

教育課程表

商業実務専門課程 医療ビジネス科

(2024年度入学者から適用)

科目名	種別	1年次							2年次							備考		
		前期			後期			単位計	前期			後期			単位計			
		必/選	時間	単位	必/選	時間	単位		必/選	時間	単位	必/選	時間	単位				
コアタイムⅠ	演習	○	30	1.0	○	30	1.0	2.0									通年履修	
コアタイムⅡ	演習								○	30	1.0				1.0			
コアタイムⅢ	演習											△	30	1.0	1.0			
就職実務	講義				○	30	1.0	1.0										
情報リテラシ	演習	○	60	2.0	○	30	1.0	3.0									通年履修	ICTエンジニア科と合同
パソコン活用Ⅰ	演習								○	30	1.0				1.0			
パソコン活用Ⅱ	演習											△	60	2.0	2.0			
手話	講義								○	30	1.0				1.0			介護福祉科と合同
基礎医学	講義	○	30	1.0	○	30	1.0	2.0									通年履修	
薬理学	講義	○	30	1.0				1.0										
秘書実務	演習	○	60	2.0	○	30	1.0	3.0									通年履修	
コンピュータ会計Ⅰ	演習								○	30	1.0				1.0			
コンピュータ会計Ⅱ	演習											△	30	1.0	1.0			
医療情報処理Ⅰ	演習	○	30	1.0	○	30	1.0	2.0									通年履修	
医療情報処理Ⅱ	演習								○	30	1.0				1.0			
医療情報処理Ⅲ	演習											△	30	1.0	1.0			
病院実習Ⅰ	実習				○	80	2.0	2.0										1年-2月
病院実習Ⅱ	実習								○	120	3.0				3.0			2年-9月
医療保険事務(医科)Ⅰ	演習	○	60	2.0	○	60	2.0	4.0									通年履修	1年12月医科医療事務管理士
医療保険事務(医科)Ⅱ	演習											△	30	1.0	1.0			

医療保険事務(歯科)Ⅰ	演習							○	60	2.0				2.0		2年1月歯科医療事務管理士
医療保険事務(歯科)Ⅱ	演習										△	60	2.0	2.0		
介護保険事務	演習							○	60	2.0				2.0		2年7月介護事務管理士
医師事務作業補助	演習				○	90	3.0	3.0								1年1月医師事務作業補助者検定試験
実習指導Ⅰ	演習				○	30	1.0	1.0								
実習指導Ⅱ	演習								○	30	1.0			1.0		
患者接遇	演習	○	30	1.0												
調剤請求事務Ⅰ	講義								○	30	1.0			1.0		
調剤請求事務Ⅱ	講義											△	30	1.0	1.0	
登録販売者Ⅰ	講義	○	30	1.0	○	30	1.0	2.0								通年履修
登録販売者Ⅱ	講義								○	30	1.0			1.0		
検定対策Ⅰ	講義	○	60	2.0	○	60	2.0	4.0								通年履修
検定対策Ⅱ	講義								○	60	2.0			2.0		
検定対策Ⅲ	講義											△	60	2.0	2.0	
就職対策	演習											△	30	1.0	1.0	
職業実践	実習											△	480	12.0	12.0	この「職業実践」については欄外に示す
小計	必修(○)		420.0	14.0		530.0	17.0	31.0		540.0	17.0		0.0	0.0	17.0	
	選択(△)		0.0	0.0		0.0	0.0	0.0		0.0	0.0		360.0	12.0	12.0	
	選択(△) 職業実践選択時		0.0	0.0		0.0	0.0	0.0		0.0	0.0		480.0	12.0	12.0	
合計 (職業実践選択時)			420.0	14.0		530.0	17.0	31.0		540.0	17.0		360	12.0	29.0	
												480	(12.0)	(29.0)		

○ 必修科目 必ず単位を取得して下さい。

総時間数 1850.0 (1970.0)

△ 選択必修科目 「職業実践」または、その他の全選択必修科目の単位を必ず取得してください。

総単位数 60.0 (60.0)

※ 「職業実践」とは、学生の実務における技能や人間関係作りの向上を図るため、就職を前提として企業・施設・病院等と学校とが連携して行う実践的指導であり、円滑な就職を目的とする。

具体的な内容については、都城コアカレッジ校内規定(Ⅱ「職業実践」規定)に詳細を記す。

教育課程表

商業実務専門課程 医療ビジネス科 医療事務コース

(2026年度入学者から適用)

科目名	種別	1年次							2年次							備考
		前期			後期			単位計	前期			後期			単位計	
		必/選	時間	単位	必/選	時間	単位		必/選	時間	単位	必/選	時間	単位		
コアタイムⅠ	演習	○	30	1	○	30	1	2.0								通年履修
コアタイムⅡ	演習								○	30	1				1.0	
コアタイムⅢ	演習											△	30	1	1.0	
就職実務	講義				○	30	1	1.0								
情報リテラシ	演習	○	60	2	○	30	1	3.0								通年履修 ICTエンジニア科と合同
パソコン活用Ⅰ	演習								○	30	1				1.0	
パソコン活用Ⅱ	演習											△	60	2	2.0	
手話	講義								○	30	1				1.0	介護福祉科と合同
基礎医学	講義	○	30	1	○	30	1	2.0								通年履修
薬理学	講義				○	30	1	1.0								
秘書実務	演習	○	60	2	○	30	1	3.0								通年履修
コンピュータ会計Ⅰ	演習								○	30	1				1.0	
コンピュータ会計Ⅱ	演習											△	30	1	1.0	
医療情報処理Ⅰ	演習	○	30	1	○	30	1	2.0								通年履修
医療情報処理Ⅱ	演習								○	30	1				1.0	
医療情報処理Ⅲ	演習											△	30	1	1.0	
病院実習Ⅰ	実習				○	80	2	2.0								1年-2月
病院実習Ⅱ	実習								○	120	4				4.0	2年-9月
医療保険事務(医科)Ⅰ	演習	○	60	2	○	60	2	4.0								通年履修 1年12月医科医療事務管理士
医療保険事務(医科)Ⅱ	演習											△	30	1	1.0	
医療保険事務(歯科)Ⅰ	演習								○	60	2				2.0	2年1月歯科医療事務管理士
医療保険事務(歯科)Ⅱ	演習											△	60	2	2.0	
介護保険事務	演習	○	60	2				2.0								2年7月介護事務管理士
医師事務作業補助	演習				○	90	3	3.0								1年1月医師事務作業補助者検定試験
実習指導Ⅰ	演習				○	30	1	1.0								
実習指導Ⅱ	演習								○	30	1				1.0	
患者接遇	演習	○	30	1				1.0								
調剤請求事務Ⅰ	講義								○	30	1				1.0	
調剤請求事務Ⅱ	講義											△	30	1	1.0	
登録販売者Ⅰ	講義	○	60	2	○	30	1	3.0								通年履修
登録販売者Ⅱ	講義								○	30	1				1.0	
検定対策Ⅰ	講義	○	60	2	○	60	2	4.0								通年履修
検定対策Ⅱ	講義								○	60	2				2.0	
検定対策Ⅲ	講義											△	60	2	2.0	
就職対策	演習											△	30	1	1.0	
職業実践	実習											△	360	12	12.0	この「職業実践」については欄外に示す
小計	必修(○)		480.0	16.0		560.0	18.0	34.0		480.0	16.0		0.0	0.0	16.0	
	選択(△)		0.0	0.0		0.0	0.0	0.0		0.0	0.0		360.0	12.0	12.0	
	選択(△) 職業実践選択時		0.0	0.0		0.0	0.0	0.0		0.0	0.0		360.0	12.0	12.0	
合計 (職業実践選択時)			480.0	16.0		560.0	18.0	34.0		480.0	16.0		360	12.0	28.0	
													360	(12.0)	(28.0)	

○ 必修科目 必ず単位を取得して下さい。

総時間数 1880.0 (1880.0)

△ 選択必修科目 「職業実践」または、その他の全選択必修科目の単位を必ず取得してください。

総単位数 62.0 (62.0)

※ 「職業実践」とは、学生の実務における技能や人間関係作りの向上を図るため、就職を前提として企業・施設・病院等と学校とが連携して行う実践的指導であり、円滑な就職を目的とする。

具体的な内容については、都城コアカレッジ校内規定(Ⅱ「職業実践」規定)に詳細を記す。

教育課程表

商業実務専門課程 医療ビジネス科 医療DXコース

(2026年度入学者から適用)

科目名	種別	1年次							2年次							備考		
		前期			後期				単位計	前期			後期				単位計	
		必/選	時間	単位	必/選	時間	単位	必/選		時間	単位	必/選	時間	単位				
コアタイムⅠ	演習	○	30	1	○	30	1	2.0								通年履修		
コアタイムⅡ	演習								○	30	1				1			
コアタイムⅢ	演習											△	30	1	1			
就職実務	講義				○	30	1	1										
情報リテラシ	演習	○	60	2	○	30	1	3								通年履修		
ITパスポート対策	講義				○	30	1	1								ITパスポート試験 ICTエンジニア科と合同		
ICTテクノロジー	講義	○	120	4				4								J検定 ICTエンジニア科と合同		
ICTマネジメント&ストラテジー	講義	○	90	3				3								ICTエンジニア科と合同		
パソコン活用Ⅰ	演習								○	30	1				1			
パソコン活用Ⅱ	演習											△	60	2	2			
簿記会計実務Ⅰ	講義				○	60	2	2								簿記検定 ICTエンジニア科と合同		
簿記会計実務Ⅱ	講義								○	60	2				2	簿記検定 ICTエンジニア科と合同		
簿記会計実務Ⅲ	講義											△	60	2	2	簿記検定 ICTエンジニア科と合同		
DX基礎	演習								○	30	1				1	簿記検定 ICTエンジニア科と合同		
DX応用	演習											△	30	1	1	簿記検定 ICTエンジニア科と合同		
手話	講義								○	30	1				1			
基礎医学	講義	○	30	1	○	30	1	2								通年履修		
薬理学	講義				○	30	1	1										
秘書実務	講義	○	60	2	○	30	1	3								通年履修		
医療情報処理Ⅰ	演習	○	30	1	○	30	1	2								通年履修		
医療情報処理Ⅱ	演習								○	30	1				1	医療事務コースと合同授業		
医療情報処理Ⅲ	演習											△	30	1	1	医療事務コースと合同授業		
病院実習Ⅰ	実習								○	120	4				4			
医療保険事務(医科)Ⅰ	演習	○	60	2	○	60	2	4								通年履修		
医療保険事務(医科)Ⅱ	演習											△	30	1	1	医療事務コースと合同授業		
医師事務作業補助	演習				○	90	3	3								医療事務コースと合同授業		
医療情報基礎知識Ⅰ	講義								○	60	2				2			
医療情報基礎知識Ⅱ	講義											△	30	1	1			
実習指導Ⅰ	演習								○	30	1				1			
検定対策Ⅰ	講義	○	60	2	○	60	2	4								通年履修		
検定対策Ⅱ	講義								○	60	2				2			
検定対策Ⅲ	講義											△	60	2	2			
就職対策	演習											△	30	1	1			
職業実践	実習											△	360	12	12.0	この「職業実践」については欄外に示す		
小計	必修(○)		540.0	18.0		510.0	17.0	35.0		480.0	16.0		0.0	0.0	16.0			
	選択(△)		0.0	0.0		0.0	0.0	0.0		0.0	0.0		360.0	12.0	12.0			
	選択(△) 職業実践選択時		0.0	0.0		0.0	0.0	0.0		0.0	0.0		360.0	12.0	12.0			
合計			540.0	18.0		510.0	17.0	35.0		480.0	16.0		360.0	12.0	28.0			
(職業実践選択時)													360	(12.0)	(28.0)			

○ 必修科目 必ず単位を取得して下さい。

総時間数 1890.0 (1890.0)

総単位数 63.0 (63.0)

※ 「職業実践」とは、学生の実務における技能や人間関係作りの向上を図るため、就職を前提として企業・施設・病院等と学校とが連携して行う実践的指導であり、円滑な就職を目的とする。

具体的な内容については、都城コアカレッジ校内規定(Ⅱ「職業実践」規定)に詳細を記す。