

企業官公庁職員様向

研修PROGRAM

名古屋大原学園の今まで培ってきたノウハウを活かした内容の
最適なプランをご提供いたします。職員様の能力開発にお役立てください。

学校法人 名古屋大原学園

資格の大原

法人研修開発グループ

研修PROGRAM

既存講座受講型

大原の教室で実施している資格対策講座に通学していただくプランです。法人経由でのお申し込みの場合は、受講人数に応じて割引があります。また、映像での受講も可能です。

Type1 既存講座受講型

I 会計系

- 簿記
- 税理士
- 公認会計士

II 法律系

- 社会保険労務士
- 宅地建物取引士
- 行政書士

III ビジネス系

- FP
- 中小企業診断士
- 通関士
- 貿易実務検定

IV 情報系

- パソコン基礎
- MOS 対策
- IT パスポート
- 基本情報技術者

V 医療・福祉系

- サービス介助士
- 認知症介助士

名古屋大原学園 社会人講座 HP

URL <https://www.ohara.ac.jp/nagoya/shakai/>



学校法人名古屋大原学園
資格の大原
名古屋校

講座一覧

受講申し込み・手続き方法

受講スタイル

サポート体制

教育訓練給付金制度

教育ローンのご案内

Q&A

講座一覧

会計系	法律系	経営・実務系
公認会計士 →	行政書士 →	中小企業診断士 →
税理士 →	社会保険労務士 →	ファイナンシャル・プランナー →
簿記 [3・2・1級] →	宅地建物取引士 →	旅行業務取扱管理者 →
建設業経理士 →		通関士/貿易実務 →
		実務力養成シリーズ →
情報系	公務員・教員	医療・福祉系
基本情報技術者 →	国家・地方上級・市役所 →	サービス介助士 →
ITパスポート →	警察官・消防官 →	認知症介助士 →

個別受講相談・資料請求 →

セミナー・説明会・体験入学 →

アクセス →

資格の大原 名古屋校版

行政書士

大原なら一発合格を目指す！

資格の大原 名古屋校版

通関士

貿易実務検定

専任講師による授業スタイル！

資格の大原

簿記講座

名古屋校 日程表

合格サポート体制も充実

- Web講義
- Web-問題集
- 解題解説DLサービス
- 模擬試験プログラム
- 模擬試験Web-視聴
- 模擬試験DLサービス

詳細は資格の大原 名古屋校 HP または各講座のパンフレットをご確認ください。

貴社のニーズに合わせたカリキュラムを作成し、講師を派遣して研修を実施するプランです。
必要に応じてオンラインでの実施スタイルにすることも可能です。

Type2 講師派遣型

01 財務・会計

実際に必要な財務・会計スキルの習得から資格の取得まで様々な内容をご用意しております。

詳細 P03 ~ 04

02 税務・労務

税金や労務管理の基礎を学ぶことで、仕事の幅を広げることができます。

詳細 P05 ~ 06

03 IT・DX

ITリテラシーを上げることで、業務の効率化や新しいプロジェクトへの挑戦がしやすくなります。

詳細 P07 ~ 08

04 パソコン・Web

Microsoft Office を中心としたパソコンの基礎を学び、業務の効率化を図ることができます。

詳細 P09

05 ビジネススキル

ビジネスマナーを中心とした、新入社員向けの初期教育を実施します。

詳細 P10

06 ビジネス実務

経理、ビジネス関連の基礎知識など、仕事に直結するスキル習得に役立つ研修を実施します。

詳細 P11 ~ 12

07 FP

金融リテラシーを高めることは企業にとっても急務であり、これからビジネスの場で活躍するための必須条件です。

詳細 P13 ~ 14

08 法務

基礎法学、民法等、社会人ならば押さえておきたい基礎知識を習得し、業務に活用することが可能です。

詳細 P15 ~ 16

本冊子のプログラムにおける対象は下記マークでご確認ください。



…新人（新任）社員研修に対応



…中堅社員研修に対応



…管理職社員研修に対応

各部門詳細 P3 ~

01 財務・会計

キャッシュフロー計算書

研修概要

「キャッシュフロー」とは、文字通りキャッシュ（資金）のフロー（流れ）のことであり、キャッシュフロー計算書は一会計期間におけるキャッシュフローの状況を活動区分別に表示する財務諸表です。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 キャッシュフロー計算書の基礎

キャッシュ・フロー計算書とは

2 限目 キャッシュフロー計算書の作成（1）

直接法による作成など

3 限目 キャッシュフロー計算書の作成（2）

間接法による作成など

4 限目 問題演習と応用実践

キャッシュ・フロー計算書の総合問題

財務諸表分析基礎

研修概要

企業が成長するためには、定期的に財務状態を確認し、問題があれば改善しなければなりません。人間の健康診断と同じように、会社にも定期的な検診が必要です。財務諸表を分析することが、その会社にとっての検診になります。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 財務諸表の見方

損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書の見方

2 限目 財務分析の基礎（1）

会社の儲ける力、会社の収益構造、成長性分析

3 限目 財務分析の基礎（2）

キャッシュフロー分析、資金と利益の関係、企業の支払能力

4 限目 財務分析の実践

具体的な財務分析実践

簿記入門

研修概要

財務会計の入門である簿記 3 級レベルの講座です。会計担当者はもちろんのこと、財務責任者や将来企業経営を目指す方にも必須の知識です。この講座では、3 級レベルの知識を効率的に学習します。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 簿記の目的と財務諸表

仕訳と帳簿記入の方法、財務諸表の説明

2 限目 日々の会計処理

各種取引の習得演習

3 限目 決算手続き

決算整理、試算表、損益計算書、貸借対照表の作成

4 限目 効果測定・解説

問題演習と解説

給与計算実務

研修概要

日々の会計処理を給与計算を中心に模擬体験してもらいます。新任担当者がスムーズに実務をこなすことができるようになるための短期講座です。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



1 限目 源泉所得税（給与）の徴収・給付事務

所得税の徴収、給付事務の概要など

2 限目 個人住民税の徴収及び給付事務

個人住民税の徴収、給付事務の概要など

3 限目 健康保険・厚生年金保険の概要及び会計処理

社会保険の概要など

日々の会計処理と決算

研修概要

検定試験のために学習した簿記の知識だけでは、経理の実務を行うことはできません。この講座では、一年間の実務業務をシミュレートし、実際の経理スキルを効率よく段階的に学びます。

研修内容

研修時間 90分×6コマ



- 1 限目 日々の会計処理 (1)
経理、総務の年間カリキュラムなど
- 2 限目 日々の会計処理 (2)
小切手、手形の実務上のポイントなど
- 3 限目 日々の会計処理 (3)
受取利息の会計処理など
- 4 限目 日々の会計処理 (4)
個人住民税の徴収及び納付など
- 5 限目 決算 (1)
事務所等を新規に賃借、更新した時の会計処理など
- 6 限目 決算 (2)
経営分析の基礎知識など

ビジネスパーソンのための財務諸表分析

研修概要

自社の財務諸表や他社の財務諸表との比較を通じて、経営意思決定の方向性を自分の頭で考えることができるようになることを目指すとともに、その数字からどのようなことが想像できるのかを考える習慣を身につけることを目指します。

研修内容

研修時間 90分×8コマ



- 1 限目 会計の基本思考・貸借対照表の読み方
会計の基本のインプット、貸借対照表の具体的な仕組み
- 2 限目 貸借対照表の作図
実際に貸借対照表を手を動かして作図
- 3 限目 会計の基本思考・損益計算書の読み方
会計の基本のインプット、損益計算書の具体的な仕組み
- 4 限目 損益計算書の作図
実際に損益計算書を手を動かして作図
- 5 限目 会計の基本思考・キャッシュフロー計算書の読み方
会計の基本のインプット、キャッシュフロー計算書の具体的な仕組み
- 6 限目 キャッシュフロー計算書の作図
経営分析の基礎知識など
- 7 限目 2社の財務諸表比較 (インプット編)
同業2社を比較分析するポイント解説
- 8 限目 2社の財務諸表比較 (アウトプット編)
予め準備しておいた同業2社を実際に比較

簿記3級・2級受験対策

研修概要

簿記3級または2級の基礎内容終了レベル者を対象として、本試験レベルの問題演習をします。演習後のポイント解説により効率的に本試験合格を目指します。

研修内容

研修時間 3級 90分×4コマ
2級 120分×4コマ



- 1 限目 模擬試験 (1)
模擬試験 3級: 60分 2級: 90分 実施後、解答解説 (30分)
- 2 限目 模擬試験 (2)
模擬試験 3級: 60分 2級: 90分 実施後、解答解説 (30分)
- 3 限目 模擬試験 (3)
模擬試験 3級: 60分 2級: 90分 実施後、解答解説 (30分)
- 4 限目 模擬試験 (4)
模擬試験 3級: 60分 2級: 90分 実施後、解答解説 (30分)

ビジネスパーソンのための簿記入門

研修概要

本講座は簿記初学者向けに検定試験3級合格レベルまでの講座設定としております。単に受験対策として受験テクニックを身につけるのではなく、学習した内容がいかにビジネスに繋がるものかをお伝えします。

研修内容

研修時間 90分×8コマ



- 1 限目 簿記の目的・簿記の仕組み
損益計算書、貸借対照表、取引と仕訳、勘定記入
- 2 限目 簿記一巡・各取引の期中処理 (1)
試算表、三分割法の記帳方法、仕入諸掛・販売諸掛など
- 3 限目 各取引の期中処理 (2)
約束手形取引、電子記録債権債務、有形固定資産など
- 4 限目 各取引の期中処理 (3)
その他の債権債務、税金、訂正仕訳など
- 5 限目 決算 (1)
決算の概要、売上原価の決算整理、精算表など
- 6 限目 決算 (2)
貸倒引当金、有形固定資産の減価償却
- 7 限目 決算 (3)
費用収益の見越し繰延べ、現金過不足など
- 8 限目 決算 (4)
当座借越、貯蔵品、消費税、法人税など

02 税務・労務

財務分析の基礎

研修概要

財務諸表を分析することで対象企業の財務的な健康状態を把握することができます。

本講座では財務諸表の基礎知識を学んだあと、簡単な事例問題を使用して一般的な財務分析と判断方法を身につけます。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 財務諸表の基礎知識（体系・個別 / 連結）

財務諸表の種類、個別と連結、貸借対照表、損益計算書など

2 限目 収益性分析・生産性分析

分析の基礎、資本利益率、売上高利益率、資本回転率など

3 限目 安全性分析・不確実性分析・成長性分析

流動比率と当座比率、損益分岐点、財務レバレッジなど

4 限目 効果測定と解説

上記範囲の問題演習と解説

所得税の確定申告

研修概要

所得税は、個人の所得に課せられる税金ですので、ほとんどの国民が関係するものとなります。そこで、この講座では、所得税の基礎知識・税額の計算方法を学習していきます。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 所得税法の概要

計算体系及び計算方法、所得の分類及び所得金額の計算

2 限目 課税標準の計算

課税標準の計算、損益通算、所得控除額の概要と計算

3 限目 課税所得金額の計算

税額の計算、配当控除、源泉徴収と確定申告の関係

4 限目 効果測定と解説

まとめの復習問題の確認、解説

消費税法の基礎 I

研修概要

経理担当者として必要な税務知識のうち、消費税法について基本的な知識を学びます。最も身近な税である消費税に関するストレスをなくすために最適の講座です。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 消費税法の概要

消費税法の仕組み、売上げ、仕入れの概念など

2 限目 消費税法の概要・課税の対象

国内取引、資産の譲渡など

3 限目 非課税・免税

非課税の適用範囲、輸出免税等の適用範囲

4 限目 仕入税額控除の対象

課税仕入れの範囲、課税仕入れの時期

消費税法の基礎 II

研修概要

経理担当者として必要な税務知識のうち、消費税法について基本的な知識と計算構造を学びます。最も身近な税である消費税へのアレルギーをなくすことを目指します。

研修内容

研修時間 90分×6コマ



1 限目 消費税法の概要

消費税法の仕組み、売上げ、仕入れの概念など

2 限目 消費税法の概要・課税の対象

国内取引、資産の譲渡など

3 限目 非課税・免税

非課税の適用範囲、輸出免税等の適用範囲

4 限目 仕入税額控除の対象

課税仕入れの範囲、課税仕入れの時期

5 限目 基本税額計算（本則計算）

計算的構造、課税売上割合、全額控除、個別対応方式など

6 限目 問題演習と解説

サンプル問題の演習、ポイント確認



初めての労働基準法

研修概要

労働基準法における、賃金・労働時間・年次有給休暇は社会人にとっての基本的な知識です。また労務関連部署に配属された職員にとっては必須の知識となります。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



1 限目 賃金

賃金支払の5原則、賃金に関する規制、休業手当

2 限目 労働時間

法定労働時間、休憩時間、週休制、時間外労働

3 限目 年次有給休暇

年休権の発生、付与日数の決定、年次有給休暇



労務管理の基礎

研修概要

ビジネスマンとして知っておきたい人事・労務管理制度や能力開発管理等の基礎知識を解説します。

研修内容

研修時間 90分×2コマ



1 限目 人事・労務管理

職務分析、職務評価、人事考課、自己申告制度、配置・異動管理など

2 限目 教育訓練・能力開発管理・賃金管理

職場内教育訓練（OJT）、職場外教育訓練（OFF・JT）など



知っておきたい育児介護休業

研修概要

現代社会のニーズにマッチする育児休業制度と介護休業制度について、ビジネスマンが知っておくべきポイントを押さえます。

研修内容

研修時間 90分×2コマ



1 限目 育児休業

出生時育児休業、1歳までの育児休業、子の看護休業など

2 限目 介護休業

介護休業、介護を行う労働者に対する措置、介護休暇など

03 IT・DX

IT パスポート対策Ⅰ

研修概要

IT パスポート試験の試験範囲である「ストラテジ系」の重点項目を学習する試験対策講座です。
本講座は 90 分 × 4 コマでストラテジ系を学習します。

研修内容

研修時間 90 分 × 4 コマ



- 1 限目 ストラテジ系（法務）
知的財産権（産業財産権、著作権、営業秘密）など
- 2 限目 ストラテジ系（標準化）
バーコード、チェックディジット、QR コードなど
- 3 限目 ストラテジ系（e- ビジネス）
EC、BtoC、CtoC、クラウドサービスなど
- 4 限目 ストラテジ系（業務プロセス）
DFD、E-R 図など

IT パスポート対策Ⅱ

研修概要

IT パスポート試験の試験範囲である「マネジメント系」の重点項目を学習する試験対策講座です。
本講座は 90 分 × 4 コマでマネジメント系を学習します。

研修内容

研修時間 90 分 × 4 コマ



- 1 限目 マネジメント系（ソフトウェア開発）
ウォーターフォールモデル、オブジェクト指向など
- 2 限目 マネジメント系（システム開発）
テスト工程、運用保守、ソフトウェアの見積りなど
- 3 限目 マネジメント系（プロジェクト）
アローダイアグラムなど
- 4 限目 マネジメント系（サービス）
SLA、サービスデスク、ファシリティマネジメントなど

IT パスポート対策Ⅲ

研修概要

IT パスポート試験の試験範囲である「テクノロジー系」の重点項目を学習する試験対策講座です。
本講座は 90 分 × 4 コマでテクノロジー系（前半）を学習します。
※（後半）はⅣにて学習

研修内容

研修時間 90 分 × 4 コマ



- 1 限目 テクノロジー系（基礎理論）
基数変換など
- 2 限目 テクノロジー系（コンピュータ構成要素）
CPU、メモリ、補助記憶装置など
- 3 限目 テクノロジー系（システム構成要素）
デュプレックスシステム、デュアルシステム、稼働率など
- 4 限目 テクノロジー系（ファイルシステム）
絶対パス、相対パス、バックアップなど

IT パスポート対策Ⅳ

研修概要

IT パスポート試験の試験範囲である「テクノロジー系」の重点項目を学習する試験対策講座です。
本講座は 90 分 × 4 コマでテクノロジー系（後半）を学習します。

研修内容

研修時間 90 分 × 4 コマ



- 1 限目 テクノロジー系（ネットワーク）
LAN、インターネットなど
- 2 限目 テクノロジー系（通信プロトコル）
TCP/IP など
- 3 限目 テクノロジー系（情報セキュリティ）
人的脅威、技術的脅威など
- 4 限目 テクノロジー系（暗号技術）
共通鍵暗号方式、公開鍵暗号方式、デジタル署名など

IT パスポート直前対策

研修概要

当校オリジナル直前模擬試験（2回分）を使用し試験直前の最終仕上げをする講座です。
本講座は 90 分 × 2 コマで 200 問分の問題演習をします。

研修内容

研修時間 90 分 × 2 コマ



1 限目 直前模擬試験（1）

第1回直前模擬試験（100 問）重要問題の解答解説

2 限目 直前模擬試験（2）

第2回直前模擬試験（100 問）重要問題の解答解説

IT パスポート疑似言語マスター

研修概要

IT パスポート試験の新試験範囲である「疑似言語」を重点的に学習する試験対策講座です。
本講座は 90 分 × 2 コマで疑似言語の解き方をマスターします。

研修内容

研修時間 90 分 × 2 コマ



1 限目 疑似言語サンプル問題の演習（1）

代表的なアルゴリズム「順次」「選択」「繰り返し」の理解

2 限目 疑似言語サンプル問題の演習（2）

過去問題をベースにサンプル問題の解答解説

画像処理の基礎

研修概要

近年 AI の発達に伴い画像検知システムの需要が高まっています。画像に関する知識を基礎から学ぶことにより画像処理に向けた第一歩を踏み出すための講座です。

研修内容

研修時間 90 分 × 4 コマ



1 限目 デジタル画像

デジタル画像、画像処理の分類と役割

2 限目 画像の解析

画像から特定のパターンや特徴を検出する方法など

3 限目 システムと規格

ビジュアル情報処理、CG 専用システムなど

4 限目 知的財産権と情報セキュリティ

知覚、知的財産権、情報セキュリティなど

04 パソコン・Web

Excel 基礎

研修概要

Microsoft Excel の基礎知識を学習することで、様々なデータ管理・分析を行うことができるようになります。また、表やグラフなど Excel の機能を正しく扱うことで、見やすい資料の作成が可能になります。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 Excel 基礎

データ入力編集、表の作成など

2 限目 印刷、いろいろな数式1

印刷プレビュー、相対参照、絶対参照、関数

3 限目 いろいろな数式2、データベース機能

関数、グラフの種類、作成、編集、複合グラフなど

4 限目 効果測定

上記範囲の復習として実習制作

Word 基礎

研修概要

Microsoft Word の基礎知識を学習することで、表現力のある文書の作成ができるようになります。また、ビジネス文書のテンプレートを利用することで、統一感を出したり作業の生産性の向上を目指します。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 Word 基礎、文書作成

Word 起動、終了、文字入力、範囲選択、配置揃え、編集

2 限目 ページ設定、印刷、表作成

レイアウト編集、印刷、表の作成、編集、書式設定

3 限目 文書編集、長文作成

書式設定、レイアウト編集、段落スタイル、ヘッダーフッター

4 限目 効果測定

上記範囲の復習として実習制作

PowerPoint 基礎

研修概要

本講座では Microsoft PowerPoint の基礎知識を学習し、グラフやデータの見せ方、色やデザインの工夫等により、効率的で効果的な資料作成ができることを目指します。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



1 限目 PowerPoint 基礎、プレゼンテーション作成

PowerPoint によるスライド作成、プレゼンにおける基本技能など

2 限目 図・オブジェクト・表・グラフ・特殊効果・印刷

イラストや画像、グラフや表など挿入、アニメーション効果など

3 限目 効果測定

上記範囲の復習として実習制作

Word の基本操作

研修概要

スマホやタブレット端末の使用に慣れていて、PC の操作ができない学生が多いため、仕事ですぐに使えるように基本的な操作のマスターを目指します。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 Word 基礎

Word 起動など

2 限目 ページ設定

レイアウト編集など

3 限目 文書編集

いろいろな書式設定など

4 限目 効果測定

上記範囲の復習として実習制作

05 ビジネススキル

ビジネスマナー

研修概要

新入社員研修向けに電話の受け答えや名刺の渡し方などを学習します。本講座では、社会人として最低限の知識を身につけることができます。

研修内容

研修時間 90分×2コマ



1 限目 基礎知識

敬語の使い方、電話の対応の仕方など

2 限目 実技練習

電話対応の実践など

ビジネスで役立つ行動経済学

研修概要

ビジネスで役立つ行動経済学の知識を習得するための講座です。具体例をもとに、わかりやすく解説します。

研修内容

研修時間 90分×2コマ



1 限目 行動経済学の具体例（1）

サンクコスト、プロスペクト理論、アンカリング効果など

2 限目 行動経済学の具体例（2）

フレーミング効果、バイアス、フレーミング効果など

新入社員研修 I

研修概要

社会人として最低限必要となるビジネスマナーを習得するための講座です。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



1 限目 ビジネスマナー基礎（1）

働くことの意味、第一印象の重要性及び体験

2 限目 ビジネスマナー基礎（2）

名刺交換、お客様案内、お茶出しの説明及び練習

3 限目 プレゼンテーション・食事マナー

プレゼンテーション、打ち合わせ、発表、食事マナー

新入社員研修 II

研修概要

社会人として最低限必要となるビジネスマナー（電話対応、メール作成、はがき・封筒の記入方法、報告書の作成等）を習得するための講座です。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



1 限目 電話対応基礎

電話マナー説明、電話対応練習

2 限目 電話対応効果測定

効果測定練習（効果測定用課題の練習）、効果測定

3 限目 ビジネスメール、報告書作成

ビジネスメールの書き方・封筒のあて名書き体験など

06 ビジネス実務



経済の基礎知識

研修概要

ビジネスで役立つ経済の基礎知識、新聞・ニュース等で使われる経済用語について解説します。

研修内容

研修時間 90分 × 3コマ



1 限目 経済の基礎知識

需要と供給、価格弾力性、政策効果など

2 限目 経済用語の解説 (1)

日銀の金融政策、政府の財政政策、国家予算

3 限目 経済用語の解説 (2)

円高円安、インフレ、デフレ、GDP



経理実務の基礎 I

研修概要

「経理実務」を模擬体験するための講座です。
実際に仕事として行う前に、模擬体験することで、安定した知識を身につけることができます。

研修内容

研修時間 90分 × 4コマ



1 限目 消費税、印紙税、交際費・福利厚生費・会議費等の区分 (基礎)

消費税の会計処理、印紙税の基礎知識など

2 限目 源泉徴収所得税、小切手・手形、受取利息

源泉所得税 (給与・報酬) の徴収・納付事務、受取利息の会計処理など

3 限目 減価償却資産・減価償却費・個人住民税

減価償却資産等の取得原価、個人住民税の徴収及び納付など

4 限目 効果測定と解説

まとめの復習問題の確認



経理実務の基礎 II

研修概要

「経理実務」を模擬体験するための講座です。
「経理実務の基礎 I」の学習後、受講することで、経理事務の全体像を把握することが出来ます。

研修内容

研修時間 90分 × 4コマ



1 限目 健康保険・厚生年金保険

健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理

2 限目 労働保険

労働保険の概要及び会計処理

3 限目 日々の記帳から決算までの処理

原則的な日々の記帳から決算までの流れ

4 限目 効果測定・解説

まとめの復習問題の確認



経理実務の応用

研修概要

「経理実務」における応用的な内容を確認するための講座です。
経理実務の業務内において必ず行う内容ばかりの学習ではありませんが、学ぶことにより細かい内容や処理について、考える力を身につけることが出来ます。

研修内容

研修時間 90分 × 4コマ



1 限目 事務所等の賃借、決算の流れ

事務所等を賃借した時の会計処理など

2 限目 交際費、福利厚生費、会議費等の区分 (応用)、経営分析

類似費用との区分 (応用)、小企業・中小企業の経営分析

3 限目 年次決算と月次決算、決算対策

月次決算でのポイント、法人の利益の圧縮など

4 限目 効果測定・解説

まとめの復習問題の確認



国際関係の基礎知識

研修概要

ビジネスの世界では一定以上の教養力が求められます。本講座ではビジネスの世界で働くものとして最低限知っておくべき国際関係の知識を効率的に得ることが出来ます。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



1 限目 イスラム世界とパレスチナ

イスラム原理主義、スンニー派とシーア派、パレスチナ問題

2 限目 ロシアとウクライナとベラルーシ

東スラブ 3 兄弟、新たな火薬庫「クリミア半島」

3 限目 EU の将来

EU 設立の経緯と役割、シェンゲン協定、イギリスの離脱



消費税法の体系を学ぶ

研修概要

消費税の全体的な理解と基本的な計算を理解することにより、実務をスムーズに進めていけるようになることを目指します。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



1 限目 基本的な仕組みと税の転嫁について

納税義務者、総額表示の義務付けなど

2 限目 国内取引の課税対象要件

非課税取引、税額計算の仕組みと課税標準など

3 限目 基本税額計算

個別対応方式と一括比例配分方式など



広告・印刷の基礎知識

研修概要

広告や印刷をはじめて依頼する場合には、依頼者自身も基礎的な情報を得ていた方が仕事がスムーズにいきます。ビジネスに役立つ基礎知識を身につけることができます。

研修内容

研修時間 90分×2コマ



1 限目 広告方法・媒体の種類と選定

ネット広告、看板広告、新聞広告など

2 限目 印刷の基礎知識

版、トンボなど印刷に関する言葉など

07 FP

新入社員のためのマネー講座

研修概要

金融教育を義務教育でほとんど受けていない若手社員の金融リテラシーを高めることが企業にとっても急務であり、これからビジネスの場で活躍するための必須条件です。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 金融資産・投資

金融資産・投資に関する基礎知識

2 限目 保険

保険に関する基礎知識

3 限目 年金

年金に関する基礎知識

4 限目 税金

税金に関する基礎知識

老後資金と社会保険

研修概要

国民年金、厚生年金を主として、健康保険、雇用保険、労災保険等社会保険制度及び、確定拠出年金、小規模企業共済、国民年金基金の概要を学ぶことのできる講座となります。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



1 限目 公的社会保険制度の概要及び基本的年金制度

国民年金、厚生年金など

2 限目 年金以外の社会保険制度

健康保険、雇用保険、労災保険など

3 限目 確定拠出年金

確定拠出年金、国民年金基金など

金融商品、投資・税の概要

研修概要

一般的な金融商品の概要と、基本的な投資方法及び投資に関する所得税の概要を知ることを目指します。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



1 限目 市場の基礎知識

経済活動、景気対策、金利など

2 限目 金融商品の種類と特徴

債権、株式など

3 限目 所得税の概要

所得税に関する基礎知識

相続関連法の基礎知識

研修概要

民法の相続関係法規及び相続税、贈与税の知識を学ぶことで、顧客からの相続に対する相談に対して信用度を向上させることを目指す講座です。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 民法の基礎知識 (1)

民法相続法の基礎 (相続制度の趣旨・法定相続・放棄等)

2 限目 民法の基礎知識 (2)

遺言・遺贈と遺留分の基礎及び贈与の概要

3 限目 相続税法の基礎知識 (1)

財産評価、相続税の計算方法、各種軽減措置の基礎知識

4 限目 相続税法の基礎知識 (2)

相続税対策における贈与及び贈与税の基礎知識

リスクに備える保険制度

研修概要

様々なリスクに備える制度である保険には公的な社会保険と私的な民間保険があります。強制加入の社会保険をベースとして、不足する部分を民間保険で補完するために必要な知識を学ぶ講座です。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



- 1 限目 保険制度の概要、社会保険・民間保険の種類
健康保険、生命保険、損害保険など
- 2 限目 生命保険と損害保険の種類と内容
保障重視、貯蓄重視、バランス型など
- 3 限目 個人契約と法人契約、第三分野、税金
所得税や法人税の課税関係など

新入社員のためのライフプランニング

研修概要

今後のキャリアパスとプライベートの両者を充実させるためには、早い時期からの人生設計が重要です。今後必要となる資金の中でも特に重要な教育、住宅、老後の生活費に関する知識を中心に学ぶ講座です。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



- 1 限目 ライフプランニングと資金ニーズ
就職から老後までのキャッシュフローなど
- 2 限目 教育・住宅取得資金計画
貯蓄の種類、住宅ローンなど
- 3 限目 老後の生活に備える仕組み
公的年金、確定拠出年金、民間保険など

FP3級受験対策

研修概要

FP3級合格と金融知識の向上を目指します。

研修内容

研修時間 貴社の要望による



カリキュラムについては応相談

FP2級受験対策

研修概要

FP2級合格と金融知識の向上を目指します。

研修内容

研修時間 貴社の要望による



カリキュラムについては応相談

08 法務

民法入門

研修概要

社会人に求められる一般常識の範囲で民法を簡単に学びます。契約を中心にビジネスにおいて最低限必要な民法知識の習得を目指します。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 民法概説

民法の基本原則など

2 限目 財産法 (1)

物権 (所有権、占有権、抵当権など)

3 限目 財産法 (2)

債権 (契約、不法行為など)

4 限目 家族法

親族・相続

労働法と社会保険

研修概要

労働関係諸法令や社会保険制度の知識は社会人になってから自らの意思で学ばないと蓄積されていかないのが実情です。社会人として最低限知っておいた方がよい各種法令や制度について学ぶための講座です。

研修内容

研修時間 90分×4コマ



1 限目 労働者災害補償保険法

労災、業務災害、通勤災害、各種保障制度

2 限目 国民年金法

日本の年金制度体系、保険料のしくみ、労働基礎年金など

3 限目 労働基準法

労働時間と休暇、年次有給休暇、賃金支払いの原則

4 限目 厚生年金法

保険料のしくみ、保険給付の制度と実情など

著作権入門

研修概要

ビジネスの世界では多くの著作物を利用することになります。著作権法の概要を理解し、ビジネスにおいて不可欠な知識を身につけます。

研修内容

研修時間 90分×3コマ



1 限目 ビジネスと法

著作権と所有権の違い、二次的著作物と編集著作物など

2 限目 著作権者

著作者の意義と特定、著作人権、著作権の種類

3 限目 著作権者の制限

著作隣接権、著作権の侵害、国際法など

不動産に関する法律知識

研修概要

不動産に関する法律知識を広く習得するための講座です。民法、建築基準法、都市計画法、宅建業法などを学習します。

研修内容

研修時間 90分×2コマ



1 限目 民法

民法の不動産に関する規定

2 限目 その他不動産関連法令

建築基準法、都市計画法など

新入社員のための基礎法学

研修概要

基礎法学は社会人ならば押さえておきたい基礎知識が満載です。本講座では90分×2コマで基礎法学の基本知識を押さえます。

研修内容

研修時間 90分×2コマ



1限目 法源、法の効力、法の解釈

成文法と不文法、法の分類など

2限目 法と裁判、法令用語

民事紛争の解決、裁判制度の種類、法令用語など

公務員のための憲法学

研修概要

公務員には、憲法99条により憲法尊重擁護義務が課せられます。したがって、公務員は憲法を理解し、憲法に反しない職務遂行をしていかなければなりません。本講座では公務員が理解しておくべき憲法上の論点、判例等をコンパクトに学びます。

研修内容

研修時間 90分×2コマ



1限目 公務員が留意すべき憲法知識(1)

人権の考え方、公務員の特殊性

2限目 公務員が留意すべき憲法知識(2)

公務員の人権

管理業務主任者受験対策

研修概要

例年12月第1日曜日に実施される管理業務主任者試験の受験対策講座です。

研修内容

研修時間 貴社の要望による



カリキュラムについては応相談

宅地建物取引士受験対策

研修概要

例年10月第3日曜日に実施される宅地建物取引士試験の受験対策講座です。

研修内容

研修時間 貴社の要望による



カリキュラムについては応相談

研修スタイル

基本的には集合研修で実施しております。
研修によっては、他のスタイルも対応可能です。

集合研修

講師派遣型

名古屋校での
講座受講型

貴社に伺い法人研修用の特別な講座を実施いたします。
また、弊社が実施している資格取得講座へ法人研修として参加をしていただく
ことができます。受講人数や方法等については、別途ご相談させていただきます。



下記スタイルでの実施も対応可能です。

映像研修

自宅や貴社会議室など、場所や時間
を選ばず受講できる研修スタイルです。
インターネット環境があれば、いつで
もどこでも受講できます。



オンライン研修

複数拠点に Web ライブで配信する
研修スタイルです。受講人数や研修
場所については、別途ご相談させて
頂きます。



研修実施フローチャート

連絡をいただいた後、研修実施までに行う主な項目です。



研修費用

※個別の交渉となりますが以下が目安となります。

講師派遣料

1コマ(90分)あたり 50,000 円 +

教材費：実費
交通費：実費

研修内容については、ご要望に応じて柔軟に対応いたします。

なお、本冊子のプログラムにおける対象は下記マークでご確認ください。



…新人(新任)社員研修に対応



…中堅社員研修に対応



…管理職社員研修に対応

学園紹介



学校法人 名古屋大原学園

【本部】〒450-0002 名古屋市中村区名駅三丁目 20 番 8 号

【創立】1982 年に学校法人名古屋大原学園を設立

【設置校等】愛知・岐阜・三重・静岡県に総数 15 校の専門学校を運営
名古屋・岐阜・津・浜松・静岡・沼津校にて社会人向け講座（資格の大原）を展開

学校法人名古屋大原学園は、『基礎学力』『専門知識』『社会人基礎力』について高度で実践的な指導ができる教員を育成し、就職後に即戦力として活躍できる人材を輩出しています。

会計、法律、医療、情報、ホテル、トラベル分野など、多岐にわたり専門性の高い教育を行っている学校法人が母体であることは、研修プログラムの信頼性および専門性の高さの証しです。

名古屋校 校舎所在地



1号館

2号館



3号館

4号館



お問い合わせ

名古屋校 1号館
Tel : 052-582-7733 (代表)

受付時間
平 日 9:00~18:45
土・日・祝 9:00~15:00

お問い合わせフォーム : https://www.ohara.ac.jp/form/question_nagoya/



学校法人 名古屋大原学園

資格の大原

法人研修開発グループ