電子媒体はCD-R又はDVD-R等に収めたもので提出すること。なお、その他の方法で提出する場合は、セキュリティ対策が担保された手段を用い、事前に県の承認を得た場合に限り認められるものとする。

成果物一覧表

成果物名	提出媒体	内容
受験申請書等 受付業務	書面 電子媒体	・問合せ内容一覧 ・受験申請書類の返送先と簡易書留の問合せ番号の一覧
受験者データ	電子媒体 (Excel 形式)	・「受付番号・受験番号・氏名・氏名のフリガナ・性別・生年月日・本籍（都道府県名）・郵便番号・住所・連絡先・備考（受験上配慮を希望する内容）」の一覧
受験者名簿	書面 電子媒体	・受験番号、試験室、氏名、氏名のフリガナ、生年月日、住所、連絡先を記載した名簿
受験票	書面	・受験票のひな形
解答用紙	書面	・解答用紙
座席ラベル	ラベル用紙	・受験番号を記載したラベル
答案データ	電子媒体 (Excel 形式)	・「受験番号・氏名・出席状況・各問題の解答値」の一覧
結果データ	書面	・受験者毎の結果一覧表 (問題別正否、試験項目別得点及び総得点)
	電子媒体	・受験者全体の分析データ（問題別正答率、試験項目別平均得点・最高点・最低点、全体平均得点・最高点・最低点、その他一般的な統計データ）
		・合格基準に基づく合否判定リスト
合格証	書面	・合格証のひな形
	電子媒体 (PDF 形式)	・合格証のひな形の写し（合格者全員分）
特定記録郵便 番号一覧	書面 電子媒体	・合格証の送付先と特定記録郵便の問合せ番号の一覧

※ ファイル形式を指定していない電子媒体については、原則 Excel 形式（Microsoft OfficeExcel 2003 以降のバージョン）で提出すること。

【参考】 毒物劇物取扱者試験の実施に係る運営実績

	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
試験期日	R3. 8. 3	R4. 8. 2	R5. 8. 1	R5. 8. 6	R5. 8. 6
試験会場	1 会場 J A・A Z M ホール				
出願者数	270 人	255 人	192 人	264 人	243 人
受験者数	256 人	230 人	174 人	250 人	232 人
合格者数 (合格率)	68 人 (26. 6%)	65 人 (28. 3%)	38 人 (21. 8%)	84 人 (33. 6%)	66 人 (29. 0%)

別記2 委託内容

発注者が令和8年度の登録販売者試験を行うに当たり、次の試験運営に係る業務を委託しようとするものである。

1 件名

令和8年度宮崎県登録販売者試験業務委託

2 業務委託の目的

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第36条の8第1項規定に基づき、都道府県が一般用医薬品の販売又は授与に従事しようとする者がそれに必要な資質を有することを確認するために実施する登録販売者試験について、受験申請書等受付、試験事前準備業務、採点業務等本仕様書記載の業務について、厳正かつ確実に遂行することが可能な業者に委託を行い、適正かつ円滑に登録販売者試験を実施することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

4 委託業務の主な流れ（令和7年度のスケジュールを基に記載）

※詳細は「6 委託業務の内容」を参照

時期の目安	主な業務	
8月中旬から 9月中	受験申請書受付等 (郵送) 受験者データ作成	問合せ対応、実施要領等の送付（希望者のみ）、受験申請書受付、書類内容の確認、不備書類の補正指示案内、締切に間に合わない受験申請書の一式返送、受験申請書データエントリー業務及び提出（受験申請書に貼付されている収入証紙の消印は、薬務対策室職員が実施するため、定期的に受験申請書及び証紙実績簿を薬務対策室に持ち込むこと）
11月から12月頃	受験者名簿・受験票の作成・発送、写真台帳の作成 解答用紙の作成	受験者名簿・受験票の作成、配番及び座席付番、座席ラベルの作成、解答用紙（マークシート）の作成 ※事前に試験室の割り振り必要 ※郵送は受注者が実施
12月下旬から 1月下旬頃	採点、合否仮判定及び各種納品 合格通知書の作成	解答データの読み込み、採点、採点データ納品（最終合否判定は県が実施する） 合格通知書の作成
1月下旬頃	合格通知書の郵送	合格通知書及び県が指定する書類の郵送準備（合格通知書等3つ折及び封入並びに宛先ラベルの作成・貼付または封筒への印字等） ※郵送は受注者が実施
2～3月頃	業務完了報告	発注者へ完了報告

5 受験申請者数（見込み）

700名

6 委託業務の内容

(1) 受験申請受付前業務

- ア 契約締結後、速やかに宮崎県福祉保健部薬務感染症対策課薬務対策室（以下「県」という。）と協議の上、県から示される試験実施予定日等を元に、業務スケジュール表を作成し、県に提出すること。
- イ ア提出後、受験申請書提出宛先及び電話問合せ専用窓口の電話番号を速やかに県に報告すること。
- ウ 県から送付される実施要領案を確認し、修正等が必要な場合は、県が指定する期日までに回答すること。

（2）受験申請書等受付業務

- ア 電話問い合わせ専用窓口（1回線）を40日間設置し、受験希望者等からの問い合わせに対応すること。（問い合わせ件数延べ70件想定）
- イ 実施要領・受験申請書類の郵送を希望する者に対し、希望者から送付される切手貼付済みの封筒に、実施要領・受験申請書類一式を封入し、郵送すること。（60件想定）
- ウ 受験申請書類の記載事項及び添付書類を審査すること。
- エ 受験申請書類に不備がない場合は、受験申請書に受付日及び受付番号を記入し、受付日毎に受付件数を集計すること。
- オ 身体障害者等の受験上の配慮を希望する者（以下「身体障害者等」という。）は別に整理すること。
- カ 受験申請書類の不備申請者へ補正指示を行うこと。
- キ 受験申請書類に不備がなく受験資格を満たす者に、受験番号を割り振ること。
- ク 受験資格のない者（受験申請書類不備の補正がされなかった者を含む。）に、願書受付期間末日の翌日から起算して2週間以内に、受験申請書類を簡易書留（角形2号）で、返送すること。（15件想定）
- ケ クの受験申請書類返送後は、速やかに送付先と簡易書留の問い合わせ番号を一覧にして、県に提出すること。
- コ 受験申請書類は、県が指定する期日までに提出すること。
- サ 受験申請書受付け等の集計を行い、県が指定する期日までに県に報告すること。
- シ 受験申請書については受付番号順に、写真台帳については受験番号順にファイリングすること。

（3）受験者データ作成業務

情報保護・盗難防止等のセキュリティ及び正確性に考慮し、受験資格を満たす者のデータを、県が提供した様式（Microsoft office Excel）により作成し、県が指定する期日までに提出すること。

（4）試験事前準備業務

登録販売者試験の実施に伴い、以下の事前準備業務を行うこと。

- ア 受験者名簿及び受験票の作成並びに受験票の発送
 - (ア) 受験者データを基に、受験者の試験室振り分けを行うこと。
 - (イ) 受験番号順及び50音順の受験者名簿（全体名簿）を作成し、受験申請書の写しとの照合を行うこと。
 - (ウ) 受験票を作成し、試験実施日の2週間前までに受験者に到着するように発送すること。この際、受験票の原稿は、案を受託者において作成し、事前に県に提示して確認を受けること。
- イ 写真台帳の作成
 - 受験申請書を元に、試験当日の本人確認用写真台帳を、試験室ごとに作成すること。
- ウ 解答用紙（マークシート）の作成
 - (ア) 午前用（問1～60）及び午後用（問61～120）の解答用紙をそれぞれ作成すること（5者択一方式を想定）。この際、解答用紙の原稿は、案を受託者において作成し、

事前に県に提示して確認を受けること。また、解答用紙印刷後、県に1部提出すること
(イ) 解答用紙は、予備を総受験者数の1割加えて作成すること。また、午前用と午後用を
仕分けし、試験室別に予備を加えて仕分けし、梱包し試験1週間前までには県に送付す
ること。

エ 座席ラベルの作成

受験番号を記載した座席ラベルを試験室別に作成し、梱包し、試験1週間前までには県
に送付すること。

オ その他

(ア) その他、試験を円滑かつ適正に実施するために必要な準備を行うこと。

(イ) 試験事前準備業務に関し、次のものについて、各々の括弧内に記載した所定の期日ま
でに、書面及び電子媒体により県に提出すること。

a 受験申請書の写しと照合後の受験者データ（県が指定する、Microsoft Excel で作成
する Excel ブック）及び受験者名簿（受験票発送前であって、試験実施日の4週間前
まで。）

(5) 採点業務

ア 答案データ作成業務

情報保護・盗難防止等のセキュリティ及び正確性に考慮して、答案データを作成するこ
と。また、県が指定する期日までに提出すること。

(ア) Excel 形式 (Microsoft office Excel 2003 以降のバージョン) 「受付番号・受験番
号・氏名・午前出席状況・午後出席状況・各問題の解答値」の一覧

イ 結果データ等の作成業務

情報保護・盗難防止等のセキュリティ及び正確性に考慮し、結果データを作成すること。
また、試験後7開庁日以内に書面及び電子媒体により県に提出すること。

(ア) 受験者毎の結果一覧表（問題別正否、試験項目別得点及び総得点）

(イ) 受験者全体の分析データ（問題別正答率、試験項目別平均得点・最高点・最低点、全
体平均得点・最高点・最低点、その他一般的な統計データ）

(ウ) 合格基準に基づく合否判定リスト

(6) 合格通知書作成業務（合格者300名想定）

ア 合格通知書の作成

県が作成した合格者名簿に基づき、複製偽造防止用紙を用いて合格通知書（A4判）を
作成すること。この際、合格通知書の原稿は、案を受託者において作成し、事前に県に提
示して確認を受けること。

知事印の印影印刷においては、次の事項に留意すること。

(ア) 印影の印刷は、原寸大とし、拡大又は縮小して印刷しないこと。

(イ) 印影印刷を行った合格証は、別紙受払簿により確実に枚数管理を行うこと。

(ウ) 印影に係る電子データは確実に消去すること。

イ 合格通知書の発送

上記合格者名簿に基づき合格通知書等を特定記録郵便（角形2号）にて各合格者あて発
送すること。

ウ 合格通知書等の発送後は、速やかに「合格通知書の送付先」と「特定記録郵便の問い合
わせ番号」を一覧にして、県に提出すること。

(7) その他必要な事項

ア (1)～(6)のほか、試験の円滑な運営のために当然必要な事項について、実施すること。

イ 受託した業務の全てを完了したときは、履行期間内に、委託業務実績報告書（所定の様
式による）を提出すること。

7 成果物

- (1) 本業務の成果物は、以下の成果物一覧表のとおりとする。
- (2) なお、上記で定めた期日とは別に委託業務実績報告書提出時に改めて県に提出すること。
- (3) 改めて提出する成果物であったとしても、事前に県の確認を受けること。
- (4) 電子媒体はCD-R又はDVD-R等に収めたもので提出すること。なお、その他の方法で提出する場合は、セキュリティ対策が担保された手段を用い、事前に県の承認を得た場合に限り認められるものとする。

成果物一覧表

成果物名	提出媒体	内容
受験申請書等 受付業務	書面 電子媒体	・問合せ内容一覧 ・受験申請書類の返送先と簡易書留の問合せ番号の一覧
受験者データ	電子媒体 (Excel 形式)	・「受付番号・受験番号・氏名・氏名のフリガナ・性別・生年月日・本籍（都道府県名）・郵便番号・住所・備考（受験上配慮を希望する内容）」の一覧
受験者名簿	書面 電子媒体	・受験番号、試験室、氏名、氏名のフリガナ、生年月日、住所を記載した名簿
受験票	書面	・受験票のひな形
解答用紙	書面	・午前用及び午後用の解答用紙
座席ラベル	ラベル用紙	・受験者番号を記載したラベル
答案データ	電子媒体 (Excel 形式)	・「受付番号・受験番号・氏名・午前出席状況・午後出席状況・各問題の解答値」の一覧
結果データ	書面	・受験者毎の結果一覧表（問題別正否、試験項目別得点及び総得点）
	電子媒体	・受験者全体の分析データ（問題別正答率、試験項目別平均得点・最高点・最低点、全体平均得点・最高点・最低点、その他一般的な統計データ）
		合格基準に基づく合否判定リスト
合格通知書	書面	・合格通知書のひな形
	電子媒体 (PDF 形式)	・合格通知書のひな形の写し（合格者全員分）
特定記録郵便 番号一覧	書面 電子媒体	・合格通知書の送付先と特定記録郵便の問合せ番号の一覧

※ ファイル形式を指定していない電子媒体については、原則 Excel 形式（Microsoft OfficeExcel 2003 以降のバージョン）で提出すること。

【参考】 登録販売者試験の実施に係る運営実績

	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
試験期日	R3. 12. 12	R4. 12. 11	R5. 12. 10	R6. 12. 15	R7. 12. 21
試験会場	2 会場 宮崎県庁防災 庁舎 J A・A Z M ホール	1 会場 J A・A Z M ホール			
出願者数	588 人	504 人	461 人	586 人	675 人
受験者数	503 人	433 人	385 人	504 人	576 人
合格者数 (合格率)	216 人 (42.9%)	231 人 (53.3%)	177 人 (46.0%)	148 人 (29.4%)	166 人 (28.8%)