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 総合ビジネス科

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。
2000	PC入門	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	企業実務に正確かつ迅速に対応できるよう、表計算ソフトの基本的な操作スキルを習得する。	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。
2001	PC対策Ⅰ(文書作成)	講義	1	後期	2	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	文書作成ソフトを用いて、ビジネス社会における基本的なビジネス文書を作成する能力を身につけるとともに、ワープロおよびビジネス文書作成に関する技能の向上を図る。	ビジネスアプリケーションソフトを中心に、基本的な操作方法および文書作成技術を習得する。
2002	PC対策Ⅰ(表計算)	講義	1	前期	2	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	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応用的な技能を向上させる。	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。
2004	PC対策Ⅲ(文書作成)	演習	2	前期	2	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	文書作成ソフトを用いて高度なビジネス文書を作成する能力を身につけるとともに、ワープロおよびビジネス文書作成に関する応用的な技能の向上を図る。	社内外に配布するビジネス文書の作成や、表計算ソフトのデータを活用した差し込み印刷など、Wordの機能を活用して効率的に文書作成業務を行う方法を習得する。
2005	PC対策Ⅲ(表計算)	演習	2	前期	2	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	表計算ソフトを用いて効率的なデータ入力、集計、グラフ作成ができる能力を身に付けるとともに、表計算、ビジネス図表に関する高度な技能を向上させる。	Excelのピボットテーブルなどの高度な機能の活用や、関数を組み合わせた数式、複合グラフの作成やマクロの活用などを駆使した効率的なデータ入力や集計、分析技法を習得する。

2011	PC対策(プレゼンテーション)	講義	1	後期	2	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ソフトを用いて、視覚的に理解しやすいプレゼンテーション資料を作成する能力を身に付けると共に、プレゼンテーションに関する基礎的な理論を理解する。	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プレゼンテーション用資料作成技術を習得する。
2050	ITパスポート	講義	2	前期	10	実務経験あり	榊原大介	IT企業での情報技術導入支援業務の経験	社会において共通して求められる情報技術に関する基礎的な知識を身につけ、IT人材の裾野を広げるとともに、情報技術を活用する能力を高める。	問題点を把握・分析し、その解決のために情報技術を活用する力を養う。また、ネットワーク社会におけるセキュリティの課題やコンプライアンス向上に関する知識を身につける。
2050	ITパスポート	講義	2	後期	10	実務経験あり	榊原大介	IT企業での情報技術導入支援業務の経験	社会において共通して求められる情報技術に関する基礎的な知識を身につけ、IT人材の裾野を広げるとともに、情報技術を活用する能力を高める。	問題点を把握・分析し、その解決のために情報技術を活用する力を養う。また、ネットワーク社会におけるセキュリティの課題やコンプライアンス向上に関する知識を身につける。
2206	就職対策Ⅰ（総ビ）	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	学生が自分にとって幸せな就職を実現することを最終目標として、そのために必要な基本的な就職支援を行う。	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講義を行い、さらにグループワークを通してコミュニケーション能力の向上を目指す。
2207	就職対策Ⅱ（総ビ）	講義	1	後期	4	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	就職活動を円滑かつ効率的に進めることを目的とし、人生設計の基礎を身につけることで、自分で考え、行動し、決断できる学生の育成を目指す。	将来の職業意識を高めるとともに、就職試験対策に必要な基礎知識の習得や自己分析などの受験準備指導を、集団形式と個別形式を交えて行う。
2208	就職対策Ⅲ（総ビ）	講義	2	前期	2	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	就職活動を円滑にかつ効率的に進めることを目的とする。また人生設計の礎をしっかり根付かせることで、自分で考え、行動し、決断できる学生の育成を目指す。	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。
5003	企画プレゼン基礎	実習	1	前期	2	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	イベント企画を実施するにあたって、実際に必要な業務知識や実務能力を習得する。	各種イベントを企画運営する外部団体の職員等を講師とし、イベント企画を考える上で必要な知識と能力を養う。グループごとになり学生自身が実現可能な企画を考案し発表する。
5004	企画プレゼン実習Ⅰ	実習	1	後期	2	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	校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得する。	インターンシップによる体験や外部講師による講演等を実施し、企画プレゼン基礎を通して習得したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営業務を疑似体験する。
5005	企画プレゼン実習Ⅱ	実習	1	後期	2	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	校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を修得する。	インターンシップによる体験や外部講師による講演等を実施し、企画プレゼン基礎を通して習得したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営業務を疑似体験する。

5006	秘書基礎	講義	1	前期	3	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	主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、秘書技能検定2級の資格学習を通じて高度なビジネス知識と接客対応能力の習得する。	上司の手助けを適切に行うために、効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、ビジネス文書作成や文書管理の方法など、事務職としての基本技能を習得する。
5007	秘書応用	講義	1	後期	3	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	主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、秘書技能検定準1級の資格学習を通じて高度なビジネス知識と接客対応能力の習得する。	高い水準で上司の手助けを行うために、より効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、上司や後輩への対応時における判断力も筆記試験や面接試験を通じて習得する。
5100	プロジェクトマネジメント	実習	1	後期	3	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	現代社会は、少子高齢化や消費者のライフスタイルの多様化、グローバル化の進展、IT化の加速などにより、ビジネス環境が日々大きく変化している。本科目では、このような変化に柔軟かつ的確に対応できる力を養うことを目的とする。	マーケティングをはじめ、仕入・在庫管理、売り場づくり、接客マナー、人事・労務など、企業経営および店舗運営に関する基礎的かつ実践的な知識を体系的に修得する。
5200	簿記実務	実習	2	前期	2	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	簿記の基礎知識を再確認するとともに、企業活動における取引の記録や帳簿作成を通して、実務で活用できる簿記処理能力を養うことを目的とする。	企業の経理業務を想定した課題を通して、仕訳、帳簿作成、商品管理、売掛金・買掛金の管理など、簿記の基本的な処理方法を学ぶ。グループで役割分担を行いながら課題に取り組み、実務的な簿記処理の理解を深める。
7000	ビジネス基礎(共通)	実習	2	前期	4	実務経験あり	西田裕香	一般企業での総務勤務経験	ビジネスマナーや社会常識の習得を通して新社会人としての意識を養成する。また、各種実務において必要となる文書作成ソフトなどのパソコン活用技能の習得を目的とする。	社会人として求められる言葉遣いや身だしなみをはじめ、接遇マナーや、あらゆる職種に共通する基本的な知識・技能を身につけ、入社に備える。
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。
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。
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。
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
7300	ファイナンシャルプランニング	講義	2	前期	4	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	ビジネスマンとして必要な経済や社会情勢の流れを見る目を養う。	経済社会の血液であるお金に関する知識を様々な分野から学習する。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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
	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	

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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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
	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	

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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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 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	回			
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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	16：第２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	17：第３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	18：第３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	19：第３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	20：第３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	21：第３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	22：第３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	23：第３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	24：第３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	25：第４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	26：第４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	27：第４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	28：第４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	29：第４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	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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	PC入門	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	大野圭一郎 新村優希
授業回数	8	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 企業実務に正確かつ迅速に対応できるよう、表計算ソフトの基本的な操作スキルを習得する。 【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の基本的な機能を活用し、Exce文書処理技能検定3級を受験できる水準の能力を習得する。				
授業内容	回 01：ガイダンス～Windowsの基礎 02：アプリの基本操作～フォルダの作成・削除 03：Excelの概要～画面構成 04：データ入力の基礎 05：基本的なワークシートの編集と書式設定 06：グラフの作成と設定の変更 07：実技練習問題 08：実技模擬問題		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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	PC対策Ⅰ(文書作成)	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	新村優希 西田裕香
授業回数	15	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、ビジネス社会における基本的なビジネス文書を作成する能力を身につけるとともに、ワープロおよびビジネス文書作成に関する技能の向上を図る。 【概要】 ビジネスアプリケーションソフトを中心に、基本的な操作方法および文書作成技術を習得する。				
到達目標	Wordの基本的な機能を活用して、Word文書処理技能検定3級に合格できるレベルの能力を習得する。				
授業内容	回 01：ガイダンス～入力・訂正 02：保存と読み込み、印刷、複写・削除・移動 03：編集機能（文書や文字の書式） 04：表の編集 05：表の編集 06：画像、テキストボックスの挿入 07：テキストボックスの挿入、クリップアート 08：ワードアート、図形描画 09：図形描画、スマートアート 10：実技練習問題 11：実技練習問題 12：実技練習問題 13：実技模擬試験 14：実技模擬試験 15：実技模擬試験	回			
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	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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	PC対策Ⅰ(表計算)	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	大野圭一郎 新村優希
授業回数	15	単位	2	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応用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の基本的な関数や機能を活用して、Excel表計算技能検定3級に合格できるレベルの能力を習得する。				
授業内容	回 01：ガイダンス～オートフィル 02：行・列の削除・挿入・移動～セルの参照 03：オートカルク～ROUND関数等 04：IF関数とネスト 05：条件付き書式、スパークライン 06：各種のグラフ 07：各種のグラフ 08：データベース入門 09：Excelの応用 10：実技練習問題 11：実技練習問題 12：実技練習問題 13：実技模擬試験 14：実技模擬試験 15：実技模擬試験	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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	PC対策(プレゼンテーション)	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	新村優希 西田裕香
授業回数	15	単位	2	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ソフトを用いて、視覚的に理解しやすいプレゼンテーション資料を作成する能力を身に付けると共に、プレゼンテーションに関する基礎的な理論を理解する。 【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プレゼンテーション用資料作成技術を習得する。				
到達目標	PowerPointプレゼンテーション技能検定初級に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 01：PowerPointの基本操作 02：オブジェクトの操作 03：配色・書式設定 04：グラフや図形の挿入 05：アニメーションの設定 06：本番での操作 07：プレゼンテーションの実施と反省 08：実技練習問題 09：実技練習問題 10：実技練習問題 11：実技練習問題 12：実技練習問題 13：実技模擬問題 14：実技模擬問題 15：実技模擬問題	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」 サーティファイ 「PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 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	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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	就職対策Ⅰ（総ビ）	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	新村優希 西田裕香
授業回数	8	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 学生が自分にとって幸せな就職を実現することを最終目標として、そのために必要な基本的な就職支援を行う。 【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講義を行い、さらにグループワークを通してコミュニケーション能力の向上を目指す。				
到達目標	社会人として必要なIT活用力や海外行動力の基本を身に付け、社会で通用するコミュニケーション能力を一定程度まで向上させる。				
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 03：グループワーク（他者との関わり方①） 04：グループワーク（他者との関わり方②） 05：コミュニケーション能力向上研修（富士宮①） 06：コミュニケーション能力向上研修（富士宮②） 07：コミュニケーション能力向上研修（富士宮③） 08：コミュニケーション能力向上研修（富士宮④）	回			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園「IT活用力検定テキスト」「海外行動力テキスト」「協調行動力テキスト」				
成績基準	取組姿勢、課題の提出状況の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、総合的に点数化する。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	職場検定対策で学んだ知識を復習し、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。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	就職対策Ⅱ（総ビ）	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	新村優希 西田裕香
授業回数	30	単位	4	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 就職活動を円滑かつ効率的に進めることを目的とし、人生設計の基礎を身につけることで、自分で考え、行動し、決断できる学生の育成を目指す。 【概要】 将来の職業意識を高めるとともに、就職試験対策に必要な基礎知識の習得や自己分析などの受験準備指導を、集団形式と個別形式を交えて行う。				
到達目標	社会に認められ内定を獲得することを通して、学生から社会人へと精神的に成長したことを実感できるようになる。				

授業内容	回	回
	01：就職に対する心構え 02：就職に対する心構え 03：自己管理と協調行動に基づく実践 04：自己管理と協調行動に基づく実践 05：報告連絡相談の必要性と重要性 06：報告連絡相談の必要性と重要性 07：報告連絡相談の必要性と重要性 08：報告連絡相談の必要性と重要性 09：就職活動における身だしなみ 10：就職活動における身だしなみ 11：就職活動における身だしなみ 12：就職活動における身だしなみ 13：仕事選びと企業選びの基礎知識 14：仕事選びと企業選びの基礎知識 15：仕事選びと企業選びの基礎知識	16：仕事選びと企業選びの基礎知識 17：自己分析と自己PR文の作成 18：自己分析と自己PR文の作成 19：自己分析と自己PR文の作成 20：自己分析と自己PR文の作成 21：自己分析と自己PR文の作成 22：自己分析と自己PR文の作成 23：企業アクセス方法の確立 24：企業アクセス方法の確立 25：就職活動で必要な応募書類の準備と作成 26：就職活動で必要な応募書類の準備と作成 27：就職活動で必要な応募書類の準備と作成 28：就職活動で必要な応募書類の準備と作成 29：就職活動で必要な応募書類の準備と作成 30：就職活動で必要な応募書類の準備と作成

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、課題の提出状況の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、総合的に点数化する。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、早期に就職活動を開始できるよう自己計画と自己管理を行う。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	企画プレゼン基礎	授業形態	実習	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	新村優希 西田裕香
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】 イベント企画を実施するにあたって、実際に必要な業務知識や実務能力を習得する。 【概要】 各種イベントを企画運営する外部団体の職員等を講師とし、イベント企画を考える上で必要な知識と能力を養う。グループごとになり学生自身が実現可能な企画を考案し発表する。				
到達目標	ビジネス社会において求められる企画立案力や提案力を身に付ける。				

授業内容	
回	回
01：企画書の構成要素について	16：プレゼン資料の作成
02：企画書の構成要素について	17：プレゼン資料の作成
03：企画書の作成	18：プレゼン資料の作成
04：企画書の作成	19：プレゼン資料の作成
05：企画書の作成	20：発表会進行表の作成および役割分担
06：企画書の作成	21：発表会進行表の作成および役割分担
07：企画書の作成	22：発表会進行表の作成および役割分担
08：企画書の作成	23：リハーサルの実施
09：企画内容の中間報告会及び助言	24：リハーサルの実施
10：企画内容の中間報告会及び助言	25：リハーサルの実施
11：企画内容の修正	26：企画発表
12：企画内容の修正	27：企画発表
13：企画内容の修正	28：企画発表
14：企画内容の修正	29：発表会の振り返り・レポートの作成
15：プレゼン資料の作成	30：発表会の振り返り・レポートの作成

テキスト 参考文献	特になし
成績基準	取組姿勢や発表内容の評価を行い、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	企画書やPower Pointに合わせたプレゼンテーションができるよう、資料内容と流れを覚える。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	企画プレゼン実習Ⅰ	授業形態	実習	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	新村優希 西田裕香
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】 校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得する。 【概要】 インターンシップによる体験や外部講師による講演等を実施し、企画プレゼン基礎を通して習得したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営業務を疑似体験する。				
到達目標	学生交流会等のイベント研修において、学生主体で企画・運営を行う。				
授業内容	回 01：イベント趣旨説明、グループ告知 02：グループワーク（企画立案、発表準備） 03：グループワーク（企画立案、発表準備） 04：グループワーク（企画立案、発表準備） 05：各班プレゼンテーション発表 06：投票にて代表企画案の決定 07：実行委員長と各責任者の選出、役割分担 08：外部講師の方との打合せ、下見 09：外部講師の方との打合せ、下見 10：職員への現状報告 11：資材・書類製作 12：資材・書類製作 13：他クラスへの告知 14：参加者集計 15：職員への現状報告		回 16：外部講師への参加者・イベント内容報告 17：書類作成、PP資料作成 18：書類作成、PP資料作成 19：書類作成、PP資料作成 20：書類作成、PP資料作成 21：校内リハーサル 22：校内リハーサル 23：スケジュール・役割分担表の見直しと修正 24：校内リハーサル 25：校内リハーサル 26：校内リハーサル 27：校内リハーサル 28：校内リハーサル 29：当日使用のデータ・物品準備 30：当日使用のデータ・物品準備		
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	取組姿勢や発表内容の評価を行い、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	次回の授業までに担当する仕事に取り組み、実行委員長等に進捗度の報告をしておくこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	企画プレゼン実習Ⅱ	授業形態	実習	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	新村優希 西田裕香
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】 校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を修得する。 【概要】 インターンシップによる体験や外部講師による講演等を実施し、企画プレゼン基礎を通して習得したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営業務を疑似体験する。				
到達目標	自ら企画したイベントにおいて、学生主体で運営を行い、実施後は振り返りをし、次年度の運営に活かす。				
授業内容	回 01：会場の設営、来場者の受付、誘導 02：会場の設営、来場者の受付、誘導 03：会場の設営、来場者の受付、誘導 04：会場の設営、来場者の受付、誘導 05：実施（司会、機材操作、その他運営） 06：実施（司会、機材操作、その他運営） 07：実施（司会、機材操作、その他運営） 08：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 09：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 10：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 11：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 12：実施後の報告書作成と提出 13：実施後の報告書作成と提出 14：実施後の報告書作成と提出 15：実施後の報告書作成と提出		回		
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	取組姿勢や発表内容の評価を行い、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	イベント当日の自分の役割を把握し、当日の準備や動きなどの確認を怠らない。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	秘書基礎	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	新村優希 西田裕香
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、秘書技能検定2級の資格学習を通じて高度なビジネス知識と接客対応能力の習得する。 【概要】 上司の手助けを適切に行うために、効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、ビジネス文書作成や文書管理の方法など、事務職としての基本技能を習得する。				
到達目標	秘書検定2級以上に合格できる能力を習得する。				

授業内容	回	回
	01：秘書検定の概要 02：必要とされる資質 03：必要とされる資質 04：必要とされる資質 05：必要とされる資質 06：必要とされる資質 07：必要とされる資質 08：必要とされる資質 09：職務知識 10：職務知識 11：職務知識 12：職務知識 13：職務知識 14：職務知識 15：職務知識	16：職務知識 17：職務知識 18：職務知識 19：職務知識 20：職務知識 21：職務知識 22：一般知識 23：一般知識 24：一般知識 25：一般知識 26：一般知識 27：一般知識 28：一般知識 29：一般知識 30：一般知識

テキスト 参考文献	早稲田教育出版「クイックマスター 2級」「実問題集 2級 」
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	秘書基礎	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	前期	担　当	新村優希 西田裕香
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、秘書技能検定2級の資格学習を通じて高度なビジネス知識と接客対応能力の習得する。 【概要】 上司の手助けを適切に行うために、効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、ビジネス文書作成や文書管理の方法など、事務職としての基本技能を習得する。				
到達目標	秘書検定2級以上に合格できる能力を習得する。				

授業内容	回	回
	31：マナー・接遇 32：マナー・接遇 33：マナー・接遇 34：マナー・接遇 35：技能 36：技能 37：技能 38：過去問題演習 39：過去問題演習 40：過去問題演習 41：過去問題演習 42：過去問題演習 43：過去問題演習 44：過去問題演習 45：過去問題演習	

テキスト 参考文献	早稲田教育出版「クイックマスター 2級」「実問題集 2級 」
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	秘書応用	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	新村優希 西田裕香
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、秘書技能検定準1級の資格学習を通じて高度なビジネス知識と接客対応能力の習得する。 【概要】 高い水準で上司の手助けを行うために、より効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、上司や後輩への対応時における判断力も筆記試験や面接試験を通じて習得する。				
到達目標	秘書検定準1級以上に合格できる能力を習得する。				

授業内容	回	回
	01：ガイダンス・検定の概要 02：必要とされる資質 03：必要とされる資質 04：必要とされる資質 05：必要とされる資質 06：必要とされる資質 07：職務知識 08：職務知識 09：職務知識 10：職務知識 11：職務知識 12：職務知識 13：職務知識 14：職務知識 15：職務知識	16：職務知識 17：職務知識 18：職務知識 19：一般知識 20：一般知識 21：一般知識 22：一般知識 23：一般知識 24：一般知識 25：一般知識 26：技能 27：技能 28：技能 29：技能 30：技能

テキスト 参考文献	早稲田教育出版「クイックマスター 準１級」「実問題集 準１級 」　等
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	秘書応用	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	新村優希 西田裕香
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、秘書技能検定準1級の資格学習を通じて高度なビジネス知識と接客対応能力の習得する。 【概要】 高い水準で上司の手助けを行うために、より効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、上司や後輩への対応時における判断力も筆記試験や面接試験を通じて習得する。				
到達目標	秘書検定準1級以上に合格できる能力を習得する。				
授業内容	回 31：問題演習 32：問題演習 33：問題演習 34：問題演習 35：問題演習 36：問題演習 37：問題演習 38：問題演習 39：問題演習 40：問題演習 41：実技対策 42：実技対策 43：実技対策 44：実技対策 45：実技対策	回			
テキスト 参考文献	早稲田教育出版「クイックマスター　準１級」「実問題集　準１級　」　等				
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	プロジェクトマネジメント	授業形態	実習	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	新村優希 榊原大介
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 現代社会は、少子高齢化や消費者のライフスタイルの多様化、グローバル化の進展、IT化の加速などにより、ビジネス環境が日々大きく変化している。本科目では、このような変化に柔軟かつ的確に対応できる力を養うことを目的とする。 【概要】 マーケティングをはじめ、仕入・在庫管理、売り場づくり、接客マナー、人事・労務など、企業経営および店舗運営に関する基礎的かつ実践的な知識を体系的に修得する。				

到達目標	リテールマーケティング（販売士）検定試験3級合格レベルを目標とし、小売店運営の仕組みを理解するとともに、基礎的な知識と運営技術を身につけ、一定の管理業務を遂行できる能力を養う。
授業内容	回 01：流通における小売業の基本 02：流通における小売業の基本 03：組織形態別小売業の基本 04：組織形態別小売業の基本 05：店舗形態別小売業の基本的役割 06：店舗形態別小売業の基本的役割 07：商業集積の基本 08：商業集積の基本 09：商品の基本 10：商品の基本 11：マーチャンダイジングの基本 12：マーチャンダイジングの基本 13：商品計画の基本 14：商品計画の基本 15：販売計画及び仕入計画の基本 回 16：販売計画及び仕入計画の基本 17：価格設定の基本 18：価格設定の基本 19：在庫管理の基本 20：在庫管理の基本 21：販売管理の基本 22：販売管理の基本 23：包装技術の基本 24：包装技術の基本 25：ディスプレイの基本 26：ディスプレイの基本 27：小売業のマーケティングの基本 28：小売業のマーケティングの基本 29：顧客満足経営の基本 30：顧客満足経営の基本
テキスト 参考文献	実教出版株式会社「レクチャー＆トレーニング　日商リテールマーケティング（販売士）検定試験３級」
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	次回の授業までにテキストを使い、学習範囲内の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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
授業科目	プロジェクトマネジメント	授業形態	実習	区　分	必修
年　　次	1	時　　期	後期	担　当	新村優希 榊原大介
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 現代社会は、少子高齢化や消費者のライフスタイルの多様化、グローバル化の進展、IT化の加速などにより、ビジネス環境が日々大きく変化している。本科目では、このような変化に柔軟かつ的確に対応できる力を養うことを目的とする。 【概要】 マーケティングをはじめ、仕入・在庫管理、売り場づくり、接客マナー、人事・労務など、企業経営および店舗運営に関する基礎的かつ実践的な知識を体系的に修得する。				

到達目標	リテールマーケティング（販売士）検定試験3級合格レベルを目標とし、小売店運営の仕組みを理解するとともに、基礎的な知識と運営技術を身につけ、一定の管理業務を遂行できる能力を養う。	
授業内容	回 31：商圏の設定と出店の基本 32：商圏の設定と出店の基本 33：リージョナルプロモーションの基本 34：リージョナルプロモーションの基本 35：顧客志向型売場づくりの基本 36：顧客志向型売場づくりの基本 37：販売員の役割の基本 38：販売員の役割の基本 39：販売員の法令知識 40：販売員の法令知識 41：小売業の計数管理 42：小売業の計数管理 43：店舗管理の基本 44：店舗管理の基本 45：店舗管理の基本	回
テキスト 参考文献	実教出版株式会社「レクチャー＆トレーニング　日商リテールマーケティング（販売士）検定試験３級」	
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	次回の授業までにテキストを使い、学習範囲内の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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科総合ビジネスコース		
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ファイナンシャルプランニング	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	新村優希 松永年史
授業回数	20	単位時間数	40	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 ビジネスマンとして必要な経済や社会情勢の流れを見る目を養う。 【概要】 経済社会の血液であるお金に関する知識を様々な分野から学習する。				
到達目標	3級ファイナンシャル・プランニング技能士に合格する程度の能力を習得する。				

授業内容		
	回	回
	01：ライフプランニングと資金計画 02：ライフプランニングと資金計画 03：ライフプランニングと資金計画 04：リスク管理 05：リスク管理 06：リスク管理 07：金融資産運用 08：金融資産運用 09：金融資産運用 10：タックスプランニング 11：タックスプランニング 12：タックスプランニング 13：不動産 14：不動産 15：不動産	16：相続・事業承継 17：相続・事業承継 18：相続・事業承継 19：試験対策 20：試験対策

テキスト 参考文献	大原出版「資格の大原公式　FP3級合格テキスト」
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス基礎(マナー共通)	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	中川英博 新村優希
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】 新社会人に向けて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】 社会人としての言葉遣いや身嗜みとともに、電話応対などの接遇マナー、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	社会人としての基本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：職場のマナー 04：職場のマナー 05：挨拶と敬語 06：挨拶と敬語 07：挨拶と敬語 08：挨拶と敬語 09：挨拶と敬語 10：挨拶と敬語 11：電話応対 12：電話応対 13：電話応対 14：電話応対 15：電話応対	16：電話応対 17：電話応対 18：電話応対 19：電話応対 20：電話応対 21：電話応対 22：電話応対 23：電話応対 24：電話応対 25：電話応対 26：電話応対 27：文書の作成と管理 28：文書の作成と管理 29：文書の作成と管理 30：文書の作成と管理

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経理実務テキスト」　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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス基礎(マナー共通)	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	中川英博 新村優希
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】 新社会人に向けて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】 社会人としての言葉遣いや身嗜みとともに、電話応対などの接遇マナー、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	社会人としての基本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 31：文書の作成と管理 32：文書の作成と管理 33：一般的なビジネス文書の作成 34：一般的なビジネス文書の作成 35：一般的なビジネス文書の作成 36：一般的なビジネス文書の作成 37：一般的なビジネス文書の作成 38：一般的なビジネス文書の作成 39：一般的なビジネス文書の作成 40：一般的なビジネス文書の作成 41：一般的なビジネス文書の作成 42：一般的なビジネス文書の作成 43：一般的なビジネス文書の作成 44：一般的なビジネス文書の作成 45：一般的なビジネス文書の作成	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」「PCP経理実務テキスト」　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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
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	松永年史 新村優希
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
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	松永年史 新村優希
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(経理Ⅰ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	松永年史
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(経理Ⅰ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	松永年史
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(事務Ⅰ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	早川依里
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(事務Ⅰ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	早川依里
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(営業販売Ⅰ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	新村優希
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(営業販売Ⅰ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	新村優希
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	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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(経理Ⅱ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	中川英博
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(経理Ⅱ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	中川英博
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(事務Ⅱ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	早川依里
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(事務Ⅱ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	早川依里
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(営業販売Ⅱ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	新村優希
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 02：業界分析 03：業界分析 04：業界分析 05：情報収集・店舗分析 06：情報収集・店舗分析 07：情報収集・店舗分析 08：店舗見学 09：店舗見学 10：店舗見学 11：課題抽出 12：課題抽出 13：課題抽出 14：仮説の作成 15：仮説の作成	16：仮説の作成 17：調査・検証 18：調査・検証 19：調査・検証 20：企画内容の作成 21：企画内容の作成 22：企画内容の作成 23：1ページ企画書作成 24：1ページ企画書作成 25：1ページ企画書作成 26：企画作成 27：企画作成 28：企画作成 29：企画作成 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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス応用(営業販売Ⅱ)	授業形態	講義	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	新村優希
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	PC対策Ⅱ(文書作成)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	新村優希 榊原大介
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】 文書作成ソフトを用いて高度なビジネス文書作成をするとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する応用的な技能を向上させる。 【概要】 社内外に配布するビジネス文書の作成や表計算のデータから差し込み印刷をするなど、Wordの機能を駆使して効率的に文書作成業務を進める方法を習得する。				
到達目標	Wordの機能を使いこなしてビジネス文書作成ができ、Word文書処理技能認定試験2級以上を合格できる技術を習得する。				
授業内容	回 01：ショートカットキーの利用～計算式の挿入 02：Excelデータリンク～ハイパーリンク設定 03：テンプレートの活用～文書校正機能の活用 04：実技練習問題 05：実技練習問題 06：実技練習問題 07：実技練習問題 08：実技練習問題 09：実技練習問題 10：実技練習問題 11：実技練習問題 12：実技練習問題 13：実技模擬試験 14：実技模擬試験 15：実技模擬試験	回			
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	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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース			
授業科目	PC対策Ⅱ(表計算)	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	新村優希 榊原大介
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効率的なデータ入力、集計、グラフ作成ができる能力を身に付けるとともに、表計算、ビジネス図表に関する応用的な技能を向上させる。 【概要】 Excelのピボットテーブルなどの高度な機能の活用や、関数を組み合わせた数式、複合グラフの作成やマクロの活用などを駆使した効率的なデータ入力や集計、分析技法を習得する。				
到達目標	Excelの関数や機能を使いこなし、Excel表計算処理技能認定試験2級以上を合格できる技術を習得する。				
授業内容	回 01：条件付き書式・入力規則 02：高度な関数 03：オブジェクトの活用 04：実技練習問題 05：実技練習問題 06：実技練習問題 07：実技練習問題 08：実技練習問題 09：実技練習問題 10：実技練習問題 11：実技練習問題 12：実技練習問題 13：実技模擬試験 14：実技模擬試験 15：実技模擬試験	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	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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
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	早川依里 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	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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
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	早川依里 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	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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	企業研修Ⅰ	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	榊原大介
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】 内定先企業での実務を通し、学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を企業現場で使える知識・技術として向上させ、内定先企業の社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。 【概要】 内定先企業で行われるOJT研修などでの「月間報告書」を、同企業社員や職員による外部からの評価とみなし、実習後の自己評価と合わせて能力や適性を理解する。				
到達目標	内定先企業にて実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。				

授業内容	回	回
	01：内定先企業研修の主旨理解 02：必要書類作成指導 03：当該企業社員・職員啓蒙講演 04：基礎知識の習得指導 05：基礎知識の習得指導 06：基礎知識の習得指導 07：インターンシップの実施及び面接・総括 08：インターンシップの実施及び面接・総括 09：インターンシップの実施及び面接・総括 10：インターンシップの実施及び面接・総括 11：インターンシップの実施及び面接・総括 12：インターンシップの実施及び面接・総括 13：インターンシップの実施及び面接・総括 14：インターンシップの実施及び面接・総括 15：インターンシップの実施及び面接・総括	16：インターンシップの実施及び面接・総括 17：インターンシップの実施及び面接・総括 18：インターンシップの実施及び面接・総括 19：インターンシップの実施及び面接・総括 20：インターンシップの実施及び面接・総括 21：インターンシップの実施及び面接・総括 22：インターンシップの実施及び面接・総括 23：インターンシップの実施及び面接・総括 24：インターンシップの実施及び面接・総括 25：インターンシップの実施及び面接・総括 26：インターンシップの実施及び面接・総括 27：インターンシップの実施及び面接・総括 28：インターンシップの実施及び面接・総括 29：インターンシップの実施及び面接・総括 30：インターンシップの実施及び面接・総括

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、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	内定先企業の施設概要・業務内容等を下調べをしておく。

2026年度　　Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	企業研修Ⅰ	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	榊原大介
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】 内定先企業での実務を通し、学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を企業現場で使える知識・技術として向上させ、内定先企業の社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。 【概要】 内定先企業で行われるOJT研修などでの「月間報告書」を、同企業社員や職員による外部からの評価とみなし、実習後の自己評価と合わせて能力や適性を理解する。				
到達目標	内定先企業にて実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。				

授業内容		
	回	回
	31：インターンシップの実施及び面接・総括	46：インターンシップの実施及び面接・総括
	32：インターンシップの実施及び面接・総括	47：インターンシップの実施及び面接・総括
	33：インターンシップの実施及び面接・総括	48：インターンシップの実施及び面接・総括
	34：インターンシップの実施及び面接・総括	49：インターンシップの実施及び面接・総括
	35：インターンシップの実施及び面接・総括	50：インターンシップの実施及び面接・総括
	36：インターンシップの実施及び面接・総括	51：インターンシップの実施及び面接・総括
	37：インターンシップの実施及び面接・総括	52：インターンシップの実施及び面接・総括
	38：インターンシップの実施及び面接・総括	53：インターンシップの実施及び面接・総括
	39：インターンシップの実施及び面接・総括	54：インターンシップの実施及び面接・総括
	40：インターンシップの実施及び面接・総括	55：インターンシップの実施及び面接・総括
	41：インターンシップの実施及び面接・総括	56：インターンシップの実施及び面接・総括
	42：インターンシップの実施及び面接・総括	57：インターンシップの実施及び面接・総括
	43：インターンシップの実施及び面接・総括	58：インターンシップの実施及び面接・総括
	44：インターンシップの実施及び面接・総括	59：インターンシップの実施及び面接・総括
	45：インターンシップの実施及び面接・総括	60：インターンシップの実施及び面接・総括

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、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	内定先企業の施設概要・業務内容等を下調べをしておく。

2026年度　Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	企業研修Ⅰ	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	榊原大介
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】 内定先企業での実務を通し、学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を企業現場で使える知識・技術として向上させ、内定先企業の社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。 【概要】 内定先企業で行われるOJT研修などでの「月間報告書」を、同企業社員や職員による外部からの評価とみなし、実習後の自己評価と合わせて能力や適性を理解する。				
到達目標	内定先企業にて実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。				
授業内容	回 61：インターンシップの実施及び面接・総括 62：インターンシップの実施及び面接・総括 63：インターンシップの実施及び面接・総括 64：インターンシップの実施及び面接・総括 65：インターンシップの実施及び面接・総括 66：インターンシップの実施及び面接・総括 67：インターンシップの実施及び面接・総括 68：インターンシップの実施及び面接・総括 69：インターンシップの実施及び面接・総括 70：インターンシップの実施及び面接・総括 71：インターンシップの実施及び面接・総括 72：インターンシップの実施及び面接・総括 73：インターンシップの実施及び面接・総括 74：インターンシップの実施及び面接・総括 75：インターンシップの実施及び面接・総括		回 76：インターンシップの実施及び面接・総括 77：インターンシップの実施及び面接・総括 78：インターンシップの実施及び面接・総括 79：インターンシップの実施及び面接・総括 80：インターンシップの実施及び面接・総括 81：インターンシップの実施及び面接・総括 82：インターンシップの実施及び面接・総括 83：インターンシップの実施及び面接・総括 84：インターンシップの実施及び面接・総括 85：インターンシップの実施及び面接・総括 86：インターンシップの実施及び面接・総括 87：インターンシップの実施及び面接・総括 88：インターンシップの実施及び面接・総括 89：インターンシップの実施及び面接・総括 90：インターンシップの実施及び面接・総括		
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、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	内定先企業の施設概要・業務内容等を下調べをしておく。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	企業研修Ⅰ	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	榊原大介
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】 内定先企業での実務を通し、学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を企業現場で使える知識・技術として向上させ、内定先企業の社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。 【概要】 内定先企業で行われるOJT研修などでの「月間報告書」を、同企業社員や職員による外部からの評価とみなし、実習後の自己評価と合わせて能力や適性を理解する。				
到達目標	内定先企業にて実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。				
授業内容	回 91：インターンシップの実施及び面接・総括 92：インターンシップの実施及び面接・総括 93：インターンシップの実施及び面接・総括 94：インターンシップの実施及び面接・総括 95：インターンシップの実施及び面接・総括 96：インターンシップの実施及び面接・総括 97：インターンシップの実施及び面接・総括 98：インターンシップの実施及び面接・総括 99：インターンシップの実施及び面接・総括 100：インターンシップの実施及び面接・総括 101：インターンシップの実施及び面接・総括 102：インターンシップの実施及び面接・総括 103：インターンシップの実施及び面接・総括 104：インターンシップの実施及び面接・総括 105：インターンシップの実施及び面接・総括	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、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	内定先企業の施設概要・業務内容等を下調べをしておく。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	企業研修Ⅱ	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	榊原大介
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】 内定先企業での実務を通し、学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を企業現場で使える知識・技術として向上させ、内定先企業の社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。 【概要】 内定先企業で行われるOJT研修などでの「月間報告書」を、同企業社員や職員による外部からの評価とみなし、実習後の自己評価と合わせて能力や適性を理解する。				
到達目標	内定先企業にて実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。				

授業内容			
	回	回	
	01：内定先企業研修の主旨理解	16：インターンシップの実施及び面接・総括	
	02：必要書類作成指導	17：インターンシップの実施及び面接・総括	
	03：当該企業社員・職員啓蒙講演	18：インターンシップの実施及び面接・総括	
	04：基礎知識の習得指導	19：インターンシップの実施及び面接・総括	
	05：基礎知識の習得指導	20：インターンシップの実施及び面接・総括	
	06：基礎知識の習得指導	21：インターンシップの実施及び面接・総括	
	07：インターンシップの実施及び面接・総括	22：インターンシップの実施及び面接・総括	
	08：インターンシップの実施及び面接・総括	23：インターンシップの実施及び面接・総括	
	09：インターンシップの実施及び面接・総括	24：インターンシップの実施及び面接・総括	
	10：インターンシップの実施及び面接・総括	25：インターンシップの実施及び面接・総括	
	11：インターンシップの実施及び面接・総括	26：インターンシップの実施及び面接・総括	
	12：インターンシップの実施及び面接・総括	27：インターンシップの実施及び面接・総括	
	13：インターンシップの実施及び面接・総括	28：インターンシップの実施及び面接・総括	
	14：インターンシップの実施及び面接・総括	29：インターンシップの実施及び面接・総括	
	15：インターンシップの実施及び面接・総括	30：インターンシップの実施及び面接・総括	

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、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	内定先企業の施設概要・業務内容等を下調べをしておく。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	企業研修Ⅱ	授業形態	実習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	後期	担　当	榊原大介
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】 内定先企業での実務を通し、学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を企業現場で使える知識・技術として向上させ、内定先企業の社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。 【概要】 内定先企業で行われるOJT研修などでの「月間報告書」を、同企業社員や職員による外部からの評価とみなし、実習後の自己評価と合わせて能力や適性を理解する。				
到達目標	内定先企業にて実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。				
授業内容	回 31：インターンシップの実施及び面接・総括 32：インターンシップの実施及び面接・総括 33：インターンシップの実施及び面接・総括 34：インターンシップの実施及び面接・総括 35：インターンシップの実施及び面接・総括 36：インターンシップの実施及び面接・総括 37：インターンシップの実施及び面接・総括 38：インターンシップの実施及び面接・総括 39：インターンシップの実施及び面接・総括 40：インターンシップの実施及び面接・総括 41：インターンシップの実施及び面接・総括 42：インターンシップの実施及び面接・総括 43：インターンシップの実施及び面接・総括 44：インターンシップの実施及び面接・総括 45：インターンシップの実施及び面接・総括	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、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	内定先企業の施設概要・業務内容等を下調べをしておく。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	就職対策Ⅲ	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大野圭一郎 新村優希
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 就職活動を円滑にかつ効率的に進めることを目的とする。また人生設計の礎をしっかり根付かせることで、自分で考え、行動し、決断できる学生の育成を目指す。 【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：自己分析と自己PR文の作成 02：自己分析と自己PR文の作成 03：応募書類の準備と作成 04：応募書類の準備と作成 05：志望動機についての文章作成 06：志望動機についての文章作成 07：面接試験における質問に対する回答作成 08：面接試験における質問に対する回答作成 09：企業訪問や見学における立ち居振舞い 10：企業訪問や見学における立ち居振舞い 11：個別面接練習 12：個別面接練習 13：個別面接練習 14：集団面接練習 15：集団面接練習	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	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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	IT応用Ⅱ(基本情報)	授業形態	講義	区　分	
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大野圭一郎 上乗有希
授業回数	60	単位時間数	120	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 IT応用Ｉ（基本情報）で学んだ知識を基に、高度なプログラミング技術と情報化社会に対応する法制度の知識を習得し、高度ＩＴ社会を担うエンジニアとしての応用力を習得する。 【概要】 情報処理の知識を活かし、ネットワーク構築やセキュリティ強化方法、情報管理技術、高度なプログラミング技術および情報化社会における法制度についての知識を習得する。				
到達目標	ＩＴ専門用語の理解とともにＩＴ活用能力を有し、基本情報技術者試験の合格レベルを目標とする。				

授業内容		
	回	回
	01：企業活動・法務	16：データ構造とアルゴリズム
	02：企業活動・法務	17：データ構造とアルゴリズム
	03：企業活動・法務	18：データ構造とアルゴリズム
	04：企業活動・法務	19：データ構造とアルゴリズム
	05：企業活動・法務	20：データ構造とアルゴリズム
	06：企業活動・法務	21：データ構造とアルゴリズム
	07：企業活動・法務	22：データ構造とアルゴリズム
	08：企業活動・法務	23：情報セキュリティ
	09：企業活動・法務	24：情報セキュリティ
	10：企業活動・法務	25：情報セキュリティ
	11：まとめ・確認テスト・見直し	26：情報セキュリティ
	12：まとめ・確認テスト・見直し	27：情報セキュリティ
	13：まとめ・確認テスト・見直し	28：情報セキュリティ
	14：まとめ・確認テスト・見直し	29：情報セキュリティ
	15：データ構造とアルゴリズム	30：情報セキュリティ

テキスト 参考文献	大原出版「基本情報技術者科目A対策　テキスト」「同・演習ドリル」「同・アルゴリズム　テキスト＆ドリル」
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	IT応用Ⅱ(基本情報)	授業形態	講義	区　分	
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大野圭一郎 上乗有希
授業回数	60	単位時間数	120	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 IT応用Ｉ（基本情報）で学んだ知識を基に、高度なプログラミング技術と情報化社会に対応する法制度の知識を習得し、高度ＩＴ社会を担うエンジニアとしての応用力を習得する。 【概要】 情報処理の知識を活かし、ネットワーク構築やセキュリティ強化方法、情報管理技術、高度なプログラミング技術および情報化社会における各種法制度についての知識を習得する。				
到達目標	ＩＴ専門用語の理解とともにＩＴ活用能力を有し、基本情報技術者試験の合格レベルを目標とする。				
授業内容	回 31：直前対策模擬試験 32：直前対策模擬試験 33：直前対策模擬試験 34：直前対策模擬試験 35：直前対策模擬試験 36：直前対策模擬試験 37：直前対策模擬試験 38：直前対策模擬試験 39：直前対策模擬試験 40：直前対策模擬試験 41：直前対策模擬試験 42：直前対策模擬試験 43：直前対策模擬試験 44：直前対策模擬試験 45：直前対策模擬試験		回 46：総まとめ 47：総まとめ 48：総まとめ 49：総まとめ 50：総まとめ 51：総まとめ 52：総まとめ 53：総まとめ 54：総まとめ 55：総まとめ 56：総まとめ 57：総まとめ 58：総まとめ 59：総まとめ 60：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版「基本情報技術者科目A対策　テキスト」「同・演習ドリル」「同・アルゴリズム　テキスト＆ドリル」				
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	システム管理演習	授業形態	演習	区　分	
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大野圭一郎 上乗有希
授業回数	25	単位時間数	50	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 IT応用Ⅰ・Ⅱで学んだ情報処理知識を基に、Web制作技術等を使いこなす能力を身に付け、高度IT社会を担うプログラマやシステムエンジニアの応用力を習得する。 【概要】 PC構成要素及び業務効率化ツールを理解し、HTML/CSS、Web制作技術を習得する。Microsoft365アプリケーションを用い、業務への活用方法を学ぶ。				
到達目標	自ら創意工夫によりWeb制作ができる技術及びクラウドサービスを使いこなす能力を習得する。				

授業内容	
回	回
01：Webの基礎知識	16：HTML・CSSを使った基本レイアウト
02：HTML基礎	17：HTML・CSSを使った基本レイアウト
03：HTML基礎	18：Web制作まとめ
04：HTML基礎	19：Web制作まとめ
05：HTML基礎	20：ハードウェア理解
06：CSS基礎	21：ハードウェア理解
07：CSS基礎	22：ハードウェア理解
08：CSS基礎	23：コミュニケーションツール
09：CSS基礎	24：コミュニケーションツール
10：HTML・CSSを使った基本レイアウト	25：業務効率化ツール
11：HTML・CSSを使った基本レイアウト	26：業務効率化ツール
12：HTML・CSSを使った基本レイアウト	27：RPA・ローコード・ノーコード開発
13：HTML・CSSを使った基本レイアウト	28：RPA・ローコード・ノーコード開発
14：HTML・CSSを使った基本レイアウト	29：RPA・ローコード・ノーコード開発
15：HTML・CSSを使った基本レイアウト	30：まとめ

テキスト 参考文献	マイナビ出版「これからWebをはじめる人のHTML&CSS」「JavaScriptのきほんのきほん」
成績基準	出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認試験等の総合平均点降順による上位４０％を「優」、中位４０％を「良」、下位２０％を「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用し、学習範囲内の例題を確認し理解しておくこと。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	プログラミング演習	授業形態	演習	区　分	
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大野圭一郎 上乗有希
授業回数	60	単位時間数	120	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 IT応用Ⅰ・Ⅱで学んだ情報処理知識を基に、プログラミング能力を身に付け、高度ＩＴ社会を担うプログラマやシステムエンジニアとしての応用力を習得する。 【概要】 Visual Basic for Applicationsの基本的な構文及びデータ集計、分析の実例を学ぶ。JavaScriptの基本構文及び動的なWebページ作成の実例を学ぶ。				
到達目標	自ら創意工夫により効果的なプログラムの作成ができる技術を習得する。				

授業内容		
	回	回
	01：マクロの編集	16：ファイルの操作
	02：VBAの基礎	17：ファイルの操作
	03：オブジェクトの指定・階層構造	18：ファイルの操作
	04：プロパティとメソッド	19：実践テクニック・まとめ
	05：変数と関数	20：実践テクニック・まとめ
	06：変数と関数	21：実践テクニック・まとめ
	07：条件分岐	22：基礎演習
	08：条件分岐	23：基礎演習
	09：条件分岐	24：基礎演習
	10：繰り返し（ループ）	25：基礎演習
	11：繰り返し（ループ）	26：応用演習・確認試験
	12：繰り返し（ループ）	27：応用演習・確認試験
	13：オブジェクトの取得	28：応用演習・確認試験
	14：オブジェクトの取得	29：応用演習・確認試験
	15：オブジェクトの取得	30：応用演習・確認試験

テキスト 参考文献	マイナビ出版「これからWebをはじめる人のHTML&CSS」「JavaScriptのきほんのきほん」
成績基準	出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認試験等の総合平均点降順による上位４０％を「優」、中位４０％を「良」、下位２０％を「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用し、学習範囲内の例題を確認し理解しておくこと。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	プログラミング演習	授業形態	演習	区　分	
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	大野圭一郎 上乗有希
授業回数	60	単位時間数	120	実務家	実務経験あり
授業目的 概　　要	【目的】 IT応用Ⅰ・Ⅱで学んだ情報処理知識を基に、プログラミング能力を身に付け、高度ＩＴ社会を担うプログラマやシステムエンジニアとしての応用力を習得する。 【概要】 Visual Basic for Applicationsの基本的な構文及びデータ集計、分析の実例を学ぶ。JavaScriptの基本構文及び動的なWebページ作成の実例を学ぶ。				
到達目標	自ら創意工夫により効果的なプログラムの作成ができる技術を習得する。				

授業内容		
	回	回
	31：応用演習・確認試験	46：イベント
	32：応用演習・確認試験	47：イベント
	33：応用演習・確認試験	48：イベント
	34：応用演習・確認試験	49：イベント
	35：JavaScriptの基本	50：イベント
	36：変数、条件式、繰り返し、関数	51：Canvasの基本
	37：変数、条件式、繰り返し、関数	52：Canvasの基本
	38：変数、条件式、繰り返し、関数	53：Canvasの基本
	39：オブジェクト	54：Canvasの基本
	40：オブジェクト	55：Canvasの基本
	41：オブジェクト	56：プログラミング実習
	42：オブジェクト	57：プログラミング実習
	43：プロトタイプ	58：プログラミング実習
	44：プロトタイプ	59：プログラミング実習
	45：プロトタイプ	60：プログラミング実習

テキスト 参考文献	マイナビ出版「これからWebをはじめる人のHTML&CSS」「JavaScriptのきほんのきほん」
成績基準	出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認試験等の総合平均点降順による上位４０％を「優」、中位４０％を「良」、下位２０％を「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用し、学習範囲内の例題を確認し理解しておくこと。

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス法務	授業形態	講義	区　分	
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	新村優希 榊原大介
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】 正しい法律知識を身に付けることで、仕事上のリスクを回避し会社への損害を未然に防ぐと同時に、自分で自分の身を守るための手段を習得する。 【概要】 ビジネスパーソンが業務上理解しておくべき基礎的法律知識を学習し、法律センスを身に付ける。				
到達目標	ビジネス実務法務検定3級に合格する能力を習得する。				

授業内容			
	回	回	
	01：ビジネス実務法務の法体系	16：企業財産の管理と法律	
	02：ビジネス実務法務の法体系	17：企業財産の管理と法律	
	03：企業取引の法務	18：企業財産の管理と法律	
	04：企業取引の法務	19：企業財産の管理と法律	
	05：企業取引の法務	20：企業活動に関する法規制	
	06：企業取引の法務	21：企業活動に関する法規制	
	07：企業取引の法務	22：企業活動に関する法規制	
	08：企業取引の法務	23：企業活動に関する法規制	
	09：企業取引の法務	24：企業活動に関する法規制	
	10：債権の管理と回収	25：企業と会社のしくみ	
	11：債権の管理と回収	26：企業と会社のしくみ	
	12：債権の管理と回収	27：企業と会社のしくみ	
	13：債権の管理と回収	28：企業と会社のしくみ	
	14：債権の管理と回収	29：企業と従業員の関係	
	15：企業財産の管理と法律	30：企業と従業員の関係	

テキスト 参考文献	東京商工会議所検定センター「ビジネス実務法務検定試験3級公式テキスト」
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	ビジネス法務	授業形態	講義	区　分	
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	新村優希 榊原大介
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】 正しい法律知識を身に付けることで、仕事上のリスクを回避し会社への損害を未然に防ぐと同時に、自分で自分の身を守るための手段を習得する。 【概要】 ビジネスパーソンが業務上理解しておくべき基礎的法律知識を学習し、法律センスを身に付ける。				
到達目標	ビジネス実務法務検定3級に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 31：企業と従業員の関係 32：企業と従業員の関係 33：ビジネスに関連する家族法 34：ビジネスに関連する家族法 35：ビジネスに関連する家族法 36：ビジネスに関連する家族法 37：ビジネスに関連する家族法 38：総まとめと過去問題 39：総まとめと過去問題 40：総まとめと過去問題 41：総まとめと過去問題 42：総まとめと過去問題 43：総まとめと過去問題 44：総まとめと過去問題 45：総まとめと過去問題	回			
テキスト 参考文献	東京商工会議所検定センター「ビジネス実務法務検定試験3級公式テキスト」				
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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	企画プレゼン演習Ⅰ	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	新村優希 榊原大介
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】 校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得する。 【概要】 インターンシップによる体験や外部講師による講演等を実施し、ビジネス基礎やビジネス応用を通して習得したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営業務を疑似体験する。				
到達目標	学年軽運動会と学生交流会等のイベント研修において、学生主体で企画・運営を行う。				
授業内容	回 01：イベント趣旨説明、グループ告知 02：グループワーク（企画立案、発表準備） 03：グループワーク（企画立案、発表準備） 04：グループワーク（企画立案、発表準備） 05：各班プレゼンテーション発表 06：投票にて代表企画案の決定 07：実行委員長と各責任者の選出、役割分担 08：外部講師の方との打合せ、下見 09：外部講師の方との打合せ、下見 10：職員への現状報告 11：資材・書類製作 12：資材・書類製作 13：他クラスへの告知 14：参加者集計 15：職員への現状報告		回 16：外部講師への参加者・イベント内容報告 17：書類作成、PP資料作成 18：書類作成、PP資料作成 19：書類作成、PP資料作成 20：書類作成、PP資料作成 21：校内リハーサル 22：校内リハーサル 23：スケジュール・役割分担表の見直しと修正 24：校内リハーサル 25：校内リハーサル 26：校内リハーサル 27：校内リハーサル 28：校内リハーサル 29：当日使用のデータ・物品準備 30：当日使用のデータ・物品準備		
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	レポート評価表により評価をし、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。				
準備学習の 内　容	次回の授業までに担当する仕事に取り組み実行委員長等に進捗度の報告をしておくこと。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	企画プレゼン演習Ⅱ	授業形態	演習	区　分	選択
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	新村優希 榊原大介
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】 校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を修得する。 【概要】 インターンシップによる体験や外部講師による講演等を実施し、ビジネス基礎やビジネス応用を通して習得したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営業務を疑似体験する。				
到達目標	自ら企画したイベントにおいて、学生主体で運営を行い、実施後は振り返りをし、次年度の運営に活かす。				
授業内容	回 01：会場の設営、来場者の受付、誘導 02：会場の設営、来場者の受付、誘導 03：会場の設営、来場者の受付、誘導 04：会場の設営、来場者の受付、誘導 05：実施（司会、機材操作、その他運営） 06：実施（司会、機材操作、その他運営） 07：実施（司会、機材操作、その他運営） 08：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 09：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 10：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 11：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 12：実施後の報告書作成と提出 13：実施後の報告書作成と提出 14：実施後の報告書作成と提出 15：実施後の報告書作成と提出	回			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	レポート評価表により評価をし、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。				
準備学習の 内　容	イベント当日の自分の役割を把握し、当日の準備や動きなどの確認を怠らない。				

2026年度 Syllabus

大原簿記情報医療専門学校浜松校			学科名：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	秘書応用	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	白井あき子
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、秘書技能検定準1級の資格学習を通じて高度なビジネス知識と接客対応能力の習得する。 【概要】 高い水準で上司の手助けを行うために、より効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、上司や後輩への対応時における判断力も筆記試験や面接試験を通じて習得する。				
到達目標	秘書検定準1級以上に合格できる能力を習得する。				

授業内容	回	回
	01：ガイダンス・検定の概要 02：必要とされる資質 03：必要とされる資質 04：必要とされる資質 05：必要とされる資質 06：必要とされる資質 07：職務知識 08：職務知識 09：職務知識 10：職務知識 11：職務知識 12：職務知識 13：職務知識 14：職務知識 15：職務知識	16：職務知識 17：職務知識 18：職務知識 19：一般知識 20：一般知識 21：一般知識 22：一般知識 23：一般知識 24：一般知識 25：一般知識 26：技能 27：技能 28：技能 29：技能 30：技能

テキスト 参考文献	早稲田教育出版「クイックマスター 準１級」「実問題集 準１級 」　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	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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	秘書応用	授業形態	講義	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	白井あき子
授業回数	45	単位時間数	90	実務家	
授業目的 概　　要	【目的】 主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、秘書技能検定準1級の資格学習を通じて高度なビジネス知識と接客対応能力の習得する。 【概要】 高い水準で上司の手助けを行うために、より効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、上司や後輩への対応時における判断力も筆記試験や面接試験を通じて習得する。				
到達目標	秘書検定準1級以上に合格できる能力を習得する。				
授業内容	回 31：問題演習 32：問題演習 33：問題演習 34：問題演習 35：問題演習 36：問題演習 37：問題演習 38：問題演習 39：問題演習 40：問題演習 41：実技対策 42：実技対策 43：実技対策 44：実技対策 45：実技対策	回			
テキスト 参考文献	早稲田教育出版「クイックマスター 準１級」「実問題集 準１級 」　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	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：総合ビジネス科オフィスビジネスコース		
授業科目	文化芸術	授業形態	実習	区　分	必修
年　　次	2	時　　期	前期	担　当	ハナ清
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】 芸術分野の有力企業等と連携し、職場雰囲気を高めるための講義・実習を行う。ビジネスセンスを磨き、イベント会場の雰囲気向上や就職後の職場雰囲気向上に役立てる。 【概要】 生花の取り扱いや装飾について講義・実習を受け、季節の花々をアレンジすると共にアレンジ後の花の管理方法を学ぶ。職場や応接室の雰囲気をより良くする技能の向上を目指す。				
到達目標	積極性、フラワーアレンジメントに関する技能、ビジネスマナー、報告・連絡・相談に関するコミュニケーション能力の習得と学生交流会での会場演出と受付業務の実施				
授業内容	回 01：花の魅力 02：花と季節の講義と実習 03：学生交流会の担当業務確認 04：フラワーアレンジメント企画作成 05：フラワーアレンジメント企画作成 06：花の名前と各種取り扱い方 07：花の名前と各種取り扱い方 08：フラワーアレンジメント企画作成 09：フラワーアレンジメント企画作成 10：デザイン 11：色彩について 12：フラワーアレンジメント企画作成 13：フラワーアレンジメント企画作成 14：花を利用したおもてなしの準備 15：花を利用したおもてなしの準備	回			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	レポート評価表により評価をし、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。				
準備学習の 内　容	授業で作成したアレンジメントを自宅にて水やりをしたり挿し直しをして管理すること。学生交流会に向けたフラワーアレンジの授業は、次回の授業までに担当する仕事に取り組み実行委員長等に進捗度の報告をしておくこと。				