

資格の大原

通学講座 受講生の皆様へ

— 受講の前にお読みください —



この度は、資格の大原・通学講座にお申込みいただき誠にありがとうございます。

お申込みの皆様へ受講についてのご案内をさせていただきます。

受講開始前に必ず一読ください。

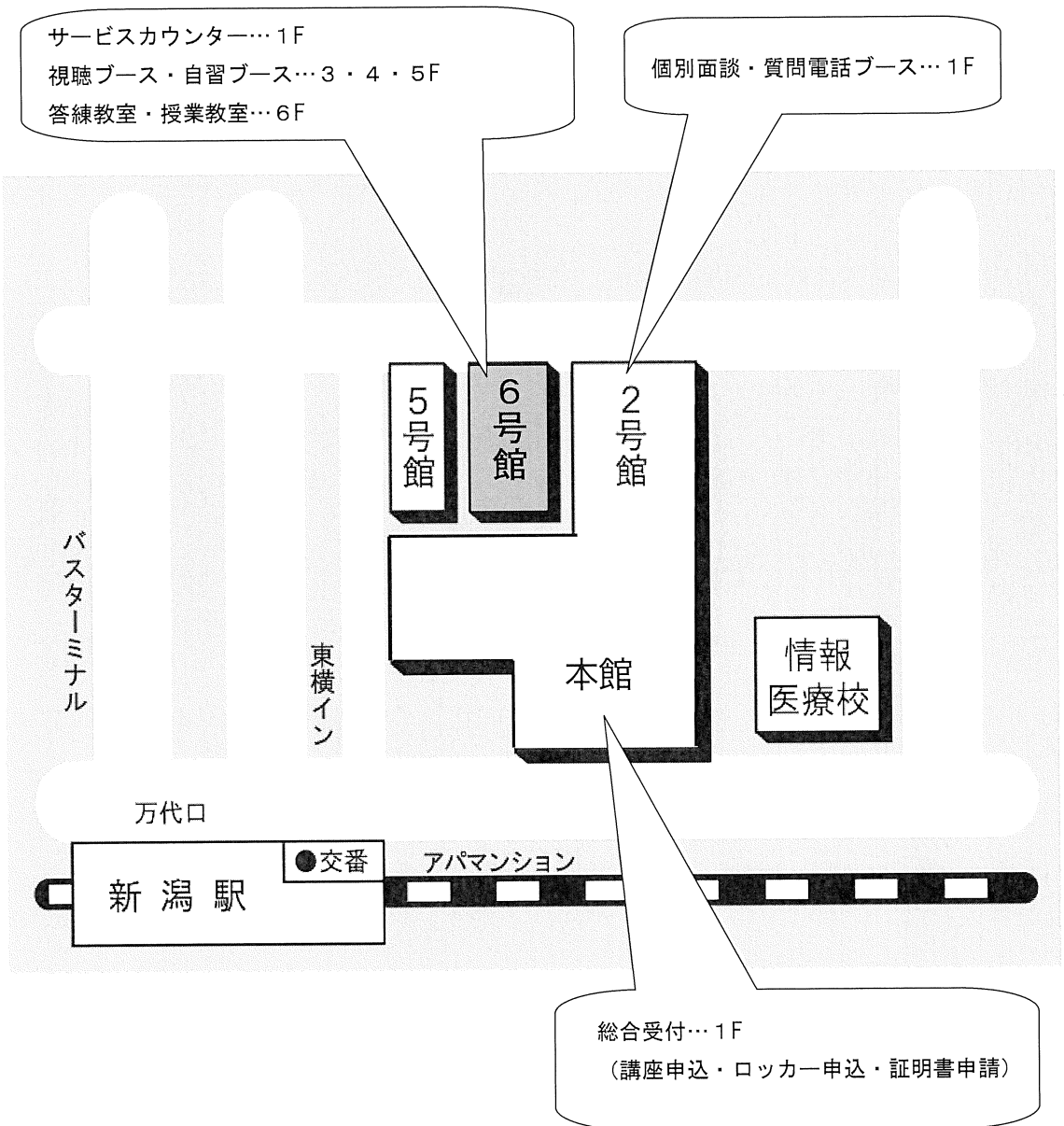
ご不明な点がございましたら、担当講師又は受付へお気軽にお問い合わせください。

こちらの手引きは受講修了まで大切に保管してください。

【目 次】

| | |
|----------------------------|---------|
| 新潟大原学園 校舎MAP | P 1～3 |
| 1. メンバーズカードについて | P 4 |
| 2. 教材の受け渡し方法について | P 4 |
| 3. 映像視聴ブース・自習ブースの利用について | P 4 |
| 4. 映像視聴ブース・自習ブースの予約について | P 5 |
| 5. 当校からのご連絡方法について | P 6 |
| 6. 災害発生時の休校・時間変更等の緊急連絡について | P 6 |
| 7. 質問について | P 6 |
| 8. 定例試験・課題の提出について | P 6 |
| 9. 本試験のお申込みについて | P 6 |
| 10. 証明書の発行について | P 6 |
| 11. 忘れ物について | P 6 |
| 12. 契約ロッカーについて | P 6 |
| 13. 教材の貸出について | P 6 |
| 14. 模擬試験について | P 7 |
| 15. 答練教室について | P 7 |
| 16. 受講上の注意点 | P 7～8 |
| 17. 個人情報の利用について | P 9 |
| 18. 講座申込規約・大原グループ校内規定 | P 10～11 |
| (資料) 国家試験・検定試験等 日程 | P 12 |

新潟大原学園 校舎MAP



本館

| |
|--------------------------------------|
| ■ 10 F |
| ■ 9 F |
| ■ 8 F |
| ■ 7 F 701・702・703教室 【トイレ】男 |
| ■ 6 F 601・602・603教室 【トイレ】女 |
| ■ 5 F 501・502教室 【トイレ】男 |
| ■ 4 F 401・402教室 【トイレ】女 |
| ■ 3 F 301教室 【トイレ】男 |
| ■ 2 F |
| ■ 1 F 総合受付 (講座申込・ロッカー申込・証明書申請) |

2号館

| |
|------------------------------|
| ■ 8 F 801・802教室 |
| ■ 7 F 704・705教室 【トイレ】男 |
| ■ 6 F 604教室 【トイレ】女 |
| ■ 5 F 503教室 【トイレ】男 |
| ■ 4 F 【トイレ】女 |
| ■ 3 F 【トイレ】男 |
| ■ 2 F 【トイレ】女 |
| ■ 1 F 個別面談ブース 質問電話ブース |

6 号 館

| |
|---|
| ■ 7 F |
| ■ 6 F 答練教室・授業教室 |
| ■ 5 F * 電卓使用不可 法律系教室 (視聴・自習) 【トイレ】男・女 |
| ■ 4 F 会計士教室 (視聴・自習) 【トイレ】男・女 |
| ■ 3 F * 電卓使用可 会計系教室 (視聴・自習) 【トイレ】男・女 |
| ■ 2 F |
| ■ 1 F サービスカウンター |

映像通学受講の皆様へ

受講講座によって使用する教室が異なります。
ご確認の上、ご受講ください。

6号館 3F教室 …… 電卓使用可

6号館 4F教室 …… 会計士専用

6号館 5F教室 …… 電卓使用不可

教室は飲食禁止となります。

2号館面談ブースを食事スペースとして開放して
います。ご利用時間内で、お一人30分程度で譲り合
ってご利用ください。

| 食事スペースご利用時間 | |
|-------------|-------------|
| 月曜～土曜 | 11:00～14:00 |
| 日曜 | 11:00～13:00 |

| 2号館 開館時間 | |
|----------|-------------|
| 月曜～金曜 | 9:00～17:00 |
| 土曜 | 9:00～16:00 |
| 日曜 | 10:00～13:00 |

2号館1階に有料コピー機を設置しております。

1. メンバースカードについて

メンバースカードは、当校をご利用の際に必要ですので、常に携帯してください。下記の場合などに必要となります。

- 講義の出席時
- 映像視聴ブースの利用
- 自習ブースの利用
- 教材の受け取り
- 2回目以降の講座申込
- 証明書の申込及び発行
- ロッカー契約時
- 受付・サービスカウンターでの手続き

予約時、記入・
入力する番号

Member's Card

受講生 ID. 49-1111

材名 知

Name. 大原 太郎

開始 20〇〇/〇/〇

終了 20〇〇/〇/〇 公務員春

公務員合格コース

予約 ☎025-240-0088

予約 TEL 及び
QR コード

2. 教材の受け渡し方法について

映像授業ご利用時にサービスカウンターにてお受け取りください。

お渡しの際、教材名を一冊ずつ読み上げて、お渡しさせていただきます。

前日までのご予約が必要です。当日教材のお渡しはできかねます。

教材・資料等のお渡し期限は本試験実施日まで、または掲示板、パンフレット等に記載された期間となります。なお、お渡し期限後は処分いたしますので、お早めにお受け取りください。

3. 映像授業の受講・自習ブースの利用について

映像通学は、スタジオまたは教室の講義を収録した映像を、大原映像視聴ブースでご視聴いただくものとなっております。

視聴ブース・自習ブースについては下記の時間をご利用いただけます。(事前に予約が必要です。)

(1) 受付時間・利用時間

受付時間までに来校できない場合、事前にお電話ください。

| | 受付時間 | 利用時間 |
|------------------|-------------|-------------|
| 月曜～金曜 | 9:00～19:00 | 9:00～21:00 |
| 土曜 | 9:00～17:00 | 9:00～19:00 |
| 日曜 | 10:00～13:00 | 10:00～17:00 |
| 祝日は休校とさせていただきます。 | | |

※ゴールデンウィーク・年末年始・お盆期間、校舎設備点検等で、休校または時間変更等をする場合がございます。

※休校日のご連絡はメール、校内掲示板にてお知らせします。

(2) ご利用方法

<共通>

6号館1Fサービスカウンターにて「メンバースカード」を提示し、映像視聴ブース・自習ブースの席をお選びいただき、お入りください。

<映像視聴ブース>

イヤホンが必要になります。各自ご用意ください。

また、大原では倍速で視聴することをおすすめします。

・例えば1. 5倍速で視聴する場合、3時間の講義を2時間で視聴することが可能で、1時間節約できます。その時間を練習問題の時間に充ててください。

4. 映像視聴ブース・自習ブースの予約について

■ネットで予約する

右記 QR コードを読みとり、「社会人講座予約フォーム」よりご予約ください。
当日及び翌日の 9 : 00 ~ 11 : 00 のご予約はお電話にてお願いいたします。



予約 QR コード

■予約申込書の提出で予約する

前日の受付時間(月~金 9:00~19:00、土 9:00~17:00、日 10:00~13:00)までに
「予約申込書」をご提出ください。

各教室にある「予約申込書」に必要事項をご記入の上、サービスカウンターにご提出ください。
受付時間終了後の翌日以降の申込書は、サービスカウンターの予約ボックスにご提出ください。
※予約受付時間外に提出された翌日の申込書は当日申込扱いになりますのでご注意ください。

【記入例】

- ・「氏名」「受講生 ID」「受講日時」をご記入ください。
- ・受講生 ID はメンバーズカードに記載してある番号になります。
- ・時間は、30分単位で終了時間まで忘れずにご記入ください。

| 予約申込書 | | | |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| <small>翌日の予約は月~金は19時、土曜日は17時、日曜日は13時までにサービスカウンターへご提出ください。 上記時間以外に翌々日以降の予約申込書を提出する場合は、1FカウンターにあるBOXへ入れてください。 答練教室の開始・終了時間帯はサービスカウンターを不在にする場合がございます。その際は少しお待ち頂きますよう、お願い申し上げます。</small> | | | |
| 氏名 | 大原 太郎 | 受講生ID | 12-34567 |
| 受講日時 | ○月 ○日 (○) | 映像視聴ブース | 10時 00分 ~ 12時 00分 |
| | | 自習ブース | 13時 00分 ~ 16時 00分 |
| 講座名・コース名(いずれかに○) | | | |
| <input checked="" type="radio"/> 公務員春 | <input type="radio"/> 公務員秋 | <input type="radio"/> 社会保険労務士 | <input type="radio"/> 行政書士 |
| <input type="radio"/> 宅地建物取引士 | <input type="radio"/> 中小企業診断士 | <input type="radio"/> 公認会計士 | <input type="radio"/> 税理士 |
| <input type="radio"/> 簿記3級 | <input type="radio"/> 簿記2級 | <input type="radio"/> 簿記1級 | |
| 科目 | | 講義回数 | 受取り希望教材の有無 |
| ミクロ経済学 | | 1 | <input checked="" type="radio"/> 有 / <input type="radio"/> 無 |
| 憲法 | | 3 | <input type="radio"/> 有 / <input checked="" type="radio"/> 無 |
| <small>教材の有に○を付けた場合は、教材名を右欄に明記してください。 その他受取り希望の教材・答練等があれば明記してください。 (プリント類は教材ではありません)</small> | | ミクロ経済学(テキスト、実戦問題集) 日本史(テキスト、実戦問題集) | |
| ※自習ブースのみの利用は科目、回数の記入は不要。受取希望の教材がある場合は上記欄に記入してください。 | | | |

- ・「回数」には何回目の講義かをご記入ください。
- ・「受取希望教材の有無」については、窓口で受取希望がある講義であれば「有」に○を、無い講義であれば「無」に○をつけてください。
- ここでの教材はプリンターで印刷できるレジュメは含みません。

■電話で予約する

前日の受付時間内に「お名前」「受講生 ID」「日時」「受講講座」「科目回数」などをご連絡ください。

| | | |
|--------|--------------|-----------------------|
| 予約電話番号 | 025-240-0088 | (メンバーズカード裏にも記載してあります) |
|--------|--------------|-----------------------|

<共通>

※予約の変更・キャンセルについては上記予約電話番号へお電話でお願いいたします。

5. 当校からのご連絡方法について

全てメールでのご連絡になります。申し込みされた日より翌日から1週間以内に各講座担当者よりメールを差し上げます。届かない場合は、サービスカウンターへお申し出ください。メールアドレスのご提出をいただけない場合は、ご連絡ができません。予めご了承ください。メールでの連絡を受け取ることが困難な方は、その旨をお申し出ください。

6. 災害発生時の休校・時間変更等の緊急連絡について

決定次第、速やかにメールにてご連絡させていただきます。

7. 質問について

各講座により対応が異なりますのでサービスカウンターにご確認ください。

主な対応方法は以下の通りとなります。

- 質問電話 講座により、東京校の講師へ電話することができます。まずはサービスカウンターへお越しください。
- メール 各講座担当へメール又は指定されたメールアドレスにお送りください。メールアドレスがご不明な方はサービスカウンターにお申し出ください。
- 質問用紙 サービスカウンターで質問用紙をご用意しています。お受け取りの上、ご記入後サービスカウンターへご提出ください。

※メールと質問用紙については返答に1週間程度お時間を頂きます。

8. 定例試験・課題の提出について

直接、サービスカウンターにご提出ください。

返却まで1週間程となります。

9. 本試験のお申込みについて

本試験のお申込みは受講生の責任で行っていただきます。

申込み忘れについては責任を負いかねますので、予めご了承ください。

10. 証明書の発行について

各種証明書をご希望の方は、総合受付にてお申し出ください。

11. 忘れ物について

忘れ物については、サービスカウンターにお申し出ください。忘れ物の保管期間は1ヶ月とさせていただきます。また、テキスト等には『受講生ID』『氏名』を必ずご記入ください。

12. 契約ロッカーについて

本コース生の方は、1ヶ月 3F~5F 大1,000円、4F 中800円でロッカーの契約ができます。お申し込み・お問い合わせは、総合受付にお申し出ください。なお、月単位での契約となり、手続き締切日までに契約がなされなかった場合は1日300円の延滞料をいただきます。

1 3. 教材の貸出について

各講座や状況により異なります。まずはサービスカウンターまでお申し出ください。

1 4. 模擬試験について

■教室実施がある模擬試験に参加される場合は、当日サービスカウンター脇のディスプレイにて実施教室をご案内いたします。

確認の上、直接教室にお入りください。

1 5. 答練教室について

■答練教室で、テストや模擬試験をお解きいただけます。事前にサービスカウンターで教材をお受け取りいただき、教室にお入りください。

| | 会計系 | 法律系 |
|-------|--------------|--------|
| 月曜～土曜 | 9:30～・15:00～ | 13:00～ |

会計系は電卓使用の時間帯ですが、法律系の方もご参加いただけます。

1 6. 受講上の注意点

<共通>

■新潟校では「mobile-o-hara」のご利用はできません。

視聴・自習ブースのご利用・教材受取等の予約は、ネット予約・予約申込書の提出、又はお電話でお願いいたします。

■校舎内での迷惑行為や法令に違反する行為は禁止します。

■学校のコンセント・USBを使って、充電はお止めください。

■学習の妨げになることがございますので、教室、廊下等、校舎内ではお静かにお願いいたします。

発声（理論のつぶやき等）・携帯電話など音の出るものの使用はご遠慮ください。

EV前での自習は禁止となります。

■貴重品等にはご注意ください。

席を離れる時（トイレ等も含む）には、お財布などの貴重品は必ず携帯ください。

盗難・紛失に関しては当校では一切の責任を負いません。

■駐車場、駐輪場はございません。

※違法駐車・違法駐輪に関しては当校では一切の責任を負いません。

■館内禁煙です。

■6号館1階にゴミ箱を設置しています。

校舎施設・備品の保全・美化・ごみの分別にご協力ください。

■次の方が使いやすいように整理整頓をお願いいたします。机・イスは勝手に動かさないでください。

■使用する席以外に荷物を置いたり、教材等の放置による席取をしないでください。

荷物による席の占有はご遠慮ください。

■使用教室以外のご利用はできません。

■各教室・廊下の空調は、サービスカウンターで管理しております。

ご要望等ございましたら、サービスカウンターにお申し出ください。

■受講の際は、ご自身の体調を確認の上ご来校ください。

■咳エチケットマナーにご理解ご協力をお願いいたします。

■講座によっては、電卓が必要になりますので各自お持ちください。

電卓は12桁、連続乗算ができるものがおすすめです。

<視聴ブース・自習ブース>

■座席について

・視聴ブース、自習ブースとも、サービスカウンターで選んだお席をご利用ください。

■視聴方法について

- ・最初にパソコンの電源を入れてください。
- ・講義の受講を終了されるまではログアウトを行わないでください。
再びログインする事が出来なくなる恐れがございます。
- ・視聴終了後はパソコンの電源をお切りください。
- ・操作方法については教室備え付けの「操作方法」をご確認ください。

■講義録・レジュメ等の印刷について

- ・講義録・レジュメ等の印刷は1講義に対して1回まででお願いいたします。
- ・一度に複数講義分印刷しますと他のお客様のご迷惑となりますのでお止めください。
- ・印刷時に出てくる色紙は再利用致しますので回収BOXにお入れください。
- ・不要な講義録や資料がありましたらリサイクルBOXにお入れください。

■飲食について（飲み物も禁止）

- ・周囲の方の迷惑になる他、機材の故障の原因となりますので、視聴ブース・自習ブースでの飲食はできません。
- ・ペットボトル・水筒等はカバンの中に入れ、机の上や足元に置かないでください。

■設備等について

- ・机・壁・機材等へのイタズラ・落書きはお止めください。
- ・消しゴムのカスは備え付けの「ほうき」と「ちりとり」を使って室内のゴミ箱に捨ててください。
- ・水滴等が通信機器の故障の原因となりますので、特に雨や雪の日は、水滴等が通信機器に触れないようお気をつけください。
- ・不正操作・イタズラによる故障は、修理代を請求させて頂く場合がございます。
- ・機器の操作で不具合、不明な点がありましたら、サービスカウンターにお越しく下さい。
- ・講義の受講以外の用途でパソコンを使用することを禁止します。

（携帯電話やウォークマン・アイポッド等の充電、DVDの視聴など）

■その他

- ・視聴ブースでは自習はできません。自習ブースをご利用ください。

17. 個人情報の利用について

お客様からご提供いただいた個人情報は次の目的で利用させていただきます。

これらの利用目的のうち、6～9においてはお客様の登録番号や氏名などが他の受講生の方の目にふれる場合が、また10においてはお客様の氏名や試験名などが出身校に提供される場合がございます。なお、お客様のお申し出により、8～10に関しましては、それぞれの記載の対象から除外することもできますので、ご希望の場合は受付までお申し出ください。

受講に関わる個人情報の利用目的

1. お客様への連絡及び教材等の発送
2. 受講講座及び関連講座に関する情報の提供
3. 学籍・成績等の管理
4. 試験合格者の照合及び管理
5. 商品・サービスの改善
6. 出席の確認
 - ・お名前をお呼びする場合 [氏名]
 - ・お客様自身で出席簿に記入する場合 [登録番号・氏名・出席状況]
7. 答案練習・模擬試験等の答案返却
 - ・お名前をお呼びする場合 [氏名]
 - ・お客様自身で答案の確認と受取りを行う場合 [登録番号・氏名・生年月日・得点]
8. 答案練習・模擬試験等の成績上位者掲示
 - ・成績上位者を校舎内に掲示する場合 [氏名・得点・順位]
9. 受験願書の請求
 - ・試験願書を請求する場合 [氏名・住所・電話番号・受験科目]
10. 出身校要請による合格情報の提供
 - ・合格情報を提供する場合 [氏名・生年月日・学部・学科・試験名]

※ []内は利用する個人情報

18. 講座申込規約・大原グループ校内規定

各講座パンフレットの「講座申込規約」・「大原グループ校内規定」は当校講座をお申しいただく皆様に適用されますので、全ての内容をご理解頂いた上でお申込ください。

講座申込規約

1. 住所、電話番号等、登録内容に変更が生じた場合は受付までお申し出ください。
2. お申込みされた講座内容の変更や転校、各種証明書の発行および特別な諸手続きを行う場合には、所定の事務手数料が必要です。
3. 受講申込後の取消、解約、休学、返金（以下「解約等」という。）は、受付等にお申し出ください。解約等に応じさせていただきます。
- 1) 講座開始日（注1）前 原則として、受領済み受講料の全額を返金致します。なお入学金は初期登録手数料のため、返金の対象にはなりません。
※キャンペーン又は特典等として、無料もしくは割引価格でご利用いただいた講座分の受講料につきましては、正規受講料相当分を申し受けます。
- 2) 講座開始日（注1）以降 解約等する場合の返金額は、算式により計算した、未経過期間の受講料相当額から、解約等手数料として未経過期間の受講料相当額の20%に相当する金額（上限5万円）を控除した残額と致します。なお、入学金は初期登録手数料のため、返金の対象とはなりません。
4. 受講期間は各検定試験の前日までとします。（簿記講座は検定試験当日まで）
5. 教材等は、パンフレット等に記載された受講期間内、もしくはそれが対象とする国家試験等の各種試験の実施日まで在庫として保管いたします。受取の教材等に万一不足物があった場合には、その期間内に受付窓口までご連絡ください。この期間を経過した場合には、教材等を受取れません。また、教室の利用・ご質問への回答・答案の添削などのサービス（以下、サービス等）の提供期間についても、パンフレット等に記載された受講期間、もしくはそれが対象とする国家試験の各種試験の実施日までとさせていただきます。なお、サービス等の提供につきましてはお申込をされたご本人に限らせて頂きます。
6. 通学講座を初めて受講する場合は、入学金 6,000 円が別途必要（一部講座を除く）となります。既に入学金を納入して頂いている方は、メンバーズカードをご提示ください。
7. 教育訓練給付金の受給資格についてはハローワークで照会・確認した上でお申込ください。
8. 当校ご利用の際に発生した諸問題に関しては、「大原グループ校内規定」に基づいて対処させていただきます。
9. 入校希望者であっても、当校の判断で不適当とみなされた場合は入校をお断りすることがあります。

（注1）講座開始日 教室通学の場合は登録クラスの開講日、映像通学の場合は登録コースの開講日（第1回講義視聴可能日）といたします。

大原グループ校内規定

当校の受講生は、以下の諸規定について十分留意し、またこれを遵守することにより、より良い学習環境を実現しなければならない。

1. 校内においてはお互いに礼節ある言動を心がけ、他の受講生に迷惑をかけることがないようにご注意ください。
2. メンバーズカード（受講証・出席カード等を含む。）は常に携帯し、当校職員が必要と認めた場合は速やかに提示してください。提示がない場合は、教室施設の使用及び受講をお断りすることがあります。
3. メンバーズカードは、本人の権利行使においてのみ有効です。他人への譲渡または貸与は不正受講扱いとなります。
4. 不正受講の発覚に際しては、その理由の如何を問わず、正規受講料の3倍の料金を申し受ける等嚴重な処分を行います。
5. 教室設備・教材・備品等の保全に協力し、破損・汚損しないようにご注意ください。故意と認められる破損・汚損の場合は実質弁償を求めます。
6. 教室の利用は当校受講生に限ります。利用時においては、他の受講生の利用も考慮し、一人一席を原則としております。また長時間教室を離れる場合には他の受講生に席をお譲りください。
7. 教室内では、私語・携帯電話利用など他の受講生の妨げとなる行為の一切を禁止しております。必要と認められる場合には、職員が退室を求めることがあります。また一時でも席を離れる場合には、盗難予防のため貴重品等は必ずご携帯ください。盗難・紛失に関しては当校では一切の責任を負いません。
8. 当校周辺では、近隣住民からの要請及び警察の指導により自転車も駐輪禁止となっておりますのでご注意ください。違法駐輪及び違法駐車に関しては当校では一切の責任を負いません。通学に際しては、徒歩又は公共交通機関をご利用ください。
9. 受講に関わる映像・音声を収録したメディア媒体の第三者への譲渡または貸与及び複製を禁止しております。
10. 上記項目に該当する行為があった場合、たとえ入校後であっても除籍等の処置を取ることがあります。

(資料) 国家試験・検定試験等 日程

| | 試験実施日 | | 申込期間 |
|------|--|-------------------------|--|
| 簿記 | 6月 | 例年6月上旬 | 例年3月下旬～4月下旬 |
| | 11月 | 例年11月中旬 | 例年9月下旬～10月下旬 |
| | 2月 | 例年2月下旬（1級は6月、11月のみ実施） | 例年12月下旬～1月下旬 |
| | ※新潟校で受験できます。その場合は新潟校でお申込みください。 ネット試験又は別会場で受験される場合は、各商工会議所にお問い合わせください。 | | |
| 会計士 | 12月 | 第Ⅰ回短答式試験 例年12月上旬（日曜日） | 例年8月下旬～9月中旬 |
| | 5月 | 第Ⅱ回短答式試験 例年5月下旬（日曜日） | 例年2月上旬～下旬 |
| | 8月 | 論文式試験 例年8月下旬（土日を含む3日間） | 短答式免除者 第Ⅱ回短答式試験と同じ日程 |
| 税理士 | 8月 | 例年8月上旬 3日間 | 令和6年(2024年)度 4月下旬～5月上旬 |
| 社労士 | 8月 | 例年8月下旬 | 例年4月中旬～5月下旬 |
| 診断士 | 8月 | 第1次 例年8月上旬（土曜日・日曜日の2日間） | 例年4月下旬～5月下旬 |
| | 10月 | 第2次筆記 例年10月下旬（日曜日） | 例年8月下旬～9月中旬 第1次試験及び第2次試験に、それぞれ申込みが必要です。 |
| | 1月 | 第2次口述 例年1月中旬（日曜日） | |
| 宅建士 | 10月 | 例年10月第3日曜日 | 例年7月上旬～下旬 |
| 行政書士 | 11月 | 例年11月第2日曜日 | 例年7月下旬～8月下旬 |
| 公務員 | 春受験 | 試験によって異なります。 | |
| | 秋受験 | 各市町村・官庁ホームページをご確認ください。 | |

2024年4月現在

郵送申込みとインターネット申込みでは、締切日が異なる場合があります。
ご確認の上、お申込みください。

【本試験のお申込みについて】

講座の申込みとは別に本試験（各種資格試験・検定）の申込みが必要です。

受験資格や試験申込期間等の詳細は主催団体のホームページ等にてご確認ください。

本試験のお申込みは受講生の責任で行っていただきます。

申込み忘れについては責任を負いかねますので、予めご了承ください。