

受講期間

2021年7月～2022年7月



経理実務／税法実務

自宅でできる決算整理・決算書作成講座 DVD 通信講座 受講ガイド

インターネットの会計システム利用期間

教材到着日より60日間 ※1

※1 「自宅でできる会計ソフト入力講座」と「自宅でできる決算整理・決算書作成講座」の両方が含まれるバックをお申込みの場合、会計システムの利用期間は、教材到着後、2講座合わせて90日間となります。

---【はじめに必ずお読み下さい】---

当講座は、DVD通信講座となっておりますが、講義はDVDでご視聴いただき会計ソフトについては、インターネット上の会計システムを使って入力作業を行ないます。ご受講の際には、必ずインターネット環境下にあるパソコンもご用意ください。

◎受講開始前に、必ず本受講ガイドをご一読ください。

- ① 会計システム(ログイン・操作方法等)に関するお問合せ
株式会社スマイルワークス Smile Works事務局

◇メール: support@smile-works.co.jp

受付: 平日 10:00～13:00、14:00～17:00(土日・祝日を除く)

受付: 随時(回答のご返信は平日となります。予めご了承ください。)

- ② 会計システムへのログイン方法 (会員証をご用意ください)

■ Smile Works 会計ワークス ログイン画面URL

<https://red.smile-works.co.jp/login.php>

■ CORP ID : 10桁の会員番号

■ USER ID

■ PASSWORD

会員証に記載



資格の学校
TAC



031-8900-1182-14

「経理実務／税法実務 講座」の受講者には、受講特典として、株式会社プロフェッションネットワーク(※)が提供する有料のインターネットサービス「税務・会計の週刊 Web 情報誌 プロフェッションジャーナル (Profession Journal)」が下記期限まで無料で読み放題です。

(※)株式会社プロフェッションネットワークとは、資格の学校 TAC と実務書出版の清文社が設立した合弁会社です。

閲覧方法等は以下の通りです。

1. 閲覧方法

(1) サイトにアクセス

以下のURLにアクセスするか、『プロフェッションジャーナル』で検索して、Profession Journal のサイトを開いてください。

<https://profession-net.com/professionjournal/>

(2) 専用IDとパスワードでログイン



メールアドレス欄とパスワード欄には以下の文言を入力しログインボタンを押してください。

メールアドレス欄：

パスワード欄：

(3) 閲覧期限

無料で閲覧できる期限は **2022 年 7 月 31 日** までです。

期限到来後、自動的に課金等されることはございませんので安心して閲覧ください。引き続き閲覧を希望される場合には、サイト上で新規にプロフェッションネットワークのプレミアム会員の登録手续をしてください（有料）。

2. その他

- プロフェッションジャーナル (Profession Journal) の閲覧は、株式会社プロフェッションネットワークが提供する有料サービス（プレミアム会員のサービス）の1つです。

プレミアム会員のサービスには、この他、「書籍の割引販売」や「セミナー／研修ご優待」などがございますが、これらのサービスはご利用になれません（別途、プロフェッションネットワークの会員登録手続が必要となります）。

- このサービスについてのお問合せ先

(株)プロフェッションネットワーク

TEL：03-5276-8887 営業時間：月～金 10:00～17:00（祝祭日等除く）

お問合せ先アドレス：pro@profession-net.com

自宅でできる
決算整理・決算書作成講座

DVD 通 信 講 座
受 講 ガ イ ド

(2021 年 7 月 ~ 2022 年 7 月)

※ 令和元年 10 月 1 日確定法令に基
づく教材及び講義となります。

CONTENTS

◆受講をはじめるにあたって

- 1. 教材送付について..... 6
- 2. 学習の進め方..... 7
- 3. 会計システムのログイン方法..... 8

1 ログイン方法..... 8

2 利用期限(受講期限)..... 10

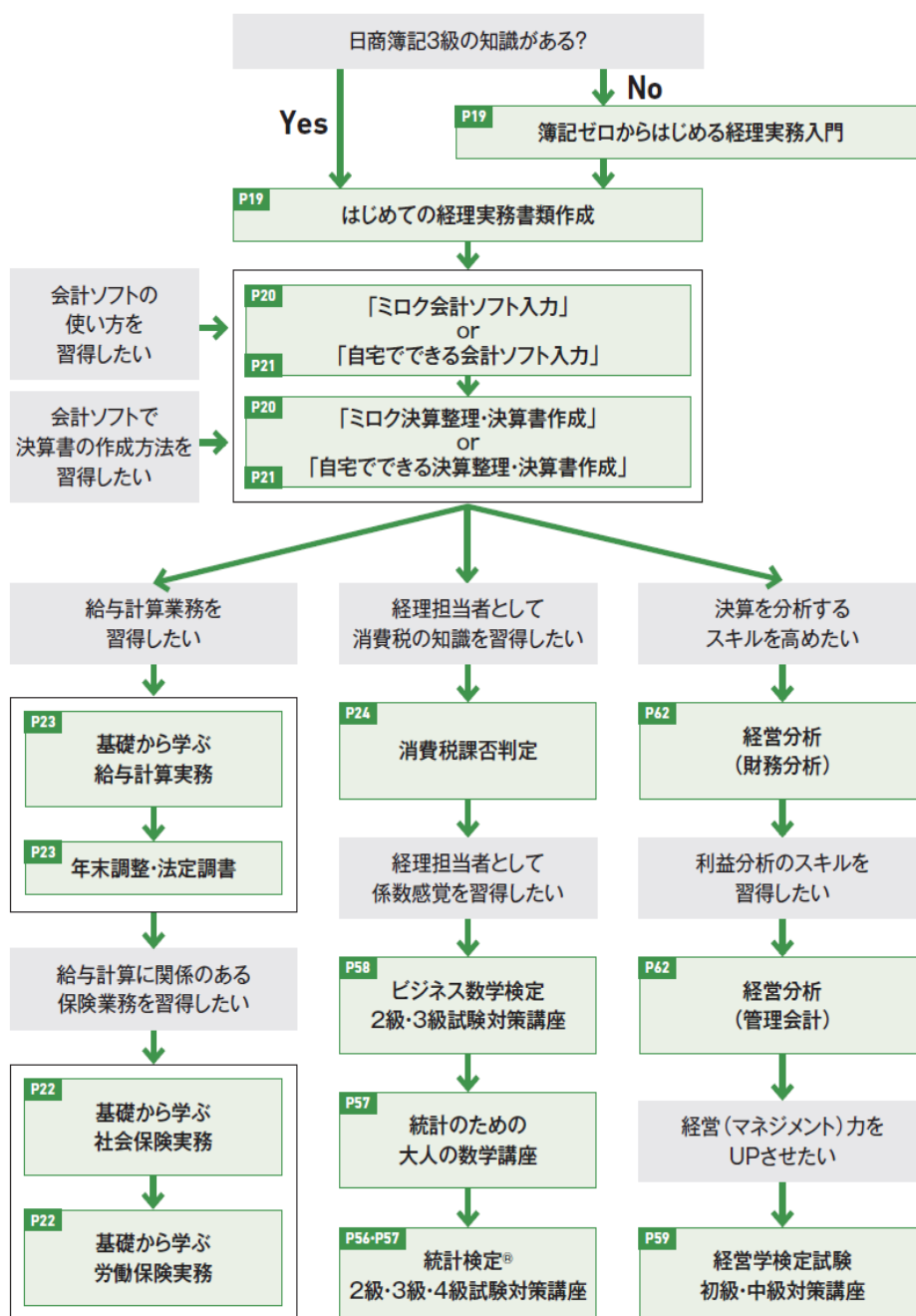
◆制度・手続きに関すること

- 1. 講義内容に関する質問について..... 12
- 2. フォロー制度について..... 12
- 3. 質問カード..... 13

◆巻末

- 住所変更手続き..... 16
- 変更届出書..... 17
- TAC利用上の注意事項..... 19
- お問合せ先一覧..... 20

TAC 経理実務講座 オススメキャリアアップフローチャート



※図中の P●●とは「TAC 経理実務/税法実務/経営法務/病院経営」実務講座のパンフレットのページを表します。

受講をはじめるにあたって

当講座は、DVD 通信講座となっておりますが、講義は DVD でご視聴いただき会計ソフトについては、インターネット上の会計システムを使って入力作業を行ないます。ご受講の際には、必ずインターネット環境下にあるパソコンもご用意ください。

1. 教材送付について.....	6
2. 学習の進め方.....	7
3. 会計システムのログイン方法.....	8
① ログイン方法.....	8
② 利用期限(受講期限).....	10

1 教材送付について

TAC 経理実務「自宅でできる決算整理・決算書作成講座」をご受講いただき誠にありがとうございます。学習を開始していただく前に、下記の教材をご確認ください。
(発送は、全ての教材を一括で送付いたします。)

1 送付物一覧

- ・受講ガイド(当冊子)
- ・テキスト(1冊)
- ・講義 DVD(全3枚)
- ・補助問題
- ・教材送付明細書

2 教材送付の確認

送付される教材は、「教材送付明細書」が同封されておりますので、教材等がお手元に届きましたら、すぐに送付内容をご確認ください。

3 送付漏れなどについて

教材の送付違い、送付漏れ、教材の乱丁・落丁、講義DVDのトラブル等がありましたら、お手数ですが下記までご連絡ください。

※ なお、受講期間後の請求には応じられませんので予めご了承ください。

教材発送に関するお問合せ

TAC通信カスタマーセンター

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

通話無料 0120-509-194

2 学習の進め方

教材が到着したら、下記の講義受講例を参考に受講を開始してください。

会計システムのログイン方法の詳細につきましては、当受講ガイド6頁をご確認ください。

講義受講例

事前準備

パソコンの電源を入れ、インターネットに接続し、会計システム（Smile Works）にアクセスしログインをしてください。

DVDプレーヤーに講義DVDを入れてください。

※講義DVDのご視聴には、DVD-R対応のDVDプレーヤーの使用をおすすめします。パソコンやゲーム機等の場合、ディスクやレンズなどの状態により再生できない場合もございます。

講義受講

DVDにて講義を受講します。

「テキスト」を中心に学習し、テキスト内にある「練習問題」で実際に会計システムに入力を行ないながら学習を進めていきます。

※1回の標準学習時間は、入力演習も含むと約180分となっております。講義DVDには入力演習時間を設けていません。入力演習の際は、DVDを一時停止して下さい。



チェック

講義が終了しましたら、適宜、「補助問題」で理解度をチェックします。



フォローアップ

上記の問題演習の入力で間違えたところについては、「テキスト」等に戻ってフォローします。このフォローが重要です。また、会計システムも受講期間内であれば自由にご利用いただけますので講義の時間内で入力が終了しなかった場合には、そちらもご利用ください。

3 会計システムのログイン方法

会計システムは、株式会社スマイルワークスの Smile Works を使用いたします。会計システムへのログインには、下記の方法に従い、インターネットに接続し、指定のURLにアクセスしてください。ログインの際には、CORP IDとUSER IDとPASSWORDの入力が必要です。

1 ログイン方法

インターネットに接続後、下記の URL を入力し **Enter** キーを押してください。
(検索エンジンでは、表示されませんので直接 URL の入力をお願いいたします。一度アクセスされましたら「お気に入り」に追加をしていただきますと次回利用する際の手間が省けます。)

<https://red.smile-works.co.jp/login.php>

The screenshot shows the SmileWorks login interface. It includes a logo at the top, followed by three input fields labeled 'CORP ID', 'USER ID', and 'PASSWORD'. Below these fields is a 'リセット' (Reset) link and a large blue 'ログイン' (Login) button. A black oval highlights the 'CORP ID' field, with an arrow pointing from it to a callout box. The callout box contains the example login credentials for '資格太郎さん' (Mr. Qualification Taro): CORP ID: 1234567890, USER ID: , and PASSWORD: . Below the screenshot, a dashed box contains a legend for the CORP ID field, stating it is the '10桁の会員番号' (10-digit member number) and is '会員証に記載' (recorded on the membership card).

【下記の資格太郎さんの例】

- CORP ID : 1234567890
- USER ID :
- PASSWORD :

リセット

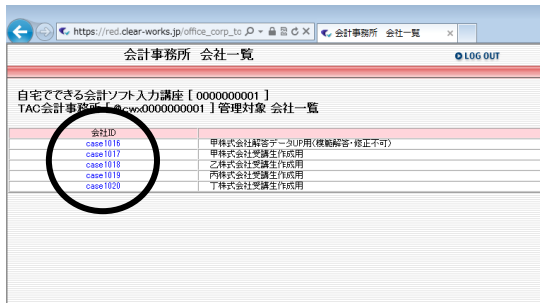
ログイン

■ CORP ID : 10桁の会員番号

■ USER ID

■ PASSWORD :

会員証に記載



②会社一覧が表示されますので、入力を開始する会社を選択し、画面左の会社 ID をクリックしてください。

③該当会社のホームが表示されます。この画面より入力作業が開始できます。

※他の会社の入力演習をする際には、一度ログアウトしてから、改めて上記の②会社一覧から会社を選択して下さい。



2 利用期限(受講期限)

会計システム Smile Works には、利用期限が設けられております。利用期間内では、何度でもログインが可能です。期限を過ぎますとログインが一切できなくなりますので、利用期間内に全ての学習を終了するようにしてください。

利用期限(受講期限):教材到着後から60日間

※ 「自宅のできる会計ソフト入力講座」と「自宅のできる決算整理・決算書作成講座」の両方が含まれるパックをお申込みの場合、会計システムの利用期間は、教材到着後、2講座合わせて90日間となります。

【受講期限の記載場所(会員証)】

[illegible]

Smie Works 会計ワークス(ログイン・操作方法等)についてのお問い合わせ

(株)スマイルワークス Smile Works事務局

e-mail : support@smile-works.co.jp

◇受付:平日 10:00~13:00 14:00~17:00(土日・祝日を除く)

◇受付：随時（回答のご返信は平日となります。予めご了承ください。）

制度・手続きに関すること

◆制度・手続きに関すること

1. 講義内容に関する質問について…… 12
2. フォロー制度について…………… 12
3. 質問カード…………… 13

1 講義内容に関する質問について

学習を進めていく上での疑問点は、わからないままにせずに解決しておきましょう。経理実務／税法実務講座では、質問カード(郵送)またはメールで、質問を受付けております。

①【質問カードの利用方法】

当受講ガイド 13 頁の「質問カード」に会員番号、氏名、住所、質問事項等を記入し、郵送してください。(郵送は、質問カード左下の「送付先」をお願いいたします。)

TAC 到着後、約 1 週間で回答を郵送にて返却いたします。

※質問カードはコピーしてご利用ください。

※質問カード 1 枚につき、一件の質問としてください。

※質問につきましては、教材内容を越えるものや、教材内の該当箇所が特定されていないもの、また、個人の環境に基づいたもの等にはお答えできませんので、予めご了承ください。

②【質問メールの利用方法】

TAC WEB SCTOOL の i-support 内の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 1 週間で回答します。

※質問回数は、質問カード・メールでの質問をあわせて、3 回までとなります。

質問カード・メールの提出期限：2022 年 7 月 31 日必着とさせていただきます。

2 フォロー制度について

ミロク会計ソフト入力講座は、DVD 通信講座のため、フォロー制度はありません。

また、下記の制度につきましても適用はありませんので予めご了承ください。

- スクーリング
- 質問電話
- 自習室の利用

TAC 経理実務講座 質問カード(2021年7月～2022年7月)

コピーしてご利用ください

[illegible]

【経理実務】	
()	ゼロロ会計ソフト入力 講座
()	ゼロロ決算整理・決算書作成 講座
()	自宅でする会計ソフト入力 講座
()	自宅でする決算整理・決算書作成 講座

教材	
ページ	

※教材・該当ページは詳しく記入してください。
また、教材名のないもの、講座内容と直接関係のない質問は受け付けできません。
例えば、具体的な事例についてのご相談等は受けできません。ご注意ください。
※ご質問に当たっては「受講ガイド」P10、「質問について」を良くお読みください。

質問事項（質問カード1枚につき、1件の質問にしてください。）		
コース名	テキスト	ページ

《裏面に返却先の住所と氏名を忘れずご記入ください。》

講師名：

お預かりした個人情報（当社が提供する受講サービス（質問カードの返却・会員管理等）に関して利用いたします。お客様のご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）。

送付先

〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18
TAC株式会社
経理事務 講座
(「質問カード在中」と朱記のこと)

通信メディア専用

《返却用データファイル記入上の注意》

- ◎ 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。

卷末

- 住所変更手続き..... 16
- 変更届出書..... 17
- TAC 利用上の注意事項..... 19
- お問合せ先一覧..... 20

住所変更手続き

住所変更が必要な場合には、**変更となる日の 10 日前（必着）**までに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、下記まで郵送または FAX してください。

通信講座（DVD・Web・ダウンロード・資料）を受講の方は、教材発送日の 10 日前までに住所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。

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

FAX 03(5276)8939（情報システム部）

次ページの住所変更届出書の STEP 1～4 に漏れなくご記入ください。

また、右上「記入日」欄も正確にご記入ください。記入の際は、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のでご注意ください。

個人情報保護法の規範につきましては、電話や E メールでの変更は承っておりません。ご了承ください。

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.アセス(会計士)	02.公認会計士	03.税理士	04.経理/税法/経営法務/病院経営	05.個人情報/マイナンバー
03.経営学検定	03.ビジネス数学検定	03.統計検定・統計調査士	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.米園公認会計士	09.米園税理士	09.米園公認管理会計士	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・警備)	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.JPO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

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(自前)	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)

TAC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下さい。

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下さい。
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。独り占めはご遠慮下さい。
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・DVD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下さい。
6. 教室・DVD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、ご遠慮下さい。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下さい。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下さい。（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下さい。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。

2016年8月現在 TAC株式会社

お問合せ先一覧

【会計システムに関するお問い合わせ】

お問い合わせ内容	電話番号
会計システムSmile Works (ログイン・操作方法等) に関するお問い合わせ	(株)スマイルワークス Smile Works事務局 e-mail: support@smile-works.co.jp ◇受付: 平日 10:00～13:00 14:00～17:00(土日・祝日を除く) ◇受付: 随時(回答のご返信は平日となります。予めご了承ください。)

【教材、その他のお問合せ】

お問合せ内容	お問合せ先	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 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 tsushin@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
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 干異なります。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。