

TAC 税理士講座

2020年合格目標

2019年5月～2020年7月

受講ガイド [通学・通信 共通]



TAC

税理士試験について

必ずご確認ください

税理士試験は毎年1回、8月上旬～8月中旬に実施されます。本試験の流れにつきましては下記にご案内いたしますが、変更となる場合もござい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。

◎ 受験要領の発表

例年4月上旬～4月中旬、官報にて発表

◎ 受験願書の交付

例年4月中旬～5月中旬、各国税局および沖縄国税事務所にて

◎ 受験申込受付

例年5月上旬～5月中旬、各国税局および沖縄国税事務所にて

◎ 受験料（2019年度例）

受験科目数	1科目受験	2科目受験	3科目受験	4科目受験	5科目受験
受験料	¥4,000	¥5,500	¥7,000	¥8,500	¥10,000

◎ 試験日

例年8月上旬～8月中旬の平日の3日間

◎ 受験資格

学識、資格、職歴等いずれかの要件を満たす必要があります。

受験資格の詳細は、国税庁ホームページをご覧ください。

◎ 合格発表

例年12月中旬

（5科目合格者は官報にて発表、科目合格者については結果通知を送付）

税理士試験に関する詳細は、下記までお問い合わせください。

国税庁内 国税審議会税理士分科会

TEL 03-3581-4161

〒100-8978 東京都千代田区霞が関3-1-1

国税庁ホームページ <https://www.nta.go.jp/>

はじめに

この度は、TAC税理士講座をお申込みいただき誠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。したがって、本書はこれから税理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。

税理士講座 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 4
2. 会員証について	P 5
3. マイページ登録について	P 7
4. 施設利用上の注意事項	P12
5. 自習室について	P14
TAC教室情報検索サイトのご案内	P16
6. 講義・教材について	P18
7. 演習・答練について	P27
8. 公開模試について	P28
9. 質問・相談について	P29
10. 各種フォロー・サービス対応表	P32
11. 各種サービス提供期限一覧	P34
12. 日程変更について	P35
13. 教材を紛失した場合	P36
14. 住所等を変更される場合	P36
15. 在籍証明書・履修証明書について	P36
16. 教育訓練給付制度について	P37
17. TAC利用上の注意事項	P41
18. 災害時の対応・行動	P42
19. 科目・コース・メディアの変更	P43
20. 本科生・バック生について	P45

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P54
2. 欠席した場合の教材受け取り	P55
3. 欠席した場合のフォロー	P55
4. もう一度講義を受講したい場合	P57
5. 答案の採点および成績発表について	P58

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	P60
2. ビデオブース利用方法	P61
3. DVD・ブース予約システム 操作マニュアル	P65
4. DVD・ブース予約システム利用規約	P77
5. 答練等の受講、答案の採点および成績 発表について	P79
6. 答練・演習の教室振替について	P80
7. もう一度講義を受講したい場合	P80

通信メディア編

1. 教材発送について	P82
2. 答案添削の流れ	P83
3. i-support	P86
4. スクーリング	P87
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P89
6. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ	P96

日程表

1. 日程表ご案内の予定	P98
--------------	-----

巻末

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

通学メディア・通信メディア共通編

1. 講座開始日と受講期間	P 4
2. 会員証について	P 5
3. マイページ登録について	P 7
4. 施設利用上の注意事項	P 12
5. 自習室について	P 14
T A C教室情報検索サイトのご案内	P 16
6. 講義・教材について	P 18
7. 演習・答練について	P 27
8. 公開模試について	P 28
9. 質問・相談について	P 29
10. 各種フォロー・サービス対応表	P 32
11. 各種サービス提供期限一覧	P 34
12. 日程変更について	P 35
13. 教材を紛失した場合	P 36
14. 住所等を変更される場合	P 36
15. 在籍証明書・履修証明書について	P 36
16. 教育訓練給付制度について	P 37
17. T A C利用上の注意事項	P 41
18. 災害時の対応・行動	P 42
19. 科目・コース・メディアの変更	P 43
20. 本科生・バック生について	P 45

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」指定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、教材の受け取り、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「受講証明書(仮会員証)」の交付を受けてください。

「受講証明書(仮会員証)」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、専用のスキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。
 - ・クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際は、必ず会員証をお持ちください。専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。

- (4) 自習室利用の際にも必ず携帯してください。
- ・自習室をご利用の際にも、必ず会員証を携帯してください。スタッフが会員証の提示を求める場合があります。また、お申込みのコースによっては自習室をご利用できない場合があります。詳しくは、通学メディア・通信メディア共通編「P14 **5** 自習室について」をご確認ください。

3. 会員証の有効期限

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

4. 会員証の書替手続き

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

5. 会員証を紛失した場合

- (1) 受付窓口で再発行いたします。その際、身分証明書（運転免許証など）・証明写真（ $3\text{ cm} \times 2.4\text{ cm}$ 、申請書・会員証貼付 合計2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〔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、予めご了承ください。
- (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、すべ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「P89 **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。過去に会員番号が変更になった（9から始まる会員番号が0から始まる会員番号になった等）場合は、お手数ですが改めてマイページ登録が必要です。

◎マイページ登録方法

マイページ登録には、以下のものが必要となります。

- ①会員証に記載されている TAC 会員番号** **②有効なメールアドレス** **③インターネット環境**

※パソコン、スマートフォン、タブレット端末からご登録いただけます。

スマートフォン以外の携帯電話（フィーチャーフォン）からマイページ登録はできません。

- 1、Yahoo!やGoogleなどの検索サイトで「TAC」と検索し、TACのホームページを開いていただき、下記の画面位置にある「TAC WEB SCHOOL（受講生サイト）」をクリックします。

[パソコン画面]



[スマートフォン画面]



2、[ログインページへ]ボタンをクリックして、TAC WEB SCHOOL ログインページに移動します。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

3、TAC WEB SCHOOL ログインページの [マイページ登録] ボタンを、何も入力しないでクリックします。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

4、利用規約が表示されますので、ご確認のうえ[同意する]にチェックを入れて、[次へ]をクリックします。

※キャンペーン情報などのメール配信を希望されない方は、下段のチェックを外して[次へ]のボタンをクリックしてください(TAC からの重要なお知らせにつきましては、チェックを外してもメールが送信されます)。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

5、画面に従い、マイページ登録内容を入力して**[確認]**をクリックします。

【パソコン画面】

【スマートフォン画面】

- A、**カナ氏名(必須)**：全角カタカナで入力してください（姓名の間にスペースは不要です）。
- B、**ログインID(必須)**：会員証記載のTAC会員番号がログインIDとなります。会員証をご確認いただき、半角数字(10桁)を入力してください。
- C、**パスワード(必須)**：8文字以上12文字以内の半角英数にて、ご自身で好きなものに設定していただき、2回、同じものを入力してください（大文字小文字を区別します）。
- D、**メールアドレス(必須)**：実際に受信することができるメールアドレスを半角英数で2回、同じものを入力してください。TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用いたします。
- E、**ニックネーム(任意)**：ニックネームは、マイページに氏名の代わりに表示されるものです。10文字以内で設定してください（ニックネームが空欄の場合は、氏名が表示されます）。

6、入力内容をご確認いただき、**[登録]**ボタンをクリックします。

[パソコン画面]

マイページ登録確認	
カナ氏名	タックタロウ
ログイン	0100000000
メールアドレス	abcdefg@mail.com
ニックネーム	タックウェブスクール
戻る 登録	

[スマートフォン画面]

マイページ登録確認	
カナ氏名	タックタロウ
ニックネーム	タックウェブスクール
確認	

7、入力したメールアドレスに**登録完了**のためのメールが送信されます。

[パソコン画面]

WEB SCHOOL TACの受講生サイト	
メールを送信しました。	
マイページ登録受付	
まだ登録は完了していません。 ご登録のメールアドレスに、マイページ登録完了のためのメールを送信しました。メールに記載のURLから登録完了させ、ログインしてください。登録完了用のメールの有効期限は24時間です。	

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL TACの受講生サイト	
メールを送信しました。	
マイページ登録受付	
まだ登録は完了していません。 ご登録のメールアドレスに、マイページ登録完了のためのメールを送信しました。メールに記載のURLから登録完了させ、ログインしてください。登録完了用のメールの有効期限は24時間です。	

8、メールボックスにTAC WEB SCHOOLからのメールが届いていることを確認してください。そのメールの本文にあるURLをクリックします。

[パソコン画面]

【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了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=MjAxODAxMTUxNTM5MzZmMTAwMDM4NDVpa ※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]

【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	
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=MjAxODAxMTUxNTM5MzZmMTAwMDM4NDVpa	

※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行い、メールの再送信をお試しください。

9. このページが表示されたら登録完了です。[ログインページへ]ボタンをクリックします。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

10. ログインページが表示されます。TAC 会員番号（ログイン ID）と今回登録したパスワードを入力してログインしてください。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

今回、ご自身で設定したパスワードはお忘れにならないよう大切に保管をお願いいたします。

その他、マイページ登録に関して不明点のある方は下記までお問い合わせください。

TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関するお問い合わせ

0120-551-980

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

4 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

各校舎にはそれぞれ掲示板があります。掲示板には、配付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いたします。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上、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予めご了承ください。

※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) 忘れ物はすべて受付窓口を集められます。お問い合わせは受付窓口をお願いいたします。
- (2) 教室や自習室では、カバン等を使つての席取りはなさらないようお願いいたします。
- (3) 教室・ビデオルーム・休憩室等にて貴重品等の盗難事故が起こっています。短時間であつても離席の際は、現金・会員証等の貴重品は必ず携帯するようお願いいたします。盗難・紛失等に関して、TACでは一切の責任を負いかねます。
- (4) 施設の利用方法等について、校舎によって一部ルールが異なる場合があります。詳細は各校受付までお問い合わせください。
- (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クラス振替出席フォロー・クラス重複出席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。

5 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、快適にご利用いただくために、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（税理士講座は単科生も可）とさせていただきます。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。

※「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」

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。

※期別（9-12月期・1-4月期）でお申込みの方は、受講期間の最終月末までです。

※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、時間厳守をお願いいたします。

『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 原則として利用不可

※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いております。TAC各校舎の掲示等をご確認の上、ご利用して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をご遠慮ください。
 - (8) 持参されたパソコン、ポータブルDVDプレーヤー（以下、再生機器類）等は、上記に加え、以下のルールに従ってご利用をお願いいたします。
 - ①音漏れに十分注意してください。
 - ②理論専用自習室およびビデオルームでは使用できません。
 - ③DVDの貸し出しは行っておりません。
 - ④TAC講座に関係のない目的の利用はご遠慮ください。
 - 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。

TAC教室情報検索サイトのご案内

インターネットを利用可能なパソコン・スマートフォン・タブレットから教室情報（自習室&今日のTAC）の状況を確認できるサービスを提供しています。

お出かけ前にご自宅で、会社や学校からの移動中にTACの自習室&今日のTACを確認できますので、どうぞご活用ください。

ご利用は、TACの講座をお申込みいただいた翌日からとなります。このサービスをご利用いただくにあたっての手続きは必要ありません。

◎TAC教室情報検索サイトは、こちらへアクセス！

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



◎利用するのに必要なTAC会員番号とパスワード

ログインID：会員証に記載されている会員番号を半角数字10桁で入力してください。

パスワード：誕生日を半角数字4桁で入力してください。

（例：誕生日が1月1日 ⇒ 0101）

※誕生日は、申込時にご登録いただいている誕生日です。

※TAC会員番号、パスワードは他人に教えないでください。

◎ご利用上の注意事項

1. 提供する教室情報は変更される場合がありますので、予めご了承ください。
2. 本サービスは、自習室の空席状況までわかるものではありません。
3. 本サービスは、ブラウザの設定でJavaScriptが無効になっていると利用できません。
4. 利用する際の通信にかかる費用はお客様負担となります。
5. システムメンテナンス等により、予告なく利用できない場合があります。

MEMO

6 講義・教材について

1. 講義一覧

講義名		内 容	初学者対象				受験経験者対象			
			完全合格 十上級 コース	ベーシック コース	基礎 マスター 十上級 コース	速修 コース	年内上級 講義 十上級 コース	年内上級 演習 十上級 コース	上級 コース	チャレンジ コース
基礎・応用期	基礎・応用講義	基礎・応用論点を学習します。	●	●	●	●				
	年内上級講義	学習範囲を効率的に総復習します。					●			
	実力テスト	一定期間ごとの総合的な理解度をチェックするための復習テストです。	●	●	●	●	●			
	年内上級演習	実力維持を目的とした演習です。						●		
	上級講義	基礎・応用論点を再確認します。	●		●		●	●	●	
	上級演習	基本論点から本試験を意識した応用論点までの内容を確認し、解答作成テクニックを養成する演習です。	●		●		●	●	●	
ベースアップ期	チャレンジ講義	基礎論点や解法を確認します。								●
	チャレンジ演習	基礎論点を確実に得点するための演習です。								●
直前期	直前対策講義	税制改正や試験委員対策、必ず押えるべき論点の確認をします。	●	●	●	●	●	●	●	●
	実力完成答練	これまでの学習内容が身についているかを確認する総合演習です。	●	●	●	●	●	●	●	●
	全国公開模試	全国規模で実施する公開模擬試験です。	●	●	●	●	●	●	●	●
	直前予想答練	本試験レベルの予想問題による総仕上げを目的とした演習です。	●	●	●	●	●	●	●	●

各コースで実施する講義に●印がついています。

2. コース別配付教材一覧

TACでは、それぞれのコースにおいて対象者に合わせたオリジナル教材を提供しています。使用する教材の内容をよく把握し、上手に活用してください。

※2019年4月現在の予定です。使用する教材については、本試験の傾向を踏まえて変更する場合がございます。

1 完全合格＋上級コース・ベーシックコース・基礎マスター＋上級コース・速修コース・年内上級講義＋上級コース

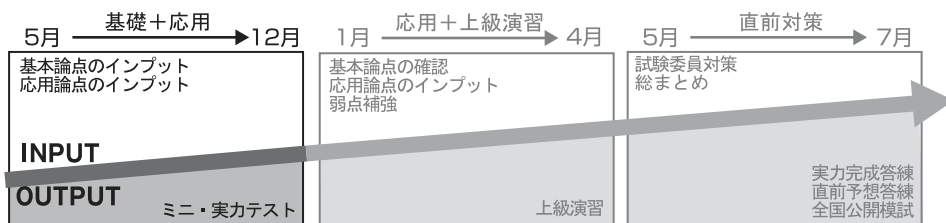
◆基礎期・応用期・基礎期＋応用期

(1) 教材紹介

基本テキスト	学習の中心となる説明用教材です。図表をふんだんに盛り込むことにより、全体像やポイントを分かりやすく解説しています。また、設例を多く入れることにより、1つ1つの内容を確認しながら学習を進めることができるようになっています。
理論テキスト (財務諸表論・固定資産税のみ)	理論学習の中心となる説明用教材です。覚えるべき理論の内容を「基本論点」として示し、また、それについての説明を関連規定や図表を用いて詳しく解説しています。
トレーニング・ トレーニングシート (シートは固定資産税・事業税・国税徴収法以外の科目)	基本テキストで学習した内容を問題形式で確認するための演習用教材です。基本テキストと連動し、段階的にレベルアップできるようになっています。 ※トレーニングシートは解答用紙です。TAC WEB SCHOOL でもダウンロードできます(P90⑥「教材」参照)。
ポイントチェック (簿記論・消費税法以外の科目)	基本テキストや理論テキストでマスターすべき重要事項を抜き出したポイント整理用教材です。余白などに講義の板書や自分なりの整理を加えることにより、知識の整理や演習後のチェックなど自由に活用できます。
理論マスター (税法科目のみ)	基本となる理論をテーマごとにまとめた問題集です。学習の進度に合わせて使用し、必要に応じて理論暗記できるようになっています。
理論ドクター (法人税法・所得税法・相続税法・消費税法のみ)	本試験に出題された理論や今後の出題が予想される理論などの応用理論を、テーマごとにまとめた問題集です。複数のテーマに係る理論も掲載し、他のテーマとの関連を理解できるようになっています。
ミニテスト	前回の学習内容を中心に、前回までの学習内容が消化できているかを確認するための復習テストです。基本的に前回の学習内容が消化できていれば満点が取れるようになっています。
実力テスト	一定期間ごとに、既に学習した内容が消化されているかを確認するとともに、総合的な理解度をチェックするための復習テストです。本試験の出題に対処するための第一歩として、総合問題形式の出題となっています。

(2) 使用教材とカリキュラム

■完全合格＋上級コース



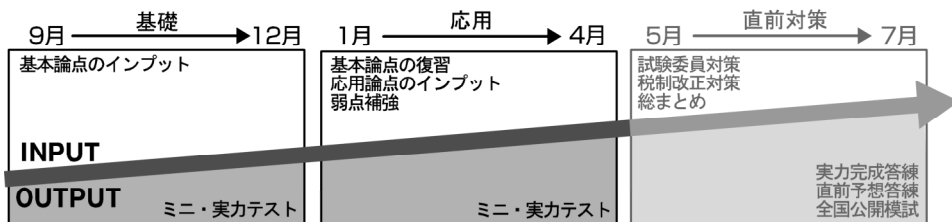
(簿記論)

教材	5・6月	7・8月	9・10月	11・12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基本テキスト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	上級コースへ 合流 → P. 24				直前対策へ 合流 → P. 26		
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4							
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて										

(財務諸表論)

教材	5・6月	7・8月	9・10月	11・12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基本テキスト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	上級コースへ 合流 → P. 24				直前対策へ 合流 → P. 26		
理論テキスト		○									
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4							
ポイントチェック	○										
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて										

■ベーシックコース

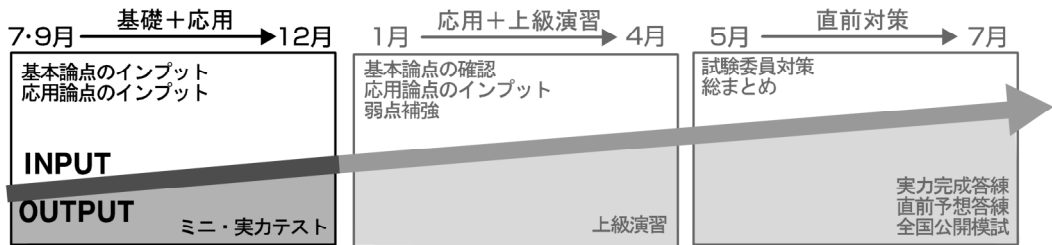


(法人税法・所得税法)

教材	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基本テキスト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	No. 6	No. 7	No. 8	直前対策へ 合流 → P. 26		
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	No. 6	No. 7	No. 8			
ポイントチェック	○										
理論マスター	○				★						
理論ドクター					○						
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて				各月の講義回数に応じて						

★…期別 (1～4月, 1～7月) でお申込みの方

■基礎マスター＋上級コース



(簿記論)

教材	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基本テキスト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	上級コースへ 合流 → P. 24				直前対策へ 合流 → P. 26		
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4							
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて										

(財務諸表論)

教材	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基本テキスト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	上級コースへ 合流 → P. 24				直前対策へ 合流 → P. 26		
理論テキスト		○									
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4							
ポイントチェック	○										
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて										

(法人税法・所得税法)

教材	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基本テキスト	No. 1～No. 5				上級コースへ 合流 ➡ P. 25				直前対策へ 合流 ➡ P. 26		
トレーニング・シート	No. 1～No. 5										
ポイントチェック	○										
理論マスター	○										
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて										

(相続税法・消費税法)

教材	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基本テキスト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	上級コースへ 合流 → P. 25				直前対策へ 合流 → P. 26		
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4							
ポイントチェック ^{注1}	○										
理論マスター	○										
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて										

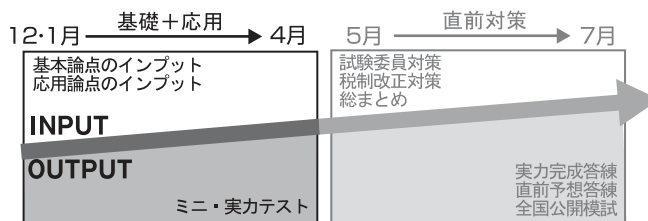
注1…相続税法のみ

(酒税法・固定資産税・事業税・住民税・国税徴収法)

教材	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基本テキスト	No. 1		No. 2		上級コースへ 合流 → P. 25				直前対策へ 合流 → P. 26		
理論テキスト ^{注1}	○										
トレーニング・シート ^{注2}	No. 1		No. 2								
ポイントチェック	○										
理論マスター	○										
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて										

注1…固定資産税のみ 注2…シートは酒税法・住民税のみ

■速修コース



(簿記論)

教 材	12~1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基 本 テ キ ス ト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	直前対策へ 合流 ➡ P. 26		
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4			
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて						

(財務諸表論)

教 材	12~1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基 本 テ キ ス ト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	直前対策へ 合流 → P. 26		
理 論 テ キ ス ト		○					
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4			
ポイントチェック	○						
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて						

(法人税法・所得税法)

教 材	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基 本 テ キ ス ト	No. 1～No. 5				直前対策へ 合流 ➡ P. 26		
トレーニング・シート	No. 1～No. 5						
ポイントチェック	○						
理 論 マ ス タ ー	○						
理 論 ド ク タ ー	○						
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて						

(相続税法・消費税法)

教 材	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基 本 テ キ ス ト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	直前対策へ 合流 ➡ P. 26		
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4			
ポイントチェック ^{注1}	○						
理 論 マ ス タ ー	○						
理 論 ド ク タ ー	○						
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて						

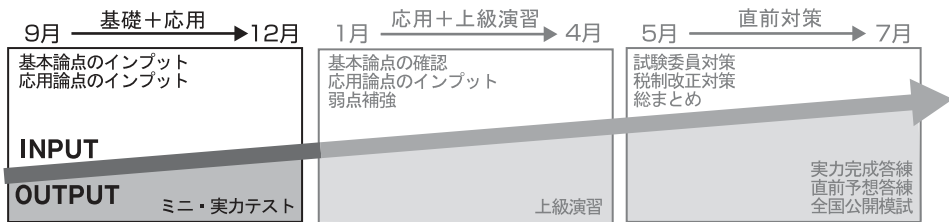
注1…相続税法のみ

(酒税法・固定資産税・事業税・住民税・国税徴収法)

教 材	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基 本 テ キ ス ト	No. 1		No. 2		直前対策へ 合流 ➡ P. 26		
理 論 テ キ ス ト ^{注2}	○						
トレーニング・シート ^{注3}	No. 1		No. 2				
ポイントチェック	○						
理 論 マ ス タ ー	○						
ミニ・実カテスト	各月の講義回数に応じて						

注2…固定資産税のみ 注3…シートは酒税法・住民税のみ

■年内上級講義＋上級コース



(簿記論)

教材	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基本テキスト	○				上級コースへ 合流 → P. 24				直前対策へ 合流 → P. 26		
トレーニングシート	○										
実力テスト	各月の講義回数に応じて										

(財務諸表論)

教材	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基本テキスト	○				上級コースへ合流 → P.24				直前対策へ合流 → P.26		
実力テスト	各月の講義回数に応じて										

(法人税法)

教材	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
基本テキスト	No. 1～No. 5				上級コースへ 合流 ➡ P. 25				直前対策へ 合流 ➡ P. 26		
トレーニング・シート	No. 1～No. 5										
ポイントチェック	○										
理論マスター	○										
ミニ・実力テスト	各月の講義回数に応じて										

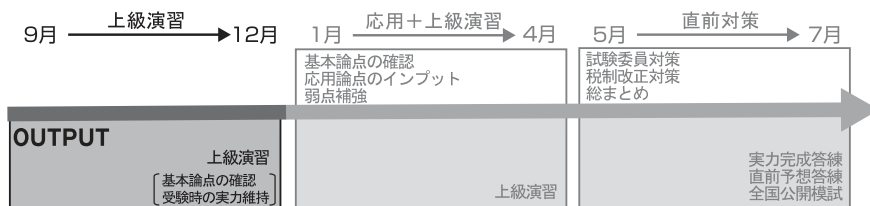
2 年内上級演習＋上級コース

◆基礎期＋応用期

(1) 教材紹介

年内上級演習	受験時の実力維持を目的とした演習用教材です。必ず押さえていただけない事項を演習に織り込み確認することによって基礎力の充実に図っていきます。この上級演習の結果からもう一度理論、計算の不明箇所、苦手項目の克服、弱点補強へとフィードバックしてください。
理論マスター	基本となる理論をテーマごとにまとめた問題集です。学習の進度に合わせて使用し、必要に応じて理論暗記できるようになっています。

(2) 使用教材とカリキュラム



(法人税法・所得税法・相続税法・消費税法)

教材	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
年内上級演習	各月の講義回数に応じて				上級コースへ合流 → P. 25				直前対策へ合流 → P. 26		
理論マスター	○										

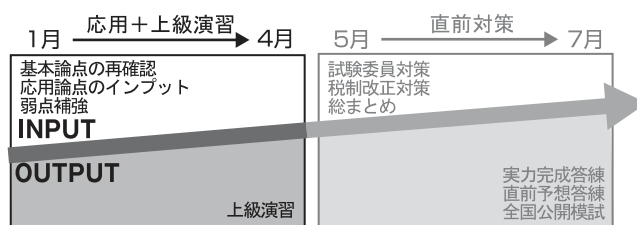
3 上級コース（1～4月）

◆基礎期＋応用期

（1）教材紹介

上級テキスト	計算学習の中心となる説明用教材です。ポイント整理の形式により基本論点や応用論点の内容を整理し、また、設例で内容を確認しながら学習を進めることができるようになっています。
理論テキスト （財務諸表論・固定資産税のみ）	理論学習の中心となる説明用教材です。覚えるべき理論の内容を「基本論点」として示し、また、それについての説明を関連規定や図表を用いて詳しく解説しています。
トレーニング・ トレーニングシート （シートは固定資産税・事業税・国税徴収法以外の科目）	上級テキストで学習した内容を問題形式で確認するための演習用教材です。上級テキストと連動していますので、上級演習を解く前に学習内容の確認用として利用できるようになっています。 ※トレーニングシートは解答用紙です。TAC WEB SCHOOL でもダウンロードできます（P90⑥「教材」参照）。
ポイントチェック （簿記論・消費税法以外の科目）	上級テキストや理論テキストでマスターすべき重要事項を抜き出したポイント整理用教材です。余白などに講義の板書や自分なりの整理を加えることにより、知識の整理や演習後のチェックなど自由に活用できます。
理論マスター （税法科目のみ）	基本となる理論をテーマごとにまとめた問題集です。学習の進度に合わせて使用し、必要に応じて理論暗記できるようになっています。
理論ドクター （法人税法・所得税法・相続税法・消費税法のみ）	本試験に出題された理論や今後の出題が予想される理論などの応用理論を、テーマごとにまとめた問題集です。複数のテーマに係る理論も掲載し、他のテーマとの関連を理解できるようになっています。
上級演習	講義の回でインプットした内容を中心に、基本論点から本試験を意識した応用論点までの内容を確認し、また、解答作成のテクニックを養成することを目的とした総合的な演習問題です。

（2）使用教材とカリキュラム



（簿記論）

教 材	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
上 級 テ キ ス ト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	直前対策へ 合流 ➡ P. 26		
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4			
上 級 演 習	各月の講義回数に応じて						

（財務諸表論）

教材	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
上級テキスト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	直前対策へ 合流 → P. 26		
理論テキスト	○						
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4			
ポイントチェック	○						
上級演習	各月の講義回数に応じて						

(法人税法・所得税法・相続税法・消費税法)

教 材	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
上 級 テ キ ス ト	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	直前対策へ 合流 ➡ P. 26		
トレーニング・シート	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4			
ポイントチェック ^{※1}	○						
理 論 マ ス タ ー	○						
理 論 ド ク タ ー	○						
上 級 演 習	各月の講義回数に応じて						

注1…消費税法以外の科目

(酒税法・固定資産税・事業税・住民税・国税徴収法)

教 材	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
上 級 テ キ ス ト ^{※1}	No. 1		No. 2		直前対策へ 合流 ➡ P. 26		
理 論 テ キ ス ト ^{※2}	○						
トレーニング・シート	No. 1		No. 2				
ポイントチェック	○						
理 論 マ ス タ ー	○						
上 級 演 習	各月の講義回数に応じて						

注1…固定資産税のみ 注2…シートは酒税法・住民税のみ

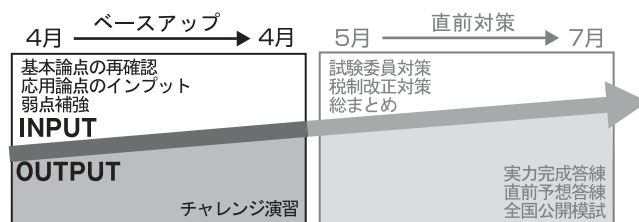
4 チャレンジコース (4月)

◆ペースアップ期

(1) 教材紹介

チャレンジ講義テキスト	直前対策前に知識や解法の確認を行う説明用教材です。
チャレンジ演習	知識の底上げや整理・補強を行うための復習テストです。
理論マスター (税法科目のみ)	基本となる理論をテーマごとにまとめた問題集です。学習の進度に合わせて使用し、必要に応じて理論暗記できるようになっています。
理論ドクター (税法科目のみ)	本試験に出題された理論や今後出題が予想される理論などの応用理論をテーマごとにまとめた問題集です。複数のテーマに係る理論も掲載し、他のテーマとの関連を理解できるようになっています。

(2) 使用教材とカリキュラム



(簿記論・財務諸表論)

教 材	4月	5月	6月	7月
チャレンジ講義テキスト	○	直前対策へ合流 → P. 26		
チャレンジ演習	○			

(法人税法・所得税法・相続税法・消費税法)

教 材	4月	5月	6月	7月
チャレンジ講義テキスト	○	直前対策へ 合流 → P. 26		
チャレンジ演習	○			
理 論 マ ス タ ー	○			
理 論 ド ク タ ー	○			

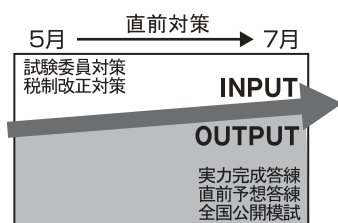
5 直前対策（5～7月）

◆直前期

（1）教材紹介

直前対策テキスト	本試験に必要な不可欠な内容を織り込んだテキストです。税制改正や試験委員の特徴点などを徹底分析したことによる最新情報と合わせて、必ず押さえるべき論点の確認もできるように構成されています。
実力完成答練・直前予想答練（自己採点）	5月からの本試験直前期で実施する問題演習（答練）です。4月までの学習内容が確実に身に付いているかを確認することを目的とした答練が実力完成答練です。また、実力完成答練で確認した学習内容を本試験で発揮できるように、本試験レベルの予想問題を解くことにより合格のための総仕上げを行うことを目的とした答練が直前予想答練です。
全国公開模試	全国規模で実施される公開模擬試験です。相当数の受験生が参加するため、その中で自分の実力が確認できると同時に、その結果を踏まえ、本試験までに“やるべきこと”を明確にすることができます。
合格情報レジュメ	本試験までの過ごし方や最終予想など、最終チェックのための教材です。

（2）使用教材とカリキュラム



（全科目）

教 材	5月	6月	7月
直 前 対 策 テ キ ス ト	○		
直前対策トレーニング ^{注1}	○		
直前対策トレーニングシート ^{注2}	○		
実力完成・直前予想答練	各月の講義回数に応じて		
全 国 公 開 模 試		○	
合 格 情 報 レ ジ ュ メ			○

注1…簿記論のみ

注2…簿記論・財務諸表論・相続税法のみ

7 演習・答練について

◆実施テスト類一覧

【科目の略称】簿…簿記論 財…財務諸表論 法…法人税法 所…所得税法 相…相続税法 酒…酒税法
消…消費税法 固…固定資産税 事…事業税 住…住民税 国…国税徴収法

テスト名	解答時間目安	返却方法		
		教室講座 (※2)	ビデオブース講座 (※2)	通信講座 (※3)
ミニテスト ※講義各回実施	10分程度 (※1)	実施日の1週間後に 教室講義にて返却	— (自己採点)	— (自己採点)
実力テスト	60～120分 (※1)	実施日の1週間後に 教室講義にて返却	答案提出後、約2週間で 校舎の返却BOXにて返却	TAC到着後、約2週間で TACより返却
年内上級演習	60～120分 (※1)	実施日の1週間後に 教室講義にて返却	答案提出後、約2週間で 校舎の返却BOXにて返却	TAC到着後、約2週間で TACより返却 添削対象 【法所相】 ①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮ 【消】 ①③⑤⑦⑨⑪ (その他は自己採点)
上級演習	60～120分 (※1)	実施日の1週間後に 教室講義にて返却	答案提出後、約2週間で 校舎の返却BOXにて返却	TAC到着後、約2週間で TACより返却 添削対象 【簿損材】 ①③⑤⑦⑨⑪ 【法所】 ①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮ 【相】 ①③⑤⑦⑨⑪⑬ 【酒消固事住国】 ①③⑤⑦ (その他は自己採点)
チャレンジ演習	90～120分 (※1)	— (開講なし)	— (自己採点)	— (自己採点)
実力完成答練	120分	実施日の1週間後に 教室講義にて返却	答案提出後、約2週間で 校舎の返却BOXにて返却	TAC到着後、約2週間で TACより返却
全国公開模試	120分	会場受験・自宅受験とも採点済み答案の返却は7月上旬発送予定 (詳細は専用案内書にてご確認ください)		
直前予想答練	120分	— (自己採点)	— (自己採点)	— (自己採点)

※1 解答時間は科目・コース・実施回により異なります。

※2 受講をされたクラス・校舎にて返却を行います。他クラス・校舎での返却は行いません。

※3 転居などでご住所に変更がございましたら、巻末の「変更届出書」で各校受付窓口もしくは
は郵送・FAXでご提出ください。

(注1) 税理士試験、お盆休み、年末年始、ゴールデンウィークにつきましては、返却に上記記
載よりも日数がかかる場合がございます。

(注2) 答案の提出は、1回のみとなります。

8 公開模試について

6月中旬～下旬に全国公開模試を行います。

TAC税理士講座を7月分までお申込み、あるいは直前対策講座をお申込みされた方は、申込科目について、カリキュラムに全国公開模試が含まれています。会場受験のほか、自宅受験を選択することもできます。ただし、一定の期日までに会場選択等の手続（受験票発行手続）が必要となります。なお、実施会場・手続期限などの詳細は、4月下旬発行予定の全国公開模試専用案内書をご確認の上、お手続きをしてください。

※TACの全国公開模試は教育訓練給付制度（一般）の対象外となります。給付制度上の出席対象および提出課題には含まれません。

9 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、分からないままにせず、解決しておきましょう。

1. 教室講座

講義後に質問・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. 質問電話（資料通信講座を除く全メディア）

電話による質問及び学習相談をお受けしております。

本年度税理士講座の受講確認のため、電話の際は最初に**会員番号・お名前**をお知らせください。

●実施日程

科目によって電話をお受けできる時間帯異なります。開設時間・電話番号等の詳細につきましては、「TAC WEB SCHOOL」や別冊の日程表に掲載されている《質問電話スケジュール》にてご確認ください（受講期毎に更新予定）。

●利用可能期間

申込コースの受講期間内の実施日程でご利用いただけます。

※期別（9-12月期・1-4月期等）でお申込みの方は各期間内のみ利用可

●注意事項

- ・質問内容は、2020年合格目標で受講中の科目に関し、2020年7月までに実施する講義およびTAC税理士講座より提供する教材に関する事項に限ります（過年度の教材、市販書籍等TAC税理士講座以外で使用されている教材、受講していない科目および試験範囲を逸脱した質問にはお答えできません）。
- ・質問が集中し、質問時間帯であっても通話中となる場合もございます。予めご了承ください（数多くの皆様にご利用いただけるよう、1回20分以内を目安とさせていただきます）。
- ・質問の際、講師の指名等には応じかねますので予めご了承ください。
- ・年末年始、確定申告時期、ゴールデンウィーク、全国公開模試期間中ならびに本試験前後等の期間につきまして、お休みをいただく場合や時間帯等が変更になる場合がございます。

3. 質問メール（全メディア共通）

TAC WEB SCHOOL の i-support 内の質問メールにてご質問していただくことができます。

質問回数は利用期間に応じて、お1人1科目につき、次のように設けさせていただきます。

2020 年目標の最終質問受付日は 2020 年 7 月上旬に『TAC WEB SCHOOL』マイページにて公表いたします。

受講期間	質問回数	質問内容
2019年5月～12月	15回(資料通信5回)	2019年5月～12月で学習する講義・教材内容に関して
2020年1月～ 4月	15回(資料通信5回)※	2020年1月～ 4月で学習する講義・教材内容に関して
2020年5月～ 7月	5回(資料通信5回)	2020年5月～ 7月で学習する講義・教材内容に関して

※チャレンジコース（4月期）の質問回数は5回です。

- ・2019年8月（試験期）および年末年始は、お休みをいただきます。詳細は時期になりましたら別途ご案内いたします。
- ・質問メールをお送りいただく前に、「よくある質問」にて質問したい内容の回答がないかをご確認ください。
- ・**質問メール1件につき、質問事項は1項目にてお願いします。**
- ・質問はできるだけ具体的にお願いします。
「〇〇〇が分かりません」だけのような漠然とした質問では、お答えできない場合があります。
- ・回答まで、1週間程度お時間をいただく場合があります。
- ・**質問内容は、2020 年合格目標で受講中の科目に関し、2020 年 7 月までに実施する講義およびTAC税理士講座より提供する教材に関する事項に限ります（過年度の教材、市販書籍等TAC税理士講座以外で使用されている教材、受講していない科目および試験範囲を逸脱した質問にはお答えできません）。**
- ・質問の際の講師の指名等には応じかねますので予めご了承ください。

※書面による質問はご遠慮ください。

MEMO

10 各種フォロー・サービス対応表

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

【注意】TAC提携校では、サービス内容が異なる場合がございます。詳細は各提携校へお問い合わせください。

単科生・本科生・パックス生						
フォロー内容	参照	通学		通信		
		教室講座	ビデオブース講座	Web通信講座	DVD通信講座	資料通信講座
Webフォロー	P89～	●	●	-	●	-
音声DLフォロー	P89～	●	●	●	●	-
クラス振替出席フォロー	P55～	●	-	-	-	-
クラス重複出席フォロー	P47・P57	本科生のみ	-	-	-	-
ビデオブース振替フォロー	P56	◎ (500円/1講義)	-	-	-	-
追っかけフォロー	-	●	●	-	-	-
校舎間自由視聴制度	-	-	●	-	-	-
演習回教室講座振替制度	P80	-	●	-	-	-
スクーリング	P87	-	-	回数制限あり	回数制限あり	-
学習進度変更サポート制度	P33・P43	完全合格のみ	完全合格のみ	完全合格のみ	完全合格のみ	-
科目変更制度	P33・P43	●	●	●	●	●
直前期教室講座変更制度	P33・P44	-	●	●	●	●
質問電話	P29	●	●	●	●	-
質問メール	P30	回数制限あり	回数制限あり	回数制限あり	回数制限あり	回数制限あり
添削・採点指導	-	採点のみ	採点のみ	●	●	●
自習室利用	P14	●	●	●	●	●

●：標準装備 ◎：有料サービス

割引制度(本科生・パックス生)	参照	申込形態	
		本科生	パックス生
追加申込割引	P45～52	●	3科目フリーバックのみ
オプション講座割引		●	●
経理実務・税法実務講座割引		●	●
1科目無料再受講制度		●	-
本科生延長割引		●	-
合格祝賀金進呈		●	-

再受講割引制度<翌年度の単科生申込みの際に>

過年度のTAC税理士講座受講の方は、翌年度の対象コースを通常受講料より5%割引でお申込みできます。

【利用対象者】過年度のTAC税理士講座を受講された方

※オプション講座や全国公開模試のみ利用の方は除く

【利用対象コース】翌年度の下記の単科生（期別申込・資料通信講座は対象外）

「完全合格＋上級コース」「ベーシックコース」「基礎マスター＋上級コース」「年内上級講義＋上級コース」

「年内上級演習＋上級コース」「速修コース」「上級コース」「チャレンジコース」

※過年度に受講された科目に関わらず、自由に科目を選択できます。

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。
音声DLフォロー	教室講義を収録した音声パソコンにダウンロードできます。
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（手続き不要）。 ※テスト類の採点も受けられます。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。
クラス重複出席フォロー（本科生のみ）	もう一度受講したい場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続き不要）。なお、講座の指定した講義に限ります。
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）]。※テスト類の採点も受けられます。
追っかけフォロー	開講日後に申込みの場合、ビデオブース視聴にて教室講座の日程に合流する制度です（要予約・手数料不要）。
校舎間自由視聴制度	申込登録校舎以外でビデオブース視聴ができる制度です。なお、講座を開講している校舎に限ります。
演習回教室講座振替制度	ビデオブース講座の方も実力テスト・上級演習・実力完成答練・直前予想答練（申込コースに含まれる演習に限る）につき、教室講座に出席できます。 ※年内上級演習コースの年内上級演習は出席できません。
スクーリング	TAC各校舎で開講されている教室講座に出席できる制度です。
学習進度変更サポート制度	受講期間中に学習進度に一番合ったコースに変更できる制度です。 ※学習メディア変更の場合、差額をお支払いいただく場合があります。
科目変更制度	試験結果発表後の一定期間、受講科目の変更を認めています。詳細はTAC各校舎までお問い合わせください。※変更により差額をお支払いいただく場合があります。
直前期教室講座変更制度	直前期（5～7月期）を含むコースにおいて、直前期以降を各通信講座から教室受講に変更できる制度です。
質問電話	電話で講師に直接質問・相談ができる制度です。
質問メール	メールで講師に質問・相談ができる制度です。
添削・採点指導	実力テスト・上級演習・答練等の答案は、添削（通学メディアは採点のみ）してお返しします。 ※通信メディアの上級演習は添削（提出課題）問題のみ（P83 参照）添削します。 ※ミニテストは、ビデオブース講座・各通信メディアでは自己採点となります。 直前予想答練は、全メディアで自己採点となります。
自習室利用	講義等で使用していない教室を自習室として開放しています。

【割引制度（本科生・バック生のみ）】

追加申込割引	本科生・バック生の期間内に指定科目を超えて追加申込みされる場合は、通常受講料（単科申込のみ）から割引いたします。
オプション講座割引	ファイナルチェックなどのオプション講座を割引料金で受講できます。
経理実務・税法実務講座割引	TACで開講している経理実務・税法実務講座の一部を割引料金で受講できます（本科生・バック生受講終了年度の9月末日までのお申込みに限ります）。
1科目無料再受講制度（本科生のみ）	本科生期間中に受講した科目（オプション講座・全国公開模試を除く）につき、万が一1科目以上不合格となった場合、本科生期間中または本科生期間終了の翌年目標であればどのコースでも1科目無料で追加受講できる制度です。
本科生延長割引（本科生のみ）	本科生期間終了後も一定期間、受講料（単科申込のみ）から割引いたします。
合格祝賀金進呈（本科生のみ）	1回の本科生期間中の連続する試験でTAC本科生として受講された5科目すべてに合格された方には、2年本科生10万円、3年本科生5万円を進呈いたします。

11 各種サービス提供期限一覧

税理士講座

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。

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年税理士試験最終日	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(振替フォロー)視聴期限	2020年税理士試験最終日	ビデオブースのご予約は、 <u>2020 年税理士試験最終日</u> までにお手続きください。
通信講座の教材問い合わせ期限	2020年税理士試験最終日	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。
Web・音声DL利用期限	2020年税理士試験最終日	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年税理士試験最終日	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)。
自習室利用期限	右記参照	【通年】2020 年税理士試験最終日まで 【期別(※)】各受講期間の最終月末まで ※9-12 月期・1-4 月期のみの受講の方
質問メール	2020 年 7 月上旬に『TAC WEB SCHOOL』マイページにて公表いたします。	
質問電話利用期限		
答案提出期限	<u>最終提出締切日</u> TAC 必着 (注1・2・3)	左記の期限までにご提出いただいた答案は、一部の時期を除き提出後約2週間で返却いたします。

注1：最終提出締切日は、2020 年 4 月に発行する税理士講座日程表 5-7 月期版の通信発送日程のページにて公表いたします。

注2：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3：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、通学・通信メディア共通編「P37 16 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。

12 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とな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

変更の生じた日程より前の講義で、講師あるいは事務局からお知らせします。また、各校舎の掲示板でもお知らせします。

② ビデオブース講座の視聴日程に変更が生じた場合

各校舎の掲示板に案内を掲示してお知らせします。

③ 通信メディアの教材送付日程に変更が生じた場合

変更が生じた回より前の便でお送りする「送付明細書」にてお知らせします。

④ 講義動画・講義音声の配信日程に変更が生じた場合

TAC WEB SCHOOL の「TACからのお知らせ」に案内を掲示してお知らせします。

【急きょ日程変更等が発生した場合】

講師の急病や交通機関の不通・遅延などにより、やむを得ず休講や講義日程を変更する場合もございます。休講や講義日程の変更が生じた場合、集合DVD講義への変更や、後日、代替講義日程を設定するなどの緊急措置を取らせていただく場合がございます。予めご了承ください。

13 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。

14 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、答案に添付したメモ書き等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。

15 在籍証明書・履修証明書について

講座のお申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。

16 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、すべて「一般教育訓練」についての内容です。
現在TACで開講している講座は、「専門実践教育訓練」ではありませんのでご注意ください。

教育訓練給付制度（一般）

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、本人が支払った入会金・受講料の20%（上限10万）がハローワークから支給されます。
[2019年4月1日現在]

1. 一般教育訓練対象コース

制度の内容ならびに対象コースについての詳細は「TAC教育訓練給付制度パンフレット」を必ずご確認ください。
[2019年4月1日現在]

コース名	対象科目	対象メディア
1年簿財パック★	簿記論・財務諸表論 ※2科目とも基礎マスター＋上級コース 【9月入学】が対象	通学：教室・ビデオブース 通信：Web・DVD ※2科目とも同一メディアが対象
ベーシック	法人税法・所得税法	通学：教室・ビデオブース 通信：Web・DVD
基礎マスター＋上級 【9月入学】	簿記論・財務諸表論・法人税法 所得税法・相続税法・消費税法	通学：教室・ビデオブース 通信：Web・DVD
7ヵ月簿財パック★	簿記論・財務諸表論 ※2科目とも速修コース【1月入学】が対象	通学：教室・ビデオブース 通信：Web・DVD ※2科目とも同一メディアが対象
速修【1月入学】	簿記論・財務諸表論・消費税法 国税徴収法	通学：教室・ビデオブース 通信：Web・DVD
上級	簿記論・財務諸表論・法人税法 相続税法・消費税法	通学：教室・ビデオブース 通信：Web・DVD

★パック生は申込特典により「税理士スタート講座」を無料受講できますが、教育訓練給付制度（一般）のカリキュラム（受講開始日・講義回数等）には含まれません。

2. 講座申込時

講座のお申込みから1ヵ月以内に、「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でと、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、本人および住居所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をしていただくことをお勧めします。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、必ず出席確認の捺印を受けてください。修了日までに80%以上の出席率となるようにご自身で出席管理を行ってください。会員証のコピーの提出により出席確認をさせていただきます。提出方法は、修了試験問題送付時にご案内いたします。

※捺印の受け忘れや会員証の紛失等により出席が確認できない場合は欠席扱いとなりますのでご注意ください。

登録のクラスを欠席したら

通学形態のフォロー制度を利用して振替受講した場合も通常の出席扱いとなります。この際も会員証の捺印を忘れずに受けてください。

※音声DLフォローやWebフォローなど通信形態での振替受講や資料の受取だけでは出席として扱われませんので、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。

答案の提出

答案は、各自の修了日までに「データファイル」と一緒に提出してください。

スクーリングを利用された場合、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「データファイル」と一緒に郵送にてご提出ください。教室で提出されると、修了要件である提出回数としてカウントがされません。なお、白紙答案や白紙に近い答案は提出と認められませんのでご注意ください。

★提出率の対象となる添削答案・回数は以下のとおりです。

コース	科 目	回数	9-12 月期	1-4 月期	5-7 月期
ベーシックコース (11 カ月)	法・所	14 回	実力テスト No. 1⑧・No. 2⑧・No. 3⑧・No. 4⑥・No. 5⑧・No. 6⑧・No. 7⑥・No. 8⑧		実力完成答練 ①②③④⑤⑥
基礎マスター+上級コース (11 カ月)	簿・財	16 回	実力テスト No. 1⑧・No. 2⑧・No. 3⑧・No. 4⑧	上級演習 ①③⑤⑦⑨⑪	実力完成答練 ①②③④⑤⑥
	法・所	19 回	実力テスト No. 1⑨・No. 2⑨・No. 3⑨・No. 4⑨・No. 5⑨	上級演習 ①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮	実力完成答練 ①②③④⑤⑥
	相	17 回	実力テスト No. 1⑧・No. 2⑧・No. 3⑧・No. 4⑧	上級演習 ①③⑤⑦⑨⑪⑬	実力完成答練 ①②③④⑤⑥
	消	12 回	実力テスト No. 1④・No. 2④・No. 3④・No. 4④	上級演習 ①③⑤⑦	実力完成答練 ①②③④
速修コース (7 カ月)	簿・財	10 回	—	実力テスト No. 1⑧・No. 2⑧・No. 3⑧・No. 4⑧	実力完成答練 ①②③④⑤⑥
	消	12 回	—	実力テスト No. 1④・No. 2⑧・No. 3④・No. 4⑧ 上級演習①②③④	実力完成答練 ①②③④
	国	8 回	—	実力テスト No. 1④⑧・No. 2④⑧	実力完成答練 ①②③④
上級コース (7 カ月)	簿・財	12 回	—	上級演習 ①③⑤⑦⑨⑪	実力完成答練 ①②③④⑤⑥
	法	14 回	—	上級演習 ①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮	実力完成答練 ①②③④⑤⑥
	相	13 回	—	上級演習 ①③⑤⑦⑨⑪⑬	実力完成答練 ①②③④⑤⑥
	消	8 回	—	上級演習 ①③⑤⑦	実力完成答練 ①②③④

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（TAC教育訓練給付制度パンフレット厚生労働大臣指定講座案内に記載）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。

※We b・音声D L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(P34)。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. 教育訓練給付制度の利用ができなくなるケース

- (1) 科目・コースの変更
- (2) メディアの変更
- (3) 直前期教室講座変更制度の利用

教育訓練給付制度をご利用のコースについて、上記のいずれかの手続きを行いますと、教育訓練給付制度の利用ができなくなりますのでご注意ください。

5. 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ヵ月前に郵送します。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)の受験および合否は教育訓練給付制度の支給要件とは関係ありません。

6. 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。

7. 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ヵ月以内です。※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。

8. 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教育訓練給付制度（一般）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

17 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、講義実施教室・ビデオルーム・自習室での使用はご遠慮ください。また、他の受講生の迷惑となりますので、講義実施教室前での使用もお控えください。
6. 教室・ビデオルーム、その他施設内の電源（コンセント）はご利用いただけません。
7. 席取りを目的とした教材や荷物の放置、それに準じる行為は厳禁です。盗難・紛失等の原因にもなる恐れがありますので、ご遠慮ください。また、1時間以上の離席は、「席取行為」と判断し、教材や荷物を受付窓口にてお預かりさせていただきます。
8. 喫煙は、各校舎指定の喫煙室をご利用ください。その他の場所での喫煙は、固くお断りします（一部校舎は、全面禁煙となっております。ご協力をお願いいたします）。
9. 車・バイク・自転車でのご来校はご遠慮ください（一部校舎を除き、駐輪場はありません）。
10. 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。

2019年4月現在 TAC株式会社

18 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。

19 科目・コース・メディアの変更

受講開始後の科目・メディア（受講形態）等の変更は原則として認められません。ただし、特定の事由・期間に限り、受講科目・コース・メディアの変更が認められます。

1. 学習進度変更サポート制度（完全合格＋上級コースのみ）

●変更事由

完全合格＋上級コース受講中の方が、2019年5月～2020年3月の学習ペース・進捗に合わせて、同一科目を他のコース（基礎マスター＋上級コースまたは速修コース）へ変更する必要がある場合

●変更後のコースおよび手続期間

手続期間により変更後に選択可能なコースが異なります。

- ①完全合格＋上級コース開講後～2019年11月30日まで
基礎マスター＋上級コース（2019年7月～10月入学）
- ②2019年12月1日～2020年3月31日まで
速修コース（1月入学）

- ※ 科目の変更および2020年4月以降の変更は適用外となります。
- ※ 申請から手続完了までお時間がかかる場合がございますので、ご注意ください。
- ※ 当制度による変更は1科目1回のみとなります。当制度利用後の再度の変更には別途追加受講料が発生いたします。
- ※ 上記①・②の期間に当制度を利用された場合、変更後は完全合格＋上級コースの講義はすべて受講できなくなります。

●手続き

期間中随時承りますので、ご希望の方は各受付窓口にお問い合わせください。

2. 合格発表に伴う科目・コース・学習メディア変更制度

●変更事由

以下の2020年7月までの通年コースを受講中の方が、2019年12月の本試験の結果発表で本年度の受験予定科目を変更する必要がある場合

完全合格＋上級コース・ベーシックコース・基礎マスター＋上級コース・年内上級講義＋上級コース・年内上級演習＋上級コース

●変更後のコース

ベーシックコース（2020年1月以降講義分より）・上級コース・速修コース（1月入学）

- ※ ベーシックコースの2019年12月までの講義受講を遡って希望される場合は適用外となります。

●手続き

所定期間内での手続きが必要です。2019 年 12 月本試験合格発表日より開始となります。その他手続きに関する詳細は 2019 年 11 月下旬頃各校掲示板にてご案内いたします。
(通信講座受講生の方には 2019 年 11 月下旬頃の教材発送にご案内を同封します)

3. 直前期教室講座変更制度(直前期の科目・コース・学習メディア変更)

※ 主に直前期から教室講座受講生と一緒に講義・答練を受けたいという方のために、ご用意している制度です。

●変更事由

2020 年 7 月までの通年コースを受講中の方が、直前期部分につき、科目・コース・学習メディアを教室講座その他に変更する必要がある場合

●変更後のコース

ベーシックコース・上級コース・速修コース(いずれも直前期以降)

※ 直前期以前からの講義受講を希望される場合は適用外となります。

●手続き

所定の期間内での手続きが必要です。2020 年 4 月より開始となります。その他手続きに関する詳細は 2020 年 3 月下旬頃各校掲示板にてご案内いたします。
(通信講座受講生の皆様には 2020 年 3 月下旬頃の教材発送にご案内を同封します)

<各制度注意事項>

- ① 各制度とも、変更後の科目・コース・学習メディアによって追加受講料が必要となる場合がありますのでご注意ください。
 - ② 制度ごとに一定の手続期間がございます。期間外のお申し出については各制度の適用外となります。
 - ③ 地区・学習メディアにより、設定されていない科目・コースがあります。
 - ④ 「速修コース(3・4 月入学)」に科目変更またはコース変更をご希望の場合、各制度の適用外となります。
 - ⑤ 変更手続き後、再度変更することはできません。
 - ⑥ Web 通信講座・Web フォローを受講中の方が当制度を利用された場合、変更前の科目コースの講義については以後停止となる場合がありますので、ご了承の上お手続きください。
 - ⑦ 教育訓練給付制度をご利用の方が、当制度を利用した場合、教育訓練給付制度が利用できなくなりますのでご注意ください。
- ※ その他ご不明な点は、各校受付にお問い合わせください。

4. 受講途中での他の学習メディアへの変更

転居などにより通学ができなくなるなど、止むを得ない事情がある場合、ご相談をお受けいたしますので、各校受付にお問い合わせください。

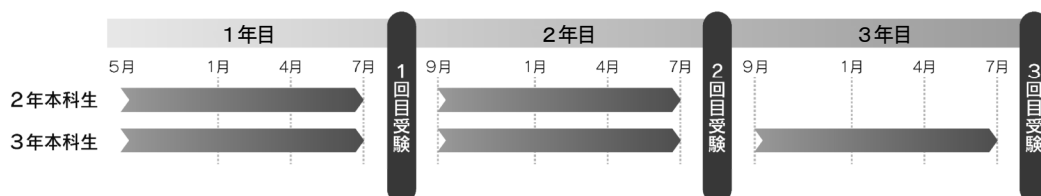
※ 変更の際し、差額受講料が必要となる場合があります。

20 本科生・パック生について

1. 本科生

(1) 本科生について

本科生は本科生期間中に5科目まで受講することができます。また、学習メディアは教室講座・ビデオブース講座及び各通信講座の中から選択することができます（一部、追加受講料が必要となる学習メディアがございます）。

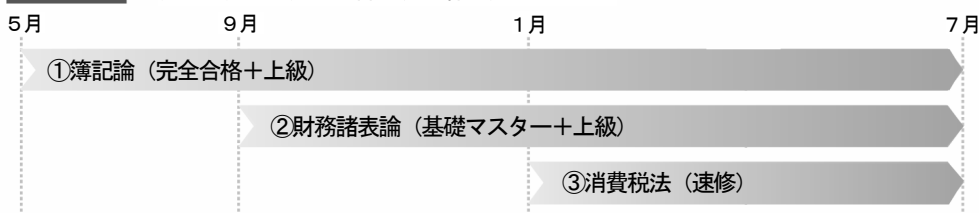


(2) 各年度内での受講科目・コース上限

	2年本科生・1.5年本科生		3年本科生・2.5年本科生	
	一括払い	分割払い	一括払い	分割払い
1年目	4科目まで	3科目まで	3科目まで	2科目まで
2年目	5科目ー（1年目受講科目数）まで		1年目と合算して4科目まで	
3年目			5科目ー（1年目+2年目受講科目数）まで	

各年度内で受講科目を順次増やしていくことも可能です。

パターン例 5月・9月・1月に1科目ずつ増やすケース



※完全合格+上級コース・基礎マスター+上級コース(7月入学)は、各本科生・パック生の2年目以降は選択できません。

※本科生における受講科目の選択数は、合格目標年度をまたがって同じ科目を選択された場合でも、それぞれ1科目と数えます（例：1年目簿記論を選択され、2年目簿記論を再度選択された場合は「2科目選択」となります）。

※本科生期間中は、目標年ごとに1科目以上のご登録が必要です。

(3) 科目選択の登録期限

科目選択の登録は教室講座・ビデオブース講座・各通信講座ともに、下記の登録期限までにお済ませください。期限を過ぎましたコースについては登録できませんので、予めご了承ください。なお、次年度の登録権利をお持ちの方には、2020年8月上旬に次年度の登録案内を送付いたします。

(注意) 2年目以降完全合格+上級コース・基礎マスター+上級コース(7月入学)は選択できません。

- ① 9月～翌年1月入学の各コース……………各開講日・受講開始日より2ヵ月以内
- ② 4月入学の各コース(教室講座のみ) ……開講年の5月末日まで

(4) 会員証について

教室講座・ビデオブース講座を選択された場合、期別(5～12月、1～4月、5～7月)ごとに会員証の発行が必要になります。

各通信メディアを選択された場合、会員証は各年度ごとに1枚発行されます。

(5) 特典について

①追加申込割引

- 2年本科生・1.5年本科生……………以下の条件で追加申込をされる場合、通常受講料(単科生申込のみ)から50%割引いたします。

<一括払い> 1年目 4科目を超えて、追加申込される場合

2年目 {5科目－1年目受講科目数}を超えて、追加申込される場合

<分割払い> 1年目 3科目を超えて、追加申込される場合

2年目 {5科目－1年目受講科目数}を超えて、追加申込される場合

- 3年本科生・2.5年本科生……………以下の条件で追加申込をされる場合、通常受講料(単科生申込のみ)から50%割引いたします。

<一括払い> 1年目 3科目を超えて、追加申込される場合

2年目 {5科目－(1年目+3年目受講科目数)}(※上限4科目)を超えて、追加申込される場合

3年目 {5科目－(1年目+2年目受講科目数)}を超えて、追加申込される場合

<分割払い> 1年目 2科目を超えて、追加申込される場合

2年目 {5科目－(1年目+3年目受講科目数)}(※上限4科目)を超えて、追加申込される場合

3年目 {5科目－(1年目+2年目受講科目数)}を超えて、追加申込される場合

※追加申込割引の対象は、受講中の本科生と同一の目標年度の単科申込に限りです。

※お申込みは、TAC校舎受付窓口もしくは郵送にてお願いします。また、お申込み時に必ず会員証ご提示の上、本科生の特典による割引の旨をお伝えください。郵送の場合は、申込書備考欄にご記入ください。

※当制度を利用して本科生期間中に5科目合格された方にも、合格祝賀金は進呈いたします。

②オプション講座・経理実務／税法実務講座の割引受講

ファイナルチェック等のオプション講座の一部および経理実務／税法実務講座を50%割引で受講できます。

※本科生延長割引制度期間は適用外となります。

※全国公開模試等は適用外となります。

※お申込みは、TAC校舎受付窓口もしくは郵送にてお願いします。また、お申込み時に必ず会員証ご提示の上、本科生の特典による割引の旨をお伝えください。郵送の場合は、申込書備考欄にご記入ください。

③クラス重複出席フォロー

同じ講義を再度受講することができます。初回ご利用時には予め手続きが必要となります。証明写真（ $2.5\text{cm} \times 3.5\text{cm}$ 、会員証貼付1枚）の顔写真をお持ちの上、受付までお越しください。

※重複受講は教室講座に限ります。ビデオブース視聴はご利用いただけません。

※重複受講できるのは講義の回のみとなります（テスト・演習・答練の回の出席はできません）。

※重複受講時のミニテストの提出はご遠慮ください。

④合格祝賀金

本科生期間中（本科生延長割引制度期間中は含まれません）に5科目合格し、下記の要件を満たしている方には合格祝賀金を進呈いたします。

<要件1>

合格された5科目すべてをTAC本科生として受講していること。

<要件2>

本科生期間中に行われる連続する受験で5科目合格していること。

【金額】

●2年本科生・1.5年本科生…10万円

●3年本科生・2.5年本科生…5万円

※合格祝賀金制度の申請期限は、対象本科生終了年度の翌年1月末日までとし、期限内に自己申告による申請手続きが必要となります。申請時には、合格証書（コピー可）をご用意ください。なお、期限を過ぎた場合、申請は受け付けできませんので予めご了承ください。

⑤ 1科目無料再受講制度

本科生期間中に、受講した科目（オプション講座・全国公開模試を除く）を受験し、万が一1科目以上不合格となった場合、本科生期間中または本科生期間終了翌年目標であればどのコースでも1科目無料で追加受講できる制度です。受講料分割払いの方は各本科生の目標最終年度のお支払いが終了してからご利用できます。

<受講可能となる科目・コース>

不合格判明以降に開講する、本科生期間中または本科生期間終了翌年目標の1科目（コース）を通常受講料（単科生申込のみ）から100%割引で追加申込できます。

※受験した科目と違う科目・コースを受講いただくことも可能です。学習メディアも自由に選択できます。

※不合格判明以前に開講しているコースや期別申込は対象外です。

※受講料分割払いの方は、各本科生の目標最終年度のお支払いが終了してからご利用できます。

※本科生期間終了翌年目標で利用する場合は、4月までに開講するコースが対象となります。

<手続き>

不合格が判明した際の「税理士試験結果通知書」のコピーをご用意ください。「税理士試験結果通知書」のコピーがない場合は、いかなる事情があっても当制度の適用はできません。また、未受験の科目は当制度における不合格科目とはなりませんのでご注意ください（「税理士試験結果通知書」は受験された科目のみの結果が提示されます）。

※お申込みは、TAC校舎受付窓口もしくは郵送にてお願いします。受講申込書に「税理士試験結果通知書」のコピーを添え受付にご提出ください。郵送でのお手続きの場合は、申込書に「税理士試験結果通知書」のコピーを同封し、「1科目無料再受講制度利用」と封筒に明記してご送付ください。

<その他注意事項>

※当制度を利用して本科生期間中に5科目合格された方にも、合格祝賀金は進呈いたします（本科生期間終了翌年に当制度を利用して5科目合格された場合は、対象外となります）。

※当制度を利用後、本科生を解約された場合、無料受講科目についてもTAC申込規約3【受講料について】(2)イに基づき計算させていただきます。なお、その際継続して無料受講科目の受講を希望される場合は、その継続分の受講料については別途有料でのお申込みが必要です。

※当制度でお申込みのコースが「合格発表に伴う変更制度」「直前期教室講座変更制度」の対象であった場合、いずれも利用できます。ただし、前述の変更制度以外のコース・科目の変更は不可とさせていただきます（別途有料でのお申込みとなります）。

※当制度でお申込みのコースはクラス重複出席フォローの対象外となります。

<1 科目無料再受講の利用例>

2020～2022 年目標の3年本科生（2020 年試験で消費税法が不合格）の場合



2021年合格目標(2021年1月以降の開講コース)～2023年合格目標にて1科目無料再受講制度を利用可

※本科生受講料分割払いの方は、分割払い最終年度のお支払い以降に利用可となります(上記例では2022年合格目標から利用可)。

【「税理士試験結果通知書」は大切に保管してください。】

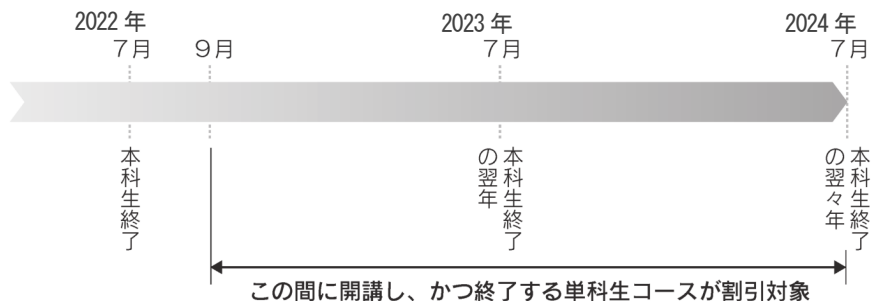
⑥本科生延長割引

本科生期間終了後も、その本科生終了後の翌々年の7月末日までに終了する単科生コース（直前対策講座を含む）に限り、当該年度開講時ごとの通常受講料から20%割引いたします。

※お申込みは、TAC校舎受付窓口もしくは郵送にてお願いします。また、お申込み時に必ず会員証をご提示の上、本科生の特典による割引の旨をお伝えください。郵送の場合は、申込書備考欄にご記入ください。

※本科生延長割引でお申込みのコースは単科生となりますので、オプション講座等の割引やクラス重複出席フォローは対象外となります。ご注意ください。

【2020・2021・2022 年合格目標の3年本科生の場合】



【本科生受講期間中の特典】

		1 科目無料再受講制度※1	追加申込割引	オプション講座・経理実務 ／税法実務講座割引	
適用期間		本科生受講期間中※2・3	本科生受講期間中		
適用条件		本科生期間中の受講科目が 1 科目以上不合格となった 場合	追加で単科生申込をされる 場合	オプション講座（ファイナル チェック・有料セミナー 等）をお申込みになる場合	
対象 コース	2 年本科生・1.5 年本科生 3 年本科生・2.5 年本科生	100%OFF※2・3	50%OFF	50%OFF	
適 用 範 囲	単科生一括申込	○※2・3	○	○	
	教室・ビデオブース期別申込	×			
	直前対策	×			
	本科・パック申込	×	×		
	Web フォロー 全国公開模試				

【本科生受講期間終了後の特典】

		1 科目無料再受講制度※1	本科生延長割引	合格祝賀金
適用期間		本科生を終了後、翌年の7月末日までに終了する期間※2	本科生を終了後、翌々年の7月末日までに終了する期間	本科生終了時
適用条件		本科生期間中の受講科目が1 科目以上不合格となった場合	上記期間内に終了するコースを単科申込みをされる場合	本科生を終了後、その年の合格発表で通算5科目合格した場合、合格祝賀金を進呈※4
対象コース	2年本科生・1.5年本科生 3年本科生・2.5年本科生	100%OFF※2	20%OFF	10万円を進呈※4 5万円を進呈※4
適用範囲	単科生一括申込	○※2	○	
	教室・ビデオブース期別申込	×		
	直前対策	×		
	本科・バック申込（継続受講） オプション講座・経理／税法実務講座 Web フォロー 全国公開模試	×	×	

※1 1科目無料再受講制度は、本科生期間中または本科生終了翌年に1回のみご利用できます。

※2 不合格判明以降に開講するコースに限ります。

※3 受講料分割払いの方は各本科生の目標最終年度のお支払いが終了してからご利用できます。

※4 所定の期間内に自己申告による申請手续が必要となります。

2. パック生

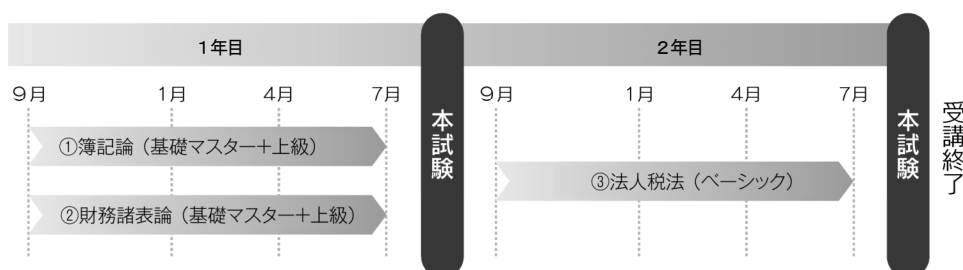
(1) フリーパック・簿財パックについて

フリーパック・簿財パックの学習メディアは、各々のコースごとに教室講座・ビデオブース講座・各通信講座内の中から選択することができます（一部、追加受講料が必要となる学習メディアがございます）。

(2) 科目の選択と受講プラン（フリーパック生）

パターン例

（例：2年3科目フリーパックの場合）



※完全合格+上級コース・基礎マスター+上級コース（7月入学）は、パック生の2年目では選択できません。

※複数年パックにおける受講科目の選択数は、合格目標年度をまたがって同じ科目を選択された場合でも、それぞれ1科目と数えます（例：1年目簿記論を選択され、2年目簿記論を再度選択された場合は「2科目選択」となります）。

※パック生期間中は、目標年ごとに1科目以上のご登録が必要です。

(3) 科目選択の登録期限

科目選択の登録は、教室講座・ビデオブース講座・各通信メディアともに、下記の登録期限までにお済ませください。期限を過ぎましたコースについては登録できませんので、予めご了承ください。なお、次年度の登録権利をお持ちの方には、2020年8月上旬に次年度の登録案内をご送付いたします。

（注意）2年目は完全合格+上級コース・基礎マスター+上級コース（7月入学）は選択できません。

① 9月～翌年1月入学の各コース……………各開講日・受講開始日より2ヵ月以内

② 4月入学の各コース（教室講座のみ）……………開講年の5月末日まで

(4) 会員証について

教室講座・ビデオブース講座を選択された場合、期別（5～12月、1～4月、5～7月）ごとに会員証の発行が必要になります。

各通信メディアを選択された場合、会員証は各年度ごとに1枚発行されます。

(5) 特典について

①追加申込割引（3科目フリーパックのみ）

受講期間中にさらに単科生申込にて科目を追加される場合には、通常受講料（単科申込のみ）から20%割引いたします（2科目フリーパック・簿財パックについては適用されません）。

※追加申込割引の対象は、受講中のパックと同一の目標年度の単科申込に限りです。

※お申込みは、TAC校舎受付窓口もしくは郵送にてお願いいたします。また、お申込み時に必ず会員証ご提示の上、パック生の特典による割引の旨をお伝えください。郵送の場合は、申込書備考欄にご記入ください。

②オプション講座・経理実務／税法実務講座の割引受講

ファイナルチェック等のオプション講座の一部および経理実務／税法実務講座を20%割引で受講できます。

※全国公開模試等は適用外となります。

※お申込みは、TACの受付窓口にて直接行うか郵送にてお願いいたします。また、お申込み時に必ず会員証ご提示の上、パック生の特典による割引の旨をお伝えください。郵送の場合は、申込書備考欄にご記入ください。

【パック生受講期間中の特典】

		追加申込割引	オプション講座・ 経理実務／税法実務講座割引
適用期間		フリーパック・簿財パック受講期間中	
適用条件		パックでの登録の枠を越えて追加で単科生申込をされる場合	オプション講座（ファイナルチェック・有料セミナー等）をお申込みになる場合
対象コース	1年簿財パック	適用なし	20%OFF
	7ヵ月簿財パック		
	1年2科目フリーパック		
	7ヵ月2科目フリーパック		
	1年2科目フリーパックS		
	7ヵ月2科目フリーパックS		
	1年2科目フリーパックSS	20%OFF	
	7ヵ月2科目フリーパックSS		
	1年3科目フリーパック	20%OFF	
	7ヵ月3科目フリーパック	適用なし	
	2年2科目フリーパック		
1. 5年2科目フリーパック	20%OFF		
2年3科目フリーパック			
2. 5年3科目フリーパック			
適用範囲	単科生一括申込	○	○
	教室・ビデオブース期別申込		
	直前対策	×	
	本科生・パック生申込		
	Web フォロー		
	全国公開模試		

●表に記載されております割引制度は、TAC受付窓口もしくは郵送でのお申込みとなります（大学生協等代理店でのお申込みはできません）。

教室講座編

- | | |
|---------------------|------|
| 1. 教室講座受講上の諸注意 | P 54 |
| 2. 欠席した場合の教材受け取り | P 55 |
| 3. 欠席した場合のフォロー | P 55 |
| 4. もう一度講義を受講したい場合 | P 57 |
| 5. 答案の採点および成績発表について | P 58 |

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きを行ってください。

2. 講義には欠席・遅刻をしないようにしてください。

講義に遅刻することは、自分自身のマイナスになるばかりでなく、講義進行や他の受講生への迷惑となります。極力遅刻をしないようにしてください。

3. 講義中は禁煙・禁食です。

講義中、教室内での喫煙・食事はご遠慮ください。また、ビデオルーム・自習室も食事不可です。食事等は休憩室でお願いします。

4. 講義を収録・撮影することは禁止されています。

講義を収録・撮影することは禁止しております。もし、そのような行為が発覚した場合、収録機材を一時的にお預かりすることもあります。

5. 携帯電話・スマートフォンの電源は、講義前に必ず切ってください。

講義中は、携帯電話・スマートフォンでの通話はもちろん、メールのやりとり等も一切禁止しております。電源を切るか、マナーモードに設定の上、使用はご遠慮ください。

6. 講義収録時に、カメラの前を横切らないでください。

途中入退出される際、教室前方の座席では、カメラの前を横切るケースがあり、映像に映り込む場合があります。

2 欠席した場合の教材受け取り

1. 受取場所は原則として登録された各校受付窓口です。
2. 受け取る際は、必ず会員証の提示をお願いいたします。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。また、郵送等による受渡や教材類のデータ配信等には応じられません。
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 <u>※テスト類の採点も受けられます。</u>	締切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) <u>※テスト類の採点も受けられます。</u>	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(標準装備)	Web通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。 詳細は通信メディア編「P89 5 TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。
4. ご自身のパソコンやスマートフォン・タブレット端末に講義音声ダウンロードして受講する	音声DLフォロー(標準装備)	音声DL通信講座の講義を受講できます。 詳細は通信メディア編「P89 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（ミニテスト、実力テスト、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「P61 **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。

※テスト類の採点・添削も受けられますが、通常の答案返却よりもお時間を要する場合がございます。予めご了承ください。

※各校舎所定の答案返却BOXで受け取ってください。

3. Webフォロー・音声DLフォロー

欠席された講義をインターネットを利用することによって、フォローすることができます。詳細は、通信メディア編「P89 **5**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

◇Webフォロー・音声DLフォローは標準装備です。

◇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

◆Webフォロー・音声DLフォロー

インターネットを利用することによって、同じ範囲の講義を何度でも受講することができます（P56 参照）。

◆クラス重複出席フォロー《本科生のみ》※パックス生・単科生の方は利用不可

本科生の方に限り、講義をもう一度受講したいという場合には、同じ講義を再度受講することができます。予め手続きが必要となりますので、 $3\text{ cm} \times 3\text{ cm}$ 2.4cm（証明写真サイズ）の顔写真をお持ちの上受付までお越しください。

※重複受講は教室講座に限ります。ビデオブースでの視聴はご利用いただけません。

※重複受講できるのは講義の回のみとなります（実力テスト・上級演習・答練の回の出席はできません）。

※重複受講時のミニテストの提出はご遠慮ください。

5 答案の採点および成績発表について

1. 答案返却について

教室講座の場合は講義の際に、約1週間後に教室でお返しします。返却時に欠席された場合は、各校舎所定の答案返却BOXで受け取ってください。

※直前予想答練は自己採点となります。

2. 欠席フォロー利用時の答案返却について

(1) クラス振替出席フォロー

クラス振替出席フォローを利用して教室で演習を受けた場合の返却は、実際に受けたクラスの教室で行います。返却時に欠席された場合は、振替受講された校舎の受付にある答案返却BOXで受け取ってください。郵送による返却、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) ビデオブース振替フォロー・Webフォロー・音声DLフォロー

各校舎所定の答案返却BOXで受け取ってください。

※通常の答案返却よりもお時間を要する場合があります。予めご了承ください。

3. 成績発表について

(1) 個人別成績表

ご自身の成績（各問ごとの得点・合計得点・全国平均点・上位%）をTAC WEB SCHOOLマイページ「成績表」にて個人別成績表に反映いたします。

各テストの個人別成績表への反映は、答案がTACに到着してから約1～2週間後です。

※個人別成績表は約1～2週間おきの定期更新となります。

※自己採点となる問題については、個人別成績表への反映はございません。

(2) 総合成績表

実力テスト・答練・演習では、成績優秀者一覧・得点分布表・講評をTAC WEB SCHOOLマイページ「成績表」にて発表いたします。

総合成績表の発表日程は、TAC WEB SCHOOLマイページ「講座からのお知らせ」に順次掲載予定の「各種テスト集計発表予定のご案内」にてご確認ください。

※ミニテスト・補助問題・直前予想答練等は総合成績表の発表はございません。

TAC WEB SCHOOLの利用方法は、通信メディア編「P89 **5** TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご参照ください。

4. 返却答案の保管期間について

返却より長期間経過した答案は「答案返却BOX」から回収し、本試験終了後1週間で全て廃棄します。ご注意ください。

ビデオブース講座編

1. ビデオブース講座受講上の諸注意	P 60
2. ビデオブース利用方法	P 61
3. DVD・ブース予約システム操作マニュアル	P 65
4. DVD・ブース予約システム利用規約	P 77
5. 答練等の受講、答案の採点および 成績発表について	P 79
6. 答練・演習の教室振替について	P 80
7. もう一度講義を受講したい場合	P 80

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、必ずお持ちになり、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（仮会員証）」の交付を受けた上で、受講してください。

テキスト、筆記用具もお持ちになってください。

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「P5 2 会員証について」**をご確認ください。

2. 事前予約が必要です

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」をご確認の上ご利用ください。

3. 貸出DVDは数に限りがあります

各校舎の貸出DVDは数に限りがありますので、ビデオルームに空きがある場合であっても視聴時間帯以外は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「P34 11 各種サービス提供期限一覧」**の「ビデオブース（振替フォロー）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、禁食です。

8. 講義DVDのレンタルおよび館外への持ち出しはできません。

9. 講義DVDのダビング、録音は一切できません。

10. ビデオルームでのパソコン、ポータブルDVDプレイヤー等の利用はご遠慮ください。

11. 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。

12. ビデオルームでの自習は固くお断りいたします。

13. 視聴開始日……「税理士講座日程表」を参照してください。

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」「DVD・ブース予約システム利用規約」を必ず一読し、予約手続きをお願いします。

※DVD・ブース予約システムは直営校のみのご利用となります。提携校の場合は、お電話や校舎窓口の受付となります。詳細は提携校窓口までお問い合わせください。

※「DVD・ブース予約システム」の初回登録・ご予約につきましては、パソコン・携帯電話（スマホ含む）・タブレット端末から手続きをお願いします。これらの端末がない場合は、TAC直営校にあるDVDブース予約専用のパソコンをご利用ください。

1. 初回登録からご視聴までの流れ（※目標年ごとに登録が必要です。）

（P65  DVD・ブース予約システム操作マニュアルと合わせてご確認ください）

携帯電話はこちらのバーコードリーダーから読み取ってください→



① ログイン

【パソコン】 <https://www.tac-school.co.jp/r/>
 【携帯電話】 <https://www.tac-school.co.jp/rm/>

② 初回登録

初回登録ID	会員番号(会員証左上に10ケタで記載)	初回登録パスワード	生年月日(西暦8ケタ)
--------	---------------------	-----------	-------------

※ID・パスワードは半角数字で入力してください【例】1971/10/1 生まれ ⇒ と入力します。

③ 個人情報設定画面で設定

《ID・パスワードの変更登録》※以降は、こちらのID・パスワードでログインできます。

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

※半角で入力してください

※半角英数8文字以上、12文字以下(確認用も同じ入力です)

【その他の個人情報設定登録】

- ・表示校舎…お申込時に登録した校舎以外に振替予定の校舎がある場合は、校舎を指定してください。
 ※講座によっては登録クラス以外振替できない場合がございます。受付にてお問い合わせください。
- ・お知らせメール受信可否
 ⇒TACより配信されるメンテナンス情報や、予約に関する《お知らせ》のメールの設定です。
 情報入手のために「可」にさせていただくことを推奨しております。

④ 予約登録

- ・初回登録が完了するとポータルメニューが表示されます。
 - ・以降は、【③】で設定したID(ご自身のメールアドレス)・パスワードでログインを行ってください。
 - ・予約につきましては、【2. 予約について】をお読みいただいた上でご利用ください。
- ※各校舎でのお電話及び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。**

⑤ 確認メール受信

【③】設定したお客様のメールアドレスにご予約内容の確認メールをお送りします。必ず、ご希望の内容で予約されているかについて、ご確認をお願いいたします。

⑥ 各校の受付へ

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、DVDと講義録を受取り、ビデオブースへ。

⑦ 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時間延長はできません。

⑧ 次の予約をする【④】へ

(2コマ予約を取っている場合)DVD 視聴開始時刻以降、次の予約が可能となります。
【例】18:30～(4限)の予約を取っている場合、18:31～新しく予約を入れることが可能です。

以下、④～⑧を繰り返し返して次回予約・視聴を行ってください

2. 予約について

下記の内容をご確認の上、予約システムよりビデオブースの予約を行ってください。

(1) 予約時間帯

ビデオブース講座の受講時間帯には、次の4つのコマ(時間帯)があります。いずれか都合のよい時間帯を選択してください。

1限	9:30～12:30	2限	12:30～15:30	3限	15:30～18:30	4限(注)	18:30～21:30
-----------	------------	-----------	-------------	-----------	-------------	--------------	-------------

注：日曜日の【4限】の時間帯はございません(校舎によって異なる場合がございます)。
※利用時間帯は変更となる場合もございますので予めご了承ください。

(2) 予約の上限数

お一人様、1講座につき2講義(時間帯)までのご予約が可能となります。

※税理士講座のみ1科目につき2講義までとなります。

※収録時間が3時間を超える講義につきましては、ご予約時間内に視聴するか、次の時間帯に同じ講義をもう一つ予約すれば続けて視聴することもできます(その場合、超えた分の予約は上限数の1コマとしてカウントされません。なお、別の時間帯でもご予約可能です)。

(3) 新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限

◇新規予約・・・視聴希望日 **前日**まで

(予約締め切り時間は校舎によって異なる場合がございます。各校舎の「利用案内」でご確認ください。)

◇予約の変更・・・**新規予約の期限** に準じます

◇予約キャンセル・・・**開始時刻前** まで

【お願い】

※新規予約・キャンセル・変更の締切時刻は必ず厳守してください。期限(開始時刻)を過ぎてしまった場合、当該予約は確定となり以降の変更・キャンセルはお受けできません。キャンセルチャージ(下記参照)が発生しますの
ご注意ください。たとえ操作途中であっても時刻を過ぎてしまうと締切となります。早めにWeb上で操作を開始
していただきますようお願いいたします。

【キャンセルチャージについて】

予約の変更・キャンセルを予約時間の視聴開始時刻までに手続されず欠席された場合、キャンセルチャージとして1講義につき、¥500を徴収させていただいております。尚、キャンセルチャージが一定数を超えると新しくご予約することができなくなります。予めご了承くださいませようお願いいたします。

(4) 予約できないケース

①すべてのブースが予約済みの場合

土曜・日曜・祝日・平日夜は受講希望の方が多く、予約できない場合があります。なるべく早めのご予約をお願いします。

②ご希望の講義が予約済みの場合

ビデオブースの座席が空いていても、DVDの在庫(枚数)には限りがございますので、同じ時間帯に、同じ科目・回数のご予約が多数重なった場合は、ご予約できません。

③視聴開始日より前に受講を希望している場合

視聴開始日より先行して受講することはできません。また、視聴開始日より2週間以上前は予約することができません。

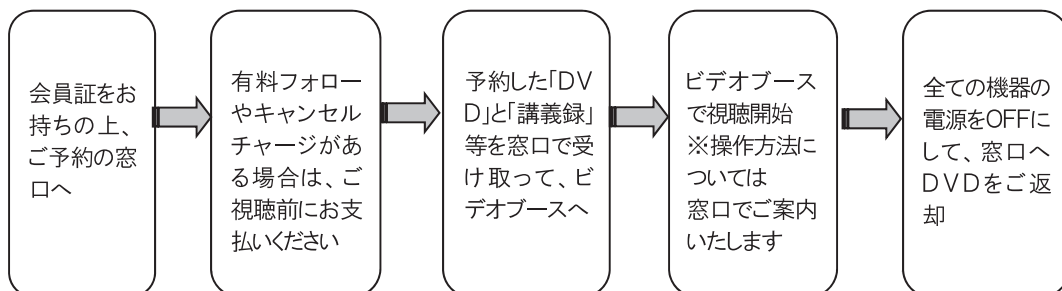
④予約が上限数を超えている場合

ご予約数には1講座につき2講義までと、限りがございます。なお、1講義の視聴開始時刻を過ぎますと新たに1講義分の予約を行うことができます。

⑤重複受講できない講座の重複受講のご予約

お申込みの講座や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。

3. 当日の視聴方法



4. その他諸注意

- ・たとえ予約をされている視聴開始時刻に遅れた場合でも、終了時間までにご視聴終了していただければ幸いです。ご視聴いただくことが可能です。なお、終了時間の延長はできませんのでご注意ください。
- ・受講期間中のみログインが可能です。期間を過ぎますとログインできません。会員証の有効期限をご確認ください。
- ・ビデオルームでは、講義視聴以外の利用は認めておりません。お食事や持込DVDのご視聴もお断わりしております。

ビデオブース視聴に関するお問い合わせ

- DVD・ブース予約システムの操作方法についてのお問い合わせ

視聴する校舎受付窓口にお問い合わせください。

(各校の連絡先は裏表紙に記載してあります。)

3 DVD・ブース予約システム操作マニュアル

◆DVD・ブース予約システムについて

パソコン、携帯電話よりビデオブースの予約ができます。ご利用にあたっては「P61 **2**ビデオブース利用方法」「P77 **4**DVD・ブース予約システム利用規約」を必ずお読みください。なお、DVD・ブース予約システムログイン画面上の「予約システムについて」をクリックすると操作方法などをWeb上でも見ることができます。

◆ログインについて

お申込みされてから、15分程でログインができるようになります。DVD・ブース予約システムにログインするために「ID」と「パスワード」の入力が必要です（「ID」と「パスワード」につきましては『次ページ1. ②ログイン画面』参照）。

※ログインは会員証に記載された有効期限内のみ可能です。

※セキュリティ上、何も操作せず5分以上経過すると、自動的にログアウトされ、次の操作時にログイン画面に戻る設定になっております。お手数ですが、再度ログインしてください。

◆ご利用開始までの流れ（初回登録）

はじめてDVD・ブース予約システムをご利用される場合は、初回登録が必要です。

◎1. パソコンでの操作方法について

（1）ログインと初回登録

①インターネットで下記URL（DVD・ブース予約システムご案内ページ）へアクセスしてください。

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



※当画面ではシステムメンテナンスのご案内や障害発生のお知らせなどを掲載します。

※画面は変更となる場合がございます。

予めご了承ください。

②「ログイン」をクリックして「DVD・ブース予約システム」ログイン画面を開いてください。

※DVD・ブース予約システムのログイン画面です。

以下を入力し、初回登録をします。

ログイン画面

- ・ID→TAC 会員番号
 - ・パスワード→生年月日 【例】1970/10/1→19701001】を半角英数で入力し [ログイン]ボタンをクリックしてください。
- ※生年月日はお申込み時に登録いただいている日付をご入力ください。

③②で登録したID・パスワードの変更登録をします。

個人情報設定画面

- ・ID→ご自身のメールアドレスに変更
 - ・パスワード→8文字以上 12文字以下に変更
 - ・確認のため、下の欄に同じパスワードを入力
- 次回のログインから、IDは上記のメールアドレス、パスワードは変更されたものが有効となります。
- ”次回からIDの入力を省略する”をチェックしておくで次回から便利です
- ・表示校舎の指定(追加がある場合)
- 受講校舎(お申込み時の登録校舎)以外に、振替利用予定の校舎がある場合は、「表示校舎」を指定してください。最大4校舎まで指定可能です。
- ・お知らせメール受信可否
- お知らせメール(※1)を受け取らない場合は、お知らせメール受信可否で「否」を選択してください。入力された内容をご確認の上、登録を行ってください。ただし、情報入手のために「可」の選択を推奨しております。
- ⇒「登録」をクリック ⇒「個人情報登録完了」と表示
- ⇒「閉じる」をクリック ⇒ 初回登録完了します。

※上記項目は、初回登録以降も ポータルメニュー

個人情報設定画面で変更することができます。

☆(ご注意ください) ポップアップブロックの設定をされている場合はウインドウが開きません。ポップアップブロックの解除が必要です。

※1 お知らせメールとは？

メンテナンス情報や予約システムのご利用に関するお知らせ等をお送りします。

なお、DVD「予約受付(予約完了、変更、キャンセル)に関するメール受信」は停止できません。

【ご注意】このメールの配信元は、rsv@tac-school.co.jpです。このメールは配信専用となっておりますので、お客様からのご返信はお受けできません。

(2) 予約登録

①ログイン後、ポータルメニューが表示されます。

ポータルメニュー

お知らせ情報、受講中講座情報、予約済みのDVDを確認することができます。

【受講中講座情報】から該当するコースの「予約」ボタンをクリックしてください。新規予約画面が表示されます。

→②新規予約登録へ

◆前回視聴した内容から次回視聴するDVDを自動で選択する簡単予約機能(※2)もご利用できます。ただし、講座・科目によっては、利便性を発揮できない場合がございます。

→(※2)簡単予約とは？ご参照ください。

※2 簡単予約機能とは？

次に視聴するDVDを自動で予測し、科目、講義の選択をすることなく簡単に予約することができる便利な機能です。

【例】前回 **第1回** → 今回(同じ科目の) **第2回** など

注1) 簡単予約は、お申込み時に登録された校舎のみ予約可能です。

注2) あくまでも自動予測のため前回と違う科目が表示されたり、回数が前回と続きでない場合がございます。

その場合、通常の「新規予約」(当ページ下記②をご参照ください)でお取りください。

注3) 講座・科目によってはご利用いただけない場合がございます。その場合、通常の「新規予約」でお取りください。

【ご利用方法】

- ①「ポータルメニュー」の「受講中講座情報」から「簡単予約」ボタンをクリック → 「簡単予約画面」表示されます
- ②自動的に選択されたDVD内容が表示されます → 必ず【DVD内容】をご確認ください。
- ③「予約時間帯」を選択 → 今回予約された講義のテキストをまだ受け取っていない場合、「配布物」をクリック → 予約内容をご確認の上、「本登録」をクリックしてください。

②新規予約登録画面で予約登録をします。

新規予約画面

ご視聴になりたいDVD内容および校舎の選択をします

- ・「商品選択 (コース名)」(複数ある場合)
- ・「試験区分」
- ・「科目」
- ・「科目分類」
- ・「校舎」
- ・「個別予約」「複数予約」のどちらか

■ 個別予約: 1 講義のみの予約

■ 複数予約: 複数の講義を予約

注上限数に限りがございます

⇒ 選択後、「DVD一覧」が表示されます ⇒ 視聴するDVDタイトル右の「日時選択」をクリック ⇒ 希望する予約日時を選択

⇒ 「仮予約」ボタンをクリック (「複数予約」の場合、希望するDVDのタイトルをチェックしてください。)

※(ご注意ください) 仮予約登録の段階では、予約は完了していません。③「本登録」入力で予約完了となります。

③個別予約確認画面を確認し、予約の本登録を行います。

個別予約確認画面

会員番号:
氏名:
氏名(カナ):

講座: ビジネス実務法務検定
日付年度: 08年
コース: 08年目標ビジネス実務法務検定
商品: 1級合格コースS
試験区分: 1級講義
科目: 1級法文入門講義12
校舎: TAC名古屋校

予約DVD

講座ID	DVD	科目分類	チャージ	予約日	予約時間等	配布物選択
02	第2回	1級法文入門講義12	無	2008/10/25(土)	09:30-12:30	テキスト(80) ☒

※本日の講座開始の30分前までは予約もですが、お持ちでない場合はチェックしてください。

[キャンセル](#) [本登録](#)

個別予約確認画面

- 「配布物選択」・・・予約した回の【講義テキスト】をお持ちでない場合はテキスト欄□にチェックしてください。
ご視聴前にDVDと一緒に渡したいします。
※すでにお持ちの場合は未入力のままにしてください。
- 予約内容をご確認してください
⇒「本登録」ボタンをクリック ⇒ 確認のアラートが表示⇒
「OK」をクリック ⇒ **予約完了画面** 表示
⇒ 予約の受付は完了です。
※ご登録のアドレスに予約確認のメールが届きます。
次頁(※3)『予約完了メールについて』をご参照ください。

(3) 予約変更・キャンセルの方法

①ポータルメニュー画面を開きます。

資格の学校 TAC DVD・ブース予約システム

ポータル画面予約 > 予約照会・キャンセル > 個人情報設定 > FAQ > 予約システムについて

ポータルメニュー

お知らせ情報

No	掲載日	タイトル	添付ファイル
1	2008/10/16	文字化けテスト	
2	2008/10/16	【10月25日】配布物添付/ダウンロードによる一部講座配信一時停止のお知らせ	配布物添付/ダウンロード

受講中講座情報

No	講座	日付年度	コース	商品	予約済数	予約上限数	予約可能数	受講中講座から予約	他部予約可能(DVD専用)
1	ビジネス実務法務検定	08	08年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	3	10	7	予約済	予約可能
2	ビジネス実務法務検定	08	08年目標ビジネス実務法務検定	2級合格コースS				予約済	予約可能

●チャージ情報: 注

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間等	講座	日付年度	コース	商品	科目	DVD	校舎
----	-----	-------	----	------	-----	----	----	-----	----

一度ご予約された後、決められた期限内であれば予約した内容を変更したり、キャンセルすることができます。

ポータルメニュー

- 上部の「予約照会・キャンセル」メニューボタンをクリック
⇒ **予約照会画面** へ

②予約照会画面から変更もしくはキャンセルしたい内容を選んでください。

ポータル画面予約 > **予約照会・キャンセル** > 個人情報設定 > FAQ > 予約システムについて

予約照会画面

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間等	講座	日付年度	コース	商品	科目	DVD	校舎	ビデオルーム名	チャージ	配布物
1	2008/10/21	18:30-21:30	ビジネス実務法務検定	08年	08年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第1回	TAC名古屋校	名古屋的デジタルルーム	有	
2	2008/11/03	09:30-12:30	ビジネス実務法務検定	08年	08年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第2回	TAC名古屋校	名古屋的デジタルルーム	無	

カレンダー表示

	2008/10/17 (金)	2008/10/18 (土)	2008/10/19 (日)	2008/10/20 (月)	2008/10/21 (火)	2008/10/22 (水)	2008/10/23 (木)
1期	—	—	—	—	—	—	—
2期	—	—	—	—	—	—	—
3期	—	—	—	—	—	—	—
4期	—	—	—	—	—	—	—
5期	—	—	—	—	—	—	—
6期	—	—	—	—	—	—	—

2008/10/24 (金) 2008/10/25 (土) 2008/10/26 (日) 2008/10/27 (月) 2008/10/28 (火) 2008/10/29 (水) 2008/10/30 (木)

予約照会画面

- 【予約済み DVD 一覧】から予約を変更もしくはキャンセルしたい「予約No」を選んでクリック
⇒ **予約・変更キャンセル画面** へ

③変更の場合とキャンセルの場合で操作が異なります。

※3 予約変更・キャンセル完了メールについて

予約を変更・キャンセルされた場合も、新規予約と同様Dとして登録されたアドレスに完了のメールが届きます。もう一度、内容にお間違いがないかご確認ください。メールの配信元は【rsv@tac-school.co.jp】です。

このメールは配信専用となっております。

予約変更・キャンセル画面

①【予約変更の操作方法】

- ・予約内容を変更したい場合、該当項目右のプルダウン(▼)から選択し、ご希望の内容に変更してください
- ・日時を変更したい場合、「カレンダーマーク(下記☆参照)」より変更後の日時をクリック⇒下中央の「変更」をクリック
- ⇒ **確認のアラート** が表示されます⇒「OK」ボタンをクリック
- ⇒ **予約変更・キャンセル確認画面** 表示⇒「実行」をクリック
- ⇒ **変更完了の結果画面** の表示 ⇒ 予約変更登録完了

②【予約キャンセルの操作方法】

- (DVDの自動並び替え機能をご利用になる場合「今回キャンセルしたDVDを次の予約済み回に視聴する」のチェック欄(□)にチェックを入れます)
- ⇒ 「キャンセル実行」をクリック
- ⇒ 右下の「予約キャンセル実行」ボタンをクリック
- ⇒ **確認のアラート** が表示されます⇒「OK」ボタンをクリック
- ⇒ **予約変更・キャンセル確認画面** 表示⇒「実行」をクリック
- ⇒ **変更完了の結果画面** の表示 ⇒ キャンセル登録完了

☆(ご注意ください) カレンダーは別ウィンドウで開きます。ポップアップブロックの設定をされている場合は解除が必要です。

◎ 2. 携帯電話・スマートフォン・タブレットでの操作方法について

(1) ログインと初回登録

- ①インターネットで下記URL(DVD・ブース予約システムご案内ページ)へアクセスしてください。

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



☆バーコードリーダーで読み取ってください⇒

②DVD・ブース予約システムのログイン画面です。以下を入力し、初回登録をします。

ログイン 画面

- ・ID→TAC 会員番号
- ・パスワード→生年月日 【例】1970/10/1→19701001】
を半角英数で入力し [ログイン]ボタンをクリックしてください。
※生年月日はお申込み時に登録いただいている日付をご入力ください。

個人情報設定画面

- ・ID→ご自身のメールアドレスに変更
- ・パスワード→8文字以上 12文字以下に変更
- ・確認のため、下の欄に同じパスワードを入力
今回のログインから、IDは登録されたメールアドレス、パスワードは変更されたものが有効となります。

- ・表示校舎の指定(追加がある場合)
受講校舎(お申込時の登録校舎)以外に、振替利用予定の校舎がある場合は、「表示校舎」を指定してください。最大4校舎まで指定可能です。

- ・お知らせメール受信可否
お知らせメール(※1)を受け取らない場合は、お知らせメール受信可否で「否」を選択してください。入力された内容をご確認の上、登録を行ってください。ただし、情報入手のために「可」の選択を推奨しております。
※1 お知らせメールにつきましては、P.66(※1)をご参照ください。

・簡単ログイン《おすすめ》(次頁(※4)ご参照ください)

- 「次回から簡単ログインを使用する」を押す→「登録確認」を押す
次回から「簡単ログイン」を押すだけで簡単にログインすることができます。(ID・パスワードの手間を省けます)
⇒**確認画面**の表示 ⇒[登録]をクリック ⇒「完了画面」が表示されます

※上記項目は、初回登録以降もポータルメニュー—**個人情報変更画面**—で変更することができます。

※4 簡単ログインとは？

携帯電話でご予約を入れる際、「簡単ログイン」ボタン一つで簡単にログインすることができます。(ID・パスワードの入力が不要です)

簡単ログインでは、携帯電話からログインを行なう際、ID とパスワードの入力の代わりに各端末の個体識別情報(または製造番号)を送信しています。

(2) 予約登録

①簡単予約(※5) と ②新規予約 のいずれかでご予約を取っていただきます。

①簡単予約でのご予約方法

※5 簡単予約とは？

次に視聴するDVDを自動で予測し、科目、講義の選択をすることなく簡単に予約することができる便利な機能です。

(【例】前回第1回 → 今回(同じ科目の)第2回 など)

注1) 簡単予約は、お申込み時に登録された校舎のみ予約可能です。

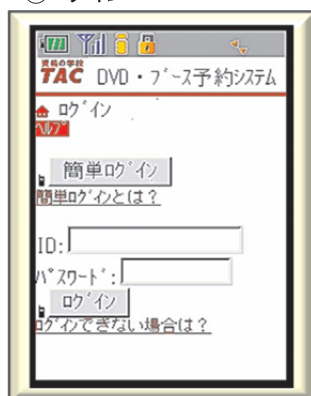
注2) あくまでも自動予測のため前回と違う科目が表示されたり、回数が前回と続きでない場合がございます。

その場合、通常の「新規予約」でお取りください。

注3) 講座・科目によってはご利用いただけない場合がございます。その場合、通常の「新規予約」でお取りください。

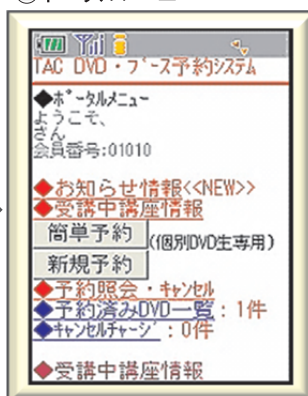
◆簡単6ステップで予約完了

①ログイン



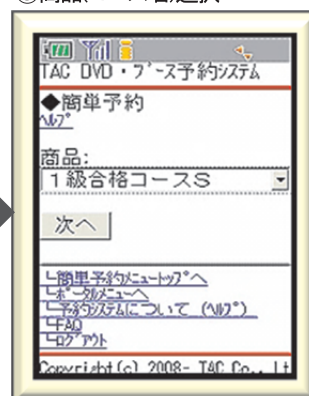
[簡単ログイン]をクリックします

②ポータルメニュー



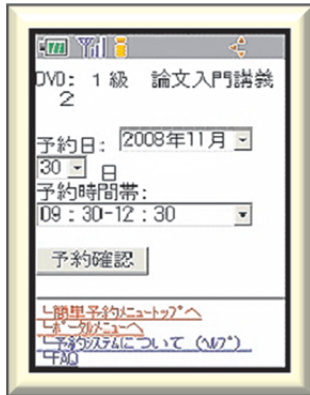
[簡単予約]をクリックします

③商品(コース名)選択



受講コースが複数ある場合、プルダウン▼から選択します

④日時選択



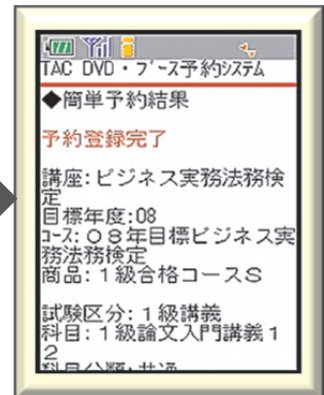
予約日時をプルダウン▼から
選択します

⑤配布物有無の選択(※7)



テキストをお持ちでない場合は
□にチェックし、[予約]をクリック

⑥予約確認



予約登録完了です
確認画面を必ずご確認ください
予約完了メール(※6)が届きます

※6 ご予約完了メールとは？

IDとして登録されたメールアドレスに予約(変更・キャンセル)完了のメール※が届きます。

お間違いがないかご確認を必ずお願いいたします。

※メールの配信元は、【rsv@tac-school.co.jp】です。このメールは配信専用となっております。

※7 配付物有無の選択とは？

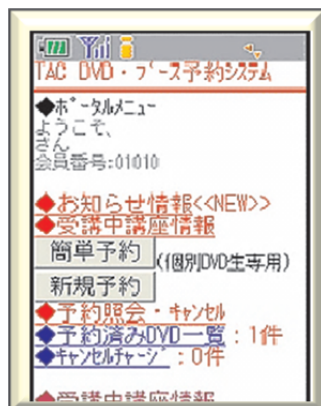
予約した回の【講義テキスト】をお持ちでない場合、チェックをして頂くと、ご視聴前に DVD と一緒に該当する教材をお渡しいたします。

※すでにお持ちの場合は未入力のままにしてください。

②新規予約でのご予約方法

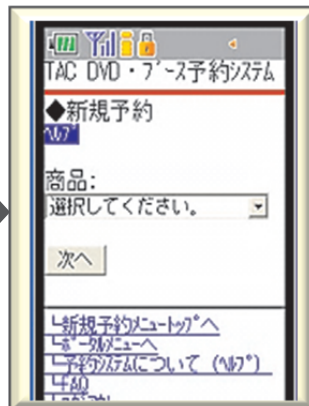
◆視聴するDVDを一回分ずつ予約することができます。

①ポータルメニュー



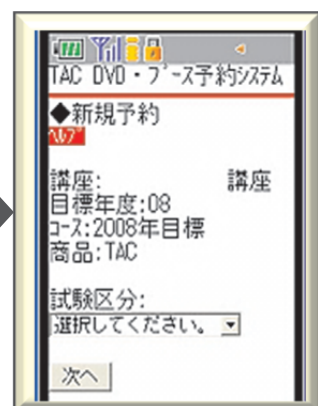
ログイン後[新規予約]をクリック
します

②商品(コース名)選択



受講コースが複数ある場合、
プルダウン▼から選択します

③試験区分選択



プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

④科目選択

TAC DVD・フリス予約システム

◆新規予約

講座: 講座
目標年度: 08
コース: 2008年目標
商品:
試験区分: 試験区分名称
科目:
選択してください。

次へ

プルダウン▼から選択→[次へ]
→「科目分類」をプルダウン▼
から選択→[次へ]をクリックします

⑤校舎選択

TAC DVD・フリス予約システム

◆新規予約

講座: 講座
目標年度: 08
コース: 2008年目標
商品:
試験区分: 試験区分名称
科目: 入門オリエン
科目分類: 科目分類名称
校舎: TAC名古屋校

次へ

複数登録している場合、
プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

⑥DVD回数選択

TAC DVD・フリス予約システム

◆新規予約

講座: 講座
目標年度: 08
コース: 2008年目標
商品:
試験区分: 試験区分名称
科目: 入門オリエン
科目分類: 科目分類名称
校舎: TAC名古屋校
DVD: VTR01

次へ

プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

⑦予約日時選択

TAC DVD・フリス予約システム

◆新規予約

講座: 講座
目標年度: 08
コース: 2008年目標
商品:
試験区分: 試験区分名称
科目: 入門オリエン
科目分類: 科目分類名称
校舎: TAC名古屋校
DVD: VTR01

予約日: 2008年10月 20 日
予約時間帯: 選択してください。

予約確認

予約確認メールについて (V7)

予約

キャンセル

Copyright (c) 2008・TAC Co., Ltd.
All Rights Reserved.

日・時間帯をプルダウン▼から
選択します
→[予約確認]をクリックします

⑧配付物有無の選択(※7)

TAC DVD・フリス予約システム

◆新規予約

講座: 講座
目標年度: 08
コース: 2008年目標
商品:
試験区分: 試験区分名称
科目: 入門オリエン
科目分類: 科目分類名称
校舎: TAC名古屋校
DVD: VTR01

配付物: テキスト

予約日: 2008/10/22 (水)
予約時間帯: 12:30-15:30

※今回の講義用のテキストはお持ちですか？お持ちでない場合はチェックしてください。

予約

キャンセル

使用するテキストをお持ちでない
場合は口チェックし、
→[予約]をクリックしてください

⑨予約確認

ご予約完了です。
ご予約確認メールが届きま
す。
確認画面を必ずご確認ください。

③予約変更・キャンセルの方法

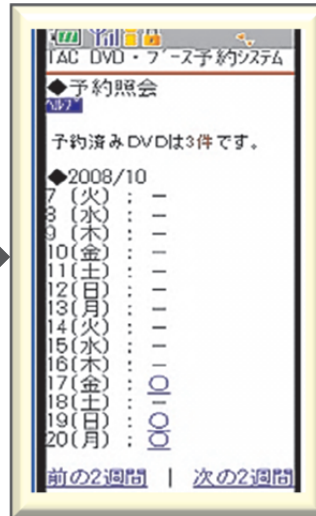
◆予約した内容を所定の期限内に限り変更やキャンセルすることができます。

①ポータルメニュー



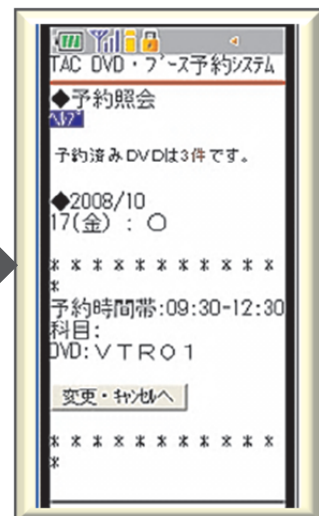
ログイン後「予約照会・キャンセル」をクリックします(もしくは「予約済みDVD一覧」をクリック→「予約No.」クリック→③予約照会画面へ)

②予約照会「日付選択」



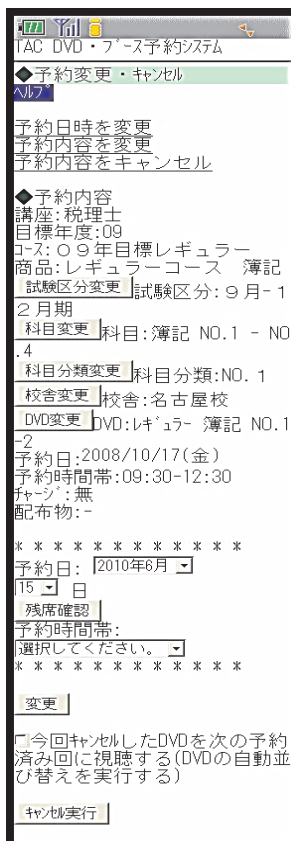
変更・キャンセルしたい予約日の「○」をクリックします

③予約照会「時間帯選択」



複数ある場合、時間帯を選択し「変更・キャンセルへ」をクリック

④予約変更・キャンセル画面



⇒完了後、IDとして登録されたメールアドレスに変更もしくはキャンセルの完了メールが届きます。

・「**予約日時の変更**」とは、予約した日時を変更することを言います。

・「**予約内容の変更**」とは、予約された内容(タイトルや回数、校舎)を変更することを言います。

・「**予約のキャンセル**」とは、予約した内容を一度取り消すことを言います。

※締切期限にご注意ください。P.63「新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限」をご確認の上、操作を開始してください。

予約日時の変更 「予約日時を変更」をクリック

⇒ 変更後の予約日、予約時間帯を選択⇒「変更」ボタンをクリックしてください。

⇒確認画面が表示されます。再度「変更」ボタンをクリックしてください。

⇒予約変更が行われると、「予約を変更しました」と表示されます。⇒ 変更完了です。★

予約内容の変更 「予約内容の変更」をクリック

⇒ 変更したい項目を選択

⇒ 変更したい項目右のプルダウン(▼)で選択 ⇒ 「次へ」クリック ⇒ 次の項目が表示されます(変更がない項目は、「次へ」をクリックし次の項目を変更してください)。

⇒ 変更登録が終わったら、「予約変更」ボタンをクリック ⇒ **予約日時の変更** ★と同じです。

キャンセル 「予約内容をキャンセル」をクリック

⇒ (DVDの自動並び替え機能(次頁※8)をご利用になる場合「今回キャンセルしたDVDを次の予約済み回に視聴する」のチェック欄(□)にチェックを入れます)

⇒ 「キャンセル実行」をクリック ⇒ 確認画面が表示されます。

⇒ 再度「キャンセル実行」をクリック ⇒ キャンセル登録完了です。

※8 DVD自動並び替えとは？

DVD 自動並び替えとは、複数DVD の予約を取っている状態で、1 件の予約をキャンセルする場合、すべての予約をその次の予約時間帯に自動で 1 件ずつ、ずらして並び替えることができる機能です。

【例】10/1 に DVD[第 1 回]、10/2 に DVD [第 2 回]の予約を取っている状態で、10/1 の予約をキャンセルする場合

この機能を使用すると、同じキャンセル画面で 10/2 に DVD[第 1 回]が自動的に再予約されます。

尚、あふれてしまった DVD[第 2 回]については、引き続き予約画面が表示され、あらたに予約日時を選択することができます。

《変更前》

《変更後》

10/01 DVD[第 1 回] → 10/01 DVD[第 1 回]・・・キャンセル登録

10/02 DVD[第 2 回] → 10/02 DVD[第 1 回]・・・自動的に再予約されます

DVD[第 2 回]・・・あふれてしまった DVD[第 2 回]は新たに予約日時を設定することができます

処理が正常に完了すると、「予約キャンセルおよび DVD 並び替え完了しました」と表示されます。

※あふれた DVD の日時予約をしない場合は、[キャンセル]をクリックすると処理が終了します(あふれた DVD は予約されていない状態のままです)。

※DVD 自動並び替え機能は、並び替え後の予約時間帯が新規予約可能な状態でのみご利用が可能です。

変更取消締切時刻を過ぎている場合や、満席の場合はご利用いただくことができません。

◎ 3. 便利な機能

(1) リマインダー機能

- ◆初回登録完了以降、ご自身で設定された ID やパスワードを忘れてしまった場合登録情報を送信することができます。

【操作方法】

- ①ログイン画面の下にある「パスワードを忘れた方はこちら」または「ID・パスワードを忘れた方はこちら」のどちらかを選択してクリック
- ②画面の内容に従って、情報を入力し、送信するとパスワード(またはID・パスワード)がメールで送られます
- ③送られてきたパスワードを使ってログインを行うと、パスワードの変更が求められます。
- ④新しいパスワード、半角英数 8 文字以上 12 文字以内で変更してください(☆)。
⇒ 次回以降は(☆)で設定した新しいパスワードを入力していただきます。

(2) 残席確認機能

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

【操作方法】

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

①パソコンの残席数表示画面

予約日・予約時間帯選択						
2010/06/26 (金)	2010/06/26 (土)	2010/06/27 (日)	2010/06/28 (月)	2010/06/29 (火)	2010/06/28 (水)	2010/06/29 (木)
--	09:30-12:30 3	09:30-12:30 2	09:30-12:30 ○	09:30-12:30 ○	09:30-12:30 3	09:30-12:30 1
12:30-15:30 3	12:30-15:30 2	12:30-15:30 2	12:30-15:30 ○	12:30-15:30 ○	12:30-15:30 2	12:30-15:30 1
15:30-18:30 3	15:30-18:30 2	15:30-18:30 2	15:30-18:30 ○	15:30-18:30 ○	15:30-18:30 2	15:30-18:30 1
18:30-21:30 3	18:30-21:30 2	18:30-21:30 2	18:30-21:30 ○	18:30-21:30 ○	18:30-21:30 2	18:30-21:30 1
--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--
2010/07/02 (金)	2010/07/03 (土)	2010/07/04 (日)	2010/07/05 (月)	2010/07/06 (火)	2010/07/07 (水)	2010/07/08 (木)
--	09:30-12:30 3	09:30-12:30 2	09:30-12:30 ○	09:30-12:30 ○	09:30-12:30 2	09:30-12:30 1
12:30-15:30 3	12:30-15:30 2	12:30-15:30 2	12:30-15:30 ○	12:30-15:30 ○	12:30-15:30 2	12:30-15:30 1
15:30-18:30 3	15:30-18:30 2	15:30-18:30 2	15:30-18:30 ○	15:30-18:30 ○	15:30-18:30 2	15:30-18:30 1
18:30-21:30 3	18:30-21:30 2	18:30-21:30 2	18:30-21:30 ○	18:30-21:30 ○	18:30-21:30 2	18:30-21:30 1
--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--

※本画面に表示されているDVD在庫数がゼロの場合は予約できません。
 残席状況 ○: 11席以上 △: 10~6席 数値: 5席以下

TAC株式会社 Copyright © 2008 TAC Co., Ltd. All Rights Reserved

②携帯電話の残席数表示画面

TAC DVD・ブース予約システム

◆新規予約 残席状況確認

2010/06/27の残席状況：

09:30-12:30 : 2
 12:30-15:30 : 2
 15:30-18:30 : 2
 18:30-21:30 : 2

予約時間帯:
 選択してください。 ▾

予約確認

残席数が表示されていてもDVD在庫がなく予約できない場合があります。

残席状況 ○: 11席以上
 △: 10~6席
 数値: 5席以下

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

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

予めご了承ください。

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

4 DVD・ブース予約システム利用規約

第1条(定義)

DVD・ブース予約システム利用規約(以下、本規約といいます)は、TAC株式会社(以下、TACといいます)が提供するDVD・ブース予約システムを、第3条規定の会員が利用するにあたりその一切に適用します。「DVD・ブース予約システム」とは、会員がID・パスワードを使用してTAC各校舎でのDVD(ビデオ)受講の際の個別ブース(以下、DVDブースといいます)を、インターネットを通じて予約するサービス(以下、本システムといいます)の総称です。

第2条(規約の範囲および変更)

1. この本規約の他に別途定める各システムの利用上の注意および利用条件等の告知も、本規約の一部を構成するものとします。
2. TACは、会員の了承を得ることなく、この本規約を変更することがあります。この場合には、本システムの利用条件は、変更後のDVD・ブース予約システム利用規約によりします。
3. 変更後のDVD・ブース予約システム利用規約については、本システム上に表示した時点より、効力を生じるものとします。

第3条(会員)

1. TACは、別途定める方法にて入会申込を受付、必要な審査・手続を経た後に入会を承認します。
2. 前項の定めにより入会を承認した者を本規約において会員とします。
3. 本システム利用の際に生じた諸問題に関しては、別途定める「TAC申込規約」及び「TAC利用上の注意事項」に基づいて対処します。

第4条(会員登録の取消)

会員が以下に該当する場合、TACは事前に通知催告することなく直ちに会員登録を取消することができるものとします。

- (1) 料金等の支払債務の履行遅延または不履行があった場合。
- (2) IDもしくはパスワードを不正に使用し、または使用させた場合。
- (3) 本システムの運営を妨害した場合。
- (4) 本システム上で提供される情報を改ざんした場合。
- (5) その他本規約に違反した場合。
- (6) その他会員として不適切とTACが判断した場合。

第5条(変更の届出)

1. 会員は、登録情報、その他TACへの届出内容に変更があった場合には、速やかにTACに対し、所定の方法で変更の届出をするものとする。
2. 前項届出がなかったことで会員が不利益を被ったとしても、TACは一切その責任を負いません。

第6条(利用規定)

1. DVDブースの利用にあたり、会員は事前に本システムを通じて予約登録を行うものとします。
2. 予約の変更、キャンセルはTAC各校舎が定める期限までとさせていただきます。この期限までに変更、キャンセル手続を行っていない場合は当該時間帯の予約は確定となり、以降の変更、キャンセルおよび予約された時間帯に欠席された場合は、キャンセルチャージ[1コマ500円(税込)]が発生します。
3. 教室生(無料でDVD視聴ができる場合を除く)においては、TAC各校舎にてDVD視聴の際に、有料フォローとして1コマ500円(税込)のチャージ料が発生します。また、重復受講が可能なコースの個別DVD生においても、一度視聴したDVDを受講期間内に再度受講する場合、チャージ料500円(税込)が発生します。(公認会計士・税理士講座および重復受講においてDVD視聴をできない講座・コースを除く。)
4. 延滞されたキャンセルチャージが一定数を超えた場合、本システムの利用を制限させていただく場合がございますので、予めご了承ください。
5. 有料フォロー・利用時のチャージ料およびキャンセルチャージは、予約されたTAC各校舎にてお支払ください。
6. 前項の他、利用者は別途TAC各校舎の定めるDVD・ブースご利用ガイドを十分に理解し遵守するものとします。

第7条(自己責任の原則)

1. 会員は、会員による本システムの利用と本システムを利用してなされた一切の行為とその結果について一切の責任を負います。
2. 会員は、本システムの利用に伴い、第三者からの問合せ、クレーム等が通知された場合は、自己の責任と費用をもって解決するものとします。
3. 会員は、本システムの利用に伴い、TACまたは第三者に対して損害を与えた場合、自己の責任と費用をもって損害を賠償するものとします。

第8条(IDまたはパスワードの取扱い)

会員は、IDおよびパスワードが第三者に使用されることのないよう、適切に管理するものとします。会員は、IDおよびパスワードが盗まれたこと、または第三者に使用されていることを知った場合には、直ちにTACに通知し、TACの指示がある場合には、それに従うものとします。

第9条(禁止事項)

1. 会員は、本システムの利用にあたって以下の行為を行ってはならないものとします。
 - (1) 他の会員、第三者もしくはTACの著作権、商標権等の知的財産権を侵害する行為、または侵害するおそれのある行為。
 - (2) 他の会員、第三者もしくはTACの財産、プライバシーを侵害する行為、または侵害するおそれのある行為。
 - (3) 他の会員、第三者もしくはTACに不利益もしくは損害をあたえる行為、またはそのおそれのある行為。
 - (4) 公序良俗に反する行為、またはそのおそれのある行為、もしくは公序良俗に反する情報を他の会員または第三者に提供する場合。
 - (5) 犯罪的行為、または犯罪的行為に結びつく行為、もしくはそのおそれのある行為。
 - (6) 事実と反する、又はそのおそれのある情報を提供する場合。
 - (7) 選挙期間中であるか否かを問わず、選挙運動またはこれに類する行為。
 - (8) 特定の宗教に関する布教活動またはこれに類する行為。
 - (9) 他の会員および第三者を誹謗中傷する行為、又はそのおそれのある行為。
 - (10) TACの承認なく、本システムを通じて、または本システムに関連して営利を目的とした行為、またはその準備を目的とした行為。
 - (11) 本システムの運営を妨げるような行為。
 - (12) 他の会員および第三者のIDまたはパスワードを不正に使用し、他者になりすまして本システムを利用する場合。
 - (13) 取得したIDまたはパスワードを故意に第三者へ漏洩または譲渡する場合。
 - (14) 本システムを複製、改変、解析、改ざん、送信もしくは頒布すること。
 - (15) コンピュータウイルス等有害なプログラムを本システムを通じて、または本システムに関連して使用、もしくは提供する場合。
 - (16) チェーンメールやジャンクメール、スパムなど、事前にそれを承認していない多数の送信先に対する情報配信。
 - (17) その他、日本国および外国の法令に違反する、又は違反するおそれのある行為。
 - (18) その他、TACが不適切と判断する場合。
2. 前項第1号～第9号、第15号に定める行為、その他TACが本システムの運営上不適当と判断した情報が本システムに書き込まれ、または本システムからのリンク先に書き込まれた場合には、TACは会員および情報の書き込みを行った者の承諾なしに、本システムに掲載された当該情報を削除し、または本システムに貼られたリンクを切断することができるものとします。

第10条 (設備等の準備)

1. 会員は、本システムを利用する為に必要となる、次に例示する環境の整備および維持管理を自己の責任と費用負担において行うものとします。
 - (1) 通信機器 コンピュータ ソフトウェアその他本システムを利用する為に必要となるすべての機器の準備および設置
 - (2) 通信回線利用契約の締結、インターネットサービスへの加入ならびに通信費その他本システムの利用に要する費用の支払
2. TACは、会員が本システムを利用する為に使用するすべての機器やソフトウェア、通信環境等に対する本システムの互換性を確保する為に、本システムの内容や提供方法を変更する義務を負わないものとします。

第11条 (提供するサービス)

1. TACは、次のサービスを会員に提供します。
 - (1) 本システム上のコンテンツを会員が自己のデジタル機器で閲覧する権利の許諾。
 - (2) 前号以外に別途TACが定めるサービス。
2. TACは、前項に規定するサービスの内容を随時変更することができるものとします。この場合、サービス内容の変更により会員に不利益が生じて、TACはその責を負わないものとします。
3. TACは、会員に1ヶ月前までに本システム上に告知することにより、第1項に規定するサービスを終了することができるものとします。この場合、サービスの終了により会員に不利益が生じて、TACはその責を負わないものとします。

第12条 (本システムの利用)

1. 会員は、本規約およびTACの指示に従い、本システムを利用するものとします。
2. 会員は、本システムを利用するにあたって、日本語環境および別途TACが指定する稼働環境からの利用を前提とするものとします。
3. 会員は、本システムを通じて発信する情報につき一切の責任を負うものとし、TACに何等の迷惑又は損害を与えないものとします。
4. 会員は、第7条に定める自己責任の原則に従い、TACに何等の迷惑又は損害を与えないものとします。

第13条 (著作権等)

1. 本システムに含まれているコンテンツ、データの集合体に関する知的財産権は、TACまたは権利者に帰属しています。本システムに提供されているコンテンツは、著作権法、商標法等により保護されています。
2. 会員はTACおよび権利者の許諾を得ないで、如何なる方法においても、本システムを通じて提供されるいかなる情報も、著作権法で定める会員個人の私的使用の範囲外の使用をすることはできません。
3. 会員はTACおよび権利者の許諾を得ないで、如何なる方法においても、第三者をして、本システムを通じて提供される如何なる情報も使用させたり、公開させたりすることは出来ません。

第14条 (本システムの中止、中断)

1. TACは、本システムの設備の保守作業、天災等の不可抗力、その他の理由により本システムの運用を中止・中断することが出来るものとします。
2. TACは前項の規定により、本システムの運用を中止・中断する場合は、TACが適当と判断する方法で事前に会員にその旨通知します。但し、緊急の場合はこの限りではありません。

第15条 (会員の義務)

- 会員は、次の義務を負うこととします。
- (1) 本システム利用料を支払う義務。
 - (2) IDまたはパスワードについて、第8条規定の管理義務。
 - (3) 第5条規定の変更届出義務。
 - (4) TACまたは他の会員の権利を侵害しない義務。
 - (5) 本システムのコンテンツについて、著作権の遵守義務。

第16条 (損害賠償)

1. 本規約に定めがある場合を除き、本システムに関連して会員に発生した損害について、TACは、請求原因の如何を問わず、現実かつ直接的通常損害に限り、当該会員が本システムを利用した料金の総額の範囲内においてのみ、損害を賠償する責任を負うものとします。

2. 会員が本システムの利用によって第三者に損害を与えた場合、会員は自己の責任と費用で解決し、TACに損害を与えることのないようにするものとします。会員が本規約に違反した行為、第9条の行為、第15条に違反する行為、又はその他の不正もしくは違法な行為によってTACに損害を与えた場合、TACは当該会員に対して相応の損害賠償の請求を行うことが出来るものとします。

第17条 (免責事項)

1. 本システムおよびコンテンツは、TACがその時点で提供可能なものとし、会員に対するTACの責任は、会員が支障なくサービスを利用できるよう、善良なる管理者の注意をもって本システムを運営することに限られるものとします。
2. 本システムの提供、遅滞、変更、中断、中止、停止もしくは廃止、本システムを通じて登録、投稿、提供される情報等の流失もしくは消失等、またはその他本システムに関連して発生した会員の損害について、TACは一切責任を負いません。
3. 本システムは、他者の運営するサーバーへの接続においてはあくまでも通信手段として機能します。TACは他者の運営するサーバーへの接続に関し第14条の場合を除いて円滑な接続についてのみに対し責任を負い、それ以外についてはいかなる責任をも負いません。
4. TACは、本システムおよびコンテンツに起因するトラブルに関し、別途定めるDVD・ブースご利用ガイドに基づきユーザーサポートを行い、それ以外のサポートの義務は負わないものとします。
5. TACは、本システムの内容、および会員が本システムを通じて得る情報等について、その完全性、正確性、確実性、有用性等如何なる保証も行いません。

第18条 (合意管轄および準拠法)

会員とTACとの間で紛争が生じた場合には、双方が誠意をもって解決にあたるものとし、訴訟の必要が生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。また、本規約の解釈、適用についてはすべて日本国の法令を準拠法とします。

附則

本規約は2013年8月1日から実施します。

5 答練等の受講、答案の採点および成績発表について

1. 答練等の受講について

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

採点対象答案の提出は、各校舎の受付窓口へお願いいたします。

採点対象答案……実力テスト・上級演習・実力完成答練

※上記以外の演習（ミニテスト・補助問題・直前予想答練等）につきましては自己採点となります。

(2) 答案の提出期限について

答案の提出期限は、2020 年 4 月に発行する税理士講座日程表 5-7 月期版の通信発送日程のページに記載した最終提出締切日となります。

(3) 答案の返却について

各種答案の採点済み答案については、提出日から 10 日前後で各校舎所定の答案返却 BOX に返却させていただきます。ご自身の答案を確認した上、お間違えのないようお持ち帰りください。また答案の採点や集計上、答案の返却が遅れてしまう場合があります。予めご了承ください。

(4) 返却答案の保管期限

答案の保管期間は返却日より 1 ヶ月とさせていただきますのでご注意ください。

3. 成績発表について

(1) 個人別成績表

ご自身の成績（各問ごとの得点・合計得点・全国平均点・上位%）を TAC WEB SCHOOL マイページ「成績表」にて個人別成績表に反映いたします。

各テストの個人別成績表への反映は、答案が TAC に到着してから約 1~2 週間後です。

※個人別成績表は約 1~2 週間おきの定期更新となります。

※自己採点となる問題については、個人別成績表への反映はございません。

(2) 総合成績表

実力テスト・答練・演習では、成績優秀者一覧・得点分布表・講評を TAC WEB SCHOOL マイページ「成績表」にて発表いたします。

総合成績表の発表日程は、TAC WEB SCHOOL マイページ「講座からのお知らせ」に順次掲載予定の「各種テスト集計発表予定のご案内」にてご確認ください。

※ミニテスト・補助問題・直前予想答練等は総合成績表の発表はございません。

6 答練・演習の教室振替について

◆演習回教室講座振替制度 ※年内上級演習は不可

答練・演習は教室受講生と一緒に受講したいという方のために、ビデオブース受講から教室受講（教室講座開講校舎のみ）に振替できる制度です。お申込みコースに含まれる実力テスト・上級演習・実力完成答練・直前予想答練につき、教室講座に出席できます。

お手続は不要です。会員証をお持ちの上、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。

※年内上級演習コース（年内上級演習＋上級コースの年内部分）の年内上級演習は出席できません。

※上記の演習回以外の講義には出席できません。

※定員に達したクラスについては、振替受講をお断りする場合があります。詳細は各校までお問い合わせください。

※実力テスト・上級演習・実力完成答練は教室にて答案を提出していただければ採点もいたします。採点後の答案は、出席された答練・演習実施日の1週間後の教室講義実施以降に、受講した校舎・クラスの教室受講生用の返却ボックスに返却いたします。受講校舎以外での返却は行いませんのでご注意ください。

7 もう一度講義を受講したい場合

◆Webフォロー・音声DLフォロー

欠席された講義をインターネットを利用することによって、フォローすることができます。詳細は、通信メディア編「P89 **5** TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

◇Webフォロー・音声DLフォローは標準装備です。

◇Web・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。

通信メディア編

1. 教材送付について	P 82
2. 答案添削の流れ	P 83
3. i-support	P 86
4. スクーリング	P 87
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P 89
6. TAC WEB SCHOOL に関する F A Q	P 96

1 教材送付について

1. 教材等の到着日

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

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

なお、初回送付日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて送付いたします。

2. 教材等の確認

毎回「通信講座送付明細書」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ヵ月以内に下記「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

●通信講座送付明細書（見本）

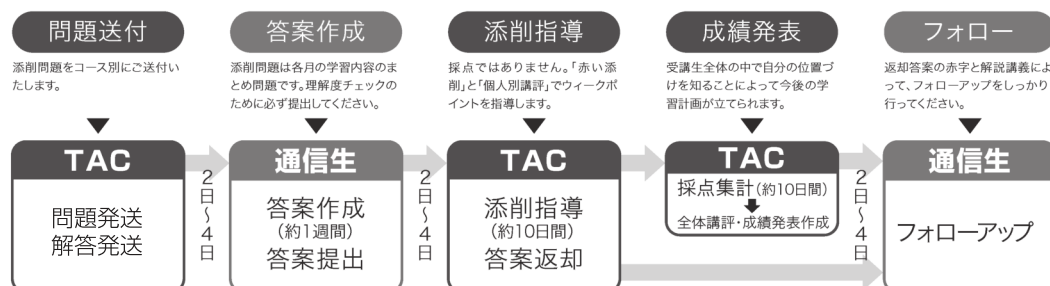
発送内容物の一覧が掲載され、毎回の発送物に同封されます。通信講座受講生向けの連絡事項を掲載する場合もありますので、教材到着時には必ずご確認ください。

資格の学校 TAC		TAC税理士講座 2019年合格目標 通信講座送付明細書															
【基礎マスターコース】																	
★このたびは、TAC税理士講座にお申込みいただきありがとうございます。 学習を始めるにあたり、『受講ガイド』をご一読いただき、計画的に学習していきましょう。		【03-19-6-0】(No.2) <table border="1"> <tr> <td>発送日</td> <td>2018年8月28日</td> </tr> <tr> <td>次出発送日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年内定額(消費)</td> <td>2018年9月19日</td> </tr> <tr> <td>上記以外</td> <td>2018年9月12日</td> </tr> </table>		発送日	2018年8月28日	次出発送日		年内定額(消費)	2018年9月19日	上記以外	2018年9月12日						
発送日	2018年8月28日																
次出発送日																	
年内定額(消費)	2018年9月19日																
上記以外	2018年9月12日																
◆教材発送日程-Webダウンロード配信日程については、『日程表』をご確認ください。 送付教材については、『受講ガイド』をご確認ください。		【日程・質問電話・送付教材について】 <table border="1"> <tr> <td>WEB-DL配信日程</td> <td>【日程表】P.10～13</td> </tr> <tr> <td>発送日程</td> <td>【日程表】P.26～27</td> </tr> <tr> <td>答案提出締切日</td> <td>【日程表】P.30～31</td> </tr> <tr> <td>質問電話</td> <td>【日程表】P.30～31</td> </tr> <tr> <td>送付教材</td> <td>【受講ガイド】P.18～27</td> </tr> </table>		WEB-DL配信日程	【日程表】P.10～13	発送日程	【日程表】P.26～27	答案提出締切日	【日程表】P.30～31	質問電話	【日程表】P.30～31	送付教材	【受講ガイド】P.18～27				
WEB-DL配信日程	【日程表】P.10～13																
発送日程	【日程表】P.26～27																
答案提出締切日	【日程表】P.30～31																
質問電話	【日程表】P.30～31																
送付教材	【受講ガイド】P.18～27																
◆答本提出締切日については、『日程表』に掲載しています。締切日を超えて提出された答案は、添削はいたしません。成績順位発表の対象から除かれます。																	
◆送付日程及び送付内容は変更となる場合がございます。予めご了承ください。																	
◇講義で講師が配付したレジュメは、『講義録集』に添付しております。 Web通信生の方はWEB SCHOOLの講義録(PDFファイル)内に含まれております。																	
◇教材に記載されているコード番号の末尾2桁が、本明細書と異なる場合がございますが同一の教材です。																	
※住所を変更する場合は、発送日の10日前までに『受講ガイド』巻末資料の「変更届出書」をご提出ください。 「変更届出書」はWebから保存もできます。< https://www.tac-school.co.jp/file/tac/tusin/pdf/henkou.pdf >																	
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。																	
※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。																	
【お問い合わせ】 <table border="1"> <tr> <td colspan="2">教材発送に関するお問い合わせ</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TAC通信カスタマーセンター 0120-509-194</td> </tr> <tr> <td>月曜～土曜 10:00～19:00/日曜 10:00～17:00</td> <td>E-mail: tusin@tac-school.co.jp</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TAC通信カスタマーセンター 0120-509-355</td> </tr> <tr> <td>月曜～土曜 10:00～19:00/日曜 10:00～17:00</td> <td>E-mail: web@tac-school.co.jp</td> </tr> <tr> <td colspan="2">重要なお知らせ 受講生向け</td> </tr> <tr> <td>月曜～土曜 10:00～17:00/日曜 10:00～17:00</td> <td></td> </tr> </table>				教材発送に関するお問い合わせ		TAC通信カスタマーセンター 0120-509-194		月曜～土曜 10:00～19:00/日曜 10:00～17:00	E-mail: tusin@tac-school.co.jp	TAC通信カスタマーセンター 0120-509-355		月曜～土曜 10:00～19:00/日曜 10:00～17:00	E-mail: web@tac-school.co.jp	重要なお知らせ 受講生向け		月曜～土曜 10:00～17:00/日曜 10:00～17:00	
教材発送に関するお問い合わせ																	
TAC通信カスタマーセンター 0120-509-194																	
月曜～土曜 10:00～19:00/日曜 10:00～17:00	E-mail: tusin@tac-school.co.jp																
TAC通信カスタマーセンター 0120-509-355																	
月曜～土曜 10:00～19:00/日曜 10:00～17:00	E-mail: web@tac-school.co.jp																
重要なお知らせ 受講生向け																	
月曜～土曜 10:00～17:00/日曜 10:00～17:00																	
▼共通教材																	
科目	資料教材【95-96-W4】	DVD教材【98・99】DVD通信生へ送付															
共通	・受講ガイド ・日程表 (2018年9～12月) ・THE PROFESSIONAL 税理士 ・2018年 税務イベントカレンダー	038-8900-1974-10 038-0906-1005-17 808-0902-1031-17 808-0902-1046-19	・オリエンテーションDVD ・オリエンテーション講義録														
			038-7900-6353-11 038-4900-8001-13														

2 答案添削の流れ

通信メディアには、コース毎に添削問題が用意されており、提出された添削問題の答えは添削・採点をしてご返却いたします。また、添削問題には、答案提出締切日が設けられておりますので、「税理士講座日程表」にて答案提出締切日をご確認の上、計画的にご提出ください。

1. 添削サイクル



※ 税理士試験前後、お盆休み、年末年始、ゴールデンウィークにつきましては返却に日数がかかる場合がございます。

2. 添削問題（提出課題）

添削問題は下記の通りとなります。ご確認の上ご提出ください。下記以外の答案を提出された場合、添削・採点はいいたしかねますので予めご了承ください。

コース	科目	回数	5-12月期	1-4月期	5-7月期
完全合格+上級コース	簿・財	16回	実力テストNo.1⑧・No.2⑤・No.3⑧・No.4⑧	上級演習①③⑤⑦⑨⑪	実力完成答練①②③④⑤⑥
ベーシックコース	法・所	14回	実力テストNo.1⑧・No.2⑧・No.3⑧・No.4⑥・No.5⑧・No.6⑧・No.7⑥・No.8⑧		実力完成答練①②③④⑤⑥
基礎マスター+上級コース	簿・財	16回	実力テストNo.1⑧・No.2⑧・No.3⑧・No.4⑧	上級演習①③⑤⑦⑨⑪	実力完成答練①②③④⑤⑥
	法・所	19回	実力テストNo.1⑨・No.2⑨・No.3⑨・No.4⑨・No.5⑨	上級演習①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮	実力完成答練①②③④⑤⑥
	相	17回	実力テストNo.1⑧・No.2⑤・No.3⑧・No.4⑧	上級演習①③⑤⑦⑨⑪⑬	実力完成答練①②③④⑤⑥
	消	12回	実力テストNo.1④・No.2④・No.3④・No.4④	上級演習①③⑤⑦	実力完成答練①②③④
	酒・固・事・住・国	12回	実力テストNo.1④・No.1⑧・No.2④・No.2⑧	上級演習①③⑤⑦	実力完成答練①②③④
年内上級講義+上級コース	簿・財	16回	実力テスト①②③④	上級演習①③⑤⑦⑨⑪	実力完成答練①②③④⑤⑥
	法	18回	実力テストNo.2④・No.3④・No.4⑤・No.5⑥	上級演習①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮	実力完成答練①②③④⑤⑥
年内上級講義	簿・財	4回	実力テスト①②③④	—	—
	法	4回	実力テストNo.2④・No.3④・No.4⑤・No.5⑥	—	—
年内上級演習+上級コース	法・所	22回	演習①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮	上級演習①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮	実力完成答練①②③④⑤⑥
	相	21回	演習①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮	上級演習①③⑤⑦⑨⑪⑬	実力完成答練①②③④⑤⑥
	消	14回	演習①③⑤⑦⑨⑪	上級演習①③⑤⑦	実力完成答練①②③④
年内上級演習コース	法・所・相	8回	演習①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮	—	—
	消	6回	演習①③⑤⑦⑨⑪	—	—
速修コース	簿・財・相	10回	—	実力テストNo.1⑧・No.2⑧・No.3⑧・No.4⑧	実力完成答練①②③④⑤⑥
	法・所	11回	—	実力テストNo.1⑨・No.2⑨・No.3⑨・No.4⑨・No.5⑨	—
	消	12回	—	実力テストNo.1④・No.2④・No.3④・No.4④ 上級演習①②③④	—
	酒・固・事・住・国	8回	—	実力テストNo.1④・No.1⑧・No.2④・No.2⑧	実力完成答練①②③④

上級コース	簿・財	12回	—	演習1357911	実力完成答練 123456
	法・所	14回	—	演習135791115	実力完成答練 123456
	相	13回	—	演習135791113	実力完成答練 123456
	消・酒・固・事・住・国	8回	—	演習1357	実力完成答練 1234
チャレンジコース 直前対策講座	簿・財・法・所・相	6回	—	—	実力完成答練 123456
	消・酒・固・事・住・国	4回	—	—	実力完成答練 1234

3. 答案提出方法

添削問題の提出の際には、添削問題と一緒に送っている、①通信講座データファイル、②TAC税理士講座への返信用封筒（第4種郵便）をご利用ください。

（1）通信講座データファイルの記入

下記の「データファイルの記入例」に従って、通信講座データファイルを記入してください。

035-8900-1067-50 <厚生労働省指定通信教育>
TAC税理士通信講座 データファイル
 解答 問題 100 分 住所 大阪府大阪市東区
 科目 簿記・財・法・所・相
 回数 1357911
 氏名 花子 氏
 会員番号 0123456789
 解答後の感想 No.3456789
 わかりました。
 問題が難しく、
 解けました。
 ありがとうございます。
 次回もがんばります。
 実力アップを目指します。

※データファイルの仕様は変更となる場合がございます。

※住所・氏名・会員番号を必ずご記入ください。
 返却時には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。未記入・誤記入のものは返送できませんのでご注意ください。

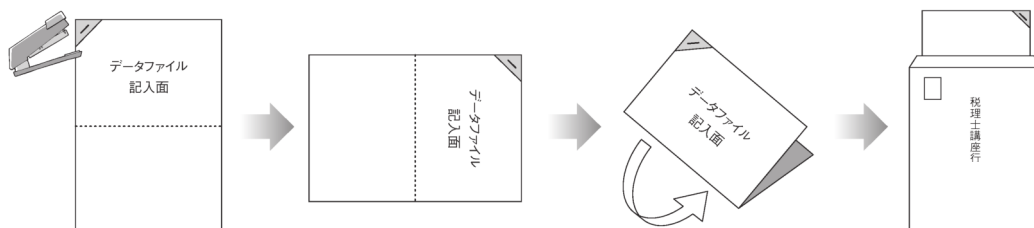
※「解答後の感想」欄には質問および住所変更など連絡事項は記入しないでください。

（2）答案の綴じ方

記入済みの通信講座データファイルを、提出する添削問題の解答用紙にホチキス留めます。答案を第1問・第2問（・第3問）の順番に並べ、データファイルを上にのせて、左上をホチキスで留めるようにしてください。なお、複数科目・回数の答案をまとめて提出する場合は、各科目または各回ごとにデータファイルを添付してください。

（3）答案の封入

答案はデータファイルとともに図のように2つ折りにして封入してください。



TAC税理士講座への返信用封筒（第4種郵便）に封入後、答案の提出枚数に応じた切手を添付し、投函してください。

〈郵便物料金区分〉

郵便物料金につきましては重さにより金額が異なります。送付前にご確認ください。

第4種郵便 (封書)	100g 以内 15 円
	さらに 100g ごとに +10 円、上限 1kg 以内

※100g は答案 13 枚程度が目安です。

4. 添削開始日

答案は、日程表に記載した添削対象回の講義録配信開始日より添削を開始いたします。配信開始日前に到着した答案は、返却に2週間以上かかる場合があります。

5. 答案提出期限

添削問題には答案の提出締切日（TAC税理士講座への必着日）があります。各回の提出締切日は、「税理士講座日程表」に明示されています。計画的な学習を行って、答案は提出締切日までに必ずご提出ください。

提出締切日を過ぎて提出された答案も添削いたしますが、成績順位発表の対象から除かれます。ただし、答案の最終提出締切日を過ぎてTACに到着した答案については添削いたしません（採点のみとなります）のでご注意ください。なお、2020年目標の最終提出締切日は、2020年4月に発行する税理士講座日程表5-7月期版の通信発送日程のページにて公表いたします。

6. 成績発表について

（1）個人別成績表

ご自身の成績（各問ごとの得点・合計得点・全国平均点・上位%）をTAC WEB SCHOOLマイページ「成績表」にて個人別成績表に反映いたします。

各テストの個人別成績表への反映は、答案がTACに到着してから約1～2週間後です。

※個人別成績表は約1～2週間おきの定期更新となります。

※添削対象問題（P83参照）以外は添削および個人別成績表への反映はございません。

（2）総合成績表

実力テスト・答練・演習では、成績優秀者一覧・得点分布表・講評をTAC WEB SCHOOLマイページ「成績表」にて発表いたします。

総合成績表の発表日程は、TAC WEB SCHOOLマイページ「講座からのお知らせ」に順次掲載予定の「各種テスト集計発表予定のご案内」にてご確認ください。

※ミニテスト・補助問題・直前予想答練等は総合成績表の発表はございません。

7. お問い合わせ

答練・演習の答案返却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。

※スクーリングで郵送返却の手続きをとって提出した答案については、提出した校舎にお問い合わせください。

答練・演習の答案返却に関するお問い合わせ

TAC通信教育部・答案管理担当

03-5276-8534

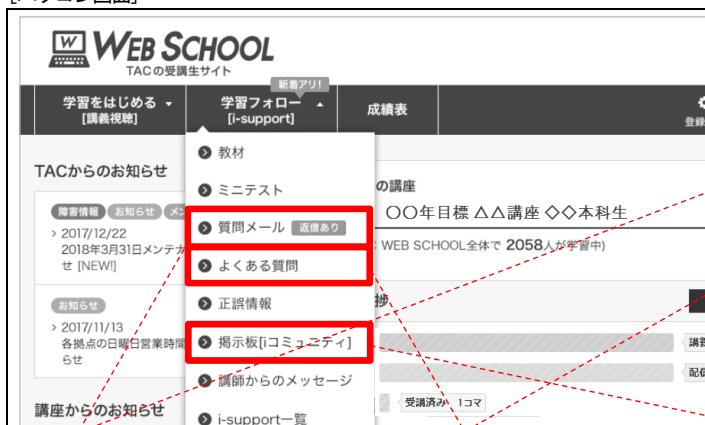
10:00～17:00 日・祝を除く

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「P7 **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「お問い合わせ先一覧」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

スクーリングとは、通信メディアの受講生の方が受講しているコースの教室講座に無料で出席できる制度です。日頃ひとりで勉強している通信受講生の皆様にとって、大勢の受講生が集まる教室の空気に直接触れて、自分に刺激を与える良い機会となります。

●対象者

コース …全コース

メディア…Web通信講座、DVD通信講座

※資料通信講座はスクーリング対象外

●回数（1科目につき）

コース	科 目	回数 (Web・DVD 共通)
完全合格+上級コース	簿記・財表	22回
ベーシックコース	法人・所得	22回
基礎マスター+上級コース	簿記・財表・法人・所得・相続	22回
	酒税・消費・固定・事業・住民・国徴	11回
年内上級講義+上級コース	簿記・財表・法人	22回
年内上級講義コース	簿記・財表・法人	8回
年内上級演習+上級コース	法人・所得・相続	18回
	消費	10回
年内上級演習コース	法人・所得・相続	4回
	消費	3回
速修コース (1月入学)	簿記・財表・法人・所得・相続	14回
	消費	11回
	酒税・固定・事業・住民・国徴	7回
速修コース (3・4月入学)	酒税・消費・固定・国徴	7回
上級コース	簿記・財表・法人・所得・相続	14回
	酒税・消費・固定・事業・住民・国徴	7回
チャレンジコース ※直前期(5-7月期)のみ	簿記・財表・法人・所得・相続	5回
	消費	3回
直前対策講座	簿記・財表・法人・所得・相続	5回
	酒税・消費・固定・事業・住民・国徴	3回

●地区

札幌校・仙台校・水道橋校・新宿校・池袋校・渋谷校・八重洲校・立川校・町田校・横浜校・大宮校・津田沼校・名古屋校・京都校・梅田校・なんば校・神戸校・広島校・福岡校

※クラスによっては定員に達している場合もありますので、事前に各校受付にお問い合わせください。

※地区によって開講していないコース・科目があります。教室講座の実施日程と合わせて「税理士講座日程表」でご確認ください。

●教室講義日程

「税理士講座日程表」をご参照ください。

●スクーリング手続（※予約不要）

①「通信講座会員証」およびスクーリングを希望される講義に必要なテキスト類を必ずお持ちください。

②スクーリング時に来校された校舎の受付もしくは掲示にて実施教室を確認し、該当の教室へご入室ください。

※発送日程の関係で、必要なテキスト類もしくは会員証がまだお手元に届いていない場合は、スクーリング希望校舎受付にてその旨お申し出ください。テキスト等の貸出をいたします。

③スクーリング時に実施したテスト類につき、採点済答案の郵送返却を希望される場合は、下記の手続が必要となります。手続がなされていない答案につきましては、原則としてご受講された校舎の答案返却ボックスにての返却となります。なお、答案の保管期間は返却日より1ヵ月とさせていただきますのでご注意ください。

1) 返信先住所・氏名を記入した返信用封筒（定形外封筒）をご用意いただき、下記を参照に切手を貼付ください。宛名の不備や切手の不足等があると、返却が遅れたり、到着しない場合がありますので、ご注意ください。

★答案枚数（目安）～5枚…120円切手、～13枚…140円切手、～21枚…205円切手
※2019年4月1日（消費税8%）時点の料金です。今後の消費税率の変更などにより金額が変わる可能性があります。

2) 提出答案と1)の封筒をホチキス留めし、答案に「スクーリングにつき、郵送返却を希望します」と明記ください。

3) 教室講座担当講師にご提出ください。

※スクーリングにて答案を提出された場合で、再度通信添削答案を送付された場合、添削はいたしかねますので予めご了承ください。

※答案返却に関するお問い合わせは提出した校舎をお願いします。

★教育訓練給付制度ご利用の方がスクーリングされる場合のご注意★

提出率の対象となる答練の回をスクーリングされた場合、添削答案は教室で提出せず、通常通り「データファイル」と一緒に郵送にてご提出ください。教室で提出された場合、修了要件である提出回数としてカウントされません。

上記③1)～3)の郵送返却の手続をして教室で提出した場合、郵送返却されますが、給付制度の提出回数としてはカウント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 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「P7 **3**マイページ登録について」をご覧ください。

◎配信期限について

講義動画視聴・講義音声ダウンロード・i-support など、TAC WEB SCHOOL で利用可能な機能につきましては、会員証に記載されている有効期限を過ぎますと、利用することができなくなりますのでご注意ください。

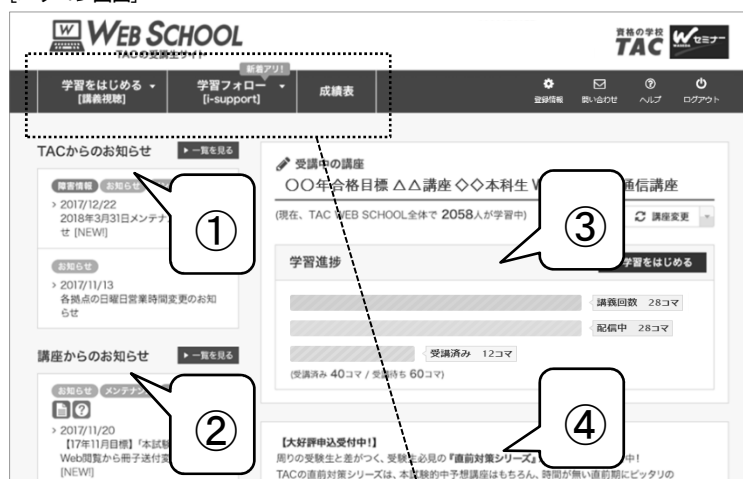
TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能ですが、期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義音声・講義録の配信を終了します。

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]



- ①TACをご利用いただく上でお知らせしたい情報を掲載します。
- ②本試験関連情報や受講に関するお知らせを掲載します。
- ③学習がどこまで進んでいるか、進捗状況を表示します。
- ④時期的なお知らせや応援メッセージ、オススメ情報などを掲載します。
- ⑤クリックもしくはタップをす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クリックもしくはタップをするとサブメニューが表示され、i-support の各機能を表示します。
- ⑦成績表をWeb閲覧する場合は、こちらに成績表を表示します。

※お申込みいただいた講座・コースにより表示される機能は異なります。予めご了承ください。

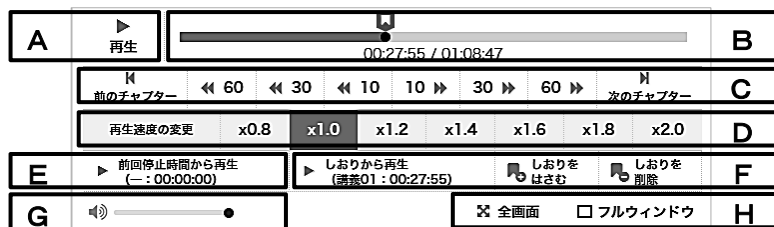
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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は再生されます。保存したい場合は、デスクトップに音声アイコンをドラッグアンドドロップしてください。パソコン上に音声ファイルが表示されたら保存できています。TAC 専用のフォルダを作成すると、音声ファイルを整理することができて便利です。



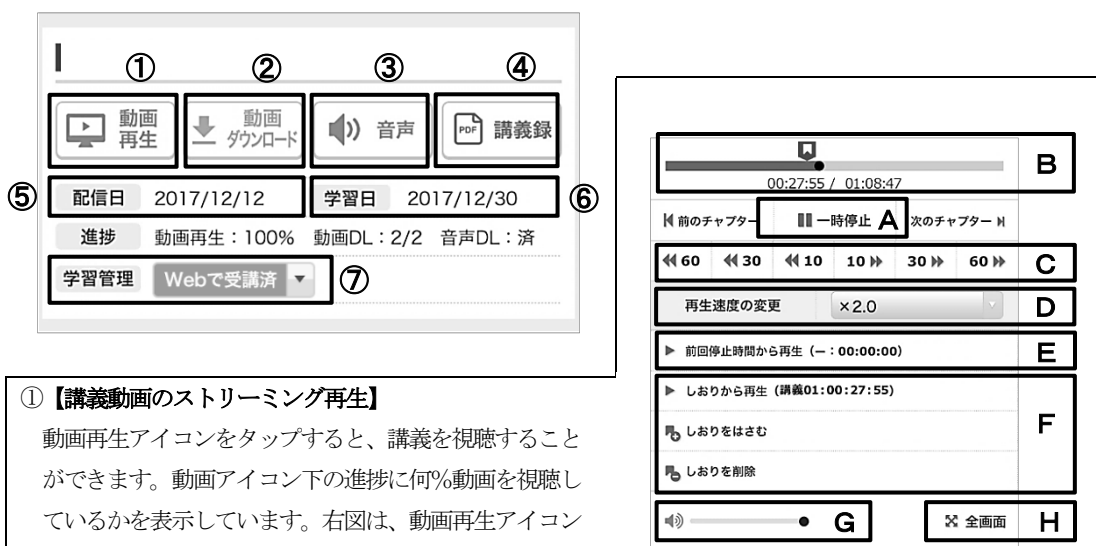
ドラッグアンドドロップで
音声データをデスクトップに保存

音声アイコン右の履歴は、講義音声ダウンロードしていなければ「未」、ダウンロード済であれば「済」と表示されます。

- ③講義録アイコンをクリックするとPDFの講義録データが表示されます。講義録の閲覧、プリントアウト、パソコンへの保存が可能です。
- ④動画・音声配信日は、動画と音声の配信日となります。一部の講座では[動画・音声]と[講義録]は配信日が異なる場合があります。
- ⑤学習日は、動画アイコン・音声アイコンをクリックした最新の日付（最後に学習した日付）が表示されます。学習スケジュールの参考にしてください。
- ⑥学習管理は、はじめは未受講と表示されています。学習が完了したらご自身でプルダウンをクリックして「Webで受講済」に変更してください（例えば、教室に出席した場合は「教室で受講済」にご自身で変更してください）。受講済にしても有効期限まで何度でも視聴可能です。学習スケジュールの参考にしてください。学習管理の下に表示される、**前回受講した講義** アイコンは、前回受講した動画に表示されます。

◎講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）

画面左上の「学習をはじめる[講義視聴]」から「学習項目一覧」をタップし学習項目選択画面に移動します。学習したい項目をタップし、講義一覧へお進みください。



①【講義動画のストリーミング再生】

動画再生アイコンをタップすると、講義を視聴することができます。動画アイコン下の進捗に何%動画を視聴しているかを表示しています。右図は、動画再生アイコンをタップした後の動画プレーヤーの機能ボタンです。

A：動画を再生/一時停止することができます。**B**：チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。**C**：再生をスキップできます。**D**：再生速度を変更できます。**E**：前回の続きから再生できます。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**F**：1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**G**：音量を変更できます(iPhone/iPadには表示されません)**H**：動画を画面全体に表示します。

②【講義動画のダウンロード再生】

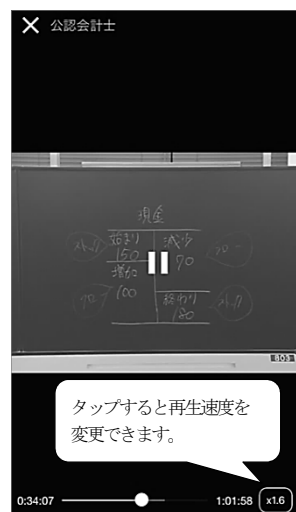
- (1) 動画ダウンロードアイコンをタップすると、どのチャプターをダウンロードするかを選択画面が表示されます。※ダウンロードする前にアプリのインストールが必要です。インストールされていない場合は画面下の「ここからアプリをダウンロード」をタップしてインストールしてください。
- (2) いずれかのチャプターボタンをタップするとアプリが立ち上がり、ダウンロードが開始されます。
- (3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



(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: 講義音声はストリーミング再生されます(再生するときに通信が発生します)。iPhone/iPad は直接端末に音声ファイルを保存することはできませんので、端末に保存されたい場合は、まずパソコンに保存していただき、iTunes を通して端末に同期してください。操作方法は、よくある質問をご確認ください。

音声アイコン下の進捗には、講義音声ダウンロードしていなければ「未」、ダウンロード済であれば「済」と表示されます。

④講義録アイコンをタップするとPDFの講義録データが表示されます。講義録の閲覧、プリントアウト、端末内への保存が可能です。

- ⑤動画・音声配信日は、動画と音声の配信日となります。一部の講座では[動画・音声]と[講義録]は配信日が異なる場合があります。
- ⑥学習日は、動画アイコン・音声アイコンをタップした最新の日付（最後に学習した日付）が表示されます。学習スケジュールの参考にしてください。
- ⑦学習管理は、はじめは未受講と表示されています。学習が完了したらご自身でプルダウンをクリックして「Webで受講済」に変更してください（例えば、教室に出席した場合は「教室で受講済」にご自身で変更してください）。受講済にしても有効期限まで何度でも視聴可能です。学習スケジュールの参考にしてください。
- 学習管理の下に表示される、**前回受講した講義** アイコンは、前回受講した動画に表示されます。

◎TAC WEB SCHOOL アプリの操作方法

○アプリのインストール

お使いの端末によりアプリを公開しているページが異なります。QRコードにより以下のサイトにアクセスしてください。TAC ポータルページ<<https://portal.tac-school.co.jp>> からもアクセスすることができます。

【Android 端末】

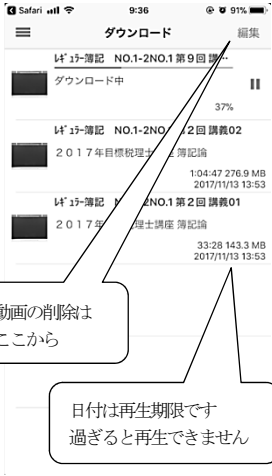
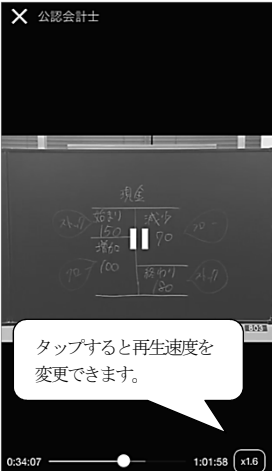
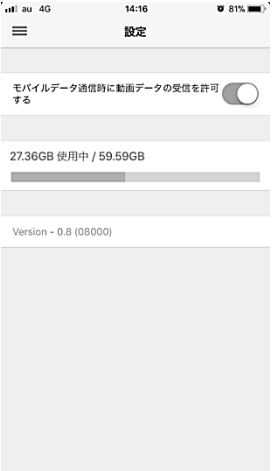


【iPhone/iPad】



○アプリの操作方法

		
TAC WEB SCHOOL アプリをインストールすると、ホーム画面にアイコンが表示されます。	アプリを立ち上げると、体験講義ページが開きます。動画のストリーミング再生やダウンロードをお試いただけます。	各体験講義の「動画再生」アイコンをタップするとストリーミング再生が始まります。

		
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項目目の「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、動画再生がはじまります。 右下の枠内をタップすることで再生速度を変更できます。電波が無い環境でも再生できます。	設定ページでは、Wi-Fi 環境以外では動画をダウンロードできないようにする設定と、端末内の空き容量を確認できるメニューがあります。 ※Android 端末の空き容量確認は、ダウンロードページ下部にあります。	※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。

6 TAC WEB SCHOOL に関する F A Q

TAC WEB SCHOOL に関する F A Q を、TAC WEB SCHOOL ポータルページに掲載しております。まずはこちらをご確認ください。その他、操作方法等についてご不明な点がございましたら、巻末の「TAC WEB SCHOOL の Web ・ 音声ダウンロード操作に関するお問い合わせ」までお問い合わせください。

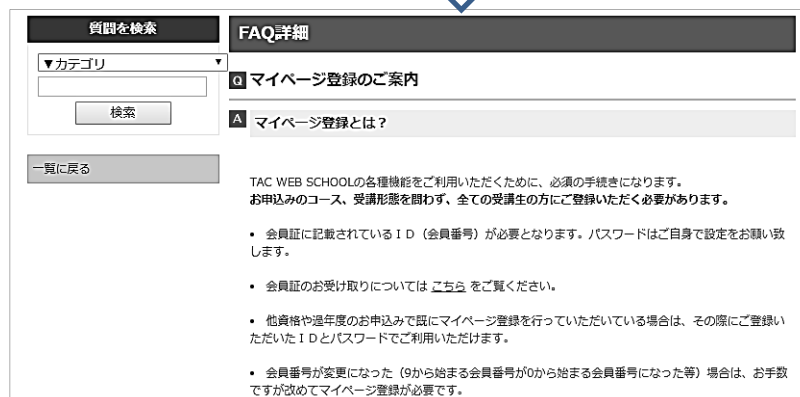
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



日程表

1. 日程表ご案内の予定

P 98

1 日程表ご案内の予定

1. 日程表の配付予定

税理士講座 2020 年合格目標コースの日程表は、以下の通り配付予定です。

講義期間	配付時期	配付方法
2019 年 9～12 月期 ※5 月入学 完全合格＋上級コース …5～12 月期 (注) ※7 月入学 基礎マスター＋上級コース …7～12 月期 (注)	8 月下旬 ～9 月上旬	●日程表冊子 ・教室講座を受講の方 教室講義時または各校受付窓口にてお渡しします。 ・ビデオブース講座を受講の方 各校受付窓口にてお渡しします。 ・通信講座を受講の方 通信教材送付にてお渡しします。 ●TAC WEB SCHOOL マイページ掲載 日程表データを TAC WEB SCHOOL マイページ「講座からのお知らせ」に掲載します。
2020 年 1～4 月期 ※12 月入学速修コース …12～4 月期 (注)	11 月下旬 ～12 月上旬	
2020 年 5～7 月期	4 月上旬 ～4 月中旬	

(注) 5 月入学完全合格＋上級コース・7 月入学基礎マスター＋上級コース・12 月入学速修コースにつきましては、日程表発行までの間は、税理士講座パンフレットや別途案内書（5 月入学完全合格＋上級コースのみ配付・Web 掲載）にてご確認ください。

2. 日程表の案内項目

- 教室講座／講義日程
- ビデオブース講座・ビデオブース振替フォロー／視聴開始日程
- Web 通信講座・Web フォロー・音声DL フォロー／配信開始日程
- Web 通信講座・DVD 通信講座・資料通信講座／教材発送日程
- 質問電話スケジュール
- 各回の学習テーマ

卷末

1. 各種変更手続き（変更届出書）
2. N E X T割引
3. お問い合わせ先一覧

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、学習上重要なご案内（日程変更・正誤表・全国公開模試の案内等）は送付される場合がございます。
※学習上重要なご案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

変更届出書

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

STEP 2 変更事項 変更項目に○印をし、変更希望日を記入してください。	
変更項目	1. 現住所・電話番号 2. 教材送付先 3. 氏名(STEP4で変更) 4. DMストップ
変更日	20 年 月 日 から 変更を希望します。

STEP 3 受講講座・コース					
受講確認	現在 いずれかの講座・コースを、(受講している ・ 受講していない) (どちらかに○をしてください)				
受講形態	通学 (教室 ・ ビデオブース) / 通信 (DVD ・ WEB ・ DL ・ 資料) (該当する項目全てに○をしてください)				
00.簿記検定	01.アクセス(会計士)	02.公認会計士	03.税理士	03.経理/税法/病院経営実務	03.個人情報/マイナンバー
04.情報処理	05.宅地建物取引士	06.社会保険労務士	07.行政書士	09.米国公認会計士	09.米国税理士
09.米国公認管理会計士	10.中小企業診断士	11.証アナリスト/CFA®	11.証券外務員/PB	11.貸金業務取扱主任者	12.不動産鑑定士
13.FP/DCプランナー	13.相続アドバイザー	14.公務員(国総・外専)	17.公務員(地上・技術・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、楷書で丁寧にご記入ください。													
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									
受付日	受付地区・チェック項目				変更項目NO.	受付者	処理欄		SYS保管欄
20 年 /	()校・部・カスタマー・営業・他()						処理日	処理者(自署)	保管日
	☐ 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						20 年 /		20 年 /

※STEP2 変更項目No.の入力追加

TAC株式会社 2019年/2月 (保管:1Y)

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	
教材発送に関するお問い合 わせ	0120-509-194 tushin@tac-school.co.jp	
通信添削答案、教育訓練給 付制度添削課題に関するお 問い合わせ	03-5276-8534	日・祝を除く 10:00～17:00
受 講 申 込	各校受付 TAC MAPを参照してください。	校舎により営業時間が 異なります。詳細は直接 お問い合わせください。
各講座パンフレットの請求	TACカスタマーセンター 0120-509-117	月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00
TAC出版 書籍のご購入	TAC出版 「CYBER BOOK STORE」 https://bookstore.tac-school.co.jp/	—

※電話による学習内容の質問はP29をご参照ください。

※営業時間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。

●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 840p00 55 3F ☎ 011(242)4477(代)	仙台校 〒980-0125 仙台市青葉区中央1丁目3番1号 7Aエ2F ☎ 022(266)7222(代)	水道橋校 〒101-0061 千代田区柳田三崎町2-10-8 オリエンス水産ビル ☎ 03(5276)0271(代)	新宿校 〒160-0023 新宿区西新宿1-21-1 明室ビル9F ☎ 03(5322)1040(代)	早稲田校 〒169-0071 新宿区千歳町1-101-16 早稲田ビル ☎ 03(5287)4940(代)
池袋校 〒171-0022 豊島区南池袋1-19-6 オリエンス池袋ビル6F ☎ 03(5992)2850(代)	渋谷校 〒150-0031 渋谷区桜丘町31-15 渋谷桜丘スクエア5F ☎ 03(3462)0901(代)	八重洲校 〒104-0031 中央区京橋1-10-7 KPP八重洲ビル4F ☎ 03(6228)8501(代)	立川校 〒190-0012 立川市曙町1-14-10 井門立川曙町ビル ☎ 042(528)8898(代)	中大駅前校 〒192-0351 八王子市東中野216-1 ☎ 042(678)7210(代)
町田校 〒194-0013 町田市原町田6-16-8 社ビル2F ☎ 042(721)2202(代)	横浜校 〒220-0011 横浜市西区高島2-19-12 スカビル25F ☎ 045(451)6420(代)	日吉校 〒223-0062 横浜市港北区日吉本町1-5-21 ☎ 045(560)6166(代)	大宮校 〒330-0854 さいたま市大宮区豊木町1-10-17 シーノ大宮サウスウイング3F ☎ 048(644)0676(代)	津田沼校 〒275-0026 習志野市津沼1-16-1 モリシア津田沼オアシス1F ☎ 047(470)1831(代)
名古屋校 〒450-0002 名古屋市中村区名駅1-2-4 名鉄バスターミナルビル10F ☎ 052(586)3191(代)	京都校 〒600-8421 京都市下京区桂小橋通大西入道町番159-1 名鉄バスターミナルビル4F ☎ 075(351)1122(代)	梅田校 〒530-0015 大阪市北区中崎西2-4-12 梅田センタービル3F ☎ 06(6371)5781(代)	なんば校 〒542-0076 大阪市中央区難波2-2-3 御堂筋ランドビル3F ☎ 06(6211)1422(代)	神戸校 〒651-0087 神戸市中央区御幸通6-1-10 オリエンス神戸三宮ビル1F ☎ 078(241)4895(代)
広島校 〒730-0011 広島市中区基町11-10 合人社広島紙屋町ビル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る場合があります。詳しくは各校舎までお問い合わせください。		

●TAC提携校

群馬校 (中央総合学院内)	〒371-0805 前橋市南町3-14-1	☎027 (226) 1823(代)	徳島校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒770-0832 徳島市寺島町東3-12-7マスタビル3F	☎088 (653) 3588(代)
松本校 (松本情報工科専門学校内)	〒390-0875 長野県松本市城西1-7-1	☎0263 (50) 9511(代)	大分校 (府内学園内)	〒870-0839 大分市金池南1-8-5府内エデュケーションビル内	☎097 (546) 5224(代)
富山校 (富山情報ビジネス専門学校内)	〒939-0341 射水市三ヶ576	☎0766 (55) 5513(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9-29フォレストビル水道町	☎096 (323) 3622(代)
金沢校 (エルアンドエシステム北陸内)	〒921-8044 金沢市米泉町7-28-1	☎076 (245) 7605(代)	宮崎校 (宮崎ビジネス公務員専門学校内)	〒880-0812 宮崎市高千穂通2-2-27	☎0985 (22) 6881(代)
岡山校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒700-0901 岡山市北区本町6-30第一セントラルビル2号館8F	☎086 (236) 0225(代)	鹿児島校 (鹿児島情報ビジネス公務員専門学校内)	〒892-0842 鹿児島市東千石町19-32	☎099 (239) 9523(代)
福岡校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒720-0066 福岡市三之丸町30-1福山駅前ビルサテュンテラス3F	☎084 (991) 0250(代)	沖縄校 (那覇校舎)	〒902-0067 那覇市安里44-4	☎098 (864) 2670(代)
高松校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒760-0021 高松市西の丸町14-10専門学校穴吹エデュケーションビル3F	☎087 (822) 3313(代)	沖縄校 (中部校舎)	〒904-0022 沖縄県沖縄市園田3-7-33	☎098 (931) 1661(代)