

簿記検定講座

BOOKKEEPING

TAC LICENSE SCHOOL

2020年6月～

受講ガイド

[通学・通信共通]

◆ TAC WEB SCHOOL マイページにご登録ください ◆

登録方法の詳細は P.7 へ →
利用方法の詳細は P.91 へ →

マイページ
で
できること

Web動画視聴

・通学メディア本科生
・Web通信講座
・Webフォロー
のお申込した方は
Web講義視聴と
進捗管理もできます!

関連情報の入手

試験申込に関する
ご案内や資格に
関連する情報を
入手できます!
メールでもお届けできます!

模範解答の閲覧

本試験終了後に
模範解答を公開!
詳しい解答・解説で
次のステップに
役立ちます!

☆受講終了まで大切に保管してください☆

TAC

日商簿記検定試験について

必ずご確認ください

日商簿記検定試験は、例年、6月の第2日曜日、11月の第3日曜日および2月の第4日曜日に実施されます。本試験の概要につきましては、例年の日程を参考にしまして下記にご案内致しますが、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。

※本試験は商工会議所によって実施されないこともございます。

※団体申込を行う地区もございます。詳細は別途ご案内致します。

◎ 受験願書の配付

試験日の3ヵ月前を目安に、受験希望地の商工会議所に受験申込書の入手方法をご確認ください。

なお、TACでは団体申込を実施しております（一部校舎を除く）。

例年、試験日の2～3ヵ月前より、「日商簿記検定試験 本試験申込要項」にてご案内致します。

TAC WEB SCHOOL マイページにてご確認ください。各校舎受付までご請求ください。

◎ 受験申込受付

例年、試験日のおおよそ2～3ヵ月前より順次開始。

各商工会議所により申込方法・申込期間が異なります。

（受付窓口、郵送、書店、インターネットなど）

詳細を各商工会議所にお問い合わせいただくか、日本商工会議所のホームページにてご確認ください。

※商工会議所により、申込受付期間内であっても定員締切となる場合がございます。

◎ 受験料 ※商工会議所により事務手数料が別途発生する場合があります。

3級：2,850円 2級：4,720円 1級：7,850円 （消費税込）

◎ 試験日

例年6月の第2日曜日、11月の第3日曜日、2月の第4日曜日（2月は1級の実施はありません）

◎ 受験資格

制限なし

◎ 合格発表

おおよそ試験日の2週間～2ヵ月後の間。

受験地の商工会議所のホームページに合格者の受験番号が掲載されるなど。

※商工会議所、受験級により、合格発表日が異なりますので、最新情報をご確認ください。（2020年6月現在）

◆日商簿記検定試験に関する詳細は下記までお問い合わせください。

日本商工会議所・各地商工会議所（所在地・お問い合わせ先は、商工会議所により異なります。各地のホームページをご参照ください。）

ホームページ <http://www.kentei.ne.jp/>

はじめに

この度は、TAC簿記検定講座をご受講いただきまして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ご覧になってください。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、受講終了まで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、本書はこれから簿記検定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。

皆様が合格を勝ち取れますよう、TAC 簿記検定講座の講師・スタッフ一同、精一杯サポートさせていただきます。

TAC 簿記検定講座

簿記検定講座 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. 講義出席状況の確認	P. 12
5. 施設利用上の注意事項	P. 13
6. 自習室について	P. 15
7. 講義・教材について	P. 18
8. 演習・答練について	P. 27
9. 公開模試について	P. 28
10. 質問・相談について	P. 28
11. 各種フォロー・サービス対応表	P. 32
12. 各種サービス提供期限一覧	P. 35
13. 日程変更について	P. 37
14. 教材を紛失した場合	P. 38
15. 住所等を変更される場合	P. 38
16. 在籍証明書・履修証明書について	P. 38
17. 教育訓練給付制度について	P. 39
18. TAC利用上の注意事項	P. 43
19. 災害時の対応・行動	P. 44
20. 簿記検定講座オリジナルサービス	P. 45

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P. 52
2. 欠席した場合の教材受け取り	P. 52
3. 欠席した場合のフォロー	P. 53
4. もう一度講義を受講したい場合	P. 55
5. 答案の採点および成績発表について	P. 56

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. 58
2. ビデオブース利用方法	P. 59
3. ビデオブース予約操作マニュアル	P. 62
4. ビデオブース予約システム利用規約について	P. 75
5. 答練等の受講、答案の採点および成績発表について	P. 76
6. 答練・演習の教室振替について	P. 76
7. もう一度講義を受講したい場合	P. 76

通信メディア編

1. 教材送付について	P. 80
2. 答案添削の流れ	P. 82
3. i-support	P. 87
4. スクーリング	P. 88
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P. 90
6. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ	P. 97

オリエンテーション編

1. 学習に先立って	P. 100
2. 学習の進め方	P. 103
3. 試験への取り組み方	P. 105
4. 日商簿記検定3級の傾向と対策	P. 107
5. 日商簿記検定2級の傾向と対策	P. 110
6. 日商簿記検定1級の傾向と対策	P. 116

巻末

1. 各種変更手続き（変更届出書）
2. 質問カード
3. 新規入会者紹介制度
4. 合格報告のお願い
5. 日商簿記ステップアップ割引
6. NEXT割引
7. お問い合わせ先一覧
8. TAC MAP

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

◆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して扱います。また、テキスト等の教材もお渡し済みとして処理いたします。
- (3) 会員証を不正に利用させた場合、並びに不正に利用した場合には、当該コース正規受講料の3倍の料金を申し受けます。
- (4) 会員証に表示されている有効期限を過ぎると講義の受講、教材の受取、フォロー制度や自習室の利用は一切できません。

2. 会員証はこのような場面で使用します

- (1) 教室講義への出席時やビデオブースを利用する時には、専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。
 - ・教室での講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。また、テスト・答練等の演習形式の講義は、教室で教材を配布（教材欄への押印は無し）するとともにスキャンを行います。（通信メディアの方がスクーリングを利用する際も同様です）。
 - ・ビデオブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示してください。専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンの上、DVD・講義録をお渡しします。

※もし会員証を忘れてしまったら…講義を受ける前に、受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。

※3級早朝コースは担当講師にお申し出ください。
- (2) 教材を受け取る際に、「教材お渡し印」を押印します。
 - ・テキスト等使用教材につきましては、受付にてお渡しします。
 - 教材を受け取る際には、必ず会員証を提示してください。
- (3) クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際には、専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。
 - ・クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際は、必ず会員証をお持ちください。専用スキャナーにて会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。

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. 受験票発行手続き

お申し込みの講座・登録コースによっては、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（ワケ3cm×ヨ2.4cm、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、TAC通信カスタマーセンター（巻末「お問い合わせ先一覧」参照）までご連絡ください。
- (2) 再発行の際は、再発行手数料〔会員証1枚につき500円（税込）〕がかかります。
- (3) 再発行日以前の講義は欠席分を含めて、登録コースの日程表どおりに出席したものとして扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。
- (4) 会員証の再発行には1週間程度の期間を要します。

●会員証について〈会員証見本〉

会員番号
TAC会員番号です。今後新たな講座をお申込みする際もこちらの会員番号をご利用ください（申込形態により会員番号が変わる場合がございます）。

QRコード
教室講義出席時に専用スキャナーにて確認を行います。

コース名
お申込みのコースをご確認ください。

有効期限
本試験日が属する月の末日となります。自習室・TAC各施設のご利用・教材請求等記載の有効期限までとなります。

TAC簿記検定講座会員証 3・2級

会員番号 01901060ZZ タック タロウ 会員氏名 宅久 太郎		受付日 19/01/10 受付番号 ZZ-5109 19-4-001 コース 2級ダイレクト本科生2・3月	有効期限 19/11/30 写真
---	--	--	---

科目	クラス	教材	出	欠
受講ガイド	—	配	—	—
3級TX10.0	—	配	—	—
3級TX10.0	—	配	—	—
3級TX13.0	—	配	—	—
2級TX13.0	—	配	—	—
2級TX8.0	—	配	—	—
2級TX8.0	—	配	—	—
***	—	—	—	—
***	—	—	—	—
3級改定対応講義	配	信	—	—

科目	クラス	教材	出	欠
3級商簿講義	池V	—	1 2 3 4 5	—
		—	6 7 8 9 10	—
		—	11 12	—
		—	13 24 34 44 54	—
		—	64 74 84 94 104	—
		—	114 124	—
2級商簿個別論点	池V	—	1 2 3 4 5	—
		—	6 7 8 9 10	—
		—	11 12	—
		—	13 24 34 44 54	—
		—	64 74 84 94 104	—
		—	114 124	—

科目	クラス	教材	出	欠
2級商簿特殊論点	池V	—	1 2 3 4 5	—
		—	6 — — — —	—
		—	14 24 34 44 54	—
		—	64 — — — —	—
2級工簿通学	池V	—	1 2 3 4 5	—
		—	6 7 8 9 10	—
		—	11 12 — — —	—
		—	13 24 34 44 54	—
		—	64 74 84 94 104	—
		—	114 124 — — —	—
2級総まとめ演習	池V	—	1 2 3 — —	—
2級プレ答練	池V	—	1 — — — —	—
2級的中答練	池V	—	1 2 3 4 —	—

教材お渡し欄
教材をお渡し時にご印
印致します。

出欠欄
専用スキャナーにて出席を確認致します。
（一部のコースでは押印にて出席の確認を行
います。*が印している欄は重複受講部にご使用
致します。）

3 マイページ登録について

◎必ずご登録ください

マイページ登録は、TAC WEB SCHOOL の各種機能※（講義動画の視聴・講義音声のダウンロード・質問メール・成績表閲覧等）をご利用いただくために、必須の手続きになります。お申込みのコース、学習メディアを問わず、全ての受講生の方にご登録いただく必要があります。

※TAC WEB SCHOOL の各種機能は、お申込みいただいた内容により異なります。

※TAC WEB SCHOOL のご利用方法につきましては、通信メディア編「**5**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご確認ください。

◇過去に、TAC WEB SCHOOL にてマイページ登録を行っていた方につきましては、TAC 会員番号（ログイン ID）と過去にご登録いただいたパスワードでご利用いただけます。

お忘れの方は、ログインページの「パスワードをお忘れの方」より再設定をお願いします。

◇TAC 会員番号が変更になった（9 から始まる会員番号が 0 から始まる会員番号になった等）場合は、お手数ですが改めてマイページ登録が必要です。

◎マイページ登録方法

マイページ登録には、以下のものが必要となります。

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

※パソコン、スマートフォン、タブレット端末からご登録いただけます。

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

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

〔パソコン画面〕



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

〔スマートフォン画面〕



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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

5. 画面に従い、マイページ登録内容を入力して[確認]をクリックします。

[パソコン画面]

[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。

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

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

[パソコン画面]

【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ

From: i-support@tac-school.co.jp
To: 自分
00:00 (0分前) ☆

会員番号 0100000000
宅久 太郎様

資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をいただき、誠にありがとうございます。

以下のURLをクリックするか、ご使用中のブラウザのアドレス欄にコピー又は入力してアクセスすると、マイページ登録が完了となります。(URLの有効期限は24時間となります)

マイページ登録完了URL:
https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjMxNTM5MzZwMTAwMDM4NVp

※当メールは自動的に送信しております。当メールに直接ご返信いただきましてもお答えできませんので何卒ご了承ください
※当メールにお心当たりのない方は恐れ入りますが下記までお知らせください

[スマートフォン画面]

From: i-support@tac-school.co.jp

【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ

00:00

会員番号 0100000000
宅久 太郎様

資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をいただき、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=MjAxODAxMjMxNTM5MzZwMTAwMDM4NVp

※PCからのメール受信を拒否されている方は、”@tac-school.co.jp”からのメールを受信する設定に変更してください。

※入力したメールアドレスが正しいのに TAC WEB SCHOOL からのメールが 1 時間待って届いていない方は、迷惑メールとして分類されていないか、ゴミ箱などに入っていないかをご確認ください。

※メールが届いていない方は再度マイページ登録をおこない、メールの再送信をお試しください。

9. このページが表示されたら登録完了です。[ログインページへ]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

講義出席状況の確認

TAC 各校の講義に出席した際、会員証に印字されている 2 次元バーコードを講師やスタッフが専用スキャナーで読み取ります。この出席データが翌日 TAC WEB SCHOOL に反映され、ご自身の出席状況を確認することができます。マイページへログイン後、学習記録の「出席状況」メニューをクリックし、学習の進捗を確認してください。

また、講義出席の際は、2 次元バーコードの表示された会員証を忘れずにお持ちください。

[パソコン画面]



[スマートフォン画面]



◇出席状況確認画面



A、科目名を表示しています、最初は閉じていますがクリックすると下に講義名が表示されます。

出席管理が不要の場合はチェックボタンにチェックを入れるとグレーに変わり、講義名が表示されなくなります。チェックを外すと再度出席状況を確認できます。

B、教室講義への出席状況と、ビデオプースの出席状況が表示されます。出席すると(済)印、出席した校舎と時間帯、出席日が表示されます。同じ講義に重複で出席するとプルダウンでそれぞれの出席日が表示されます。

C、TAC WEB SCHOOL での講義視聴状況が表示されます。動画視聴は 80% 視聴すると(済)印と視聴した日が表示されます。音声 DL と動画 DL ではすべてのチャプターを DL するとその日付が表示されます。

5 施設利用上の注意事項

1. 今日のTAC

各校校内に「今日のTAC」（時間・教室割）が掲示されています。

教室講義を受講の際は、必ず「今日のTAC」で教室をご確認ください。教室は講義回によって変わることがありますので、ご注意ください。

2. 掲示板について

TAC各校舎にはそれぞれ掲示板があります。掲示板には、配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、飲食はご遠慮ください。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うえ、使用はご遠慮ください。
- (2) 携帯電話・スマートフォン等は、休憩室でご使用ください。
- (3) 廊下、階段、エレベーター前、トイレ等での携帯電話・スマートフォン等の使用は、講義中および自習中の受講生や他のテナントの迷惑となりますので、ご遠慮ください。

5. コピー機について

- (1) コピー機を利用される方は、券売機または受付窓口にてコピーカードをご購入ください。
- (2) コピー機の故障や紙詰まりが発生した際は、受付スタッフまでお知らせください。
なお、コピーカードの返金はいたしかねます。

6. 有料貸しロッカーについて

各校舎に有料の貸しロッカーを用意しています。教材の保管にご利用ください。なお、数に限りがありますのであらかじめご了承ください。

※利用方法など、詳細は各校舎受付スタッフまでお問い合わせください。

7. その他

- (1) 忘れ物は全て受付窓口を集められます。お問い合わせは受付窓口をお願いいたします。
- (2) 教室や自習室では、カバン等を使つての席取りはなさらないようお願いいたします。
- (3) 教室・ビデオルーム・休憩室等にて貴重品等の盗難事故が起こっています。短時間であつても離席の際は、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振替フォロー・重複フォローについても、席に余裕が無い場合は、受講できないことがあります。
- (7) その他、TACのご利用に際して発生した諸問題については、「当受講ガイド」他、TACの定める諸規定に基づいて対処させていただきます。

6 自習室について

TAC各校舎では、講義のない教室を、自習室として開放しています。受講生の皆様一人一人が自習室を十分に活用し、快適に過ごしていただくために、以下のルールを必ずお守りください。

1. 自習室を利用できる方

受講期間内のTAC本科生・パック生のみとさせていただきます。単科・公開模試・オプションのみをお申込みの方は自習室をご利用できません。

※税理士講座の単科生（税理士スタート講座を除く）はご利用できます。

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

2. 自習室を利用できる「期間」

本科生：受講形態を問わず、申込コースの講座申込日から会員証有効期限までです。

パック生：本科生と同様、講座申込日から会員証有効期限までです。

※会員証の有効期限が過ぎた場合や講座のお申込み前の場合は、自習室はご利用できません。また、自習室ご利用の際は会員証を必ず携帯してください。スタッフが提示を求める場合があります。

3. 自習室を利用できる「時間」

自習室の利用時間は、以下のとおりです。ビル管理や防犯の関係上、時間厳守をお願いします。

『今日のTAC』の 時間帯	自習室として 利用可能な時間	備考
午前	9：00～13：00	一部校舎は利用時間が 異なる場合があります
午後	13：00～18：00	
夜	18：00～21：30	日曜日は 一部校舎のみ利用可能

※諸般の事情により、自習室がない場合もございます。また、前後に講義やセミナーなどがある場合、上記時間が変更となる場合もございます。

※後ろの時間帯に講義やセミナーがある場合は、開始30分前から自習室としては利用できません。

4. 使用制限のある自習室

今日のTACにて「理論専用自習室」と表示がある自習室では、電卓使用を不可とさせていただきます。TAC各校舎の掲示等をご確認の上、ご利用いただきますようお願いいたします。

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、再生機器類といいます）等は、上記に加え、以下のルールに従ってご利用をお願いいたします。
 - ①音漏れに十分注意してください。
 - ②理論専用自習室およびビデオルームでは使用できません。
 - 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。

教室・自習室情報について

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

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

◎教室情報検索利用方法

まずは『TAC WEB SCHOOL マイページ登録』をお済ませください。マイページ登録方法は当受講ガイド【通学メディア・通信メディア共通編】[\[3\]マイページ登録について](#)をご覧ください。

『TAC WEB SCHOOL』ログイン画面・マイページ登録はこちら>>

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



▲パソコン版

▲スマートフォン版

◎ご利用上の注意事項

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

7 講義・教材について

1. 講義一覧

講義名		内 容	3・2級ステップ合格本科生(シ)	3・2級ステップ合格本科生(シ)【3・2級過去問付】	2級ダイレクト合格本科生	2級ダイレクト合格本科生【2級過去問付】	3級合格本科生	3級合格本科生PLUS	3級合格本科生【過去問解法テクニック付】	3級合格本科生PLUS【過去問解法付】	3級商簿講義	3級商簿講義PLUS	3級早期コース	3級早期コース【過去問解法テクニック付】	3級「独学プラス」DVD※	3級直前対策バック	3級過去問解法テクニック講義
3級	3級商簿講義	出題頻度の高い論点を中心に3級合格のために必要な基礎知識を身につける講義です。	●	●	●	●	●	—	●	—	●	—	●	●	—	—	—
	3級商簿講義 PLUS	1回の講義の進捗を緩やかにし、問題集(トレーニング)を扱いながら自宅での復習もフォローする講義です。	—	—	—	—	—	●	—	●	—	●	—	—	—	—	—
	【オプション講座】 3級過去問解法 テクニック講義	過去問を通して、解答力をさらに養成するオプション講義です。	—	●	—	—	—	—	●	●	—	—	—	●	—	—	●
	重要論点講義	3級商業簿記の学習テーマごとに重要論点をピックアップし、解説を行う講義です。(DVD通信講座のみ)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—
	3級総まとめ 講義演習	本試験の傾向を踏まえた対策・解法テクニックを学習する講義です。	●	●	—	—	●	●	●	●	—	—	●	●	●	●	—
	3級プレ答練	的中答練の前に問題の解き方の手順を確認する講義です。	●	●	—	—	●	●	●	●	—	—	●	●	●	●	—
	3級的中答練	本試験形式の問題演習を通して時間配分や解答手順を確認すると同時に重要論点の再確認を行います。	●	●	—	—	●	●	●	●	—	—	●	●	●	●	—

(※) 「3級ポイントチェックDVD」に2021年2月目標から名称変更予定

講義名		内 容	3・2級ステップ合格本科生(上)	3・2級ステップ合格本科生(上)	2級ダイレクト合格本科生	2級ダイレクト合格本科生(2級過去問付)	2級合格本科生	2級合格本科生(復習・過去問付)	2級講義バック	2級上級合格本科生	2級上級講義バック	2級「独学プラス」DVD(※)	2級直前対策バック	2級のための3級復習講義	2級過去問解法テクニック講義
2級	【オプション講座】 3級復習講義	2級の学習開始前に3級の学習内容を効率的に学習できる講義です。	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-
	2級商簿講義	出題頻度の高い論点を中心に2級合格のために必要な商業簿記の基礎知識を身につける講義です。	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
	2級工簿講義	出題頻度の高い論点を中心に2級合格のために必要な工業簿記の基礎知識を身につける講義です。	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
	2級上級講義	全12回の本試験形式の問題演習を通じて、重要論点の総復習・問題の解き方を確認する講義です。	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-
	【オプション講座】 2級過去問解法 テクニック講義	過去問を通して、解答力をさらに養成するオプション講義です。	-	●	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	●
	重要論点講義 2級 商簿・工簿	2級商業簿記・工業簿記の学習テーマごとに重要論点をピックアップし、解説を行う講義です。(DVD通信講座のみ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-
	2級総まとめ 講義演習	総合問題を通じて本試験の傾向を踏まえた対策・解法テクニックを学習する講義です。	●	●	●	●	●	●	-	●	-	●	●	-	-
	2級プレ答練	的中答練の前に問題の解き方の手順を確認する講義です。	●	●	●	●	●	●	-	●	-	●	●	-	-
	2級的中答練	本試験形式の問題演習を通して時間配分や解答手順を確認すると同時に重要論点の再確認を行います。	●	●	●	●	●	●	-	●	-	●	●	-	-

(※)「2級ポイントチェックDVD」に2021年2月目標から名称変更予定

講 義 名		内 容	1級合格本科生	1級合格本科生【復習講義付】	1級講義バック	1級直前対策バック	1級全国公開模試	工簿・原計数式マスター講義	1級のための2級復習講義
1級	【オプション講座】 2級復習講義	1級の学習開始前に2級の学習内容を効率的に学習できる講義です。	-	●	-	-	-	-	●
	ベーシック講義 (商会)	1級合格のために必要な商業簿記・会計学の基礎知識を身につける講義です。 講義内で基礎演習も実施し、総合問題への対応方法・解法テクニックも身につけます。	●	●	●	-	-	-	-
	ベーシック講義 (工原)	1級合格のために必要な工業簿記・原価計算の基礎知識を身につける講義です。 講義内で基礎演習も実施し、総合問題への対応方法・解法テクニックも身につけます。	●	●	●	-	-	-	-
	アドバンス講義 (商会)	ベーシック講義で学習した内容をもとに、さらに応用的な内容を身につける講義です。講義内で基礎演習も実施し、終盤には応用講義演習(教材は専用冊子)も実施いたします。	●	●	●	-	-	-	-
	アドバンス講義 (工原)	ベーシック講義で学習した内容をもとに、さらに応用的な内容を身につける講義です。講義内で基礎演習も実施します。	●	●	●	-	-	-	-
	的中答練	本試験形式の問題演習を通して時間配分や解答手順を確認すると同時に重要論点の再確認を行います。	●	●	-	●	-	-	-
	全国公開模試	本試験直前の実践演習の場として、TACの本試験予想に基づき、TAC受講生以外の方も受験する全国規模の本試験形式の予想模試です。	●	●	-	●	●	-	-
	【単科】 工簿・原計数式 マスター講義	1級の原価計算の重要論点である「部門別計算」や「意思決定」で必要となる「連立方程式」や「不等式」などを、設問を用いて解説する講義です。 ※ビデオブース（個別DVD講座のみ）	-	-	-	-	-	●	-

講 義 名		内 容	1級上級合格本科生	1級アドバンス合格本科生	1級上級演習	1級直前対策バック	1級全国公開模試
1級 受験 経験者	上級講義 (商会)	商業簿記・会計学の出題予想に基づいた論点を重点的に学習しつつ、その他の論点も網羅的に復習する講義です。	●	-	-	-	-
	上級講義 (工原)	工業簿記・原価計算の重要論点を復習する講義です。また、講義内では、演習を用いながら問題への対応方法・解法テクニックを解説します。	●	-	-	-	-
	アドバンス講義 (商会)	学習項目の中でも主に応用的な内容を身につける講義です。講義内で基礎演習を実施し、終盤には応用講義演習（教材は専用冊子）も実施いたします。	-	●	-	-	-
	アドバンス講義 (工原)	学習項目の中でも主に応用的な内容を身につける講義です。講義内で基礎演習も実施します。	-	●	-	-	-
	上級演習 (商会・工原)	本試験形式のハイレベルな問題演習を通じて、重要論点の確認を行うとともに、早い段階で直前期に向けて得点力を養います。	●	●	●	-	-
	的中答練	本試験形式の問題演習を通して時間配分や解答手順を確認すると同時に重要論点の再確認を行います。	●	●	-	●	-
	全国公開模試	本試験直前の実践演習の場として、TACの本試験予想に基づき、TAC受講生以外の方も受験する全国規模の本試験形式の予想模試です。	●	●	-	●	●

※教材の訂正情報について

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

2. コース別配布教材

講義名		内 容	3・2級ステップ合格本科生(Ｌ)	3・2級ステップ合格本科生(Ｌ)【3・2級過去問付】	2級ダイレクト合格本科生	2級ダイレクト合格本科生【2級過去問付】	3級合格本科生	3級合格本科生PLUS	3級合格本科生【過去問解法テクニック付】	3級合格本科生PLUS【過去問解法付】	3級商簿講義	3級商簿講義PLUS	3級早期コース	3級早期コース【過去問解法テクニック付】	3級「独学プラス」DVD(※)	3級直前対策バック	3級過去問解法テクニック講義
3 級	3級商簿講義	3級合格テキスト 3級合格トレーニング ミニテスト 実力テスト (通信メディアのみ)	●	●	●	●	●	－	●	－	●	－	●	●	－	－	－
	3級商簿講義 PLUS	3級合格テキスト 3級合格トレーニング ミニテスト 実力テスト (通信メディアのみ)	－	－	－	－	－	●	－	●	－	●	－	－	－	－	－
	【オプション講座】 3級過去問解法 テクニック講義	合格するための 過去問題集	－	●	－	－	－	－	●	●	－	－	－	●	－	－	●
	重要論点講義	3級合格テキスト 3級合格トレーニング	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	●	－	－
	3級総まとめ 講義演習	3級総まとめ講義演習	●	●	－	－	●	●	●	●	－	－	●	●	●	●	－
	3級プレ答練	3級プレ答練	●	●	－	－	●	●	●	●	－	－	●	●	●	●	－
	3級的中答練	3級的中答練	●	●	－	－	●	●	●	●	－	－	●	●	●	●	－

(※) 「3級ポイントチェックDVD」に2021年2月目標から名称変更予定

講義名		内 容	3・2級ステップ合格本科生(シ)	3・2級ステップ合格本科生(ヒ)	2級ダイレクト合格本科生	2級ダイレクト合格本科生(2級過去問付)	2級合格本科生	2級合格本科生(復習・過去問付)	2級講義バック	2級上級合格本科生	2級上級講義バック	2級「独学プラス」DVD(※)	2級直前対策バック	2級のための3級復習講義	2級過去問解法テクニック講義
2 級	【オプション講座】 3級復習講義	3級復習講義テキスト	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	●	-
	2級商簿講義	2級商業簿記合格テキスト 2級商業簿記合格トレーニング ミニテスト 実力テスト(通信メディアのみ)	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
	2級工簿講義	2級工業簿記合格テキスト 2級工業簿記合格トレーニング ミニテスト 実力テスト(通信メディアのみ)	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
	2級上級講義	2級網羅型完全予想問題集 2級商業簿記合格テキスト 2級商業簿記合格トレーニング 2級工業簿記合格テキスト 2級工業簿記合格トレーニング	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-
	【オプション講座】 2級過去問解法 テクニック講義	合格するための過去問題集	-	●	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	●
	重要論点講義 2級 商簿・工簿	2級商業簿記合格テキスト 2級商業簿記合格トレーニング 2級工業簿記合格テキスト 2級工業簿記合格トレーニング	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-
	2級総まとめ 講義演習	2級総まとめ講義演習	●	●	●	●	●	●	-	●	-	●	●	-	-
	2級プレ答練	2級プレ答練	●	●	●	●	●	●	-	●	-	●	●	-	-
	2級的中答練	2級的中答練	●	●	●	●	●	●	-	●	-	●	●	-	-

(※) 「2級ポイントチェックDVD」に2021年2月目標から名称変更予定

講 義 名		内 容	1級合格本科生	1級合格本科生【復習講義付】	1級講義バック	1級直前対策バック	1級全国公開模試	工簿・原計数式マスター講義
1級	【オプション講座】 2級復習講義	2級商業簿記合格テキスト 2級商業簿記合格トレーニング 2級工業簿記合格テキスト 2級工業簿記合格トレーニング	-	●	-	-	-	-
	ベーシック講義 (商会)	1級合格テキスト商会Ⅰ 1級合格トレーニング商会Ⅰ 1級合格テキスト商会Ⅱ 1級合格トレーニング商会Ⅱ 1級合格テキスト商会Ⅲ 1級合格トレーニング商会Ⅲ 1級合格テキスト解答用紙商会Ⅰ～Ⅲ ミニテスト 基礎演習①～③	●	●	●	-	-	-
	ベーシック講義 (工原)	1級合格テキスト工原Ⅰ 1級合格トレーニング工原Ⅰ 1級合格テキスト工原Ⅱ 1級合格トレーニング工原Ⅱ 1級合格テキスト工原Ⅲ 1級合格トレーニング工原Ⅲ 1級合格テキスト解答用紙工原Ⅰ～Ⅲ 原価計算基準レジュメ ミニテスト 基礎演習①～③	●	●	●	-	-	-

講 義 名		内 容	1級合格本科生	1級合格本科生【復習講義付】	1級講義バック	1級直前対策バック	1級全国公開模試	工簿・原計数式マスター講義
1級	アドバンス講義 (商会)	1級合格テキスト商会Ⅰ ※ 1級合格トレーニング商会Ⅰ ※ 1級合格テキスト商会Ⅱ ※ 1級合格トレーニング商会Ⅱ ※ 1級合格テキスト商会Ⅲ ※ 1級合格トレーニング商会Ⅲ ※ 1級合格テキスト解答用紙商会Ⅰ～Ⅲ※ ※ペーシック講義で配布したものを使用 基礎演習④～⑤ 応用講義演習テキスト	●	●	●	-	-	-
	アドバンス講義 (工原)	1級合格テキスト工原Ⅰ ※ 1級合格トレーニング工原Ⅰ ※ 1級合格テキスト工原Ⅱ ※ 1級合格トレーニング工原Ⅱ ※ 1級合格テキスト工原Ⅲ ※ 1級合格トレーニング工原Ⅲ ※ 1級合格テキスト解答用紙工原Ⅰ～Ⅲ※ 原価計算基準レジュメ※ ※ペーシック講義で配布したものを使用 基礎演習④～⑤	●	●	●	-	-	-
	的中答練	的中答練	●	●	-	●	-	-
	全国公開模試	全国公開模試 問題 解答解説冊子	●	●	-	●	●	-
	工簿・原計数式 マスター講義	講義録 (ビデオブース講座のみ)	-	-	-	-	-	●

講義名		内 容	1級上級合格本科生	1級アドバンス合格本科生	1級上級演習	1級直前対策バック	1級全国公開模試
1級 受験 経験者	上級講義 (商会)	1級合格テキスト商会Ⅰ 1級合格トレーニング商会Ⅰ 1級合格テキスト商会Ⅱ 1級合格トレーニング商会Ⅱ 1級合格テキスト商会Ⅲ 1級合格トレーニング商会Ⅲ	●	-	-	-	-
	上級講義 (工原)	1級合格テキスト工原Ⅰ 1級合格トレーニング工原Ⅰ 1級合格テキスト工原Ⅱ 1級合格トレーニング工原Ⅱ 1級合格テキスト工原Ⅲ 1級合格トレーニング工原Ⅲ 原価計算基準レジュメ	●	-	-	-	-
	アドバンス講義 (商会)	1級合格テキスト商会Ⅰ 1級合格トレーニング商会Ⅰ 1級合格テキスト商会Ⅱ 1級合格トレーニング商会Ⅱ 1級合格テキスト商会Ⅲ 1級合格トレーニング商会Ⅲ 基礎演習④～⑤ 応用講義演習テキスト	-	●	-	-	-
	アドバンス講義 (工原)	1級合格テキスト工原Ⅰ 1級合格トレーニング工原Ⅰ 1級合格テキスト工原Ⅱ 1級合格トレーニング工原Ⅱ 1級合格テキスト工原Ⅲ 1級合格トレーニング工原Ⅲ 原価計算基準レジュメ 基礎演習④～⑤	-	●	-	-	-
	上級演習 (商会・工原)	上級演習①～⑥	●	●	●	-	-
	的中答練	的中答練	●	●	-	●	-
	全国公開模試	全国公開模試 問題 解答解説冊子	●	●	-	●	●

8

演習・答練について

講座名称	演習・答練	合計
3級合格本科生／ 3級合格本科生PLUS／ 3・2級ステップ合格本科生 (3級)	3級実力テスト* 3級総まとめ講義演習(冊子) 3級プレ答練* 3級的中答練*	1回 2回 1回 3回
2級合格本科生／ 3・2級ステップ合格本科生 (2級)	2級実力テスト* (商簿: 1回/工簿: 1回) 2級総まとめ講義演習(演習問題)* 2級プレ答練* 2級的中答練*	2回 3回 1回 4回
2級ダイレクト合格本科生	3級実力テスト* 2級実力テスト* (商簿: 1回/工簿: 1回) 2級総まとめ講義演習(演習問題)* 2級プレ答練* 2級的中答練*	1回 2回 3回 1回 4回
2級上級合格本科生	2級総まとめ講義演習(演習問題)* 2級プレ答練* 2級的中答練*	3回 1回 4回
3級『独学プラス』DVD (「3級ポイントチェックDVD」に 2021年2月目標から名称変更予定)	3級総まとめ講義演習(冊子) 3級プレ答練* 3級的中答練*	2回 1回 3回
2級『独学プラス』DVD (「2級ポイントチェックDVD」に 2021年2月目標から名称変更予定)	2級総まとめ講義演習(演習問題)* 2級プレ答練* 2級的中答練*	3回 1回 4回
1級合格本科生	1級基礎演習* (商会: 5回/工原: 5回) 1級的中答練* (商会: 5回/工原: 5回)	10回 10回
1級上級合格本科生	1級上級演習(商会: 6回/工原: 6回) 1級的中答練* (商会: 5回/工原: 5回)	12回 10回
1級アドバンス合格本科生	1級基礎演習* (商会: 2回/工原: 2回) 1級上級演習(商会: 6回/工原: 6回) 1級的中答練* (商会: 5回/工原: 5回)	4回 12回 10回
全経上級対策	答練(商会: 1回/工原: 1回)(講義録添付)	2回

※※は添削課題です。 ※3級・2級の実力テストは通信メディアのみとなります。

※添削についての詳細はP.48「6. デジタル添削およびWeb閲覧サービス」、P.49「デジタル添削およびWeb閲覧のご案内」をご覧ください。

9 公開模試について

日商簿記1級コースでは、全国規模の公開模試を実施します。本試験の受験を予定されている方は、必ず受験しましょう。

※実施日については、「簿記検定講座 日程表」をご参照ください。

※教育訓練給付制度(一般)の出席要件・添削課題には含みません。

- (1) **受験票発行手続**：お申込みコースの中に**全国公開模試**が含まれている場合は、**公開模試専用**の受験票を発行する「**受験票発行手続**」が必要となります。

受験票発行手続は、全国公開模試の約2ヵ月前から各校受付もしくは郵送にて承ります。受験票発行手続のご案内についても同時期より開始致します。

※通信メディアを受講されている方は、自動的に自宅受験となります。会場受験へ変更の場合のみ、期日までに手続を行ってください。

- (2) 講義パックのみお申込みの方は、別途お申込みが必要です。受付開始は、全国公開模試実施日の約2ヵ月前からとなります。

10 質問・相談について

学習上の疑問点や学習の進め方などの相談事項は、わからないままにせず、解決しておきましょう。受講メディア・受講コースによって質問体制は以下のご用意しております。

1. 教室講義前後(教室講座のみ)

講義前後に質問・相談を受け付けますので、講師に直接お声掛けください。また、質問が長い場合は、質問内容を書面にしてご用意していただき、会員番号と氏名を明記の上、担当講師に直接手渡ししてください。

2. 質問カード(ビデオブース講座、Web通信講座・DVD通信講座のみ)

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

※質問カード1枚につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約2週間～3週間で回答します。時期や内容により異なりますので、予めご了承ください。

※質問カードの提出締切は、通学メディア・通信メディア共通編「12」各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

※質問カードが不足したときには、ご自身でコピーしてご使用ください。

※本試験日間近のご提出の場合、本試験日までにご返却できない場合がございます。予め

ご了承ください。

※資料通信講座は対象外です。

3. 質問メール (Web通信講座・DVD通信講座のみ)

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

i-support 内の「よくある質問」も参考にしてください。

※メール1件につき、1つの質問を送信してください。

※質問をいただいてから約2週間～3週間で回答します。

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

※質問メールの最終締切日は、通学メディア・通信メディア共通編「12 各種サービス提供
期限一覧」をご覧ください。

※受講コースによって質問可能回数が異なりますので、ご注意ください。

※資料通信講座は対象外です。

質問メール・質問カード利用に際しての上限回数 (質問メール・質問カードの合算回数となります)

	3級	3級PLUS 2級上級	2級	2級 ダイレクト	3・2級 ステップ	1級	1級上級/ アドバンス
本科生	20回 講義期: 10回 直前期: 10回	25回 講義期: 15回 直前期: 10回	40回 講義期: 30回 直前期: 10回	50回 3級講義: 10回 2級講義: 30回 直前期: 10回	60回 3級講義: 10回 2級講義: 30回 直前期: 20回	80回 講義期: 60回 直前期: 20回	40回 講義期: 20回 直前期: 20回
講義バック	10回	10回	10回	—	—	10回	—
直前対策	10回	—	10回	—	—	20回	—
『独学プラス』 DVD	5回	—	10回	—	—	—	—

※「日商簿記初級」、「原価計算初級」は各2回ご利用いただけます。

4. 質問電話 (全コース共通)

(1) 実施時間帯 (○実施コマ)

	月	火	水	木	金
14:00～17:00	○	×	○	×	○
18:00～20:00	○	×	○	×	○

※土日、祝祭日、年末年始、ゴールデンウィーク、お盆の期間はお休みとさせていただきます。予めご了承ください。

- ・試験の実施日程や諸般の事情により、実施日程に変更が生じる場合がございます。その際は確定次第お知らせいたします。
- ・前記日時以外にお電話いただきましても、ご対応することはございません。また、各校受付にお電話いただきましても、ご対応することはできません。

(2) 質問電話利用時の流れ

—まず担当講師は、皆さんに以下について伺います—

- ①会員番号、お名前をお伝えください。
- ②受講されているコース名をお伝えください。
- ③受講されている受講形態をお伝えください。

※上記の①～③が不明な場合は質問を受け付けることができません。ご注意ください。

一次に、ご質問の箇所について明確にお話してください—

- ④科目名および質問したいテキストや問題集等の名称。
- ⑤ページ番号・質問項目。
- ⑥何をどのように疑問に思ったのか。

予めご自分の質問内容が整理されていますと、講師も短時間で回答できますし、より具体的に説明することができます。

《注意事項》下記事項を予めご了承くださいますようお願い致します。

※ご質問の際、講師の指名等には応じかねます。

※多くの方にご利用いただくため、1コマ1回あたり 20 分程度のご利用をお願いする場合がございます。

※質問が集中し、実施時間帯であっても通話中となる場合がございます。

※17:00 もしくは 20:00 終了間際のご質問の場合、内容によっては翌営業日以降に対応をさせていただく場合がございます。

※正確な回答に徹するため、講師が調べて確認するためのお時間をいただく場合がございます。その場合には、1 度受話器を置かせていただきます。確認が終わり次第、質問を受けた講師から折り返し回答いたします。

5. 質問内容について

受講講座以外の教材（市販書籍、過去の教材、他の資格専門学校で使用される教材、他社で発行されている問題集やテキスト）についての質問や、当該試験の学習範囲を逸脱している質問、他資格に関する質問にはお答えできません。受付できない質問内容の場合は、回答をしないで返却させていただきます。予めご了承ください。

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

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

6. 「ガンバルメッセージ」について (Web通信講座・DVD通信講座のみ)

「ガンバルメッセージ」はご希望された方を対象に学習の進め方に関する相談内容に対し、メール(3・2級)・お電話(1級)にて返答させていただく制度です。講義・学習内容に関するご質問は上記、質問メール・質問カード、質問電話をご利用ください。ご利用方法等詳細は第1回の教材発送時にご案内致します。

7. 質問カード見本

- ①宛名欄：返却時にそのまま宛名として使用します。正確にご記入ください。
- ②使用教材・ページ数を必ずご記入の上、質問内容を具体的にご記入ください。

簿記検定講座 質問カード返却用データファイル

住 所	〒101-0263 東京都千代田区三崎町3-2-18	①・通 ②・附・県
氏 名	水道橋 花子	
会 員 番 号	0102345678	

《返却用データファイル記入上の注意》

③ 住所・氏名・会員番号は漏れなく記入してください。

④ ご記入いただいた住所に回答済み質問カードを郵送返却いたしますので、丁寧に記入してください。

厚生労働省指定
通信教育

簿記検定講座 質問カード 2017年11月合格目指す

【返却用データファイル】へご記入をお願いします。
右よりの各欄も必ず記入してください。
回答料：合格後毎月本試験日の2週間前までのTAC窓口。
利用に際しての上記料：別途ガイダンスを参照してください。

氏 名	水道橋 花子 様
会 員 番 号	0102345678
準 入 学 年 次	1級・1級上級・1級アドバンス 2級・ 2級 ・3級PLUS
科 目	商簿・工簿・会計学・簿記計算
使 用 教 材	DVD通信講座・Web通信講座
講 義	3級総合科目トレーニング
科 目	商簿計算
ペー ジ	テキストVer. 9.0 P.34 問題9-1

※コース、教科書は詳しく記入してください。
※教科書のないもの、試験対策と通信講座のない質問は受付できません。
※質問カード1枚につき、1問の質問にしてください。
※本カードが破損状態な場合は、事前に調べるコピーをしてください。
※裏面に返却先の住所氏名を記入してください。

送 付 先 〒101-0263 東京都千代田区三崎町3-2-18
TAC 通信教育部 行

質問事項：

(1) 本講義の振込の小口で受けました。
→ (見直し) で処理しています。

(2) かねて当局が振込した小口で受けました。
→ (当座振込) で処理しています。

(3) (4) と同じく小口で受け持っているのに、又振込が振込
小口で受けました。(振込) の振込と(当座振込) の振込の
見分け方を教えてください。

《ご質問ありがとうございました。戻りに通帳先の住所と氏名を忘れずご記入ください。》

回 答：1. 添付資料をご参照ください。 2. 下記回答をご参照ください。

調 査 者

11 各種フォロー・サービス対応表

各種フォロー・サービスの利用は、お申込みのコース、受講形態に応じて下表の通りとなります。

	本科生			パックス生・単科生		
	教室講座	ビデオブース講座	通信メディア	教室講座	ビデオブース講座	通信メディア
クラス振替出席フォロー	●	—	—	●	—	—
ビデオブース振替フォロー	◎ (500 円/回)	—	—	◎ (500 円/回)	—	—
校舎間自由視聴制度	—	●	—	—	●	—
クラス重複出席フォロー ※講義部分のみ	●	—	—	●	—	—
ビデオブース重複フォロー ※講義部分のみ	◎ (500 円/回)	◎ (500 円/回)	—	◎ (500 円/回)	◎ (500 円/回)	—
Web フォロー	●	●	◎ (有料※)	—	—	—
音声DL フォロー	◎ (有料※)	◎ (有料※)	◎ (有料※)	—	—	—
追っかけフォロー	●	●	—	●	●	—
教室出席フォロー (直前期教室出席制度)	—	● (直前期のみ)	—	—	—	—
スクーリング	—	—	● (直前期のみ) ※資料郵送は不可	—	—	—
i-support	● (質問メール除く)	● (質問メール除く)	●	● (質問メール除く)	● (質問メール除く)	●
質問メール ※利用制限有	—	—	●	—	—	●
質問電話	●	●	●	●	●	●
質問カード ※利用制限有	—	●	●	—	●	●
再受講割引制度	●	●	●	—	—	—
1 級合格返金制度	●	●	●	—	—	—
2 級上級割引制度	●	●	●	—	—	—
1 級上級割引制度	●	●	●	—	—	—

「●」：標準装備 「◎」：有料サービス 「—」：該当なし

※ Web フォロー・音声DL フォローはコースによって受講料が異なります。詳細は「簿記検定講座パンフレット」にてご確認ください。

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)。
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)]。
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、当該講座を開講している校舎に限りです。
クラス重複出席 フォロー	もう一度受講したい場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です (手続き不要)。なお、講座の指定した講義に限りです。
ビデオブース 重複フォロー	もう一度受講したい場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です。 [要予約・1講義500円(税込)]。なお、講座の指定した講義に限りです。
Webフォロー※1	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※1	教室講義を収録した音声をパソコンにダウンロードできます。
追っかけフォロー	開講日後に申し込みの場合、ビデオブース視聴にて教室講座の日程に追いつける制度です (要予約・手数料不要)。
教室出席フォロー (直前期教室出席制度)	直前期のカリキュラムに関して、教室講座に出席できる制度です。
スクーリング※2	TAC各校舎で開講されている教室講座に無料で出席できる制度です。 会員証をお持ちの上、直接出席希望校舎にお越しください。
i-support	インターネットを用いたフォロー制度の総称で、「質問メール」「よくある質問」「正誤情報」「i-コミュニティ」「講師からのメッセージ」の5つのメニューから構成されています。※質問メールはWeb通信講座・DVD通信講座のみです。
質問電話	学習上の疑問点についてお電話で回答します。
質問カード	学習上の疑問点をご記入いただき、回答をご返送します。
再受講割引制度	本科生コースで受講された方が、次回以降の同一コースまたは同じ級の講義、直前対策パックを再受講される場合、割引価格で受講できる制度です。教材改訂があった場合は、別途購入となります。
1級合格返金制度	「1級合格本科生」「1級上級合格本科生」「1級アドバンス合格本科生」をお申込み後、お申込み前に受験した1級の合格が判明した場合、受講料を全額返金いたします。
2級上級割引制度 ※再受講割引制度と統合予定	「3・2級ステップ合格本科生」「2級ダイレクト合格本科生」「2級合格本科生」の受講経験のある方が、「2級上級合格本科生」「2級上級講義パック」をお申込みされる場合、割引価格にてお申込みいただける制度です。受講料の詳細は「簿記検定講座パンフレット」にてご確認ください。教材改訂があった場合は、別途お申込みが必要です。
1級上級割引制度 ※再受講割引制度と統合予定	「1級合格本科生」の受講経験のある方が、「1級上級合格本科生」をお申込みされる場合、割引価格にてお申込みいただける制度です。受講料の詳細は「簿記検定講座パンフレット」にてご確認ください。教材改訂があった場合は、別途お申込みが必要となります。

※1【Web フォロー・音声DLフォローで受講する場合の講義録閲覧について】

ポータル画面の「講義一覧」における「講義録」のPDFをクリックすると表示されます。詳しくは、通信メディア編「**5** TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

※2【スクーリングで答練を受講する場合の注意事項】

教室にて答練を受講し提出された場合は、受講した校舎の「答案返却ボックス」への返却となります。(1級の答練は、デジタル添削を実施しており、Web上での閲覧になります。)
「答案返却ボックス」での保管期間は2～3週間です。採点済み答案の郵送返却をご希望される場合には、以下の方法によりご提出ください。

①返信用封筒（返信先住所・氏名を記入、切手貼付）をご用意の上、答案にホチキスで綴じる。

②答案に、「スクーリングにつき、郵送返却を希望」と明記の上、担当講師へ提出。

スクーリングにて提出された回の答案については、通信添削を行いません。

教育訓練給付制度を利用して受講中の方は、スクーリングに出席された教室では答案を提出せず、郵送にて提出してください。教室で提出された場合、提出率に加算されませんのでご注意ください。

12 各種サービス提供期限一覧

簿記検定対策講座

各種サービス提供期限一覧

本試験の属する月の末日まで

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

会員証有効期限	6 月目標	6/30 (会員証記載)
	11 月目標	11/30 (")
	2 月目標	2/28 (")

サービス内容	期限	詳細
通学メディアの教材受け渡し 請求期限	本試験の 属する月の 末日	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。 ※棚卸時期により、期日が異なる場合もござい ます。予めご了承ください。
ビデオブース（フォロー）視聴期限	本試験の 属する月の 末日	ビデオブースのご予約は、 <u>有効期限の前日</u> まで にお手続きください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	本試験の 属する月の 末日	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。
講義動画・講義音声ダウンロード 利用期限	本試験の 属する月の 翌月末日	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	本試験の 属する月の 末日	期限後はご利用できなくなります。
質問カード・質問メール	本試験の 属する月の 末日 TAC必着	本試験までに質問回答できるのは、 <u>本試験2週間前までのTAC必着分</u> とさせていただきます。
質問電話利用期限	本試験の 属する月の 末日	本試験までに質問回答できるのは、 <u>本試験1週間前までの受信分</u> とさせていただきます。
答案提出期限	本試験の 属する月の 末日 TAC必着	本試験までに返送もしくはWeb掲載できるのは、 <u>本試験2週間前までのTAC必着分</u> とさせていただきます。

Web成績閲覧期限	本試験の 属する月の 翌月の末日	期限後はTAC WEB SCHOOL へのログインができなくなり、成績表が閲覧できなくなります。
-----------	------------------------	--

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

注2：通信メディア受講で教育訓練給付制度（一般）をご利用の場合、答案は修了日まで受付いたします。
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、通学メディア・通信メディア共通編「**17**教育訓練給付制度について」のページを参照してください。

13 日程変更について

諸般の事情により、講義日程の変更もしくは休講や代講がある場合がございます。予めご了承ください。

【事前に日程変更が確定した場合】

① 教室講座の講義日程に変更が生じた場合

変更が生じた日程より前の講義で、講師あるいは事務局からお知らせします。また、各校舎の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。

14 教材を紛失した場合

教材を紛失した場合は、各校舎受付窓口で会員証を提示の上、実費負担でご購入ください。

通信メディアの方で近隣にTACがない場合は、TAC通信カスタマーセンター（巻末「お問い合わせ先一覧」参照）までご連絡ください。

15 住所等を変更される場合

受講開始後に住所・電話番号等が変更になった場合には、必ず、巻末の「変更届出書」をご提出ください。

日程変更や試験情報等、重要な連絡事項がお知らせできない場合がありますので、ご面倒でも巻末の「変更届出書」に必要事項をご記入の上、郵送またはFAXしていただくか、TAC受付窓口にご提出ください。

なお、電話やメールによる変更届出は受け付けておりませんので、必ず書面にてお送りください。

16 在籍証明書・履修証明書について

講座のお申し込みをいただいた方でご希望される方には、無料で在籍証明書または履修証明書を発行いたします。お申し込みされた窓口までお問い合わせください。

ただし、学生割引乗車券の購入には利用できませんのでご注意ください。

17 教育訓練給付制度について

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

一般教育訓練給付制度 [2020年4月1日現在]

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

1. 一般教育訓練対象コース

制度の詳細ならびに対象コースは「TAC教育訓練給付制度」パンフレットでも必ずご確認ください。

■厚生労働大臣指定講座 簿記検定講座（日商）

2020年4月1日現在

通学メディアは指定コースごとに対象となる開講月と試験目標月の組み合わせが異なります。

「TAC教育訓練給付制度パンフレット」にてご確認の上制度をご利用ください。

受講形態	指定コース	給付金指定番号
通学メディア (教室・ビデオブース)	3・2級ステップ合格本科生 ※1	9820321
	3・2級ステップ合格本科生ロング ※2	1920012
	2級ダイレクト合格本科生	9820306
	2級合格本科生	9821317
	1級合格本科生 ※3	9821332
通信メディア (DVD・Web)	3・2級ステップ合格本科生	9920978
	2級ダイレクト合格本科生	1410012
	2級合格本科生	9920980
	1級合格本科生	9921008
	1級合格本科生 ロング	0021855

※1 「3・2級ステップ合格本科生」は2級の目標月が、3級目標月の次回となるコースが対象です。

※2 「3・2級ステップ合格本科生ロング」は2級の目標月が、3級目標月の次々回となるコースが対象です。

※3 1. 5年コースは対象外です。

2. 講座申込時

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

★支給要件の照会

ご自身に教育訓練給付金の支給要件があるかどうかをハローワークで照会することができます。照会に必要な「教育訓練給付金支給要件照会票」はTAC各校舎にもございます。ご自身の支給要件について不安がある方は、予め確認してから教育訓練給付制度申込をしていただく事をお勧めします。TACでは支給要件を満たしているかどうかの判断はできません。ご了承ください。

3. 受講にあたって

◆通学の場合

修了認定するための基準（修了要件）

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

出席確認

講義・答練に出席の際は、毎回TAC会員証を忘れずに持参し、専用スキャナーによる読取を受けてください。ビデオブースは予約履歴で出席回数を確認いたします。予約をキャンセルした講義は出席率に加算しません。

出席状況は「TAC WEB SCHOOL」⇒「マイページ」⇒「学習記録」⇒「出席状況」にてご確認ください。修了日までに出席率 80%以上となるよう、ご自身で出席状況の確認を行ってください。受講した講義欄に「済」が表示されていない場合は、速やかに受講したTAC受付窓口にお申し出ください。

専用スキャナーが教室に設置されている場合は、受講の際に必ずご自身で読取を行ってください。

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。この際も会員証の出席確認を受けてください。

※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%以上を通信講座の修了要件として規定しております。

答案の提出

添削答案をご提出の際は専用の封筒でご郵送ください。提出率の対象となる添削問題は以下のとおりです。各自の修了日までにお送りください。

スクーリングに出席された場合、提出率の対象となる添削答案については教室で提出せず、通常通り郵送にてご提出ください。教室で提出された場合、提出率に加算されません。
なお、白紙答案や著しく解答の記入が少ない答案は提出と認められませんのでご注意ください。

通信講座の提出対象添削答案

講座名称	添削課題内訳	合計
・ 3・2級ステップ 合格本科生 (受講期間8ヵ月) ・ 3・2級ステップ 合格本科生ロング (受講期間12ヵ月)	3級実力テスト…1回 3級プレ答練…1回 3級的中答練…3回 2級実力テスト…2回 2級総まとめ講義演習…3回 2級プレ答練…1回 2級的中答練…4回	15回
2級ダイレクト合格本科生 (受講期間8ヵ月)	3級実力テスト…1回 2級実力テスト…2回 2級総まとめ講義演習…3回 2級プレ答練…1回 2級的中答練…4回	11回
2級合格本科生 (受講期間6ヵ月)	2級実力テスト…2回 2級総まとめ講義演習…3回 2級プレ答練…1回 2級的中答練…4回	10回
1級合格本科生 (※2) (受講期間6ヵ月)	1級基礎演習…10回 1級的中答練…10回	20回
1級合格本科生 (ロング) (※2) (受講期間12ヵ月)	1級基礎演習…10回 1級的中答練…10回	20回

(※1) 添削課題の内容は変更になる場合があります。最新の情報は教材発送日程表もしくは送付明細書でご確認ください。

受講期間と受講修了日について

受講される講座の初回発送日から受講期間（上記及び「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、修了証明書等の送付は各自の修了日以降となります。

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

4. 教育訓練給付制度修了試験について

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

※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。

5. 講座修了時

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

教育訓練給付制度の関係書類は全て郵送いたします。

住所や書類送付先の変更は、所定の変更届出書にて速やかにお手続きください。

6. 支給申請手続

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

※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。

7. 教育訓練給付制度に関する詳細

■TACのホームページにある一般教育訓練給付制度のご案内

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

■ハローワークインターネットサービス「教育訓練給付」について

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

■TAC教育訓練給付制度パンフレット

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

「TAC教育訓練給付制度」パンフレット請求

**TACカスタマーセンター
0120-509-117**

月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00

18 T A C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、T A C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. T A C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. T A C申込規約、T A C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、T A Cサービスの利用停止、受講契約の解除、T A C施設内への立入り禁止、損害賠償請求、警察への通報などの措置を講じる場合があります。

2016年8月現在 T A C株式会社

19 災害時の対応・行動

火災や地震などの災害は、いつ起こるかわかりません。

日頃から「心の準備」をし、冷静な行動が取れるようにしましょう。

1. 火災の場合

- (1) 日頃から非常口、避難経路を確認しておいてください。
- (2) いかなる場合も落ち着いて、冷静な行動を心がけてください。
- (3) 教室内で火災が発生した場合は、大きな声でその事実をTAC職員、スタッフ、周囲の方に知らせてください。
- (4) 避難に当たっては、講師、TAC職員の指示に従い、ビルの外にすみやかに避難してください。
- (5) 避難に当たっては、お互い助け合い、単独行動はとらないでください。
- (6) エレベーターは電気が不通になった場合、閉じ込められる可能性がありますので、絶対に使用しないでください。
- (7) 熱せられた煙は上部の方へ移動しますので、避難をする時は、姿勢を低くして口と鼻にタオルなどをあててください。
- (8) いったん避難したら、絶対に立ち戻らないでください。

2. 地震の場合

- (1) 避難時にはパニックにならないように、冷静に行動してください。
- (2) 地震発生に当たっては、講師、TAC職員の指示に従ってください。
- (3) 地震発生時は窓や棚のように、ガラスが割れたり、中のものが飛び出しそうな場所から離れてください。
- (4) 机の下にもぐるか、バック・衣類などで頭を覆うなどして、ガラス、黒板、テレビモニター、蛍光灯などの落下物から身を守ってください。
- (5) 余裕があれば、ドア付近にいる方は、ドアを開け、出口の確保をしてください。
- (6) もし、火災が発生したら、前述の「火災の場合」の事項に従ってください。

3. 災害時の連絡

- (1) 災害時にTAC事務局への電話でのお問合せは、恐れ入りますがご遠慮ください。
- (2) 災害時の教室授業の実施状況及び各種サービスの提供については、「資格の学校TAC」のホームページ、TAC WEB SCHOOL 受講生ポータルページ「TACからのお知らせ」でご連絡させていただきます。
- (3) 災害復興後、災害時に実施できなかった教室授業の代替授業及び代替サービスについては、「資格の学校TAC」のホームページ、TAC WEB SCHOOL 受講生ポータルページ「TACからのお知らせ」、校内掲示で連絡させていただきます。

20 簿記検定講座オリジナルサービス

◆各種制度

簿記検定講座では、様々な制度をご用意しています。ご自身の都合に合わせてご利用ください。なお、各種制度のご利用には、会員証が必要となります。また、各種割引制度は、代理店割引・他の割引制度・各種キャンペーンとの併用はできません。予めご了承ください。

1. 再受講割引制度

本科生コースで受講を修了された方が、次期以降の同一コース、同じ級の講義、直前対策パックを再度受講される場合には、受講料を割引します（通常受講料の約30%OFF）。

受講料の詳細は、パンフレット受講料一覧にてご確認ください。

●ご利用可能なコース

以前の受講コース	ご利用可能なコース
3・2級ステップ合格本科生 3・2級ステップ合格本科生(L)	3級合格本科生、3級直前対策パック、2級合格本科生、 2級講義パック、2級直前対策パック、 3・2級ステップ合格本科生(L)、2級ダイレクト合格本科生
3・2級ダブル合格本科生 2級ダイレクト合格本科生	2級合格本科生、2級講義パック、2級直前対策パック、 2級ダイレクト合格本科生
3級合格本科生 ※3	3級合格本科生、3級早朝コース※1、3級商簿講義、 3級直前対策パック
3級合格本科生PLUS	3級合格本科生PLUS、3級商簿講義PLUS、 3級直前対策パック
3級早朝コース	3級早朝コース※1、3級合格本科生、3級商簿講義 3級直前対策パック
2級合格本科生 ※3	2級合格本科生、2級講義パック、2級直前対策パック
2級上級合格本科生	2級上級合格本科生、2級上級講義パック、2級合格本科生、 2級講義パック、2級直前対策パック
1級合格本科生	1級合格本科生、1級アドバンス合格本科生、1級直前対策パック
アドバンス合格本科生 ※2	アドバンス合格本科生、1級直前対策パック
1級上級合格本科生 ※2	アドバンス合格本科生、1級上級合格本科生、1級直前対策パック

※1 3級早朝コースの設定がない開講月もございますので、予めご了承ください。

※2 アドバンス合格本科生、1級上級合格本科生の方が1級合格本科生をお申込みの場合は、「再受講割引」がご利用いただけます。受講料の詳細は「簿記検定講座パンフレット」にてご確認ください。

※3 3級合格本科生と2級合格本科生を両方受講されていた方は、3・2級ステップ合格本科生(L)、2級ダイレクト合格本科生も再受講割引対象コースとなります。

【「再受講割引制度」ご利用上の注意点】

- ・「合格テキスト・合格トレーニング（TAC出版）」はお渡ししておりませんので、お手持ちの教材をご使用ください。ただし、テキスト・トレーニングは試験傾向に合わせて改訂・変更することがございます。改訂・変更があった場合は別途お買い求めください。

使用するテキスト・トレーニングのバージョンは「簿記検定講座パンフレット」にてご確認ください。

テキスト・トレーニングはTAC各校舎またはTAC出版書籍販売サイト「Cyber Book Store」([URL:https://bookstore.tac-school.co.jp/](https://bookstore.tac-school.co.jp/))にてご購入いただけます。

- ・カリキュラム変更によりご利用いただけるサービス内容が変更になる場合がございます。

2. 上級割引制度 ※「再受講割引制度」と統合予定

- ・1級合格本科生の受講経験がある方が、1級上級合格本科生をお申込みになる場合
- ・3・2級ステップ合格本科生、2級ダイレクト合格本科生、2級合格本科生の受講経験がある方が、2級上級合格本科生・2級上級講義パックをお申込みになる場合

割引受講料にてお申込みいただけます。教材改訂があった場合は、別途お買い求めが必要となります。受講料及び使用する教材のバージョンは「簿記検定講座パンフレット」にてご確認ください。

※1級の方は「1級合格テキスト・トレーニングセット（上級合格本科生／アドバンス合格本科生割引）」がご利用いただけます。TAC各校舎または郵送にてコース申込と同様の手続きが必要となります。

3. 合格返金制度（1級・2級）

1級コース（上級合格本科生またはアドバンス合格本科生を含む）もしくは2級上級合格本科生をお申込み後、お申込み前に受験した1級もしくは2級の合格が判明した場合は、受験後にお申込みいただいた該当コースの受講料を全額返金いたします（※振込手数料はお客様負担）。

- (1) ①会員証、②合格証書、③身分証明書、④お渡し済み教材をご持参の上、受付にてお手続きしてください。
- (2) 本試験合格発表後、2週間以内にお申し出ください。
※合格発表と合格証書の交付が異なる場合は、合格証書交付後、2週間以内にお申し出ください。
- (3) 返金までに10日～2週間ほどお時間をいただきます。

4. 日商簿記ステップアップ割引制度

簿記検定講座各本科生を受講されていた方が簿記上位級または他資格へのステップアップの際に受講料が10%割引となる制度です。

※再受講割引で本科生コースをお申込みの方も対象となります。

※単科・パックでお申込みの方は対象外です。巻末のNEXT割引がご利用いただけます。

●ご利用可能なコース

以前の受講コース	割引対象コース							
	3・2級 ステップ合格 本科生(L)	2級 ダイレクト 合格本科生	2級 合格本科生	2級上級 合格本科生	1級 合格本科生	1級上級 合格本科生	1級 アドバンス 合格本科生	他資格の 対象講座※
3級 合格本科生	●	●	●	—	●	—	—	●
3級 合格本科生PLUS	●	●	●	—	●	—	—	●
3級 早朝コース	●	●	●	—	●	—	—	●
3・2級ステップ 合格本科生 (L)	—	—	—	★1	●	—	—	●
3・2級 ダブル合格本科生 2級ダイレクト 合格本科生	—	—	—	★1	●	—	—	●
2級 合格本科生	—	—	—	★1	●	—	—	●
2級上級 合格本科生	—	—	—	—	●	—	—	●
1級 合格本科生	—	—	—	—	—	★2	★3	●
1級アドバンス 合格本科生	—	—	—	—	—	—	—	●
1級上級 合格本科生	—	—	—	—	—	—	—	●

★1 「3・2級ステップ合格本科生 (L)」「2級ダイレクト合格本科生」「2級合格本科生」から「2級上級合格本科生」へのお申込みには、「2級上級割引制度」がご利用いただけます。

★2 「1級合格本科生」から「1級上級合格本科生」へのお申込みには、「1級上級割引制度」がご利用いただけます。

★3 「1級合格本科生」から「1級アドバンス合格本科生」へのお申込みには、「再受講割引制度」がご利用いただけます。

※ 他資格の対象講座については、TACホームページをご確認いただきますようお願い致します。

【「日商簿記ステップアップ割引制度」ご利用上の注意点】

- ・当制度は、簿記検定講座「本科生」のお申込み日からご利用いただけます。
- ・簿記検定講座本科生コースへのステップアップ割引のご利用には、利用回数の制限および有効期限はございません。他講座受講後に簿記検定講座上位級をお申込みの場合も適用となります。
- ・簿記検定講座以外の講座へのステップアップ割引のご利用は、簿記検定講座本科生1コースにつき1回のご利用となります。なお、簿記検定講座本科生コースへのステップアップと併用してのご利用も可能です。

	簿記検定講座へのステップアップ	他講座へのステップアップ
利用回数	制限なし	簿記検定講座本科生 1コースにつき1回
有効期限	期限なし	本科生受講期間中から受講された試験目 標月の翌年の同月最終日まで

5. 新規入会者紹介制度（特典：入会者・紹介者へ図書カード2,000円分）

TAC会員の方が、簿記検定講座1級合格本科生、1級上級合格本科生、1級アドバンス合格本科生の何れかに、TAC会員番号をお持ちでない方（TACで受講したことがない方）の入会をご紹介いただいた場合、紹介者・入会者にそれぞれ2,000円分の図書カードを差し上げます。詳細は、巻末をご覧ください。 ※今後、特典内容が変更となる場合がございます。

※TAC提携校では当制度の運用は行っておりませんので予めご了承ください。

6. デジタル添削およびWeb閲覧サービス

簿記検定講座では、一部の級・メディアにおける演習・答練の返却は、答案用紙自体ではなく、Web上にUPしての閲覧とさせていただきます。

デジタル添削・Web閲覧対象答案 【2020年6月現在】

対象答案
3級実力テスト（通信メディアのみ）
3級プレ答練（通信メディアのみ）
3級的中答練（通信メディアのみ*）
2級実力テスト（通信メディアのみ）
2級総まとめ講義演習（通信メディアのみ）
2級プレ答練（通信メディアのみ）
2級的中答練（通信メディアのみ*）
1級基礎演習（通信メディアのみ）
1級的中答練
1級公開模試

*通学メディアでも順次対応予定

デジタル添削およびWeb閲覧のご案内

1. 答案の閲覧について

一部の級・講座における演習・答練につきまして、ご提出いただきました答案は、Web上に掲載し、各自閲覧となります。教室や返却ボックスでの返却、郵送での返却はございません。

2. 答案の提出について

答案用紙の会員番号・氏名・生月日欄を必ずご記入ください。記載に不備がございますと答案データをWeb上に掲載できない場合がございますので、ご注意ください。また、通信メディアにおいて直前期教材の答案については、「データファイル」もあわせてご提出ください。

3. マイページの登録について

添削後の答案を閲覧いただく際には、WEB SCHOOLのマイページ登録が必要となります。マイページ登録の仕方については、P.7 「3 マイページ登録について」をご覧ください。

4. 添削答案のWeb掲載について

ご提出いただきました答案は、答案提出後もしくは答案のTAC到着後、2～3週間で、ご登録いただきましたマイページに掲載されます。添削答案の掲載期間は、会員証有効期限の翌月末日まで閲覧できます。

5. 添削答案の掲載場所について

添削された答案は、WEB SCHOOLのマイページの「学習記録」→「成績表」欄に掲載されます。こちらのボタンよりお進みください。

The screenshot shows the WEB SCHOOL TAC student portal. At the top, there's a header with the logo and navigation links. A red navigation bar contains several buttons: '学習をはじめる' (Start Learning), '学習フォロー' (Follow Learning), '学習記録' (Learning Record), and others. The '学習記録' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing '成績表' (Grade Sheet) as the selected option. Below the navigation bar, there's a section for 'TACからのお知らせ' (Notice from TAC) and a main content area for '受講中の講座' (Current Course). The main content area displays details for the '2020年目標日商簿記講座 2020年6月目標1級 通信' (2020 Target Japanese Bookkeeping Course 2020 June Target 1st Grade Correspondence). It shows the number of students enrolled (1803) and a progress bar for '学習進捗' (Learning Progress). The progress bar indicates that 113 lectures have been completed out of 130, with 68 lectures remaining to be distributed.

6. 通信生で教育訓練給付金を利用されている場合

通信生の方が、スクーリングにて答練をご受講される場合には、お手数ですが、答案はお持ち帰りいただき、郵送にてご提出ください。教室にご提出いただいた場合、提出率に加算されませんのでご注意ください（受講ガイドP.88をご覧ください）。

教室講座編

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。

※3級早朝コースは、教室講義を欠席した場合の配布物につきましては、次回の講義時に担当講師より受け取りください。なお、直前対策の「総まとめ講義演習」「プレ答練」「的中答練」については、会員証をお持ちのうえ、受付窓口でご請求いただけます。

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。

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・添削も受けられます。</u>	締め切りクラスを除き会員証とテキスト等をお持ちいただければ、ご希望の校舎・クラスで講義が受けられます。(お手続きは不要)
2. 欠席した講義をビデオブースで受講する	ビデオブース振替フォロー(有料) <u>※テスト類(ミニテスト除く)の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口へ提出)。</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(有料) <u>※教室講座・ビデオブース講座 本科生は標準装備 ※テスト類(ミニテスト除く)の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口へ提出)。</u>	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「  TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。
4. ご自身のパソコンに講義音声ダウンロードして受講する	音声DLフォロー(有料) <u>※テスト類(ミニテスト除く)の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口へ提出)。</u>	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「  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。1級(*)的中答練および1級全国公開模試はWeb添削・マイページでの閲覧となります(*3級と2級の答案返却は順次対応予定)。

※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。

※3級早朝コースについては、直前対策のみご利用いただけます。

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「**2** ビデオブース利用方法」をご参照ください。

◇有料 [1回につき 500 円 (税込)]、完全予約制 (当日予約は不可) となります。

◇視聴開始日は、各日程表をご覧ください。

※3級早朝コースについては、初回講義で配布する「3級早朝コース専用学習進捗表」を参照の上、ご予約ください。

※テスト類 (ミニテスト除く) の採点・添削も受けられますが、通常的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。

※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「**5** TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

◇対象コース： 各級合格本科生、3級早朝コース

◇料金：当講座は、Webフォロー及び音声DLフォローは有料となります。

※通学メディア本科生 (3級早朝コース含む) はWebフォローが標準装備です。

◇利用方法：Webフォロー及び音声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フォロー及び音声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。

※3級早朝コースについては、初回講義で配布する「3級早朝コース専用学習進捗表」をご参照の上、ご視聴ください。

※テスト類 (ミニテスト除く) の採点・添削も受けられますが、通常的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。

※各校舎所定の答案返却BOXで受け取ってください。

4

もう一度講義を受講したい場合

◆重複受講制度

一回の受講では十分に理解できなかった講義を、もう一度受講したい場合には、同一講義を再受講することができます。

お申込みの講座や登録コースによって利用できない場合がございます。予めご了承ください。また利用方法等が各校舎によって異なる場合がございますので、詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。

1. 対象コース

3・2級ステップ合格本科生（L）、2級ダイレクト合格本科生、3級合格本科生、3級合格本科生PLUS、2級合格本科生、1級合格本科生、1級上級合格本科生、1級アドバンス合格本科生、各級講義パック、3級商業簿記講義、3級商業簿記PLUS

2. 対象講義

講義（直前期を除く）

3. 回数

各講義1回

4. 利用方法

（1）他のクラスに出席して重複受講する（クラス重複出席フォロー）。

（2）ビデオブース重複フォロー（有料・要予約）で重複受講する。

ビデオブース受講のルールや予約方法などは、ビデオブース講座編「**2**ビデオブース利用方法」をご参照ください。

※早朝コースの場合、「重複受講制度」は「ビデオブース重複フォロー（有料・要予約）」のみとなります。予めご了承ください。

5

答案の採点および成績発表について

1. 教室講座

ミニテスト・総まとめ講義演習・基礎演習・上級演習は自己採点となります。的中答練の採点については下記をご確認ください。

(1) 的中答練の答案返却は1週間後

教室講座内で実施しました的中答練の答案返却は、原則として講義実施日の1週間～2週間後に行います。なお、最終回については自己採点となります。

(2) 的中答練の答案返却は教室で直接行います。

答案は原則として、担当講師が講義の際に直接返却いたします。

時間の都合で直接返却ができない場合および欠席された方の答案については、次回の講義の際までお預かりするか、もしくは、受講した校舎の答案返却ボックスに入れておきますので、後日、各自でお受け取りください。

(3) 1級(*)的中答練の答案のWe b閲覧 (*3級と2級の答案返却は順次対応予定)

1級の中答練は、答案用紙での返却ではなく、マイページでのWe b閲覧となります。他級につきましても、適用次第、適宜お知らせいたします。詳細は、P.49 「デジタル添削およびWe b閲覧のご案内」をご覧ください。

2. ビデオブースで受講した場合

答案の採点につきましては、解答・解説に配点箇所を示しておりますので、自己採点となります。

講義録添付のミニテストに問題と解答解説が掲載されておりますので、復習用としてご利用ください。直前期の的中答練等に関しましては、予め問題を解いておき、ビデオルームにて解説講義を視聴していただくか、ビデオルーム予約時間内で、問題を解き解説講義を視聴していただいても結構です。

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

1. 会員証（出席カード）は忘れずに！

会員証は、受講資格を証明する大切なカードですので、毎回、必ず持参し、机の上に出してください。

会員証を忘れた場合は原則として受講できません。もし、忘れた場合は、必ず事前に受付にて「受講証明書」の交付を受けた上で、受講してください。

テキスト、筆記用具も持参してください。

その他、詳細につきましては、**通学メディア・通信メディア共通編「2 会員証について」**をご確認ください。

2. 事前予約が必要

各校舎のビデオブースをご利用いただく際は、事前に予約が必要となります。次ページ以降の「ビデオブース利用方法」をご確認のうえご利用ください。

3. 視聴時間枠内にご視聴ください

ビデオブースに空きがある場合であっても視聴時間帯以外にご利用いただけません。

4. 視聴開始時間前の利用や視聴終了時間の延長はできません

5. 教材を忘れた場合

テキストは受付に「貸出用」が若干ございますので、忘れた場合は会員証を提示し、所定の手续をとった上で貸出を受けてください。

6. 視聴期限について

お申込になられたコースは、**通学メディア・通信メディア共通編「12 各種サービス提供期限一覧」**の「ビデオブース（フォロー）視聴期限」に記載の期限内にご視聴ください。有効期限を過ぎてしまいますと、予約および視聴は一切できませんので、ご注意ください。

7. ビデオルーム内は禁煙・食事禁止です。

8. 講義映像・音声のダウンロード、録画、録音は一切できません。

9. ビデオルームではパソコン等の持込、利用はご遠慮ください。

10. 携帯電話・スマートフォン等の電源は必ずお切りください。

11. ビデオルームでの自習はご遠慮ください。

12. 視聴開始日は各講座の視聴開始日程表をご参照ください。

2 ビデオブース利用方法

各校舎のビデオブースのご利用は、事前予約制となります。「ビデオブース利用方法」「TAC WEB SCHOOL 利用規約（TAC WEB SCHOOL 上に掲載）」を一読のうえ、ご予約をお願いします。

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

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

1. ビデオブースご利用までの流れ

③ビデオブース予約操作マニュアルと合わせてご確認ください

① TAC WEB SCHOOL マイページ登録／マイページへログイン

TAC WEB SCHOOL の利用が初めての方は、当受講ガイドの【通学メディア・通信メディア共通編 ③マイページ登録について】をご確認いただき、マイページ登録をお済ませください。

② 視聴予約

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

※お電話や窓口でのご予約はお受けいたしかねますので予めご了承ください。

③ 確認メール受信

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

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

④ 予約された校舎の窓口へお越しください

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

⑤ ビデオブースでのご視聴

所定の時間内に視聴を終えてください。遅刻等の理由による延長はできません。

⑥ 次の予約をする【②】へ

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

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

2. 予約について

(1) 予約時間帯

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

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

(注) 日曜日の【4限】の時間帯はございません。(校舎によって異なる場合がございます)
※夏期休業・年末年始休業等、利用時間帯は変更となる場合もございますので予めご了承ください。
※日吉校・早稲田校は異なる時間帯を設定しております。事前にご利用校舎にお問い合わせください。

(2) 予約の上限数

お一人様、1講座につき3講義(税理士講座のみ1科目につき3講義)までのご予約が可能です。

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

(3) 新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限

◇新規予約・・・視聴希望日 前日まで

※予約の締切時刻は校舎によって異なる場合がございます。各校舎の「利用案内」等でご確認ください。

◇予約の変更・・・新規予約の期限 に準じます

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

◇予約キャンセル・・・開始時刻前 まで

【お願い】

※新規予約・変更・キャンセルの締切時刻は厳守してください。特に変更・キャンセルの場合、期限(開始時刻)を過ぎてしまうと予約は確定され、以降の変更・キャンセルはお受けできずキャンセルチャージ(下記参照)が発生しますのでご注意ください。尚、操作途中であっても時刻を過ぎてしまうと締切となりますので、お時間に余裕を持ててご登録いただきますようお願いいたします。

【キャンセルチャージについて】

予約の変更・キャンセルを予約時間の視聴開始時刻までに手続されず欠席された場合、キャンセルチャージとして1講義につき¥500が発生しますのでご注意ください。お支払いは、次回ご視聴時などに受付窓口にて申し受けております。尚、キャンセルチャージが一定数を超えると、新しくご予約いただくことができなくなります。予めご了承くださいますようお願いいたします。

(4) 予約できないケース

①すべてのブースが予約済みの場合

土曜・日曜・祝日・平日夜はご視聴予約が多く、予約できない場合があります。
お早めのご予約をお願いします。

②視聴開始日より前に受講を希望している場合

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

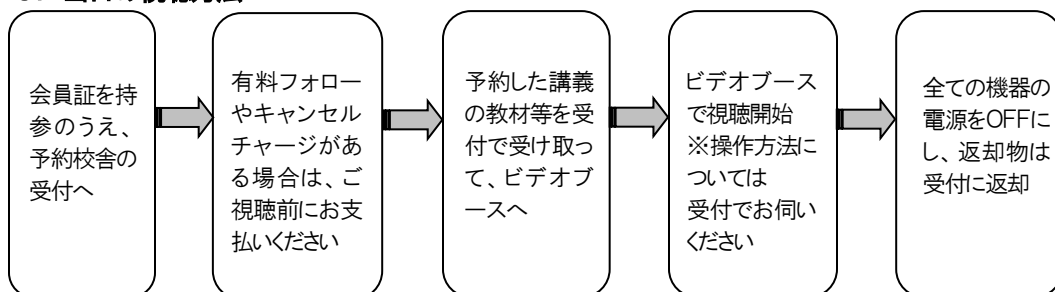
③予約が上限数を超えている場合

ご予約は1講座につき3講義までが上限予約数となります。1講義の視聴開始時刻を過ぎますと新たに1講義分の予約を行うことができます。

④重複受講できない講座の重複受講のご予約

お申込みの講座やコースによって利用できない場合がございます。詳細は各校舎受付までお問い合わせください。

3. 当日の視聴方法



4. その他諸注意

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

ビデオブース予約操作方法・視聴に関するお問い合わせ

視聴する校舎受付窓口にお問い合わせください

(各校の連絡先は巻末に記載してあります。)

3 ビデオブース予約操作マニュアル

◆ビデオブース予約について

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

◆TAC WEB SCHOOL マイページ登録について

TAC WEB SCHOOL の利用が初めての方は、当受講ガイドの【通学メディア・通信メディア共通編 **3**「マイページ登録について」】をご確認いただき、マイページ登録をお済ませください。

TAC WEB SCHOOL は、お申込みされてから 15 分程でログインができるようになります。

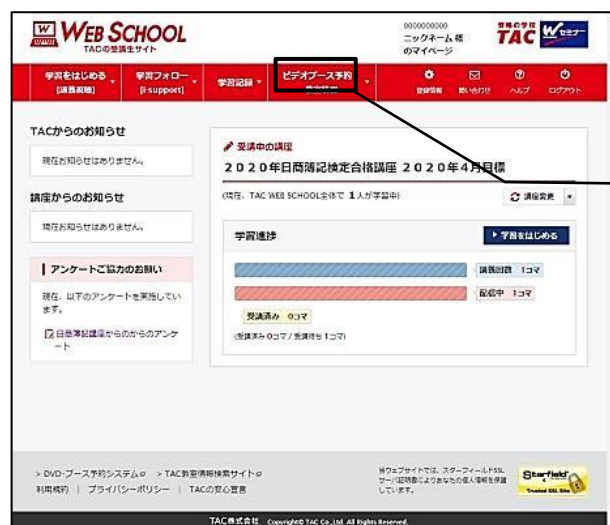
※ログインは会員証に記載された有効期限内のみ可能です。

※セキュリティ上、何も操作せず一定時間が経過すると、自動的にログアウトされ、次の操作時にログイン画面に戻る設定になっております。お手数ですが、再度ログインしてください。

◎ 1. パソコンでの操作方法

（1）予約登録

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



クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約]を選択します。

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

WEB SCHOOL TACの受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約照会・キャンセル FAQ ログアウト

お知らせ

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

受講中の講座

講座	日数 年度	コース	商品	予約 回数	予約 可能数	予約
日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年度目標	19年11月目標1級	1	3	予約

キャンセルチャージ件数: 0件

予約済み講義一覧

予約日	予約 時間	講座	日数 年度	コース	商品	科目	講義名	校舎
2019/07/29(月)	15:30 - 18:30	日商簿記 検定講座	19	日商簿記 検定19 年度目標	19年11月 目標1級	エアドハンス 3/11月	第8回/19年 11月	札幌校

お問い合わせ

TAC株式会社

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

講座・コースをご確認のうえ、
該当講座欄の[予約] を
クリックします。

◆[受講中の講座]

ビデオブース視聴が可能な、現在受講中の講座
の一覧です。

◆[キャンセルチャージ件数]

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

◆[予約済み講義一覧]

今後視聴される、現在予約中の講義です。

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

WEB SCHOOL TACの受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約照会・キャンセル FAQ ログアウト

新規予約

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年度目標 19年11月目標1級

追っかけ フォロー 180分超 180分超えの授業 有料 有料授業

視聴開始日を表示

商ペーシック1/11月 開く

商ペーシック2/11月 開じる

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

視聴される科目・回数を確認し、
[日時・校舎選択] を
クリックします。

◆[追っかけ]・[180分超]・[有料] 各種アイコンについて

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

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

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

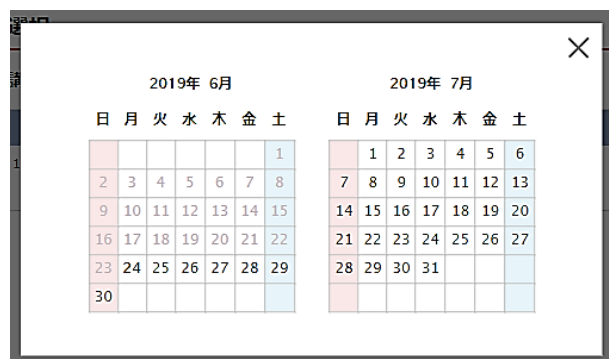
4. 視聴日時・校舎を選択します。また、講義初回などでテキストをお持ちでない場合は、「テキスト」欄のチェックボックスをクリックし、チェックが入った状態で[予約確認]をクリックしてください。



◆[テキスト]

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

- ① [予約日]の枠をクリックするとカレンダーが展開します。



カレンダーで視聴希望日を選択すると
[日時・校舎選択]画面に戻ります。

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



「○」の時間帯が選択可能です。

希望校舎・時間帯をクリックすると
[日時・校舎選択]画面に戻ります。

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

WEB SCHOOL TACの受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約順会・キャンセル FAQ ログアウト

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

予約内容確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間等	配布物
問ページ1/11月第4回	2019/07/22(月)	水道橋校 15:30~18:30	

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

[戻る](#) [予約する](#)

6. **[予約完了]**画面が表示されたら、予約は完了です。

WEB SCHOOL TACの受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約順会・キャンセル FAQ ログアウト

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約完了

予約完了しました

予約内容

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間等	配布物
問ページ1/11月第4回	2019/06/28(金)	水道橋校 15:30~18:30	

[トップに戻る](#) [続けて予約する](#)

◆**[トップに戻る]**

続けて予約せず、終了する場合は[トップに戻る]をクリックしてください。

◆**[続けて予約する]**

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

◆**TAC WEB SCHOOL マイページに戻るには**

画面左上の



WEB SCHOOL トップ

をクリックすると、マイページに戻ります。

(2) 予約変更・キャンセルの方法

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

WEB SCHOOL TACの受験生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約済み・キャンセル FAQ ログアウト

お知らせ

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

受講中の講座

講座	年度	コース	商品	予約数	予約可能数	予約
日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年度目標	19年11月目標1級	1	3	予約

キャンセル待ち登録数: 0件

予約済み講義一覧

予約日	予約時間	講座	年度	コース	商品	科目	講義	校舎
2019/06/28(金)	15:30 - 18:30	日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年度目標	19年11月目標1級	高ベータック1/11月	第1回	水曜校
2019/07/29(月)	15:30 - 18:30	日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年度目標	19年11月目標1級	エアド/ハンス3/11月	第8回/19年11月	札幌校

お問い合わせ

TAC株式会社

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

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

WEB SCHOOL TACの受験生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約済み・キャンセル FAQ ログアウト

予約詳細

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年度目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間帯	配布物
高ベータック1/11月 第1回	2019/06/28(金)	水曜校 15:30~18:30	☐ テキスト

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

戻る 予約変更 予約キャンセル

お問い合わせ

TAC株式会社

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

キャンセル
予約詳細を確認のうえ、[予約キャンセル]をクリックします。

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

予約変更

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

予約キャンセル

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

◆講義の自動並び替え

複数の予約をされている状態で、1件の予約をキャンセルする場合、すべての予約をその次の予約時間帯に自動で1件ずつずらして並び替えることができる機能です。並び替えを希望する場合はチェックを入れてください。

◎ 2. スマートフォン・タブレットでの操作方法

(1) 予約登録

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



クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約]を選択します。

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



◆[予約済数]・[予約可能数]

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

クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約]を選択します。

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

項目をクリックすると講義詳細が
展開します。

視聴講義を選び、[日時・校舎選択]
をクリックします。

◆[追っかけ]・[180分超]・[有料] 各種アイコンについて

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

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

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

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

WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ 予約照会・キャンセル

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

日時・校舎選択

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

商ベーシック3/11月 第1回

有料

予約日 2019/07/22(月)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30~12:30

配布物 ☐ テキスト

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

戻る 予約確認

PAGE TOP

TAC株式会社

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

①[予約日]の枠をクリックするとカレンダーが展開します

日時・校舎選択

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年

2019年 7月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

カレンダーで視聴希望日を選択すると [日時・校舎選択] 画面に戻ります。

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

2019/07/08(月)の残席状況

すべて 東日本 東京 西日本

水道橋校

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

新宿校

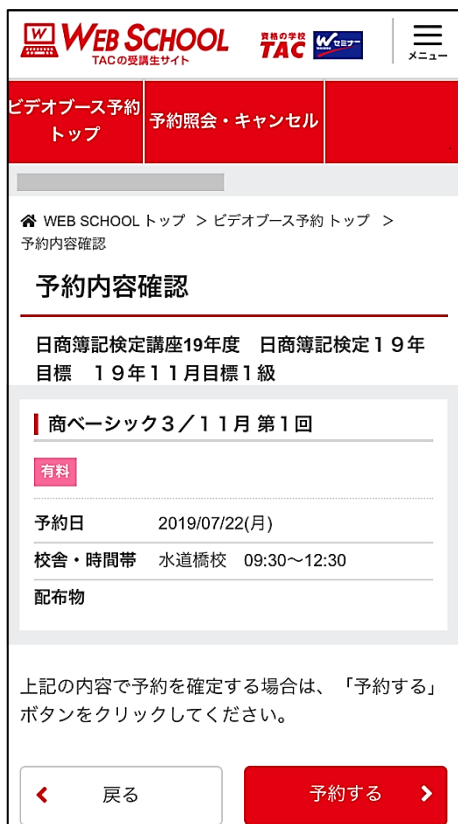
09:30~12:30	○	▶
-------------	---	---

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

◆[テキスト]

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

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



◆TAC WEB SCHOOL マイページに戻るには
画面左上の



WEB SCHOOL トップ

をクリックすると、マイページに戻ります。

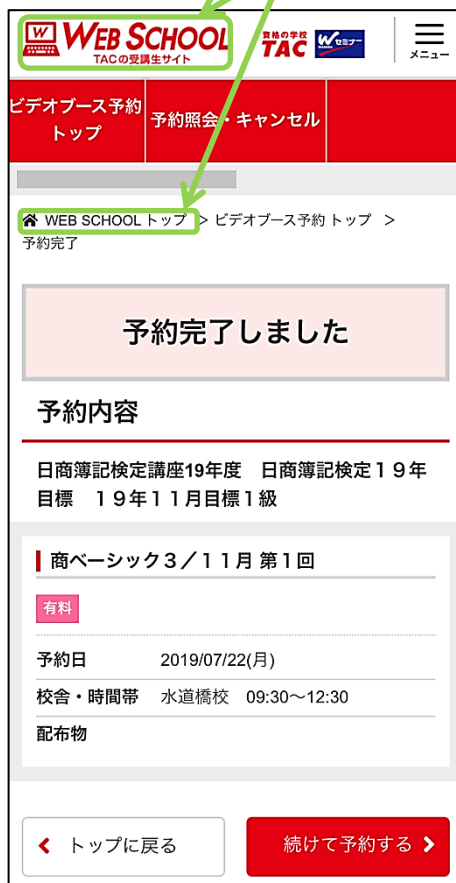
6. 予約完了画面が表示されたら、予約は完了です。

◆[トップに戻る]

続けて予約せず、終了する場合は[トップに戻る]をクリックしてください。

◆[続けて予約する]

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



(2) 予約変更・キャンセルの方法

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

WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ

お知らせ

お知らせはありません。

受講中の講座

日商簿記検定講座

予約済数 1 予約可能数 3

目標年度 19

コース 日商簿記検定19年目標

商品 19年11月目標1級

▶ 予約

> キャンセルチャージ件数: 0件

予約済み講義一覧

予約済み講義は1件です。

2019/07/22(月) 09:30-12:30

日商簿記検定講座

目標年度 19

コース 日商簿記検定19年目標

商品 19年11月目標1級

科目 商ベーシック3/11月

講義名 第1回 校舎 水道橋校

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

講義内容を確認のうえ、変更・キャンセルをされる講義をクリックします。

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

WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約詳細

予約詳細

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

商ベシック3 / 11月 第1回

有料

予約日 2019/07/22(月) ▼

校舎・時間帯 水道橋校 09:30~12:30 ▼

配布物 ☐ テキスト

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

< 前の画面へ戻る

予約を変更 >

予約をキャンセル

予約変更

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

キャンセル

予約詳細を確認のうえ、[予約キャンセル]をクリックします。

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

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

ビデオブース予約
トップ

予約照会・キャンセル

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

予約変更確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

商ベシック3 / 11月 第1回

有料

予約日 2019/07/23(火)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30～12:30

配布物

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

< 戻る

予約を変更する >

予約変更

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

◆講義の自動並び替え

複数の予約をされている状態で、1件の予約をキャンセルする場合、すべての予約をその次の予約時間帯に自動で1件ずつずらして並び替えることができる機能です。並び替えを希望する場合はチェックを入れてください。

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

ビデオブース予約
トップ

予約照会・キャンセル

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

予約キャンセル確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年

商ベシック3 / 11月 第1回

有料

予約日 2019/07/22(月)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30～12:30

配布物

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

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

< 戻る

予約をキャンセルする

予約キャンセル

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

4 ビデオブース予約利用規約について

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



パソコン版
画面左下の[利用規約]をクリックし、ご覧ください。



スマートフォン版
画面右下の[利用規約]をクリックし、ご覧ください。

5 答練等の受講、答案の採点および成績発表について

答案の採点につきましては、解答・解説に配点箇所を示しておりますので、自己採点となります。講義部分は、ミニテスト（3級、2級、1級）、基礎演習（1級）を講義録に添付しております。問題と解答解説が掲載されておりますので、復習用としてご利用ください。直前期の的中答練等に関しましては、予め問題を解いておき、ビデオブースにて解説講義を視聴していただくか、ビデオブース予約時間内で、問題を解き解説講義を視聴していただいても結構です。

6 答練・演習の教室振替について

直前期のカリキュラムに関して、教室講座に出席できる制度です。講義日程は、「簿記検定講座 日程表」でご確認いただけます。

また、コースによって、やむを得ず日程の変更もしくは教室の変更、休講や代講がある場合がございます。日程変更は校舎掲示板に「変更のお知らせ」を掲示いたしますので、お手数ですがご来校の際には必ず確認してください。教室につきましても、講義前に「今日のTAC」（教室割表）でご確認ください。

7 もう一度講義を受講したい場合

◆ビデオブース重複フォロー

一回の受講では十分に理解できなかった講義を、もう一度受講したい場合には、同一講義を再度受講することができます。

お申込みの講座や登録コースによって利用できない場合がございます。予めご了承ください。また利用方法等が各校舎によって異なる場合がございますので、詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。

1. 対象コース

3・2級ステップ合格本科生（L）、2級ダイレクト合格本科生
3級合格本科生、3級合格本科生PLUS、2級合格本科生、2級上級合格本科生
1級合格本科生、1級上級合格本科生、1級アドバンス合格本科生、各級講義パック、
3級商業簿記講義、3級商業簿記講義PLUS

2. 対象講義

講義（直前期を除く）

3. 回数

各講義1回

4. 利用方法

ビデオブース重複フォロー(有料・要予約)で重複受講ができます。

ビデオブース受講のルールや予約方法などは、ビデオブース講座編「**2**ビデオブース利用
方法」をご参照ください。

通信メディア編

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「送付明細表」が添付されておりますので、教材等がお手元に届きましたら、すぐに送付内容を確認してください。

3. 教材送付に関するお問い合わせ

教材の送付漏れ、教材の乱丁・落丁等がありましたら、お手数ですが送付日より1ヶ月以内に下記「通信カスタマーセンター」までご連絡ください。

なお、会員証記載の有効期限後の請求には応じられませんので、予めご了承ください。

教材送付に関するお問い合わせ

TAC通信カスタマーセンター

0120-509-194

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

●教材送付明細書（見本）

TAC簿記検定講座 2020年6月目標 日商簿記検定試験3級対策講座 送付明細書

発送日	2月16日	※ 講義バックの方への発送は今回のみとなります。
次回発送日	2020年4月28日	※ 3級過去問テクニック講義（テキスト有）付コースの発送は2020年4月21日を予定しております。

※申し込んだ科目のみ送付いたします。
※ミニテストは講義録内に含まれております。

【00-20-3-6】(1)

【3級商業簿記講義】

Web・DVD通信生への送付物(W1・96)			DVD通信生への送付物(96・97)		
6T4	・受講ガイド(通学・通信共通)	009-8900-1037-30	・3級商簿講義 第1回DVD	009-7900-6761-14	
	・簿記検定講座 日程表	009-0906-1002-18	・3級商簿講義 第2回DVD	009-7900-6762-13	
	・提出物の取り扱いについて	009-8900-1026-10	・3級商簿講義 第3回DVD	009-7900-6764-11	
	・ガンバルメッセージのすすめ(3級)	006-8385-1024-29	・3級商簿講義 第4回DVD	009-7900-6765-10	
	・返却用四種封筒(2枚)	807-8900-1055-47	・3級商簿講義 第5回DVD	009-7900-6766-19	
	・3級 実力テスト(問題)	000-6385-1075-18	・3級商簿講義 第6回DVD	009-7900-6777-15	
	・3級 実力テスト(解答)	000-6385-1076-17	・3級商簿講義 第7回DVD	009-7900-6778-14	
	・3級 通信教材のバージョンについて	000-8385-1004-14	・3級商簿講義 第8回DVD	000-7900-6390-19	
			・3級商簿講義 第9回DVD	000-7900-6391-18	
			・3級商簿講義 第10回DVD	000-7900-6405-10	
		・3級商簿講義 第11回DVD	000-7900-6406-19		
		・3級商簿講義 第12回DVD	000-7900-6415-17		
			・3級商簿講義 第1～4回講義録	000-4300-8001-17	
			・3級商簿講義 第5～8回講義録	000-4300-8002-16	
			・3級商簿講義 第9～12回講義録	000-4300-8003-15	
3級商簿テキスト 631	・3級 合格テキスト (Ver.11.0)	ISBN978-4-8132-8556-4 ISBN978-4-8132-8564-9	※「テキストなし」コースには送付されません。		
	・3級 合格トレーニング (Ver.11.0)				

★次回以降の教材送付予定★

	日付	送付対象者
3級過去問題集	2020年4月21日	オプション3級過去問解法テクニック付きの方のみ
3級直前期教材	2020年4月28日	本科生の方のみ
3級直前期DVD	2020年5月12日	本科生のDVD通信の方のみ

<お知らせ>

- ◆ 受講を始める前に「受講ガイド」をお読み下さい。
 - ◆ 「明細記載のコード番号」と「実際のコード番号」の下2桁が異なる場合がございます。
 - ◆ 同封の返却用封筒は「実力テスト」「質問カード」「ガンバルメッセージ申込」提出にご利用ください。
 - ◆ 住所など登録内容に変更がある場合は、受講ガイドの「変更届出書」を提出してください。
 - ◆ ガンバルメッセージをご希望の場合は、実力テストの答案用紙をご提出の際にあわせて同封してください。
 - ◆ 提出される実力テストの答案用紙はデジタル添削を実施し、WEB SCHOOLマイページ上に掲載とさせていただきます。
- マイページのご登録については、受講ガイド等をご覧ください。
- 詳細につきましては、受講ガイドp.49の「デジタル添削およびWeb閲覧のご案内」をご確認ください。

お問い合わせ窓口

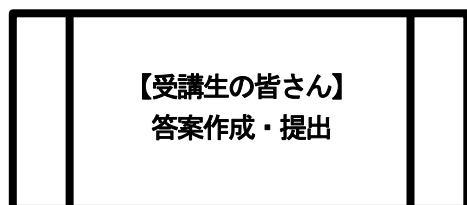
教材送付のお問合せ	(平日・土曜) 10:00～19:00 (日曜・祝日) 10:00～17:00	0120-509-194
マイページ登録に関するお問い合わせ	(平日・土曜) 10:00～19:00 (日曜・祝日) 10:00～17:00	0120-551-980
Web・DLの操作に関するお問合せ	(平日・土曜) 10:00～19:00 (日曜・祝日) 10:00～17:00	0120-065-355
内容に関する質問電話	(月曜～金曜) 14:00～17:00 (月・水・金曜) 18:00～20:00	03-5276-8916
答案返却・給付制度に関するお問合せ	(月曜～土曜) 10:00～17:00	03-5276-8534

2 答案添削の流れ

1. 添削システム



送付日程にしたがって問題が送付されます。



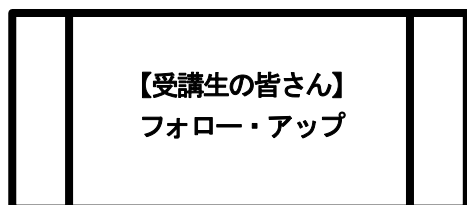
計画的に学習し、必ず答案を提出しましょう。
※最終提出締切日（通学メディア・通信メディア共通編「**12**各種サービス提供期限一覧」参照）を過ぎますと、採点は行いませんので厳守してください。



提出された答案は、添削してTAC WEB SCHOOLのマイページに掲載いたします。

■マイページ掲載までの目安は、TAC到着後、
約2～3週間です。

※答案用紙の郵送での返却はございません。



添削済答案と解答・解説等で、フォロー・アップを
しっかり行ってください。

●提出課題の解答送付

送付日程に従って、問題と一緒に解答を送付します。

●提出課題の範囲

< 3級・2級実力テスト（添削問題） >

コース 回数		3級	2級商業簿記	2級工業簿記
講義期 コース	1	全 範 囲	全 範 囲	全 範 囲

< 1級基礎演習 >

コース 回数		1級商業簿記・会計学	1級工業簿記・原価計算
講義期 コース	1	テキストⅠ	テキストⅠ
	2	テキストⅡ（前）	テキストⅡ
	3	テキストⅡ（中）	テキストⅢ
	4	テキストⅡ(後)、テキストⅢ(前半)	テキストⅠ・Ⅱ
	5	テキストⅢ（後半）	テキストⅢ

※詳細は学習進度表でご確認ください。

< 2級総まとめ講義演習 >

コース 回数		2級商業簿記	2級工業簿記
直前期 コース	1	全 範 囲	全 範 囲
	2		
	3		

< 3級・2級プレ答練 >

コース 回数		3級	2級商業簿記	2級工業簿記
直前期 コース	1	全 範 囲	全 範 囲	全 範 囲

<3級・2級・1級的中答練>

コース 回数		3級	2級 商業簿記	2級 工業簿記	1級商業簿記・ 会計学	1級工業簿記・ 原価計算
直前期 コース	1	全 範 囲	全 範 囲	全 範 囲	全 範 囲	全 範 囲
	2					
	3					
	4	—	—			
	5					

※詳細は「的中答練出題予告表」でご案内致します。

●デジタル添削・We b閲覧

簿記検定講座では、一部の級・メディアにおける演習・答練の返却は、答案用紙の返送ではなく、We b上への掲載・閲覧とさせていただきます。詳細はP.49「デジタル添削およびWe b閲覧のご案内」をご参照ください。

デジタル添削・We b閲覧対象答案 【2020年6月現在】

対象答案
3級実力テスト (通信メディアのみ)
3級プレ答練 (通信メディアのみ)
3級的中答練 (通信メディアのみ*)
2級実力テスト (通信メディアのみ)
2級総まとめ講義演習 (通信メディアのみ)
2級プレ答練 (通信メディアのみ)
2級的中答練 (通信メディアのみ*)
1級基礎演習 (通信メディアのみ)
1級的中答練
1級公開模試

*通学メディアでも順次対応予定

2. 答案提出上の注意

直前期コースの演習につき、答案をご提出する際は、「データファイル」をあわせてお送りください (答案用紙にデータファイルが印刷されている場合やマークシートには必要ありません)。

データファイルには氏名・会員番号等を書く欄がありますので、必ずご記入ください。特に氏名欄は、楷書で丁寧に記入してください。記入漏れ等があった場合、答案の添削ができないことがありますのでご注意ください。

◆データファイルとは？

◆データファイル（見本）◆

こちらのデータファイルに答案用紙を挟み込み、専用封筒でご郵送下さい。 厚生労働省指定通信教育

TAC簿記検定通信データファイル

氏名 様

会員番号

コース (✓印)

☐ 3・2級本科生
☐ 3級本科生
☐ 2級本科生
☐ 1級本科生
☐ 1級上級本科生
☐ 1級AF・心本特任
☐ 3級重前バック
☐ 2級重前バック
☐ 1級重前バック
 専科 ()

学習形態 (✓印)

☐ WEB通信
☐ DVD通信
☐ 資料通信

添削問題 (✓印)

☐ 3級的中答練 (第 回)
☐ 2級基礎演習 (第 回)
☐ 2級ブレ的中答練
☐ 2級的中答練 (第 回)
☐ 1級の中答練 (第 回)
 (○印) 商・会 工・原

受付日

添削後の答案はWEB SCHOOLのマイページに掲載されます。
 答案用紙、データファイルの返却はございません。

お問い ※太体内は必ずご記入下さい。
 ※答案用紙には氏名・会員番号・生月日記入欄が複数ございますが、必ず全てご記入ください。
 記入がない場合、添削が遅れる場合がありますのでご注意ください。

ガンバリメッセージを利用して
 いる方は✓印を付けてください。

会員登録の有効期限	年 月 日	1級	商業簿記	会計学	工業簿記	原価計算	—	合計
教育訓練給付制度 受講修了日 ※制度利用の方のみ記入	年 月 日	1級・2級	第1問	第2問	第3問	第4問	第5問	
解答時間		分	分	分	分	分	分	分

みなさまの声をお聞かせください！！

★何回目まで答案を提出されたか教えてください。 提出済みのものに✓印を付けてください。

2級基礎演習 ☐ 第1回 ☐ 第2回 ☐ 第3回
 各級的中答練 ☐ プレ ☐ 第1回 ☐ 第2回 ☐ 第3回 ☐ 第4回 ☐ 第5回

★この答練を解く際に参照した資料を教えてください。 あてはまるものに✓印を付けてください。

☐ 何も見ないで解いた ☐ テキスト ☐ トレーニング ☐ 解答・解説 ☐ その他の資料 []

★解いたと感じた問題を教えてください。 あてはまるものに✓印を付けてください。また、何かコメントがあればご記入ください。

1級	☐ 商業簿記	☐ 会計学	☐ 工業簿記	☐ 原価計算	
2級	☐ 第1問	☐ 第2問	☐ 第3問	☐ 第4問	☐ 第5問

【コメント】

★過去の添削の内容と量について教えてください。 あてはまるものに✓印を付けてください。また、何かコメントがあればご記入ください。

☐ 分かりやすい ☐ 分かりにくい ☐ 量は十分 ☐ 量が足りない ☐ 見ていない

【コメント】

解答後の感想

(例) テキストと出題形式が異なっていることで、簡単だと思っただけでしたが、不正解になってしまいました。いろいろなタイプの問題に挑戦してみます。

※ 質問は、質問カード・質問メール・質問電話をご利用ください。
 ※ 添削答案のWeb掲載期間は、会員登録有効期限までとさせていただきます。

006-8900-1088-13

- ① 氏名・会員番号欄：正確にご記入ください。
- ② コース・学習形態をチェックしてください。
- ③ 添削問題の該当箇所をチェックしてください。
- ④ 会員登録記載の有効期限をご記入ください。
 (教育訓練給付制度を利用されている方は受講修了日もあわせてご記入ください。)
- ⑤ アンケート・感想欄は、添削指導の際の参考になります。ぜひご記入ください。
 注) 質問などは、記入しなくてください。

3. 答案作成上の注意

(1) 論文答案

論文答案の作成は、各試験の規定に準じた筆記用具で作成してください。

(2) マークシート答案

①マークシート答案の作成は、必ずHBかBの鉛筆またはシャープペンシルで解答してください。それ以外の筆記用具（ボールペンや万年筆、色鉛筆など）で解答されているものは採点処理できません。

②会員番号・氏名・受験地区等の記入漏れや記入ミス・マークミスがあった場合、成績表が正しく表示されない場合や、ご本人様のお手元に成績表が返送できない場合がございます。ご記入には十分ご注意ください。

4. 答案最終提出締切日

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

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

5. 答案郵送の方法

教材送付時に同封されている専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

専用の封筒がお手元にない場合には、市販の封筒でも構いません。

下記送付先を明記してください。その際は、表に答案在中と朱書してください。

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

6. お問い合わせ

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

答練・演習の答案到着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

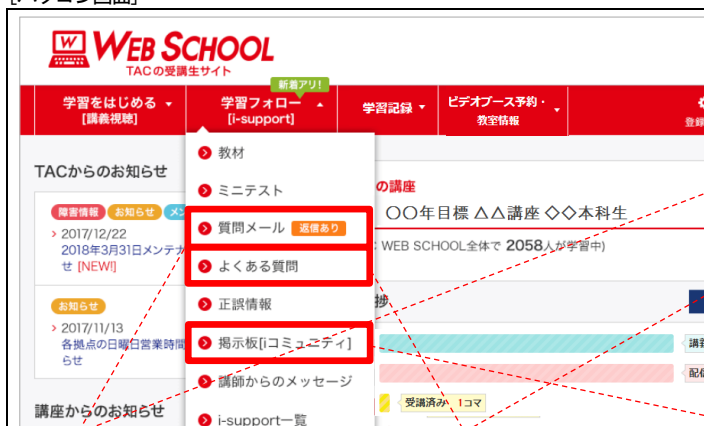
10:00～17:00 日・祝を除く

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ください。

◆よくある質問

疑問点や不明点があったら、まずは「よくある質問」をご覧ください。一般的に多い質問や他の方がすでに質問した事項をデータベースに集めてありますので、疑問に思う項目を探すことができます。

◆掲示板 [i-コミュニティ]

同じ試験を目指す仲間の情報交換の場がi-コミュニティ。言ってみればインターネット上に設けたコミュニケーションの場です。受講生同士で試験のことや学習方法など、自由にディスカッションを行うことができます。

1. ご利用方法

「i-support」はTAC WEB SCHOOLのマイページよりご利用いただけます。マイページ登録・ログイン方法は、通学メディア・通信メディア共通編「**3**マイページ登録について」をご参照ください。

2. 注意事項

TACでは『i-support』の操作方法につきましてはサポートしております（巻末、お問い合わせ一覧参照）が、それ以外の内容（パソコンの使い方・故障・プロバイダーへの接続不具合等）につきましてはサポートいたしかねますので、直接メーカーやプロバイダーにお問い合わせください。

4 スクーリング

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

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

日商簿記検定講座では各本科生コースの通信受講生（Web・DVD）を対象とします。**各級直前期の講義・演習・答練**にて、教室講座の受講が可能となります。（**単科・パックでお申込みの方はご利用できません。**）

会員証をご持参の上、直接ご希望の開講校舎へお越しください。使用教材は、教室でもお受け取りいただけます。

※TAC提携校に来校される場合の日程は、直接提携校へお問い合わせください。また、定員に達したクラスについては出席をお断りする場合があります。事前に出席希望の各校舎へ事前にお問い合わせください。

コース	スクーリング回数
3級合格本科生	6回
3級合格本科生PLUS	6回
3・2級ステップ合格本科生（3級）	6回
3・2級ステップ合格本科生（2級）	8回
2級ダイレクト合格本科生	8回
2級合格本科生	8回
2級上級合格本科生	8回
3級「独学プラス」DVD(※)	6回
2級「独学プラス」DVD(※)	8回
1級合格本科生	10回
1級アドバンス合格本科生	10回
1級上級合格本科生	10回

(※)「ポイントチェックDVD」に2021年2月目標から名称を変更予定

※「資料通信講座」はスクーリング利用対象外です。

※1級合格本科生・1級上級合格本科生・1級アドバンス合格本科生の全国公開模試は回数制限には入りません。（会場受験の場合は要手続き）

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

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

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

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

◆教室にて答練を受講し提出された場合は、受講した校舎の「答案返却ボックス」への返却となります。(1級の答練は、デジタル添削を実施しており、Web上での閲覧になります。)
「答案返却ボックス」での保管期間は2～3週間です。採点済み答案の郵送返却をご希望される場合には、以下の方法によりご提出ください。

①返信用封筒（返信先住所・氏名を記入、切手貼付）をご用意の上、答案にホチキスで綴じる。

②答案に、「スクーリングにつき、郵送返却を希望」と明記の上、担当講師へ提出。

◆スクーリングにて提出された回の答案については、通信添削を行いません。教育訓練給付制度を利用して受講中の方は、スクーリングに出席された教室では答案を提出せず、郵送にて提出してください。教室で提出された場合、提出率に加算されませんのでご注意ください。

5 TAC WEB SCHOOL 利用方法

◎ご利用について

Web通信・Web／音声DLフォローは、TAC WEB SCHOOL ホームページ専用のマイページよりご利用いただけます。

※マイページ登録・ログイン方法は、通学メディア・通信メディア共通編「**3**マイページ登録について」をご覧ください。

◎配信期限について

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

TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能ですが、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マウスをのせるとサブメニューが表示され、講義を選択するページに移動できます。
- ⑥マウスをのせるとサブメニューが表示され、i-support の各機能を表示します。
- ⑦成績表をWeb閲覧する場合や、TAC 各校での講義への出席状況を確認することができます。

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

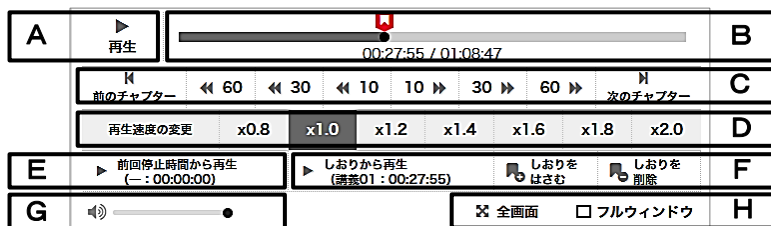
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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

	①		②		③	④	⑤	⑥
講義名	動画再生	進捗	音声ダウンロード	履歴	講義録	動画・音声配信日	学習日	学習管理
第1回		100%		済		2017/12/12	2017/12/30	Webで受講済
第2回		65%		未		2017/12/20	2017/12/18	教室で受講済
第3回		65%	—	未		2017/12/20		未受講

①【講義動画のストリーミング再生】

動画アイコンをクリックすると、講義を視聴することができます。動画アイコン右の進捗は何%動画を視聴したかを表示しています。下図は、動画アイコンをクリックした後の動画プレーヤーの機能ボタンです。



E：続きから再生、F：しおり機能はスマートフォンの動画プレーヤーと連携できます。

A：動画を再生/一時停止することができます。**B：**チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。**C：**再生をスキップできます。**D：**再生速度を変更できます。**E：**前回の続きから再生できます。**F：**1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。**G：**音量を変更できます。**H：**動画の画面サイズを変更することができます。

②【講義音声のダウンロード】

音声アイコンをクリックすると、画面左下に講義音声データ[AAC ファイル(拡張子は m4a)]のダウンロードが開始されます。完了後クリックすると講義音声再生されます。保存したい場合は、デスクトップに音声アイコンをドラッグアンドドロップしてください。パソコン上に音声ファイルが表示されたら保存できています。TAC 専用のフォルダを作成すると、音声ファイルを整理することができて便利です。



ドラッグアンドドロップで
音声データをデスクトップに保存

音声アイコン右の履歴は、講義音声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 ② ③ ④

⑤ 配信日 2017/12/12

学習日 2017/12/30

進捗 動画再生：100% 動画DL：2/2 音声DL：済

学習管理 Webで受講済 ⑦

00:27:55 / 01:08:47 B

⏮ 前のチャプター ⏸ 一時停止 A 次のチャプター ⏭

⏮ 60 ⏮ 30 ⏮ 10 10 ⏭ 30 ⏭ 60 C

再生速度の変更 ×2.0 D

▶ 前回停止時間から再生 (ー:00:00:00) E

▶ しおりから再生 (講義01:00:27:55)

🔖 しおりをはさむ F

🔖 しおりを削除

🔊 G ❌ 全画面 H

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。

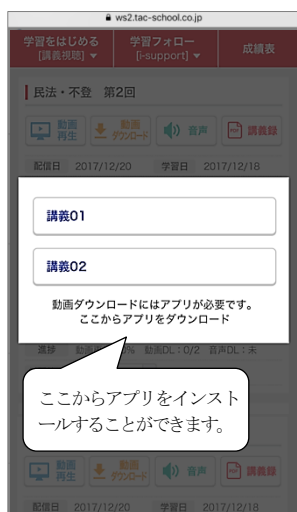
A：動画を再生/一時停止することができます。**B**：チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。**C**：再生をスキップできます。**D**：再生速度を変更できます。**E**：前回の続きから再生できます。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**F**：1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**G**：音量を変更できます(iPhone/iPadには表示されません)**H**：動画を画面全体に表示します。

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。

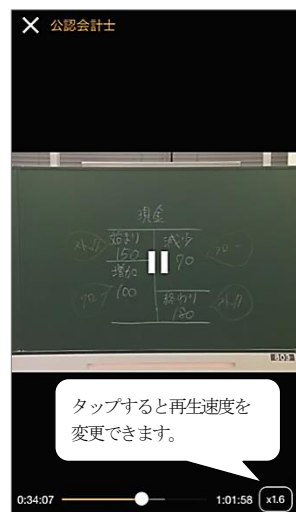
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



(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。

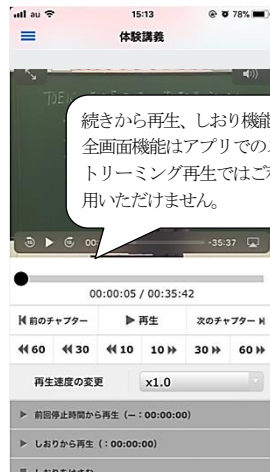
【Android 端末】



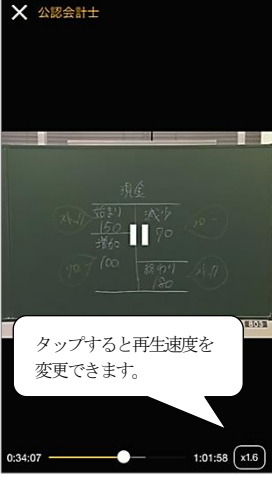
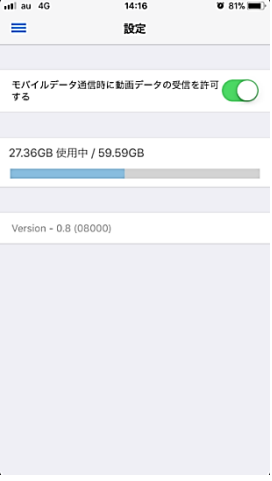
【iPhone/iPad】



○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はじまります。	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。

		
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。前回の続きから再生することもできます。 右下の枠内をタップすることで再生速度を変更できます。電波が無い環境でも再生できます。	設定ページでは、Wi-Fi 環境以外では動画をダウンロードできないようにする設定と、端末内の空き容量を確認できるメニューがあります。 ※Android 端末の空き容量確認は、ダウンロードページ下部にあります。	※ダウンロードした講義動画のプレイヤーは、ブラウザでのプレイヤーとは異なり、再生速度変更機能以外の機能はご利用いただけません。 ※ダウンロードした講義動画は1週間視聴可能となります。

6 TAC WEB SCHOOL に関する 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。

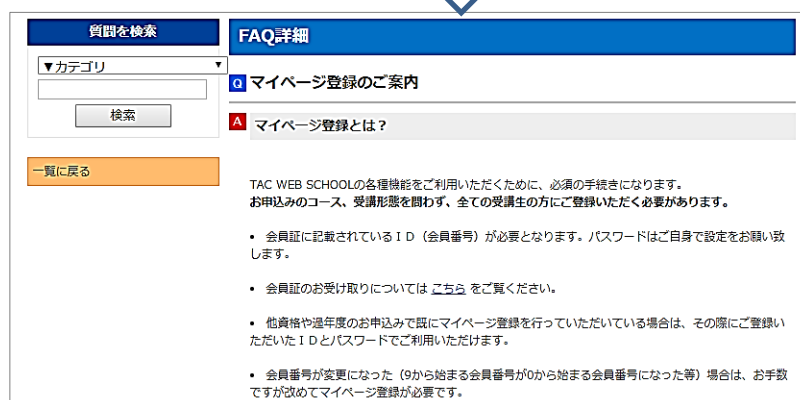
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



オリエンテーション編

1 学習に先立って

1. 試験の程度・時間・合格ライン

(1) 日商簿記検定試験

級 別	科 目	制限時間	合格レベル
簿 記 初 級	商 業 簿 記	40分	業種・職種にかかわらずビジネスパーソンが日常業務をこなすための基礎知識。簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、業務に利活用することができるインターネット試験方式。
原 価 計 算 初 級	原 価 計 算	40分	業種・職種にかかわらずビジネスパーソンが事業の収益性を把握するための基礎知識。原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解し、業務に利活用することができる。インターネット試験方式。
3 級	商 業 簿 記	2 時 間	業種・職種にかかわらずビジネスパーソンが身に付けておくべき「必須の基本知識」として、多くの企業から評価される資格。基本的な商業簿記を修得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うために求められるレベル。
2 級	商 業 簿 記 工 業 簿 記	2 時 間	経営管理に役立つ知識として、企業から最も求められる資格の一つ。高度な商業簿記・工業簿記(原価計算を含む)を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うために求められるレベル。
1 級	商 業 簿 記 会 計 学 工 業 簿 記 原 価 計 算	商・会 1時間30分 工・原 1時間30分	極めて高度な商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算を修得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析を行うために求められるレベル。合格すると税理士試験の受験資格が得られる。公認会計士、税理士などの国家資格への登竜門。

[合格ライン]

1級～初級まで100点満点のうち、70点以上得点すれば合格となります。ただし、1級については各科目25点満点の内、1科目の得点が10点未満である場合には、70点以上であっても不合格となります。

【1級の可否判定の例】

	商業簿記	会 計 学	工業簿記	原価計算	合 計	
A 君	17	20	15	21	73	合 格
B 君	25	25	25	9	84	不合格

(2) 全経簿記検定試験

級 別	科 目	制限時間	試験内容※
基 礎	商 業 簿 記	1 時間30分	簿記の基礎的な知識を有し、特にサービス業等における基本的な記帳処理ができる。
3 級	商 業 簿 記	1 時間30分	小規模企業における経営者又は経理担当者として、最低限必要な簿記に関する知識を有し、かつ簡易な実務処理ができる。
2 級	商 業 簿 記 工 業 簿 記	1 時間30分 1 時間30分	個人企業及び法人企業の経理担当者又は経理事務員として必要な商業簿記に関する知識を有し、かつ実務処理ができる。
1 級	商業簿記・ 会計学 原価計算・ 工業簿記	1 時間30分 1 時間30分	商企業及び工企業における経理責任者として必要な商業簿記及び工業簿記に関する知識を有し、かつ高度な実務処理ができる。 ※会計または工業簿記 1 科目だけを合格し、1 年以内に残りの科目に合格した場合、合格証書の交付となる。
上 級	商 業 簿 記 会 計 学 工 業 簿 記 原 価 計 算	商・会 1 時間30分 工・原 1 時間30分	商業簿記、会計学、工業簿記及び原価計算について高度な知識を有し、併せて複雑な実務処理能力を有する。 ※上級合格は、税理士試験の受験資格要件の1つとなります。

※公益社団法人全国経理教育研究会ホームページより

[合格ライン]

各級とも1科目100点満点のうち、70点以上得点すれば合格となります。ただし、全経上級については各科目100点満点（計400点満点）の内、70%である280点以上得点すれば合格となりますが、日商1級と同様に1科目の得点が40%である40点未満の科目がある場合は、280点以上であっても不合格となります。

(3) 同じ級（例えば日商 1 級と全経 1 級）でも難易度は違う

先の試験概要で日商および全経において実施される試験級を示しましたが、必ずしも同じ名称の級だからといって試験レベルが同一ということではありません。基本的には下記の対応による難易度の認識が一般的となっておりますので、参考にしてください。

「日商」			「全経」	
1 級	⇒		上 級	
1 級商会	⇒		1 級商会	
2 級工簿	⇒		1 級原工	
2 級商簿	⇒		2 級商簿	
3 級	⇒		3 級	
初 級	⇒		基 礎	

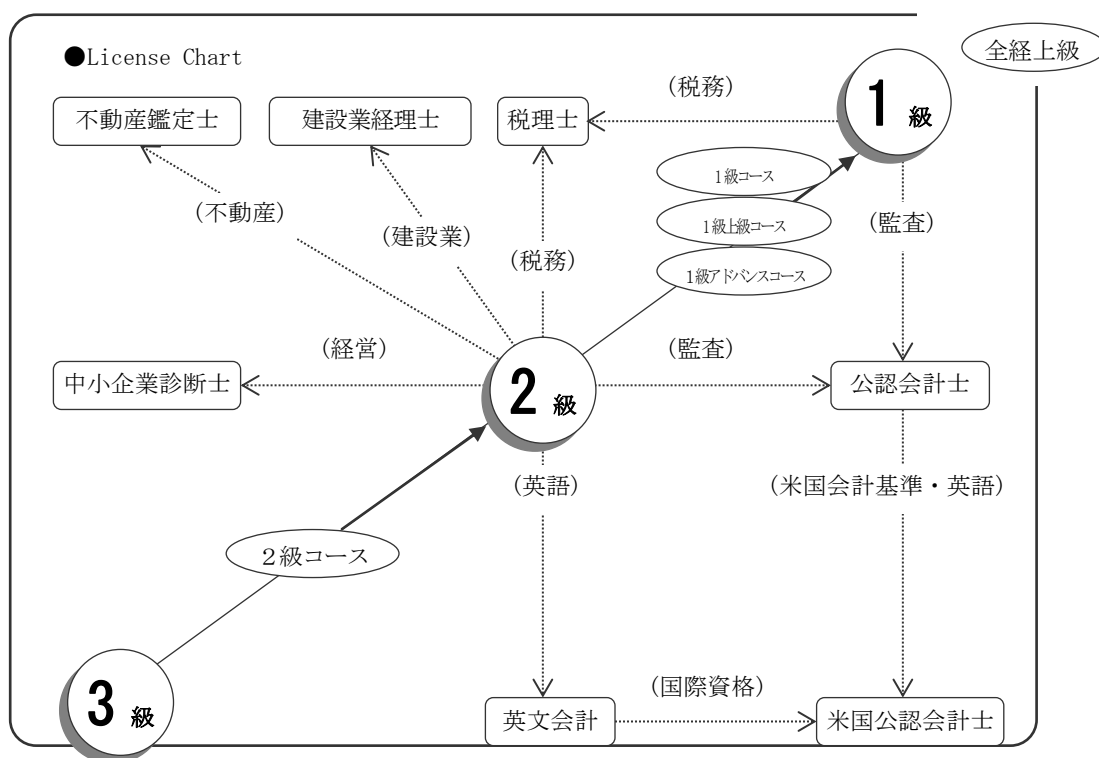
※網掛け部分については、TACにおいて検定試験合格のための講座が設定されています。

2. 検定試験“合格”は通過点

試験概要とは別に簡単に簿記の学習効果にも触れておきます。例えば、新聞などでは企業の利益について、「売上総利益」・「営業利益」・「経常利益」など、当たり前のように出てきますが、これらは企業の業績を色々な尺度で示したものであり、簿記と密接な関係にあります。また、簿記はどの分野でも、どんな業種やセクションでも必要不可欠な知識であるため、就職や転職の場合にはやはり簿記の基礎知識と言われる 2 級までは最低限学習してもらいたいと思います。工業簿記を含んだ 2 級までを当初の学習目標として設定して、簿記の原理をしっかりと身につけてください。

2016年度から2018年度にかけて、2 級の試験範囲が段階的に変更され、実際の企業活動や会計実務に即したより実践的な 2 級の試験に変更を遂げています。その意味でも 2 級取得は今後、よりいっそう重要になると考えられます。

多くの企業では、コンピューターを導入し業務を行っています。コンピューターは、計算・記録・伝達などスピード・正確さ・安定性において他にかなうものではありません。しかし、その総合的な判断力はやはり、日商 1 級もしくは全経上級の難関を突破して、さらに実務でのキャリアを積むことや、さらに公認会計士・税理士などの学習を通じて初めて身につくものです。



2 学習の進め方

1. 講義受講時の準備物

毎回の講義では、テキスト・筆記用具・電卓をご準備の上ご受講ください。

2. 「合格のための学習」を始める心構え

(1) 休まないで講義を受けること

すべての講義内容を消化いただければ、簿記検定試験の各級の出題範囲を押さえることができるようカリキュラムを組んでいます。

そのため、第一に仕事や生活の環境づくりを心掛けることと、第二に学習した範囲について次回の講義までに十分消化（復習）しておくことが重要です。特に、復習時にトレーニング（問題集）は必ず解いておいてください。

(2) ミニテスト・基礎演習を存分に活用する

皆さんの目的は、簿記検定試験に合格することです。簿記検定試験は、簿記会計の知識や記帳処理能力が問われる記述式の試験です。インプットした知識を、時間内でいかに的確にアウトプットできるかが合否の分かれ目となってきます。

3級・2級の教室講座では、アウトプット・トレーニングを目的として、初回を除く各回講義開始時にミニテストを配付します。都合で講義中に解けなかった場合でも、復習の際には必ず解くようにしてください。そして間違った場合、どうして間違ったのかを十分に検討・分析し、確実に自分のものにしてください。ビデオブース講座・Web通信講座・DVD通信講座では、講義録にミニテストを添付しますのでご利用ください。

また、講義で学習したテーマについて、トレーニングに掲載されている該当する問題にも早めに取り組みましょう。

2級上級合格本科生では、苦手論点をなくし、今まで学習した知識の理解を深め、商業簿記・工業簿記共にバランスよく実力の向上を図ります。「網羅型予想問題集」を事前に解答し、上級講義でその中の重要論点にしぼって合格テキストを使って横断的に解説していきます。講義前に必ず「網羅型予想問題集」の該当回に取り組んだうえで解説を視聴しましょう。

1級の教室講座では、ベーシック講義において初回を除く各回講義開始時にミニテストを配付します。都合で講義中に解けなかった場合でも、復習の際には必ず解くようにしてください。そして間違った場合、どうして間違ったのかを十分に検討・分析し、確実に自分のものにしてください。ビデオブース講座・Web通信講座・DVD通信講座では、講義録にミニテストを添付しますのでご利用ください。

また、講義の進行に合わせて定期的に基礎演習も実施して、学習の定着度を確認します（実施回・出題範囲は「学習進度表」でご確認ください）。解説講義もありますので、受講・復習することで基礎固めを確実にしてください。既に終了しているテーマに対応するトレーニングは、次回講義までに取り組んでおくと効果的です。

1級上級合格本科生では、テキスト掲載問題・トレーニング・上級演習に早めに取り組んで、論点ごとの実践的な解き方をマスターして、難関突破のための実力を身につけましょう。

1級アドバンス合格本科生では、アドバンス講義で応用論点を確認するとともに、上級演習で早い時期から演習に取り組みます。

(3) 疑問点はしっかり解消しましょう

受講メディアごとに、各種質問サービスをご利用いただけます。詳しくは通学メディア・通信メディア共通編「**11**各種フォロー・サービス対応表」をご覧ください。疑問点が見つかった時にはそのままにせず、できるだけ早く解決しましょう。

3 試験への取り組み方

1. 3級・2級について

これから簿記の学習を始める受講生の皆さんに、試験内容の大枠を示しますので、参考にご覧ください。

(1) 100点を取る必要はない

3級・2級いずれも、試験は第1問～第5問で構成されます。そして配点としては次の通りです（若干異なる実施回もあります）。

	[第1問]	[第2問]	[第3問]	[第4問]	[第5問]	合 計
3 級	: <u>20</u>	10	<u>30</u>	10	<u>30</u>	100
2 級	: 20	20	20	20	20	100

このうち70点を確保できれば合格となりますので、仮に全く手が出ない問題があったとしても合格できる可能性はあります。しかし、はじめから苦手意識を持たないようにしてください。

(2) 基本の理解が大切

近年の3級・2級の問題では、新しい形式での出題も見受けられます。見慣れない問題で解答に苦勞してしまうこともあります。仕訳や勘定記入、また、簿記一巡の手続きをしっかりと理解していれば、難なく解答することが実は多いのです。知識を定着させずに問題を数多くこなすだけでは、ただただ苦手意識を持ってしまうだけになるおそれもあることから、**論点の内容をきちんと理解し、それにもとづき問題演習を積み上げる**、という学習スタイルで臨みましょう。

また、本試験問題のレベルに慣れるうえでも、過去問題集の実践は欠かせません。自分が受ける検定が過去にどのように出題されていたかは、知っておいたほうが望ましいです。問題を繰り返し解くことで、理解もより深まってきます。

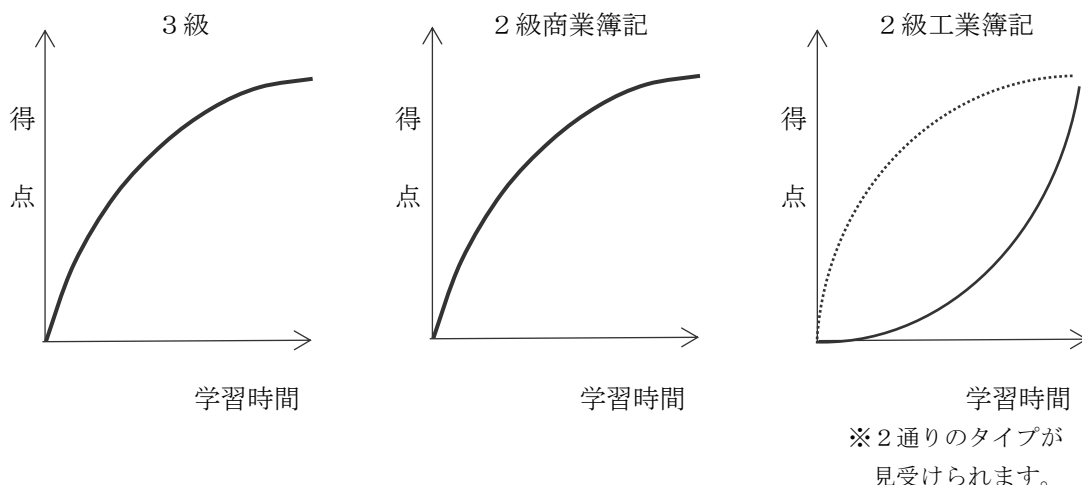
簿記学習の基本スタイルである「基礎知識の定着＋問題演習の積重ね」を、しっかり進めてください。

(3) 2級は新たに工業簿記が加わる

3級においては商業簿記のみだった学習範囲に、工業簿記という科目が新たに加わってきます。理解が定着しさえすれば、商業簿記も工業簿記も同じ簿記というイメージの中でとらえることができるようになりますのですが、学習を始めた当初は、商業簿記との相違で取り組みにくい印象を受けるかもしれません。しかし、あくまで基礎的な内容であり、級が上がればそれだけ学習量が増えるのは必然ですので、初心に帰って頑張ってください。近年、2級商業簿記の学習範囲が変更されてきており、実施回によっては難易度の高い問題が出題されることもあります。そのため必然的に**2級工業簿記で失点をいかに少なく抑えることができるかがカギ**になります。

その意味でも、工業簿記での学習はより重要になっていくものと考えられます。

(4) 努力と成果の関係



2. 1級について

(1) 基本的な学習スタイルは3・2級と同じ

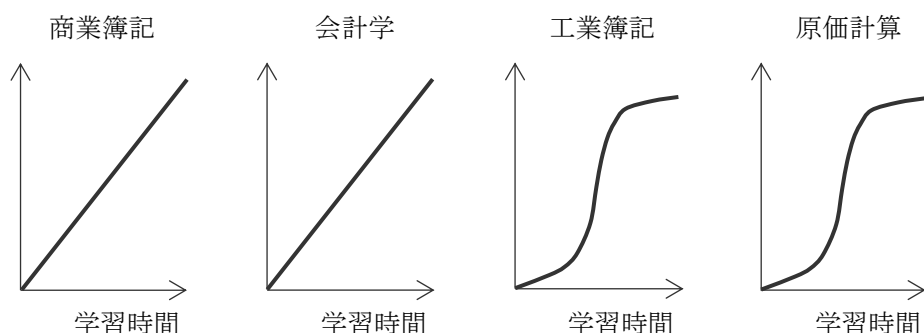
1級については、3・2級のように特に決まった出題パターンというものはありません。1級は、簿記検定試験における最もレベルの高い試験であり、出題の範囲也多岐に亘ります。また、同じ論点を問う問題でもいろいろな角度からの出題がなされ、学習当初は2級とは随分と違った印象を受けることと思います。しかし、3・2級のところでも述べましたが、学習スタイルの「基礎知識定着＋過去問題演習」は、たとえ1級であっても同様のことが言えます。なぜなら、各論点をどのような角度から問われても対応できるように基礎知識をしっかりとつけ、次に本試験に慣れるといった意味合いや、傾向分析も含めて過去問題を解くことは合格を目指す上では必要不可欠なことだからです。

(2) バランスの取れた学習を

1級は商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算と科目が4つに増え、先の合格条件でも見た通り、1科目25点満点のうち1科目でも10点未満の科目があると、たとえば合計70点以上得点できていても不合格となってしまういわゆる「足切り」のため、合否判定においても非常に厳しい試験となっています。したがって各科目をバランスよく学習することが大切であり、苦手科目を作らないことも合格のための必要条件となってきます。

各科目で10点を下回らないような基礎力を養いつつ、合計で70点に届くように総合力をあわせて鍛えるよう日頃から意識して学習を継続しましょう。プラスαとして得意な科目、つまり満点に近い点を取れる科目を作ることができれば、より一層合格に近づくと考えられます。

努力と成果の関係



4 日商簿記検定 3 級の傾向と対策

1. 出題傾向

第 1 問……第 1 問では、指定された勘定科目を使用する**仕訳問題**が 5 問出題されます。主な出題論点としては、商品売買取引や固定資産の売買などがあります。また、それらと組み合わせて現金預金・手形・その他の債権債務などが問われます。証ひょう(納品書、領収書など)から仕訳を行う問題も出題されます。

第 2 問……第 2 問では、商品有高帳をはじめとする**補助簿**についての出題が中心になります。また、補助簿以外では、資料からの勘定記入問題や勘定記入からの仕訳問題が出題されています。

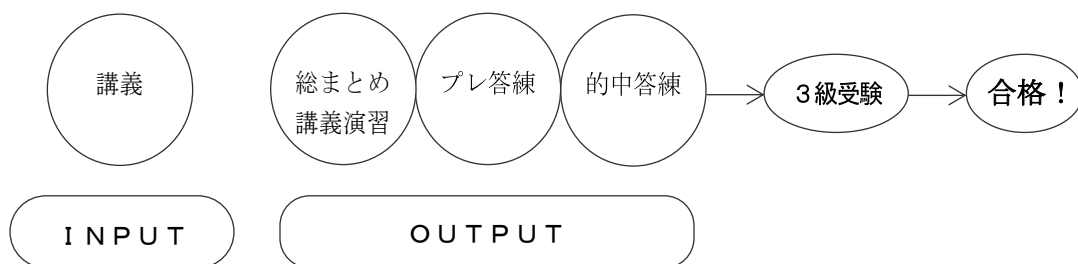
第 3 問……第 3 問では、一定時点の合計(残高)試算表と月中取引から**月末の合計残高試算表・合計試算表・残高試算表**を作成する問題が多く出題されていますが、最近の傾向としては応用力が要求される問題も見受けられるので、今後は簿記一巡の流れをマスターしておく必要があります。また、**伝票式会計の計算問題(仕訳日計表)**が出題されることも予想されます。

第 4 問……第 4 問では、**伝票式会計・訂正仕訳・費用収益の損益振替仕訳**などが出題されます。また、最近の傾向としては、**商品売買・減価償却**などの一つの会計事実について、複数の会計処理が認められる場合の勘定記入問題が出題されています。

第 5 問……第 5 問では、**財務諸表**の作成もしくは**精算表**の作成が出題されます。解答を作成するうえでは**決算整理仕訳**の理解が不可欠です。代表的な論点はしっかりマスターしてください。

2. 対策

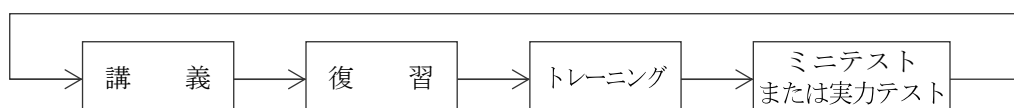
(1) タイムテーブル



(2) 3級の対策

簿記の学習には、2つの段階があります。第1段階は講義を聴いて知識を得ること（インプット）、第2段階は問題を解いて知識を定着させること（アウトプット）です。論点ごとにインプットとアウトプットを繰り返しながら学習を進めていくことが大切です。

①講義期の学習の仕方



講義……講義では、毎回新しいインプットを行うので、できる限り休まずに出席することが大切です。分からないことは、すぐに講師に質問する、あるいは質問制度（P. 28 参照）を利用して解決するようにしましょう。

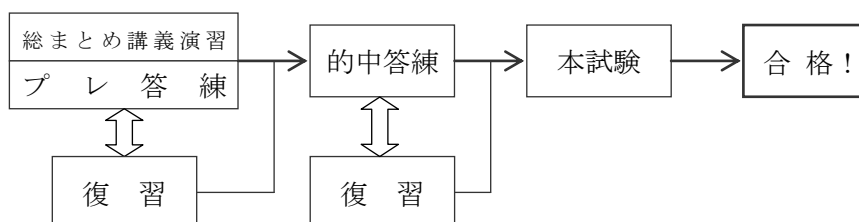
復習……復習は、講義後できるだけ早いうちに復習するように心掛けてください。帰りの電車の中や、就寝前のわずかな時間でも充分です。

トレーニング……学習上一番大切なのが問題を解くことです。テキストの復習を一通り終えたら、トレーニングの問題にチャレンジしてください。簿記をはじめて学習する皆さんにとっては、覚えたり考えたりする以上に慣れることが一番の学習になります。

ミニテスト……ミニテストは、前回の講義の中から最低限のポイントをピックアップしたものですから、理解度を判断するのに役立ちます。毎回満点が取れるよう頑張ってください。

実力テスト……理解度を判断するのに役立ちます。3級の学習範囲を一通り修了したら（通信生のみ）必ず解きましょう。

②直前期の学習の仕方



的中答練といった本試験レベルの予想問題を解くことによって、知識の最終確認を行うとともにアウトプットのコツをつかんでください。特に第3問、第5問の総合問題を解く際の解法テクニックは、完全にマスターしましょう。

<推奨オプション講座>

—3級過去問解法テクニック講義—

過去問を通し、解答力をさらに養成するオプション講義です。
講義期の学習が終わった後に受講すると効果的です。

3. 2019年度の試験範囲改定

2019年度(第152回以降)より、3級商業簿記の試験範囲が変更・追加されますが、TACのカリキュラムでは、最新の出題傾向にあわせて講義を展開していきます。

【3級学習範囲の主な変更点】

削除論点			
◆商品売買の値引き	◆有価証券の購入・売却	◆手形の裏書き・割引き	
◆所得税	◆消耗品の資産処理	◆6桁精算表	◆繰越試算表
追加論点			
◆銀行預金口座の複数開設	◆固定資産台帳	◆電子記録債権・電子記録債務	
◆クレジット売掛金	◆株式の発行	◆剰余金の配当・処分	◆法人税等
◆消費税	◆月次決算	◆証ひょう	

5 日商簿記検定 2 級の傾向と対策

1. 出題傾向

☆商業簿記（第 1 問～第 3 問）

第 1 問……第 1 問は、**仕訳問題**が 5 題出題されます。有価証券、商品売買、有形固定資産、株式会社会計の論点がよく出題されています。

第 2 問……第 2 問は、現金・預金、有価証券、固定資産、純資産会計などの**勘定記入問題**、**個別計算問題**が出題されています。

第 3 問……第 3 問は、**精算表**の作成、**損益計算書・貸借対照表**の作成などの決算に関する総合問題が出題されています。また、**連結清算表**や**連結財務諸表**の総合問題が出題されることもあります。

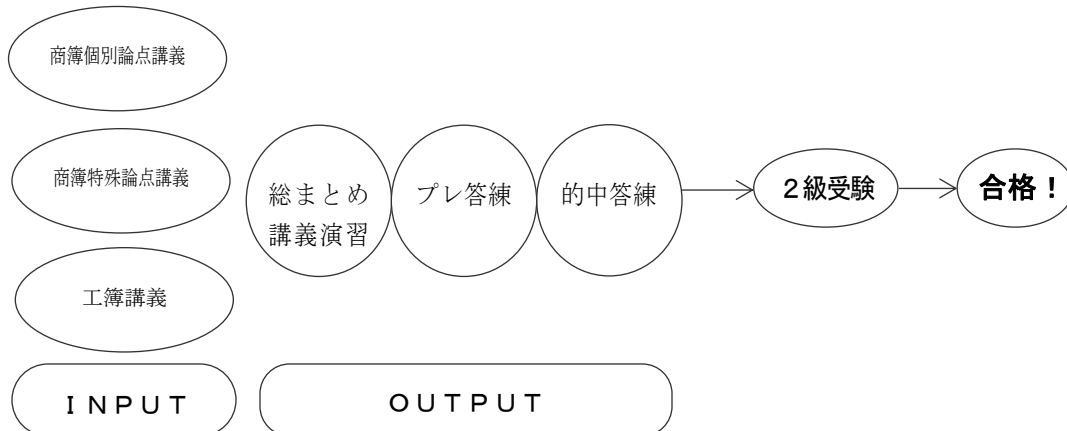
☆工業簿記（第 4 問～第 5 問）

第 4 問……第 4 問は、原価の分類や製造業特有の**仕訳**および**勘定記入**に重点をおいた出題がなされています。具体的には、費目別計算、部門別計算、個別原価計算などがよく出題されています。

第 5 問……第 5 問は、**原価の計算**に重点をおいた出題がなされています。総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、C V P 分析などがよく出題されています。

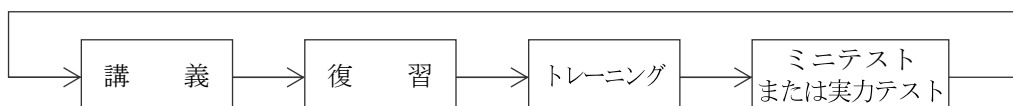
2. 対 策

(1) 2 級合格本科生



3 級で述べたことと同様に、確実に合格を勝ち取るためには、講義を聴いて知識のインプットをするだけでなく、答案練習によって試験に対する実践力を養うことが必要です。

①講義期の学習の仕方



講 義……講義では、毎回新しいインプットを行うので、できる限り**休まずに出席**することが大切です。分からないことは、質問制度（P. 28 参照）を利用して質問するようにしましょう。

復 習……復習は、講義後できるだけ**早いうちに復習**するように心掛けてください。帰りの電車の中や、就寝前のわずかな時間でも充分です。

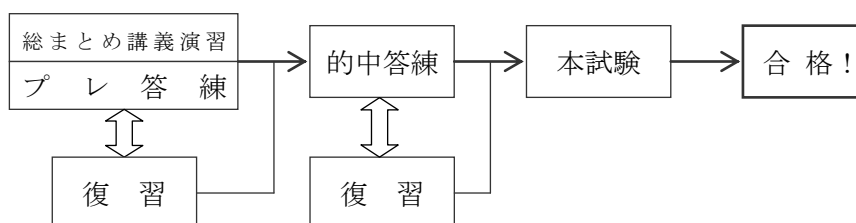
トレーニング……学習上一番大切なのが問題を解くことです。テキストの復習が一通り終わったら、トレーニングの問題にチャレンジしてください。3級での学習方法と同様に、覚えたり考えたりする以上に**慣れることが一番の学習**になります。

ミニテスト……ミニテストは、前回の講義の中から**最低限押さえてほしい部分をピックアップしたものです**から、理解度を判断するのに役立ちます。**毎回満点が取れるよう頑張ってください。**

実力テスト……理解度を判断するのに役立ちます。各科目の学習が一通り修了したら必ず（通信生）**ず解きましょう。**

②直前期の学習の仕方

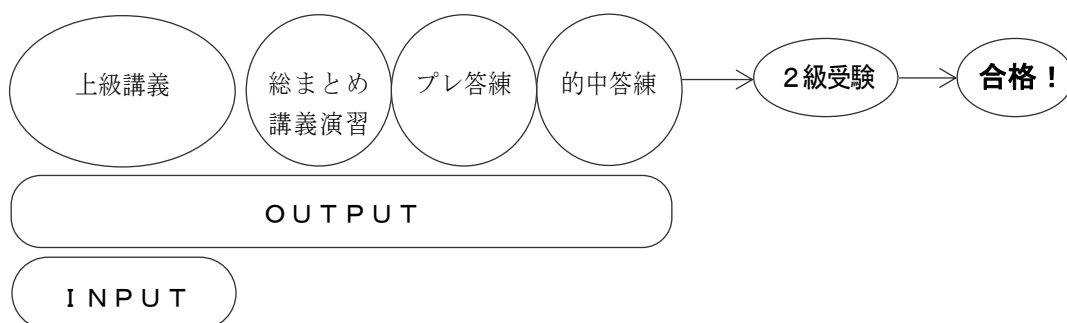
この時期では、完全にアウトプットを重視した学習をするのが重要です。総まとめ講義演習・的中答練を受け、答案練習で**間違った問題は集中的に見直し**を行ってください。



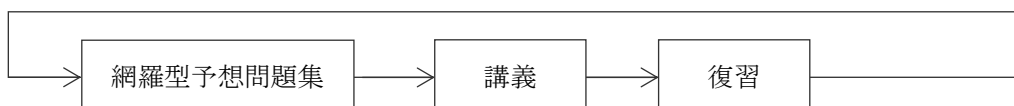
的中答練……本試験の形式に準拠した模擬試験です。合格を確実にするためには**欠かさず**に受けることが重要です。**試験時間の配分や集中力の維持の練習、試験傾向の把握**などアウトプットと総合力を養ってください。

復 習……答案練習も解いただけでは何の効果も発揮しません。しっかりと復習をして**弱点の補強**に努めてください。間違った箇所はチェックしておき、間違いノートを作成することで把握しておきましょう。答練の点数は合格までに必要となる学力を示すバロメーターです。たとえ点数が悪くても落ち込まずに、復習してください（本試験で同じような問題が出た時に解ければ良いのですから）。

(2) 2級上級合格本科生



①講義期の学習の仕方



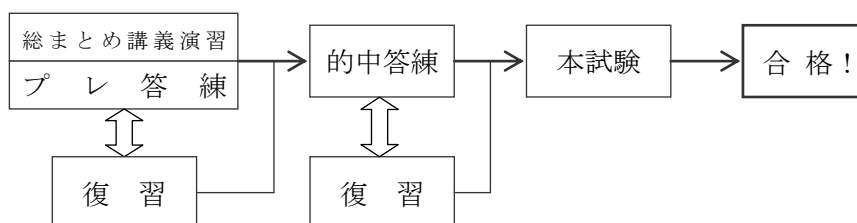
網羅型予想問題集……上級講義内において、網羅型予想問題集の問題の解説を実施いたします。掲載されている問題はどれも本試験レベルの難易度であり、近年の本試験の出題傾向も反映しております。頑張って解いてみましょう。

講 義……上級講義では、予想問題の解説および重要論点の再確認を行います。分からないことは、質問制度（P. 28 参照）を利用して質問するようにしましょう。

復 習……復習は、講義後できるだけ早いうちに復習するように心掛けてください。帰りの電車の中や、就寝前のわずかな時間でも充分です。

②直前期の学習の仕方

この時期では、完全にアウトプットを重視した学習をするのが重要です。総まとめ講義演習・的中答練を受け、答案練習で間違った問題は集中的に見直しを行ってください。



的中答練……本試験の形式に準拠した模擬試験です。合格を確実にするためには欠か
さずに受けることが重要です。**試験時間の配分や集中力の維持の練習、
試験傾向の把握**などアウトプットと総合力を養ってください。

復習……答案練習も解いただけでは何の効果も発揮しません。しっかりと復習を
して**弱点の補強**に努めてください。間違った箇所はチェックしておき、
間違いノートを作成することで把握しておきましょう。答練の点数は合
格までに必要となる学力を示すバロメーターです。たとえ点数が悪くて
も落ち込まずに、復習してください（本試験で同じような問題が出た時
に解ければ良いのですから）。

3. 科目別攻略法

☆商業簿記

2級では、3級で学習した商業簿記からさらに範囲が広がります。また、難易度も上が
りますが、基本的な攻略法は3級と変わりません。

努力と成果は比例しますので、講義で一つの論点を学習したら、テキストの復習とトレ
ーニングの問題を解いていきましょう。**知識として定着させていく繰り返し**が最大の攻略
法になるでしょう。

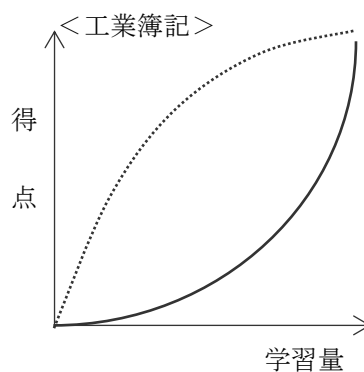
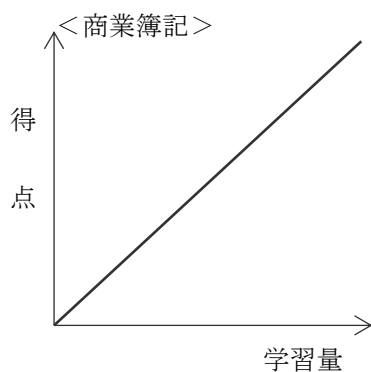
2016年度(第143回以降)より試験範囲が変更・追加されている2級商業簿記ですが、T A
Cのカリキュラムでは、最新の出題傾向にあわせて講義を展開していきます。

【2級学習範囲の変更点】

削除論点		
◆特殊商品売買 ◆特殊仕訳帳制 ◆繰延資産 ◆本支店会計における未達取引の整理、内部利益の控除 ◆社債 ◆保証債務、為替手形 ◆大陸式決算法 ◆5 伝票制		
追加論点		
2016年度	2017年度	2018年度
◆資本剰余金からの配当 ◆株主資本の計数変動 ◆売上原価対立法 ◆クレジット取引 (クレジット売掛金) ◆電子記録債権 (債務) ◆固定資産の割賦購入 ◆ソフトウェア ◆有価証券の分類と評価 ◆貸倒引当金の個別評価と 一括評価 ◆各種引当金 ◆売上収益の計上基準 ◆サービス業の処理	◆課税所得の算定方法 ◆圧縮記帳 ◆リース取引 ◆外貨建取引 ◆連結会計	◆税効果会計 ◆アップストリーム (連結会計) ◆製造業を営む会社の決算 処理

☆工業簿記

工業簿記は、2級ではじめて学習する範囲であり、最初はとっつきにくいかもしれませんが、一旦得意になってしまえば後は安定して得点が期待できる科目です。従って、工業簿記を攻略するには、学習論点が“**工業簿記全体の流れのどこに位置するのか**”を常にイメージする事が大切です。地道に努力を続けていれば、ある日突然目の前の扉が開かれたように工業簿記が得意になるでしょう。ひとたび理解すれば高得点を取りやすい科目であるともいえるため、商業簿記の学習範囲の拡大も考慮すると、「工業簿記を制するものが2級を制す」といえるでしょう。

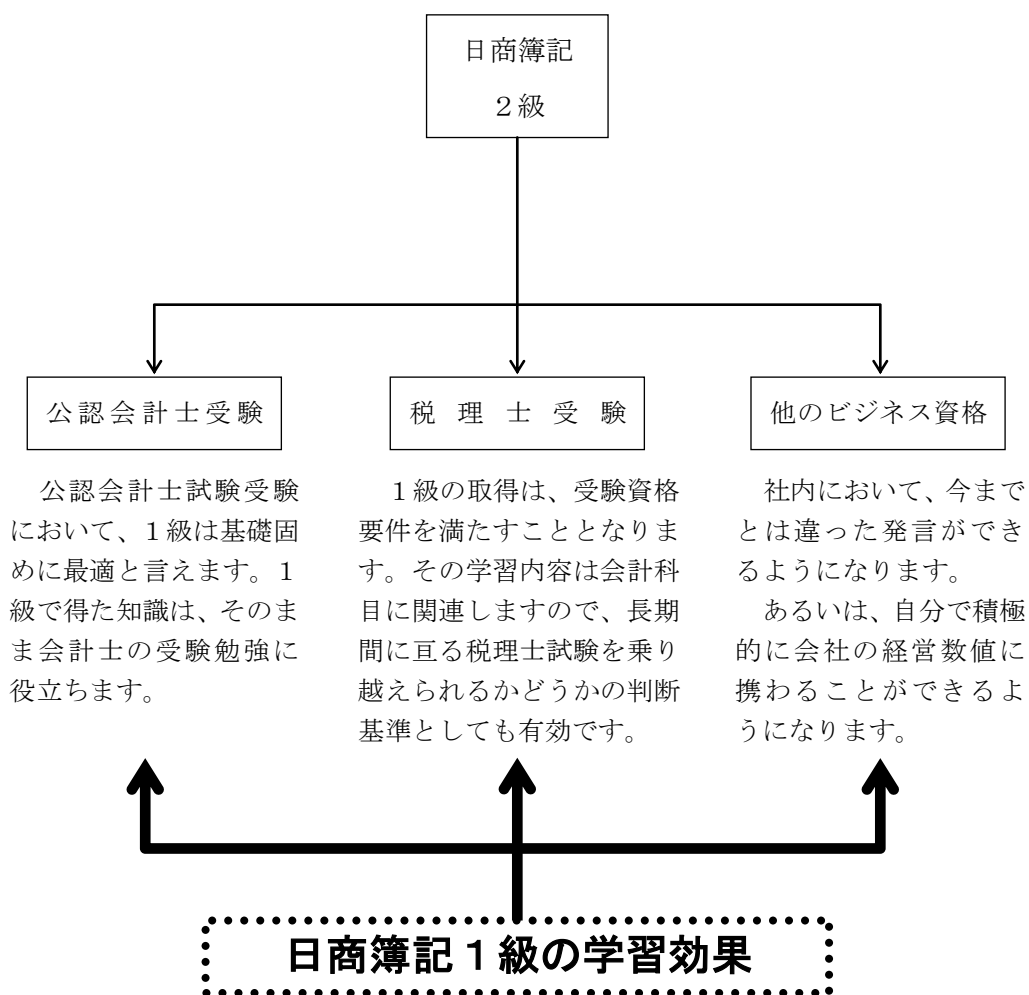


※2通りのタイプが見受けられます。

4. ステップアップ

2級の試験に合格後、そのままの勢いで1級までやってみようと思う方、税理士や公認会計士の学習をスタートしようと思っている方、あるいは、この知識を現在の仕事に活かそうと思っている方など、いくつもの選択肢が考えられます。

2級の知識があれば、公認会計士・税理士の学習を十分始められます。さらに1級の知識があれば、簿記に関する体系的知識を身につけることが可能です。



日商1級の学習内容は、公認会計士・税理士・他のビジネス資格へのより高い波及効果があります。また、実務にも役立つ広範囲の論点を学習しますので、修得した体系的知識は、大企業や上場会社でも大いに活用できます。

6 日商簿記検定 1 級の傾向と対策

1. 日商 1 級商業簿記・会計学出題傾向

商業簿記では、「個別会計（会社ごとの財務諸表を作成するための会計手続）の総合問題」が多く出題され、本支店会計や連結会計（企業集団の財務諸表を作成するための会計手続）の総合問題が出題される場合もあります。「個別会計の総合問題」に含まれる各論点としては、2 級までに学習済みの論点のほかに、1 級でこれから学習する論点の中でも次のような論点が特に多く出題されています。1 級の商業簿記では、2 級の総合問題（精算表や財務諸表作成の問題）の対策として重要な論点と、それらに関連して 1 級で追加学習する論点が多く出題されていることが分かります。

【商業簿記の個別会計の総合問題でよく出題される論点】

- ① 一般商品売買
- ② 期末商品の評価（売価還元法も含む）
- ③ 特殊商品売買（委託販売など）
- ④ 現金預金
- ⑤ 貸倒引当金（一般債権・貸倒懸念債権・破産更正債権等）
- ⑥ 有価証券（売買目的有価証券・満期保有目的債券・子会社株式・関連会社株式
・その他有価証券・減損処理など）
- ⑦ 固定資産（減価償却・リース取引・減損会計・資産除去債務など）
- ⑧ 税効果会計
- ⑨ 社債（普通社債・買入償還・新株予約権付社債など）
- ⑩ 外貨換算会計
- ⑪ 退職給付会計
- ⑫ 純資産会計
- ⑬ 収益・費用の見越し・繰延べ

上記のうち、太字部分は 2 級商業簿記にて一部をすでに学習しています。

それに対して、最近の会計学では、毎年のように新たに公表される会計基準等に準拠した問題が多く出題されています。類似論点、類似問題が繰り返し出題されることは少ないですが、「キャッシュ・フロー計算書」・「包括利益計算書」・「企業結合（連結会計を含む）」など、特殊な財務諸表を作成する問題は、会計学で多く出題される傾向があります。

なお、近年、2 級の試験範囲が大きく変更されておりますが、そのほとんどが 1 級の試験範囲から移行したものですので、1 級商業簿記・会計学については、学習範囲に主だった変更はございません。

2. 日商1級工業簿記・原価計算出題傾向

工業簿記については、財務会計の一環として「原価計算制度」からの出題が中心となっており、財務諸表に表示されるまでの一連の製品原価の計算が主な対象になります。

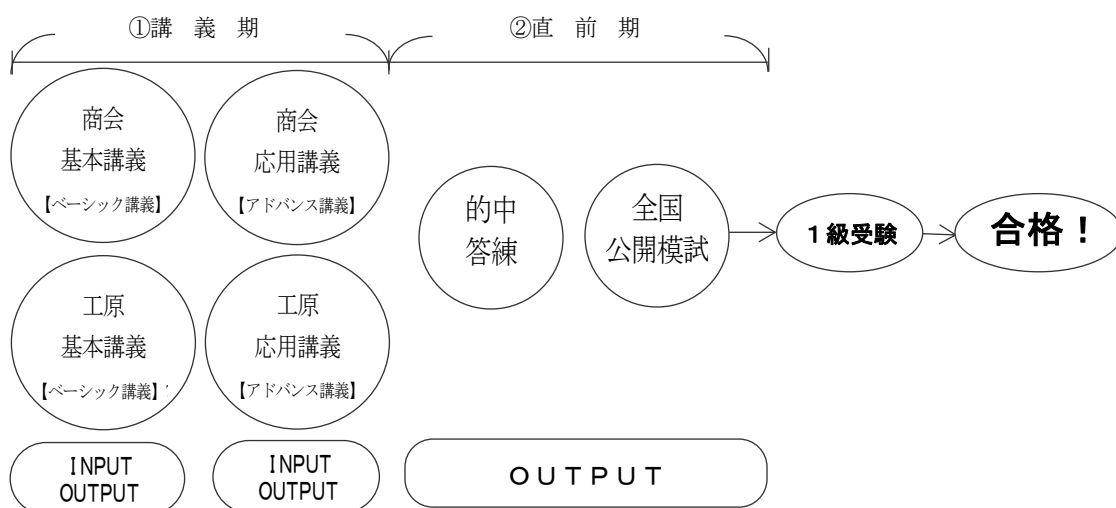
「製品原価計算」の過程における数値や、その結果としての「勘定記入」、「財務諸表の作成」といった形式で問われることが大半です。具体的には、①標準原価計算、②部門別計算、③実際総合原価計算などの論点は繰り返し出題されており、特に重要です。いずれの論点にしても個々の計算ルールを正確に実践できることが必要となりますので、しっかりと学習時間を確保することが重要となります。

これに対して原価計算では、ほぼ「管理会計」の分野からの出題となっており、経営管理に必要な「利益計画」「予算統制」「経営意思決定」「戦略的原価計算」に関する知識や計算能力が問われます。（ただし、まれに実際総合原価計算のような「財務会計」からの出題もあります。）管理会計のデータの大半は内部的なもので、外部に公表することを予定していないことから原価計算制度のようにルールに縛られることもありません。つまり確実な「型」はないということでもあり、臨機応変な対処能力が求められます。したがって、学習にあたっては、様々な事例を通じてこの分野に特有の思考プロセスを理解することに重点を置いてください。

本試験では、①CVP分析、②最適セールス・ミックスの決定、③予算実績差異分析、④経営意思決定（業務的意思決定、設備投資の意思決定）⑤活動基準原価計算などが繰り返し出題されています。

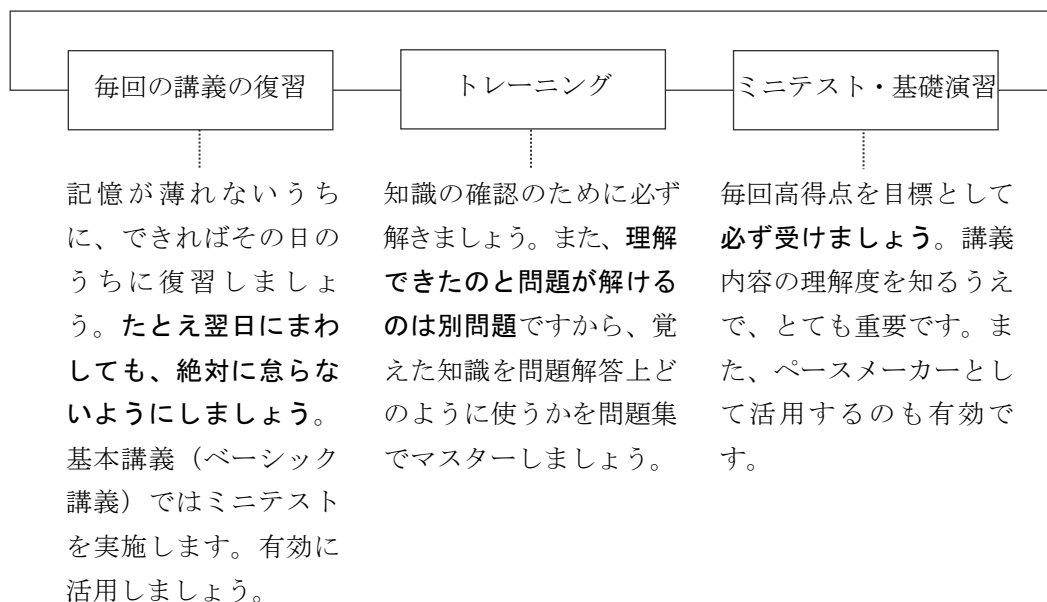
3. 対 策

（1）1級合格本科生



※1.5年コースでは【ベーシック講義】を先取りし、ベーシック講義を2回転受講することが可能です。

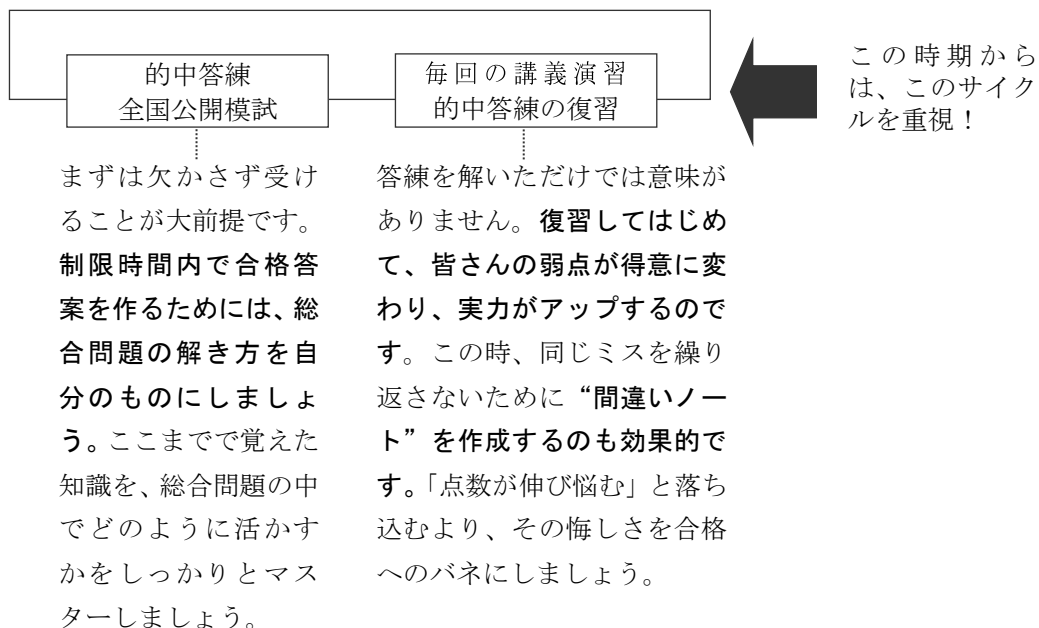
①講義期の学習の仕方



このサイクルを繰り返し、的中答練が始まるまでに基礎力を固めておきましょう。
この段階である程度基礎力を固めておかないと、直前期での負担が重くなります。

また、ミニテストや基礎演習でレベルチェックを行い、弱点の補強に努めてください。

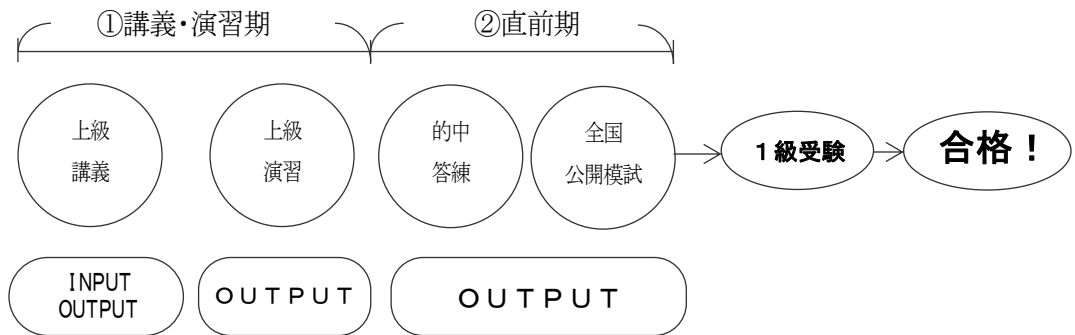
②直前期の学習の仕方



過去問題

本試験で、どのような論点が、どのような形式で問われているかを知らなければ、有効な対策が立てられません。また、本試験では過去に出題された論点が繰り返し出題されることも多いので、本試験までに必ず消化しておくことが重要です。

(2) 上級合格本科生



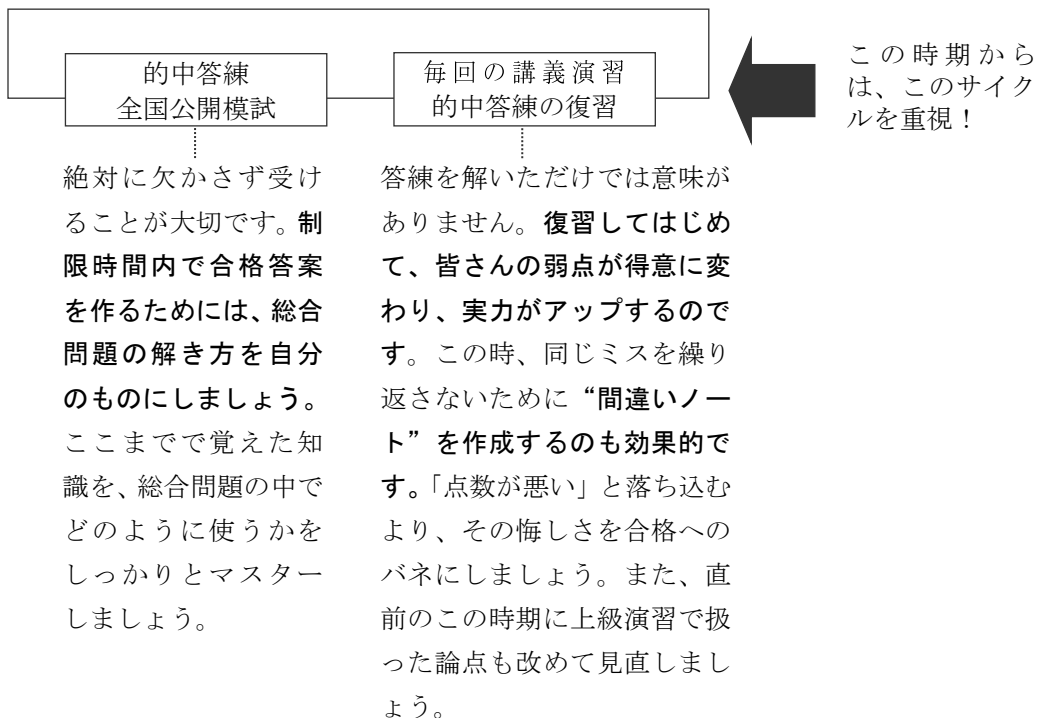
①講義・演習期



上級講義・・・次の本試験で出題が予想される論点や、ハイレベルな特殊論点などを中心に学習し、本試験のレベルや最新の傾向に即した解答力や応用力を養成することを狙いにした講義です。論点を知識としてインプットするだけではなく、速く正確に解くための実践的な解き方までマスターするよう心掛けましょう。

上級演習・・・応用問題の演習を実践的に行うことで、本試験形式に早くから慣れ、上級講義で学習した論点の習熟度を測る狙いの演習です。この時期までに論点ごとの学習を一通り終わらせ、直前期は最終確認するくらいのつもりで学習を進めてください。

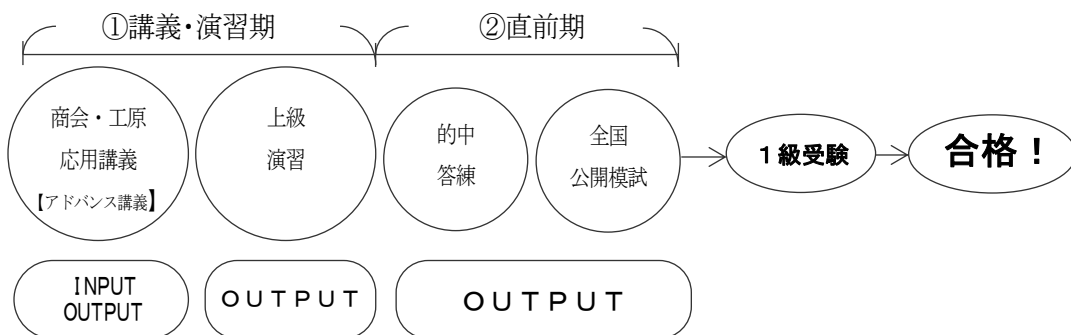
②直前期



過去問題

本試験で、どのような論点が、どのような形式で問われているかを知らなければ、有効な対策が立てられません。また、本試験では過去に出題された論点が繰り返して出題されることも多いので、本試験までに必ず消化しておくことが重要です。

(3) アドバンス合格本科生



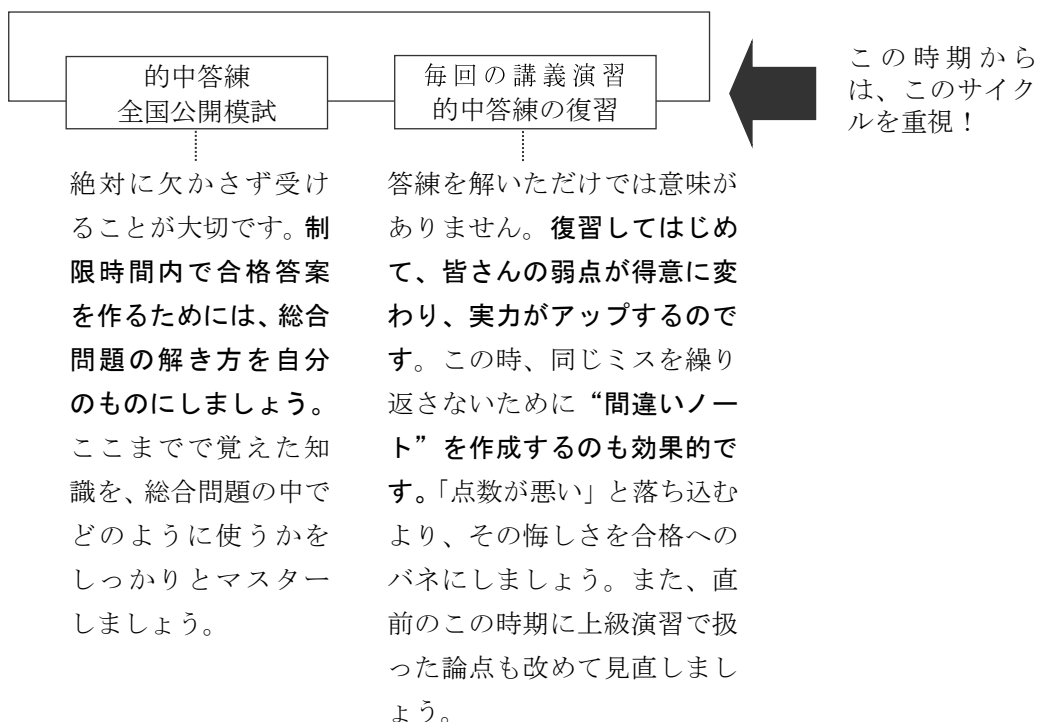
①講義・演習期



応用講義（アドバンス講義）・・・応用論点を中心に講義内容を再確認することで、本試験における実践力を定着させる点を狙いにした講義です。難解・特殊論点を学習することで、論点整理に繋げましょう。

上級演習・・・ 応用問題の演習を実践的に行うことで、本試験形式に早くから慣れ、上級講義で学習した論点の習熟度を測る狙いの演習です。この時期までに論点ごとの学習を一通り終わらせ、直前期は最終確認するくらいのつもりで学習を進めてください。

②直前期



過 去 問 題

本試験で、どのような論点が、どのような形式で問われているかを知らなければ、有効な対策が立てられません。また、本試験では過去に出題された論点が繰り返し出題されることも多いので、本試験までに必ず消化しておくことが重要です。

4. 科目別攻略法

(1) 商業簿記・会計学

商業簿記と会計学とでは、出題形式（総合問題か個別問題か、計算問題か理論問題か）に違いが見られますが、出題論点に関しては、重複するものが非常に多いです。したがって、①論点ごとの学習段階では、まず、重要な論点について、その会計処理（仕訳、金額の計算方法、表示区分など）をしっかりと確認するようにしてください。②その際に、参考程度で構いませんので、関連する会計基準などを並行して読んでいただくと、より理解が深まります（理論問題のために暗記するのではなく、具体的な会計処理と関連するところを理解することを心掛けてください）。会計学の個別問題については、このように重要な論点ごとの学習をしっかりと行っていれば、十分な対策ができるはずです。③その次に、ある程度、論点ごとの学習が進んだら、定期的に総合問題を解いて練習するようにしてください。総合問題の場合には、1つの問題の中に様々な論点が入っているため、論点ごとの処理を行うために必要な資料や条件を探すのに最初のうちは、戸惑う方が多いと思います。論点ごとの会計処理を十分に理解していても、最初のうちは、中々、答案用紙を埋めるのに苦労すると思いますが、繰り返し練習することによって、解答スピードを徐々に上げていけるように心掛けてください。④最後に、もう少しだけ頑張れそうな方は、その他の特殊な論点について追加で確認するようにしてください。

商業簿記・会計学の対策では、学習する論点が非常に多いので、まずは、重要な論点だけで十分に戦えるだけの知識と実践力を身につけることを優先して、余裕があれば、その他の細かい論点を追加するというような、メリハリのある学習を心掛けることが大切になります。

学習の優先順位	備 考
① 重要な論点の確認	会計処理（仕訳、金額の計算、表示区分など）を覚える。
② 会計基準を読む	暗記するのではなく、内容の理解を心掛ける。
③ 総合問題を解く	解き慣れることが重要。 分からないことが多い時は、①に戻る。
④ その他の論点の追加	特殊な論点が多いですが、会計処理は易しいものが多いので、余裕があれば確認しておきましょう。

なお、総合問題が苦手という方は、初心に戻って、合格テキストⅠの「テーマ1 商

業簿記・会計学総論」などに戻って、財務諸表を作成するまでの手続きや作成上のルール（特に表示区分）をしっかりと確認してみましょう。

（２）工業簿記・原価計算

工業簿記と原価計算については、出題傾向のところで示したように、基本的に原価計算目的（財務会計か管理会計か）の違いが出題科目に反映していると考えるのが分かりやすいでしょう。したがって、科目別攻略というよりも計算目的ごとに攻略を考えたほうが合理的です。

①製品原価計算（工原テキストⅠとⅡ）

本試験の工業簿記では、主に製品原価計算に関する各種論点が出題されます。この分野については、ほとんどの論点が２級工業簿記の延長線上にあるものの、１級ではその内容が格段に細くなります。企業外部の利害関係者に対する財務報告に際して、財務諸表に表示する製品原価情報の入手を主たる目的とするため、基本的なルールの枠を定めた「原価計算基準」に従って処理を行います。さらに、より理論的な処理方法や、原価管理や業績測定に役立つ処理方法など、押さえるべき内容は多岐に亘ります。

この分野では処理能力が得点に直結することから、学習方法は個々の処理方法を確実にマスターする（つまり、知識がある・計算ができる）ことに尽きます。それには学習量に勝るものではなく、テキストやトレーニングを反復学習することで処理能力を高めるほかにありません。その際、漫然と電卓を打つのではなく、製品原価の集計プロセスである勘定連絡を念頭に置きながら、論点と論点の繋がりを意識して学習することが理解を深めるうえでも大切です。

②管理会計（工原テキストⅢ）

本試験での原価計算は、ほとんどが管理会計に関する分野から出題されています。この分野は、企業が経営を円滑に遂行し、また、持続的発展を目指すために必要となる、企業内部における経営管理情報を入手することが目的です。ゆえに（外部報告のための）製品原価計算のように、一定のルールに従って処理を行うといった制約は基本的にありません。つまり、仮に問題の趣旨が同じであっても、形式が酷似するような問題はほとんどないのが特徴です。

したがって、解き方だけを真似て覚えるような勉強方法ではとうてい太刀打ちできず、問題ごとに出題意図を読み取れる読解力と、適切な処理手順が組み立てられる思考能力が備わっている必要があります。つまり、ある計算結果を得るためには、その前段階の計算が必要になり、またその計算には、関連する資料をどのタイミングで使用すれば良いかをその都度適切に判断できなければなりません。

このような実力一朝一夕にはつきませんから、日頃から、個々の論点の学習に際してはテキストを熟読し、計算処理の背景にある概念や趣旨の理解を心掛けることが大切です。

卷末

友人・知人の方をご紹介します！

新規入会者紹介制度

特典



◇入会者・紹介者に図書カードプレゼント◇

図書カード ¥2,000 分

※図書カードは入会手続後、10 日以内に郵送いたします。

紹介者

TAC 会員

(簿記検定講座以外の会員も可)

新規入会者

TAC 会員番号をお持ちでない方

(TAC で受講したことがない方)

適用コース

1級合格本科生・1級上級合格本科生・1級アドバンス合格本科生

(3級対策・2級対策のコースでは紹介制度は実施しておりません。)

※学習メディアは問いません。

紹介方法

「紹介カード」の紹介者欄に必要事項をご記入し、押印の上、新規入会者の方にお渡しください。新規入会者の方は、講座申込時に TAC 各校受付にて「紹介カード」をご提出ください。なお、郵送申込の場合は、申込書・振込控えと「紹介カード」を同封の上、お申込みください。

●大学生協・購買部・書店等でお申込みの場合は、生協等にて受講申込手続を済ませた後、「申込者控」「簿記検定講座申込書」「紹介カード」を併せて TAC 各校受付までお持ちください。
●お申込み時に「紹介カード」の提出がない場合は適用されません。●TAC の EC サイト「e 受付」でお申込みの場合は適用されません。●法人割引・株主優待との併用はできません。●教育訓練給付制度ご利用者が、TAC から特典等を受け取った場合、ハローワークで給付金を申請する際に実質的な受講経費の値引きとして取り扱われます。受け取った特典は、ハローワークに「返還金」として申告することが必要となり、特典等を差し引かれた金額が「支給対象額」となります。「新規入会者紹介制度」についても、特典等に該当いたしますことを予めご了承ください。

【個人情報のお取り扱いについて】お預かりした個人情報は TAC 側にて管理させていただき、各種情報提供および、個人を特定しない統計的情報として利用いたします。お客様の同意なしに業務委託先以外の第三者に開示、提供することはありません(法令等により開示を求められた場合を除く)。その他、個人情報保護管理者、お預かりした個人情報の開示等及び TAC 側への個人情報の提供の任意性につきましては、当社ホームページ (<http://www.tac-school.co.jp/>) をご覧いただくか、個人情報に関する問合せ窓口 (E-mail: privacy@tac-school.co.jp) までお問い合わせください。

キリトリ

TAC 簿記検定講座 新規入会者紹介カード

※ご入会の方、ご紹介の方に¥2,000分の図書カードを送付いたします。

紹介者	住所	〒□□□-□□□□ (郵便番号は必ず記入してください。)										
	フリガナ						TEL	()				
	氏名						会員番号 (10ケタ)					
新規入会者	住所	〒□□□-□□□□ (郵便番号は必ず記入してください。)										
	フリガナ						TEL	()				
	氏名											
申込コース	通学・通信		校		1級本科・1級上級本科・1級アドバンス本科							

受付記入欄

受付日	／	受付日	印	処理者	送付日	備考欄
-----	---	-----	---	-----	-----	-----

教育使用欄



資格の学校
TAC

合格した喜びの声をお寄せください!

～合格体験記のご執筆希望もお待ちしております!～

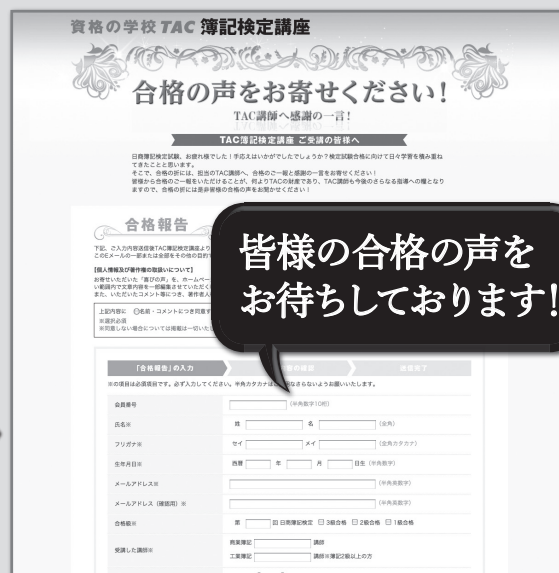
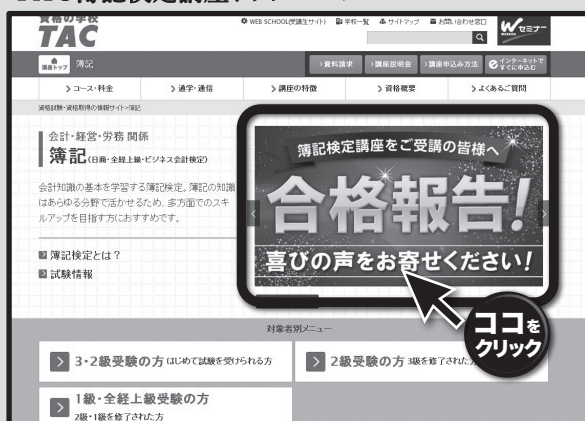
TAC簿記検定講座ご受講の皆様へ

合格された暁には、TAC講師へ、合格のご一報と喜びのメッセージをお寄せください!

皆様から合格のご一報をいただけることが、何よりTACの財産であり、TAC講師も今後の更なる指導への糧となりますので、合格の折には、是非皆様の合格の声をお聞かせください!

TAC簿記 で 検索
URL: http://www.tac-school.co.jp/kouza_boki/

TAC簿記検定講座トップページ



是非

さらに「合格体験記」をご執筆いただいた方には謝礼もご用意しています

合格された後は...

日商簿記で終わらない!

同じ会計系科目がある資格を取る!

ビジネスの現場で活かせる **日商簿記 上位級 (2級・1級)**

人生の大きなステップアップ **税理士/公認会計士**

家計をやりくりする秘訣 **ファイナンシャル・プランナー**

ビジネスの広い知識 **中小企業診断士**

日商簿記

次へのステップは
これだけ
あります!

宅地建物取引士 (ビジネススキル) 法律

社会保険労務士 (ビジネススキル) 労務

TOEIC® L&R TEST対策 (ビジネススキル) 英語

ITパスポート (ビジネススキル) IT

ビジネスパーソン人気の他スキルを得る!

TAC 簿記検定講座

「本科生」で受講された方は
次のステップの

受講料がお得になる！

日商簿記 ステップアップ 割引

受講料

10%
OFF!!

利用可能な方

割引対象コース 簿記→簿記 or 簿記→他資格

簿記検定講座本科生	3・2級 ステップ 合格本科生	2級 ダイレクト 合格本科生	2級 合格本科生	2級上級 合格本科生	1級 合格本科生	1級上級 合格本科生	1級 アドバンス 合格本科生	他資格の 対象講座*
3級合格本科生／3級合格本科生 PLUS	●	●	●	●	●	—	—	●
3・2級ステップ合格本科生	—	—	—	★1	●	—	—	●
2級ダイレクト合格本科生	—	—	—	★1	●	—	—	●
2級合格本科生	—	—	—	★1	●	—	—	●
2級上級合格本科生	—	—	—	—	●	—	—	●
1級合格本科生	—	—	—	—	—	★1	★2	●
1級上級合格本科生／1級アドバンス合格本科生	—	—	—	—	—	—	—	●

★1「3・2級ステップ（2級部分）合格本科生」「2級ダイレクト合格本科生」「2級合格本科生」から「2級上級合格本科生」、または「1級合格本科生」から「1級上級合格本科生」へのお申込みには、「上級割引」をご利用ください。
★2「1級合格本科生」から「1級アドバンス合格本科生」へのお申込みには、「再受講割引」をご利用ください。

*一部、日商簿記ステップアップ割引がご利用いただけない講座もございます。詳しくはTAC各校またはカスタマーセンター（0120-509-117）までお問い合わせください。

たとえば…

2級合格本科生 教室講座 83,000円 ➡ 74,700円 (消費税10%込み)
簿記検定講座
1級合格本科生 教室講座 177,000円 ➡ 159,300円 (消費税10%込み)

利用可能回数

- 簿記検定講座本科生コースへのステップアップ割引のご利用には、利用回数の制限はございません。
- 簿記検定講座以外の講座へのステップアップ割引のご利用については、簿記検定講座本科生1コースにつき1回のご利用となります。なお、簿記検定講座本科生コースへのステップアップと併用してのご利用も可能です。

利用期限

- 簿記検定講座本科生コースへのステップアップ割引のご利用には、有効期限はございません。本科生受講期間中からご利用いただけます。
- 簿記検定講座以外の講座へのステップアップ割引の利用期間は、本科生受講期間中から受講された試験目標月最終日の翌年の同月最終日までとなります。

申込方法

- TAC受付窓口にてお申込みの場合は、
受付備え置きの「講座申込書」にご記入の上、「申込者ご本人様の簿記検定講座本科生
会員証」とともに受付窓口までご提出ください。お申込み時に、当割引制度利用の旨、
お申し出ください。
- 郵送でのお申込みの場合は、
①各講座のパンフレット内の「講座申込書」
②「申込者ご本人様の簿記検定講座本科生会員証の写し（コピー）」
③「受講料振込控え」
をTACまでご郵送ください。入金額につきましては、TAC各校またはカスタマーセンター
(0120-509-117)までお問い合わせください。
※上記①の申込書の割引額に10%割引額をご記入ください。
- インターネットでのお申込みの場合は、
e受付 (<https://ec.tac-school.co.jp>) より「e受付登録」をクリックし、TAC会員登録後に
ご希望のコースをご選択いただくと日商簿記ステップアップ割引が反映されます。

注 意 事 項

- 簿記検定講座本科生コース受講の方のみ利用可能な割引制度です。
- 簿記検定講座単科・バック受講の方は対象外です。
- 上記受講料は教材費・消費税10%を含みます。(2019年10月1日現在)。

- 株主優待制度、NEX-T割引、法人割引、再受講割引など他の割引制度とステップアップ割引の併用はできません。
- 大学生協等代理店では、日商簿記ステップアップ割引を利用してお申込みいただくことはできません。
- お申込みの際は、各資格講座パンフレットも合わせてご確認ください。

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

●TAC直営校

札幌校 〒060-0005 札幌市中央区南一条西1丁目17番地 553F ☎011(242)4477(代)	仙台校 〒980-6125 仙台市青葉区中央1丁目33番1号 アスエス2F ☎022(266)7222(代)	水道橋校 〒103-0061 東京都港区神田2-10-8 アスエス2F ☎03(5276)0271(代)	新宿校 〒160-0023 東京都豊島区南1-25-1 新大塚1F ☎03(5322)1040(代)	早稲田校 〒169-0071 東京都西武池袋線1-101-16 早稲田ビル5F ☎03(5287)4940(代)
池袋校 〒171-0022 東京都豊島区池袋1-19-6 パルクス池袋ビル6F ☎03(5992)2850(代)	渋谷校 〒150-0031 渋谷区南正町31-15 渋谷毎日ビル2F ☎03(3462)0901(代)	八重洲校 〒104-0031 中央区八重洲1-10-7 KIPビル東館14F ☎03(6228)8501(代)	立川校 〒190-0012 立川市南町1-14-15 南門立川ビル2F ☎042(528)8898(代)	中大駅前校 〒192-0061 八王子市東中野216-1 ☎042(678)7210(代)
町田校 〒194-0022 町田市金町1-14-17 西友町田駅前店 ☎042(721)2202(代)	横浜校 〒220-0011 横浜市西区南幸2-19-12 スカイビル2F ☎045(451)6420(代)	日吉校 〒223-0062 横浜市北区日吉南町1-1-21 ☎045(560)6166(代)	大宮校 〒320-0054 埼玉県大宮市東区南1-10-17 シニア実業大学ビル4F ☎048(644)0676(代)	津田沼校 〒272-0028 千葉県市川市1-15-1 パルクス市川ビル1F ☎047(470)1831(代)
名古屋校 〒450-0002 名古屋市中区東区1-2-4 名古屋パルクスビル10F ☎052(586)3191(代)	京都校 〒600-8421 京都市下京区西五条3丁目8番地101号 西五条ビル10F ☎075(351)1122(代)	梅田校 〒530-0015 大阪市北区梅田2-4-12 梅田ビル10F ☎06(6371)5781(代)	なんば校 〒542-0076 大阪市中央区南船場2-2-3 南船場ビル13F ☎06(6211)1422(代)	神戸校 〒650-0027 神戸市中央区東川崎町1-1-10 パルクス東川崎ビル5F ☎078(241)4895(代)
広島校 〒730-0011 広島市中区基町11-13 合人ビル広島基町ビル4F ☎082(224)3355(代)	福岡校 〒815-0001 福岡市中央区天神1-15-6 福岡ビル2F ☎092(724)6161(代)	 000-8900-1203-16		

校舎ごとに営業時間等が異なります。詳しくは各校舎までお問い合わせください。

●TAC提携校

水戸校 (株式会社アスエス)	〒310-0015 水戸市宮町1-3-41 水戸メッセフロント3F	029 (350) 7750/市	徳島校 (次代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 マスダビル3F	088 (653) 3588/市
群馬校 (中央総合学院内)	〒371-0805 群馬県南町3-14-1	027 (226) 1823/市	大分校 (市内学園内)	〒870-0839 大分市金池南1-5-5 市内エデュケーションビル内	097 (546) 5224/市
松本校 (松本情報工科大学内)	〒390-0875 長野県松本市城西1-7-1	0263 (50) 9511/市	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/市
富山校 (富山情報ビジネス専門学校内)	〒939-0341 石川県金沢市三ツ木5-7	0766 (55) 5513/市	鹿児島校 (宮崎ビジネス公務員専門学校内)	〒890-0812 宮崎市高千穂通2-2-27	0985 (22) 6881/市
金沢校 (エルアンドエムシステム北陸内)	〒921-8044 金沢市市東町7-28-1	076 (245) 7605/市	鹿児島校 (鹿児島情報ビジネス専門学校内)	〒892-0842 鹿児島市東千石町19-32	099 (239) 9523/市
岡山校 (株式会社カレッジサービス)	〒700-0023 岡山市北区駅前町1-8-18 イコニック2F	086 (236) 0225/市	神崎校 (郡部校舎)	〒902-0067 那覇市安里44-4	098 (864) 2670/市
福山校 (次代カレッジキャリアアップスクール)	〒720-0066 福山市中之町30-1 福山駅前センタービル2F	0854 (991) 0250/市	神崎校 (中部校舎)	〒904-0022 沖縄県沖縄市国田3-7-33	098 (931) 1661/市
高松校 (次代カレッジキャリアアップスクール)	〒760-0021 高松市南丸1-10 南丸駅前ビル2F	087 (822) 3313/市			