

2022年3月30日水曜日

23目標 基礎マスター期 学習法ホームルーム

セミナー：平林

Q&A：小野[財計] / 安達[管理] / 平林 / 相澤[就職サポート]

本セミナーは、後日web school「講座からのお知らせ欄」にてアーカイブ配信します。

PC版Google Chromeであれば、「Vimeo repeat & speed」という拡張機能を入れることで、
最大3倍速で再生可能です。

本日の内容

はじめに 3

- ・ 重要事項の掲載場所/内容・全期間のスケジュール・本試験のポイント
- ・ 各科目Q&Aセミナー・本日の共有資料(合格者答案、メッセージ集、理論学習法)

I 今後のスケジュールとポイント 7

- ・ 基礎マスター期のポイント・12月短答までの大まかな講義/答練スケジュール
- ・ 合格カレンダーについて・スケジュール例

II 今の時期によくいただくご質問 11

- ・ 計算のミス分析/やらかしミス・管理会計 初見対策・企業法・計算科目のメンテナンス方法・自習時間の配分例・メンタル管理・睡眠・モチベーション

III 各種質問・相談窓口 27

- ・ 校舎/zoom質問コーナー・個別成績/学習方法相談
- ・ TAC会計士講座 就職サポート

はじめに

重要事項の掲載場所/内容

※ 昨年度の上級期日程表
…2022合格目標コース[上級期]
(「上級本科生」は受験経験者向け)

・「@C.P.A」…



@C.P.A.

- 講義日程
- 質問コーナー日程表
- 個別相談
- 本試験解答速報等
- 合格体験記



合格体験記・合格者の声

(最新版は
4月上旬公開予定)

・ Web school

- トップページ …… ● Zoom質問コーナー(予約不要)
 - 「講座からのお知らせ欄」(毎週check!)
- 「学習フォロー」… ● 教材(進度表、論点チェックリスト等)
 - 質問メール ● 正誤表
- 「学習記録」 …… ● 成績表

cf. TAC公認会計士講座Twitter… https://twitter.com/tac_cpa
TAC関西会計士Twitter… <https://twitter.com/TACwestCPA>



会計士講座



TAC関西会計士

全期間のスケジュール/本試験のポイントについて

下記ホームルームで詳しくお伝えしています。
Web School「講座からのお知らせ」欄で、アーカイブ動画・参考資料をご覧ください。

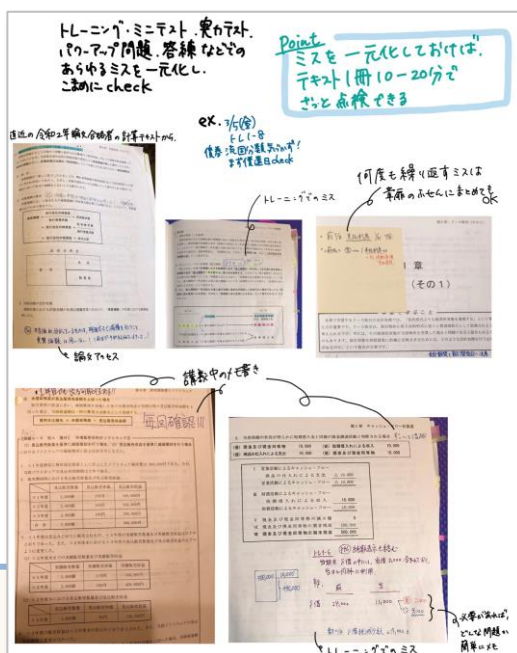
2021年9/10(金)実施

23目標

入門・基礎マスター期 学習法ホームルーム

- 8月論文までのスケジュール・各時期のポイント
- 各種講義の回数目安
- 短答/論文式本試験のポイント
- 論文式本試験 成績の決まり方
- 各科目の講義後の復習サイクル
- 学習方法の例(六法・テキスト使用例等)
- 一日のスケジュール例

六法使用例



23目標 各科目学習法Q&Aセミナーについて(合格サポートゼミ)

2/6(日)財務計算Q&Aセミナー Q&A:由利/中原/池上/小関/平林

- ・ 5月短答時の目標
- ・ 復習方法について
- ・ 受験生時代について

Web School
「講座からのお知らせ」欄に
動画・資料あり。

3/20(日)財務理論学習法・Q&Aセミナー

学習法セミナー:平林

Q&A:中根/森山/平林

- ・ 「理解できている状態」とは?
- ・ テキストの読み込み方法(サクサク読み・精読)・教材の活用方法
- ・ 暗記方法の例

本日資料共有。
近日中にWeb School
「講座からのお知らせ」欄で
動画公開開始。

【4月の実施予定】

■4/13(水)18~21時
管理会計/監査論 Q&Aセミナー 岡本/岡田/平林

■4/29(金・祝)13時~14時30分
企業法 Q&Aセミナー 末廣/平林

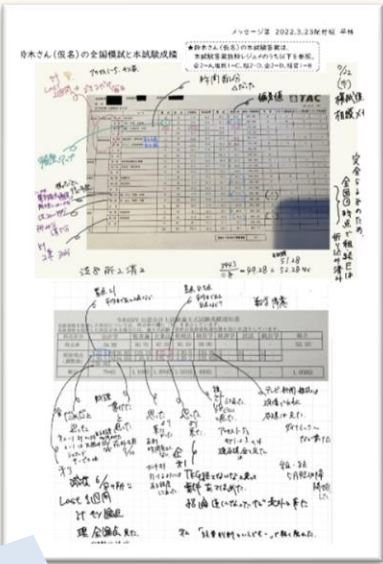
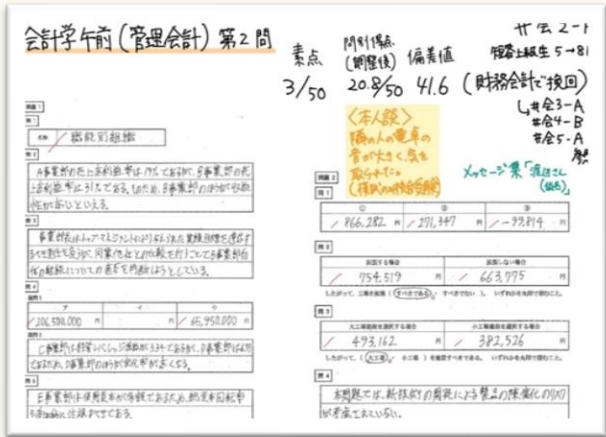


事前予約・事前質問はこちらから→https://www.tac-school.co.jp/west/kaikei_sss.html#2023QA 合格サポートゼミ

本日の共有資料

合格者答案・合格者からのメッセージ集について

3月時点での抜粋版です。
学習の参考にご活用ください。
※後日、追加更新・再配付します。



財務理論・監査論の学習法について

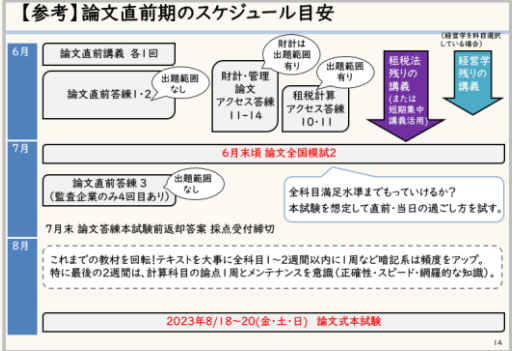
2022年3/20(日)財務理論Q&Aセミナーの資料を本日共有します。
詳しくは、近日中にWeb School「講座からのお知らせ」欄で配信される、アーカイブ動画をご覧ください。

★合格者からのメッセージ集には、
模試・本試験成績や実際のテキスト写真も掲載。
社会人・社会人→専念の合格者が多めの構成。

★財務理論・監査論は、
学習のポイント(理解&重要概念は
今の時期から覚える)と教材の活用方法が共通。

2021年11月実施 入門期Q&Aセミナー 概要スライド

来年の8月論文までのスケジュール目安や
時期別のポイント等を概観したい場合に、ご活用ください。



1. 財務計算・管理計算の計算力を付ける。

トレーニング・テキスト例題について、
スラスラ・ストレスなく解ける状態にする。

間違った箇所・解答時にストレスを感じた箇所について、
テキストに立ち返る。解法プロセスを説明できるか。

インプット不足の解消、やらかしミスの分析/一元化
を行う。

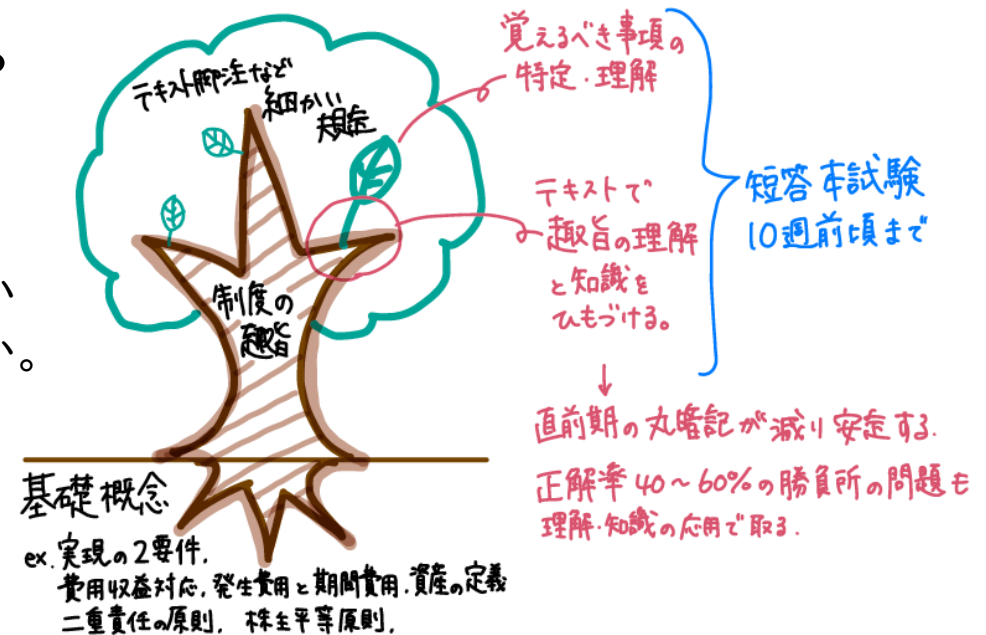
2. 理論科目は、テキスト等の内容を理解し、 ある程度説明できるようにする。

納得感を大事に。

3. 5月のゴールデンウィークや、 各科目上級講義開始時期を中期目標とする。

講義消化・復習・計算の反復練習について、
自分なりに積み残しのない状態に。

1.5年コースの場合、財計上級は7月頃～、管理上級は6月頃～。
理論科目は、2年コースと合流。



★実力テスト・パワーアップ問題で
未受験があれば、受験・提出する。

(全国模試以外は、締切を過ぎても
採点・成績反映される。)

12月短答までの大まかな講義・答練スケジュールとポイント

2年コースの場合

財務計算 管理会計 財務理論 企業法 監査論

BM
講義

BM
講義

BM
講義

BM
講義

BM
講義

財計・・・トレーニング+テキスト例題がスラスラ解けるように。
管理・・・テキストを大事にしつつ、自信を持ってトレーニングが解けるように。
★双方、解法プロセスが説明できるか?を意識する。

5月のGW頃を中期目標として、自分なりに積み残しをなくす。

1.5年コースの場合
財計上級は7月頃～
管理上級は6月頃～

上級講義
12回
+
補講
3回

上級講義
11回
+
補講
2回

上級講義
19回

上級講義
15回

上級講義
15回

毎週準備して受ける。
正確性・スピードの向上/維持
のため、回転教材として繰り返し
解く(網羅性はテキストで)。

5/29(日) 短答式本試験(試し受験)
既習範囲の総復習をして受験。特に財務・管理。

6月簿記1級

理論科目は前半のみとなる
見込み。計算は全範囲(主に
基礎マスター論点)。

★理論科目は、不明点解消、
覚えるべき事項を特定。

★計算が定着に合わせて、
理論科目の比重を徐々に
増やしていく。

8月26日～9月15日
短答式本試験 出願

※途中、財理は講義が週2回
ペースになる週が数回ある。

7月半ば～
財計・管理
短答
アクセス
答練
全15回
(各週1回)

短答基礎答練①

短答基礎答練②

短答直前答練①

短答直前答練②

短答直前答練③

理論科目
短答
アクセス答練
全5回

出題範囲の復習を進め
る。4肢で判断する練習。

本試験レベル
の難易度。

暗記&計算メンテナンス。
特に最後の2週間は、
計算科目の論点1周を意識。

11月半ば頃 短答全国公開模試

12/11(日) 短答式本試験

いつでも頭から知識が取り出せる状態に。

合格カレンダーについて

3ヶ月ごと見渡せるスケジュール表(合格カレンダー)を活用。

■Web School「講座からのお知らせ」欄

→ 1/25実施Q&Aセミナーのアーカイブレジュメ 「合格カレンダー」PDF/Excelファイル(加工可能)

【2022年1月～2022年4月 予定表】																“ぜったい合格してみせる！”															
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
午前																															
午後																															
夜							財計 BMⅢ ①					企 BMⅢ ①	管理 BMⅢ ②	財計 BMⅢ ②			財計 BMⅢ ③		企 BMⅢ ④	管理 BMⅢ ④	財計 BMⅢ ④			財計 BMⅢ ⑤			管理 BMⅢ ⑥	財計 BMⅢ ⑥			財計 BMⅢ ⑦
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月			
午前													財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	
午後													財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	
夜		企 BMⅢ ⑤	管理 BMⅢ ⑤	財計 BMⅢ ⑤			財計 BMⅢ ⑥		企 BMⅢ ⑥	管理 BMⅢ ⑥	財計 BMⅢ ⑥		財計 BMⅢ ⑦	管理 BMⅢ ⑦	財計 BMⅢ ⑦		企 BMⅢ ⑦	管理 BMⅢ ⑦	財計 BMⅢ ⑦		財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧		企 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧		財計 BMⅢ ⑨	管理 BMⅢ ⑨	財計 BMⅢ ⑨
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
午前																															
午後																															
夜		企 BMⅢ ⑤	管理 BMⅢ ⑤	財計 BMⅢ ⑤			財計 BMⅢ ⑥		企 BMⅢ ⑥	管理 BMⅢ ⑥	財計 BMⅢ ⑥		財計 BMⅢ ⑦	管理 BMⅢ ⑦	財計 BMⅢ ⑦		企 BMⅢ ⑦	管理 BMⅢ ⑦	財計 BMⅢ ⑦		財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧		企 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧		財計 BMⅢ ⑨	管理 BMⅢ ⑨	財計 BMⅢ ⑨
4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
午前																															
午後																															
夜		企 BMⅢ ⑤	管理 BMⅢ ⑤	財計 BMⅢ ⑤			財計 BMⅢ ⑥		企 BMⅢ ⑥	管理 BMⅢ ⑥	財計 BMⅢ ⑥		財計 BMⅢ ⑦	管理 BMⅢ ⑦	財計 BMⅢ ⑦		企 BMⅢ ⑦	管理 BMⅢ ⑦	財計 BMⅢ ⑦		財計 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧		企 BMⅢ ⑧	管理 BMⅢ ⑧	財計 BMⅢ ⑧		財計 BMⅢ ⑨	管理 BMⅢ ⑨	財計 BMⅢ ⑨

① 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

② 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

③ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

④ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑤ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑥ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑦ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑧ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑨ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑩ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑪ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑫ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑬ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑭ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑮ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑯ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑰ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑱ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑲ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

⑳ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉑ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉒ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉓ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉔ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉕ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉖ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉗ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉘ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉙ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉚ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉛ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉜ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉝ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉞ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㉟ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊱ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊲ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊳ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊴ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊵ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊶ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊷ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊸ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊹ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊺ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊻ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊼ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊽ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊾ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

㊿ 会社法 付箋の紙、面を複数枚貼る

“ぜったい合格してみせる!”

※記号等

会社

会社

会社

会社

会社

会社

会社

会社

会社

会社

会社

会社

- ・ワンバ 建設協会の
- ・有の提供、オプション
- ・ハッピイの中止
- ・ストックオプション
- ・2022年3月
- ① 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ② 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ③ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ④ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑤ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑥ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑦ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑧ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑨ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑩ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑪ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑫ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑬ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑭ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑮ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑯ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑰ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑱ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑲ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ⑳ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉑ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉒ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉓ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉔ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉕ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉖ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉗ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉘ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉙ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉚ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉛ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉜ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉝ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉞ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㉟ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊱ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊲ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊳ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊴ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊵ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊶ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊷ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊸ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊹ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊺ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊻ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊼ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊽ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊾ 建設協会の
- ・建設協会の中止
- ㊿ 建設協会の
- ・建設協会の中止

スケジュール例

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
財計 BMⅡ	管理	財計 実テ準備	管理	財計 実テ準備	財計 実テ準備	X	財計 BMⅡ 実テ準備	管理	財計	管理		
財理 ⑩復習	財計	↓	企BM ⑩復習	↓	↓	管理	財理 入⑩復習	財計	↓	企BM ⑩復習		
財計 BMⅡ	X	企 BM⑦	管理 BM⑤	財計 BMⅢ ⑦	X	財理 入②	財計	X	企 BM⑧	管理 BM⑥	財計 BMⅣ ①	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	

- 実力テスト・本試験→赤字で書き込む。
多少復習が残っていても、実テは必ず受験。
- 2週間ごとの目標を付箋で記入。
- 復習の予定はシャーペンで書き込む。
→計画した予定を遂行。
ズレてきた場合は修正。
日曜日などにバッファ(予備日)を設定。
- 大学の試験期間や仕事の繁忙期でも、
財計・管理の復習時間は確保する。
- 実テの準備にパワーアップを使うのもOK。
- テキスト・論点チェックリストは
こまめにパラ見する(1日10分でも)。
- 企業 毎日5~20分程度、テキスト太枠と
講義中のメモ書きを読むなど。
- 財理 毎日確認問題集(短答/論文)、
章扉word・テキスト目次を活用して
テキストの復習。30分~1時間など。
- 監査 財理と同様の方法で復習。5~20分など。

Q. 計算問題で間違えた後、どのように復習すればよいのでしょうか。

A. 復習のポイントは、次の2点。

- ① 間違えた問題について…なぜ解けなかったのか？徹底的に分析。
(インプット不足？ スピード不足？ やらかしミス？ 次項以降参照)
- ② 正解した問題について…解答時、不安に感じた箇所はないか？
下書きをシンプルにできないか？など振り返る。

原因① インプット不足

ex. 「細かい知識・計算処理が抜けていたため、
時間制限なしでも自力では解けなかった。」
「仮にテキストを見ながらであれば正解できた。」
「以前も同じミスをした。」



改善策

テキストでインプット強化、トレーニング・実力テスト等の反復
(テキストで他のパターンも確認)、
ミス一元化とテスト前のメンテナンス。

原因② スピード不足

★基礎マスター期は
まずは正確性を重視。
2回目以降の解き直し時からは、
スピードも徐々に意識する。

ex.「もう少し時間があれば、自力で正解できた。」

改善策

①電卓のスピードではなく、**計算処理を思い出すスピード**を速くする。
テキスト確認、アクセス等の反復・テスト前のメンテナンス。

②時間配分・取捨選択方法の修正
(ex.親会社株主に帰属する利益は後回しにする)。

③仕訳の勘定科目は、平仮名・カタカナ・アルファベット2文字などに
省略して書く。講師の下書きを参考に、過不足なく作成する練習。

ex.売上高…U上、売上原価…UG、売掛金…Ux、その他有価証券評価差額金…そさ、
有価証券売却益…BR (revenue)、備品…ビヒン、手形売却損…手BE (expense)
利益剰余金期首…り、非支配株主持分当期変動額…ひと

原因③ やらかしミス

ex. 「自信を持って解き、正解したと思ったが、誤りの選択肢だった。」
「下書きは合っていた。」「電卓ミス。」「転記ミスした。」



解く際の行動を修正する。
内容に応じて、具体的な対策を立てる(次ページ参照)。

★短答・論文共に、やらかしミスをいかにゼロにするかが勝負。

やらかしミス 原因と対策例

原因	対策例
①下書きを省略しすぎた	講師の下書きを参考に 過不足なく書く 。 <u>月割計算</u> がある論点は特に注意。
②資料の読み飛ばし	<u>マーカーや色ペンを使いながら読む</u> 。 (短答・論文共に、問題用紙・下書き用紙には使用可能) ✓ <u>マーク</u> を資料左側に付す(改行付近が読み飛ばしやすい)。
③自分の下書きの読み間違い	数字ははっきり書く。自習時からB5などに <u>下書きを大きく書く</u> 。
④電卓の打ち間違い	打つスピードを緩める(<u>処理を思い出すスピードを速くする</u>)。 ブラインドタッチはしない。特に重要な箇所は気持ちゆっくり1・2度だけ電卓を入れるなど。
⑤電卓や資料からの転記ミス	転記時に、ペンで <u>指差し確認</u> 。電卓は体の近くで打つ。
⑥電卓を使わず暗算してミス	極力暗算はしない 。月割は指折り数えるなど。
⑦年度・決算日、税率、単位、 四捨五入、償還日・事業 供用日の指示をチェックもれ	マーカーや色ペンを使いながら読む(問題用紙には使用可能)。 事前に計算論点チェックリスト(webschool→「教材」)や、ミスを振り返る。
⑧指示をチェックしたが、 解いているうちに忘れた	<u>解答中の自分の目の動きを振り返り、目に入る場所に書く</u> 。 解答選択直前に、一旦問題用紙・下書き全体を俯瞰。

Ⅱ 今の時期によくいただくご質問（管理会計 初見対策）

Q. 初見の問題が解けません。解説を見ると理解はできています。

A. 【考えられる原因と改善例】

① 財務計算と同様に「わからない時だけ」テキストに戻っている。

…管理会計の場合には、テキストの該当ページが詳しく思い浮かべられるか？まで意識。

② 解き慣れた問題の「使う数字」を資料の位置で覚えてしまっている。

…問題ではなく、テキストの「論点」を押さえる。

言葉の意味や計算目的・解法プロセスが、テキストを見なくても説明できるか？

★計算処理に必要な数値・資料を、自分から取りに行けるように。

③ 電卓ミス・転記ミスなどが生じている。

…電卓ではなく、処理を思い出すスピードを速く。下書きを広く使う。指差し確認。

管理会計の学習法

管理会計は、とにかくテキストが一番重要。

- ① 管理の計算問題復習時は、
「こういう時はこうやって解くんだな」「この問題を回して解けるようにしよう」
ではなく、テキストのどの部分が思い出せなかったのか？を意識すると、
問題形式が異なっても解ける計算力が付く。
- ② 解けなかった問題・・・「解説を見て分かる」で済まらず、
実際に解けるようになっているか？を試す。
(テキスト該当ページを思い出しながら)
- ③ 解けた問題・・・理解して解けているか？解法プロセスを説明できるか？
「テキスト該当ページが思い浮かぶか？」
「本問では不要な下書きはなかったか？」を振り返る。
- ④ 本試験前日に見る論点を、実力テスト・答練前日にもテキスト確認。
ex. 費目の分類、EOQ、財務情報分析、NOPATなど)

Ⅱ 今の時期によくいただくご質問

(企業法)

Q.企業法について、復習を丁寧に行った結果、講義ペースがずれました。
最低限どの程度復習すれば良いでしょうか。

A.テキスト太枠内の制度趣旨に「納得」できる状態を目標としましょう。

細かい知識の暗記はまだ不要です。最低でも週一回は講義を進めましょう。

◎毎日5～10分程度、テキスト太枠・メモ書きを中心にパラパラ確認(概要を理解)。

◎ミニテストなど難易度のごく易しい短答問題を解き、

趣旨が不明な箇所はテキストに戻る(重要な箇所を厚めに理解)。

※短答問題集は、全1,777問のうち、★付きのAだと846問。

難しいと感じたら、テキストを2周ほど進める際は、ミニテスト・実力テストや市販の「早まくり肢別問題集」(TAC出版/ミニテストレベル)でも代用可。

→超典型規定の趣旨に納得感を持てたら、短答問題集★Aへ移行。

○間違えた問題は六法にチェック。柱書・ただし書き等の頻出条文の構造を確認。

会社法が目次を活用。複数制度間を比較しつつ進める(趣旨・制度規定の強弱など)。

○テキストの論点ごとのまとめの表に、付箋を貼っておく(強弱をつけやすくする準備)。

Ⅱ 今の時期によくいただくご質問

Q. 直前期の計算科目のメンテナンス方法を教えてください。

財務計算のメンテナンス方法

上級期からは、
正確性に加えてスピードの向上/維持を図る。

【目的とポイント】

正確性・スピードの向上/維持を図る。

目安として1.5~2時間/日。

社会人の場合も最低30分は実際に解く時間を確保する。

最終的には、10-14日以内論点一周を目指す。

【具体的な進め方】

- ① 短答アクセス・答練・過去問集「易」等から、一部ピックアップして実際に解く。
- ② テキスト(又は論点チェックリスト)を1日1冊分要点確認
(普段からミスを集約)などにより、網羅的な知識維持。
- ③ 本試験前日に見る論点を、答練/模試前日にも確認
(のれん等調整額、配当時積立、EPSなど)。

Ⅱ 今の時期によくいただくご質問

管理会計のメンテナンス方法

【目的とポイント】

正確性・スピードの向上/維持を図る。

目安として0.5~1.5時間/日。

社会人の場合も最低20分は実際に解く時間を確保。

最終的には、10-14日以内論点一周を目指す。

【具体的な進め方】

- ① テキストを想起・精読・点検(普段からミスをテキストに集約)しながら言葉の意味・計算をイメージし、網羅的な知識維持。

ex. テキスト前半/後半共に13~18頁分ずつ→10日~14日で1周

- ② 短答アクセス・短答答練などからピックアップして、テキストの内容をあてはめる意識で正確に解く練習。

Ⅱ 今の時期によくいただくご質問 (自習時間の配分例)

Q. 科目ごとの自習時間(講義を含まず)の配分例を教えてください。

A. 以下、計算基礎固め中の目安です。短答基礎答練の準備や計算科目の定着と共に、理論科目が徐々に増え、10月頭頃には均等配分(若干財務理論が多め)となるイメージです。

専念生の場合:	企業法・監査論	0.5~1時間ずつ/日(講義翌日は多め)
	財務理論	1~1.5時間/日(講義翌日は多め)
	管理会計	1~3時間/日
	残りは全て財務計算	3~6時間/日

社会人の場合:	企業法・監査論	5~15分ずつ/日
	財務理論	20分~1時間/日
	管理会計	20分~2時間/日
	残りは全て財務計算	0.5~4時間/日

Q.しんどくなって勉強が数日手に付かなくなることがあります。
メンタル管理について、何かよい方法があったら教えてください。

A.

- ◎ **睡眠を大事にする** (次ページ以降参照)。
- ◎ **上を向き、天井を見つめてじっとする**。ネガティブな思考を切り上げられる。
- ◎ **メンタルに関わらず勉強を開始できる、ルーティーン・仕組みを作る**。作業興奮を活用。
- **不安・悩みを吐き出してみる**。質問コーナーに行ったり、大きめの白紙に全て書き出す。

書き出したものを眺めて、長年の友達から相談を受けたと思ってアドバイスを考えてみる。

★就職や将来に対する漠然とした不安・・・就職サポート窓口で解消。
フリーダイヤル【予約不要】0120-527-699 (平日14～17時)
メール counselor@tac-school.co.jp

- **口癖や、表情筋・姿勢で感情をコントロールする**。気付いたら口角を上げる。肩甲骨を緩める。
- **前に進んでいる感覚を作る**。嬉しい・よかったこと/定番化したいこと、試してみたいことをメモ。

Q. 寝付きが悪くなったり、睡眠が浅く夜起きてしまうことがあります。

A. 睡眠外来へ相談する他に、以下3つを振り返りましょう。

- ①睡眠環境等（寝付きを良くする）
- ②日中の過ごし方（日中の日光/運動不足）
- ③夜の過ごし方（直前まで勉強をして、神経が昂ぶっているなど）

①睡眠環境等

- ◎寝付きがよかった時に、原因を分析→定番化する。
- スマホ画面にブルーライトカットフィルム。スマホの設定でホワイトポイントを下げる。
- 寝間着/寝具を通気性の良いものに。
- 湯船につかる時は、睡眠の1時間以上前か、ぬるめに（深部体温を下げる）。
- 寝る数時間前から、照明を電球色にしたり暗めに。
- 睡眠サイクル・寝返りなどを検知する、目覚ましアプリを使う（目覚めをよくする）。
- 日中眠いなら・・・30分～1時間ほど、睡眠時間を伸ばしてみる。

②日中の過ごし方

- ◎日光を浴びる（起きて14-16時間後くらいに眠くなる）。
- ◎体を動かす。
 - 立ったまま・歩きながら・スクワットしながら取り組む。
 - 理論科目の短答問題は、電車内などで立ったまま取り組む（机を使える時にテキスト・六法を開く）。
 - 日中・夕方等に少し体を動かす。散歩・筋トレ・ランニング等。
- 眠い時間帯は… ○15分、30分、55分など、短時間で区切る。1度筋トレを挟んだり科目や論点を替える。
 - 割り切って、30分以下の仮眠（予めコーヒー等を飲む）
 - 20-30分教材整理などの作業を進める。

③夜の過ごし方

◎寝る直前は、もしも勉強するとしても、軽めの内容に抑える。

■その日一日の学習内容を、ぼんやりと振り返る。

おすすめ

■計算テキストをパラパラめくる。

■ごく簡単な計算問題を解いてリラックス。

◎明日の学習のために、その日の疲れはできるだけその日のうちに取り、リラックス。

■好きな音楽を聞く。

■温めた牛乳やココア・白湯をゆっくり飲んで一息つくなど。

■大の字で思いっきり寝っ転がる。

◎眠くなってから、布団に入る。あくびを出す。筋弛緩法を試す。

◎不安でもやもやしたら、翌日に時間を設けて、紙に全て書き出す。

夜には考えず、翌日に回す。

Ⅱ 今の時期によくいただくご質問

(モチベーションについて)

Q.モチベーションを上げるコツを教えてください。

なんとなくやる気が出ず、全く勉強出来ず期間が空いたりします。

A.

◎モチベーションが下がり過ぎないように、体調管理やネットとの距離に留意。

◎モチベーションに関わらず勉強を開始できる、ルーティーン・仕組みを作る。

ex.最初に取り組む問題・ページを、前日夜のうちに開いておく。

★モチベーションが高い状態や
前向きな気持ちで長時間集中できるような状態は、
たまに訪れたらラッキー、と捉える。

体調が今ひとつな時は…

■作業系勉強、リラックスできるほど簡単な計算問題を解く(作業興奮を活用)。

■散歩や筋トレをしながらなど机を使わず勉強。

■zoom/校舎質問コーナーを活用し、理解確認・やることを明確化。

■睡眠時間を1時間ほど長くしてみる。p.22～25「メンタル管理・睡眠について」も参照。

Ⅲ 各種質問・相談窓口（校舎・zoom質問コーナー①）

今後の学習の進め方のほか、いろいろな事情で思うように勉強が進められず学習方針などに悩んでいる場合には、講師、受付、就職サポートの相澤までぜひお気軽にご相談ください。

校舎・zoom質問コーナー

科目ごとの内容質問・学習の進め方等について、講師に直接相談可能。
事前予約は不要。混んでいる時は15-20分ほど目安。

質問コーナー日程表（受講生HP「@C.P.A」）

https://www.tac-school.co.jp/kouza_kaikei/kaikei_gd_situmon.html



zoom質問コーナーへの参加方法

…web school下部「zoomを利用した質問・相談コーナーについて」
リンクから待機室へ

Ⅲ 各種質問・相談窓口 (校舎・zoom質問コーナー②)

Q.

zoomの質問コーナーを使ったことがないのですが、
自分の順番の時間は分かるのでしょうか。
ログインしたままずっと待つ感じででしょうか。

A.

開始時刻の目安をチャット欄でご案内します。
開始時刻の目安は、講師が質問対応の合間に、手動でチャット入力しています。
目安が出るまで、恐れ入りますが、20分～長くて30分ほどお待たせすることがあります。ご承知おきください。

Ⅲ 各種質問・相談窓口（個別成績・学習方法相談）

個別成績・学習方法相談（^くの^の久野/平林/蓮尾/塚本）

- 毎週土曜日13時～ 次週1週間分をネット予約受付

<https://tacschool.resv.jp/>

※校舎・zoomで実施しています。

※個別成績・学習方法相談の予約が取れない場合には、
予約不要の校舎/zoom質問コーナー（財務理論・平林/蓮尾）でも、
相談を承っています。

また、上記以外の各科目講師の質問コーナーでも、
学習・進捗相談は可能です。ご利用ください。

- 個別成績・学習相談日程表・予約ページ(@C.P.A)

https://www.tac-school.co.jp/kouza_kaikei/seiseki-sodan.html



Ⅲ 各種質問・相談窓口 (TAC会計士講座 就職サポート)

TAC会計士講座 就職サポート

フリーダイヤル【予約不要】0120-527-699 (平日14~17時)

メール counselor@tac-school.co.jp

zoomを使った
オンライン相談も
可能です。

論文式試験後の監査法人への就活・転職だけでなく、
学習中に出てきた就職に関連するお悩みについて、何でもお気軽にご相談ください。

現在の学習状況/環境・バックグラウンドを踏まえて、具体的にアドバイスいたします。

- 卒業後、受験専念生となるか、働きながら受験対策を継続するか。
- 卒業から数年後に社会人受験生となる場合、就職先を選ぶ際の留意点は何か。
- 就職活動と受験対策を併行する場合のポイント。
- 受験対策を辞めて就職する場合、エントリーシートの書き方のポイント。
- 会計事務所等/監査法人や一般事業会社への就職・転職など、
どのような選択肢があるか。募集が活発になる時期の目安。
- 退職して受験専念生となるか。退職する時期・決め手は何か。転職するか。