

# FP 1級 受講ガイド

●教材の配布について

教室講座の方は、教室での教材配付を原則として行っておりませんので、講義開始前までに会員証をお持ちの上、受付窓口で教材を各自お受け取りください。

●マイページ登録のお願い

マイページ登録はTAC WEB SCHOOLの各種機能（質問メール等）をご利用いただくために、必須の手続きになります。お申込のコース受講形態に関わらず、マイページの登録をお願いいたします（登録方法は本ガイドP.3をご覧ください）。



**TAC**

## 1 級 F P 技能検定学科試験 日程（予定）

| 試験日           | 受検申請受付期間               | 合格発表          |
|---------------|------------------------|---------------|
| 2020年5月24日（日） | 2020年3月12日（木）～ 4月2日（木） | 2020年6月30日（火） |

※上記日程は、変更されることがあります。詳細は、試験実施団体のホームページ等でご確認ください。また、T A C では、本試験の団体申込みは行っておりません。

**注意: 受検申請は、必ず受付期間内にご自身で行ってください。**

### (1) 受検申請（願書）について

#### インターネットによる受検申請

本試験実施団体のホームページからインターネットによる受検申請ができます。詳細は、試験実施団体のホームページをご確認ください。インターネットによる申請は、入力完了時刻にもお気をつけください。

#### 受検申請書による受検申請

受検申請書（願書）は、試験実施団体に直接お問い合わせのうえ、ご自身でご用意ください。郵送またはホームページからもダウンロードできます。

### (2) 試験団体について

F P 技能検定 1 級学科試験は、**金融財政事情研究会**が実施しています。

日本 F P 協会では 1 級学科試験を実施しておりませんので、受検申請の際はご注意ください。

#### 【金融財政事情研究会 検定センター】

〒160-8529 東京都新宿区荒木町 2 - 3

T E L : 03-3358-0771      U R L : <http://www.kinzai.or.jp/fp>

# 目 次

---

|                 |   |
|-----------------|---|
| 1 級学科試験概要 ..... | 1 |
|-----------------|---|

## T A C ご利用の手引き

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. マイページ登録について <b>重要</b> ..... | 3  |
| 2. 受講上の諸注意（全講座共通） .....        | 8  |
| 3. 教室講座の受講生の方へ .....           | 12 |
| 4. ビデオブース講座の受講生の方へ .....       | 15 |
| 5. 通信講座の受講生の方へ .....           | 20 |

## T A C 利用上の注意事項

変更届出書

F P 講座 質問票

配付教材一覧

お問い合わせ先一覧

# 1 級学科試験概要

## 【FP技能検定1級】

学科試験と実技試験にそれぞれ合格することで、1級ファイナンシャルプランニング技能士の資格が与えられます。

|        |      |                                                                                             |
|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 試験実施団体 |      | 金融財政事情研究会                                                                                   |
| 試験月    |      | 1月・5月・9月                                                                                    |
| 合格発表   |      | 試験日の約1.5ヵ月後                                                                                 |
| 受検資格   |      | 次のいずれかに該当<br>①FP技能検定2級合格かつ実務経験年数1年以上<br>②実務年数5年以上<br>③厚生労働省認定金融渉外技能審査2級の合格者で、1年以上の実務経験を有する者 |
| 出題形式   | 基礎編  | 150分(10:00～12:30)<br>四択択一式 50問(マークシート方式)                                                    |
|        | 応用編  | 150分(13:30～16:00)<br>5設例・15問程度(記述方式)                                                        |
| 合格基準   | 学科試験 | 200点満点(基礎編:100点、応用編:100点)で120点以上<br>※配点は非公表                                                 |
| 受検料    | 学科試験 | 8,900円                                                                                      |

## 【参考：1級実技試験】

|        |      |                                                                                                                                                      |
|--------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 試験実施団体 |      | 金融財政事情研究会、日本FP協会                                                                                                                                     |
| 試験月    |      | 金融財政事情研究会:2月・6月・10月 日本FP協会:9月                                                                                                                        |
| 受検資格   |      | 次のいずれかに該当<br>①1級学科試験の合格者※<br>②日本FP協会のCFP認定者<br>③日本FP協会のCFP資格審査試験の合格者※<br>④金融財政事情研究会のFP養成コース修了者※で1年以上の実務経験を有する者<br>※合格日、修了日が実技試験の行われる日の前々年度以降のものに限ります |
| 受検料    | 実技試験 | 金融財政事情研究会 25,000円 / 日本FP協会 20,000円                                                                                                                   |

※TACでは1級FP技能検定の実技試験対策は実施しておりません。

# T A Cご利用の手引き

1. マイページ登録について
2. 受講上の諸注意（全講座共通）
3. 教室講座の受講生の方へ
4. ビデオブース講座の受講生の方へ
5. 通信講座の受講生の方へ

- ・ T A C 利用上の注意事項
- ・ 変更届出書
- ・ F P 講座 質問票
- ・ 配付教材一覧
- ・ お問い合わせ先一覧

## ◎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※（ビデオブースのご予約・Web フォロー 講義動画の視聴・質問メール等）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。

◇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]

WEB SCHOOL  
TACの受講生サイト

TAC WEB SCHOOL

受講生の方

▶ ログインページへ

現受講生の方はこちらから

受講をご検討中の方

▶ 動作環境のご確認

動画の視聴や音声ダウンロードを無料でお試しください。

TAC Biz School

テスト・実演・模擬試験をWeb上で受講できるシステムです。  
ご利用いただけるのは以下の対象コースとなります。

▶ TAC Biz School ログインページへ

▶ TAC Biz School 制作環境のご案内

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL  
TACの受講生サイト

TAC WEB SCHOOL

受講生の方

▶ ログインページへ

現受講生の方はこちらから

受講をご検討中の方

▶ 動作環境のご確認

動画の視聴や音声ダウンロードを無料でお試しください。

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]

TAC WEB SCHOOLにログインする

マイページ登録のお願い  
(TAC WEB SCHOOL初回登録)

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

▶ マイページ登録

ログイン

ログインID  
TAC会員番号(10桁の半角数字)

パスワード  
ご自身で設定した半角英数字

※ 次回からログインIDの入力を省略する

▶ ログイン

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

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL  
TACの受講生サイト

TAC WEB SCHOOLにログイン

省略

マイページ登録のお願い  
(TAC WEB SCHOOL初回登録)

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

▶ マイページ登録

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]

☒ 同意する

☒ キャンペーン情報などのメール配信を希望する

メール配信をご希望されない場合でも、TACからの重要なお知らせにつきましては、メールが送信されます。

▶ 戻る

▶ 次へ

[スマートフォン画面]

☒ 同意する

☒ キャンペーン情報などのメール配信を希望する

メール配信をご希望されない場合でも、TACからの重要なお知らせにつきましては、メールが送信されます。

▶ 次へ

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]

**W WEB SCHOOL**  
TACの受講生サイト

**マイページ登録**

初めてTAC WEB SCHOOLにログインされる方は、マイページ登録が必要です。以下の情報を入力してください。  
TACへのお申込み情報を確認して、マイページ登録完了のためのメールを送信いたします。

※フィーチャフォン（ガラケー）につきましてはTAC WEB SCHOOL動作対象外となり、マイページ登録はできません。  
また、一部の機種でメールが文字化けする症状が出ております。その場合は、お手数お掛けいたしますがパソコンなどのメールアドレスから再度お試しください。

**申込者情報の入力**

TAC会員証などをお手元にご用意いただき、申込者情報を入力してください。

カナ氏名 (必須)

ログインID (必須)

**パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録**

TAC WEB SCHOOLをご利用の際には必要となるパスワード・メールアドレス・ニックネームの登録を行います。

パスワード (必須)

[再]パスワード (必須)

※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須)

※マイページ登録を完了させるための確認メールや、TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用します。

[再]メールアドレス (必須)

※確認のために再入力してください。

ニックネーム

※マイページに表示するニックネームを登録します。  
※登録しない場合は氏名が表示されます。

> マイページ登録でお困りの場合 (よくある質問)

[戻る](#) [確認](#)

[スマートフォン画面]

**申込者情報の入力**

TAC会員証などをお手元にご用意いただき、申込者情報を入力してください。

カナ氏名 (必須)

ログインID (必須)

**パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録**

TAC WEB SCHOOLをご利用の際には必要となるパスワード・メールアドレス・ニックネームの登録を行います。

パスワード (必須)

パスワード (再入力) (必須)

※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須)

※マイページ登録を完了させるための確認メールや、TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用します。

メールアドレス (再入力) (必須)

※確認のために再入力してください。

ニックネーム

※マイページに表示するニックネームを登録します。  
※登録しない場合は氏名が表示されます。

[確認](#)

> マイページ登録でお困りの場合 (よくある質問)

- 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]



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]



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=01000385Z&key=MjAxODAxMjM5MTM5MzZmMTAwMDM4NDYp](https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385Z&key=MjAxODAxMjM5MTM5MzZmMTAwMDM4NDYp)

※当メールは自動的に送信しております。当メールに直接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=01000385Z&key=MjAxODAxMjM5MTM5MzZmMTAwMDM4NDYp](https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385Z&key=MjAxODAxMjM5MTM5MzZmMTAwMDM4NDYp)

※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時間待つ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]

**WEB SCHOOL**  
TACの受講生サイト

**マイページ登録完了**

マイページ登録が完了いたしました。

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

[ログインページへ](#)

[スマートフォン画面]

**WEB SCHOOL**  
TACの受講生サイト

**マイページ登録完了**

マイページ登録が完了いたしました。

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

[ログインページへ](#)

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

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

[パソコン画面]

**WEB SCHOOL**  
TACの受講生サイト

**TAC WEB SCHOOLにログインする**

**マイページ登録のお願い**  
(TAC WEB SCHOOL初回登録)

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

[マイページ登録](#)

**ログイン**

**ログインID**  
TAC会員番号(10桁の半角数字)

**パスワード**  
ご自身で設定した半角英数字

☒ 次回からログインIDの入力を省略する

[ログイン](#)

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

[スマートフォン画面]

**WEB SCHOOL**  
TACの受講生サイト

**TAC WEB SCHOOLにログイン**

**ログイン**

**ログインID**  
TAC会員番号(10桁の半角数字)

**パスワード**  
ご自身で設定した半角英数字

☒ 次回からログインIDの入力を省略する

[ログイン](#)

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

今回、ご自身で設定したパスワードはお忘れにならないよう大切に保管をお願いいたします。  
その他、マイページ登録に関して不明点のある方は下記までお問い合わせください。

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関するお問い合わせ</b> |
| <b>0120-551-980</b>                      |
| 月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00          |

## ◎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。再発行には別途手数料がかかります。再発行日以前の講義は欠席分を含めて日程表どおりに出席したものととして扱い、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した場合、当該コース正規受講料の3倍の料金を申し受けます。
- (4) 有効期限を過ぎると講義の受講、教材の受取、自習室の利用等は一切できません。

### 2. 会員証はこのような場面で使用します

- (1) 教室講義への出席やビデオブース利用時には、必ず会員証を提示してください。
  - ・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。
  - ・ビデオブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示し教材をお受け取りください。※もし会員証を忘れてしまったら、受講前に、受付で「仮受講証」の交付を受けてください。「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。
- (2) 受付窓口で教材をお渡しする際に、会員証の「教材欄」へ押印します。
- (3) クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローの出席確認も、専用スキャナーを用いて、会員証記載の二次元バーコードをスキャンします。
- (4) 自習室の利用も会員証は携帯してください。スタッフが提示を求める場合があります。

### 3. 会員証の有効期限

- (1) 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。
- (2) 会員証の有効期限を過ぎた場合は、教材の受け取りなど「該当する目標年度の各種サービス」のご利用は一切できなくなりますのでご注意ください。
- (3) 会員証の有効期限はTACサービスの利用期限となります。受講契約の解約・返金時に算定の基礎となる受講期間とは異なりますのでご注意ください。

#### 4. 会員証を紛失した場合

- (1) 受付窓口で再発行いたします。身分証明書（運転免許証など）・証明写真（3cm×2.4cm）。紛失した会員証の枚数＋1枚）・印鑑が必要となりますので、ご用意ください。  
通信メディアの方で近隣にTACがない場合は、巻末の「教材発送に関するお問い合わせ」までご連絡ください。
- (2) 再発行の際は、再発行手数料〔会員証1枚につき500円（税込）〕がかかります。
- (3) 再発行日以前の講義は欠席分を含めて、登録コースの日程表どおりに出席したものとして扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。また、各講座の合格保証制度についてはご利用いただけなくなりますので、あらかじめご了承ください。
- (4) 会員証の再発行には1週間程度の期間を要します。

#### ◎会員証記載項目（例：FP講座会員証）

| TAC FP講座会員証 |          |                   |      |         |
|-------------|----------|-------------------|------|---------|
| ①           | 会員番号     | 0000000000        |      |         |
|             | 会員氏名     | タック カイン<br>TAC 会員 |      |         |
| ②           |          |                   |      |         |
| ③           | 受付日      | 20/02/01          | 受付番号 | 00-0000 |
|             | 有効期限     | 20/05/31          |      |         |
| ④           | コース      | コース名              |      | クラス     |
|             | 20-2-311 | 5月／1級本科生          |      | 通学      |
|             |          | 以下余白              |      |         |
|             |          |                   |      |         |
|             |          |                   |      |         |

- ① 会員番号：あなたの会員番号です。TACの全講座で共通です。
- ② 受付日：TACで申し込みを処理した日です。
- ③ 有効期限：お申し込みいただいたコースの受講期限です。DVD講座やWeb通信講座の受講期限、および教材の請求期限となります。
- ④ コース名：お申し込みいただいたコース名です。

※会員証は受講の権利を証明する書類ですから紛失しないようにしてください。再発行する場合には手数料500円がかかります。

## ◎質問・相談について [試験前の回答は2020/5/8TAC必着]

学習上の疑問点や学習の進め方などの相談事項は、わからないままにせず、解決しておきましょう。学習メディア・受講コースによって質問体制は以下の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. 質問票（ビデオブース講座、DVD通信講座のみ）

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

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約2週間で回答します。

### 3. 質問メール

i-support内に付属している質問メールにてご質問していただくことができます。ご利用にはマイページ登録が必須となります。i-supportについては、[P22](#)をご覧ください。

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約2週間で回答します。

※質問可能な回数は10回までとなります。

### 4. 質問内容について

質問票・質問メールともに、ご質問はTACのテキスト・問題集に限らせていただきます。受講講座以外の教材（市販書籍、過去の教材、他の資格専門学校で使用する教材、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票・質問メールには、辞書やテキスト等で調べれば分かるものもあります。「わからない」と思ったら、まずできるだけ自分で調べてみましょう。時間はかかるかもしれませんが、そうやって身につけた知識は決して忘れないものです。
- (2) 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。質問が具体的であるほど、講師も確実に回答することができます。

【宛先】

〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18 TAC(株)通信事業部 宛

## ◎緊急時の日程の変更について

---

TACでは担当講師との調整を重ねた上で講義日程を作成しております。不意の事情等により講師・日程の変更を余儀なくされる場合がございます。事前のご連絡が可能な場合には、担当講師や受付よりお伝えいたします。また当日の緊急事態や交通機関の不通等により、休講とさせていただく場合もございます。そのような場合には、後日、補講等の代替措置をさせていただきますのでご了承ください。また、同様の事情によりDVDの視聴および、通信講座の教材発送日程も変更される場合がございます。可能な限り事前にご連絡をいたしますが、万が一間に合わない場合はご容赦ください。

## ◎所定のテキスト、筆記具、電卓をご用意ください

---

教材を忘れた場合の貸し出しは、原則として行っておりません。使用教材は講義前に確認してお忘れにならないようご注意ください。テキスト紛失の際は、講座指定の金額でご購入いただくことになります。

## ◎住所変更等について（重要）

---

住所・電話番号等が受講開始後に変更になった場合には、**必ず本書巻末の「変更届出書」を提出してください。**重要な連絡事項をお知らせできない場合や受検する際の書類が届かないといった事態が生じてしまいます。お手数でも受付窓口へ提出、または郵送するなどの方法によりご連絡ください。

## ◎その他の注意事項

---

- (1) 忘れ物は、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) 紙コップ、空缶等は教室内に放置せず、各自ごみ箱へ捨ててください。
- (3) 教室内での飲食および喫煙は厳禁です。
- (4) 喫煙は定められた場所をお願いいたします。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。
- (5) 教室にて貴重品等の管理はご自身でお願いいたします。休憩時間に席を立つときは現金、貴重品等は携帯するようお願いいたします。
- (6) TACの受講生は巻末の「TAC利用上の注意事項」を遵守してください。

## 1. 教室の確認について

教室については、各階エレベーターホールに掲示されております【本日のTAC】という教室割で確認するようにしてください。おおむね変更はないよう手配しておりますが、不測の事態により急遽変更される場合もございます。来校された際には必ず確認するよう心掛けてください。

## 2. 授業には遅刻をしないようにしてください

授業に遅刻することは、自分自身のマイナスになるばかりでなく、他の受講生や講師の迷惑にもなります。極力しないようにしてください。

## 3. 授業を録音することは禁止されています

TACでは講義の録音を禁止しております。録音機材等のご利用はご遠慮ください。

## 4. 教材の配布について

授業で使用する教材をお受け取りの際は必ず会員証をご提示ください。教材の配布は受付窓口で行います。欠席された講義の配布物は受付窓口にてお受け取りください。

## 5. 欠席時のフォロー制度について

欠席された講義はビデオブース振替フォロー、Webフォローで受講することができます。

### ①ビデオブース振替フォロー

- ・有料（1回につき）500円。
- ・完全予約制（当日予約は不可。予約方法の詳細は各校舎へお問い合わせください。）
- ・視聴開始日等についてはマイページに掲載している日程表「ビデオブース講座視聴開始日」の欄で確認してください。
- ・同一講義を受講できる回数は教室講座の出席分を含めて2回までとなりますので、予めご了承ください（会員証の出席欄も2回分となっております）。

### ②Webフォロー

- ・有料（1級本科生／20,000円・入門講義付1級本科生／25,000円）2019年4月現在
- ・TAC WEB SCHOOLのマイページよりご利用いただけます。
- ・視聴開始日は「WEB通信講座」の日程表をご覧ください。

## 6. 施設利用上の注意事項

### ①今日のTAC

各校校内に「今日のTAC」（時間・教室割）が掲示されています。教室講義を受講の際は、必ず「今日のTAC」で教室をご確認ください。教室は講義回によって変わることがありますので、ご注意ください。

### ②掲示板について

TAC各校舎にはそれぞれ掲示板があります。掲示板には、配布物のお知らせや日程変更等の情報を掲示しております。必ずご確認ください。

### ③食事・喫煙について

- ・教室での講義中は、食事はご遠慮ください。また、DVDルーム・自習室も、食事は禁止です。
- ・教室・DVDルームは禁煙です。喫煙は、定められた場所をお願い致します。歩行中の喫煙は固く禁止します。一部の校舎は全面禁煙になっておりますので、ご協力をお願いいたします。

### ④携帯電話のマナーについて

- ・教室内（自習室を含む）・DVD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。
- ・携帯電話・スマートフォン等は、休憩室でご使用ください。
- ・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コピー機のご利用について

- ・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。
  - ・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. 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（対象は1級本科生・入門講義付1級本科生となります。）

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。

### 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、自習室のご利用はできません。必ず会員証を携帯してください。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、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』 | 利用可能な時間     | 備考          |
|----------|-------------|-------------|
| 午前       | 9:00～13:00  | 一部校舎は異なります。 |
| 午後       | 13:00～18:00 |             |
| 夜        | 18:00～21:30 | 日曜日を除く。     |

※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、開始30分前まで自習室の利用ができます。

※自習室&今日のTACはマイページから確認できます。

### ④使用制限のある自習室

今日のTACにて「理論専用自習室」と表示された自習室は、電卓使用を不可とさせていただきます。今日のTACをご確認の上でのご利用をお願い申し上げます。

### ⑤その他利用上の注意事項

- ・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。
- ・自習室内の電源設備（コンセント）は使用できません。
- ・自習用の教材類の貸し出しは行っておりません。
- ・各自が出したゴミは、退室時にゴミ箱へお願いします。
- ・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申し上げます。
- ・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。
- ・TAC講座に関係のない学習や書類の作成などはご遠慮ください。
- ・持参されたパソコン、ポータブルDVDプレーヤー等の再生機器類はご利用の制限がございます。理論専用自習室およびDVDルームでは使用できません。また、破損・盗難に関して、TACでは一切の責任を負いかねます。校舎によっては、再生機器類の持ち込み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。

## ◎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。また、テキスト、筆記用具も持参してください。

### 2. 事前予約が必要

各校舎のDVD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「DVDブース利用方法」をご確認のうえご利用ください。

### 3. 貸出DVDは数に限りがあります

各校舎の貸出DVDは数に限りがありますので、DVDルームに空きがある場合であっても視聴時間帯以外はご利用いただけません。

### 4. 視聴開始時間前の利用や視聴終了時間延長はできません

### 5. 教材を忘れた場合

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

### 6. DVDの視聴期限について

会員証の有効期限を過ぎますと、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. DVDルーム内は禁煙、禁食です。

### 8. 講義DVDのレンタルおよび館外への持ち出しはできません。

### 9. 講義DVDのダビング、録音は一切できません。

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

### 11. 携帯電話・PHS等の電源は必ずお切りください。

### 12. DVDルームでの自習は固くお断りいたします。

### 13. 視聴開始日はマイページ掲載の日程表の「個別DVD講座」欄を参照してください。

## ◎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・スマートフォン等の端末からご利用可能です。端末をお持ちでない場合は、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、提携校へ直接お電話いただくか、窓口へお問合せください。

### 1. 初回登録からご視聴までの流れ (マイページからご予約ください。)



#### 1. ビデオブースご利用までの流れ

##### 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【1】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。※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

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

### (1) 予約時間帯

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

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

注：日曜日の【4 限】の時間帯はございません。（校舎によって異なる場合がございます）

※利用時間帯は変更となる場合もございますので予めご了承ください。

※日吉校・早稲田校・中大駅前校では視聴できません。

### (2) 予約の上限数

お一人様、1 講座につき 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

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

◇予約の変更・・・新規予約の期限 に準じます

◇予約キャンセル・・・開始時刻前 まで

### 【お願い】

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

### 【キャンセルチャージについて】

予約の変更・キャンセルを予約時間の視聴開始時刻までに手続されず欠席された場合、キャンセルチャージとして 1 講義につき ¥500 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ません。予めご了承ください。

### 【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

- ・有料（1 回につき）500 円。
- ・当日予約は不可となります。

#### (4) 予約できないケース

##### ①すべてのブースが予約済みの場合

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

##### ②ご希望の講義が予約済みの場合

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

##### ③視聴開始日より前に受講を希望している場合

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

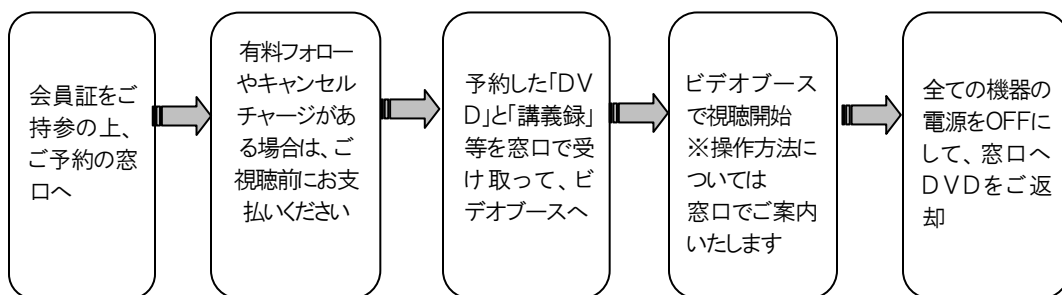
##### ④予約が上限数を超過している場合

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

##### ⑤重複受講できない講座の重複受講のご予約

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

### 3. 当日の視聴方法



### 4. その他諸注意

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

#### ビデオブース視聴に関するお問い合わせ

- DVD・ブース予約システムの操作方法についてのお問い合わせ

**視聴する校舎受付窓口にお問い合わせください**

(各校の連絡先は巻末に記載してあります。)

## 5. 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を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。

## ◎教材送付について

### 1. 教材等の到着日

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「教材発送に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

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

#### 教材送付に関するお問い合わせ

**0120-509-194**

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

## ◎配信期間について

講義動画視聴・i-support など、TAC WEB SCHOOL で利用可能な機能につきましては、会員証に記載されている有効期限を過ぎますと、利用することができなくなりますのでご注意ください。TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能です。期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義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。

## ◎添削答案の流れ（提出は任意です。）

### 1. 添削システム

- ①【TAC】問題送付 送付日程にしたがって問題が送付されます。
- ②【受講生】答案作成・提出 受講期限内にご提出ください
- ③【TAC】答案返却・解答送付 返却まで目安は、TAC到着後、約2～3週間です。

### 2. 答案提出上の注意

答案をご提出する際は、返却時の宛名となる「データファイル」のご記入をお願いします。

### 3. 答案郵送の方法

封筒に切手を貼って、下記の宛先へ答案在中と赤書のうえ、ご提出ください。

【宛先】〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18

TAC通信教育部 行

## ◎i-support について

TACのインターネットフォローシステム「i-support」は、メールで疑問点を質問できる「質問メール」がご利用いただけます。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。TAC WEB SCHOOL のマイページよりご利用いただけます。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

◆正誤情報  
教材の正誤や法改正が出た場合は、随時お知らせします。

#### ◆質問メール

学習上の疑問点など質問したい場合、いつでもメールで質問が出来ます。疑問点や不明な点は早めに解決することが大切です。講師またはスタッフがわかりやすく丁寧にお答えします。  
※回答もマイページ上でご確認いただけます。

#### ※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が、それ以外の内容につきましてはサポートいたしかねます。

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、直接メーカーやプロバイダーにお問い合わせください。

# ◎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閲覧する場合は、こちらに成績表を表示します。

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

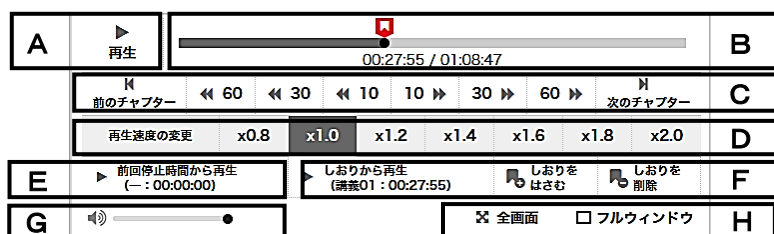
## ◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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



ドラッグアンドドロップで  
音声データをデスクトップに保存

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

③講義録アイコンをクリックするとPDFの講義録データが表示されます。講義録の閲覧、プリントアウト、パソコンへの保存が可能です。

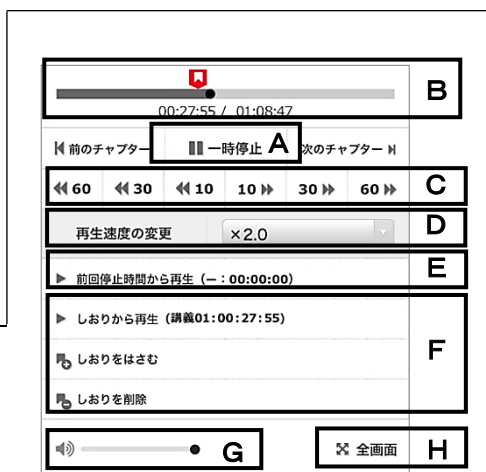
④動画配信日は、一部の講座では[動画]と[講義録]は配信日が異なる場合があります。

⑤学習日は、動画アイコン・音声アイコンをクリックした最新の日付（最後に学習した日付）が表示されます。学習スケジュールの参考にしてください。

⑥学習管理は、はじめは未受講と表示されています。学習が完了したらご自身でプルダウンをクリックして「Webで受講済」に変更してください（例えば、教室に出席した場合は「教室で受講済」にご自身で変更してください）。受講済にしても有効期限まで何度でも視聴可能です。学習スケジュールの参考にしてください。学習管理の下に表示される、**前回受講した講義** アイコンは、前回受講した動画に表示されます。

## ◎講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）

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



### ①【講義動画のストリーミング再生】

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

A：動画を再生/一時停止することができます。

B：チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。

C：再生をスキップできます。

D：再生速度を変更できます。

E：前回の続きから再生できます。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。

F：1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。

G：音量を変更できます(iPhone/iPad には表示されません)

H：動画を画面全体に表示します。

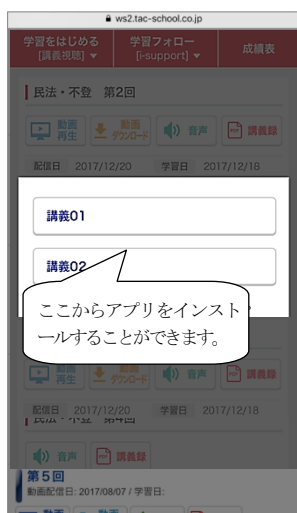
## ②【講義動画のダウンロード再生】

(1) 動画ダウンロードアイコンをタップすると、どのチャプターをダウンロードするかを選択画面が表示されます。

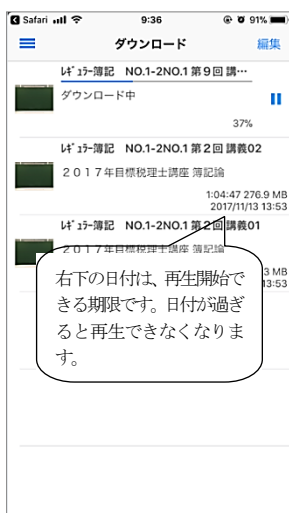
※ダウンロードする前にアプリのインストールが必要です、インストールされていない場合は画面下の「ここからアプリをダウンロード」をタップしてインストールしてください。

(2) いずれかのチャプターボタンをタップするとアプリが立ち上がり、ダウンロードが開始されます。

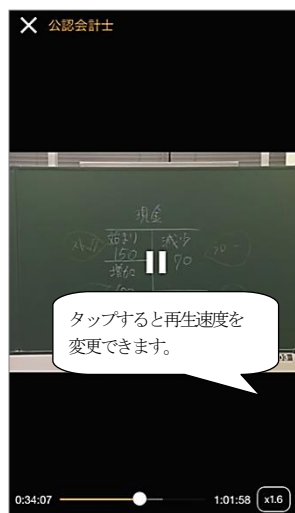
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



(1) チャプター選択画面



(2) アプリのダウンロード画面



(3) ダウンロードした動画の動画プレーヤー画面

※ダウンロードした講義動画のプレーヤーは、ブラウザでのプレーヤーとは異なり、再生速度変更機能以外の機能はご利用いただけません。 ※ダウンロードした講義動画は1週間視聴可能となります。有効期限内であれば何度でもダウンロード可能です。 ※Wi-Fi 環境でのダウンロードをおすすめします。

## ③【講義音声の再生】(FP講座ではご利用いただけません。)

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、講義音声をダウンロードしていなければ「未」、ダウンロード済であれば「済」と表示されます。

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

⑤動画配信日は、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】

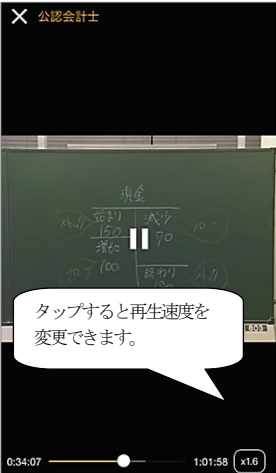
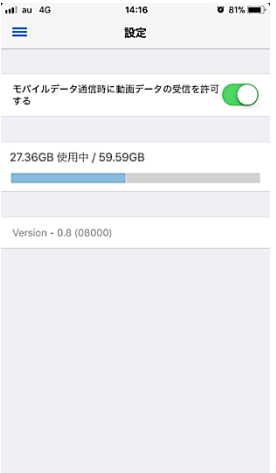


【iPhone/iPad】



### ○アプリの操作方法

|                                                                               |                                                                                    |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |                                                                                    |                                                                                    |
| <p>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。</p>                        | <p>アプリを立ち上げると、体験講義ページが開きます。動画のストリーミング再生やダウンロードをお試しいただけます。</p>                      | <p>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。</p>                                       |
|                                                                               |                                                                                    |                                                                                    |
| <p>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。</p> | <p>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。</p> | <p>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。</p> |

|                                                                                            |                                                                                                                        |                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                       |                                                                                                           |
| <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>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。</p> <p>※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。</p> | <p>※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。</p> <p>※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。</p> |

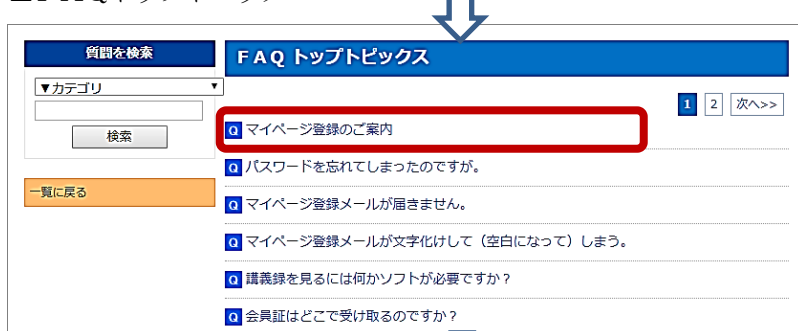
## ◎TAC WEB SCHOOL に関するFAQ

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

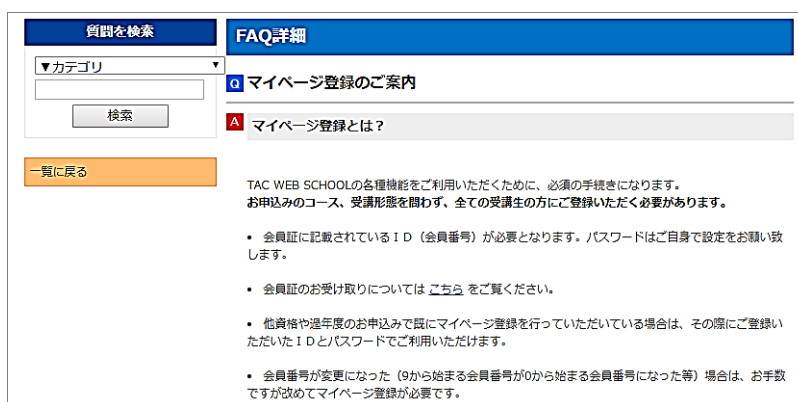
■TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■FAQトップトピックス



■FAQ詳細



# TAC利用上の注意事項

皆様の快適な学習環境を維持するために、以下の注意事項を遵守してください。

1. 会員証は、TACサービスをご利用いただく際に必要となりますので、常に携帯し、受付スタッフ・講師から提示を求められた場合には、指示に従い提示してください。
2. 会員証を他人へ譲渡または貸与することはできません。
3. 以下の行為は禁止します。
  - (1) 教室、その他施設・備品等の破損および汚損行為
  - (2) 講義内容を録画・録音、または撮影する行為
  - (3) 講義内容や教材の不正コピー、不正ダウンロード、インターネットオークションなどでの違法販売行為
  - (4) スタッフや講師、他の受講生への暴力行為、脅迫行為、痴漢行為（ハラスメント行為）、その他の迷惑行為
  - (5) インターネットなどを通じて、スタッフや講師、他の受講生を誹謗中傷する行為ならびに虚偽の情報を流布する行為
  - (6) 販売書籍（見本を含む）や教室その他施設内の備品、他の受講生の手荷物を窃取する行為
4. 席は譲り合ってご利用ください。3人掛け席の机を2～3名でご利用いただけますようお願いいたします。独り占めはご遠慮ください。
5. 携帯電話・スマートフォン等は電源をお切りいただくか、マナーモードに設定のうえ、講義実施教室・DVDルーム・自習室での使用はご遠慮ください。また、他の受講生の迷惑となりますので、講義実施教室前での使用もお控えください。
6. 教室・DVDルーム、その他施設内の電源（コンセント）はご利用いただけません。
7. 席取りを目的とした教材や荷物の放置、それに準じる行為は厳禁です。盗難・紛失等の原因にもなる恐れがありますので、ご遠慮ください。また、1時間以上の離席は、「席取行為」と判断し、教材や荷物を受付窓口にてお預かりさせていただきます。
8. 喫煙は、各校舎指定の喫煙室をご利用ください。その他の場所での喫煙は、固くお断りします。（一部校舎は、全面禁煙となっております。ご協力をお願いいたします）
9. 車・バイク・自転車でのご来校はご遠慮ください。（一部校舎を除き、駐輪場はありません）
10. TAC施設を不正に利用する行為や講義を不正に受講する行為は固く禁じます。
11. TAC申込規約、TAC利用ガイド、各講座の受講ガイド、各校舎の利用案内、その他利用ルールを遵守してください。上記事項に違反する行為があった場合は、TACサービスの利用停止、受講契約の解除、TAC施設内への立入り禁止、損害賠償請求、警察への通報などの措置を講じる場合があります。

2016年8月現在 TAC株式会社

# 各 種 変 更 手 続 き

現在TACに登録いただいている内容に変更が必要な場合、**変更日の10日前までに（必着）**次ページにあります「**変更届出書**」の太枠線内の事項を楷書で丁寧に記入し、提出してください。

変更できる項目には、

|             |          |       |           |
|-------------|----------|-------|-----------|
| 1. 現住所・電話番号 | 2. 教材送付先 | 3. 氏名 | 4. DMストップ |
|-------------|----------|-------|-----------|

がございます。

## 【変更届出書の記入・提出方法】

変更届出書のSTEP1～4に漏れなくご記入いただき、下記のいずれかの方法で提出してください。

① 各校受付窓口へ提出

② 郵送で提出

＜郵送先＞ 〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18 TAC情報システム部

③ F A Xで提出

＜F A X番号＞ 03 (5276) 8939

## 【変更届出書の記入における注意事項】

- ・個人情報保護法の規範に準じまして、電話やメールでの変更は承っておりません。必ずご本人が記入・申請をしてください。
  - ・右上「記入日」欄も正確にご記入ください。
  - ・楷書で丁寧に記入してください。記載内容が不明の場合、変更のお手続きができません。
  - ・通信メディア（DVD 通信講座・Web 通信講座）で受講の方は、教材発送日の10日前までに「現住所」または「教材送付先」の変更手続きが完了していないと、正しい住所に送付されない場合がございます。なお、海外への教材発送は行っておりません。
  - ・DMストップを希望された場合でも、学习上重要なお案内（日程変更・正誤表・全国公開模試の案内等）は送付される場合がございます。
- ※学习上重要なお案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

## 變更屆出書

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

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

| STEP 3 受講講座・コース     |                   |                                                                      |                  |                 |                  |  |  |
|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------|--|--|
| 受講確認                |                   | 現在 いずれかの講座・コースを、 ( 受講している ・ 受講していない ) ( どちらかに○をしてください)               |                  |                 |                  |  |  |
| 受講形態                |                   | 通学 ( 教室 ・ ビデオブース ) / 通信 ( DVD ・ WEB ・ DL ・ 資料 ) ( 該当する項目全てに○をしてください) |                  |                 |                  |  |  |
| 00.簿記検定             | 01.アクセス(会計士)      | 02.公認会計士                                                             | 03.税理士           | 03.経理/税法/病院経営実務 | 03.個人情報/マイナンバー   |  |  |
| 04.情報処理             | 05.宅地建物取引士        | 06.社会保険労務士                                                           | 07.行政書士          | 09.米国公認会計士      | 09.米国税理士         |  |  |
| 09.米国公認管理会計士        | 10.中小企業診断士        | 11.証アナリスト/CFA®                                                       | 11.証券外務員/PB      | 11.貸金業務取扱主任者    | 12.不動産鑑定士        |  |  |
| 13.FP/DCプランナー       | 13.相続検定           | 14.公務員(国総・外専)                                                        | 17.公務員(地上・技術・警消) | 19.建設業経理士検定     | 20.司法試験          |  |  |
| 21.弁理士              | 22.BATIC®         | 24.司法書士                                                              | 25.マン管/管理業       | 25.賃貸不動産経営管理士   | 29./パソコン/CompTIA |  |  |
| 31.ビジネス実務法務検定試験®    | 31.ビジネスマネジャー検定試験® | 32.通関士/貿易実務検定®                                                       | 33.公認内部監査人(CIA)  | 35.電験三種         | 36.知的財産管理技能検定®   |  |  |
| 37.ビジネス会計検定試験®      | 38.IPO実務検定        | 38.財務報告実務検定                                                          | 41.ビジネスプロ養成      | 66.建築士          | 67.年金アドバイザー      |  |  |
| 68.TOEIC®L&R TEST対策 | 69.教員採用試験         | 76.メンタルヘルス・マネジメント®検定                                                 | 77.医療事務          |                 |                  |  |  |

STEP 4

変更後の内容をご記入ください。記入内容の通りに登録されますので、楷書で丁寧に記入ください。

|             |                                                                  |                                                                |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 変更後<br>現住所等 | フリガナ                                                             | 姓                                                              |                      | 名                    |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|             | 氏 名                                                              |                                                                |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|             | 現住所<br><br><small>(全角45文字以内。<br/>都道府県、建物名<br/>もご記入ください。)</small> | 郵便番号                                                           | 〒                    |                      |                      |                      | -                    |                      | 電話番号                 | -                    |                      |                      |                      |
|             |                                                                  | 都道府県・市区町村                                                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|             |                                                                  | 町名・丁目・番地                                                       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|             | 建物名・部屋番号                                                         | <input type="text"/>                                           | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |
|             | 教育訓練給付制度                                                         | 教育訓練給付制度をご利用の方      住民票の変更      ( 有 ・ 無 )      (どちらかに○をしてください) |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |

◎現住所とは異なる送付先を希望する場合のみ下記枠内にご記入ください。

◎以前に送付先を登録され、引き続き、同じ送付先を希望する場合もお手数ですがご記入ください。

|       |                                                     |                                                                          |          |  |  |  |      |          |  |  |  |  |  |  |
|-------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|--|------|----------|--|--|--|--|--|--|
| 送付先指定 | 送付先指定期間                                             | 1. 20      年      月      日 まで変更    /    2. 受講期限終了まで変更    (どちらかに○をしてください) |          |  |  |  |      |          |  |  |  |  |  |  |
|       | 教材送付先住所<br><br>(全角45文字以内。<br>都道府県、建物名<br>もご記入ください。) | 郵便番号                                                                     | 〒      - |  |  |  | 電話番号 | -      - |  |  |  |  |  |  |
|       |                                                     | 都道府県・市区町村                                                                |          |  |  |  |      |          |  |  |  |  |  |  |
|       |                                                     | 町名・丁目・番地                                                                 |          |  |  |  |      |          |  |  |  |  |  |  |
|       |                                                     | 建物名・部屋番号                                                                 |          |  |  |  |      |          |  |  |  |  |  |  |

※STEP1～4に記入漏れがないか、もう一度ご確認ください。

| 備考欄                 |                                                                                                                                                                                                                                                            |         |     |                           |         |              |     |  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|---------------------------|---------|--------------|-----|--|
| 受付記入欄               |                                                                                                                                                                                                                                                            |         |     | 処理欄                       |         | SYS保管欄       |     |  |
| 受付日                 | 受付地区・チェック項目                                                                                                                                                                                                                                                | 変更項目NO. | 受付者 | 処理日                       | 処理者(自署) | 保管日          | 保管者 |  |
| 20    年<br>/        | (                      )校・部・カスタマー・営業・他(                      )<br><input type="checkbox"/> 本人申請<br><input type="checkbox"/> 本人以外申請(                      ) 例:(親)※DMストップ時のみ<br><input type="checkbox"/> 通信生 通信へFAX <input type="checkbox"/> 給付金利用者 給付金Gへコピー |         |     | 20    年<br>/              |         | 20    年<br>/ |     |  |
| ※STEP2 変更項目No.の入力追加 |                                                                                                                                                                                                                                                            |         |     | TAC株式会社 2019年/2月 (保管:11月) |         |              |     |  |

時間質 座標

|      |                                |
|------|--------------------------------|
| 住所   | (〒      -      )<br>都・道<br>府・県 |
| 氏名   | 様                              |
| 会員番号 |                                |
| 受講形態 | 教室講座・ビデオブース講座・通信講座             |

[illegible]

- 住所、氏名、会員番号、使用教材・ページ数等を必ず記入してください。記入がない場合は、回答をお断りすることがあります。
- ご質問はTACのテキスト・問題集の内容に限定させていただきます。
- ご記入いただく住所は、そのまま返却時の宛名となりますので正確に記入してください。
- ご質問は1通につき1件、**お一人様10通まで**とさせていただきます。質問票がなくなりましたらコピーしてご利用ください。
- 質問票の返却には7～14日かかることをあらかじめご了承ください。
- 試験直前のご質問は回答が間に合わない場合がございます。あらかじめご了承ください。

# Introduction

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|      |                                |
|------|--------------------------------|
| 住所   | (〒      -      )<br>都・道<br>府・県 |
| 氏名   | 様                              |
| 会員番号 |                                |
| 受講形態 | 教室講座・ビデオブース講座・通信講座             |

[illegible]

- 住所、氏名、会員番号、使用教材・ページ数等を必ず記入してください。記入がない場合は、回答をお断りすることがあります。
- ご質問はTACのテキスト・問題集の内容に限定させていただきます。
- ご記入いただく住所は、そのまま返却時の宛名となりますので正確に記入してください。
- ご質問は1通につき1件、**お一人様10通まで**とさせていただきます。
- 質問票の返却には7～14日かかることをあらかじめご了承ください。
- 試験直前のご質問は回答が間に合わない場合がございます。あらかじめご了承ください。

# F P 講座 質問カード返却用データファイル

|         |                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 住 所     | <div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>都・道<br/>府・県</div></div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 氏 名     | 様                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 会 員 番 号 |                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 《返却用データファイル記入上の注意》

- ◎ 住所・氏名・会員番号は漏れなく記入してください。
- ◎ ご記入いただいた住所に回答済み質問カードを郵送返却いたしますので、丁寧に記入してください。

|      |                                |
|------|--------------------------------|
| 住所   | (〒      -      )<br>都・道<br>府・県 |
| 氏名   | 様                              |
| 会員番号 |                                |
| 受講形態 | 教室講座・ビデオ講座・通信講座                |

[illegible]

- 住所、氏名、会員番号、使用教材・ページ数等を必ず記入してください。記入がない場合は、回答をお断りすることがあります。
- ご質問はTACのテキスト・問題集の内容に限定させていただきます。
- ご記入いただく住所は、そのまま返却時の宛名となりますので正確に記入してください。
- ご質問は1通につき1件、**お一人様10通まで**とさせていただきます。質問票がなくなりましたらコピーしてご利用ください。
- 質問票の返却には7～14日かかることをあらかじめご了承ください。
- 試験直前のご質問は回答が間に合わない場合がございます。あらかじめご了承ください。

# F P 講座 質問カード返却用データファイル

|         |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 住 所     | <div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>都・道<br/>府・県</div></div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 氏 名     | 様                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 会 員 番 号 |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 《返却用データファイル記入上の注意》

- ◎ 住所・氏名・会員番号は漏れなく記入してください。
- ◎ ご記入いただいた住所に回答済み質問カードを郵送返却いたしますので、丁寧に記入してください。

# 配付教材一覧

| 教材 \ コース名                              |                       | 入門講義付<br>1級本科生 | 1級本科生 | 1級直前対策講座 | 1級入門講義 | 完成予定 |
|----------------------------------------|-----------------------|----------------|-------|----------|--------|------|
| 2級FP<br>AFP<br><br>基本<br>テキスト<br>(19C) | ライフプランニングと資金計画        | ●              | —     | —        | ●      | 完成済  |
|                                        | タックスプランニング            | ●              | —     | —        | ●      | 完成済  |
|                                        | 金融資産運用                | ●              | —     | —        | ●      | 完成済  |
|                                        | リスク管理                 | ●              | —     | —        | ●      | 完成済  |
|                                        | 不動産                   | ●              | —     | —        | ●      | 完成済  |
|                                        | 相続・事業承継設計             | ●              | —     | —        | ●      | 完成済  |
| 19～20年版<br>合格<br>テキスト<br>FP1級          | ①ライフプランニングと資金計画・リスク管理 | ●              | ●     | —        | —      | 完成済  |
|                                        | ②年金・社会保険              | ●              | ●     | —        | —      | 完成済  |
|                                        | ③金融資産運用               | ●              | ●     | —        | —      | 完成済  |
|                                        | ④タックスプランニング           | ●              | ●     | —        | —      | 完成済  |
|                                        | ⑤不動産                  | ●              | ●     | —        | —      | 完成済  |
|                                        | ⑥相続・事業承継              | ●              | ●     | —        | —      | 完成済  |
| 19～20年版 合格トレーニングFP1級 学科基礎・応用           |                       | ●              | ●     | —        | —      | 完成済  |
| 添削問題①②③④(通信講座のみ)                       |                       | ●              | ●     | —        | —      | 完成済  |
| FP1級直前対策テキスト／20B                       |                       | ●              | ●     | ●        | —      | 4月中旬 |
| FP1級模擬試験／20B                           |                       | ●              | ●     | ●        | —      | 4月中旬 |

## 【注意事項】

◆合格テキストの正誤がある場合、正誤表はTAC出版のホームページにて確認できます。

URL : [https://bookstore.tac-school.co.jp/err\\_res/errata/015/tac/](https://bookstore.tac-school.co.jp/err_res/errata/015/tac/)

ファイナンシャルプランナー1級 よくわかるFPシリーズ

# ❖ お問い合わせ先一覧 ❖

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

※電話による学習内容の質問は受け付けておりません。

※営業時間は変更となる場合もございますのであらかじめご了承ください。

## ●TAC直営校

## 札幌校

〒060-0005 札幌市中央区5条5丁目7番地  
sapporo 55 3F

☎011(242)4477(代)



JR札幌駅西口より徒歩3分

## 仙台校

〒980-6125 仙台市青葉区中央1丁目3番1号  
アール25F

☎022(267)7222(代)



JR仙台駅西口より徒歩3分(高架歩道アール2F直結)

## 水道橋校

〒101-0061 千代田区神田三崎町2-10-8  
オックス水道橋ビル

☎03(526)0271(代)

JR水道橋駅西口より徒歩1分 地下鉄神保町駅より徒歩10分  
地下鉄水道橋駅西口より徒歩5分

## 新宿校

〒160-0023 新宿区西新宿1-21-1  
新宝ビル9F

☎03(5322)1040(代)



JR新宿駅西口より徒歩1分 地下鉄有楽町線西口より徒歩1分

## 早稲田校

〒169-0071 新宿区大塚町1-101-16  
早稲田ビル

☎03(5287)4940(代)



JR有楽町線早稲田駅西口より徒歩5分

## 池袋校

〒171-0022 豊島区南池袋1-19-6  
オックス池袋ビル

☎03(5992)2850(代)



JR・私鉄・地下鉄池袋駅東口より徒歩3分

## 渋谷校

〒150-0031 渋谷区桜丘町31-15  
渋谷区立5F

☎03(3462)0901(代)

JR渋谷駅西口 東横線・地下鉄山手線より徒歩7分  
京王井の頭線渋谷駅西口より徒歩4分

## 八重洲校

〒104-0031 中央区京橋1-10-7  
KPP八重洲ビル4F

☎03(6228)8501(代)

JR東横線八重洲中口より徒歩3分 京浜東北線八重洲中口より徒歩3分  
京浜東北線八重洲中口より徒歩3分

## 立川校

〒190-0012 立川市曙町1-14-10  
井田立川ビル

☎042(528)8898(代)

JR立川駅西口(2階有楽町線)より徒歩4分  
参事館モビル立川北駅より徒歩3分

## 中大駅前校

〒192-0351 八王子市中央町21-1  
明星ビル

☎042(678)7210(代)

参事館モビル中央大・明星大駅  
明星大駅西口より徒歩3分

## 町田校

〒194-0013 町田市町田16-16 社平ビル2F  
[移転]〒194-0022 町田市東町14-17 西武町田5F

☎042(721)2202(代)



小島町田駅より徒歩1分 JR町田駅中央東口より徒歩4分

## 横浜校

〒220-0011 横浜市港北区2-19-12  
スカビル25F

☎045(451)6420(代)



JR・私鉄横浜駅東口より徒歩3分

## 日吉校

〒223-0062 横浜市港北区日吉町1-5-21

☎045(560)6166(代)

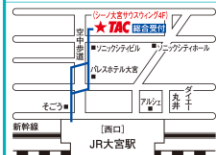


東急東横線日吉駅西口より徒歩3分

## 大宮校

〒330-0854 さいたま市大宮区東本町1-10-17  
三栄堂大宮ビル4F

☎048(644)0676(代)

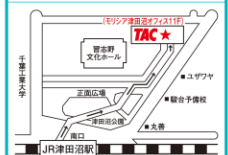


JR大宮駅西口より徒歩5分(空中歩道直結)

## 津田沼校

〒275-0026 習志野市津田沼1-16-1  
オックス津田沼ビル1F

☎047(470)1831(代)

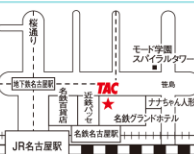


JR津田沼駅南口より徒歩3分

## 名古屋校

〒450-0002 名古屋市中村区名駅1-2-4  
名鉄バスターミナルビル10F

☎052(586)3191(代)

名鉄・近鉄名古屋駅より徒歩1分  
JR名古屋駅西口より徒歩5分

## 京都校

〒600-8421 京都市下区小通丸太町西15-1  
西丸太ビル4F

☎075(351)1122(代)



地下鉄四條駅・阪急丸太町駅より徒歩2分

## 梅田校

〒530-0015 大阪市北区中崎西2-4-12  
梅田ビル5F

☎06(6371)5781(代)

阪急大阪梅田駅・地下鉄有楽町線梅田駅より徒歩6分  
JR大塚駅より徒歩7分

## なんば校

〒542-0076 大阪市中央区難波2-2-3  
オックスなんばビル13F

☎06(6211)1422(代)

地下鉄なんば駅西口より徒歩5分  
(B1F・スクリーンエスエービルにエレベーターがあります)

## 神戸校

〒651-0087 神戸市中央区御幸通6-1-10  
オックス神戸三宮ビル2F

☎078(241)4895(代)



JR三宮駅・阪神三宮駅より徒歩5分 有楽町三宮駅より徒歩5分

## 広島校

〒730-0011 広島市中区基町11-10  
合人ビル広島基町ビル4F

☎082(224)3355(代)



広島電鉄紙屋町駅電停の正面

## 福岡校

〒810-0001 福岡市中央区天神1-15-6  
緑ビル2F

☎092(724)6161(代)



地下鉄天神駅東口改札より徒歩2分

各校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(株式会社アエスエィ)

〒310-0015 水戸市宮町1-3-41 水戸ノースフロント3F

☎029(350)7750(代)

群馬校(中央総合学院内)

〒371-0805 前橋市南町3-14-1

☎027(226)1823(代)

松本校(松本情報工科大学校内)

〒939-0875 長野県松本市城西1-7-1

☎0263(50)9511(代)

富山校(富山情報ビジネス専門学校内)

〒939-0341 射水市三ヶ576

☎0766(55)5513(代)

金沢校(エルアートエリシステム北陸内)

〒921-8044 金沢市米町7-28-1

☎076(245)7605(代)

岡山校(徳島カレッジグループ)

〒700-0023 岡山市北区駅前町1-8-18 イコニックコート5F

☎086(236)0225(代)

福山校(穴吹カレッジキャリアアップスクール)

〒720-0066 福山市三之丸30-1 福山駅前サテーションテラス3F

☎084(991)0250(代)

高松校(穴吹カレッジキャリアアップスクール)

〒760-0021 高松市西の丸14-10 専門学校穴吹キャリアアップビル3F

☎087(822)3313(代)

徳島校(穴吹カレッジキャリアアップスクール)

〒770-0832 徳島市寺島町東3-12-7 マスタビル3F

☎088(653)3588(代)

大分校(市内学園内)

〒870-0839 大分市池田南1-9-5 市内エデュケーションビル内

☎097(546)5224(代)

熊本校(税理士法人東京会計グループ)

〒860-0844 熊本市中央区水道町9-29 フォレストビル水道町

☎096(323)3622(代)

宮崎校(宮崎ビジネス公務員専門学校内)

〒880-0812 宮崎市高千穂通2-2-27

☎0985(22)6881(代)

鹿児島校(鹿児島情報ビジネス公務員専門学校内)

〒892-0842 鹿児島市東千石町19-32

☎099(239)9523(代)

沖縄校(那覇校舎)

〒902-0067 那覇市安里4-44

☎098(864)2670(代)

沖縄校(中部校舎)

〒904-0022 沖縄県沖縄市園田3-7-33

☎098(931)1661(代)



***TAC***