

受講の手引き

2021年4月改定

～合格への道しるべ～

①自分の生活スタイルを確認する

人それぞれ生活スタイルが違いますから、受験勉強のスタイルも、当然異なります。自分の生活に合わせて無理なく確実に実行できる「自分流」の計画を立てましょう！

②全ての授業に出席する（視聴する）

すべての授業を聴きましょう。合格のためのポイントは、すべて授業の中で伝授します。合格テクニックは、見逃さずに全部自分のものにしましょう！

③復習・問題演習をきちんと行う

合格するには、過去問を中心に問題を繰り返し解くことが重要です。問題を解き、解説を読み、教材で関連知識を確認。これを何度も繰り返すことができるだけの自習時間をしっかり確保しましょう！

④計画達成度をチェック！

自分で立てた計画は、「自分との約束」です。約束をきちんと守れたかどうか、毎日のチェックを忘れずに行いましょう！

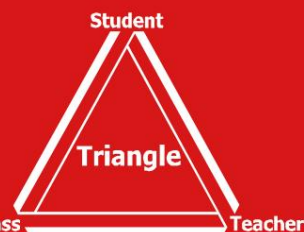
資格の大原 沼津校

〒410-0801 沼津市大手町5丁目5-11
<http://www.ohara.ac.jp/numazu/>

お問合せ
資料請求

055-954-5511

Webサイト 資格の大原 沼津 検索



= 資格の大原沼津校は「合格トライアングル」で、あなたの目標をサポートします。 =

目次

○お申込みの方へ	P.2
○利用可能時間について	P.3
○教材等の配付について	P.3
○自習ブースの利用について	P.4
○映像視聴予約方法	P.5
○その他	P.6
○沼津校以外の大原各校における受講について	P.6
○教育訓練給付制度を利用される方へ	P.7
○駐輪・駐車について	P.8
○タブレットPC・スマートフォンの利用について	P.8
○求人を希望される方へ	P.8
○大原式「一発合格シート」について	P.9
○大原学園沼津校校舎案内図	P.10

◆お申込みの方へ◆

- ◎当学園は、受講生の皆様が人生を豊かにするために資格取得や試験合格を目指し、勉強する学校です。
ビジネス学校として相応しくない服装、頭髮、言動、校内での着帽等をご遠慮ください。
- ◎この手引きに記載してある各種事項を、必ずご確認ください。
受講申込み後につきましては記載事項についてご承諾いただいたものとさせていただきます。

当学園の規約内容をご承諾いただいたうえで、講座へお申込みください。
講座申込書と併せて、規約内容承諾のご署名をお願いします。

『資格の大原 申込規約』をご確認いただき、記載事項および下記補足事項に同意いただける場合には、ご署名をお願いいたします。

【補足事項】欠席・未受講が続き、教材のお渡しに滞る場合には、受講申込書に記載される住所へ教材を送付する場合があります。

署名欄

禁止事項

- 以下は厳禁となります。ご注意ください。
- ・施設、調度品、器物等の持ち出しや破損行為
 - ・お申込みの講座以外の教室への立ち入り行為
 - ・禁止場所における飲食、喫煙、携帯電話等の利用
(タブレット・スマートフォンの利用に関しては P.8 をご覧ください)
 - ・施設内への危険物の持ち込み
 - ・校内電源の私的利用
 - ・暴力、暴言、威嚇、セクシャルハラスメント等の迷惑行為

敷地内禁煙

○当学園は、敷地内全面禁煙です。近隣への迷惑となりますので、敷地周辺での喫煙もご遠慮ください。

サービス等の提供期間について

- 映像配信や教材保存等のサービス提供は、パンフレット記載の受講期間内もしくは対象とする各種試験の実施日までとなります。
- 未受講部分の教材受取り等はサービス提供期間内にお申し出ください。期間経過後は教材等を随時廃棄します。

教室案内について

- 当日の授業教室を、玄関入り口横の大型モニタにてご案内します。ご確認のうえ、教室へお入りください。
※急な教室変更もございます。ご了承ください。

質問・相談について

- ・教室通学生の方は、教室内にて直接担当講師にご質問ください。
 - 映像通学生の方は、「質問票」をご利用いただくか、「映像通学生質問サポート」をご利用ください。
- ※講座によっては、電話やメール等でのご質問が可能な場合もあります。担当講師にお尋ねください。
※公務員講座については、東京校担当講師がお答えする質問電話がございます。受付までお申し出ください。

コース変更・解約等各種手続きについて

- コース変更・受講期間の変更・解約・転校については、パンフレット等記載の規定に準じます。
手続きを希望される場合は、必ず事前に担当講師にご相談ください。即日手続きはいたしかねます。
- 各種手続きについては、手数料及び当校規定の計算方法により算出された金額をお支払いいただく場合があります。

その他

- 当該受講の手引きの記載内容は、予告なしに変更する場合があります。ご了承ください。

利用可能時間について

受付営業時間 《受付》 1階 出入口正面

平日	12:30~18:30
土曜	9:00~15:00 (11:30~12:30を除く)
日曜	閉館
祝日	閉館

※上記時間帯に、ご来校又はお問合せください。
(GW期間・夏期休業・冬期休業については、別途お知らせいたします)

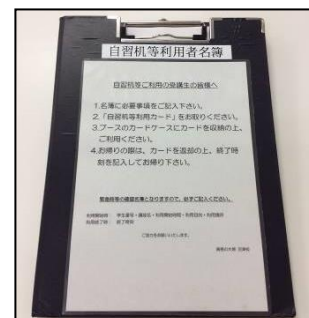
映像視聴時間帯 《視聴室》 7階 702教室

	午前	午後	夜間
平日	9:30~13:00	13:30~17:00	17:15~20:45
土曜	9:15~12:45	13:15~16:45	閉館
日曜	閉館	閉館	閉館
祝日	閉館	閉館	閉館

※終了時間は、お守りください。
※視聴予約については、P.5「映像視聴予約方法」をご確認ください。

自習ブース開放時間 《自習ブース》 1階ホール

平日	9:30~20:45
土曜	9:15~16:45
日祝	閉館



※消防署からの指導により、ご利用前に必ず1階受付前にある名簿に氏名等をご記入ください。
※「自習室等利用カード」を、必ず座席の見える位置に置いてください。
利用カードの提示がない場合、ご退席いただく場合がございます。

教材等の配付について

教室通学生

○原則として、各科目等の初回授業時に教室にて担当講師より配付します。初回授業を欠席した場合は、次回授業時に教室にてお受け取りください。

映像通学生

○原則として、各科目等の初回視聴時に受付前の棚に置くカゴに教材をセットします。教材の入ったカゴをお持ちのうえ、視聴室へお上がりください。

教室通学生・映像通学生 共通

○教材の受取りのみをご希望の場合は、P.5の映像視聴予約方法と同様の事前予約が必要です。

2営業日前の14時までに、受取日・教材内容等をご連絡ください。

※事前予約なく来校された場合、その場で教材をお渡しすることはできませんのでご注意ください。

また、講師が独自に配付するプリント等は担当講師よりお受け取り下さい。

○沼津校受講生への教材受渡し場所は、沼津校となります。他校での教材受渡しはできかねます。なお、ご自宅等への送付を希望される場合は、担当講師へご相談ください。着払いにて送付いたします。

○配付する教材等は、「受講期限内又は本試験日まで」にお受け取りください。その後は、当校にて適宜処分いたしますのでご了承ください。

○配付教材は譲渡・転売することはできません。また、受講生の方であっても重ねて販売することはいたしかねます。ただし、受講生が配付教材を紛失した場合は、再販売価格にて販売いたしますので担当講師までご相談ください。

自習ブースの利用について

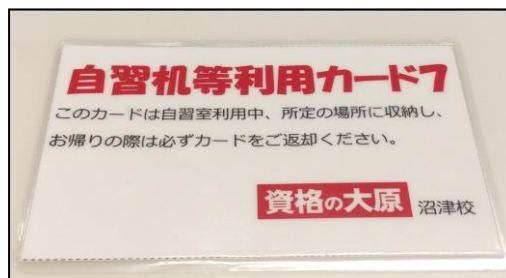
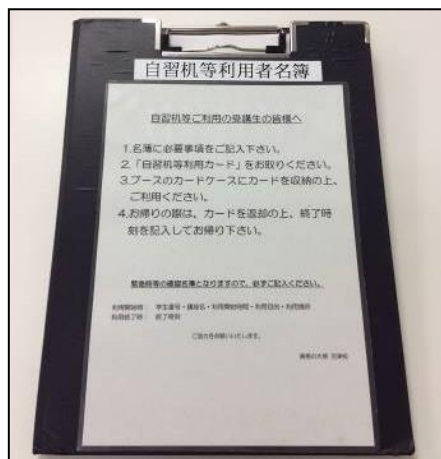
- 自習ブースをご利用の際は、以下の「自習ブース利用規定」を遵守してください。
- 持ち物は自己責任において管理してください。一時離席の場合でも盗難防止のため、貴重品をお持ちください。
- 合格を目指して勉強する場ですので、緊張感を壊す「居眠り」等は厳に慎んでください。また、私語・携帯電話の使用（通話以外の電話の操作音を含む）・飲食・匂いのするものの持込み・音楽等を聴きながらの利用その他勉強の妨げとなるような行為はすべて禁止です。また、ドアの開閉は静かに行ってください。
- 自習ブースの利用は原則一人一席です。また長時間、席を離れるときは他の受講生に席をお譲りください。
- ルールを守れない場合は、退室していただくことがあります。

自習ブース利用規定

1. 当校の自習ブースは「資格の大原沼津校」の受講生及び学生が学習の場として利用することができます。
2. 利用時間は以下の通りです。ただし、学校説明会その他の学校行事等により使用日時を変更する場合があります。
3. 自習ブースのご利用前に、必ず1階受付前にある自習机等利用者名簿に必要事項を記入し、「自習机等利用カード」を、1枚お持ちください。
4. 座席の見える場所に「自習机等利用カード」を置いてください。
5. 自習ブースを利用する場合は静粛を旨とし、特に次の注意事項を遵守してください。
 - ①施設・調度・器物等を破損もしくは滅失しないこと。
 - ②飲食をしないこと。
 - ③危険物の持込みは禁止します。
 - ④居眠り・私語・携帯電話の使用等、周囲に迷惑をかける行為は慎むこと。
 - ⑤電源の個人的使用は禁止します。
 - ⑥帽子等着用での利用はしないこと。

自習ブース開放時間 1階ホール

平日	9:30~20:45
土曜	9:15~16:45
日祝	閉館



- ※消防署からの指導により、ご利用前に必ず1階受付前にある名簿に氏名等必要事項をご記入ください
- ※「自習室等利用カード」を、必ず各ブースのカードホルダーに入れてください
ホルダーに利用カードがない場合、ご退室いただくことがございます
- ※自習室等の施設は、学校行事等で教室を変更させていただくことがございます



映像視聴予約方法 ※完全予約制

【視聴室】7階 702教室

1. 予約する日時を決めます

◆映像視聴時間帯◆

	午前	午後	夜間
平日	9:30~13:00	13:30~17:00	17:15~20:45
土曜	9:15~12:45	13:15~16:45	閉館
日曜	閉館	閉館	閉館
祝日	閉館	閉館	閉館

※終了時間は、お守りください。

2. 予約をします ※最終予約時間は、前営業日 平日 18:30 / 土曜 15:00まで！！

※視聴開始日が到来していることを確認のうえ、ご予約ください。

※ご予約方法は、電話予約 又は 来校予約 がございます。

【電話予約の場合】 沼津校（055-954-5511）へ連絡し、以下の「必要事項」を伝達

【来校予約の場合】 沼津校へ来校し、「予約台帳」に以下の「必要事項」を記入

＝予約時の必要事項＝

- 受講生番号 ■講座名 ■受験年度 ■受験月（公務員講座は「春受験」又は「秋受験」）
- コース名又は受験級 ■受験科目 ■講義回数 ■配布教材の有無

3. 予約完了

※予約した日時等を控え、お忘れのないようにしてください。

※お申込み時にお渡しする「受講記録カード」も、あわせてご利用ください。

4. 受講日当日

①棚の上(壁)にある「座席案内」より、ご希望の座席を選び「座席カード」をお取りください。

②映像通学生専用のラックより、ご自身の学生番号記載のファイルが入ったカゴをお取りください。

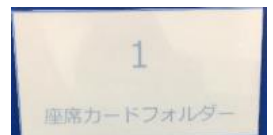
・各受講時間帯の10分前までに棚にセットします。

・教材配布回の視聴の際は、カゴに教材が入っております。

③7階ブースに入られましたら、ご自身の座席右側にある「座席カードフォルダー」に座席カードを貼り付けてください。お帰りの際にお取り忘れのないようお願い致します。

④「映像視聴方法」を参考にして、レジュメの印刷・視聴を行ってください。

※視聴室で何らかのトラブルが生じた場合、室内備付けの電話にて、内線番号 20までご連絡下さい。



5. 受講終了

※受講終了後、座席カードは「座席案内」の元の位置にお戻しください。

※ファイル・カゴは1階所定の場所にご返却のうえ、レジュメ・テキスト・配布物はお持ち帰りください。

※お忘れ物がないか、ご確認ください。

その他

■教室通学生の映像視聴について

- ・教室通学生においても、映像通学生同様、事前予約が必要です。
(詳細はP.5「映像視聴予約方法」をご覧ください)

■無断キャンセルについて

- ・映像視聴予約後、当日無断キャンセルした場合は、次回視聴時にキャンセル料として 500円 を頂戴いたします。

※キャンセルする場合は、受付営業時間内に必ずご連絡ください。

■定例試験・提出物について

- ・教室通学生の方は、教室内にて担当講師へご提出ください。
映像通学生の方は、受付へご提出ください。

■本試験について

- ・本試験の申込手続きは、ご自身で行ってください。
- ・当校で申込みを取りまとめることはございません。万が一、受験申込みを失念されても、当校では責任を負いかねます。

＝注意事項＝

受講生の皆様が気持ちよく利用していただけますよう、ご協力をお願いいたします

- 予約台帳への記入漏れ、視聴開始日前のご予約がされた場合には準備ができないことがあります。ご了承ください。
- 予約の変更をする場合には、記載済みの内容に＝(二重線)を引き、改めて必要事項をご記入ください。
- 予約内容に誤りがあった場合、受講当日の変更には対応いたしかねます。記載内容を十分確認のうえ、ご予約ください。
- 万一、予約された内容と準備物とに誤りがある場合には、恐れ入りますが受付までお申し出ください。
- 視聴室の座席は、1人1席です。荷物などで空いた席を占領しないようご注意ください。
- 座席カードは、毎回返却してください。座席カードを紛失した場合は、必ず職員へお申し出ください。

沼津校以外の大原各校における受講について

- 沼津校以外の資格の大原各校にて振替受講をされる場合は、必ず受講希望日の3営業日前までに担当講師又は受付までご連絡ください。
- 他校にて受講する場合でも教材受渡しは沼津校となります。沼津校で受け取った教材を振替先校へお持ちください。
- 施設利用・駐車場利用・映像視聴・面接練習予約等については振替先校規則を遵守してください。

教育訓練給付制度を利用される方へ

1. 教育訓練給付制度の支給対象者（受給資格者）が、厚生労働大臣指定の教育訓練講座を修了された場合、教育訓練給付金の支給が受けられます。
支給対象者（受給資格者）の要件及び受講される講座が指定講座であるかはパンフレット「教育訓練給付制度」をご覧ください。受付までお問い合わせください。なお、教育訓練給付制度の支給対象者（受給資格者）に該当するかの判定については、当校では責任を負いかねますので、詳しくは最寄りのハローワークにてご確認ください。
2. 教育訓練給付制度を利用される場合には、**講座申込時**に①「教育訓練給付制度適用申込書」と②写真付き身分証明書（免許証・パスポート等）の写しを1階受付までご提出ください。なお、出席要件・成績要件等の確認の必要があるため、講座申込後又は修了後の申請は受付できませんのでご了承ください（当該制度に変更があった場合には、追加書類等を提出していただくことがあります）。
3. 教育訓練給付金の支給申請手続きは指定講座を受講したご本人が受講修了日の翌日から1ヶ月以内にご本人の住所を管轄するハローワークに所定の書類を提出することによって行います。
詳細はパンフレット「教育訓練給付制度」をご覧ください。

■修了要件

- ①全授業回数の80%以上の出席
※授業を欠席された場合「映像補講」及び「振替先校への出席」については全授業回数の30%までが出席となります（30%超の部分は欠席扱い）。
※Webフォロー等は出席とはなりません。
- ②受講期間内に実施される定例試験等において60%以上の得点

・受講校、受講講座、受講形態等を変更した場合、「適用対象外」となることがあります。
・「指定講座・コース」等、詳しくはパンフレット「教育訓練給付制度」をご覧ください。受付へお問合せください。

〈記入例〉

教育訓練給付制度適用申込書（沼津校通学講座専用）			
※太枠内をすべてご記入ください。		受講申込日 ●●年 ●●月 ●●日	
ふりがな	おおはら はなこ	生年月日	⑤ H 60年 1月 1日
氏名	大原 花子	電話番号	自宅 054-123-4567
			携帯 090-1234-5678
住所	〒420 - 1234 静岡県葵区▲▲1-2-3		
勤務先	※離職中の方は記入不要です。 (株) ●●●		
受講講座・科目	経費		
受講開始日	年 月 日	入学金	円
受講修了日	年 月 日	受講料	円
指定番号		割引	△ 円
領収書番号		総額	円
備考			受付担当者 印

※本人確認のため、ご提出の際に写真付の身分証明書の写しを1枚ご用意ください。

～以下の内容をご確認のうえ、口欄チェックと署名をお願いします～

- 受講料支払を銀行振込等で行う場合、「振込人」は受講生本人(個人)の氏名としてください。
振込人名が受講生氏名(個人)でない場合(企業名等)、教育訓練給付制度適用対象外となりますのでご注意ください。
- 他校へ転校する場合、沼津校 限定価格・割引制度適用等にてお申込みの方は、差額を頂戴いたします。
- 他校へ転校する場合、今回の教育訓練給付制度適用申込みを、取り下げていただくこととなります。
(教育訓練給付制度適用対象外となります)

●●年 ●●月 ●●日 署名： 大原 花子

駐輪・駐車について

当校では、駐輪・駐車スペースのご用意がございません。公共交通機関をご利用いただくか、ご自身で駐輪・駐車スペースを確保していただきますようお願い致します。

■自転車をご利用の場合、**沼津駅西側の無料駐輪場**をご利用ください。

※仲見世商店街内の駐輪スペースは、買物客専用スペースです。通学時の駐輪は禁止されておりますので、ご注意ください。

■自動車をご利用の場合、**周辺の有料パーキング**をご利用ください。

※提携駐車場はございません。あらかじめご了承ください。

タブレットPC・スマートフォンの利用について

校舎内では、以下の規定に従い、タブレットPC・スマートフォンを使用することができます。

1. 使用可能機材 ・タブレットPC / スマートフォン（主としてタッチパネルのものに限ります）
2. 使用目的 ・当校の教育に関する学習及び就職活動に必要な範囲でのみ、使用することができます。
・目的外使用や周囲の迷惑と判断される使用はできません。
3. 禁止行為 ・外部キーボードを使用しての入力操作（機材標準装備、外付けを問いません）。
・音声・音楽等、動作音や操作音を出すこと（イヤホン等の使用も不可）
（クリック・タップ音、着信音等は全てオフにしてください）。
・自習室や視聴室内での通話（通話は厳禁です）。
・校内電源の個人的使用（充電等は禁止です）。
4. 注意事項 ・校内LANによるインターネット環境の提供は、専門課程学生と職員に限定します。
・スマートフォン等は利用時のみ取り出し、利用しない時はかばん等にしまうこと。
5. その他 ・貴重品は紛失、盗難等の恐れがあります。ご自身の責任で管理をしてください。
・他の利用者に迷惑とならないようマナーを守って利用をしてください。

求人希望される方へ

皆様が勤務されている、あるいはお知り合いの企業・事務所等で求人をご希望される方がいらっしゃいましたら、1階受付までご連絡ください。その後、担当者よりご連絡を差し上げ、詳細を確認させていただきます。なお、頂いた求人情報は校内にて学生に公開し、必要に応じて一般向けに掲示いたします。

大原式「一発合格シート」について

👑 合格者と不合格者の違いは？

合格者と不合格者の違いは「**自分流計画の有無**」「**授業出席の工夫**」「**自習時間の確保**」です。

当学園では、これらの要素を研究し、合格者への道歩むためのツールとして、

「大原式」一発合格シートが開発されました。各資格試験において活用され、効果も実証されております。

合格シートを活用して、合格を手に入れましょう！

試験情報記入欄

「逆算・全体計画」の合格シート

1. 目 標	(日商簿記検定3級) 試験合格 合格ライン 70) 点
過去合格率	41.1%、49.1% 必要勉強時間 8600~10000分
試験日	平成 24年 6月 10日

2. 自分計画

日付	計画内容
(例) 序盤 10日 (3 / 1)	1. 教科書のシート記入の習慣 2. 毎授業的の重点練習5分 3. 授業翌日の復習90分
(4 / 10)	
あと 80~90日	
序盤 21日 (3 / 19)	1. 毎日計画記入の習慣付け 2. 次回講義までに問題を解く 3. 毎回問題提出 4. スキマ時間の確保 (追加・修正) 解答スピードをあげる!
(4 / 8)	
あと 83~63日	
中盤 42日 (4 / 9)	1. 過去問題集開始 2. 宿題の再チャレンジ 3. 苦手部分の確認・復習→チェックする 4. 仕訳の反復練習 (追加・修正)
(5 / 20)	
あと 62~21日	
終盤 20日 (5 / 21)	1. 模擬試験・直前対策の見直し 2. 総合問題1日1題 3. チェックしてある苦手ポイント最終確認 4. 最終調整(体調管理) (追加・修正)
(6 / 10)	
あと 20~0日	

今週の目標
CHECK UP & 仕訳まとめの再チャレンジ
予定自習時間(1050分)

日付(逆算)	業務予定&授業・自習計画	時間分
月 4 22 (49)	1. <<授業>>総合対策① 2. 仕訳問題集 p130~163 3. 苦手部分の復習	150 90 60
火 4 23 (48)	1. CHECK UP 1~5 復習	40
水 4 24 (47)	1. ALFA 問題集 p85~91 2. 試算表復習	120 90
木 4 25 (46)	1. <<授業>>総合対策② 2. 試算表復習	150 90
金 4 26 (45)	1. CHECK UP 6~10 復習	40
土 4 27 (44)	1. 決算整理仕訳 (問 p116~163)	100
日 4 28 (43)	1. 問題集 chapter1-3 2. 問題集 chapter4-5	120 30

MEMO (反省)
総合対策で間違えた類似問題を再度解き直し

実自習時間(1080分)

👉 夜を知りすぎれば、自戦して得うからず

👉 週の日割を立て、毎日計画で具体化しよう

👉 この週ですべきことを確認

👉 当日の予定や、体調を考えて「その日の自分」にできることを記入しましょう

👉 「自分流」の記入で、ストレスなく使いやすいようにアレンジしましょう

👉 毎日コツコツ記入そして、反省チェック

👉 全体の計画を考へて日々の計画の基礎に!

👉 当初の計画に無理が出た場合や計画が増えた場合(追加・修正) しましょう

👉 試験日から逆算して全体計画を記入しましょう 欲張りすぎず、実行できる範囲を考へましょう

大原式「一発合格シート」は、全5色！
好きな色を選んで、楽しく計画遂行を！

詳細は、受付・講座担当者までお問合せください

大原学園沼津校 校舎案内図

