

2020年目標

貸金業務  
取扱主任者講座  
受講ガイド

●受講期間：2020年5月～2020年11月



# 貸金業務取扱主任者 本試験について

## 👉必ずご確認ください

貸金業務取扱主任者本試験は毎年1回、11月第3日曜日（2019年度参考）に実施されます。本試験の流れにつきましては2019年度を参考にいたしまして下記にご案内いたしますが、変更となる場合もございますので予めご承知おきください。なお、TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続は必ず皆様方ご自身で行っていただきますようお願い申し上げます。

### 試験の実施方法

|        |                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------|
| 試験方法   | 筆記試験（4肢択一・マークシート方式）                                          |
| 試験時間   | 2時間（13：00～15：00）                                             |
| 受験申込受付 | 7月初旬～9月上旬 ※郵送・インターネット申込共通                                    |
| 試験日    | 2020年11月第3日曜日                                                |
| 合格発表日  | 2021年1月上旬                                                    |
| 試験地    | 全国17地域（札幌、仙台、千葉、東京、埼玉、神奈川、高崎、名古屋、金沢、大阪、京都、神戸、広島、高松、福岡、熊本、沖縄） |
| 受験手数料  | 8,500円（非課税）                                                  |

※試験問題は持ち帰りが可能です。

### 試験科目及び出題範囲

| 試験科目                               | 出題数の目安 |
|------------------------------------|--------|
| 1. 法及び関係法令に関すること                   | 22～28問 |
| 2. 貸付け及び貸付けに付随する取引に関する法令及び実務に関すること | 14～18問 |
| 3. 資金需要者等の保護に関すること                 | 4～6問   |
| 4. 財務及び会計に関すること                    | 2～4問   |
| 合計                                 | 50問    |

◆貸金業取扱主任者本試験に関する詳細は下記までお問い合わせください。

日本貸金業協会  
108-0074 東京都港区高輪 3-19-15 二葉高輪ビル 2F・3F  
Tel 03-5739-3867(土日祝日除く)  
ホームページ <http://www.j-fsa.or.jp/chief/>  
※お問い合わせについては、ホームページでご確認ください。

# はじめに

この度はT A C貸金業務取扱主任者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。こちらは当講座を受講される方のために作成された「受講ガイド」です。受講上の注意等が記載されておりますので、必ず目を通すようにしてください。

T A C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、当ガイドではこれから貸金業務取扱主任者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。

# 貸金業務取扱主任者講座 受講ガイド

## CONTENTS

### 通学メディア・通信メディア共通編

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 1. 講座開始日と受講期間       | P02 |
| 2. 会員証について          | P02 |
| 3. 講義出席状況の確認        | P05 |
| 4. 施設利用上の注意事項       | P06 |
| 5. 自習室について          | P07 |
| 6. 講義・教材について        | P10 |
| 7. 公開模試について         | P11 |
| 8. 質問・相談について        | P12 |
| 9. 各種フォロー・サービス対応表   | P14 |
| 10. 各種サービス提供期限一覧    | P15 |
| 11. 日程変更について        | P16 |
| 12. 教材を紛失した場合       | P16 |
| 13. 住所等を変更される場合     | P16 |
| 14. 在籍証明書・履修証明書について | P17 |
| 15. 教育訓練給付制度について    | P17 |
| 16. TAC利用上の注意事項     | P20 |
| 17. 災害時の対応・行動       | P21 |
| 18. FP継続教育研修について    | P22 |

### 教室講座編

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 1. 教室講座受講上の諸注意    | P25 |
| 2. 欠席した場合の教材受け取り  | P26 |
| 3. 欠席した場合のフォロー    | P26 |
| 4. もう一度講義を受講したい場合 | P27 |

### ビデオブース講座編

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 1. ビデオブース講座受講上の諸注意  | P29 |
| 2. ビデオブース利用方法       | P30 |
| 3. ビデオブース予約利用規約について | P33 |
| 5. もう一度講義を受講したい場合   | P34 |

### 通信メディア編

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1. 教材送付について               | P36 |
| 2. 答案添削の流れ                | P36 |
| 3. i-support              | P37 |
| 4. TAC WEB SCHOOL 利用方法    | P38 |
| 5. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ | P45 |

### 巻末

|                      |
|----------------------|
| 1. 講義日程について          |
| 2. 住所変更手続き（変更届出書）    |
| 3. 「全国公開模試」受験地区変更手続き |
| 4. 質問カード             |
| 5. NEXT割引            |
| 6. お問い合わせ先一覧         |

通学メディア・通信メディア共通編

# 1 講座開始日と受講期間

## ◆講座開始日

教室講座の場合は登録クラス開講日、ビデオブース講座の場合は第1回講義視聴開始日、通信メディアの場合はTACからの初回発送日といたします。

## ◆受講期間

- ① 教室講座は、登録クラスの第1回講義日の属する月から、最終講義日の属する月までの期間（月数）といたします。
- ② ビデオブース講座は、第1回講義視聴開始日（同日より後にお申込みの場合は、申込日の属する月）から、最終講義視聴開始日の属する月までの期間（月数）といたします。
- ③ 通信メディアは、発送予定表第1回発送日の属する月から、最終発送日の属する月までの期間（月数）といたします。
- ④ ただし、特に講座で期間を定める（各種パンフレット等で別に期間を定める）場合はこれに準じます。
- ⑤ 上記①、③または④に定める期間は、途中入学の場合も同様といたします。

## ※ご注意

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

# 2 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

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

### 1. 会員証について

- （1）会員証は本人のみに有効であり、他人へ譲渡または貸与することはできません。
- （2）会員証を紛失した場合には、受付窓口にて再発行いたします。なお、再発行には、

別途手数料がかかります。この場合、再発行日以前の講義は欠席分を含めて、日程表どおりに出席したものととして扱います。また、テキスト等の教材もお渡し済みとして処理いたします。

- (3) 会員証を不正に利用させた場合、並びに不正に利用した場合には、当該コース正規受講料の3倍の料金を申し受けます。
- (4) 会員証に表示されている有効期限を過ぎると講義の受講、教材の受取、フォロー制度や自習室の利用は一切できません。

## 2. 会員証はこのような場面で使用します

- (1) 教室講義への出席時やビデオブースを利用する時には、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クリーンショットを行います。また、テスト・答練等の演習形式の講義は、教室で教材を配布（教材欄への押印は無し）するとともにスクリーンショットを行います。（通信メディアの方がスクリーンショットを利用する際も同様です）。
  - ・ビデオブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示し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、「教材お渡し印」を押印します。
  - ・テキスト等使用教材につきましては、受付にてお渡しします。教材を受け取る際には、必ず会員証を提示してください。
- (3) クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際には、専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスクリーンショットを行います。
  - ・クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際は、必ず会員証をお持ちください。専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスクリーンショットを行います。
- (4) 自習室利用の際にも必ず携帯してください。
  - ・自習室をご利用の際にも、必ず会員証を携帯してください。スタッフが会員証の提示を求める場合があります。また、お申込みのコースによっては自習室をご利用できない場合があります。詳しくは、通学メディア・通信メディア共通編「5」自習室について」をご確認ください。

## 3. 会員証の有効期限

- (1) 会員証には、有効期限が表示されています。TACサービスのご利用は、すべて有効期限内に完了してください。また、自習室のご利用も有効期限内となります。
- (2) 会員証の有効期限を過ぎた場合には、教材の受け取りなど「該当する目標年度の各種サービス」のご利用は一切できなくなりますのでご注意ください。

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

#### 4. 会員証の書替手続き

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

#### 5. 会員証を紛失した場合

- (1) 受付窓口で再発行いたします。その際、身分証明書（運転免許証など）・証明写真（3cm×2.4cm。紛失した会員証の枚数＋1枚）・印鑑が必要となりますので、必ずご用意ください。

通信メディアの方で近隣にTACがない場合は、巻末の「教材発送に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

- (2) 再発行の際は、再発行手数料〔会員証1枚につき500円（税込）〕がかかります。

- (3) 再発行日以前の講義は欠席分を含めて、登録コースの日程表どおりに出席したものとして扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。

また、各講座の無料再受講制度についてはご利用いただけなくなりますので、あらかじめご了承ください。

- (4) 会員証の再発行には1週間程度の期間を要します。

### ●会員証について〈会員証見本〉

TAC貸金業務取扱主任者講座 会員証

|      |  |
|------|--|
| 会員番号 |  |
| 会員氏名 |  |



|          |         |
|----------|---------|
| 受付日      | 受付番号    |
| 20 6 001 |         |
| コース      | 5月総合本科生 |

|      |          |
|------|----------|
| 有効期限 | 20/11/30 |
| 公開模試 |          |
| 受験番号 |          |

| 科 目      | クラス | 教材   | 出              | 欠 |
|----------|-----|------|----------------|---|
| 入門講義     | We  |      | —              | — |
| 過去問題集・市販 |     | 渡    | —              | — |
| 分野別過去問題集 |     | 渡    | —              | — |
| 基本講義     | 八重  | テキスト | 1 2 3 4 5      |   |
|          |     | ビデオ  | 6 7 8 9 10     |   |
|          |     | ビデオ  | 11 12 13 14 15 |   |
|          |     | ビデオ  | 16 — — — —     |   |
|          |     | ビデオ  | — — — — —      |   |
|          |     | ビデオ  | — — — — —      |   |
| 直前演習講義   | 八重  | テキスト | 1 2 3 4 —      |   |

| 科 目    | クラス | 教材   | 出                | 欠 |
|--------|-----|------|------------------|---|
| 基本講義   | 八重  | テキスト | 1 2 3 4 5        |   |
| (重複受講) |     |      | — 6 7 8 9 10     |   |
|        |     |      | — 11 12 13 14 15 |   |
|        |     |      | — 16 — — — —     |   |
| 直前演習講義 | 八重  | テキスト | 1 2 3 4 5        |   |
| (重複受講) |     |      | — 6 — — — —      |   |

| 科 目  | クラス | 教材 | 出 | 欠       |
|------|-----|----|---|---------|
| 公開模試 | 八重  | —  | 出 | — — — — |

受講ガイドは「マイページ」上にあるPDFファイルで  
ご覧いただけます。  
貸金業法・民法入門講義（全2回）は、マイページ上で  
動画を視聴してください。



### 3 講義出席状況の確認

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

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

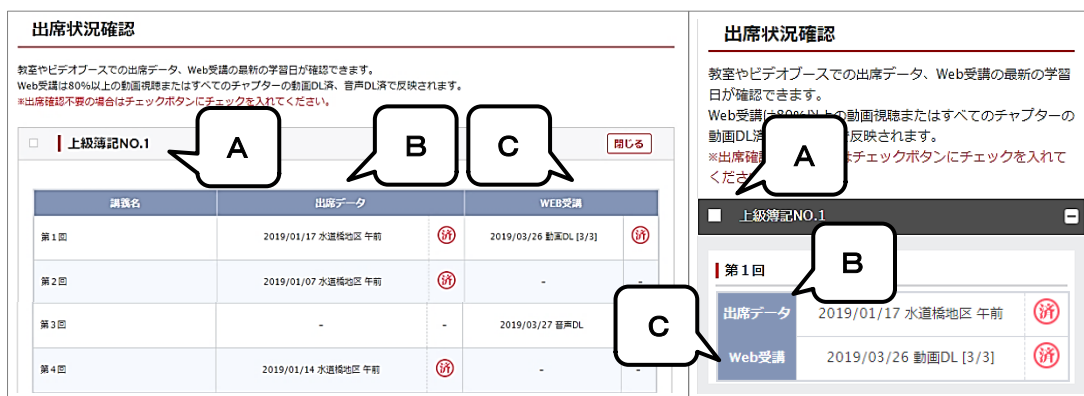
[パソコン画面]



[スマートフォン画面]



#### ◇出席状況確認画面



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

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

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

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

## 4 施設利用上の注意事項

### 1. 今日のTAC

各校校内に「今日のTAC」（時間・教室割）が掲示されています。

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

### 2. 掲示板について

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

### 3. 食事・喫煙について

(1) 教室での講義中は、食事はご遠慮ください。また、ビデオルーム・自習室も、食事は禁止です。

(2) 教室・ビデオルームは禁煙です。喫煙は、定められた場所をお願い致します。歩行中の喫煙は固く禁止します。一部の校舎は全面禁煙になっておりますので、ご協力をお願いいたします。

### 4. 携帯電話のマナーについて

(1) 教室内（自習室を含む）・ビデオルーム内では、携帯電話・スマートフォン等の電源を切るか、マナーモードに設定のうえ、使用はご遠慮ください。

(2) 携帯電話・スマートフォン等は、休憩室でご使用ください。

(3) 廊下、階段、エレベーター前、トイレ等での携帯電話・スマートフォン等の使用は、講義中および自習中の受講生や他のテナントの迷惑となりますので、ご遠慮ください。

### 5. コピー機について

(1) コピー機を利用される方は、券売機または受付窓口にてコピーカードをご購入ください。

(2) コピー機の故障や紙詰まりが発生した際は、受付スタッフまでお知らせください。  
なお、コピーカードの返金はいたしかねます。

### 6. 有料貸しロッカーについて

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

※利用方法など、詳細は各校舎受付スタッフまでお問い合わせください。

### 7. その他

(1) 忘れ物は全て受付窓口を集められます。お問い合わせは受付窓口をお願いいたします。

- (2) 教室や自習室では、カバン等を使つての席取りはなさらないようお願いいたします。
- (3) 教室・ビデオルーム・休憩室等にて貴重品等の盗難事故が起つています。短時間であつても離席の際は、現金・会員証等の貴重品は必ず携帯するようお願いいたします。盗難・紛失等に関して、TACでは一切の責任を負いかねます。
- (4) 施設の利用方法等について、校舎によって一部ルールが異なる場合があります。詳細は各校受付までお問合せください。
- (5) 風水害・ストライキ等によって交通機関が一部麻痺した場合であっても、TACが講義を行う場合があります。欠席した方は、フォロー制度をご利用ください。
- (6) 講座・クラスによっては定員になり次第、申込みを締め切らせていただく場合があります。また、他の校舎で登録の方の振替フォロー・重複フォローについても、席に余裕が無い場合は、受講できないことがあります。
- (7) その他、TACのご利用に際して発生した諸問題については、「当受講ガイド」他、TACの定める諸規定に基づいて対処させていただきます。

## 5 自習室について

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

### 1. 自習室を利用できる方

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

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

### 2. 自習室を利用できる「期間」

本科生：学習メディアを問わず、申込コースの講座申込日から会員証有効期限までです。

パックス生：本科生と同様、講座申込日から会員証有効期限までです。

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

### 3. 自習室を利用できる「時間」

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

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

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

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

#### 4. 使用制限のある自習室

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

#### 5. その他利用上の注意事項

- (1) 自習室内および自習室入り口付近（廊下）では私語を慎んでください。また、過度な筆音・電子音なども避け、入退室もできるだけ静かに行ってください。
- (2) 自習室内の電源設備（コンセント）は使用できません。
- (3) 自習用の教材類の貸し出しは行っておりません。
- (4) 各自が出したゴミは、退室時にゴミ箱へお願いします。
- (5) 席は譲り合ってご利用ください。3人掛け席の机は2～3名でご利用いただきますようお願いいたします。
- (6) 席取りを目的とした教材や荷物の放置は行わないでください。1時間以上教材や荷物が放置されていた場合は、教材・荷物を受付窓口で一時預からせていただきます。
- (7) TAC講座に関係のない学習や書類の作成などをご遠慮ください。
- (8) 持参されたパソコン、ポータブルDVDプレーヤー（以下、再生機器類といいます）等は、上記に加え、以下のルールに従ってご利用をお願いいたします。
  - ①音漏れに十分注意してください。
  - ②理論専用自習室およびビデオルームでは使用できません。
  - ③DVDの貸し出しは行っておりません。
  - ④TAC講座に関係のない目的の利用はご遠慮ください。
  - ⑤パソコン、再生機器類の破損・盗難に関して、TACでは一切の責任を負いかねます。
  - ⑥パソコン、再生機器類の持ち込みのない方を優先させていただきます。周りの方か

らのご指摘により席の移動もしくは視聴の停止をお願いする場合があります。  
※校舎によっては、パソコン、再生機器類を持ち込める教室を一部の教室に制限している場合や、ご利用できない場合があります。

## 教室・自習室情報について

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

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

### ◎ご利用上の注意事項

---

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

## 6 講義・教材について

### 1. 講義一覧（各コースで実施する講義に●印がついています。）

| 講義名         |                 | 総合<br>本科<br>生 | 直前<br>パ<br>ツ<br>ク |
|-------------|-----------------|---------------|-------------------|
| 基<br>本<br>期 | 基本講義 ①～⑯（全16回）  | ●             | —                 |
| 直<br>前<br>期 | 全国公開模試          |               | ●                 |
|             | 直前対策講義 ①～④（全4回） |               | ●                 |

### 2. コース別配布教材一覧（各コースで使用する教材に●印がついています。）

| 講義名   | 内 容          | 総合<br>本科<br>生 | 直前<br>パ<br>ツ<br>ク |
|-------|--------------|---------------|-------------------|
| 基 本 期 | 基本テキスト       | ●             | —                 |
|       | 過去問題集（TAC出版） |               |                   |
|       | ミニテスト ①～⑤    |               |                   |
|       | 分野別過去問題集     |               |                   |
| 直 前 期 | 全国公開模試       |               | ●                 |
|       | 直前演習テキスト     |               | ●                 |

※当講座は『演習・答練』を実施していません。

テスト（答練）形式の教材はミニテスト①～⑤（自己採点）となります。

※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。

## 7 公開模試について

公開模試は本試験と同じ形式で、渋谷校・八重洲校にて一斉に実施いたします。日程は以下のとおりです。

・2020年10月11日（日） 13:00～15:00

お申し込みのコースに公開模試が含まれている場合は、お持ちの「会員証」の公開模試受験番号（右上）に6桁の受験番号が記入されております。会員証が受験票となりますので、公開模試を会場で受験される場合には、必ず会員証をお持ちください。

また、公開模試の受験地区は、八重洲校・渋谷校の2校です。上記の会場で受験される場合には、申し込み時に会場を選択していただきますが、通信講座をお申し込みの方は、自宅受験となります。

受験会場の変更をご希望の場合は、巻末の「2020年貸金業務取扱主任者全国公開模試変更手続申込書」に必要事項をご記入の上、TACへご提出ください。ただし、手続期日までに会場選択等の手続が必要となります。手続期限を過ぎますと変更ができませんのでご注意ください。詳しくは、巻末の『「全国公開模試」受験地区変更手続のご案内』をご確認ください。

・公開模試が含まれるコース

すべてのコース（総合本科生・直前パック）

公開模試の解説については、TAC WEB SCHOOL のマイページで配信いたします。公開模試用に収録した講義となりますので、受験後の復習に最適です。なお、DVD等の配布はありません。

個人成績表は、TAC WEB SCHOOL のマイページにアップします。

郵送による返却は行いませんので、ご了承ください。

## 8 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ようにご用意しております。

### 1. 教室講義前後（教室講座のみ）

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

### 2. 質問カード（ビデオブース講座、DVD通信講座のみ）

巻末の質問カードに会員番号・氏名・質問事項を記入し、ビデオブース講座の方は各校受付窓口に、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。

※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「10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「3i-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「10各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

### 4. 質問電話（全コース共通）

当講座につきましては、質問電話制度はございません。

### 5. 質問内容について

受講講座以外の教材（市販書籍、過去の教材、他の資格専門学校で使用される教材、他社で発行されている問題集やテキスト）についての質問や、当該試験の学習範囲を逸脱している質問、他資格に関する質問にはお答えできません。

パック生・単科生につきましては、受講パック・単科に含まれている科目のみ質問を受付けいたします（ただし、答練に関する質問は全科目受け付けます）。

受け付けできない質問内容の場合は、回答をせず返却させていただきますので、予めご了承



- (1) 「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。質問が具体的であればあるほど、講師も確実に回答することができます。

 $\leq \frac{1}{2} \log 2$ 

### 2020年合格目標

質問事項：

出資法と利息制限法の違いがよく分かりません。

両方に利息があったり、保障料や賠償額があり、根本的な意味が分かりません。

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

回 答：

講師名：

## 9 各種フォロー・サービス対応表

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

|              | 本 科 生 ・ 直 前 パ ッ ク |              |      |
|--------------|-------------------|--------------|------|
|              | 教室講座              | ビデオブース講座     | 通信講座 |
| クラス振替出席フォロー  | ●                 | —            | —    |
| クラス重複出席フォロー  | ●                 | —            | —    |
| ビデオブース振替フォロー | ◎ (500 円/回)       | —            | —    |
| 校舎間自由視聴制度    | —                 | ●            | —    |
| ビデオブース重複フォロー | ◎ (500 円/回)       | ◎ (500 円/回)  | —    |
| We b フォロー    | ◎ (11,000 円)      | ◎ (11,000 円) | —    |
| 追っかけフォロー     | ●                 | —            | —    |
| i-support    | ●                 | ●            | ●    |
| 質問カード        | ●                 | ●            | ●    |

「●」：標準装備 「◎」：有料サービス 「—」：該当なし

※ 本講座では、講義音声ダウンロードフォローはございません。

|              |                                                                                      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| クラス振替出席フォロー  | ご都合により出席できない場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続き不要）。                                          |
| クラス重複出席フォロー  | もう一度受講したい場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続き不要）。なお、講座の指定した講義に限ります。                           |
| ビデオブース振替フォロー | ご都合により出席できない場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です<br>[要予約・1講義500円（税込）]。                             |
| 校舎間自由視聴制度    | 申込登録校舎以外でビデオブース視聴ができる制度です。なお、講座を開講している校舎に限ります。                                       |
| ビデオブース重複フォロー | もう一度受講したい場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です<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。              |
| We b フォロー    | 教室講義を収録した動画をWe bにて視聴できます。<br>※テスト類の採点・添削は含まれません。                                     |
| 追っかけフォロー     | 開講日後に申し込みの場合、ビデオブース視聴にて教室講座の日程に追いつける制度です（要予約・手数料不要）。                                 |
| i-support    | インターネットを用いたフォロー制度の総称で、「質問メール」「よくある質問」「正誤情報」「i-コミュニティ」「講師からのメッセージ」の5つのメニューから構成されています。 |
| 質問カード        | 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。                                                       |

# 10 各種サービス提供期限一覧

## 貸金業務取扱主任者講座

各種サービス提供期限一覧 [2020年合格目標]

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

会員証有効期限 2020/11/30 (会員証記載)

| サービス内容           | 期限                        | 詳細                                                    |
|------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| 通学講座の教材受け渡し請求期限  | 2020/11/30                | 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>2020/11/29</u> までにお手続きください。           |
| 通信講座の教材問い合わせ期限   |                           | 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（質問メールは下記参照）。                          |
| 質問カード・質問メール      | 2020/11/2<br><u>TAC必着</u> | 本試験までに質問回答できるのは、<br>2020/11/2（月）<br>TAC必着分とさせていただきます。 |

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

注2：会員証有効期限内であれば、上記の期日後にいただいた質問カード・質問メールにも回答いたします。但し本試験までに回答できない場合があることを予めご了承ください。

注3：通信メディア受講で教育訓練給付金制度をご利用の場合、答案は修了日まで受け付けいたします。各自の修了日までに全提出課題の8割以上をご提出ください。

詳細は、通学メディア・通信メディア共通編「15教育訓練給付制度について」のページを参照してください。

## 11 日程変更について

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

【事前に日程変更が確定した場合】

① 教室講座の講義日程に変更が生じた場合

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

② ビデオブース講座の視聴日程に変更が生じた場合

各校舎の掲示板に案内を掲示してお知らせします。

③ 通信メディアの教材送付日程に変更が生じた場合

変更が生じた回より前の便でお送りする「送付明細書」にてお知らせします。

④ 講義動画・講義音声の配信日程に変更が生じた場合

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

【急きょ日程変更等が発生した場合】

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

## 12 教材を紛失した場合

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

通信メディアの方で近隣にTACがない場合は、教材発送に関するお問い合わせ（巻末「お問い合わせ先一覧」参照）までご連絡ください。

## 13 住所等を変更される場合

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

提出ください。

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

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

## 14 在籍証明書・履修証明書について

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

ただし、学生割引乗車券の購入には利用できませんのでご注意ください。

## 15 教育訓練給付制度について

以下、教育訓練給付制度に関する説明は、全て「一般教育訓練」についての内容です。

### 一般教育訓練給付制度

受講開始日において支給要件のある方が、厚生労働大臣の指定する講座を受講し修了した場合、支払った入会金・受講料の 20%（上限 10 万円）がハローワークから支給されます。[2020 年 4 月 1 日現在]

#### 1. 貸金業務取扱主任者講座 一般教育訓練対象コース

| コース名称 | 開講月  | メディア             | 指定番号    | 受講期間 |
|-------|------|------------------|---------|------|
| 総合本科生 | 7・8月 | [通学] 教室・ビデオブース   | 1310040 | 3ヵ月  |
|       | 7月   | [通信] DVD通信・Web通信 | 1310038 | 4ヵ月  |

制度の詳細は、「T A C 教育訓練給付制度パンフレット」をご確認ください。

#### 2. 講座申込時

講座のお申込みから 1 ヶ月以内に、「T A C/W セミナー教育訓練給付制度申請申込書」に必要事項をご記入の上、T A C へご提出ください。講座のお申込みだけだと、教育訓練給付制度申込の登録は完了していません。必ずご提出ください。併せてご本人確認のため、

本人および住所の確認ができるものをご提示ください（郵送の場合には、本人および住所の確認ができるもののコピーを添付してください）。

### ★支給要件の照会

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

## 3. 受講にあたって

### ◆通学の場合

#### 修了認定するための基準（修了要件）

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

#### 出席確認

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

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

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

出席状況は「TAC WEB SCHOOL」⇒「マイページ」⇒「学習記録」⇒「出席状況」にてご確認ください。

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

#### 登録のクラスを欠席したら

通学形態のフォロー制度（教室日程の振替受講・ビデオブース受講）を利用して受講した場合も通常の出席扱いとなります。

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

#### 受講修了日について

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

※会員証に記載のある「有効期限」とは異なりますのでご注意ください。

#### ◆通信の場合

##### 修了認定するための基準（修了要件）

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

##### 答案の提出

添削答案をご提出の際は「データファイル」を一緒にホチキスで留めて専用の封筒でお送りください。なお、白紙答案や著しく解答の記入が少ない答案は提出と認められませんのでご注意ください。

総合本科生の提出率の対象となる添削問題は以下のとおりです。

・ミニテスト①、ミニテスト②、ミニテスト③、ミニテスト④、ミニテスト⑤・・・計5回

※全国公開模擬試験は教育訓練給付制度の答案提出率の対象外です。

##### 受講期間と受講修了日について

受講される講座の初回発送日から受講期間（4ヶ月）を経過した期日が修了日となります。各自の修了日は給付制度申請申込登録完了後、教材とは別にTACよりご案内をお送りします。答案は修了日まで受け付けいたします。

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

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

#### 4. 教育訓練給付制度修了試験について

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

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

#### 5. 講座修了時

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

教育訓練給付制度の関係書類は全て郵送いたします。

住所や書類送付先の変更は、所定の変更届出書にて、速やかにお手続きください。

## 6. 支給申請手続

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

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

## 7. 教育訓練給付制度に関する詳細

- TACのホームページにある一般教育訓練給付制度のご案内

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

- ハローワークインターネットサービス「教育訓練給付」について

[https://www.hellowork.go.jp/insurance/insurance\\_education.html](https://www.hellowork.go.jp/insurance/insurance_education.html)

- TAC教育訓練給付制度パンフレット

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

「TAC教育訓練給付制度」パンフレット請求

TACカスタマーセンター

0120-509-117

月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00

# 16 TAC利用上の注意事項

皆様の快適な学習環境を維持するために、以下の注意事項を遵守してください。

1. 会員証は、TACサービスをご利用いただく際に必要となりますので、常に携帯し、受付スタッフ・講師から提示を求められた場合には、指示に従い提示してください。
2. 会員証を他人へ譲渡または貸与することはできません。
3. 以下の行為は禁止します。
  - (1) 教室、その他施設・備品等の破損および汚損行為
  - (2) 講義内容を録画・録音、または撮影する行為
  - (3) 講義内容や教材の不正コピー、不正ダウンロード、インターネットオークションなどでの違法販売行為
  - (4) スタッフや講師、他の受講生への暴力行為、脅迫行為、痴漢行為（ハラスメント行為）、その他の迷惑行為



- (5) インターネットなどを通じて、スタッフや講師、他の受講生を誹謗中傷する行為なら  
びに虚偽の情報を流布する行為
- (6) 販売書籍（見本を含む）や教室その他施設内の備品、他の受講生の手荷物を窃取する  
行為
- 4. 席は譲り合ってご利用ください。3人掛け席の机を2～3名でご利用いただけますようお  
願いいたします。独り占めはご遠慮ください。
- 5. 携帯電話・スマートフォン等は電源をお切りいただくか、マナーモードに設定のうえ、講  
義実教室・ビデオルーム・自習室での使用はご遠慮ください。また、他の受講生の迷惑と  
なりますので、講義実教室前での使用もお控えください。
- 6. 教室・ビデオルーム、その他施設内の電源（コンセント）はご利用いただけません。
- 7. 席取りを目的とした教材や荷物の放置、それに準じる行為は厳禁です。盗難・紛失等の原  
因にもなる恐れがありますので、ご遠慮ください。また、1時間以上の離席は、「席取行為」  
と判断し、教材や荷物を受付窓口にてお預かりさせていただきます。
- 8. 喫煙は、各校舎指定の喫煙室をご利用ください。その他の場所での喫煙は、固くお断りし  
ます。（一部校舎は、全面禁煙となっております。ご協力をお願いいたします）
- 9. 車・バイク・自転車でのご来校はご遠慮ください。（一部校舎を除き、駐輪場はありません）
- 10. TAC施設を不正に利用する行為や講義を不正に受講する行為は固く禁じます。
- 11. TAC申込規約、TAC利用ガイド、各講座の受講ガイド、各校舎の利用案内、その他利  
用ルールを遵守してください。上記事項に違反する行為があった場合は、TACサービスの  
利用停止、受講契約の解除、TAC施設内への立入り禁止、損害賠償請求、警察への通報な  
どの措置を講じる場合があります。

2016年8月現在 TAC株式会社

## 17 災害時の対応・行動

火災や地震などの災害は、いつ起こるかわかりません。  
日頃から「心の準備」をし、冷静な行動が取れるようにしましょう。

### 1. 火災の場合

- (1) 日頃から非常口、避難経路を確認しておいてください。
- (2) いかなる場合も落ち着いて、冷静な行動を心がけてください。
- (3) 教室内で火災が発生した場合は、大きな声でその事実をTAC職員、スタッフ、周囲  
の方に知らせてください。
- (4) 避難に当たっては、講師、TAC職員の指示に従い、ビルの外にすみやかに避難して  
ください。
- (5) 避難に当たっては、お互い助け合い、単独行動はとらないでください。

- (6) エレベーターは電気が不通になった場合、閉じ込められる可能性がありますので、絶対に使用しないでください。
- (7) 熱せられた煙は上部の方へ移動しますので、避難をする時は、姿勢を低くして口と鼻にタオルなどをあててください。
- (8) いったん避難したら、絶対に立ち戻らないでください。

## 2. 地震の場合

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

## 3. 災害時の連絡

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

# 18 F P 継続教育研修について

「総合本科生」は、FP継続教育研修の認定講座となります。

なお、「直前パック」、「直前演習講義」は認定講座ではございませんのでご注意ください。

- (1) 総合本科生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（8校）は認定。提携校は認定外。
  - ③ DVD通信講座
  - ④ Web通信講座
- (2) 課目： 金融
- (3) 取得単位数

| 学習メディア                                  | A F P  | C F P |
|-----------------------------------------|--------|-------|
| 教室講座<br>ビデオブース講座<br>DVD通信講座<br>We b通信講座 | 7. 5単位 | 1 5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の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・We b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・We b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（直前演習講義 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・データファイルを会員証有効期限日までに各校舎受付に提出してください。

DVD通信講座・We b通信講座

- ①最終講義（直前演習講義 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・データファイルを会員証有効期限日までに次ページ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 貸金業務取扱主任者講座 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。

# 編 座 講 室 教

# 1

## 教室講座受講上の諸注意

### 1. 各講義は講義日程に従って実施されます。

日程表に従って講義は実施されます。講義の実施日・時間・講義内容はそちらを確認してください。講義実施教室は、各校舎内に掲示してあります『今日のTAC』でご確認ください。会員証・教材をお持ちの上、教室に入室してください。会員証等を忘れてしまった場合は、必ず各校受付にて所定の手続を行ってください。

### 2. 講義には欠席・遅刻をしないようにしてください。

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

### 3. 講義中は禁煙・禁食です。

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

### 4. 講義を収録・撮影することは禁止されています。

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

### 5. 携帯電話・スマートフォンの電源は、講義前に必ず切ってください。

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

### 6. 講義収録時に、カメラの前を横切らないでください。

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

## 2 欠席した場合の教材受け取り

1. 受取場所は原則として登録された各校受付窓口です。
2. 受け取る際は、必ず会員証の提示をお願い致します。ご提示なき場合、教材は一切お渡しすることはできません。
3. 校舎によっては、教材の保管期間を設定している場合もございますので、詳しくは受講されている校舎にお問い合わせください。なお、会員証の有効期限を過ぎますと、教材のお渡しは一切できませんので、ご注意ください

## 3 欠席した場合のフォロー

| 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（有料）<br>※テスト類の採点・添削も受けられます（答案は校舎窓口に提出）。 | 各校舎のビデオルーム内で講義を視聴できます。[要予約、有料¥500（税込）] 詳細は各校舎にお問い合わせください。                            |
| ご自身のパソコンやスマートフォン・タブレット端末で Web 通信を受講する | Web フォロー（有料）<br>※テスト類の採点・添削も受けられます（答案は校舎窓口に提出）。     | Web 通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。詳細は通信メディア編「 <a href="#">4</a> TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。 |

### ・「ビデオブース振替フォロー」

欠席された講義を各校ビデオルーム内の個別ブースにて視聴することができます。予約した校舎のビデオルームでご視聴ください。なお、受講・予約の方法は、ビデオブース講座編「[2](#)ビデオブース利用方法」をご参照ください。

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

◇視聴開始日は、マイページ上の日程表をご覧ください。

#### ・「Webフォロー」

欠席された講義をインターネットを利用することによって、フォローすることができます。  
詳細は、通信メディア編「**4**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

◇当講座は、Webフォローは有料となります。

◇Webフォローをご利用になる場合は、お申込みの前に必ず下記 TAC ホームページ内「TAC WEB SCHOOL」にて動作環境および、無料デモ体験版の動作をご確認ください。

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

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

## 4 もう一度講義を受講したい場合

### ◆重複受講制度

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

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

1. 対象講義：全講義

3. 回数：各講義につき、1回まで

4. 利用方法：2つの方法でご利用できます。

(1) 他のクラスに出席して重複受講する（クラス重複出席フォロー）。

(2) ビデオブース重複フォロー（有料・要予約）で重複受講する。

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

# ビデオブース講座編



# 1 ビデオブース講座受講上の諸注意

## 1. 会員証（出席カード）は忘れずに！

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

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

テキスト、筆記用具も持参してください。

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

## 2. 事前予約が必要

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

## 3. 視聴時間枠内にご視聴ください

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

## 4. 視聴開始時間前の利用や視聴終了時間の延長はできません

## 5. 教材を忘れた場合

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

## 6. 視聴期限について

お申込になられたコースは、通学メディア・通信メディア共通編「**10**各種サービス提供期限一覧」の「ビデオブース（フォロー）視聴期限」に記載の期限内にご視聴ください。有効期限を過ぎてしまいますと、予約および視聴は一切できませんので、ご注意ください。

## 7. ビデオルーム内は禁煙・食事禁止です。

## 8. 講義映像・音声のダウンロード、録画、録音は一切できません。

## 9. ビデオルームではパソコン等の持込、利用はご遠慮ください。

## 10. 携帯電話・スマートフォン等の電源は必ずお切りください。

## 11. ビデオルームでの自習はご遠慮ください。

## 12. 視聴開始日は各講座の視聴開始日程表をご参照ください。

## 2 ビデオブース利用方法

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

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

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

### 1. ビデオブースご利用までの流れ

#### ① TAC WEB SCHOOL マイページへログイン



#### 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

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、次の予約が可能です。

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

## 2. 予約について

### (1) 予約時間帯

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

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

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

### (2) 予約の上限数

お一人様、1講座につき3講義までのご予約が可能です。

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

### (3) 新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限

◇新規予約・・・視聴希望日 前日まで

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

◇予約の変更・・・新規予約の期限 に準じます

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

◇予約キャンセル・・・開始時刻前 まで

### 【お願い】

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

### 【キャンセルチャージについて】

予約の変更・キャンセルを予約時間の視聴開始時刻までに手続き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。

### (4) 予約できないケース

#### ①すべてのブースが予約済みの場合

土曜・日曜・祝日・平日夜はご視聴予約が多く、予約できない場合があります。

お早めのご予約をお願いします。

②視聴開始日より前に受講を希望している場合

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

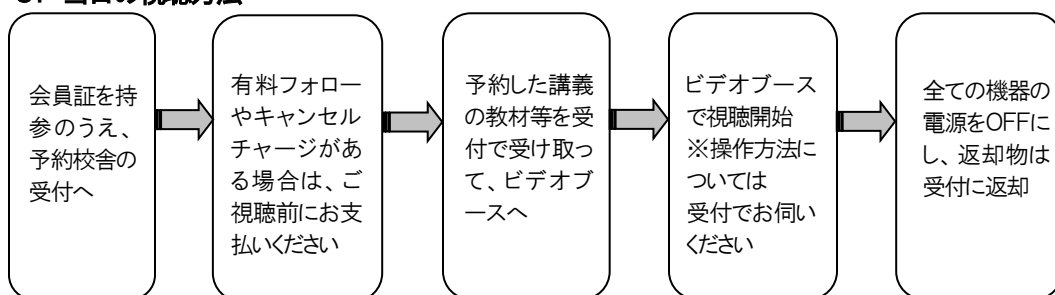
③予約が上限数を超過している場合

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

④重複受講できない講座の重複受講のご予約

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

### 3. 当日の視聴方法



### 4. その他諸注意

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

## ビデオブース予約操作方法・視聴に関するお問い合わせ

視聴する校舎受付窓口にお問い合わせください

(各校の連絡先は巻末に記載してあります。)

### 3 ビデオブース予約利用規約について

ビデオブース予約を含む[TAC WEB SCHOOL]の利用は、マイページ登録の際、利用規約に同意することでご利用いただけます。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。

## 4

# もう一度講義を受講したい場合

### ◆ビデオブース重複フォロー

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

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

1. 対象コース：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
4. 利用方法：ビデオルームでのご利用となります。

※一回あたり 500 円（税込）の利用料金がかかります。

※ビデオブースのご利用には、事前に予約が必要です。

# 通 信 メ デ ィ ア 編

# 1 教材送付について

## 1. 教材等の到着日

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

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

なお、初回送付日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて送付いたします。

## 2. 教材等の確認

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

## 3. 教材送付に関するお問い合わせ

教材の送付漏れ、教材の乱丁・落丁等がありましたら、お手数ですが送付日より1ヶ月以内に下記「教材送付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

# 2 答案添削の流れ

テスト（答練）形式の教材はミニテスト①～⑤となります。自己採点で学習を進めていただけます。

※教育訓練給付制度をご利用されている場合は修了要件となりますので、自己採点せずにご提出ください。またご提出の際は専用の封筒で郵送してください。



### 3 i-support

TACのインターネットフォローシステム「i-support」は、受講生と講師、受講生同士といった双方向のコミュニケーション学習を可能にします。メールで疑問点を質問できる「質問メール」、学習上よくある質問をデータベース化した「よくある質問」、Web上で情報交換ができる「掲示板 [i-コミュニティ]」など、フォロー体制は万全です。

※お申込みいただいている講座・コースにより、ご利用いただける機能は異なります。

[パソコン画面]



[スマートフォン画面]



#### ◆質問メール

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

※回答もマイページ上でご確認いただけます。

#### ◆よくある質問

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

#### ◆掲示板 [i-コミュニティ]

同じ試験を目指す仲間の情報交換の場所が 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。

#### ・注意事項

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

## 4 TAC WEB SCHOOL 利用方法

### ◎ご利用について

---

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

### ◎配信期限について

---

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。

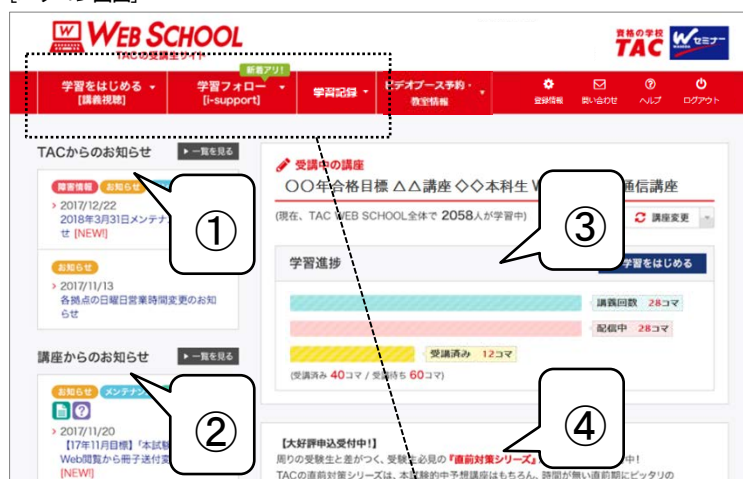
TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能ですが、期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義音声・講義録の配信を終了します。

有効期限（配信期限）内に、すべての学習を終了するようにしてください。

※緊急のサーバーメンテナンスなどで一時配信を停止する場合がございます。その際は、TAC WEB SCHOOL 上でお知らせしますので、予めご了承ください。

# ◎TAC WEB SCHOOL マイページの機能について

〔パソコン画面〕



〔パソコン画面（サブメニュー表示）〕



〔スマートフォン画面〕



- ① TACをご利用いただく上でお知らせしたい情報を掲載します。
- ② 本試験関連情報や受講に関するお知らせを掲載します。
- ③ 学習がどこまで進んでいるか、進捗状況を表示します。
- ④ 時期的なお知らせや応援メッセージ、オススメ情報などを掲載します。
- ⑤ マウスをのせるとサブメニューが表示され、講義を選択するページに移動できます。
- ⑥ マウスをのせるとサブメニューが表示され、i-support の各機能を表示します。
- ⑦ 成績表をWeb閲覧する場合や、TAC 各校での講義への出席状況を確認することができます。

## ◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

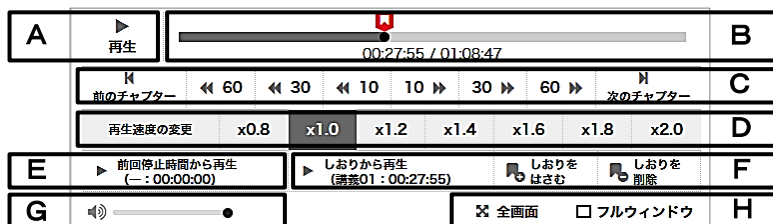
※本講座では講義音声ダウンロードはございません。

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                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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・タブレット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。

③ 動画・音声配信日は、動画と音声の配信日となります。一部の講座では[動画・音声]と[講義録]は配信日が異なる場合があります。

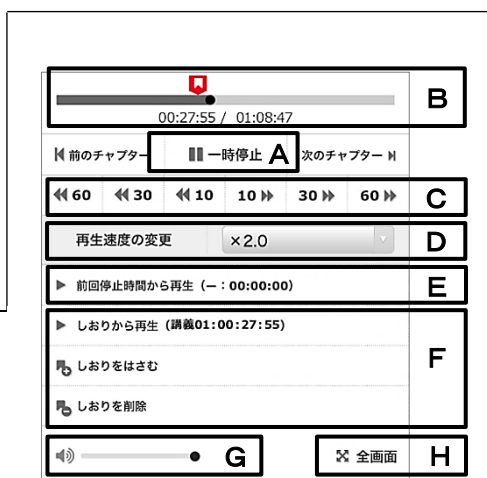
④ 学習日は、動画アイコン・音声アイコンをクリックした最新の日付（最後に学習した日付）が表示されます。学習スケジュールの参考にしてください。

⑤ 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、 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。

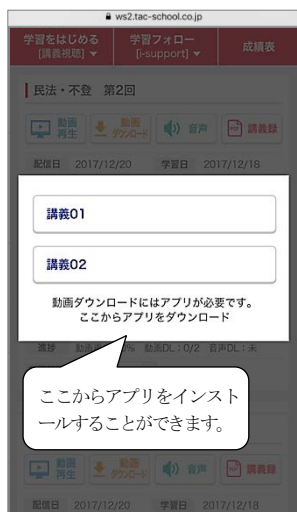
**A**：動画を再生/一時停止することができます。**B**：チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。**C**：再生をスキップできます。**D**：再生速度を変更できます。**E**：前回の続きから再生できます。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**F**：1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**G**：音量を変更できます（iPhone/iPad には表示されません）**H**：動画を画面全体に表示します。

## 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。

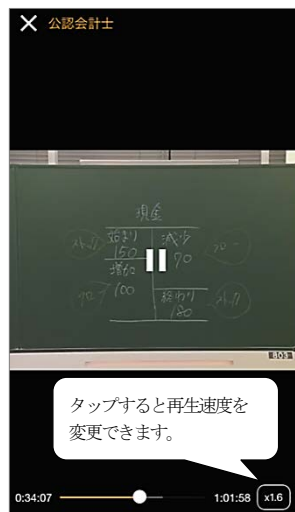
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



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

④ 動画・音声配信日は、動画と音声の配信日となります。一部の講座では[動画・音声]と[講義録]は配信日が異なる場合があります。

⑤ 学習日は、動画アイコン・音声アイコンを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。

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。

## ◎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】



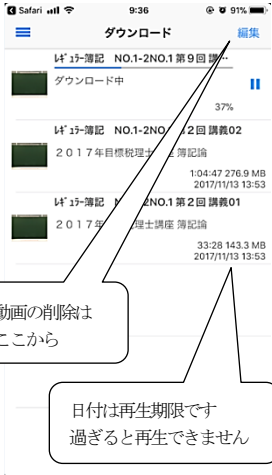
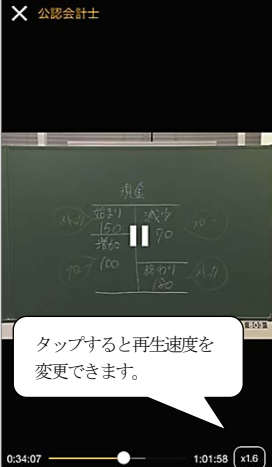
【iPhone/iPad】



### ○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いただけます。</p> | <p>各体験講義の「動画再生」アイコンをタップするとストリーミング再生が始まります。</p> |



|                                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>ハンバーガーメニュー</p>           |                                       |  <p>動画の削除は<br/>ここから</p> <p>日付は再生期限です<br/>過ぎると再生できません</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>タップすると再生速度を変更できます。</p>  |                                      | <p>以上は体験講義を用いたアプリの操作方法説明です。</p> <p>お申込みコースの講義動画ダウンロード方法は、1項目前の「講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）」をご確認ください。</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。前回の続きから再生することもできます。</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。</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>                                  |



## 5 TAC WEB SCHOOL に関する F A Q

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

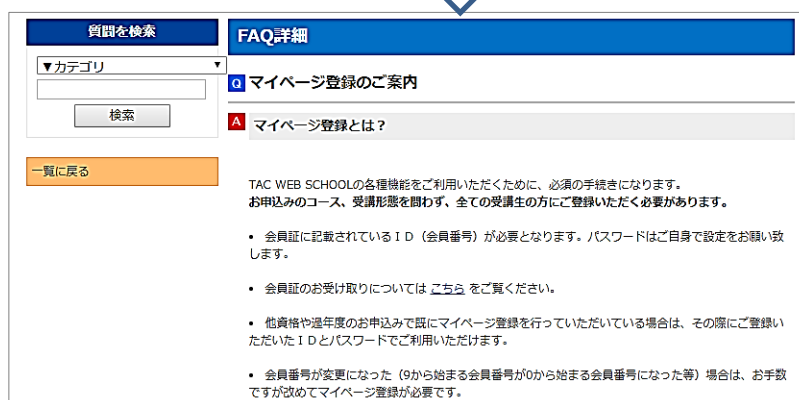
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ FAQ トップトピックス



■ FAQ 詳細



卷

末

## 講義日程について

講義日程（教室日程，ビデオブース講座視聴開始日，Web講義配信開始日，及び教材発送日）についての詳細は、2020年目標貸金業務取扱主任者講座パンフレット、もしくはTAC WEB SCHOOL 内のマイページにてご確認ください（通学講座・通信講座ともに全コース共通）。

# 各種変更手続き

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

変更できる項目には、

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

がございます。

## 【変更届出書の記入・提出方法】

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

① 各校受付窓口へ提出

② 郵送で提出

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

③ FAXで提出

＜FAX番号＞ 03 (5276) 8939

## 【変更届出書の記入における注意事項】

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

※学習上重要なご案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

# 変更届出書

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

# 「全国公開模試」受験地区変更手続のご案内

現在お持ちの会員証右上に「公開模試受験番号（6桁の数字）」の表記のある方は、既に公開模試受験の権利をお持ちの方です。別途、公開模試をお申込みする必要はございません。

公開模試受験の権利をお持ちの方で、公開模試受験地区の変更を希望される方は、次ページにあります「**全国公開模試変更手続申込書**」に必要事項を記入し、ご希望の受験地区及び受験形態に必ず○印をつけ、以下の方法で期日までに手続きを済ませてください。受験会場の所在地等につきましては、「貸金業務取扱主任者全国公開模試パンフレット」等をご参照ください。変更手続の内容の詳細は、2020年8月下旬頃までに「マイページ」上に公表します。

## 【教室講座・ビデオブース講座生の方が受験地区を変更する場合】

### ●手続方法

次ページにある「全国公開模試変更手続申込書」を各校受付にご提出ください。

### ●手続期限

2020年8月下旬頃までに「マイページ」上に公表します。

## 【Web通信講座・DVD通信講座の方が会場受験に変更する場合】

### ●手続方法

次ページにある「全国公開模試変更手続申込書」を通信講座の初回発送物に同封の封筒の宛名に「公開模受験地区変更手続申込書在中」と朱書きの上ご送付ください。

### ●手続期限

2020年8月下旬頃までに「マイページ」上に公表します。

## 2020年 貸金業務取扱主任者講座 全国公開模試変更手続申込書

私は、講座案内及び注意事項を承知の上で、貸金業務取扱主任者講座「公開模試」の変更手続をいたします。

受験地区の変更をご希望の方は、当用紙にご記入の上お手続きください。

|     |    |   |   |   |
|-----|----|---|---|---|
| 記入日 | 西暦 | 年 | 月 | 日 |
|-----|----|---|---|---|

|      |           |   |    |   |   |  |   |  |   |  |  |
|------|-----------|---|----|---|---|--|---|--|---|--|--|
| 会員番号 |           |   |    |   |   |  |   |  |   |  |  |
| フリガナ |           |   |    |   |   |  |   |  |   |  |  |
| 氏 名  |           |   |    |   |   |  |   |  |   |  |  |
| 生年月日 | 3.        | 昭 | 4. | 平 | 年 |  | 月 |  | 日 |  |  |
| 性 別  | 1. 男 2. 女 |   |    |   |   |  |   |  |   |  |  |

会員番号は、10桁の数字になっています。1桁目の0は省略しないでご記入ください。氏名は楷書体で正しくご記入ください。  
(フリガナも必ずご記入ください。)

### 住 所

住所についてお伺いします。TACお申込時にご登録していただきました住所に変更はありますか？

|      |                          |     |      |                          |
|------|--------------------------|-----|------|--------------------------|
| 変更あり | <input type="checkbox"/> | (※) | 変更なし | <input type="checkbox"/> |
|------|--------------------------|-----|------|--------------------------|

(※)変更ありにチェックされた方は受講ガイド巻末もしくは各校にあります「変更届出書」のご提出が必要です。

① お申込時にご登録いただきました住所等に変更がある方。

入学コース（会員証に表示）をご記入下さい。

|              |   |   |      |  |  |   |  |  |  |  |
|--------------|---|---|------|--|--|---|--|--|--|--|
| 受付日          | / | / | 受付番号 |  |  | — |  |  |  |  |
| コース名         |   |   |      |  |  |   |  |  |  |  |
| 公開模試<br>受験番号 |   |   |      |  |  |   |  |  |  |  |

●変更希望の受験地及び受講レベルに○印をつけてください。

公開模試の変更希望受験地を1箇所のみ選択してください。2箇所以上あるものは受理できません。

| 試験地区 |     |
|------|-----|
| 八重洲校 | F 9 |
| 渋谷校  | L 9 |
| 自宅受験 | 9 1 |

●当申込書は、既に受験の権利を有する方向けの受験地区変更手続専用申込書です。新規でお申し込みの方は、「全国公開模試パンフレット」をご覧ください。

●受付日、受付番号、コース名は現在お持ちの会員証に記載された日付、番号、コース名をご記入ください。

[事務局連絡欄]      コード入力 [6]

要受験番号発番・番号転記不要

|     |   |    |  |
|-----|---|----|--|
| 受付日 | / | 備考 |  |
| 受付者 |   |    |  |

(原本システム行)

18/1月(保管:7Y)

## 貸金業務取扱主任者講座 質問カード

2020年合格目標

※受付期限は、2020年11月2日（月）TAC必着

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| 氏名          | 様                      |
| 会員番号<br>TAC | ※TAC会員番号(10ケタ)をご記入下さい。 |

|       |         |
|-------|---------|
| 申込コース | 基本 ・ 直前 |
|-------|---------|

|      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| 受講形態 | 教室講座 ・ ビデオブース講座<br>DVD通信講座 ・ Web通信講座 |
|------|--------------------------------------|

|    |  |
|----|--|
| 教材 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| ページ |  |
|-----|--|

- コース、教材名は詳しく記入してください。
  - 教材名のないもの、試験対策と直接関係のない質問は受付できません。
  - 質問カード1枚につき、1件の質問にしてください
  - 質問カードは両面コピーしてお使いください。
  - 質問返却には7～15日ほどかかることを予めご了承ください。
- ※裏面に返却先の住所氏名を記入してください。

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

質問事項：

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

回答：

講師名：



# 貸金業務取扱主任者講座 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方
- 過去にTACで受講したことがあり、新たな資格にチャレンジしたい方 など

## 対象者と 注意事項

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

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

※各校受付窓口でお申込手続きをされる際は、会員証をご持参ください。

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

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

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

資格の学校 **TAC**

2018年3月現在

# ❖ お問い合わせ先一覧 ❖

| お問い合わせ内容                                          | お問い合わせ先                                                                                                              | 営業時間                                                                                    |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| TAC WEB SCHOOL の<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="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。