

受講の手引き

2026 年 07 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！

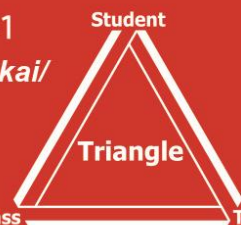
資格の大原 静岡校

お問合せ
資料請求

(054) 264-0050

〒420-0821 静岡市葵区柚木 103-1
<https://www.ohara.ac.jp/shizu/shakai/>

Webサイト 資格の大原 静岡 検索



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

Class

Teacher

目 次

お申込みの方へ	- 2 -
利用可能時間について	- 3 -
教材等の配付について	- 3 -
自習室の利用について	- 4 -
映像視聴予約方法 ※完全予約制	- 5 -
その他	- 6 -
静岡校以外の大原各校における受講について.....	- 6 -
タブレットPC・スマートフォンの利用について	- 6 -
教育訓練給付制度を利用される方へ	- 7 -
立体駐車場利用規定.....	- 8 -
貸ロッカー利用約款.....	- 9 -
求人を希望される方へ	- 9 -
大原式「一発合格シート」について.....	- 10 -
大原学園静岡校 校舎案内図	- 11 -

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、校内での着帽等のご遠慮ください。

◎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、教材のお渡しが遅れる場合には、受講申込書に記載される住所へ教材を発送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.6 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、駐車場を含め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、受付横の大型モニターにてご案内します。ご確認ください。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

○授業内容、教材内容に関するご質問、また勉強方法等に関する受験相談については、担当講師へお問合せください。

授業前後の時間における直接質問、メールでの質問、紙面による質問等、担当講師より質問方法をご案内します。

○また、受付前の棚、視聴室、自習室にある「質問票」をご利用いただけます。

担当講師がいる場合は、直接質問していただくことも可能です。その際は受付にてご確認ください。

※公認会計士講座及び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。

ご利用の際には、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。

求人紹介について

○1 階キャリアサポート室前の掲示板に、求人票が掲示されています。なお、大原学園が受講生の方に就職斡旋をすることはできかねます。各人の責任において企業等へご連絡ください。

その他

○諸事情により、担当講師や授業日程、施設利用等について、急遽変更する場合があります。その場合の受講生への連絡は原則として受講申込書にご記入いただいたメールアドレスへのメール送信と致します。

○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

入館・閉館時間

	入館可能時間	完全閉館時間	(※1) ・入館時間まで、校門及び校舎入口を施錠します。 ・イベントや本試験等で、時間前に開錠している場合は 1階ホールにてお待ちください。 (※2) ・この時間に校舎を施錠します。 時間前に、速やかにご退館ください。
月～金	8:30(※1)	21:15(※2)	
土	8:45(※1)	17:15(※2)	
日/祝	閉館		

受付窓口営業時間

月火木金	13:00～18:30
土	9:00～11:30 12:30～15:00
水/日/祝	休 み

電話対応可能時間

月火木金	9:00～18:30
水	9:00～18:00
土	9:00～11:30 12:30～15:00
日/祝	休 み

※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)

視聴室利用時間帯 <<視聴室>> 北階段4階 北-42教室

	午前	午後	夜間
月～金	9:30～13:00	13:30～17:00	17:30～21:00
土	9:30～13:00	13:30～17:00	閉館
日/祝	閉館	閉館	閉館

※映像視聴予約は、054-264-6070へおかけください。詳細は、P.5「映像視聴予約方法」をご確認ください。

自習室開放時間 <<自習室>> 北階段4階 北-41教室

月～金	9:30～21:00
土	9:30～17:00
日/祝	閉館

※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。

○静岡校受講生への教材受渡し場所は、静岡校となります。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。

自習室の利用について

- 自習室をご利用の際は、以下の「自習室利用規定」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。
- 自習室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。

自習室利用規定

1. 当校の自習室は「資格の大原静岡校」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. 自習室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危険物の持込は禁止です
 - 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です
 - ⑥帽子等着用での利用はしないこと（コート類は、備え付けのハンガーをご利用ください。）

【自習室】北階段4階 北-4 1 教室

自習室利用可能時間

月～金	9：30～21：00
土	9：30～17：00
日/祝	閉館

※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】北階段4階 北-4 2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	17:30~21:00
土曜	9:30~13:00	13:30~17:00	閉館
日/祝	閉館	閉館	閉館

2. 予約をします ※最終予約時間は前営業日の14:00まで!

(例)

04/1、13:30に4/2の予約をする…可

04/1、15:00に4/2の予約をする…不可

04/1、15:00に4/3の予約をする…可

＝予約方法＝

●予約台帳にご自身で記入 ⇒ 受付にある「視聴予約台帳」に必要事項を記入してください。
記入用紙は、日付・時間帯により分かれています。

●電話で予約 ⇒ 講座名・コース名・受験年度・受講生番号・科目名・講義回数等、
【TEL 054-264-6070】 必要事項をお伝えください。

◆予約台帳記入例◆ ※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。

番号	講座名	受験年度(※1)	受験月(※1)	コース名または級	受講生番号	科目名	講数	教材配付(※2)	教材番号/教材名	他の時間帯の予約
例1	簿記	20年	6月 春・秋	3級	6612345	基礎講義	1	☒ 教材配付 あり ☐ 教材配付 なし	1~3	☒ 午後 ☐ 夜間
例2	公務員	20××年	(春)月 (秋)	行政系	6498765	席のみ		☐ 教材配付 あり ☒ 教材配付 なし		☐ 午後 ☐ 夜間

＝予約の際には主に以下の内容が必要です＝

■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
■受講生番号 ■科目名 ■講義回数 ■配付教材番号(内容) など

3. 予約完了

※予約した日時はお忘れにならないよう、ご自身で控えてください。

※お申込み時にお渡しする「受講記録カード」をご利用ください。

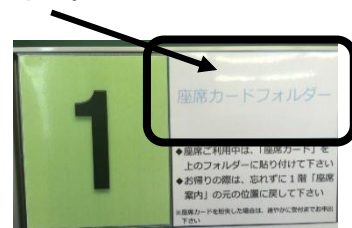
4. 受講日当日

- ①受講時間帯になったら、映像通学生専用の棚(1階受付前)にある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。
- ②棚の横(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。
・座席利用中、ブースの「座席カードフォルダー」にカードを貼り付けてください。
- ③「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。

5. 受講終了

※受講終了後、座席カード・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、その他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・返却物について

- ・提出物については、担当講師又は受付へご提出ください。
- ・教室通学生への返却物は、教室にて担当講師より返却いたします。
- ・映像通学生への返却物は、視聴予定日にカゴの中に入れ返却いたしますので、ご確認ください。

■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。
(予約変更期限は前営業日 14:00 まで)
- 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。

静岡校以外の大原各校における受講について

- 静岡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静岡校となります。静岡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。

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なってしまうこと。
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。

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。受付までお問い合わせください。

〈記入例〉

教育訓練給付制度適用申込書						(静岡校通学講座専用)	
※太枠内をすべてご記入ください。						受講申込日	
ふりがな		おおはら はなこ		生年月日	(S) 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				割引き	△ 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、□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、静岡校限定価格・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

立体駐車場利用規定

資格の大原静岡校の受講生は、受講期間中、以下の「名古屋大原学園駐車場利用規定」を遵守のうえ、立体駐車場をご利用いただくことができます。ご利用を希望される方は、講座申込時に受付にてお手続きをおとりください。

《名古屋大原学園駐車場利用規定》

- 1条 名古屋大原学園が設置する立体駐車場を利用する者は、以下の規定を遵守してください。
- 2条 駐車場の利用が許可される者は、弊学園の実施する講座を受講し、駐車場利用規定の内容を理解し、了承した上で
- 駐車場の利用許可を申請し、駐車許可証の発行を受けた者としてします。
- 2 駐車許可証の有効期限は受講する講座の期間により異なります。
- 3条 有効期限経過時には速やかに返却して下さい。
- 2 駐車許可証を紛失した場合は、直ちに申し出たうえで再発行を受けて下さい。
- 4条 駐車場の利用時間は、
■月～金・・・午前7時～午後10時まで ■土・・・午前7時～午後7時までとします。
上記の時間以外の入出庫は一切できませんのでご注意ください。
- 5条 学園が指定する位置に駐車してください。
- 6条 駐車料金は、2条2項で指定された期間の利用に関して無料とします。
- 7条 駐車場内において車両の運転をする者は、次の各号に掲げる事項を遵守してください。
- 1) 速度は毎時10キロメートルを超えないこと
 - 2) 追い越しをしないこと
 - 3) 警笛をみだりに使用しないこと
 - 4) 標識・表示の指示に従うこと
- 8条 駐車場内において次の各号に掲げる行為をおこなわないでください。
- 1) エンジンの空ふかし等の行為
 - 2) 車両に燃料を補給し又は車両から燃料を抜き取る等の行為
 - 3) 喫煙又は火器の使用
 - 4) 著しい騒音、若しくは臭気を発生し地域住民に被害を及ぼす行為
- 9条 1回の駐車時間は最大12時間とします。12時間を超えて駐車がされている場合は、車両を他の場所に移動することがあります。この場合の移動費、保管料は車両所有者の負担となります。
- 10条 駐車場内で発生した全ての事故等については、当事者間で解決を図ることとし、学園は一切の責任を負いません。
- 11条 駐車場内で盗難等が発生した場合には、当事者の責任においてその解決に努めることとし、学園は一切の責任を負いません。
- 12条 故意又は過失により、駐車場の施設又は器物を滅失、破損又は汚損することにより学園に損害を与えたときは、速やかに届け出ると共にその損害を賠償してください。

上記利用規定の内容を理解し、了承したうえで申請手続きをお取りください。

なお、校舎前の駐車スペースは、受講生様はご利用いただけませんのでご了承ください。

また、駐車許可証の複製・譲渡は禁止します。

駐車許可証

許可証 NO. J0020

年 月末迄

名古屋大原学園静岡校

申請用紙の提出と引き換えに、駐車許可証をお渡しします。

有効期限を守ってください。
期限経過後は、許可証をご返却ください。

駐車許可証は、フロントガラスから見える位置に置いてください



貸ロッカー利用約款

資格の大原静岡校の受講生は、受講期間中「貸ロッカー利用約款」を遵守のうえ、貸ロッカーをご利用いただくことができます。ご利用を希望される方は、受付営業時間内に受付にてお手続きをおとりください。

《名古屋大原学園貸ロッカー利用約款（抜粋）》

当校の貸ロッカーは、受講生または学生（以下「受講生等」という）が学習のために必要な携帯品を一時保管するために、お貸しするものです。ロッカー利用は、この約款によるものとします。

2条 ロッカー設置場所は、北階段3階および4階、大きさは横幅 28cm、高さ 40cm、奥行 35cm です。

3条 ロッカー利用者は、利用料金を支払うものとします。

・ロッカー利用料金：1,000 円/月

・申込時に、申込月から受講期間最終月までの月数分を、一括でお支払いください。

※月の途中における申込み又は解約の場合も、当月分はお支払いいただきます。

※ロッカー利用を解約する場合、既にいただいたロッカー利用料金のうち、未使用月分を返金致します。

4条 ロッカー鍵の授受の際に保証金をお預かりします。

・鍵保証金：1,000 円

※ロッカー鍵の返却の際に、保証金 1,000 円を返金します。

返金の際は、認印（シャチハタ可）が必要となります。鍵と一緒にご用意ください。

5条 貸ロッカーは、以下の時間帯で利用できます。（日曜、祝日、夏期・冬期休暇等の閉館日は、利用できません。）

・平日 9：00～21：00

・土曜 9：00～17：00

6条 貸ロッカー利用の申込手続きは、以下の通りです。

①「貸ロッカー利用申込書」の提出

当該約款を承諾したうえで「貸ロッカー利用申込書」に必要事項を記入し、受付に提出してください。

②利用料金およびロッカー鍵保証金のお支払い

利用料金と鍵保証金をお支払いください

③貸ロッカー鍵の貸与

7条 ロッカー鍵を忘れた場合、受付にて保証金 1,000 円をお預かりしたのち、臨時に貸与するものとします。

当該鍵は、利用後直ちに返却するものとします。保証金返金のため、認印をお持ちください。

8条 受講期間経過後も引き続きロッカー利用を希望する場合は、ロッカー鍵をお持ちのうえ、受講期間中に手続きをしてください。

9条 貸ロッカー利用契約締結後、当校からロッカー鍵を貸与します。鍵は、利用者の自己責任において保管するものと

します。当該鍵の複製および第三者への転貸は禁止します。

11条 当校設置の貸ロッカーは、学習道具等の保管を目的としています。次のような物は保管できません。

・現金、有価証券、貴重品（重要な物品、書類、資料等を含む）

・揮発性・爆発性のある危険物

・ロッカーを汚損、き損するおそれのあるもの、腐敗するもの、不潔なもの、臭気を発するもの

・法律により所持または携帯を禁じられているもの

・その他、当校が保管することが適切でないと判断するもの

※当校は必要があると認めた場合、利用者のロッカー利用時に立ち会うことができます。

14条 受講生等は終了事由の如何にかかわらず、当該契約の終了日までにロッカー内に収納する物を引き取り、ロッカ

ー
を当校に明け渡すものとします。

契約期間を過ぎてもロッカーを明け渡さないときは、当校において当該ロッカーを開扉し、当校にて収納物を移

動
し、契約終了日から 30 日間保管します。この保管期間についても、受講生等は引き続き所定の利用料を支払う

ものとします。30 日を経過しても、収納物の引取りがない場合には、受講生等が当該収納物に対する権利を放棄したものとみなし、当該収納物を処分いたします。

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・受講生に公開し、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、合格者への道を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 8600~1000 分
試験日	平成 24 年 6 月 10 日
2. 自分計画	計画内容
(P) 序盤 10 日 (3 / 1) (4 / 10) あと 30 ~ 40 日	1. 起點時のシート記入の習慣 2. 前授業前の復習練習 5 分 3. 授業翌日の復習 90 分
序盤 21 日 (3 / 19) (4 / 8) あと 83 ~ 63 日	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. 毎日宿題提出 4. スキマ時間の確保 (追加・修正) 解答スピードをあげる!
中盤 42 日 (4 / 9) (5 / 20) あと 62 ~ 21 日	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)
終盤 20 日 (5 / 21) (6 / 10) あと 20 ~ 0 日	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)

全体計画を立てて日々の計画の基礎に！

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 2. 3.	○ 	40
水 4 24 (47)	1. ALFA 問題集 p85 ~ 91 2. 試算表復習 3.	○ ○ 	120 90
木 4 25 (46)	1. <<授業>>総合対策② 2. 試算表復習 3.	○ ○ 	150 90
金 4 26 (45)	1. CHECK UP 6 ~ 10 復習 2. 3.	○ 	40
土 4 27 (44)	1. 決算整理仕訳 (問 p116 ~ 163) 2. 3.	○ 	100
日 4 28 (43)	1. 問題集 chapter1-3 2. 問題集 chapter4-5 3.	○ △ 	120 30

MEMO 実自習時間 (1080 分)
(反省) 総合対策で間違えた類似問題を再度解き直し

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
欲張りせず、実行できる範囲を考えましょう

この週ですべきことを確認

「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

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

毎日コツコツ記入そして、復習チェック

大原式「一発合格シート」は、全7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

大原学園静岡校 校舎案内図

南-63		南-61
南-64		南-62

南-52		南-51	中-53			中-51	北-53				北-51
南-53				中-54		中-52	北-54				北-52

南-42

南-41

中-43

中-41

北-43

北-41
自習室

中-44

中-42

北-44

北-42
視聽室

南-33 南-31 中-33 中-31 北-33 北-31

南-34 南-32 パソコン実習室 中-34 パソコン実習室 中-32 北-34 北-32

南-35

南-36

南-22

南-21
パソコン実習室

中-22
マナー
実習室

中-21
パソコン
実習室

北-22
サテライト
教室

北-21
パソコン
実習室

南-23
バンケット
ルーム

南職員室

北階段