

2021－2022年合格目標

証券外務員（二種・一種）

## 受講ガイド

●開講期間：2021年7月～2022年6月

●受講期間

教室講座：開講日から2ヵ月間

ビデオブース講座：

①視聴開始日から2ヵ月間（視聴開始日以前にお申し込みの場合）

②お申込日から2ヵ月間（視聴開始日以降にお申し込みの場合）

Web 通信講座・DVD 通信講座：教材の初回発送日から2ヵ月間



# 二種 証券外務員資格試験について

 **必ずご確認ください**

二種証券外務員資格試験は、通常、以下のように実施されます。なお、**TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続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。**

## ◎ 試験概要

- 【問 題】 70問（300点満点）
- 【時 間】 2時間
- 【形 式】 試験は、試験会場に備えられたパソコンにより、出題・解答のすべてが行われます。パソコンの操作にはマウスを使用します。  
なお、電卓の持込は不可で、パソコン上の電卓を使用します。
- 【会 場】 全国の主要都市で受験することが可能です。詳細につきましては、プロメトリック（株）の試験会場（テストセンター）をご覧ください。

## ◎ 受験申込受付

（インターネット）

プロメトリック(株) 予約受付センター

URL : <http://pf.prometric-jp.com>

## ◎ 受験料

10,323円（税込）

## ◎ 試験日

原則として、平日毎日（土日祝祭日、年末年始を除く）

ただし、試験会場（テストセンター）によって異なりますので、受験申込みの際にご確認ください。

## ◎ 受験資格

受験資格はありません。

受験を希望する方は、年齢などにかかわらず、どなたでも受験することができます。

## ◎ 合格判定基準

300点満点のうち、7割（210点）以上得点した者が合格者となります。

◆証券外務員試験に関する詳細は下記までお問い合わせください。

日本証券業協会資格管理部  
URL : <http://www.jsda.or.jp/>

# 一種 証券外務員資格試験について

## 必ずご確認ください

一種証券外務員資格試験は、通常、以下のように実施されます。なお、**TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続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。**

## ◎ 試験概要

- 【問 題】 100問（440点満点）
- 【時 間】 2時間40分
- 【形 式】 試験は、試験会場に備えられたパソコンにより、出題・解答のすべてが行われます。パソコンの操作にはマウスを使用します。  
なお、電卓の持込は不可で、パソコン上の電卓を使用します。
- 【会 場】 全国の主要都市で受験することが可能です。詳細につきましては、プロメトリック（株）の試験会場（テストセンター）をご覧ください。

## ◎ 受験申込受付

（インターネット）

プロメトリック(株) 予約受付センター

URL : <http://pf.prometric-jp.com>

## ◎ 受験料

10,323円（税込）

## ◎ 試験日

原則として、平日毎日（土日祝祭日、年末年始を除く）

ただし、試験会場（テストセンター）によって異なりますので、受験申込みの際にご確認ください。

## ◎ 受験資格

受験資格はありません。

受験を希望する方は、年齢などにかかわらず、どなたでも受験することができます。

## ◎ 合格判定基準

440点満点のうち、7割（308点）以上得点した者が合格者となります。

◆証券外務員試験に関する詳細は下記までお問い合わせください。

日本証券業協会資格管理部  
URL : <http://www.jsda.or.jp/>

# はじめに

この度は、TAC 証券外務員講座をご受講いただきましてまことにありがとうございます。こちらは、当講座をご受講される方のために教材や各種フォローサービス等に関するご案内をまとめた“講座別受講ガイド”です。別にご用意しております『TAC利用ガイド』と併せてご覧ください。どちらも受講終了までご利用いただくものとなります。

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、こちらではこれから証券外務員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 証券外務員講座の講師・スタッフ一同、精一杯サポートさせていただきます。

TAC 証券外務員講座

# 2021-2022年目標 証券外務員講座 受講ガイド

## CONTENTS

### 通学メディア・通信メディア共通編

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| 1. 会員証について        | P02 |
| 2. 講義・教材について      | P04 |
| 3. 演習・答練について      | P05 |
| 4. 公開模試について       | P05 |
| 5. 質問・相談について      | P05 |
| 6. 各種フォロー・サービス対応表 | P07 |
| 7. 各種サービス提供期限一覧   | P08 |
| 8. 教育訓練給付制度について   | P08 |
| 9. F P継続教育研修について  | P09 |

### 教室講座・ビデオブース講座編

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| 1. 欠席した場合のフォロー    | P12 |
| 2. もう一度講義を受講したい場合 | P12 |
| 3. その他のフォロー制度     | P13 |

### 通信メディア編

- |              |     |
|--------------|-----|
| 1. 教材発送について  | P15 |
| 2. i-support | P16 |

### 巻末

1. 講義日程表
2. 住所変更手続き（変更届出書）
3. 質問カード
4. N E X T割引
5. お問い合わせ先一覧

### マイページ登録について

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

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

### 通学メディア・通信メディア共通編

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

### 教室講座・ビデオブース講座編

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

### 通信メディア編

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

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

通学メディア・通信メディア共通編

# 1 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

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

## 1. 会員証について

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

## 2. 会員証はこのような場で使用します

- (1) 教室講義への出席時やビデオブースを利用する時には、会員証を提示してください。  
教室で講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。  
ビデオブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示し教材をお受け取りください。  
**※もし会員証を忘れてしまったら、講義を受ける前に受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。**
- (2) 教材を受け取る際には、会員証を提示してください。テキスト等使用教材につきましては、受付にてお渡しします。
- (3) クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際は、会員証をお持ちください。  
専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。
- (4) 自習室利用の際にも会員証を携帯してください。スタッフが会員証の確認・スキャンを行う場合があります。  
また、お申込みのコースによっては自習室をご利用できない場合があります。詳しくは、『TAC利用ガイド』の通学メディア・通信メディア共通編「[6](#) 自習室について」をご確認ください。

## 3. 会員証の有効期限

- (1) 会員証には、有効期限が表示されています。TACサービスのご利用は、すべて有効期限内に完了してください。また、自習室のご利用も有効期限内となります。
- (2) 会員証の有効期限を過ぎた場合には、教材の受け取りなど「該当する目標年度の各種サー

ビス」のご利用は一切できなくなりますのでご注意ください。

- (3) 会員証の有効期限は、TACサービスの利用期限となります。受講契約の解約・返金時に算定の基礎となる受講期間とは異なりますのでご注意ください。

#### 4. 会員証の書替手続き

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

#### 5. 会員証を紛失した場合

- (1) 受付窓口で再発行いたします。その際、①「身分証明書(運転免許証など)」②「証明写真(3cm×2.4cm。紛失した会員証の枚数+1枚)」③「印鑑」をご用意ください。
- (2) 再発行の際は、再発行手数料[会員証1枚につき500円(税込)]がかかります。
- (3) 再発行日以前の講義は欠席分を含めて、登録コースの日程表どおりに出席したものと扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。
- また、各講座の無料再受講制度についてはご利用いただけなくなりますので、あらかじめご了承ください。
- (4) 会員証の再発行には1週間程度の期間を要します。



## 2 講義・教材について

### 1. 講義一覧

| 講義名 |                     | バッククラス<br>二種・一種 | 二種クラス | 一種クラス |
|-----|---------------------|-----------------|-------|-------|
| 二種  | 証券外務員 二種対策 ①～⑧(計8回) | ●               | ●     | —     |
| 一種  | 証券外務員 一種対策 ①～④(計4回) |                 | —     | ●     |

各コースで実施する講義に●印がついています。

### 2. コース別配布教材一覧

|    | 教材内容                            | 二種・一種<br>バッククラス | 二種クラス | 一種クラス |
|----|---------------------------------|-----------------|-------|-------|
| 二種 | 証券外務員 試験対策テキスト【二種対策】            | —               | ●     | —     |
|    | 「試験をあてる TACスーパー予想 外務員二種」(TAC出版) | ●               |       |       |
| 一種 | 証券外務員 試験対策テキスト【二種・一種対策】         |                 | ●     | —     |
|    | 「試験をあてる TACスーパー予想 外務員一種」(TAC出版) |                 |       |       |

各コースで使用する教材に●印がついています。

### ※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。

## 3 演習・答練について

※当講座では、『演習・答練』の実施はございません。

問題演習については、配布の「試験をあてる TACスーパー予想」をご利用ください。

## 4 公開模試について

※当講座には、『公開模試』はございません。

## 5 質問・相談について

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

巻末の質問カードに会員番号・氏名・質問事項を記入し、通学メディアご受講の方は各校受付窓口に、通信メディアご受講の方は郵送にてそれぞれご提出ください。

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約2週間で回答します。

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

### 3. 質問メール(全コース共通)

i-support 内に付属している質問メールにてご質問していただくことができます。同じくi-support 内の「よくある質問」も参考にしてください。

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約1週間で回答します。

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

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

#### 4. 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。

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

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

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

- (1) 皆様から寄せられる質問カード・質問メールには、辞書やテキスト等で調べれば分かるものもあります。「わからない」と思ったら、まずできるだけ自分で調べてみましょう。時間はかかるかもしれませんが、そうやって身につけた知識は決して忘れないものです。
- (2) 質問カード・質問メールは上手に使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 各種フォロー・サービス対応表

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

|                 | 二種・一種バッククラス / 二種クラス / 一種クラス |                |                 |
|-----------------|-----------------------------|----------------|-----------------|
|                 | 教室講座                        | ビデオブース講座       | 通信講座(DVD / Web) |
| ビデオブース振替フォロー    | ◎<br>(500 円/回)              | —              | —               |
| ビデオブース重複フォロー    | ◎<br>(500 円/回)              | ◎<br>(500 円/回) | —               |
| 校舎間自由視聴制度       | —                           | ●              | —               |
| 追っかけフォロー        | ●                           | —              | —               |
| i-support・質問メール | ●                           |                |                 |
| 質問カード           | ●                           |                |                 |

「 ● 」：標準装備 「 ◎ 」：有料サービス 「 — 」：該当なし

|                 |                                                                                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>[要予約・1 講義 500 円(税込)]。                          |
| 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<br>[要予約・1 講義 500 円(税込)]。なお、講座の指定した講義に限ります。           |
| 校舎間自由視聴制度       | 申込登録校舎以外でビデオブース視聴ができる制度です。なお、講座を開講している校舎に限ります。                                       |
| 追っかけフォロー        | 開講日後に申込みの場合、ビデオブース視聴にて教室講座の日程に追いつける制度です(要予約・手数料不要)。                                  |
| i-support・質問メール | 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。 |
| 質問カード           | 学習上の疑問点をご記入いただき、講師・スタッフが回答します。                                                       |

## 7 各種サービス提供期限一覧

### 証券外務員講座

各種サービス提供期限一覧 [2021-2022年目標、全コース共通]

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: 会員証記載

| サービス内容            | 期限          | 詳細                                                                                |
|-------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 通学メディアの教材受け渡し請求期限 | 2ヵ月間<br>(※) | 受け渡し請求期限付近は、在庫状況により請求当日のお渡しが難しい場合がございます。予めご了承ください。                                |
| ビデオブース(フォロー)視聴期限  |             | ビデオブースのご予約は、 <u>受講開始日から2ヵ月以内</u> にお手続きください。                                       |
| 通信講座の教材問い合わせ期限    |             | 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。                                            |
| 講義動画利用期限          |             | 期限後は講義などの視聴が出来なくなります。                                                             |
| i-support 利用期限    |             | 期限後はご利用出来なくなります。                                                                  |
| 質問カード・質問メール       |             | 有効期限内にいただいた質問に対して回答いたします。期限間近の質問メールについては、i-support 経由で回答できなくなる可能性がありますので、ご注意ください。 |

※教室講座: 開講日から2ヵ月間

ビデオブース講座: (7/25 までの申込) 視聴開始日から2ヵ月間、

(7/26 以降の申込) 申込日から2ヵ月間

Web通信講座: 教材の初回発送日から2ヵ月間

DVD通信講座: 教材の初回発送日から2ヵ月間

## 8 教育訓練給付制度について

※当講座は『教育訓練給付金制度』の対象外です。

## 9 F P 継続教育研修について

「証券外務員二種・一種パッケージ」は、FPの継続研修の認定講座となります。

FP継続研修にて受講を希望される方はFP継続研修用コースNo. でお申し込み下さい。

なお、証券外務員(二種)対策講座、証券外務員(一種)対策講座は認定講座ではありませんのでご注意ください。

(1)証券外務員二種・一種パッケージで継続研修の認定を受けているコース

- ① 教室講座
- ② ビデオブース講座:直営校(17校)は認定。提携校は認定外。
- ③ DVD通信講座
- ④ Web通信講座

(2)科目: 金融

(3)取得単位数

| 学習メディア                                 | AFP   | CFP  |
|----------------------------------------|-------|------|
| 教室講座<br>ビデオブース講座<br>DVD通信講座<br>Web通信講座 | 7.5単位 | 15単位 |

(4)教室講座の場合の認定方法

講義の最終回にて、申請に必要な書類を該当する受講生に配布します。

※原則として全講義の出席が条件となります。

(5)ビデオブース講座・DVD通信講座・Web通信講座の場合の認定方法

ビデオブース講座・DVD通信講座・Web通信講座に関しては、確認テストを実施し効果測定をします。認定方法は以下のとおりです。

ビデオブース講座

- ①最終講義(一種対策コース第4回)講義録に、問題・答案用紙・データファイルが添付されております。
- ②受講終了後、確認テストを解いてください。
- ③答案用紙・データファイルを各校舎受付に提出してください。

DVD通信講座・Web通信講座

- ①最終講義(一種対策コース第4回)講義録に、問題・答案用紙・データファイルが添付されております。
- ②受講終了後、確認テストを解いてください。
- ③答案用紙・データファイルを以下の宛先に郵送してください。

【あて先】〒101－0061

千代田区神田三崎町3－2－18 TAC本社ビル 5F

TAC(株)教育第三事業部 証券外務員講座 行

※通常、提出後2週間程度で返却いたしますが、時期や内容により3週間程度かかる場合もございます。

# 通 学 メ デ ィ ア 編

（教室講座・ビデオブース講座）



# 1 欠席した場合のフォロー

## 【教室講座のみ】

講義に欠席した場合は以下の欠席者フォロー制度をご活用ください。

| 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                                                   |
|--------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------|
| 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<br>(有料) | 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。 |

### 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。受講・予約の方法はTAC WEB SCHOOL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(TAC WEB SCHOOL のマイページにアップされる受講ガイドに含まれております)をご覧ください。

# 2 もう一度講義を受講したい場合

## 【教室講座・ビデオブース講座共通】

### ◆ビデオブース重複フォロー

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

お申込みの講座や登録コースによって利用できない場合がございますので、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: 全コース

2. 対象講義: 全コース

3. 回数: 各講義につき1回まで、有料[1回につき 500 円(税込)]。

4. 利用方法

: ビデオブース受講のルールや予約方法などは、TAC WEB SCHOOL をご参照ください。

## 3 その他のフォロー制度

【教室講座のみ】

### ◆おっかけフォロー

開講日後に申込みの場合、ビデオブース視聴にて教室講座の日程に追いついたところから教室講義に合流することができる制度です。

※手数料不要ですが予約が必要です。詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。

【ビデオブース講義のみ】

### ◆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、当該ビデオブース講座を開講している校舎に限ります。

※振替用のブースは、各校で限りがありますので、予めご了承ください。

※詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。またビデオブース受講のルールや予約方法などは、TAC WEB SCHOOL をご参照ください。

通 信 メ デ ィ ア 編

# 1 教材発送について

## 1. 教材等の到着日

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

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

なお、初回発送日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて発送いたします。

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

TAC WEB SCHOOLをご確認ください。

## 2. 教材等の確認

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

## 3. 教材発送に関するお問い合わせ

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

※お問い合わせ先は TAC WEB SCHOOL をご確認ください。

なお、会員証記載の有効期限後の請求には応じられません。予めご了承ください。

## 2 i-support

TACのインターネットフォローシステム「i-support」は、受講生と講師、受講生同士といった双方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。マイページ登録をまだ行われていない場合は、[<http://portal.tac-school.co.jp>]にアクセスし、→[ログインページへ]→[マイページ登録]と進み、画面の案内に従って登録を完了させてください。

### 2. 注意事項

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

卷

末

# 2021-2022年合格目標 証券外務員講座 日程表



## 教室講座

|             |     | 実施校舎                    | 八重洲校                              | 八重洲校                              | 池袋校                |
|-------------|-----|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
|             |     | クラス                     | 日曜クラス                             | 日曜クラス                             | 火・金クラス             |
|             |     | 時間帯                     | 週1回<br>13:30~16:00<br>16:30~19:00 | 週1回<br>13:30~16:00<br>16:30~19:00 | 週2回<br>19:00~21:30 |
| 講義テーマ       |     |                         |                                   |                                   |                    |
| 二種<br>一種・二種 | 第1回 | 証券市場と経済・金融・財政の常識        | 7/4(日)                            | 10/17(日)                          | 11/9(火)            |
|             | 第2回 | 株式業務                    |                                   |                                   | 11/12(金)           |
|             | 第3回 | 債券業務                    | 7/11(日)                           | 10/24(日)                          | 11/16(火)           |
|             | 第4回 | 投資信託と投資法人               |                                   |                                   | 11/19(金)           |
|             | 第5回 | 証券税制と株式会社法概論            | 8/1(日)                            | 10/31(日)                          | 11/23(火)           |
|             | 第6回 | 付随業務と企業分析               |                                   |                                   | 11/26(金)           |
|             | 第7回 | コンプライアンス(1)             | 8/8(日)                            | 11/21(日)                          | 11/30(火)           |
|             | 第8回 | コンプライアンス(2)             |                                   |                                   | 12/3(金)            |
|             | 第1回 | 株式の信用取引                 | 8/15(日)                           | 11/28(日)                          | 12/7(火)            |
|             | 第2回 | 先物取引                    |                                   |                                   | 12/10(金)           |
|             | 第3回 | オプション取引(1)              | 8/22(日)                           | 12/5(日)                           | 12/14(火)           |
|             | 第4回 | オプション取引(2)・特定店頭デリバティブ取引 |                                   |                                   | 12/17(金)           |

※「二種試験をあてるTACスーパー予想模試」および「一種試験をあてるTACスーパー予想模試」は7月下旬以降配付予定です。

### 教室講座インフォメーション

- 受講期間は、開講日から2ヵ月間となります。



# ビデオブース講座

## 視聴開始日 二種と一種の第1回講義は無料体験入学可

※視聴希望日の前日までに、視聴希望校舎に電話で予約をしてください。

|       |    | 講義テーマ                       | 視聴開始日   |
|-------|----|-----------------------------|---------|
| 二種・一種 | 二種 | 第1回 証券市場と経済・金融・財政の常識        | 7/26(月) |
|       |    | 第2回 株式業務                    |         |
|       |    | 第3回 債券業務                    |         |
|       |    | 第4回 投資信託と投資法人               |         |
|       |    | 第5回 証券税制と株式会社法概論            |         |
|       |    | 第6回 付随業務と企業分析               |         |
|       |    | 第7回 コンプライアンス〈1〉             |         |
|       |    | 第8回 コンプライアンス〈2〉             |         |
| 二種・一種 | 一種 | 第1回 株式の信用取引                 | 8/6(金)  |
|       |    | 第2回 先物取引                    |         |
|       |    | 第3回 オプション取引〈1〉              |         |
|       |    | 第4回 オプション取引〈2〉・特定店頭デリバティブ取引 |         |

※「二種試験をあてるTACスーパー予想模試」および「一種試験をあてるTACスーパー予想模試」は7月下旬以降配付予定です。

## ビデオブース講座インフォメーション

受講期間は次のとおりです。

- 視聴開始日より前にお申込の場合  
受講期間：視聴開始日から2ヵ月間
- 視聴開始日以降にお申込みの場合  
受講期間：お申込日から2ヵ月間



# Web通信講座・DVD通信講座

## DVD発送・Web配信日

|       |    | 講義テーマ                       | Web通信<br>配信日 | DVD通信<br>DVD発送日 |
|-------|----|-----------------------------|--------------|-----------------|
| 二種・一種 | 二種 | 第1回 証券市場と経済・金融・財政の常識        | 7/26(月)      |                 |
|       |    | 第2回 株式業務                    |              |                 |
|       |    | 第3回 債券業務                    |              |                 |
|       |    | 第4回 投資信託と投資法人               |              |                 |
|       |    | 第5回 証券税制と株式会社法概論            |              |                 |
|       |    | 第6回 付随業務と企業分析               |              |                 |
|       |    | 第7回 コンプライアンス〈1〉             |              |                 |
|       |    | 第8回 コンプライアンス〈2〉             |              |                 |
| 二種・一種 | 一種 | 第1回 株式の信用取引                 | 8/6(金)       |                 |
|       |    | 第2回 先物取引                    |              |                 |
|       |    | 第3回 オプション取引〈1〉              |              |                 |
|       |    | 第4回 オプション取引〈2〉・特定店頭デリバティブ取引 |              |                 |

## 教材発送日

### ■二種・一種証券外務員バッククラス

| 日程      | 教材                    |
|---------|-----------------------|
| 7/21(水) | ● 二種・一種試験対策テキスト       |
| 7月下旬～随時 | ● 二種試験をあてるTACスーパー予想模試 |
|         | ● 一種試験をあてるTACスーパー予想模試 |

### ■二種証券外務員クラス

| 日程      | 教材                    |
|---------|-----------------------|
| 7/21(水) | ● 二種試験対策テキスト          |
| 7月下旬～随時 | ● 二種試験をあてるTACスーパー予想模試 |

### ■一種証券外務員クラス

| 日程      | 教材                    |
|---------|-----------------------|
| 7/21(水) | ● 二種・一種試験対策テキスト       |
| 7月下旬～随時 | ● 一種試験をあてるTACスーパー予想模試 |

## Web通信講座・DVD通信講座インフォメーション

- 受講有効期間は、Web通信講座が教材の初回発送日から2ヵ月間、DVD通信講座が教材の初回発送日から2ヵ月間となります。
- FP継続教育研修でご受講の方は、専用コースのNo.がございますので、お申込みの際にお間違えないようお願いいたします。また、「Web通信講座・DVD通信講座」でFP継続教育研修をご受講の場合、受講終了後「修了テスト」（一種対策コースの第4回目の講義録に添付）を実施いたしますので、テストに解答の上ご提出ください。



# 各種変更手続き

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

変更できる項目には、

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

がございます。

## 【変更届出書の記入・提出方法】

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

① 各校受付窓口へ提出

② 郵送で提出

＜郵送先＞ 〒101-0061 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18 TAC情報システム部

③ FAXで提出

＜FAX番号＞ 03 (5276) 8939

## 【変更届出書の記入における注意事項】

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

※学習上重要なご案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

# 変更届出書

|                                |                                                   |     |    |   |   |                                                  |
|--------------------------------|---------------------------------------------------|-----|----|---|---|--------------------------------------------------|
| <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) |     |    |   |   |                                                  |

|                                              |                       |          |                 |           |
|----------------------------------------------|-----------------------|----------|-----------------|-----------|
| <b>STEP 2 変更事項</b> 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。 |          |                 |           |

|                        |                                                                     |                      |                  |                 |                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| <b>STEP 3 受講講座・コース</b> |                                                                     |                      |                  |                 |                 |
| 受講確認                   | 現在 いずれかの講座・コースを、( 受講している ・ 受講していない ) (どちらかに○をしてください)                |                      |                  |                 |                 |
| 受講形態                   | 通学 ( 教室 ・ ビデオブース ) / 通信 ( DVD ・ WEB ・ DL ・ 資料 ) (該当する項目全てに○をしてください) |                      |                  |                 |                 |
| 00.簿記検定                | 01.アクセス(会計士)                                                        | 02.公認会計士             | 03.税理士           | 03.経理/税法/病院経営実務 | 03.個人情報/マイナンバー  |
| 04.情報処理                | 05.宅地建物取引士                                                          | 06.社会保険労務士           | 07.行政書士          | 09.米国公認会計士      | 09.米国税理士        |
| 09.米国公認管理会計士           | 10.中小企業診断士                                                          | 11.証アナリスト/CFA®       | 11.証券外務員/PB      | 11.貸金業務取扱主任者    | 12.不動産鑑定士       |
| 13.FP/DCプランナー          | 13.相続アドバイザー                                                         | 14.公務員(国総・外専)        | 17.公務員(地上・技術・営消) | 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          |                 |                 |

|                                                                    |                                                 |           |   |   |      |   |   |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|---|---|------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| <b>STEP 4 変更内容</b> 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、楷書で丁寧に記入してください。 |                                                 |           |   |   |      |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 変更後<br>現住所等                                                        | フリガナ                                            | 姓         | 名 |   |      |   |   |  |  |  |  |  |  |
|                                                                    | 氏名                                              |           |   |   |      |   |   |  |  |  |  |  |  |
|                                                                    | 現住所<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                                                           |                                                 |           |   |   |      |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 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<br>住所<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 /                                                                                                                                                              | ( )校・部・カスタマー・営業・他( ) |  |  |         |     | 20 年 / |         | 20 年 / |     |
| <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 |                      |  |  |         |     |        |         |        |     |

※STEP2 変更項目No.の入力追加

TAC株式会社 2019年/2月 (保管:1Y)

## 証券外務員講座 質問カード

|             |                                                                        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|
| 住 所         | <div> <div>□□□□</div> <div>-□□□□</div> <div> 都・道<br/>府・県 </div> </div> |
|             |                                                                        |
| 氏 名         | 様                                                                      |
| 会員番号        |                                                                        |
| 受講形態        | 教室講座， ビデオブース講座，<br>DVD通信講座， W e b通信講座                                  |
| コ ー ス       | 外務員(二種・一種パック， 二種， 一種)                                                  |
| 科 目         |                                                                        |
| E - m a i l |                                                                        |

- 使用教材・ページ数等を必ず記入して下さい。
- ご記入頂く住所は、そのまま返却の宛名となりますので正確に記入して下さい。
- 会員番号は必ず記入して下さい。記入がない場合は、回答が遅れる場合がございます。
- E-mail による返却をご希望の方は、該当欄にアドレスを正確に記入して下さい。
- 質問票の返却には7～15日ほどかかることを予めご了承ください。

[illegible]

※受付期限 教室講座：講義開始日から2カ月間

ビデオブース講座：(7/25までの申込) 視聴開始日から2ヵ月間、(7/26以降の申込) 申込日から2ヵ月間

Web 通信講座：教材の初回発送日から2ヵ月間

DVD通信講座：教材の初回発送日から2ヵ月間

# 証券外務員講座 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>都・道<br/>府・県</div>           |
|         |                                                                                                                           |
| 氏 名     | 様                                                                                                                         |
| 会 員 番 号 | <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |

## 《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。

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
- 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

## 対象者

- 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。

## 注意事項

- ※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割引の対象者、割引率は予告なく変更となる場合がございます。
- ※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**

2021年3月現在

# ❖ お問い合わせ先一覧 ❖

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

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

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

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