

受講期間

2021年7月~2022年7月



# 経理実務／税法実務

ミロク決算整理・決算書作成  
DVD 通信講座 受講ガイド

※ 「ミロク会計ソフト入力」と「ミロク決算整理・決算書作成」の両方が含まれるパックをお申込みの場合、送付される会計ソフト(ミロクかんたん！法人会計)は、1セットとなります。

## 【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、パソコンに会計ソフトをインストールしていただき  
入力作業を行ないます。ご受講の際には、必ず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。



資格の学校  
**TAC**



031-8900-1180-16

「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併会社です。

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あり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続きをしてください（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きが必要となります）。
- 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](mailto:pro@profession-net.com)

## ミロク決算整理・決算書作成

# 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 日確定法令に基づき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. 会計ソフトのユーザー登録、  
インストールについて…………… 7
3. バックアップデータの読込…………… 8
4. 学習の進め方…………… 12

### ◆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…………… 15
2. フォロー制度について…………… 15
3. 質問カード…………… 16

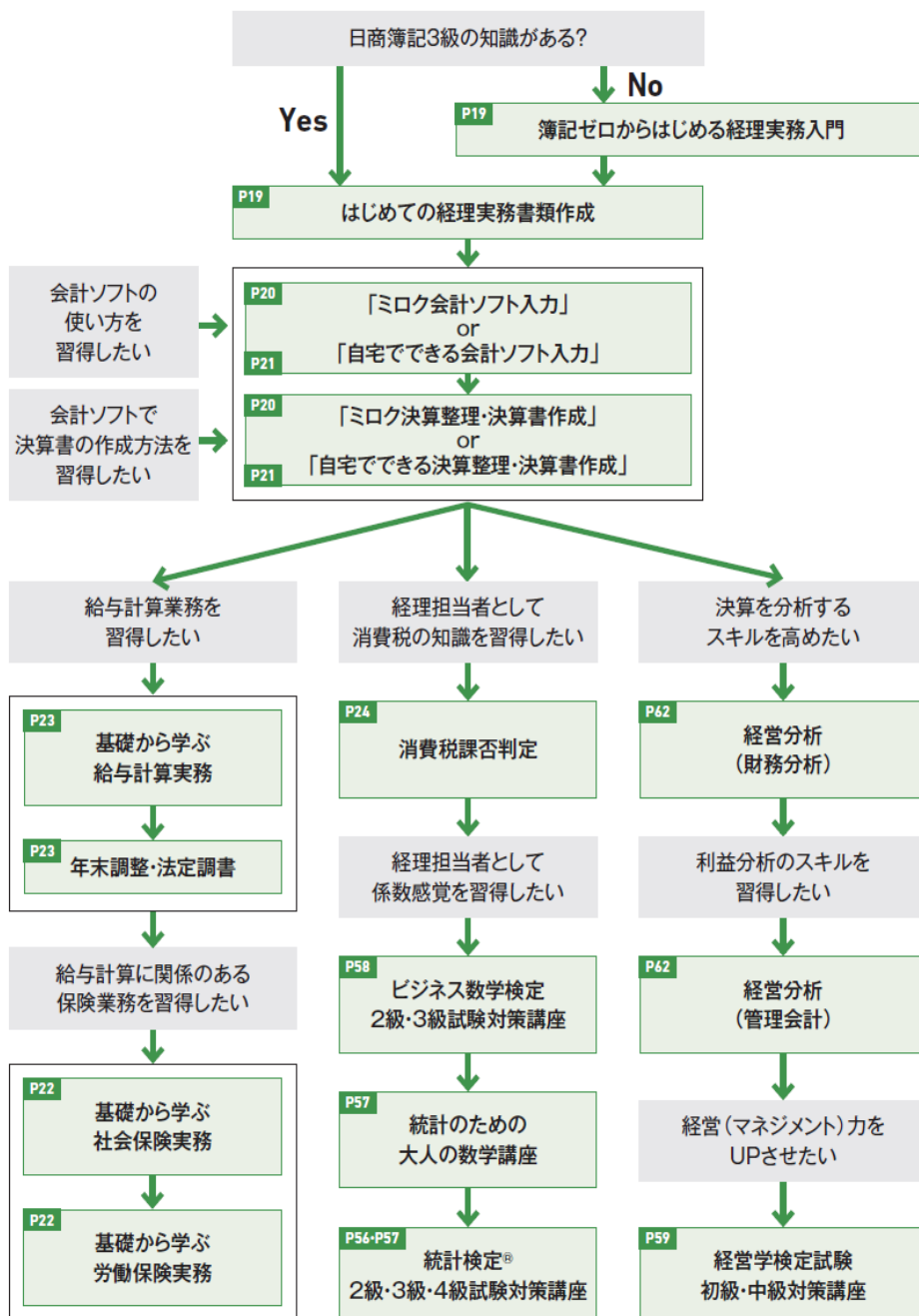
### ◆巻末

- 住所変更手続き…………… 19
- 変更届出書…………… 21
- TAC利用上の注意事項…………… 23
- お問い合わせ先一覧…………… 24

### 【ご注意】

- ① 受講期間は、2022年7月31日までとなります。  
受講期間後の教材のご請求・質問やその他各種サービスの対応はいたしかねますので、予めご了承ください。  
当講座の会計ソフト「ミロクのかんたん！法人会計」に関するお問合せは、株式会社ミロク情報サービスにユーザー登録していただきますと、FAX、E-mailによりサポートが3ヶ月間無償です。4ヶ月目以降のサポートをご希望の場合、株式会社ミロク情報サービス様と年間契約等を行うことによりご利用可能となります。詳細は、同梱のサポートガイドをご参照ください。
- ② 会計ソフト「ミロクのかんたん！法人会計」に関するお問合せ  
株式会社ミロク情報サービス  
◇FAXサポート:03-5368-2851  
受付:平日 10:00～13:00、14:00～17:00(土日・祝日および弊社休業日を除く)  
◇メールのお問い合わせ メールフォーム [http://miroku.mjs.co.jp/form\\_contact](http://miroku.mjs.co.jp/form_contact)  
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。)
- ③ 講義内容に関するお問合せ  
当受講ガイド10頁をご参照のうえ、郵送またはメールで TAC株式会社 経理実務／税法実務 講座までお送りください。
- ④ 会員証は、受講を証明するカードですので、大切にお取り扱いください。

# 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 でご視聴いただきながらパソコンで会計ソフトを使って入力作業を行ないます。ご受講の際には、必ずパソコンもご用意ください。

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. 教材送付について.....                  | 6  |
| 2. 会計ソフトのユーザー登録<br>インストールについ..... | 7  |
| 3. バックアップデータの読込.....              | 8  |
| 4. 学習の進め方.....                    | 12 |

## 1 教材送付について

TAC 経理実務/税法実務 講座「ミロク決算整理・決算書作成」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)／  
会計ソフト「MJSかんたん！ 法人会計」(ソフト1枚、ユーザーズガイド1冊、サポートガイド1部、ユーザー登録のお願い1枚)／補助問題／バックアップデータ用CD1枚／送付明細書

※ 「ミロク会計ソフト入力」と「ミロク決算整理・決算書作成」の両方が含まれるパックをお申込みの場合、送付される会計ソフト(ミロク(MJS)かんたん！ 法人会計)は、1セットとなります。

### 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

## 会計ソフトのユーザー登録、インストールについて

「ミロクの(MJS)かんたん！法人会計」を充分に使いこなしていただくために、株式会社ミロク情報サービスではユーザーサービスをご用意いたしております。

株式会社ミロク情報サービスのサポートシステムにユーザー登録していただきますと、3ヶ月間無償でサポートサービスがご利用になります。

教材到着後、速やかにご登録いただきますと、「ミロクの(MJS)かんたん！法人会計」をインストールする際に問題が発生した場合でも、すぐにサポートセンターにお問合せすることができます。

＜注＞教材発送・内容に関するご質問はTACにお問合せください。

## 1 ユーザー登録の方法

＜ユーザー登録証＞

ユーザー登録証に必要事項をご記入の上、FAX でご送信いただく方法、または株式会社ミロク情報サービスのホームページからご登録いただく方法のいずれかをご選択ください。

受付FAX番号：03-5368-2851

インターネットからご登録いただく場合

<https://miroku.mjs.co.jp/entry/>

## 2 サポートシステムについて



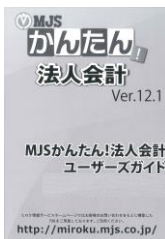
＜サポートガイド＞

ユーザー登録が完了後、無償あんしん！スタート(3ヶ月無償サポート)がご利用いただけます。

お問合せ先はサポートガイドをご覧ください。

4ヶ月目以降のサポートシステムに関しましてもお案内いたしております。合わせてご参照ください。

## 3 会計ソフトのインストール(セットアップ)について



＜ユーザーズガイド＞

会計ソフトのインストール(セットアップ)につきましては、「ユーザーズガイド」の17頁をご参照ください。

## 3

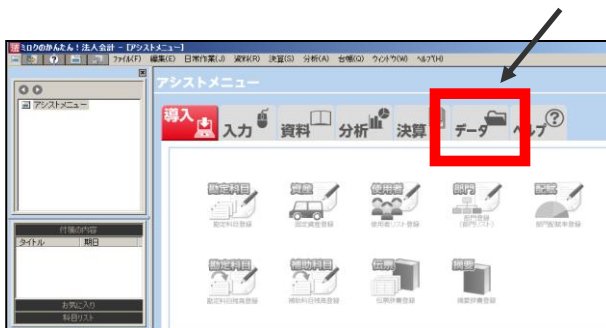
## バックアップデータの読込

※使用するパソコン・OS 等によって画面表示が異なる場合がございます。予めご了承ください。

- 1 インストールが終了しましたら、デスクトップ上にある右記アイコンをクリックし、「ミロクの（MJS）かんたん！法人会計」を立ち上げてください。

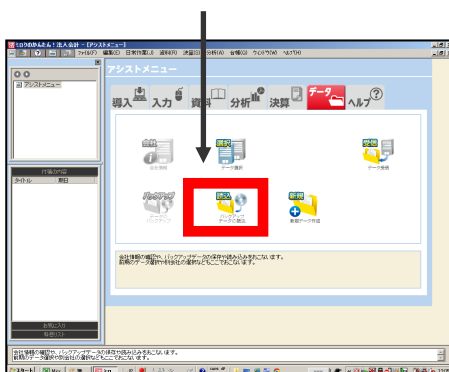


- 2 立ち上がったら「アシストメニュー」の「データ」をクリックしてください。

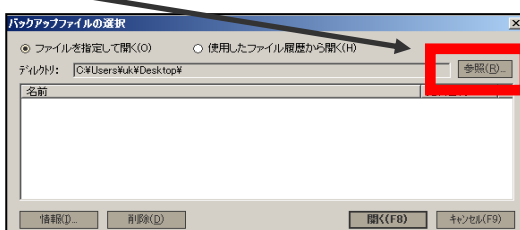


- 3 「バックアップデータ用 CD」をパソコンの DVD (CD) ドライブに挿入してください。

- 4 「バックアップデータの読込」をクリックしてください。

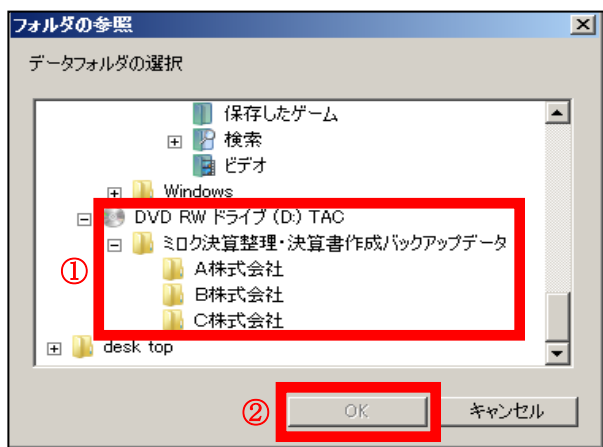


- 5 「参照」をクリックしてください。



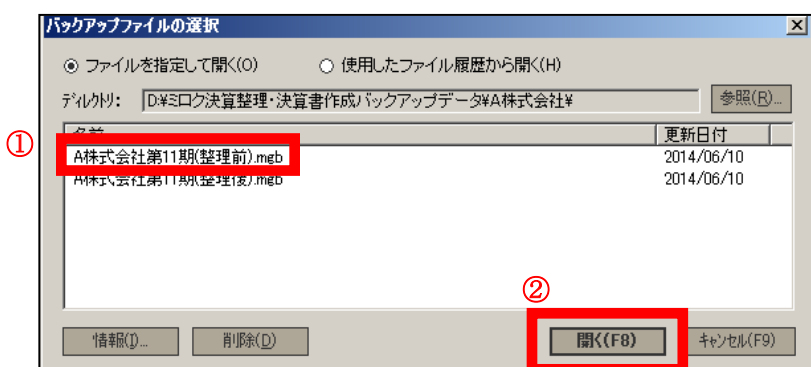


- ⑥ DVD (CD) ドライブ の①「A 株式会社」をクリック、続けて②「OK」をクリックしてください。

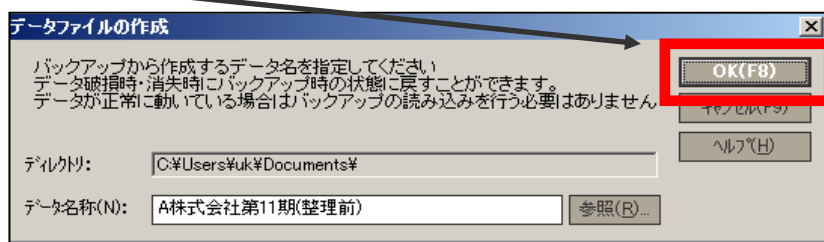


※パソコンによって表示されるドライブ名称は異なります。

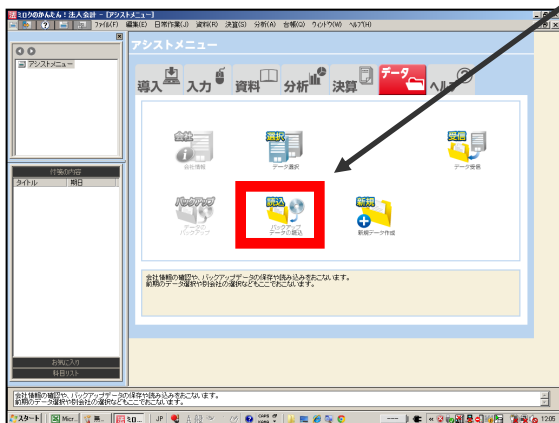
- ⑦ ①「A 株式会社第 11 期（整理前）. mgb」をクリック、続けて ②「開く」をクリックしてください



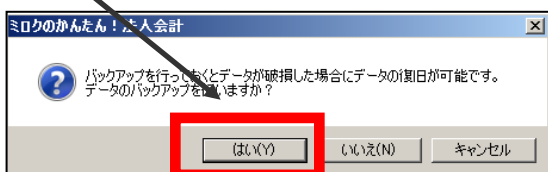
- ⑧ 「OK」をクリックしてください。



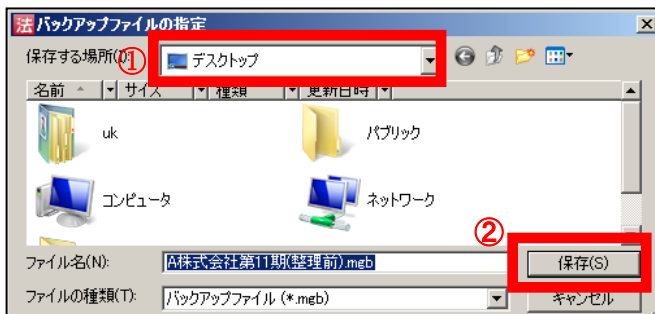
- ⑨ 「ミロクのかんたん！法人会計」に戻り、「バックアップデータの読込」をクリックしてください。



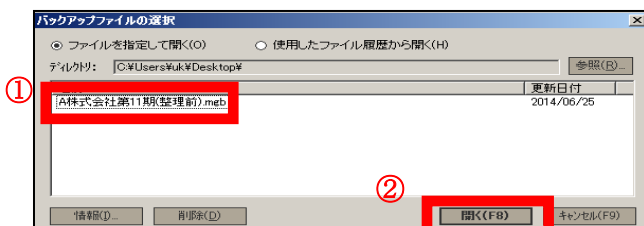
- ⑩ 「はい」をクリックしてください。



- ⑪ ①「適切な保存場所」をクリック、続けて ②「保存」をクリックしてください。



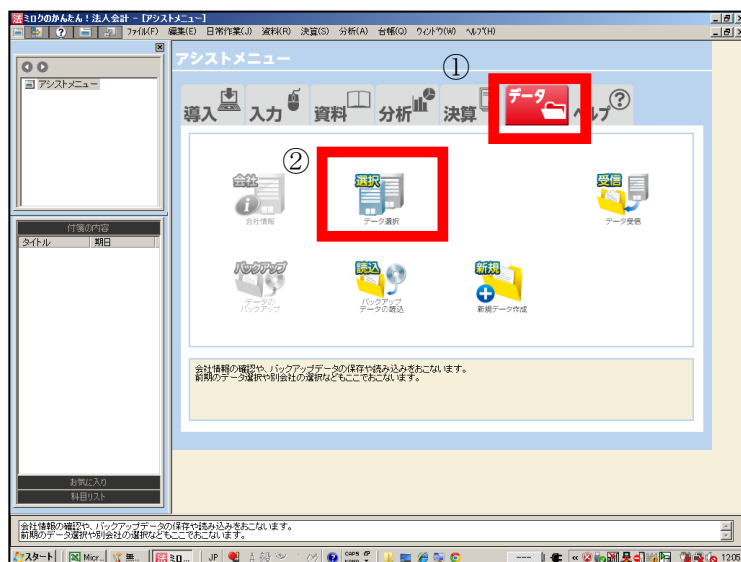
- ⑫ ①「A 株式会社第 11 期（整理前）.mgb」をクリック、続けて ②「開く」をクリックしてください。



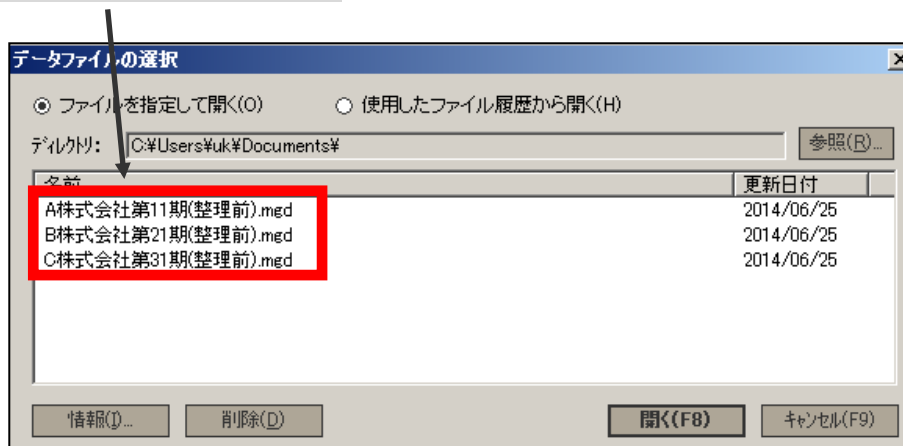
13 上記 4 ～ 12 と同様手順で「バックアップデータ用 CD」内の「B 株式会社第 21 期（整理前）. mgb」（B 株式会社フォルダ内）、「C 株式会社第 31 期（整理前）. mgb」（C 株式会社フォルダ内）バックアップデータの読込を行ってください。

14 バックアップデータ読込が正しくできたか確認をします。

「ミロクのかんたん！ 法人会計」に戻り、①「データ」をクリック、続けて②「データ選択」をクリックしてください。



「A 株式会社第 11 期（整理前）. mgb」「B 株式会社第 21 期（整理前）. mgb」「C 株式会社第 31 期（整理前）. mgb」が表示されればバックアップデータ読込は成功です。



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。  
会計ソフトのセットアップにつきましては、「ユーザーズガイド」の16頁をご参照ください。

### 講義受講例

#### 事前準備

パソコンの電源を入れ、会計ソフトを立ち上げてください。  
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」で実際に会計ソフトに  
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、入力演習も含み約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を一時停止してください。



#### 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、会計ソフトは一度インストールし  
ますと、その後ご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。



## 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…… | 15 |
| 2. フォロー制度について……………  | 15 |
| 3. 質問カード……………       | 16 |

## 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 11・12 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にお願いいたします。)

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

ミロク決算整理・決算書作成は、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 質問カード返却用データファイル

通信メディア専用

|      |                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|
| 住所   | <div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div> <div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 都・道<br>府・県 |
| 氏名   |                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |
| 会員番号 | 様                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |

## 《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。

## 巻末

---

|                      |    |
|----------------------|----|
| ●住所変更手続き・・・・・・・・・・   | 19 |
| ●変更届出書・・・・・・・・・・     | 21 |
| ●TAC利用上の注意事項・・・・・・・・ | 23 |
| ●お問い合わせ先一覧・・・・・・・・   | 24 |

---

## 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、提供することはございません。 |   |  |
| 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/経営法務/病院経営 | 03.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・営繕) | 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.シカヘルス・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、楷書で丁寧に記入ください。 |     |      |
|-------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|------|
| 変更後<br>現住所等 | フリガナ                                            | 姓 名                                           |     |      |
|             | 氏名                                              |                                               |     |      |
|             | 現住所<br>(全角45文字以内。<br>都道府県、建物名<br>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<br>住所<br>(全角45文字以内。<br>都道府県、建物名<br>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・カスター・営業・他( )                                                                                                                                                 |  |  |  |         |     | 処理日    | 処理者(自前) | 保管日    |
|        | <input type="checkbox"/> 本人申請<br><input type="checkbox"/> 本人以外申請( ) 例:(親)※DMストップ時のみ<br><input type="checkbox"/> 通信生 通信へFAX <input type="checkbox"/> 給付金利用者 給付金Gへコピー |  |  |  |         |     | 20 年 / | 20 年 /  |        |

※STEP2 変更項目Noの入力追加

TAC株式会社 2019年/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

## 【株ミロク情報サービス】

会計ソフトに関するお問合せ

| ケース                                                    | お問合せ先・電話番号                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会計ソフト「MJS かんたん！<br>法人会計」<br>(インストール・操作方法等)<br>に関するお問合せ | <p>★教材到着後、ユーザー登録を行ってください。</p> <p>●(株)ミロク情報サービス カスタマーセンター</p> <p>【お電話でのお問合せ】<br/>(月～金 10:00～13:00、14:00～17:00<br/>土日祝及び指定休業日を除く)</p> <p>ナビダイヤル 0570-783-638</p> <p>【お問合せフォーム】<br/>(随時受付・回答の返信は平日となります)</p> <p><a href="http://miroku.mjs.co.jp/form_contact">http://miroku.mjs.co.jp/form_contact</a></p> |

## 【教材、その他のお問合せ】

| お問い合わせ内容                                         | お問い合わせ先                                                                                                            | 営業時間                                                                                    |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| TAC WEB SCHOOL の<br>マイページ登録に関する<br>お問い合わせ        | 0120-551-980<br><a href="mailto:ws@tac-school.co.jp">ws@tac-school.co.jp</a>                                       | 月～土<br>10:00～19:00<br>日・祝<br>10:00～17:00                                                |
| TAC WEB SCHOOL の<br>Web・音声ダウンロード<br>操作に関するお問い合わせ | 0120-065-355<br><a href="mailto:ws@tac-school.co.jp">ws@tac-school.co.jp</a>                                       |                                                                                         |
| 教材発送に関するお問い合わせ                                   | 0120-509-194<br><a href="mailto:tushin@tac-school.co.jp">tushin@tac-school.co.jp</a>                               |                                                                                         |
| 通信添削答案・質問カード<br>返却、教育訓練給付制度添<br>削課題に関するお問い合わせ    | 03-5276-8534                                                                                                       | 日・祝を除く<br>10:00～17:00                                                                   |
| 受 講 申 込                                          | 各校受付<br>TAC MAPを参照してください。                                                                                          | 9:00～19:00<br>※日曜日は18:00まで<br><br>※地区により営業時間<br>が若干異なる場合がご<br>ざいます。詳細は直接お<br>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<br>0120-509-117                                                                                       | 月～金<br>9:30～19:00<br>土・日・祝<br>9:30～18:00                                                |
| TAC出版 書籍のご購入                                     | TAC出版<br>「CYBER BOOK STORE」<br><a href="http://bookstore.tac-school.co.jp/">http://bookstore.tac-school.co.jp/</a> | —                                                                                       |

※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。