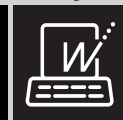


2020 年合格目標

社会保険労務士講座

Labor and Social Security Attorney



- ・教室講座
- ・DVD 通信講座
- ・ビデオブース講座
- ・Web 通信講座
- ・資料通信講座

2019 年 4 月 ~ 2020 年 8 月

総合本科生 Wide (+Plus)

総合本科生 Basic (+Plus)

総合本科生 (Plus)

速修本科生

基本パック 速修講義パック

直前パック 速修答練パック

受講ガイド

TAC LICENSE SCHOOL

069-8900-1867-11

**TAC**

社会保険労務士試験について

必ずご確認ください

社会保険労務士本試験は毎年1回、8月第4日曜日に実施されます。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。なお、TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続は必ず皆様方ご自身で行っていただきますようお願い申し上げます。

◎ 受験案内（願書）の配布

2019年度の例として、受験案内は、「全国社会保険労務士会連合会 試験センター」よりTACに打診があり、TACから受験案内を受講生の皆様に配布することができましたが、2020年以降も引き続き配布することができるかどうかにつきましては、2020年4月前後まで確認することができませんので、詳細につきましては追って掲示板等でご案内いたします。

◎ 受験申込受付

2019年度は4月15日（月）～5月31日（金）

なお、受験申込等の書類記載ならびに提出は、受験される皆様ご自身で行っていただいております。TACで代行することはできませんので、ご注意ください。また、試験実施要綱は変更になる場合があります。TACでは確実な情報を入手次第、掲示板等でご案内申し上げますが、非常に重要な事柄ですので、ご自身で必ずご確認ください。

◎ 受験料

9,000円（2019年度）

◎ 試験日

8月25日（日）（2019年度）

◎ 受験資格（主なもの）

- ・学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学、短期大学若しくは高等専門学校（5年制）を卒業した者（専攻の学部学科は問わない）
- ・上記の大学（短期大学を除く）において学士の学位を得るのに必要な一般教養科目の学習を終わった者
- ・上記の大学（短期大学を除く）において62単位以上を修得した者（卒業認定単位以外の単位を除く（卒業認定単位は大学へご照会ください）。）

◎ 合格発表

2019年11月8日（金）（2019年度）

合格者には合格証書を郵送されるほか、受験番号が官報に公告されます。

◆社会保険労務士試験に関する詳細は下記までお問い合わせください。

受験申込先ならびにお問い合わせ先

全国社会保険労務士会連合会 試験センター

TEL 03-6225-4880（受付時間：月～金 9:30～17:30 土日祝日、年末年始を除く）

※試験日前日は10:00～16:00通話可（繋がりにくい場合があります）

FAX 03-6225-4883（連絡先を必ず明記してください）

試験センターホームページ <http://www.sharosi-siken.or.jp>

はじめに

この度は、TAC 社会保険労務士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。本書は、当講座を受講される方のために作成された「受講ガイド」です。受講上の注意等が記載されておりますので必ず目を通すようにしてください。また、本書はテキストと同様に再発行はいたしませんので、受講中は大切に保管するようにしてください。

TAC は合格のために必要な知識や受験テクニックを受講生の皆様に効率よく提供することにより、最短距離で合格していただくことを第一の目的と考えております。したがって、本書はこれから社会保険労務士試験合格を目指すにあたり、受講生の皆様にどのように当講座を利用していただくか、その効果的な活用方法を項目ごとに要約しております。

社会保険労務士講座 受講ガイド

CONTENTS

通学メディア・通信メディア共通編

1. 講座開始日と受講期間	P4
2. 会員証について	P5
3. マイページ登録について	P8
4. 施設利用上の注意事項	P13
5. 自習室について	P15
6. 講義・教材について	P18
7. 演習・答練について	P22
8. 公開模試について	P28
9. 質問・相談について	P31
10. 各種フォロー・サービス対応表	P35
11. 各種サービス提供期限一覧	P37
12. 日程変更について	P38
13. 教材を紛失した場合	P38
14. 住所等を変更される場合	P39
15. 在籍証明書・履修証明書について	P39
16. 教育訓練給付制度について	P39
17. TAC 利用上の注意事項	P43
18. 災害時の対応・行動	P44
19. 合格返金制度について	P45
20. 問題ダウンロードサービスについて	P46
21. 講師レターについて	P46
22. オプション講座について	P47
23. オリエンテーション	P47

3. i-support	P84
4. スクーリング	P85
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P86
6. TAC WEB SCHOOL に関する FAQ	P93

通学メディア・通信メディア日程表

1. ビデオブース講座視聴日程	P96
2. 教材発送日程	P96
3. Web／音声 DL 配信日程	P96

巻末

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

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P50
2. 欠席した場合の教材受け取り	P50
3. 欠席した場合のフォロー	P51
4. もう一度講義を受講したい場合	P52
5. 答案の採点および成績発表について	P53

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	P56
2. ビデオブース利用方法	P57
3. DVD・ブース予約システム 操作マニュアル	P61
4. DVD・ブース予約システム利用規約	P73
5. 答練等の受講、答案の採点および成績 発表について	P75
6. 答練・演習の教室振替について	P76
7. もう一度講義を受講したい場合	P76
8. スクーリング	P77

通信メディア編

1. 教材送付について	P80
2. 答案添削の流れ	P82

【通学メディア・通信メディア】 共通編

・TAC 提携校での各種サービス等は、TAC 直営校と異なる場合がございます。詳しくは各 TAC 提携校へお問い合わせください。

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

※ もし会員証を忘れてしまったら…

講義を受ける前に、受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。

「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。

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

(4) 自習室利用の際にも必ず携帯してください。

- ・自習室をご利用の際にも、必ず会員証を携帯してください。スタッフが会員証の提示を求める場合があります。また、お申込みのコースによっては自習室をご利用できない場合があります。詳しくは、通学メディア・通信メディア共通編「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、TAC通信カスタマーセンター（巻末「お問い合わせ先一覧」参照）までご連絡ください。

- (2) 再発行の際は、再発行手数料〔会員証1枚につき500円（税込）〕がかかります。
- (3) 再発行日以前の講義は欠席分を含めて、登録コースの日程表どおりに出席したものととして扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。
また、各講座の合格保証制度についてはご利用いただけなくなりますので、予めご了承ください。
- (4) 会員証の再発行には1週間程度の期間を要します。

●会員証について〈会員証見本〉

【重要】お申込みいただいたコースによってレイアウト等は異なります。

《会員証サンプル1》通学メディア（教室講座・ビデオブース講座）会員証

TAC 社会保険労務士講座会員証

会員番号 01000800ZZ	受付日 19/02/28 受付番号 ZZ-5320	有効期限 20/08/31
会員氏名	コース 総合本生Wide	

科目	クラス	教材	出	欠
受講ガイド	配付	受	—	—
社労士の教	書	音声	—	—
基礎マスタ	労基	汎V	1	2 3 4
基礎マスタ	労災	汎V	1	2 3
基礎マスタ	雇用	汎V	1	2 3
基礎マスタ	徴収	汎V	1	—
基礎マスタ	健保	汎V	1	2 3
基礎マスタ	国保	汎V	1	2 3
基礎マスタ	厚年	汎V	1	2 3
確認テスト	配付	—	—	—

科目	クラス	教材	出	欠
労基	汎1	汎1	1 2 3 4 5	—
安	汎1	汎1	—	—
労災	汎1	汎1	1 2 3 4 5	—
雇用	汎1	汎1	1 2 3 4 5	—
徴収	汎1	汎1	1 2 3	—

科目	クラス	教材	出	欠
実力テスト	汎1	汎1	1 2 3 4 5	—
トレーニング	配付	—	—	—
法改正	汎1	汎1	1 2 3 4 5	—
実力完成答練	汎1	汎1	1 2 3 4 5	—
総合本生	汎1	汎1	1 2 3 4 5	—
全国模試	書移	中 公	—	—
贈記カード	配付	—	—	—
受験案内	配付	—	—	—
合格への招待 前編	配付	—	1 2 3	—
合格への招待 後編	配付	—	4 5	—

★通学メディアの出席は、二次元バーコードのスクランニングにて行います。

会員番号（10桁）はこちらです。

有効期限はこちらです。

全国模試の受験の際には受験手続が必要です。※詳細は2020年3月案内予定

《会員証サンプル2》通学メディアフォロー会員証

TAC 社会保険労務士講座会員証

会員番号 01000800ZZ	受付日 19/02/28 受付番号 ZZ-5320	有効期限 20/08/31
会員氏名	コース 総合本生Wide	

コース名	クラス
総合本生Wide	DLフォロー
以下余白	

【注意事項】

- ・重複受講回数は「基礎マスター講義」が23回、「基本講義」が46回の計69回分です。
- ・「実力テスト」「実力完成答練」「総合答練」は重複受講の対象外です。
- ・総合本生Wideをビデオブース講座でお申込の方でも、教室講座を開講している地区の基礎マスター講義に教室受講できます。

★フォローの会員証には出席の際に必要な二次元バーコードが表示されておりません。講義に出席される際は必ず二次元バーコードの表示があるものをお持ちください。

《会員証サンプル3》通信メディア会員証

TAC 社会保険労務士講座会員証

会員番号 01000800ZZ	受付日 19/02/28 受付番号 ZZ-5320	有効期限 20/08/31
会員氏名	コース 総合本生Wide+Plus	

コース名	クラス
総合本生Wide+Plus	DVD通信
以下余白	

スクーリング													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

★通信メディアにてご受講の方について、スクーリング（P.85参照）を利用される際は、必ず二次元バーコードの表示がある会員証をお持ちください。

★通学メディアの出席確認については、専用スキャナーによる二次元バーコード読み取りにて行います。教材の受け渡しは会員証内の「教材欄」への「教材お渡し印」を押印します。通信メディアについても、スクーリングの際に二次元バーコードの読み取りが必要となります。

3 マイページ登録について

◎必ずご登録ください

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

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

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

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

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

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

◎マイページ登録方法

マイページ登録には、以下のものが必要となります。

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

※パソコン、スマートフォン、タブレット端末からご登録いただけます。

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

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

〔パソコン画面〕



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

〔スマートフォン画面〕



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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

5、画面に従い、マイページ登録内容を入力して[確認]をクリックします。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

6、入力内容をご確認いただき、[登録]ボタンをクリックします。

[パソコン画面]

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

戻る 登録

[スマートフォン画面]

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

確認

7、入力したメールアドレスに登録完了のためのメールが送信されます。

[パソコン画面]

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

[スマートフォン画面]

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

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

[パソコン画面]

【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了用URLのお知らせ	
From: i-support@tac-school.co.jp	
To: 自分	
会員番号 0100000000	
宅久 太郎様	
資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をしていただき、誠にありがとうございます。	
以下のURLをクリックするか、ご使用中のブラウザのアドレス欄にコピー又は入力してアクセスすると、マイページ登録が完了となります。(URLの有効期限は24時間となります)	
マイページ登録完了用URL: https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjM4MTAwMDM4NDVp	
※当メールは自動的に送信しております。当メールに直接返信いただきましてもお答えできませんので何卒ご了承ください	
※当メールにお心当たりのない方は恐れ入りますが下記までお知らせください	

[スマートフォン画面]

From: i-support@tac-school.co.jp	
【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了用URLのお知らせ	
会員番号 0100000000	
宅久 太郎様	
資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をしていただき、誠にありがとうございます。	
以下のURLをクリックするか、ご使用中のブラウザのアドレス欄にコピー又は入力してアクセスすると、マイページ登録が完了となります。(URLの有効期限は24時間となります)	
マイページ登録完了用URL: https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjM4MTAwMDM4NDVp	

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

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

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

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

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

TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関するお問い合わせ

0120-551-980

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

4 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、食事をご遠慮ください。また、ビデオルーム・自習室も、食事は禁止です。
- (2) 教室・ビデオルームは禁煙です。喫煙は、定められた場所をお願いいたします。歩行中の喫煙は固く禁止します。一部の校舎は全面禁煙になっておりますので、ご協力をお願いいたします。

4. 携帯電話のマナーについて

- (1) 教室内（自習室を含む）・ビデオルーム内では、携帯電話・スマートフォン等の電源を切るか、マナーモードに設定のうえ、使用をご遠慮ください。
- (2) 携帯電話・スマートフォン等は、休憩室でご使用ください。
- (3) 廊下、階段、エレベーター前、トイレ等での携帯電話・スマートフォン等の使用は、講義中および自習中の受講生や他のテナントの迷惑となりますので、ご遠慮ください。

5. コピー機について

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

6. 有料貸しロッカーについて

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

※利用方法など、詳細は各校舎受付スタッフまでお問い合わせください。

7. その他

- (1) 忘れ物は全て受付窓口を集められます。お問い合わせは受付窓口をお願いいたします。
- (2) 教室や自習室では、カバン等を使つての席取りはなさらないようお願いいたします。
- (3) 教室・ビデオルーム・休憩室等にて貴重品等の盗難事故が起こっています。短時間であっても離席の際は、現金・会員証等の貴重品は必ず携帯するようお願いいたします。盗難・紛失等に関して、TAC では一切の責任を負いかねます。
- (4) 施設の利用方法等について、校舎によって一部ルールが異なる場合があります。詳細は各校受付までお問い合わせください。
- (5) 風水害・ストライキ等によって交通機関が一部麻痺した場合であっても、TAC が講義を行う場合があります。欠席した方は、フォロー制度をご利用ください。
- (6) 講座・クラスによっては定員になり次第、申込みを締め切らせていただく場合があります。また、他の校舎で登録の方のクラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローについても、席に余裕がない場合は、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。

※税理士講座の単科生（税理士スタート講座を除く）はご利用できます。

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

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

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

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

4. 使用制限のある自習室

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

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はご遠慮ください。
 - (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。
 - ③ DVD の貸し出しは行っておりません。
 - ④ TAC 講座に関係のない目的の利用はご遠慮ください。
 - ⑤パソコン、再生機器類の破損・盗難に関して、TAC では一切の責任を負いかねます。
 - ⑥パソコン、再生機器類の持ち込みのない方を優先させていただきます。周りの方からのご指摘により席の移動もしくは視聴の停止をお願いする場合があります。
- ※校舎によっては、パソコン、再生機器類を持ち込める教室を一部の教室に制限している場合や、ご利用できない場合があります。

TAC 教室情報検索サイトのご案内

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

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

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

◎ TAC 教室情報検索サイトは、こちらへアクセス！

パソコンからの直接入力 ⇒ <http://mbs.tac-school.co.jp/>

携帯電話からの直接入力 ⇒ <http://mbs.tac-school.co.jp/m/>

携帯電話のバーコード読み取り機能からのアクセスは ⇒



◎利用するのに必要な TAC 会員番号とパスワード

会 員 番 号：会員証に記載されている会員番号を半角数字 10 桁で入力してください。

パスワード：誕生日を半角数字 4 桁で入力してください。

（例：誕生日が 1 月 1 日 ⇒ 0101）

※誕生日は、申込時にご登録いただいている誕生日です。

※ TAC 会員番号、パスワードは他人に教えないでください。

◎ご利用上の注意事項

1. 提供する教室情報は変更される場合がありますので、予めご了承ください。
2. 本サービスは、自習室の空席状況までわかるものではありません。
3. パソコン向けサイトは、Internet Explorer 6 以上での利用を推奨します。
4. パソコン向けサイトは、ブラウザの設定で Java Script が無効になっていると利用できません。
5. 携帯の機種、ブラウザの種類等により、利用できない場合があります。
6. 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。
7. 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。
8. 毎日、AM2:00～AM4:00 まで利用できません。

6 講義・教材について

1. 講義一覧－①

講義名		内容	総合 本科生 Wide	総合 本科生 Basic	総合 本科生 ※1	基本 パック	直前 パック	速修 本科生	速修 講義 パック	速修 答練 パック
導入編	基礎 マスター講義	法律関係の学習が初めての方を対象にした主要科目の基礎講座です。	●							
	Basic 講義	法律関係の学習が初めての方を対象にした年金科目の基礎講座です。		●						
講義編	基本講義	本試験合格のために必要な知識、重要ポイントがすべて集約されています。講義スケジュールも、学習を進めていく上で効率的に理解できるように編成されたカリキュラムになっていますので、効果的かつ着実に合格に必要な知識を身につけることができます。	●	●	●	●		※2	※2	
	実力テスト	各1～2科目終了後、実力が確実に身についているかどうかを確認するために、演習と解説講義を全8回実施します。	●	●	●	●		● (配布のみ)	● (配布のみ)	
直前編	法改正セミナー	避けて通れない頻出の法改正論点を集中講義します。	●	●	●		●	●		
	実力完成答練	一通り全科目のインプット学習を終え、現状でどの程度実力がついているのかを確認するとともに、今まで培ってきた知識を実践レベルの問題でいかに得点に結びつけていくかを習得することもできます。	●	●	●		●	●		●
	全国模試	過去の本試験傾向を徹底分析して問題を精選、非常に高いクオリティで全国レベルの実力が反映されます。今までの成果を試すと同時に、弱点科目の対策に役立て、ラストスパートに弾みをつけていただきます。	●	●	●		●	●		●
	総合答練	実力完成答練よりもさらに応用力を強化していくレベル設定になっていて、本試験におけるプラスアルファの得点力を図るものです。	●	●	●		●	● (配布のみ)		

各コースで実施する講義に●がついています。

※1 1.5年本科生をご受講の方は、上記の「総合本科生」と同じ講義が実施されます。

※2 速修本科生および速修講義パックの基本講義は、他のコースのものと講義回数・講義進度が異なります。

1. 講義一覧②

講義名		内容	総合 本科生 Wide+Plus	総合 本科生 Basic+Plus	総合 本科生 Plus※
導入編	基礎マスター講義	法律関係の学習が全く初めての方を対象にした主要科目の基礎講義です。	●		
	Basic 講義	法律関係の学習が全く初めての方を対象にした年金科目の基礎講座です。		●	
講義編	基本講義	本試験合格のために必要な知識、重要ポイントがすべて集約されています。 講義スケジュールも、学習を進めていく上で、効率的に理解できるよう編成された科目順のカリキュラムになっていますので、効果的かつ着実に合格に必要な知識を身につけることができます。	●	●	●
	実力テスト	各1～2科目終了後、実力が確実に身につけているかどうかを確認するために、演習と解説講義を全8回実施します。	●	●	●
	補講	基本講義が終了した時点で、その科目の最重要ポイントをオリジナル問題と重要過去問題で再確認します。	●	●	●
直前編	◎ 年金補講セミナー	年金科目を集中的に学習することにより、年金に対する苦手意識の解消と知識の再確認を目的とした講座です。	●	●	●
	◎ 横断セミナー	各科目の共通項目、相違項目をキーワードから明確にしていきます。	●	●	●
	法改正セミナー	社労士試験では避けて通れない頻出の「法改正」論点を集中講義します。	●	●	●
	◎ 計算・事例対策セミナー	最近の本試験で出題頻度が高くなっている計算問題・事例問題の解説講義と演習を行います。	●	●	●
	実力完成答練	一通り全科目のインプット学習を終え、現状でどの程度実力がついていのかを確認するとともに、今まで培ってきた知識を実践レベルの問題でいかに得点に結びつけていくかを習得することもできます。	●	●	●
	全国模試	過去の本試験傾向を徹底分析して問題を精選、非常に高いクオリティで全国レベルの実力が反映されます。今までの成果を試すと同時に、弱点科目の対策に役立て、ラストスパートに弾みをつけていただきます。	●	●	●
	◎ 一般常識セミナー	白書に記載される最新の統計から、出題頻度の高い箇所を厳選してズバリ指摘していきます。	●	●	●
	総合答練	実力完成答練よりもさらに応用力を強化していくレベル設定になっていて、本試験におけるプラスアルファの得点力を図るものです。	●	●	●

各講義で実施する講義に●がついています。

◎印がついている講義は内容が変更になる場合があります。

※1.5年本科生 Plus をご受講の方は、上記の「総合本科生 Plus」と同じ講義が実施されます。

2. コース別配布教材一覧①

講義名		配布教材	総合 本科生 Wide	総合 本科生 Basic	総合 本科生 ※	基本 バック	直前 バック	速修 本科生	速修 講義 バック	速修 答練 バック
ガイド		受講ガイド	●	●	●	●	●	●	●	●
導入編	基礎マスター講義	2019年目標 基本テキスト (労基・労災・雇用・徴収・健保・国年・厚年)	●							
	Basic 講義	Basic テキスト		●						
講義編	基本講義	基本テキスト 労働基準法・労働安全衛生法	●	●	●	●		●	●	
		基本テキスト 労働者災害補償保険法	●	●	●	●		●	●	
		基本テキスト 雇用保険法	●	●	●	●		●	●	
		基本テキスト 労働保険の保険料の徴収等に関する法律	●	●	●	●		●	●	
		基本テキスト 労働に関する一般常識	●	●	●	●		●	●	
		基本テキスト 健康保険法	●	●	●	●		●	●	
		基本テキスト 国民年金法	●	●	●	●		●	●	
		基本テキスト 厚生年金保険法	●	●	●	●		●	●	
		基本テキスト 社会保険に関する一般常識	●	●	●	●		●	●	
		基本テキスト 労務管理・統計・白書	●	●	●	●		●	●	
		ミニテスト ※教室講座のみ 各回ごとに問題／解答	●	●	●	●		●	●	
		実力テスト 全8回 ※各回ごとに問題／解答	●	●	●	●		●	●	
	配布教材	トレーニング 全10冊	●	●	●	●		●	●	
		暗記カード 各2冊 (「労働関係」・「社会保険関係」・「労務管理・統計・白書」)	●	●	●	●		●	●	
		過去問題集 (問題編・解答解説編)	●	●	●	●		●	●	
	情報誌	合格への招待 (Vol.1)	●	●	●	●		●	●	
		合格への招待 (Vol.2)	●	●	●	●		●	●	
		合格への招待 (Vol.3)	●	●	●	●		●	●	
直前編	法改正	法改正テキスト (演習編含む)	●	●	●		●	●		
	実力完成答練	全6回 各回ごとに問題／解答	●	●	●		●	●		●
	全国中間模試	各回ごとに問題／解答	●	●	●		●	●		●
	全国公開模試	各回ごとに問題／解答	●	●	●		●	●		●
	総合答練	全4回 各回ごとに問題／解答	●	●	●		●	●		
	情報誌	合格への招待 (Vol.4)	●	●	●		●	●		●
		合格への招待 (Vol.5)	●	●	●		●	●		●

■各コースで配布する教材に●印がついています。

・ミニテストは、講義録に貼付します。ビデオブース講座や各通信講座（資料通信を除く）の方はそちらでご確認ください。

・教材は受付にて、テスト・答練は教室（ビデオブース生は受付）にて配布します。

・教材の保管期間は2020年8月末日までとなります。教材の請求は期間内をお願いします。

■上記の他に、各種国家試験 TAC 各講座の情報を掲載した月刊誌「TACNEWS」がございます。

■上記教材の具体的な納品日は、「各校舎の掲示板」と「マイページ」にてご案内します。

■上記教材の法改正や訂正案内は情報誌「合格への招待」と「マイページ」に掲載します。

※1.5年本科生をご受講の方は、上記の「総合本科生」と同じ教材を配布します。

2. コース別配布教材一覧②

講義名		配布教材	W i d e + P l u s	B a s i c + P l u s	総 合 本 科 生 P l u s ※
導 入 編	ガイド	受講ガイド	●	●	●
	基礎マスター講義	2019年目標 基本テキスト (労基・労災・雇用・徴収・健保・国年・厚年)	●		
	Basic 講義	Basic テキスト		●	
講 義 編	基本講義	基本テキスト 労働基準法・労働安全衛生法	●	●	●
		基本テキスト 労働者災害補償保険法	●	●	●
		基本テキスト 雇用保険法	●	●	●
		基本テキスト 労働保険の保険料の徴収等に関する法律	●	●	●
		基本テキスト 労働に関する一般常識	●	●	●
		基本テキスト 健康保険法	●	●	●
		基本テキスト 国民年金法	●	●	●
		基本テキスト 厚生年金保険法	●	●	●
		基本テキスト 社会保険に関する一般常識	●	●	●
		基本テキスト 労務管理・統計・白書	●	●	●
		ミニテスト ※教室講座のみ 各回ごとに問題／解答	●	●	●
		実力テスト 全8回 ※各回ごとに問題／解答	●	●	●
	補講	補講レジュメ	●	●	●
	その他（情報誌）	トレーニング 全10冊	●	●	●
		暗記カード 各2冊（「労働関係」・「社会保険関係 & 労務管理・統計・白書」）	●	●	●
		過去問題集（問題編・解答解説編）	●	●	●
		合格への招待（Vol.1）	●	●	●
		合格への招待（Vol.2）	●	●	●
		合格への招待（Vol.3）	●	●	●
直 前 編	◎ 年金補講セミナー	年金補講セミナーテキスト	●	●	●
	◎ 横断セミナー	横断セミナーテキスト	●	●	●
	法改正セミナー	法改正テキスト（演習編含む）	●	●	●
	◎計算・事例対策セミナー	全2回 各回ごとに問題／解答	●	●	●
	実力完成答練	全6回 各回ごとに問題／解答	●	●	●
	全国中間模試	問題／解答	●	●	●
	全国公開模試	問題／解答	●	●	●
	◎ 一般常識セミナー	一般常識セミナーテキスト	●	●	●
	総合答練	全4回 各回ごとに問題／解答	●	●	●
	その他（情報誌）	合格への招待（Vol.4）	●	●	●
		合格への招待（Vol.5）	●	●	●

■各コースで配布する教材に●印がついています。

・ミニテストは、講義録に貼付します。ビデオブース講座や各通信講座の方はそちらでご確認ください。

・教材は受付にて、テスト・答練は教室（ビデオブース生は受付）にて配布します。

・教材の保管期間は2020年8月末日までとなります。教材の請求は期間内をお願いします。

■上記の他に、各種国家試験 TAC 各講座の情報を掲載した月刊誌「TACNEWS」がございます。

■上記教材の具体的な納品日は、「各校舎の掲示板」と「マイページ」にてご案内します。

■上記教材の法改正や訂正案内は情報誌「合格への招待」と「マイページ」に掲載します。

■◎印がついている講義は内容が変更になる場合があります。

※1.5年本科生 Plus をご受講の方は、上記の「総合本科生 Plus」と同じ教材を配布します。

7 演習・答練について

演習や答練の実施は、種類によって異なります。採点方法と答案返却方法も合わせてご確認ください。

◆実施テスト類一覧

●：実施あり －：実施無し

コース名	(総合用・速修用) ミニテスト	実力テスト	実力完成答練	総合答練
総合本科生Wide(+Plus)	●	●	●	●
総合本科生Basic(+Plus)	●	●	●	●
総合本科生(Plus)	●	●	●	●
基本パック	●	●	—	—
直前パック	—	—	●	●
速修本科生	●	●(※)	●	●(※)
速修講義パック	●	●(※)	—	—
速修答練パック	—	—	●	—

(※) 速修本科生の「実力テスト」および「総合答練」、速修講義パックの「実力テスト」は教材配布です。

マークシートを提出されますと、個人別成績表を掲載いたします。

◆添削答案・成績表の有無

●：あり －：無し

答練名	添削答案	成績表
(総合用・速修用) ミニテスト	—	—
実力テスト	●	●
実力完成答練	●	●
総合答練	●	●

◆ 実力テスト 全8回実施

{速修本科生は教材配布}

基本講義では、各1～2科目が終了するたびに、それまでの学習範囲についての理解度をチェックします。「基本事項を主体としてテキストの記述内容が理解できているか」を客観的に測るのが実力テストの役割ですので、積極的に受講するようにしてください。

実施時間：

実力テストの解答制限時間は各回60分です。教室講座受講の場合は、最初に問題を解き、終了後「解答解説」を配布します。休憩をはさみ、引き続き実力テストの解説講義(80分)を行います。ビデオブース講座・通信メディア受講の場合は、問題を各自で解いてから、解説講義を受講してください。

試験範囲：

各1～2科目の基本講義終了分です。

解答形式：

学習当初から本試験の形式に慣れることを目的としてマークシート方式で解答します。なお、実施時期が近づきましたら、別途「テストご利用ガイド」で詳細なご案内をいたしますので、そちらを必ずお読みください。

答案について：

ご提出いただいたマークシートはご返却いたしません。TAC到着後、約2週間で個人別成績表をWeb上へ掲載、または郵送(有料)いたします。

ただし、ビデオブース講座の受講生、教室講座の先発クラスの一部及び通信受講生の方で早めに答案をご提出された方につきましては、ある程度母集団がたまるまで掲載を見送るケースがあり、1ヵ月程度のお時間をいただく場合がございます。

また、速修本科生は教材配布ですが、マークシートを提出されますと、個人別成績表を掲載いたします。

個人別成績表の郵送(有料)をご希望された場合はTACに登録されているご住所に郵送いたします。転居等でご住所に変更がございましたら、巻末の「変更届出書」で各受付窓口にお知らせください。

◆ 実力完成答練 全6回実施／総合答練 全4回実施 {速修本科生は教材配布}

「実力完成答練」は、今まで学習してきた内容の理解度を確認するとともに、一歩踏み込んだ実践力も養える演習教材です。

「総合答練」は、本試験に近い時期に実施するため、本試験を意識した厳選問題を各科目取り揃えていて、より実践向けの演習教材です。

実力完成答練・総合答練ともに間違ってしまった問題や解けなかった問題は確実に見直しをしてください。その際は正解できなかった理由をできる限り明確にしておくようにしましょう。

実施時間：

実力完成答練・総合答練の解答制限時間は各回60分です。教室講座受講の場合は、最初に問題を解き、終了後「解答解説」を配布します。休憩をはさみ、引き続き答練の解説講義(80分)を行います。ビデオブース講座・通信メディア受講の場合は、問

題を各自で解いてから、解説講義を受講してください。

解答形式：

各テストと同様にマークシート方式で解答します。皆さんが提出した答案をコンピュータ採点し、全国レベルでの得点や順位がわかるようになっています。正解がわかっていても塗りつぶすマーク欄を間違えてしまえばコンピュータは不正解と判断します。この時期にしっかりと正解をマークする習慣を身につけてください。解答欄のマークミスで合格を逃してしまった受講生の方も実際にいらっしゃいます。マークシートに正しくマークをすることも、合格するために必要な事柄の一つであることをよく理解してください。

正答して得点を獲得すること ≠ 「正解肢を選ぶ」こと

＝ 「正解肢を選ぶ」かつ「マークを正しく塗りつぶす」
こと

なお、実施時期が近づきましたら、別途「答練ご利用ガイド」で詳細なご案内をいたしますので、そちらを必ずお読みください。

答案について：

ご提出いただいたマークシートはご返却いたしません。TAC 到着後、約 3 週間で個人別成績表を Web 上へ掲載、または郵送（有料）いたします。

ただし、ビデオブース講座の受講生、教室講座の先発クラスの一部及び通信受講生の方で早めに答案をご提出された方につきましては、ある程度母集団がたまるまで掲載を見送るケースがあり、1 ヶ月程度のお時間をいただく場合がございます。

また、速修本科生の総合答練は教材配布ですが、マークシートを提出されますと、個人別成績表を掲載いたします。

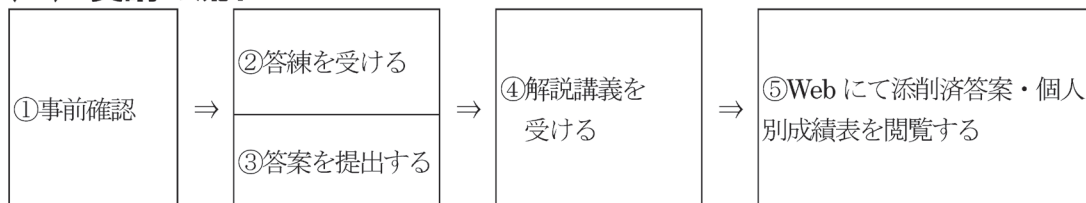
個人別成績表の郵送（有料）をご希望された場合は TAC に登録されているご住所に郵送いたします。転居等でご住所に変更がございましたら、巻末の「変更届出書」で各受付窓口にお知らせください。

★「テスト・答練」の受講について

1 「テスト・答練」の受講方法

※このページは「実力テスト・実力完成答練・総合答練」を含む本科生・パックス生をお申込の方、あるいは後日「実力完成答練」や「総合答練」を単科生で申し込む方が対象となります。

(1) 受講の流れ



(2) 出題数・解答時間

答練名	実施回数	出題数		解答時間	解説講義時間
		選択式	択一式		
実力テスト	1～8回	4問	12問	60分	80分
実力完成答練	1・2・4・5回	—	20問		
	3・6回	10問	—		
総合答練	1・3回	—	20問		
	2・4回	10問	—		

※ 解説講義の担当講師は、受講クラスの担当講師とは異なる場合がございます。

(3) 答練受講と答案の提出

①事前確認

通学メディアの方は、教室講座・ビデオブース講座にかかわらず、教室で答練を受けていただきます。校舎によって実施曜日が異なるほか、実施時間帯も異なる場合がございますので、必ずあらかじめ日時等をご確認ください。

通信メディアの方は、ご自宅へ問題等を発送いたしますので、日程表で問題発送日と答案提出締切日をご確認ください。

②答練を受ける

通学メディアの方は、答練実施教室で問題・答案用紙等の教材をお渡しいたします。試験開始の合図とともに、終了の声がかかるまでの間で問題を解いてください。

通信メディアの方は、教材が到着したら、送付明細と照らし合わせて内容物を確認してください。
不備がなければ、問題を解いてください。

《答案用紙の記入方法》

〔注〕 指定の筆記用具以外のものを用いた場合、採点されませんのでご注意ください。

答練名	筆記用具	必須記入事項	補足
実力テスト 実力完成答練 総合答練	B、もしくはHBの 鉛筆または シャープペンシル	生年月日／ <u>会員番号</u> ／ 氏名・フリガナ／ 実施答練／所属クラス	<u>会員番号（10桁）</u> は会員証に記載

※実力テスト・実力完成答練・総合答練はコンピュータ処理を行います。マークミスや記入漏れにより、成績表が正しく表示されないことや、正しく添削できないこともございます。マークシートのご記入には十分ご注意ください。

※答案の内容を訂正する場合には、プラスチック消しゴムなどで丁寧に消してから書き直してください。訂正が不十分ですと機械がマークを読み取らず採点されない場合があります。

《教材の保管・請求期間》：答練を欠席した場合／教材に不備・不足があった場合

2020年8月31日まで ※以後は廃棄いたします。左記の期日までにご請求ください。

③答案を提出する

通学メディアの方は、試験時間終了とともに答案を係員へ提出してください。時間内に提出された答案を正規答案（期限内答案）として扱います。

通信メディアの方は、期日までに答案を郵送にて提出してください。なお、答案提出時の郵送料はお客様のご負担となりますので、予めご了承ください。郵送方法など、詳細は P 83 をご参照ください。

★答案の提出締切日 【通学メディア・通信メディア共通】

答練名	受講形態	答案提出締切日 (TAC 必着日)	期限外の提出
実力テスト 実力完成答練 総合答練	通学メディア 通信メディア	2020年8月3日(月) ※教室講座は、実施日当日【原則】	答案提出期限を過ぎますと、自己採点となります。 ご提出いただくことはできません。

④解説講義を受ける

通学メディアの方は、お申込時に解説講義を「教室」「ビデオブース」の一方にて選択していただいております。選択された受講形態で解説講義を受講してください。

通信メディアの方は、受講形態によってDVDあるいはWebにて解説講義をご視聴いただけます。

なお、受講中の講義担当講師と答練解説講師は、異なる場合があります。

※の解説講義では、答練回に配付した問題冊子と解答解説冊子を使用いたします。

⑤Webで添削済答案・個人別成績表を閲覧する

添削済答案・個人別成績表は、答案締切日（TAC 必着日）までに答案を提出した方にのみ閲覧できます。

添削済答案・個人別成績表の Web 掲載開始日については、後日 TAC WEB SCHOOL などでご案内いたします。

【閲覧方法】

- i 成績表（添削済答案・個人別成績表など）を閲覧する際には、マイページ登録（P 8 参照）が必要です。本科生・パック生・単科生に関わらず、必ずマイページ登録を行ってください。
- ii TAC WEB SCHOOL にログインし、ご自身がお申込中の対象講座のページを開いていただき、「学習記録」の中の「成績表」をクリックしてください。
新しい回の成績表が掲載されるごとに、「NEW」のマークがつきます。



【閲覧可能期間】 2020 年 8 月 31 日まで

※期日を過ぎますとログインできず、成績表（添削済答案・個人別成績表など）はご覧いただけません。

8 公開模試について

本年の全国模試は2回実施いたします。会場受験の実施予定日は以下のとおりです。

全国中間模試：2020年6月19日（金）～21日（日）

全国公開模試：2020年7月10日（金）～12日（日）

1.5年本科生・1.5年本科生 Plus・総合本科生 Wide・総合本科生 Wide + Plus・総合本科生 Basic・総合本科生 Basic + Plus・総合本科生・総合本科生 Plus・速修本科生・直前パック・速修答練パック受講生の方は、お申込みのコースに全国模試が含まれているため、無料で受験することができます。会場受験のほか、自宅受験を選択することができます。

ただし、一定の期日までに会場選択等の手続（クラス登録手続といいます）が必要となります。実施会場（模試ごとに異なります）・手続期限などの詳細は3月中旬完成予定の「専用申込書」にてご案内いたしますので、そちらをご確認の上、お手続きをしてください。

※ TAC の全国模試は教育訓練給付制度上の出席対象および提出課題には含まれません。

1. 全国模試が無料の方

1.5年本科生／1.5年本科生 Plus／総合本科生 Wide／総合本科生 Wide + Plus／総合本科生 Basic／総合本科生 Basic + Plus／総合本科生／総合本科生 Plus／速修本科生／直前パック／速修答練パック

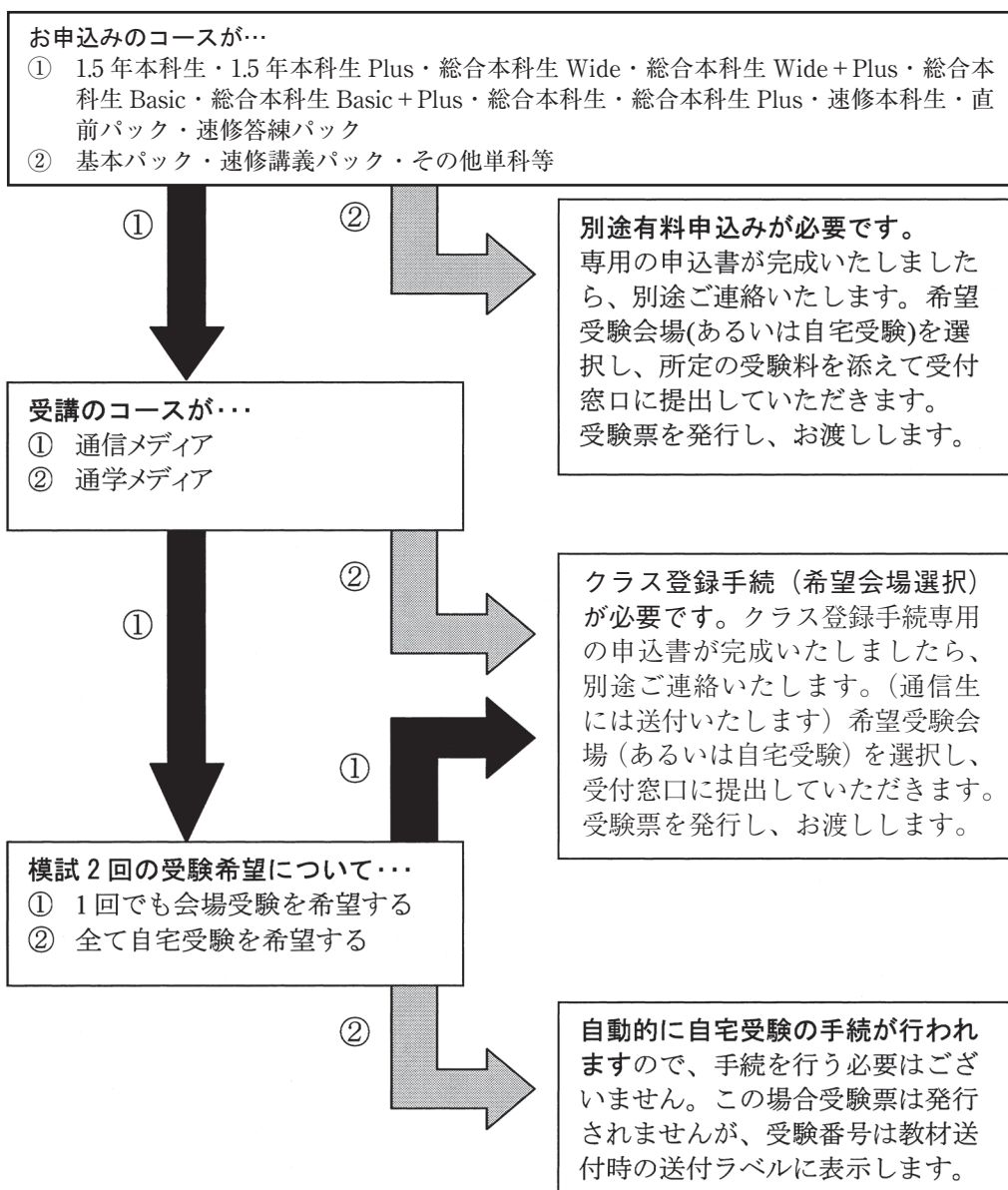
⇒無料ですが、別途クラス登録手続が必要です。

2. 全国模試が有料の方

基本パック・速修講義パック・その他上記1.以外の方

＜全国模試 申込手續チャート＞

全国模試の受験に関する手續は、お申込みのコース・受講形態により異なります。下記のチャート図でご自身の受験手續について確認してください。



- ※ 全国模試が含まれる通信メディア受講生は、所定の期間内に手續を行わない場合、自動的に自宅受験となります。なお、この場合受験票は送付されません。また、受験番号は問題発送の際に送付ラベルに掲載します。
- ※ 全国模試が含まれる通学メディア受講生は、所定の手續を期間内に行わない場合、受験をすることができなくなる場合がございます。ご注意ください。

■ 全国模試個人別成績表について〈見本〉

社会保険労務士講座

TAC 全国公開模試 個人別成績表

受験地区	受験番号
氏 名	

全国順位	受験者総数	判定
中間模試	1270 位	7198 名 C
公開模試	1148 位	7261 名 C

◆会場受験の方：全国順位および受験者総数は会場受験者のみから算出しています。
 ◆自宅受験の方：全国順位および受験者総数は自宅受験者に会場受験者を加えて算出しています。

公開模試 総 評	合格圏内までもう一歩です。弱点を克服しましょう。
-------------	--------------------------

選択式	235 位 / 7231 名 中	各科目ともバランスよく学習が進んでいるようです。 この調子を維持していきましょう。
-----	------------------	--

評価	科目	得点	目標点	平均点	さんの優先復習ポイント				
					A	B	C	D	E
★★	労基・安衛	3	4	3.4			●		
★★	労 災	3	4	2.4					
★★★★	雇 用	5	4	3.3					
★★★★	労 一	4	4	2.9					
★★★★	社 一	5	4	3.1					
★★★★	健 保	5	4	2.4					
★★★★	厚 年	5	5	3.1					
★★	国 年	3	4	3.5		●			
総 合		33	33	24.1	●…全体の正解率が70%以上で、 さんが間違えた問題です。 ○…全体の正解率が50%以上で、 さんが間違えた問題です。				

総 合 得 点 分 布														
さんは、「※」印の位置にいます														

問題番号	労基・安衛					労 災					雇 用					労 一					社 一					健 保					厚 年					国 年					
あなたの解答	05	02	09	18	15	07	14	03	05	19	09	08	11	03	12	01	03	04	01	01	03	02	04	03	04	10	13	08	16	02	11	09	03	18	12	05	02	13	19	03	
判 定	○	○	×	○	×	○	×	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	×	○		
正解率 (%)	66	64	96	72	42	42	16	56	55	67	40	77	40	75	63	72	65	74	69	38	45	83	52	89	45	38	40	47	88	37	31	51	85	40	86	49	64	77	76	44	85

択一式	1414 位 / 7200 名 中	知識のあいまいな箇所がまだあるようです。優先復習ポイントを参考にしながら苦手箇所を克服していきましょう。
-----	-------------------	--

評価	科目	得点	目標点	平均点	さんの優先復習ポイント														
					問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10					
★★	労基・安衛	7	8	5.3															
★★★★	労災・徴収	6	7	3.8															
★★	雇用・徴収	4	6	3.4														○	
★★	一般常識	3	6	3.6														○	
★★★★	健 保	7	8	4.3															
★★	厚 年	7	9	5.5	○														
★★	国 年	4	8	4.1															○
総 合		38	52	30.0	●…全体の正解率が70%以上で、 さんが間違えた問題です。 ○…全体の正解率が50%以上で、 さんが間違えた問題です。														

総 合 得 点 分 布																								
さんは、「※」印の位置にいます																								

問題番号	労基・安衛										労 災・徴収										雇 用・徴収										一般常識									
あなたの解答	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
判 定	A	E	B	D	C	C	E	B	E	E	B	A	D	C	C	E	B	C	E	B	A	C	C	C	E	D	A	A	A	A	A	A	E	D	D	E	D	C	C	C
正解率 (%)	49	73	84	57	71	69	55	16	31	19	37	57	19	17	23	54	33	70	23	47	27	30	36	23	12	33	63	44	33	34	50	29	45	61	55	20	32	41	15	12

問題番号	健 保										厚 年										国 年									
あなたの解答	B	D	B	C	A	C	E	D	C	E	B	D	D	C	D	B	B	D	A	C	B	E	E	E	C	B	E	C	C	C
判 定	○	○	×	○	×	○	×	○	×	○	×	○	×	○	×	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
正解率 (%)	49	49	27	61	38	16	45	51	24	68	52	41	62	69	48	39	68	67	50	73	32	41	37	31	40	66	43	24	48	53

－ 解答欄について －
 解答が複数あった場合には「*」がついています。
 無回答の場合には「-」がついています。

注) 書式および内容は、一部変更になる場合がございます。予めご了承下さい。

9

質問・相談について

学習上の疑問点や学習の進め方などの相談事項は、わからないままにせず、解決しておきましょう。

受講メディア・受講コースによって質問体制は以下のご用意しております。

1. 教室講義前後（教室講座のみ）

講義前後に質問・相談を受け付けますので、講師に直接お声掛けください。また、質問が長い場合は、質問内容を書面にしてご用意いただき、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、資料通信講座のみ）

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、DVD 通信講座・資料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「[Ⅱ](#)各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

※受講コースによって質問可能回数が異なりますので、ご注意ください。

各本科生…48 枚

Plus 生…48 枚

各パックス生・資料通信生…12 枚

3. 質問メール（音声 DL フォロー標準装備コースおよび Web 通信講座・Web フォロー利用者のみ）

i-support 内に付属している質問メールにてご質問していただくことができます。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「[③](#) i-support」をご参照ください。

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

※受講コースによって質問可能回数が異なりますので、ご注意ください。

■通学メディアの本科生 30 回

■通学メディアの Plus 生 60 回

■通信メディア

・ Web 通信講座の本科生 60 回

・ Web 通信講座の Plus 生	60 回
・ DVD 通信講座の本科生	30 回
・ DVD 通信講座の Plus 生	60 回
■ Web フォロー※を申込みした本科生	+ 30 回

※ Web フォローについて、Plus 生は標準装備です。

4. 質問電話（全コース共通）

(1) 実施時間帯 毎週水曜日 18:00～21:00

- ① 11/27（水）より開始します。ただし関西は年始より開始します。
 - ② 年内は 12/18（水）で終了します。12/25（水）は実施しません。
 - ③ 年始は 1/8（水）から開始します。
 - ⑤ 8 月は 8/5（水）まで実施します。
 - ⑥ 水曜日が祝日の際は実施いたしません。
 - ⑦ 試験の実施日程や諸般の事情により、実施日程に変更が生じる場合がございます。その際は確定次第お知らせいたします。
 - ⑧ 上記日時以外にお電話いただきましても、ご対応することはございません。また、各校受付にお電話いただきましても、ご対応することはできません。
- 〈電話番号〉 関東：03-5276-8650 関西：06-6371-5796（質問電話直通）

(2) 質問電話利用時の流れ

—まず担当講師は、皆さんに以下について伺います—

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

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

—次に、ご質問の箇所について明確にお話しください—

- ④ 科目名および質問したいテキストや問題集等の名称
- ⑤ 何ページ（科目名も含め）のどの部分について
- ⑥ 何をどのように疑問に思ったのか。

基本的な質問でも大丈夫ですが、論点を極力整理したうえで質問を行ってください。予めご自分の質問内容が整理されていますと、講師も短時間で回答できますし、より具体的に説明することができます。

1 回の電話につき質問件数は 2 つまで、とさせていただきます。なお、1 日当たりの電話の回数については特に制限はございませんが、多くの方にご利用いただけるよう、1 回 20 分以内でお願いします。

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

5. 質問内容について

【ご質問の範囲】

ご質問は、講義内容及び講義で使用する教材に関するもの（ご受講中の合格目標年度のコース）に限らせていただきます。

- ① 受講講座以外の教材（市販書籍、過去の教材、他の資格試験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）についての質問には一切お答えできません。
- ② 当該試験の学習範囲を逸脱している質問（社労士試験に関連の無い法律、実務に関する質問、具体的事実に基づく質問・相談、他資格に関する質問等）には一切お答えできません。
- ③ お受けできない質問内容の場合、回答をせずそのまま返却をさせていただくこととなりますので、あらかじめご了承ください。

★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わ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. 質問カード見本

表面

これが質問カードです（※以下は「2019 年合格目標」のものです）

CD-ROM使用不可

提出期限: 2019年8月2日(必達)

氏名: **社 労 太 郎 様**

TAC 会員番号: **12345678901234567890**

申込コース: **社会基本・経営管理・労務管理・労務士試験**

学習メディア: **DVD通信講座**

科目: **労働基準法**

教材: **基本テキスト**

ページ: **126**

項目/問題番号: **年次有給休暇**

社会保険労務士講座 質問カード

2019年合格目標

厚生労働省指定通信教育

質問タイトル: **年次有給休暇**

質問事項: 質問カード1枚につき、質問事項は1つでお願します。

前年4月に年次有給休暇を20日付与され、繰越分と合わせて25日分の年次有給休暇が満ちましたが、前年度には4日しか取得しませんでした。そして、今年4月に今年度の年次有給休暇を20日付与されたので、前年度の残りの21日分と合わせて、今年は41日の年次有給休暇を取得することができますか。

《通信講座の方のみ、裏面に送付先の住所・氏名を忘れずご記入ください。》

回答(担当者記入欄) ☐ 回答担当者: **田村 秀一** 添付別紙: 有・無

年次有給休暇を請求する権利は2年間行けないと特別によって消滅します。つまり、年次有給休暇の繰り越しは、前年度分についてのみの認められているということです。

ですから、ご質問の場合には、前年度の残りの21日のうち、前年度に付与された20日しか今年度に繰り越すことしかできません。したがって、今年度中に請求できる年次有給休暇の日数は、繰越分と今年度分を合わせて40日となります。

裏面

社会保険労務士講座 質問カード返却用データファイル

住所: **〒101-0303 東京都千代田区神田三崎町3-2-18**

氏名: **社 労 太 郎 様**

会員番号: **12345678901234567890**

(DVD通信・資料通信のみ)

《返却用データファイル記入上の注意》

① 住所・氏名・会員番号は漏れなく記入してください。

② 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。

注）質問カード1枚につき1件の質問をお願いします。

質問カードの書式および内容は、一部変更になる場合がございます。

予めご了承ください。

10 各種フォロー・サービス対応表

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

	本 科 生			パックス生		
	教室講座	ビデオブース講座	通信メディア	教室講座	ビデオブース講座	通信メディア
クラス振替 出席フォロー	●	Ⓟ	—	●	—	—
ビデオブース 振替フォロー	◎ (500円/回)	—	—	◎ (500円/回)	—	—
校舎間自由視聴 制度	—	●	—	—	●	—
クラス重複 出席フォロー	●	Ⓟ	—	—	—	—
ビデオブース 重複フォロー	◎ (500円/回)	◎ (500円/回)	—	—	—	—
Web フォロー	◎ (有料)	◎ (有料)	◎※ 1 (有料)	—	—	—
	Ⓟ	Ⓟ	Ⓟ			
音声 DL フォロー	●	●	●※ 2	—	—	—
追っかけフォロー	●	—	—	●	—	—
スクーリング	—	Ⓟ	●※ 1	—	—	—
i-support	●	●	●	—	—	—
質問メール※ 3	●	●	●※ 1	—	—	—
質問電話	●	●	●	●	●	●
質問カード	—	●	●※ 4	—	●	●※ 4
講師レター	●	●	●	—	—	—
オリエンテーション	●	●	●	—	—	—

「●」：標準装備 「Ⓟ」：Plus 生のみ標準装備 「◎」：有料サービス 「—」：該当なし

※ 1 資料通信講座の方はご利用できません。

※ 2 資料通信講座の方には装備されていません。

※ 3 受講形態ごとの質問回数は、P.31 をご参照ください。

※ 4 通信メディアは、DVD 通信講座、資料通信講座の方がご利用できます。

クラス振替出席フォロー	ご都合により出席できない場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です。(手続き不要) ※テスト類の採点・添削も受けられます。
ビデオブース 振替フォロー	ご都合により出席できない場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です。[要予約・1 講義 500 円 (税込)] ※テスト類の採点・添削は含まれません。
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。
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 重複フォロー	もう一度受講したい場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です。[要予約・1 講義 500 円 (税込)] なお、講座の指定した講義に限ります。
Web フォロー	教室講義を収録した動画を Web にて視聴できます。※テスト類の採点・添削は含まれません。
音声 DL フォロー	教室講義を収録した音声をパソコンにダウンロードできます。※テスト類の採点・添削は含まれません。
追っかけフォロー	開講日後にお申込みの場合、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)
スクーリング	TAC 各校舎で開講されている教室講座に無料で出席できる制度です。
i-support	インターネットを用いたフォロー制度の総称で、「教材」「質問メール」「よくある質問」「正誤情報」の 4 つのメニューから構成されています。 ※資料通信講座の方は、「質問メール」はご利用いただけません。
質問メール	学習上の疑問点をメールしていただき、講師・スタッフが回答します。
質問電話	学習上の疑問点を電話していただき、講師・スタッフが回答します。
質問カード	学習上の疑問点をご記入いただき、講師・スタッフが回答します。
講師レター	各科目の学習アドバイスや激励メッセージなどを社労士講師が TAC WEB SCHOOL にて、配信します。
オリエンテーション	初学者の方を対象とした様々なアドバイスを社労士講師が TAC WEB SCHOOL にて、配信します。

11 各種サービス提供期限一覧

社会保険労務士講座

各種サービス提供期限一覧 [2020 年 (8 月) 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 2020/08/31 (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	2020/8/31	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	2020/8/31	ビデオブースのご予約は、2020/8/30 までにお手続きください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	2020/8/31	期限後の教材等の送付漏れ、乱丁・落丁等のお問い合わせはお受けいたしかねます。
講義動画・講義音声ダウンロード利用期限	2020/8/31	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	2020/8/31	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	2020/8/3 <u>TAC必着</u>	本試験までに質問回答できるのは、2020/8/3 TAC必着分とさせていただきます。
質問メール	2020/8/7	期限後はご利用できなくなります。(質問メールは2020/8/7をもって受付終了とさせていただきます)
質問電話利用期限	2020/8/5	本試験までに質問回答できるのは、2020/8/5 受信分とさせていただきます。
【各答練・模試】 答案の成績判定・添削対応期限	各答案の 提出期限 (P.26参照)	期限までに提出された答案は、成績判定を行います。TAC WEB SCHOOL に掲載します。
【各答練・模試】 期限外/添削可能期限択一式答案	—	各提出期限を過ぎた答案は、成績判定は行われません。自己採点となります。
【各答練・模試】 Web成績閲覧期限	2020/8/31	期限後はTAC WEB SCHOOL へのログインができなくなり、成績表が閲覧できなくなります。

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

注2：通信メディア受講で教育訓練給付制度をご利用の場合、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「**16**教育訓練給付制度について」のページを参照してください。

注3：テスト等マークシートの保管期間は、受取後1カ月程度とさせていただきます。

12 日程変更について

諸般の事情により、講義日程の変更もしくは休講や代講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。

【急ぎょ日程変更等が発生した場合】

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

13 教材を紛失した場合

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

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

14 住所等を変更される場合

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

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

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

15 在籍証明書・履修証明書について

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

ただし、学生割引乗車券の購入には利用できませんのでご注意ください。

16 教育訓練給付制度について

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

教育訓練給付制度（一般）

受講開始日において支給要件のある方が、厚生労働大臣の指定する講座を受講し修了した場合、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。
[平成 31 年 4 月 1 日現在]

1. 一般教育訓練対象コース

制度の内容ならびに対象コースについては「TAC 教育訓練給付制度」パンフレットを必ずご確認ください。

◆一般教育訓練対象コース

コース名	教室講座	ビデオブース 講座	DVD 通信 講座	Web 通信 講座	資料通信 講座
総合本科生 Basic	○※	○	○	○	×
総合本科生 Basic + Plus	○※	○	○	×	—
総合本科生	○※	○	○	○	×
総合本科生 Plus	○※	○	○	×	—
速修本科生	○※	○	○	○	—

・「基本パック」「速修講義パック」「直前パック」「速修答練パック」は対象外です。

・「総合本科生 Wide」「総合本科生 Wide+Plus」は対象外のコースですが、カリキュラムの中の「総合本科生」「総合本科生 Plus（Web 通信講座は除く）」の部分については対象となり、制度をご利用いただけます。

※教室講座の開講月によって、対象外となる場合がございます。対象の開講月については、「TAC 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、「TAC/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、TACへご提出ください。講座のお申込みだけでと、教育訓練給付制度申込の登録は完了していません。必ずご提出ください。併せてご本人確認のため、本人及び住居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、本人及び住居所の確認ができるもののコピーを添付してください）

★支給要件の照会

受講開始日において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。会員証忘れ等で読取が行えず出席確認できなかった場合は、速やかに受付窓口にお申し出ください。

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。

修了日までに出席率 80%以上となるようにご自身で出席管理を行ってください。

登録のクラスを欠席したら

通学形態のフォロー制度（教室振替制度・ビデオブースフォロー）を利用して受講した場合は出席率に加算されます。

Web フォローなどの通信形態での受講は出席として扱われません。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。講義最終日の約 1 週間後となります。各指定講座の修了日は、修了試験問題送付時にご案内いたします。

※会員証に記載のある「有効期限」とは異なりますのでご注意ください。

◆通信の場合

修了認定するための基準（修了要件）

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

答案の提出

答案のマークシートをご提出の際は、専用の封筒をご利用の上、郵送してください。

スクーリングに出席された際に、提出率の対象となる添削答案を教室で提出される場合は、必ずマークシートの「通信スクーリング利用者欄」にマークしてください。マークがない場合、提出率に加算されませんのでご注意ください。

なお、白紙答案は提出と認められませんのでご注意ください。

提出率対象の答案

コース名	受講期間	実力テスト (全 8 回)	実力完成答練 (全 6 回)	総合答練 (全 4 回)	合計
総合本科生 Basic	12 ヶ月	○	○	○	18 回
総合本科生 Basic + Plus	12 ヶ月	○	○	○	18 回
総合本科生	11 ヶ月	○	○	○	18 回
総合本科生 Plus	11 ヶ月	○	○	○	18 回
速修本科生	8 ヶ月	○(注)	○	×	14 回

(注) 速修本科生の「実力テスト」は、教材配布のみですが、提出率の対象です。

★各自の修了日までに答案の提出をお願いします。

★各コースともに「全国中間模試」「全国公開模試」は提出率の対象ではありません。

受講期間と受講修了日について

受講される講座の初回発送日から受講期間（上記の表および、TAC 教育訓練給付制度パンフレット 厚生労働大臣指定講座案内に記載）を経過した期日が修了日となります。

各自の修了日は給付制度申請申込登録完了後、教材とは別に TAC より郵送するご案内にてお知らせいたします。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・音声 DL の配信は、本試験日や会員証の有効期限等、各講座が定める期日までとなります。修了日までご利用いただけない場合がございます。予めご了承ください。

4. 教育訓練給付制度修了試験について

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

※資格試験（本試験）の受験および可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、速やかに TAC までご連絡ください。

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ヶ月以内に行ってください。

※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教育訓練給付制度（一般）のご案内

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

■ハローワークインターネットサービス「教育訓練給付」について

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

■ TAC 教育訓練給付制度パンフレット

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

TAC 教育訓練給付制度パンフレット請求

TAC カスタマーセンター

0120-509-117

月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00

17 TAC 利用上の注意事項

皆様の快適な学習環境を維持するために、以下の注意事項を遵守してください。

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

行為)、その他の迷惑行為

(5) インターネットなどを通じて、スタッフや講師、他の受講生を誹謗中傷する行為
ならびに虚偽の情報を流布する行為

(6) 販売書籍（見本を含む）や教室その他施設内の備品、他の受講生の手荷物を窃取
する行為

4. 席は譲り合ってご利用ください。3人掛け席の机を2～3名でご利用いただけますよう
お願いいたします。独り占めはご遠慮ください。

5. 携帯電話・スマートフォン等は電源をお切りいただくか、マナーモードに設定のうえ、
講義実施教室・ビデオルーム・自習室での使用はご遠慮ください。また、他の受講生の
迷惑となりますので、講義実施教室前での使用もお控えください。

6. 教室・ビデオルーム、その他施設内の電源（コンセント）はご利用いただけません。

7. 席取りを目的とした教材や荷物の放置、それに準じる行為は厳禁です。盗難・紛失等
の原因にもなる恐れがありますので、ご遠慮ください。また、1時間以上の離席は、「席
取行為」と判断し、教材や荷物を受付窓口にてお預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

18 災害時の対応・行動

火災や地震などの災害は、いつ起こるかわかりません。

日頃から「心の準備」をし、冷静な行動が取れるようにしましょう。

1. 火災の場合

(1) 日頃から非常口、避難経路を確認しておいてください。

(2) いかなる場合も落ち着いて、冷静な行動を心がけてください。

(3) 教室内で火災が発生した場合は、大きな声でその事実を TAC 職員、スタッフ、
周囲の方に知らせてください。

(4) 避難に当たっては、講師、TAC 職員の指示に従い、ビルの外にすみやかに避難

してください。

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

2. 地震の場合

- (1) 避難時にはパニックにならないように、冷静に行動してください。
- (2) 地震発生に当たっては、講師、TAC 職員の指示に従ってください。
- (3) 地震発生時は窓や棚のように、ガラスが割れたり、中のものが飛び出しそうな場所から離れてください。
- (4) 机の下にもぐるか、バック・衣類などで頭を覆うなどして、ガラス、黒板、テレビモニター、蛍光灯などの落下物から身を守ってください。
- (5) 余裕があれば、ドア付近にいる方は、ドアを開け、出口を確保してください。
- (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」、校内掲示でご連絡させていただきます。

19 合格返金制度について

2019 年度第 51 回本試験を受験された方で、当講座 2020 年目標のコースをお申込み後、11 月 8 日（金）の合格発表において合格された方は、お申込み頂いた受講料を全額返金します。返金方法は銀行振込（約 2～3 週間後）とさせていただきます。

- ※ 対象コース＝総合本科生 Basic、総合本科生 Basic + Plus、総合本科生、総合本科生 Plus
- ※ 資料通信生も対象です。
- ※ Web フォローも対象です。
- ※ 手続き時に受付に提出していただくもの（必ず印鑑を持参してください）。

- ① 2020 年目標コースの会員証
- ② 成績通知書のコピー
- ③ 身分証明書のコピー
- ④ 振込先の口座番号がわかるもの

- ※ 手続期間（予定）＝2019 年 11 月 8 日（金）～2019 年 11 月 30 日（土）まで
- ※ 上記①～④の他、各校受付窓口にて「返金依頼書」をご記入いただきます。
- ※ 当制度は再受講割引その他の割引制度をご利用された方についても有効です。
- ※ 郵送手続を希望される場合、最寄の TAC までお問い合わせください。

20 問題ダウンロードサービスについて

TAC WEB SCHOOL のマイページ内の教材情報に問題 PDF データをアップします。プリントして利用できますので、復習の際にお役立てください。

- ※ ミニテスト・実力テスト・実力完成答練・公開模試・総合答練の問題を PDF データでアップします。
- ※ 解答解説は対象外です。
- ※ 上記以外の教材は対象外です。
- ※ 問題 PDF は「Web 通信講座 利用開始日」に合わせてアップします。
- ※ ご利用にはマイページ登録が必要となります。

21 講師レターについて

社労士講師が各科目の学習アドバイスや激励メッセージなどを TAC WEB SCHOOL のマイページ上にて配信します。

- ※ ご視聴にはマイページ登録が必要です。詳細は[通学メディア・通信メディア共通編「3 マイページ登録について」](#)をご参照ください。
- ※ 各本科生のみご利用いただけます。

22 オプション講座について

1.5 年本科生 Plus、総合本科生 Wide + Plus、総合本科生 Basic + Plus、総合本科生 Plus の受講生は、オプション講座（年金補講セミナー、横断セミナー、計算・事例対策セミナー、一般常識セミナー）がカリキュラムに含まれています。なお、ビデオブース講座受講生が、教室講座で受講する場合は別途手続きが必要になります。詳細は 2020 年 2 月頃にご案内します。

※オプション講座の内容は変更することがございます。

23 オリエンテーション

社労士講師による、初学者の方を対象とした様々なアドバイスを TAC WEB SCHOOL のマイページ上にて配信します。

- ※ ご視聴にはマイページ登録が必要です。詳細は**通学メディア・通信メディア共通編**「**[3]マイページ登録について**」をご参照ください。
- ※ 配信は、2019 年 10 月頃を予定しております。
- ※ オリエンテーションで使用するレジュメは、『学習ガイド』となります。『学習ガイド』も TAC WEB SCHOOL のマイページ上にて配信します。

M E M O

【通学メディア】 教室講座編

・TAC 提携校での各種サービス等は、TAC 直営校と異なる場合がございます。詳しくは各 TAC 提携校へお問い合わせください。

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いたします。ご提示なき場合、教材は一切お渡しすることはできません。

3. 校舎によっては、教材の保管期間を設定している場合もございますので、詳しくは受講されている校舎にお問い合わせください。なお、会員証の有効期限を過ぎますと、教材のお渡しは一切できませんので、ご注意ください。

3 欠席した場合のフォロー

講義に欠席した場合は以下の欠席者フォロー制度をフルに活用してください。

欠席した場合のフォロー方法	サービスの名称	サービスの内容
1. 欠席した講義を他のクラスに出席して受講する	クラス振替出席フォロー <u>※テスト類の採点も受けられます。</u>	締め切りクラスを除き会員証とテキスト等をお持ちいただければ、ご希望の校舎・クラスで講義が受けられます。（お手続きは不要）
2. 欠席した講義をビデオブースで受講する	ビデオブース振替フォロー（有料） <u>※テスト類の採点も受けられます（答案は校舎窓口へ提出）。</u>	各校舎のビデオルーム内で講義を視聴できます。[要予約、有料 ¥500（税込）] 詳細は各校舎にお問い合わせください。
3. ご自身のパソコンやスマートフォン・タブレット端末で Web 通信を受講する	Web フォロー（有料） <u>※テスト類の採点も受けられます（答案は校舎窓口へ提出）。</u>	Web 通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。 詳細は通信メディア編「 5 TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。
4. ご自身のパソコンに講義音声ダウンロードして受講する	ダウンロード 音声 DL フォロー（本科生は標準装備） <u>※テスト類の採点も受けられます（答案は校舎窓口へ提出）。</u>	ダウンロード 音声 DL 通信講座の講義を受講できます。 詳細は通信メディア編「 5 TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

1. 他のクラスに出席する…「クラス振替出席フォロー」

登録したクラスの講義を欠席した場合、同一コース、同一内容の講義に限り、別クラスの講義に出席できます。

※クラス振替出席フォローは、受講地区を問わず可能ですが、登録人数の多いクラスによっては、振替出席をご遠慮いただく場合がございます。予めご了承ください。

2. 欠席した講義をビデオブースで受講する…「ビデオブース振替フォロー」

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

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

◇視聴開始日は、各日程表をご覧ください。

3. Web フォロー・音声^{ダウンロード}DL フォロー

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

◇対象コース：(各本科生)

◇料金：音声 DL フォローは (無料)、Web フォローは (有料) となります。

※一部コースは、Web フォローは標準装備 (無料) です。

◇Web・音声 DL フォロー^{ダウンロード}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・音声 DL フォロー^{ダウンロード}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

◆クラス重複出席フォロー

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：総合本科生 Wide (+Plus)・総合本科生 Basic (+Plus)・総合本科生 (Plus)・速修本科生・基本パック生・速修講義パック生
2. 対象講義：クラス重複出席フォローは導入編・講義編のみ (実力テストは除く)。各本科生はいずれも、直前編 (法改正～総合答練) はクラス重複出席フォロー対象外となります。
3. 回数：総合本科生 Wide (+Plus) … 全 69 回
総合本科生 Basic (+Plus) … 全 54 回
総合本科生 (Plus)・基本パック生 … 全 46 回
速修本科生・速修講義パック生 … 全 35 回

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。

5 答案の採点および成績発表について

1. 答案返却について

答練・演習の成績結果は、約2週間後より TAC WEB SCHOOL のマイページより確認できます。TAC WEB SCHOOL の利用方法は、通信メディア編「[\[5\] TAC WEB SCHOOL 利用方法](#)」をご参照ください。

M E M O

【通学メディア】 ビデオブース講座編

・TAC 提携校での各種サービス等は、TAC 直営校と異なる場合がございます。詳しくは各 TAC 提携校へお問い合わせください。

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」をご確認の上、ご利用ください。

3. 貸出 DVD は数に限りがあります。

各校舎の貸出 DVD は数に限りがありますので、ビデオ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

お申込みになられたコースは、通学メディア・通信メディア共通編「[\[11\]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、禁食です。

8. 講義 DVD のレンタルおよび館外への持ち出しはできません。

9. 講義 DVD のダビング、録音は一切できません。

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

11. 携帯電話・スマートフォン等の電源は必ずお切りください。

12. ビデオルームでの自習は固くお断りいたします。

13. 視聴開始日……当受講ガイド「ビデオブース講座視聴日程表」を参照してください。

2 ビデオブース利用方法

各校舎のビデオブースのご利用は、事前予約制となります。「ビデオブース利用方法」
「DVD・ブース予約システム利用規約」を必ず一読し、予約手続きをお願いします。

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

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

1. 初回登録からご視聴までの流れ

〔3〕 DVD・ブース予約システム操作マニュアルと合わせてご確認ください

携帯電話はこちらのバーコードリーダーから読み取ってください→



① ログイン

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

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

② 初回登録

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

※ ID・パスワードは半角数字で入力してください 【例】 1971/10/1 生まれ ⇒ 19711001 と入力します。

③ 個人情報設定画面で設定

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

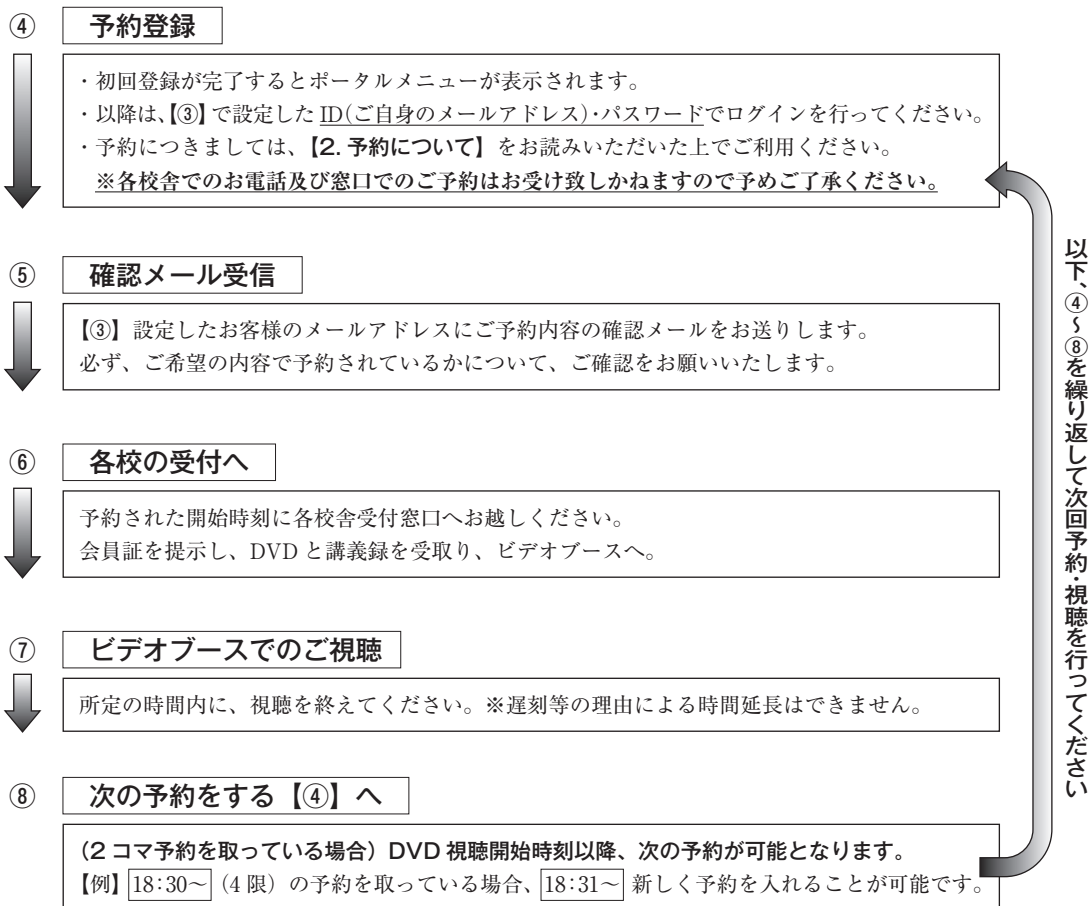
変更登録 ID	ご自身のメールアドレス	変更登録パスワード	ご自身で設定してください
---------	-------------	-----------	--------------

※半角で入力してください

※半角英数 8 文字以上、12 文字以下（確認用も同じ入力です）

【その他の個人情報設定登録】

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



2. 予約について

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

(1) 予約時間帯

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

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

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

※利用時間帯は変更となる場合もございますので予めご了承ください。

※一部校舎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 2 コマ（時間帯）までのご予約が可能となります。

※税理士講座のみ 1 科目につき 2 コマまでとなります。

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

(3) 新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限

◇新規予約……視聴希望日 前日まで

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

◇予約の変更……新規予約の期限 に準じます

◇予約キャンセル……開始時刻前 まで

【お願い】

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

【キャンセルチャージについて】

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

(4) 予約できないケース

①すべてのブースが予約済みの場合

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

②ご希望の講義が予約済みの場合

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

③講義視聴開始日より前に受講を希望している場合

講義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、講義視聴開始日より2週間以上前は予約することができません。

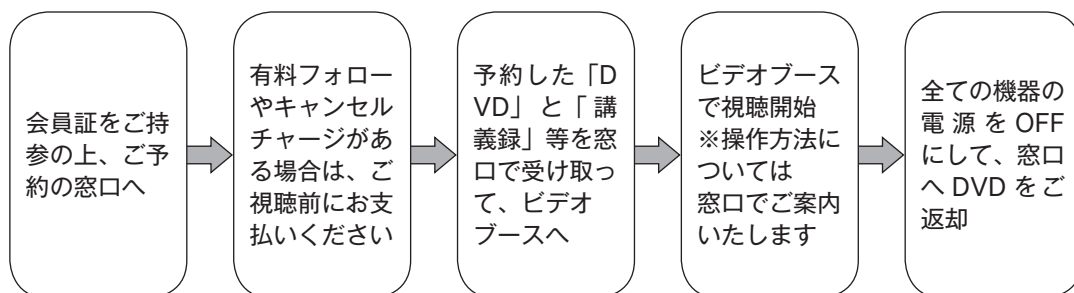
④予約が上限数を超えている場合

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

⑤重複受講できない講座の重複受講のご予約

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

3. 当日の視聴方法



4. その他諸注意

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

ビデオブース視聴に関するお問い合わせ

- DVD 予約システムの操作方法についてのお問い合わせ
視聴する校舎受付窓口にお問い合わせください
(各校の連絡先は巻末に記載してあります。)

3 DVD・ブース予約システム操作マニュアル

◆ DVD・ブース予約システムについて

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

◆ ログインについて

お申込みされてから、15 分程でログインができるようになります。DVD・ブース予約システムにログインするために「ID」と「パスワード」の入力が必要です。（「ID」と「パスワード」につきましては『次ページ 1.②ログイン画面』参照）

※ログインは会員証に記載された有効期限内のみ可能です。

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

◆ ご利用開始までの流れ（初回登録）

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

◎ 1. パソコンでの操作方法について

(1) ログインと初回登録

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

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



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

※画面は変更となる場合がございます。予めご了承ください。

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

※ DVD・ブース予約システムのログイン画面です。

以下を入力し、初回登録をします。

ログイン画面

・ ID → TAC 会員番号

・ パスワード → 生年月日

【例】1970/10/1 → 19701001】を半角英数で入力し

「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ 生年月日はお申込み時に登録いただいている日付をご入力ください。

③ (②で) 登録した ID・パスワードの変更登録をします。

個人情報設定画面

・ ID → ご自身のメールアドレスに変更

・ パスワード → 8文字以上 12文字以下に変更

・ 確認のため、下の欄に同じパスワードを入力

次のログインから、ID は上記のメールアドレス、パスワードは変更されたものが有効となります。

→ “次回から ID の入力を省略する” をチェックしておくと次回から便利です

・ 表示校舎の指定（追加がある場合）

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

・ お知らせメール受信可否

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

⇒ 「登録」をクリック ⇒ 「個人情報登録完了」と表示

⇒ 「閉じる」をクリック ⇒ 初回登録完了します。

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

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

※ 1 お知らせメールとは？

メンテナンス情報や予約システムのご利用に関するお知らせ等をお送りします。

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

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

(2) 予約登録

①ログイン後、ポータルメニューが表示されます。

資格の学校 TAC DVD・ブース予約システム

ポータルメニュー

No	講座名	科目	講義	DVD	予約済み	予約可能	受講中講座から予約	他予約済みDVD
1	ビジネス実務法	00	00年目・ビジネス実務法	18時合宿コース	1	10	0	0
2	ビジネス実務法	00	00年目・ビジネス実務法	2時合宿コース	0	0	0	0

ご予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間	講座	DVD	科目	講義	DVD	税金
1	2008/10/15	18:00 - 21:00	ビジネス実務法	00	00年目・ビジネス実務法	18時合宿コース	18時合宿入門講座 第12	TAC各品

ポータルメニュー

お知らせ情報、受講中講座情報、予約済みのDVDを確認することができます。

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

→②新規予約登録へ

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

→(※2) 簡単予約とは？ご参照ください。

※2 簡単予約機能とは？

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

【例】前回 第1回 → 今回 (同じ科目の) 第2回 など

注1) 簡単予約は、お申込み時に登録された校舎のみ予約可能です。

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

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

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

【ご利用方法】

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

②新規予約登録画面で予約登録をします。

資格の学校 TAC DVD・ブース予約システム

新規予約

商品選択 : 18時合宿コース

試験区分選択 : 18時合宿

科目選択 : 18時合宿入門講座12

科目分冊選択 : 18時合宿入門講座12

校舎選択 : TAC各品校

講義 : ビジネス実務法

年度 : 00

コース : 00年目・ビジネス実務法

DVD一覧 (個別予約)

講座	DVD	科目分冊	予約可能状況	予約日時	日時選択
01	第1回	18時合宿入門講座12	予約済み		0
02	第2回	18時合宿入門講座12	-	2008/10/25(土) 09:00-12:00	0
03	第3回	18時合宿入門講座12	-		0

新規予約画面

ご視聴になりたいDVD内容および校舎の選択をします

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

■個別予約：1講義のみの予約

■複数予約：複数の講義を予約

注) 上限数に限りがございます

⇒ 選択後、「DVD一覧」が表示されます ⇒ 視聴するDVDタイトル右の「日時選択」をクリック ⇒ 希望する予約日時を選択 ⇒ 「仮予約」ボタンをクリック (「複数予約」の場合、希望するDVDのタイトルをチェックしてください。)

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

③個別予約確認画面を確認し、予約の本登録を行います。

個別予約確認画面

会員番号:
氏名:
氏名(カナ):

講座: ビジネス実務法務検定
目標年度: 09年
コース: 09年目標ビジネス実務法務検定
商品: 1級合格コースS
試験区分: 1級課表
科目: 180検文入門講義12
校舎: TAC名古屋校

予約DVD

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

※希望の講座IDの数字は2桁で入力してください。場合によってはチェックしてください。

キャンセル 本登録

個別予約確認画面

・「配布物選択」…予約した回の【講義テキスト】をお持ちでない場合はテキスト欄(□)にチェックしてください。ご視聴前にDVDと一緒にお渡しいたします。

※すでにお持ちの場合は未入力のままにしてください。

・予約内容をご確認してください

⇒「本登録」ボタンをクリック ⇒ 確認のアラートが表示 ⇒ 「OK」をクリック ⇒ 予約完了画面表示 ⇒ 予約の受付は完了です。

※ご登録のアドレスに予約確認のメールが届きます
次頁(※3)『予約完了メールについて』ご参照ください

(3) 予約変更・キャンセルの方法

①ポータルメニュー画面を開きます。

資格の学校 TAC DVD・ブース予約システム

ポータルメニュー

お知らせ情報

No	更新日	タイトル	添付ファイル
1	2008/10/16	文字化けテスト	
2	2008/10/16	【10月25日】配信経路メンテナンスにより一部講座配信一時停止のお知らせ	配信経路メンテナンス...

受講中講座情報

No	講座	目標年度	コース	商品	予約済数	予約上限数	予約可能数	受講中講座から予約	他年予約(個別DVD生専用)
1	ビジネス実務法務検定	09	09年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	3	10	7	予約済	他年予約
2	ビジネス実務法務検定	09	09年目標ビジネス実務法務検定	2級合格コースS				予約済	他年予約

●チャージ情報: 無

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間帯	講座	目標年度	コース	商品	科目	DVD	校舎
1	2008/10/25	09:30-12:30	ビジネス実務法務検定	09年	09年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級検文入門講義12	第1回	TAC名古屋校
2	2008/11/03	09:30-12:30	ビジネス実務法務検定	09年	09年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級検文入門講義12	第2回	TAC名古屋校

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

ポータルメニュー

・上部の「予約照会・キャンセル」メニューボタンをクリック

⇒ 予約照会画面へ

②予約照会画面から変更もしくはキャンセルしたい内容を選んでください。

予約照会画面

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間帯	講座	目標年度	コース	商品	科目	DVD	校舎	ビデオルーム名	チャージ	配布物
1	2008/10/25	09:30-12:30	ビジネス実務法務検定	09年	09年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級検文入門講義12	第1回	TAC名古屋校	名古屋校ビデオルーム	有	有
2	2008/11/03	09:30-12:30	ビジネス実務法務検定	09年	09年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級検文入門講義12	第2回	TAC名古屋校	名古屋校ビデオルーム	有	有

カレンダー表示

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

	2008/10/24 (金)	2008/10/25 (土)	2008/10/26 (日)	2008/10/27 (月)	2008/10/28 (火)	2008/10/29 (水)	2008/10/30 (木)
1期	—	—	—	—	—	—	—

予約照会画面

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

⇒ 予約・変更キャンセル画面へ

③変更の場合とキャンセルの場合で操作が異なります。

予約変更・キャンセル画面

ヘルプ

検索条件：00年
 コース：09年目標 レギュラー
 商品：レギュラーコース 預記
 試験区分：9月-12月期
 科目：預記 NO.1 - NO.4
 科目分類：NO.1
 校舎：水辺橋校
 DVD：4/5/6 預記 NO.1-1
 チャージ：無
 配布物：☐ テキスト ※4回の読解用のテキストはありすぎますが、足りない場合はチェックしてください
 予約日時：2010/07/04(日) 09:30-12:30 (日)

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

閉じる 変更 予約キャンセル実行

TAC株式会社 Copyright© 2009-TAC Co.Ltd All Rights Reserved

※3 予約（変更・キャンセル）完了メールについて

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

予約変更・キャンセル画面

①【予約変更の操作方法】

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

②【予約キャンセルの操作方法】

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

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

◎ 2. 携帯電話・スマートフォン・タブレットでの操作方法について

（1）ログインと初回登録

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

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

☆バーコードリーダーで読み取ってください⇒



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

ログイン 画面

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

個人情報設定画面

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

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

- ・お知らせメール受信可否
お知らせメール（※ 1）を受け取らない場合は、お知らせメール受信可否で「否」を選択してください。入力された内容をご確認の上、登録を行ってください。ただし、情報入手のために「可」の選択を推奨しております。
※ 1 お知らせメールにつきましては、4 頁前（※ 1）をご参照ください。

- ・簡単ログイン《おすすめ》（次頁（※ 4）ご参照ください）
「次回から簡単ログインを使用する」を押す → 「登録確認」を押す
次回から「簡単ログイン」を押すだけで簡単にログインすることができます。（ID・パスワードの手間を省けます）
⇒ 確認画面の表示 ⇒ 「登録」をクリック ⇒ 「完了画面」が表示されます

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

※ 4 簡単ログインとは？

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

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

(2) 予約登録

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

①簡単予約でのご予約方法

※ 5 簡単予約とは？

次に視聴する DVD を自動で予測し、科目、講義の選択をすることなく簡単に予約することができます。

（【例】前回 第 1 回 → 今回（同じ科目の）第 2 回 など）

注 1）簡単予約は、お申込み時に登録された校舎のみ予約可能です。

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

その場合、通常の「新規予約」でお取りください。

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

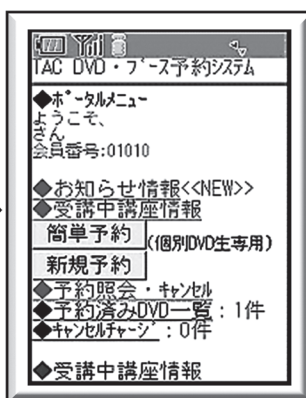
◆簡単 6 ステップで予約完了

①ログイン



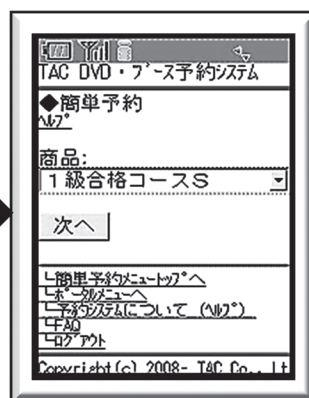
「簡単ログイン」をクリックします

②ポータルメニュー



「簡単予約」をクリックします

③商品（コース名）選択



受講コースが複数ある場合、プルダウン▼から選択します

④日時選択

予約日時をプルダウン▼から
選択します

⑤配布物有無の選択（※ 7）

テキストをお持ちでない場合は
☐にチェックし、[予約]をクリック

⑥予約確認

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

※ 6 ご予約完了メールとは？

ID として登録されたメールアドレスに予約（変更・キャンセル）完了のメール※が届きます。お間違いがないかご確認を必ずお願いいたします。

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

※ 7 配布物有無の選択とは？

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

※すでにお持ちの場合は未入力のままにしてください。

②新規予約でのご予約方法

◆視聴する DVD を一回分ずつ予約することができます。

①ポータルメニュー

ログイン後[新規予約]をクリック
します

②商品（コース名）選択

受講コースが複数ある場合、
プルダウン▼から選択します

③試験区分選択

プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

④科目選択

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

⑤校舎選択

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

⑥DVD回数選択

プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

⑦予約日時選択

日・時間帯をプルダウン▼から
選択します
→[予約確認]をクリックします

⑧配布物有無の選択（※ 7）

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

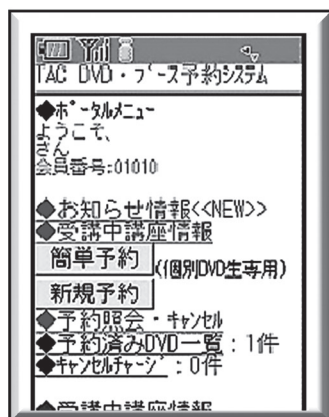
⑨予約確認

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

③予約変更・キャンセルの方法

◆予約した内容を所定の期限内に限り変更やキャンセルすることができます。

①ポータルメニュー



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

②予約照会「日付選択」



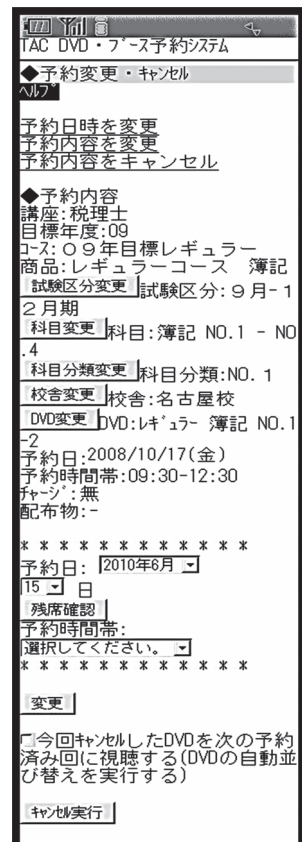
変更・キャンセルしたい予約日の「○」をクリックします

③予約照会「時間帯選択」



複数ある場合、時間帯を選択し「変更・キャンセルへ」をクリック

④予約変更・キャンセル画面



「予約日時の変更」とは、予約した日時を変更することを言います

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

「予約のキャンセル」とは、予約した内容を一度取り消すことを言います

※締切期限にご注意ください。11 頁前「新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限」をご確認の上、操作を開始してください

予約日時の変更 「予約日時を変更」をクリック

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

⇒ 確認画面が表示されます。再度「変更」ボタンをクリックしてください

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

予約内容の変更 「予約内容の変更」をクリック

⇒ 変更したい項目を選択

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

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

キャンセル 「予約内容をキャンセル」をクリック

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

⇒ 「キャンセル実行」をクリック ⇒ 確認画面が表示されます

⇒ 再度「キャンセル実行」をクリック ⇒ キャンセル登録完了です

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

※ 8 DVD 自動並び替えとは？

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

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

この機能を使用すると、同じキャンセル画面で 10/2 に DVD [第 1 回] が自動的に再予約されます。尚、あふれてしまった DVD [第 2 回] については、引き続き予約画面が表示され、あらたに予約日時を選択することができます。

《変更前》

《変更後》

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

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

DVD [第 2 回] ……あふれてしまった DVD [第 2 回] は新たに予約日時を設定することができます
処理が正常に完了すると、「予約キャンセルおよび DVD 並び替え完了しました」と表示されます。

※あふれた DVD の日時予約をしない場合は、[キャンセル] をクリックすると処理が終了します。

（あふれた DVD は予約されていない状態のままです。）

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

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

◎ 3. 便利な機能

（1）リマインダー機能

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

【操作方法】

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

(2) 残席確認機能

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

【操作方法】

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

①パソコンの残席数表示画面

予約日・予約時間帯選択						
2010/06/26 (金)	2010/06/26 (土)	2010/06/27 (日)	2010/06/28 (月)	2010/06/29 (火)	2010/06/30 (水)	2010/07/01 (木)
-	09:30-12:30 △	09:30-12:30 △	09:30-12:30 ○	09:30-12:30 ○	09:30-12:30 △	09:30-12:30 △
12:30-15:30 ○	12:30-15:30 △	12:30-15:30 △	12:30-15:30 ○	12:30-15:30 ○	12:30-15:30 △	12:30-15:30 △
15:30-18:30 △	15:30-18:30 △	15:30-18:30 △	15:30-18:30 ○	15:30-18:30 ○	15:30-18:30 △	15:30-18:30 △
18:30-21:30 △	18:30-21:30 △	18:30-21:30 △	18:30-21:30 ○	18:30-21:30 ○	18:30-21:30 △	18:30-21:30 △
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
2010/07/02 (金)	2010/07/03 (土)	2010/07/04 (日)	2010/07/05 (月)	2010/07/06 (火)	2010/07/07 (水)	2010/07/08 (木)
-	09:30-12:30 △	09:30-12:30 △	09:30-12:30 ○	09:30-12:30 ○	09:30-12:30 △	09:30-12:30 △
12:30-15:30 △	12:30-15:30 △	12:30-15:30 △	12:30-15:30 ○	12:30-15:30 ○	12:30-15:30 △	12:30-15:30 △
15:30-18:30 △	15:30-18:30 △	15:30-18:30 △	15:30-18:30 ○	15:30-18:30 ○	15:30-18:30 △	15:30-18:30 △
18:30-21:30 △	18:30-21:30 △	18:30-21:30 △	18:30-21:30 ○	18:30-21:30 ○	18:30-21:30 △	18:30-21:30 △
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

特定日のみ表示されている時間帯は予約できません。
 特定日は ○：11席以上 △：10～6席 予約不可

TAC株式会社 Copyright 2010 TAC Co., Ltd. All Rights Reserved

②携帯電話の残席数表示画面

TAC DVD・ブース予約システム

◆新規予約 残席状況確認

2010/06/27の残席状況：

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

予約時間帯：
 選択してください。

残席数が表示されていてもDVD在庫がなく予約できない場合があります。

残席状況 ○：11席以上
 △：10～6席
 数値：5席以下

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

※残席数が表示されていても、DVD 在庫がなく、予約できない場合がございます。
 予めご了承ください。

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

4 DVD・ブース予約システム利用規約

第1条(定義)

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

第2条(規約の範囲および変更)

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

第3条(会員)

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

第4条(会員登録の取消)

- 会員が以下に該当する場合、TACは事前に通知催告することなく直ちに会員登録を取消することができるものとします。
- (1) 料金等の支払債務の履行遅延または不履行があった場合。
 - (2) IDもしくはパスワードを不正に使用し、または使用させた場合。
 - (3) 本システムの運営を妨害した場合。
 - (4) 本システム上で提供される情報を改ざんした場合。
 - (5) その他本規約に違反した場合。
 - (6) その他会員として不適切とTACが判断した場合。

第5条(変更の届出)

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

第6条(利用規定)

1. DVDブースの利用にあたり、会員は事前に本システムを通じて予約登録を行うものとします。
2. 予約の変更、キャンセルはTAC各校舎が定める期限までとさせていただきます。この期限までに変更、キャンセル手続を行っていない場合は当該時間帯の予約は確定となり、以降の変更、キャンセルおよび予約された時間帯に欠席された場合は、キャンセルチャージ[1コマ500円(税込)]が発生します。
3. 教室生(無料でDVD視聴ができる場合を除く)においては、TAC各校舎にてDVD視聴の際に、有料フォローとして1コマ500円(税込)のチャージ料が発生します。また、重複受講が可能にコースの個別DVD生においても、一度視聴したDVDを受講期間内に再度受講する場合、チャージ料500円(税込)が発生します。(公認会計士・税理士講座および重複受講においてDVD視聴をできない講座・コースを除く。)
4. 延滞されたキャンセルチャージは一定件数を超えた場合、本システムの利用を制限させていただきます。場合がございましたら、予めご了承ください。
5. 有料フォロー利用時のチャージ料およびキャンセルチャージは、予約されたTAC各校舎にてお支払ください。
6. 前項の他、利用者は別途TAC各校舎の定めるDVD・ブースご利用ガイドを十分に理解し遵守するものとします。

第7条(自己責任の原則)

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

第8条(IDまたはパスワードの取扱い)

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

第9条(禁止事項)

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

第10条 (設備等の準備)

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

第11条 (提供するサービス)

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

第12条 (本システムの利用)

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

第13条 (著作権等)

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

第14条 (本システムの中止、中断)

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

第15条 (会員の義務)

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

第16条 (損害賠償)

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

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

第17条 (免責事項)

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

第18条 (合意管轄および準拠法)

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

附則

本規約は2013年8月1日から実施します。

5

答練等の受講、答案の採点および成績発表について

1. 答練等の受講について

ご視聴いただく講義は解説講義のみとなります。

受講に際しては、以下のいずれかの方法で解答し、その後、講義をご視聴ください。

- (1) ビデオブースで解答
- (2) 自習室にて解答
- (3) 自宅に問題を持ち帰って解答

2. 答案の提出・返却について

(1) 答案の提出について

答案の提出は、各校舎の受付窓口へお願いいたします。

お申込みの講座や登録コース、受講形態によっては自己採点していただくものがございます。詳しくは**通学メディア・通信メディア共通編**「**[7]**演習・答練について」をご確認ください。

(2) 答案の提出期限について

お申込みの講座や登録コースによっては各答練に提出期限がある場合がございます。

提出期限については、**通学メディア・通信メディア共通編**「**[11]**各種サービス提供期限一覧」にてご確認ください。

(3) 答案の返却について

答練・演習の成績結果は、約2週間後よりTAC WEB SCHOOLのマイページより確認できます。TAC WEB SCHOOLの利用方法は、**通信メディア編**「**[5]**TAC WEB SCHOOL 利用ガイド」をご参照ください。

※お申込みの講座や登録コースによっては、各校舎受付窓口にて返却する場合もありますので、詳細は受付窓口でご確認ください。

※お申込みの講座や答練内容によっては、成績表のみの返却とさせていただく場合がございます。予めご了承ください。

(4) 返却答案の保管期限

返却答案の保管期限を講座ごとに定めています。保管期限を過ぎた答案は処分いたしますので、各自お早めにお持ち帰りください。保管期限につきましては、**通学メディア・通信メディア共通編**「**[11]**各種サービス提供期限一覧」にてご確認ください。

6 答練・演習の教室振替について

答練・演習は教室受講生と一緒に受けてみたいという方のために、実力完成答練・総合答練に限り、ビデオブース受講から教室受講に振替できる制度です。

●地区 教室講座開講地区のみ

お手続きは不要です。詳細は受付にてご相談ください。

会員証を持参の上、教室講義に出席してください。日程は、別冊の教室講座日程表で確認の上、ご希望の校舎・クラスで受講してください。

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

7 もう一度講義を受講したい場合

◆ビデオブース重複フォロー

一回の受講では十分に理解できなかった講義を、もう一度受講したい場合には、同一講義を再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**：総合本科生 Wide (+Plus)・総合本科生 Basic (+Plus)・総合本科生 (Plus)・速修本科生・基本パック生・速修講義パック生
2. **対象講義**：クラス重複出席フォローは導入編・講義編のみ（実力テストは除く）。各本科生はいずれも、直前編（法改正～総合答練）はクラス重複出席フォロー対象外となります。
3. **回数**：総合本科生 Wide (+Plus) …… 全 69 回
総合本科生 Basic (+Plus) …… 全 54 回
総合本科生 (Plus)・基本パック生…全 46 回
速修本科生・速修講義パック生 …… 全 35 回
4. **利用方法**：ビデオブース重複フォロー（有料・要予約）で重複受講する。
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。
※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。

8 スクーリング

1.5 年本科生 Plus、総合本科生 Wide + Plus、総合本科生 Basic + Plus、総合本科生 Plus のビデオブース講座受講生は、「総合本科生」教室クラスへスクーリングが可能です。これにより、通常は、「総合本科生」の教室クラスへ出席し、補講やオプション講座などの Plus 限定講義のみをビデオブースで視聴するなどの学習方法が可能となります。

■ Plus コース ビデオブース講座 スクーリング対象講義一覧

2019年1月～2019年8月実施分		1.5年本科生 Plus	総合本科生 Wide+Plus	総合本科生 Basic+Plus	総合本科生 Plus
	講義回数				
基本講義(1年目)	22	○	×	×	×
実力テスト(1年目)	4	○	×	×	×
法改正セミナー(1年目)	2	○	×	×	×
実力完成答練(1年目)	3	○	×	×	×
総合答練(1年目)	2	○	×	×	×
2019年4月～2020年8月実施分		1.5年本科生 Plus	総合本科生 Wide+Plus	総合本科生 Basic+Plus	総合本科生 Plus
	講義回数				
基礎マスター講義(1年目)	23	×	○	×	×
Basic講義	8	×	×	○	×
基本講義	46	○	○	○	○
実力テスト	8	○	○	○	○
法改正セミナー	2	○	○	○	○
実力完成答練	6	○	○	○	○
総合答練	4	○	○	○	○

※表内の (1年目) とは、「1.5 年本科生 Plus」「総合本科生 Wide + Plus」のカリキュラムの前半に実施される、2019 年目標の教材を使用する講義をいいます。

※1 スクーリングの回数は、1.5 年本科生 Plus の場合、99 回までとなります。総合本科生 Wide + Plus の場合、89 回までとなります。総合本科生 Basic + Plus の場合、74 回までとなります。総合本科生 Plus の場合、66 回までとなります。オプション講座のスクーリングについては別途 2020 年 2 月頃にご案内します。

※2 総合本科生 Plus の教室クラス（渋谷校 平日午前クラス）へのスクーリングは定員制のため利用できません。

※3 実力テスト、実力完成答練、総合答練については、答案の提出は各 1 枚までとなります。

M E M O

【通信メディア】 共通編

・TAC 提携校での各種サービス等は、TAC 直営校と異なる場合がございます。詳しくは各 TAC 提携校へお問い合わせください。

1 教材送付について

1. 教材等の到着日

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

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

なお、初回送付日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて送付いたします。

2. 教材等の確認

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

3. 教材送付に関するお問い合わせ

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

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

教材送付に関するお問い合わせ

TAC 通信カスタマーセンター

0120-509-194

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

●教材送付明細書

これが送付明細です（※以下は「2019年合格目標」のものです。）
（見本）

発送日

TACから教材を発送する日です。

発送日から1～4日後にお手元
に教材が届きます。

お届けする教材が記載されています。

資格の学校 TAC		2019年合格目標 TAC社会保険労務士講座 総合本科生Wide・基礎マスター講義(単科) 共通送付明細 (Web通信・音声DL通信・Web+音声DL通信・DVD通信)	
発送日	4月6日	【通信教材について】	
		◆総合本科生Wide、基礎マスター講義(単科)をお申込みの方も同じ送付明細となっております。 ◆教材発送、Web動画・音声DL配信スケジュールにつきましては「パンフレット」にてご確認ください。 発送・配信日程を定期スケジュールより前倒すことはできませんのでご了承ください。 ◆教材の定期発送がない発送日に新規講座や模試のご案内のみがお手元に届くことがございます。何卒ご了承ください。	
▼総合本科生Wide/基礎マスター講義(単科生)		【06-19-1-1(1)】	
全メディア共通教材(91・98・W1・W4・W5)			
基礎マスター講義	基本テキスト(労基)	067-1200-1017-14	【基礎マスター講義】の教材発送スケジュールは下記のとおりです
966	基本テキスト(労災)	067-1200-1018-13	5/7(月) 【DVD通信のみ】労基1-3回 DVD
971	基本テキスト(雇用)	067-1200-1019-12	5/29(火) 【全メディア】確認テスト(社保編)
972	基本テキスト(徴収)	067-1200-1021-17	【DVD通信のみ】労基4回・労災1-2回 DVD
	基本テキスト(健保)	067-1200-1024-14	6/22(金) 【DVD通信のみ】労災3回・雇用1-2回 DVD
	基本テキスト(国年)	067-1200-1025-13	7/10(火) 【DVD通信のみ】雇用3回・健康1-2回 DVD
	基本テキスト(厚年)	068-1200-1012-18	7/25(火) 【DVD通信のみ】健康3-4回・国年1-2回 DVD
	確認テスト(労働編)	068-6200-1094-17	8/3(金) 【DVD通信のみ】国年3-4回・厚年1回 DVD
※受講ガイドは、5/7(月) 発送予定です。		8/17(金) 【DVD通信のみ】厚年2-4回 DVD	

※明細記載のコード番号(13桁)と教材印刷のコード番号の下2桁が異なる場合がございますが同一の教材となります。

【使用するテキストについて】
基礎マスター講義では、【2019年合格目標の基本テキスト】を使用いたします。
※9月以降より開始される基本講義以降は【2019年合格目標のテキスト】を使用いたします。

【講義DVDについて】
DVD教材のご視聴にはDVD-6対応のプレーヤーが必要です。
パソコンやゲーム機等は動作保証外となりますので、予めご了承ください。

【動画・音声配信、講義録(板書)掲載日について】
基礎マスター講義(労働基準法第1回) 動画・音声は4月10日より配信、講義録(板書)は4月12日掲載予定です。
「講義動画」が先行して配信され、講義録(板書)が1週間程度で講義が配信される期間が若干生じますが、
「動画」のみでも視聴できる時期が早まることはメリットも大きいものと存じますので何卒ご了承ください。

【お問合せ先】※学習内容に関するお問合せにはお答えできません

■教材備付によるお取替えや送付先に関するお問合せ
TAC通信カスタマーセンター 0120-509-194
月曜～土曜10:00～19:00/日曜・祝日10:00～17:00
■WEB SCHOOLの操作方法に関するお問合せ
TAC通信カスタマーセンター 0120-069-355
月曜～土曜10:00～19:00/日曜・祝日10:00～17:00
■マイページ登録に関するお問い合わせ
TAC通信カスタマーセンター 0120-551-980
月曜～土曜10:00～19:00/日曜・祝日10:00～17:00

TAC社会保険労務士講座

各種お問合せ先です。

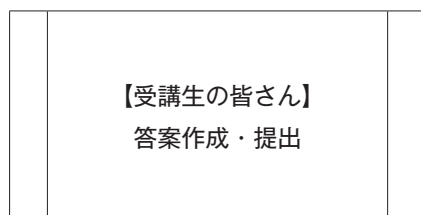
注) 送付明細の書式および内容は、一部変更になる場合がございます。予めご了承ください。

2 答案添削の流れ

1. 添削システム



送付日程にしたがって、問題が送付されます。



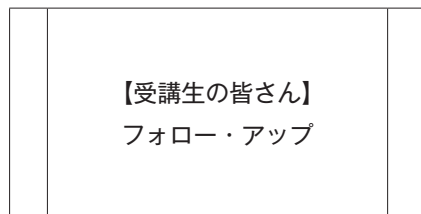
計画的に学習し、必ず答案を提出しましょう。

※最終提出締切日（通学メディア・通信メディア共通編「Ⅱ各種サービス提供期限一覧」参照）を過ぎますと、採点はいきませんので厳守してください。



提出された答案は、採点してマイページに成績表を掲載します。

■成績表掲載までの目安は、TAC 到着後、約 2 週間です。



お手元に届いた解答・解説とマイページに掲載された成績表で、フォロー・アップをしっかりと行ってください。

2. 答案作成上の注意

(1) マークシート答案

- ①マークシート答案の作成は、必ず HB か B の鉛筆またはシャープペンシルで解答してください。それ以外の筆記用具（ボールペンや万年筆、色鉛筆など）で解答されているものは採点処理できません。
- ②会員番号・氏名・受験地区等の記入漏れや記入ミス・マークミスがあった場合、成績表が正しく表示されなかったり、ご本人様のお手元に成績表が郵送（有料）できないことがございます。ご記入には十分ご注意ください。

3. 答案最終提出締切日

各種答練・演習には最終提出締切日がございます。通学メディア・通信メディア共通編「**11**各種サービス提供期限一覧」をご確認ください。

4. 答案郵送の方法

教材送付時に同封されている専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。専用の封筒がお手元にない場合には、市販の封筒でも構いません。下記送付先を明記してください。その際は、表に答案在中と赤書してください。

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

5. お問い合わせ

答練・演習の答案の到着状況、質問カードの返却に関するお問い合わせは、TAC 通信教育部・答案管理担当までお願いします。

答練・演習の答案、質問カード到着状況に関するお問い合わせ（公開模試を除く）

TAC 通信教育部・答案管理担当

03-5276-8534

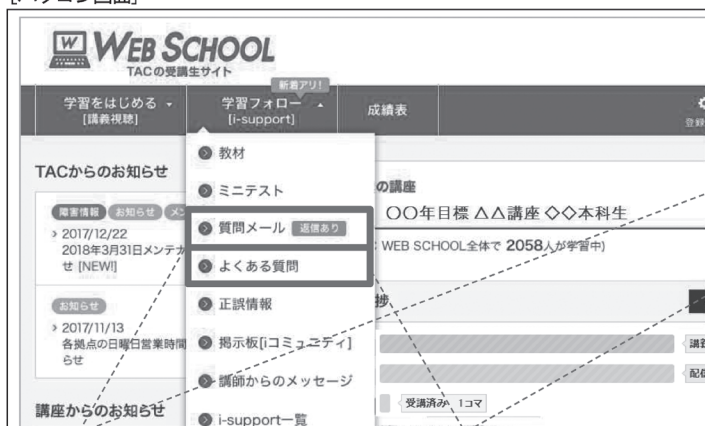
10:00～17:00 日・祝を除く

3 i-support

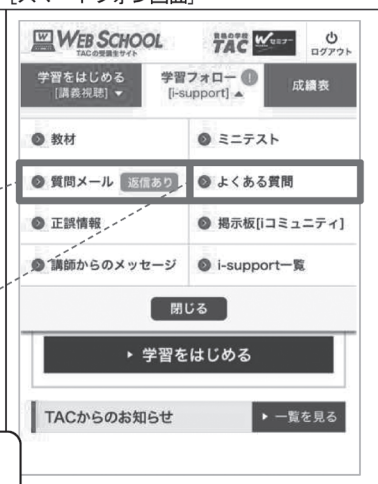
TACのインターネットフォローシステム「i-support」は、受講生と講師、受講生同士といった双方向のコミュニケーション学習を可能にします。メールで疑問点を質問できる「質問メール」、学習上よくある質問をデータベース化した「よくある質問」など、フォロー体制は万全です。

※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。

1. ご利用方法

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

2. 注意事項

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

4 スクーリング

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

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

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

◆オプション講座はスクーリングの対象外です。

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

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

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

◆スクーリングで答練に参加する場合は、マークシートの「通信スクーリング利用者欄」にマークしてください。教育訓練給付制度をご利用の方は、マークがない場合、提出率に加算されませんのでご注意ください。なお、白紙答案は提出と認められませんのでご注意ください。

◆公開模試の会場受験はスクーリングの利用回数にはカウントされません。

対象コース	出席可能回数	備 考
1.5 年本科生 (Plus)	14 回	※ 希望の講義・答練に参加できます。
総合本科生 Wide (+ Plus)		
総合本科生 Basic (+ Plus)		
総合本科生 (Plus)		
速修本科生		

5 TAC WEB SCHOOL 利用方法

◎ご利用について

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

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

◎配信期限について

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

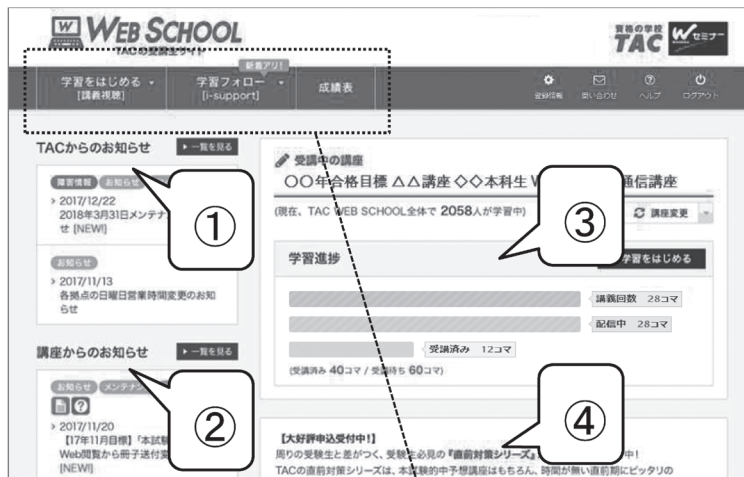
TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能ですが、期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義音声・講義録の配信を終了します。

有効期限（配信期限）内に、すべての学習を終了するようにしてください。

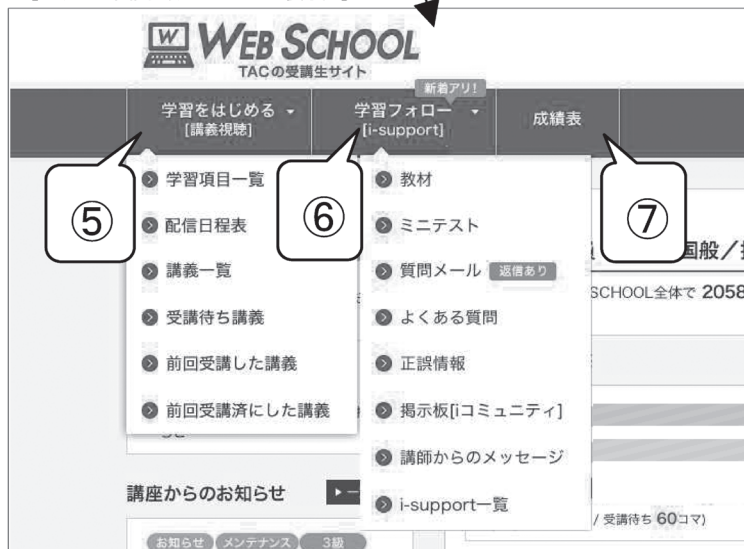
※緊急のサーバーメンテナンスなどで一時配信を停止する場合がございます。その際は、TAC WEB SCHOOL 上でお知らせしますので、予めご了承ください。

◎TAC WEB SCHOOL マイページの機能について

[パソコン画面]



[パソコン画面 (サブメニュー表示)]



[スマートフォン画面]



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

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

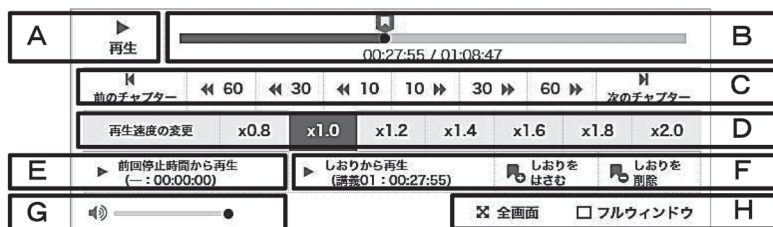
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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

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

①【講義動画のストリーミング再生】

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



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

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

②【講義音声のダウンロード】

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



ドラッグアンドドロップで
音声データをデスクトップに保存

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

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

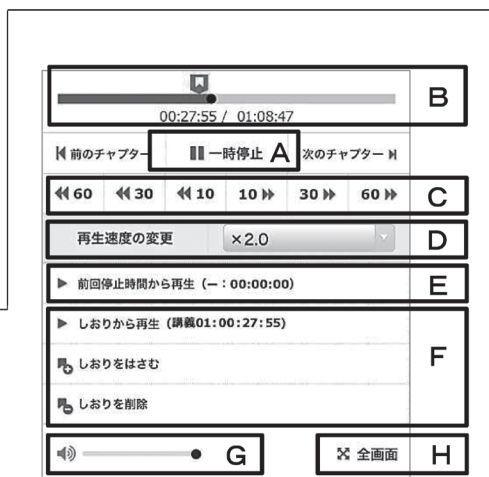
④動画・音声配信日は、動画と音声の配信日となります。一部の講座では[動画・音声]と[講義録]は配信日が異なる場合があります。

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

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なしてください。学習管理の下に表示される、**前回受講した講義** アイコンは、前回受講した動画に表示されます。

◎講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）

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



①【講義動画のストリーミング再生】

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

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

②【講義動画のダウンロード再生】

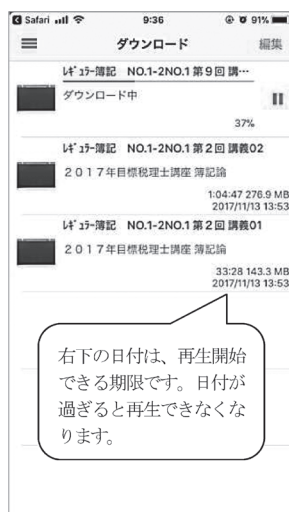
(1) 動画ダウンロードアイコンをタップすると、どのチャプターをダウンロードするかを選択画面が表示されます。※ダウンロードする前にアプリのインストールが必要です、インストールされていない場合は画面下の「ここからアプリをダウンロード」をタップしてインストールしてください。

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

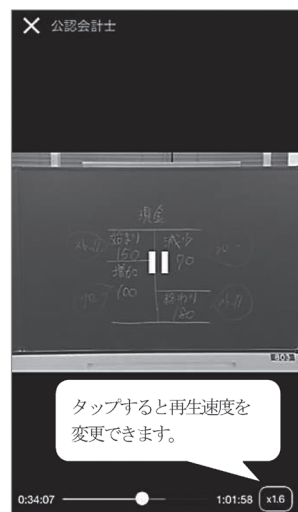
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



(1) チャプター選択画面



(2) アプリのダウンロード画面



(3) ダウンロードした動画の
動画プレーヤー画面

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

③【講義音声の再生】

音声アイコンをタップしたときの動きは、端末により異なります。

Android 端末: 講義音声データ[AAC ファイル(拡張子は, m4a)]がダウンロードされます。ダウンロード先は端末により異なります。お使いの端末の取扱説明書等をご確認ください。

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

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

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

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

◎TAC WEB SCHOOL アプリの操作方法

○アプリのインストール

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

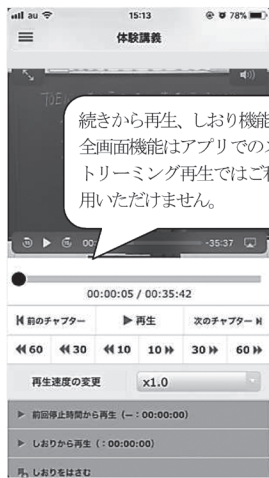
【Android 端末】

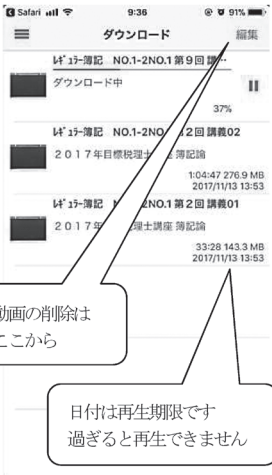
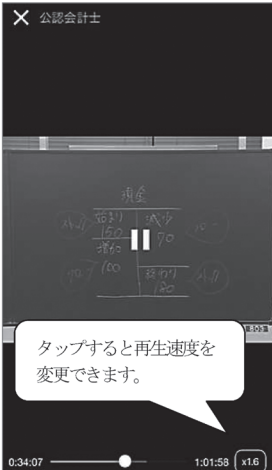
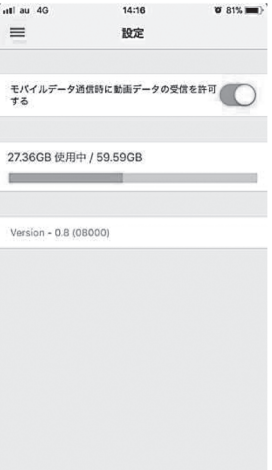


【iPhone/iPad】



○アプリの操作方法

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

		
左上の横三本線（ハンバーガーメニュー）をタップすると左側からメニューが表示され、「戻る」ボタンやダウンロードページなどに移ることができます。	体験講義ページの「動画ダウンロード」をタップすると、その講義のチャプターが表示されます。いずれかをタップすると実際に動画のダウンロードがはじまります。	ダウンロードページでは、ダウンロードした動画の一覧が表示されます。画面の右上メニューから講義を削除できます。講義の右下の日付は再生開始できる期限です。
		
ダウンロードが完了した動画をタップすると、動画再生がはじまります。右下の枠内をタップすることで再生速度を変更できます。電波が無い環境でも再生できます。	設定ページでは、Wi-Fi 環境以外では動画をダウンロードできないようにする設定と、端末内の空き容量を確認できるメニューがあります。※Android 端末の空き容量確認は、ダウンロードページ下部にあります。	※ダウンロードした講義動画のプレイヤーは、ブラウザでのプレイヤーとは異なり、再生速度変更機能以外の機能はご利用いただけません。 ※ダウンロードした講義動画は1週間視聴可能となります。

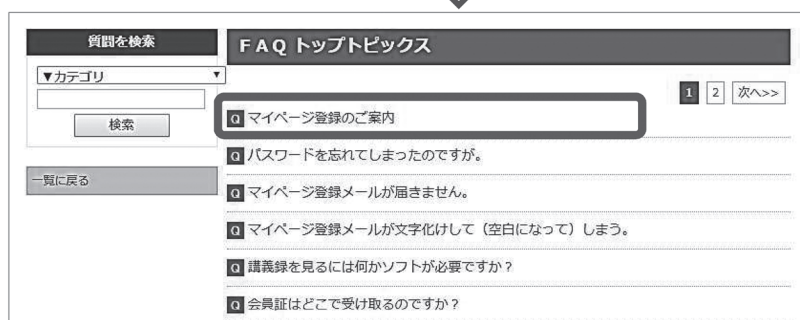
6 TAC WEB SCHOOL に関する F A Q

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

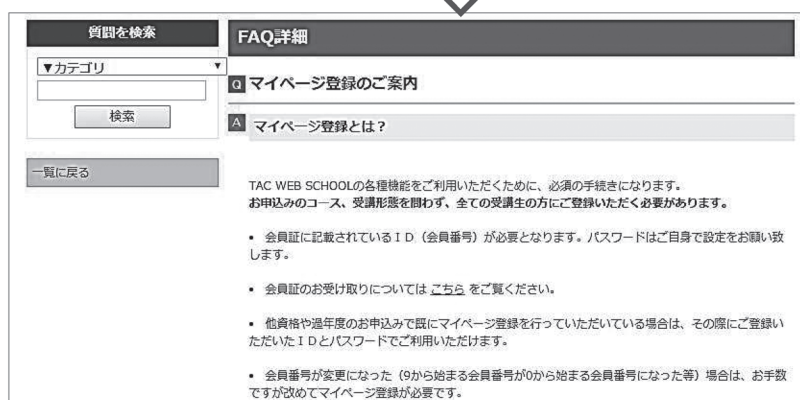
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



M E M O

【通学メディア・通信メディア】 日程表

- ・ビデオブース講座視聴日程
- ・教材発送日程
- ・Web/ 音声 DL 配信日程

・TAC 提携校での各種サービス等は、TAC 直営校と異なる場合がございます。詳しくは各 TAC 提携校へお問い合わせください。

※上級（演習）本科生・答練本科生は、別途ご案内いたします。

利用開始日

	回	科目	ビデオブース 講座	Web通信・音声DLフォロー	
				動画・音声	講義録(板書)
基礎 マスター 講義	1	労基①	4/12(金)	4/10(水)	4/12(金)
	2	労基②	4/19(金)	4/16(火)	4/19(金)
	3	労基③	4/26(金)	4/23(火)	4/26(金)
	4	労基④	5/2(木)	5/1(水)	5/2(木)
	5	労災①	5/17(金)	5/14(火)	5/17(金)
	6	労災②	5/24(金)	5/21(火)	5/24(金)
	7	労災③	5/31(金)	5/28(火)	5/31(金)
	8	雇用①	6/7(金)	6/4(火)	6/7(金)
	9	雇用②	6/14(金)	6/11(火)	6/14(金)
	10	雇用③	6/21(金)	6/18(火)	6/21(金)
	11	徴収①	7/2(火)	6/28(金)	7/2(火)
	12	健保①	7/5(金)	7/2(火)	7/5(金)
	13	健保②	7/9(火)	7/5(金)	7/9(火)
	14	健保③	7/12(金)	7/9(火)	7/12(金)
	15	健保④	7/16(火)	7/12(金)	7/16(火)
	16	国年①	7/23(火)	7/19(金)	7/23(火)
	17	国年②	7/26(金)	7/23(火)	7/26(金)
	18	国年③	7/30(火)	7/26(金)	7/30(火)
	19	国年④	8/2(金)	7/30(火)	8/2(金)
	20	厚年①	8/6(火)	8/2(金)	8/6(火)
	21	厚年②	8/9(金)	8/6(火)	8/9(金)
	22	厚年③	8/13(火)	8/9(金)	8/13(火)
	23	厚年④	8/16(金)	8/14(水)	8/16(金)

教材送付日程

	回	発送日	Web通信 DVD通信講座	DVD通信講座
			テキスト類	DVD
基礎 マスター 講義	1	4/5(金)	・基本テキスト (労基・労災・雇用・徴収) (健保・国年・厚年) ・確認テスト(労働編)	
	2	5/8(水)		労基①②③
	3	5/28(火)	・確認テスト(社保編)	労基④労災①②
	4	6/21(金)		労災③雇用①②
	5	7/9(火)		雇用③徴収①健保①
	6	7/25(木)		健保②③④国年①
	7	8/6(火)		国年②③④
	8	8/22(木)		厚年①②③④

9月以降の講義編・直前編の「利用開始日」「教材送付日程」の詳細は、8月中旬頃に発行予定の「日程表冊子」をご確認ください。

また、各コースの「教室講義日程」「利用開始日」「教材送付日程」については、以下のホームページに順次アップいたしますのでご確認ください。

■ TAC ホームページ「講義日程のご案内」

https://www.tac-school.co.jp/kouza_sharosi/sharosi_nittei.html



【通学メディア・通信メディア】 巻末（その他）編

・TAC 提携校での各種サービス等は、TAC 直営校と異なる場合がございます。詳しくは各 TAC 提携校へお問い合わせください。

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＞ 〒101-8383 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）や合格祝賀会の招待状等は送付される場合がございます。
※学習上重要なご案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

変更届出書

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

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

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

STEP 4 変更内容	変更後の内容をご記入ください。記入内容の通りに登録されますので、楷書で丁寧に記入ください。					
変更後 現住所等	フリガナ	姓 名				
	氏 名					
	現住所 (全角45文字以内。 都道府県、建物名 もご記入ください。)	郵便番号	〒	-	電話番号	-
		都道府県・市区町村				
		町名・丁目・番地				
	建物名・部屋番号					
教育訓練給付制度	教育訓練給付制度をご利用の方 住民票の変更 (有 ・ 無) (どちらかに○をしてください)					

◎現住所とは異なる送付先を希望する場合のみ下記枠内にご記入ください。

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

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

※STEP1～4に記入漏れがないか、もう一度ご確認ください。

備考欄							
受付記入欄				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)
20 年 /	()校・部・カスター・営業・他()					20 年 /	
☐ 本人申請 ☐ 本人以外申請() 例:(親)※DMストップ時のみ ☐ 通信生 通信へFAX ☐ 給付金利用者 給付金Gへコピー						20 年 /	

※STEP2 変更項目No.の入力追加

TAC株式会社 2019年/2月 (保管:1Y)

次の資格を…。とお考えのあなたに

NEXT割引

5%
OFF

お申込みは  **受付** または 受付窓口で!

TACお申込みサイト

TACでは、他の資格に意欲的に挑戦する受講生の方々を応援します。
当割引制度は、次の資格講座を受講する際に通常受講料の5%OFFでお申込みできる制度です。多くのTAC会員が活用している当制度をぜひご利用ください。

こんな人に
オススメ

- 現在資格の学習中で、次に目指す資格が決まっている方
- 過去にTACで受講したことがあり、新たな資格にチャレンジしたい方 など

対象者と
注意事項

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

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

※各校受付窓口でお申込手続きをされる際は、会員証をご持参ください。

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

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

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

資格の学校 **TAC**

2018年3月現在

M E M O

M E M O

M E M O

❖ お問い合わせ先一覧 ❖

お問い合わせ内容	お問い合わせ先	営 業 時 間
TAC WEB SCHOOL の マイページ登録に関する お問い合わせ	0120-551-980 ws@tac-school.co.jp	月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00
TAC WEB SCHOOL の Web・音声ダウンロード 操作に関するお問い合わせ	0120-065-355 ws@tac-school.co.jp	
教材発送に関するお問い合 わせ	0120-509-194 tushin@tac-school.co.jp	
※教材内容、学習内容についてのお問い合わせは、質問メール・質問カードをご利用ください。		
通信添削答案・質問カード 到着状況、教育訓練給付制 度添削課題に関するお問い 合わせ	03-5276-8534	日・祝を除く 10:00～17:00
受 講 申 込	各校受付 TAC MAPを参照してください。	9:00～19:00 ※日曜日は 18:00 まで ※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	TACカスタマーセンター 0120-509-117	月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00
TAC出版 書籍のご購入	TAC出版 「CYBER BOOK STORE」 https://bookstore.tac-school.co.jp/	—

※電話による学習内容の質問は受け付けておりません。

※営業時間は変更となる場合もございますのであらかじめご了承ください。

●TAC直営校

札幌校 〒060-0005 札幌市中央区北5条西5丁目番地 sapporo 553F ☎011(242)4477(代)	仙台校 〒980-6125 仙台市青葉区中央1丁目3番1号 アールビル2F ☎022(266)7222(代)	水道橋校 〒101-0061 千代田区神田三崎町2-10-8 オリエント本館ビル2F ☎03(5276)0271(代)	新宿校 〒160-0023 新宿区西新宿1-21-1 明治ビル6F ☎03(5322)1040(代)	早稲田校 〒169-0071 新宿区戸塚町1-101-16 早稲田校ビル ☎03(5287)4940(代)
池袋校 〒171-0022 東京都池袋1-19-6 タリクス池袋ビル6F ☎03(5992)2850(代)	渋谷校 〒150-0031 渋谷区桜丘町31-15 渋谷区役所ビル4F ☎03(3462)0901(代)	八重洲校 〒104-0031 中央区八重洲1-10-7 KPP八重洲ビル4F ☎03(6228)8501(代)	立川校 〒190-0012 立川市曙町1-14-10 青門立川ビル3F ☎042(528)8898(代)	中大駅前校 〒192-0351 八王子市東中野216-1 ☎042(678)7210(代)
町田校 〒194-0013 町田市曙町16-16-8 杜ビル2F ☎042(721)2202(代)	横浜校 〒222-0011 横浜市南区東2-19-12 スカイビル25F ☎045(451)6420(代)	日吉校 〒223-0062 横浜市港北区日吉本町1-5-21 ☎045(560)6166(代)	大宮校 〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-10-17 シーノ大宮サウスビル4F ☎048(644)0676(代)	津田沼校 〒273-0026 習志野市津田沼1-16-1 モリタ津田沼オフィス1F ☎047(470)1831(代)
名古屋校 〒450-0002 名古屋市中区名駅1-2-4 名鉄バスターミナルビル10F ☎052(586)3191(代)	京都校 〒600-8421 京都市下京区小橋通堀川東入道番町159-1 西条丸センタービル4F ☎075(351)1122(代)	梅田校 〒530-0015 大阪市北区中崎西2-4-12 梅田センタービル4F ☎06(6371)5781(代)	なんば校 〒542-0076 大阪市中央区難波2-2-3 御堂筋グランビル13F ☎06(6211)1422(代)	神戸校 〒651-0087 神戸市中央区中央街6-1-10 オリックス神戸三宮ビル1F ☎078(241)4895(代)
広島校 〒730-0011 広島市中区基町11-10 合人社広島駅前ビル4F ☎082(224)3355(代)	福岡校 〒810-0001 福岡市中央区天神1-15-6 緑彩ビル2F ☎092(724)6161(代)	校舎ごとに営業時間等が異なる場合があります。詳しくは各校舎までお問い合わせください。		

●TAC提携校

群馬校 (中央総合学院内)	〒371-0805 前橋市南町3-14-1	☎027 (226) 1823 (代)	徳島校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒770-0832 徳島市寺島町東3-12-7 マスビル3F	☎088 (653) 3588 (代)
松本校 (松本情報工科専門学校内)	〒390-0875 長野県松本市城西1-7-1	☎0263 (50) 9511 (代)	大分校 (市内学園内)	〒870-0839 大分市金池南1-9-5 市内エデュケーションビル内	☎097 (546) 5224 (代)
富山校 (富山情報ビジネス専門学校内)	〒939-0341 射水市三ヶ576	☎0766 (55) 5513 (代)	熊本校 (親理士法人東京会計グループ)	〒860-0844 熊本市中央区水道町9-29 フォレストビル水道町	☎096 (323) 3622 (代)
金沢校 (エルアンドエルシステム北陸内)	〒921-8044 金沢市米島町7-28-1	☎076 (245) 7605 (代)	宮崎校 (宮崎ビジネス公務員専門学校内)	〒890-0812 宮崎市高千穂通2-2-27	☎0985 (22) 6881 (代)
岡山校 (穴吹カレッジサービス)	〒700-0901 岡山市北区本町6-30 第一セントラルビル2号館8F	☎086 (236) 0225 (代)	鹿児島校 (鹿児島情報ビジネス公務員専門学校内)	〒892-0842 鹿児島市東千石町19-32	☎099 (239) 9523 (代)
福山校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒720-0066 福山市三之丸町30-1 福山駅構内サンターションテラス3F	☎084 (991) 0250 (代)	沖縄校 (那覇校舎)	〒902-0067 那覇市安里4-44	☎098 (864) 2670 (代)
高松校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒760-0021 高松市西の丸14-10 西門中学校夜(バティ)エミビル3F	☎087 (822) 3313 (代)	沖縄校 (中部校舎)	〒904-0022 沖縄県沖縄市園田3-7-33	☎098 (931) 1661 (代)