

大原学園で学習するためのサポート情報をご案内いたします。

※学習するためのサポート情報の内容は定期的に更新されますので定期的な確認をお願いいたします。

◎大原受講ガイド→<http://www.o-hara.ac.jp/osaka/syakai/guidebook.pdf>



1. 受講時の持ち物

講座申込みの際にお渡しする受講証や出席カード類は、講義やテキスト配付および各種視聴等を受ける際に必要となりますので必ずご携帯ください。テキストは各講座（教室）内にて配付いたします。1回目の講義を欠席した方、開講後にお申込をされた方はサービスカウンターにてお渡しいたします。

※教材はすべてお申込み時に選択された受講校（受講証に印字された学校）でのお渡しとなります。なお、ブース視聴、Web 視聴及び資料受取の際も同様となります。

2. 受講教室について

講座の教室は各校受付周辺の掲示版およびエレベーター内等に掲示していますので、ご確認のうえ、お入りください。講義中は他の受講生のご迷惑とならないよう、以下の点にご注意ください。

- ①携帯電話等は電源をお切りいただくか、マナーモードにして通話はお控えください。
- ②講義中の飲食はお控えください。
- ③講義中の私語はお控えください。
- ④休憩時間等もロビーでは騒がないようにしてください。
- ⑤携帯電話の充電など館内のコンセント利用はお控えください。

3. 講義を欠席したら？

<振替出席制度（無料）>

同一の開講ライン、同一の受講形態であれば、大原各校どの学校でも、曜日、時間帯を問わず自由に振替出席できます。詳しくは担当講師にお問い合わせください。なお、Web 講義標準装備の講座は予約不要（無料）にて、Web 視聴が可能です。

※教室通学開講講座に限ります。

※関西以外の学校にて振替出席をご希望の方は事前にお問い合わせください。

※中継クラスからライブクラスへの振替出席は有料（1,000円/1回）となります。

<各種視聴制度（有料）>

Web 視聴や学校でのブース視聴をご利用ください。

各種視聴に関する詳細は P. 2 をご覧ください。（視聴期間および視聴内容に制約のある講座もございます。）

4. 教育訓練給付制度をご利用の方へ

申込手続き時に教育訓練給付制度のご利用をご希望された方は、出席および成績の要件を満たした場合に受講修了後、教育訓練給付修了証明書等をご自宅に郵送いたします。受講修了日の翌日から起算して1ヶ月以内にご本人のご住所を管轄するハローワークにて支給手続きを行ってください。

◎教育訓練給付制度ホームページ→<http://www.o-hara.ac.jp/best/kyufu/>



5. smart-o-hara（受講サポートのご案内）

大原受講サポートについては、すべて「smart-o-hara」による Web での手続きが必要となります。また、有料サービスについては利用可能なクレジットカード、プリペイドカード決済のみのお取扱となります。

同システムはご利用登録が必要ですので、各校受付までお問い合わせください。

なお、当該サポートは受講期間中のみご利用いただけます。

操作方法については、「smart-o-hara 操作マニュアル」をご確認ください。

◎ログインはこちら→<http://smart-o-hara.jp/>



<初回ログインの方法>

- ①ID（お客様の登録番号）、パスワード入力（手続き時にお伝えした4桁の数字）
- ②メールアドレスの登録
- ③パスワード（8桁へ変更）の変更

※初回ログインは申込翌日（開講前申込は開講月1日）13時から1週間以内にお済ませください。

<予約、キャンセル期限>

各時間帯で締切がございます。時間をご確認のうえ、予約またはキャンセルをお願いいたします。

ブース視聴、Web 視聴、資料受取

自習室

	朝	昼	夜
予約	前日 16:00 まで	当日 11:00 まで	当日 16:00 まで
キャンセル	当日 9:00 まで	当日 13:00 まで	当日 17:00 まで

	朝	昼	夜
予約	ご利用の時間帯の終了まで		
キャンセル	ご利用の時間帯の開始 2 時間前まで		

<1. ブース視聴について>

都合の良い視聴時間帯に実際の講義を収録した映像を大原校内の個別視聴ブースで視聴する学習スタイルです。

●当日を含む 2 週間先（6 講義）まで予約可能です。

●補講料金：1 講義 500 円（クレジットカード決済のみ）

視聴時間帯

学校		朝	昼	夜
大阪校・難波校・梅田校・神戸校・ 京都校・姫路校・福井校	月～土	9:30～13:00	13:30～17:00	17:30～21:30※1
	日・祝※2	9:30～13:00	13:30～17:00	—
和歌山校	月～土	9:00～12:00	12:30～15:30	16:00～19:00
	日・祝	9:30～12:30	13:00～16:00	—
金沢校	月～金	10:00～13:00	14:00～17:00	18:00～21:00
	土・日・祝	9:30～12:30	13:00～16:00	—

※1 姫路校、福井校は土曜日夜の視聴時間帯はございません。

※2 福井校は祝日の視聴時間帯はございません。

注意事項

- ①ブースのご利用当日に、「利用届」の送信操作（smart-o-hara より 4 桁の数字を送信）が必要となります。スマホ等のデバイスを携帯されない場合には、その都度「利用届」を書面提出または学校設置 PC で手続きが必要です。※利用届の手続きがない場合には、無断キャンセル扱いとなります。
- ②無断キャンセルの場合、クレジットカード決済は、課金の対象となります。また、以降に予約されているものをすべて無効とさせていただきます場合がございます。
- ③ブースの座席指定は承っておりません。座席は自動に割り振られます。
- ④1 時間帯 1 講義のご予約となります。（2 時間帯（2 講義）でご予約をし、1 時間帯でご視聴いただくことは可能です。）
- ⑤別途、資料受取のご予約は不要です。
- ⑥ブースでは、Web 視聴のご利用はできません

<2. Web 視聴について>

都合の良い時間帯に実際の講義を収録した映像をご自宅のパソコン、タブレット等で視聴する学習スタイルです。

●当日を含む 1 週間先（6 講義）まで予約可能です。

●補講料金：1 講義 500 円（クレジットカード決済のみ）

注意事項

- ①無断キャンセルの場合、クレジットカード決済は、課金の対象となります。
 - ②視聴期間：予約日付から 2 週間
 - ③視聴キー（パスワード）は、メールで送信いたします。送信時間帯については、<3. 資料受取について>の資料受取時間帯と同様となります。
 - ④別途、資料受取のご予約は不要です。
 - ⑤Web 講義標準装備の講座につきましては、Web 視聴の予約は不要です。
- ※受講証下部記載の「Web 講義の ID とパスワード」を入力の上、ご視聴ください。

◎動作環境情報→<https://goukakuweb3.o-hara.ac.jp>

※予約前にサンプル講義、動画環境の確認をお願いいたします。



◎Web 視聴こちら

→<http://www.o-hara.ac.jp/osaka/syakai/coco/>



Web 視聴ができない科目がございます。視聴をご希望の場合は、ブース視聴をご利用ください。

- ①会計士受験生の税理士受験コース：税理士講座
- ②公務員地域別対策 行政・公安系（ブース視聴もございません）：公務員講座
- ③実務のための簿記入門、スキルアップセミナー

< 3. 資料受取について >

授業を欠席された際は、講義で配付された資料を後日受取ることができます。

なお、お受取については事前予約が必要です。

※教材はすべて受講校（受講証に印字された学校）でのお渡しとなります。

●当日を含む1週間先（6講義）まで予約が可能です。

資料受取時間帯

学校		朝	昼	夜
大阪校・難波校・梅田校・ 神戸校・京都校・姫路校	月～金	9:00～13:00	13:00～17:00	17:00～19:00
	土・日・祝	9:00～13:00	13:00～15:00	—
和歌山校	月～土	9:00～13:00	13:00～17:00	—
	日・祝	9:00～13:00	13:00～15:00	—
金沢校	月～金	9:00～13:00	13:00～17:00	17:00～19:00
	土・日・祝	9:00～13:00	13:00～16:00	—
福井校	月～金	9:00～13:00	13:00～17:00	17:00～19:00
	土・日(祝なし)	9:00～13:00	13:00～17:00	—

※受取予約をされた時間帯でのお渡しとなります。

注意事項

- ①資料受取には受講証が必要となります。なお、一部の講座では捺印カードが必要となります。
- ②資料の配付開始日についてのご不明点等は、各校へお問い合わせください。
- ③予約当日に受取りされなかった資料はキャンセルとなり、再度予約が必要となります。

< 各種視聴および資料の受渡し期限 >

< 1 > 期限を過ぎてからの各種視聴および資料の受渡しはできませんのでご注意ください。

< 2 > 受験対策を含む講座は各種本試験の最終日までとなります。※次の講座（講義）のブース、Web視聴および資料の受渡しにはご注意ください。

- ①税理士：各科目の試験当日まで※年内のみ受講は12月末、税理士入門は講座申込日の属する月より7カ月間
- ②実務力養成講座：2019年版より各年8月31日まで
- ③ITパスポート：講座申込日の属する月から4か月間
- ④TOEIC：講座申込日の属する月から6ヶ月間
- ⑤公認会計士講座（短答式試験）：各短答式試験本試験日まで
- ⑥中小企業診断士（1次試験）：コースにより異なりますのでお問い合わせください。
- ⑦建設業経理事務士：コースにより異なりますのでお問い合わせください。

< 4. 自習室のご利用について >

一部の教室を自習室として開放しております。

大阪校、梅田校、難波校、神戸校、京都校の予約専用自習室はsmart-o-haraによる予約が必要となります。

●当日を含む2週間先まで、18時間帯（1週間あたり最大9時間帯）まで予約が可能です。

自習室

学校		朝	昼	夜
大阪校・梅田校・神戸校・京都校	月～土・祝	9:00～13:00	14:00～17:00	18:00～21:30
	日	9:00～13:00	14:00～17:00	—
難波校	月～土・祝	8:30～13:00	13:30～17:30	18:00～21:30
	日	8:30～13:00	13:30～17:30	—
和歌山校	月～土	9:00～19:00		
	日・祝	9:30～16:00		—
姫路校	月～金	9:00～21:30		
	土・日・祝	9:00～17:00		
金沢校	月～金	10:00～21:00		
	土・日・祝	9:30～16:00		
福井校※	月～金	9:00～21:00		
	土・日	9:00～17:00		

※福井校は祝日の自習室はございません

注意事項

- ①自習室のご利用当日に、「利用届」の送信操作（smart-o-haraより4桁の数字を送信）が必要となります。スマホ等のデバイスを携帯されない場合には、その都度「利用届」を書面提出または学校設置PCで手続きが必要です。※利用届の手続きがない場合には、無断キャンセル扱いとなります。
- ②無断キャンセルの場合、一定期間利用停止（自習室の利用）とさせていただきます。
- ③自習室の座席指定は承っておりません。座席は自動に割り振られます。
- ④自習室をご利用の際は必ず受講証をお持ちください。自習室は、受講期間中に限りご利用いただけます。

◎自習室情報→<http://www.o-hara.ac.jp/ki>

※自習室情報は、利用当日に変更する場合がございます。



< 5. 振替チケットについて >

ご都合によりハイビジョン（中継）クラスへの出席ができない場合、ライブクラスへの振替出席（有料）が可能となります。

※ハイビジョン（中継）クラス間の振替出席は無料です。直接、振替出席をご希望の校舎へお越しください（手続き不要）。

振替チケット

	朝	昼	夜
予約	当日 10:30 まで	当日 14:30 まで	当日 19:30 まで
キャンセル	前日 23:59 まで		

●当日を含む1週間先まで、2講義予約可能です。

●料金：1講義1,000円（クレジットカード決済のみ）

ご利用当日は、スマホ等のデバイスで予約履歴の画面をご提示いただくか、予約履歴の画面を印刷してお持ちください。

< 6. ロッカー等について >

受講期間内に、ロッカー等（有料）のご利用が可能です。（ロッカーの設置のない学校もございます。）

●smart-o-haraによる申込みが必要です。（大阪校、難波校、梅田校、神戸校、京都校のみ）

■ロッカー等のご利用（契約）期間・料金

契約期間	大阪校	難波校	梅田校	神戸校	京都校		
					ロッカー (9F, 10F)	ロッカー (8F)	駐輪場
1ヵ月	2,000円	1,600円	1,500円	1,500円	1,000円	1,200円	1,000円
2ヵ月	3,800円	3,000円	3,000円	—	2,000円	2,400円	2,000円
3ヵ月	5,500円	4,500円	4,500円	4,000円	3,000円	3,600円	3,000円

月中からのご利用開始でも1ヵ月となります。（日割り料金はございません。）なお、月中からの申込みの場合は、申込みの翌日以降、受付営業時間内に鍵をお渡しいたします。

途中解約によるご返金はいたしかねますので予めご了承ください。

<更新期限・鍵の返却>

更新手続は「スマートPay」→「貸ロッカー申込み」→「利用状況を確認する」の順に選択し、申込手続きをお願いいたします。

継続希望の方は、更新月の1日～20日（更新期間）までに手続を行ってください。更新期間を経過した場合には、新規申込に準じます。

例）12月1日から継続利用する場合には、11月1日から11月20日が更新期間となります。

継続されない場合には、契約終了月の末日までに必ずロッカー内を空にし、施錠のうえ、受付営業時間内に鍵の返却をお願いいたします。

< 7. 答案返却について > 講座により順次導入

答案・成績表等は、電子データで返却いたします。お持ちのPC、スマホ等にダウンロードのうえ保管し、復習にお役立てください。

※「smart-o-hara（答案返却機能）」による電子データの返却期間は返却日より1ヶ月となり、返却期限を経過したデータの閲覧等はできません。また、紙媒体による返却はいたしませんので、ご了承ください。

6. 注意事項

<1>受講をしていただく上での注意事項となりますので、ご確認をお願いいたします。

①合格サポートについては、各講座パンフレットをご覧ください。

②学校周辺の駐輪については下記の通りです。

学校周辺は、近隣住民からの要請および警察の指導により、バイク（原動機付き自転車含む）や自転車は駐輪禁止となっております。

通学に際しては、徒歩または公共交通機関をご利用ください。近隣からの苦情によっては、警察へ通報することがございます。

<2>次の場合は受付または担当講師へお問い合わせください。

①落し物をされた場合

②受講証や出席カードなどを紛失された場合

③各種証明書発行ご希望の場合

④受講月（受験月）の変更をご希望の場合

⑤答案のご返却（ブース受講、Web受講の方は、各校受付までお問い合わせください。）

7. 学校案内

■職員室営業時間

学校	講座	場所	電話番号	営業時間		
				月～土	日	祝
大阪校（新大阪）	各講座	3号館2階職員室	06-4806-8610	9:00～19:00	9:00～15:00	9:00～19:00
難波校	会計士 簿記	本館3階職員室	06-4397-2467	9:00～17:45	9:00～15:00	9:00～17:45
	税理士 法律	本館4階職員室	06-4397-2461			
	情報処理	新館4階職員室※	06-4397-2463			
	医療・福祉	8階職員室	06-6130-7430			
梅田校	各講座 (医療・福祉除く)	8階職員室	06-6130-7420	9:00～19:00	9:00～15:00	9:00～19:00
	各講座	2階職員室	078-222-8655	13:00～19:00 土曜日の営業時間は 9:30～19:00まで	9:30～15:00	13:00～19:00
京都校	各講座	2号館3階職員室	075-344-1342	9:00～19:00 土曜日の電話 お問合せは15:00まで	9:00～15:00	9:00～19:00 電話お問合せは15:00まで

※ご質問等でご来校の際は本館1階受付にお申し付けください。

smart-o-hara操作マニュアル

1. 初期設定

大原受講サポートについては、すべて「smart-o-hara」によるWebでの手続きが必要となります。また、有料サービスについては利用可能なクレジットカード、プリペイドカード決済のみのお取扱いとなります。

同システムはご利用登録が必要ですので、下記「(2) 初回ログイン方法」の操作手順に従いご利用ください。

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 1. 初期設定 | 6. 出席登録 |
| 2. 各種予約（ブース視聴、Web視聴、資料受取、自習室） | 7. 学習記録 |
| 3. 利用届（ブース視聴、自習室） | 8. 答案返却 |
| 4. 振替出席 | 9.ロッカー申込方法 |
| 5. お知らせ機能（メッセージ機能） | |

(1) 大原受講サポートのご利用登録

大原受講サポートをご利用の場合は、事前登録が必要です。

(2) 初回ログイン方法

①ログイン：<http://smart-o-hara.jp>

右記QRコードもご利用いただけます。



②ID（お客様の登録番号）、パスワード入力

パスワードは、申請時にお伝えの4桁の数字

※セキュリティの関係上、ログイン後パスワードを8桁に変更してください。

【注意】初回ログインは申込翌日13時から1週間以内にお済ませください。

なお、受講開始前にお申込みをされたお客様は、受講開始月の1日13時よりご利用いただけます。

※通信生の方は登録番号の末尾に「t」を追加入力ください。

例) 1234567 1234567t

③メールアドレスの登録

※予約完了メールをお送りいたしますので、メールアドレスの登録が必要です。

smart-o-haraからのメール（@mail.o-hara.ac.jp）を受信できるよう設定してください。

迷惑メールBOXにて受信する場合がございます。

①ログイン



【注意事項】

smart-o-haraとWeb標準装備講座視聴用（合格Web）のサイトは異なります。
 ☆合格Webの視聴は、受講証下部記載の「Web講義のIDとパスワード」入力の上、
 ご視聴ください。

2. 各種予約（ブース視聴、Web視聴、資料受取、自習室）

各種サービス（施設ご利用、資料お受取り等）をご利用の際は、下記の通りご予約をお願いいたします。

- ①ログイン（ID及び8桁のパスワード）
- ②予約項目メニュー（ブース視聴、Web視聴、資料受取、自習室）の選択
- ③内容選択
- ④確定ボタン（この段階では、予約は完了していません。）
- ⑤予約完了メール受信（この段階で予約完了となります。）

※ブース視聴、自習室の座席は自動で設定されます。座席の指定はできませんので、ご了承ください。

（予約完了メールで座席の確認をお願いいたします。）

※Web視聴、資料受取は教室の選択はございません。

※補講など有料サービスは、クレジットカード決済の手続きがございます。

（サービスご利用の翌日に決済されます）

※ご予約は時間帯により締切がございます。詳細は別紙「大原受講ガイド」をご確認ください。

●利用可能なクレジットカード



ブース視聴、自習室ご利用時の注意事項

利用当日内に、利用届の送信操作が必要となります。操作方法は、「3. 利用届登録」をご確認ください。

②予約項目メニューの選択



③内容選択



3. 利用届（ブース視聴、自習室）

ご利用の当日内に「smart-o-hara利用届メニュー」より、利用届番号（4桁）のご登録が必要となります。

ご登録がない場合は無断キャンセル扱いとなり、その決済は解除されません。

また、無断キャンセルが繰り返される場合には、以降の予約分を全てキャンセルとする場合がございます。

①利用届メニューを選択

②ブース視聴又は自習室を選択

③ブース又は自習室に掲示されている4桁の数字を登録

※利用当日の23：59までにご登録をお願いいたします。

操作方法で、不明な点がございましたら各校職員室へお申し出ください。

①利用届メニューを選択



②ブース視聴又は自習室を選択



③4桁の数字を登録



4. 振替出席（ハイビジョン（中継）クラス生対象）

ご都合によりハイビジョン（中継）クラスへの出席ができない場合、ライブクラスへの振替出席が可能となります。

①振替出席メニューを選択

②内容選択

③**確定ボタン**（この段階では、予約は完了していません。）

④**予約完了メール受信**（この段階で予約完了となります。）

※ご予約の時間帯、振替料金につきましては、別紙「大原受講ガイド」をご確認ください。

①振替出席メニューを選択



②内容選択



5. お知らせ機能（メッセージ機能）

インフルエンザの流行や自然災害（地震、台風など）の発生に伴い、緊急に休講（校）措置等を行う場合は、smart-o-haraでお知らせいたします。その他、連絡事項はsmart-o-haraでご案内しますので、定期的にご確認をお願いいたします。

- 提供情報 ①休講および休校措置情報（特別警報発令、インフルエンザの感染拡大防止等の為、緊急措置として講義を休校にする場合）
- ②自主登校措置情報（講義は実施しますが、台風の接近（暴風警報発令）などに対応して安全性を優先し、振替出席等をお勧めする場合）
- ③その他、受講に関する緊急情報または重要情報



6. 出席登録

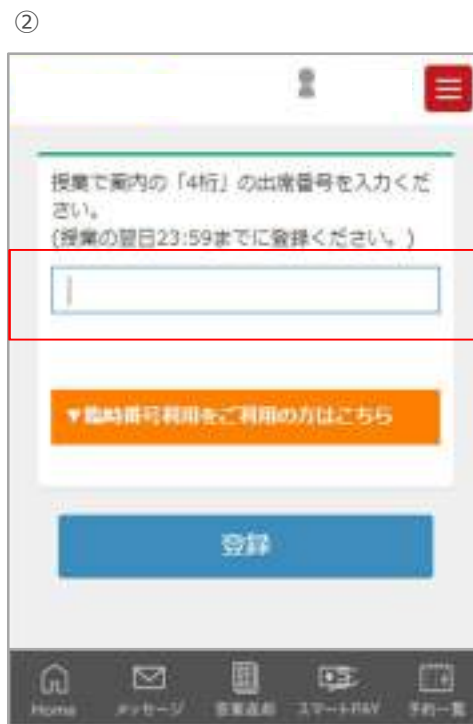
教室通学でご受講される場合、各講義にてご案内する出席番号（4桁）を「smart-o-hara（出席届メニュー）」より、ご登録が必要となります。
なお、ご登録いただけない場合には、ご受講をお断りさせていただく場合がございます（出席登録対象前の講座もでございます）。

①出席届メニューを選択

②教室内でお知らせする4桁の数字を登録

※授業実施の翌日23：59：59までにご登録をお願いいたします。

操作方法で、不明な点がございましたら担当講師へお申し出ください。



7. 学習記録

出欠席（出席届の登録情報）、学習進捗状況の確認ができます。各講義回の学習理解度を登録することもできますので、ぜひ、学習管理にお役立てください。

※当メニューは受講生ご本人のみご確認いただけるメニューとなっております。

- ①学習記録メニューを選択
- ②受講中のコースを選択
- ③学習理解度（自己評価マーク）を選択
- ④保存

※出席状況は、次の通り表示されます。i) 授業出席「出席」 ii) ブース視聴「視聴」 iii) Web視聴「Web」 iv) 資料受取「資料」で表示されます。Web講義標準装備で補講された場合は、ご自身で「Web」へ変更してください。

①学習記録を選択



②コースを選択



③学習理解度を選択



④保存



8. 答案返却

答案・成績表等は、電子データで返却（講座により順次導入）をいたします。お持ちのPC、スマホ等にダウンロードのうえ、保管し復習にお役立てください。

その他、コメント「あり」の場合は、返却答案等に対する講師からのコメントがございますので、ご確認ください。

※「smart-o-hara（答案返却機能）」による電子データの返却期間は返却日より1ヶ月となり、返却期限を経過したデータの閲覧等はできません。
また、紙媒体による返却はいたしませんので、ご了承ください。

- ①ログイン（ID及び8桁のパスワード）
- ②答案返却を選択
- ③タイトルを選択
- ④返却答案が表示（保存、印刷も可能）

②答案返却を選択



③タイトルを選択



④保存、印刷



※お使いのPC、スマホ等により保存、印刷の方法は異なります。

9. ロッカー申込方法

受講期間内に、ロッカー等（有料）のご利用が可能です（ロッカーの設置のない学校もございます）。下記の通りお申込みをお願いいたします。

- ①ログイン（ID及び8桁のパスワード）
- ②スマートPayを選択
- ③新規の方：貸ロッカー選択／継続の方：利用状況を確認する選択
- ⑤内容選択
- ⑥確定ボタン（この段階では、申込は完了していません。）
- ⑦申込完了メール受信（この段階で予約完了となります。）

※有料サービスのため、クレジットカード決済の手続きがございます（サービスご利用の翌日又はご利用月の1日に決済されます）。

※翌日以降に窓口で手続き完了メールを提示し、鍵の受取（受付営業時間内に限る）。

※料金や更新期限等につきましては、別紙「大原受講ガイド」をご確認ください。

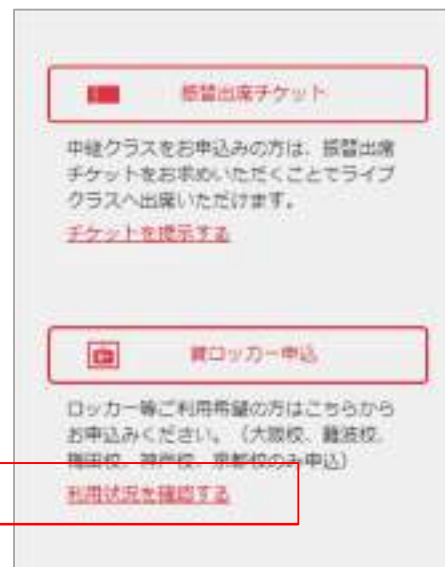
②スマートPayを選択



③貸ロッカー申込を選択（新規の方）



③利用状況を確認するを選択（継続の方）



④内容選択（新規の方）

