

020-8900-1031-15

公認会計士講座

CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANT

2020年目標(2019年5月～)

上級受講ガイド(通学・通信共通)

- 教室講座／ビデオブース講座
- 教室講座／ビデオブース講座
Webフォロー付
- Web通信講座
- DVD通信講座

TAC

公認会計士試験について

(2019 年度参考 2019 年 4 月 1 日現在)

👉 必ずご確認ください

公認会計士試験は短答式試験と論文式試験の 2 段階試験です。短答式試験は 12 月および 5 月の年 2 回実施、論文式試験は 8 月の年 1 回実施です。

本試験の流れにつきましては、2019 年度を参考に下記にご案内いたしますが、変更となる場合もございますので、予めご了承ください。

なお、**TAC**では出願手続の代行は行っておりません。受験申込手続は受付期間中に、**必ずご自身で余裕を持った出願手続をお願い致します。**

◎ 受験願書配付期間・出願サイト開設日

2019 年度(参考)	【書面】願書配付期間	【インターネット】出願サイト開設日
第 I 回短答式試験	2018 年 8 月 6 日～2018 年 9 月 14 日	2018 年 8 月 31 日
第 II 回短答式試験	2019 年 1 月 15 日～2019 年 2 月 22 日	2019 年 2 月 8 日

※試験科目の免除を伴う一部の出願申請については、インターネット出願を利用できない場合があります。
※インターネットによる免除申請には期間があります。

◎ 受験願書受付期間

2019 年度(参考)	【書面】受付期間	【インターネット】受付期間
第 I 回短答式試験	2018 年 8 月 31 日～2018 年 9 月 14 日	2018 年 8 月 31 日～2018 年 9 月 20 日
第 II 回短答式試験	2019 年 2 月 8 日～2019 年 2 月 22 日	2019 年 2 月 8 日～2019 年 2 月 28 日

◎ 受験料

19,500 円

◎ 受験資格

制限なし

◎ 試験日

- ・第 I 回短答式試験：2018 年 12 月 9 日
- ・第 II 回短答式試験：2019 年 5 月 26 日
- ・論文式試験：2019 年 8 月 23 日～2019 年 8 月 25 日

◎ 合格発表 (発表方法等は、下記ホームページにてご確認ください)

- ・第 I 回短答式試験：2019 年 1 月 18 日
- ・第 II 回短答式試験：2019 年 6 月 21 日 (予定)
- ・論文式試験：2019 年 11 月 15 日 (予定)

◆公認会計士試験に関する詳細は下記までお問い合わせください。

公認会計士・監査審査会 事務局総務試験室 試験担当係 (TEL: 03-5251-7295)

HP: <https://www.fsa.go.jp/cpaob/index.html>

はじめに

この度は、TAC公認会計士講座をお申込みいただき誠にありがとうございます。

本書は、当講座を受講される方のために作成された「受講ガイド」です。受講上の注意等が記載されておりますので、必ずご一読いただきますようお願いいたします。また、本書はテキストと同様に再発行はいたしませんので、受講中は大切に保管してください。

TACは合格のために必要な知識や受験テクニックを受講生の皆様に効率よく提供することにより、最短距離で合格していただくことを第一の目的と考えております。したがって、本書はこれから公認会計士試験合格を目指すにあたり、受講生の皆様にどのように当講座を利用していただくか、その効果的な活用方法を項目ごとに要約しております。

我々TAC公認会計士講座の講師およびスタッフ一同、皆様の合格のために最大限のサポートをして参ります。合格を目指して、頑張りましょう。

※試験制度変更等により、カリキュラム等の内容が変更となる場合がございます。また、本書に掲載している画像は、実際のものとは異なる場合がございます。予めご了承ください。

TAC公認会計士講座

公認会計士講座 受講ガイド

CONTENTS

通学メディア・通信メディア共通編

1. 講座開始日と受講期間	P4
2. 会員証について	P5
3. マイページ登録について	P8
4. 施設利用上の注意事項	P13
5. 自習室について	P15
6. 講義・教材について	P18
7. 演習・答練について	P21
8. 公開模試について	P23
9. 質問・相談について	P24
10. 各種フォロー・サービス対応表	P26
11. 各種サービス提供期限一覧	P28
12. 日程変更について	P29
13. 教材を紛失した場合	P30
14. 住所等を変更される場合	P30
15. 在籍証明書・履修証明書について	P30
16. 教育訓練給付制度について	P31
17. TAC利用上の注意事項	P34
18. 災害時の対応・行動	P35
19. WEB個人別成績表閲覧・その他	P36

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P40
2. 欠席した場合の教材受け取り	P41
3. 欠席した場合のフォロー	P41
4. もう一度講義を受講したい場合	P43
5. 答案の採点および返却等について	P43

ビデオブース講座編

1. ビデオブース講座受講上の諸注意	P46
2. ビデオブース利用方法	P47
3. DVD・ブース予約システム 操作マニュアル	P51
4. DVD・ブース予約システム利用規約	P63
5. 答練等の受講、答案の採点および 返却等について	P64
6. 答練・演習の教室振替について	P65
7. もう一度講義を受講したい場合	P65

通信メディア編

1. 教材送付について	P68
2. 答案添削の流れ	P70
3. i-support	P73
4. スクーリング	P74
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P75
6. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ	P82
7. 通信講座受講生へのサービス	P83

日程表について

1. 講義日程・教材発送日程について	P86
--------------------	-----

巻末

1. 住所変更手続き（変更届出書）
2. 質問カード
3. FAX Question
4. NEXT割引
5. お問い合わせ先一覧
6. TAC MAP

通学メディア・通信メディア共通編

1

講座開始日と受講期間

◆講座開始日

教室講座の場合は登録クラス開講日、ビデオブース講座の場合は第1回講義視聴開始日、通信メディアの場合はTACからの初回発送日といたします。

◆受講期間

- ① 教室講座は、登録クラスの第1回講義日の属する月から、最終講義日の属する月までの期間（月数）といたします。
- ② ビデオブース講座は、第1回講義視聴開始日（同日より後にお申込みの場合は、申込の属する月）から、最終講義視聴開始日の属する月までの期間（月数）といたします。
- ③ 通信メディアは、発送予定表第1回発送日の属する月から、最終発送日の属する月までの期間（月数）といたします。
- ④ ただし、特に講座で期間を定める（各種パンフレット等で別に期間を定める）場合はこれに準じます。
- ⑤ 上記①、③または④に定める期間は、途中入学の場合も同様といたします。

※ご注意

上記、「講座開始日」および「受講期間」は、教育訓練給付制度の「受講開始日」および「受講期間」とは異なります。教育訓練給付制度の「受講開始日」ならびに「受講期間」指定対象コースにつきましては、「TAC教育訓練給付制度」パンフレットをご参照ください。

2 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

会員証は、皆様がTACの受講生であることを証明する大切なものです。TACご利用の際には、常に携帯していただき、以下の注意事項を遵守してください。

1. 会員証について

- (1) 会員証は本人のみに有効であり、他人へ譲渡または貸与することはできません。
- (2) 会員証を紛失した場合には、受付窓口にて再発行いたします。なお、再発行には、別途手数料がかかります。この場合、再発行日以前の講義は欠席分を含めて、日程表どおりに出席したものとして扱います。また、テキスト等の教材もお渡し済みとして処理いたします。
- (3) 会員証を不正に利用させた場合、並びに不正に利用した場合には、当該コース正規受講料の3倍の料金を申し受けます。
- (4) 会員証に表示されている有効期限を過ぎると講義の受講、教材の受取、フォロー制度や自習室の利用は一切できません。

2. 会員証はこのような場で使用します

- (1) 教室講義への出席時やビデオブースを利用する時の出席確認に使用します。
 - ・教室での講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが出席確認を行います。（通信メディアの方がスクリーニングを利用する際も同様です）。
 - ・ビデオブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示してください。会員証を確認のうえ、DVD・講義録等をお渡しします。

※もし会員証を忘れてしまったら…

講義を受ける前に、受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。

「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。

- (2) 教材を受け取る際に、「教材お渡し印」を押印します。
 - ・テキスト等使用教材につきましては、受付にてお渡しします。教材を受け取る際には、必ず会員証を提示してください。
- (3) 振替フォローをご利用の際は、出席確認を行います。
 - ・振替フォローをご利用の際は、必ず会員証をお持ちください。
- (4) 自習室利用の際にも必ず携帯してください。
 - ・自習室をご利用の際にも、必ず会員証を携帯してください。スタッフが会員証の提示を求める場合があります。また、お申込みのコースによっては自習室をご利用できない場合があります。詳しくは、通学メディア・通信メディア共通編「**5**自習室について」をご確認ください。

3. 会員証の有効期限

- (1) 会員証には、有効期限が表示されています。TACサービスのご利用は、すべて有効期限内に完了してください。また、自習室のご利用も有効期限内となります。
- (2) 会員証の有効期限を過ぎた場合には、教材の受け取りなど「該当する目標年度の各種サービス」のご利用は一切できなくなりますのでご注意ください。
- (3) 会員証の有効期限は、TACサービスの利用期限となります。受講契約の解約・返金時に算定の基礎となる受講期間とは異なりますのでご注意ください。

4. 会員証の書替手続き

お申し込みの講座・登録コースによっては、会員証の書替手続き（模擬試験の受験票発行など）が必要となる場合があります。詳しくは専用の案内書をご確認いただくか、受付窓口にてご確認ください。

5. 会員証を紛失した場合

- (1) 受付窓口で再発行いたします。その際、ご本人確認書類（運転免許証など）・証明写真（3cm×3cm。紛失した会員証の枚数＋1枚）・印鑑が必要となりますので、必ずご用意ください。
通信メディアの方で近隣にTACがない場合は、巻末の「教材発送に関するお問い合わせ」までご連絡ください。
- (2) 再発行の際は、再発行手数料［会員証1枚につき500円（税込）］がかかります。
- (3) 再発行日以前の講義は欠席分を含めて、登録コースの日程表どおりに出席したものと扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。
また、各講座の無料再受講制度についてはご利用いただけなくなりますので、あらかじめご了承ください。
- (4) 会員証の再発行には1週間程度の期間を要します。

●会員証について(会員証見本)

※2019 年合格目標上級コースのものを見本として掲載しています。

【通学講座見本】

公認会計士講座上級コース会員証									
会員番号					受付日	19/04/09	受付番号	ZZ-5057	
会員氏名					コース	19-5-CA1 R e 付上級Wチャンス通常通学			
有効期限	19/08/31			経営					

科 目	クラス	教材	出	欠
上級受講ガイド	決1	配	1 2 3 4 5	
財務計算上級講義 ※受験経験者向け			6 7 8 9 10	
財務計算 上級Web講義 ※Web・個別V にてご受講ください	決1		11 12 13	—
財務理論上級講義	決1		1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12 13 14 15	
			16 17 18 19	—
財務理論配布教材 テキスト	決1	配		
テキスト確認問題		配		

科 目	クラス	教材	出	欠
財務計算配布教材	決1			
デキスト		配	1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12	
トレーニング		配	1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12	
シート		配	1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12	
税効果改正対応 テキスト (6・11)	決1			
シート (6・11)		配		

科 目	クラス	教材	出	欠
予備欄 財務計算		出	1 2 3 4 5	
		配	1 2 3 4 5	
予備欄 財務理論		出	1 2 3 4 5	
		配	1 2 3 4 5	

※予備欄は、補講・改正講義等を実施の際、また、改正レジュメ等配布の際に使用いたします。
出：出席欄
配：教材等配布欄
※配布教材は、変更となる場合がございます。

短答式受験科目	必須	—	財	管	監	企	—
論文式受験科目	必須	— <td>財 <td>管 <td>監 <td>企 <td>租</td> </td></td></td></td>	財 <td>管 <td>監 <td>企 <td>租</td> </td></td></td>	管 <td>監 <td>企 <td>租</td> </td></td>	監 <td>企 <td>租</td> </td>	企 <td>租</td>	租
	選択	— <td>選</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td>	選	—	—	—	—

公認会計士講座上級コース会員証									
会員番号					受付日	19/04/09	受付番号	ZZ-5057	
会員氏名					コース	19-5-CA1 R e 付上級Wチャンス通常通学			
有効期限	19/08/31			経営					

科 目	クラス	教材	出	欠
管理上級講義	決1		1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11	—
管理会計 配布教材 基本テキスト トレーニング 第I部 第II部 トレーニングシート 例題集 短答対策テキスト 学習ガイドライン 理論問題集 総合問題集	決1	配		
		配	1-1 1-2	
		配		
		配	(例 ・ シート)	
		配		
		配	(シート ・ ロング)	
		配	(冊 ・ シート)	

科 目	クラス	教材	出	欠
監査論上級講義	決1		1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12	—
監査論配布教材 ・ 上級テキスト ・ 上級テキスト付録 ・ 学習ガイドライン ・ 短答対策問題集1 ・ 短答対策問題集2 ・ 論文対策問題集	決1	配		
		配		
		配		
		配		
		配		
		配		

科 目	クラス	教材	出	欠
予備欄 管理会計		出	1 2 3 4 5	
		配	1 2 3 4 5	
予備欄 監査論		出	1 2 3 4 5	
		配	1 2 3 4 5	

※予備欄は、補講・改正講義等を実施の際、また、改正レジュメ等配布の際に使用いたします。
出：出席欄
配：教材等配布欄
※配布教材は、変更となる場合がございます。

短答式受験科目	必須	—	財	管	監	企	—
論文式受験科目	必須	— <td>財 <td>管 <td>監 <td>企 <td>租</td> </td></td></td></td>	財 <td>管 <td>監 <td>企 <td>租</td> </td></td></td>	管 <td>監 <td>企 <td>租</td> </td></td>	監 <td>企 <td>租</td> </td>	企 <td>租</td>	租
	選択	— <td>選</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td>	選	—	—	—	—

【通信講座見本】 ※スクーリング会員証

公認会計士講座上級コース会員証									
会員番号					★コースに含まれていない講義・答題については、スクーリング制度のご利用はできません。 ★会員証及びスクーリング制度の利用権は、他人に譲渡することはできません。 ★スクーリング制度をご利用の際には、会員証に写真の貼付が必要となります。 ★会員証を紛失した際には、スクーリング制度の利用権を喪失します。				
会員氏名									
受付日	19/04/09	受付番号	ZZ-5058		写 真				
有効期限	19/08/31	選択科目	経営						

コース	コース名	クラス
19-5-CC1	R e 付上級Wチャンス通常W+D	Web本科生
	以下余白	

スクーリング (入門・基礎期)										スクーリング (上級期)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

3 マイページ登録について

◎必ずご登録ください

マイページ登録は、TAC WEB SCHOOL の各種機能※（講義動画の視聴・講義音声のダウンロード・質問メール・成績表閲覧等）をご利用いただくために、必須の手続きになります。お申込みのコース、学習メディアを問わず、全ての受講生の方にご登録いただく必要があります。

※TAC WEB SCHOOL の各種機能は、お申込みいただいた内容により異なります。

※TAC WEB SCHOOL のご利用方法につきましては、通信メディア編「**5**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご確認ください。

◇過去に、TAC WEB SCHOOL にてマイページ登録を行っていた方につきましては、TAC 会員番号（ログイン ID）と過去にご登録いただいたパスワードでご利用いただけます。

お忘れの方は、ログインページの「パスワードをお忘れの方」より再設定をお願いします。

◇TAC 会員番号が変更になった（9 から始まる会員番号が 0 から始まる会員番号になった等）場合は、お手数ですが改めてマイページ登録が必要です。

◎マイページ登録方法

マイページ登録には、以下のものが必要となります。

①会員証に記載されている TAC 会員番号 **②有効なメールアドレス** **③インターネット環境**

※パソコン、スマートフォン、タブレット端末からご登録いただけます。

スマートフォン以外の携帯電話（フィーチャーフォン）からマイページ登録はできません。

1、Yahoo!やGoogleなどの検索サイトで「TAC」と検索し、TACのホームページを開いていただき、下記の画面位置にある「TAC WEB SCHOOL（受講生サイト）」をクリックします。

〔パソコン画面〕



アドレスを直接入力する際は、「https://portal.tac-school.co.jp」と入力してください、次の手順のページが表示されます。

〔スマートフォン画面〕



2、[ログインページへ]ボタンをクリックして、TAC WEB SCHOOL ログインページに移動します。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

3、TAC WEB SCHOOL ログインページの [マイページ登録] ボタンを、何も入力しないでクリックします。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

4、利用規約が表示されますので、ご確認のうえ[同意する]にチェックを入れて、[次へ]をクリックします。

※キャンペーン情報などのメール配信を希望されない方は、下段のチェックを外して[次へ]のボタンをクリックしてください。(TAC からの重要なお知らせにつきましては、チェックを外してもメールが送信されます)

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

5、画面に従い、マイページ登録内容を入力して[確認]をクリックします。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

- A、カナ氏名(必須)：全角カタカナで入力してください。(姓名の間にスペースは不要です)
- B、ログインID(必須)：会員証記載のTAC会員番号がログインIDとなります。会員証をご確認いただき、半角数字(10桁)を入力してください。
- C、パスワード(必須)：8文字以上12文字以内の半角英数にて、ご自身で好きなものに設定していただき、2回、同じものを入力してください。(大文字小文字を区別します)
- D、メールアドレス(必須)：実際に受信することができるメールアドレスを半角英数で2回、同じものを入力してください。TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用いたします。
- E、ニックネーム(任意)：ニックネームは、マイページに氏名の代わりに表示されるものです。10文字以内で設定してください。(ニックネームが空欄の場合は、氏名が表示されます)

6、入力内容をご確認いただき、[登録]ボタンをクリックします。

[パソコン画面]

マイページ登録確認	
カナ氏名	タックタロウ
ログイン	0100000000
メールアドレス	abcdefg@mail.com
ニックネーム	タックウェブスクール
戻る 登録	

[スマートフォン画面]

マイページ登録確認	
カナ氏名	タックタロウ
ニックネーム	タックウェブスクール
確認	

7、入力したメールアドレスに登録完了のためのメールが送信されます。

[パソコン画面]

WEB SCHOOL TACの受講生サイト	
メールを送信しました。	
マイページ登録受付	
まだ登録は完了していません。	
ご登録のメールアドレスに、マイページ登録完了のためのメールを送信しました。 メールに記載のURLから登録完了させ、ログインしてください。 登録完了用のメールの有効期限は24時間です。	

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL TACの受講生サイト	
メールを送信しました。	
マイページ登録受付	
まだ登録は完了していません。	
ご登録のメールアドレスに、マイページ登録完了のためのメールを送信しました。 メールに記載のURLから登録完了させ、ログインしてください。 登録完了用のメールの有効期限は24時間です。	
TAC株式会社 Copyright © TAC Co., Ltd. All Rights Reserved.	

8、メールボックスにTAC WEB SCHOOLからのメールが届いていることを確認してください。
そのメールの本文にあるURLをクリックします。

[パソコン画面]

【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ	
From: i-support@tac-school.co.jp	
To: 自分	
00:00 (0分前) ☆	
会員番号 0100000000	
宅久 太郎様	
資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をいただき、誠にありがとうございます。	
以下のURLをクリックするか、ご使用中のブラウザのアドレス欄にコピー又は入力してアクセスすると、マイページ登録が完了となります。(URLの有効期限は24時間となります)	
マイページ登録完了URL: https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=0100038SZZ&key=MjAxODAxMjM5NTM5MzZwMTAwMDM4NDVpa	
※当メールは自動的に送信しております。当メールに直接返信いただきましてもお答えできませんので何卒ご了承ください	
※当メールにお心当たりのない方は恐れ入りますが下記までお知らせください	

[スマートフォン画面]

From: i-support@tac-school.co.jp	
【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ	
00:00 ☆	
会員番号 0100000000	
宅久 太郎様	
資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をいただき、誠にありがとうございます。	
以下のURLをクリックするか、ご使用中のブラウザのアドレス欄にコピー又は入力してアクセスすると、マイページ登録が完了となります。(URLの有効期限は24時間となります)	
マイページ登録完了URL: https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=0100038SZZ&key=MjAxODAxMjM5NTM5MzZwMTAwMDM4NDVpa	

※PCからのメール受信を拒否されている方は、”@tac-school.co.jp”からのメールを受信する設定に変更してください。

※入力したメールアドレスが正しいのに TAC WEB SCHOOL からのメールが 1 時間待って届いていない方は、迷惑メールとして分類されていないか、ゴミ箱などに入っていないかをご確認ください。

※メールが届いていない方は再度マイページ登録をおこない、メールの再送信をお試しください。

9. このページが表示されたら登録完了です。[ログインページへ]ボタンをクリックします。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

10. ログインページが表示されます。TAC 会員番号（ログイン ID）と今回登録したパスワードを入力してログインしてください。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

今回、ご自身で設定したパスワードはお忘れにならないよう大切に保管をお願いいたします。

その他、マイページ登録に関して不明点のある方は下記までお問い合わせください。

TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関するお問い合わせ

0120-551-980

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

4

施設利用上の注意事項

1. 今日のTAC

各校校内に「今日のTAC」（時間・教室割）が掲示されています。

教室講義を受講の際は、必ず「今日のTAC」で教室をご確認ください。教室は講義回によって変わることがありますので、ご注意ください。

2. 掲示板について

TAC各校舎にはそれぞれ掲示板があります。掲示板には、配布物のお知らせや日程変更等の情報を掲示しております。必ずご確認ください。

3. 食事・喫煙について

- (1) 教室での講義中は、食事はご遠慮ください。また、ビデオルーム・自習室も、食事は禁止です。
- (2) 教室・ビデオルームは禁煙です。喫煙は、定められた場所をお願い致します。歩行中の喫煙は固く禁止します。一部の校舎は全面禁煙になっておりますので、ご協力をお願いいたします。

4. 携帯電話のマナーについて

- (1) 教室内（自習室を含む）・ビデオルーム内では、携帯電話・スマートフォン等の電源を切るか、マナーモードに設定のうえ、使用はご遠慮ください。
- (2) 携帯電話・スマートフォン等は、休憩室でご使用ください。
- (3) 廊下、階段、エレベーター前、トイレ等での携帯電話・スマートフォン等の使用は、講義中および自習中の受講生や他のテナントの迷惑となりますので、ご遠慮ください。

5. コピー機について

- (1) コピー機を利用される方は、券売機または受付窓口にてコピーカードをご購入ください。
- (2) コピー機の故障や紙詰まりが発生した際は、受付スタッフまでお知らせください。
なお、コピーカードの返金はいたしかねます。

6. 有料貸しロッカーについて

各校舎に有料の貸しロッカーを用意しています。教材の保管にご利用ください。なお、数に限りがありますのであらかじめご了承ください。

※利用方法など、詳細は各校舎受付スタッフまでお問い合わせください。

7. その他

- (1) 忘れ物は全て受付窓口を集められます。お問い合わせは受付窓口をお願いいたします。
- (2) 教室や自習室では、カバン等を使つての席取りはなさらないようお願いいたします。
- (3) 教室・ビデオルーム・休憩室等にて貴重品等の盗難事故が起こっています。短時間であつても離席の際は、現金・会員証等の貴重品は必ず携帯するようお願いいたします。盗難・紛失等に関して、TACでは一切の責任を負いかねます。
- (4) 施設の利用方法等について、校舎によって一部ルールが異なる場合があります。詳細は各校受付までお問合せください。
- (5) 風水害・ストライキ等によって交通機関が一部麻痺した場合であっても、TACが講義を行う場合があります。欠席した方は、フォロー制度をご利用ください。
- (6) 講座・クラスによっては定員になり次第、申込みを締め切らせていただく場合があります。また、他の校舎で登録の方の振替フォロー・重複フォローについても、席に余裕が無い場合は、受講できないことがあります。
- (7) その他、TACのご利用に際して発生した諸問題については、「当受講ガイド」他、TACの定める諸規定に基づいて対処させていただきます。

5 自習室について

TAC各校舎では、講義のない教室を、自習室として開放しています。受講生の皆様一人一人が自習室を十分に活用し、快適に過ごしていただくために、以下のルールを必ずお守りください。

1. 自習室を利用できる方

受講期間内のTAC本科生・パック生のみとさせていただきます。単科・公開模試・オプションのみをお申込みの方は自習室をご利用できません。

※税理士講座の単科生（税理士スタート講座を除く）はご利用できます。

※「本科生」「パック生」の名称を使っていない講座につきましては、受付窓口までお問い合わせください。

2. 自習室を利用できる「期間」

本科生：学習メディアを問わず、申込コースの講座申込日から会員証有効期限までです。

パック生：本科生と同様、講座申込日から会員証有効期限までです。

※会員証の有効期限が過ぎた場合や講座のお申込み前の場合は、自習室はご利用できません。また、自習室ご利用の際は会員証を必ず携帯してください。スタッフが提示を求める場合があります。

3. 自習室を利用できる「時間」

自習室の利用時間は、以下のとおりです。ビル管理や防犯の関係上、時間厳守をお願いします。

『今日のTAC』の 時間帯	自習室として 利用可能な時間	備考
午前	9：00～13：00	一部校舎は利用時間が 異なる場合があります
午後	13：00～18：00	
夜	18：00～21：30	日曜日は 一部校舎のみ利用可能

※諸般の事情により、自習室がない場合もございます。また、前後に講義やセミナーなどがある場合、上記時間が変更となる場合もございます。

※後ろの時間帯に講義やセミナーがある場合は、開始30分前から自習室としては利用できません。

4. 使用制限のある自習室

今日のTACにて「理論専用自習室」と表示がある自習室では、電卓使用を不可とさせていただきます。TAC各校舎の掲示等をご確認の上、ご利用いただきますようお願い申し上げます。

5. その他利用上の注意事項

- (1) 自習室内および自習室入り口付近（廊下）では私語を慎んでください。また、過度な筆音・電子音なども避け、入退室もできるだけ静かに行ってください。
 - (2) 自習室内の電源設備（コンセント）は使用できません。
 - (3) 自習用の教材類の貸し出しは行っておりません。
 - (4) 各自が出したゴミは、退室時にゴミ箱へお願いします。
 - (5) 席は譲り合ってご利用ください。3人掛け席の机は2～3名でご利用いただきますようお願いいたします。
 - (6) 席取りを目的とした教材や荷物の放置は行わないでください。1時間以上教材や荷物が放置されていた場合は、教材・荷物を受付窓口で一時預からせていただきます。
 - (7) TAC講座に関係のない学習や書類の作成などをご遠慮ください。
 - (8) 持参されたパソコン、ポータブルDVDプレーヤー（以下、再生機器類といいます）等は、上記に加え、以下のルールに従ってご利用をお願いいたします。
 - ①音漏れに十分注意してください。
 - ②理論専用自習室およびビデオルームでは使用できません。
 - ③DVDの貸し出しは行っておりません。
 - ④TAC講座に関係のない目的の利用はご遠慮ください。
 - ⑤パソコン、再生機器類の破損・盗難に関して、TACでは一切の責任を負いかねます。
 - ⑥パソコン、再生機器類の持ち込みのない方を優先させていただきます。周りの方からのご指摘により席の移動もしくは視聴の停止をお願いする場合があります。
- ※校舎によっては、パソコン、再生機器類を持ち込める教室を一部の教室に制限している場合や、ご利用できない場合があります。

TAC教室情報検索サイトのご案内

インターネットを利用可能なパソコン・スマートフォンやタブレット端末から教室情報（自習室&今日のTAC）の状況を確認できるサービスを提供しています。

お出かけ前にご自宅で、会社や学校からの移動中にTACの自習室&今日のTACを確認できますので、どうぞご活用ください。

ご利用は、TACの講座をお申込みいただいた翌日からとなります。このサービスをご利用にあたっての手続きは必要ありません。

◎TAC教室情報検索サイトは、こちらへアクセス！

<https://mbs.tac-school.co.jp>



◎利用するのに必要なTAC会員番号とパスワード

ログインID：会員証に記載されている会員番号を半角数字10桁で入力してください。

パスワード：誕生日を半角数字4桁で入力してください。

（例：誕生日が1月1日 ⇒ 0101）

※誕生日は、申込時にご登録いただいている誕生日です。

※TAC会員番号、パスワードは他人に教えないでください。

◎ご利用上の注意事項

1. 提供する教室情報は変更される場合がありますので、予めご了承ください。
2. 本サービスは、自習室の空席状況までわかるものではありません。
3. 本サービスは、ブラウザの設定でJavaScriptが無効になっていると利用できません。
4. 利用する際の通信にかかる費用はお客様負担となります。
5. システムメンテナンス等により、予告なく利用できない場合があります。

6 講義・教材について

当項目には、上級期の講義・教材について記載しています。

1. 講義一覧

講義名		内 容	入門本科生 (※1)	上級Wチャンス本科生	基礎フルパック上級本科生	上級ストレート本科生	論文専攻上級本科生	上級論文答練パック本科生	12月短答答練パック	5月短答直前答練パック	論文直前答練パック
上級期	上級講義	入門・基礎マスター講義で培ってきた基本的な知識の再確認に加え、財務会計論・管理会計論等の理論的側面、その他の科目では改正や制度変更のあった分野や試験委員特有の理論体系に関するインプットを図ります。	●	●	●	□	□				
	短答免除上級講義 上級圧縮講義	基本的に短答式試験免除者を対象とし、出題範囲の要旨（試験範囲）のうち論文式重点分野を中心に、重要論点を効率的に学習していきます。	●	●	●	□	□				
	短答基礎答練	短答式の問題を数多く解き、問題に慣れると同時に短答用アウトプット法を体得します。時間配分や解く問題の優先順位のつけ方なども身につけてください。	●	●	●	●			●		
	アクセス答練	アウトプット・トレーニングです。繰り返し解くことで、対応力や弱点克服に繋がります。	●	●	●	●	●	●			
	論文基礎答練 論文応用答練	近年の論文式試験傾向を考慮した良問を解くことで、本試験を想定したアウトプット・トレーニングを行います。	●	●	●	●	●	●			
	短答フォロー講義	第Ⅰ回短答式試験を踏まえて、第Ⅱ回短答式試験対策を行います。	●	●	●	●					

講義名		内 容	入門本科生（※1）	上級Wチャンス本科生	基礎フルバック上級本科生	上級ストレート本科生	論文専攻上級本科生	上級論文答練。バック本科生	12月短答答練。バック	5月短答直前答練。バック	論文直前答練。バック
直前期	論文直前講義	基礎知識・重要事項を再度固めると同時に、出題可能性の高い論点や直前予想論点を学習します。	●	●	●	●	●	●			●
	短答直前答練 論文直前答練	最新の情報をもとに本試験で出題が予想される論点を中心に作成した予想問題を提供します。確実に本試験を突破するアウトプット能力を身につけます。	●	●	●	●	○	○	△	△	○
	理論補強答練	主に短答式試験合格（免除）者を対象とした理論問題特化型の答案練習です。論文式試験の合格に必要な「理論の解答力」を養います。 「理論補強答練」の受講には、別途手続きが必要となります。詳細は2020年2月下旬（予定）にご案内します。	●	●	●	●	●	●			
	全国公開模試	日程・実施時間など、より本試験に近い環境の下、どれだけ自分の実力を発揮できるかを試すことができます。また、外部の受験生を含む、多数の受験生が受験するため、自分の現在のレベルを高い精度で知ることができ、客観的な視点で本試験までの対策を立てることができます。	●	●	●	●	○	○	△	△	○

各コースで実施する講義に●印がついています。その他記号は以下の通りです。

□：上級講義・短答免除上級講義のいずれかを選択いただきます。

△：短答対策（短答直前答練・短答式全国公開模試）のみ含まれます（論文式対策は含まれません）。

○：論文対策（論文直前答練・論文式全国公開模試）のみ含まれます（短答式対策は含まれません）。

【コースについて】

※1：各入門本科生には、以下のコースを含みます（コース名称および対象本科生コースは変更となる場合がございます）。

2年L本科生・2年S本科生・1.5年L本科生・1.5年S本科生・短期集中L本科生・短期集中本科生・各本科生対応 短答科目マスター・高校生向け本科生・司法試験合格者向け本科生・社会人のための速修コース・各本科生分割後期・社会人向け通信分割コース後期

2. 配布教材一覧（参考）

下記教材一覧は、2019年合格目標のものです。

2020年合格目標の上級期教材一覧は、2019年6月以降、教材が確定次第順次公表致します。

2019年目標 CPA上級期使用教材一覧

（平成30年5月22日現在）

科 目	教材名 ※教材名は変更となる場合がございます。	使用初回予定 ※使用回数は変更となる場合がございます。			教材納品予定日 ※納品日は変更となる場合がございます。
		上級Wチャンス	上級ストレート	短答免除・圧縮講義	
財務会計論	テキスト・トレーニング・シート ③、④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩	学習進度表をご確認ください。		講義内での使用予定なし	納品済（入門教材と併用）
	テキスト テキスト＜確認問題＞	第1回	第1回	第1回	納品済 （入門教材と併用）
管理会計論	テキスト トレーニング（Ⅰ部①②、Ⅱ部） トレーニング用シート 例題集 例題集用シート 短答理論問題集	第1回	第1回	第1回	納品済 （入門教材と併用）
	学習ガイドライン	第1回	第1回	配布なし	納品済
	短答対策テキスト	第11回	第11回	配布なし	7月上旬
	総合問題集			配布なし	
	総合問題集用シート			第11回	
	論文理論問題集				
監査論	テキスト テキスト＜付録＞ 学習ガイドライン 論文対策問題集	第1回	第1回	第1回	6月上旬予定
	短答対策基本問題集①基本論点対策	第3回	第1回	第1回	
	短答対策基本問題集②改正論点対策	第12回	第12回	第1回	9月中旬予定
	参考資料（平成30年第Ⅱ回短答式試験問題・解説）	第12回	配付なし	配付なし	調整中
	参考資料（平成31年第Ⅰ回短答式試験問題・解説）	配布なし	短答フォロー講義	配付なし	
	金融商品取引法テキスト（12月短答向け）	第15回	配付なし	配付なし	6月中旬予定
租 税 法	テキスト① 問題集①	第1回	第1回	第1回	納品済 （入門教材と併用）
	テキスト② 問題集②	第9回	第9回	第6回	
	金融商品取引法テキスト（12月短答向け）	第15回	配付なし	配付なし	6月中旬予定
	テキスト・トレーニング①【法人税法①】 テキスト・トレーニング②【法人税法②】 テキスト・トレーニング④【所得税法】 テキスト・トレーニング⑤【消費税法】 テキスト⑥【理論】	学習進度表をご確認ください。			納品済 調整中
	テキスト① テキスト② テキスト③ 問題集	第1回 第5回 第10回 講義内での使用なし			調整中
経 済 学	ミクロ経済学 ミクロ経済学問題集	第1回	第1回	第1回	6月中旬予定
	マクロ経済学 マクロ経済学問題集	第10回	第10回	第6回	9月上旬予定
統 計 学	テキスト	第1回			納品済

【入門本科生の方の財務会計論（計算編）テキスト等について】

上級期では、以下の教材を使用し、講義を行います。

・基礎マスターで使用する教材・・・基礎マスターテキスト・トレーニング・シート ③、④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩

なお、各教材の講義使用回は、受付窓口にてお渡ししております【入門生向け】【再受験者向け（6月上旬公表予定）】学習進度表をご確認ください。

【入門本科生の方の租税法テキスト・トレーニング・学習進度表について】

・入門・基礎マスター・・・テキスト・トレーニング①【法人税法①】

・初受験向け講義・・・調整中

・受験者向け講義・・・調整中

詳しくは「初受験向け」「再受験向け」の学習進度表をご確認ください。

※「再受験向け」学習進度表は後日公表いたします。

なお、進度表は変更となる場合がございますので、予めご了承ください。

【Re-view付き講義使用教材について】

【財務会計論（理論）】基本テキスト、確認問題

【管理会計論】基本テキスト、例題集、シート、トレーニング第Ⅰ部①②、トレーニング第Ⅱ部

【企業法】基本テキスト・問題集①②

※財務会計論（計算）、租税法はございません。

※Re-view付き講義をお申込みいただいた方のみとなります。

7 演習・答練について

演習や答練の実施は、種類によって異なります。採点方法と答案返却方法もあわせてご確認ください。

◆実施テスト(答練)類一覧 (上級期)

※科目により、問題数・解答時間は異なります。

テスト (答練)名	科目 (※3)	形式	回数	問題数	解答時間	返却方法	
						教室・ビデオブース (※1)	通信
アクセス答練	財(計)・財(理) 管・監・企・租	短答式 論文式	科目により 異なる	科目により 異なる	30分～75分 (科目・回により異なる)	答案提出後、 約2週間で各校の返却BOXにて返却	TAC到着後、約2～3週間でTACより返却 (※2)
短答基礎答練 (※5)	短答科目	短答式	全2回		60分～120分 (科目により異なる)		
短答直前答練 (※5)	短答科目	短答式	全3回 (※4)		60分～120分 (科目により異なる)		
論文基礎答練	全科目	論文式	全2～4回		120分～180分 (科目により異なる)		
論文応用答練	全科目	論文式	全2～3回		120分～180分 (科目により異なる)		
論文直前答練	全科目	論文式	全3～4回		120分～180分 (科目により異なる)		
理論補強答練	財(理)・監・ 企・租・営	論文式	全1～2回		60分～80分 (科目により異なる)		

※1:振替受講をされた場合、振替先の校舎にて返却を行います。他校舎での返却は行いません。

※2:転居などでご住所に変更がございましたら、巻末の「変更届出書」を各受付窓口もしくは郵送・FAXにてご提出ください。

※3:科目の略称

財(計):財務会計論-計算、財(理):財務会計論-理論、

管:管理会計論、監:監査論、企:企業法、租:租税法、営:経営学

※4:短答直前答練第3回目は自己採点となります。

※5:短答基礎答練・短答応用答練はWEB個人別成績表で成績公表いたします。

1. アクセス答練

計算科目のアウトプット・トレーニングを行います。本試験における頻出かつ基本的な論点を中心に演習を行い、基本的な問題を確実に正解するための能力を身につけます。

2. 短答基礎答練

短答式の問題を数多く解き、試験に慣れると同時に短答用アウトプット法を体得します。時間配分や解く問題の優先順位のつけ方なども身につけてください。

3. 論文基礎答練・論文応用答練

近年の本試験傾向を考慮した良問を解くことで、本試験を想定したアウトプット・トレーニングを行います。また、答案の作成方法や時間配分なども身につけていきます。

4. 短答直前答練・論文直前答練

最新の情報をもとに本試験で出題が予想される論点を中心に作成した予想問題を提供します。確実に本試験を突破するアウトプット能力を身につけます。

5. 理論補強答練

主に短答式試験合格者・免除者を対象とした、理論問題特化型の答練です。論文式試験の合格に必要な「理論の解答力」を養成していきます。受講にあたり別途手続きが必要となります。

※上記答練の成績は、TAC WEB SCHOOL「マイページ」のWEB個人別成績表にて閲覧いただけます。WEB個人別成績表につきましては、「通学メディア・通信メディア共通編」の「**19**WEB個人別成績表閲覧・その他」をご参照ください。

8 公開模試について

全国公開模試の実施回数および日程（予定）は以下のとおりです。

【短答式全国公開模試】

- ・ 12 月短答式試験向け：2019 年 11 月
- ・ 5 月短答式試験向け：2020 年 5 月

【論文式全国公開模試】

- ・ 第 1 回：2020 年 4 月
- ・ 第 2 回：2020 年 7 月

下記 1. に記載のコースの受講生の方は、お申込みのコースに全国公開模試が含まれているため、無料で受験することができます（会場受験をご希望の方は、一定の期日までに会場選抜等の手続き（書替手続きと言います）が必要となります）。

手続方法・実施会場・手続期限などの詳細は、上級期にご案内いたします。

1. 全国公開模試が無料の方（お申込みのコースに全国公開模試が含まれています。）

- ・ 各本科生（対応する短答科目マスターを含む）
※短期集中本科生・上級ストレート本科生は 12 月短答式試験向け全国公開模試を除く
- ・ 本科生分割払い後期（上級期）
- ・ 社会人向け通信分割コース後期
- ・ 社会人のための速修コース ※12 月短答式試験向け全国公開模試を除く
- ・ 12 月短答答練パック ※12 月短答式試験向け全国公開模試のみ含む
- ・ 5 月短答式短答直前答練パック ※5 月短答式試験向け全国公開模試のみ含む
- ・ 論文直前答練パック

※TACの全国公開模試は教育訓練給付制度の対象外となります。給付制度上の出席対象および提出課題には含まれません。

2. 全国公開模試が有料の方（お申込みのコースに全国公開模試が含まれておりません。）

- ・ 上記 1. 以外のコース・単科にてお申込みの方

9 質問・相談について

学習上の疑問点や学習の進め方などの相談事項は、分からないままにせず、解決しておきましょう。

TAC公認会計士講座本科生（単科・パックにてお申込みの方を除きます）の皆様には、以下の質問方法をご用意しています。

◆ご注意◆

- ・各質問サービスは本科生のみ対象となり、単科・パックでお申込みの方は対象外となります。
- ・本試験までに質問回答できるのは、2020年論文式試験3週間前までのTAC到着分とさせていただきます。
- ・質問回数は、お1人様1ヶ月につき20回までとさせていただきます。予めご了承ください。
- ・試験直前期等、質問の混み合う時期は回答に日数を要する場合がございます。また、一度に多数の質問をされた場合等や、質問内容によりましては、回答に日数を要する場合がございます。予めご了承ください。

【通学メディア・通信メディア共通】

質問・相談コーナー

各校舎では、講師に直接質問ができる「質問・相談コーナー」を設けております。TAC公認会計士講座ホームページ「@C.P.A.」にて「質問・相談コーナー」の日程を確認できますので、機会を見つけて、講師に直接質問してみましょう。※校舎によって予約が必要な場合がございます。

【通信メディア（Web通信講座、DVD通信講座）専用】

①質問メール

TAC WEB SCHOOL「i-support」の「質問メール」にて質問していただくことができます。

※通学メディア（教室講座・ビデオブース講座）の方は利用対象外となります。

②FAX Question

FAXでもご質問を受け付けております。

利用方法については、巻末のFAX Question（通信講座のみ）登録についてをご確認ください。

③質問カード

- (1) 質問カードは、通信講座専用のものです。
- (2) 質問カードご利用時は、質問カード返却用データファイルおよび質問カードの左側太枠内を必ず記入してください。記入がない場合回答を返送できませんのでご注意ください。
- (3) 本カード以外の用紙による質問にはお答えできませんので、ご注意ください（用紙はコピーの上ご利用ください）。
- (4) 質問は1枚のカードにつき1項目のみです。2項目以上の場合にはご面倒でも用紙を分けてお送りください。
- (5) 質問事項は、記載欄内に楷書で丁寧に記入ください。
- (6) 質問カードは随時受付けておりますが、本試験までに質問回答できるのは、2020年論文式試験3週間前までのTAC到着分とさせていただきます。

所定（当ガイド巻末に付属）の質問カードを使って質問していただくことができます。回答はTAC到着後、2週間ほどで返送いたします。ご利用の際は白紙状態をコピーしてお使いください。なお、郵送は専用の第4種郵送をご利用ください。

<ご注意>

質問は1週間～2週間ほどで回答いたします。年末年始・大型連休時に受けた質問については、回答に日数を要する場合がございます。予めご了承ください。

※質問内容について※

質問内容は具体的かつ簡潔に記入してください。また以下の内容にご注意ください。

- (1) 皆様から寄せられる質問カード・質問メールには、辞書やテキスト等で調べれば分かるものもあります。「分からない」と思ったら、まずできるだけ自分で調べてみましょう。時間はかかるかもしれませんが、そうして身につけた知識は決して忘れないものです。
- (2) 質問カード・質問メールは上手に使うて実力アップを図るために、どのテキストの何ページに書いている事柄の、何が分からないのかをできるだけ詳しく書いてください。
※質問された箇所や質問の主旨が明確でない場合には、正確な回答ができない場合もございます。その場合やむを得ず「回答不能」として返却する場合がございますので、ご自身の中で疑問点を整理して再度ご提出ください。
- (3) TAC以外の受験機関で作成された教材、TACで作成された受講期間の経過した教材（＝過年度の教材）、TACの市販教材や本試験問題のご質問には対応いたしかねます。予めご了承ください。

10 各種フォロー・サービス対応表

各種フォロー・サービスの利用は、お申込みのコース、受講メディアに応じて下表の通りとなります。

	本 科 生 (短答科目マスター・期間パックを含む)				パック生・単科生			
	教室 講座	ビデオブース 講座	Web 通信講座	DVD 通信講座	教室 講座	ビデオブース 講座	Web 通信講座	DVD 通信講座
クラス振替出席 フォロー	●	—	—	—	●	—	—	—
ビデオブース 振替フォロー	◎ (500円/ 回)	—	—	—	◎ (500円/ 回)	—	—	—
校舎間自由視聴 制度	—	●	—	—	—	●	—	—
クラス重複出席 フォロー	—	—	—	—	—	—	—	—
ビデオブース 重複フォロー	—	—	—	—	—	—	—	—
Web フォロー	◎ (※1)	◎ (※1)	—	—	—	—	—	—
音声DL フォロー	●	●	●	●	—	—	—	—
追っかけフォロー	●	—	—	—	●	—	—	—
教室出席フォロー	—	—	—	—	—	—	—	—
スクーリング	—	—	●	●	—	—	—	—
i-support	—	—	●	●	—	—	—	—
質問相談コーナー	●	●	●	●	● (※2)	● (※2)	● (※2)	● (※2)
質問カード	—	● (※3)	—	●	—	—	—	—
FAX Question	—	—	●	●	—	—	—	—

「●」：標準装備

「◎」：有料サービス

「—」：該当なし

※1：各本科生コースのうち、『「教室講座／ビデオブース講座」Web フォロー付』の受講メディアでのみご利用いただけます。また、金額はお申込みいただいたコースにより異なります。

※2：単科生・パック生の方のご利用は、お申込みいただいた教材・講義に限ります。

※3：ビデオブース講義での実施校舎および提携校（金沢校・岡山校・高松校・熊本校）のみとなります。

クラス振替出席フォロー	ご都合により出席できない場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続き不要）。
ビデオブース 振替フォロー	ご都合により出席できない場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です [要予約・1 講義 500 円（税込）]。
校舎間自由視聴制度	申込登録校舎以外でビデオブース視聴ができる制度です。なお、講座を開講している校舎に限ります。
クラス重複出席フォロー	もう一度受講したい場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続き不要）。 <u>なお、当講座につきましてはクラス重複出席フォロー制度はございません。</u>
ビデオブース 重複フォロー	もう一度受講したい場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です [要予約・1 講義 500 円（税込）]。 <u>なお、当講座につきましてはビデオブース重複フォロー制度はございません。</u>
We b フォロー	教室講義を収録した動画を We b にて視聴できます。
音声DLフォロー	教室講義を収録した音声をパソコンにダウンロードできます。
追っかけフォロー	開講日後に申し込みの場合、ビデオブース視聴にて教室講座の日程に追いつける制度です（要予約・手数料不要）。
教室出席フォロー	特定の講義に関して、教室講座に出席できる制度です（手続き不要）。 <u>なお、当講座につきましては教室出席フォロー制度はございません。</u>
スクーリング	通信メディアの方が T A C 各校舎で開講されている教室講座に無料で出席できる制度です（コースにより回数が異なります）。
i-support	インターネットを用いたフォロー制度の総称で、「質問メール」「よくある質問（ <u>当講座にはございません</u> ）」「正誤情報」「i-コミュニティ（ <u>当講座にはございません</u> ）」「 <u>講師からのメッセージ（当講座にはございません）</u> 」の 5 つのメニューから構成
質問相談コーナー	T A C 各校舎で講師に直接質問ができる制度です。
質問カード	学習上の疑問点をご記入いただき、講師・スタッフが回答します（巻末参照）。
FAX Question	学習上の疑問点をご記入いただき、講師・スタッフが回答します（巻末参照）。

11 各種サービス提供期限一覧

公認会計士講座

各種サービス提供期限一覧 [2020 年合格目標]

各種サービスの提供は特にご案内のない場合、会員証有効期限までとなっています。

会員証有効期限 2020/8/31 (会員証記載(※1))

サービス内容	期限(※1)	詳細
通学講座の教材受け渡し請求期限	2020/8/31	受け渡し請求期限付近は、在庫状況により請求当日のお渡しが難しい場合がございます。予めご了承ください。
ビデオブース（フォロー）視聴期限	2020/8/31	ビデオブースのご予約は、 <u>2020 年論文式試験最終日</u> までにお手続きください。
通信講座の教材問い合わせ期限	2020/8/31	期限後の教材等の送付漏れ、乱丁・落丁等のお問い合わせはお受けいたしかねます。
講義動画・音声ダウンロード利用期限	2020/8/31	期限後は講義などの視聴ができなくなります。
i-support 利用期限	2020/8/31	期限後はご利用できなくなります。
質問カード・質問メール・質問FAX	2020 年論文式試験 3 週間前までにTAC必着	本試験までに質問回答できるのは、 <u>2020 年論文式試験 3 週間前までのTAC到着分</u> とさせていただきます。
答案提出期限（最終締切）	2020/7/下旬 予定	詳細な締切日につきましては、直前期に別途ご案内いたします。

注1：公開模試の答案提出期限などは専用案内パンフレットなどでご確認ください。

注2：通信メディア受講で教育訓練給付制度をご利用の場合、答案は修了日まで受け付けいたします。

各自の修了日までに全提出課題の8割以上をご提出ください。

詳細は、通学・通信メディア共通編「**16**教育訓練給付制度について」のページを参照してください。

※1：当講座における会員証有効期限および表中の各期限は、お申込のコースにより異なる場合がございます。

12 日程変更について

諸般の事情により、講義日程の変更もしくは休講や代講がある場合がございます。予めご了承ください。

【事前に日程変更が確定した場合】

① 教室講座の講義日程に変更が生じた場合

変更が生じた日程より前の講義で、講師あるいは事務局からお知らせします。また、各校舎の掲示板でもお知らせします。

② ビデオブース講座の視聴日程に変更が生じた場合

各校舎の掲示板に案内を掲示してお知らせします。

③ 通信メディアの教材送付日程に変更が生じた場合

変更が生じた回より前の便でお送りする「送付明細書」にてお知らせします。

④ 講義動画・講義音声の配信日程に変更が生じた場合

TAC WEB SCHOOL の「TACからのお知らせ」に案内を掲示してお知らせします。

【急きょ日程変更等が発生した場合】

講師の急病や交通機関の不通・遅延などにより、やむを得ず休講や講義日程を変更する場合もございます。休講や講義日程の変更が生じた場合、集合DVD講義への変更や、後日、代替講義日程を設定するなどの緊急措置を取らせていただく場合がございます。予めご了承ください。

13 教材を紛失した場合

教材を紛失した場合は、各校舎受付窓口で会員証を提示のうえ、実費負担でご購入ください。

通信メディアの方で近隣にTACがない場合は、教材発送に関するお問い合わせ（巻末「お問い合わせ先一覧」参照）までご連絡ください。

14 住所等を変更される場合

受講開始後に住所・電話番号等が変更になった場合には、必ず、巻末の「変更届出書」をご提出ください。

日程変更や試験情報等、重要な連絡事項がお知らせできない場合がありますので、ご面倒でも巻末の「変更届出書」に必要事項をご記入の上、郵送またはFAXしていただくか、TAC受付窓口にご提出ください。

なお、電話やメールによる変更届出は受け付けておりませんので、必ず書面にてお送りください。

15 在籍証明書・履修証明書について

講座のお申し込みをいただいた方でご希望される方には、無料で在籍証明書または履修証明書を発行いたします。お申し込みされた窓口までお問い合わせください。

ただし、学生割引乗車券の購入には利用できませんのでご注意ください。

16 教育訓練給付制度について

以下、教育訓練給付制度に関する説明は、全て「一般教育訓練」についての内容です。現在TACで開講している講座は、「専門実践教育訓練」ではありませんのでご注意ください。

教育訓練給付制度（一般）

受講開始日において支給要件のある方が、厚生労働大臣の指定する講座を受講し修了した場合、支払った入会金・受講料の20%（上限10万）がハローワークから支給されます。[2019年4月1日現在]

1. 一般教育訓練対象コース

2020年論文合格目標 短期集中本科生対応

夏期入学社会人のための速修コース（Web 通信講座・DVD 通信講座） 受講期間：12ヶ月

※2020年合格目標のコースでは、上記のコースの通信メディアのみ対象です。

制度の内容等詳細は「TAC教育訓練給付金制度パンフレット」をご確認ください。

2. 講座申込時

講座のお申込みから1ヶ月以内に、「TAC/Wセミナー教育訓練給付制度申請申込書」に必要事項をご記入の上、TACへご提出ください。講座のお申込みだけだと、教育訓練給付制度申込の登録は完了していません。必ずご提出ください。併せてご本人確認のため、本人および住居の確認ができるものをご提示ください（郵送の場合には、本人および住居の確認ができるもののコピーを添付してください）。

★支給要件の照会

ご自身に教育訓練給付金の支給要件があるかどうかをハローワークで照会することができます。照会に必要な「教育訓練給付金支給要件照会票」はTAC各校舎にもございます。ご自身の支給要件について不安がある方は、予め確認してからご受講いただく事をお勧めします。TACでは支給要件を満たしているかどうかの判断はできませんので、ご了承ください。

3. 受講にあたって

◆通信メディアのみ

修了認定するための基準（修了要件）

TAC/Wセミナーでは、修了日までに**添削答案提出率 80%以上並びに修了試験において正答率 60%以上を通信生の修了要件**として規定しております。

答案の提出

添削答案は各自の修了日までにご提出をお願い致します。また、添削答案をご提出の際「データファイル」を一緒にホチキスで留めてお送りください（答案用紙にデータファイルが印刷されている場合やマークシートには必要ありません）。

スクーリングに出席された場合、提出率の対象となる添削答案については教室で提出せず、通常通り郵送にてご提出ください。また、別途指示がある場合はそちらに従ってください。
なお、白紙答案は提出と認められませんのでご注意ください。

提出率対象の添削答案

2020 年論文合格目標 短期集中本科生対応

夏期入学 社会人のための速修コース（Web 通信講座・DVD 通信講座）

<入門基礎期>

☐実力テスト（選択科目は除く） 注）ミニテスト・パワーアップ問題は対象外です。

<上級期>

☐短答基礎答練

☐短答直前答練（5 月短答向け） 注）短答直前答練 3 回目は自己採点のため対象外です。

☐論文基礎答練（選択科目は除く）

☐論文応用答練（選択科目は除く）

☐論文直前答練（選択科目は除く） 注）全国公開模試は対象外です。

各答練の回数は発送日程表でご確認ください。

受講期間と受講修了日について

受講される講座の初回発送日から受講期間12ヶ月に達する月でTACが修了要件を確認する日が修了日となります。

各自の修了日は給付制度申請申込登録完了後、教材とは別にTACよりご案内をお送りします。答案は修了日まで受け付けいたします。

※会員証に記載のある「有効期限」とは異なりますのでご注意ください。修了日以前に修了要件を満たされても、修了証明書等の発送は各自の修了日以降となります。

※We b・音声DLの配信は、本試験日や会員証の有効期限等、各講座が定める期日までとなります。修了日までご利用いただけない場合がございます。予めご了承ください。

4. 教育訓練給付制度修了試験について

教育訓練給付制度修了試験問題は、教育訓練給付制度を申請された方全員に受講修了日の約2ヶ月前に郵送します。送付日程について事前に確認されたい場合は、お手数ですがお問い合わせください。修了試験の解答用紙は、試験問題送付時にご案内する提出日までを目安にTAC宛ご返送ください。

※資格試験(本試験)の受験および可否は教育訓練給付制度の支給要件とは関係ありません。

5. 講座修了時

所定の期間内に要件を満たして修了された方には、修了日の翌日にTACより「教育訓練給付金支給申請書」「教育訓練修了証明書」「領収書」もしくは「クレジット契約証明書」の3点を郵送いたします。修了日から1週間以内に書類が届かない場合は至急TACまでご連絡ください。

教育訓練給付制度の関係書類は全て郵送いたします。

住所や書類送付先の変更は、速やかにTACまでご連絡ください。

6. 支給申請手続

教育訓練の要件を満たして修了された方が給付金の支給を受けるには、ハローワークでの支給申請手続が必要です。支給申請手続は原則、修了日の翌日から起算して1ヶ月以内です。※支給申請期限内に手続できなかった場合は、ハローワークの雇用保険窓口にお問い合わせください。2年間の時効の期間内であれば支給申請手続が可能です。

7. 教育訓練給付制度に関する詳細

■TACのホームページにある教育訓練給付制度（一般）のご案内

<https://www.tac-school.co.jp/kyufu/>

■ハローワークインターネットサービス「教育訓練給付」について

https://www.hellowork.go.jp/insurance/insurance_education.html

■TAC教育訓練給付制度パンフレット

- ・TAC各校舎にございます。
- ・TACカスタマーセンターでもご請求いただけます。

「TAC教育訓練給付制度」パンフレット請求

TACカスタマーセンター

0120-509-117

月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00

17 T A C利用上の注意事項

皆様の快適な学習環境を維持するために、以下の注意事項を遵守してください。

1. 会員証は、TACサービスをご利用いただく際に必要となりますので、常に携帯し、受付スタッフ・講師から提示を求められた場合には、指示に従い提示してください。
2. 会員証を他人へ譲渡または貸与することはできません。
3. 以下の行為は禁止します。
 - (1) 教室、その他施設・備品等の破損および汚損行為
 - (2) 講義内容を録画・録音、または撮影する行為
 - (3) 講義内容や教材の不正コピー、不正ダウンロード、インターネットオークションなどでの違法販売行為
 - (4) スタッフや講師、他の受講生への暴力行為、脅迫行為、痴漢行為（ハラスメント行為）、その他の迷惑行為
 - (5) インターネットなどを通じて、スタッフや講師、他の受講生を誹謗中傷する行為ならびに虚偽の情報を流布する行為
 - (6) 販売書籍（見本を含む）や教室その他施設内の備品、他の受講生の手荷物を窃取する行為
4. 席は譲り合ってご利用ください。3人掛け席の机を2～3名でご利用いただけますようお願いいたします。独り占めはご遠慮ください。
5. 携帯電話・スマートフォン等は電源をお切りいただくか、マナーモードに設定のうえ、講義実施教室・ビデオルーム・自習室での使用はご遠慮ください。また、他の受講生の迷惑となりますので、講義実施教室前での使用もお控えください。
6. 教室・ビデオルーム、その他施設内の電源（コンセント）はご利用いただけません。
7. 席取りを目的とした教材や荷物の放置、それに準じる行為は厳禁です。盗難・紛失等の原因にもなる恐れがありますので、ご遠慮ください。また、1時間以上の離席は、「席取行為」と判断し、教材や荷物を受付窓口にてお預かりさせていただきます。
8. 喫煙は、各校舎指定の喫煙室をご利用ください。その他の場所での喫煙は、固くお断りします。（一部校舎は、全面禁煙となっております。ご協力をお願いいたします）
9. 車・バイク・自転車でのご来校はご遠慮ください。（一部校舎を除き、駐輪場はありません）
10. TAC施設を不正に利用する行為や講義を不正に受講する行為は固く禁じます。
11. TAC申込規約、TAC利用ガイド、各講座の受講ガイド、各校舎の利用案内、その他利用ルールを遵守してください。上記事項に違反する行為があった場合は、TACサービスの利用停止、受講契約の解除、TAC施設内への立入り禁止、損害賠償請求、警察への通報などの措置を講じる場合があります。

2019年4月現在 TAC株式会社

18 災害時の対応・行動

火災や地震などの災害は、いつ起こるかわかりません。

日頃から「心の準備」をし、冷静な行動が取れるようにしましょう。

1. 火災の場合

- (1) 日頃から非常口、避難経路を確認しておいてください。
- (2) いかなる場合も落ち着いて、冷静な行動を心がけてください。
- (3) 教室内で火災が発生した場合は、大きな声でその事実をTAC職員、スタッフ、周囲の方に知らせてください。
- (4) 避難に当たっては、講師、TAC職員の指示に従い、ビルの外にすみやかに避難してください。
- (5) 避難に当たっては、お互い助け合い、単独行動はとらないでください。
- (6) エレベーターは電気が不通になった場合、閉じ込められる可能性がありますので、絶対に使用しないでください。
- (7) 熱せられた煙は上部の方へ移動しますので、避難をする時は、姿勢を低くして口と鼻にタオルなどをあててください。
- (8) いったん避難したら、絶対に立ち戻らないでください。

2. 地震の場合

- (1) 避難時にはパニックにならないように、冷静に行動してください。
- (2) 地震発生に当たっては、講師、TAC職員の指示に従ってください。
- (3) 地震発生時は窓や棚のように、ガラスが割れたり、中のものが飛び出しそうな場所から離れてください。
- (4) 机の下にもぐるか、バック・衣類などで頭を覆うなどして、ガラス、黒板、テレビモニター、蛍光灯などの落下物から身を守ってください。
- (5) 余裕があれば、ドア付近にいる方は、ドアを開け、出口の確保をしてください。
- (6) もし、火災が発生したら、前述の「火災の場合」の事項に従ってください。

3. 災害時の連絡

- (1) 災害時にTAC事務局への電話でのお問合せは、恐れ入りますがご遠慮ください。
- (2) 災害時の教室授業の実施状況及び各種サービスの提供については、「資格の学校TAC」のホームページ、TAC WEB SCHOOL 受講生ポータルページ「TACからのお知らせ」でご連絡させていただきます。
- (3) 災害復興後、災害時に実施できなかった教室授業の代替授業及び代替サービスについては、「資格の学校TAC」のホームページ、TAC WEB SCHOOL 受講生ポータルページ「TACからのお知らせ」、校内掲示で連絡させていただきます。

19 WEB個人別成績表閲覧・その他

1. WEB個人別成績表について

WEB個人別成績表は、上級期で実施する短答・論文式答練を、「本試験同様の処理方法」で成績を処理致します。

ご自身の得点や、レベル判定、受講生の中での順位を知ることでき、合格に不可欠な自己分析や学習計画を行う際に、成績表データをお役立て頂くことができます。

- ◆WEB個人別成績表は、TAC WEB SCHOOL の「マイページ」で閲覧いただけます。
マイページをご利用いただくには、登録が必要となります。
登録方法につきましては、受講ガイド「通学メディア・通信メディア共通編」の「**3**マイページ登録について」をご参照ください。
- ◆WEB個人別成績表は、答案を提出いただいた方のみ掲載いたします。
(共通成績データは随時掲載しております)
- ◆WEB個人別成績表の情報につきましては、マイページに順次掲載いたします。
- ◆答案の採点は順次反映作業を行いますが、採点処理が混み合う時期などは、お時間を必要としてしまう場合もございます。予めご了承ください。

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校 TAC セミナー

学習をはじめ
[講義視聴]

学習フォロー
[i-support]

成績表

登録情報 問い合わせ ヘルプ ログアウト

トップ > 成績表一覧

成績表一覧

成績表：個人別成績表を掲載（答案提出者のみ）

キーワード キーワードを入力して検索

☒ 新着のみを表示

検索 検索結果をクリア

※下記に掲載されている成績表の中から、ファイル名に「キーワード」を含む成績表を検索し表示します。成績表の掲載が1つも無い場合は、「掲載される成績表はありません。」と表示されます。

1件～3件を表示

更新日	登録名称	ファイル
2018/04/10	実力テスト 管理会計論 第1回～6回 [NEW]	公認会計士_実力テスト_管理会計論 第1回～6回_分布データ.pdf
2018/04/10	実力テスト 財務(計算) 第1回～6回 [NEW]	公認会計士_実力テスト_財務(計算) 第1回～6回_分布データ.pdf
2018/04/10	実力テスト 企業法 第1回～6回 [NEW]	公認会計士_実力テスト_企業法 第1回～6回_分布データ.pdf

- 「マイページ」上段の「成績表」をクリックしてください。

個人別成績表に関するお問い合わせは、下記アドレスへ
E-Mail : cpa-seiseki@tac-school.co.jp

2. 公認会計士講座ホームページ (https://www.tac-school.co.jp/kouza_kaikei/)

試験日程などの最新情報や、TACの講義日程、質問・相談コーナーの日程などが確認できます。受講に関する必要な情報はこちらのサイトからご確認ください。

●便利な機能例

①TACの講義（発送）日程の確認

受講コースの講義日程をWeb上で確認することができ、クラス振替出席フォローや通信講座のスクーリングご利用の際にも非常に便利です。また、教材発送日程やWeb講義・音声DLフォローの配信日程などもご確認いただけます。

②質問・相談コーナーの日程確認

各校舎に「質問・相談コーナー」を設けております。ホームページ上で「質問・相談コーナー」の日程を確認できますので、機会を見つけて、講師に直接質問してみましょう。※校舎によって予約が必要な場合がございます。

③新着情報・試験情報確認

受講に関する新着情報や試験情報・就職情報など、受験生に必要な情報をタイムリーにお届けします。

3. 合格返金制度・科目合格返金制度について

2019年度論文式試験を受験された方で、当講座 2020年目標上級コース（※）をお申込み後、合格発表において合格された方は、お申し込みいただいた受講料を全額ご返金します。また、科目合格の場合には、合格科目分の受講料をご返金します。お手続きの期限等の詳細は2019年論文式試験合格発表後にご案内いたします。

（※）対象コースは上級Wチャンス本科生・基礎フルパック上級本科生・上級ストレート本科生・論文専攻上級本科生・上級論文答練パック本科生です。

【MEMO】

教室講座編

1

教室講座受講上の諸注意

1. 各講義は講義日程に従って実施されます。

日程表に従って講義は実施されます。講義の実施日・時間・講義内容はそちらを確認してください。講義実施教室は、各校舎内に掲示してあります『今日のTAC』でご確認ください。会員証・教材をお持ちの上、教室に入室してください。会員証等を忘れてしまった場合は、必ず各校受付にて所定の手続を行ってください。

2. 講義には欠席・遅刻をしないようにしてください。

講義に遅刻することは、自分自身のマイナスになるばかりでなく、講義進行や他の受講生への迷惑となります。極力遅刻をしないようにしてください。

3. 講義中は禁煙・禁食です。

講義中、教室内での喫煙・食事はご遠慮ください。また、ビデオルーム・自習室も食事不可です。食事等は休憩室でお願いします。

4. 講義を収録・撮影することは禁止されています。

講義を収録・撮影することは禁止しております。もし、そのような行為が発覚した場合、収録機材を一時的にお預かりすることもあります。

5. 携帯電話・スマートフォンの電源は、講義前に必ず切ってください。

講義中は、携帯電話・スマートフォンでの通話はもちろん、メールのやりとり等も一切禁止しております。電源を切るか、マナーモードに設定の上、使用はご遠慮ください。

6. 講義収録時に、カメラの前を横切らないでください。

途中入退出される際、教室前方の座席では、カメラの前を横切るケースがあり、映像に映り込む場合があります。

2 欠席した場合の教材受け取り

1. 受取場所は原則として登録された各校受付窓口です。
2. 受け取る際は、必ず会員証の提示をお願い致します。ご提示なき場合、教材は一切お渡しすることはできません。
3. 校舎によっては、教材の保管期間を設定している場合もございますので、詳しくは受講されている校舎にお問い合わせください。なお、会員証の有効期限を過ぎますと、教材のお渡しは一切できませんので、ご注意ください

3 欠席した場合のフォロー

講義に欠席した場合は以下の欠席者フォロー制度をフルに活用してください。

欠席した場合のフォロー方法	サービスの名称	サービスの内容
1. 欠席した講義を他のクラスに出席して受講する	クラス振替出席フォロー ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口に提出)。	締め切りクラスを除き会員証とテキスト等をお持ちいただければ、ご希望の校舎・クラスで講義が受けられます。(お手続きは不要)
2. 欠席した講義をビデオブースで受講する	ビデオブース振替フォロー (有料) ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口に提出)。	各校舎のビデオルーム内で講義を視聴できます。[要予約、有料¥500(税込)]詳細は各校舎にお問い合わせください。
3. ご自身のパソコンやスマートフォン・タブレット端末で Web 通信を受講する	Webフォロー(有料) ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口に提出)。	Web通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。 詳細は通信メディア編「 5 TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。
4. ご自身のパソコンに講義音声ダウンロードして受講する	音声DLフォロー(本科生は標準装備) ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口に提出)。	音声DL通信講座の講義を受講できます。 詳細は通信メディア編「 5 TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

1. 他のクラスに出席する…「クラス振替出席フォロー」

登録したクラスの講義を欠席した場合、同一コース、同一内容の講義に限り、別クラスの講義に出席できます。

※テスト類（ミニテスト、実力テスト、答練、演習等）の採点・添削も受けられます。

ただし、答案の返却は出席された校舎・クラスでの返却となります。

※クラス振替出席フォローは、受講地区を問わず可能ですが、登録人数の多いクラスによっては、振替出席をご遠慮いただく場合がございます。予めご了承ください。

2. 欠席した講義をビデオブースで受講する…「ビデオブース振替フォロー」

欠席された講義を各校ビデオルーム内の個別ブースにて、振替フォローすることができます。予約した校舎のビデオルームでご視聴ください。なお、受講・予約の方法は、ビデオブース講座編『**2**ビデオブース利用方法』をご参照ください。

◇有料 [1回につき 500 円 (税込)]、完全予約制となります。

◇視聴開始日は、各日程表をご覧ください。

3. Webフォロー

欠席された講義を、動画にてフォローすることができます。

◇対象コース：各本科生コースのうち、『「教室講座／ビデオブース講座」Webフォロー付』の受講メディアでのみご利用いただけます。

◇料金：当講座のWebフォローは有料（コースにより金額は異なります）となります。

4. 音声DLフォロー

欠席された講義を、講義音声にてフォローすることができます。

◇対象コース：各本科生コース（短答科目マスター・期間パックを含む）

◇料金：当講座の音声DLフォローは本科生のみ無料（標準装備）となり、単科生には設定がございません。

◇詳細は、通信メディア編『**5**TAC WEB SCHOOL 利用方法』をご覧ください。

◇Webフォロー・音声DLフォローをご利用になる場合は、お申込みの前に必ず下記 TAC ホームページ内「TAC WEB SCHOOL」にて動作環境および、無料デモ体験版の動作をご確認ください。
(<https://portal.tac-school.co.jp/>)

◇Webフォロー・音声DLフォローの場合、教育訓練給付制度ご利用の方は、出席扱いになりませんのでご注意ください。

4 もう一度講義を受講したい場合

※当講座にはクラス重複出席フォロー制度はございません。

◆クラス重複出席フォロー制度

一回の受講では十分に理解できなかった講義を、もう一度受講したい場合には、同一講義を再受講することができます。

お申込みの講座や登録コースによって利用できない場合がございます。予めご了承ください。また利用方法等が各校舎によって異なる場合がございますので、詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。

5 答案の採点および返却等について

1. 答案返却について

教室講座の場合、約10日～2週間後に、各校舎所定の答案返却ボックスに各回・クラスごとに返却します。

※ビデオブースにてご受講の場合でも、答案の採点を承ります（ミニテスト除く）。

2. 振替受講での答案返却について

振替受講を利用して教室で演習を受け提出された場合の返却は、実際に振替受講された校舎の答案返却ボックスに返却します。郵送による返却、校舎間の答案転送等は一切行っておりませんので、ご了承ください。

3. 答案の保管期限について

答案の保管期限は、返却日より2～3週間とさせていただきます。それ以降、回収されなかった答案については処分させていただきます。予めご了承ください。

4. 成績発表について

答案返却後、約1週間～10日後を予定しています。（採点処理が混み合う時期などはお時間を必要としてしまう場合もございます。予めご了承ください。）WEB個人別成績表につきましては、「通学メディア・通信メディア共通編」の「[19WEB個人別成績表閲覧・その他](#)」をご参照ください。

【MEMO】

ビデオブース講座編

1 ビデオブース講座受講上の諸注意

1. 会員証（出席カード）は忘れずに！

会員証は、受講資格を証明する大切なカードですので、毎回、必ず持参し、机の上に出してください。

会員証を忘れた場合は原則として受講できません。もし、忘れた場合は、必ず事前に受付にて「受講証明書」の交付を受けた上で、受講してください。

テキスト、筆記用具も持参してください。

その他、詳細につきましては、**通学メディア・通信メディア共通編「2会員証について」**をご確認ください。

2. 事前予約が必要

各校舎のビデオブースをご利用いただく際は、事前に予約が必要となります。次ページ以降の「ビデオブース利用方法」をご確認のうえご利用ください。

3. 貸出DVDは数に限りがあります。

各校舎の貸出DVDは数に限りがありますので、ビデオブースに空きがある場合であっても視聴時間帯以外にご利用いただけません。

4. 視聴開始時間前の利用や視聴終了時間延長はできません。

5. 教材を忘れた場合

テキストは受付に「貸出用」が若干ございますので、忘れた場合は会員証を提示し、所定の手続をとった上で貸出を受けてください。

6. 視聴期限について

お申込になられたコースは、**通学メディア・通信メディア共通編「11各種サービス提供期限一覧」**の「ビデオブース（フォロー）視聴期限」に記載の期限内にご視聴ください。有効期限を過ぎてしまいますと、予約および視聴は一切できませんので、ご注意ください。

7. ビデオルーム内は禁煙、禁食です。

8. 講義DVDのレンタルおよび館外への持ち出しはできません。

9. 講義DVDのダビング、録音は一切できません。

10. ビデオルームでのパソコン、ポータブルDVDプレイヤー等の利用はご遠慮ください。

11. 携帯電話・スマートフォン等の電源は必ずお切りください。

12. ビデオルームでの自習は固くお断りいたします。

2 ビデオブース利用方法

各校舎のビデオブースのご利用は、事前予約制となります。「ビデオブース利用方法」「DVD・ブース予約システム利用規約」を必ず一読し、予約手続きをお願いします。

※DVD・ブース予約は直営校のみのご利用となります。提携校の場合は、お電話や校舎窓口の受付となります。詳細は提携校窓口までお問合せください。

※「DVD・ブース予約システム」の初回登録・ご予約につきましては、パソコン・携帯電話（スマホ含む）・タブレット端末から手続きをお願いします。これらの端末がない場合は、TAC直営校にあるDVD・ブース予約専用のパソコンをご利用ください。

1. 初回登録からご視聴までの流れ

③DVD・ブース予約システム操作マニュアルと合わせてご確認ください

携帯電話はこちらのバーコードリーダーから読み取ってください→



① ログイン

【パソコン】 <https://www.tac-school.co.jp/r/>
【携帯電話】 <https://www.tac-school.co.jp/rm/>

② 初回登録

初回登録ID	会員番号(会員証左上に10ケタで記載)	初回登録パスワード	生年月日(西暦8ケタ)
--------	---------------------	-----------	-------------

※ID・パスワードは半角数字で入力してください【例】1971/10/1 生まれ ⇒ 19711001 と入力します。

③ 個人情報設定画面で設定

《ID・パスワードの変更登録》※以降は、こちらのID・パスワードでログインできます。

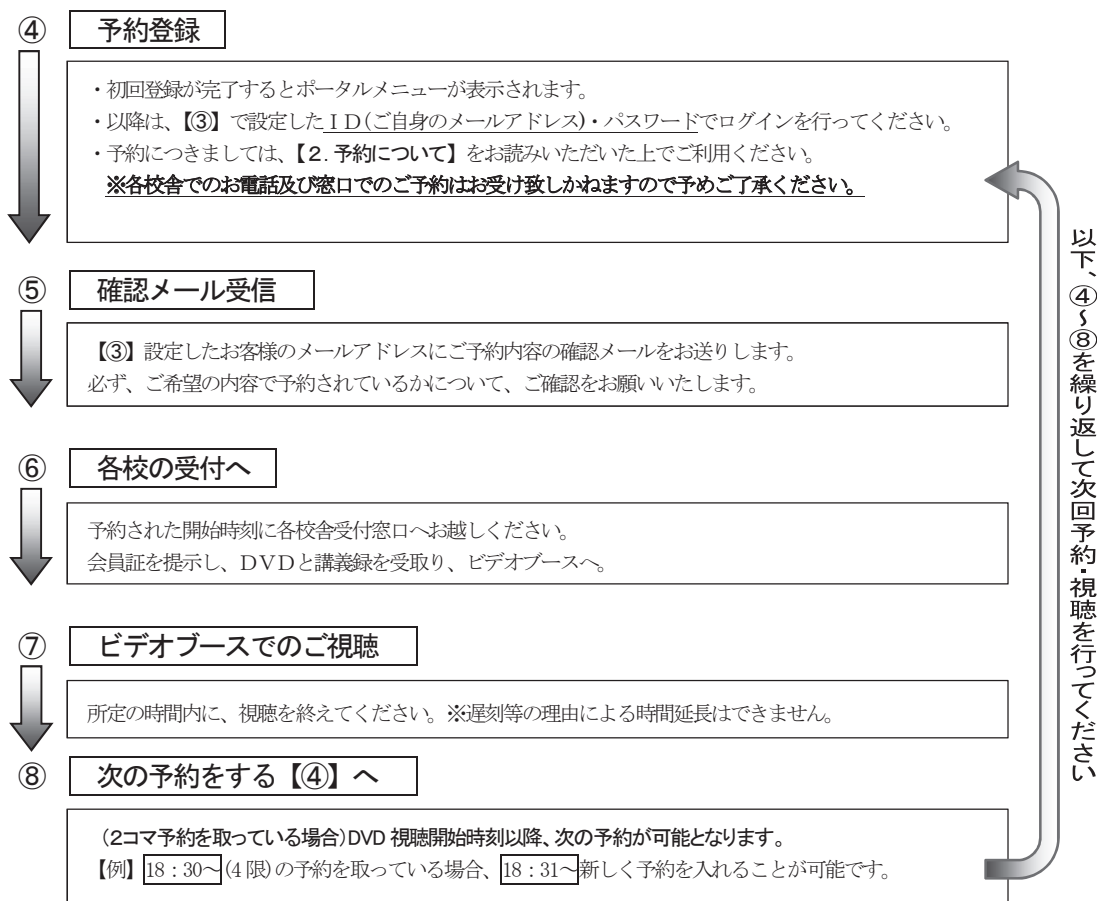
変更登録ID	ご自身のメールアドレス	変更登録パスワード	ご自身で設定してください
--------	-------------	-----------	--------------

※半角で入力してください

※半角英数8文字以上、12文字以下(確認用も同じ入力です)

【その他の個人情報設定登録】

- ・表示校舎・お申込時に登録した校舎以外に振替予定の校舎がある場合は、校舎を指定してください。
※講座によっては登録クラス以外振替できない場合がございます。受付にてお問い合わせください。
- ・お知らせメール受信可否
⇒TACより配信されるメンテナンス情報や、予約に関する《お知らせ》のメールの設定です。
情報入手のために「可」にさせていただくことを推奨しております。



2. 予約について

下記の内容をご確認の上、予約システムよりビデオブースの予約を行ってください。

(1) 予約時間帯

ビデオブース講座の受講時間帯には、次の4つのコマ（時間帯）があります。いずれか都合のよい時間帯を選択してください。

1限	9:30～12:30	2限	12:30～15:30	3限	15:30～18:30	4限(注)	18:30～21:30
-----------	------------	-----------	-------------	-----------	-------------	--------------	-------------

注：日曜日の【4限】の時間帯はございません。（校舎によって異なる場合がございます）

※利用時間帯は変更となる場合もございますので予めご了承ください。

※日吉校・早稲田校は異なる時間帯を設定しております。事前にご利用校舎にお問い合わせください。

(2) 予約の上限数

お一人様、1講座につき2コマ(時間帯)までのご予約が可能となります。

※税理士講座のみ1科目につき2コマまでとなります。

※収録時間が3時間を超える講義につきましては、ご予約時間内に視聴するか、次の時間帯に同じ講義をもう一つ予約すれば続けて視聴することもできます。（その場合、超えた分の予約は上限数の1コマとしてカウントされません。尚、別の時間帯でもご予約可能です。）

(3) 新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限

◇新規予約・・・視聴希望日 **前日**まで

(予約締め切り時間は校舎によって異なる場合がございます。各校舎の「利用案内」でご確認ください。)

◇予約の変更・・・**新規予約の期限** に準じます

◇予約キャンセル・・・**開始時刻前** まで

【お願い】

※新規予約・キャンセル・変更の締め時刻は必ず厳守してください。期限(開始時刻)を過ぎてしまった場合、当該予約は確定となり以降の変更・キャンセルはお受けできません。キャンセルチャージ(下記参照)が発生しますのでご注意ください。たとえ操作途中であっても時刻を過ぎてしまうと締切となります。早めに Web 上で操作を開始していただきますようお願いいたします。

【キャンセルチャージについて】

予約の変更・キャンセルを予約時間の視聴開始時刻までに手続されず欠席された場合、キャンセルチャージとして1講義につき、¥500を徴収させていただいております。尚、キャンセルチャージが一定数を超えると新しくご予約することができなくなります。予めご了承くださいませようお願いします。

(4) 予約できないケース

①すべてのブースが予約済みの場合

土曜・日曜・祝日・平日夜は受講希望の方が多く、予約できない場合があります。なるべく早めのご予約をお願いします。

②ご希望の講義が予約済みの場合

ビデオブースの座席が空いていても、DVDの在庫(枚数)には限りがございますので、同じ時間帯に、同じ科目・回数のご予約が多数重なった場合は、ご予約できません。

③視聴開始日より前に受講を希望している場合

視聴開始日より先行して受講することはできません。また、視聴開始日より2週間以上前は予約することができません。

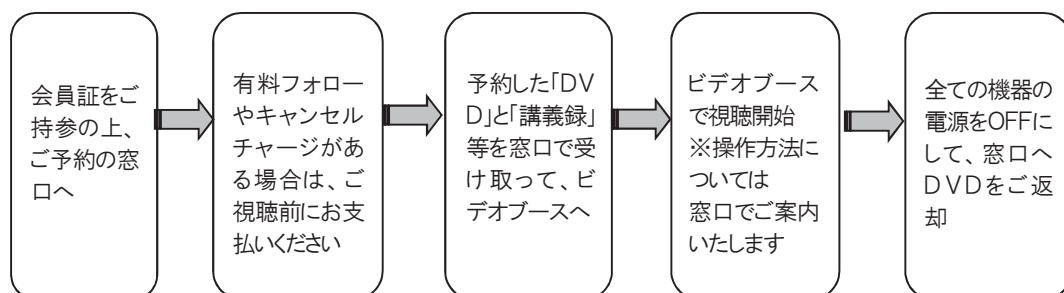
④予約が上限数を超えている場合

ご予約数には1講座につき2コマまでと、限りがございます。なお、1講義の視聴開始時刻を過ぎますと新たに1講義分の予約を行うことができます。

⑤重複受講できない講座の重複受講のご予約

お申込みの講座やご登録のコースによって利用できない場合がございます。予めご了承ください。また、利用方法等が各校舎によって異なる場合がございますので、詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。

3. 当日の視聴方法



4. その他諸注意

- ・たとえ遅れた場合でも、終了時間までにご視聴終了していただけるようでしたら、ご視聴いただくことが可能です。
終了時間の延長はできませんのでご注意ください。
- ・受講期間中のみログインが可能です。期間を過ぎますとログインできません。会員証の有効期限をご確認ください。
- ・ビデオルームでは、講義視聴以外の利用は認めておりません。お食事や持込みDVDのご視聴もお断わりしております。

ビデオブース視聴に関するお問い合わせ

- DVD・ブース予約システムの操作方法についてのお問い合わせ

視聴する校舎受付窓口にお問い合わせください

(各校の連絡先は巻末に記載してあります。)

3 DVD・ブース予約システム操作マニュアル

◆DVD・ブース予約システムについて

パソコン、携帯電話よりDVDブースの予約ができます。ご利用にあたっては「**2**DVDブース利用方法」「**4**DVD・ブース予約システム利用規約」を必ずお読みください。なお、DVDブース予約システムログイン画面上の「予約システムについて」をクリックすると操作方法などをWeb上でも見ることができます。

◆ログインについて

お申込みされてから、15分程でログインができるようになります。DVD・ブース予約システムにログインするために「ID」と「パスワード」の入力が必要です。（「ID」と「パスワード」につきましては『次ページ1. ②ログイン画面』参照）

※ログインは会員証に記載された有効期限内のみ可能です。

※セキュリティ上、何も操作せず5分以上経過すると、自動的にログアウトされ、次の操作時にログイン画面に戻る設定になっております。お手数ですが、再度ログインしてください。

◆ご利用開始までの流れ（初回登録）

はじめてDVDブース予約システムをご利用される場合は、初回登録が必要です。

◎1. パソコンでの操作方法について

（1）ログインと初回登録

①インターネットで下記URL（DVD・ブース予約システムご案内ページ）へアクセスしてください。

<https://www.tac-school.co.jp/r/>



※当画面ではシステムメンテナンスのご案内や障害発生のお知らせなどを掲載します。

※画面は変更となる場合がございます。
予めご了承ください。

②「ログイン」をクリックして「DVD・ブース予約システム」ログイン画面を開いてください。

※DVD・ブース予約システムのログイン画面です。

以下を入力し、初回登録をします。

ログイン画面

- ・ID→TAC 会員番号
 - ・パスワード→生年月日【例】1970/10/1→19701001】を半角英数で入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。
- ※生年月日はお申込み時に登録いただいている日付をご入力ください。

③(②で)登録したID・パスワードの変更登録をします。

個人情報設定画面

- ・ID→ご自身のメールアドレスに変更
 - ・パスワード→8文字以上 12文字以下に変更
 - ・確認のため、下の欄に同じパスワードを入力
- 次回のログインから、IDは上記のメールアドレス、パスワードは変更されたものが有効となります。
- ”次回からIDの入力を省略する”をチェックしておくで次回から便利です
- ・表示校舎の指定(追加がある場合)
- 受講校舎(お申込み時の登録校舎)以外に、振替利用予定の校舎がある場合は、「表示校舎」を指定してください。最大4校舎まで指定可能です。
- ・お知らせメール受信可否
- お知らせメール(※1)を受け取らない場合は、お知らせメール受信可否で「否」を選択してください。入力された内容をご確認の上、登録を行ってください。ただし、情報入手のために「可」の選択を推奨しております。
- ⇒「登録」をクリック ⇒「個人情報登録完了」と表示
- ⇒「閉じる」をクリック ⇒ 初回登録完了します。

※上記項目は、初回登録以降も ポータルメニュー

個人情報設定画面で変更することができます。

☆(ご注意ください) ポップアップブロックの設定をされている場合はウインドウが開きません。ポップアップブロックの解除が必要です。

※1 お知らせメールとは？

メンテナンス情報や予約システムのご利用に関するお知らせ等をお送りします。

なお、DVD「予約受付(予約完了、変更、キャンセル)に関するメール受信」は停止できません。

【ご注意】このメールの配信元は、rsv@tac-school.co.jpです。このメールは配信専用となっておりますので、お客様からのご返信はお受けできません。

（２）予約登録

①ログイン後、ポータルメニューが表示されます。

ポータルメニュー

お知らせ情報

No	発着日	タイトル	添付ファイル
1	2009/10/16	【10月26日】2010年度入試ガイダンス（一部録画配信）～特等生のための～	配信録画ガイダンス

受講中講座情報

No	講座	目標年度	コース	商品	予約数	予約上限数	予約可能数	受講中講座から予約	簡単予約機能(DVD生専用)
1	ビジネス実務法務検定	09	09年度ビジネス実務法務検定	1級合格コース	1	10	9	予約可能	簡単予約
2	ビジネス実務法務検定	09	09年度ビジネス実務法務検定	2級合格コース				予約可能	簡単予約

● 予約可能日: 10/16

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間	講座	目標年度	コース	商品	科目	DVD	校舎
1	2009/10/21 (火)	19:30 - 21:30	ビジネス実務法務検定	09	09年度ビジネス実務法務検定	1級合格コース	第12回	第1回	TAC名古屋校

TAC株式会社 Copyright © 2009 TAC Co., Ltd. All Rights Reserved.

ポータルメニュー

お知らせ情報、受講中講座情報、予約済みのDVDを確認することができます。

【受講中講座情報】から該当するコースの「予約」ボタンをクリックしてください。新規予約画面が表示されます。

→②新規予約登録へ

◆前回視聴した内容から次回視聴するDVDを自動で選択する簡単予約機能(※2)もご利用できます。ただし、講座・科目によっては、利便性を発揮できない場合がございます。

→(※2)簡単予約とは？ご参照ください。

※2 簡単予約機能とは？

次に視聴するDVDを自動で予測し、科目、講義の選択をすることなく簡単に予約することができる便利な機能です。

（【例】前回「第1回」→今回（同じ科目の）第2回 など）

注1）簡単予約は、お申込み時に登録された校舎のみ予約可能です。

注2）あくまでも自動予測のため前回と違う科目が表示されたり、回数が前回と続きでない場合がございます。

その場合、通常の「新規予約」（当ページ下記②をご参照ください）でお取りください。

注3）講座・科目によってはご利用いただけない場合がございます。その場合、通常の「新規予約」でお取りください。

【ご利用方法】

- ①「ポータルメニュー」の「受講中講座情報」から「簡単予約」ボタンをクリック → 「簡単予約画面」表示されます
- ②自動的に選択されたDVD内容が表示されます → 必ず【DVD内容】をご確認ください。
- ③「予約時間帯」を選択 → 今回予約された講義のテキストをまだ受け取っていない場合、「配布物」をクリック → 予約内容をご確認の上、「本登録」をクリックしてください。

②新規予約登録画面で予約登録をします。

新規予約

商品選択 : 1級合格コース

試験区分選択 : 1級講義

科目選択 : 1級法文入門講義12

科目分類選択 : 1級法文入門講義12

校舎選択 : TAC名古屋校

講座 : ビジネス実務法務検定

目標年度 : 09

コース : 09年度ビジネス実務法務検定

簡単予約機能(DVD生専用)

簡単予約 : 簡単予約

DVD一覧 (簡単予約)

講座	DVD	科目分類	予約/視聴状況	予約日時	日時選択
01	第1回	1級法文入門講義12	予約済み		簡単予約
02	第2回	1級法文入門講義12	-	2009/10/25(日) 09:30-12:30	簡単予約
03	第3回	1級法文入門講義12	-		簡単予約

前の画面へ戻る / 1 / 2009/10/16

新規予約画面

ご視聴になりたいDVD内容および校舎の選択をします

・「商品選択（コース名）」（複数ある場合）

・「試験区分」

・「科目」

・「科目分類」

・「校舎」

・「個別予約」「複数予約」のどちらか

■ 個別予約: 1 講義のみの予約

■ 複数予約: 複数の講義を予約

注上限数に限りがございます

⇒ 選択後、「DVD一覧」が表示されます ⇒ 視聴するDVDタイトル右の「日時選択」をクリック ⇒ 希望する予約日時を選択

⇒ 「仮予約」ボタンをクリック（「複数予約」の場合、希望するDVDのタイトルをチェックしてください。）

※(ご注意ください) 仮予約登録の段階では、予約は完了していません。③「本登録」入力で予約完了となります。

③個別予約確認画面を確認し、予約の本登録を行います。

個別予約確認画面

会員番号：
氏名：
氏名(カナ)：

講座：ビジネス実務法務検定
日程年度：08年
コース：08年目標ビジネス実務法務検定
商品：1級合格コースS
試験区分：1級試験
科目：1級法文入門講義12
校舎：TAC名古屋校

予約DVD

講座ID	DVD	科目分類	チャージ	予約日	予約時間等	配布物選択
02	第2回	1級法文入門講義12	無	2008/10/25(土)	09:30-12:30	テキスト(0)

※年度の誤差等のリスクを回避するため予約日時が異なる場合はチェックしてください。

[キャンセル](#) [本登録](#)

個別予約確認画面

・「配布物選択」・・・予約した回の【講義テキスト】をお持ちでない場合はテキスト欄□にチェックしてください。

ご視聴前にDVDと一緒にお渡しいたします。

※すでにお持ちの場合は未入力のままにしてください。

・予約内容をご確認してください

⇒「本登録」ボタンをクリック ⇒ 確認のアラートが表示⇒

「OK」をクリック ⇒ **予約完了画面** 表示

⇒ 予約の受付は完了です。

※ご登録のアドレスに予約確認のメールが届きます

次頁（※3）『予約完了メールについて』ご参照ください

(3) 予約変更・キャンセルの方法

①ポータルメニュー画面を開きます。

資格の学校 TAC DVD・ブース予約システム

ポータル画面予約 > 予約照会・キャンセル > 個人情報設定 > FAQ > 予約システムについて

ポータルメニュー

お知らせ情報

No	掲載日	タイトル	添付ファイル
1	2008/10/16	文字化けバグ	
2	2008/10/16	【10月16日】旧登録部メンテナンスによる一部講座配信一時停止のお知らせ	配信履歴メンテナンス

受講中講座情報

No	講座	日程年度	コース	商品	予約済数	予約上乗数	予約可数	受講中講座から予約	他予約済み講座DVD生専用
1	ビジネス実務法務検定	08	08年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	9	10	7	予約済み	他予約済み
2	ビジネス実務法務検定	08	08年目標ビジネス実務法務検定	2級合格コースS				予約済み	他予約済み

●チャージ情報: 注

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間等	講座	日程年度	コース	商品	科目	DVD	校舎
----	-----	-------	----	------	-----	----	----	-----	----

一度ご予約された後、決められた期限内であれば予約した内容を変更したり、キャンセルすることができます。

ポータルメニュー

・上部の「予約照会・キャンセル」メニューボタンをクリック

⇒ **予約照会画面** へ

②予約照会画面から変更もしくはキャンセルしたい内容を選んでください。

ポータル画面予約 > 予約照会・キャンセル > 個人情報設定 > FAQ > 予約システムについて

予約照会画面

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間等	講座	日程年度	コース	商品	科目	DVD	校舎	ビデオルーム名	チャージ	配布物
1	2008/10/21(日)	18:30-21:30	ビジネス実務法務検定	08年	08年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第1回	TAC名古屋校	名古屋駅前ビル	有	有
2	2008/11/03(月)	09:30-12:30	ビジネス実務法務検定	08年	08年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第2回	TAC名古屋校	名古屋駅前ビル	無	無

カレンダー表示

	2008/10/17(金)	2008/10/18(土)	2008/10/19(日)	2008/10/20(月)	2008/10/21(火)	2008/10/22(水)	2008/10/23(木)
1期	—	—	—	—	—	—	—
2期	—	—	—	—	—	—	—
3期	—	—	—	—	—	—	—
4期	—	—	—	—	—	—	—
5期	—	—	—	—	—	—	—
6期	—	—	—	—	—	—	—

	2008/10/24(金)	2008/10/25(土)	2008/10/26(日)	2008/10/27(月)	2008/10/28(火)	2008/10/29(水)	2008/10/30(木)
1期	—	—	—	—	—	—	—

予約照会画面

・【予約済み DVD 一覧】から予約を変更もしくはキャンセルしたい「予約No」を選んでクリック

⇒ **予約・変更キャンセル画面** へ

③変更の場合とキャンセルの場合で操作が異なります。

※3 予約変更・キャンセル完了メールについて

予約を変更・キャンセルされた場合も、新規予約と同様Dとして登録されたアドレスに完了のメールが届きます。もう一度、内容にお間違いがないかご確認ください。メールの配信元は【rsv@tac-school.co.jp】です。

このメールは配信専用となっております。

予約変更・キャンセル画面

①【予約変更の操作方法】

・予約内容を変更したい場合、該当項目右のプルダウン(▼)から選択し、ご希望の内容に変更してください

・日時を変更したい場合、「カレンダーマーク(下記☆参照)」より変更後の日時をクリック⇒下中央の「変更」をクリック

⇒ **確認のアラート** が表示されます⇒「OK」ボタンをクリック

⇒ **予約変更・キャンセル確認画面** 表示⇒「実行」をクリック

⇒ **変更完了の結果画面** の表示 ⇒ 予約変更登録完了

②【予約キャンセルの操作方法】

(DVDの自動並び替え機能をご利用になる場合「今回キャンセルしたDVDを次の予約済み回に視聴する」のチェック欄(□)にチェックを入れます)

⇒ 「キャンセル実行」をクリック

⇒ 右下の「予約キャンセル実行」ボタンをクリック

⇒ **確認のアラート** が表示されます⇒「OK」ボタンをクリック

⇒ **予約変更・キャンセル確認画面** 表示⇒「実行」をクリック

⇒ **変更完了の結果画面** の表示 ⇒ キャンセル登録完了

☆(ご注意ください) カレンダーは別ウィンドウで開きます。ポップアップブロックの設定をされている場合は解除が必要です。

◎ 2. 携帯電話・スマートフォン・タブレットでの操作方法について

(1) ログインと初回登録

①インターネットで下記URL(DVD・ブース予約システムご案内ページ)へアクセスしてください。

<http://www.tac-school.co.jp/rm/>



☆バーコードリーダーで読み取ってください⇒

②DVD・ブース予約システムのログイン画面です。以下を入力し、初回登録をします。

ログイン 画面

- ・ID→TAC 会員番号
- ・パスワード→生年月日【例】1970／10／1→19701001】
を半角英数で入力し [ログイン]ボタンをクリックしてください。
※生年月日はお申込み時に登録いただいている日付をご入力ください。

個人情報設定画面

- ・ID→ご自身のメールアドレスに変更
- ・パスワード→8 文字以上 12 文字以下に変更
- ・確認のため、下の欄に同じパスワードを入力
 今回のログインから、IDは登録されたメールアドレス、パスワードは変更されたものが有効となります。

- ・表示校舎の指定(追加がある場合)
 受講校舎(お申込時の登録校舎)以外に、振替利用予定の校舎がある場合は、「表示校舎」を指定してください。最大 4 校舎まで指定可能です。

- ・お知らせメール受信可否
 お知らせメール(※1)を受け取らない場合は、お知らせメール受信可否で「否」を選択してください。入力された内容をご確認の上、登録を行ってください。ただし、情報入手のために「可」の選択を推奨しております。
 ※1 お知らせメールにつきましては、4 頁前(※1)をご参照ください。

- ・簡単ログイン《おすすめ》(次頁(※4)ご参照ください)
 「次回から簡単ログインを使用する」を押す→「登録確認」を押す
 次回から「簡単ログイン」を押すだけで簡単にログインすることができます。(ID・パスワードの手間を省けます)
 ⇒確認画面の表示 ⇒[登録]をクリック ⇒「完了画面」が表示されます

※上記項目は、初回登録以降もポータルメニュー **個人情報変更画面** で変更することができます。

※4 簡単ログインとは？

携帯電話でご予約を入れる際、「簡単ログイン」ボタン一つで簡単にログインすることができます。(ID・パスワードの入力が不要です)

簡単ログインでは、携帯電話からログインを行なう際、ID とパスワードの入力の代わりに各端末の個体識別情報(または製造番号)を送信しています。

(2) 予約登録

①簡単予約(※5) と ②新規予約 のいずれかでご予約を取っていただきます。

①簡単予約でのご予約方法

※5 簡単予約とは？

次に視聴するDVDを自動で予測し、科目、講義の選択をすることなく簡単に予約することができる便利な機能です。

(【例】前回第1回 → 今回(同じ科目の)第2回 など)

注1) 簡単予約は、お申込み時に登録された校舎のみ予約可能です。

注2) あくまでも自動予測のため前回と違う科目が表示されたり、回数が前回と続きでない場合がございます。

その場合、通常の「新規予約」でお取りください。

注3) 講座・科目によってはご利用いただけない場合がございます。その場合、通常の「新規予約」でお取りください。

◆簡単6ステップで予約完了

①ログイン

[簡単ログイン]をクリックします

②ポータルメニュー

[簡単予約]をクリックします

③商品(コース名)選択

受講コースが複数ある場合、プルダウン▼から選択します

④日時選択

予約日時をプルダウン▼から
選択します

⑤配布物有無の選択(※7)

テキストをお持ちでない場合は
□にチェックし、[予約]をクリック

⑥予約確認

予約登録完了です
確認画面を必ずご確認ください
予約完了メール(※6)が届きます

※6 ご予約完了メールとは？

IDとして登録されたメールアドレスに予約(変更・キャンセル)完了のメール※が届きます。

お間違いがないかご確認を必ずお願いいたします。

※メールの配信元は、【rsv@tac-school.co.jp】です。このメールは配信専用となっております。

※7 配布物有無の選択とは？

予約した回の【講義テキスト】をお持ちでない場合、チェックをして頂くと、ご視聴前に DVD と一緒に該当する教材をお渡しいたします。

※すでにお持ちの場合は未入力のままにしてください。

②新規予約でのご予約方法

◆視聴するDVDを一回分ずつ予約することができます。

①ポータルメニュー

ログイン後[新規予約]をクリック
します

②商品(コース名)選択

受講コースが複数ある場合、
プルダウン▼から選択します

③試験区分選択

プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

④科目選択

プルダウン▼から選択→[次へ]
→「科目分類」をプルダウン▼
から選択→[次へ]をクリックします

⑤校舎選択

複数登録している場合、
プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

⑥DVD回数選択

プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

⑦予約日時選択

日・時間帯をプルダウン▼から
選択します
→[予約確認]をクリックします

⑧配布物有無の選択(※7)

使用するテキストをお持ちでない
場合は口チェックし、
→[予約]をクリックしてください

⑨予約確認

ご予約完了です。
ご予約確認メールが届きま
す。
確認画面を必ずご確認ください。

③予約変更・キャンセルの方法

◆予約した内容を所定の期限内に限り変更やキャンセルすることができます。

①ポータルメニュー



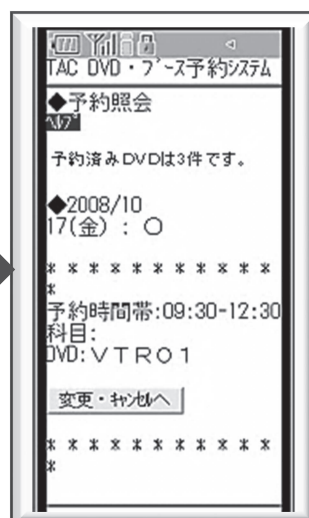
ログイン後「予約照会・キャンセル」をクリックします(もしくは「予約済みDVD一覧」をクリック→「予約No.」クリック→③予約照会画面へ)

②予約照会「日付選択」



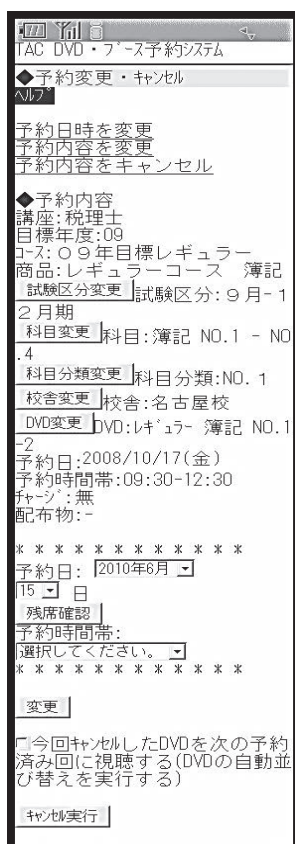
変更・キャンセルしたい予約日の「0」をクリックします

③予約照会「時間帯選択」



複数ある場合、時間帯を選択し「変更・キャンセルへ」をクリック

④予約変更・キャンセル画面



・「**予約日時の変更**」とは、予約した日時を変更することを言います

・「**予約内容の変更**」とは、予約された内容(タイトルや回数、校舎)を変更することを言います

・「**予約のキャンセル**」とは、予約した内容を一度取り消すことを言います

※締切期限にご注意ください。11 頁前「新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限」をご確認の上、操作を開始してください

予約日時の変更

「予約日時を変更」をクリック

⇒ 変更後の予約日、予約時間帯を選択⇒「変更」ボタンをクリックしてください

⇒ 確認画面が表示されます。再度「変更」ボタンをクリックしてください

⇒ 予約変更が行われると、「予約を変更しました」と表示されます ⇒ 変更完了です ★

予約内容の変更

「予約内容の変更」をクリック

⇒ 変更したい項目を選択

⇒ 変更したい項目右のプルダウン(▼)で選択 ⇒ 「次へ」クリック ⇒ 次の項目が表示されます(変更がない項目は、「次へ」をクリックし次の項目を変更してください)

⇒ 変更登録が終わったら、「予約変更」ボタンをクリック ⇒ **予約日時の変更** ★
と同じです

キャンセル

「予約内容をキャンセル」をクリック

⇒ (DVD の自動並び替え機能(次頁※8)をご利用になる場合「今回キャンセルした DVD を次の予約済み回に視聴する」のチェック欄(□)にチェックを入れます)

⇒ 「キャンセル実行」をクリック ⇒ 確認画面が表示されます

⇒ 再度「キャンセル実行」をクリック ⇒ キャンセル登録完了です

⇒完了後、ID として登録されたメールアドレスに変更もしくはキャンセルの完了メールが届きます。

※8 DVD自動並び替えとは？

DVD 自動並び替えとは、複数DVDの予約を取っている状態で、1件の予約をキャンセルする場合、すべての予約をその次の予約時間帯に自動で

1件ずつ、ずらして並び替えることができる機能です。

【例】10/1 に DVD[第1回]、10/2 に DVD [第2回]の予約を取っている状態で、10/1 の予約をキャンセルする場合

この機能を使用すると、同じキャンセル画面で 10/2 に DVD[第1回]が自動的に再予約されます。

尚、あふれてしまった DVD[第2回]については、引き続き予約画面が表示され、あらたに予約日時を選択することができます。

《変更前》

《変更後》

10/01 DVD[第1回] → 10/01 DVD[第1回]…キャンセル登録

10/02 DVD[第2回] → 10/02 DVD[第1回]…自動的に再予約されます

DVD[第2回]…あふれてしまった DVD[第2回]は新たに予約日時を設定することができます

処理が正常に完了すると、「予約キャンセルおよび DVD 並び替え完了しました」と表示されます。

※あふれた DVD の日時予約をしない場合は、[キャンセル]をクリックすると処理が終了します。（あふれた DVD は予約されていない状態のままです。）

※DVD自動並び替え機能は、並び替え後の予約時間帯が新規予約可能な状態でのみご利用が可能です。

変更取消締切時刻を過ぎている場合や、満席の場合はご利用いただくことができません。

◎ 3. 便利な機能

（1）リマインダー機能

◆初回登録完了以降、ご自身で設定された ID やパスワードを忘れてしまった場合
登録情報を送信することができます。

【操作方法】

- ①ログイン画面の下にある「パスワードを忘れた方はこちら」または「ID・パスワードを忘れた方はこちら」のどちらかを選択してクリック
- ②画面の内容に従って、情報を入力し、送信するとパスワード(またはID・パスワード)がメールで送られます
- ③送られてきたパスワードを使ってログインを行うと、パスワードの変更が求められます
- ④新しいパスワード、半角英数 8 文字以上 12 文字以内で変更してください(☆)
⇒ 次回以降は(☆)で設定した新しいパスワードを入力していただきます

4 DVD・ブース予約システム利用規約

第1条 (定義)

DVD・ブース予約システム(予約システム) 以下、本規約とします) は、TAC株式会社(以下、TACとします) が提供するDVD・ブース予約システムを、第3条規定の会員が利用するにあたりその一切を適用します。「DVD・ブース予約システム」とは、会員がID・パスワードを使用してTAC各店舗でのDVD(ビデオ) 視聴の予約(以下、DVD予約とします) を、インターネットを通じて予約するサービス(以下、本システムとします) の契約です。

第2条 (規約の範囲および変更)

- この本規約は、本規約の範囲で各システムの利用上の注意および利用条件等の定款は、本規約の一部を構成するものとします。
- TACは、会員の了承を得ることなく、この本規約を変更することがあります。この場合は、本システムの利用条件は、変更後のDVD・ブース予約システム利用規約となります。
- 変更後のDVD・ブース予約システム利用規約については、本システム上に公示した時点で有効となり、効力を生じるものとします。

第3条 (会員)

- TACは、別定めのある方法にて入会申込を受け、必要な審査・情報チェックを完了させた上で会籍を承認します。
- 前条の規定により入会を承認した者を本規約において会員とします。
- 本システム利用の申し込みは、別定めのある「TAC予約規約」及び「TAC利用上の注意事項」に基づいて実施します。

第4条 (会員登録の取消)

会員が以下に該当する場合、TACは即時に会員登録を取消することができるものとします。

- 料金の支払義務の履行遅延または不履行があった場合。
- IDもしくはパスワードを不正に使用し、または提供しなかった場合。
- 本システムの運営を妨害したとき。
- 本システム上で提供される情報を改ざんした場合。
- その他利用規約に違反した場合。
- その他会員として不適切な方法がTACが判断した場合。

第5条 (変更の届出)

- 会員は、登録情報、その他TACへの届出内容の変更があった場合は、速やかTACに対し、所定の方法で変更の届出をするものとします。
- 前項に於いて届出がなかったとして会員が不利益を被ったとしても、TACは一切その責任を負いません。

第6条 (利用規定)

- DVD予約の予約に当たり、会員は予約したシステムを通じて予約登録を行うものとします。
- 予約の変更、キャンセルはTAC各店舗が定める期間までとさせていただきます。この期間までの変更、キャンセルは予約を行っていただいた場合は当該期間中の予約登録となり、以降の変更、キャンセルおよび予約された予約期間に次ぎキャンセルの場合は、キャンセル料(チャージ) [コマ500円(税込)] が発生します。
- 教習生(備付CDVの振替ができる場合を除く) においては、TAC各店舗にてDVD視聴する際、有料フォローとして1コマ500円(税込) のチャージが別途発生します。また、重複視聴可能なコースの視聴DVD台数においても、一度視聴したDVDを視聴期間内に再度視聴する場合、チャージ料500円(税込) が発生します。公営施設・私立施設・個人および個人施設においてDVD視聴をできない店舗・コースを除く。
- 延長されたキャンセル料(チャージ) 発生回数が増える場合、本システムの利用を制限させていただきますので、予めご了承ください。
- 有料フォロー利用時のチャージ料およびキャンセル料は、予約されたTAC各店舗にてお支払いください。
- 前条の他、利用規約はTAC各店舗の定めるDVD・ブース予約ガイドを十分ご確認し遵守するものとします。

第7条 (自己責任の原則)

- 会員は、会員による本システムの利用と本システムを利用して生じた一切の行為とその結果について一切の責任を負います。
- 会員は、本システムの利用に伴い、クレーム等が寄せられる場合は、自己の責任と費用をもって解決するものとします。
- 会員は、本システムの利用に伴い、TACまたは第三者に対して損害を与えた場合、自己の責任と費用をもって損害を賠償するものとします。

第8条 (ID またはパスワードの取扱い)

会員は、IDおよびパスワードを第三者に提供することのないよう、適切に管理するものとします。会員は、IDおよびパスワードが盗まれたこと、または第三者に提供されていることを知った場合は、直ちにTACに通知し、TACの指示がある場合は、それに従うものとします。

第9条 (禁止事項)

- 会員は、本システムの利用にあつては以下の行為を行ってはならないものとします。
 - 他の会員、第三者もしくはTACの著作権、商標権等の権利を侵害する行為、または損害を与える行為。
 - 他の会員、第三者もしくはTACの権利、プライバシーを侵害する行為、または損害を与える行為。
 - 他の会員、第三者もしくはTACに不利益もしくは損害を及ぼす行為、またはそのおそれがある行為。
 - 公序良俗に反する行為、またはそのおそれがある行為、もしくは公序良俗に反する情報を他の会員または第三者に提供する場合。
 - 犯罪行為、または犯罪行為に結びつく行為、もしくはそのおそれがある行為。
 - 事実に反する、又はそのおそれがある情報を提供する場合。
 - 選挙運動中であるかを問わず、選挙運動に及ぼすこととなる行為。
 - 特定の政党、団体、候補者を支持する行為、またはそのおそれがある行為。
 - 他の会員および第三者を誹謗中傷する行為、又はそのおそれがある行為。
 - TACの承認なく、本システムを通じて、または本システムに関連して悪意を持って行為し、またはその事業を目的とした行為。
 - 本システムの運営を妨害する行為。
 - 他の会員および第三者のIDまたはパスワードを不正に使用し、他人になりすまして本システムを利用する行為。
 - 取得したIDまたはパスワードを故意に第三者へ漏洩または提供する場合。
 - 本システムを複製、改変、解読、改ざん、送信もしくは送信すること。
 - コンピュータウイルス等有害なプログラムを本システムを通じて、または本システムに関連して使用、もしくは提供する場合。
 - チェーンメールやジャックメール、スラムなど、事前にそれを承認していない差別的な行為を行う場合。
 - その他、日本国および外国の法令に違反する、又は公序良俗に反する行為。
 - その他、TACが不適切と判断する行為。

- 前条第1号~第9号、第15号に定める行為、その他TACが本システムの運営に不適当と判断した場合に本システムに書き込まれ、または本システムからのリンク先へ書き込まれた場合は、TACは会員および関係者の書き込みを行った者の承諾なく、本システムから当該書き込みを削除し、または本システムから当該リンクを切断することができるものとします。

第10条 (設備等の準備)

- 会員は、本システムを利用する際に必要となる、次の所定する設備の整備および維持管理を自己の責任と費用負担において行うものとします。
 - 通信機器、コンピュータ、ソフトウェアその他本システムを利用する際に必要とするすべての機器の準備および整備。
 - 通信回線利用時の通信、インターネットサービスへの加入ならびに通信費その他本システムの利用に要する費用の支払。
- TACは、会員が本システムを利用する際に使用するすべての機器やソフトウェア、通信設備等に対する本システムの互換性を確保する際に、本システムの改善や提供方法を必要とする機器を貸与し、ものとします。

第11条 (提供サービス)

- TACは、次のサービスを提供します。
 - 本システム上のコンテンツを会員が自己のデジタル機器で閲覧する権利の提供。
 - 前項以外に別途TACが定めるサービス。
- TACは、前項に規定するサービスの内容を随時変更することができるものとします。この場合、サービスの変更により会員に不利益が生じて、TACはその責を負わないものとします。
- TACは、会員に1ヶ月前まで本システム上に告知することにより、第1項に規定するサービスを終了することができるものとします。この場合、サービスの終了により会員に不利益が生じて、TACはその責を負わないものとします。

第12条 (本システムの利用)

- 会員は、本規約およびTACの指示に従い、本システムを利用するものとします。
- 会員は、本システムを利用するにあつては、日本郵政公社および別途TACが指定する郵便物送付先への利用を前提とするものとします。
- 会員は、本システムを通じて発生する損害につき一切の責任を負うものとし、TACは同様の迅速な損害を賠償しないものとします。
- 会員は、第7条に定める自己責任の原則に従い、TACに同様の迅速な損害を賠償しないものとします。

第13条 (著作権等)

本システムに含まれているコンテンツ、データの集合体に関する知的財産権は、TACが当該権利者で所有しています。本システムは提供されているコンテンツは、著作権法、商標法等により保護されています。

会員はTACおよび関係者の著作権を尊重し、如何なる方法においても、本システムを通じて提供されるいかなる情報も、著作権法で定める権利者の権利の使用や複製の目的で複製することはできません。

会員はTACおよび関係者の著作権を尊重し、如何なる方法においても、第三者をして、本システムを通じて提供される如何なる情報も複製させたり、公開させたりすることを出発点とします。

第14条 (本システムの中止、中断)

- TACは、本システムの設備の保守作業、天災等の不可抗力、その他の理由により本システムの運用を中止・中断することが出来るものとします。
- TACは前条の規定により、本システムの運用を中止・中断する場合は、TACが適当と判断する方法で事前に会員への旨を通知します。但し、緊急の場合はこの限りではありません。

第15条 (会員の義務)

- 会員は、次の義務を負うものとします。
 - 本システム利用料を支払う義務。
 - IDまたはパスワードについて、第3条規定の管理義務。
 - 第5条規定の変更届出義務。
 - TACまたは他の会員の権利を侵害しない義務。
 - 本システムのコンテンツについて、著作権の遵守義務。

第16条 (損害賠償)

- 本規約に定めがある場合を除き、本システムに関連して会員に発生した損害について、TACは、請求原因を問はず、現実に損害の発生を認め、当該会員が本システムを利用した後の損害賠償責任において、損害を賠償する責任を負うものとします。
- 会員が本システムの利用によって第三者に損害を与えた場合、会員は自己の責任と費用で解決し、TACに損害を与えることのないよう心がけるものとします。会員が故意で損害を与えた行為、第9条の行為、第15条に違反する行為、又はその他の不正もしくは違法な行為によってTACに損害を与えた場合、TACは当該会員に対して権利の損害賠償請求を行うことが出来るものとします。

第17条 (免責事項)

- 本システムおよびコンテンツは、TACがその時点で提供可能なものと、会員が提供するTACの責任は、会員が故意なサービスを利用できるような、善良なる管理の注意をもって本システムを運営することによって限られるものとします。
- 本システムの提供、運営、変更、中断、中止、停止もしくは廃止、本システムを通じて登録、投稿、提供される情報の消失もしくは削除等、またはその他の本システムに関連して発生した会員の損害について、TACは一切責任を負いません。
- 本システムは、他者の運営するサーバーの機能によってあくまでも通信手段として機能します。TACは通信の運営するサーバーへの損害、または第14条の場合を除いて、障害は発生しないものと、その外に一切の責任を負いません。
- TACは、本システムおよびコンテンツに起因するトラブルに限り、別定めのあるDVD・ブースご利用ガイドに基づきユーザーサポートを行い、それ以外のサポートの範囲を定めません。
- TACは、本システムの開発、および発展が本システムを通じて得られる情報に基づいて、その完全性、正確性、信頼性、有用性等如何なる保証も行いません。

第18条 (合意管轄および準拠法)

会員とTACとの間で紛争が生じた場合は、双方が合意をもって解決することとする。紛争の必要が生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の専断的合意管轄裁判所とします。また、本規約の解釈、適用については日本国の法律を準拠法とします。

附則

本規約は2013年8月1日から実施します。

5

答練等の受講、答案の採点および返却等について

1. 答練等の受講について

ご視聴いただく講義DVDは解説講義のみとなります。

受講に際しては、以下のいずれかの方法で解答し、その後、講義DVDをご視聴ください。

- (1) ビデオブースで解答
- (2) 自習室にて解答
- (3) 自宅に問題を持ち帰って解答

2. 答案の提出・返却について

(1) 答案の提出について

答案の提出は、各校舎の受付窓口へお願いいたします。

お申込みの講座や登録コース、受講形態によっては自己採点していただくものがございます。詳しくは通学メディア・通信メディア共通編「**7**演習・答練について」をご確認ください。

(2) 答案の提出期限について

お申込みの講座や登録コースによっては各答練に提出期限がある場合がございます。提出期限については、通学メディア・通信メディア共通編「**11**各種サービス提供期限一覧」にてご確認ください。

(3) 答案の返却について

各種答案の採点済み答案については、ご提出から約 10 日～2週間後に、各校舎所定の答案返却ボックスに返却させていただきます。ご自身の答案を確認したうえ、お間違えのないようお持ち帰りください。また答案の採点や集計上、答案の返却が遅れてしまう場合があります。予めご了承ください。

(4) 返却答案の保管期限

答案の保管期限は、返却日より 2～3 週間とさせていただきます。それ以降、回収されなかった答案については処分させていただきます。予めご了承ください。

(5) 成績発表について

答案返却後、約 1 週間～10 日後を予定しています。(採点処理が混み合う時期などはお時間を必要としてしまう場合もございます。予めご了承ください。) WEB個人別成績表につきましては、「通学メディア・通信メディア共通編」の「**19**WEB個人別成績表閲覧・その他」をご参照ください。

6 答練・演習の教室振替について

※当講座には答練・演習の教室出席フォロー制度はございません。

答練・演習は教室受講生と一緒に受けてみたいという方のために、一部答練に限りビデオブース受講から教室受講に振替できる制度です。

7 もう一度講義を受講したい場合

※当講座にはビデオブース重複フォロー制度はございません。

◆ビデオブース重複フォロー

一回の受講では十分に理解できなかった講義を、もう一度受講したい場合には、同一講義を再受講することができます。

お申込みの講座や登録コースによって利用できない場合がございます。予めご了承ください。また利用方法等が各校舎によって異なる場合がございますので、詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。

【MEMO】

通信メディア編

1 教材送付について

1. 教材等の到着日

送付日程表記載の送付日は、TACから出荷する日付です。受講生の皆さんの自宅への到着は、地域によって異なりますが、目安としてTAC送付日の1日～4日後となります。

お届けの際にご不在の場合は、「不在連絡票」が入れられますので、ご確認の上、教材をお受取りください。

なお、初回送付日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて送付いたします。

2. 教材等の確認

毎回「送付明細表」が添付されておりますので、教材等がお手元に届きましたら、すぐに送付内容を確認してください。

3. 教材送付に関するお問い合わせ

教材の送付漏れ、教材の乱丁・落丁等がありましたら、お手数ですが送付日より1ヶ月以内に下記「通信カスタマーセンター」までご連絡ください。

なお、会員証記載の有効期限後の請求には応じられませんので、予めご了承ください。

教材送付に関するお問い合わせ

0120-509-194

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

●教材送付明細書

※2019 年合格目標のものを見本として掲載しています。

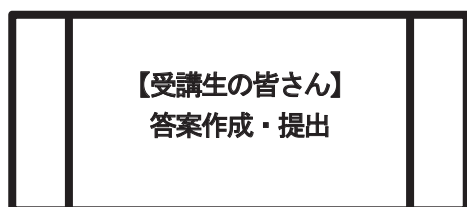
2018年12月短答式試験→2019年論文式試験 合格目標						
TAC公認会計士講座 上級Wチャンス本科生 通信講座送付明細						
■学習開始前に、「受講ガイド」をご確認ください。(学習の進め方の詳細についてご案内しております) ■お申込みいただいた科目・期の教材のみが発送されます。明細上の全ての教材が発送されるわけではございませんので何卒ご了承ください。 ■発送・配信に関する日程表につきましては、会計士専用サイト「@CPA」http://web.tac-school.co.jp/cpa_nittei/ でもご確認ください。 ■各答練につきましては、学習の効率化のため、問題と解答を一括で発送いたします。 ■教材に記載されているコード番号の下2桁が、送付明細の番号と異なる場合がございますが、同じ教材です。						
発送日	2018年6月8日					
次回発送予定	2018年6月22日					
→お申込みコースによって異なります。						
上級W【02-19-5-0(2)】						
科目	No.	講師	回数	DVD (92 96 97)	講義録 (92 94 95 96 97 W1 W4)	資料教材 (91 92 94 96 W1 W4)
財務会計論 (計算編) 再受験上級講義 【全13回+WEB講義10回】	13A 131	尾崎	WEB第9回 WEB第10回	028-7202-6188-17 028-7202-6189-16	029-4202-8024-12 029-4202-8025-11	
管理会計論 上級講義 【全11回】	231	多田野	第4回	028-7225-6084-13	029-4225-8004-19	
企業法 上級講義 【全12回】	531	宮内	第2回	028-7245-6128-10	029-4245-8002-15	
租税法 入門・基礎マスター 【全7回】	A06	伊藤	第6回	028-7155-6012-18	029-4159-8006-15	
◆教材発送日程・Webダウンロード配信日程につきましては、同封の日程表をご確認下さい。 ・DVD通信講座(92 96):「資料教材」・「講義録」・「DVD」を送付いたします。 ・Web+DL通信講座(W4):「資料教材」・「講義録」を送付いたします。 ※講義(動画・音声)はWEB SCHOOL上にて配信いたします。 ◆正誤表・講座情報はWEB SCHOOLに掲載しております。ログイン後、マイページ上のi-support内「正誤情報」をご利用下さい。 ◇登録ご住所・送付先などの変更の際は、各発送日の10日前までに、「<u>変更届出書</u>」にて、郵送またはFAXで必ずお知らせください。 「変更届出書」はTACホームページから出力してご利用いただけます。URL <http://www.tac-school.co.jp/tusin/tusin_faq2.html> なお、個人情報保護の方針に基づき、電話・メールでの変更は承っておりませんので、あらかじめご了承ください。						

2 答案添削の流れ

1. 添削システム



送付日程にしたがって問題および解答解説が送付されます。



計画的に学習し、必ず答案を提出しましょう。

答案の提出期限は以下の通りです。

■短答式答練…該当答練問題発送日より2週間です。

■論文式答練…「直前答練」を除き、答練解説講義
発送日より2週間となります。

なお、「直前答練」の答案提出期限
は、2020年7月下旬予定です。

(直前期に別途ご案内いたします)

■公開模試…各回の実施期間中のみご提出いただけ
ます。(実施時期に別途ご案内いたします)

※短答直前答練第3回は自己採点となります。

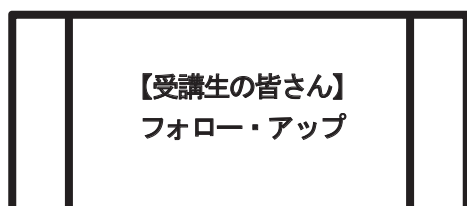
※最終提出締切日(通学メディア・通信メディア共通編¹¹
各種サービス提供期限一覧)を過ぎますと、採点
されませんのでご注意ください。



提出された答案は、採点して返却します。返却およ
び成績表の公表は、TAC到着後から、約2～3週
間です。

■短答式答案(マークシート)は、成績表をTAC WEB SCHOOL
(個人別成績表サイト)よりご確認ください。

■論文式答案は、添削指導して返却します。なお、
TAC WEB SCHOOL (個人別成績表サイト)での成績表
の公表は、返却から前後する場合がございます。



お手元に届いた答案と解答・解説等で、フォロー・
アップをしっかりと行ってください。

2. 答案提出上の注意

答案をご提出する際は、「データファイル」を一緒にホチキスで留めてお送りください（答案用紙にデータファイルが印刷されている場合やマークシートには必要ありません）。

データファイルには住所・氏名・会員番号等を書く欄がありますので、必ずご記入ください。特に住所・氏名欄は、返却時にそのまま宛名として使用しますので、楷書で丁寧に記入してください。記入漏れ等があった場合、返却できないことがありますのでご注意ください。

◆データファイル

上級期データファイル見本（論文基礎答練）

TAC 公認会計士講座 答練データファイル

会 員 番 号												
氏 名 (カタカナ記入)	氏 (カタカナ記入)				名 (カタカナ記入)				性別 (○印)	生 年 月 日		
受 講 コース (○印)	※下欄の印により、コース別成績照会いたしますので、正確な記入をお願いします。											
科 目	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 入門～上級 (資格取得) 短期集中上級 上級Wチャンス 上級13～9・短期集中上級 その他											
管 理 名・回数	第 1 回											
地 区 (○印)	K1 J1 O1 G1 B1 Z1 L1 F1 M1 Y1 札幌 仙台 水戸 新潟 早稲田 東京 渋谷 八重洲 立川 中大蔵前 A1 S1 P1 C1 V1 41 51 61 B1 E1 野田 鎌玉 白宮 大宮 津田沼 名古屋 安藤 岡山 ならび 神戸 N1 71 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7 99 89 広島 福岡 金沢 岡山 高松 熊本 小倉 松本 酒田 新潟佐											
日 時	月 日 (曜日) 午 前 - 午 後 - 夜											

【注】各項目すべてを正確に記入しない○印の上、西暦月曜とセットでご記入ください。「会員番号」・「氏名(カタカナ記入)」・「生(年)月日」等に記入漏れや誤りがある場合は、個人登録ができなくなるため「成績照会受付票」および「論文基礎成績照会票」の写像となります。

採点担当講師記入欄

※ 空白部分は記入しないでください。

特 点	問題 1	問題 2	問題 3	第一問合計	総合計
	必須記入	必須記入	必須記入	必須記入	
	点	点	点	点	
	問題 1	問題 2	問題 3	第二問合計	
	必須記入	必須記入	必須記入	必須記入	
	点	点	点	点	
問題 1	問題 2	問題 3	第三問合計	点	
必須記入	必須記入	必須記入	必須記入	点	
点	点	点	点	点	

◆返却宛先記入票（2020 年合格目標見本）

TAC 公認会計士講座 通信生返却宛先記入票

厚生労働省指定通信教育

受講コース (○印)	住所	氏 名	会員番号
入門～上級(資格取得)			
入門～上級(書特後)			
上級Wチャンス本生			
上級ストレート本生			
論文専攻上級本生			
上級論文答練バック本生			
その他()			
修了考査 (科目名・回数記入)			
科目名:			
回数:			

※住所・氏名が未記入の場合は、管理が滞りますのでご注意ください。

入門基礎期 実力テスト (科目名・回数記入)	上級期 (科目名・回数記入)
財務会計論 入門 1・2・3	財務会計論 経営学
財務会計論 基礎73～ 1・2・3・4	管理会計論 経済学
管理会計論 入門 1	監査論 民法
管理会計論 基礎73～ 1・2	企業法 統計学
企業法 入門基礎73～ 1	その他() 第()回

【お願い】
本特内を必ず記入し、よから①データファイル②この用紙③答案用紙の順(一番上がデータファイルになるよう)に重ね、左上をホチキスで留めて提出してください。(財務会計論 入門1・2、管理会計論 入門1)がご記入のうえでの提出ください)

教育訓練給付制度の利用(○印)	あり	なし
テキスト等の使用(○印)	あり	なし

※ご質問等につきましては、質問メール(本生に限り)。質問カードをご利用ください。

採点担当者 得点(合計点)

022-2100-1045-14

3. 答案作成上の注意

(1) 論文答案

論文答案の作成は、各試験の規定に準じた筆記用具で作成してください。

(2) マークシート答案

- ①マークシート答案の作成は、必ずHBかBの鉛筆またはシャープペンシルで解答してください。それ以外の筆記用具（ボールペンや万年筆、色鉛筆など）で解答されているものは採点処理できません。
- ②会員番号・氏名・受験地区等の記入漏れや記入ミス・マークミスがあった場合、成績表が正しく表示されなかったり、ご本人様のお手元に成績表が返送できないことがございます。ご記入には十分ご注意ください。

4. 答案最終提出締切日

各種答練には最終提出締切日がございます。会計士講座では、2020年7月下旬が最終締切予定となりますが、詳細な締切日は直前期になりましたら、別途ご案内いたします。

※教育訓練給付制度をご利用の方は、ご自身の修了日が提出の最終締切日となります。

5. 答案郵送の方法

教材送付時に同封されている専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

専用の封筒がお手元にない場合には、市販の封筒でも構いません。

下記送付先を明記してください。その際は、表に答案在中と赤書してください。

〒 101-8383 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18

TAC通信教育部 行

6. お問い合わせ

答練の答案返却に関するお問い合わせは、TAC通信教育部・答案管理担当までお願いします。

答練・演習の答案返却に関するお問い合わせ

TAC通信教育部・答案管理担当

03-5276-8534

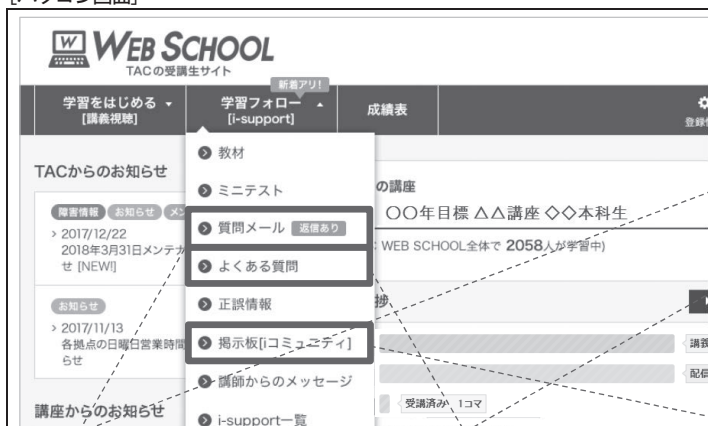
10:00～17:00 日・祝を除く

3 i-support

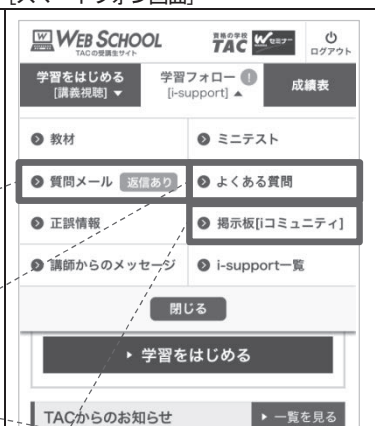
TACのインターネットフォローシステム「i-support」は、受講生と講師、受講生同士といった双方向のコミュニケーション学習を可能にします。メールで疑問点を質問できる「質問メール」、学習上よくある質問をデータベース化した「よくある質問」、Web上で情報交換ができる「掲示板 [i-コミュニティ]」などがございます。

※お申込みいただいている講座・コースにより、ご利用いただける機能は異なります。

【パソコン画面】



【スマートフォン画面】



◆質問メール

学習上の疑問点など質問したい場合、いつでもメールで質問が出来ます。疑問点や不明な点は早めに解決することが大切です。講師またはスタッフがわかりやすく丁寧にお答えします。

※回答もマイページ上でご確認いただけます。

◆よくある質問

疑問点や不明点があったら、まずは「よくある質問」をご覧ください。一般的に多い質問や他の方がすでに質問した事項をデータベースに集めてありますので、疑問に思う項目を探すことができます。(当講座にはございません)

◆掲示板 [i-コミュニティ]

同じ試験を目指す仲間の情報交換の場がi-コミュニティ。言ってみればインターネット上に設けたコミュニケーションの場です。受講生同士で試験のことや学習方法など、自由にディスカッションを行うことができます。(当講座にはございません)

1. ご利用方法

「i-support」はTAC WEB SCHOOLのマイページよりご利用いただけます。マイページ登録・ログイン方法は、通学メディア・通信メディア共通編「**3**マイページ登録について」をご参照ください。

2. 注意事項

TACでは『i-support』の操作方法につきましてはサポートしております(巻末、お問い合わせ一覧参照)が、それ以外の内容(パソコンの使い方・故障・プロバイダーへの接続不具合等)につきましてはサポートいたしかねますので、直接メーカーやプロバイダーにお問い合わせください。

4 スクーリング

対象となる通信講座の受講生が、TAC各校舎で開講されている教室講座に無料で出席できる制度です。同じ目的を持ったライバルと顔を合わせる良い機会ですので、ぜひご活用ください。

なお、ご利用の際は必ず会員証と教材をお持ちの上、直接ご希望の教室にお入りください。

◆スクーリングには、利用回数に上限がございます。また、お申し込みいただいているコースにより利用回数の上限が異なりますのでご注意ください。

当講座では、お送りしております会員証に印字されている回数のみご利用いただけます。お手元のスクーリング会員証をご確認ください。

◆スクーリングをご利用の際は、各校舎の教室日程をご確認いただき、必ず会員証と教材をお持ちの上、受講してください。

なお、教室講座の日程表は、公認会計士講座ホームページにてご確認ください。
スクーリングご利用の際、ご予約は不要ですが、締切クラスについては出席をお断りすることがございます。また、日程はやむを得ず変更される場合もございます。事前にTAC各校舎へお問い合わせください。

◆答練でのスクーリングご利用の場合、答案は教室で提出せず、通常通り専用の返信用封筒に切手を貼ってご提出ください。

※教室にて答練を受講し提出された場合、採点済み答案は受験した校舎の「答案返却ボックス」への返却となり、**郵送による返却はできません**。なお、返却ボックスでの答案保管期限は各回の答案返却日より2～3週間です。それ以降回収されなかった答案は処分させていただきますのでご注意ください。

※スクーリングにて教室で答案を提出された場合で、再度通信添削答案を送付された場合、添削は致しかねます。予めご了承ください。

※教育訓練給付制度をご利用の方は、スクーリング利用時も教室での提出はせずに、郵送にて答案をご提出ください（教室でご提出された場合、教育訓練給付制度の添削答案提出率にカウントされません）。

◆ご注意事項

- ・ご利用は、**お申込みいただいたコース**に含まれる講義・答練に限ります。
- ・**単科・パックでご受講の方はスクーリングをご利用いただけません**。
- ・全国公開模試はスクーリングには含まれません。ただし、会場受験へ変更することができます。変更手続きにつきましては、全国公開模試の時期になりましたら、別途ご案内をお送りいたします。

5 TAC WEB SCHOOL 利用方法

◎ご利用について

Web通信・Web／音声DLフォローは、TAC WEB SCHOOL ホームページ専用のマイページよりご利用いただけます。

※マイページ登録・ログイン方法は、通学メディア・通信メディア共通編「**3**マイページ登録について」をご覧ください。

◎配信期限について

講義動画視聴・講義音声ダウンロード・i-support など、TAC WEB SCHOOL で利用可能な機能につきましては、会員証に記載されている有効期限を過ぎますと、利用することができなくなりますのでご注意ください。

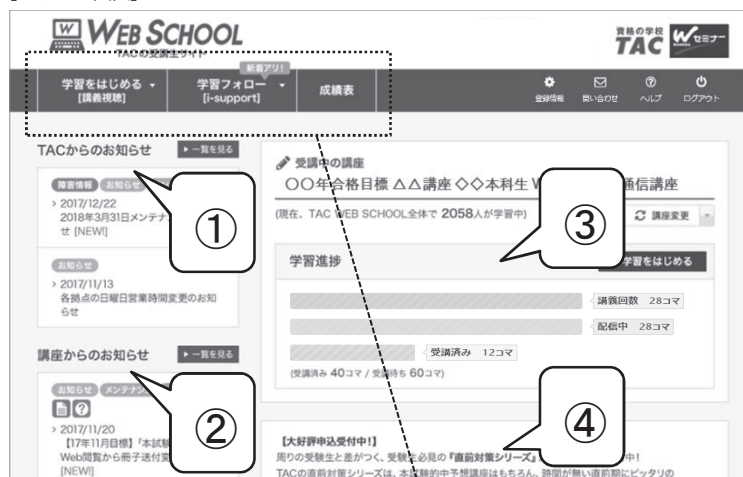
TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能ですが、期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義音声・講義録の配信を終了します。

有効期限（配信期限）内に、すべての学習を終了するようにしてください。

※緊急のサーバーメンテナンスなどで一時配信を停止する場合がございます。その際は、TAC WEB SCHOOL 上でお知らせしますので、予めご了承ください。

◎TAC WEB SCHOOL マイページの機能について

[パソコン画面]



[パソコン画面 (サブメニュー表示)]



[スマートフォン画面]



- ①TACをご利用いただく上でお知らせしたい情報を掲載します。
- ②本試験関連情報や受講に関するお知らせを掲載します。
- ③学習がどこまで進んでいるか、進捗状況を表示します。
- ④時期的なお知らせや応援メッセージ、オススメ情報などを掲載します。
- ⑤マウスをのせるとサブメニューが表示され、講義を選択するページに移動できます。
- ⑥マウスをのせるとサブメニューが表示され、i-support の各機能を表示します。
- ⑦成績表をWeb閲覧する場合は、こちらに成績表を表示します。

※お申込みいただいた講座・コースにより表示される機能は異なります。あらかじめご了承ください。

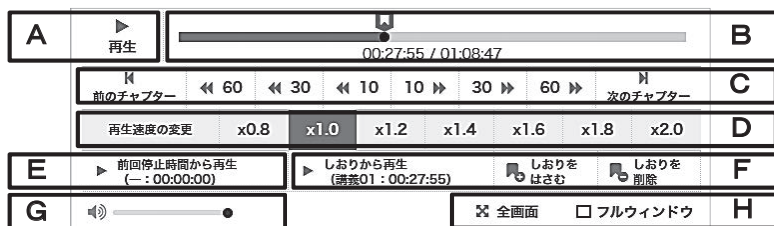
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

画面左上の「学習をはじめる[講義視聴]」から「学習項目一覧」をクリックし学習項目選択画面に移動します。学習したい項目をクリックし、講義一覧へお進みください。

	①		②		③	④	⑤	⑥
講義名	動画再生	進捗	音声ダウンロード	履歴	講義録	動画・音声配信日	学習日	学習管理
第1回		100%		済		2017/12/12	2017/12/30	Webで受講済 
第2回		65%		未		2017/12/20	2017/12/18	教室で受講済 
第3回		65%	—	未		2017/12/20		未受講 

①【講義動画のストリーミング再生】

動画アイコンをクリックすると、講義を視聴することができます。動画アイコン右の進捗は何%動画を視聴したかを表示しています。下図は、動画アイコンをクリックした後の動画プレーヤーの機能ボタンです。



E：続きから再生、F：しおり機能はスマートフォン・タブレットの動画プレーヤーと連携できます。

A：動画を再生/一時停止することができます。**B**：チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。**C**：再生をスキップできます。**D**：再生速度を変更できます。**E**：前回の続きから再生できます。**F**：1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。**G**：音量を変更できます。**H**：動画の画面サイズを変更することができます。

②【講義音声のダウンロード】

音声アイコンをクリックすると、画面左下に講義音声データ[AAC ファイル(拡張子は m4a)]のダウンロードが開始されます。完了後クリックすると講義音声再生されます。保存したい場合は、デスクトップに音声アイコンをドラッグアンドドロップしてください。パソコン上に音声ファイルが表示されたら保存できています。TAC 専用のフォルダを作成すると、音声ファイルを整理することができて便利です。



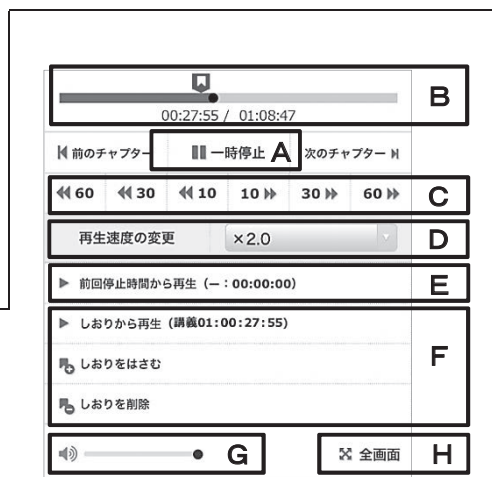
ドラッグアンドドロップで
音声データをデスクトップに保存

音声アイコン右の履歴は、講義音声ダウンロードしていなければ「未」、ダウンロード済であれば「済」と表示されます。

③講義録アイコンをクリックするとPDFの講義録データが表示されます。講義録の閲覧、プリントアウト、パソコンへの保存が可能です。
④動画・音声配信日は、動画と音声の配信日となります。一部の講座では[動画・音声]と[講義録]は配信日が異なる場合があります。
⑤学習日は、動画アイコン・音声アイコンをクリックした最新の日付（最後に学習した日付）が表示されます。学習スケジュールの参考にしてください。
⑥学習管理は、はじめは未受講と表示されています。学習が完了したらご自身でプルダウンをクリックして「Webで受講済」に変更してください（例えば、教室に出席した場合は「教室で受講済」にご自身で変更してください）。受講済にしても有効期限まで何度でも視聴可能です。学習スケジュールの参考にしてください。学習管理の下に表示される、 前回受講した講義 アイコンは、前回受講した動画に表示されます。

◎講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）

画面左上の「学習をはじめる[講義視聴]」から「学習項目一覧」をタップし学習項目選択画面に移動します。学習したい項目をタップし、講義一覧へお進みください。



①【講義動画のストリーミング再生】

動画再生アイコンをタップすると、講義を視聴することができます。動画アイコン下の進捗に何%動画を視聴しているかを表示しています。右図は、動画再生アイコンをタップした後の動画プレイヤーの機能ボタンです。

A：動画を再生/一時停止することができます。**B**：チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。**C**：再生をスキップできます。**D**：再生速度を変更できます。**E**：前回の続きから再生できます。パソコンの動画プレイヤーと連携できます。**F**：1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。パソコンの動画プレイヤーと連携できます。**G**：音量を変更できます（iPhone/iPad には表示されません）**H**：動画を画面全体に表示します。

②【講義動画のダウンロード再生】

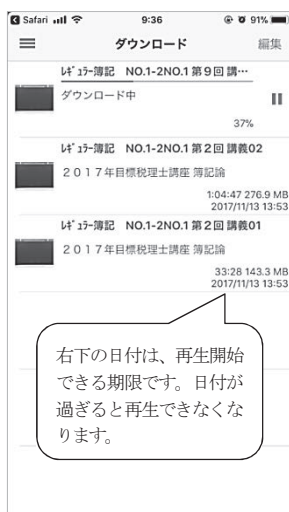
(1) 動画ダウンロードアイコンをタップすると、どのチャプターをダウンロードするかを選択画面が表示されます。※ダウンロードする前にアプリのインストールが必要です、インストールされていない場合は画面下の「ここからアプリをダウンロード」をタップしてインストールしてください。

(2) いずれかのチャプターボタンをタップするとアプリが立ち上がり、ダウンロードが開始されます。

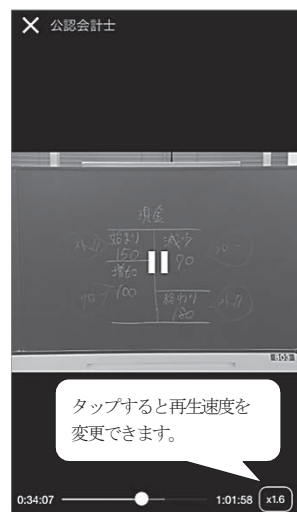
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



(1) チャプター選択画面



(2) アプリのダウンロード画面



(3) ダウンロードした動画の
動画プレーヤー画面

※ダウンロードした講義動画のプレーヤーは、ブラウザでのプレーヤーとは異なり、再生速度変更機能以外の機能はご利用いただけません。 ※ダウンロードした講義動画は1週間視聴可能となります。有効期限内であれば何度でもダウンロード可能です。※Wi-Fi 環境でのダウンロードをおすすめします。

③【講義音声の再生】

音声アイコンをタップしたときの動きは、端末により異なります。

Android 端末: 講義音声データ[AAC ファイル(拡張子は m4a)]がダウンロードされます。ダウンロード先は端末により異なります。お使いの端末の取扱説明書等をご確認ください。

iPhone/iPad: 講義音声はストリーミング再生されます(再生するときに通信が発生します)。iPhone/iPad は直接端末に音声ファイルを保存することはできませんので、端末に保存されたい場合は、まずパソコンに保存していただき、iTunes を通して端末に同期してください。操作方法は、よくある質問をご確認ください。

音声アイコン下の進捗には、講義音声ダウンロードしていなければ「未」、ダウンロード済であれば「済」と表示されます。

④【講義録のダウンロード再生】

講義録アイコンをタップするとPDFの講義録データが表示されます。講義録の閲覧、プリントアウト、端末内への保存が可能です。

- ⑤動画・音声配信日は、動画と音声の配信日となります。一部の講座では[動画・音声]と[講義録]は配信日が異なる場合があります。
- ⑥学習日は、動画アイコン・音声アイコンをタップした最新の日付（最後に学習した日付）が表示されます。学習スケジュールの参考にしてください。
- ⑦学習管理は、はじめは未受講と表示されています。学習が完了したらご自身でプルダウンをクリックして「Webで受講済」に変更してください（例えば、教室に出席した場合は「教室で受講済」にご自身で変更してください）。受講済にしても有効期限まで何度でも視聴可能です。学習スケジュールの参考にしてください。学習管理の下に表示される、**前回受講した講義** アイコンは、前回受講した動画に表示されます。

◎TAC WEB SCHOOL アプリの操作方法

○アプリのインストール

お使いの端末によりアプリを公開しているページが異なります。QR コードにより以下のサイトにアクセスしてください。TAC ポータルページ<<https://portal.tac-school.co.jp>> からアクセスすることができます。

【Android 端末】

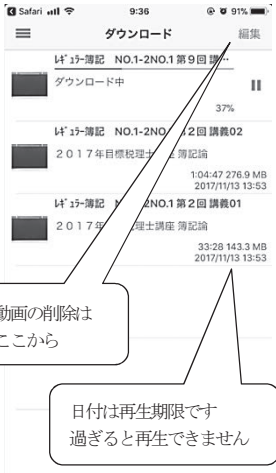
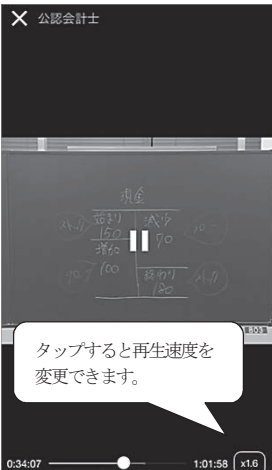


【iPhone/iPad】



○アプリの操作方法

TAC WEB SCHOOL アプリをインストールすると、ホーム画面にアイコンが表示されます。	アプリを立ち上げると、体験講義ページが開きます。動画のストリーミング再生やダウンロードをお試いただけます。	各講義の「動画再生」アイコンをタップするとストリーミング再生が始まります。

		
左上の横三本線（ハンバーガーメニュー）をタップすると左側からメニューが表示され、「戻る」ボタンやダウンロードページなどに移ることができます。	体験講義ページの「動画ダウンロード」をタップすると、その講義のチャプターが表示されます。いずれかをタップすると実際に動画のダウンロードがはじまります。	ダウンロードページでは、ダウンロードした動画の一覧が表示されます。画面の右上メニューから講義を削除できます。講義の右下の日付は再生開始できる期限です。
		
ダウンロードが完了した動画をタップすると、動画再生がはじまります。右下の枠内をタップすることで再生速度を変更できます。電波が無い環境でも再生できます。	設定ページでは、Wi-Fi 環境以外では動画をダウンロードできないようにする設定と、端末内の空き容量を確認できるメニューがあります。※Android 端末の空き容量確認は、ダウンロードページ下部にあります。	※ダウンロードした講義動画のプレイヤーは、ブラウザでのプレイヤーとは異なり、再生速度変更機能以外の機能はご利用いただけません。 ※ダウンロードした講義動画は1週間視聴可能となります。

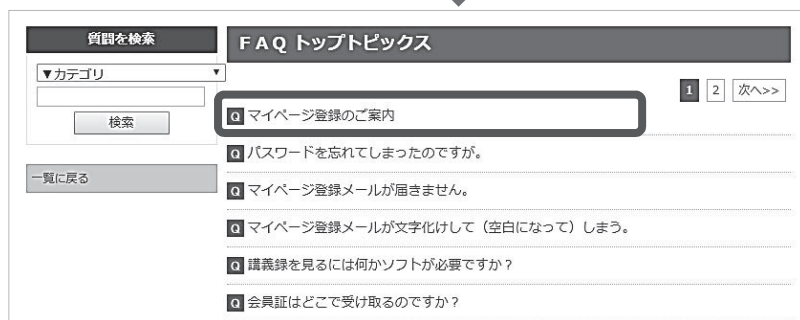
6 TAC WEB SCHOOL に関する F A Q

TAC WEB SCHOOL に関する F A Q を、TAC WEB SCHOOL ポータルページに掲載しております。まずはこちらをご確認ください。その他、操作方法等についてご不明な点がございましたら、巻末の「TAC WEB SCHOOL の Web ・ 音声ダウンロード操作に関するお問い合わせ」までお問い合わせください。

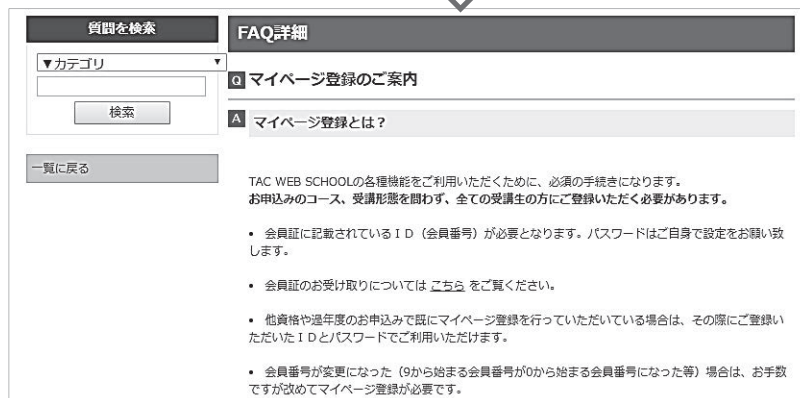
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



7 通信講座受講生へのサービス

◆ 通信講座受講生専用「セミナースクーリング」について

TAC公認会計士通信講座では、セミナーを開催しており、セミナー後は懇談会も行っております（参加料は無料ですが、会場までの交通費、宿泊される際の宿泊費は自費負担となります）。

同じ目的を持った仲間や講師と顔を合わせる良い機会です。遠方の方もいらっしやと思いますが、是非ご活用ください。

※セミナーの詳細については決まり次第、別途対象の方へご案内いたします。

2019年実施版（見本）※2019年、2020年合格目標の受講生に向け実施しました。

TAC公認会計士講座

セミナー スクーリング

参加無料 要予約

**通信
本科生
限定!!**

**2019
3/9 土**

12:30～(昼休み) 13:00～ 18:30

会場 TAC渋谷校

参加方法

当セミナーは予約制となります。TAC会員登録をお手元にご用意のうえ、下記予約サイトにアクセスしてください。
必要事項をご入力いただき、送信してください。

▶ TAC公認会計士講座予約サイト
<https://tacschool.resv.jp>

▶ 予約期間 2019年3月8日(金) 12:00まで

※交通費、宿泊費はお客様負担となります。予めご了承ください。

セミナー内容につきましては裏面をご確認ください▶▶

セミナー内容

1 2018年公認会計士試験 合格分析 13:00～予定

合格分析・個人成績管理責任者 久野 元晴 講師

2 TAC講師陣による科目別学習法セミナー 13:30～予定

【財務会計論-計算】尾崎 智史 講師
 【財務会計論-理論】平林 肇 講師
 【管理会計論】多田野海人 講師
 【監査論】中里 拓哉 講師
 【企業法】宮内 康浩 講師
 【租税法】伊藤 弥生 講師

※選択科目は、資料のみの配付となります。
 ※担当講師は変更となる場合がございます。
 ※講演の順番は当日で変更ください。

3 監査法人等の就職活動について 16:20～予定

TAC公認会計士講座 就職サポート担当 相澤 健

4 懇親会 17:00～予定

懇親会では、同じ通信メディアで受講中の方との交流はもちろん、直接講師にご相談もできます。
 また、懇親会には上記セミナー担当講師以外の講師も参加いたします。

セミナースクーリングに関してご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。
 ▶ TAC公認会計士講座事務局 cpa@tac-school.co.jp

セミナー参加者の声 (2018年3月10日(土)実施)

▼具体的な数字から合格の状況を見るのは初めてなので、大変参考になりました。

▼学習上の姿勢にまで言及いただけたので、定期的に自分の学習法を見直す基準を手に入れることができました。

▼自身の学習法とのズレに気づけて良かったです。また、モチベーションの向上にもなりました。

▼TACで就職サポートもして頂けるとのことので安心しました。

▼今まで漠然とした合格率しか知らなかったが、非常に細かく試験ことの話が聴けて、ためになりました。数字だけでは分からない内情を知ること、自分が目指すべきレベルを知ることができました。

【MEMO】

日程表について

1 講義日程・教材発送日程表について

当講座の日程表（教室講義日程、講義視聴開始日、教材・DVD発送日程、Web講義・音声DL配信日程）は、公認会計士講座ホームページに順次掲載いたします。

公認会計士講座ホームページ (https://www.tac-school.co.jp/kouza_kaikei/) にアクセスし、下記手順でご確認いただくことができます。※下記、各画像は2019年4月現在のものです。

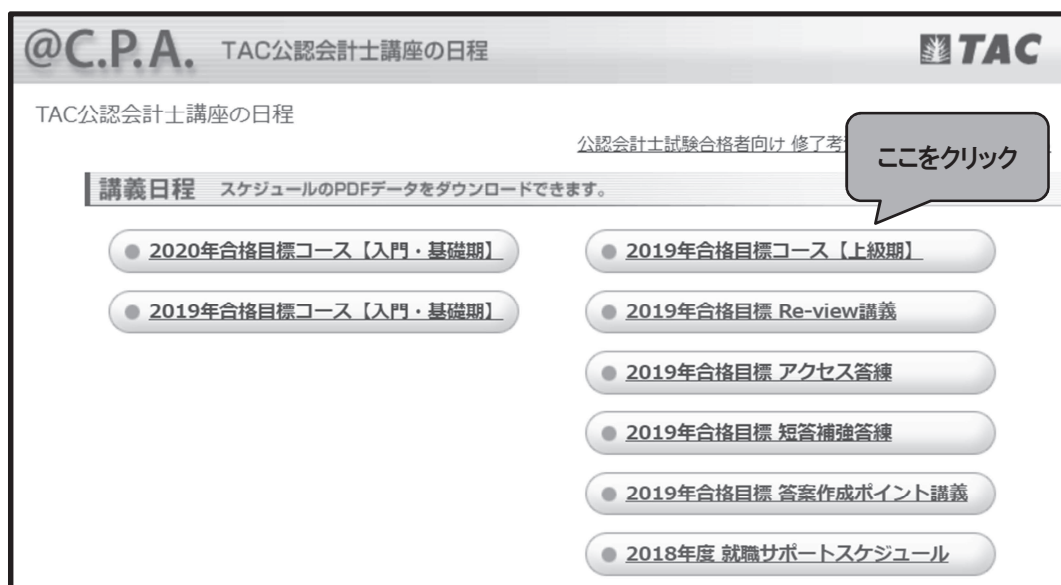
①トップページ左下側の「受講生サイト@C. P. A」をクリック



②「講義日程を見る」をクリック



③目標年ごとに、全国の教室講義日程や教材発送日程表などをご確認いただけます。



【MEMO】

卷末

各種変更手続き

現在TACに登録いただいている内容に変更が必要な場合、**変更日の10日前までに**（必着）次ページにあります「**変更届出書**」の太枠線内の事項を楷書で丁寧に記入し、提出してください。

変更できる項目には、

1. 現住所・電話番号	2. 教材送付先	3. 氏名	4. DMストップ
-------------	----------	-------	-----------

がございます。

【変更届出書の記入・提出方法】

変更届出書のSTEP1～4に漏れなくご記入いただき、下記のいずれかの方法で提出してください。

① 各校受付窓口へ提出

② 郵送で提出

＜郵送先＞ 〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18 TAC情報システム部

③ FAXで提出

＜FAX番号＞ 03 (5276) 8939

【変更届出書の記入における注意事項】

- ・ 個人情報保護法の規範に準じまして、電話やメールでの変更は承っておりません。必ずご本人が記入・申請をしてください。
- ・ 右上「記入日」欄も正確にご記入ください。
- ・ 楷書で丁寧に記入してください。記載内容が不明の場合、変更のお手続きができません。
- ・ 通信メディア（DVD 通信講座・Web 通信講座・音声 DL 通信講座・資料通信講座）で受講の方は、教材発送日の10日前までに「現住所」または「教材送付先」の変更手続きが完了していませんと、正しい住所に送付されない場合がございます。なお、海外への教材発送は行っておりません。
- ・ DMストップを希望された場合でも、学习上重要なお案内（日程変更・正誤表・全国公開模試の案内等）は送付される場合がございます。
※学习上重要なお案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

変更届出書

STEP 1 お客様情報 全てご記入ください。										記入日 20 年 月 日	
会員番号										※お預かりした個人情報、お客様の同意なく業務委託先以外の第三者に開示、提供することはありません。	
フリガナ	姓						名		生年月日		
氏名									昭和・平成 年 月 日		
教育訓練給付制度	現在 教育訓練給付制度を、(利用している ・ 利用していない) (どちらかに○をしてください)										

STEP 2 変更事項 変更項目に○印をし、変更希望日を記入してください。	
変更項目	1. 現住所・電話番号 2. 教材送付先 3. 氏名(STEP4で変更) 4. DMストップ
変更日	20 年 月 日 から 変更を希望します。

STEP 3 受講講座・コース						
受講確認	現在 いずれかの講座・コースを、(受講している ・ 受講していない) (どちらかに○をしてください)					
受講形態	通学 (教室・ビデオブース) / 通信 (DVD・WEB・DL・資料) (該当する項目全てに○をしてください)					
00.簿記検定	01.アクセス(会計士)	02.公認会計士	03.税理士	03.個人情報保護士	03.マイナンバー実務検定	
04.情報処理	05.宅地建物取引士	06.社会保険労務士	07.行政書士	09.米国公認会計士	09.米国税理士	
09.米国公認管理会計士	10.中小企業診断士	11.証アナリスト/CFA	11.証券外務員/PB	11.貸金業務取扱主任者	12.不動産鑑定士	
19.建設業経理士検定	20.司法試験	21.弁理士	22.BATIC	24.司法書士	25.マン管/管理業	
13.FP/DCプランナー	13.相続アドバイザー	14.公務員(国総・外専)	17.公務員(地上・技術・警消)	29.パソコン/CompTIA	31.ビジネス実務法務	
32.通関士/貿易実務	33.公認内部監査人(CIA)	36.知的財産管理技能検定	37.ビジネス会計検定	38.IPO実務検定	38.財務報告実務検定	
41.ビジネスプロ養成	66.建築士	67.年金アドバイザー	68.TOEIC®L&R TEST対策	69.教員採用試験	76.メンタルヘルス・マネジメント	
77.医療事務						

STEP 4 変更内容 変更後の内容をご記入ください。記入内容の通りに登録されますので、楷書で丁寧にご記入ください。															
変更後 現住所等	フリガナ	姓		名											
	氏名														
	現住所 (全角45文字以内。 都道府県、建物名 もご記入ください。)	郵便番号	〒 -		電話番号	- -									
		都道府県・市区町村													
		町名・丁目・番地													
	建物名・部屋番号														
教育訓練給付制度	教育訓練給付制度をご利用の方 住民票の変更 (有 ・ 無) (どちらかに○をしてください)														

◎現住所とは異なる送付先を希望する場合のみ下記枠内にご記入ください。
◎以前に送付先を登録され、引き続き、同じ送付先を希望する場合もお手数ですがご記入ください。

送付先指定	送付先指定期間	1. 20 年 月 日 まで変更 / 2. 受講期限終了まで変更 (どちらかに○をしてください)												
	教材送付先 住所 (全角45文字以内。 都道府県、建物名 もご記入ください。)	郵便番号	〒 -		電話番号	- -								
		都道府県・市区町村												
		町名・丁目・番地												
		建物名・部屋番号												

※STEP1～4に記入漏れがないか、もう一度ご確認ください。

備考欄																																	
<table border="1"> <tr> <th colspan="4">受付記入欄</th> <th colspan="2">処理欄</th> <th colspan="2">SYS保管欄</th> </tr> <tr> <td>受付日</td> <td>受付地区・チェック項目</td> <td>変更項目NO.</td> <td>受付者</td> <td>処理日</td> <td>処理者(自署)</td> <td>保管日</td> <td>保管者</td> </tr> <tr> <td>20 年 /</td> <td>()校・部・カスタマー・営業・他() ☐ 本人申請 ☐ 本人以外申請() 例:(親)※DMストップ時のみ ☐ 通信生 通信へFAX ☐ 給付金利用者 給付金Gへコピー </td> <td></td> <td></td> <td>20 年 /</td> <td></td> <td>20 年 /</td> <td></td> </tr> </table>										受付記入欄				処理欄		SYS保管欄		受付日	受付地区・チェック項目	変更項目NO.	受付者	処理日	処理者(自署)	保管日	保管者	20 年 /	()校・部・カスタマー・営業・他() ☐ 本人申請 ☐ 本人以外申請() 例:(親)※DMストップ時のみ ☐ 通信生 通信へFAX ☐ 給付金利用者 給付金Gへコピー			20 年 /		20 年 /	
受付記入欄				処理欄		SYS保管欄																											
受付日	受付地区・チェック項目	変更項目NO.	受付者	処理日	処理者(自署)	保管日	保管者																										
20 年 /	()校・部・カスタマー・営業・他() ☐ 本人申請 ☐ 本人以外申請() 例:(親)※DMストップ時のみ ☐ 通信生 通信へFAX ☐ 給付金利用者 給付金Gへコピー			20 年 /		20 年 /																											

※STEP2 変更項目No.の入力追加

TAC株式会社 2019年/4月 (保管:1Y)

●質問カード記入見本

注) 質問カード1枚につき1件の質問にてお願いいたします。

質問内容を具体的にご記入ください。

(キヨウシヨ)

公認会計士講座 質問カード

※白線状態をコピーしてお使いください。

氏名	三崎 拓久 様															
質問事項	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
受講コース	上級 (上級Ⅳ)					上級ストレート					論文専攻					
	() 年合格目標															
	入門															
質問内容	アクセス					社会人					その他					
	監査論					簿記					デパート (P 171)					
FAX	※FAX Questionの方のみご記入ください。また、裏面の記入は不要です。															

注意 ① 質問事項の欄に記入された質問内容を必ず確認してください。
 ② 質問者の氏名のみならず、試験対象と重複しないよう質問には
 ③ 本人と等しい場合はご記入ください。
 ④ 質問カード1枚につき、1項目にてお願いいたします。
 ⑤ 質問カードは返却用データファイルとしてご記入ください。
 ⑥ 返却時に返却用の住所名を記入していただきFAX Questionを添付し、
 ⑦ 返却用データファイルを添付に添付するか、郵送してご送ください。

送付先 〒101-8383
 東京都千代田区神田三崎町3-2-18
 FAX 03-6276-8936
 TAC公認会計士 通信教育部 行

回答欄

質問事項：質問事項は、質問カード1枚につき1項目にてお願いいたします。
 組織企業について、経営者が対応策を示すべく
 無限責任正社員を表明することはおおてしようか。

※ご質問ありがとうございました。裏面に返却先の住所と氏名を忘れずご記入ください。コ
 図 答：

担当者：

返却時にそのま
ま宛名として使
用いたします。
正確にご記入く
ださい。

(キヨウシヨ)

公認会計士講座 質問カード返却用データファイル

住所	〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18 TACビル 6F															
氏名	三崎 拓久 様															
会員番号	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						

《返却用データファイル記入上の注意》

- ◎ この用紙を質問カードの上にのせ、左上をホチキスでとめて提出してください。
- ◎ 住所・氏名・会員番号は漏れなく記入してください。
- ◎ ご記入いただいた住所に回答済み質問カードを郵送返却いたしますので、丁寧に記入してください。

【両面コピーしてご利用下さい。両面コピーが難しい場合は、質問カードとデータファイルをそれぞれコピーして一緒に郵送して下さい。】

厚生労働省指定
通信教育

公認会計士講座 質問カード

※白紙状態をコピーしてお使いください。

氏名	様				
会員番号					

上級	コース		
入門	()	年合格目標	
アクセス	社会人	その他	
質問科目	使用教材	(ページ)	(P)

F	A	X
※FAX Questionの方のみご記入ください。また、裏面の記入は不要です。		

注 意

※質問事項の対象とされた教材名を必ず明記してください。
教材名のないものや、試験対策と直接関係のない質問にはお答えできない場合がございます。
※質問カード1枚につき、1項目にてお願い致します。
※質問カードは両面コピーをしてご使用ください。
※裏面に返却先の住所氏名を記入してください(FAX Questionを除く)。
※返却用データファイルを裏面に印刷するか、添付して郵送してください、

送付先

〒101-8383
東京都千代田区神田三崎町3-2-18
FAX 03-5276-8936

TAC公認会計士 通信教育部 行

質問事項：質問事項は、質問カード1枚につき1項目にてお願いいたします。

《ご質問ありがとうございます。裏面に返却先の住所と氏名を忘れずご記入ください。》

回 答：

担当者：

公認会計士講座 質問カード返却用データファイル

住所	都・道 府・県
氏名	様
会員番号	

《返却用データファイル記入上の注意》

- ◎この用紙を質問カードの上ののせ、左上をホチキスでとめて提出してください。
- ◎住所・氏名・会員番号は漏れなく記入してください。
- ◎ご記入いただいた住所に回答済み質問カードを郵送返却いたしますので、丁寧に記入してください。

【両面コピーしてご利用下さい。両面コピーが難しい場合は、質問カードとデータファイルをそれぞれコピーして一緒に郵送して下さい。】

●FAX Question(通信講座のみ) 登録について●

通信講座の方で、Fax Question 登録をご希望の方は、次ページの「Fax Question 登録カード」の太枠内の事項を楷書で丁寧にご記入の上、下記TAC公認会計士講座宛にFAXしてください。

TAC公認会計士講座 FAX Question 登録受付

FAX 03 (5276) 8936

＜利用方法＞

(1) FAX Question 登録受付

次ページの「Fax Question 登録カード」をご記入のうえ、上記までFAXしてください。

(2)登録手続完了FAXの受信

必要事項をご記入いただいた登録カードを送信いただきますと、後日「登録手続完了」FAXをTACより送信いたします。この「登録手続完了」FAX受信後、FAX Question をご利用いただけます。

公認会計士講座 FAX Question 登録カード

申込日		年	月	日
①	会員番号			
②	氏名			
③	FAX番号	—	—	
④	住所	〒		
⑤	電話番号	—	—	
⑥	目標年度	年		
⑦	受講コース			

次の資格を…。とお考えのあなたに

NEXT割引

5%
OFF

お申込みは  **受付** または受付窓口で!

TACお申込みサイト

TACでは、他の資格に意欲的に挑戦する受講生の方々を応援します。
当割引制度は、次の資格講座を受講する際に通常受講料の5%OFFでお申込みできる制度です。多くのTAC会員が活用している当制度をぜひご利用ください。

こんな人に
オススメ

- 現在資格の学習中で、次に目指す資格が決まっている方
- 過去にTACで受講したことがあり、新たな資格にチャレンジしたい方 など

対象者と 注意事項

- TAC会員の登録をされた方で「0」または「9」で始まる10桁の会員番号をお持ちの方に限ります。
- NEXT割引は各資格講座の各メディアの「本科生」「パック生」「コース生」を対象とさせていただきます。

※同一講座内の再受講や継続受講で当割引制度をご利用することはできません。またTACで実施する他の割引制度との併用はできません。

※各校受付窓口でお申込手続きをされる際は、会員証をご持参ください。

※e受付で申込みをする際は登録手続きが必要となります。また、割引適用には条件があります(例:2014年4月以降の受講履歴をお持ちの方)。詳細はe受付サイトの「割引について」をご確認ください。

※郵送申込手続きの際は必ず受講中、もしくは受講済の会員証コピーを封書に同封してください。

※NEXT割引の対象になるかどうか不明の場合は各校受付窓口にご問い合わせください。

資格の学校 **TAC**

2018年3月現在

❖ お問い合わせ先一覧 ❖

お問い合わせ内容	お問い合わせ先	営業時間
TAC WEB SCHOOL の マイページ登録に関する お問い合わせ	0120-551-980 ws@tac-school.co.jp	月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00
TAC WEB SCHOOL の Web・音声ダウンロード 操作に関するお問い合わせ	0120-065-355 ws@tac-school.co.jp	
教材発送に関する お問い合わせ	0120-509-194 tushin@tac-school.co.jp	
通信添削答案・質問カード 返却、教育訓練給付制度添 削課題に関するお問い合わ せ	03-5276-8534	日・祝を除く 10:00～17:00
講座申込	各校受付 TAC MAPを参照してください。	※地区により営業時間 が若干異なる場合がござ います。詳細は直接お 問い合わせください。
各講座パンフレットの請求	TACカスタマーセンター 0120-509-117	月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00
TAC出版 書籍のご購入	TAC出版 「CYBER BOOK STORE」 https://bookstore.tac-school.co.jp/	—

※電話による学習内容の質問は受け付けておりません。

※営業時間は変更となる場合もございますのであらかじめご了承ください。

【MEMO】

【MEMO】

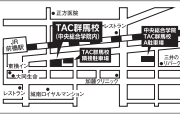
TAC提携校

群馬校

中央総合学院内

〒371-0805 群馬市南町3-14-1

☎027(226)1823(代)



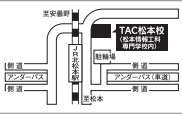
JR前橋駅南口より徒歩2分

松本校

松本情報工科
専門学校内

〒390-0875 長野県松本市城南1-7-1

☎0263(50)9511(代)



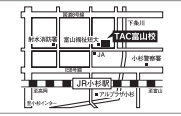
JR北松本駅北口より徒歩1分・JR松本駅より徒歩15分

富山校

富山情報ビジネス
専門学校内

〒939-0341 石川県三ツケ576

☎0766(55)5513(代)



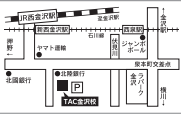
JR小杉駅北口より徒歩8分

金沢校

エルアンドエル
システム北陸

〒921-8044 金沢市米島町7-38-1

☎076(245)7605(代)



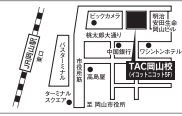
JR西金沢駅より徒歩3分

岡山校

南穴吹カレッジサービス

〒700-0023 岡山市北区駅前町1-8-18

☎086(236)0225(代)



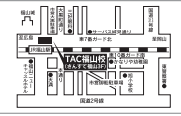
JR岡山駅東口より徒歩3分

福山校

穴吹カレッジ
キャリアアップスクール

〒720-0066 福山市三之丸町30-1

☎084(991)0250(代)



JR福山駅より徒歩5分

高松校

穴吹カレッジ
キャリアアップスクール

〒760-0021 高松市西の丸町14-10

専門学校穴吹/ライシス福祉カレッジ6F

☎087(822)3313(代)



JR高松駅より徒歩3分・高松港駅より徒歩5分

徳島校

穴吹カレッジ
キャリアアップスクール

〒770-0832 徳島市寺島本町東3-12-7

マスタービル3F

☎088(653)3588(代)



JR徳島駅より徒歩1分

大分校

学校法人
府内学園内

〒870-0839 大分市金池南1-8-5

府内エデュケーションビル内

☎097(546)5224(代)



JR大分駅より徒歩3分

熊本校

税理士法人
東京会計グループ

〒860-0844 熊本市中央区水道町3-29

フォレストビル水道町

☎096(323)3622(代)



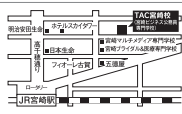
市電水道町電停より徒歩1分

宮崎校

宮崎ビジネス公務員
専門学校内

〒880-0812 宮崎市高千穂通2-2-27

☎0985(22)6881(代)



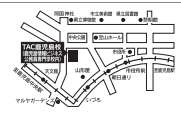
JR宮崎駅より徒歩4分

鹿児島校

鹿児島情報ビジネス
公務員専門学校内

〒892-0842 鹿児島市若手町19-32

☎099(239)9523(代)



市電天文館電停より徒歩5分

沖縄校

●那覇校舎

〒902-0067 那覇市安里44-4

☎098(864)2670(代)

●中部校舎 098(931)1661

〒904-0022 沖縄県沖縄市園田3-7-33



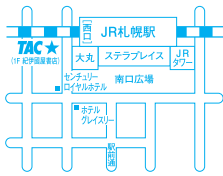
安里三叉路より徒歩1分

TAC MAP

札幌校

〒060-0005 札幌市中央区北5条西5丁目7番地
8300000 55 4F

☎ 011(242)4477(代)

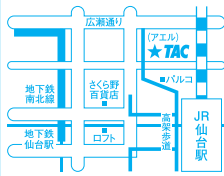


JR札幌駅西口より徒歩3分

仙台校

〒980-6125 仙台市青葉区中央1丁目3番1号
アールビル5F

☎ 022(266)7222(代)

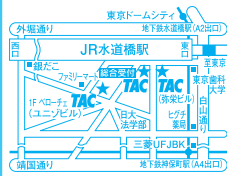


JR仙台駅西口より徒歩3分 [高菜歩道アールビル直結]

水道橋校

〒101-0061 千代田区神田三崎町2-10-8
オリックス水道橋ビル

☎ 03(5276)0271(代)

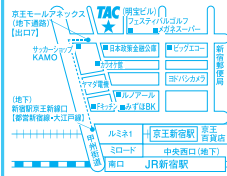


JR水道橋駅東口より徒歩1分 地下鉄神保町駅より徒歩10分
地下鉄水道橋駅A2出口より徒歩3分

新宿校

〒160-0023 新宿区西新宿1-2-1
明定ビル5F

☎ 03(5322)1040(代)

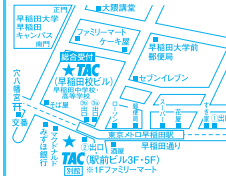


JR新宿駅南口より徒歩5分 地下鉄有楽町線出口より徒歩5分
地下通路 (京王モールアクセス) 出口より徒歩1分

早稲田校

〒169-0071 新宿区戸塚町1-101-16
早稲田ビル

☎ 03(5287)4940(代)

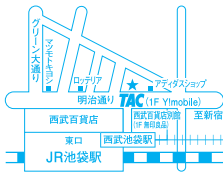


総合受付: 早稲田大学南門スト
別館: 東西線早稲田駅2番出口スト

池袋校

〒171-0022 豊島区南池袋1-19-6
オリックス池袋ビル6F

☎ 03(5992)2850(代)

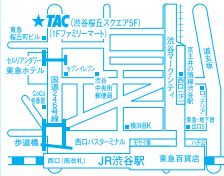


JR・私鉄・地下鉄池袋駅東口より徒歩3分

渋谷校

〒150-0031 渋谷区桜丘町31-15
渋谷桜丘スクエア5F

☎ 03(3462)0901(代)

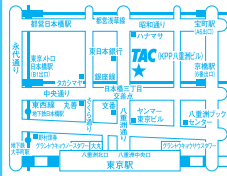


JR渋谷駅西口 車庫裏・地下鉄出口より徒歩7分
有井井の路線渋谷駅西口より徒歩4分

八重洲校

〒104-0031 中央区京橋1-10-7
KPP八重洲ビル4F

☎ 03(6228)8501(代)

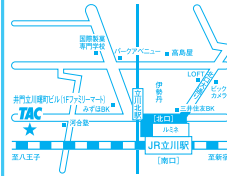


JR東京駅中央口より徒歩5分 日本橋駅1出口より徒歩3分
有明線出口・有明線A2出口より徒歩4分

立川校

〒190-0012 立川市曙町1-14-10
井門立川曙ビル4F

☎ 042(528)8898(代)

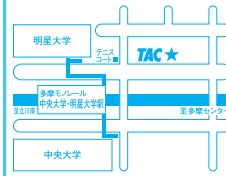


JR立川駅北口 (2階連絡通路) より徒歩4分
多摩都市モビル立川北口より徒歩5分

中大駅前校

〒192-0351 八王子市東中野216-1
明星大学

☎ 042(678)7210(代)

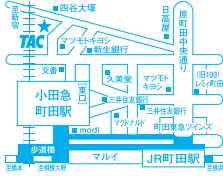


多摩モノレール中央大駅・明星大学駅
明星大学駅北口より徒歩2分

町田校

〒194-0013 町田市原町田6-16-8
社宅ビル5F

☎ 042(721)2202(代)

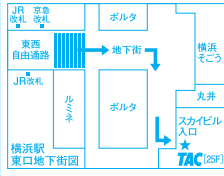


小田急町田駅より徒歩1分・JR町田駅より徒歩4分

横浜校

〒220-0011 横浜市西区高島2-19-12
スカイビル5F

☎ 045(451)6420(代)

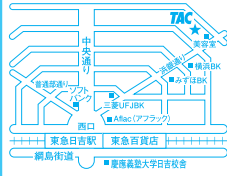


JR・私鉄横浜駅東口より徒歩3分

日吉校

〒223-0062 横浜市港北区日吉町1-5-21
東京駅

☎ 045(560)6166(代)

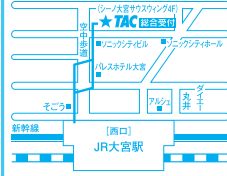


東急東横線日吉駅西口より徒歩3分

大宮校

〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-10-17
シニア大宮サウナビル4F

☎ 048(644)0676(代)

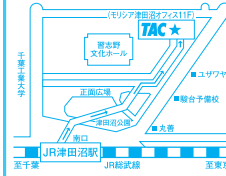


JR大宮駅西口より徒歩5分 [空中歩道直結]

津田沼校

〒275-0026 習志野市谷津1-16-1
モリタ津田沼ビル2F

☎ 047(470)1831(代)

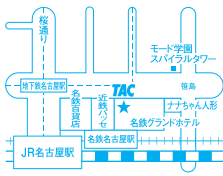


JR津田沼駅南口より徒歩3分

名古屋校

〒450-0002 名古屋市中村区名駅1-2-4
名鉄バスターミナルビル10F

☎ 052(586)3191(代)

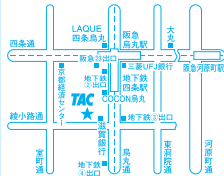


名鉄・近鉄名古屋駅より徒歩1分
JR名古屋駅西口より徒歩2分

京都校

〒600-8421 京都府下京区小橋通丸太町九条東待幸町159-1
四条丸太町ビル4F

☎ 075(351)1122(代)

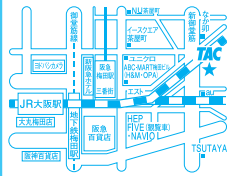


地下鉄四条駅・阪急丸太町駅より徒歩2分

梅田校

〒530-0015 大阪府北区中崎西2-4-12
梅田センタービル4F

☎ 06(6371)5781(代)

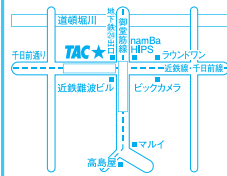


阪急・地下鉄御堂筋線梅田駅より徒歩3分・JR大阪駅より徒歩7分

なんば校

〒542-0076 大阪府中央区難波2-2-3
御堂筋ビル13F

☎ 06(6211)1422(代)

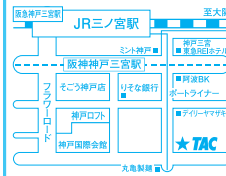


地下鉄なんば駅A5出口直結
(B1F・スクエアなんばからエレベーターでアクセス)

神戸校

〒651-0087 神戸市中央区御幸通6-1-10
オリックス神戸三宮ビル1F

☎ 078(241)4895(代)

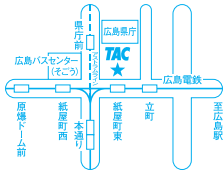


JR三宮駅・阪神神戸三宮駅より徒歩6分・阪神神戸三宮駅より徒歩3分

広島校

〒730-0011 広島市中区基町11-10
合人社広島紙屋ビル4F

☎ 082(224)3355(代)

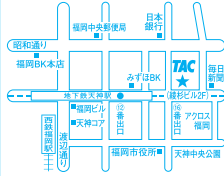


広島電鉄紙屋町東電停の正面

福岡校

〒810-0001 福岡市中央区天神1-15-6
横ビル4F

☎ 092(724)6161(代)



地下鉄天神駅東口改札より徒歩2分

各校ごとに営業時間等が異なる場合があります。詳しくは各校舎までお問い合わせください。

