

TAC

ビジネスマネジャー検定試験®講座

2021年合格目標

受講ガイド

これはTAC/Wセミナービジネスマネジャー検定試験®講座における「講座別受講ガイド」です。

TACの利用方法につきましては、対となる「TAC利用ガイド」をご活用ください。

ビジネスマネジャー検定試験®本試験について

必ずご確認ください

ビジネスマネジャー検定本試験®は毎年2回、例年6～7月【※】及び11月に実施されます。本試験は2020年度の受験要項記載の内容に沿ってご案内しております。2021年度の内容は東京商工会議所Webサイトへ掲載されます。

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。**

【※】2020年6月度の試験は新型コロナウイルスの影響で中止となりました。以下の内容はあくまで受験要項記載の「当初予定されていた」内容に沿ったものであり、実際とは一部異なります。

◎受験要項の配布 (2020年度参考)

3月下旬～ 東京商工会議所より配布。6月・11月共通。

◎受験申込受付【個人申込登録期間】 (2020年度参考)

6月試験：例年4月下旬～5月末頃 [参考] 第11回：2020年4月14日(火)～5月15日(金)【※】

11月試験：例年8月下旬～9月下旬 [参考] 第12回：2020年8月25日(火)～9月25日(金)【※】

※インターネットもしくは電話で、受験の申込登録を行います。

※申込登録後に申込書（払込取扱票）が届くので、受験料を「払込締切日」までに振り込みます。

◎受験料 (2020年度参考・10%税込)

6,600円

◎試験日 (2020年度参考)

6月試験：例年6月下旬～7月上旬の土or日曜 [参考] 第11回：2020年6月27日(土)【※】

11月試験：例年11月上旬の日曜 [参考] 第12回：2020年11月8日(日)

◎受験資格 (2020年度参考)

制限なし

◎合格発表【WEB成績表照会期間】 (2020年度参考)

6月試験：7月中旬～8月中旬 [参考] 第11回：2020年7月17日(金)～8月14日(金)【※】

11月試験：11月下旬～12月下旬 [参考] 第12回：2020年11月27日(金)～12月25日(金)

※Webで閲覧できない場合「郵送希望者受付期間」内に電話で問い合わせれば成績票が郵送されます。

■ビジネスマネジャー検定試験®に関する詳細は下記までお問い合わせください。

東京商工会議所 検定センター

TEL 03-3989-0777 (土日・祝日・年末年始を除く 10:00～18:00)

東京商工会議所ホームページ <https://www.kentei.org/>

はじめに

この度は、TACビジネスマネジャー検定試験®講座をご受講いただきまして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教材や各種フォロー サービス等に関するご案内をまとめた『講座別 受講ガイド』です。別途お渡ししております『TAC利用ガイド』と併せてご覧ください。また、受講終了までご利用いただくものとなりますので、大切に保管していただきますようお願い申し上げます。

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、短期間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、本書はこれからビジネスマネジャー検定試験®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。

皆様が合格を勝ち取られますよう、TACビジネスマネジャー検定試験®講座の講師・スタッフ一同、精一杯サポートさせていただきます。

TACビジネスマネジャー検定試験®講座

ビジネスマネジャー検定試験®講座 受講ガイド CONTENTS

【注】ビジネスマネジャー検定試験®講座に通学メディア（教室講座・ビデオブース講座）はございません。

通学メディア・通信メディア共通編

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| 1. 会員証について | P 4 |
| 2. 講義・教材について | P 5 |
| 3. 演習・答練について | P 6 |
| 4. 公開模試について | P 6 |
| 5. 質問・相談について | P 6 |
| 6. 各種フォロー・サービス対応表 | P 8 |
| 7. 各種サービス提供期限一覧 | P 8 |
| 8. 教育訓練給付制度について | P 8 |

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あります。

登録をまだ行われていない場合は、

[<http://portal.tac-school.co.jp>]

から→[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。



通信メディア編（Web通信講座）

- | | |
|------------------------------|------|
| 1. 教材発送について | P 10 |
| 2. 答案添削の流れ | P 10 |
| 3. i-support | P 10 |
| 4. スクーリング | P 10 |

巻末

1. 住所変更手続き（変更届出書）
2. NEXT割引
3. お問い合わせ一覧

以下については別冊「TAC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. TAC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FAQ

(通学メディア・通信メディア)

共通編

※ビジネスマネジャー検定試験講座にWeb通信講座以外の
学習メディアはございませんが、一部に通信メディアの方も
ご利用いただけるTAC校舎関連の内容などを含むため、
通学メディア・通信メディア「共通編」とさせていただきます。

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。
- (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、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

- ・自習室をご利用の際には必ず携帯してください。スタッフが会員証の確認・スキャンを行う場合がございます。
- 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、『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、「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. 会員証に関する各種手続き

(※ビジネスマネジャー検定試験®講座の場合、各種追加手続きはございません。)

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) 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

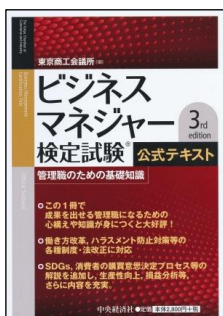
●：各コースで実施する講義に●印がついています。

講義の種類	回数	時間	2021 年目標	パック	単科	
			内 容	総合対策 パック	対策講座	公式問題集 解説講座
対策講座	8 回	60 分	公式テキストをベースに、 出題が集中する分野を効率的に解説。	●	●	
公式問題集 解説講座	4 回	45 分	直近過去 3 回分の過去問と 模擬問題を用い、テキスト 掲載以外の知識を補充。	●		●

2. コース別配付教材一覧

教材はすべて別売(有料)です。配付する教材はございません。以下の教材を指定テキストとして使用してまいりますので、お手数ですが受講開始前にご用意ください。

【1】「対策講座」の教材



[『ビジネスマネジャー検定試験®公式テキスト～管理職のための基礎知識～』](#)

< 編 > 東京商工会議所

< 発行 > 株式会社中央経済社

※講座開講時の最新版を使用します。最新の版については東京商工会議所 Web サイトにてご確認ください。

【参考】『3rd edition』税込定価：3,080 円、仕様：A5 判

【2】「公式問題集解説講座」の教材



[『ビジネスマネジャー検定試験®公式問題集』](#)

< 編 > 東京商工会議所

< 発行 > 株式会社中央経済社

※「公式問題集解説講座」では、本書の『2021 年版』をテキストとして使用します。

【参考】『2020 年版』税込定価：2,420 円、仕様：A5 判

※「ビジネスマネジャー検定試験®総合対策パック」をお申込みの場合、上記【1】【2】が必要です。

3. 教材に関するQ&A

Q. ビジマネ講座で使うテキストはTACで購入できますか？

A. ビジスマネジャー検定試験®講座の指定テキスト（前記2冊）は、刊行され次第、
[TAC出版書籍販売サイトCyber Book Store（サイバーブックストア）](#)で販売します。



3 演習・答練について

ビジスマネジャー検定試験®講座では、演習や答練を行っておりません。

4 公開模試について

ビジスマネジャー検定試験®講座では、模試を行っておりません。

5 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。学習メディア・受講コースによって、質問体制は以下のとおりご用意しております。

◎ ご質問内容に関するお願い

(1) 質問内容について

【ご質問の範囲】

ご質問は、講義内容に関するもの（ご受講中の合格目標年度・目標月のコース）に限らせていただきます。

- ① 受講講座以外の内容（他の資格試験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）についての質問には一切お答えできません。
- ② 当該試験の学習範囲を逸脱している質問（ビジスマネジャー検定試験®に関連のない法律、実務に関する質問、具体的事実に基づく質問・相談、他資格に関する質問等）には一切お答えできません。
- ③ お受けできない質問内容の場合、回答をせずそのまま返信させていただくこととなりますので、あらかじめご了承ください。

(2) ご質問の締切日について

ご質問には、ご利用いただける期限がございます。詳細は以下をご確認ください。

(3) ご質問の際の注意事項

ご利用の際は以下の点にご留意ください。

- ① 皆様からお寄せいただくご質問の中には、テキスト等に立ち返るとすぐ解決できるものもございます。「分からない」と思ったとき、まずは一度、ご自身で確認してみてください。ご自身の力で導き出した回答は、決して忘れないものです。
- ② 質問制度を有効に活用するためにも、ご質問は具体的にお願いします。「どの科目の」「どの教材の」「何ページに書いてある」「どの事柄の」「何について」分からないのか、できる限り詳しく示してください。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。
- ③ 質問箇所や質問の主旨が明確でない等の理由により正確な回答ができない場合、回答不能と判断して返信させていただくこともあります。その場合は、疑問点を整理し明確化した上で、再度ご質問をお寄せください。

(補足) ゴールデンウィークなど一部期間につきましては、通常より回答に若干お時間をいただく場合がございます。予めご承知おきください。

◎ ご質問方法（質問メール）

WEB SCHOOL の「i-support」内にある「質問メール」を利用して質問していただけます。

- ・ 質問メールを利用するには、マイページ登録（「TAC利用ガイド」参照）が必要です。
- ・ 質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。
- ・ 質問回数の上限は、以下のとおりです。

お申込みいただいたコース	質問回数
総合対策パック	10 回
対策講座／ 公式問題集解説講座	5 回

- ・ TAC到着後約2週間で回答します。時期や内容により3週間程度かかる場合もございます。
- ・ 本試験日間近提出の場合、本試験日までには回答できない場合がございます。
- ・ ご質問いただく講師の指名等には原則として対応いたしかねます。
- ・ インターネットプロバイダーへの接続料金、ならびにNTT等の電話回線使用料は各受講生の負担となります。

質問メールの送信期限（本試験日まで確実に回答可能な送信期限）

【TAC到着日】 6月目標:2021年6月10日(木)まで／11月目標:2021年10月28日(木)まで

6 各種フォロー・サービス対応表

			パック	単科
音声DLフォロー		教室講義を収録した音声をダウンロードできます。	●	●
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」等のメニューから構成されています。	●	●
	正誤情報等		●	●
自習室		TAC校舎の空き教室を自習用としてご利用いただけます。	●	—

「●」：標準装備

「—」：該当なし

【※】「質問メール」：パック10回まで、単科5回まで

7 各種サービス提供期限一覧

【ビジネスマネジャー検定試験®講座】各種サービス提供期限一覧 [2021 年目標]

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【6月合格目標 2021/6/30】 【11月合格目標 2021/11/30】（会員証記載）

サービス内容	期限	期限	詳細
	6月合格目標	11月合格目標	
Web 動画・音声 DL 利用期限	2021/6/30	2021/11/30	期限後は講義などの視聴ができなくなります。 ※TAC WEB SCHOOL ログイン不可
i-support 利用期限	2021/6/30	2021/11/30	期限後はご利用できなくなります。 ※TAC WEB SCHOOL ログイン不可
質問メール送信期限	<u>2021/6/10</u>	<u>2021/10/28</u>	左記締切日TAC到着分まで受け付けます。
自習室利用期限	2021/6/30	2021/11/30	期限後のご利用はお受けいたしかねます。

★質問メールについては、期限直前は質問到着が集中するため、回答が遅れる場合もございます。一度に大量の質問をお送りいただきますと、本試験までに返却が間に合わない可能性もございますので、質問は溜めずに、その都度お送りください。

8 教育訓練給付制度について

ビジネスマネジャー検定試験®講座に、教育訓練給付制度の指定対象コースはございません。

通信メディア編

【Web通信講座】

※TAC WEB SCHOOL 利用方法の詳細につきましては、TAC WEB SCHOOL ログイン後の「よくある質問」や「ヘルプ」をご覧ください。か、「TAC利用ガイド」（「通信メディア編」の「2」 TAC WEB SCHOOL 利用方法）をご参照ください。

1 教材発送について

ビジネスマネジャー検定試験®講座には、教材の発送はございません。講座の指定テキストは別売となりますので、別途お問い合わせください。

2 答案添削の流れ

ビジネスマネジャー検定試験®講座には、答案添削等はございません。

3 i-support 【通学・通信共通】

TACのインターネットフォローシステム「i-support」は、双方向のコミュニケーション学習を可能にします。

※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できます。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回答します。

※回答もマイページ上でご確認ください。

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。

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

ビジネススマネジャー検定試験®講座に、スクーリング制度はございません。

日程表 【Web・音声DL配信日程】

	コース	6月合格目標	11月合格目標
配信開始日	対策講座	1～4回：2020年12月21日（月） 5～8回：2021年1月18日（月）	2021年6月26日（土）
	公式問題集 解説講座	2021年4月23日（金）予定	
配信終了日	（共通）	2021年6月30日（水）	2021年11月30日（火）

巻末

■各種変更手続（住所変更等）

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

【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。
- ・ DMストップを希望された場合でも、学習上重要なご案内（日程変更・正誤表等）は送付される場合がございます。

※学習上重要なご案内は、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/法務	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.相続検定	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.電気主任技術者/電気工事士	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.年金検定
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			

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										
受付日	受付地区・チェック項目				変更項目NO.	受付者	処理欄		SYS保管欄	
20 年 /	()校・部・カスタマー・営業・他()						処理日	処理者(自署)	保管日	保管者
	□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 /	

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