

2021 年 10 月合格目標

企業経営アドバイザー講座

受講ガイド

- 教材の配付について

通学講座の方は、講義開始前までに会員証をお持ちの上、受付窓口で教材を各自お受け取りください（財務入門を除く）。

通信講座の方は、ご自宅へ送付されます。

- マイページ登録のお願い

マイページ登録は TAC WEB SCHOOL の各種機能をご利用いただくために、必須の手続になります。お申し込みのコース、学習メディアにかかわらず、どなたも必ずマイページ登録をお願いいたします（登録方法は別冊の TAC 利用ガイド P7 をご覧ください）。

- 本試験実施方式の変更について

本試験は、今年度から CBT 方式に変更されます。どなたも必ず受験申込手続の前に、ご自身で最新の試験概要をご確認ください。

TAC

企業経営アドバイザー検定試験について

必ずご確認ください

企業経営アドバイザー検定試験は、今年度から **CBT方式に変更されます**。本試験の概要は以下にご案内しますが、変更となる場合もあります。必ず受験申込の前に本試験実施団体「一般社団法人日本金融人材育成協会」のホームページで試験概要についての最新情報をご確認ください。なお、**TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続は必ず皆様方ご自身で行っていただきますようお願い申し上げます。**

◎ 受験申込受付

知識科目 2021年7月1日以降随時（予定）～受験希望日3日前まで

実践科目 2021年7月中旬以降随時（予定）～受験希望日3日前まで

「検定受験料込みコース」の方も受験申込手続が必要です。後日TACから配付されます「受験チケット」の利用方法をご確認の上お申し込みください。

◎ 受験料

各 8,800円（消費税10%込）

◎ 試験日

知識科目 2021年10月 1日以降随時（予定）

実践科目 2021年10月16日～2021年10月31日（予定）

「検定受験料込みコース」の方は「受験チケット」に受験期限があります。必ず期限までに受験してください。

◎ 受験資格

特にありません

◎ 結果通知

知識科目 受験終了後その場で確認

実践科目 後日受験者マイページで確認

◎ 科目合格制度

一部科目に合格した月の翌年同月末日まで

※いずれも2021年2月時点の内容です。受験申込手続の前に、必ずご自身で最新の試験概要をご確認ください。

はじめに

この度は、TAC企業経営アドバイザー講座をご受講いただきましてまこと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、「TAC利用ガイド」と併せてご覧ください。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するようにしてください。

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、本書はこれから企業経営アドバイザー検定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。

企業経営アドバイザー講座 受講ガイド

CONTENTS

通学メディア・通信メディア共通編

- | | |
|-------------------|------|
| 1. 会員証について | P 04 |
| 2. 講義・教材について | P 06 |
| 3. 質問・相談について | P 07 |
| 4. 各種フォロー・サービス対応表 | P 08 |
| 5. 各種サービス提供期限一覧 | P 09 |
| 6. 教育訓練給付制度について | P 10 |
| 7. 試験合格及び認定までの流れ | P 11 |
| 8. C B T方式・受験申込手続 | P 12 |

通学メディア 教室講座編

- | | |
|----------------------|------|
| 1. 欠席した場合のフォロー | P 16 |
| 2. 教室講義・We b 講義進捗対応表 | P 17 |

通学メディア ビデオブース講座編

- | | |
|-------------------|------|
| 1. 予約・学習時の注意点 | P 20 |
| 2. もう一度講義を受講したい場合 | P 21 |

通信メディア We b 通信講座編

- | | |
|--------------|------|
| 1. 教材発送について | P 24 |
| 2. i-support | P 25 |
| 3. スクーリング | P 26 |

日程表

- | | |
|-------------------|------|
| 1. 教室講座日程表 | P 28 |
| 2. ビデオブース講座視聴日程表 | P 29 |
| 3. We b 通信講座配信日程表 | P 30 |

巻末

1. 住所変更手続き（変更届出書）
2. N E X T 割引
3. お問い合わせ先一覧
4. T A C M A P

マイページ登録について

TAC WEB SCHOOL マイページは、すべての受講生の皆様に登録していただく必要がございます。登録をまだ行われていない場合は、
[<http://portal.tac-school.co.jp>]にアクセスし、
→[ログインページへ]→[マイページ登録]と進み、画面の案内に従って登録を完了させてください。

以下については別冊「T A C 利用ガイド」または TAC WEB SCHOOL をご覧ください。

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
2. 会員証について
3. マイページ登録について
4. 講義出席状況の確認
5. 施設利用上の注意事項
6. 自習室について
7. 日程変更について
8. 教材を紛失した場合
9. 住所等を変更される場合 ※
10. 在籍証明書・履修証明書について
11. T A C 利用上の注意事項
12. 災害時の対応・行動

教室講座・ビデオブース講座編

1. 教室講座受講上の諸注意
2. 欠席した場合の教材受け取り
3. ビデオブース講座受講上の諸注意
4. ビデオブースの利用方法
5. ビデオブースの予約

通信メディア編

1. 教材発送について
2. TAC WEB SCHOOL 利用方法
3. TAC WEB SCHOOL に関するF A Q

※住所等を変更される際にご提出いただく「変更届出書」は当受講ガイド巻末に収録しています。

通学メディア・通信メディア共通編

1 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面で使用します

- (1) 教室講義への出席時やビデオブースを利用する時には、会員証を提示してください。

教室で講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。（通信メディアの方がスクーリ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教材をお受け取りください。

※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は、会員証を提示してください。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。
- (3) クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際は、会員証をお持ちください。専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。
- (4) 自習室利用の際にも会員証を携帯してください。スタッフが会員証の確認・スキャンを行う場合があります。

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、別冊の『TAC利用ガイド』の通学メディア・通信メディア共通編「**6**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、①「身分証明書（運転免許証など）」②「証明写真（3cm×2.4cm。紛失した会員証の枚数+1枚）」③「印鑑」をご用意ください。
- (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。

2 講義・教材について

1. 講義一覧

各コースで実施する講義・配付教材に●印がついています。

知識科目単科（○）は、ご自身がお申込の単科を●に読み替えてください。

※オリエンテーションは、講義受講までにご自身でWebにて視聴してください。

※財務入門は、企業財務受講までにご自身でWebにて視聴してください。

※添削問題（解答・解説付）は自己採点になります。提出の必要はありません。

講義名		配付教材	フルバック 【財務入門付】	フルバック	知識・実践科目パック	知識科目単科	実践科目単科	知識・実践科目まとめ+演習	実践科目まとめ+演習
—		TAC利用ガイド・受講ガイド	●	●	●	●	●	●	●
オリエンテーション		—	●	●	●	●	●	●	●
財務入門	財務諸表入門	テキスト・レジュメ各1冊	●	—	—	—	—	—	—
	財務分析入門	テキスト・レジュメ各1冊	●	—	—	—	—	—	—
レギュラー講義	企業経営・企業支援	基本テキスト各分野1冊 トレーニング各分野1冊 添削問題各分野1部 (解答・解説付)	●	●	●	○	—	—	—
	企業財務		●	●	●	○	—	—	—
	企業法務		●	●	●	○	—	—	—
	生産管理		●	●	●	○	—	—	—
	事業性評価		●	●	●	—	●	—	—
オプション講義	知識科目まとめ+演習	テキスト1冊	●	●	—	—	—	●	●
	実践科目まとめ+演習	テキスト1冊	●	●	—	—	—	●	—

※教材の訂正情報について

配付教材に訂正が判明した場合は、TAC WEB SCHOOLにて公開しています。

マイページへログイン後、学習フォローの「正誤情報」メニューから確認してください。

＜テキスト無しコースをお申込の方＞

基本テキスト・トレーニングの配付はありません。添削問題（解答・解説付）、オプション講義のテキストの配布があります。

3 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、わからないままにせず、解決しておきましょう。

学習メディア・受講コースによって質問体制は以下のご用意しております。

1. 教室講義前後（教室講座のみ）

講義前後に質問・相談を受け付けますので、講師に直接お声掛けください。また、質問が長い場合は、質問内容を書面にしてご用意いただき、会員番号と氏名を明記の上、担当講師に直接手渡ししてください

2. 質問メール

i-support 内に付属している質問メールにてご質問していただくことができます。

※質問 1 回につき、質問事項は 1 項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約 2 週間で回答します。

※質問メールの利用方法は通信メディア編「[2](#) i-support」をご参照ください。

※質問メールの最終締切日は、本編「[5](#) 各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

3. 質問内容について

受講講座以外の教材（市販書籍、過去の教材、他の資格専門学校で使用される教材、他社で発行されている問題集やテキスト）についての質問や、当該試験の学習範囲を逸脱している質問、他資格に関する質問にはお答えできません。

受講パック・単科・オプションに含まれている科目のみ質問を受付いたします。

受け付けできない質問内容の場合は、回答をしないで返却させていただきます。予めご了承ください。

★質問内容は具体的かつ簡潔に記入してください。ご利用の際は、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。「わからない」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、そうやっ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、何がわからないのかをできるだけ詳しく書いてください。質問が具体的であればあるほど、講師も確実に回答することができます。

4 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、学習メディアに応じて下表の通りとなります。

	パ ッ ク 生			単科生・オプション生		
	教室講座	ビデオブース 講座	通信 メディア	教室講座	ビデオブース 講座	通信 メディア
ビデオブース振替フォロー	◎ (500 円/回)	—	—	◎ (500 円/回)	—	—
ビデオブース重複フォロー	◎ (500 円/回)	◎ (500 円/回)	—	◎ (500 円/回)	◎ (500 円/回)	—
Web フォロー	●	●		—	—	—
i-support (質問メール)	●	●	●	●	●	●

「 ● 」：標準装備

「 ◎ 」：有料サービス

「 — 」：該当なし

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)]。
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)]。なお、講座の指定した講義に限ります。
Web フォロー	教室講義を収録した動画を Web にて視聴できます。
i-support (質問メール)	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」「正誤情報」のメニューから構成されています。質問できる回数は 10 回までです。

本講座でビデオブースが使用できるのは以下の校舎になります。

八重洲校、新宿校、渋谷校、水道橋校、池袋校、横浜校、名古屋校、梅田校

利用方法等が校舎によって異なる場合がございます。詳細は各校受付にお問い合わせください。

5 各種サービス提供期限一覧

企業経営アドバイザー講座

各種サービス提供期限一覧 [2021 年 10 月合格目標]

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 2021/11/30 (会員証記載)

サービス内容	期限	詳細
通学メディアの教材受け渡し請求期限	2021/11/30(火)	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	2021/11/30(火)	ビデオブースのご予約は、 <u>2021/11/29 (月)</u> までにお手続きください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	2021/11/30(火)	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。
講義動画利用期限	2021/11/30(火)	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
i-support 利用期限	2021/11/30(火)	期限後はご利用出来なくなります (質問メールは下記参照)。
質問メール	2021/11/15(月) <u>TAC必着</u>	回答までに約 2 週間程度要します。受験までに回答を希望する場合は、余裕をもって送ってください。

※配付教材の添削問題 (解答・解説付) は自己採点になります。提出の必要はありません。

6 教育訓練給付制度について

企業経営アドバイザー講座には適用がございません。

7 試験合格及び認定までの流れ

会員証、テキスト類の
受け取り

会員証、基本テキスト、トレーニング、添削問題
及び解答・解説を受付（通学メディア）または配送
（通信メディア）で受け取ります。

※フルバック（財務入門付）の財務入門の各テキスト・
レジュメは配送となります。

計画的学習
添削問題への取り組み

各分野とも計画的に学習を進め、一通り学習を終
えたら、添削問題を解きます。

自己採点になります。付属の解答・解説を参照し
て復習してください。提出の必要はありません。

受験申込&受験

受験申込はインターネット上の専用ページから行
います。

※「検定受験料込みコース」の方は、「受験チケット」をご
使用ください。チケットには有効期限があります。

対話力向上講習を受講

対話力向上講習は「企業経営アドバイザー」の認定
要件です。認定を希望する方は、必ず受講してくださ
い。試験合格前の受講も可能です。

知識科目の試験合格＋実践科目の試験合格＋対話力向上講習の受講にて、
「企業経営アドバイザー」として認定されます。

8 CBT方式・受験申込手続

企業経営アドバイザー検定試験は、今年度からコンピューターを用いたCBT方式(Computer Based Testing)に変更されます。

CBT方式は、受験会場が大幅に増える、試験日を自身の学習進度にあわせて最適な日時に設定できる等のメリットがあります。一方で、キーボード入力、マウス操作等これまでのペーパー方式のテストにはなかった操作が必要となりますので、予めコンピューターの操作に慣れた上で受験申込をしてください。

手続の流れは以下になります。よくご確認の上必ず皆様方ご自身で行ってください。

※「検定受験料込みコース」の方もご自身での受験申込手続が必要です。

STEP①

受験者情報の登録

専用ページ(※)より、必要事項を入力して受験者マイページアカウントの登録をしてください。

※試験運営委託先の(株)CBT-Solutionsの受験ポータルサイト(<https://cbt-s.com/examinee/>)に掲載される「企業経営アドバイザー」のアイコンをクリックしてください。

STEP②

受験日時、会場の選択

アカウント登録後に開設される受験者マイページから受験日時、会場(テストセンター)を選択して受験申込をします。

※会場は3ヶ月先の日程まで表示されます。

※予約できる会場、日程・時間などは随時更新されます。希望日時などが表示されない場合は、後日、再度ご確認ください。また、希望の会場で空席がない場合は、広域で探すことも可能です。

STEP③

受験料の支払い

STEP②で選択した予約内容を確認し、受験料を支払います。

「検定受験料込みコース」の方は、「受験チケット」をご使用ください。

※チケットには受験期限がありますので、必ず期限までに受験してください。

STEP④

受験予約の確定

受験料の支払完了後、予約完了メールまたは受験者マイページで申込内容の確認ができます。申込内容に相違がないか、必ず確認してください。

◆企業経営アドバイザー検定試験に関する詳細は下記までお問い合わせください。

一般社団法人日本金融人材育成協会

TEL 03-5276-2231 (平日 10:00～13:00／14:00～17:00)

ホームページ <https://www.kigyou-keiei.jp/>

◆受験の流れに関しては下記でも確認ができます。

株式会社シー・ビー・ティ・ソリューションズ (CBT-Solutions)

CBT受験ガイド <https://jpsk.jp/article/cbtguide.html>

ホームページ <https://cbt-s.com/>

 M E M O 

通学メディア 教室講座編

1 欠席した場合のフォロー

パック生の方は、講義に欠席した場合以下のフォロー制度がございます。

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. 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 通信講義を受講する	Web フォロー（パック生のみ）	Web 通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。
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） <u>※単科生も利用可</u>	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。

1. Web フォロー

欠席された講義を、インターネットを利用することによって、フォローすることができます。

◇対象コース：フルパック【財務入門付】／フルパック／知識・実践科目パック

◇対象コースの Web フォローは標準装備となります。

◇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/>

※教室講座の講義進行とWeb 講義の進行（1 コマあたりの講義時間、学習内容及び進度）は異なります。次項の進度対応表をご確認の上、視聴してください。

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、視聴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。受講・予約の方法は、TAC WEB SCHOOL をご参照ください。

◇有料 [1 回につき 500 円（税込）]、完全予約制（当日予約は不可）となります。

◇視聴開始日は、各日程表をご覧ください。

本講座でビデオブースが使用できるのは以下の校舎になります。

八重洲校、新宿校、渋谷校、水道橋校、池袋校、横浜校、名古屋校、梅田校

利用方法等が校舎によって異なる場合がございます。詳細は各校受付にお問い合わせください。

2 教室講義・W e b 講義進捗対応表

回	分野・回数	教室講義日程	W e b 講義との対応
1	企業経営・支援①	2021/6/29(火)	第1回～第5回
2	企業経営・支援②	2021/7/2(金)	第5回～第8回
3	企業経営・支援③	2021/7/6(火)	第9回～第12回
4	企業経営・支援④	2021/7/9(金)	第12回～第19回
1	企業財務①	2021/7/13(火)	第1回～第5回
2	企業財務②	2021/7/16(金)	第6回～第10回
3	企業財務③	2021/7/20(火)	第11回～第14回
4	企業財務④	2021/7/27(火)	第15回～第18回
1	企業法務①	2021/7/30(金)	第1回～第6回
2	企業法務②	2021/8/3(火)	第7回～第12回
3	企業法務③	2021/8/6(金)	第13回～第17回
1	生産管理①	2021/8/17(火)	第1回～第7回
2	生産管理②	2021/8/20(金)	第7回～第12回
1	事業性評価①	2021/9/10(金)	第1回～第5回
2	事業性評価②	2021/9/14(火)	第6回～第10回
3	事業性評価③	2021/9/17(金)	第11回～第15回
1	知識科目まとめ+演習①	2021/9/19(日)	教室講義と同じ進捗
2	知識科目まとめ+演習②		教室講義と同じ進捗
1	実践科目まとめ+演習①	2021/10/3(日)	教室講義と同じ進捗

※教室講座では、トレーニング巻末に収録の事例問題の解説は実施ませんが、W e b にて視聴可能です。各自、問題を解いた上でW e b にて解説を視聴・復習してください。

W e b 講義の各分野最終回（企業経営・支援**第19回**、企業財務**第18回**、企業法務**第17回**、生産管理**第12回**、事業性評価**第15回**）が事例問題の解説になります（単科生も視聴可能）。

 MEMO 

通学メディア ビデオブース講座編

1 予約・学習時の注意点

ビデオブース講座は、Web通信講座の講義（Web講義）をDVDまたはタブレット端末にて視聴していただきます。

※Web講義の進行（1コマあたりの講義時間、学習内容及び進度）は、教室講座・ビデオブース講座の進行と異なります。

ビデオブース予約時に予約される講義は、教室講座の講義回に対応して表示されますが、実際に視聴していただく講義はWeb講義となるため、以下の進度対応表をご参考にビデオブースを予約の上視聴学習を進めてください。

回	分野・回数 (ビデオブース予約時の講義)	Web講義との対応 (予約に対応するWeb講義)
1	企業経営・支援①	第1回～第5回
2	企業経営・支援②	第6回～第9回
3	企業経営・支援③	第10回～第13回
4	企業経営・支援④	第14回～第19回
1	企業財務①	第1回～第5回
2	企業財務②	第6回～第10回
3	企業財務③	第11回～第14回
4	企業財務④	第15回～第18回
1	企業法務①	第1回～第6回
2	企業法務②	第7回～第12回
3	企業法務③	第13回～第17回
1	生産管理①	第1回～第6回
2	生産管理②	第7回～第12回
1	事業性評価①	第1回～第5回
2	事業性評価②	第6回～第10回
3	事業性評価③	第11回～第15回
1	知識科目総まとめ①	教室講義と同じ進度
2	知識科目総まとめ②	教室講義と同じ進度
1	実践科目総まとめ①	教室講義と同じ進度

※Web講義の各分野最終回（企業経営・支援**第19回**、企業財務**第18回**、企業法務**第17回**、生産管理**第12回**、事業性評価**第15回**）は、トレーニング巻末に収録の事例問題の解説です。各自、問題を解いた上で視聴の予約をしてください。

※タブレット端末未導入の校舎では、予約した分野・回数に対応するWeb講義が収録されたDVDにて視聴いただきます。

2 もう一度講義を受講したい場合

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。

※一回あたり 500 円（税込）の利用料金がかかります。

※ビデオブースのご利用には、事前に予約が必要です。

本講座でビデオブースが使用できるのは以下の校舎になります。

八重洲校、新宿校、渋谷校、水道橋校、池袋校、横浜校、名古屋校、梅田校

利用方法等が校舎によって異なる場合がございます。詳細は各校受付にお問い合わせください。

 MEMO 

通信メディア Web通信講座編

1 教材発送について

1. 教材等の到着日

日程表記載の教材発送日は、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発送日の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、初回発送日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて発送いたします。

※通信講座の受講生に向けた、出荷荷物番号が確認できるサービスもご用意しております。

TAC WEB SCHOOL をご確認ください。

2. 教材等の確認

毎回「送付明細表」を添付しておりますので、教材等がお手元に届きましたら、まずは内容のご確認をお願いします。

3. 教材発送に関するお問い合わせ

教材の発送漏れ、教材の乱丁・落丁等がありましたら、発送日より1ヶ月以内に送付明細表に記載のお問い合わせ先までご連絡ください。

※お問い合わせ先はTAC WEB SCHOOL をご確認ください。

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。予めご了承ください。

2 i-support

TACのインターネットフォローシステム「i-support」は、通信メディアで学習の方でも受講生と講師のコミュニケーション学習を可能にします。講義を視聴していて分からないことがありましたら、メールで疑問点を質問できる「質問メール」を活用してください。

[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。

◆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所が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。

※企業経営アドバイザー講座では「よくある質問」、「掲示板」の開設はありません。

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。マイページ登録をまだ行われていない場合は、[http://portal.tac-school.co.jp]にアクセスし、→[ログインページへ]→[マイページ登録]と進み、画面の案内に従って登録を完了させてください。

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（お問い合わせ先はTAC WEB SCHOOLをご確認ください）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。

3 スクーリング

企業経営アドバイザー講座には適用はありません。

日 程 表

1 教室講座日程表

開講校舎 八重洲校

※企業財務、知識科目まとめ+演習の受講は電卓をお持ちください。

回	分野・回数	教室講義日程	時間
1	企業経営・支援①	2021/6/29(火)	18 : 45~21 : 15
2	企業経営・支援②	2021/7/2(金)	
3	企業経営・支援③	2021/7/6(火)	
4	企業経営・支援④	2021/7/9(金)	
1	企業財務①	2021/7/13(火)	
2	企業財務②	2021/7/16(金)	
3	企業財務③	2021/7/20(火)	
4	企業財務④	2021/7/27(火)	
1	企業法務①	2021/7/30(金)	
2	企業法務②	2021/8/3(火)	
3	企業法務③	2021/8/6(金)	
1	生産管理①	2021/8/17(火)	
2	生産管理②	2021/8/20(金)	
1	事業性評価①	2021/9/10(金)	
2	事業性評価②	2021/9/14(火)	
3	事業性評価③	2021/9/17(金)	
1	知識科目まとめ+演習①	2021/9/19(日)	10 : 00~13 : 00
2	知識科目まとめ+演習②		14 : 00~17 : 00
1	実践科目まとめ+演習①	2021/10/3(日)	14 : 00~17 : 00

We b フォローの配信開始は、**3** We b 通信講座配信日程表と同じです。

※教室講座では、トレーニング巻末に収録の事例問題の解説は実施しませんが、We b にて視聴可能です。各自、問題を解いた上でWe b にて解説を視聴・復習してください。

We b 講義の各分野最終回（企業経営・支援**第 19 回**、企業財務**第 18 回**、企業法務**第 17 回**、生産管理**第 12 回**、事業性評価**第 15 回**）が事例問題の解説になります（単科生も視聴可能）。

We b 講義の該当回数についてはP17 を参照してください。

＜フルパック（財務入門付）をお申込の方＞

財務入門については、企業財務開講日までに各自ご自身のパソコンやスマートフォン・タブレット端末でWe b 受講してください。財務入門の教材は配送となります。

2 ビデオブース講座視聴日程表

開講校舎 八重洲校、新宿校、渋谷校、水道橋校、池袋校、横浜校、名古屋校、梅田校
 ※企業財務、知識科目まとめ＋演習の受講は電卓をお持ちください。

回	分野・回数 (ビデオブース予約時の講義)	Web講義との対応 (予約に対応するWeb)	視聴開始日
1	企業経営・支援①	第1回～第5回	随時
2	企業経営・支援②	第6回～第9回	
3	企業経営・支援③	第10回～第13回	
4	企業経営・支援④	第14回～第19回	
1	企業財務①	第1回～第5回	
2	企業財務②	第6回～第10回	
3	企業財務③	第11回～第14回	
4	企業財務④	第15回～第18回	
1	企業法務①	第1回～第6回	
2	企業法務②	第7回～第12回	
3	企業法務③	第13回～第17回	
1	生産管理①	第1回～第6回	
2	生産管理②	第7回～第12回	
1	事業性評価①	第1回～第5回	2021/4/19 (月)
2	事業性評価②	第6回～第10回	
3	事業性評価③	第11回～第15回	
1	知識科目まとめ＋演習①	教室講義と同じ進度	2021/7/5 (月)
2	知識科目まとめ＋演習②	教室講義と同じ進度	
1	実践科目まとめ＋演習①	教室講義と同じ進度	

※タブレット端末で視聴の校舎は、該当回のWeb講義を視聴してください（詳細はP20を参照してください）。

※Web講義の各分野最終回（企業経営・支援**第19回**、企業財務**第18回**、企業法務**第17回**、生産管理**第12回**、事業性評価**第15回**）は、トレーニング巻末に収録の事例問題の解説です。各自、問題を解いた上でWebにて解説を視聴・復習してください。

＜フルパック（財務入門付）をお申込の方＞

財務入門については、企業財務開講日までに各自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受講してください。財務入門の教材は配送となります。

3 W e b 通信講座配信日程表

※企業財務、知識科目まとめ+演習の受講は電卓をご用意ください。

分野	回 数	配信・教材発送開始日
企業経営・支援	第1回～第19回	随時
企業財務	第1回～第18回	
企業法務	第1回～第17回	
生産管理	第1回～第12回	
事業性評価	第1回～第15回	2021/4/19（月）
知識科目まとめ+演習①		2021/7/5（月）
知識科目まとめ+演習②		
実践科目まとめ+演習①		

※W e b 講義の各分野最終回（企業経営・支援**第19回**、企業財務**第18回**、企業法務**第17回**、生産管理**第12回**、事業性評価**第15回**）は、トレーニング巻末に収録の事例問題の解説です。各自、問題を解いた上でW e b にて解説を視聴・復習してください。

＜フルパック（財務入門付）をお申込の方＞

財務入門については、企業財務視聴日までに各自ご自身のパソコンやスマートフォン・タブレット端末でW e b 受講してください。財務入門の教材は配送となります。

巻 末（その他）

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.経理/税法/病院経営実務	03.個人情報/マイナンバー
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
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・営消)	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	25.賃貸不動産経営管理士	29.パソコン/CompTIA
31.ビジネス実務法務検定試験®	31.ビジネスマネジャー検定試験®	32.通関士/貿易実務検定®	33.公認内部監査人(CIA)	35.電験三種	36.知的財産管理技能検定®
37.ビジネス会計検定試験®	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®検定	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、楷書で丁寧に記入してください。													
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									
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()					20 年 /		20 年 /	
☐ 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									

※お預かりしました個人情報は、TACが提供する受講サービス（成績管理、成績発表、会員管理等）、顧客管理等に関して利用します。

詳細はTACホームページをご参照ください。（<https://www.tac-school.co.jp/>）

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 ❖

「TAC利用ガイド」「講座別受講ガイド」「TAC WEB SCHOOL」等をご覧の上でご不明な点がございましたら、お手数ですがお問い合わせをお願いいたします。

なお、よくあるお問い合わせをまとめたサイトもご用意していますので、ご参照ください。

お問い合わせ窓口一覧・よくあるご質問
<https://www.tac-school.co.jp/toiawase>

お問い合わせ内容	お問い合わせ先	営業時間※
教材内容、学習内容の質問に関して	通学メディア・通信メディア共通編「 5 質問・相談について」をご参照ください。	
TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関して	0120-551-980 ws@tac-school.co.jp	月～金 10:00～19:00 土・日・祝 10:00～17:00
TAC WEB SCHOOL のWeb・音声ダウンロード操作に関して	0120-065-355 ws@tac-school.co.jp	
通信講座の教材発送に関して	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して	03-5276-8534	日・祝を除く 10:00～17:00
受講申込に関して	各校受付 TAC MAPを参照してください。 ※インターネット申込はこちら https://ec.tac-school.co.jp/	9:00～19:00 ※日曜日は 18:00 まで ※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に関して	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出版書籍のご購入に関して	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。

