2026年　大原簿記情報医療専門学校浜松校

実務経験のある教員による授業科目一覧

2年制 医療事務科

ID	授業科目	授業形態	年次	時期	単位数	実務家	教員名	経験	授業目的	授業概要
1010	上級商簿会計Ⅰ	講義	1	前期	5	実務経験あり	松永年史	会計事務所での実地研修経験	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身に付ける。	企業会計に関する諸規則や法規を裏付けに日商簿記1級および全経簿記上級の最短合格のための学習をします。中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要する。
1010	上級商簿会計Ⅰ	講義	1	前期	5	実務経験あり	松永年史	会計事務所での実地研修経験	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身に付ける。	業会計に関する諸規則や法規を裏付けに日商簿記1級および全経簿記上級の最短合格のための学習をします。中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要する。
1020	上級簿記演習	演習	1	前期	2	実務経験あり	岡井俊文	医療機関での医療事務実地研修経験	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。	上級工簿原計Ⅰで学習した内容を前提に、本試験形式の問題を使用して問題の解答に取り組み、解説で内容の定着を図る。
2006	PC基礎(文書作成)	講義	1	後期	2	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	文書作成ソフトを用いて基本的なビジネス文書を作成するとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する技能を向上させる。	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティング及び文章作成技術を習得する。
2007	PC基礎(表計算)	講義	2	前期	2	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	表計算ソフトを用いてビジネス社会における基本的なワークシートの作成とデータの入力を行うとともに、表計算、ビジネス図表に関する技能を向上させる。	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび表計算技術を習得する。
2200	就職対策Ⅰ(医療)	講義	1	前期	1	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	学生にとっての幸せな就職を実現させることを最終目的とし、そのために必要な基本的就職支援を行うこと。	就職後に必要となる基本的なIT活用力や海外行動力を高めるための講義を行うとともに、グループワークを取り入れたコミュニケーション能力向上を目指す。
2201	就職対策Ⅱ(医療)	講義	1	後期	1	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	学生にとっての幸せな就職を実現させることを最終目的とし、そのために必要な基本的就職支援を行うこと。	就職活動で必要な応募書類の作成の仕方やビジネスマナー、電話のかけ方、身だしなみの基本について学習する。
2202	就職対策Ⅲ(医療)	講義	1	後期	1	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	学生にとっての幸せな就職を実現させることを最終目的とし、そのために必要な基本的就職支援を行うこと。	就職活動に関して幅広く情報収集して意識を高めるとともに、ビジネスマナーや好感の持てる患者対応ができるよう実践練習する。
2203	就職対策Ⅳ(医療)	講義	2	前期	6	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	学生にとっての幸せな就職を実現させることを最終目的とし、そのために必要な就職支援を行うこと。	就職活動で必要な提出書類や就職面接練習、就職後に必要なコミュニケーション能力、医療業界の動向の研究等、総合的な能力向上を図る。
6000	保険請求事務(医科)基礎	講義	1	前期	9	実務経験あり	岡井俊文	医療機関での医療事務実地研修経験	外来診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術を理解することで、医療福祉に携わる人材育成を図る。	診療報酬請求事務の基礎的な知識・請求方法を習得する。

6001	保険請求事務(医科)応用	演習	1	後期	6	実務経験あり	岡井俊文	医療機関での医療事務実地研修経験	外来・入院診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術の習得と基本的な実務に対応できる程度の応用力を身に付ける。	入院に関する診療料の算定原則について講義するともに、外来・入院についての知識やレセプト作成の問題演習や検定試験合格のための模擬試験を行う。
6100	医療秘書概論	講義	2	前期	2	実務経験あり	山本里紗	医療機関での医療事務実地研修経験	医療機関で働く上で必要となる医療保険制度や関連法規などの基礎的知識を理解・習得するとともに、医療機関業務の基本的な仕事内容や役割について理解する。	医療事務職における法律・医学知識を、実務において実際使用している書類・帳票等を使用しながら実践的な授業・グループワークを展開していく。
6101	医療秘書概論演習	演習	2	前期	1	実務経験あり	山本里紗	医療機関での医療事務実地研修経験	医療機関で働く上で必要となる医療保険制度や関連法規などの基礎的知識を理解・習得するとともに、医療機関業務の基本的な仕事内容や役割について理解する。	医療事務職における法律・規則知識のアウトプットを行い、検定合格に向けた模擬試験の答案練習を行い、知識の定着を図る。
6200	保険請求事務（介護）	講義	2	前期	1	実務経験あり	小澤昌樹	医療機関での医療事務勤務経験	介護保険制度（介護保険法・介護報酬）の基礎知識・技術の理解と実務における応用力をつけることで、医療福祉に携わる人材育成を図る。	介護事務職における基本的な知識や法律、介護報酬について、請求ルール、算定方法、自己負担金請求等を学習させる。
6300	保険請求事務(調剤)	講義	1	後期	4	実務経験あり	山本里紗	医療機関での医療事務実地研修経験	保険薬局での調剤請求（調剤報酬）の基礎知識・技術の理解と実務における応用力を身に付けることで、医療福祉に携わる人材育成を図る。	調剤報酬請求事務に関する知識を習得し、請求方法や実務対応能力を身に付ける。
6401	医療事務総合演習	演習	2	前期	6	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	実務においてスムーズに業務に取り組むことができる力を身に付ける。	医療機関での現場を想定した校内実習室において医療事務業務の疑似体験を積み、実務で必要とされる知識や技術の基本を実践しながら学習する。
7001	ビジネスマナー基礎	実習	2	後期	1	実務経験あり	大内史彦	医療機関での医療事務実地研修経験	新社会人として求められるマナーや社会常識を実践的に学び、ビジネスマインドの定着を図る。	電話応対の実習を通して、社会人として適切な言葉遣いや対応力を身につけ、入社後の業務に備える。
7003	ビジネス応用(事務Ⅰ)	実習	2	後期	8	実務経験あり	大内史彦	医療機関での医療事務実地研修経験	新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。	社会人、特に受付事務として必要な来客対応などの接遇マナー、内定職種別の専門知識の習得を行い、入社に備える。
7004	ビジネス応用(営業販売Ⅰ)	実習	2	後期	8	実務経験あり	西田裕香	一般企業での総務勤務経験	「コスト意識」や「費用対効果」について理解を深めるとともに、財務諸表に関する知識を身につけ、企業の安全性などを比較・分析できる力を養う。また、数字に強くなり、抽象的ではなく具体的な表現で説明できる力を身につける。	顧客視点および経営側の視点から考える体験を通して、マーケティングに必要な能力を身につける。企業の実際のデータを基に分析を行い、収益力向上のための企画をグループワークで立案する。
7005	ビジネス応用(医療Ⅰ)	実習	2	後期	8	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	医療福祉業界に携わる事務職員として必要な全般的な医療関連知識を身に付ける。	保険知識全般、DPC制度、診療報酬請求、調剤報酬請求、介護報酬請求等を講義するとともに、確認問題やケーススタディを通して実務力を定着させる。
7007	ビジネス応用(事務Ⅱ)	実習	2	後期	3	実務経験あり	大内史彦	医療機関での医療事務実地研修経験	新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。	社会人、特に事務職に求められる状況に応じた接遇マナー、電話応対をはじめとする内定職種別の専門知識の習得を行い、入社に備える。

7008	ビジネス応用(営業販売Ⅱ)	実習	2	後期	3	実務経験あり	西田裕香	一般企業での総務勤務経験	マーケットに対して様々な角度から情報収集を行い、グループ研究および発表のプロセスをグループワークで実践することで、コミュニケーション能力と情報分析能力の向上を目指す。	マーケティングの授業で学んだ顧客視点および経営側の視点を基に、協力企業の実店舗を対象として「売上を伸ばすための改善提案」を企画し、プレゼンテーションを行う。
7009	ビジネス応用(医療Ⅱ)	実習	2	後期	3	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	医療福祉業界に携わる事務職員として必要な全般的な医療関連知識を身に付ける。	保険知識全般、DPC制度、診療報酬請求、調剤報酬請求、介護報酬請求等を講義するとともに、確認問題やケーススタディを通して実務力を定着させる。
7101	企業研修Ⅰ	実習	2	後期	7	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を内定先企業等で使える知識・技術として向上させ、社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。	内定先企業等における実習を行う。また、定期的に個別面談を行い、実習の進捗状況確認を行うとともに業務面や精神面における助言・指導を行う。
7102	企業研修Ⅱ	実習	2	後期	3	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を内定先企業等で使える知識・技術として向上させ、社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。	内定先企業等における実習を行う。また、定期的に個別面談を行い、実習の進捗状況確認を行うとともに業務面や精神面における助言・指導を行う。
7103	インターンシップ実習(医療)	実習	1	後期	1	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	医療現場体験（実習・見学等）により、業務知識の実践を通して職場適性を把握し、実習後は各自総括を行い、医療の実務に向けて準備を行っていく。	実際の医療機関において、外来業務（もしくは入院業務）を見学したり、職員や患者等と直接接したりするような現場実習を行う。
7200	キャリアデベロップメントA	講義	1	前期	1	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	医療保険制度の概要を理解するとともに、外来診療に伴う医療請求（診療報酬）の初歩的な知識やレセプト作成技術を習得する。	主に医療保険制度の概要と初歩的な基本診療料（初診料、再診料）を取り扱い、医療業界で働くことに対する意欲の確認と自己適性を判断しやすくなるような授業を行う。
7201	キャリアデベロップメントB	講義	1	前期	1	実務経験あり	松永年史	会計事務所での実地研修経験	税理士試験会計科目の学習内容の理解。	税理士試験の会計科目である簿記論、財務諸表論の導入を学ぶ。
7202	キャリアデベロップメントC	講義	1	前期	1	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	プレゼンテーションの基本を学び、それを基礎として初歩的なビジネス思考を理解する。	与えられた条件のもとで、自分の持つ情報・事実・考えなどを相手に分かりやすく正確に伝え、理解・納得してもらうためのプレゼンテーション技術を身につける。
7203	キャリアデベロップメントD	講義	1	前期	1	実務経験あり	大野圭一郎	パソコン機器の営業・販売経験及びSier企業による研修	基本情報処理の初歩を学び理解をする	進数計算、コンピュータの構成要素基礎、データベース基礎、ネットワーク基礎、アルゴリズム基礎を学び基本情報技術者試験の基礎的な内容を学ぶ

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	初級商業簿記基礎	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	早川依里 渡辺将史
授業回数	30	単位	2	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の重要性や基本的な知識を学び、経理を学ぶ上での基本、企業や医療機関などの経理担当者に必須の知識を短期間で身につける。簿記に対する適性も判断する。 【概要】 小規模企業を前提として、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付け、株式会社会計の基礎を学習する。				
到達目標	簿記検定３級に合格するための最低限の能力を習得する。				

授業内容	回	回
	01：簿記の目的 02：貸借対照表と損益計算書の作成 03：取引、仕訳、勘定口座への記入方法① 04：取引、仕訳、勘定口座への記入方法② 05：商品売買Ⅰ① 06：商品売買Ⅰ② 07：商品売買Ⅱ① 08：商品売買Ⅱ② 09：現金及び預金① 10：現金及び預金② 11：電子記録債権・債務 12：有形固定資産 13：その他の債権及び債務① 14：その他の債権及び債務② 15：その他の債権及び債務③	16：消費税① 17：消費税② 18：株式会社の資本① 19：株式会社の資本② 20：株式会社の資本③ 21：決算整理（売上原価算定）① 22：決算整理（売上原価算定）② 23：精算表の作成 24：英米式決算法① 25：英米式決算法② 26：決算整理（貸倒引当金） 27：決算整理（減価償却） 28：その他の決算整理① 29：その他の決算整理② 30：その他の決算整理③

テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記3級課程　商業簿記　テキスト」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の 内　容	学習を終了した範囲の練習問題や補助問題を解いておき、定期試験に備えること。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	初級商業簿記	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	早川依里 渡辺将史
授業回数	90	単位	6	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の重要性や基本的な知識を学び、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につける。 【概要】 小規模企業を前提とし、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付け、株式会社会計の基礎を学習する。				
到達目標	簿記検定３級に確実に合格する能力を習得する。				

授業内容	回	回
	01：簿記の目的 02：貸借対照表作成 03：損益計算書作成 04：取引、仕訳 05：勘定口座への記入方法 06：試算表① 07：試算表② 08：３分法 09：売掛金・買掛金の記帳方法 10：返品の記帳方法 11：仕入諸掛の記帳方法 12：販売諸掛の記帳方法 13：前払金及び前受金の記帳方法 14：受取商品券の記帳方法 15：現金の記帳方法	16：普通預金の記帳方法 17：当座預金の記帳方法 18：複数口座の管理 19：当座借り越しが生じた場合 20：電子記録債権及び電子記録債務 21：有形固定資産と売却 22：修繕費と改造費 23：その他の債権・債務① 24：その他の債権・債務② 25：その他の債権・債務③ 26：その他の債権・債務④ 27：その他の債権・債務⑤ 28：消費税① 29：消費税② 30：消費税③

テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記3級課程　商業簿記　テキスト」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の 内　容	学習を終了した範囲の練習問題や補助問題を解いておき、定期試験に備えること。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	初級商業簿記	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	早川依里 渡辺将史
授業回数	90	単位	6	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の重要性や基本的な知識を学び、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につける。 【概要】 小規模企業を前提とし、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付け、株式会社会計の基礎を学習する。				
到達目標	簿記検定３級に確実に合格する能力を習得する。				

授業内容	回	回
	31：その他の税金の記帳方法 32：収益・費用諸勘定の記帳方法 33：訂正仕訳① 34：訂正仕訳② 35：株式会社の意義・資本、株式の発行 36：利益の計算と会計処理 37：剰余金の配当等 38：決算整理（売上原価算定）① 39：決算整理（売上原価算定）② 40：決算整理（売上原価算定）③ 41：決算整理後残高試算表① 42：決算整理後残高試算表② 43：精算表① 44：精算表② 45：精算表③	46：英米式決算法① 47：英米式決算法② 48：英米式決算法③ 49：決算整理（貸倒引当金の設定）① 50：決算整理（貸倒引当金の設定）② 51：決算整理（貸倒引当金の設定）③ 52：決算整理（減価償却）① 53：決算整理（減価償却）② 54：決算整理（減価償却）③ 55：有形固定資産の売却① 56：有形固定資産の売却② 57：有形固定資産の売却③ 58：決算整理（収益・費用）① 59：決算整理（収益・費用）② 60：決算整理（収益・費用）③

テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記3級課程　商業簿記　テキスト」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の内　容	学習を終了した範囲の練習問題や補助問題を解いておき、定期試験に備えること。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	初級商業簿記	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	早川依里 渡辺将史
授業回数	90	単位	6	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の重要性や基本的な知識を学び、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につける。 【概要】 小規模企業を前提とし、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付け、株式会社会計の基礎を学習する。				
到達目標	簿記検定３級に確実に合格する能力を習得する。				

授業内容	回	回
	61：決算整理（現金過不足）① 62：決算整理（現金過不足）② 63：決算整理（現金過不足）③ 64：決算整理（当座借越の振替）① 65：決算整理（当座借越の振替）② 66：決算整理（貯蔵品） 67：決算整理（消費税）① 68：決算整理（消費税）② 69：決算整理（法人税）① 70：決算整理（法人税）② 71：主要簿とは 72：仕訳帳の作成 73：総勘定元帳の作成 74：仕入帳及び売上帳 75：商品有高帳①	76：商品有高帳② 77：商品有高帳③ 78：売掛金元帳 79：買掛金元帳 80：現金出納帳 81：当座預金出納帳 82：小口現金出納帳① 83：小口現金出納帳② 84：固定資産台帳① 85：固定資産台帳② 86：補助簿の相関関係① 87：補助簿の相関関係② 88：伝票 89：仕訳日計表① 90：仕訳日計表②

テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記3級課程　商業簿記　テキスト」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の 内　容	学習を終了した範囲の練習問題や補助問題を解いておき、定期試験に備えること。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	初級簿記演習	授業形態	演習	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	早川依里 渡辺将史
授業回数	30	単位	2	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の重要性や基本的な知識を学び、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につける。 【概要】 初級商業簿記で受講した内容を前提に、検定試験形式の問題を用いた答案練習を行い、解説により内容の定着を図る。				
到達目標	簿記検定３級に確実に合格する能力を習得する。				

授業内容	回	回
	01：本試験形式問題演習 02：本試験形式問題演習 03：本試験形式問題演習 04：本試験形式問題演習 05：本試験形式問題演習 06：本試験形式問題演習 07：本試験形式問題演習 08：本試験形式問題演習 09：本試験形式問題演習 10：本試験形式問題演習 11：本試験形式問題演習 12：本試験形式問題演習 13：本試験形式問題演習 14：本試験形式問題演習 15：本試験形式問題演習	16：本試験形式問題演習 17：本試験形式問題演習 18：本試験形式問題演習 19：解説・解き直し・類似問題解答 20：解説・解き直し・類似問題解答 21：解説・解き直し・類似問題解答 22：解説・解き直し・類似問題解答 23：解説・解き直し・類似問題解答 24：解説・解き直し・類似問題解答 25：解説・解き直し・類似問題解答 26：解説・解き直し・類似問題解答 27：解説・解き直し・類似問題解答 28：解説・解き直し・類似問題解答 29：解説・解き直し・類似問題解答 30：解説・解き直し・類似問題解答

テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記3級課程　商業簿記　テキスト」「同・直前答案練習」「同・過去問題集」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の 内　容	正解できなかった問題についてその理由を探ると共に、類似の問題を解答することで正しい知識や計算技術の定着を図る。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	中級商業簿記	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	新村優希 大野圭一郎
授業回数	45	単位	3	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。 【概要】 初級学習に含まれない株式会社に関する事柄や、様々な取引に対する会計処理・計算の技術を習得する。				
到達目標	簿記検定２級に合格する能力を習得する。				

授業内容	回	回
	01：総論 02：現金預金 03：債権債務Ⅰ 04：債権債務Ⅱ 05：棚卸資産 06：有価証券Ⅰ 07：有価証券Ⅰ 08：有価証券Ⅱ 09：有価証券Ⅱ 10：有形固定資産 11：有形固定資産 12：減価償却 13：減価償却 14：圧縮記帳 15：有形固定資産の売却等	16：リース会計 17：無形固定資産 18：投資その他の資産 19：債務保証等 20：引当金 21：引当金 22：収益と費用 23：収益と費用 24：為替換算会計 25：為替換算会計 26：株式会社 27：株式会社 28：企業結合・税金 29：企業結合・税金 30：企業結合・税金

テキスト 参考文献	大原出版　日商簿記2級課程商業簿記　「テキスト」「問題集」「解答集」
成績基準	取り組み姿勢と定期試験の結果により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	中級商業簿記	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	新村優希 大野圭一郎
授業回数	45	単位	3	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。 【概要】 初級学習に含まれない株式会社に関する事柄や、様々な取引に対する会計処理・計算の技術を習得する。				
到達目標	簿記検定２級に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 31：決算 32：決算 33：決算 34：本支店会計 35：本支店会計 36：連結会計Ⅰ 37：連結会計Ⅰ 38：連結会計Ⅰ 39：連結会計Ⅱ 40：連結会計Ⅱ 41：連結会計Ⅱ 42：連結会計Ⅲ 43：連結会計Ⅲ 44：連結会計Ⅲ 45：連結会計Ⅲ	回			
テキスト 参考文献	大原出版　日商簿記2級課程商業簿記　「テキスト」「問題集」「解答集」				
成績基準	取り組み姿勢と定期試験の結果により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	中級工業簿記	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	大野圭一郎 新村優希
授業回数	45	単位	3	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。 【概要】 製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習する。				
到達目標	簿記検定２級に合格する能力を習得する。				

授業内容	回	回
	01：原価計算・工業簿記の記帳体系 02：材料費会計 03：労務費会計 04：経費会計 05：製造間接費会計 06：製造間接費会計 07：製造間接費会計 08：製造間接費会計 09：製造間接費会計 10：工場会計の独立 11：工場会計の独立 12：工場会計の独立 13：単純個別原価計算 14：単純個別原価計算 15：単純個別原価計算	16：部門別計算 17：部門別計算 18：部門別計算 19：部門別計算 20：工企業の財務諸表 21：工企業の財務諸表 22：工企業の財務諸表 23：工企業の財務諸表 24：工企業の財務諸表 25：総合原価計算 26：総合原価計算 27：総合原価計算 28：総合原価計算 29：総合原価計算 30：標準原価計算

テキスト 参考文献	大原出版　日商簿記2級課程工業簿記　「テキスト」「問題集」「解答集」
成績基準	取り組み姿勢と定期試験の結果により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	中級工業簿記	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	大野圭一郎 新村優希
授業回数	45	単位	3	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。 【概要】 製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習する。				
到達目標	簿記検定２級に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 31：標準原価計算 32：標準原価計算 33：標準原価計算 34：標準原価計算 35：標準原価計算 36：短期利益計画 37：短期利益計画 38：短期利益計画 39：短期利益計画 40：短期利益計画 41：直接原価計算 42：直接原価計算 43：直接原価計算 44：直接原価計算 45：直接原価計算	回			
テキスト 参考文献	大原出版　日商簿記2級課程工業簿記　「テキスト」「問題集」「解答集」				
成績基準	取り組み姿勢と定期試験の結果により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	中級簿記演習	授業形態	演習	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	新村優希 大野圭一郎
授業回数	30	単位	2	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。 【概要】 中級商業簿記Ｉと中級工業簿記Ｉで学習した内容を前提に、本試験形式の問題を使用して問題の解答に取り組み、解説で内容の定着を図る。				
到達目標	簿記検定２級に合格できる能力を身に付ける。				

授業内容	
回	回
01：本試験形式問題演習 02：本試験形式問題演習 03：本試験形式問題演習 04：本試験形式問題演習 05：本試験形式問題演習 06：本試験形式問題演習 07：本試験形式問題演習 08：本試験形式問題演習 09：本試験形式問題演習 10：本試験形式問題演習 11：解説・解き直し・類似問題解答 12：解説・解き直し・類似問題解答 13：解説・解き直し・類似問題解答 14：解説・解き直し・類似問題解答 15：解説・解き直し・類似問題解答	16：解説・解き直し・類似問題解答 17：解説・解き直し・類似問題解答 18：解説・解き直し・類似問題解答 19：解説・解き直し・類似問題解答 20：解説・解き直し・類似問題解答

テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記2級課程商業・工業簿記テキスト」「同・直前答案練習」「同・過去問題集」
成績基準	取り組み姿勢と定期試験の結果により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の内　容	正解できなかった問題についてその理由を探ると共に、類似の問題を解答することで正しい知識や計算技術の定着を図る。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校					学科名：2年制医療事務科
授業科目	上級商簿会計Ⅰ	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	松永年史
授業回数	75	単位	5	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身に付ける。 【概要】 企業会計に関する諸規則や法規を裏付けに日商簿記1級および全経簿記上級の最短合格のための学習をします。中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要する。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得。				

授業内容	回	回
	01：有価証券、デリバティブ取引 02：有価証券、デリバティブ取引 03：有価証券、デリバティブ取引 04：有価証券、デリバティブ取引 05：ヘッジ会計、有形固定資産 06：ヘッジ会計、有形固定資産 07：ヘッジ会計、有形固定資産 08：ヘッジ会計、有形固定資産 09：割引現在価値、リース会計（基礎） 10：割引現在価値、リース会計（基礎） 11：割引現在価値、リース会計（基礎） 12：割引現在価値、リース会計（基礎） 13：ファイナンスリース取引 14：ファイナンスリース取引 15：ファイナンスリース取引	16：ファイナンスリース取引 17：オペレーティングリース取引 18：オペレーティングリース取引 19：オペレーティングリース取引 20：研究開発費、ソフトウェア 21：研究開発費、ソフトウェア 22：研究開発費、ソフトウェア 23：研究開発費、ソフトウェア 24：固定資産の減損会計、繰延資産 25：固定資産の減損会計、繰延資産 26：固定資産の減損会計、繰延資産 27：固定資産の減損会計、繰延資産 28：社債、引当金 29：社債、引当金 30：社債、引当金

テキスト 参考文献	大原出版株式会社 1級商簿会計テキスト・問題集・解答集
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	上級商簿会計Ⅰ	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	松永年史
授業回数	75	単位	5	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身に付ける。 【概要】 業会計に関する諸規則や法規を裏付けに日商簿記1級および全経簿記上級の最短合格のための学習をします。中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要する。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得。				

授業内容	回	回
	31：退職給付会計、資産除去債務 32：退職給付会計、資産除去債務 33：退職給付会計、資産除去債務 34：退職給付会計、資産除去債務 35：退職給付会計、資産除去債務 36：退職給付会計、資産除去債務 37：純資産会計、税効果会計 38：純資産会計、税効果会計 39：純資産会計、税効果会計 40：純資産会計、税効果会計 41：外貨建取引、特殊商品売買 42：外貨建取引、特殊商品売買 43：外貨建取引、特殊商品売買 44：外貨建取引、特殊商品売買 45：外貨建取引、特殊商品売買	46：外貨建取引、特殊商品売買 47：外貨建取引、特殊商品売買 48：外貨建取引、特殊商品売買 49：資本連結、成果連結 50：資本連結、成果連結 51：資本連結、成果連結 52：資本連結、成果連結 53：資本連結、成果連結 54：持分法、連結税効果会計 55：持分法、連結税効果会計 56：持分法、連結税効果会計 57：持分法、連結税効果会計 58：包括利益、在外子会社 59：包括利益、在外子会社 60：包括利益、在外子会社

テキスト 参考文献	大原出版株式会社 1級商簿会計テキスト・問題集・解答集
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校					学科名：2年制医療事務科
授業科目	上級商簿会計Ⅰ	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	松永年史
授業回数	75	単位	5	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身に付ける。 【概要】 業会計に関する諸規則や法規を裏付けに日商簿記1級および全経簿記上級の最短合格のための学習をします。中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要する。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得。				

授業内容	回	回
	61：企業結合会計、事業分離会計 62：企業結合会計、事業分離会計 63：企業結合会計、事業分離会計 64：企業結合会計、事業分離会計 65：本支店会計、キャッシュフロー計算書 66：本支店会計、キャッシュフロー計算書 67：本支店会計、キャッシュフロー計算書 68：本支店会計、キャッシュフロー計算書 69：連結キャッシュフロー計算書 70：連結キャッシュフロー計算書 71：連結キャッシュフロー計算書 72：連結キャッシュフロー計算書 73：会計上の変更及び誤謬の訂正 74：会計上の変更及び誤謬の訂正 75：会計上の変更及び誤謬の訂正	

テキスト 参考文献	大原出版株式会社 1級商簿会計テキスト・問題集・解答集
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の 内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	上級工簿原計Ⅰ	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	岡井俊文
授業回数	75	単位	5	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。 【概要】 中級までに学習した内容をより広く深く学習学習します。短期間での日商簿記1級等の合格を目指すため、受講にあたり中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要します。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得します。				

授業内容	回	回
	01：原価計算総論、費目別計算 02：原価計算総論、費目別計算 03：原価計算総論、費目別計算 04：原価計算総論、費目別計算 05：原価計算総論、費目別計算 06：部門別計算 07：部門別計算 08：部門別計算 09：部門別計算 10：部門別計算 11：個別原価計算 12：個別原価計算 13：個別原価計算 14：個別原価計算 15：個別原価計算	16：総合原価計算１ 17：総合原価計算１ 18：総合原価計算１ 19：総合原価計算１ 20：総合原価計算１ 21：総合原価計算２ 22：総合原価計算２ 23：総合原価計算２ 24：総合原価計算２ 25：総合原価計算２ 26：標準原価計算 27：標準原価計算 28：標準原価計算 29：標準原価計算 30：標準原価計算

テキスト 参考文献	大原出版株式会社 日商簿記1級課程　工業簿記・原価計算　テキスト
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、８０点以上を優、７０点以上を良、６０点以上を可、５９点以下を不可とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	上級工簿原計Ⅰ	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	岡井俊文
授業回数	75	単位	5	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。 【概要】 中級までに学習した内容をより広く深く学習学習します。短期間での日商簿記1級等の合格を目指すため、受講にあたり中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要します。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得します。				

授業内容	回	回
	31：短期利益計画 32：短期利益計画 33：短期利益計画 34：短期利益計画 35：短期利益計画 36：直接原価計算 37：直接原価計算 38：直接原価計算 39：直接原価計算 40：直接原価計算 41：予算編成 42：予算編成 43：予算編成 44：予算編成 45：予算編成	46：予算統制 47：予算統制 48：予算統制 49：予算統制 50：予算統制 51：業務的意思決定１ 52：業務的意思決定１ 53：業務的意思決定１ 54：業務的意思決定１ 55：業務的意思決定１ 56：業務的意思決定２ 57：業務的意思決定２ 58：業務的意思決定２ 59：業務的意思決定２ 60：業務的意思決定２

テキスト 参考文献	大原出版株式会社 日商簿記1級課程　工業簿記・原価計算　テキスト
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、８０点以上を優、７０点以上を良、６０点以上を可、５９点以下を不可とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	上級工簿原計Ⅰ	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	岡井俊文
授業回数	75	単位	5	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。 【概要】 中級までに学習した内容をより広く深く学習学習します。短期間での日商簿記1級等の合格を目指すため、受講にあたり中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要します。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得します。				
授業内容	回 61：事業部制 62：事業部制 63：事業部制 64：事業部制 65：事業部制 66：戦略的原価計算 67：戦略的原価計算 68：戦略的原価計算 69：戦略的原価計算 70：戦略的原価計算 71：総合問題対策 72：総合問題対策 73：総合問題対策 74：総合問題対策 75：総合問題対策	回			
テキスト 参考文献	大原出版株式会社 日商簿記1級課程　工業簿記・原価計算　テキスト				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、８０点以上を優、７０点以上を良、６０点以上を可、５９点以下を不可とする。				
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	上級簿記演習	授業形態	演習	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	岡井俊文 松永年史
授業回数	30	単位	2	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。 【概要】 上級工簿原計Ｉで学習した内容を前提に、本試験形式の問題を使用して問題の解答に取り組み、解説で内容の定着を図る。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得。				

授業内容	回	回
	01：第１回日商簿記１級対策模試 02：第１回日商簿記１級対策模試 03：第１回日商簿記１級対策模試 04：第１回日商簿記１級対策模試 05：第１回日商簿記１級対策模試 06：第１回日商簿記１級対策模試 07：第１回日商簿記１級対策模試 08：第１回日商簿記１級対策模試 09：第２回日商簿記１級対策模試 10：第２回日商簿記１級対策模試 11：第２回日商簿記１級対策模試 12：第２回日商簿記１級対策模試 13：第２回日商簿記１級対策模試 14：第２回日商簿記１級対策模試 15：第２回日商簿記１級対策模試	16：第２回日商簿記１級対策模試 17：第３回日商簿記１級対策模試 18：第３回日商簿記１級対策模試 19：第３回日商簿記１級対策模試 20：第３回日商簿記１級対策模試 21：第３回日商簿記１級対策模試 22：第３回日商簿記１級対策模試 23：第３回日商簿記１級対策模試 24：第３回日商簿記１級対策模試 25：第４回日商簿記１級対策模試 26：第４回日商簿記１級対策模試 27：第４回日商簿記１級対策模試 28：第４回日商簿記１級対策模試 29：第４回日商簿記１級対策模試 30：第４回日商簿記１級対策模試

テキスト 参考文献	大原出版株式会社 日商簿記1級対策模擬試験
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、８０点以上を優、７０点以上を良、６０点以上を可、５９点以下を不可とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	上級簿記演習	授業形態	演習	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	岡井俊文 松永年史
授業回数	30	単位	2	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。 【概要】 上級工簿原計Ｉで学習した内容を前提に、本試験形式の問題を使用して問題の解答に取り組み、解説で内容の定着を図る。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得。				

授業内容	回	回
	31：第４回日商簿記１級対策模試 32：第４回日商簿記１級対策模試 33：第５回日商簿記１級対策模試 34：第５回日商簿記１級対策模試 35：第５回日商簿記１級対策模試 36：第５回日商簿記１級対策模試 37：第５回日商簿記１級対策模試 38：第５回日商簿記１級対策模試 39：第５回日商簿記１級対策模試 40：第５回日商簿記１級対策模試 41：第６回日商簿記１級対策模試 42：第６回日商簿記１級対策模試 43：第６回日商簿記１級対策模試 44：第６回日商簿記１級対策模試 45：第６回日商簿記１級対策模試	46：第６回日商簿記１級対策模試 47：第６回日商簿記１級対策模試 48：第６回日商簿記１級対策模試 49：日商簿記１級対策公開模試 50：日商簿記１級対策公開模試 51：日商簿記１級対策公開模試 52：日商簿記１級対策公開模試 53：日商簿記１級対策公開模試 54：日商簿記１級対策公開模試 55：日商簿記１級対策公開模試 56：日商簿記１級対策公開模試 57：日商簿記１級対策最終確認 58：日商簿記１級対策最終確認 59：日商簿記１級対策最終確認 60：日商簿記１級対策最終確認

テキスト 参考文献	大原出版株式会社 日商簿記1級対策模擬試験
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、８０点以上を優、７０点以上を良、６０点以上を可、５９点以下を不可とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	PC基礎(文書作成)	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	早川依里 山本里紗
授業回数	25	単位	2	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 文書作成ソフトを用いて基本的なビジネス文書を作成するとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する技能を向上させる。 【概要】 ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティング及び文章作成技術を習得する。				
到達目標	Word文書処理技能検定に合格する能力を習得する。				

授業内容	
回	回
01：Wordソフトの起動・終了・入力・訂正 02：文書保存と読込み、複写・削除・移動 03：編集機能（文書や文字の書式） 04：表の編集１ 05：表の編集２ 06：画像、テキストボックスの挿入 07：クリップアート 08：ワードアート、図形描画 09：スマートアート 10：ビジネス文書の作成 11：第１回 模擬問題 12：第１回 模擬問題（解説） 13：第２回 模擬問題 14：第２回 模擬問題（解説） 15：第３回 模擬問題	16：第３回 模擬問題（解説） 17：第４回 模擬問題 18：第４回 模擬問題（解説） 19：第５回 模擬問題 20：第５回 模擬問題（解説） 21：第６回 模擬問題 22：第６回 模擬問題（解説） 23：第７回 模擬問題 24：第７回 模擬問題（解説） 25：総まとめ演習

テキスト 参考文献	実教出版「30時間でマスターWord」 サーティファイ 「Word文書処理技能認定試験 問題集」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の内　容	授業を終了した範囲についてテキストを使用して復習を行う。また、検定試験合格のために問題集の練習問題を使用して疑問点を解決しておくこと。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	就職対策（共通）	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	早川依里 新村優希
授業回数	8	単位	1	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 職場の基礎力を養うための基礎知識や考え方について理解・習得させ、自分流計画シートを活用した自己管理力やグループワーク等を通じた協調行動力を養う。 【概要】 職場の基礎力を養うための基礎知識や考え方について説明するとともに、自分流計画シートの作成指導やグループワークを取り入れた授業を行う。				
到達目標	自分流計画シートを活用して基本的な自己管理力を高めるとともに、成果を出すための集団の一員として必要な協調性のある行動を行うことができる。				
授業内容	回 01：職場検定ガイダンス 02：職場で通用する身だしなみと立ち居振舞い 03：スケジュール管理の重要性と方法 04：自分流計画シートの作成 05：手帳記入と自己評価 06：組織としての協調性の重要性 07：クラス目標の話し合いと決定 08：組織の基礎知識	回			
テキスト 参考文献	大原学園「トライアングル手帳」、大原学園「協調行動力テキスト」				
成績基準	取組姿勢、自己管理力検定と協調行動力検定の結果を総合的に点数化し、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の内　容	自分流計画シートの作成とクラス目標について考えておく。また、職場検定に関する知識を復習しておくこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	就職対策Ⅰ（医療）	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	早川依里 岡井俊文
授業回数	13	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 学生にとっての幸せな就職を実現させることを最終目的とし、そのために必要な基本的就職支援を行うこと。 【概要】 就職後に必要となる基本的なIT活用力や海外行動力を高めるための講義を行うとともに、グループワークを取り入れたコミュニケーション能力向上を目指す。				
到達目標	社会人として最低限必要なIT活用力や海外行動力を身に付けるとともに、社会で通用するコミュニケーション能力が一定程度まで向上すること。				
授業内容	回 01：基本的なIT活用力の向上研修 02：基本的な海外行動力向上研修① 03：基本的な海外行動力向上研修② 04：グループワーク（他者との関わり方①） 05：グループワーク（他者との関わり方Ⅱ） 06：コミュニケーション能力向上研修（富士宮①） 07：コミュニケーション能力向上研修（富士宮②） 08：コミュニケーション能力向上研修（富士宮③） 09：コミュニケーション能力向上研修（富士宮④） 10：コミュニケーション能力向上研修（富士宮⑤） 11：コミュニケーション能力向上研修（富士宮	回			
テキスト 参考文献	大原学園「IT活用力テキスト」「海外行動力テキスト」「就職ガイドブック」				
成績基準	取組姿勢や職場検定結果、レポートにより総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の内　容	職場検定対策の知識を復習して職場検定試験に備えるとともに、授業内の各研修内容に基づいたテーマについて考察しておくこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	就職対策Ⅱ（医療）	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	早川依里 岡井俊文
授業回数	13	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 学生にとっての幸せな就職を実現させることを最終目的とし、そのために必要な基本的就職支援を行うこと。 【概要】 就職活動で必要な応募書類の作成の仕方やビジネスマナー、電話のかけ方、身だしなみの基本について学習する。				
到達目標	社会人として認められるレベルのビジネスマナー能力、電話応対力、身だしなみを身に付ける。				
授業内容	回 01：就職に対する心構え 02：就職適性検査の受検 03：仕事選びと医療機関選びの基礎知識 04：メイクアップセミナー① 05：メイクアップセミナー② 06：就職規定説明会の実施 07：入社前実習説明会の実施 08：電話応対（就活編）① 09：電話応対（就活編）② 10：電話応対（就活編）③ 11：電話応対（就活編）④ 12：電話応対（就活編）⑤ 13：電話応対（就活編）⑥	回			
テキスト 参考文献	大原学園「就職ガイドブック」「就職ノートブック」				
成績基準	取組姿勢やレポート、効果測定の結果等を基に総合的に点数化し、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の内　容	就職に対する意識を高めておくとともに、事前に自分に適したメイク道具の準備や、電話応対の基本シナリオを読み込んでおくこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	就職対策Ⅲ(医療)	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	早川依里 山本里紗
授業回数	13	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 学生にとっての幸せな就職を実現させることを最終目的とし、そのために必要な基本的就職支援を行うこと。 【概要】 就職活動に関して幅広く情報収集して意識を高めるとともに、ビジネスマナーや好感の持てる患者対応ができるよう実践練習する。				
到達目標	社会人として認められるレベルの書類作成能力やビジネスマナー能力、電話応対力、身だしなみを身に付ける。				
授業内容	回 01：自己分析と自己PR文の作成① 02：自己分析と自己PR文の作成② 03：履歴書の作成① 04：履歴書の作成② 05：履歴書の作成③ 06：訪問時や見学時における立ち居振舞い 07：接遇（会計編）の練習① 08：接遇（会計編）の練習② 09：接遇（会計編）の練習③ 10：接遇（会計編）の練習④ 11：接遇（会計編）の練習⑤ 12：大原卒業生からの情報収集① 13：大原卒業生からの情報収集②	回			
テキスト 参考文献	大原学園「就職ガイドブック」「就職ノートブック」				
成績基準	自己PR文や履歴書の内容、授業への取組姿勢、接遇効果測定の結果等を総合的に点数化し、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の内　容	就職に対する意識を高めておくとともに、大原卒業生への質問の準備や、電話応対の基本シナリオを読み込んでおくこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	保険請求事務(医科)基礎	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	岡井俊文 早川依里
授業回数	113	単位	9	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 外来診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術を理解することで、医療福祉に携わる人材育成を図る。 【概要】 診療報酬請求事務の基礎的な知識・請求方法を習得する。				
到達目標	医療事務検定1・2級を取得できる実力を目指し、その能力や技術を実務に活かせる応用力を培う。				

授業内容	回	回
	01：医療保険制度の概要① 02：医療保険制度の概要② 03：医療保険制度の概要③ 04：医療保険の給付① 05：医療保険の給付② 06：医療事務の仕事 07：カルテの上書き 08：保険者番号の構成 09：レセプトの上書き① 10：レセプトの上書き② 11：診療報酬点数表の読み方① 12：診療報酬点数表の読み方② 13：初・再診料　通則 14：初診料の算定① 15：初診料の算定②	16：初診料の算定③ 17：初診料の算定④ 18：初診料の算定⑤ 19：初診料の算定⑥ 20：初診料の算定⑦ 21：初診料の算定⑧ 22：初診料の算定⑨ 23：初診料の算定⑩ 24：再診料の算定① 25：再診料の算定② 26：再診料の算定③ 27：再診料の算定④ 28：再診料の算定⑤ 29：再診料の算定⑥ 30：再診料の算定⑦

テキスト 参考文献	医学通信社「診療報酬点数早見表」 大原出版株式会社「医療請求事務テキスト」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	保険請求事務(医科)基礎	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	岡井俊文 早川依里
授業回数	113	単位	9	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 外来診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術を理解することで、医療福祉に携わる人材育成を図る。 【概要】 診療報酬請求事務の基礎的な知識・請求方法を習得する。				
到達目標	医療事務検定1・2級を取得できる実力を目指し、その能力や技術を実務に活かせる応用力を培う。				

授業内容	回	回
	31：再診料の算定⑧ 32：再診料の算定⑨ 33：再診料の算定⑩ 34：外来診療料① 35：外来診療料② 36：外来診療料③ 37：外来診療料④ 38：外来診療料⑤ 39：医学管理　通則 40：特定疾患療養管理料① 41：特定疾患療養管理料② 42：特定疾患療養管理料③ 43：外来栄養食事指導料① 44：外来栄養食事指導料② 45：慢性疼痛疾患管理料	46：糖尿病合併症管理料 47：耳鼻咽喉科特定疾患指導管理料 48：がん性疼痛緩和指導管理料 49：乳幼児育児栄養指導料 50：外来リハビリテーション診療料 51：生活習慣病管理料（Ⅰ）① 52：生活習慣病管理料（Ⅰ）② 53：生活習慣病管理料（Ⅱ）① 54：生活習慣病管理料（Ⅱ）② 55：診療情報提供料① 56：診療情報提供料② 57：薬剤情報提供料 58：傷病手当金意見書交付料 59：投薬料　通則① 60：投薬料　通則②

テキスト 参考文献	医学通信社「診療報酬点数早見表」 大原出版株式会社「医療請求事務テキスト」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	保険請求事務(医科)基礎	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	岡井俊文 早川依里
授業回数	113	単位	9	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 外来診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術を理解することで、医療福祉に携わる人材育成を図る。 【概要】 診療報酬請求事務の基礎的な知識・請求方法を習得する。				
到達目標	医療事務検定1・2級を取得できる実力を目指し、その能力や技術を実務に活かせる応用力を培う。				

授業内容	回	回
	61：投薬料① 62：投薬料② 63：投薬料③ 64：投薬料④ 65：投薬料⑤ 66：投薬料⑥ 67：投薬料⑦ 68：投薬料⑧ 69：投薬料⑨ 70：注射料　通則 71：注射料① 72：注射料② 73：注射料③ 74：注射料④ 75：注射料⑤	76：注射料⑥ 77：処置料　通則① 78：処置料　通則② 79：処置料① 80：処置料② 81：処置料③ 82：処置料④ 83：処置料⑤ 84：処置料⑥ 85：手術料　通則① 86：手術料　通則② 87：手術料　通則③ 88：手術料① 89：手術料② 90：手術料③

テキスト 参考文献	医学通信社「診療報酬点数早見表」 大原出版株式会社「医療請求事務テキスト」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：2年制医療事務科		
授業科目	保険請求事務(医科)基礎	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	岡井俊文 早川依里
授業回数	113	単位	9	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 外来診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術を理解することで、医療福祉に携わる人材育成を図る。 【概要】 診療報酬請求事務の基礎的な知識・請求方法を習得する。				
到達目標	医療事務検定1・2級を取得できる実力を目指し、その能力や技術を実務に活かせる応用力を培う。				

授業内容	回	回
	91：手術料④ 92：手術料⑤ 93：手術料⑥ 94：検査　通則 95：検体検査　通則 96：検体検査① 97：検体検査② 98：検体検査③ 99：検体検査④ 100：検体検査⑤ 101：生体検査　通則 102：生体検査① 103：生体検査② 104：生体検査③ 105：生体検査④	106：生体検査⑤ 107：画像診断　通則 108：画像診断① 109：画像診断② 110：画像診断③ 111：処方箋料① 112：処方箋料② 113：処方箋料③

テキスト 参考文献	医学通信社「診療報酬点数早見表」 大原出版株式会社「医療請求事務テキスト」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	保険請求事務(医科)応用	授業形態	演習	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	岡井俊文 早川依里
授業回数	75	単位	6	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 外来・入院診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術の習得と基本的な実務に対応できる程度の応用力を身に付ける。 【概要】 入院に関する診療料の算定原則について講義するとともに、外来・入院についての知識やレセプト作成の問題演習や検定試験合格のための模擬試験を行う。				
到達目標	医療事務検定1・2級に合格できる程度の知識や技術を習得する。				
授業内容	回 01：入院料等 通則① 02：入院料等 通則② 03：入院基本料① 04：入院基本料② 05：入院基本料③ 06：入院基本料④ 07：入院基本料⑤ 08：入院基本料⑥ 09：入院基本料⑦ 10：入院基本料⑧ 11：入院基本料⑨ 12：入院基本料等加算① 13：入院基本料等加算② 14：入院基本料等加算③ 15：入院基本料等加算④		回 16：入院基本料等加算⑤ 17：入院基本料等加算⑥ 18：入院基本料等加算⑦ 19：入院基本料等加算⑧ 20：入院基本料等加算⑨ 21：入院基本料等加算⑩ 22：食事療養費① 23：食事療養費② 24：食事療養費③ 25：悪性腫瘍特異物質治療管理料 26：手術前医学管理料 27：手術後医学管理料 28：肺血栓塞栓症予防管理料 29：麻酔料 30：輸血料		
テキスト 参考文献	医学通信社「診療報酬早見表」 大原出版株式会社「医療請求事務テキスト」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の内　容	授業終了範囲についての復習をテキストで行うとともに、模擬試験終了後は見直しを行うこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	保険請求事務(医科)応用	授業形態	演習	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	岡井俊文 早川依里
授業回数	75	単位	6	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 外来・入院診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術の習得と基本的な実務に対応できる程度の応用力を身に付ける。 【概要】 入院に関する診療料の算定原則について講義するとともに、外来・入院についての知識やレセプト作成の問題演習や検定試験合格のための模擬試験を行う。				
到達目標	医療事務検定1・2級に合格できる程度の知識や技術を習得する。				
授業内容	回 31：第１回　２級基礎答練 32：第１回　２級基礎答練（解説） 33：第１回　１級基礎答練 34：第１回　１級基礎答練（解説） 35：第２回　２級基礎答練 36：第２回　２級基礎答練（解説） 37：第２回　１級基礎答練 38：第２回　１級基礎答練（解説） 39：第３回　２級基礎答練 40：第３回　２級基礎答練（解説） 41：第３回　１級基礎答練 42：第３回　１級基礎答練（解説） 43：第４回　２級基礎答練 44：第４回　２級基礎答練（解説） 45：第４回　１級基礎答練		回 46：第４回　１級基礎答練（解説） 47：第５回　２級基礎答練 48：第５回　２級基礎答練（解説） 49：第５回　１級基礎答練 50：第５回　１級基礎答練（解説） 51：第１回　２級直前答練 52：第１回　２級直前答練（解説） 53：第１回　１級直前答練 54：第１回　１級直前答練（解説） 55：第２回　２級直前答練 56：第２回　２級直前答練（解説） 57：第２回　１級直前答練 58：第２回　１級直前答練（解説） 59：第３回　２級直前答練 60：第３回　２級直前答練（解説）		
テキスト 参考文献	医学通信社「診療報酬早見表」 大原出版株式会社「医療請求事務テキスト」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の内　容	授業終了範囲についての復習をテキストで行うとともに、模擬試験終了後は見直しを行うこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	保険請求事務(医科)応用	授業形態	演習	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	岡井俊文 早川依里
授業回数	75	単位	6	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 外来・入院診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術の習得と基本的な実務に対応できる程度の応用力を身に付ける。 【概要】 入院に関する診療料の算定原則について講義するとともに、外来・入院についての知識やレセプト作成の問題演習や検定試験合格のための模擬試験を行う。				
到達目標	医療事務検定1・2級に合格できる程度の知識や技術を習得する。				
授業内容	回 61：第３回　１級直前答練 62：第３回　１級直前答練（解説） 63：第４回　２級直前答練 64：第４回　２級直前答練（解説） 65：第４回　１級直前答練 66：第４回　１級直前答練（解説） 67：第５回　２級直前答練 68：第５回　２級直前答練（解説） 69：第５回　１級直前答練 70：第５回　１級直前答練（解説） 71：２級過去試験問題 72：２級過去試験問題（解説） 73：１級過去試験問題 74：１級過去試験問題（解説）① 75：１級過去試験問題（解説）②	回			
テキスト 参考文献	医学通信社「診療報酬早見表」 大原出版株式会社「医療請求事務テキスト」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の内　容	授業終了範囲についての復習をテキストで行うとともに、模擬試験終了後は見直しを行うこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	保険請求事務(調剤)	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	山本里紗 早川依里
授業回数	50	単位	4	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 保険薬局での調剤請求（調剤報酬）の基礎知識・技術の理解と実務における応用力を身に付けることで、医療福祉に携わる人材育成を図る。 【概要】 調剤報酬請求事務に関する知識を習得し、請求方法や実務対応能力を身に付ける。				
到達目標	調剤薬局事務検定の資格取得を目指し、その能力・技術を実務に活かせる応用力を培う。				

授業内容	回	回
	01：薬局の基礎知識① 02：医薬品の基礎知識① 03：医薬品の基礎知識② 04：薬物治療の概要 05：薬の作用と適用① 06：薬の作用と適用② 07：薬の作用と適用③ 08：保険薬局での事務の仕事 09：処方箋の基礎知識① 10：処方箋の基礎知識② 11：薬剤の基礎知識 12：算定の基礎知識 13：算定に必要な用語 14：調剤基本料① 15：調剤基本料②	16：調剤基本料③ 17：薬剤料① 18：薬剤料② 19：薬剤料③ 20：特定保険医療材料料 21：薬剤調製料① 22：薬剤調製料② 23：薬剤調製料③ 24：薬剤調製料の加算① 25：薬剤調製料の加算② 26：薬剤調製料の加算③ 27：薬剤調製料の加算④ 28：薬剤調製料の加算⑤ 29：薬学管理料① 30：薬学管理料②

テキスト 参考文献	ソラスト「調剤報酬の算定」「トレーニングブック」「調剤事務模擬問題集」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の内　容	誤った箇所についてはテキスト等を使用して正しく修正するとともに、類似問題を解き知識の定着を図っておくこと。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校					学科名：2年制医療事務科
授業科目	保険請求事務(調剤)	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	山本里紗 早川依里
授業回数	50	単位	4	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 保険薬局での調剤請求（調剤報酬）の基礎知識・技術の理解と実務における応用力を身に付けることで、医療福祉に携わる人材育成を図る。 【概要】 調剤報酬請求事務に関する知識を習得し、請求方法や実務対応能力を身に付ける。				
到達目標	調剤薬局事務検定の資格取得を目指し、その能力・技術を実務に活かせる応用力を培う。				

授業内容	
回 31：薬学管理料③ 32：薬学管理料④ 33：薬学管理料⑤ 34：レセプトの基礎知識 35：第１回 模擬問題 36：第１回 模擬問題（解説） 37：第２回 模擬問題 38：第２回 模擬問題（解説） 39：第３回 模擬問題 40：第３回 模擬問題（解説） 41：第４回 模擬問題 42：第４回 模擬問題（解説） 43：第５回 模擬問題 44：第５回 模擬問題（解説） 45：第１回 模擬問題（解き直し）	回 46：第２回 模擬問題（解き直し） 47：第３回 模擬問題（解き直し） 48：第４回 模擬問題（解き直し） 49：第５回 模擬問題（解き直し） 50：総まとめ演習

テキスト 参考文献	ソラスト「調剤報酬の算定」「トレーニングブック」「調剤事務模擬問題集」
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。
準備学習の内　容	誤った箇所についてはテキスト等を使用して正しく修正するとともに、類似問題を解き知識の定着を図っておくこと。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	インターンシップ実習(医療)	授業形態	実習	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	早川依里 岡井俊文
授業回数	15	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療現場体験（実習・見学等）により、業務知識の実践を通して職場適性を把握し、実習後は各自総括を行い、医療の実務に向けて準備を行っていく。 【概要】 実際の医療機関において、外来業務（もしくは入院業務）を見学したり、職員や患者等と直接接したりするような現場実習を行う。				
到達目標	病院実習を経験することを通じて、医療事務業務に対する関心を深めるとともに、医療現場において必要とされる基礎知識の習得と自己の職業適性を理解する。				
授業内容	回 01：オリエンテーション 02：研修報告書作成の仕方 03：診療科や施設基準等の学習支援 04：ビジネスマナー研修 05：医療機関でのインターンシップ実習実施 06：医療機関でのインターンシップ実習実施 07：医療機関でのインターンシップ実習実施 08：医療機関でのインターンシップ実習実施 09：医療機関でのインターンシップ実習実施 10：医療機関でのインターンシップ実習実施 11：医療機関でのインターンシップ実習実施 12：医療機関でのインターンシップ実習実施 13：医療機関でのインターンシップ実習実施 14：医療機関でのインターンシップ実習実施 15：医療機関でのインターンシップ実習実施	回			
テキスト 参考文献	大原学園「就職ガイドブック」				
成績基準	学校指定の評価シートを企業へ渡し、終了後評価シートを学校へ提出。総合評価５で優、総合評価４で良、総合評価３か２で可、総合評価１で不可とする。				
準備学習の 内　容	実習先医療機関の施設基準等の概要を事前に研究しておく。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	キャリアデベロップメントA	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	早川依里 岡井俊文
授業回数	10	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療保険制度の概要を理解するとともに、外来診療に伴う医療請求（診療報酬）の初歩的な知識やレセプト作成技術を習得する。 【概要】 主に医療保険制度の概要と初歩的な基本診療料（初診料、再診料）を取り扱い、医療業界で働くことに対する意欲の確認と自己適性を判断しやすくなるような授業を行う。				
到達目標	医療保険制度の概要と初歩的な基本診療料に関する知識やレセプト作成技術を身に付ける。				
授業内容	回 01：医療保険制度① 02：医療保険制度② 03：初診料① 04：初診料② 05：初診料③ 06：再診料① 07：再診料② 08：再診料③ 09：問題演習（復習） 10：問題演習（復習）	回			
テキスト 参考文献	医学通信社「診療報酬点数早見表」 大原出版株式会社「医療請求事務テキスト」				
成績基準	定期試験の結果に基づき評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の内　容	終了した授業範囲の内容を理解できるようテキストを見返すと同時に、練習問題を解き、次回の授業に備えること。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	キャリアデベロップメントＢ	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	松永年史 渡辺将史
授業回数	10	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 税理士試験会計科目の学習内容の理解。 【概要】 税理士試験の会計科目である簿記論、財務諸表論の導入を学ぶ。				
到達目標	会計科目の学習に向けて、初歩的な計算力と理論を身に付ける。				
授業内容	回 01：簿記論基礎問題 02：簿記論基礎問題 03：簿記論基礎問題 04：簿記論基礎問題 05：財務諸表論概論 06：財務諸表論概論 07：財務諸表論概論 08：財務諸表論理論 09：財務諸表論理論 10：財務諸表論理論	回			
テキスト 参考文献	大原学園「簿記論」「財務諸表論」				
成績基準	定期試験の結果に基づき評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の 内　容	終了した授業範囲の内容を理解できるようテキストを見返すと同時に、練習問題を解き、次回の授業に備えること。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	キャリアデベロップメントC	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	新村優希 榊原大介
授業回数	10	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 プレゼンテーションの基本を学び、それを基礎として初歩的なビジネス思考を理解する。 【概要】 与えられた条件のもとで、自分の持つ情報・事実・考えなどを相手に分かりやすく正確に伝え、理解・納得してもらうためのプレゼンテーション技術を身につける。				
到達目標	視覚資料を作成し、それを用いて実際にプレゼンテーションを実施できるようになる。				
授業内容	回 01：プレゼンテーションの概要 02：ストーリーづくり① 03：ストーリーづくり② 04：視覚資料の作成 05：視覚資料の作成 06：リハーサルによる確認① 07：リハーサルによる確認② 08：プレゼンテーションの実施 09：プレゼンテーションの実施 10：プレゼンテーションの振り返り	回			
テキスト 参考文献	実教出版「30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint」				
成績基準	定期試験の結果に基づき評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の 内　容	終了した授業範囲の内容を理解できるようテキストを見返すと同時に、練習問題を解き、次回の授業に備えること。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	キャリアデベロップメントD	授業形態	講義	区　分	必修選択
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	大野圭一郎
授業回数	10	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 基本情報処理の初歩を学び理解をする 【概要】 進数計算、コンピュータの構成要素基礎、データベース基礎、ネットワーク基礎、アルゴリズム基礎を学び基本情報技術者試験の基礎的な内容を学ぶ				
到達目標	基本情報技術者の初歩的な内容を学び、理解をする。				
授業内容	回 01：進数計算 02：コンピュータの構成要素 03：データベース正規化 04：IPアドレス 07～10：基礎的なアルゴリズム	回			
テキスト 参考文献	大原出版「基本情報技術者テキスト」				
成績基準	確認テストの結果に基づき評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の 内　容	終了した授業範囲の内容を理解できるようテキストを見返すと同時に、練習問題を解き、次回の授業に備えること。				

2026年度　　Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス基礎(医療)	授業形態	演習	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	早川依里 山本里紗
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療人としてのビジネスマナーや社会常識、医療業界関連知識の研究、プレゼンテーションソフトの基本操作を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。 【概要】 医療事務職としての言葉遣いや身嗜みについての社会常識を身に付け、電話応対や患者対応に必要な接遇マナー、プレゼンテーションソフトの操作方法を学習する。				
到達目標	社会人としての基本マナーと接遇能力、パソコンの基礎知識を習得し、社会人としての自覚が持てる。				

授業内容	
回	回
01：ビジネス電話応対（総合編）	16：医療業界研究
02：ビジネス電話応対（総合編）	17：医療業界研究
03：ビジネス電話応対（総合編）	18：医療業界研究
04：ビジネス電話応対（総合編）	19：医療業界研究
05：ビジネス電話応対（総合編）	20：医療業界研究
06：ビジネス電話応対（総合編）	21：医療業界研究
07：ビジネス電話応対（総合編）	22：医療業界研究
08：ビジネス電話応対（総合編）	23：医療業界研究
09：ビジネス電話応対（総合編）	24：医療業界研究
10：ビジネス電話応対（総合編）	25：医療業界研究
11：ビジネス電話応対（総合編）	26：医療業界研究
12：Powerpoint操作練習	27：医療業界研究
13：Powerpoint操作練習	28：医療業界研究
14：Powerpoint操作練習	29：接遇マナー実践
15：医療業界研究	30：接遇マナー実践

テキスト 参考文献	大原学園「PCPビジネスマナーテキスト」「Powerpointプレゼンテーションテキスト」
成績基準	取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、必要に応じて授業内容に基づいた習熟度合いの測定を行い、次の通り総合評価する。総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。
準備学習の 内　容	電話応対・接遇マナーの基本シナリオの読み込みや医療業界に関する基礎知識の下調べをしておく。

2026年度　Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：2年制医療事務科		
授業科目	ビジネス基礎(医療)	授業形態	演習	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	早川依里 山本里紗
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療人としてのビジネスマナーや社会常識、医療業界関連知識の研究、プレゼンテーションソフトの基本操作を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。 【概要】 医療事務職としての言葉遣いや身嗜みについての社会常識を身に付け、電話応対や患者対応に必要な接遇マナー、プレゼンテーションソフトの操作方法を学習する。				
到達目標	社会人としての基本マナーと接遇能力、パソコンの基礎知識を習得し、社会人としての自覚が持てる。				
授業内容	回 31：接遇マナー実践 32：接遇マナー実践 33：接遇マナー実践 34：接遇マナー実践 35：接遇マナー実践 36：接遇マナー実践 37：接遇マナー実践 38：接遇マナー実践 39：接遇マナー実践 40：接遇マナー実践 41：接遇マナー実践 42：接遇マナー実践 43：接遇マナー実践 44：入社前実習事前研修 45：入社前実習事前研修	回			
テキスト 参考文献	大原出版「PCPビジネスマナーテキスト」「Powerpointプレゼンテーションテキスト」				
成績基準	取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、必要に応じて授業内容に基づいた習熟度合いの測定を行い、次の通り総合評価する。総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。				
準備学習の内　容	電話応対・接遇マナーの基本シナリオの読み込みや医療業界に関する基礎知識の下調べをしておく。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：2年制医療事務科		
授業科目	ビジネス応用(実務共通)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	渡辺将史 西田裕香
授業回数	36	単位時間数	72	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 実務で必要な各種証憑書類などから仕訳が切れるようになる。会社に係る税金の基礎を習得し、給与などの支払い時の源泉徴収税額に関する内容を理解する。 【概要】 経理の基礎的現場スキルを身に付けるための所得税、住民税、消費税、社会保険、労働保険などの基礎から書類作成までを広く学習する。				
到達目標	卒業後、経理事務職の即戦力として業務を遂行して行く上で確実に理解しなければならない必要最低限の内容を、見直し・やり直し・リピートを徹底し、習熟度、理解度、処理力を向上させる。				

授業内容	回	回
	01：経理・総務の年間カリキュラム	16：年次決算と月次決算
	02：実務会計基礎(小切手・手形・各種経費)	17：年次決算と月次決算
	03：実務会計基礎(小切手・手形・各種経費)	18：年次決算と月次決算
	04：健康保険	19：決算対策
	05：健康保険	20：決算対策
	06：健康保険	21：決算対策
	07：厚生年金保険の概要及び会計処理	22：経営分析の基礎知識
	08：厚生年金保険の概要及び会計処理	23：経営分析の基礎知識
	09：厚生年金保険の概要及び会計処理	24：経営分析の基礎知識
	10：各種税金の会計処理	25：経営分析の基礎知識
	11：各種税金の会計処理	26：経営分析の基礎知識
	12：各種税金の会計処理	27：経営分析の基礎知識
	13：原則的な日々の記帳から決算までの流れ	28：所得税・消費税の基礎知識
	14：原則的な日々の記帳から決算までの流れ	29：所得税・消費税の基礎知識
	15：原則的な日々の記帳から決算までの流れ	30：所得税・消費税の基礎知識

テキスト 参考文献	大原出版「経理実務」「給与計算実務」「PCPパソコン実習テキスト」
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の内　容	次回の授業までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(実務共通)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	渡辺将史 西田裕香
授業回数	36	単位時間数	72	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 実務で必要な各種証憑書類などから仕訳が切れるようになる。会社に係る税金の基礎を習得し、給与などの支払い時の源泉徴収税額に関する内容を理解する。 【概要】 経理の基礎的現場スキルを身に付けるための所得税、住民税、消費税、社会保険、労働保険などの基礎から書類作成までを広く学習する。				
到達目標	卒業後、経理事務職の即戦力として業務を遂行して行く上で確実に理解しなければならない必要最低限の内容を、見直し・やり直し・リピートを徹底し、習熟度、理解度、処理力を向上させる。				
授業内容	回 31：年末調整 32：年末調整 33：年末調整 34：労働保険及び会計処理 35：労働保険及び会計処理 36：労働保険及び会計処理	回			
テキスト 参考文献	大原出版「PCP経理実務テキスト」「PCP給与計算実務テキスト」「PCPパソコン実習テキスト」				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の 内　容	次回の授業までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：2年制医療事務科		
授業科目	ビジネス応用(経理Ⅰ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	渡辺将史
授業回数	54	単位時間数	108	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。また、経理実務担当者として必要な表計算ソフト処理技術や情報活用等の技能を習得する。 【概要】 社会人、特に受付事務として必要な来客対応などの接遇マナー、内定職種別の専門知識の習得を行い、入社に備える。				
到達目標	社会人として好印象を与える応用的なビジネスマナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。				

授業内容	回	回
	01：職場のマナー 02：職場のマナー 03：挨拶・敬語 04：挨拶・敬語 05：電話応対応用 06：電話応対応用 07：接遇マナー概要と心構え 08：接遇実習 09：接遇実習 10：接遇実習 11：接遇実習 12：接遇マナー効果測定 13：接遇マナー効果測定 14：接遇マナー効果測定 15：売上事務の流れ	16：納品書作成と売上計上 17：請求書の作成と代金回収管理 18：仕入事務の流れと記帳 19：仕入代金の支払いと買掛金管理 20：Excel実務会計実習 21：表計算の基本操作 22：表計算の編集 23：表計算の関数 24：表計算の集計 25：表計算のグラフ作成 26：表計算のデータベース機能 27：表計算のデータ抽出 28：表計算のピボットテーブル 29：表計算のマクロ 30：表計算効果測定

テキスト 参考文献	大原出版「PCPビジネスマナーテキスト」「PCP販売管理テキスト」　等
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の 内　容	学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(経理Ⅰ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	渡辺将史
授業回数	54	単位時間数	108	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。また、経理実務担当者として必要な表計算ソフト処理技術や情報活用等の技能を習得する。 【概要】 社会人、特に受付事務として必要な来客対応などの接遇マナー、内定職種別の専門知識の習得を行い、入社に備える。				
到達目標	社会人として好印象を与える応用的なビジネスマナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。				

授業内容	回	回
	31：時事研究 32：テーマの個人研究 33：テーマの個人研究 34：時事研究テーマによるディベート 35：時事研究テーマによるディベート 36：グループ研究の資料作成 37：グループ研究の資料作成 38：グループ研究の発表 39：グループ研究の発表 40：マーケティングと顧客満足 41：会社の目的 42：財務知識と決算書および事例研究 43：財務知識と決算書および事例研究 44：財務知識と決算書および事例研究 45：マーケティング効果測定①	46：流動比率と固定比率 47：同業企業比較 48：B/S診断 49：マーケティング効果測定② 50：表計算のデータ抽出 51：様々なマーケティング 52：情報収集および分析 53：不況時のマーケティング 54：効果測定

テキスト 参考文献	大原出版「PCPビジネスマナーテキスト」「PCP販売管理テキスト」　等
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の 内　容	学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：2年制医療事務科		
授業科目	ビジネス応用(事務Ⅰ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦
授業回数	54	単位時間数	108	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。 【概要】 社会人、特に受付事務として必要な来客対応などの接遇マナー、内定職種別の専門知識の習得を行い、入社に備える。				
到達目標	社会人として好印象を与える応用的なビジネスマナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。				

授業内容	回	回
	01：職場のマナー 02：職場のマナー 03：挨拶・敬語 04：挨拶・敬語 05：電話応対応用 06：電話応対応用 07：接遇マナー概要と心構え 08：接遇実習 09：接遇実習 10：接遇実習 11：接遇実習 12：接遇マナー効果測定 13：接遇マナー効果測定 14：接遇マナー効果測定 15：売上事務の流れ	16：納品書作成と売上計上 17：請求書の作成と代金回収管理 18：仕入事務の流れと記帳 19：仕入代金の支払いと買掛金管理 20：Excel実務会計実習 21：表計算の基本操作 22：表計算の編集 23：表計算の関数 24：表計算の集計 25：表計算のグラフ作成 26：表計算のデータベース機能 27：表計算のデータ抽出 28：表計算のピボットテーブル 29：表計算のマクロ 30：表計算効果測定

テキスト 参考文献	大原出版「PCPビジネスマナーテキスト」「PCP販売管理テキスト」　等
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の 内　容	学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(事務Ⅰ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦
授業回数	54	単位時間数	108	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。 【概要】 社会人、特に受付事務として必要な来客対応などの接遇マナー、内定職種別の専門知識の習得を行い、入社に備える。				
到達目標	社会人として好印象を与える応用的なビジネスマナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。				

授業内容		
	回	回
	31：時事研究 32：テーマの個人研究 33：テーマの個人研究 34：時事研究テーマによるディベート 35：時事研究テーマによるディベート 36：グループ研究の資料作成 37：グループ研究の資料作成 38：グループ研究の発表 39：グループ研究の発表 40：マーケティングと顧客満足 41：会社の目的 42：財務知識と決算書および事例研究 43：財務知識と決算書および事例研究 44：財務知識と決算書および事例研究 45：マーケティング効果測定①	46：流動比率と固定比率 47：同業企業比較 48：B/S診断 49：マーケティング効果測定② 50：表計算のデータ抽出 51：様々なマーケティング 52：情報収集および分析 53：不況時のマーケティング 54：効果測定

テキスト 参考文献	大原出版「PCPビジネスマナーテキスト」「PCP販売管理テキスト」　等
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の 内　容	学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(営業販売Ⅰ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	西田裕香
授業回数	54	単位時間数	108	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 「コスト意識」と「費用対効果」について考え、財務諸表に関する知識を深め、企業の安全性等の比較を行う。数字に強くなり、抽象的でなく具体的な表現ができるようになる。 【概要】 顧客視点、経営側視点で考える体験から、マーケティングに必要な能力を身につける。企業の実際データを基に分析を行い、収益力を上げるための企画をグループワークにて行う。				
到達目標	卒業研究である実際の店舗をターゲットとし、各種分析手法を使い収益力を上げる企画を作り出すこと。				
授業内容	回 01：職場のマナー 02：職場のマナー 03：挨拶・敬語 04：挨拶・敬語 05：電話応対応用 06：電話応対応用 07：接遇マナー概要と心構え 08：接遇実習 09：接遇実習 10：接遇実習 11：接遇実習 12：接遇マナー効果測定 13：接遇マナー効果測定 14：接遇マナー効果測定 15：売上事務の流れ	回 16：納品書作成と売上計上 17：請求書の作成と代金回収管理 18：仕入事務の流れと記帳 19：仕入代金の支払いと買掛金管理 20：Excel実務会計実習 21：表計算の基本操作 22：表計算の編集 23：表計算の関数 24：表計算の集計 25：表計算のグラフ作成 26：表計算のデータベース機能 27：表計算のデータ抽出 28：表計算のピボットテーブル 29：表計算のマクロ 30：表計算効果測定			
テキスト 参考文献	大原出版「PCPマーケティングテキスト」				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の 内　容	次回の授業までにテキストを使い、学習範囲内の例題を解いて理解を深める。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(営業販売Ⅰ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	西田裕香
授業回数	54	単位時間数	108	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 「コスト意識」と「費用対効果」について考え、財務諸表に関する知識を深め、企業の安全性等の比較を行う。数字に強くなり、抽象的でなく具体的な表現ができるようになる。 【概要】 顧客視点、経営側視点で考える体験から、マーケティングに必要な能力を身につける。企業の実際データを基に分析を行い、収益力を上げるための企画をグループワークにて行う。				
到達目標	卒業研究である実際の店舗をターゲットとし、各種分析手法を使い収益力を上げる企画を作り出すこと。				
授業内容	回 31：時事研究 32：テーマの個人研究 33：テーマの個人研究 34：時事研究テーマによるディベート 35：時事研究テーマによるディベート 36：グループ研究の資料作成 37：グループ研究の資料作成 38：グループ研究の発表 39：グループ研究の発表 40：マーケティングと顧客満足 41：会社の目的 42：財務知識と決算書および事例研究 43：財務知識と決算書および事例研究 44：財務知識と決算書および事例研究 45：マーケティング効果測定①		回 46：流動比率と固定比率 47：同業企業比較 48：B/S診断 49：マーケティング効果測定② 50：表計算のデータ抽出 51：様々なマーケティング 52：情報収集および分析 53：不況時のマーケティング 54：効果測定		
テキスト 参考文献	大原出版「PCPマーケティングテキスト」				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の 内　容	次回の授業までにテキストを使い、学習範囲内の例題を解いて理解を深める。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：2年制医療事務科		
授業科目	ビジネス応用(医療Ⅰ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	54	単位時間数	108	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療福祉業界に携わる事務職員として必要な全般的な医療関連知識を身に付ける。 【概要】 保険知識全般、DPC制度、診療報酬請求、調剤報酬請求、介護報酬請求等を講義するとともに、確認問題やケーススタディを通して実務力を定着させる。				
到達目標	医療福祉業界で役立つ基本的な医療事務関連知識を身に付けるとともに、各種報酬請求の仕組みを理解し請求方法を習得する。				

授業内容		
	回	回
	01：医療保険制度と医療機関 02：医療保険の仕組み 03：医療保険制度の体系 04：保険診療に関する用語 05：社会保険の種類 06：国民健康保険の種類 07：任意継続保険 08：健康保険による医療の範囲 09：保険者番号の構成・一部負担金 10：保険証の種類 11：高額療養費の支給制度 12：後期高齢者医療保険制度 13：制度の目的と基本的理念・仕組み 14：被保険者の範囲 15：保険事業の種類	16：一部負担金の窓口での取り扱い 17：公費負担医療制度 18：制度の種類 19：生活保護法 20：障害者総合支援法 21：感染症の予防等に関する法規 22：特定疾患治療研究事業 23：難病医療費助成制度 24：子どもの医療費助成制度 25：介護保険制度 26：第１号被保険者 27：第２号被保険者 28：介護保険の流れ 29：介護サービスの利用手続き・種類 30：介護サービスの内容と定義

テキスト 参考文献	大原学園 「PCP医療テキスト」
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する確認試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の内　容	次回の授業までにテキストを使い、その日の授業内容の復習をする。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(医療Ⅰ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	54	単位時間数	108	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療福祉業界に携わる事務職員として必要な全般的な医療関連知識を身に付ける。 【概要】 保険知識全般、DPC制度、診療報酬請求、調剤報酬請求、介護報酬請求等を講義するとともに、確認問題やケーススタディを通して実務力を定着させる。				
到達目標	医療福祉業界で役立つ基本的な医療事務関連知識を身に付けるとともに、各種報酬請求の仕組みを理解し請求方法を習得する。				

授業内容	
回 31：介護サービスの利用者負担 32：区分支給限度基準額 33：介護老人保健施設入所者に係る診療料 34：介護保険と医療保険の給付調整 35：自動車損害賠償責任保険 36：保険医療機関に関係のある損害の範囲 37：各種保険と自動車事故の関係 38：診療費の取り扱い 39：労働者災害補償保険法 40：労災保険適用の仕組み 41：業務災害と通勤災害 42：保険給付と給付内容 43：給付手続きの流れ 44：労災の診療担当医療施設 45：療養の給付の内容	回 46：給付の時効 47：外科後処置 48：DPCとは 49：DPC制度誕生の経緯 50：ICDコーディングとは 51：MDCとは 52：DPC包括評価の対象病院 53：DPC包括評価の対象患者 54：定期試験（効果測定）

テキスト 参考文献	大原学園 「PCP医療テキスト」
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する確認試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の内　容	次回の授業までにテキストを使い、その日の授業内容の復習をする。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(経理Ⅱ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	渡辺将史
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 経理実務担当者として求められる財務会計や税務会計の知識を習得する。PC会計処理について基本的な項目と操作、入力処理を身に付け、決算書作成までの流れを習得する。 【概要】 経理処理上必須となる税務会計及び中～大規模企業で必要な財務会計知識を学習する。				
到達目標	卒業後、経理事務職の即戦力として業務を遂行して行く上で確実に理解しなければならない必要最低限の内容を、見直し・やり直し・リピートを徹底し、習熟度、理解度、処理力を向上させる。				

授業内容	回	回
	01：外貨建会計 02：外貨建会計 03：外貨建会計 04：リース取引 05：リース取引 06：リース取引 07：財務諸表 08：財務諸表 09：財務諸表 10：財務諸表 11：税金 12：税金 13：税金 14：税金 15：税効果会計	16：税効果会計 17：税効果会計 18：税効果会計 19：退職給付会計 20：退職給付会計 21：消費税会計 22：消費税会計 23：消費税法 24：消費税法 25：法人税法 26：法人税法 27：所得税法 28：所得税法 29：連結会計 30：連結会計

テキスト 参考文献	大原出版「財務会計テキスト」「経理実務Ⅲ[税務編]テキスト」
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の 内　容	次回の授業までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(経理Ⅱ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	渡辺将史
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 経理実務担当者として求められる財務会計や税務会計の知識を習得する。PC会計処理について基本的な項目と操作、入力処理を身に付け、決算書作成までの流れを習得する。 【概要】 経理処理上必須となる税務会計及び中～大規模企業で必要な財務会計知識を学習する。				
到達目標	卒業後、経理事務職の即戦力として業務を遂行して行く上で確実に理解しなければならない必要最低限の内容を、見直し・やり直し・リピートを徹底し、習熟度、理解度、処理力を向上させる。				
授業内容	回 31：連結会計 32：連結会計 33：財務諸表作成問題演習 34：財務諸表作成問題演習 35：財務諸表作成問題演習 36：PC会計 37：日常取引の操作 38：勘定科目の追加登録 39：その他の不随機能（付箋機能） 40：決算手続き操作 41：決算書作成 42：翌期繰越処理 43：PC会計問題 44：課題演習 45：PC会計効果測定	回			
テキスト 参考文献	大原出版「財務会計テキスト」「経理実務Ⅲ[税務編]テキスト」				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の 内　容	次回の授業までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。				

2026年度　Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(事務Ⅱ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。 【概要】 社会人、特に事務職に求められる状況に応じた接遇マナー、電話応対をはじめとする内定職種別の専門知識の習得を行い、入社に備える。				
到達目標	応用的なビジネスマナーと接遇能力、状況に応じた電話応対能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。				

授業内容	回	回
	01：道案内 02：道案内 03：道案内 04：道案内 05：道案内 06：道案内 07：道案内 08：クレーム・問い合わせ対応 09：クレーム・問い合わせ対応 10：クレーム・問い合わせ対応 11：クレーム・問い合わせ対応 12：クレーム・問い合わせ対応 13：クレーム・問い合わせ対応 14：クレーム・問い合わせ対応 15：電話応対演習	16：電話応対演習 17：電話応対演習 18：電話応対演習 19：電話応対演習 20：電話応対演習 21：電話応対演習 22：封筒宛名書き 23：封筒宛名書き 24：封筒宛名書き 25：封筒宛名書き 26：封筒宛名書き 27：封筒宛名書き 28：封筒宛名書き 29：上司への報告・相談 30：上司への報告・相談

テキスト 参考文献	大原出版「PCPビジネスマナーテキスト」　等
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、必要に応じて授業内容に基づいた習熟度合いの測定を行い、次の通り総合評価する。 総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。
準備学習の 内　容	学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

2026年度　　Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(事務Ⅱ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。 【概要】 社会人、特に事務職に求められる状況に応じた接遇マナー、電話応対をはじめとする内定職種別の専門知識の習得を行い、入社に備える。				
到達目標	応用的なビジネスマナーと接遇能力、状況に応じた電話応対能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。				
授業内容	回 31：上司への報告・相談 32：上司への報告・相談 33：上司への報告・相談 34：上司への報告・相談 35：上司への報告・相談 36：接遇演習 37：接遇演習 38：接遇演習 39：接遇演習 40：接遇演習 41：接遇演習 42：接遇演習 43：接遇演習 44：接遇演習 45：接遇演習	回			
テキスト 参考文献	大原出版「PCPビジネスマナーテキスト」　等				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、必要に応じて授業内容に基づいた習熟度合いの測定を行い、次の通り総合評価する。 総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。				
準備学習の 内　容	学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認				

2026年度　Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(営業販売Ⅱ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	西田裕香
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 マーケットに対して、様々な角度から情報収集、グループ研究、発表というプロセスをグループワークで行い、コミュニケーションと情報分析の２つの能力の向上を目指していく。 【概要】 マーケティングの授業で得た顧客の視点、経営側の視点で協力企業の実店舗を対象に「売上を伸ばすための改善提案」を企画し、プレゼンテーションを行う。				
到達目標	説得力のある企画提案をするための企画書を作成し、同時に自分たちの企画内容をしっかりと伝えられる説得力のあるﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝができる。				

授業内容			
	回	回	
	01：ガイダンス	16：仮説の作成	
	02：業界分析	17：調査・検証	
	03：業界分析	18：調査・検証	
	04：業界分析	19：調査・検証	
	05：情報収集・店舗分析	20：企画内容の作成	
	06：情報収集・店舗分析	21：企画内容の作成	
	07：情報収集・店舗分析	22：企画内容の作成	
	08：店舗見学	23：1ページ企画書作成	
	09：店舗見学	24：1ページ企画書作成	
	10：店舗見学	25：1ページ企画書作成	
	11：課題抽出	26：企画作成	
	12：課題抽出	27：企画作成	
	13：課題抽出	28：企画作成	
	14：仮説の作成	29：企画作成	
	15：仮説の作成	30：企画作成	

テキスト 参考文献	特になし
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、必要に応じて授業内容に基づいた習熟度合いの測定を行い、次の通り総合評価する。 総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。
準備学習の 内　容	放課後や休日を利用して、研究対象店舗やその周辺店舗への来店・見学、同業態の情報収集と研究・分析を行い、企画書作成に活かす。

2026年度　　Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(営業販売Ⅱ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	西田裕香
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 マーケットに対して、様々な角度から情報収集、グループ研究、発表というプロセスをグループワークで行い、コミュニケーションと情報分析の２つの能力の向上を目指していく。 【概要】 マーケティングの授業で得た顧客の視点、経営側の視点で協力企業の実店舗を対象に「売上を伸ばすための改善提案」を企画し、プレゼンテーションを行う。				
到達目標	説得力のある企画提案をするための企画書を作成し、同時に自分たちの企画内容をしっかりと伝えられる説得力のあるﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝができる。				
授業内容	回 31：中間発表準備 32：中間発表準備 33：中間発表準備 34：中間発表 35：中間発表 36：中間発表 37：検証、企画の見直し 38：検証、企画の見直し 39：検証、企画の見直し 40：発表会準備 41：発表会準備 42：発表会準備 43：企画発表会 44：企画発表会 45：企画発表会	回			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、必要に応じて授業内容に基づいた習熟度合いの測定を行い、次の通り総合評価する。 総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。				
準備学習の内　容	放課後や休日を利用して、研究対象店舗やその周辺店舗への来店・見学、同業態の情報収集と研究・分析を行い、企画書作成に活かす。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	ビジネス応用(医療Ⅱ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療福祉業界に携わる事務職員として必要な全般的な医療関連知識を身に付ける。 【概要】 保険知識全般、DPC制度、診療報酬請求、調剤報酬請求、介護報酬請求等を講義するとともに、確認問題やケーススタディを通して実務力を定着させる。				
到達目標	医療福祉業界で役立つ基本的な医療事務関連知識を身に付けるとともに、各種報酬請求の仕組みを理解し請求方法を習得する。				

授業内容	
回	回
01：ツリー（樹形）図	16：特定保険医療材料料
02：DPCによる包括評価の仕組み・総報酬額	17：薬物療法とは
03：１日あたりの点数設定	18：病気治療の手段
04：医療機関別係数	19：薬物と病体
05：DPCの演習	20：薬物使用の目的
06：DPCの演習	21：薬物作用の分類
07：DPCの演習	22：心理的効果
08：DPCの演習	23：耐性及び交差耐性
09：DPCの演習	24：薬物依存
10：DPCの演習	25：特異体質と薬物アレルギー
11：調剤報酬の算定	26：薬物の体内動態
12：調剤基本料	27：各種製剤
13：薬剤調製料	28：介護請求事務
14：薬学管理料	29：介護保険における受給資格の確認
15：薬剤料	30：償還払いと現物給付

テキスト 参考文献	大原学園 「PCP医療テキスト」
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する確認試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の内　容	次回の授業までにテキストを使い、その日の授業内容の復習をする。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：2年制医療事務科		
授業科目	ビジネス応用(医療Ⅱ)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療福祉業界に携わる事務職員として必要な全般的な医療関連知識を身に付ける。 【概要】 保険知識全般、DPC制度、診療報酬請求、調剤報酬請求、介護報酬請求等を講義するとともに、確認問題やケーススタディを通して実務力を定着させる。				
到達目標	医療福祉業界で役立つ基本的な医療事務関連知識を身に付けるとともに、各種報酬請求の仕組みを理解し請求方法を習得する。				
授業内容	回 31：居宅サービスの支給限度額と審査支払 32：介護請求の方法１ 33：介護請求の方法２ 34：介護請求の方法３ 35：介護請求の方法４ 36：介護請求の方法５ 37：介護請求の方法６ 38：介護請求の方法７ 39：介護給付サービスの種類 40：要介護状態区分 41：介護給付費の算定 42：介護給付費算定に関する取り扱い 43：介護給付費明細書の記載方法１ 44：介護給付費明細書の記載方法２ 45：定期試験（効果測定）	回			
テキスト 参考文献	大原学園 「PCP医療テキスト」				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する確認試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の 内　容	次回の授業までにテキストを使い、その日の授業内容の復習をする。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	PC基礎(表計算)	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 表計算ソフトを用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力を行うとともに、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を向上させる。 【概要】 ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび表計算技術を習得する。				
到達目標	Excel表計算技能検定に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 01：Excelの基礎知識・入門 02：ワークシートの編集 03：ワークシートの活用 04：グラフ（基礎） 05：グラフ（応用） 06：データベース 07：Excelの応用１ 08：Excelの応用２ 09：実技模擬問題１ 10：実技模擬問題２ 11：実技模擬問題３ 12：実技模擬問題４ 13：実技模擬問題５ 14：実技模擬問題６ 15：定期試験	回			
テキスト 参考文献	実教出版「30時間でマスターExcel」 サーティファイ「Excel表計算処理技能認定試験 問題集」				
成績基準	取り組み姿勢や定期試験により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の内　容	次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	PC演習(文書作成)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	山本里紗 新村優希
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 Word を使用し、案内状、連絡書、報告書、申請書などを作成する問題を解くことで、これらのビジネス文書を作る能力を身に付ける。 【概要】 企業などで実際に使われている様々なビジネス文書を作成する能力を習得する。				
到達目標	Wordを活用した実践に役立つビジネス文書の作成法を用い、所定の効果測定に合格できる。				
授業内容	回 01：文書の作成と管理 02：文書の作成と管理 03：文書の作成と管理 04：一般的なビジネス文書の作成 05：一般的なビジネス文書の作成 06：一般的なビジネス文書の作成 07：シンプルなレポートや報告書の作成 08：シンプルなレポートや報告書の作成 09：シンプルなレポートや報告書の作成 10：表、画像、図形を使った文書の作成① 11：表、画像、図形を使った文書の作成① 12：表、画像、図形を使った文書の作成① 13：表、画像、図形を使った文書の作成② 14：表、画像、図形を使った文書の作成② 15：表、画像、図形を使った文書の作成②	回			
テキスト 参考文献	大原出版「PCPパソコン実習テキスト」　等				
成績基準	取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の平均得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の内　容	次回の授業までにテキスト等を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	PC演習(表計算)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	山本里紗 新村優希
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 Excel を使用し、請求書、見積書、売上報告書、名簿などを作成する問題を解くことで、これらのビジネス文書を作る能力を身に付ける。 【概要】 企業などで実際に使われている様々なビジネス文書を作成する能力を習得する。				
到達目標	Excelを活用した実践に役立つビジネス文書の作成法を用い、所定の効果測定に合格できる。				
授業内容	回 01：表作成の基本操作 02：見やすく使いやすい表にする編集操作 03：見やすく使いやすい表にする編集操作 04：数式・関数を活用した集計表の作成 05：数式・関数を活用した集計表の作成 06：数式・関数を活用した集計表の作成 07：ワークシート間の集計 08：ワークシート間の集計 09：ワークシート間の集計 10：グラフの基本 11：グラフの基本 12：グラフの基本 13：目的に応じたグラフの作成と編集 14：目的に応じたグラフの作成と編集 15：目的に応じたグラフの作成と編集	回			
テキスト 参考文献	大原出版「PCPパソコン実習テキスト」　等				
成績基準	取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の平均得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の 内　容	次回の授業までにテキスト等を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	就職対策Ⅳ(医療)	授業形態	演習	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 就職活動を円滑・効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかり根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的とする。 【概要】 将来の職業意識を高め、就職試験対策として必要な基礎知識習得や自己分析等の受験準備指導を、集団形式・個別形式を交えて行う。				
到達目標	社会に認められる（内定獲得）ことで、学生から社会人（子供から大人）への精神的な成長を実感させる。				
授業内容	回 01：自己PR文の作成 02：自己PR文の作成 03：志望動機書作成 04：志望動機書作成 05：面接試験における質問に対する回答作成 06：面接試験における質問に対する回答作成 07：面接試験における質問に対する回答作成 08：病院訪問や見学における立ち居振舞い 09：病院訪問や見学における立ち居振舞い 10：面接試験対策（集団・個別） 11：面接試験対策（集団・個別） 12：面接試験対策（集団・個別） 13：面接試験対策（集団・個別） 14：面接試験対策（集団・個別） 15：定期試験（効果測定）	回			
テキスト 参考文献	大原学園「就職ガイドブック」				
成績基準	取り組み姿勢や課題の提出状況に関する評価を行うとともに、必要に応じて授業内容に基づいた習熟度合いの測定を行い、次の通り総合評価する。総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。				
準備学習の 内　容	放課後における自主的面接練習、履歴書を含む就職関連書類の早期作成を意識し、自己計画・自己管理の元、取り組む。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	企業研修(医療Ⅰ)	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	105	単位時間数	210	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療機関での実務経験を通して必要とされる専門的な医療知識・技術を学習するとともに、患者に対する接遇力の更なる強化を図る。 【概要】 学校で学んだ医療事務業務を医療機関において発揮し、定期的（又は随時的）に医療機関より外部評価を受ける。また、この外部評価に基づいた個別面談を実施する。				
到達目標	医療事務業務に対する関心を深め、医療現場において必要とされる基礎的・応用的な知識、自己解決力、判断力を習得し、内定先医療機関に貢献する。				

授業内容	
回	回
01：内定先医療機関における医療事務実習	16：内定先医療機関における医療事務実習
02：内定先医療機関における医療事務実習	17：内定先医療機関における医療事務実習
03：内定先医療機関における医療事務実習	18：内定先医療機関における医療事務実習
04：内定先医療機関における医療事務実習	19：内定先医療機関における医療事務実習
05：内定先医療機関における医療事務実習	20：内定先医療機関における医療事務実習
06：内定先医療機関における医療事務実習	21：内定先医療機関における医療事務実習
07：内定先医療機関における医療事務実習	22：内定先医療機関における医療事務実習
08：内定先医療機関における医療事務実習	23：内定先医療機関における医療事務実習
09：内定先医療機関における医療事務実習	24：内定先医療機関における医療事務実習
10：内定先医療機関における医療事務実習	25：内定先医療機関における医療事務実習
11：内定先医療機関における医療事務実習	26：内定先医療機関における医療事務実習
12：内定先医療機関における医療事務実習	27：内定先医療機関における医療事務実習
13：内定先医療機関における医療事務実習	28：内定先医療機関における医療事務実習
14：内定先医療機関における医療事務実習	29：内定先医療機関における医療事務実習
15：内定先医療機関における医療事務実習	30：内定先医療機関における医療事務実習

テキスト 参考文献	特になし
成績基準	取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、実習先企業・医療機関に評価していただいた学校指定の評価シートの内容に基づき、総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。
準備学習の 内　容	内定先医療機関の施設概要・標榜診療科等を下調べしておく。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	企業研修(医療Ⅰ)	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	105	単位時間数	210	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療機関での実務経験を通して必要とされる専門的な医療知識・技術を学習するとともに、患者に対する接遇力の更なる強化を図る。 【概要】 学校で学んだ医療事務業務を医療機関において発揮し、定期的（又は随時的）に医療機関より外部評価を受ける。また、この外部評価に基づいた個別面談を実施する。				
到達目標	医療事務業務に対する関心を深め、医療現場において必要とされる基礎的・応用的な知識、自己解決力、判断力を習得し、内定先医療機関に貢献する。				

授業内容	
回	回
31：内定先医療機関における医療事務実習	46：内定先医療機関における医療事務実習
32：内定先医療機関における医療事務実習	47：内定先医療機関における医療事務実習
33：内定先医療機関における医療事務実習	48：内定先医療機関における医療事務実習
34：内定先医療機関における医療事務実習	49：内定先医療機関における医療事務実習
35：内定先医療機関における医療事務実習	50：内定先医療機関における医療事務実習
36：内定先医療機関における医療事務実習	51：内定先医療機関における医療事務実習
37：内定先医療機関における医療事務実習	52：内定先医療機関における医療事務実習
38：内定先医療機関における医療事務実習	53：内定先医療機関における医療事務実習
39：内定先医療機関における医療事務実習	54：内定先医療機関における医療事務実習
40：内定先医療機関における医療事務実習	55：内定先医療機関における医療事務実習
41：内定先医療機関における医療事務実習	56：内定先医療機関における医療事務実習
42：内定先医療機関における医療事務実習	57：内定先医療機関における医療事務実習
43：内定先医療機関における医療事務実習	58：内定先医療機関における医療事務実習
44：内定先医療機関における医療事務実習	59：内定先医療機関における医療事務実習
45：内定先医療機関における医療事務実習	60：内定先医療機関における医療事務実習

テキスト 参考文献	特になし
成績基準	出取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、実習先企業・医療機関に評価していただいた学校指定の評価シートの内容に基づき、総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。
準備学習の 内　容	内定先医療機関の施設概要・標榜診療科等を下調べしておく。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	企業研修(医療Ⅰ)	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	105	単位時間数	210	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療機関での実務経験を通して必要とされる専門的な医療知識・技術を学習するとともに、患者に対する接遇力の更なる強化を図る。 【概要】 学校で学んだ医療事務業務を医療機関において発揮し、定期的（又は随時的）に医療機関より外部評価を受ける。また、この外部評価に基づいた個別面談を実施する。				
到達目標	医療事務業務に対する関心を深め、医療現場において必要とされる基礎的・応用的な知識、自己解決力、判断力を習得し、内定先医療機関に貢献する。				

授業内容	回	回
	61：内定先医療機関における医療事務実習 62：内定先医療機関における医療事務実習 63：内定先医療機関における医療事務実習 64：内定先医療機関における医療事務実習 65：内定先医療機関における医療事務実習 66：内定先医療機関における医療事務実習 67：内定先医療機関における医療事務実習 68：内定先医療機関における医療事務実習 69：内定先医療機関における医療事務実習 70：内定先医療機関における医療事務実習 71：内定先医療機関における医療事務実習 72：内定先医療機関における医療事務実習 73：内定先医療機関における医療事務実習 74：内定先医療機関における医療事務実習 75：内定先医療機関における医療事務実習	76：内定先医療機関における医療事務実習 77：内定先医療機関における医療事務実習 78：内定先医療機関における医療事務実習 79：内定先医療機関における医療事務実習 80：内定先医療機関における医療事務実習 81：内定先医療機関における医療事務実習 82：内定先医療機関における医療事務実習 83：内定先医療機関における医療事務実習 84：内定先医療機関における医療事務実習 85：内定先医療機関における医療事務実習 86：内定先医療機関における医療事務実習 87：内定先医療機関における医療事務実習 88：内定先医療機関における医療事務実習 89：内定先医療機関における医療事務実習 90：内定先医療機関における医療事務実習

テキスト 参考文献	特になし
成績基準	取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、実習先企業・医療機関に評価していただいた学校指定の評価シートの内容に基づき、総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。
準備学習の 内　容	内定先医療機関の施設概要・標榜診療科等を下調べしておく。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	企業研修(医療Ⅰ)	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	105	単位時間数	210	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療機関での実務経験を通して必要とされる専門的な医療知識・技術を学習するとともに、患者に対する接遇力の更なる強化を図る。 【概要】 学校で学んだ医療事務業務を医療機関において発揮し、定期的（又は随時的）に医療機関より外部評価を受ける。また、この外部評価に基づいた個別面談を実施する。				
到達目標	医療事務業務に対する関心を深め、医療現場において必要とされる基礎的・応用的な知識、自己解決力、判断力を習得し、内定先医療機関に貢献する。				
授業内容	回 91：内定先医療機関における医療事務実習 92：内定先医療機関における医療事務実習 93：内定先医療機関における医療事務実習 94：内定先医療機関における医療事務実習 95：内定先医療機関における医療事務実習 96：内定先医療機関における医療事務実習 97：内定先医療機関における医療事務実習 98：内定先医療機関における医療事務実習 99：内定先医療機関における医療事務実習 100：内定先医療機関における医療事務実習 101：内定先医療機関における医療事務実習 102：内定先医療機関における医療事務実習 103：内定先医療機関における医療事務実習 104：内定先医療機関における医療事務実習 105：内定先医療機関における医療事務実習	回			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、実習先企業・医療機関に評価していただいた学校指定の評価シートの内容に基づき、総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。				
準備学習の 内　　容	内定先医療機関の施設概要・標榜診療科等を下調べしておく。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	企業研修(医療Ⅱ)	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療機関での実務経験を通して必要とされる専門的な医療知識・技術を学習するとともに、患者に対する接遇力の更なる強化を図る。 【概要】 学校で学んだ医療事務業務を医療機関において発揮し、定期的（又は随時的）に医療機関より外部評価を受ける。また、この外部評価に基づいた個別面談を実施する。				
到達目標	医療事務業務に対する関心を深め、医療現場において必要とされる基礎的・応用的な知識、自己解決力、判断力を習得し、内定先医療機関に貢献する。				

授業内容	回	回
	01：内定先医療機関における医療事務実習 02：内定先医療機関における医療事務実習 03：内定先医療機関における医療事務実習 04：内定先医療機関における医療事務実習 05：内定先医療機関における医療事務実習 06：内定先医療機関における医療事務実習 07：内定先医療機関における医療事務実習 08：内定先医療機関における医療事務実習 09：内定先医療機関における医療事務実習 10：内定先医療機関における医療事務実習 11：内定先医療機関における医療事務実習 12：内定先医療機関における医療事務実習 13：内定先医療機関における医療事務実習 14：内定先医療機関における医療事務実習 15：内定先医療機関における医療事務実習	16：内定先医療機関における医療事務実習 17：内定先医療機関における医療事務実習 18：内定先医療機関における医療事務実習 19：内定先医療機関における医療事務実習 20：内定先医療機関における医療事務実習 21：内定先医療機関における医療事務実習 22：内定先医療機関における医療事務実習 23：内定先医療機関における医療事務実習 24：内定先医療機関における医療事務実習 25：内定先医療機関における医療事務実習 26：内定先医療機関における医療事務実習 27：内定先医療機関における医療事務実習 28：内定先医療機関における医療事務実習 29：内定先医療機関における医療事務実習 30：内定先医療機関における医療事務実習
テキスト 参考文献	特になし	
成績基準	取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、実習先企業・医療機関に評価していただいた学校指定の評価シートの内容に基づき、総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。	
準備学習の 内　容	月ごとの業務内容の当該月内把握・理解を目標に日々工夫しながら体得する。	

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	企業研修(医療Ⅱ)	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療機関での実務経験を通して必要とされる専門的な医療知識・技術を学習するとともに、患者に対する接遇力の更なる強化を図る。 【概要】 学校で学んだ医療事務業務を医療機関において発揮し、定期的（又は随時的）に医療機関より外部評価を受ける。また、この外部評価に基づいた個別面談を実施する。				
到達目標	医療事務業務に対する関心を深め、医療現場において必要とされる基礎的・応用的な知識、自己解決力、判断力を習得し、内定先医療機関に貢献する。				
授業内容	回 31：内定先医療機関における医療事務実習 32：内定先医療機関における医療事務実習 33：内定先医療機関における医療事務実習 34：内定先医療機関における医療事務実習 35：内定先医療機関における医療事務実習 36：内定先医療機関における医療事務実習 37：内定先医療機関における医療事務実習 38：内定先医療機関における医療事務実習 39：内定先医療機関における医療事務実習 40：内定先医療機関における医療事務実習 41：内定先医療機関における医療事務実習 42：内定先医療機関における医療事務実習 43：内定先医療機関における医療事務実習 44：内定先医療機関における医療事務実習 45：内定先医療機関における医療事務実習	回			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、実習先企業・医療機関に評価していただいた学校指定の評価シートの内容に基づき、総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。				
準備学習の 内　容	月ごとの業務内容の当該月内把握・理解を目標に日々工夫しながら体得する。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	調剤事務知識	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	山本里紗 小澤昌樹
授業回数	20	単位時間数	40	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 保険薬局での調剤請求（調剤報酬）の基礎知識・技術の理解と実務における応用力を身に付けることで、医療福祉に携わる人材育成を図る。 【概要】 調剤報酬請求事務全般知識・請求方法・実務対応力を学習する。				
到達目標	調剤薬局事務検定の資格取得を目指し、その能力・技術を実務に活かせる応用力を培う。				
授業内容	回 01：医薬品の基礎知識１ 02：医薬品の基礎知識２ 03：薬の作用と適用 04：保険薬局での事務の仕事 05：処方箋の基礎知識 06：調剤基本料１ 07：調剤基本料２ 08：薬剤料の計算 09：薬剤調製料１ 10：薬剤調製料２ 11：薬学管理料１ 12：薬学管理料２ 13：薬学管理料３ 14：レセプト記載ルール 15：レセプト作成トレーニング		回 16：レセプト作成トレーニング 17：レセプト作成トレーニング 18：レセプト点検問題トレーニング 19：レセプト点検問題トレーニング 20：定期試験		
テキスト 参考文献	ソラスト「調剤報酬の算定」「トレーニングブック」「レセプト記載ルール」「資料ブック」「薬価表」				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する確認試験の得点率により次の通り評価する。 80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の 内　容	学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	調剤事務演習	授業形態	演習	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	山本里紗 小澤昌樹
授業回数	10	単位時間数	20	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 保険薬局での調剤請求（調剤報酬）の基礎知識・技術の理解と実務における応用力を身に付けることで、医療福祉に携わる人材育成を図る。 【概要】 調剤報酬請求事務全般知識・請求方法・実務対応能力をアウトプットする。				
到達目標	調剤薬局事務検定の資格取得を目指し、その能力・技術を実務に活かせる応用力を培う。				
授業内容	回 01：調剤事務検定対策模擬問題１ 02：調剤事務検定対策模擬問題（解説） 03：調剤事務検定対策模擬問題２ 04：調剤事務検定対策模擬問題（解説） 05：調剤事務検定対策模擬問題３ 06：調剤事務検定対策模擬問題（解説） 07：調剤事務検定対策模擬問題４ 08：調剤事務検定対策模擬問題（解説） 09：定期試験 10：定期試験（解説）	回			
テキスト 参考文献	ソラスト「調剤事務模擬問題集」				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内で実施する模擬試験の平均得点率により次の通り評価する。 80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の 内　容	学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認				

2026年度　Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	医療事務総合演習	授業形態	演習	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	70	単位時間数	140	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療機関での現場を想定した校内実習室において医療事務業務の疑似体験を積むことにより、実際の医療現場に出た際にスムーズに業務に取り組むことができる力を身に付ける。 【概要】 実務的医療法規の知識や診療報酬の再確認、レセプトコンピュータの操作方法習得、車椅子操作をはじめとした介護に関する技術の習得をし、校内医療実習に役立てる。				
到達目標	患者ファーストの意識を持つとともに、患者受付や電話応対、レセコン入力、接遇マナーなど、医療事務業務で必要となる基本的な業務能力を身に付ける。				

授業内容	
回	回
01：医療法規（医療機関に関する法規）	16：レセプトコンピュータ操作
02：医療法規（医療従事者に関する法規１）	17：レセプトコンピュータ操作
03：医療法規（医療従事者に関する法規２）	18：レセプトコンピュータ操作
04：医療法規（予防衛生等に関する法規）	19：レセプトコンピュータ操作
05：医療法規（医療保険に関する法規１）	20：レセプトコンピュータ操作
06：医療法規（医療保険に関する法規２）	21：接遇（総合編）
07：医療法規（社会福祉に関する法規１）	22：接遇（総合編）
08：医療法規（社会福祉に関する法規２）	23：接遇（総合編）
09：医療法規（社会福祉に関する法規３）	24：接遇（総合編）
10：医療法規（その他の医療関連法規１）	25：接遇（総合編）
11：医療法規（その他の医療関連法規２）	26：接遇（総合編）
12：医療法規（その他の医療関連法規３）	27：接遇（総合編）
13：レセプトコンピュータ操作	28：接遇（総合編）
14：レセプトコンピュータ操作	29：実習準備（タイムスケジュール作成等）
15：レセプトコンピュータ操作	30：実習準備（タイムスケジュール作成等）

テキスト 参考文献	医学通信社「医療関連法の完全知識」　㈱薬ゼミ情報教育センター「DMT」
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、評価シートの内容に基づき次の通り評価する。 総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。
準備学習の 内　容	リーダーの指示のもと、医療法規・基礎医学・医療秘書等インプットされている知識等を使ってグループごとに実習計画案のもと、症例設定・シミュレーション案の組み立てをしておく。

2026年度　Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校					学科名：2年制医療事務科
授業科目	医療事務総合演習	授業形態	演習	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	70	単位時間数	140	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療機関での現場を想定した校内実習室において医療事務業務の疑似体験を積むことにより、実際の医療現場に出た際にスムーズに業務に取り組むことができる力を身に付ける。 【概要】 実務的医療法規の知識や診療報酬の再確認、レセプトコンピュータの操作方法習得、車椅子操作をはじめとした介護に関する技術の習得をし、校内医療実習に役立てる。				
到達目標	患者ファーストの意識を持つとともに、患者受付や電話応対、レセコン入力、接遇マナーなど、医療事務業務で必要となる基本的な業務能力を身に付ける。				

授業内容	
回	回
31：実習準備（診察券等の資材作成）	46：実習準備（レセプト作成）
32：実習準備（診察券等の資材作成）	47：実習準備（レセプト作成）
33：実習準備（診察券等の資材作成）	48：実習準備（レセプト作成）
34：実習準備（診察券等の資材作成）	49：実習準備（レセプト作成）
35：実習準備（患者カルテ作成）	50：介護実習
36：実習準備（患者カルテ作成）	51：介護実習
37：実習準備（患者カルテ作成）	52：介護実習
38：実習準備（患者カルテ作成）	53：校内医療事務実習（リハーサル）
39：実習準備（患者カルテ作成）	54：校内医療事務実習（リハーサル）
40：実習準備（患者カルテ作成）	55：校内医療事務実習（リハーサル）
41：実習準備（患者カルテ作成）	56：校内医療事務実習（リハーサル）
42：実習準備（患者カルテ作成）	57：校内医療事務実習（リハーサル）
43：実習準備（患者カルテ作成）	58：校内医療事務実習（リハーサル）
44：実習準備（レセプト作成）	59：校内医療事務実習（リハーサル）
45：実習準備（レセプト作成）	60：校内医療事務実習（リハーサル）

テキスト 参考文献	医学通信社「医療関連法の完全知識」　㈱薬ゼミ情報教育センター「DMT」
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、評価シートの内容に基づき次の通り評価する。 総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。
準備学習の 内　容	リーダーの指示のもと、医療法規・基礎医学・医療秘書等インプットされている知識等を使ってグループごとに実習計画案のもと、症例設定・シミュレーション案の組み立てをしておく。

2026年度　Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	医療事務総合演習	授業形態	演習	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	70	単位時間数	140	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 医療機関での現場を想定した校内実習室において医療事務業務の疑似体験を積むことにより、実際の医療現場に出た際にスムーズに業務に取り組むことができる力を身に付ける。 【概要】 実務的医療法規の知識や診療報酬の再確認、レセプトコンピュータの操作方法習得、車椅子操作をはじめとした介護に関する技術の習得をし、校内医療実習に役立てる。				
到達目標	患者ファーストの意識を持つとともに、患者受付や電話応対、レセコン入力、接遇マナーなど、医療事務業務で必要となる基本的な業務能力を身に付ける。				
授業内容	回 61：校内医療事務実習（リハーサル） 62：校内医療事務実習（効果測定） 63：校内医療事務実習（効果測定） 64：校内医療事務実習（効果測定） 65：校内医療事務実習（効果測定） 66：校内医療事務実習（効果測定） 67：校内医療事務実習（効果測定） 68：校内医療事務実習（効果測定） 69：校内医療事務実習（効果測定） 70：校内医療事務実習（効果測定）	回			
テキスト 参考文献	医学通信社「医療関連法の完全知識」　㈱薬ゼミ情報教育センター「DMT」				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況に関する評価を行うとともに、評価シートの内容に基づき次の通り評価する。 総合評価Ａは「優」、総合評価Ｂは「良」、総合評価Ｃは「可」、総合評価Ｄは「不可」とする。				
準備学習の内　容	リーダーの指示のもと、医療法規・基礎医学・医療秘書等インプットされている知識等を使ってグループごとに実習計画案のもと、症例設定・シミュレーション案の組み立てをしておく。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校				学科名：2年制医療事務科	
授業科目	医療事務演習応用Ⅱ	授業形態	演習	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大内史彦 山本里紗
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 1年次に学習した診療報酬を復習し、校内医療実習や入社前実習、就職後に活かす。 【概要】 診療報酬の各重要項目を中心とした講義を行うとともに、模擬試験を使用した知識や技術のアウトプットを行う。				
到達目標	実務に活かすことができる程度の医療保険制度の知識概要や診療報酬の点数計算、レセプト作成技術を改めて身に付けること。				

授業内容	
回	回
01：重要項目の再確認（基本診療料）	16：第２回　１級直前答練
02：重要項目の再確認（医学管理料）	17：第２回　１級直前答練（解説／見直し）
03：重要項目の再確認（投薬料）	18：第３回　２級直前答練
04：重要項目の再確認（注射料）	19：第３回　２級直前答練（解説／見直し）
05：重要項目の再確認（検査）	20：第３回　１級直前答練
06：重要項目の再確認（処置料）	21：第３回　１級直前答練（解説／見直し）
07：重要項目の再確認（手術料）	22：第４回　２級直前答練
08：重要項目の再確認（麻酔料）	23：第４回　２級直前答練（解説／見直し）
09：重要項目の再確認（画像診断）	24：第４回　１級直前答練
10：第１回　２級直前答練	25：第４回　１級直前答練（解説／見直し）
11：第１回　２級直前答練（解説／見直し）	26：第５回　２級直前答練
12：第１回　１級直前答練	27：第５回　２級直前答練（解説／見直し）
13：第１回　１級直前答練（解説／見直し）	28：第５回　１級直前答練
14：第２回　２級直前答練	29：第５回　１級直前答練（解説／見直し）
15：第２回　２級直前答練（解説／見直し）	30：定期試験

テキスト 参考文献	大原学園　医療請求事務検定対策模擬問題（直前答練）
成績基準	取り組み姿勢や定期試験の結果により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。
準備学習の 内　容	学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認