

2022 年 7 月～2023 年 7 月



経理実務 / 税法実務 経営法務 / 病院経営 受講ガイド

●マイページ登録のお願い

マイページ登録は、TACWebSchool の各種機能（講座からのお知らせ、正誤情報等）をご利用いただくために、必須の手続きとなります。お申込みのコース受講形態に関わらず、必ずマイページの登録をお願いいたします（登録方法は、TAC 利用ガイド P7 を御覧ください）。

本試験について

 **必ずご確認ください**

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。

◎ 経営学検定

(試験日) 2022年11月1日(火) ～ 2022年12月15日(木)
 2023年 6月中旬 ～ 2023年 7月下旬頃まで (予定)

(申込期間) 2022年10月3日(月) ～ 2022年12月12日(月)
 2023年 5月中旬 ～ 試験日の3日前まで(予定)

経営学検定はCBT方式で実施されています。

※CBT方式・・・Computer Based Testingの略称です。
受験センターで行うコンピュータテストです。

◆経営学検定に関する詳細は下記までお問い合わせください。

一般社団法人日本経営協会 検定事務局 https://www.mgt.jp/
--

◎個人情報保護士・マイナンバー実務検定・マイナンバー保護士

(試験日)

●個人情報保護士・マイナンバー実務検定

年4回：2022年9月25日(日)、12月11日(日)、2023年3月12日(日)、6月中旬(予定)

●マイナンバー保護士

年2回：2022年12月11日(日)、2023年6月中旬(予定)

◆個人情報保護士・マイナンバー系資格に関する詳細は下記までお問い合わせください。

一般財団法人 全日本情報学習振興協会 https://www.joho-gakushu.or.jp/
--

はじめに

この度は、TAC経理実務 / 税法実務 / 経営法務実務 / 病院経営実務講座をご受講いただきましてまことにありがとうございます。本書は、当講座を受講される方のため教材や各種フォローサービス等に関するご案内をまとめた“講座別受講ガイド”です。別途お渡ししております『TAC利用ガイド』と併せてご覧ください。また、受講終了までご利用いただくものとなりますので、大切に保管していただきますようお願い申し上げます。

TAC 経 理 実 務 / 税 法 実 務 講 座
経営法務実務 / 病院経営実務

経理実務/税法実務/経営法務実務/病院経営実務 講座受講ガイド

CONTENTS

通学メディア・通信メディア共通編

- | | |
|-----------------------|------|
| 1. 会員証について | P 4 |
| 2. 講義・教材について | P 6 |
| 3. 演習・答練について | P 8 |
| 4. 公開模試について | P 8 |
| 5. 質問・相談について | P 8 |
| 6. 各種フォロー・サービス対応表 | P 11 |
| 7. 各種サービス提供期限一覧 | P 12 |
| 8. プロフェッショナルジャーナル閲覧方法 | P 13 |

ビデオブース講座編

- | | |
|-------------------|------|
| 1. もう一度講義を受講したい場合 | P 16 |
|-------------------|------|

通信メディア編

- | | |
|--------------|------|
| 1. 教材発送について | P 18 |
| 2. i-support | P 19 |

オリエンテーション編

- | | |
|----------------------------------|------|
| 1. 経営学検定について | P 22 |
| 2. 個人情報保護士認定試験
マイナンバー実務検定について | P 23 |
| 3. マイナンバー保護士認定試験について | P 24 |
| 4. 日程表 | P 26 |
- (講義配信開始日・教材発送開始日・視聴開始日)

巻末

- | |
|--------------------|
| 1. 住所変更手続き (変更届出書) |
| 2. 質問カード |
| 3. オススメキャリアアッププラン |
| 4. お問い合わせ先一覧 |
| 5. TAC MAP |

マイページ登録について

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

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

通学メディア・通信メディア共通編

- | |
|---------------------|
| 1. 講座開始日と受講期間 |
| 2. 会員証について |
| 3. マイページ登録について |
| 4. 講義出席状況の確認 |
| 5. 施設利用上の注意事項 |
| 6. 自習室について |
| 7. 日程変更について |
| 8. 教材を紛失した場合 |
| 9. 住所等を変更される場合 ※ |
| 10. 在籍証明書・履修証明書について |
| 11. TAC利用上の注意事項 |
| 12. 災害時の対応・行動 |

教室講座・ビデオブース講座編

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

通信メディア編

- | |
|---------------------------|
| 1. 教材発送について |
| 2. TAC WEB SCHOOL 利用方法 |
| 3. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ |

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



通学メディア・通信メディア

共通編

1 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

会員証は、皆様がTACの受講生であることを証明する大切なものです。TACご利用の際には、常に携帯していただき、以下の注意事項を遵守してください。

1. 会員証について

- (1) 会員証は本人のみに有効であり、他人へ譲渡または貸与することはできません。
- (2) 会員証を紛失した場合には、受付窓口にて再発行いたします。なお、再発行には、別途手数料がかかります。この場合、再発行日以前の講義は欠席分を含めて、日程表どおりに出席したものとして扱います。また、テキスト等の教材もお渡し済みとして処理いたします。
- (3) 会員証を不正に利用させた場合、並びに不正に利用した場合には、当該コース正規受講料の3倍の料金を申し受けます。
- (4) 会員証に表示されている有効期限を過ぎると講義の受講、教材の受取、フォロー制度や自習室の利用は一切できません。

2. 会員証はこのような場面で使用します

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

教室で講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。（通信メディアの方がスクーリングを利用する際も同様です）。

ビデオブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示し教材をお受け取りください。

※もし会員証を忘れてしまったら…

講義を受ける前に、受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。

「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。

- (2) 教材を受け取る際には、会員証を提示してください。テキスト等使用教材につきましては、受付にてお渡しします。
- (3) クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際は、会員証をお持ちください。専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。
- (4) 自習室利用の際にも会員証を携帯してください。スタッフが会員証の確認・スキャンを行う場合があります。

また、お申込みのコースによっては自習室をご利用できない場合があります。詳しくは、『TAC利用ガイド』の通学メディア・通信メディア共通編「**6**自習室について」をご確認ください。

3. 会員証の有効期限

- (1) 会員証には、有効期限が表示されています。TACサービスのご利用は、すべて有効期限内に完了してください。また、自習室のご利用も有効期限内となります。
- (2) 会員証の有効期限を過ぎた場合には、教材の受け取りなど「該当する目標年度の各種サービス」のご利用は一切できなくなりますのでご注意ください。
- (3) 会員証の有効期限は、TACサービスの利用期限となります。受講契約の解約・返金時に算定の基礎となる受講期間とは異なりますのでご注意ください。

4. 会員証の書替手続き

お申込みの講座・登録コースによっては、会員証の書替手続き（模擬試験の受験票発行など）が必要となる場合があります。詳しくは専用の案内書をご確認いただくか、受付窓口にてご確認ください。

5. 会員証を紛失した場合

- (1) 受付窓口で再発行いたします。その際、①「身分証明書（運転免許証など）」②「証明写真（3 c m×2.4 c m。紛失した会員証の枚数+1枚）」③「印鑑」をご用意ください。
- (2) 再発行の際は、再発行手数料〔会員証1枚につき500円（税込）〕がかかります。
- (3) 再発行日以前の講義は欠席分を含めて、登録コースの日程表どおりに出席したものととして扱い、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。

実務講座には、教室講座の開催がございません。
また、実務講座のみの受講では、自習室をご利用いただけません。
予めご了承ください。

2

講義・教材について

【講座別配付教材一覧】

講座			受講ガイド	テキスト	トレーニング・シート	演習問題	備考
経理実務講座	経理	簿記ゼロからはじめる経理実務入門	●	●			※1
		英文会計入門	●	●			
		はじめての経理実務書類作成	【Renewal】	●	●	●	
		消費税課税判定	●	●			※2
	PC会計	ミロク会計ソフト入力	●	●		●	※3
		自宅のできる会計ソフト入力	●	●		●	※4
		ミロク決算整理・決算書作成	●	●		●	※3
		自宅のできる決算整理・決算書作成	●	●		●	※4
	保険	基礎から学ぶ給与計算実務	【Renewal】	●	●	●	
		基礎から学ぶ社会保険実務	【Renewal】	●	●	●	
		基礎から学ぶ労働保険実務	【Renewal】	●	●	●	
		年末調整・法定調書	【Renewal】	●	●	●	
税法実務講座	税法入門	法人税	【Renewal】	●	●		※5
		所得税	【Renewal】	●	●		
		相続税	【Renewal】	●	●		
		消費税	【Renewal】	●	●		
		地方税	【Renewal】	●	●		
	申告書作成	法人税	【Renewal】	●	●	●	
		所得税	【Renewal】	●	●	●	
		相続税	【Renewal】	●	●	●	
	申告書作成 受験経験者向け	消費税	【Renewal】	●	●	●	
		法人税	【Renewal】	●	●	●	
		所得税	【Renewal】	●	●	●	
		相続税	【Renewal】	●	●	●	
経営法務実務講座	経営法務	はじめての独占禁止法と下請法	●	● 2冊			
		経営分析(財務分析)	●	●	●	●	
		経営分析(管理会計)	●	●	●	●	
		中小企業の事業承継	●	●			
		基礎から完成させるM&Aの実務	●	● 2冊		●	
		会社運営の基礎知識	【Renewal】	●	● 3冊		
		企業活動で必須の法知識	【Renewal】	●	● 3冊		
		債権管理と回収の実務	●	● 2冊			
		株式対策の実務	●	● 3冊			
		契約書作成の実務	●	● 3冊			
		法改正の注意点(民法・会社法)	●	● 2冊			
		遺言執行の実務	●	● 2冊			
		働き方改革関連対策	●	● 3冊			
		労務管理の実務Ⅰ	●	● 3冊			
		労務管理の実務Ⅱ	●	● 3冊			
		労務管理の実務Ⅲ	●	● 3冊			
		労務管理の実務Ⅳ	【NEW】	●	● 3冊		
		知的財産権の基礎知識	【NEW】	●	●		
		役員になる人のためのマネジメント	●				※6
		個人情報保護士試験対策講座	●				※7
		マイナンバー保護士試験対策講座	●				※8
		経営学検定・初級対策講座	●				※9
		経営学検定・中級対策講座	●				※10

コース名			受講ガイド	テキスト	トレーニング・シート	演習問題	備考
病院経営実務講座	病院経営	病院概要入門	●	—			
		医学・医療概論入門	●	—			
		はじめての防災・復旧計画と帰宅困難者対策(BCP)	●	—			※13
		病院経営マネジメントⅠ(基礎編)	●	●			※14
		病院経営マネジメントⅡ(財務・管理会計編)	●	●			※14
		病院経営マネジメントⅢ(診療報酬・基礎編)	●	●			※14
		病院経営マネジメントⅣ(診療報酬・戦略編)	●	●			※14
		病院経営マネジメントⅤ(戦略経営編①)	●	●			※14
		病院経営マネジメントⅥ(財務基盤強化編)	●	●			※14
		病院経営マネジメントⅦ(診療報酬・改定編)	●	●			※14
		病院経営マネジメントⅧ(戦略経営編②)	●	●			※14
		医療従事者の労務管理実務と働き方改革	●	●			※14
		これだけは知っておきたい医師の働き方改革	●	●			※14

講座		受講ガイド	テキスト	トレーニング グ・シート	演習問題	備考
税法実務 スキルアップ 編	法人税	法人税 申告実務の重要項目Ⅰ	【NEW】	●	●	
		法人税 申告実務の重要項目Ⅱ	【NEW】	●	●	
		法人税 申告実務の重要項目	【NEW】	●	●	
		法人税 別表4と別表5の詳細		●		※11
		グループ法人税制	●	●		
		組織再編税制	●	●	●	
		税効果会計	●	●	●	
		法人税 修正申告	●	●	●	
		グループ通算制度の基礎知識	【NEW】	●	●	
		法人税 税額控除等(措置法)	【Renewal】	●	●	
		法人税 国際税務	【NEW】	●	●	
		収益認識会計基準	●	●	●	
	所得税	法人税 圧縮記帳	●	●	●	
		固定資産に係る税務	【NEW】	●	●	
		資本的支出と修繕費の実務的判断	●	●		
		グループ通算制度の活用と実務対応のポイント	【NEW】	●	●	
		金融商品の課税関係	【Renewal】	●	●	
		譲渡所得の実務	【Renewal】	●	●	
		国外転出課税	●	●		
		法人成りの実務	【Renewal】	●	●	
		給与・報酬等に係る源泉徴収の実務	【Renewal】	●	●	
		租税条約と外国法人との取引にかかる国内源泉所得課税	●	●	●	
		海外勤務者と外国人の出国・入国・滞在時の国際税務	●	●	●	
		日本の租税条約の実務(米国・中国・シンガポール・香港・英国・台湾)	●	● 5冊	● 5冊	● 5冊
	消費税	開業医の税務	●	●		
		所得税における同一生計親族に係る取扱い	●	●		
		消費税 軽減税率制度	●	●		
		消費税 インボイス方式と請求書等の記載方法	【Renewal】	●	●	
		消費税 リバースチャージ	●	●		
		消費税 還付申告	【Renewal】	●	●	
	相続税	財産評価	【Renewal】	●	●	
		取引相場のない株式評価	【Renewal】	●	●	
		生命保険と損害保険の税務	【NEW】	●	●	
		相続・事業承継(信託編)	●	● 2冊		
		「生前贈与対策」と「事業承継税制」の活用方法	【Renewal】	●	●	
		相続税、贈与税における配偶者特例	●	●		
		みなし相続財産、みなし贈与財産の実務	●	●		
		小規模宅地等の特例の実務	●	●		
		提案書実例から学ぶ実務論点整理	●	● 2冊		
		小規模宅地等の特例に関する実務論点整理	●	● 2冊		
		失敗しない相続税申告実務のツボ	●	● 2冊		
		失敗しない相続税申告実務のツボ Ver2.0	●	● 2冊		
		失敗しない相続税申告実務のツボ Ver3.0	●	● 2冊		
		税理士として知っておきたい実務知識	●	● 2冊		
	その他	生前贈与のケーススタディ	●	● 2冊		
		相続実務に必須となる民法の知識	●	● 2冊		
		出口戦略の実務	●	● 2冊		
		相続税申告実務の留意点	●	● 2冊		
		遺留分対応の実務	●	● 3冊		
		令和4年度税制改正のポイント	【NEW】	●		※12
		外形標準課税・分割基準	【Renewal】	●	●	
		住民税の実務	【Renewal】	●	●	

- ※1 スッキリわかる 日商簿記検定初級 テキスト+問題集(第3版:TAC出版)も使用します。
- ※2 消費税課税判定要覧が特典書籍として付きます。
- ※3 会計ソフト入力講座は、補助問題・実力確認問題・仕訳トレーニングが付きます。
- ※4 決算整理・決算書作成講座は補助問題が付きます。
- ※5 巻末に演習問題が付きます。
- ※6 市販書籍が2冊付きます。
- ※7 協会公認テキスト、公式問題集が付きます。
- ※8 マイナンバーの教科書、2級精選過去問題集、マイナンバー保護士認定試験学習ガイドが付きます。
- ※9 公式テキスト(経営学の基本)が教材となります。、2019年度・2020年度経営学校検定初級過去問題・解答冊子が付きます。
- ※10 公式テキスト(マネジメント・人的資源管理/経営法務・マーケティング/IT経営・経営財務)が教材となります。2019年度・2020年度経営学校検定中級過去問題・解答冊子が付きます。
- ※11 法人税別表4.5(一)(二)書き方マスター(TAC出版)が教材となります。
- ※12 令和4年度「税務コンパクトブック」が教材となります。なお、特典書籍として「こししの税制改正のポイント(清文社)」が付きます。
- ※13 市販書籍が2冊(うち1冊は小冊子)が付きます。
- ※14 病院経営実務講座では、該当科目に関連する市販書籍が付きます(病院経営マネジメントⅢを除く)。

※教材の訂正情報について

配布教材に訂正が判明した場合は、TAC WEB SCHOOL にて公開しています。ログイン後、学習フォローの「**正誤情報**」メニューをクリックし、教材の訂正情報を確認してください。

3 演習・答練について

当講座では、演習・答練の実施はございません。

4 公開模試について

当講座では、公開模試の実施はございません。

5 質問・相談について

学習上の疑問点や学習の進め方などの相談事項は、わからないままにせず、解決しておきましょう。

学習メディア・受講コースによって質問体制は以下のようにご用意しております。

1. 質問カード（ビデオブース講座、DVD通信講座、Web通信講座）

巻末の質問カードに会員番号・氏名・質問事項を記入し、ビデオブース講座の方は各校受付窓口に、DVD通信講座（Web通信講座）の方は郵送にてそれぞれご提出ください。

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約2週間で回答します。

※質問カードの提出締切は、通学メディア・通信メディア共通編「**7**各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

※質問カードの提出期限は、2023年7月31日迄となっております。

2. 質問メール（ビデオブース講座、DVD通信講座、Web通信講座）

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

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約2週間で回答します。

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

※質問メールの最終締切日は、通学メディア・通信メディア共通編「**7**各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

●質問は、「質問カード・質問メール合算で」、各1講座3回までとなります。

（病院経営実務講座は、各1講座1回までとなります）。

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、個別具体的な内容にはお答えできません。

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

★質問内容は具体的かつ簡潔に記入してください。ご利用の際は、以下の内容にご注意ください。

- （1）皆様から寄せられる質問カード・質問メールには、辞書やテキスト等で調べれば分かるものもあります。「わからない」と思ったら、まずできるだけ自分で調べてみましょう。時間はかかるかもしれませんが、そうやって身につけた知識は決して忘れないものです。
- （2）質問カード・質問メールは上手に使う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いている事柄の、何がわからないのかをできるだけ詳しく書いてください。質問が具体的であればあるほど、講師も確実に回答することができます。

4. 質問カード見本

TAC 経理実務/税法実務/経営法務実務/病院経営実務 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

※このフォーマット関係の方はこれらのデータファイルへの記入は不要です。

住所	都・道 府・県
氏名	様
会員番号	

《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。

[illegible]

6 各種フォロー・サービス対応表

各種フォロー・サービスの利用は、お申込みのコース、学習メディアに応じて下表の通りとなります。

	経理実務/税法実務/経営法務実務/病院経営実務	
	ビデオブース 講座	通信 メディア
クラス振替出席フォロー	—	—
ビデオブース振替フォロー	—	—
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	◎	—
Web フォロー	—	—
音声DLフォロー	—	—
追っかけフォロー	—	—
教室出席フォロー	—	—
スクーリング	—	—
i-support	●	●
質問メール	●	●
質問電話	—	—
質問カード	●	●

「 ● 」：標準装備

「 ◎ 」：有料サービス

「 — 」：該当なし

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。
ビデオブース重複フォロー	もう一度受講したい場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です 〔要予約・1 講義 500 円（税込）〕。なお、講座の指定した講義に限ります。
質問カード	学習上の疑問点をご記入いただき、講師・スタッフが回答します。
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」「正誤情報」のメニューがご利用いただけます。

7 各種サービス提供期限一覧

経理実務/税法実務/経営法務実務/病院経営実務 講座

各種サービス提供期限一覧 [2023 年度開講]

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 2023/7/31 (会員証記載)

サービス内容	期限	詳細
通学メディアの教材受け渡し請求期限	2023/7/31	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	2023/7/31	ビデオブースのご予約は、 <u>2023/7/31</u> までにお手続ください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	2023/7/31	期限後の教材等の送付漏れ、乱丁・落丁等のお問い合わせはお受けいたしかねます。
講義動画の利用期限	2023/7/31	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
質問カード・質問メール 提出期限	2023/7/31 <u>TAC必着</u>	質問回答できるのは、2023/7/31TAC 必着分までとさせていただきます。
【実務講座 申込特典】 Profession Journal（プロフェッションジャーナル）閲覧期限	2023/7/31	閲覧方法についてはP13をご覧ください。 2023/8/1 以降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）。 自動延長とはなりませんので、ご希望でない場合は連絡不要です。

8

【特典】 Profession Journal 閲覧方法

「経理実務／税法実務／経営法務実務（試験対策講座を除く）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。 閲覧方法等は以下の通りです。

（※）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。

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：—

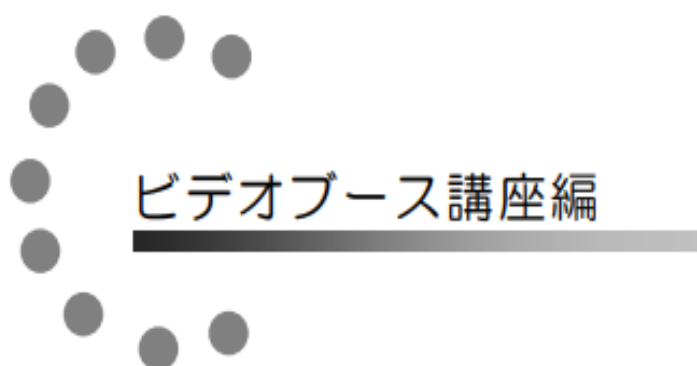
（3）閲覧期限

無料で閲覧できる期限は **2023 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



1 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. **対象講座：**以下の講座のみご利用いただくことができます。

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ●税法入門 法人税 | ●税法入門 相続税 |
| ●申告書作成 法人税 | ●申告書作成 相続税 |
| ●申告書作成 法人税〈受験経験者向け〉 | ●申告書作成 相続税〈受験経験者向け〉 |
| ●税法入門 所得税 | ●税法入門 消費税 |
| ●申告書作成 所得税 | ●申告書作成 消費税 |
| ●申告書作成 所得税〈受験経験者向け〉 | ●申告書作成 消費税〈受験経験者向け〉 |

2. **回数：**同一講義につき1回限り再度受講していただくことが可能です。

3. **利用方法：**個別ビデオブース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 教材発送について

1. 教材等の到着日

日程表記載の教材発送日は、TACから出荷する日付です。受講生の皆さんの自宅への到着は、地域によって異なりますが、目安としてTAC発送日の1日～4日後となります。

お届けの際にご不在の場合は、「不在連絡票」が入れられますので、ご確認の上、教材をお受取りください。

なお、初回発送日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて発送いたします。

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

TAC WEB SCHOOL をご確認ください。

2. 教材等の確認

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

3. 教材発送に関するお問い合わせ

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

※お問い合わせ先はTAC WEB SCHOOL をご確認ください。

なお、会員証記載の有効期限後の請求には応じられません。予めご了承ください。

2 i-support

TACのインターネットフォローシステム「i-support」は、受講生と講師との双方向のコミュニケーション学習を可能にします。メールで疑問点を質問できる「質問メール」、学習上よくある質問をデータベース化した「よくある質問」、Web上で情報交換ができる「掲示板 [i-コミュニティ]」など、フォロー体制は万全です。

※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。

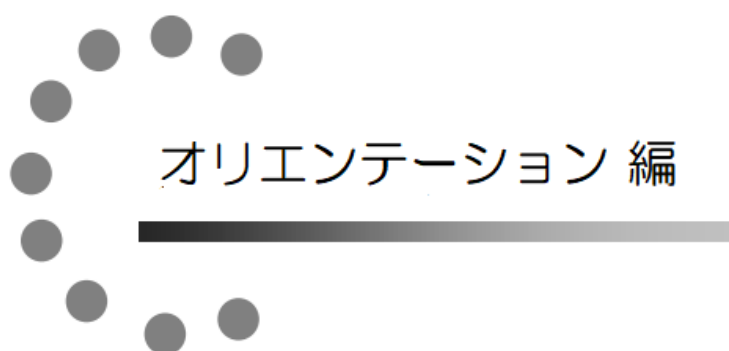
※回答もマイページ上でご確認いただけます。

1. ご利用方法

「i-support」はTAC WEB SCHOOLのマイページよりご利用いただけます。マイページ登録をまだ行われていない場合は、[http://portal.tac-school.co.jp]にアクセスし、→[ログインページへ]→[マイページ登録]と進み、画面の案内に従って登録を完了させてください。

2. 注意事項

TACでは『i-support』の操作方法につきましてはサポートしております（お問い合わせ先はTAC WEB SCHOOLをご確認ください）が、それ以外の内容（パソコンの使い方・故障・プロバイダーへの接続不具合等）につきましてはサポートいたしかねますので、直接メーカーやプロバイダーにお問い合わせください。



1 経営学検定について

経営学検定は年2回の期間に、C B T試験方式で実施されています。なお、T A Cでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続きは必ず皆様方ご自身で行っていただくようお願い申し上げます。

試験日	年2回 2022年11月1日(火)～12月15日(木) 2023年 6月中旬～7月下旬頃まで (予定)
試験内容	初級・・・経営学の基本 経営学に関する初歩的・基礎的な知識を習得しているかどうか判定する。 中級・・・経営に関する知識とその応用 経営学に関する専門的知識や経営課題を解決するための分析力、問題解決力を習得しているかどうかを判定する。 第1分野 ①マネジメント ②人的資源管理 ③経営法務 第2分野 ①マーケティング ②I T経営 ③経営財務
試験形式・問題数	初級：C B T方式(4肢択一)・50問 中級：第1分野 C B T方式(4肢択一)・50問 第2分野 C B T方式(4肢択一)・50問
受験料(税込)	初級：4,950円 中級：第1分野4,950円 第2分野4,950円
試験時間	各級：各分野90分
合格水準	初級 100点満点とし、60点以上を目安 中級(各分野ごと) 100点満点とし、60点以上かつ3科目の正解率が40%以上を目安

◎C B T (Computer Based Testing) 方式試験

C B T (Computer Based Testing) 方式試験は、コンピュータ上で実施され、パソコンの画面に表示された問題に対する解答を、マウスやキーボードを用いて解答します。

試験日	ご自身の都合に合わせて受験が可能です。
受験手続方法	「C B T 方式試験申込サイト」にて、受験会場・受験日等を選択してください。 https://cbs.com/examinee/examination/mqt.html
試験結果レポート	試験直後にスコアレポートが提示されます。
合格証	合格証が別途必要な場合は別途事務局にお申込みください。 (合格証明書発行手数料：1,100円(税・送料込み))

<検定試験に関するお問合せは>

一般社団法人日本経営協会 検定事務局

<https://www.mqt.jp/>

2

個人情報保護士認定試験・マイナンバー実務検定について

個人情報保護士認定試験・マイナンバー実務検定は年4回（9月・12月・3月・6月）に実施されます。なお、TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続きは必ず皆様方ご自身で行っていただくようお願い申し上げます。

<個人情報保護士>

試験日	2022年9月25日（日）、2022年12月11日（日） 2023年3月12日（日）、2023年6月中旬（予定）
試験内容	課題Ⅰ - 個人情報保護法の歴史、 - 個人情報に関する事件、事故 - 個人情報取扱事業者 - マイナンバー法の背景、概要 - 海外における個人情報の取扱規制 - 個人情報の定義と分類 - 条文に対する知識と理解 - マイナンバー法の条文の知識と理解 課題Ⅱ - 脅威と脆弱性に対する理解 - 組織体制の整備 - 人的管理の実務知識 - 物理的管理の実務知識 - 技術的管理の実務知識 - 時事問題など
試験形式・問題数	4肢選択問題（マークシート）・100問
試験時間	150分
受験料（税込）	（一般）11,000円（学割）7,700円
合格水準	課題Ⅰ、課題Ⅱ、各課題70%以上の正答

<マイナンバー実務検定2級>

試験日	2022年9月25日（日）、2022年12月11日（日） 2023年3月12日（日）、2023年6月中旬（予定）
試験内容	- 番号法の背景、概要 - 個人番号カード - 情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供 - 特定個人情報保護評価等 - 特定個人情報の取扱いに関する監督等 - 機構処理事務の実施に関する措置 - 特定個人情報の取扱いに関するガイドライン（事業者編） - 番号法の総則 - 個人番号 - 特定個人情報提供の制限等 - 行政機関特定個人情報保護法の特例等 - 法人番号 - 罰則 - 関連法令等
試験形式・問題数	4肢選択問題（マークシート）・60問
試験時間	90分
受験料（税込）	（一般）8,800円（学割）7,040円
合格水準	70%以上の正答

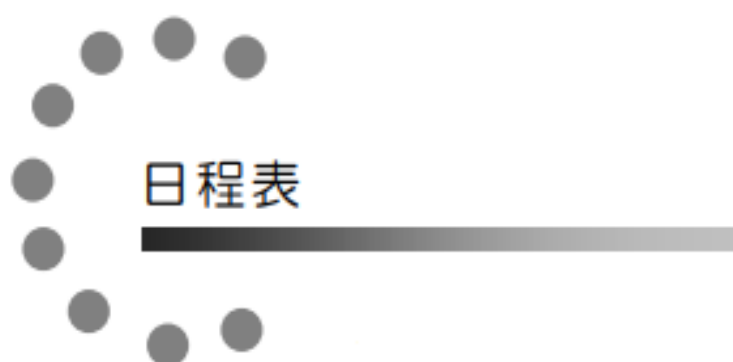
3 マイナンバー保護士認定試験について

マイナンバー保護士認定試験は年2回（12月・6月）に実施されます。なお、TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続きは必ず皆様方ご自身で行っていただくようお願い申し上げます。

試験日	2022年12月11日（日）、2023年6月中旬（予定）
試験内容	課題Ⅰ：マイナンバー法の理解 ・番号法の背景、概要 ・番号法の総則 ・個人番号 ・個人番号カード ・特定個人情報提供、保護 ・特定個人情報の取扱いに関する監督等 ・機構処理事務の実施に関する措置 ・法人番号 ・雑則 ・罰則 課題Ⅱ：①マイナンバー制度の実務 ・従業員とマイナンバー ・企業取引とマイナンバー ・個人事業主とマイナンバー ・銀行、証券会社とマイナンバー ・不動産取引とマイナンバー ・その他の事業者とマイナンバー ・個人とマイナンバー ・マイナンバーカードの利活用 課題Ⅱ：②マイナンバーの安全管理措置 ・マイナンバー利用における脅威 ・安全管理措置の検討手順 ・基本方針、取扱規定の策定 ・マイナンバーの組織的安全管理措置 ・マイナンバーの人的安全管理措置 ・マイナンバー物理的安全管理措置 ・マイナンバーの技術的安全管理措置 ・特定個人情報の漏えい時の対応
試験形式・問題数	筆記試験（マークシート方式）・100問
試験時間	150分
受験料（税込）	（一般）11,000円（学割）7,700円
合格水準	課題Ⅰ、課題Ⅱ、いずれも70%以上の正答

<検定試験に関するお問合せは>

一般財団法人 全日本情報学習振興協会 <https://www.joho-gakushu.or.jp/>



【通信教材発送開始日・Web通信配信開始日】

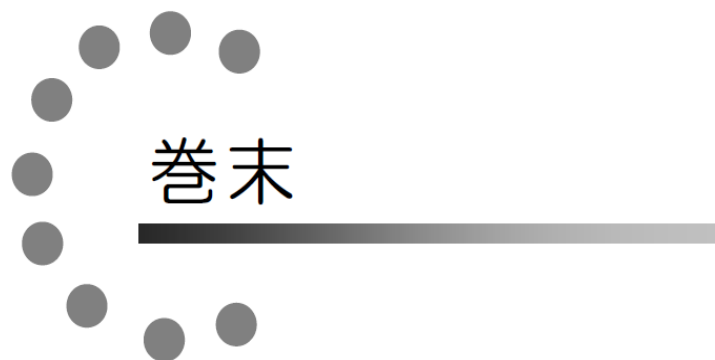
	講座	通信教材 発送開始日	Web通信 初回配信開始日
経理実務	簿記ゼロからはじめる経理実務入門	7/4(月)	7/5(火)
	はじめての経理実務書類作成	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
	ミロク会計ソフト入力	7/4(月)	—
	ミロク決算整理・決算書作成	7/4(月)	—
	自宅でできる会計ソフト入力	7/4(月)	—
	自宅でできる決算整理・決算書作成	7/4(月)	—
	消費税課否判定	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
	基礎から学ぶ社会保険実務	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
	基礎から学ぶ労働保険実務	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
	基礎から学ぶ給与計算実務	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
税法入門	年末調整・法定調書	【Renewal】 9/8(木)	9/9(金)
	法人税	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
	所得税	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
	相統税	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
	消費税	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
申告書作成	地方税	【Renewal】 8/4(木)	8/5(金)
	法人税	【Renewal】 8/4(木)	8/5(金)
	所得税	【Renewal】 8/4(木)	8/5(金)
	相統税	【Renewal】 8/4(木)	8/5(金)
	消費税	【Renewal】 8/4(木)	8/5(金)
申告書作成 受験経験者向け	法人税	【Renewal】 8/25(木)	8/26(金)
	所得税	【Renewal】 8/25(木)	8/26(金)
	相統税	【Renewal】 8/25(木)	8/26(金)
	消費税	【Renewal】 8/25(木)	8/26(金)
その他	令和4年度税制改正のポイント	【NEW】 7/4(月)	7/5(火)
	外形標準課税・分割基準	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
	住民税の実務	【Renewal】 8/25(木)	8/26(金)
スキルアップ 法人税系	法人税 進行実務の重要項目Ⅰ	【NEW】 7/28(木)	7/29(金)
	法人税 進行実務の重要項目Ⅱ	【NEW】 8/25(木)	8/26(金)
	法人税 進行実務の重要項目Ⅲ	【NEW】 10/6(木)	10/7(金)
	法人税 別表4と別表5の詳細	7/4(月)	7/5(火)
	法人税 修正申告	7/4(月)	7/5(火)
	法人税 税額控除等(増置法)	【Renewal】 8/4(木)	8/5(金)
	法人税 国際税務	【NEW】 9/8(木)	9/9(金)
	法人税 圧縮記帳	7/4(月)	7/5(火)
	固定資産に係る実務	【NEW】 10/6(木)	10/7(金)
	収益認識会計基準	7/4(月)	7/5(火)
	グループ法人税制	7/4(月)	7/5(火)
	組織再編税制	7/4(月)	7/5(火)
	税効果会計	7/4(月)	7/5(火)
	連結納税制度	7/4(月)	7/5(火)
	資本的支出と修繕費の実務的判断	7/4(月)	7/5(火)
	グループ通算制度の基礎	【NEW】 8/25(木)	8/26(金)
	グループ通算制度の活用と実務対応のポイント	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
スキルアップ 所得税系	金融商品の課税関係	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
	譲渡所得の実務	【Renewal】 9/8(木)	9/9(金)
	国外転出時課税	7/4(月)	7/5(火)
	法人成りの実務	【Renewal】 10/6(木)	10/7(金)
	給与・報酬等に係る源泉徴収の実務	【Renewal】 7/14(木)	7/15(金)
	租税条約と外国法人との取引にかかる国内源泉所得課税	7/4(月)	7/5(火)
	海外勤務者と外国人の出国・入国・滞在時の国際税務	7/4(月)	7/5(火)
	日本の租税条約「の実務(米国・中国・シンガポール&香港・英国・台湾)」	7/4(月)	7/5(火)
	開業医の税務	7/4(月)	7/5(火)
	所得税における同一生計親族に係る取扱い	7/4(月)	7/5(火)
スキルアップ 消費税系	消費税 軽減税率制度	7/4(月)	7/5(火)
	消費税 インボイス方式と請求書等の記載方法	【Renewal】 7/4(月)	7/5(火)
	消費税 リバースチャージ	7/4(月)	7/5(火)
	消費税 還付申告	【Renewal】 9/8(木)	9/9(金)

	講座	通信教材 発送開始日	Web通信 初回配信開始日
スキルアップ 相続税法系	財産評価	【R enews】 8/4(木)	8/5(金)
	取引相場のない株式評価	【R enews】 8/4(木)	8/5(金)
	相続・事業承継（信託編）	7/4(月)	7/5(火)
	「生前贈与対策」と「事業承継税制」の活用法	【R enews】 8/25(木)	8/26(金)
	相続税、贈与税における配偶者特別	7/4(月)	7/5(火)
	みなし相続財産、みなし贈与財産の実務	7/4(月)	7/5(火)
	小規模宅地等の特例の実務	7/4(月)	7/5(火)
	提案書事例から学ぶ実務論点整理	7/4(月)	7/5(火)
	小規模宅地等の特例に関する実務論点整理	7/4(月)	7/5(火)
	失敗しない相続税申告実務のツボ	7/4(月)	7/5(火)
	失敗しない相続税申告実務のツボ Ver2.0	7/4(月)	7/5(火)
	失敗しない相続税申告実務のツボ Ver3.0	7/4(月)	7/5(火)
	税理士として知っておきたい実務知識	7/4(月)	7/5(火)
	生前贈与のケーススタディ	7/4(月)	7/5(火)
	相続実務に必須となる民法の知識	7/4(月)	7/5(火)
	出口戦略の実務	7/4(月)	7/5(火)
経営法務	相続税申告実務の留意点	7/4(月)	7/5(火)
	遺留分対応の実務	7/4(月)	7/5(火)
	はじめての独占禁止法と下請法	7/4(月)	7/5(火)
	経営分析（財務分析）	7/4(月)	7/5(火)
	経営分析（管理会計）	7/4(月)	7/5(火)
	中小企業の事業承継	7/4(月)	7/5(火)
	基礎から完成させるM&Aの実務	7/4(月)	7/5(火)
	会社運営の基礎知識 第1・2回	7/4(月)	7/5(火)
	会社運営の基礎知識 第3回	【R enews】 9/8(木)	9/9(金)
	企業活動で必須の法知識	【R enews】 7/4(月)	7/5(火)
	債権管理と回収の実務	7/4(月)	7/5(火)
	株式対策の実務	7/4(月)	7/5(火)
	契約書作成の実務	7/4(月)	7/5(火)
	法改正の注意点（民法・会社法）	7/4(月)	7/5(火)
	遺言執行の実務	7/4(月)	7/5(火)
	働き方改革関連対策	7/4(月)	7/5(火)
経営法務 （検定対策編）	労務管理の実務Ⅰ	7/4(月)	7/5(火)
	労務管理の実務Ⅱ	7/4(月)	7/5(火)
	労務管理の実務Ⅲ	7/4(月)	7/5(火)
	労務管理の実務Ⅳ 第1回	7/4(月)	7/5(火)
	労務管理の実務Ⅳ 第2回	【NEW】 9/8(木)	9/9(金)
	労務管理の実務Ⅳ 第2回	10/6(木)	10/7(金)
	知的財産権保護の基礎知識	【NEW】 7/4(月)	7/5(火)
	役員になる人のマネジメント	7/4(月)	7/5(火)
	経営学検定初級対策講座	7/4(月)	7/5(火)
	経営学検定中級対策講座	7/4(月)	7/5(火)
病院 経営	個人情報保護士試験対策講座	7/4(月)	7/5(火)
	マイナンバー保護士試験（マイナンバー実務検定2級）対策講座	7/4(月)	7/5(火)
	病院概要入門	7/4(月)	7/5(火)
	医学・医療概論入門	7/4(月)	7/5(火)
	はじめての防災・復旧計画と帰宅困難者対策（BCP）	7/4(月)	7/5(火)
	病院経営マネジメントⅠ（基礎編）	7/4(月)	7/5(火)
	病院経営マネジメントⅡ（財務・管理会計編）	7/4(月)	7/5(火)
	病院経営マネジメントⅢ（診療報酬・基礎編）	7/4(月)	7/5(火)
	病院経営マネジメントⅣ（診療報酬・戦略編）	7/4(月)	7/5(火)
	病院経営マネジメントⅤ（戦略経営編①）	7/4(月)	7/5(火)
	病院経営マネジメントⅥ（財務基礎強化編）	7/4(月)	7/5(火)
	病院経営マネジメントⅦ（診療報酬・改定編）	7/4(月)	7/5(火)
	病院経営マネジメントⅧ（戦略経営編②）	【NEW】 7/4(月)	7/5(火)
	医療従事者の労務管理実務と働き方改革	【NEW】 7/4(月)	7/5(火)
	これだけは知っておきたい医師の働き方改革	【NEW】 7/4(月)	7/5(火)

【ビデオブース講座 視聴開始日】

	講座	視聴開始日
税法 入門	法人税	【R enews】 7/5(火)
	所得税	【R enews】 7/5(火)
	相続税	【R enews】 7/5(火)
	消費税	【R enews】 7/5(火)
	地方税	【R enews】 7/5(火)
申告書 作成	法人税	【R enews】 8/5(金)
	所得税	【R enews】 8/5(金)
	相続税	【R enews】 8/5(金)
	消費税	【R enews】 8/5(金)
申告書 作成 受験経験者向け	法人税	【R enews】 8/26(金)
	所得税	【R enews】 8/26(金)
	相続税	【R enews】 8/26(金)
	消費税	【R enews】 8/26(金)

※配信開始日・視聴開始日が変更になることがございます。変更時は追ってご案内いたします。



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＞ 〒101-0061 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、学習上重要なご案内（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。
※学習上重要なご案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

変更届出書

STEP 1		お客様情報		全てご記入ください。		記入日		20	年	月	日
会員番号										※お預かりした個人情報、お客様の同意なく業務委託先以外の第三者に開示、提供することはありません。	
フリガナ		姓		名		生年月日					
氏名						昭和・平成		年		月 日	
教育訓練給付制度		現在 教育訓練給付制度を、		(利用している ・ 利用していない)		(どちらかに○をしてください)					

STEP 2		変更事項		変更項目に○印をし、変更希望日を記入してください。※メール配信解除をふご希望の方は下記参照					
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	
03.個人情報/マイナンバー		03.統計検定®/ビジネス数学		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(管理)会計士		09.米国税理士		10.中小企業診断士		11.証アナリスト/CFA®		11.証券外務員/PB		11.貸金業務取扱主任者	
12.不動産鑑定士		13.FP/DCプランナー		13.相続検定		14.公務員(国総・外専)		17.公務員(地上・技術・警消)		19.建設業経理士検定	
20.司法試験		21.弁理士		22.BATIC®		24.司法書士		25.マン管/管理業		25.賃貸不動産経営管理士	
29.パソコン/CompTIA		31.ビジネス実務法務検定試験®		31.ビジネスマネジャー検定試験®		32.通関士/貿易実務検定®		33.公認内部監査人(CIA)		35.電気主任技術者	
35.電気工事士		36.知的財産管理技能検定®		37.ビジネス会計検定試験®		38.IPO実務検定		38.財務報告実務検定		41.ビジネスプロ養成	
66.建築士		67.年金検定		68.TOEIC®L&R TEST対策		69.教員採用試験		76.メンタルヘルス・マネジメント®検定			

STEP 4		変更内容		変更後の内容をご記入ください。記入内容の通りに登録されますので、楷書で丁寧に記入ください。							
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。※メール配信解除はこちらへアクセスの上、ご自身で手続きください。

備考欄						https://www.tac-school.co.jp/index/ email_unsubscribe.html									
受付記録		受付記録欄		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		()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 2022年/4月 (保管:1Y)

TAC 經理實務／稅法實務／經營法務實務／病院經營實務 講座

コピーしてご利用ください

質問カード(2022年7月～2023年7月)

氏名	様				
全服					
着付					

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

受 講 講 座	
【経理実務】	
() 簿記ゼロからはじめる経理実務入門	
() はじめての経理実務書類作成	
() 基礎から学ぶ社会保険実務	() 年末調整・法定調書
() 基礎から学ぶ労働保険実務	() 消費税減価判定
() 基礎から学ぶ給与計算実務	
【税法実務】	
() 法人税	() 税法入門 申告書作成
() 所得税	() 税法実務 申告書作成(受験経験者向け)
() 相続税	() 税法実務 実務
() 消費税	
() 地方税	() 税法実務スエールアップ編
経営法務実務・病院経営実務の方は、講座名をご記入ください。	

※質問をする講堂・科目に○をしてください。	
受講形態	ビデオブース講座(受講地区: 校)
通信	

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、具体的な事案についての相談等はお受けできません、ご注意ください。
※ご質問に当たっては「受講ガイド」15. 質問・相談についてを良くお読みください。

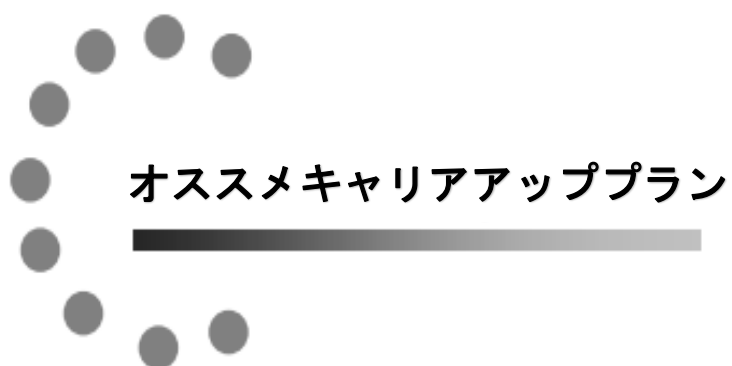
《通信メディアの方は、裏面に返却先の住所と氏名を忘れずご記入ください。》

講師名:

お預かりした個人情報（当社が提供する登録サービス（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
経理実務／税法実務／経営法務実務／病院経営実務 講座
(「質問カード在中」と朱記のこと)



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

キャリアアッププラン!

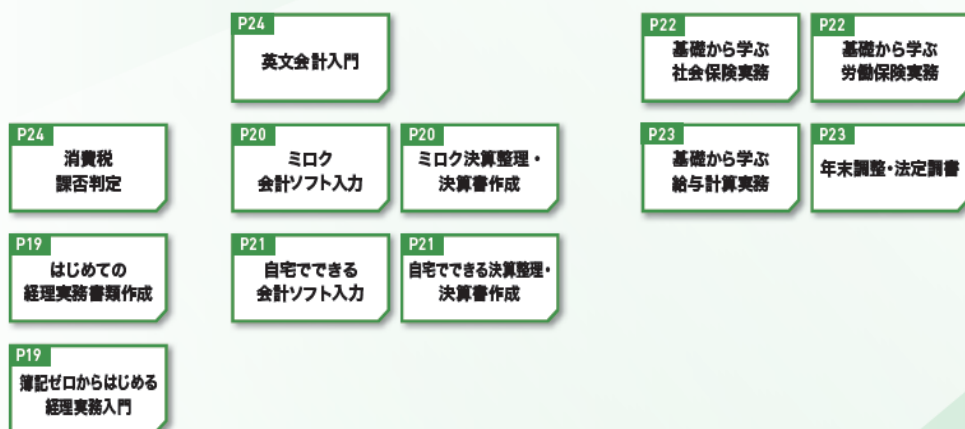
【実務レベル】

実務経験あり

実務経験が全くない方でも、短期で実務力UP!

- ✓ 実務のノウハウ満載のオリジナルテキストを使用
- ✓ 実務経験と講師経験を兼ね備えたプロ講師による
擬似OJT(オン・ザ・ジョブ・トレーニング)
- ✓ インプット&アウトプットによる知識の修得と訓練

実務経験なし



税 法 知 識 な し

経 理 実 務

116講座の 充実したラインナップ!

P51

税法実務実践
(法人税・所得税・消費税)

P36-P52

法人税関連 収益認識会計基準/法人税 圧縮記憶/法人税 減価償却
グループ法人税制/組織再編税制/連結納税制度 etc.

所得税関連 譲渡所得の実務/給与・報酬等に係る源泉徴収の実務/
開業医の税務/所得税における同一生計家族に係る取扱い etc.

消費税関連 消費税 軽減税率制度/インボイス方式と請求書の記載方法/
消費税 リバースチャージ/消費税 還付申告 etc.

相続税関連 小規模宅地等の特例の実務/相続税・贈与税における配偶者
特例/木下塾シリーズ etc.

地方税関連 外形標準課税・分割基準/住民税の実務 etc.

P72・P73

病院経営マネジメント

(Ⅰ 基礎編・Ⅱ 財務・管理会計編・Ⅲ 診療報酬 基礎編・
Ⅳ 診療報酬 戦略編・Ⅴ 戦略経営編・
Ⅵ 財務基盤強化編・Ⅶ 診療報酬 改定編)

P71

病院概要入門

P71

医学・医療
概論入門

P74

はじめての
防災・復旧計画と
帰宅困難者対策 (BCP)

P61

役員になる人のための
マネジメント講座

P63

はじめての
独占禁止法と
下請法

P67

働き方改革
関連対策

P60・61

マイナンバー保護士試験対策講座
個人情報保護士試験対策講座

P62

経営分析
(財務分析・管理会計)

P56

統計検定® 統計検定士試験対策講座
統計検定® 3級・4級試験対策講座

P59

経営学検定試験対策講座
(初級・中級)

P57

統計検定® 2級試験対策講座
統計のための大人の数学講座

P58

ビジネス数学検定
3級・2級試験対策講座

P28-P31

申告書作成

(法人税、消費税、所得税、相続税)

P32・P33

申告書作成

(受験経験者向け)
(法人税、消費税、所得税、相続税)

P28-P31-P34

税法入門

(法人税、消費税、所得税、相続税、地方税)

P34

令和3年度
税制改定のポイント

税法知識あり

病院経営実務

経営法務実務

税法実務

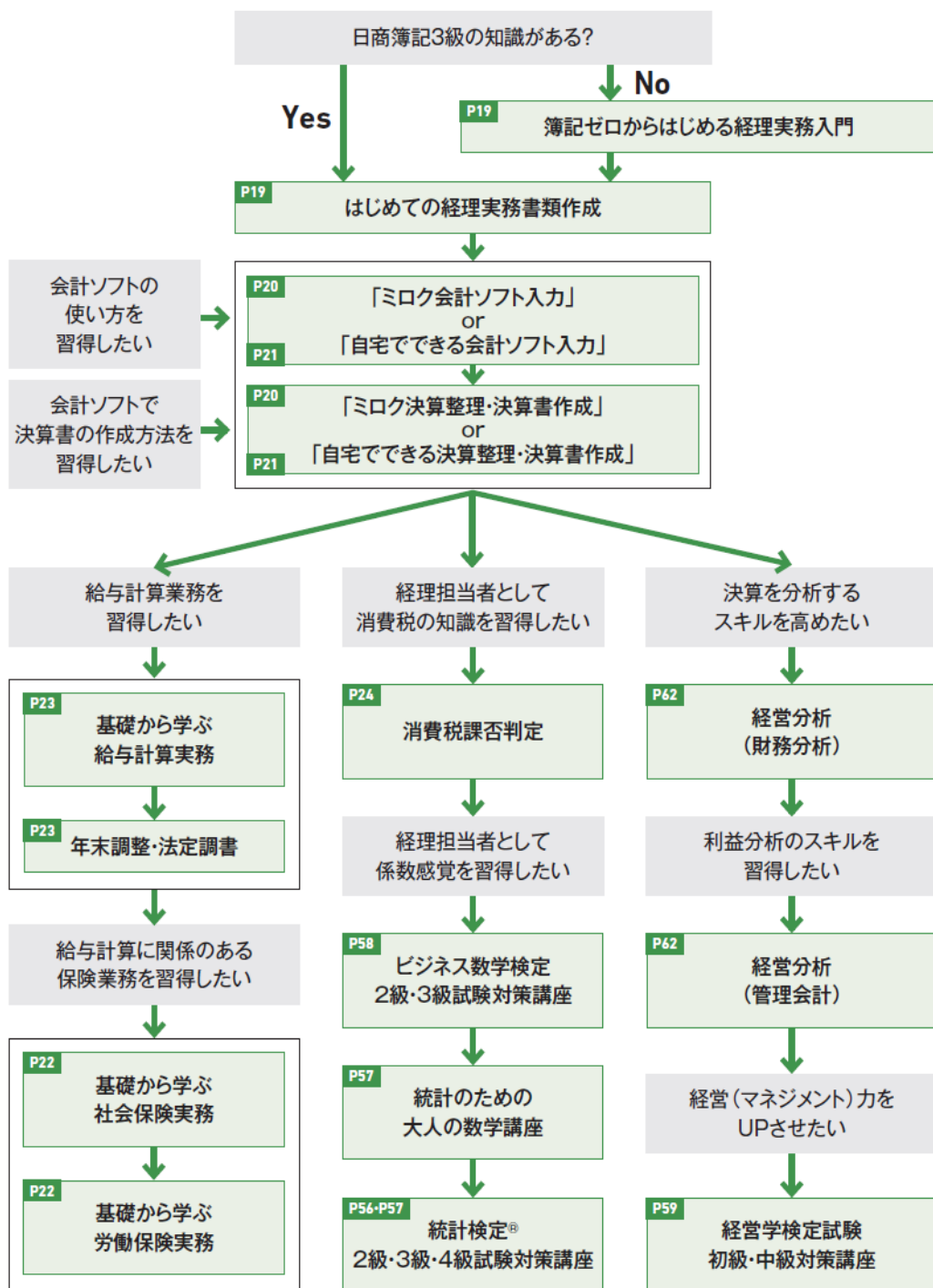
【知識レベル】

【期末】

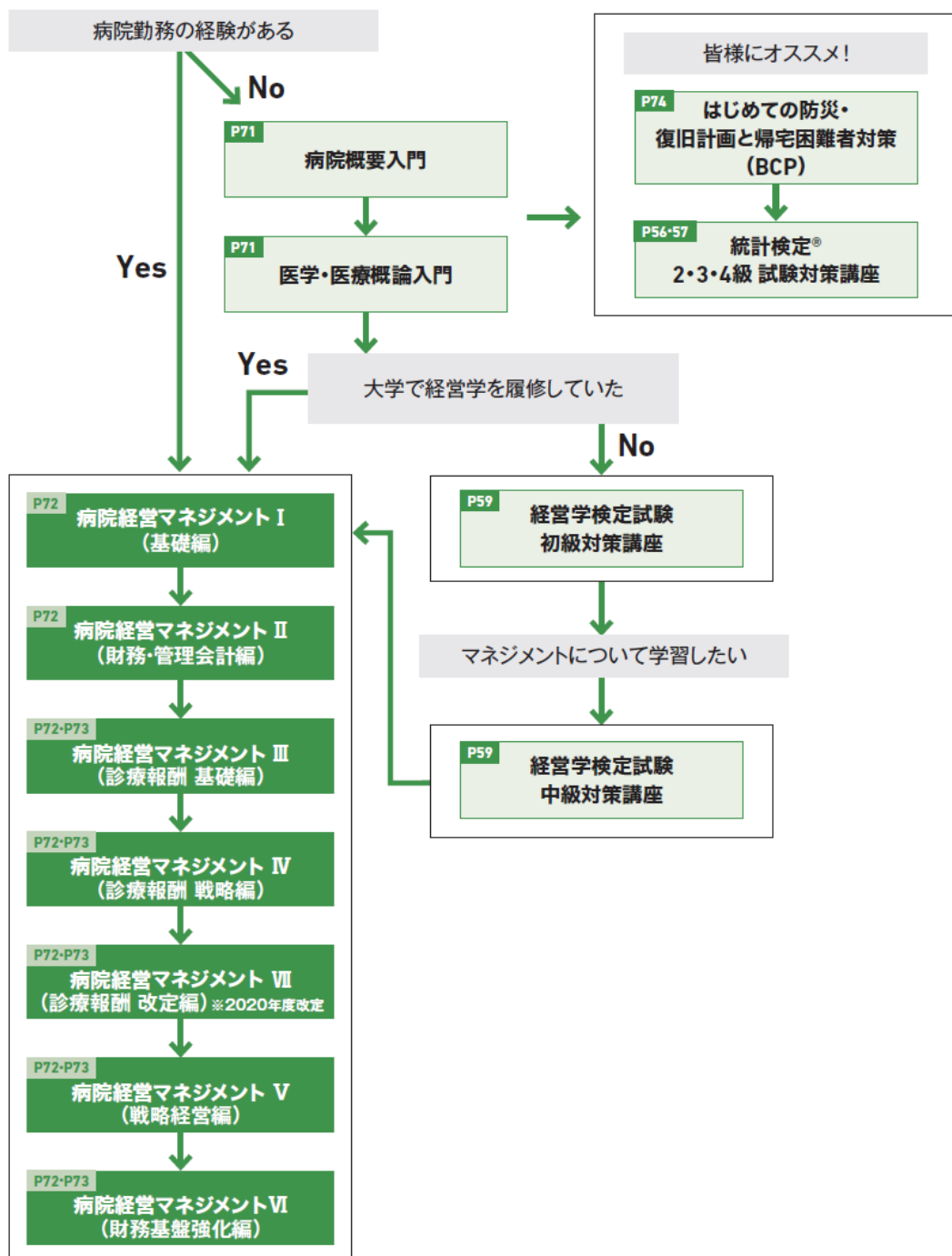
【申告】

オススメ キャリアアップフローチャート

▶ キャリアアッププラン (P2~3) も合わせてご覧ください

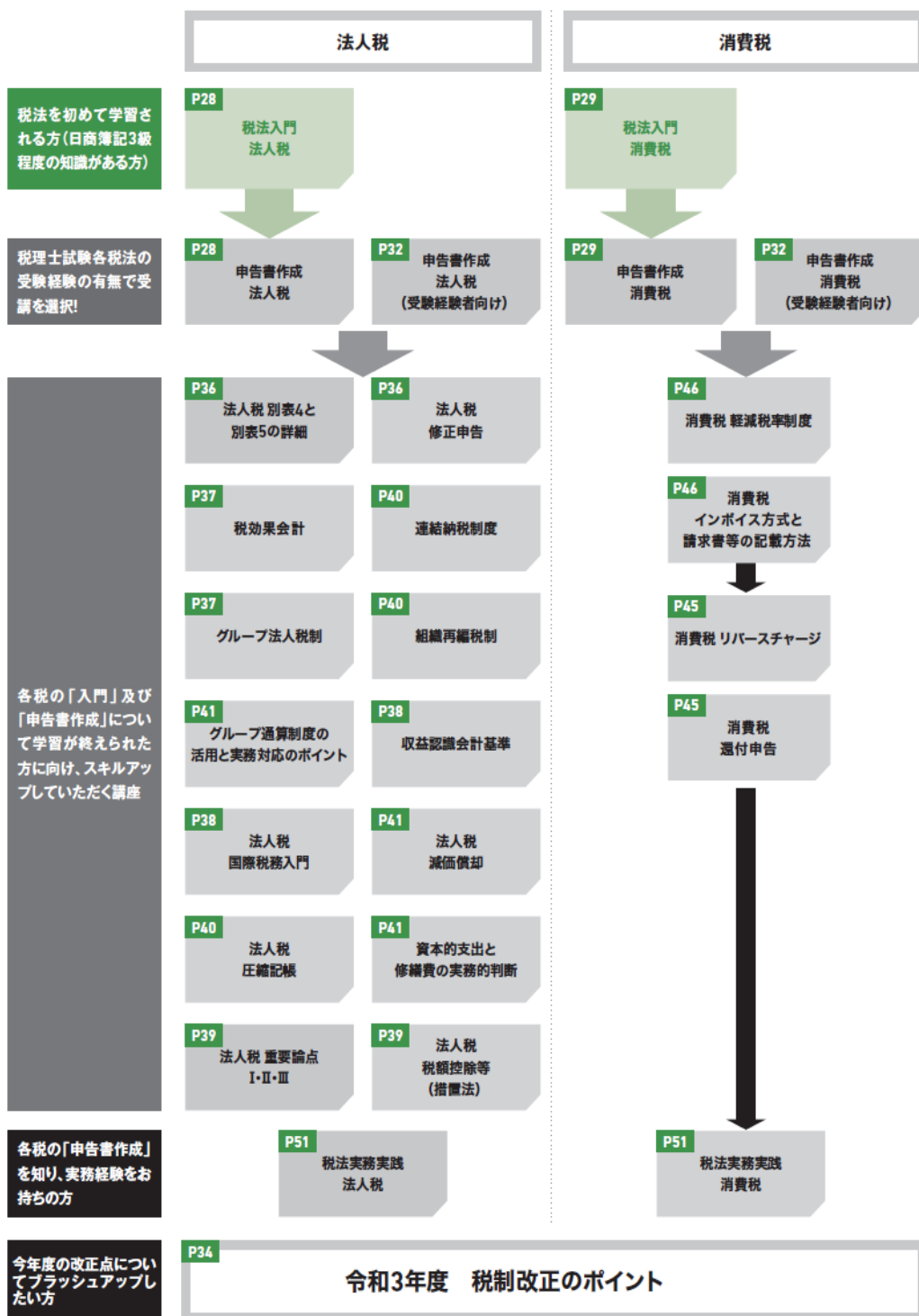


オススメ キャリアアップフローチャート

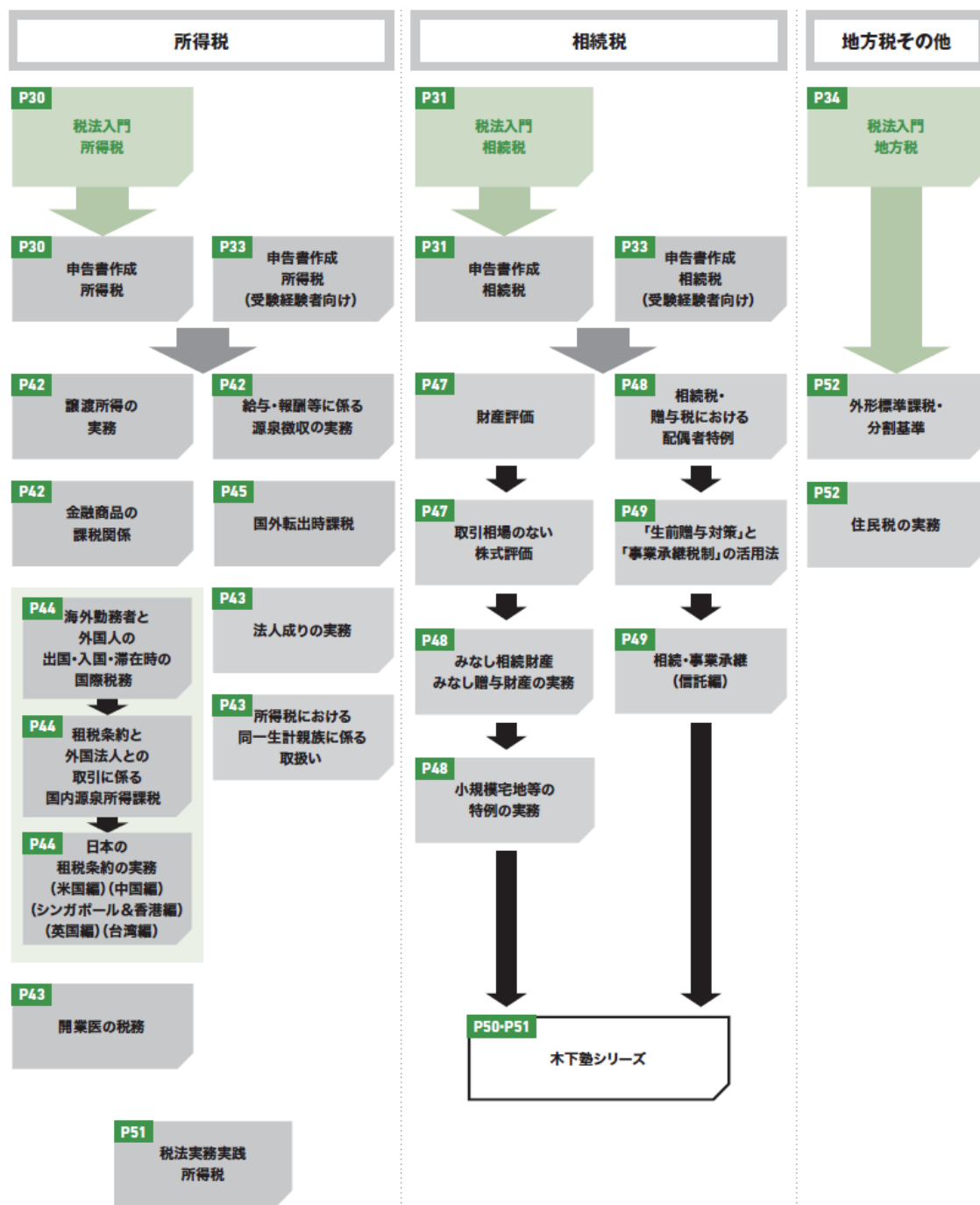


オススメ キャリアアップフローチャート

▶ キャリアアッププラン (P2~3) も合わせてご覧ください



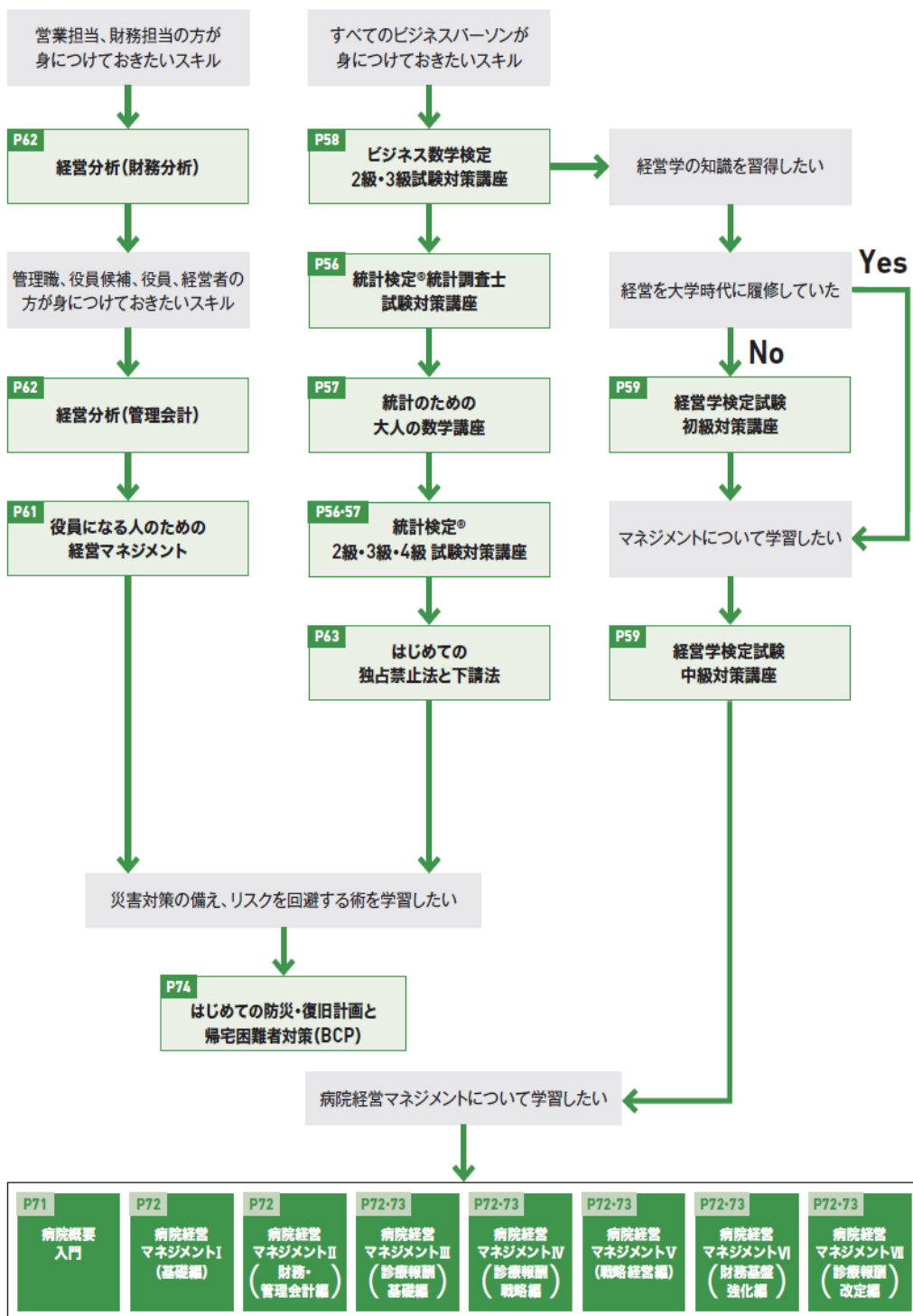
税務「未経験」の方から「経験者」まで 幅広いニーズに対応できるTACの税法実務講座！



P34

令和3年度 税制改正のポイント

オススメ キャリアアップフローチャート ▶キャリアアッププラン (P2～3) も合わせてご覧ください



数字リテラシーを高めたい

P58 ビジネス数学検定
2級・3級試験対策講座

P57 統計のための大人の数学講座

P56 統計検定® 3級・4級試験対策講座

P57 統計検定®
2級試験対策講座

統計リテラシーを高めたい

P56 統計検定®統計調査士
試験対策講座

P57 統計のための大人の数学講座

P56 統計検定® 3級・4級試験対策講座

P57 統計検定®
2級試験対策講座

労務担当が
身につけておきたいスキル

P60 マイナンバー実務検定2級
試験対策講座

P60 マイナンバー保護士
試験対策講座

P61 個人情報保護士
試験対策講座

労務担当者として
習得しておきたい知識

P67 働き方改革関連対策

P68 労務管理の実務 I

P68 労務管理の実務 II

P68 労務管理の実務 III

法務担当者として
習得しておきたい知識

P66 法改正の注意点
(民法編・会社法編)

P65 会社運営の基礎知識

P65 企業活動で必須の法知識

P66 契約書作成の実務

P63 はじめての
独占禁止法と下請法

経営企画担当者として
企業再編・事業承継・M&Aを習得したい

P64 中小企業の事業承継

P66 株式対策の実務

P64 基礎から完成させる
M&Aの実務

P62 経営分析(管理会計)

P61 役員になる人のための
マネジメント

❖ お問い合わせ先一覧 ❖

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

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

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

お問い合わせ内容	お問い合わせ先	営業時間※
教材内容、学習内容の質問に関して	通学メディア・通信メディア共通編「 5 質問・相談について」をご参照ください。	
TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関して	0120-551-980 ws@tac-school.co.jp	月～金 10:00～19:00 土・日・祝 10:00～17:00
TAC WEB SCHOOL のWeb・音声ダウンロード操作に関して	0120-065-355 ws@tac-school.co.jp	
通信講座の教材発送に関して	0120-509-194 tushin@tac-school.co.jp	
通信添削答案・質問カード返却、教育訓練給付制度添削課題に関して	03-5276-8534	日・祝を除く 10:00～17:00
受講申込に関して	各校受付 TAC MAPを参照してください。 ※インターネット申込はこちら https://ec.tac-school.co.jp/	9:00～19:00 ※日曜日は 18:00 まで ※地区により営業時間が若干異なる場合がございます。詳細は直接お問い合わせください。
各講座パンフレットの請求に関して	TACカスタマーセンター 0120-509-117	月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00
TAC出版書籍のご購入に関して	TAC出版 「CYBER BOOK STORE」 https://bookstore.tac-school.co.jp/	—

※電話による学習内容の質問は受け付けておりません。

※営業時間は変更となる場合もございますのであらかじめご了承ください。