

TOEIC® L&R TEST対策講座

TAC LICENSE SCHOOL

受講ガイド

2020年4月～2020年9月

TOEIC is a registered trademark of Educational Testing Service (ETS).

This publication is not endorsed or approved by ETS.

*L&R means LISTENING AND READING.



受験手続きについて

必ずご確認ください

TOEIC® Listening & Reading 公開テストは下記の日程で実施される予定です。なお、受験地によっては実施されない日程もございますので、予めご自身でHPにて受験地をご確認ください。
→ <https://www.iibc-global.org/toEIC/test/lr/guide01>

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。

◎受験資格 特にありません。

◎受験料 6,490円(税込)

◎2020年4月～2020年9月 TOEIC® Listening & Reading 公開テスト日程

実施回	実施日	申込期間（インターネット申込）	結果送付予定日
第 249 回	4 月 12 日(日)	1 月 15 日(水)10:00～ 3 月 3 日(火)15:00	5 月 12 日(火)
第 250 回	5 月 24 日(日)	3 月 4 日(水)10:00～ 4 月 7 日(火)15:00	6 月 23 日(火)
第 251 回	6 月 28 日(日)	4 月 8 日(水)10:00～ 5 月 19 日(火)15:00	7 月 28 日(火)
第 252 回	9 月 13 日(日)	5 月 20 日(水)10:00～ 7 月 21 日(火)15:00	10 月 13 日(火)

◆詳細は下記までお問い合わせください。

IIBC 試験運営センター

TEL : 03-5521-6033 (土・日・祝日・年末年始を除く 10:00～17:00)

<http://www.iibc-global.org/toEIC.html>

はじめに

この度は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必ず目を通すようにしてください。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、目標スコア達成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、最短距離で目標のスコアに達していただくことを第一の目的と考えております。本書は、受講される皆様が当講座を利用されるにあたり、効果的にコンテンツを活用していただけるよう、項目ごとに要約しております。

TOEIC® L&R TEST 対策講座 受講ガイド

CONTENTS

通学・通信メディア共通編

1. 講座開始日と受講期間	P 4
2. 会員証について	P 5
3. マイページ登録について	P 8
4. 講義出席状況の確認	P13
5. 施設利用上の注意事項	P14
6. 自習室について	P16
7. 講義・教材について	P19
8. 質問・相談について	P21
9. 各種フォロー・サービス対応表	P23
10. 各種サービス提供期限一覧	P24
11. 日程変更について	P25
12. 教材を紛失した場合	P26
13. 住所等を変更される場合	P26
14. 在籍証明書・履修証明書について	P26
15. 教育訓練給付制度について	P27
16. TAC利用上の注意事項	P28
17. 災害時の対応・行動	P29
18. スコア到達体験記ご協力をお願い	P30

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P34
2. 欠席した場合の教材受け取り	P35
3. 欠席した場合のフォロー	P35
4. もう一度講義を受講したい場合	P37

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	P40
2. ビデオブース利用方法	P41
3. DVD・ブース予約システム 操作マニュアル	P45
4. DVD・ブース予約システム利用規約	P57
5. もう一度講義を受講したい場合	P58

通信メディア編

1. 教材送付について	P60
2. i-support	P61
3. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P62
4. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ	P69

オリエンテーション編

1. 試験ガイド	P72
2. 公開テスト日程	P73

日程表

1. 基本英文法 380 点コース	P76
2. 基本英文法コース	P78
3. 書く・話すための英文法コース	P79
4. 500 点コース	P80
5. 650 点コース	P82
6. 750 点コース	P84
7. 900 点コース	P86
8. 基本・500 点バックコース	P88
9. 500 点・650 点バックコース	P94
10. 650 点・750 点バックコース	P100
11. 750 点・900 点バックコース	P106

巻末

1. 住所変更手続き（変更届出書）
2. NEXT割引
3. お問い合わせ先一覧

通学・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、申込日の属する月）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。

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、必ず会員証を提示してください。
 - ・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。また、テスト・答練等の演習形式の講義は、教室で教材を配布（教材欄への押印は無し）するとともにスキャンを行います。（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、「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) 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には、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。
 - ・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、必ず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、身分証明書（運転免許証など）・証明写真（3cm×2.4cm。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
して扱い、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 (見本)

(1) 教室講座・ビデオブース講座会員証 (見本)

TOEIC (R) L & R TEST 対策講座										
会員番号 010010842Z			受付日 19/02/27 受付番号 ZZ-5307		有効期限 19/07/31		写真 貼付 の 所			
会員氏名 西川 テスト			19-1-1AA コース 04月500点							
科目	クラス	教材	出	欠	科目	クラス	教材	出	欠	
500点講義	ハ1	—	1	2	3	4	5	—	—	—
		—	6	7	8	9	10	—	—	—
		—	11	12	13	14	15	—	—	—
		—	16	17	18	19	20	—	—	—
		—	21	22	23	24	25	—	—	—
		—	26	—	—	—	—	—	—	—
500点講義※	ハ1	—	1※	2※	3※	4※	5※	—	—	
		—	6※	7※	8※	9※	10※	—	—	
		—	11※	12※	13※	14※	15※	—	—	
		—	16※	17※	18※	19※	20※	—	—	
		—	21※	22※	23※	24※	25※	—	—	
		—	26※	—	—	—	—	—	—	
科目	クラス	教材	出	欠	科目	クラス	教材	出	欠	
受講ガイド	ハ1	配	—	—	—	—	—	—	—	
500点テキスト	ハ1	配	—	—	—	—	—	—		
500点音源CD	ハ1	配	—	—	—	—	—	—		
500点Wリス	ハ1	配	—	—	—	—	—	—		
公式問題集3	ハ1	別	売	り	—	—	—	—		

■上記の有効期限内に、TAC渋谷校または梅田校で開催されるTOEIC (R) L & R IPテストを受験することが可能です。(要別途申込み)

■TOEIC (R) L & R IPテストを欠席された場合は、次回以降のテストへの振替はできません。

■TOEIC (R) L & R公開テストは、締切日までに各自でお申込手続を行ってください。TOEIC (R) L & R公開テストのお申込方法は「受講ガイド」をご参照ください。

(2) Webフォロー用会員証 (見本、通学講座にのみ付帯されています)

TOEIC (R) L & R TEST 対策講座									
会員番号 010010842Z		受付日 19/02/27 受付番号 ZZ-5307		有効期限 19/07/31					
会員氏名 西川 テスト		19-1-1AA コース 04月500点							
コース名		クラス							
04月500点		Webフォロー							
以下余白									

※TAC WEB SCHOOLのご利用方法につきましては、「マイページ登録のご案内」をご確認下さい。

(3) 通信講座会員証

お申込みのコースを明記しておりますので、ご確認ください。

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「**3 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]



[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】




マイページ登録

初めてTAC WEB SCHOOLにログインされる方は、マイページ登録が必要です。以下の情報を入力してください。
TACへのお申込み情報を確認して、マイページ登録完了のためのメールを送信いたします。

※フィーチャフォン（ガラケー）につきましてはTAC WEB SCHOOL動作対象外となり、マイページ登録はできません。
また、一部の機種でメールが文字化けする症状が出ております。その場合は、お手数お掛けいたしますがパソコンなど他のメールアドレスから再度お試しください。

申込者情報の入力

TAC会員証などをお手元にご用意いただき、申込者情報を入力してください。

カナ氏名（必須）

ログインID（必須）

パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録

TAC WEB SCHOOLをご利用の際に必要なパスワード・メールアドレス・ニックネームの登録を行います。

パスワード（必須）

[再]パスワード（必須）

※確認のために再入力してください。

メールアドレス（必須）

※マイページ登録を完了させるための確認メールや、TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用します。

[再]メールアドレス（必須）

※確認のために再入力してください。

ニックネーム

※マイページに表示するニックネームを登録します。
※登録しない場合は氏名が表示されます。

＞ マイページ登録でお困りの場合（よくある質問）

[戻る](#) [確認](#)

【スマートフォン画面】

申込者情報の入力

TAC会員証などをお手元にご用意いただき、申込者情報を入力してください。

カナ氏名 **必須**

（例） タックタロウ

ログインID **必須**

パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録

TAC WEB SCHOOLをご利用の際に必要なパスワード・メールアドレス・ニックネームの登録を行います。

パスワード **必須**

パスワード（再入力） **必須**

※確認のために再入力してください。

メールアドレス **必須**

※マイページ登録を完了させるための確認メールや、TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用します。

メールアドレス（再入力） **必須**

※確認のために再入力してください。

ニックネーム

※マイページに表示するニックネームを登録します。
※登録しない場合は氏名が表示されます。

＞ マイページ登録でお困りの場合（よくある質問）

[確認](#)

- 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。

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用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していただき、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用URL: https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385Z&key=MjAxODAxMjMxNTM5MzIwMTAwMDI4NDVpa ※当メールは自動的に送信しております。当メールに直接ご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用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していただき、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用URL: https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385Z&key=MjAxODAxMjMxNTM5MzIwMTAwMDI4NDVpa

※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 講義出席状況の確認

スキャナーで読み取ります。この出席データが翌日 TAC WEB SCHOOL に反映され、ご自身の出席状況を確認することができます。マイページへログイン後、学習記録の「出席状況」メニューをクリックし、学習の進捗を確認してください。

また、講義出席の際は、2次元バーコードの表示された会員証を忘れずにお持ちください。

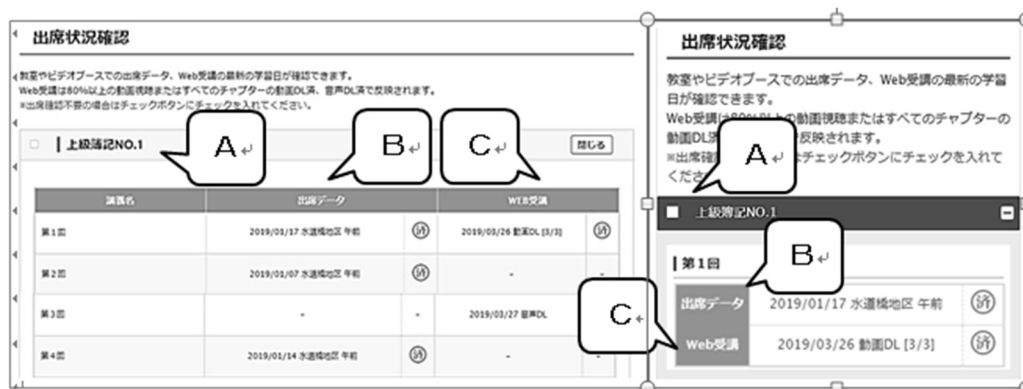
[パソコン画面]



[スマートフォン画面]



◇出席状況確認画面



- A、科目名を表示しています、最初は閉じていますがクリックすると下に講義名が表示されます。
出席管理が不要の場合はチェックボタンにチェックを入れるとグレーに変わり、講義名が表示されなくなります。チェックを外すと再度出席状況を確認できます。
- B、教室講義への出席状況と、ビデオブースの出席状況が表示されます。出席すると(済)印、出席した校舎と時間帯、出席日が表示されます。同じ講義に重複で出席するとプルダウンでそれぞれの出席日が表示されます。
- C、TAC WEB SCHOOL での講義視聴状況が表示されます、動画視聴は80%視聴すると(済)印と視聴した日が表示されます。音声DLと動画DLではすべてのチャプターをDLするとその日付が表示されます。

5 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。

6 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

受講期間内の基本英文法コース、基本英文法380点コース、500点コース、650点コース、750点コース、900点コース（および、これら複数コースから構成されたパックコース）、書く・話すための英文法コース、特講演習コースを受講中の方のみとさせていただきます。IPテスト・Webゼミ・Webフォローのみをお申し込みの方は自習室をご利用いただけません。

2. 自習室を利用できる「期間」

基本英文法コース、基本英文法380点コース、500点コース、650点コース、750点コース、900点コース（および、これら複数コースから構成されたパックコース）、特講演習コース

→ 受講形態を問わず、申込コースの講座申込日から会員証有効期限までです。

※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通りです。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いたします。

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をご遠慮ください。
 - 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・携帯電話・スマートフォン・タブレットから教室情報（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の講座をお申し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。

7 講義・教材について

1. 講義一覧

TOEIC® L&R TEST対策講座の各コースで学習する内容に●がついています。

講義名	内 容	380点コース	基本英文法コース	500点コース	650点コース	750点コース	900点コース
基本英文法 380点コース (全22回、1時間 / 回)	基本的な英文法の学習をおこなった後、短文中心の取り組みやすいPartの講義・演習を行います。そして、長い会話、長文などから構成されるPartの比較的平易な問題に関する講義・演習をおこないます。	●	●	—	—	—	—
基本英文法コース (全10回、1時間 / 回)	基本的な文法知識を学習するコースです。	—	●	—	—	—	—
500点コース (全26回、1時間 / 回)	500点突破に必要な知識と攻略テクニックを講義します。	—	—	●	—	—	—
650点コース (全26回、1時間 / 回)	500点を突破している方を対象に、650点突破に必要な知識と攻略テクニックを講義します。	—	—	—	●	—	—
750点コース (全26回、1時間 / 回)	650点を突破している方を対象に、750点突破に必要な知識と攻略テクニックを講義します。	—	—	—	—	●	—
900点コース (全26回、1時間 / 回)	750点を突破している方を対象に、900点突破に必要な知識と攻略テクニックを講義します。	—	—	—	—	—	●

※オプションコース等の新出商品に関する内容につきましては、弊社パンフレットや丁合されている該当チラシ、ホームページの内容をご参照ください。

2. コース別使用教材一覧

市販教材につきましては受講料に含まれておりませんので、別途お買い求めいただく必要がございます。

使用教材 コース名		基本 英文法 380点	基本 英文法	500 点	650 点	750 点	900 点
配布教材	基本英文法コーステキスト		●				
	基本英文法コーステキスト / 基本演習テキスト(単語集付)	●					
	500点コーステキスト / 500点コース用 Word list / 500点コース用激伸び			●			
	650点コーステキスト / 650点コース用 Word list / 650点コース用激伸び				●		
	750点コーステキスト / 750点コース用 Word list / 750点コース用激伸び					●	
市販教材 (別途購入が必要)	TOEIC® テスト公式問題集新形式対応編 (¥2,800・税別)						●
	公式 TOEIC® Listening&Reading 問題集 1 (¥2,800・税別)				●		
	公式 TOEIC® Listening&Reading 問題集 2 (¥2,800・税別)					●	
	公式 TOEIC® Listening&Reading 問題集 3 (¥2,800・税別)			●			●

※オプションコース等の新出商品で使用する教材につきましては、弊社パンフレットに丁合されております該当チラシやホームページ、または受講証をご参照ください。

※市販教材につきましては、TAC各校受付またはTAC出版オンラインストア「サイバーブックストア」でもお買い求めいただけます。

【参考】サイバーブックストアでご購入頂く方法：

1. TAC サイバーブックストア ⇒ <https://bookstore.tac-school.co.jp/>
2. 検索枠に、**TOEIC(R) L&R TEST** と入力して検索ボタンをクリックしてください。
3. 必要な書籍の購入手続きをしてください。

8 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。

受講メディア・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質問していただくことができます。

※質問回数は、各コースとも受講期間中に 10 回までとなります。

※質問 1 回につき、質問事項は 1 項目にてお願いします。1 件のメールに複数の質問事項がある場合は、その項目数を質問回数にカウントする場合がありますので、予めご了承ください。

※質問メールを送る際、教材(テキスト、問題集)、ページ数または問題番号を必ず記載してください。

※質問はできるだけ具体的をお願いします。「〇〇〇が解りません」だけのような漠然とした質問ですと、回答できない場合があります。

※質問をいただいてから約 1 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、通学・通信メディア共通編「**9**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。

★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) 質問メールは上手に使うっ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かれている事柄の、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。

9 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、お申し込みのコース、受講形態に応じ下表の通りとなります。

	基本英文法、基本英文法 380 点、500 点、650 点、 750 点、900 点コース、各種パックコース		
	教室講座	ビデオブース講座	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)	—	—
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	◎ (500 円/回)	◎ (500 円/回)	—
We b フォロー	●	●	—
追っかけフォロー	●	—	—
i-support	●	●	●

「 ● 」：標準装備

「 ◎ 」：有料サービス

「 — 」：該当なし

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）。なお、お申込みされた（会員証記載の）講義に限ります。
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、お申込みされた（会員証記載の）講義に限ります。
We b フォロー	講義を収録した動画を We b にて視聴できます。
追っかけフォロー	開講日後に申込みの場合、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）。
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」「正誤情報」「i-コミュニティ」「講師からのメッセージ」の 5 つのメニューから構成されています。

10 各種サービス提供期限一覧

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。

※会員証有効期限は会員証に記載されています

サービス内容	期限	詳細
通学講座の教材受け渡し請求期限	会員証記載の有効期限	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	会員証記載の有効期限 または、P.76以降の日程表に記載されています。	ビデオブースのご予約は、会員証記載の有効期間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	会員証記載の有効期限	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。
i-support 質問メール利用期限	会員証記載の有効期限	期限後はご利用出来なくなります。
Web フォロー 利用期限	会員証記載の有効期限 または、P.76以降の日程表に記載されています。	期限後はご利用出来なくなります。

11 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。

12 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。

通信講座を受講されている方で近隣に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。

13 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、必ず書面にてお手続きください。

14 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。

15 教育訓練給付制度について

TOEIC® L&R TEST 対策講座は、教育訓練給付制度対象コースではございません。

16 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、T A C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. T A C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. T A C申込規約、T A C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、T A Cサービスの利用停止、受講契約の解除、T A C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。

2020年3月現在 T A C株式会社

17 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。

18 スコア到達体験記ご協力のお願い

3,000 円分の「選べる e-GIFT」プレゼント！

TAC では受講後に本試験をご受験いただき、見事受講コースの目標スコア以上のスコアを取得された皆様からの体験記を随時募集しています。

下記要領にて体験記をお寄せいただき、お名前と写真の掲出が可能な方には、3,000 円分の「選べる e-GIFT」を差し上げます。

選べる e-GIFT ホームページ <http://anate-gift.com/use/>

「目標スコア到達体験記」

- (1)お名前(ふりがな)
- (2)TAC 会員番号
- (3)e-mail アドレス(「選べる e-GIFT」送付先)
- (4)受講コース
- (5)受講前に受験した受験月とスコア
記入例:20●●年●月受験 リスニング●点、リーディング●点、合計●点
受験されていない方は「なし」とお答えください。
- (6)受講後に受験した受験月とスコア
記入例:20●●年●月受験 リスニング●点、リーディング●点、合計●点
- (7)TAC のコースをお選びいただいた理由は？(50～100 字)
- (8)TAC のコースを受講してよかった点(講師・講義内容・教材・カリキュラム等)(50～100 字)

【体験記送付方法】

上記項目について e-mail にてお送りください。

送付先: english-info@tac-school.co.jp

件名は「スコア到達体験記」としてください。

(1) ～ (8) の内容はメール本文に記載いただいても、ワードで作成いただいたデータを添付ファイルにてお送りいただいても結構です。

お写真のデータは、デジカメ等で撮影されたもので 1MB 程度のものを添付してお送りください。

【締 め 切 り】

ごさいません。随時お送りください。

お礼の「選べる e-GIFT」は、体験記到着後、1 か月以内にお送りいたします。

アンケートをお送りいただいた場合には以下のご案内をお読みいただき、承諾いただいたものとさせていただきます。

【利用目的・著作権について】

今回ご回答いただいた内容につきましては、パンフレット・TAC ホームページ等の広告物へ掲載（顔写真掲載の場合もあり）させていただきます場合があります。お送りいただいたアンケート内容につき著作権が発生する場合には同権利を行使しないこととし、著作権はTAC㈱に帰属することとします。

【個人情報の取扱について】

お預かりした個人情報（写真含む）はTAC㈱にて管理させていただき、パンフレット、TAC ホームページ等の広告物への掲載及び、謝礼の発送、個人を特定しない統計情報として利用いたします。お客様の同意なしに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（法令等により開示を求められた場合を除く）。その他、個人情報保護管理者、お預かりした個人情報の開示等およびTAC㈱への個人情報の提供の任意性につきましては、当社ホームページ (<http://www.tac-school.co.jp>)をご覧ください。どうか、個人情報に関する問い合わせ窓口（e-mail:privacy@tac-school.co.jp）までお問い合わせ下さい。

【お問い合わせ】

TAC 株式会社 国際資格講座企画部 〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18

e-mail: english-info@tac-school.co.jp

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	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）	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（教室講座をお申込みの方は受講期間中標準装備）	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「 3 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。

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。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（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。

3. 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。
詳細は、通信メディア編「**3**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

◇対象コース：

基本英文法コース、基本英文法 380 点コース、500 点コース、650 点コース、
750 点コース、900 点コース、各種パックコース

◇当講座の通学教室講座・通学ビデオブース講座では、Web フォローが標準装備されております。

◇Web 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。

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

4 もう一度講義を受講したい場合

◆重複受講制度

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。

1. 対象コース：

基本英文法コース、基本英文法380点コース、500点コース、650点コース、750点コース、900点コース、各種パックコース

2. 対象講義：

各コースの全講義

3. 回数：

各1回

4. 利用方法：2つの方法でご利用できます。

(1) 他のクラスに出席して重複受講する（クラス重複出席フォロー）。

(2) ビデオブース重複フォロー（有料・要予約）で重複受講する。

ビデオブース受講のルールや予約方法などは、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。

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. 視聴時間枠内にご視聴ください

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の延長はできません

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、所定の手续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・食事禁止です。

8. 講義映像・音声のダウンロード、録画、録音は一切できません。

9. ビデオルームではパソコン等の持込、利用はご遠慮ください。

10. 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。

11. ビデオルームでの自習はご遠慮ください。

12. 視聴開始日は各講座の視聴開始日程表をご参照ください。

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。「**2**ビデオブース利用方法」「**4**DVD・ブース予約システム利用規約」を必ず一読し、予約手続きをお願いします。

※DVD・ブース予約システム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

（「**3**DVD・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。

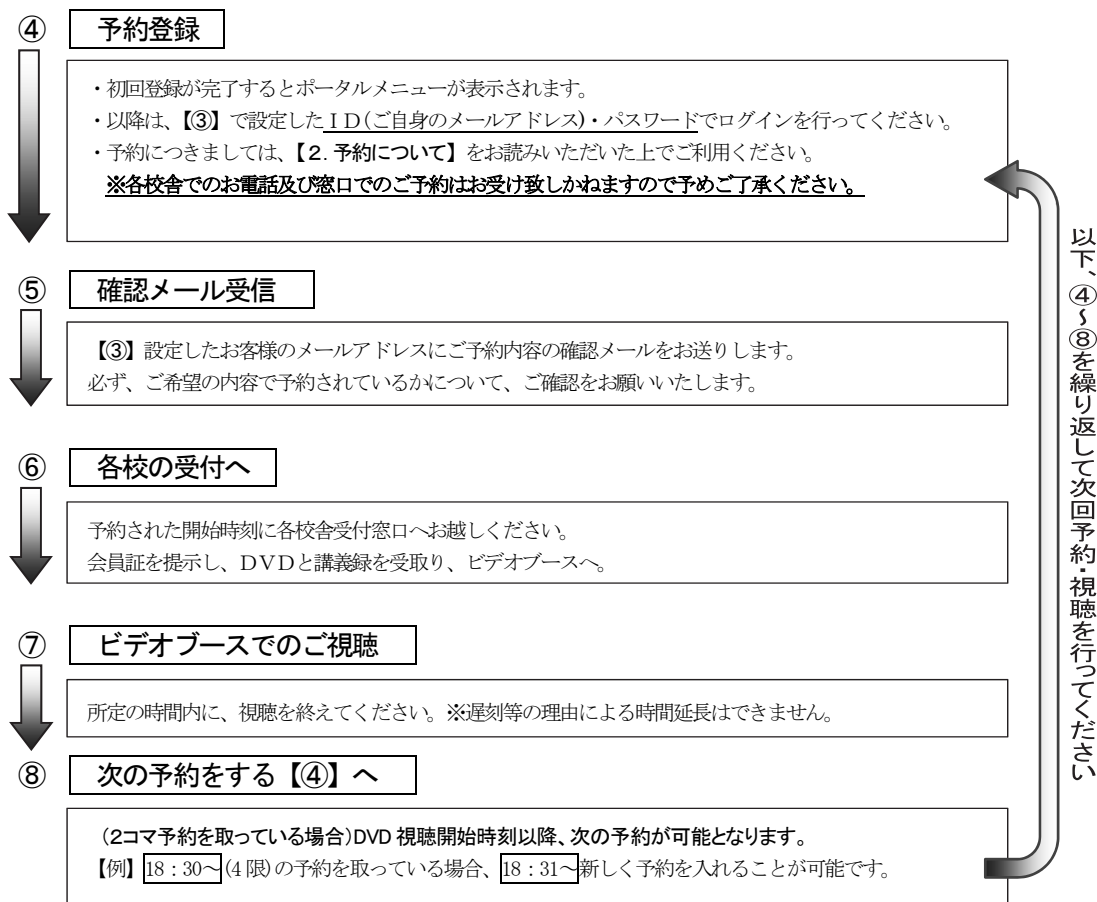
変更登録ID	ご自身のメールアドレス	変更登録パスワード	ご自身で設定してください
--------	-------------	-----------	--------------

※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。
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・変更の締切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き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いたします。

(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。

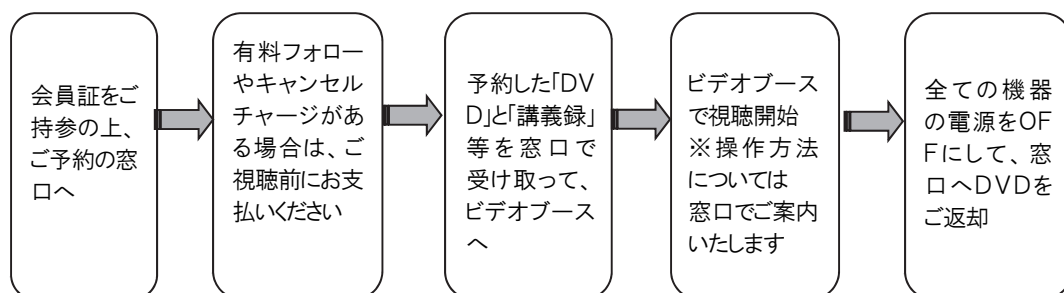
④予約が上限数を超えている場合

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ができません。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

視聴をご希望される校舎の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、携帯電話よりビデオブースの予約ができます。ご利用にあたっては「**2**ビデオブース利用方法」 「**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. ー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こと次回から便利です
- ・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ィ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、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？をご参照ください。

※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
目標年度：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08 ☒

※各回の講座用のテキストは別冊ですが、別冊でない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	文字化ナラスト	
2	2008/10/16	【10月25日】1級法文入門講義12のテキストの一部講座が1日一時停止のお知らせ	配布物メンテナンス

受講中講座情報

No	講座	年度	コース	商品	予約済数	予約上限数	予約可能数	受講中講座から予約	他校予約可能(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	他校予約
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	他校予約

●チャージ特許：なし

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間等	講座	目標年度	コース	商品	科目	DVD	校舎
1	2008/10/25	09:30-12:30	1級法文入門講義12	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
2	2008/11/03	09:30-12:30	1級法文入門講義12	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

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	目標年度	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	2008/10/25	09:30-12:30	1級法文入門講義12	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	09:30-12:30	1級法文入門講義12	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	有

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ID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。

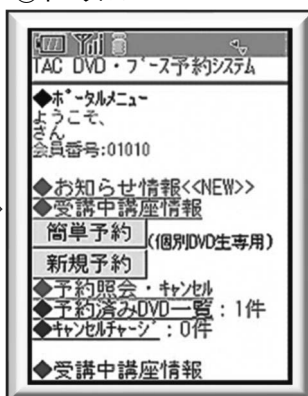
◆簡単6ステップで予約完了

①ログイン



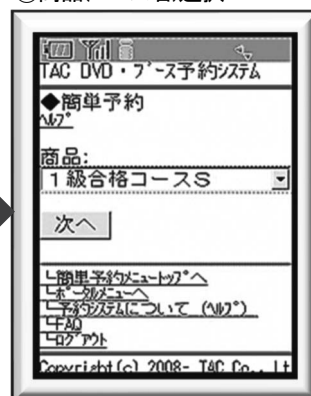
[簡単ログイン]をクリックします

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□にチェックし、
→[予約]をクリックしてください

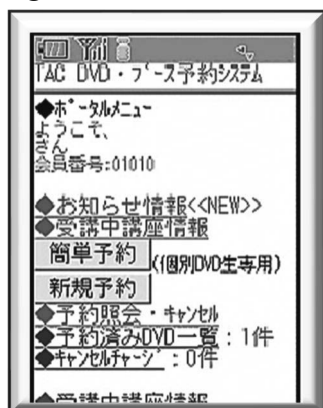
⑨予約確認

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予約照会し画面へ)

②予約照会「日付選択」



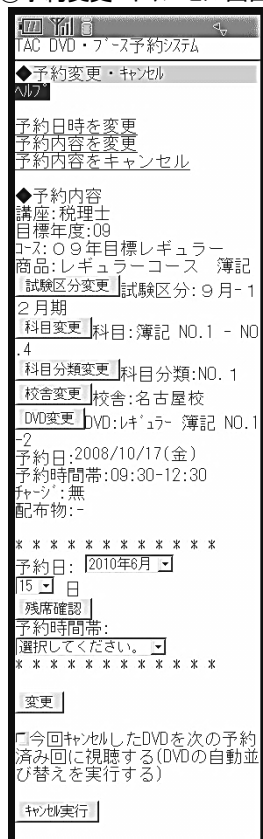
変更・キャンセルしたい予約日の「○」をクリックします

③予約照会「時間帯選択」



複数ある場合、時間帯を選択「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。P41「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」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

(2) 残席確認機能

◆新規予約の登録および予約の変更の登録をする前に、DVDブースの「残席数」の確認を行ってから登録できる機能です。

【操作方法】

- ①パソコンの場合、新規予約画面や予約変更画面の予約日時カレンダーマークをクリックします。
- ②携帯電話・スマートフォン・タブレットの場合、新規予約画面や簡単予約画面、予約変更画面の予約日時の下にある「残席確認」ボタンをクリックします。

①パソコンの残席数表示画面

予約日・予約時間帯選択							
2016/06/26 (金)	2016/06/26 (土)	2016/06/27 (日)	2016/06/28 (月)	2016/06/29 (火)	2016/06/29 (水)	2016/07/01 (金)	2016/07/01 (土)
--	00:30-12:30 3	00:30-12:30 2	00:30-12:30 〇	00:30-12:30 〇	00:30-12:30 2	00:30-12:30 3	00:30-12:30 3
12:30-15:30 〇	12:30-15:30 3	12:30-15:30 2	12:30-15:30 〇	12:30-15:30 〇	12:30-15:30 2	12:30-15:30 3	12:30-15:30 3
15:30-18:30 3	15:30-18:30 3	15:30-18:30 2	15:30-18:30 〇	15:30-18:30 〇	15:30-18:30 2	15:30-18:30 3	15:30-18:30 3
18:30-21:30 3	18:30-21:30 3	18:30-21:30 2	18:30-21:30 〇	18:30-21:30 〇	18:30-21:30 2	18:30-21:30 3	18:30-21:30 3
--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--
2016/07/02 (土)	2016/07/03 (日)	2016/07/04 (月)	2016/07/05 (火)	2016/07/06 (水)	2016/07/07 (木)	2016/07/08 (金)	2016/07/08 (土)
--	00:30-12:30 3	00:30-12:30 2	00:30-12:30 〇	00:30-12:30 〇	00:30-12:30 2	00:30-12:30 3	00:30-12:30 3
12:30-15:30 3	12:30-15:30 3	12:30-15:30 2	12:30-15:30 〇	12:30-15:30 〇	12:30-15:30 2	12:30-15:30 3	12:30-15:30 3
15:30-18:30 3	15:30-18:30 3	15:30-18:30 2	15:30-18:30 〇	15:30-18:30 〇	15:30-18:30 2	15:30-18:30 3	15:30-18:30 3
18:30-21:30 3	18:30-21:30 3	18:30-21:30 2	18:30-21:30 〇	18:30-21:30 〇	18:30-21:30 2	18:30-21:30 3	18:30-21:30 3
--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--

②携帯電話の残席数表示画面

※残席状況は【○:11席以上 残席有り、△:10～6席 残席有り、数値:5～1席 残席数表示 ×:残席なし】となります。

※残席数が表示されていても、DVD 在庫数がなく、予約できない場合がございます。

予めご了承ください。

※当日のキャンセルなどの状況により、表示の残席数と実際の残席数が異なる場合がございます。

5 もう一度講義を受講したい場合

◆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。

1. 対象コース：

基本英文法コース、基本英文法380点コース、500点コース、650点コース、750点コース、900点コース、各種パックコース

2. 対象講義：

各コースの全講義

3. 回数：

各1回

4. 利用方法：

ビデオルームでのご利用となります。

※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。

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。

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

2 i-support

TACのインターネットフォローシステム「i-support」では、メールで疑問点を質問できる「質問メール」機能が付帯されています。

※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。

◆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。

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。

3 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・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。

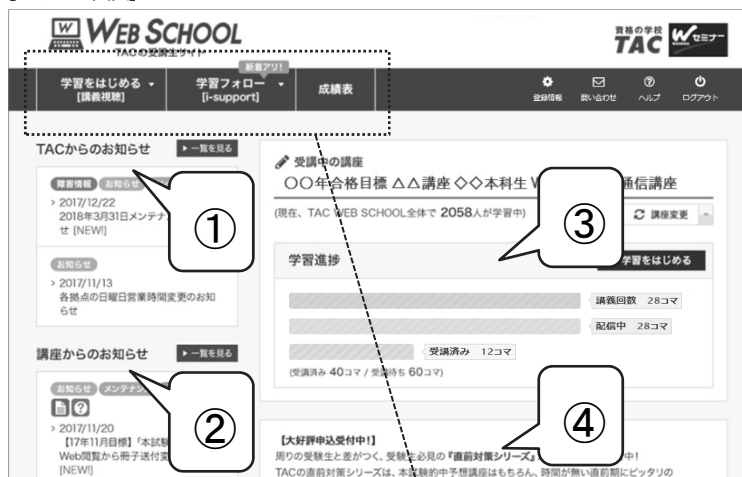
TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能ですが、期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義録の配信を終了します。

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）

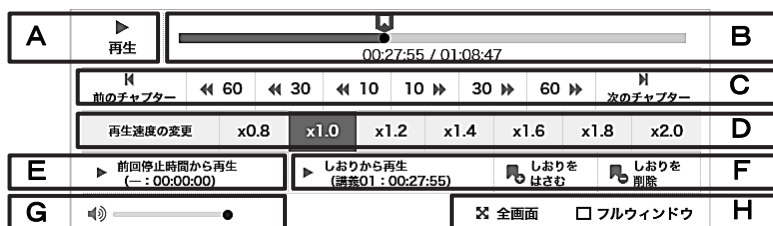
※TOEIC® L&R TEST 対策講座では、「講義音声ダウンロード」のサービスはございません。

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。



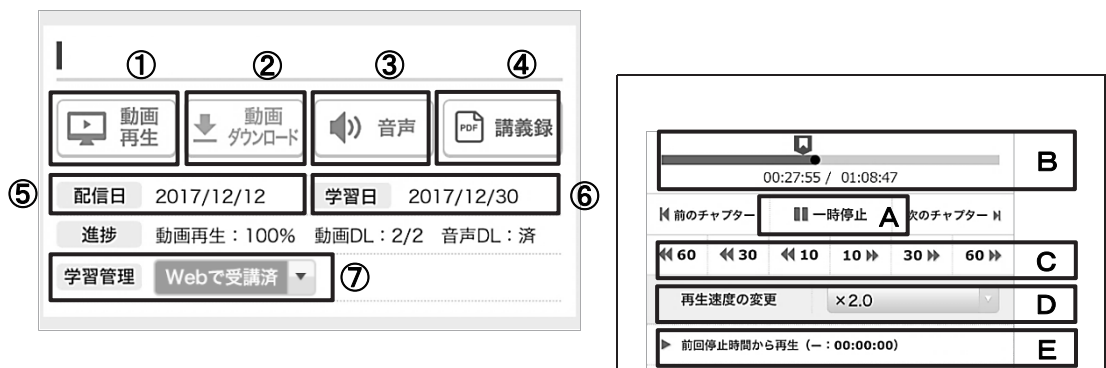
ドラッグアンドドロップで
音声データをデスクトップに保存

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ー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ー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ー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。前回の続きから再生することもできます。

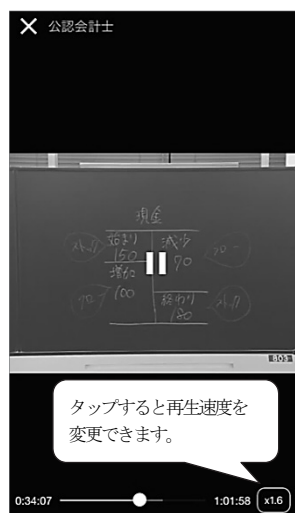
右下の枠内をタップすることで再生速度を変更できます。電波が無い環境でも再生可能です。



(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>> からもアクセスすることができます。

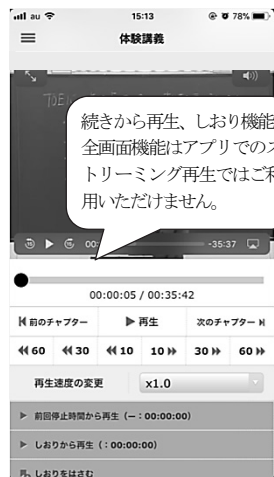
【Android 端末】

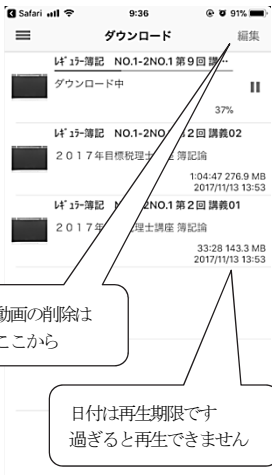
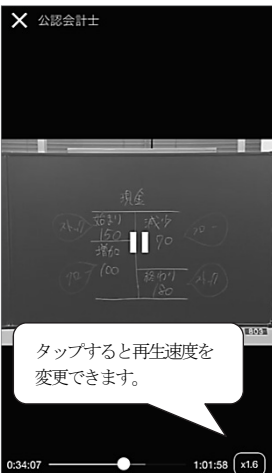


【iPhone/iPad】



○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。	各体験講義の「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。

 ハンバーガーメニュー		 動画の削除は ここから 日付は再生期限です 過ぎると再生できません
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。
 タップすると再生速度を変更できます。		以上は体験講義を用いたアプリの操作方法説明です。 お申込みコースの講義動画ダウンロード方法は、1項目前の「講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）」をご確認ください。 ※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。
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。	

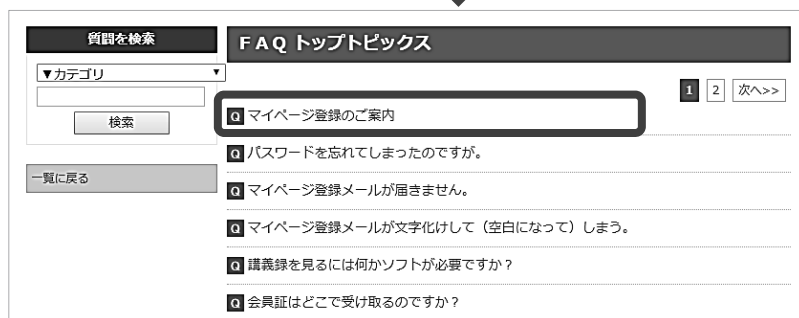
4 TAC WEB SCHOOL に関する F A Q

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。

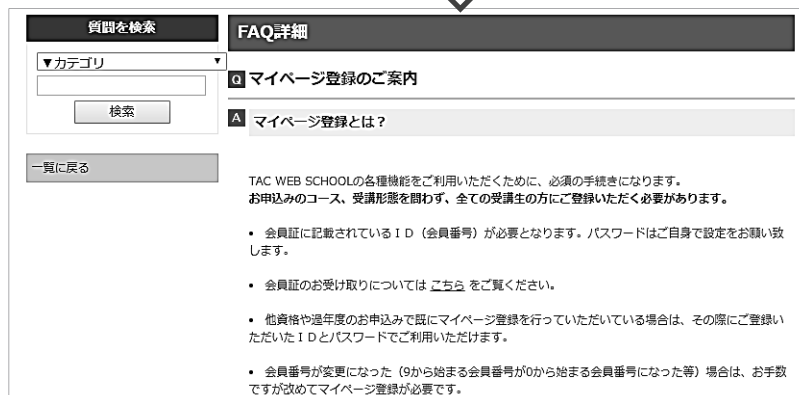
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



オリエンテーション編

試験ガイド

受験資格…特にありません。

テスト形式…リスニング(約45分間・100問。米国・英国・カナダ・オーストラリアという、英語を公用語としている国々の4つの発音)、リーディング(75分間・100問)、合計2時間で200問に答えるマークシート方式の一斉客観テストです。出題形式は毎回同じで、解答はすべて問題用紙とは別の解答用紙に記入します。テストは英文のみで構成されており、英文和訳・和文英訳といった設問はありません。

TOEIC® Listening & Reading 公開テスト 問題の構成

リスニング問題

会話やナレーションを聞き、解答する問題 (45分・100問)

PART 1 写真描写問題 6問	PART 2 応答問題 25問	PART 3 会話問題 39問	PART 4 説明文問題 30問
-------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------

リーディング問題

印刷された文法や文章を読んで解答する問題 (75分・100問)

PART 5 短文穴埋め問題 30問	PART 6 長文穴埋め問題 16問	PART 7 読解問題 54問
---------------------------------	---------------------------------	------------------------------

テスト結果…合格・不合格ではなく、リスニング5～495点、リーディング5～495点、トータル10～990点のスコアで5点刻みで表示されます。

結果送付…受験日から30日以内に発送(公開テストの場合)

受験者数…年間約248万人程度(2017年度に日本国内実施の公開テストおよびIPテストの合計)

受験料…6,490円(税込)

2

公開テスト日程

TOEIC® Listening & Reading 公開テスト

実施回	実施日	申込期間（インターネット申込）	結果送付予定日
第 249 回	4 月 12 日(日)	1 月 15 日(水)10:00 ～ 3 月 3 日(火)15:00	5 月 12 日(火)
第 250 回	5 月 24 日(日)	3 月 4 日(水)10:00 ～ 4 月 7 日 (火)15:00	6 月 23 日(火)
第 251 回	6 月 28 日(日)	4 月 8 日(水)10:00 ～ 5 月 19 日(火)15:00	7 月 28 日(火)
第 252 回	9 月 13 日(日)	5 月 20 日(水)10:00 ～ 7 月 21 日(火)15:00	10 月 13 日(火)

最新の日程情報及び詳細は下記までお問い合わせください。

IIBC 試験運営センター

TEL : 03-5521-6033（土・日・祝日・年末年始を除く 10:00～17:00）

<http://www.iibc-global.org/toEIC.html>

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.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()</td> <td></td> <td></td> <td>20 年 /</td> <td></td> <td>20 年 /</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☐ 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 colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></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()			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							
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																																									

※STEP2 変更項目No.の入力追加

TAC株式会社 2019年/2月 (保管:1Y)

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直接お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	
受 講 申 込	各校受付 TAC MAPを参照してください。	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	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」 http://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。

●TAC直営校

札幌校 〒060-0005 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo 55 3F ☎ 011(242)4477(代) JR札幌駅西口より徒歩2分	仙台校 〒980-6125 仙台市青葉区中央1丁目3番1号 エル25F ☎ 022(266)7222(代) JR仙台駅西口より徒歩3分[高菜歩道エル25F直結]	水道橋校 〒101-0061 千代田区神田三崎町2-10-8 エル25F ☎ 03(5276)0271(代) JR水道橋駅東口より徒歩1分 地下有楽町線駅西口より徒歩10分 地下有楽町線駅西口より徒歩10分	新宿校 〒160-0023 新宿区西新宿1-21-1 朝宝ビル9F ☎ 03(5322)1040(代) JR新宿駅西口より徒歩5分 地下有楽町線駅西口より徒歩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) JR早稲田駅西口より徒歩3分
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池袋駅西口より徒歩3分	渋谷校 〒150-0031 渋谷区桜丘町31-15 渋谷区五ツ木ビル5F ☎ 03(3462)0901(代) JR渋谷駅西口より徒歩3分 地下有楽町線駅西口より徒歩7分 地下有楽町線駅西口より徒歩7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東横線八重洲駅東口より徒歩8分 日本橋駅西口より徒歩5分 日本橋駅西口より徒歩5分	立川校 〒190-0012 立川市曙町1-14-10 井井立川ビル ☎ 042(528)8898(代) JR立川駅北口より徒歩5分 有楽町線立川駅西口より徒歩3分	中大駅前校 〒192-0351 八王子市東中野216-1 ☎ 042(678)7210(代) 多摩モノレール中大駅より徒歩5分 有楽町線中大駅西口より徒歩3分
町田校 〒194-0022 町田市金町1-14-17 町田駅前ビル ☎ 042(721)2202(代) JR町田駅西口より徒歩1分 町田駅中央改札より徒歩3分	横浜校 〒220-0011 横浜市西区高島2-19-12 ☎ 045(451)6420(代) JR横浜駅西口より徒歩3分	日吉校 〒223-0062 横浜市港北区日吉町1-5-21 ☎ 045(560)6166(代) JR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 シーン大宮スクエアビル5F ☎ 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 習志野市倉津1-16-1 オリックス津田沼ビル5F ☎ 047(470)1831(代) JR津田沼駅西口より徒歩3分
名古屋校 〒450-0002 名古屋市中区名区1-2-4 名鉄バスターミナルビル10F ☎ 052(586)3191(代) 名鉄・名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 〒760-8421 京都府下京区小倉通烏丸入道中町159-1 阪急ビルビル10F ☎ 075(351)1122(代) 地下鉄烏丸線・阪急烏丸駅より徒歩2分	梅田校 〒530-0015 大阪市北区中津町2-4-12 梅田センタービル4F ☎ 06(6371)5781(代) JR大阪駅西口より徒歩3分 JR大阪駅西口より徒歩3分	なんば校 〒542-0076 大阪府中央区難波2-2-3 難波スクエアビル5F ☎ 06(6211)1422(代) 地下鉄なんば駅西口より徒歩3分 JRなんば駅西口より徒歩3分	神戸校 〒651-0087 神戸市中央区港島5-1-10 ☎ 078(241)4895(代) JR三宮・阪急神戸三宮駅より徒歩3分 有楽町線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 中央ビル広島駅前ビル4F ☎ 082(224)3355(代) 広島電鉄広島駅東口より徒歩2分	福岡校 〒810-0001 福岡市中央区天神1-15-6 天神ビル2F ☎ 092(724)6161(代) 地下鉄天神駅東口改札より徒歩3分	校舎ごとに営業時間等が異なります。詳しくは各校舎までお問い合わせください。		

●TAC提携校

水戸校 (株式会社アイエスエイ) 群馬校 (中央総合学院内) 松本校 (松本情報工科専門学校内) 富山校 (富山情報ビジネス専門学校内) 金沢校 (エルアンドエルシステム北陸内) 岡山校 (岡山カレッジサービス) 福山校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール) 高松校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒310-0015 水戸市宮町1-3-41 水戸ユー・スプロント3F 〒371-0805 前橋市南町3-14-1 〒390-0875 長野県松本市市場1-7-1 〒939-0341 射水市三ツ木576 〒921-8044 金沢市米桑町1-28-1 〒700-0023 岡山市北区駅前町1-8-18 福岡ニコニコ2F 〒720-0066 福山市三之丸町30-1 福山情報システムセンター3F 〒760-0021 高松市西丸1-14-10 専門学校穴吹/デザイン福祉カレッジ	☎ 029 (330) 7750 (代) ☎ 027 (226) 1823 (代) ☎ 0263 (50) 9511 (代) ☎ 0766 (55) 5513 (代) ☎ 076 (245) 7605 (代) ☎ 086 (236) 0225 (代) ☎ 084 (991) 0250 (代) ☎ 087 (822) 3313 (代)	徳島校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール) 大分校 (南内学園内) 宮崎校 (税理士法人東京会計グループ) 宮崎校 (宮崎ビジネス公務員専門学校内) 鹿児島校 (鹿児島情報ビジネス公務員専門学校内) 沖縄校 (那覇校舎) 沖縄校 (中部校舎)	〒770-0832 徳島市寺島本町東31-27 マスダビル3F 〒870-0839 大分市池田南1-4-5 内内エデュケーションビル内 〒860-0844 熊本県中央区西町9-29 フォレストビル水道町 〒880-0812 宮崎市高千穂通2-2-27 〒892-0842 鹿児島市東千石町19-32 〒902-0067 那覇市安里44-4 〒904-0022 沖縄県沖縄市園田3-7-33	☎ 088 (653) 3588 (代) ☎ 097 (546) 5224 (代) ☎ 096 (323) 3622 (代) ☎ 0985 (221) 6881 (代) ☎ 099 (239) 9523 (代) ☎ 098 (864) 2670 (代) ☎ 098 (931) 1661 (代)
---	--	--	--	--	---

TAC

©TAC 2020 Printed in Japan

(無断転載・複写禁止)



6808900100219