

2020年合格目標

中小企業診断士

受講ガイド

1・2次上級本科生
1次上級本科生
2次本科生
2次上級本科生
2次演習本科生
2次完成本科生
2次実力養成パック生
2次上級直前パック生
1次上級単科生〔応用+直前編〕 / 〔応用編〕
2次対策講義
TACメソッド解説講義
2次実力完成演習
2次事例Ⅳ特訓
2次過去問事例別徹底分析

TAC

中小企業診断士本試験について

必ずご確認ください

中小企業診断士本試験は毎年1回、令和2年度は第1次試験が7月中旬、第2次試験／筆記は10月下旬、第2次試験／口述は12月下旬に実施されます。本試験の流れにつきましては令和元年度を参考にして下記にご案内いたしますが、令和元年度とは異なりますので予めご承知おきください。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。**

◎ 受験願書「試験案内・申込書」の配布（令和元年度参考）

※中小企業診断協会にて交付

第1次試験 平成31年4月26日（金）～令和元年5月31日（金）

第2次試験 令和元年8月23日（金）～9月17日（火）

◎ 受験申込受付（令和元年度参考）

※受験申込書を記入のうえ、受験手数料をゆうちょ銀行または郵便局から払い込み手続き（詳細は「試験案内・申込書」を参照）

第1次試験 平成31年4月26日（金）～令和元年5月31日（金）

第2次試験 令和元年8月23日（金）～9月17日（火）

◎ 受験料

第1次試験 13,000円（令和元年度参考） 第2次試験 17,200円（令和元年度参考）

◎ 試験日（令和元年度参考）

第1次試験 令和元年8月3日（土）・8月4日（日）

第2次試験 筆記 令和元年10月20日（日）／口述 令和元年12月15日（日）

◎ 受験資格（令和元年度参考）

制限なし

◎ 合格発表（令和元年度参考）

第1次試験 令和元年9月3日（火）

第2次試験 筆記 令和元年12月6日（金）／口述 令和元年12月25日（水）

※合格者には合格証明書等を簡易書留郵便にて通知

※第2次筆記試験は、「口述試験を受験する資格を得た方の発表」

◆中小企業診断士試験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 中小企業診断協会

〒104-0061 東京都中央区銀座1-14-11 銀松ビル

電話 03-3563-0851(代) ホームページ <http://www.j-smeca.jp/>

はじめに

この度は、TAC 中小企業診断士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 は合格のために必要な知識や受験テクニックを受講生の皆様に効率よく提供することにより、最短距離で合格していただくことを第一の目的と考えております。本書はこれから中小企業診断士試験合格を目指すにあたり、受講生の皆様にどのように当講座を利用していただくか、その効果的な活用方法を項目ごとに要約しております。

中小企業診断士講座 受講ガイド

CONTENTS

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	P 1
2. 会員証について	P 2
3. マイページ登録について	P 5
4. 講義出席状況の確認	P 10
5. 施設利用上の注意事項	P 11
6. 自習室について	P 13
7. 講義・教材について	P 16
8. 演習・答練について	P 20
9. 公開模試について	P 24
10. 質問・相談について	P 25
11. 各種フォロー・サービス対応表	P 27
12. 各種サービス提供期限一覧	P 29
13. 日程変更について	P 30
14. 教材を紛失した場合	P 30
15. 住所等を変更される場合	P 31
16. 在籍証明書・履修証明書について	P 31
17. 教育訓練給付制度について	P 31
18. TAC 利用上の注意事項	P 35
19. 災害時の対応・行動	P 36
20. 診断士講座オリジナルサービス	P 37

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P 41
2. 欠席した場合の教材受け取り	P 41
3. 欠席した場合のフォロー	P 42
4. もう一度講義を受講したい場合	P 43
5. 答案の採点および成績発表について	P 44
6. 教材配布予定・Web 講義配信予定	P 45

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	P 49
2. ビデオブース利用方法	P 50
3. ビデオブース予約操作マニュアル	P 53
4. ビデオブース予約利用規約について	P 66
5. 答練等の受講、答案の採点および 成績発表について	P 67
6. 答練・演習の教室振替について	P 68
7. もう一度講義を受講したい場合	P 68
8. 教材・レジュメのお渡しについて	P 68

通信メディア編

1. 教材送付について	P 71
2. 答案添削の流れ	P 73
3. i-support	P 76
4. スクーリング [本科生限定]	P 77
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P 78
6. TAC WEB SCHOOL に関する FAQ	P 85
7. 答案提出目標日	P 86

オリエンテーション編

1. 中小企業診断士試験について	P 91
------------------	------

日程表

1. ビデオブース講座視聴日程／ Web・DL 配信日程	P 105
2. 教材発送日程	P 111

巻末

1. 各種変更手続き（変更届出書）
2. 質問カード
3. 新規入会者紹介制度
4. NEXT 割引
5. お問い合わせ先一覧
6. TAC MAP



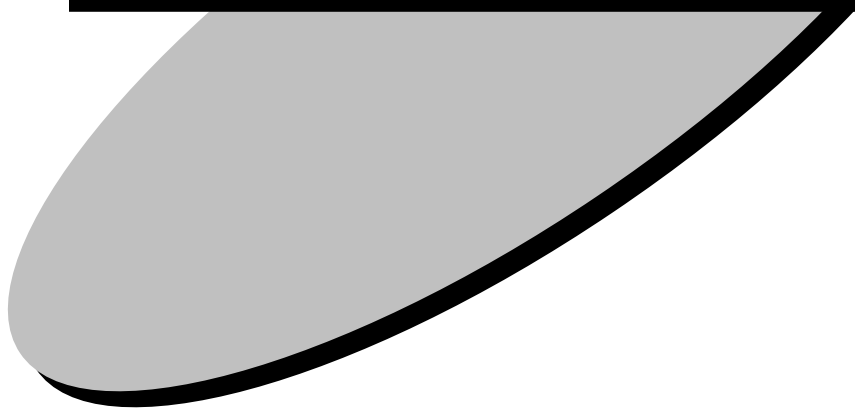
中小企業診断士講座

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT



通学・通信メディア共通編



TAC

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。

※ご注意

上記、「講座開始日」および「受講期間」は、教育訓練給付制度の「受講開始日」および「受講期間」とは異なります。教育訓練給付制度の「受講開始日」ならびに「受講期間」対象コースにつきましては、「TAC 教育訓練給付制度」パンフレットをご参照ください。

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、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。
 - ・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てください。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の上、DVD・講義録をお渡しします。

※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

ランを行います。

- (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「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、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。

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「**5** 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だ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]



アドレスを直接入力する際は、「https://portal.tac-school.co.jp」と入力してください、次の手順のページが表示されます。

[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〕

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

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は 申込者情報を入力してください。

カナ氏名 (必須) A 全角カタカナ、スペース不要 (例) ヤマダタロウ

ログインID (必須) B TAC会員番号 (10桁の半角数字)

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) C 半角英数8～12文字、大文字小文字を区別します。

[再]パスワード (必須) D ※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須) D (例) abcdefg@mail.com
※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) D ※確認のために再入力してください。

ニックネーム E 10文字以内
※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) A 全角カタカナ、スペース不要
(例) タックタロウ

ログインID (必須) B TAC会員番号 (10桁の半角数字)

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) C 半角英数8～12文字、大文字小文字を区別します。

パスワード (再入力) (必須) D ※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須) D (例) abcdefg@mail.com
※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) D ※確認のために再入力してください。

ニックネーム E 10文字以内
※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。

確認

マイページ登録でお困りの場合 (よくある質問)

- 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)
- 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。
- 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)
- 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。
- 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
省略

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。

TAC株式会社 Copyright© TAC Co., Ltd. All Rights Reserved.

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URL:
https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjMxNTM5MzZwMTAwMDM4NnVp

※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URL:
https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjMxNTM5MzZwMTAwMDM4NnVp

※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] ボタンをクリックします。

[パソコン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

マイページ登録完了

マイページ登録が完了いたしました。

会員番号（ログインID）と、今回決めたパスワードを使って、TAC WEB SCHOOLにログインしてください。

[ログインページへ](#)

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

マイページ登録完了

マイページ登録が完了いたしました。

会員番号（ログインID）と、今回決めたパスワードを使って、TAC WEB SCHOOLにログインしてください。

[ログインページへ](#)

TAC株式会社 Copyright© TAC Co.,Ltd. All Rights Reserved.

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]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

TAC WEB SCHOOLにログインする

マイページ登録のお願い
(TAC WEB SCHOOL初回登録)

初めてTAC WEB SCHOOLをご利用いただく時に、マイページ登録をお願いいたします。過去の受講で一度マイページ登録を行っている方は必要ありません。

[マイページ登録](#)

ログイン

ログインID
TAC会員番号(10桁の半角数字)

パスワード
ご自身で設定した半角英数字

☒ 次回からログインIDの入力を省略する

[ログイン](#)

[パスワードをお忘れの方](#)
[ログインにお困りの方](#)
[動作環境のご確認](#)

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

TAC WEB SCHOOLにログイン

ログイン

ログインID
TAC会員番号(10桁の半角数字)

パスワード
ご自身で設定した半角英数字

☒ 次回からログインIDの入力を省略する

[ログイン](#)

[パスワードをお忘れの方](#)
[ログインにお困りの方](#)
[動作環境のご確認](#)

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

TAC 各校の講義に出席した際、会員証に印字されている 2 次元バーコードを講師やスタッフが専用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。短時間であっても離席の際は、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に活用し、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 TAC 本科生・パック生のみとさせていただきます。単科・公開模試・オプションのみをお申込みの方は自習室をご利用できません。

※税理士講座の単科生（税理士スタート講座を除く）はご利用できます。

※「本科生」「パック生」の名称を使っていない講座につきましては、受付窓口までお問い合わせください。

2. 自習室を利用できる「期間」

本科生：学習メディアを問わず、申込コースの講座申込日から会員証有効期限までです。
パック生：本科生と同様、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、以下のとおりです。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申し上げます。

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はご遠慮ください。
 - (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。
 - ③ DVD の貸し出しは行っておりません。
 - ④ TAC 講座に関係のない目的の利用はご遠慮ください。
 - 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。

教室・自習室情報について

パソコンやスマートフォン、タブレット端末からTAC各校舎の教室情報（自習室・今日のTAC※）を確認できます。ご自宅や、電車での移動中など、来校前にご活用いただけます。

※『今日のTAC』とは、校舎に掲示されている教室割表のことです。その日にどの教室で、どの講義が実施され、自習室としてはどの教室が使えるのか等、掲載した一覧表です。校舎ごと、日によって異なります。

◎教室情報検索利用方法

まずは『TAC WEB SCHOOL マイページ登録』をお済ませください。マイページ登録方法は当受講ガイド【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】をご覧ください。

『TAC WEB SCHOOL』ログイン画面・マイページ登録はこちら>>

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



▲パソコン版



▲スマートフォン版

◎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（2019年10月1日現在）

*変更になる場合がございます。

講義名		講義内容	1・2次上級本科生	1次上級本科生	1次上級単科生(応用+直前編)	1次上級単科生(応用編)	2次本科生	2次上級本科生	2次演習本科生	2次完成本科生	2次実力養成パック生	2次上級直前パック生	2次対策講義	TACメソッド解説講義	2次実力完成演習	2次事例△特訓	2次過去問事例別徹底分析
1次応用編	1次上級講義	過去の試験傾向を分析し、実際に問題を解きながら知識の再確認を行い、解法テクニックを身につけます。	●	●	△	△											
	1次上級答練	やや高め難易度の問題により、1次上級講義で学んだ知識を確認・整理し、解法テクニックを実践する答案練習です。	●	●	△	△											
1次直前編	1次完成答練	TAC厳選の本試験予想問題による答案練習です。これまでの成果を確認し、直前期の学習計画を見直しましょう。	●	●	△												
	1次公開模試	本試験と同形式で実施する模擬試験です。直前期に取り組むべき課題を把握することができます。	●	●	△												
	1次最終講義	1次対策最後の総まとめです。法改正などのトピックを交えた最新情報もお伝えします。	●	●	△												
2次実力養成編	2次合格要件講義	2次合格を確実なものにするための要件を確認し、自分の現状と比較して、今後取り組むべき重要項目(各自の課題)を明確化します。					●		●		●						
	2次対策講義	2次試験に必要な知識のインプット講義です。徹底した過去問分析に基づく各事例の特徴や必要な知識・スキルを伝授します。	●				●				●		●				
	2次ショートケース	短文のミニ事例(60分)に取り組むことで、各事例の特徴や典型的な問われ方を把握します。					●		●		●						
	TACメソッド解説講義	2次答案の作成プロセスである「TACメソッド」を伝授します。全事例共通のメソッドに加え、各事例ごとのメソッドも習得します。	●				●		●		●			●			
	2次実力養成演習	身につけた知識やスキルを本試験と同じ80分の事例演習で確認します。	●				●	●	●		●						
	2次実力チェック模試	本試験と同形式で実施する模擬試験です。これまでの成果を把握し、学習計画の見直しを図ることができます。	●				●	●	●		●						

講義名		講義内容	1・2次上級本科生	1次上級本科生	1次上級単科生(応用+直前編)	1次上級単科生(応用編)	2次本科生	2次上級本科生	2次演習本科生	2次完成本科生	2次実力養成パック生	2次上級直前パック生	2次対策講義	TACメソッド解説講義	2次実力完成演習	2次事例Ⅳ特訓	2次過去問事例別徹底分析
2次実力完成編	2次実力完成演習	豊富な演習量とバリエーションに富んだ出題内容により、問題対応力の向上を図る80分の事例演習です。					●	●		●					●		
	2次プロセスマスター講義	2次実力完成演習を題材に、要求を変える、字数を変えて解答するなどの作業を通じて問題処理のスキルアップを図る「振り返り講義」です。					●	●		●					●		
2次直前編	2次直前演習	知識・スキル・解答プロセスを確認するための、本試験レベルの実戦的な80分の事例演習です。	●				●	●	●	●		●					
	2次公開模試	本試験レベルの問題を、本試験と同形式で実施する模擬試験です。全国規模での実力を把握することができます。	●				●	●	●	●		●					
2次オプション講座	2次事例Ⅳ特訓	事例Ⅳの典型的な問題を繰り返し解き、基本的な計算処理手順の定着と計算力の維持を図ります。														●	
	2次過去問事例別徹底分析	過去5年分の2次試験の出題傾向と特徴を事例ごとに解説し、当年度の本試験において押さえるべき対策を解説します。															●

各コースで実施する講義に●印がついています。

△はお申込みの科目のみとなります。

2. コース別配布教材一覧（2019年10月1日現在）

*変更になる場合がございます。

講義名		教材名	1・2次上級本科生	1次上級本科生	1次上級単科生〔応用十直前編〕	1次上級単科生〔応用編〕	2次本科生	2次上級本科生	2次演習本科生	2次完成本科生	2次実力養成バック生	2次上級直前バック生	2次対策講義	TACメソッド解説講義	2次実力完成演習	2次事例Ⅱ特訓	2次過去問事例別徹底分析
受講ガイド（1冊）			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
1次応用編	1次上級講義	1次上級テキスト （各科目上巻、下巻の2冊）	△	△	△	△											
		基本テキスト（7冊）	▲	▲	▲	▲											
		講義サポートレジュメ（7冊）	▲	▲	▲	▲											
		トレーニング（7冊）	▲	▲	▲	▲											
		1次養成答練（7回）	▲	▲	▲	▲											
1次直前編	1次上級答練	1次上級答練（7回）	△	△	△	△											
	1次完成答練	1次完成答練（7回）	△	△	△												
	1次公開模試	1次公開模試（問題＋解答）	●	●													
1次最終講義	1次最終講義	1次最終講義レジュメ（7冊）	△	△	△												
	その他 （自習用）	1次過去問題集（7冊）	▲	▲	▲	▲											
2次実力養成編	2次合格要件講義	2次合格要件講義レジュメ（1冊）					●		●		●						
	2次対策講義	2次対策テキスト（1冊）	●				●				●	●					
	2次ショートケース	2次ショートケース（4回）					●		●		●						
	TACメソッド解説講義	TACメソッド解説講義レジュメ（1冊）	●				●		●		●			●			
	2次実力養成演習	2次実力養成演習（4回）	●				●	●	●		●						
2次実力完成編	2次実力チェック模試	2次実力チェック模試（問題＋解答）	●				●	●	●		●						
	2次実力完成演習	2次実力完成演習（12回）					●	●		●					●		
	2次プロセスマスター講義	2次プロセスマスター講義レジュメ（8冊）					●	●		●					●		
2次直前編	2次直前演習	2次直前演習（12回）	●				●	●	●	●		●					
	2次公開模試	2次公開模試（問題＋解答）	●				●	●	●	●		●					

講義名		教材名	1・2次上級本科生	1次上級本科生	1次上級単科生(応用+直前編)	1次上級単科生(応用編)	2次本科生	2次上級本科生	2次演習本科生	2次完成本科生	2次実力養成パック生	2次上級直前パック生	2次対策講義	TACメソッド解説講義	2次実力完成演習	2次事例Ⅲ特訓	2次過去問事例別徹底分析
	その他 (自習用)	2次対策トレーニング (1冊)	○				○	○	○	○	○		○				
		2次過去問題集 (1冊)	○				○	○	○	○	○						
2次オープン講座	2次事例Ⅳ特訓	2次事例Ⅳ特訓 (6回)														●	
		2次事例Ⅳ計算問題集 (1冊)														○	
	2次過去問事例別徹底分析	2次過去問事例別徹底分析レジュメ (1冊)															●

各コースで配布する教材に●印がついています。

○は自習用教材として配布します。

△はお申込みの科目のみとなります。

▲はお申込みの科目のみ、また自習用教材として配布します。講義（フォロー制度含む）はご利用になれません。なお、1次養成答練のマークシートは、ご提出いただければ採点いたします。

各教材の正誤表は、TAC WEB SCHOOL の「正誤情報」に随時掲載いたしますので、ご確認ください。
詳細はp.38「2. TAC WEB SCHOOL の掲載情報について」をご参照ください。

8 演習・答練について

1 次答練や 2 次演習の実施方法は、種類によって異なります。採点方法と答案返却方法も合わせてご確認ください。

◆実施答練・演習一覧（2019年10月1日現在）

*変更になる場合がございます。

答練・演習名	科目内容	解答時間	返却方法		
			教室	ビデオブース	通信
1 次養成答練 (自習用として 配布・採点あり)	経営・財務・運営・経済・ 情報・法務・中小	60 分	コンピューターによる採点を行います。 TAC 到着後、原則として約 2～3 週間後に、成績表を TAC WEB SCHOOL のマイページに掲載します (マークシートは返却いたしません)。		
1 次上級答練 (上級速修本科生は自習用として配布・採点あり)					
1 次完成答練					
2 次ショートケース	事例Ⅰ・事例Ⅱ・事例Ⅲ・ 事例Ⅳ	60 分	答案の提出は各校の受付窓口へ お願いします。提出された答案は、約 2～3 週間後に各校の返却 BOX にて返却します。※		TAC 到着後、 約 2～3 週間で TAC より返却します。
2 次実力養成演習					
2 次実力完成演習		80 分	答案提出後 (教室・受付窓口)、約 2～3 週間後に各校の返却 BOX にて返却します。※ <u>ただし 2 次直前演習第 7～12 回は郵送での返却となります。</u>		TAC 到着後、 約 2～3 週間で TAC より返却します。
2 次直前演習					

※2 次演習を振替受講された場合、振替先の校舎にて返却を行います。受講された校舎以外での返却は行いません。

科目の略称

経営：企業経営理論／財務：財務・会計／運営：運営管理／経済：経済学・経済政策

情報：経営情報システム／法務：経営法務／中小：中小企業経営・政策

1 次答練や 2 次演習の解答は、黒の鉛筆またはシャープペンシルをご利用ください。

1. 1次養成答練 各科目1回実施 自習用（解説講義なし／採点あり）

基礎知識の確認を図るための答案練習です。自習用教材のため解説講義のご提供はありませんが、マークシートをご提出いただければ採点を行います。

〔実施時間〕：

解答制限時間は60分です。解答後、解説冊子をよく読んで復習してください。

〔解答形式〕：

マークシート方式で実施します。

〔答案について〕：

自習用教材ではありますが、マークシートをご提出いただければコンピューターによる採点を行います。TAC 到着後、原則として約2～3週間後に、成績表をTAC WEB SCHOOLのマイページに掲載します（マークシートは返却いたしません）。

2. 1次上級答練 各科目1回実施 [Web 受講]

上級講義終了後、それまでの学習範囲について復習をかねて実施します。積極的に受講するようにしてください。

〔実施時間〕：

解答制限時間は60分です。問題を解いてから、解説講義を視聴してください。

〔解答形式〕：

マークシート方式で実施します。

〔答案について〕：

マークシートをご提出いただければコンピューターによる採点を行います。TAC 到着後、原則として約2～3週間後に、成績表をTAC WEB SCHOOLのマイページに掲載します（マークシートは返却いたしません）。

3. 1次完成答練 各科目2回実施

今まで学習した内容について理解度を確認し、実践力をつける演習教材が「完成答練」です。

基本事項の総仕上げと法改正の確認なども目的としています。完成答練で間違ってしまった問題や解けなかった問題は確実に見直しをしてください。その際は正解できなかった理由をできる限り明確にしておくようにしましょう。

〔実施時間〕：

解答制限時間は60分です。教室講座受講の場合は、通常の2時間半（150分）の講義時間内に問題を解き、終了後「解答」をお配りいたします。休憩をはさみ、完成答練の解説講義を行います。ビデオブース講座・通信メディア受講の場合は、問題を解いてから、解説講義を受講してください。

〔解答形式〕：

マークシート方式で実施します。

〔答案について〕：

コンピューターによる採点を行います。TAC 到着後、原則として約2～3週間後に、成績表をTAC WEB SCHOOLのマイページに掲載します（マークシートは返却いたしません）。

4. 2次ショートケース 全4回（各事例1回）実施

短文のミニ事例を解くことで、各事例の特徴や典型的な問われ方を把握します。

〔実施時間〕：

講義（10分）受講後、問題を解いていきます。解答制限時間は60分です。問題を解いてから、解説講義を受講してください。

〔解答形式〕：

学習当初から本試験の形式に慣れることを目的として記述方式で実施します。

〔答案について〕：

添削をして返却します。教室・ビデオブース講座は、受付窓口答案提出後、約2～3週間で各校の返却BOXにて返却します。通信講座はTAC到着後、約2～3週間でTACより郵送にて返却します。

5. 2次実力養成演習 全4回（各事例1回）実施

オーソドックスなレベルの問題演習を実施します。問題演習を通して、基礎レベルの構築を行っていきます。

〔実施時間〕：

解答制限時間は80分です。教室講座受講の場合は、通常の2時間半（150分）の講義時間内に問題を解き、終了後「解答」をお配りいたします。休憩をはさみ、養成演習の解説講義を行います。ビデオブース講座・通信メディア受講の場合は、問題を解いてから、解説講義を受講してください。

〔解答形式〕：

記述方式で実施します。

〔答案について〕：

添削をして返却します。教室・ビデオブース講座は、受付窓口答案提出後、約2～3週間で各校の返却BOXにて返却します。通信講座はTAC到着後、約2～3週間でTACより郵送にて返却します。

6. 2次実力完成演習 全12回（各事例3回）実施

バリエーションに富んだ出題内容を通じて、これまで学習してきた、TACメソッド、過去問、2次試験に必要な知識をマスターし、事例スキルを完成させます。

〔実施時間〕：

解答制限時間は80分です。教室講座受講の場合は、通常の2時間半（150分）の講義時間内に問題を解き、終了後「解答」をお配りいたします。休憩をはさみ、完成演習の解説講義を行います。ビデオブース講座・通信メディア受講の場合は、問題を解いてから、解説講義を受講してください。

〔解答形式〕：

記述方式で実施します。

〔答案について〕：

添削をして返却します。教室・ビデオブース講座は、受付窓口答案提出後、約2～3週間で各校の返却BOXにて返却します。通信講座はTAC到着後、約2～3週間でTACより郵送にて返却します。

7. 2次直前演習 全12回（各事例3回）実施

2次本試験を想定したレベルの問題演習を実施します。問題演習を通して、2次対策の仕上げを行っていきます。

〔実施時間〕：

解答制限時間は80分です。教室講座受講の場合は、通常の2時間半（150分）の講義時間内に問題を解き、終了後「解答」をお配りいたします。休憩をはさみ、直前演習の解説講義を行います。ビデオブース講座・通信メディア受講の場合は、問題を解いてから、解説講義を受講してください。

〔解答形式〕：

記述方式で実施します。

〔答案について〕：

添削をして返却します。教室・ビデオブース講座は、答案提出後、約2～3週間で各校の返却BOXにて返却します。通信講座はTAC到着後、約2～3週間で郵送にて返却します。ただし第7～12回は、教室・ビデオブース講座も郵送での返却となります。

9 公開模試について

2020 年合格目標の各公開模試は、本試験と同形式で、全国一斉に実施します。

2 次実力チェック模試…2020 年 5 月 3 日(日)予定

1 次公開模試…2020 年 5 月 30 日(土)・31 日(日)予定

2 次公開模試…2020 年 8 月 23 日(日)予定

各模試とも、会場受験・自宅受験のいずれかを選択することができます。また、会場の選択も可能です。

お申込みのコースによって、公開模試の受験手続が異なります。

お申込みコースに 2 次実力チェック模試・1 次公開模試・2 次公開模試が含まれている場合には、無料で受験が可能です。が、受験番号発行、受験地登録のための受験手続が必要になります。この受験手続を行わないと模試を受験することができませんので、必ず期間内に手続を行ってください。

公開模試が含まれていないコースの場合には、新規申込による受験手続が必要となり、この場合は受験料が発生します。

各コースに公開模試が含まれているかどうかは、下記をご参照ください。

※受験手続方法・手続期間・受験会場等の詳細につきましては、2 次実力チェック模試は 2020 年 2 月下旬、1 次公開模試は 4 月下旬、2 次公開模試は 7 月下旬に別途ご案内予定です。

コース別 2020 年合格目標公開模試一覧

	1 次公開模試	2 次実力チェック模試	2 次公開模試
1・2 次上級本科生	○	○	○
1 次上級本科生	○	—	—
1 次上級単科生 〔応用＋直前編〕 / 〔応用編〕	—	—	—
2 次本科生	—	○	○
2 次上級本科生	—	○	○
2 次演習本科生	—	○	○
2 次完成本科生	—	—	○
2 次実力養成パック生	—	○	—
2 次上級直前パック生	—	—	○

※○印のあるコースは、受験手続（無料）により受験が可能。

10 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ように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。

2. 質問カード（ビデオブース講座、DVD 通信講座のみ）

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、通信メディア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（年末・年始、GW 等一部の期間を除く）。

※質問カードの提出締切は、「[12](#)各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

※受講コースによって質問可能回数が異なります。「[20](#)1. 質問メール・質問カードの利用回数について」をご覧ください。

3. 質問メール

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。同じく i-support 内の「よくある質問」も参考にしてください。

※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 1 週間で回答します（年末・年始、GW 等一部の期間を除く）。

※質問メールの利用方法は通信メディア編「[3](#)i-support」をご参照ください。

※質問メールの最終締切日は、「[12](#)各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

※受講コースによって質問可能回数が異なります。「[20](#)1. 質問メール・質問カードの利用回数について」をご覧ください。

4. 質問内容について

ご回答できるのは、ご受講いただいている該当年度のコースに含まれている教材についての質問です。

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。

パック生・単科生につきましては、受講パック・単科に含まれている科目のみ質問を受付けいたします。

受付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。

- (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。

11 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、受講形態に応じて下表の通りとなります。

	本 科 生			パック生・単科生・オプション講座		
	教室講座	ビデオブース講座	通信メディア	教室講座	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	◎ (500 円/回)	—	—	◎ (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)	—	—	—	—
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	●	●	●	●	●	●
質問カード	●	●	●	●	●	●

「●」：標準装備 「◎」：有料サービス 「—」：該当なし

「★」：本科生の方がパック生・単科生を「本科生割引受講料」でお申込みの場合のみ標準装備となります。

※パック生・単科生のみをお申込みの場合は、Web フォロー、音声 DL フォローはありません。

※オプション講座をお申込みの場合は、Web フォロー、音声 DL フォローが標準装備となります。

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（手続不要）。 ※テスト類の採点・添削も受けられます。ただし、答案の返却は出席された校舎・クラスでの返却となります。
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）]。 ※テスト類の採点・添削は含まれません。
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です。
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（手続不要）。なお、講座の指定した講義に限りです。
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です。
Web フォロー	教室講義を収録した動画を Web にて視聴できます。 ※テスト類の採点・添削は含まれません。
音声DLフォロー	教室講義を収録した音声をパソコンにダウンロードできます。 ※テスト類の採点・添削は含まれません。
追っかけフォロー	開講日後に申し込みの場合、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）。
教室出席フォロー	特定の講義に関して、教室講座に出席できる制度です（手続不要）。
スクーリング	TAC 各校舎で開講されている教室講座に無料で出席できる制度です。
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」「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。
質問メール	学習上の疑問点を WEB SCHOOL でメールいただき、講師が回答します。
質問カード	学習上の疑問点をご記入いただき、講師が回答します。

12 各種サービス提供期限一覧

中小企業診断士講座

各種サービス提供期限一覧 [2020 年合格目標]

各種サービスの提供は特にご案内のない場合、会員証有効期限までとなっています。

会員証有効期限 2020/10/31 (会員証記載)

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	2020/10/31	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	2020/10/31	ビデオブースのご予約は、 <u>2020/10/30</u> までにお手続きください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	2020/10/31	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・講義音声 DL フォロー利用期限	2020/10/31	期限後は講義などの視聴ができなくなります。
i-support 利用期限	2020/10/31	期限後はご利用できなくなります（質問メールは下記参照）。
質問メール・質問カード	1 次 2020/7/3 2 次 2020/10/1 <u>TAC 必着</u>	本試験までに質問回答できるのは、1 次は 2020/7/3、2 次は 2020/10/1 TAC 必着分とさせていただきます。
答案提出期限	1 次 2020/6/26 2 次 2020/10/1 <u>TAC 必着</u>	本試験までにマイページに掲載（1 次：個人成績表）、返却（2 次：添削済答案）できるのは、1 次は 2020/6/26、2 次は 2020/10/1 TAC 必着分とさせていただきます。
成績表の閲覧期限	2020/10/31	1 次答練の個人成績表は、 <u>2020/10/31</u> までマイページでご覧いただけます。

注 1：公開模試（自宅受験）の答案提出期限などは専用案内パンフレットなどでご確認ください。

注 2：通信メディア受講で教育訓練給付制度をご利用の場合、答案は修了日まで受け付けいたします。

各自の修了日までに全提出課題の 8 割以上をご提出ください。

詳細は、「[17](#) 教育訓練給付制度について」のページを参照してください。

13 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、各校舎の講座掲示板や TAC WEB SCHOOL の「講座からのお知らせ」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

各校舎の講座掲示板や TAC WEB SCHOOL の「講座からのお知らせ」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。

14 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上、実費負担でご購入ください。

通信メディアの方で近隣に 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。

15 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、必ず書面にてお送りください。

16 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。

17 教育訓練給付制度について

以下、教育訓練給付制度に関する説明は、全て「一般教育訓練」についての内容です。「専門実践教育訓練」「特定一般教育訓練」ではありませんのでご注意ください。

一般教育訓練給付制度

受講開始日において支給要件のある方が、厚生労働大臣の指定する講座を受講し修了した場合、支払った入会金・受講料の 20%（上限 10 万円）がハローワークから支給されます。[令和元年 10 月 1 日現在]

1. 一般教育訓練対象コース

- 2次本科生【通学】 教室・ビデオブース：12月開講・1月開講
- 2次本科生【通信】 DVD・Web：12月受講開始（9ヶ月）

制度の詳細ならびに対象コースについては TAC 発行の「教育訓練給付制度パンフレット」を必ずご確認ください。

2. 講座申込時

講座のお申込みから 1 ヶ月以内に、「TAC/W セミナー教育訓練給付制度申請申込書」に必要な事項をご記入の上、TAC へご提出ください。講座のお申込みだけだと、教育訓練給付制度申込の登録は完了しておりません。必ずご提出ください。併せてご本人確認のため、本人および住居の確認ができるものをご提示ください（郵送の場合には、本人および住居の確認ができるもののコピーを添付してください）。

★支給要件の照会

ご自身に教育訓練給付金の支給要件があるかどうかをハローワークで照会することができます。照会に必要な「教育訓練給付金支給要件照会票」は TAC 各校舎にもございます。

ご自身の支給要件について不安がある方は、予め確認してから教育訓練給付制度申込みをしていただく事をお勧めします。TAC では支給要件を満たしているかどうかの判断はできません。ご了承ください。

3. 受講にあたって

◆通学の場合

修了認定するための基準（修了要件）

TAC/W セミナーでは、修了日までに出席率 80%以上並びに修了試験において正答率 60%以上を通学生の修了要件として規定しております。

出席確認

講義・答練に出席の際は、毎回 TAC 会員証を忘れずに持参し、専用スキャナーによる読取を受けてください。

ビデオブースは予約履歴で出席回数を確認いたします。予約をキャンセルした講義は出席率に加算しません。

修了日までに出席率 80%以上となるようにご自身で出席管理を行ってください。会員証忘れ等で読取が行えず出席確認できなかった場合や、TAC WEB SCHOOL のマイページ内「出席状況」にて出席した講義が正しく表示されていないような場合は、速やかに TAC 受付窓口にお申し出ください。

登録のクラスを欠席したら

通学形態のフォロー制度（教室振替制度・ビデオブースフォロー）を利用して受講した場合は出席率に加算されます。

Web フォローなどの通信形態での受講は出席として扱われません。ご注意ください。

受講修了日について

通学生の受講修了日は、指定講座全体の講義最終日以降に TAC が修了要件を確認する日です。講義最終日より約 1 週間後となります。各指定講座の修了日は、修了試験問題送付時にご案内いたします。

※会員証に記載のある「有効期限」とは異なりますのでご注意ください。

◆通信の場合

修了認定するための基準（修了要件）

TAC/W セミナーでは、修了日までに添削答案提出率 80%以上並びに修了試験において正答率 60%以上を通信生の修了要件として規定しております。

提出率対象となる添削答案の名称および回数

2 次

実力養成演習 4 回、実力完成演習 12 回、直前演習 12 回：合計 28 回

（23 回以上のご提出で 80%以上の提出率となります）

※各自の修了日までに添削答案の提出をお願いいたします。

答案の提出

添削答案をご提出の際は、「データファイル」を一緒にホチキスで留めてお送りください。答案用紙にデータファイルが印刷されている場合は必要ありません。

スクーリングに出席された場合、提出率の対象となる添削答案については教室で提出せず、通常通り郵送にてご提出ください。なお、白紙答案は提出と認められませんのでご注意ください。

受講期間と受講修了日について

受講される講座の初回発送日から受講期間（2 次本科生：9 ヶ月）を経過した期日が修了日となります。

各自の修了日は給付制度申請申込登録完了後、教材とは別に TAC よりご案内をお送りします。答案は修了日まで受け付けいたします。

※会員証に記載のある「有効期限」とは異なりますのでご注意ください。修了日以前に修了要件を満たされても、修了証明書等の発送は各自の修了日以降となります。

※Web・音声 DL の配信は、本試験日や会員証の有効期限等、各講座が定める期日までとなります。修了日までご利用いただけない場合がございます。予めご了承ください。

4. 教育訓練給付制度修了試験について

教育訓練給付制度修了試験問題は、教育訓練給付制度を申請された方全員に受講修了日の約 2 ヶ月前に郵送します。送付日程について事前に確認されたい場合は、お手数ですがお問い合わせください。修了試験の解答用紙は、試験問題送付時にご案内する提出日までを目安に TAC 宛ご返送ください。

※資格試験（本試験）の受験および可否は教育訓練給付制度の支給要件とは関係ありません。

5. 講座修了時

所定の期間内に要件を満たして修了された方には、修了日の翌日に TAC より「教育訓練給付金支給申請書」「教育訓練修了証明書」「領収書」もしくは「クレジット契約証明書」の 3 点を郵送いたします。修了日から 1 週間以内に書類が届かない場合は至急 TAC までご連絡ください。

教育訓練給付制度の関係書類は全て郵送いたします。

住所や書類送付先の変更は、速やかに TAC までご連絡ください。

6. 支給申請手続

教育訓練の要件を満たして修了された方が給付金の支給を受けるには、ハローワークでの支給申請手続が必要です。支給申請手続は原則、修了日の翌日から起算して 1 ヶ月以内に行ってください。

※支給申請期限内に手続きできなかった場合は、ハローワークの雇用保険窓口にお問い合わせください。2 年間の時効の期間内であれば支給申請手続きが可能です。

7. 教育訓練給付制度に関する詳細

■TAC のホームページにある一般教育訓練給付制度のご案内

<https://www.tac-school.co.jp/kyufu/>

■ハローワークインターネットサービス「教育訓練給付」について

https://www.hellowork.go.jp/insurance/insurance_education.html

■TAC 教育訓練給付制度パンフレット

- ・TAC 各校舎にございます。
- ・TAC カスタマーセンターでもご請求いただけます。

「TAC 教育訓練給付制度」パンフレット請求

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

18 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ください。

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、講義実教室前での使用もお控えください。
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. 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ください。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

19 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。

20 診断士講座オリジナルサービス

1. 質問メール・質問カードの利用回数について

質問メール・質問カードの利用回数には、下記の通り回数制限がございます。受講期間中に下記の制限回数を越えて利用された場合には、質問に回答出来ない場合がございますので、予めご了承ください。

※下記利用回数は、質問メールと質問カードの合計です。

□受講期間中に可能な質問メール・質問カードの利用回数

1・2次上級本科生	…40回	2次実力養成パック生	… 5回
1次上級本科生	…25回	2次上級直前パック生	… 5回
1次上級単科生 [応用+直前編]	… 5回 (各科目)	2次対策講義	… 3回
1次上級単科生 [応用編]	… 3回 (各科目)	TAC メソッド解説講義	… 2回
2次本科生	…30回	2次実力完成演習	… 5回
2次上級本科生	…20回	2次事例Ⅳ特訓	… 3回
2次演習本科生	…20回	2次過去問事例別徹底分析	… 2回
2次完成本科生	…20回		

2. TAC WEB SCHOOL の掲載情報について

TAC WEB SCHOOL に、学習にお役立ていただくためのさまざまな情報を随時掲載していますので、ご確認ください。

【サイト上部】



◆教材

2 次演習の復習用問題・解答用紙（PDF データ）を掲載します（各演習の WEB 配信日に合わせて掲載します）。

◆正誤情報

教材の正誤表を随時掲載します。

◆学習記録 ⇒ 成績表

1 次答練・2 次公開模試・2 次実力チェック模試の個人成績表を掲載します。

【サイト下部】



◆講座からののお知らせ

下記の情報を随時掲載します。

- 1 次答練・2 次演習の得点データ
（平均点、得点分布表、設問別正答率など）
- 2 次演習の講評
- 2 次演習の参考答案
- 公開模試の受験手続き案内
- 事務局からの各種ご案内
- 中小企業診断士本試験情報



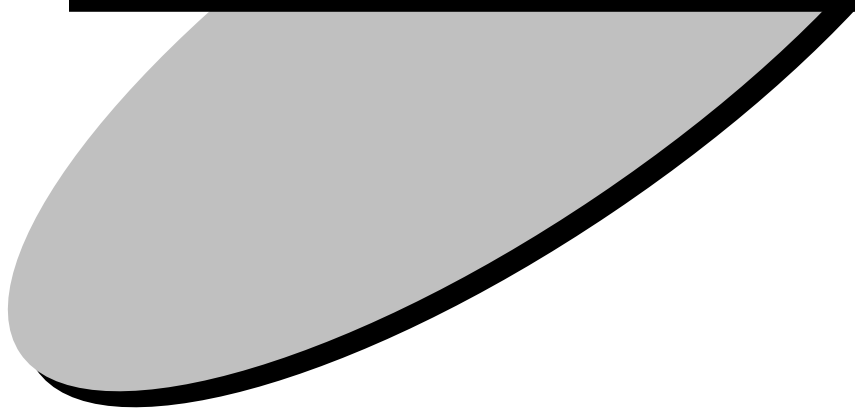
中小企業診断士講座

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT



教室講座編



TAC

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 ※テスト類の採点・添削も受けられます。	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) ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口へ提出)。	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 ※本科生のみ(標準装備) ※本科生の方が追加申込できる「本科生割引受講料」が設定されているコースも含む ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口へ提出)。	Web通信メディア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「5 TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。
4. ご自身のパソコンに講義音声をダウンロードして受講する	音声 DL フォロー ※本科生のみ(標準装備) ※本科生の方が追加申込できる「本科生割引受講料」が設定されているコースも含む ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口へ提出)。	講義の音声を受講できます。詳細は通信メディア編「5 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。

※テスト類(答練、演習等)の採点・添削も受けられます。

ただし、答案の返却は出席された校舎・クラスでの返却となります。

※クラス振替出席フォローは、受講地区を問わず可能ですが、登録人数の多いクラスによっては、振替出席をご遠慮いただく場合がございます。予めご了承ください。

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、ビデオで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・音声 DL フォロー (本科生のみ)

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「**5**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

◇対象コース：本科生コース、本科生の方が追加申込できる「本科生割引受講料」が設定されているコース。

◇料金：無料。

◇Web フォロー・音声 DL 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。<https://portal.tac-school.co.jp/>

◇Web フォロー・音声 DL フォローの場合、教育訓練給付制度ご利用の方は、出席扱いになりませんのでご注意ください。

4 もう一度講義を受講したい場合

◆クラス重複出席フォロー・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：本科生コースのみ

2. 対象講義：1 次上級講義・1 次最終講義・2 次合格要件講義・2 次対策講義・TAC メソッド解説講義・2 次プロセスマスター講義のみ
※答練・演習は不可

3. 回数：1 回ずつ利用可能

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。

5 答案の採点および成績発表について

◆1 次答練

提出された答案はコンピュータにより採点し、約 2～3 週間後に TAC WEB SCHOOL のマイページに個人成績表を掲載します（マークシートは返却いたしません）。

TAC 中小企業診断士講座 個人別成績表			
経済学・経済政策 1 1 次完成試験 第 1 回			
会員番号	0000000000		
氏名	■■■■		
得点	84		
平均点	44.1	最高点	100
順位	11	受験者数	1179
中央値	43	標準偏差	16.2

【得点分布表】			
85点以上	0.3%		
80点以上	0.3%		
75点以上	1.7%		
70点以上	0.8%		
65点以上	1.7%		
60点以上	1.3%		
55点以上	0.5%		
50点以上	2.9%		
45点以上	1.9%		
40点以上	16.0%		
35点以上	11.3%		
30点以上	2.3%		
25点以上	8.1%		
20点以上	9.1%		
15点以上	1.9%		
10点以上	0.3%		
5点未満	0.1%		

※「選択率」は各要領別の解答割合です。
 ※正答率が「#」の問題は設問不備による。
 ※正答率 0%以上の問題で誤ったものは今一度
 確認しておきましょう。
 ※今後統計データは、成績表作成時に更新される
 ため、時期により若干異なります。

個人成績表には成績表発行日時点での全体得点データ（平均点、得点分布表、設問別正答率など）を掲載します。復習の際にご活用ください。

※各答練の全体得点データは、TAC WEB SCHOOL の「講座からのお知らせ」にもアップします（各答練の個人成績表アップ予定日（p.86 参照）の約 1 週間後）。

◆2 次演習

教室で提出された 2 次演習答案は、約 2～3 週間後に各校舎所定の答案返却 BOX に返却いたします。

※2 次直前演習第 7～12 回は郵送での返却となります。

※2 次演習に個人成績表はございません。各演習の全体得点データ・講評・参考答案などは、TAC WEB SCHOOL の「講座からのお知らせ」にアップします。

◆振替受講での答案返却について

振替受講を利用して教室で 2 次演習を受けた場合、返却答案は振替受講された校舎の受付にある返却 BOX で受け取ってください。郵送での返却、校舎間の答案転送等は一切行っておりませんので、ご了承ください（2 次直前演習第 7～12 回は郵送での返却となります）。

6 教材配布予定・Web 講義配信予定

(1) 通学受講生の《受付窓口》教材配布予定 (2019年10月1日現在)

通信受講生の教材発送日程は、日程表にて確認してください。

① 1次対策教材

科 目	教 材	配布予定
企業経営理論	基本テキスト (講義サポートレジュメ)	8月中旬
	トレーニング	8月中旬
	1次養成答練	9月上旬
	1次上級テキスト 上巻	10月上旬
	1次上級テキスト 下巻	11月中旬
	1次最終講義レジュメ	2020年5月中旬
	1次過去問題集	11月下旬
財務・会計	基本テキスト (講義サポートレジュメ)	10月上旬
	トレーニング	10月上旬
	1次養成答練	11月上旬
	1次上級テキスト 上巻	10月上旬
	1次上級テキスト 下巻	11月中旬
	1次最終講義レジュメ	2020年5月中旬
	1次過去問題集	11月下旬
運営管理	基本テキスト (講義サポートレジュメ)	11月下旬
	トレーニング	11月下旬
	1次養成答練	12月中旬
	1次上級テキスト 上巻	10月上旬
	1次上級テキスト 下巻	11月下旬
	1次最終講義レジュメ	2020年5月中旬
	1次過去問題集	11月下旬
経済学・経済政策	基本テキスト (講義サポートレジュメ)	12月下旬
	経済解法講義レジュメ	12月下旬
	トレーニング	12月下旬
	1次養成答練	2020年1月上旬
	1次上級テキスト 上巻	10月中旬
	1次上級テキスト 下巻	12月上旬
	1次最終講義レジュメ	2020年5月中旬
経営情報システム	1次過去問題集	11月下旬
	基本テキスト (講義サポートレジュメ)	2020年1月上旬
	トレーニング	2020年1月上旬
	1次養成答練	2020年2月上旬
	1次上級テキスト 上巻	10月中旬
	1次上級テキスト 下巻	11月下旬
	1次最終講義レジュメ	2020年5月中旬
経営法務	1次過去問題集	11月下旬
	基本テキスト (講義サポートレジュメ)	2020年1月上旬
	トレーニング	2020年1月上旬
	1次養成答練	2020年2月中旬
	1次上級テキスト 上巻	10月中旬
	1次上級テキスト 下巻	12月上旬
	1次最終講義レジュメ	2020年5月中旬
中小企業経営・政策	1次過去問題集	11月下旬
	基本テキスト (講義サポートレジュメ)	2020年2月中旬
	トレーニング	2020年2月中旬
	1次養成答練	2020年2月下旬
	1次上級テキスト 上巻	10月下旬
	1次上級テキスト 下巻	12月上旬
	1次最終講義レジュメ	2020年5月中旬

② 2次対策教材

教 材	配布予定
2次合格要件講義レジュメ	12月中旬
2次対策テキスト	2020年1月上旬
2次事例IV計算問題集	2020年1月下旬
2次過去問題集	2020年2月上旬
2次対策トレーニング	2020年2月下旬
TAC メソッド解説講義レジュメ	2020年3月上旬
2次プロセスマスター講義レジュメ①	2020年3月下旬
2次プロセスマスター講義レジュメ②	
2次プロセスマスター講義レジュメ③	2020年4月上旬
2次プロセスマスター講義レジュメ④	
2次プロセスマスター講義レジュメ⑤	2020年4月中旬
2次プロセスマスター講義レジュメ⑥	
2次プロセスマスター講義レジュメ⑦	2020年5月上旬
2次プロセスマスター講義レジュメ⑧	

※受講コースにより、配布教材が異なります。コース毎の配布教材については、通学メディア・通信メディア共通編「7講義・教材について」をご確認ください。

※上記に記載のない答練・演習については、各講義月に教室で配布します。

※配布予定は変更になる場合があります。

※教材の保管期限は2020年10月末日までです。教材の請求は期限内にお願いします。

(2) Web 講義の配信予定

1次上級答練はTAC WEB SCHOOLでの動画視聴にてご受講いただきます。通学受講生は、教材を各校受付にて配布いたしますので、会員証をご持参の上、お受け取りください。

なお、採点いたしますのでマークシートを窓口に提出してください。

講義名		対象コース				配信開始日
		1・2次 上級本科生	1次 上級本科生	1次 上級単科生 (応用+直前編)	1次 上級単科生 (応用編)	
1次上級答練	企業経営理論	●	●	△	△	3/9 (月)
	財務・会計	●	●	△	△	
	運営管理	●	●	△	△	
	経済学・経済政策	●	●	△	△	
	経営情報システム	●	●	△	△	
	経営法務	●	●	△	△	
	中小企業経営・政策	●	●	△	△	

●は免除科目以外の配信です。

△はお申込みの科目のみの配信です。



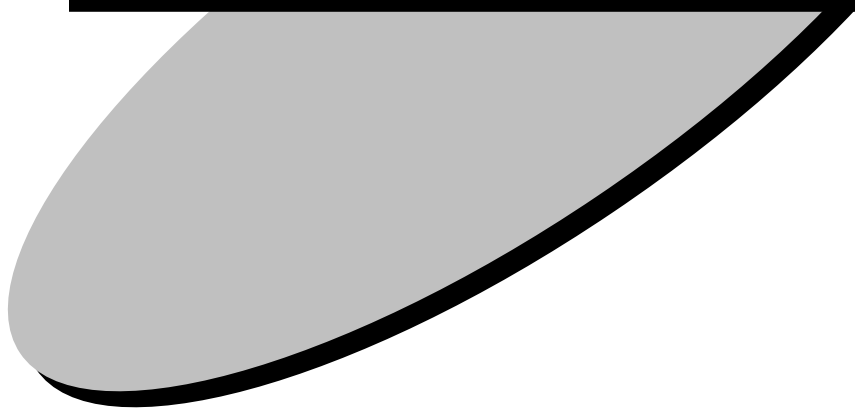
中小企業診断士講座

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT



ビデオブース講座編



TAC

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「12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。「ビデオブース利用方法」「TAC WEB SCHOOL 利用規約（TAC WEB SCHOOL 上に掲載）」を一読のうえ、ご予約をお願いします。

※「ビデオブース予約」は、パソコン・スマートフォン・タブレット端末からご利用可能です。端末をお持ちでない場合は、TAC 受付前のビデオブース予約専用のパソコンをご利用ください。

※「TAC WEB SCHOOL」マイページの「ビデオブース予約」は直営校のみご利用いただけます。提携校をご利用の場合は、提携校まで直接お電話いただくか、窓口までお問合せください。

1. ビデオブースご利用までの流れ

③ビデオブース予約操作マニュアルと合わせてご確認ください

① TAC WEB SCHOOL マイページ登録／マイページへログイン

TAC WEB SCHOOL の利用が初めての方は、当受講ガイドの【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】をご確認いただき、マイページ登録をお済ませください。

② 視聴予約

TAC WEB SCHOOL マイページの『ビデオブース予約』より、視聴される講義内容・日時・校舎を決めてご予約ください。手順は③ビデオブース予約操作マニュアルをご参照ください。

※お電話や窓口でのご予約はお受けいたしかねますので予めご了承ください。

③ 確認メール受信

上記【①】の TAC WEB SCHOOL マイページ登録で設定したメールアドレスに確認メールをお送りします。ご希望の内容で予約されているか、ご確認をお願いします。

※視聴日の1週間以上前に予約をされた場合は、視聴予定の前日にリマインドメールが配信されます。

④ 予約された校舎の窓口へお越しください

予約された開始時刻に各校舎受付窓口へお越しください。会員証を提示し、受付で教材を受け取り、ビデオルームへお進みください。

⑤ ビデオブースでのご視聴

所定の時間内に視聴を終えてください。遅刻等の理由による延長はできません。

⑥ 次の予約をする【②】へ

予約上限数はお一人様、1講座あたり3講義（税理士講座のみ1科目あたり3講義）です。予約上限数を超えると予約できませんが、予約講義の視聴開始時間以降、次の予約が可能となります。

【例】18:30～（4限）の予約をされている場合、18:31～新しく予約を取ることが可能です。

2. 予約について

(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)
※夏期休業・年末年始休業等、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3講義(税理士講座のみ1科目につき3講義)までのご予約が可能です。

※収録時間が180分を超える講義は、予約時間枠内で視聴するか、次の時間帯に同じ講義をもう1枠 予約すれば続けて視聴することもできます。(この場合、2枠目は予約数にカウントされません。尚、別の時間帯でのご予約も可能です。)

(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

※予約の締切時刻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」等でご確認ください。

◇予約の変更・・・新規予約の期限 に準じます

※予約された講義の視聴開始時刻前までに変更の操作をしていただければ、新規予約の期限に準ずる範囲で変更が可能です。

◇予約キャンセル・・・開始時刻前 まで

【お願い】

※新規予約・変更・キャンセルの締切時刻は厳守してください。特に変更・キャンセルの場合、期限(開始時刻)を過ぎてしまうと予約は確定され、以降の変更・キャンセルはお受けできず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。尚、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ので、お時間に余裕を持ってご登録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が発生しますのでご注意ください。お支払いは、次回ご視聴時などに受付窓口にて申し受けております。尚、キャンセルチャージが一定数を超えると、新しくご予約いただくことができなくなります。予めご了承くださいませよう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・平日夜はご視聴予約が多く、予約できない場合があります。
お早めのご予約をお願いします。

②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。

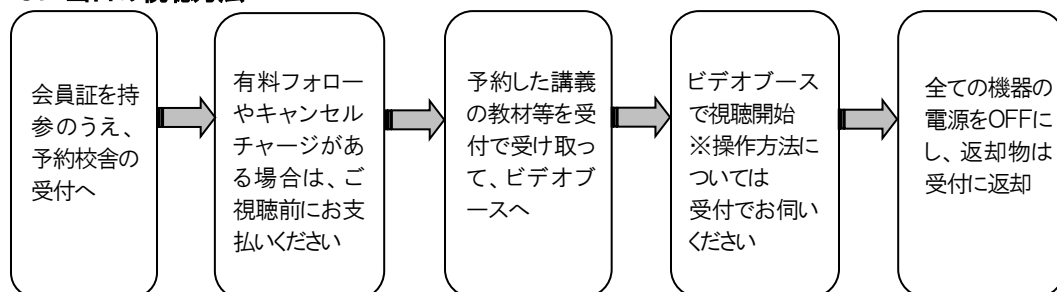
③予約が上限数を超えている場合

ご予約は1講座につき3講義までが上限予約数となります。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。

④重複受講できない講座の重複受講のご予約

お申込みの講座やコースによって利用できない場合がございます。詳細は各校舎受付まで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

- ・予約開始時間に遅れた場合でも、予約時間終了までに視聴を終えていただければ、利用は可能です。但し、終了時間の延長はできませんのでご注意ください。
- ・ビデオブースは受講期間中のみご予約・ご視聴が可能です。期間を過ぎますと、予約・視聴はできません。会員証の有効期限をご確認ください。
- ・ビデオルームは、『予約いただいた講義視聴』以外の目的ではご利用いただけません。食事や予約のない利用、持ち込み端末での講義視聴もお断わりしております。

ビデオブース予約操作方法・視聴に関するお問い合わせ

視聴する校舎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 ビデオブース予約操作マニュアル

◆ビデオブース予約について

パソコン、スマートフォン、タブレット端末よりビデオブースの予約ができます。「**[2]**ビデオブース利用方法」「TAC WEB SCHOOL 利用規約（TAC WEB SCHOOL サイト上に掲載）」を必ずお読みください。なお、TAC WEB SCHOOL マイページのビデオブース予約ページ内のFAQより、操作方法等をWeb上でご確認いただけます（『**[4]**ビデオブース予約に関するFAQ』参照）。

◆TAC WEB SCHOOL マイページ登録について

TAC WEB SCHOOL の利用が初めての方は、当受講ガイドの【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】をご確認いただき、マイページ登録をお済ませください。

TAC WEB SCHOOL は、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。

※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、何も操作せず一定時間が経過すると、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。

◎ 1. パソコンでの操作方法

(1) 予約登録

1. [TAC WEB SCHOOL]にログインし、マイページのトップ画面を開き、[ビデオブース予約]をクリックします。



クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約] を選択します。

2. [受講中の講座] より、予約される講座・コースの[予約] ボタンをクリックします。

WEB SCHOOL TAC ビデオブース予約

お知らせ

2019/06/14 【特声伝】 <6/26（水）2回目> 登壇者様へ休んで予約・ご利用不可日のご案内

受講中の講座

講座	日数 年度	コース	商品	予約 回数	予約 可能数	予約
日商簿記検定講座	19	日商簿記検定 1 9 年目標	1 9 年 1 1 月目標 1 級	1	3	予約

> キャンセルチャージ件数: 0 件

予約済み講義一覧

予約日	予約 時間	講座	日数 年度	コース	商品	科目	講義名	校舎
2019/07/29(月)	15:30 ~ 18:30	日商簿記 検定講座	19	日商簿記 検定 1 9 年目標	1 9 年 1 1 月 目標 1 級	エアドハンス 3 / 1 1 月	第 8 回 / 1 9 年 1 1 月	札幌校 >

> お問い合わせ

TAC株式会社

Copyright © TAC Co., Ltd. All Rights Reserved.

講座・コースをご確認のうえ、
該当講座欄の[予約] を
クリックします。

◆[受講中の講座]

ビデオブース視聴が可能な、現在受講中の講座
の一覧です。

◆[キャンセルチャージ件数]

予約した講義を、キャンセル登録なく且つ未視
聴の場合に発生しますチャージの件数です。

◆[予約済み講義一覧]

今後視聴される、現在予約中の講義です。

3. 予約される講義・回数を選択し、[日時・校舎選択] ボタンをクリックします。

WEB SCHOOL TAC ビデオブース予約

新規予約

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定 1 9 年目標 1 9 年 1 1 月目標 1 級

[追っかけ](#) [追っかけフォロー](#) [180分超](#) [180分超えの授業](#) [有料](#) [無料視聴](#)

視聴開始日時を表示

商べーシック1 / 1 1 月

商べーシック2 / 1 1 月

講義名	視聴開始日	予約/視聴状況	予約
第 1 回	2018/12/13	2019/06/13	日時・校舎選択
第 2 回	2018/12/17	2019/06/13	日時・校舎選択
第 3 回	2018/12/20	-	日時・校舎選択

視聴される科目・回数を確認し、
[日時・校舎選択] を
クリックします。

◆[追っかけ]・[180分超]・[有料] 各種アイコンについて

[追っかけ] 開講日を過ぎてから入学された教室生が利用できる、教室講義に追いつくためのフォローです。このマークのついた講義はビデオブースで無料視聴できます。

[180分超] 1 回の講義が 180 分（3 時間）を超える講義です。予約時間内に視聴するか、次の時間帯または別の日に同じ講義をもう一枠予約すれば続けて視聴することもできます（この場合 2 枠目は予約数にカウントされません。）

[有料] 同じ講義を複数回視聴する場合や、教室生が欠席した講義をビデオブースで振替受講する場合など、ビデオブース利用が有料となる講義です（1 講義につき 500 円/追っかけフォローや 180 分超講義の 2 枠目予約は除きます）。

4. 視聴日時・校舎を選択します。また、講義初回などでテキストをお持ちでない場合は、「テキスト」欄のチェックボックスをクリックし、チェックが入った状態で[予約確認]をクリックしてください。

◆[テキスト]

予約した講義のテキストをお持ちでない場合はテキスト欄にチェックを入れてください。
ご視聴時に受付でお渡しいたします。

- ① [予約日]の枠をクリックするとカレンダーが展開します。

カレンダーで視聴希望日を選択すると
[日時・校舎選択]画面に戻ります。

- ② [校舎・時間帯]の枠をクリックすると、視聴校舎・時間帯選択のウィンドウが展開します。

「○」の時間帯が選択可能です。

希望校舎・時間帯をクリックすると
[日時・校舎選択]画面に戻ります。

5. **[予約内容確認]**画面が開きます。内容に間違いがなければ**[予約する]**をクリックします。

WEB SCHOOL TACの受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約順会・キャンセル FAQ ログアウト

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約内容確認

予約内容確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間等	配布物
問パースック1/11月 第4回	2019/07/22(月)	水道橋校 15:30~18:30	

上記の内容で予約を確定する場合は、「予約する」ボタンをクリックしてください。

戻る 予約する

6. **[予約完了]**画面が表示されたら、予約は完了です。

WEB SCHOOL TACの受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約順会・キャンセル FAQ ログアウト

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約完了

予約完了しました

予約内容

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間等	配布物
問パースック1/11月 第4回	2019/06/28(金)	水道橋校 15:30~18:30	

トップに戻る 続けて予約する

◆**[トップに戻る]**

続けて予約せず、終了する場合は**[トップに戻る]**をクリックしてください。

◆**[続けて予約する]**

同一コースの講義を続けて予約する場合は、**[続けて予約する]**をクリックすると、上記「3」の講義・回数選択画面に遷移します。

◆**TAC WEB SCHOOL マイページに戻るには**

画面左上の



WEB SCHOOL トップ

をクリックすると、マイページに戻ります。

(2) 予約変更・キャンセルの方法

1. [ビデオブース予約] トップ画面の[予約済み講義一覧]より、変更・キャンセルする講義を選択します。

WEB SCHOOL TACの受験生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約済み・キャンセル FAQ ログアウト

お知らせ

2019/06/14 【神戸校】<6/26(水) 2階目>設備点検に伴うご予約・ご利用不可日のご案内

受講中の講座

講座	目標年度	コース	商品	予約済数	予約可能数	予約
日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年目標	19年11月目標1級	1	3	予約

> キャンセルチャージ件数: 0件

予約済み講義一覧

予約日	予約可能枠	講座	目標年度	コース	商品	科目	講義	校舎
2019/06/28(土)	15:30 - 18:30	日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年目標	19年11月目標1級	高ベアシック1/11月	第1回	水曜校
2019/07/29(月)	15:30 - 18:30	日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年目標	19年11月目標1級	エアドハンス3/11月	第8回/19年11月	札幌校

> お問い合わせ

TAC株式会社

変更・キャンセルをされる講義をクリックします。
※対象講義枠内であれば、どの位置をクリックしても次の画面に進みます。

2. [予約詳細] 画面が開きます。変更の場合は[予約日][校舎・時間帯]を修正し、[予約変更]をクリックします。キャンセルの場合は、ページ下部の[予約キャンセル]ボタンをクリックします。

WEB SCHOOL TACの受験生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約済み・キャンセル FAQ ログアウト

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約詳細

予約詳細

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間帯	配布物
高ベアシック1/11月 第1回	2019/06/28(土)	水曜校 15:30~18:30	☐ デキスト

予約日時や校舎を変更する場合は、変更後に「予約変更」ボタンをクリックしてください。

[戻る](#) [予約変更](#) [予約キャンセル](#)

> お問い合わせ

TAC株式会社

予約変更
予約詳細を確認のうえ、[予約日]・[校舎・時間帯]をクリックし修正します。
※【(1) 予約登録>4. 視聴日時・校舎を選択】をご参照ください。

キャンセル
予約詳細を確認のうえ、[予約キャンセル]をクリックします。

3. [予約変更確認]・[予約キャンセル確認]それぞれの画面で内容を確認し、変更の場合は[予約を変更する]、キャンセルの場合は[予約をキャンセルする]をクリックします。

WEB SCHOOL TAC ビデオブース予約

予約変更確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間帯	配布物
高ベータック1/11月 第1回	2019/06/28(土)	水曜橋校 18:30~21:30	

上記の内容で予約を変更する場合は、「予約を変更する」ボタンをクリックしてください。

戻る 予約を変更する

TAC株式会社

予約変更
予約変更確認画面で、修正内容に間違いがなければ、[予約を変更する]をクリックします。

WEB SCHOOL TAC ビデオブース予約

予約キャンセル確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間帯	配布物
高ベータック1/11月 第1回	2019/06/28(土)	水曜橋校 18:30~21:30	

☐ 今回キャンセルした講義を次の予約済み回に反映する(講義の自動並び替えを実行する)

上記の内容で予約をキャンセルする場合は、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックしてください。

戻る 予約をキャンセルする

TAC株式会社

予約キャンセル
予約キャンセル確認画面で、キャンセル内容に間違いがなければ、[予約をキャンセルする]をクリックします。

◆講義の自動並び替え

複数の予約をされている状態で、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。並び替えを希望する場合はチェックを入れてください。

◎ 2. スマートフォン・タブレットでの操作方法

(1) 予約登録

1. [TAC WEB SCHOOL]にログインし、マイページのトップ画面を開き、[ビデオブース予約]をクリックします。



クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約]を選択します。

2. [受講中の講座]より、予約される講座・コースの[予約]ボタンをクリックします。



◆[予約済数]・[予約可能数]

[予約済数]は現在予約中の講義数、[予約可能数]
は最大予約可能講義数のことです。

クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約]を選択します。

3. 予約される講義・回数を選択し、[日時・校舎選択]ボタンをクリックします。

項目をクリックすると講義詳細が
展開します。

視聴講義を選び、[日時・校舎選択]
をクリックします。

◆[追っかけ]・[180分超]・[有料] 各種アイコンについて

[追っかけ] 開講日を過ぎてから入学された教室生が利用できる、教室講義に追いつくためのフォローです。このマークのついた講義はビデオブースで無料視聴できます。

[180分超] 1回の講義が180分（3時間）を超える講義です。予約時間内に視聴するか、次の時間帯または別の日に同じ講義をもう一枠予約すれば続けて視聴することもできます（この場合2枠目は予約数にカウントされません。）

[有料] 同じ講義を複数回視聴する場合や、教室生が欠席した講義をビデオブースで振替受講する場合など、ビデオブース利用が有料となる講義です（1講義につき500円／追っかけフォローや180分超講義の2枠目予約は除きます）。

4. 視聴日時・校舎を選択します。また、講義初回などでテキストをお持ちでない場合は、「テキスト」欄のチェックボックスをクリックし、チェックが入った状態で[予約確認]をクリックしてください。

WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ 予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 日時・校舎選択

日時・校舎選択

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

商ベーシック3/11月 第1回

有料

① 予約日 2019/07/22(月)

② 校舎・時間帯 水道橋校 09:30~12:30

配布物 ☐ テキスト

上記の内容で予約を確定する場合は、「予約確認」ボタンをクリックしてください。

戻る 予約確認

PAGE TOP

TAC株式会社

Copyright© TAC Co.,Ltd. All Rights Reserved.

①[予約日]の枠をクリックするとカレンダーが展開します

日時・校舎選択

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年

前の月へ 2019年7月 次の月へ

日	月	火	水	木	金	土
	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	27
28	29	30	31			

カレンダーで視聴希望日を選択すると
[日時・校舎選択]画面に戻ります。

②[校舎・時間帯]の枠をクリックすると視聴校舎・時間帯選択のウィンドウが展開します。

2019/07/08(月)の残席状況

すべて 東日本 東京 西日本

水道橋校

09:30~12:30	☐	▶
12:30~15:30	☐	▶
15:30~18:30	☐	▶
18:30~21:30	☐	▶

新宿校

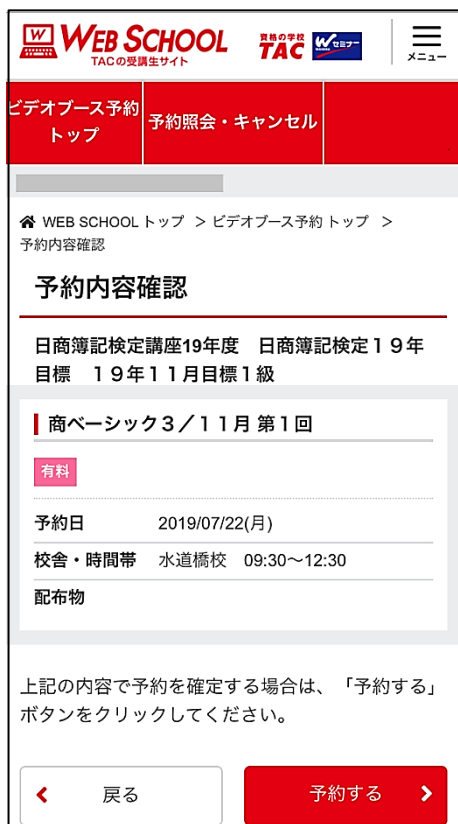
09:30~12:30	☐	▶
-------------	-----------------------	---

「○」の時間帯が選択可能です。
希望校舎・時間帯をクリックすると[日時・校舎選択]に戻ります。

◆[テキスト]

予約した講義のテキストをお持ちでない場合はテキスト欄にチェックを入れてください。
ご視聴時に受付でお渡しいたします。

5. 予約内容確認画面が開きます。内容に間違いがなければ[予約する]をクリックします。



◆TAC WEB SCHOOL マイページに戻るには
画面左上の



WEB SCHOOL トップ

をクリックすると、マイページに戻ります。

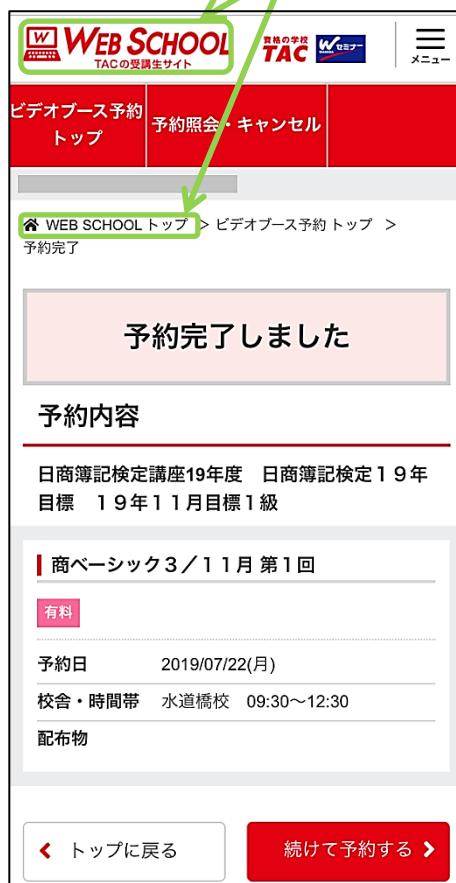
6. 予約完了画面が表示されたら、予約は完了です。

◆[トップに戻る]

続けて予約せず、終了する場合は[トップに戻る]をクリックしてください。

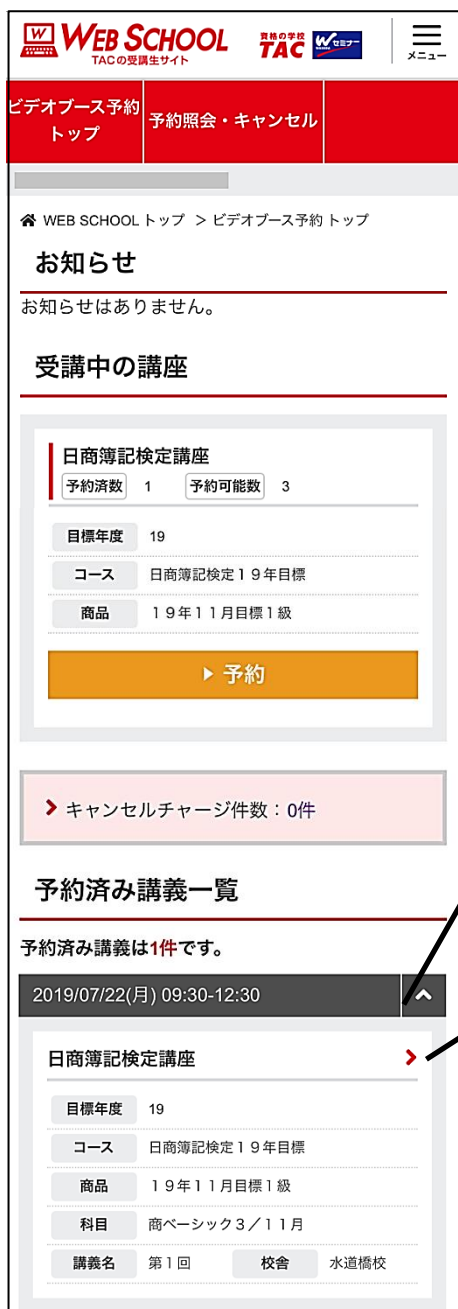
◆[続けて予約する]

同一コースの講義を続けて予約する場合は、[続けて予約する]をクリックすると、上記「3」の講義・回数選択画面に遷移します。



(2) 予約変更・キャンセルの方法

1. [ビデオブース予約] トップ画面の[予約済み講義一覧]より、変更・キャンセルする講義を選択します。



WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ

お知らせ

お知らせはありません。

受講中の講座

日商簿記検定講座

予約済数 1 予約可能数 3

目標年度 19

コース 日商簿記検定 19 年目標

商品 19 年 11 月目標 1 級

▶ 予約

キャンセルチャージ件数: 0件

予約済み講義一覧

予約済み講義は1件です。

2019/07/22(月) 09:30-12:30

日商簿記検定講座

目標年度 19

コース 日商簿記検定 19 年目標

商品 19 年 11 月目標 1 級

科目 商ベーシック 3 / 11 月

講義名 第 1 回 校舎 水道橋校

変更・キャンセルされる予約日時をクリックすると、予約内容の詳細が展開します。

講義内容を確認のうえ、変更・キャンセルをされる講義をクリックします。

2. [予約詳細] 画面が開きます。変更の場合は[予約日][校舎・時間帯]を修正し、[予約変更]をクリックします。キャンセルの場合は、ページ下部の[予約キャンセル]ボタンをクリックします。

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校
TAC

メニュー

ビデオブース予約
トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約詳細

予約詳細

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

商ベシック3/11月第1回

有料

予約日 2019/07/22(月) ▼

校舎・時間帯 水道橋校 09:30~12:30 ▼

配布物 ☐ テキスト

※ 予約日時や校舎を変更する場合は、変更後に「予約を変更」ボタンをクリックしてください。

< 前の画面へ戻る

予約を変更 >

予約をキャンセル

予約変更

予約詳細を確認のうえ、[予約日]・[校舎・時間帯]をクリックし修正します。

※【(1) 予約登録>4. 視聴日時・校舎を選択】をご参照ください。

キャンセル

予約詳細を確認のうえ、[予約キャンセル]をクリックします。

3. [予約変更確認]・[予約キャンセル確認]それぞれの画面で内容を確認し、変更の場合は[予約を変更する]、キャンセルの場合は[予約をキャンセルする]をクリックします。

WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約変更確認

予約変更確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

商ベーシック3 / 11月 第1回

有料

予約日 2019/07/23(火)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30～12:30

配布物

上記の内容で予約を変更する場合は、「予約を変更する」ボタンをクリックしてください。

戻る

予約を変更する

予約変更

予約変更確認画面で、修正内容に間違いがなければ、[予約を変更する]をクリックします。

◆講義の自動並び替え

複数の予約をされている状態で、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。並び替えを希望する場合はチェックを入れてください。

WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約キャンセル確認

予約キャンセル確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年

商ベーシック3 / 11月 第1回

有料

予約日 2019/07/22(月)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30～12:30

配布物

☒ 今回キャンセルした講義を次の予約済み回に視聴する(講義の自動並び替えを実行する)

上記の内容で予約をキャンセルする場合は、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックしてください

戻る

予約をキャンセルする

予約キャンセル

予約キャンセル確認画面で、キャンセル内容に間違いがなければ、[予約をキャンセルする]をクリックします。

4 ビデオブース予約利用規約について

ビデオブース予約を含む[TAC WEB SCHOOL]の利用は、マイページ登録の際、利用規約に同意することでご利用いただけます。すでにマイページ登録がお済みの方で、内容を確認される場合は下記の手順でご覧いただけます。



パソコン版
画面左下の[利用規約]をクリックし、ご覧ください。



スマートフォン版
画面右下の[利用規約]をクリックし、ご覧ください。

5

答練等の受講、答案の採点および成績発表について

1. 答練・演習の受講について

ご視聴いただく講義は解説講義のみとなります。

受講に際しては、以下のいずれかの方法で解答し、その後、講義をご視聴ください。

- (1) ビデオブースで解答
- (2) 自習室にて解答
- (3) 自宅に問題を持ち帰って解答

2. 答案の提出・返却について

(1) 答案の提出について

答案の提出は、各校舎の受付窓口へお願いいたします。

お申込みの講座や登録コース、受講形態によっては自己採点していただくものがございます。詳しくは通学メディア・通信メディア共通編「**[8]** 演習・答練について」をご確認ください。

(2) 答案提出目標日について

各答練・演習には提出目標日を設定しております。目標日までに提出できるよう計画的に学習しましょう。

詳細は、通信メディア編「**[7]** 答案提出目標日」にてご確認ください。

※最終締切日：1次答練は6/26（金）まで、2次演習は10/1（木）までにTACに到着しない場合、本試験までに採点できませんのでご注意ください。

(3) 答案の返却について

◆1次答練

提出された答案はコンピュータにより採点し、約2～3週間後にTAC WEB SCHOOLのマイページに個人成績表を掲載します（マークシートは返却いたしません）。

◆2次演習

2次演習の添削済み答案については、各校所定の答案返却BOXに返却いたします。ご自身の答案を確認したうえ、お間違えのないようお持ち帰りください。

※2次直前演習第7～12回は郵送での返却となります。

※詳細は教室講座編「**[5]** 答案の採点および成績発表について」をご確認ください。

(4) 返却答案の保管期限

返却答案の保管期限を講座ごとに定めています。保管期限を過ぎた答案は処分いたしますので、各自お早めにお持ち帰りください。保管期限につきましては、通学メディア・通信メディア共通編「**[12]** 各種サービス提供期限一覧」にてご確認ください。

6 答練・演習の教室振替について

答練・演習は教室受講生と一緒に受けてみたいという方のために、1 次完成答練・2 次ショートケース・2 次実力養成演習・2 次実力完成演習・2 次直前演習に限り、ビデオブース受講から教室受講に振替できる制度です。

●地区 教室講座開講地区のみ

お手続は不要です。

会員証を持参の上、教室講義に出席してください。日程は、別冊の教室講座日程表で確認の上、ご希望の校舎・クラスで受講してください。

※定員に達したクラスについては、振替受講をお断りするケースがあります。詳細は各校までお問合せください。

7 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、同一講義を再度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：本科生のみ

2. 対象講義：1 次上級講義・1 次最終講義・2 次合格要件講義・2 次対策講義・TAC メソッド解説講義・2 次プロセスマスター講義のみ

3. 回数：1 回ずつ利用可能

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。

8 教材・レジュメのお渡しについて

ビデオブース講座で使用する教材は、コースによって異なりますが、テキスト、トレーニング等や講義中に配布される答練、演習は、受講前に講義 DVD、講義録と一緒に各校受付でお渡しします。

※教材の保管期限は 2020 年 10 月 31 日までです。教材の請求は期限内にお願いします。

教材の配布予定については、教室講座編「**6** 教材配布予定」をご確認ください。



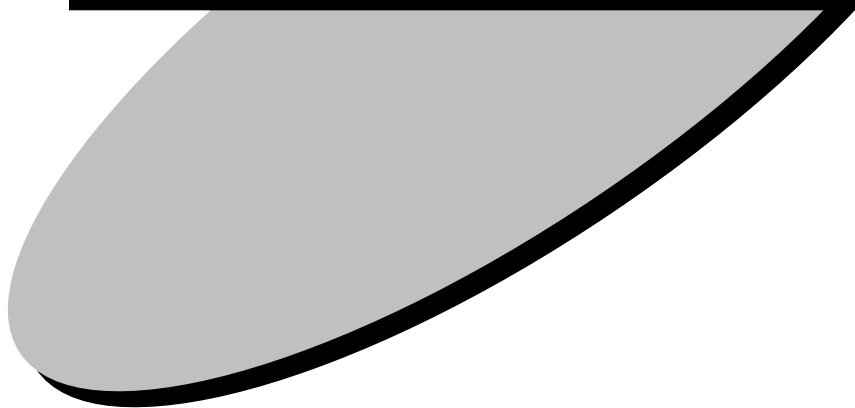
中小企業診断士講座

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT



通信メディア編



TAC

1 教材送付について

1. 教材等の到着日

発送日程表記載の発送日は、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 送付日の1～4 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、経過分をまとめて送付いたします。

2. 教材等の確認

毎回「教材送付明細書」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 ヶ月以内に下記「通信カスタマーセンター」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

●教材送付明細書

資格の学校

TAC

201■年合格目標 TAC中小企業診断士講座

【1・2次ストレート本科生/1・2次ストレート本科生PLUS/1.5年本科生】通信送付明細

【通信講座送付明細のご利用について】

- ◆1次本科生、バック生、単科受講の方も同カリキュラムとなりますが、明細に記載の教材のうち、該当の科目教材のみ送付いたします。
- ◆お申込みの商品によって、実際にお手元に届いた教材のお受け取り回数と明細の発送番号は異なります。
- ◆ご自身の**教材発送スケジュール**につきましては「**受講ガイドP104**」にてご確認ください。
- ◆使用する教材の詳細につきましては、「**受講ガイドP15**」にてご確認ください。
- ◆教材の定期発送がない発送日に、新規講座や模試のご案内のみがお手元に届くことがございますので、何卒ご了承ください。

発送番号	4
発送日	201■/9/26
次回発送	201■/10/22

お申込みの商品によって、実際にお手元に届いた教材のお受け取り回数と明細の発送番号は異なります。

【10-15-1-0】

科目	資料教材 (91/96/W1/W4)	回数	講義録(96/97)	DVD(96/97)
企業経営理論 101	1次養成答練(問題)	104-6150-1005-10	第4回	104-7900-6160-15
	1次養成答練(解答)	104-6150-1006-19	第5回	104-7900-6168-17
	答案返却用封筒	808-8900-1932-22	第6回	104-7900-6169-16
	答練・演習の仕組みについては 受講ガイド16～18ページ 具体的な流れについては 受講ガイド67～69ページ を参照ください		第7回	104-7900-6172-10
科目	資料教材 (91/96/W1/W4)			
共通送付物 011 016	WEBお知らせ掲示板のご案内			103-8900-1013-28

【DVD通信生の皆様へ】

テキストや養成答練などの資料教材と、講義DVD(及び講義録)の発送日程は、必ずしも同日ではございません。
定期発送日詳細につきましては、初回にお送りしている「日程表」をご確認くださいませよう、お願い申し上げます。

◆このたびは、TAC中小企業診断士講座をお申いただきまして、誠にありがとうございます。

学習を開始される前に『受講ガイド』をお読みください。

お申込のコースによって発送する教材が異なります。各コースの使用教材につきましては『受講ガイドP15』をご確認ください。

◆教材発送日程、Webダウンロード配信日程は『受講ガイド』P101～104をご参照ください。

◇ DVD教材のご視聴にはDVD-R対応のプレーヤーが必要です。

パソコンやゲーム機等は動作保証外となります。予めご了承ください。

◇ 転居や送付先住所の変更などの場合は、各発送日の10日前までに
受講ガイドの「変更届出書」にて、郵送またはFAXでお知らせください。

「変更届出書」はTACホームページからも印刷できます。

URL < http://www.tac-school.co.jp/tusin/tusin_fa2.html >

なお、個人情報保護の方針に基づき、電話・メールでの変更は承っておりませんので、予めご了承ください。

◇ 教材に記載されているコード番号の下2桁が、本明細の番号と異なる場合がございますが同じ教材です。

《お問合せ先》

<教材送付に関するお問合せ(教材不備、DVD不良等)>	
0120-509-194	TAC通信カスタマーセンター(教材発送)
月曜～土曜 10:00～19:00 / 日曜・祝日 10:00～17:00	
<WEB SCHOOLの操作方法に関するお問合せ>	
0120-065-355	TAC通信カスタマーセンター(WEB SCHOOL)
月曜～土曜 10:00～19:00 / 日曜・祝日 10:00～17:00	
<答案返却に関するお問合せ>	
03-5278-8534	通信教育部(答案管理)
月曜～土曜 10:00～17:00 / 日曜・祝日 休業	

TAC中小企業診断士講座

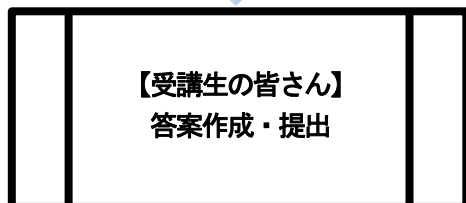
2

答案添削の流れ

1. 添削システム



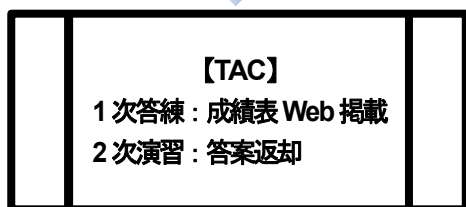
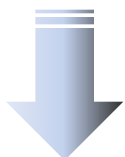
送付日程にしたがって問題が送付されます。



計画的に学習し、必ず答案を提出しましょう。

※「**7** 答案提出目標日」をご確認ください。

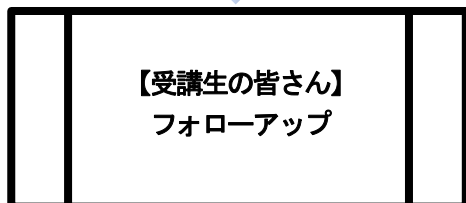
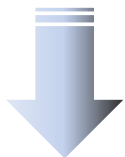
※最終提出締切日（通学メディア・通信メディア
共通編「**12** 各種サービス提供期限一覧」参照）
を過ぎますと、本試験までに採点できませんので
厳守してください。



■ 1 次マークシート答案（答練）は成績表を TAC
WEB SCHOOL のマイページに掲載します。

■ 2 次記述式答案（演習）は添削指導して返
却します。（答案返却までの目安は、TAC
到着後、約 2～3 週間です。）

※詳細は「**7** 答案提出目標日」をご確認ください。
い。



Web に掲載された成績表、添削済答案と解答・解
説等で、フォローアップをしっかりと行ってくだ
さい。

※詳細は教室講座編「**5** 答案の採点および成績表
について」をご確認ください。

2. 答案提出上の注意

答案をご提出する際は、「データファイル」を一緒にホチキスで留めてお送りください。
 答案用紙にデータファイルが印刷されている場合（2 次直前演習⑦～⑫）やマークシートには必要ありません。

データファイルには住所・氏名・会員番号等を書く欄がありますので、必ずご記入ください。特に住所・氏名欄は、返却時にそのまま宛名として使用しますので、楷書で丁寧に記入してください。記入漏れ等があった場合、返却できないことがありますのでご注意ください。

◆データファイルとは？

ホチキス

厚生労働省指定通信教育

TAC 中小企業診断士講座 2次対策データファイル (返却用)

添削問題(○印)

- スキルアップ演習
- 実力養成演習
- 実力完成演習
- 直前演習
- 過去問演習・事例解説講義
- 他()

住所	都・道府・県
氏名	様
会員番号	

※本データファイルは、採点済答案をお手元
に返送する際の『宛名カード』です。
箱書で丁寧に記入ください。

【お願い】

- この用紙を、解答用紙の上にませ、位置をあわせてホチキスで留めて提出してください。
- 太枠内は必ずご記入ください。住所・氏名が未記入の場合は返送できませんので、ご注意ください。
- 解答用紙1枚ごとに、データファイル1枚を添付してください。

回数(○印)

第1回	第7回
第2回	第8回
第3回	第9回
第4回	第10回
第5回	第11回
第6回	第12回

受講コース(○印)

1・2次ストレート本科生	15年本科生
1・2次ストレート本科生 PLUS	
1・2次上級本科生	2次本科生
2次演習本科生	2次実力養成バック生
2次(上級)直前バック生	2次スキルアップバック生
2次実力完成演習	他()

学習メディア(○印)

Web通信	DVD通信
資料通信	

107-8200-1014-20

3. 答案作成上の注意

(1) 1次マークシート答案 (答練)

- ① マークシート答案の作成は、必ずHBかBの鉛筆またはシャープペンシルで解答してください。それ以外の筆記用具（ボールペンや万年筆、水性ペンなど）で解答されているものは採点処理できません。
- ② 会員番号・氏名・誕生日・受験地区等の記入漏れや記入ミス・マークミスがあった場合、成績表が正しく表示されないことがございます。ご記入には十分ご注意ください。

(2) 2次記述式答案 (演習)

- ① 記述式答案の作成は、必ず HB か B の鉛筆またはシャープペンシルで解答してください。
- ② 答案用紙の指定欄に、会員番号・氏名等の必要事項を必ずご記入ください。

4. 答案最終提出締切日

各種答練・演習には最終提出締切日がございます。通学メディア・通信メディア共通編「**12**各種サービス提供期限一覧」をご確認ください。

※教育訓練給付制度をご利用の方は、ご自身の修了日が提出の最終締切日となります。

5. 答案郵送の方法

教材送付時に同封されている専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

専用の封筒がお手元にはない場合には、市販の封筒でも構いません。

下記送付先を明記してください。その際は、表に答案在中と赤書してください。

〒 101-8383 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18
TAC 通信教育部 行

6. お問い合わせ

答練・演習の到着状況に関するお問い合わせは、TAC 通信教育部・答案管理担当までお願いします。

答練・演習の到着状況に関するお問い合わせ（公開模試を除く）

TAC 通信教育部・答案管理担当

03-5276-8534

10:00～17:00 日・祝を除く

3 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、受講生同士といった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。

◆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。

4 スクーリング〔本科生限定〕

対象となる通信メディアの受講生が、TAC 各校舎で開講されている教室講座に無料で出席できる制度です。同じ目的を持ったライバルと顔を合わせる良い機会ですので、ぜひご活用ください。

なお、ご利用の際は必ず会員証と教材をご持参の上、直接ご希望の教室にお入りください。

◆スクーリングには、利用回数に上限があります。また、お申し込みいただいている講座・コースにより利用回数の上限が異なりますのでご注意ください。

1・2次上級本科生	……25回	2次上級本科生	……10回
1次上級本科生	……10回	2次演習本科生	……10回
2次本科生	……15回	2次完成本科生	……10回

◆スクーリングをご利用の際は、各校舎の教室日程をご確認いただき、必ず会員証と教材をご持参の上、受講してください。

教室講座の日程表がお手元にない場合は、TAC のホームページ、もしくはパンフレット請求フリーダイヤルまでご請求ください。

予約は不要ですが、締切クラスについては出席をお断りすることがあります。また、日程はやむを得ず変更される場合もございます。事前に TAC 各校舎へお問い合わせください。

◆答練・演習をスクーリングする場合、答案は教室で提出せず、通常通り専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

※教育訓練給付制度をご利用の場合、答案を教室で提出されますと提出率に加算されませんのでご注意ください。

5 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。

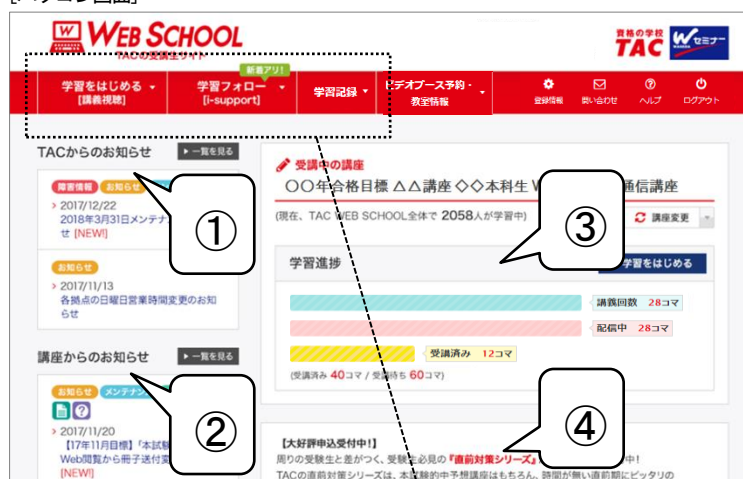
TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能です。期限を過ぎますと Web 上での講義動画・講義音声・講義録の配信を終了します。

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〕



- ① TAC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閲覧する場合や、TAC 各校での講義への出席状況を確認することができます。
- ※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。

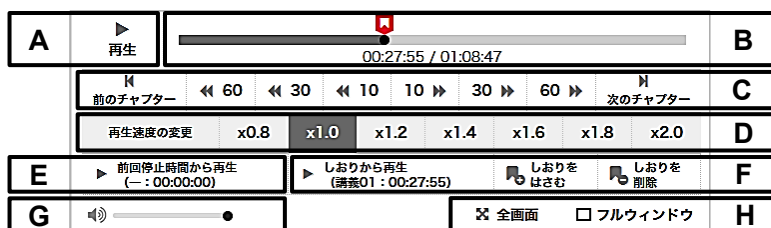
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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、講義音声を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。

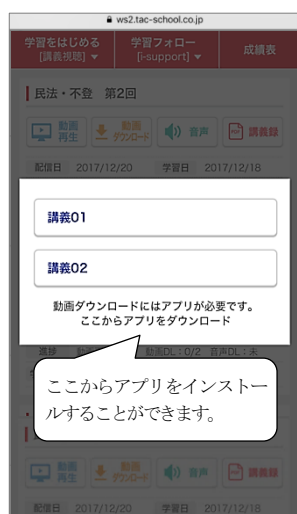
② 【講義動画のダウンロード再生】

(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。

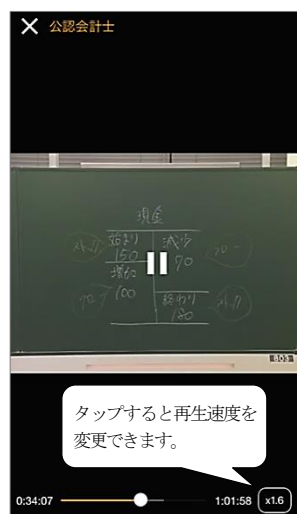
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



(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、講義音声を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。

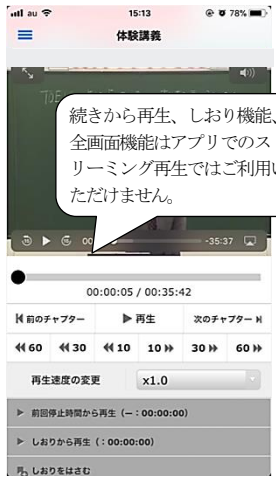
【Android 端末】

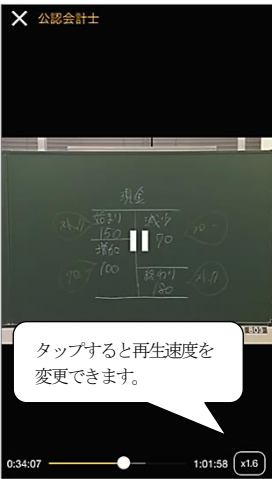


【iPhone/iPad】



○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しいただけます。	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。

		
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始まります。	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。
		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。
ダウンロードが完了した動画をタップすると、動画再生が始まります。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。	※ダウンロードした講義動画のプレイヤーは、ブラウザでのプレイヤーとは異なり、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。

6 TAC WEB SCHOOL に関する FAQ

TAC WEB SCHOOL に関する FAQ 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/>)

■FAQ トップトピックス

■FAQ 詳細

7

答案提出目標日

(1) 答案提出目標日について

添削問題には提出目標日を設定しております。目標日までに提出できるよう計画的に学習しましょう。

※目標日を過ぎても添削・採点を行います。但し、最終締切日を過ぎて提出された答案は本試験までに返却できませんので予めご了承ください。

① 1次対策

	答 案	通信講座 答案提出目標日	通信講座 1次答練 個人成績表・ 得点データ アップ予定日 (★)
1 次 応 用 編	1 次上級答練 企業経営理論	2020年 3月13日 (金)	2020年 3月25日 (水)
	1 次上級答練 財務・会計	2020年 3月13日 (金)	2020年 3月25日 (水)
	1 次上級答練 運営管理	2020年 3月13日 (金)	2020年 3月25日 (水)
	1 次上級答練 経済学・経済政策	2020年 3月13日 (金)	2020年 3月25日 (水)
	1 次上級答練 経営情報システム	2020年 3月13日 (金)	2020年 3月25日 (水)
	1 次上級答練 経営法務	2020年 3月13日 (金)	2020年 3月25日 (水)
	1 次上級答練 中小企業経営・政策	2020年 3月13日 (金)	2020年 3月25日 (水)
1 次 直 前 編	1 次完成答練① 企業経営理論	2020年 4月20日 (月)	2020年 4月30日 (木)
	1 次完成答練① 財務・会計	2020年 4月20日 (月)	2020年 4月30日 (木)
	1 次完成答練① 運営管理	2020年 4月27日 (月)	2020年 5月13日 (水)
	1 次完成答練① 経済学・経済政策	2020年 4月27日 (月)	2020年 5月13日 (水)
	1 次完成答練① 経営情報システム	2020年 5月 1日 (金)	2020年 5月13日 (水)
	1 次完成答練① 経営法務	2020年 5月 1日 (金)	2020年 5月13日 (水)
	1 次完成答練① 中小企業経営・政策	2020年 5月11日 (月)	2020年 5月20日 (水)
	1 次完成答練② 企業経営理論	2020年 5月11日 (月)	2020年 5月20日 (水)
	1 次完成答練② 財務・会計	2020年 5月18日 (月)	2020年 5月27日 (水)
	1 次完成答練② 運営管理	2020年 5月18日 (月)	2020年 5月27日 (水)
	1 次完成答練② 経済学・経済政策	2020年 5月25日 (月)	2020年 6月 3日 (水)
	1 次完成答練② 経営情報システム	2020年 5月25日 (月)	2020年 6月 3日 (水)
	1 次完成答練② 経営法務	2020年 6月 1日 (月)	2020年 6月10日 (水)
	1 次完成答練② 中小企業経営・政策	2020年 6月 1日 (月)	2020年 6月10日 (水)

(★) 答案提出目標日までに TAC に到着した答案の 1 次答練個人成績表・得点データアップ予定日です。TAC への到着が遅れますと、その分アップも遅れます (概ね、TAC 到着の 2～3 週間後)。

※最終締切日：1 次試験対策 6/26 (金)

② 2次対策

	答 案	答案提出目標日	2次添削済み答案 返却予定日	給付制度 提出課題
2次実力養成編	2次ショートケース①	2020年 2月14日 (金)	TAC 到着の 2～3 週間後 (答案提出目標日より前に TAC 到着の場合、答案提出 目標日の2～3 週間後)	×
	2次ショートケース②	2020年 2月21日 (金)		×
	2次ショートケース③	2020年 3月 6日 (金)		×
	2次ショートケース④	2020年 3月13日 (金)		×
	2次実力養成演習①	2020年 4月 3日 (金)		○
	2次実力養成演習②	2020年 4月 3日 (金)		○
	2次実力養成演習③	2020年 4月10日 (金)		○
	2次実力養成演習④	2020年 4月10日 (金)		○
2次実力完成編	2次実力完成演習①	2020年 4月17日 (金)		○
	2次実力完成演習②	2020年 4月24日 (金)		○
	2次実力完成演習③	2020年 5月 1日 (金)		○
	2次実力完成演習④	2020年 5月 8日 (金)		○
	2次実力完成演習⑤	2020年 5月22日 (金)		○
	2次実力完成演習⑥	2020年 5月29日 (金)		○
	2次実力完成演習⑦	2020年 6月 5日 (金)		○
	2次実力完成演習⑧	2020年 6月19日 (金)		○
	2次実力完成演習⑨	2020年 7月 3日 (金)		○
	2次実力完成演習⑩	2020年 7月 3日 (金)		○
	2次実力完成演習⑪	2020年 7月10日 (金)		○
	2次実力完成演習⑫	2020年 7月10日 (金)		○
2次直前編	2次直前演習①	2020年 8月 7日 (金)		○
	2次直前演習②	2020年 8月 7日 (金)		○
	2次直前演習③	2020年 8月14日 (金)		○
	2次直前演習④	2020年 8月14日 (金)		○
	2次直前演習⑤	2020年 9月 4日 (金)		○
	2次直前演習⑥	2020年 9月 4日 (金)		○
	2次直前演習⑦	2020年 9月11日 (金)		○
	2次直前演習⑧	2020年 9月11日 (金)		○
	2次直前演習⑨	2020年 9月18日 (金)		○
	2次直前演習⑩	2020年 9月18日 (金)		○
	2次直前演習⑪	2020年 9月25日 (金)		○
	2次直前演習⑫	2020年 9月25日 (金)		○

※2次演習の全体得点データは、教室生の提出答案をもとに作成し、教室最終実施日の約2～3週間後にTAC WEB SCHOOLの「講座からのお知らせ」にアップします(2次ショートケース、オプション講座は除く)。

※最終締切日：2次試験対策 10/1 (木)



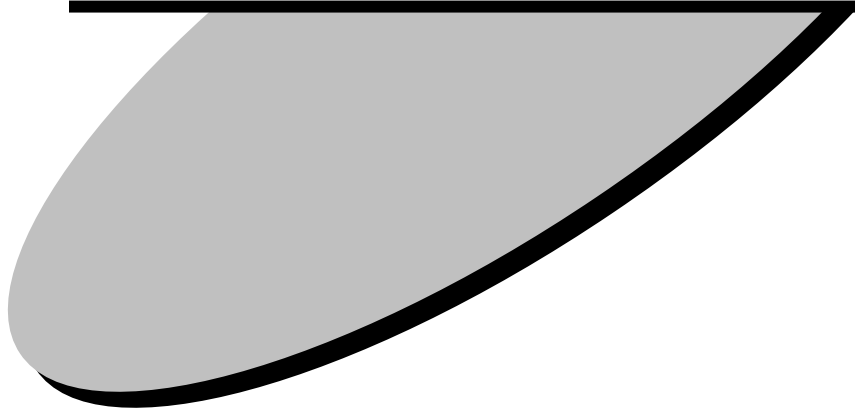
中小企業診断士講座

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT



オリエンテーション編



TAC

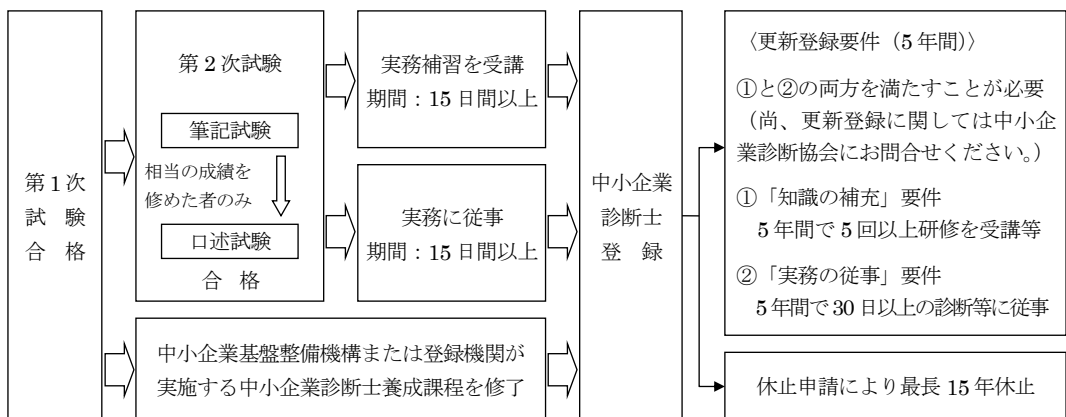
1 中小企業診断士試験について

1. 中小企業診断士試験の概要

中小企業診断士になるまでの道筋は以下のとおりです。

この流れに沿って、それぞれの概要を次に説明していきます。

診断士登録までの流れ



試験比較（令和２年度）

	第１次試験	第２次筆記試験	第２次口述試験
試験日	７月中旬の土・日曜日 (２日間)	１０月中旬～下旬の日曜日	１２月中旬～下旬の日曜日
合格発表	未定	１２月上旬～中旬	１２月下旬～１月上旬
試験形式	択一式（マークシート）	記述式	面接形式
科目数	７科目	４科目	—
受験資格	特になし	当該年度および前年度の第 １次試験合格者（全科目）	当該年度の第２次筆記試 験合格者
受験地	全国８地区（札幌・仙台・東京・名古屋・大阪・広島・福岡・那覇）※１		
合格基準	免除科目を除く全科目の総 点数の 60％以上であっ て、かつ１科目でも満点の 40％未満のないことを基準 とし、試験委員会が相当と 認めた得点比率とする。総 点数で不合格の場合、科目 ごとに合格が判定される （満点の 60％を基準とし て、試験委員会が相当と認 めた得点比率）。 ３年以内に全ての科目に合 格することが必要。	総点数の 60％以上。 ただし１科目でも 40％ 未満の科目があれば不合 格。	評定が 60％以上。
科目合格	あり	なし	—
科目免除	あり	なし	—

※１ 那覇は第１次試験のみ。

(1) 第1次試験

① 試験科目

次の7科目が2日間に分けて実施されます。

第1次試験科目一覧

科 目	時 間	配 点
経済学・経済政策	60 分	100 点
財務・会計	60 分	100 点
企業経営理論	90 分	100 点
運営管理	90 分	100 点
経営法務	60 分	100 点
経営情報システム	60 分	100 点
中小企業経営・政策	90 分	100 点
計	510 分	700 点

② 試験日程

受験日：7月中旬の土・日曜日（令和元年度例：8月3日(土)・4日(日)）

合格発表日：未定（令和元年度例：9月3日(火)）

③ 受験資格

年齢、性別、学歴等に制限はありません。

④ 合格の有効期間

第1次試験合格の有効期間は、2年間です。したがって、合格年度とその翌年度の2回に限り第2次筆記試験を受験できます。

平成12年度以前の第1次試験合格者については、1回に限り第1次試験を免除されて第2次試験を受験できます。（期間の限定はありません。ただし、平成13年度以降に第1次試験に合格して第2次筆記試験を受験した方は除きます。また、平成18年度以降中小企業診断士養成課程を受講した方も除きます。）

(2) 第2次筆記試験

① 試験科目

筆記試験は、『経営革新・改善』、『新規事業開発（既存事業の再生を含む）』などのなかから、次のように出題されます。

第2次試験科目・出題内容一覧

試験科目	出題事例	時間	配点
中小企業の診断及び助言に関する実務の事例Ⅰ	『組織（人事を含む）を中心とした経営の戦略および管理に関する事例』	80分	100点
中小企業の診断及び助言に関する実務の事例Ⅱ	『マーケティング・流通を中心とした経営の戦略および管理に関する事例』	80分	100点
中小企業の診断及び助言に関する実務の事例Ⅲ	『生産・技術を中心とした経営の戦略および管理に関する事例』	80分	100点
中小企業の診断及び助言に関する実務の事例Ⅳ	『財務・会計を中心とした経営の戦略および管理に関する事例』	80分	100点

※試験科目と出題事例の関係は明文化されてはいませんが、過去の例では全て上記のとおり出題されています。

② 試験日程

試験日：10月中旬～下旬の日曜日（令和元年度例：10月20日(日)）

筆記試験合格発表日：12月上旬～中旬（令和元年度例：12月6日(金)）

③ 受験資格

第2次試験を受験できるのは次のいずれかの方です。

(1) 当該年度または前年度の第1次試験合格者

(2) 平成12年度以前の第1次試験合格者については、1回に限り第1次試験を免除されて第2次試験を受験できます。（期間の限定はありません。ただし、平成13年度以降に第1次試験に合格して第2次試験を受験した方は除きます。また、平成18年度以降中小企業診断士養成過程を受講した方も除きます。）

④ 合格の有効期限

「口述試験を受ける権利」は、当該年度に限り有効です。

※第2次試験の筆記試験に合格した方が口述試験に不合格となった場合、翌年度の第2次試験は筆記試験から受験しなければなりません。

(3) 第2次口述試験

① 試験内容

試験時間は1人当たり約10分間、面接官2人対受験者1人の面接形式で実施されます。

口述試験では、第2次筆記試験の事例問題に登場する企業について、筆記試験とは異なる角度で問われます。

尚、口述試験を受験するに当たっては、一切の資料・書籍等を見ることができません。

② 試験日程

試験日 12月中～下旬（令和元年度例：12月15日(日)）

合格発表日 12月下旬～1月上旬（令和元年度例：12月25日(水)）

③ 受験資格

口述試験は、筆記試験にて相当の成績を修めた者のみが受けることができます。

④ 合格の有効期限

第2次試験合格の有効期間は3年間です。

(3年以内に実務補習または実務従事を終え、登録の手続きを取る必要があります。)

補足 試験制度 詳細情報

1. 合格率

《第1次試験》

	申込者数	受験者数 (A)	合格者数 (B)	合格率 (B)/(A)
平成26年度	19,538人	13,805人	3,207人	23.2%
平成27年度	18,361人	13,186人	3,426人	26.0%
平成28年度	19,444人	13,605人	2,404人	17.7%
平成29年度	20,118人	14,343人	3,106人	21.7%
平成30年度	20,116人	13,773人	3,236人	23.5%

《第2次試験》

	申込者数	筆記試験の 受験者数 (A)	口述試験を 受験する資格 を得た方の数	合格者数 (B)	合格率 (B)/(A)
平成26年度	5,058人	4,885人	1,190人	1,185人	24.3%
平成27年度	5,130人	4,941人	944人	944人	19.1%
平成28年度	4,539人	4,394人	842人	842人	19.2%
平成29年度	4,453人	4,279人	830人	828人	19.4%
平成30年度	4,978人	4,812人	906人	905人	18.8%

＜中小企業診断協会ホームページのデータをもとに作成＞

2. 第1次試験他資格等保有による科目免除

※第1次試験は、下記の方については一部の科目が申請により免除されます。

科目免除対象者	免除科目
大学等の経済学の教授、准教授・旧助教授（通算3年以上）	経済学・経済政策
経済学博士	
公認会計士試験または旧公認会計士試験第2次試験において経済学を受験して合格した者	
不動産鑑定士、不動産鑑定士試験合格者、不動産鑑定士補、旧不動産鑑定士試験第2次試験合格者	財務・会計
公認会計士、公認会計士試験合格者、会計士補、会計士補となる有資格者	
税理士、税理士法第3条第1項第1号から第3号までに規定する者	経営法務
弁護士、司法試験合格者、旧司法試験第2次試験合格者	
技術士（情報工学部門登録者に限る）、情報工学部門に係る技術士となる資格を有する者	経営情報システム
次の区分の情報処理技術者試験合格者 （ITストラテジスト、システムアーキテクト、応用情報技術者、システムアナリスト、アプリケーションエンジニア、システム監査、プロジェクトマネージャ、ソフトウェア開発、第1種、情報処理システム監査、特種）	

3. 第1次試験科目合格パターン例

ここに記載する科目合格のパターンは、一例です。

〈中小企業診断士第1次試験案内の記載内容をもとに作成〉

(1) 科目合格による免除が認められるパターン例

- ① 科目合格の場合は、翌年度と翌々年度の第1次試験を受験する際、申請により当該科目が免除されます。
- ② の掛かった年に第2次試験を受験することができます。
- ：受験して合格 ×：不合格または欠席 免除：申請により科目免除

〈科目合格による免除が認められるパターン例1〉

科 目	1 年 目	2 年 目	3 年 目	4 年 目	5 年 目
A 経済学・経済政策	○	免除	免除		
B 財務・会計	×	×	○		
C 企業経営理論	×	○	免除		
D 運営管理（オペレーション・マネジメント）	○	免除	免除		
E 経営法務	○	免除	免除		
F 経営情報システム	×	×	○		
G 中小企業経営・中小企業政策	×	○	免除		
補 足 説 明	*1	*2	*3		

*1 1年目：7科目受験して3科目合格

*2 2年目：3科目免除申請のうえ、4科目受験して2科目合格

*3 3年目：5科目免除申請のうえ、2科目受験して2科目合格 これにより第1次試験合格

〈科目合格による免除が認められるパターン例2〉

科 目	1 年 目	2 年 目	3 年 目	4 年 目	5 年 目
A 経済学・経済政策	○	免除	免除		
B 財務・会計	×	×	○		
C 企業経営理論	×	○	免除		
D 運営管理（オペレーション・マネジメント）	○	免除	免除		
E 経営法務	他資格免除	他資格免除	他資格免除		
F 経営情報システム	×	×	○		
G 中小企業経営・中小企業政策	×	○	免除		
補 足 説 明	*1	*2	*3		

*1 1年目：他資格等保有による1科目免除申請のうえ、6科目受験して2科目合格

*2 2年目：他資格等保有による1科目免除申請と科目合格による2科目免除申請のうえ、4科目受験して2科目合格

*3 3年目：他資格等保有による1科目免除申請と科目合格による4科目免除申請のうえ、2科目受験して2科目合格 これにより第1次試験合格

〈科目合格による免除が認められるパターン例3〉

科 目	1 年 目	2 年 目	3 年 目	4 年 目	5 年 目
A 経済学・経済政策	○	免除	免除	○	
B 財務・会計	×	×	○	○	
C 企業経営理論	×	○	免除	○	
D 運営管理（オペレーション・マネジメント）	○	免除	免除	○	
E 経営法務	○	免除	免除	○	
F 経営情報システム	×	×	○	○	
G 中小企業経営・中小企業政策	×	○	免除	○	
補 足 説 明	*1	*2	*3	*4	

*1 1 年目：7 科目受験して 3 科目合格

*2 2 年目：3 科目免除申請のうえ、4 科目受験して 2 科目合格

*3 3 年目：5 科目免除申請のうえ、2 科目受験して 2 科目合格 これにより第 1 次試験合格

*4 4 年目：1 回で 7 科目すべて合格。2 回目の第 1 次試験合格

〈科目合格による免除が認められるパターン例4〉

科 目	1 年 目	2 年 目	3 年 目	4 年 目	5 年 目
A 経済学・経済政策	○	×	免除		
B 財務・会計	×	○	免除		
C 企業経営理論	×	○	免除		
D 運営管理（オペレーション・マネジメント）	○	×	免除		
E 経営法務	○	×	免除		
F 経営情報システム	×	○	免除		
G 中小企業経営・中小企業政策	×	○	免除		
補 足 説 明	*1	*2	*3		

*1 1 年目：7 科目受験して 3 科目合格

*2 2 年目：7 科目受験して 4 科目合格 1 年目に科目合格した 3 科目の免除申請をしていないため、第 1 次試験合格にはならない。

*3 3 年目：7 科目すべてを免除申請 これにより第 1 次試験合格

（この場合は、3 年目の第 1 次試験申込受付期間内に、全科目免除を申請のうえ、受験申込手続きを行う必要があります。）

(2) 科目合格による免除が認められないパターン例

① 第1次試験に合格すると、それまでの科目合格による科目免除の申請資格はなくなります。

② 「免除」の文字の上の×印は、免除申請できないことを示しています。

③ の掛かった年に第2次試験を受験することができます。

○：受験して合格 ×：不合格または欠席 免除：申請により科目免除

〈科目合格による免除が認められないパターン例1〉

科 目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
A 経済学・経済政策	○		免除		
B 財務・会計	○		免除		
C 企業経営理論	○		免除		
D 運営管理（オペレーション・マネジメント）	○		免除		
E 経営法務	○		免除		
F 経営情報システム	○		免除		
G 中小企業経営・中小企業政策	○		免除		
補 足 説 明	*1		*2		

*1 1年目：7科目すべて合格 第1次試験合格

*2 3年目：1年目に第1次試験合格のため免除申請はできない

〈科目合格による免除が認められないパターン例2〉

科 目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
A 経済学・経済政策	○	免除	免除		
B 財務・会計	○	免除	免除		
C 企業経営理論	×	○	免除	免除	
D 運営管理（オペレーション・マネジメント）	○	免除	免除		
E 経営法務	×	○	免除	免除	
F 経営情報システム	×	×	○	免除	免除
G 中小企業経営・中小企業政策	○	免除	免除		
補 足 説 明	*1	*2	*3	*4	*5

*1 1年目：7科目受験して4科目合格

*2 2年目：4科目免除申請のうえ、3科目受験して2科目合格

*3 3年目：6科目免除申請のうえ、1科目受験して合格 これにより第1次試験合格

*4 4年目：3年目に第1次試験合格となったため、2年目または3年目に合格した科目の免除申請はできない

*5 5年目：3年目に第1次試験合格となったため、3年目に合格した科目の免除申請はできない

(3) 第1次試験の合格とならないパターン例

- ① 3年目・4年目・5年目のように、免除申請を行わず、受験して不合格となった場合は第1次試験の合格にはなりません。
- ②  の掛かった年に第2次試験を受験することができます。
- ：受験して合格 ×：不合格または欠席 免除：申請により科目免除

科 目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目
A 経済学・経済政策	○	免除	×	○	免除	○	
B 財務・会計	○	免除	免除	○	免除	免除	
C 企業経営理論	×	○	免除	免除	○	免除	
D 運営管理 (オペレーション・マネジメント)	○	免除	免除	○	免除	免除	
E 経営法務	×	○	免除	免除	○	免除	
F 経営情報システム	×	×	○	×	免除	○	
G 中小企業経営・中小企業政策	○	免除	免除	○	×	免除	
補 足 説 明			*1	*2	*3	*4	

- *1 3年目：5科目免除申請のうえ、2科目受験して1科目合格 1年目に科目Aは合格しているが、免除申請をしていない（ 部分）ため、第1次試験合格にはならない
- *2 4年目：2科目免除申請のうえ、5科目受験して4科目合格 3年目に科目Fは合格しているが、免除申請をしていない（ 部分）ため、第1次試験合格にはならない
- *3 5年目：4科目免除申請のうえ、3科目受験して2科目合格 4年目に科目Gは合格しているが、免除申請をしていない（ 部分）ため、第1次試験合格にはならない
- *4 6年目：5科目免除申請のうえ、2科目受験して2科目合格 これにより第1次試験合格

4. 実務従事・実務補習

経済産業大臣に中小企業診断士として登録を受けるには、登録の申請の日前3年以内に第2次試験に合格し、次の(1)のいずれかの実務に15日以上従事すること、または(2)のいずれかの実務補習を15日以上受けることが必要です。

(1) 診断・助言業務

- ① 国・都道府県、中小企業基盤整備機構または都道府県等中小企業支援センターが行う診断・助言業務
- ② 中小企業基盤整備機構または都道府県等中小企業支援センターが行う窓口相談などの業務
- ③ 中小企業に関する団体が行う中小企業の診断・助言または窓口相談などの業務
- ④ その他の団体または個人が行う診断・助言または窓口相談などの業務
- ⑤ 中小企業の振興に関する国際協力などのための海外における業務

(2) 実務補習

- ① 登録実務補習機関による実務補習
- ② 中小企業基盤整備機構、都道府県等中小企業支援センターにおける実務補習

5. 登録・更新

実務従事・実務補習を修了すると、所定の認定手続を経て、中小企業診断士として登録されます。

(1) 登録の有効期間：5年間。5年ごとに登録を更新します。

(2) 更新の要件：登録を更新するためには、登録有効期間内に、以下の①、②の両方を満たす必要があります。

① 「知識の補充」に関する要件

登録有効期間内に次のいずれかを5回以上行うこと。

1) 理論政策更新研修

理論政策更新研修機関が行う診断または助言に関する知識の補充のための研修または中小企業基盤整備機構が行う研修を修了したこと。

2) 論文審査

理論政策更新研修機関が行う診断または助言に関する論文の審査に合格したこと。

3) 研修の指導

理論政策更新研修について、その1回の日程を通じて指導を行ったこと。

② 「実務の従事」に関する要件

登録有効期間内に次のいずれかの中小企業の経営診断実務に合計30日以上従事すること。

1) 診断・助言業務

- i 国・都道府県、中小企業基盤整備機構または都道府県等中小企業支援センターが行う診断・助言業務
- ii 中小企業基盤整備機構または都道府県等中小企業支援センターが行う窓口相談などの業務
- iii 中小企業に関する団体が行う中小企業の診断・助言または窓口相談などの業務
- iv その他の団体または個人が行う診断・助言または窓口相談などの業務
- v 中小企業の振興に関する国際協力などのための海外における業務

2) 実務補習の受講

3) 実務補習の指導

6. 中小企業診断士の実務の休止について

当面中小企業に対する経営診断の実務に従事する機会がない場合について、登録有効期間内に休止を申請することで、休止申請日の翌月 1 日から 15 年を限度に登録有効期間を延長することができます。

なお、登録を再開するには、申請の日前 3 年以内に、次の①、②の両方を満たす必要があります。

- ① 知識の補充として更新研修を 5 回受講する。
- ② 試験合格者と同様に実務または実務補習に 15 日以上従事または受講する。

7. 登録の拒否

次のいずれかに該当する場合は、中小企業診断士の登録を受けることができません。

- ① 未成年者
- ② 成年被後見人または被保佐人
- ③ 破産者であって復権を得ないもの
- ④ 禁固以上の刑に処せられた者であって、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなった日から 3 年を経過しないもの
- ⑤ 国会職員法、国家公務員法または地方公務員法の規定により懲戒免職の処分を受けた者であって、その処分を受けた日から 3 年を経過しないもの
- ⑥ 弁理士法、公認会計士法、弁護士法、税理士法または技術士法の規定により登録の抹消、取り消し若しくは消除の処分（本人に登録を存続させる意思がないと認められることまたは本人が当該業務を廃止したことを理由とするものを除く。）を受け、または業務を禁止された者であって、その処分を受けた日から 3 年を経過しないもの
- ⑦ 正当な理由がなく、中小企業診断士の業務上取り扱ったことに関して知り得た秘密を漏らし、または盗用した者であって、その行為をしたと認められる日から 3 年を経過しないもの
- ⑧ ①～⑦に掲げるもののほか、中小企業診断士の信用を傷つけるような行為をした者であって、その行為をしたと認められる日から 3 年を経過しないもの



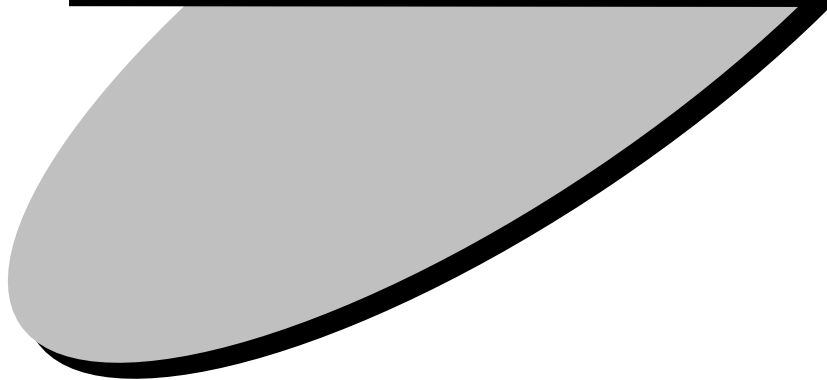
中小企業診断士講座

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT

REGISTERED MANAGEMENT CONSULTANT



ビデオブース講座視聴日程／Web・DL配信日程
教材発送日程



TAC

(1) ビデオブース講座視聴開始日/Web 通信講座配信開始日

Web フォロー・音声 DL フォロー配信開始日

① 1・2次上級本科生／1次上級本科生

	回数		講義名	日付	講 師
	1・2次 上級	1次 上級			
1・2次上級本科生／1次上級本科生	1	1	経営上級講義①	10/22 (火)	伊東
	2	2	財務上級講義①		高畑
	3	3	運営上級講義①	29 (火)	高久
	4	4	経済上級講義①		三枝
	5	5	情報上級講義①		大西
	6	6	法務上級講義①		小口
	7	7	中小上級講義①		七田
	8	8	経営上級講義②	11/ 7 (木)	伊東
	9	9	財務上級講義②	9 (土)	高畑
	10	10	運営上級講義②	14 (木)	高久
	11	11	経済上級講義②	16 (土)	三枝
	12	12	情報上級講義②	21 (木)	大西
	13	13	法務上級講義②	23 (土)	小口
	14	14	経営上級講義③	28 (木)	伊東
	15	15	財務上級講義③	30 (土)	高畑
	16	16	運営上級講義③	12/ 5 (木)	高久
	17	17	経済上級講義③	7 (土)	三枝
	18	18	情報上級講義③	12 (木)	大西
	19	19	法務上級講義③	14 (土)	小口
	20	20	中小上級講義②	19 (木)	七田
	21	21	経営上級講義④	21 (土)	伊東
	22	22	財務上級講義④	1/ 6 (月)	高畑
	23	23	運営上級講義④	9 (木)	高久
	24	—	2次対策講義① (Ⅳ)	24 (金)	三好
	25	—	2次対策講義② (Ⅳ)		
	26	—	2次対策講義③ (Ⅳ)		
	27	—	2次対策講義④ (Ⅳ)		
	28	24	経済上級講義④	27 (月)	三枝
	29	25	情報上級講義④	30 (木)	大西
	30	—	2次対策講義⑤ (Ⅰ)	2/ 3 (月)	三好
	31	—	2次対策講義⑥ (Ⅰ)	6 (木)	
	32	—	2次対策講義⑦ (Ⅱ)	10 (月)	
	33	—	2次対策講義⑧ (Ⅱ)	13 (木)	
	34	26	法務上級講義④	17 (月)	小口
	35	27	中小上級講義③	20 (木)	七田
	36	—	2次対策講義⑨ (Ⅲ)	24 (月)	三好
	37	—	2次対策講義⑩ (Ⅲ)	27 (木)	
	38	28	財務上級講義⑤	3/ 2 (月)	高畑
	39	29	経済上級講義⑤	5 (木)	三枝

1・2次上級本科生／1次上級本科生	40	30	経営上級答練★	3/ 9 (月)	伊東
	41	31	財務上級答練★		高畑
	42	32	運営上級答練★		高久
	43	33	経済上級答練★		三枝
	44	34	情報上級答練★		大西
	45	35	法務上級答練★		小口
	46	36	中小上級答練★		七田
	47	—	TAC メソッド解説講義①	9 (月)	三好
	48	—	TAC メソッド解説講義②	12 (木)	
	49	—	2次実力養成演習① (Ⅰ)	16 (月)	
	50	—	2次実力養成演習② (Ⅱ)	19 (木)	
	51	—	2次実力養成演習③ (Ⅲ)	23 (月)	
	52	—	2次実力養成演習④ (Ⅳ)	26 (木)	
	53	37	経営完成答練①	30 (月)	伊東
	54	38	財務完成答練①	4/ 2 (木)	高畑
	55	39	運営完成答練①	6 (月)	高久
	56	40	経済完成答練①	9 (木)	三枝
	57	41	情報完成答練①	13 (月)	大西
	58	42	法務完成答練①	16 (木)	小口
	59	43	中小完成答練①	20 (月)	七田
	60	44	経営完成答練②	23 (木)	伊東
	61	45	財務完成答練②	5/ 7 (木)	高畑
	62	46	運営完成答練②	9 (土)	高久
	63	47	経済完成答練②	14 (木)	三枝
	64	48	情報完成答練②	16 (土)	大西
	65	49	法務完成答練②	21 (木)	小口
	66	50	中小完成答練②	23 (土)	七田
	67	51	経営最終講義	6/ 5 (金)	伊東
	68	52	財務最終講義		高畑
	69	53	運営最終講義		高久
	70	54	経済最終講義		三枝
	71	55	情報最終講義		大西
	72	56	法務最終講義		小口
	73	57	中小最終講義		七田
	74	—	2次直前演習① (Ⅰ)	7/23 (木)	三好
	75	—	2次直前演習② (Ⅱ)	25 (土)	
	76	—	2次直前演習③ (Ⅲ)	30 (木)	
	77	—	2次直前演習④ (Ⅳ)	8/ 1 (土)	
	78	—	2次直前演習⑤ (Ⅰ)	28 (金)	
	79	—	2次直前演習⑥ (Ⅱ)	29 (土)	
	80	—	2次直前演習⑦ (Ⅲ)	9/ 3 (木)	
	81	—	2次直前演習⑧ (Ⅳ)	5 (土)	
	82	—	2次直前演習⑨ (Ⅰ)	11 (金)	
	83	—	2次直前演習⑩ (Ⅱ)	12 (土)	
	84	—	2次直前演習⑪ (Ⅲ)	17 (木)	
	85	—	2次直前演習⑫ (Ⅳ)	19 (土)	

★TAC WEB SCHOOL での受講となります。

※諸般の事情により、日程等を変更する場合がございますので、予めご了承ください。

② 2次本科生／2次演習本科生

	回数		講義名	日付	講 師
	2次 本科	2次 演習 本科			
2次本科生／ 2次演習本科生	1	1	2次合格要件講義	12/24（火）	三好
	2	－	2次対策講義①（Ⅳ）	1/24（金）	
	3	－	2次対策講義②（Ⅳ）		
	4	－	2次対策講義③（Ⅳ）		
	5	－	2次対策講義④（Ⅳ）		
	6	2	2次ショートケース①（Ⅳ）	28（火）	
	7	－	2次対策講義⑤（Ⅰ）	2/ 3（月）	
	8	－	2次対策講義⑥（Ⅰ）	6（木）	
	9	3	2次ショートケース②（Ⅰ）	10（月）	
	10	－	2次対策講義⑦（Ⅱ）		
	11	－	2次対策講義⑧（Ⅱ）	13（木）	
	12	4	2次ショートケース③（Ⅱ）	18（火）	
	13	－	2次対策講義⑨（Ⅲ）	24（月）	
	14	－	2次対策講義⑩（Ⅲ）	27（木）	
	15	5	2次ショートケース④（Ⅲ）	3/ 3（火）	
	16	6	TAC メソッド解説講義①	9（月）	
	17	7	TAC メソッド解説講義②	12（木）	
	18	8	2次実力養成演習①（Ⅰ）	16（月）	
	19	9	2次実力養成演習②（Ⅱ）	19（木）	
	20	10	2次実力養成演習③（Ⅲ）	23（月）	
	21	11	2次実力養成演習④（Ⅳ）	26（木）	
	22	－	2次実力完成演習①（Ⅰ）	4/ 3（金）	
	23	－	プロセスマスター講義①（Ⅰ）	7（火）	
	24	－	2次実力完成演習②（Ⅱ）	10（金）	
	25	－	プロセスマスター講義②（Ⅱ）	11（土）	
	26	－	2次実力完成演習③（Ⅲ）	17（金）	
	27	－	プロセスマスター講義③（Ⅲ）	18（土）	
	28	－	2次実力完成演習④（Ⅳ）	24（金）	
	29	－	プロセスマスター講義④（Ⅳ）	25（土）	
	30	－	2次実力完成演習⑤（Ⅰ）	5/ 5（火）	
	31	－	プロセスマスター講義⑤（Ⅰ）	8（金）	
	32	－	2次実力完成演習⑥（Ⅱ）	12（火）	
	33	－	プロセスマスター講義⑥（Ⅱ）	15（金）	
	34	－	2次実力完成演習⑦（Ⅲ）	19（火）	
	35	－	プロセスマスター講義⑦（Ⅲ）	22（金）	
	36	－	2次実力完成演習⑧（Ⅳ）	6/ 5（金）	
	37	－	プロセスマスター講義⑧（Ⅳ）	6（土）	
	38	－	2次実力完成演習⑨（Ⅰ）	12（金）	
	39	－	2次実力完成演習⑩（Ⅱ）	13（土）	
	40	－	2次実力完成演習⑪（Ⅲ）	19（金）	
	41	－	2次実力完成演習⑫（Ⅳ）	20（土）	

2次本科生／2次演習本科生	42	12	2次直前演習①（Ⅰ）	7/23（木）	三好
	43	13	2次直前演習②（Ⅱ）	25（土）	
	44	14	2次直前演習③（Ⅲ）	30（木）	
	45	15	2次直前演習④（Ⅳ）	8/ 1（土）	
	46	16	2次直前演習⑤（Ⅰ）	28（金）	
	47	17	2次直前演習⑥（Ⅱ）	29（土）	
	48	18	2次直前演習⑦（Ⅲ）	9/ 3（木）	
	49	19	2次直前演習⑧（Ⅳ）	5（土）	
	50	20	2次直前演習⑨（Ⅰ）	11（金）	
	51	21	2次直前演習⑩（Ⅱ）	12（土）	
	52	22	2次直前演習⑪（Ⅲ）	17（木）	
	53	23	2次直前演習⑫（Ⅳ）	19（土）	

※諸般の事情により、日程等を変更する場合がございますので、予めご了承ください。

③ 2次上級本科生／2次完成本科生

	回数		講義名	日付	講 師
	2次上級本科	2次完成本科			
2次上級本科生／2次完成本科生	1	—	2次実力養成演習①（Ⅰ）	3/16（月）	三好
	2	—	2次実力養成演習②（Ⅱ）	19（木）	
	3	—	2次実力養成演習③（Ⅲ）	23（月）	
	4	—	2次実力養成演習④（Ⅳ）	26（木）	
	5	1	2次実力完成演習①（Ⅰ）	4/ 3（金）	
	6	2	プロセスマスター講義①（Ⅰ）	7（火）	
	7	3	2次実力完成演習②（Ⅱ）	10（金）	
	8	4	プロセスマスター講義②（Ⅱ）	11（土）	
	9	5	2次実力完成演習③（Ⅲ）	17（金）	
	10	6	プロセスマスター講義③（Ⅲ）	18（土）	
	11	7	2次実力完成演習④（Ⅳ）	24（金）	
	12	8	プロセスマスター講義④（Ⅳ）	25（土）	
	13	9	2次実力完成演習⑤（Ⅰ）	5/ 5（火）	
	14	10	プロセスマスター講義⑤（Ⅰ）	8（金）	
	15	11	2次実力完成演習⑥（Ⅱ）	12（火）	
	16	12	プロセスマスター講義⑥（Ⅱ）	15（金）	
	17	13	2次実力完成演習⑦（Ⅲ）	19（火）	
	18	14	プロセスマスター講義⑦（Ⅲ）	22（金）	
	19	15	2次実力完成演習⑧（Ⅳ）	6/ 5（金）	
	20	16	プロセスマスター講義⑧（Ⅳ）	6（土）	
	21	17	2次実力完成演習⑨（Ⅰ）	12（金）	
	22	18	2次実力完成演習⑩（Ⅱ）	13（土）	
	23	19	2次実力完成演習⑪（Ⅲ）	19（金）	
	24	20	2次実力完成演習⑫（Ⅳ）	20（土）	
	25	21	2次直前演習①（Ⅰ）	7/23（木）	
	26	22	2次直前演習②（Ⅱ）	25（土）	
	27	23	2次直前演習③（Ⅲ）	30（木）	
	28	24	2次直前演習④（Ⅳ）	8/ 1（土）	
	29	25	2次直前演習⑤（Ⅰ）	28（金）	
	30	26	2次直前演習⑥（Ⅱ）	29（土）	
	31	27	2次直前演習⑦（Ⅲ）	9/ 3（木）	
	32	28	2次直前演習⑧（Ⅳ）	5（土）	
	33	29	2次直前演習⑨（Ⅰ）	11（金）	
	34	30	2次直前演習⑩（Ⅱ）	12（土）	
	35	31	2次直前演習⑪（Ⅲ）	17（木）	
	36	32	2次直前演習⑫（Ⅳ）	19（土）	

※諸般の事情により、日程等を変更する場合がございますので、予めご了承ください。

④ 2次オプション講座

	講義名	日付	講 師
2次事例Ⅳ特訓	2次事例Ⅳ特訓①	1/31 (金)	松原
	2次事例Ⅳ特訓②	2/11 (火)	
	2次事例Ⅳ特訓③	22 (土)	
	2次事例Ⅳ特訓④	3/ 7 (土)	
	2次事例Ⅳ特訓⑤	20 (金)	
	2次事例Ⅳ特訓⑥	4/25 (土)	

	講義名	日付	講 師
2次過去問 事例別徹底分析 《2015～2019年度版》	第1回 (事例Ⅰ)	2/14 (金)	三好
	第2回 (事例Ⅱ)		
	第3回 (事例Ⅲ)		
	第4回 (事例Ⅳ)		

※諸般の事情により、日程等を変更する場合がございますので、予めご了承ください。

(2) 教材発送日程

① 1・2次上級本科生／1次上級本科生

回数	1・2次上級	1次上級	発送日	講義 DVD	講師	資料教材
1	1	1	10/18 (金)			受講ガイド 上級テキスト【上巻】：経営・財務 経営：基本テキスト／サポートレジュメ／トレーニング／1次養成答練 財務：基本テキスト／サポートレジュメ／トレーニング
2	2	2	10/25 (金)	経営上級講義① 財務上級講義① 運営上級講義① 経済上級講義① 情報上級講義① 法務上級講義① 中小上級講義①	伊東 高畑 高久 三枝 大西 小口 七田	上級テキスト【上巻】：運営・経済・情報・法務・中小
3	3	3	11/ 1 (金)	経営上級講義② 財務上級講義② 運営上級講義② 経済上級講義② 情報上級講義② 法務上級講義② 中小上級講義②	伊東 高畑 高久 三枝 大西 小口 七田	上級テキスト【下巻】：経営・財務・運営・情報 財務：1次養成答練
4	4	4	11/20 (水)	経営上級講義③ 財務上級講義③ 運営上級講義③ 経済上級講義③ 情報上級講義③ 法務上級講義③ 中小上級講義③	伊東 高畑 高久 三枝 大西 小口 七田	上級テキスト【下巻】：経済・法務・中小 運営：基本テキスト／サポートレジュメ／トレーニング／1次養成答練 1次過去問題集：経営・財務・運営・経済・情報・法務・中小
5	5	5	12/11 (水)	経営上級講義④ 財務上級講義④ 運営上級講義④ 経済上級講義④ 情報上級講義④ 法務上級講義④ 中小上級講義④	伊東 高畑 高久 三枝 大西 小口 七田	
6	6	6	12/25 (水)	2次対策講義①(Ⅳ) 2次対策講義②(Ⅳ)	三好	経済：基本テキスト／サポートレジュメ／トレーニング／1次養成答練／解法講義レジュメ 情報：基本テキスト／サポートレジュメ／トレーニング 法務：基本テキスト／サポートレジュメ／トレーニング 2次対策テキスト 情報：1次養成答練 2次過去問題集
7	7	7	1/22 (水)	2次対策講義③(Ⅳ) 2次対策講義④(Ⅳ) 経済上級講義④ 情報上級講義④ 2次対策講義⑤(Ⅰ) 2次対策講義⑥(Ⅰ) 2次対策講義⑦(Ⅱ) 2次対策講義⑧(Ⅱ)	三好 三好 三枝 大西 三好 三好 三好	法務：1次養成答練 中小：基本テキスト／サポートレジュメ／トレーニング／1次養成答練 1次上級答練：経営・財務・運営・経済・情報・法務・中小 TACメソッド解説レジュメ 2次対策トレーニング
8	8	8	2/ 5 (水)	2次対策講義⑨(Ⅲ) 2次対策講義⑩(Ⅲ) 財務上級講義⑤ 経済上級講義⑤ TACメソッド解説講義① TACメソッド解説講義②	三好 三好 高畑 高久 三枝 大西 小口 七田	2次実力養成演習①～④
9	9	9	2/26 (水)	経営上級答練 財務上級答練 運営上級答練 経済上級答練 情報上級答練 法務上級答練 中小上級答練	伊東 高畑 高久 三枝 大西 小口 七田	1次完成答練①：経営・財務・運営・経済
10	10	10	3/11 (水)	2次実力養成演習①(Ⅰ) 2次実力養成演習②(Ⅱ) 2次実力養成演習③(Ⅲ) 2次実力養成演習④(Ⅳ)	三好	1次完成答練①：情報・法務・中小 1次完成答練②：経営・財務・運営・経済
11	11	11	3/25 (水)	経営完成答練① 財務完成答練① 運営完成答練① 経済完成答練① 情報完成答練① 法務完成答練① 中小完成答練①	伊東 高畑 高久 三枝 大西 小口 七田	1次完成答練②：情報・法務・中小
12	12	12	4/15 (水)	経営完成答練② 財務完成答練② 運営完成答練② 経済完成答練② 情報完成答練② 法務完成答練② 中小完成答練②	伊東 高畑 高久 三枝 大西 小口 七田	1次最終講義レジュメ：経営・財務・運営・経済・情報・法務・中小
13	13	13	5/13 (水)	経営最終講義 財務最終講義 運営最終講義 経済最終講義 情報最終講義 法務最終講義 中小最終講義	伊東 高畑 高久 三枝 大西 小口 七田	2次直前演習①～④
14	14	14	6/ 3 (水)	2次直前演習①(Ⅰ) 2次直前演習②(Ⅱ) 2次直前演習③(Ⅲ) 2次直前演習④(Ⅳ) 2次直前演習⑤(Ⅰ) 2次直前演習⑥(Ⅱ) 2次直前演習⑦(Ⅲ) 2次直前演習⑧(Ⅳ) 2次直前演習⑨(Ⅰ) 2次直前演習⑩(Ⅱ) 2次直前演習⑪(Ⅲ) 2次直前演習⑫(Ⅳ)	三好	2次直前演習⑤～⑧ 2次直前演習⑨～⑫
15	—	—	7/15 (水)			
16	—	—	8/26 (水)			
17	—	—	9/ 9 (水)			

※Web 通信講座の方には、資料教材のみの発送となります。

※諸般の事情により、日程等を変更する場合がございますので、予めご了承ください。

② 2次本科生／2次演習本科生

回数	2次本科	2次演習本科	発送日	講義 DVD	講師	資料教材
1	1		12/20 (金)	2次合格要件講義	三好	受講ガイド 2次合格要件講義レジュメ
2	2		1/22 (水)	2次対策講義① (Ⅳ) ★ 2次対策講義② (Ⅳ) ★		2次対策テキスト★ 2次ショートケース①②
3	3		2/ 5 (水)	2次対策講義③ (Ⅳ) ★ 2次対策講義④ (Ⅳ) ★ 2次ショートケース① (Ⅳ) 2次対策講義⑤ (Ⅰ) ★ 2次対策講義⑥ (Ⅰ) ★ 2次ショートケース② (Ⅰ)		2次過去問題集 2次ショートケース③
4	4		2/26 (水)	2次対策講義⑦ (Ⅱ) ★ 2次対策講義⑧ (Ⅱ) ★ 2次ショートケース③ (Ⅱ) 2次対策講義⑨ (Ⅲ) ★ 2次対策講義⑩ (Ⅲ) ★ 2次ショートケース④ (Ⅲ)		2次ショートケース④ TAC メソッド解説レジュメ 2次対策トレーニング
5	5		3/11 (水)	TAC メソッド解説講義① TAC メソッド解説講義②		2次実力養成演習①～④
6	6		3/25 (水)	2次実力養成演習① (Ⅰ) 2次実力養成演習② (Ⅱ) 2次実力養成演習③ (Ⅲ) 2次実力養成演習④ (Ⅳ)		2次実力完成演習①～②★ プロセスマスター講義レジュメ①～②★
7	—		4/15 (水)	2次実力完成演習① (Ⅰ) ★ プロセスマスター講義① (Ⅰ) ★ 2次実力完成演習② (Ⅱ) ★ プロセスマスター講義② (Ⅱ) ★ 2次実力完成演習③ (Ⅲ) ★ プロセスマスター講義③ (Ⅲ) ★ 2次実力完成演習④ (Ⅳ) ★ プロセスマスター講義④ (Ⅳ) ★		2次実力完成演習③～⑥★ プロセスマスター講義レジュメ③～⑥★
8	—		5/13 (水)	2次実力完成演習⑤ (Ⅰ) ★ プロセスマスター講義⑤ (Ⅰ) ★ 2次実力完成演習⑥ (Ⅱ) ★ プロセスマスター講義⑥ (Ⅱ) ★ 2次実力完成演習⑦ (Ⅲ) ★ プロセスマスター講義⑦ (Ⅲ) ★ 2次実力完成演習⑧ (Ⅳ) ★ プロセスマスター講義⑧ (Ⅳ) ★		2次実力完成演習⑦～⑩★ プロセスマスター講義レジュメ⑦～⑧★
9	—		6/17 (水)	2次実力完成演習⑨ (Ⅰ) ★ 2次実力完成演習⑩ (Ⅱ) ★ 2次実力完成演習⑪ (Ⅲ) ★ 2次実力完成演習⑫ (Ⅳ) ★		2次実力完成演習⑪～⑫★
10	7		7/15 (水)	2次直前演習① (Ⅰ) 2次直前演習② (Ⅱ) 2次直前演習③ (Ⅲ) 2次直前演習④ (Ⅳ)		2次直前演習①～④
11	8		8/26 (水)	2次直前演習⑤ (Ⅰ) 2次直前演習⑥ (Ⅱ) 2次直前演習⑦ (Ⅲ) 2次直前演習⑧ (Ⅳ)		2次直前演習⑤～⑧
12	9		9/ 9 (水)	2次直前演習⑨ (Ⅰ) 2次直前演習⑩ (Ⅱ) 2次直前演習⑪ (Ⅲ) 2次直前演習⑫ (Ⅳ)		2次直前演習⑨～⑫

★2次本科生の方のみへの発送です。

※Web 通信講座の方には、資料教材のみの発送となります。

※諸般の事情により、日程等を変更する場合がございますので、予めご了承ください。

③ 2次上級本科生／2次完成本科生

	回数		発送日	講義 DVD	講師	資料教材
	2次上級本科	2次完成本科				
2次上級本科生／2次完成本科生	1	1	3/11 (水)		三好	受講ガイド 2次過去問題集 2次対策トレーニング 2次実力養成演習①～④★
	2	2	3/25 (水)	2次実力養成演習① (Ⅰ) ★ 2次実力養成演習② (Ⅱ) ★ 2次実力養成演習③ (Ⅲ) ★ 2次実力養成演習④ (Ⅳ) ★		2次実力完成演習①～② プロセスマスター講義レジュメ①～②
	3	3	4/15 (水)	2次実力完成演習① (Ⅰ) プロセスマスター講義① (Ⅰ) 2次実力完成演習② (Ⅱ) プロセスマスター講義② (Ⅱ) 2次実力完成演習③ (Ⅲ) プロセスマスター講義③ (Ⅲ) 2次実力完成演習④ (Ⅳ) プロセスマスター講義④ (Ⅳ)		2次実力完成演習③～⑥ プロセスマスター講義レジュメ③～⑥
	4	4	5/13 (水)	2次実力完成演習⑤ (Ⅰ) プロセスマスター講義⑤ (Ⅰ) 2次実力完成演習⑥ (Ⅱ) プロセスマスター講義⑥ (Ⅱ) 2次実力完成演習⑦ (Ⅲ) プロセスマスター講義⑦ (Ⅲ) 2次実力完成演習⑧ (Ⅳ) プロセスマスター講義⑧ (Ⅳ)		2次実力完成演習⑦～⑩ プロセスマスター講義レジュメ⑦～⑧
	5	5	6/17 (水)	2次実力完成演習⑨ (Ⅰ) 2次実力完成演習⑩ (Ⅱ) 2次実力完成演習⑪ (Ⅲ) 2次実力完成演習⑫ (Ⅳ)		2次実力完成演習⑪～⑫
	6	6	7/15 (水)	2次直前演習① (Ⅰ) 2次直前演習② (Ⅱ) 2次直前演習③ (Ⅲ) 2次直前演習④ (Ⅳ)		2次直前演習①～④
	7	7	8/26 (水)	2次直前演習⑤ (Ⅰ) 2次直前演習⑥ (Ⅱ) 2次直前演習⑦ (Ⅲ) 2次直前演習⑧ (Ⅳ)		2次直前演習⑤～⑧
	8	8	9/ 9 (水)	2次直前演習⑨ (Ⅰ) 2次直前演習⑩ (Ⅱ) 2次直前演習⑪ (Ⅲ) 2次直前演習⑫ (Ⅳ)		2次直前演習⑨～⑫

★2次上級本科生の方のみへの発送です。

※Web 通信講座の方には、資料教材のみの発送となります。

※諸般の事情により、日程等を変更する場合がございますので、予めご了承ください。

④ 2次オプション講座

	回数	発送日		講義 DVD	講師	資料教材
		Web通信講座	DVD通信講座			
2次事例Ⅳ特訓	1	1/29（水）	2/26（水）	2次事例Ⅳ特訓①	松原	2次事例Ⅳ特訓①～③ 2次事例Ⅳ計算問題集
				2次事例Ⅳ特訓②		
				2次事例Ⅳ特訓③		
	2	3/ 4（水）	4/ 8（水）	2次事例Ⅳ特訓④		2次事例Ⅳ特訓④～⑥
				2次事例Ⅳ特訓⑤		
				2次事例Ⅳ特訓⑥		

	回数	発送日	講義	講師	資料教材
2次過去問 事例別徹底分析 《2015～2019年度版》	1	2/12（水）	第1回（事例Ⅰ）	三好	2次過去問 事例別徹底分析レジュメ
			第2回（事例Ⅱ）		
			第3回（事例Ⅲ）		
			第4回（事例Ⅳ）		

※Web 通信講座の方には、資料教材のみの発送となります。

※諸般の事情により、日程等を変更する場合がございますので、予めご了承ください。

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は、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	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・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										
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)

中小企業診断士講座 質問カード

2020年合格目標

氏名	様
TAC 会員番号	※TAC会員番号(10ケタ)をご記入下さい。

申込コース	
-------	--

受講形態	ビデオブース講座 ・ DVD通信講座
------	--------------------

教材	
----	--

科目	
----	--

ページ	
-----	--

※コース、教材名は詳しく記入してください。
 ※質問カードはコピーしてご利用ください。
 ※教材名のないもの、試験対策と直接関係のない質問は受付できません。
 ※裏面に返却先の住所氏名を記入してください。

送付先 〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18

TAC 通信教育部 行

質問事項：（質問カード1枚につき、質問事項1項目にてお願いします）

《ご質問ありがとうございました。裏面に返却先の住所と氏名を忘れずご記入ください。》

回答：

講師名：

中小企業診断士講座 質問カード返却用データファイル

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。

厚生労働省指定
通 信 教 育

TAC 中小企業診断士講座

新規入会者紹介制度

有効期限 2020年5月6日(水)まで

皆さんの友人・同僚を
ご紹介ください!

紹介者・申込者の双方に特典!

TAC中小企業診断士講座の「本科生」を受講中の方、もしくは、受講されていた方のご紹介で、右記の申込対象コースを新規にお申込みされた場合、紹介者・申込者の双方に特典を進呈します。

紹介者

TAC中小企業診断士講座の「本科生」を受講中、もしくは、受講されていた方

QUOカード
¥10,000分進呈!

申込者

以前に「TAC中小企業診断士講座*」を受講されたことがない方で、かつ、右記の申込対象コースの申込者

QUOカード
¥5,000分進呈!

*本科生・バック生・単科生・公開模試・オプション講座等を受講されたことがある方は「申込者」の対象になりません。

◎申込対象コース

■2020年合格目標

1・2次ストレート本科生
1・2次ストレート本科生 **PLUS**
1・2次ストレート速修本科生
1次本科生
1次速修本科生

■2021年合格目標

1.5年本科生
1.5年本科生 **PLUS**

◎申込方法

紹介者・申込者の方は、あらかじめ下記の「新規入会者紹介申込用紙(以下、紹介申込用紙)」に必要事項をご記入ください。申込者の方は、講座申込時にTAC受付窓口へ「紹介申込用紙」をご提出ください。郵送申込の場合は、講座申込書、受講料振込控えと「紹介申込用紙」を同封の上、お申込ください。

- 注意事項**
- 講座申込後の適用はできません。講座申込時に「新規入会者紹介申込用紙」の提出がない場合、当制度はご利用いただけません(後日提出不可)。
 - 特典は、「新規入会者紹介申込用紙」にご記入いただいた送付先にお送りします。特典の発送は、申込受付日から約10営業日いただきます。 ●他の割引制度との併用もできません。
 - 大学生協(購買部)等、TAC取扱書店でお申込みいただけます。 ●e受付(インターネット受付)、提携校ではお申込みいただけません。
 - 「新規入会者紹介申込用紙」の記入に不備・不正があった場合、当制度はご利用いただけません。 ●利用回数について、申込者は1回のみですが、紹介者は制限がありません。
 - 当社が行っている他の紹介キャンペーンとの併用はできません。
 - 教育訓練給付制度をご利用の場合、支給対象額(お支払いの入会金・受講料)より5,000円が差し引かれます。詳細はTAC教育訓練給付制度パンフレットをご覧ください。
- <例>お支払いの入会金・受講料が301,000円で、新規入会者紹介制度を ①利用する場合 ⇨ 301,000円 - 5,000円 = 296,000円(教育訓練給付制度支給対象額) × 20% = 59,200円(給付金支給額)
②利用しない場合 ⇨ 301,000円(教育訓練給付制度支給対象額) × 20% = 60,200円(給付金支給額)

個人情報の 取扱について

ご提供いただいた個人情報はTAC(株)にて管理させていただきます。各種情報提供および、個人を特定しない統計的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及びTAC(株)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。お問い合わせ窓口(E-mail: privacy@tac-school.co.jp)までお問い合わせください。

(キリトリ)

TAC中小企業診断士講座 新規入会者紹介申込用紙 有効期限:2020年5月6日(水)まで

太枠内をすべてご記入ください。ご記入いただいた住所に特典をお送りしますので、楷書で丁寧にご記入ください。

●申込者 記入欄

TAC会員番号 ※お持ちでない場合は空欄	
フリガナ	
氏 名	
住 所	〒 ー
電話番号	()
申込コース	

●紹介者 記入欄

TAC会員番号	
フリガナ	
氏 名	
住 所	〒 ー
電話番号	()

※講座申込後の適用はできません。講座申込時に「紹介申込用紙」の提出がない場合、当制度はご利用いただけません(後日提出不可)。

◎受付記入欄 ※記入後、中小企業診断士講座宛に、社内便で回送してください。

受付日(西暦)	/ /	受付校舎		受付者	
備 考					

次の資格を…。とお考えのあなたに

NEXT割引

5%
OFF

お申込みは  **受付** または 受付窓口で!

TACお申込みサイト

TACでは、他の資格に意欲的に挑戦する受講生の方々を応援します。
当割引制度は、次の資格講座を受講する際に通常受講料の5%OFFでお申込みできる制度です。多くのTAC会員が活用している当制度をぜひご利用ください。

こんな人に
オススメ

- 現在資格の学習中で、次に目指す資格が決まっている方
- 過去にTACで受講したことがあり、新たな資格にチャレンジしたい方 など

対象者と 注意事項

- TAC会員の登録をされた方で「0」または「9」で始まる10桁の会員番号をお持ちの方に限ります。
- NEXT割引は各資格講座の各メディアの「本科生」「パック生」「コース生」を対象とさせていただきます。

※同一講座内の再受講や継続受講で当割引制度をご利用することはできません。またTACで実施する他の割引制度との併用はできません。

※各校受付窓口でお申込手続きをされる際は、会員証をご持参ください。

※e受付で申込みをする際は登録手続きが必要となります。また、割引適用には条件があります(例:2014年4月以降の受講履歴をお持ちの方)。詳細はe受付サイトの「割引について」をご確認ください。

※郵送申込手続きの際は必ず受講中、もしくは受講済の会員証コピーを封書に同封してください。

※NEXT割引の対象になるかどうか不明の場合は各校受付窓口にご問い合わせください。

資格の学校 **TAC**

2018年3月現在

❖ 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	
教材発送に関する問い合 わせ	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 削課題に関する問い合 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」 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。

※営業時間に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 8400000 5F ☎ 011(242)4477(代)	仙台校 〒980-6125 仙台市青葉区中央1丁目3番1号 アルビル2F ☎ 022(266)7222(代)	水道橋校 〒101-0061 千代田区神田三橋町2-10-8 オリックス大塚ビル ☎ 03(5276)0271(代)	新宿校 〒160-0023 新宿区西新宿1-21-1 新坂ビル ☎ 03(5322)1040(代)	早稲田校 〒169-0071 新宿区戸理町1-101-16 青葉ビル ☎ 03(5287)4940(代)
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)	渋谷校 〒150-0031 渋谷区桜丘町31-15 渋谷坂ビル5F ☎ 03(3462)0901(代)	八重洲校 〒104-0031 中央区京橋1-10-7 RPP八重洲ビル4F ☎ 03(6228)8501(代)	立川校 〒190-0012 立川市曙町1-14-10 南立川ビル ☎ 042(528)8898(代)	中大駅前校 〒192-0351 八王子市東中野2-16-1 ☎ 042(678)7210(代)
町田校 〒194-0013 町田市原町田16-16-8 社ビル2F ☎ 042(721)2202(代)	横浜校 〒220-0011 横浜市中区高島2-19-12 スカイビル2F ☎ 045(451)6420(代)	日吉校 〒223-0062 横浜市中区日吉町1-5-21 スカイビル4F ☎ 045(560)6166(代)	大宮校 〒330-0854 さいたま市大宮区大宮1-10-17 シーナ大宮サウスウイング4F ☎ 048(644)0676(代)	津田沼校 〒275-0026 習志野市津田1-16-1 モリナタワー津田沼オフィス11F ☎ 047(470)1831(代)
名古屋校 〒450-0002 名古屋市中村区名駅1-2-4 名駅ビル2F ☎ 052(586)3191(代)	京都校 〒600-8421 京都市下区錦小橋通長久寺町158-1 錦南ビル2F ☎ 075(351)1122(代)	梅田校 〒530-0015 大阪市北区中津西2-4-12 梅田ビル2F ☎ 06(6371)5781(代)	なんば校 〒542-0076 大阪市中央区難波2-2-3 難波グランドビル13F ☎ 06(6211)1422(代)	神戸校 〒651-0087 神戸市中央区東港町5-11-10 オリックス神戸三宮ビル2F ☎ 078(241)4895(代)
広島校 〒730-0011 広島市中区基町11-10 入会ビル広島駅前ビル4F ☎ 082(224)3355(代)	福岡校 〒810-0001 福岡市中央区天神1-15-6 緑ビル2F ☎ 092(724)6161(代)	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)	〒310-0015 水戸市宮町1-3-41 水戸ノースフロント3F	☎ 029 (350) 7750(代)	徳島校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒770-0832 徳島市寺島本町東3-127 マスダビル3F	☎ 088 (653) 3588(代)
群馬校 (松本情報工学院専門学校内)	〒371-0805 前橋市南町3-14-1	☎ 027 (226) 1823(代)	大分校 (市内学園内)	〒870-0839 大分市金池南1-45 市内エデュケーションビル内	☎ 097 (546) 5224(代)
松本校 (松本情報工学院専門学校内)	〒390-0875 長野県松本市西町1-7-1	☎ 0263 (50) 9511(代)	熊本校 (税理士法人東京会計グループ)	〒860-0844 熊本市中央区水道町3-29 フォレストビル水道町	☎ 096 (323) 3622(代)
富山校 (富山情報ビジネス専門学校内)	〒939-0341 射水市三ヶ丘576	☎ 0766 (55) 5513(代)	富山校 (富山ビジネス公務員専門学校内)	〒880-0812 富山県高千穂2-2-27	☎ 0985 (232) 6881(代)
金沢校 (エールランドエシステム北陸内)	〒921-8044 金沢市米津町7-28-1	☎ 0761 (245) 7605(代)	鹿児島校 (鹿児島情報ビジネス専門学校内)	〒890-0842 鹿児島市東千石町19-32	☎ 0999 (239) 9523(代)
岡山校 (穴吹カレッジサービス)	〒720-0023 岡山市北区駅前町1-8-18 イコトニコスト5F	☎ 086 (236) 0225(代)	沖縄校 (那覇校舎)	〒902-0067 那覇市安里44-4	☎ 098 (864) 2670(代)
福岡校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒720-0066 福岡市三之丸3-10 1301 福岡市内サンステーションテラス3F	☎ 084 (991) 0250(代)	沖縄校 (中部校舎)	〒904-0022 沖縄県沖縄市垣田3-7-33	☎ 098 (931) 1661(代)
高松校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒760-0021 高松市西の丸14-10 門前学校穴吹/サンエー工場ビル3F	☎ 087 (822) 3313(代)			

