

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 10 月 ~ 2020 年 8 月

上級本科生
上級演習本科生
答練本科生
上級講義バック
上級答練バック

受講ガイド

TAC LICENSE SCHOOL

069-8300-1002-18

**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. 講義出席状況の確認	P13
5. 施設利用上の注意事項	P14
6. 自習室について	P16
7. 講義・教材について	P19
8. 演習・答練について	P21
9. 公開模試について	P27
10. 質問・相談について	P30
11. 各種フォロー・サービス対応表	P34
12. 各種サービス提供期限一覧	P36
13. 日程変更について	P37
14. 教材を紛失した場合	P37
15. 住所等を変更される場合	P38
16. 在籍証明書・履修証明書について	P38
17. 教育訓練給付制度について	P38
18. TAC 利用上の注意事項	P42
19. 災害時の対応・行動	P43
20. 合格返金制度について	P44
21. 問題ダウンロードサービスについて	P45
22. 講師レターについて	P45

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. ビデオブース予約操作マニュアル	P60
4. ビデオブース予約利用規約について	P73
5. 答練等の受講、答案の採点および成績発表について	P74
6. 答練・演習の教室振替について	P75
7. もう一度講義を受講したい場合	P75

通信メディア編

1. 教材送付について	P78
2. 答案添削の流れ	P80
3. i-support	P82
4. スクーリング	P83
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P84

6. TAC WEB SCHOOL に関する FAQ	P91
----------------------------	-----

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	P94
2. 教材発送日程	P94
3. Web / 音声 DL 配信日程	P94

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

【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

有効期限はこちらです。

《会員証サンプル2》通学メディアフォロー会員証《会員証サンプル3》通信メディア会員証

★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。

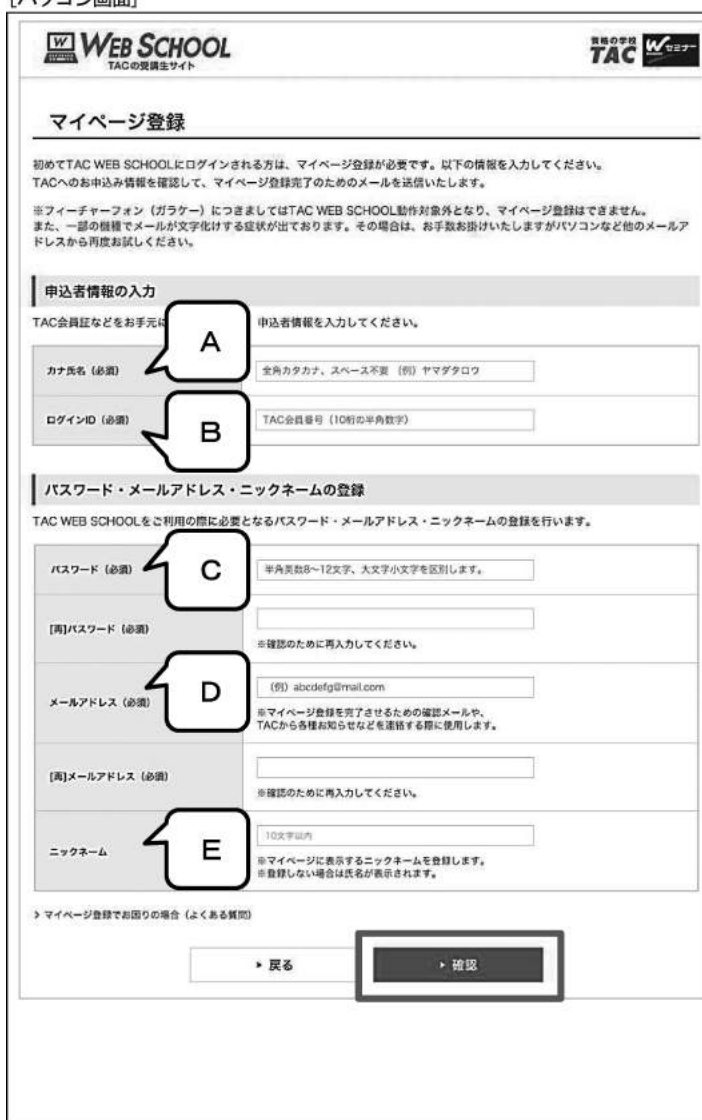
※キャンペーン情報などのメール配信を希望されない方は、下段のチェックを外して[次へ]のボタンをクリックしてください。(TACからの重要なお知らせにつきましては、チェックを外してもメールが送信されます)

[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]



WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

マイページ登録

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

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

申込者情報の入力

TAC会員証などをお手元にご用意いただき、申込者情報を入力してください。

カナ氏名 (必須) A 全角カタカナ、スペース不要 (例) ヤマダタロウ

ログインID (必須) B TAC会員番号 (10桁の半角数字)

パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録

TAC WEB SCHOOLをご利用の際に必要なパスワード・メールアドレス・ニックネームの登録を行います。

パスワード (必須) C 半角英数8～12文字、大文字小文字を区別します。

[再]パスワード (必須) D ※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須) D (例) abcdefg@mail.com
※マイページ登録を完了させるための確認メールや、TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用します。

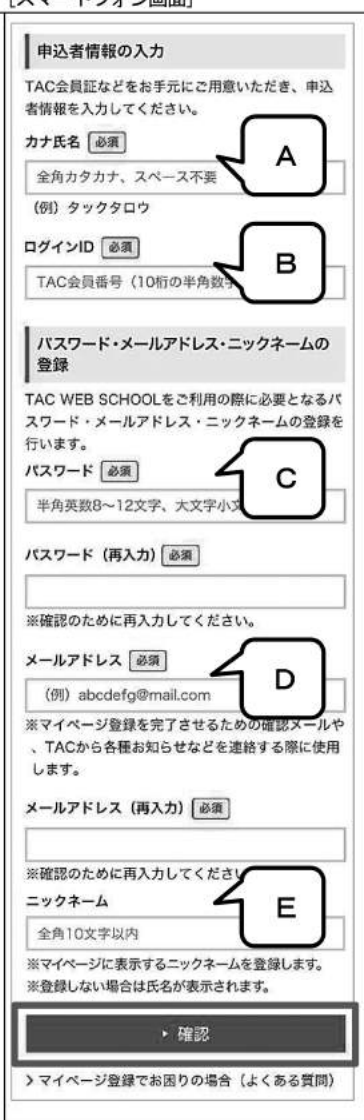
[再]メールアドレス (必須) D ※確認のために再入力してください。

ニックネーム E 10文字以内
※マイページに表示するニックネームを登録します。
※登録しない場合は氏名が表示されます。

マイページ登録でお困りの場合 (よくある質問)

戻る 確認

[スマートフォン画面]



申込者情報の入力

TAC会員証などをお手元にご用意いただき、申込者情報を入力してください。

カナ氏名 (必須) A 全角カタカナ、スペース不要 (例) タックタロウ

ログインID (必須) B TAC会員番号 (10桁の半角数字)

パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録

TAC WEB SCHOOLをご利用の際に必要なパスワード・メールアドレス・ニックネームの登録を行います。

パスワード (必須) C 半角英数8～12文字、大文字小文字を区別します。

[再]パスワード (必須) D ※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須) D (例) abcdefg@mail.com
※マイページ登録を完了させるための確認メールや、TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用します。

[再]メールアドレス (必須) D ※確認のために再入力してください。

ニックネーム E 10文字以内
※マイページに表示するニックネームを登録します。
※登録しない場合は氏名が表示されます。

マイページ登録でお困りの場合 (よくある質問)

確認

- A、カナ氏名(必須)：全角カタカナで入力してください。(姓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)

「パソコン画面」

「スマートフォン画面」

「パソコン画面」

「スマートフォン画面」

「パソコン画面」

「スマートフォン画面」

— 11 —

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

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

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

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

TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関するお問い合わせ

0120-551-980

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

4 講義出席状況の確認

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

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

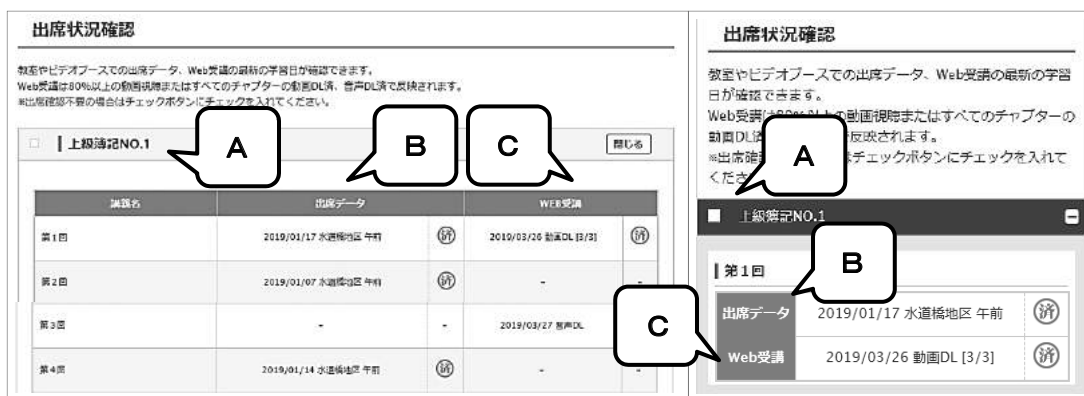
【パソコン画面】



【スマートフォン画面】



◇出席状況確認画面



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

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

B、教室講義への出席状況と、ビデオ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。

5 施設利用上の注意事項

1. 今日の TAC

各校校内に「今日の TAC」（時間・教室割）が掲示されています。

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

2. 掲示板について

TAC 各校舎にはそれぞれ掲示板があります。掲示板には、配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。

6 自習室について

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

1. 自習室を利用できる方

受講期間内の TAC 本科生・パック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。

教室・自習室情報について

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

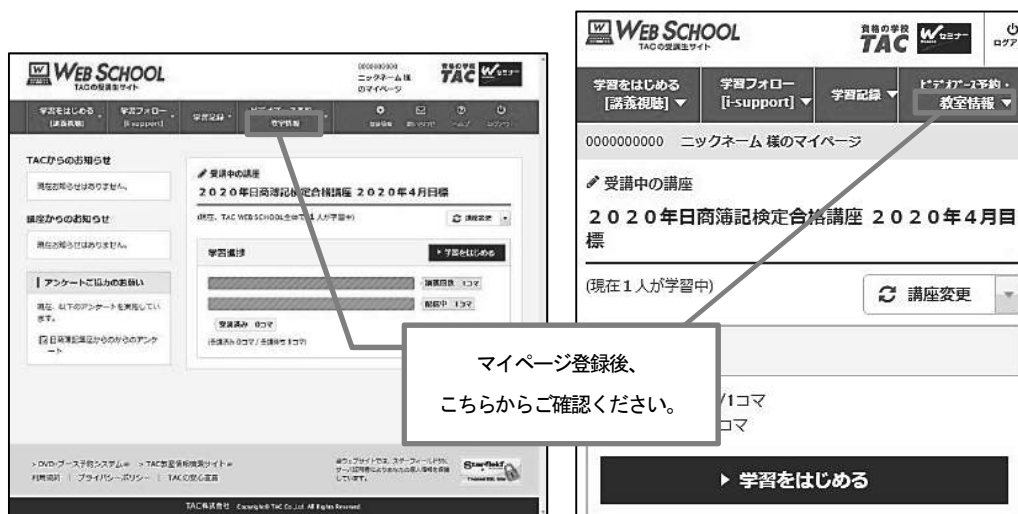
※『今日のTAC』とは、校舎に掲示されている教室割表のことです。その日にどの教室で、どの講義が実施され、自習室としてはどの教室が使えるのか等、掲載した一覧表です。校舎ごと、日によって異なります。

◎教室情報検索利用方法

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

『TAC WEB SCHOOL』ログイン画面・マイページ登録はこちら>>

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



▲パソコン版

▲スマートフォン版

◎ご利用上の注意事項

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

7 講義・教材について

1. 講義一覧

講義名		内容	上級本科生	上級演習本科生	答練本科生	上級講義バック	上級答練バック
講義編	上級講義	本試験での得点力強化を目指した実践的な内容となっており、受験経験者の弱点になりがちな事項には詳しい解説を加えるとともに、新たな得点源になる応用事項にも踏み込んで解説していきます。	●		※	●	
	上級演習講義	上級演習本科生専用に編集された演習問題を講義の冒頭で解いた後、間違えやすい論点を中心に「合格テキスト」を用いながら解説を行います。		●			
	実力テスト	基本事項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。			●		
	科目別答練	1～2科目の講義が終了するたびに実施され、科目ごとの学習の達成度を確認します。項目ごとに出题していますので、自分の弱点をここで発見することができます。	●	●	●	●	
直前編	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。	●	●	●		
	実力完成答練	実践レベルで演習し、本試験における得点力をチェックしていきます。この答練を受け復習することにより、本試験に十分対応できる水準へと実力を引き上げることができます。	●	●	●		●
	全国模試	TACの全国模試は、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判定されます。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。	●	●	●		●
	上級直前答練	最終確認の演習です。ハイレベルな問題も取り入れ、得点力を一層強化して本試験に臨むことができます。	●	●	●		●

各コースで実施する講義に●印がついています。

※ 答練本科生は全8回（労働一般常識3回、社会保険に関する一般常識3回、白書・統計等2回）に加え、任意でお申込みいただいた講義です。

2. コース別配布教材一覧

講義名		配布教材	上級本科生	上級演習本科生	答練本科生	上級講義パック	上級答練パック
ガイド		受講ガイド	●	●	●	●	●
講義編	上級講義／ 上級演習講義	合格テキスト1 労基法	●	●	※	●	
		合格テキスト2 安衛法	●	●	※	●	
		合格テキスト3 労災法	●	●	※	●	
		合格テキスト4 雇用法	●	●	※	●	
		合格テキスト5 徴収法	●	●	※	●	
		合格テキスト6 労一	●	●	●	●	
		合格テキスト7 健保法	●	●	※	●	
		合格テキスト8 国年法	●	●	※	●	
		合格テキスト9 厚年法	●	●	※	●	
		合格テキスト10 社一	●	●	●	●	
		合格テキスト別冊 統計・白書・労務管理	●	●	●	●	
	実力テスト	実力テスト 全8回 *各回ごとに問題／解答			●		
	科目別答練	科目別答練全8回 *各回ごとに問題／解答	●	●	●	●	
	その他 (情報誌)	トレーニング(全10冊)	●	●	●	●	
		過去10年本試験問題集1 労基法・安衛法・労災法	●	●	●	●	
		過去10年本試験問題集2 雇用法・徴収法・労働一般常識	●	●	●	●	
		過去10年本試験問題集3 健保法・社会保険一般常識	●	●	●	●	
		過去10年本試験問題集4 国年法・厚年法	●	●	●	●	
		社労士過去問題集 一問題編一	●	●	●	●	
		社労士過去問題集 一解答・解説編一	●	●	●	●	
		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	法改正セミナー	法改正テキスト	●	●	●		
	実力完成答練	実力完成答練全6回 *各回ごとに問題／解答	●	●	●		●
	総合答練	総合答練全4回 *各回ごとに問題／解答	●	●	●		●
	上級直前答練	上級直前答練全2回 *各回ごとに問題／解答	●	●	●		●
	全国模試	全国模試全2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)	●	●	●		●

※ 答練本科生は任意でお申込みいただいた科目の合格テキストをお渡しします。

■各コースで配布する教材に●印がついています。

・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にお願いします。

■上記の他に、各種国家試験 TAC 各講座の情報を満載した月刊誌「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。

8 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	上級演習問題	実力テスト	科目別答練	実力完成答練	総合答練	上級直前答練
上級本科生	—	—	●	●	●	●
上級演習本科生	●（※）	—	●	●	●	●
答練本科生	—	●	●	●	●	●
上級講義バック	—	—	●	—	—	—
上級答練バック	—	—	—	●	●	●

（※）上級演習本科生の「上級演習問題」は講義の冒頭20分で問題を解き、合格テキストを使いながら演習問題の中で取り上げられている重要論点について、解説します。

◆添削答案・成績表の有無

●：あり —：実施無し

答練名	添削答案	成績表
上級演習問題	—	—
実力テスト	●	●
科目別答練	●	●
実力完成答練	●	●
総合答練	●	●
上級直前答練	●	●

1. 実力テスト 全8回実施／科目別答練 全8回実施

{実力テストは答練本科生のみ対象}

「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。また上級講義では、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。「出題項目ごとに、自分の弱点を客観的に測る」のが科目別答練の役割ですので、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（科目別答練は80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・科目別答練の解説講義（実力テストは80分・科目別答練は60分）を行います。個別DVD講座・通信メディア受講の場合は、問題を各人で解いてから、解説講義を受講してください。

試験範囲：

左記ご確認ください。

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「実力テスト・科目別答練利用ガイド」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、個別DVD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。

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。

2. 実力完成答練 全6回実施／総合答練 全4回実施／上級直前答練 全2回実施

「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、一步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。

「上級直前答練」は、ハイレベルな問題を通して、得点力を一層強化することを目指す最終確認の演習です。

実力完成答練・総合答練・上級直前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（上級直前答練は 80 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（実力完成答練・総合答練は 80 分・上級直前答練は 60 分）を行います。個別 DVD 講座・通信メディア受講の場合は、問題を各人で解いてから、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、個別 DVD 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。

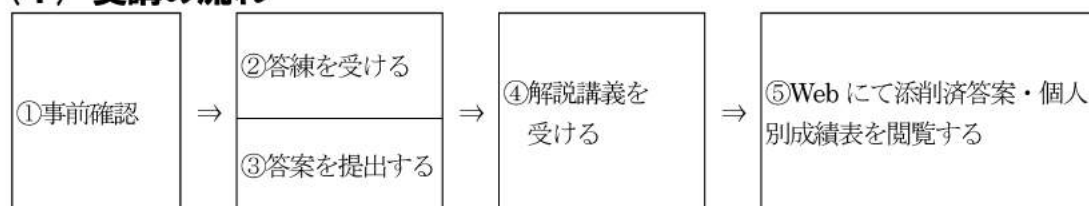
個人別成績表の郵送（有料）をご希望された場合は TAC に登録されているご住所に郵送いたします。転居等でご住所に変更がございましたら、巻末の「変更届出書」で各受付窓口にお知らせください。

★「テスト・答練」の受講について

1 「テスト・答練」の受講方法

※このページは各種テスト・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」、「上級直前答練」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
科目別答練	1～8回	4問	20問	80分	60分
実力完成答練	1・2・4・5回	—	20問	60分	80分
	3・6回	10問	—	60分	80分
総合答練	1・3回	—	20問	60分	80分
	2・4回	10問	—	60分	80分
上級直前答練	1・2回	4問	20問	80分	60分

※ 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 科目別答練 実力完成答練 総合答練 上級直前答練	B、もしくはHBの 鉛筆または シャープペンシル	生年月日／会員番号／ 氏名・フリガナ／ 実施答練／所属クラス	会員番号（10桁） 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P81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 科目別答練 実力完成答練 総合答練 上級直前答練	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・バック生・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。

9 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）

上級本科生・上級演習本科生・答練本科生・上級直前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

上級本科生／上級演習本科生／答練本科生／上級直前パック

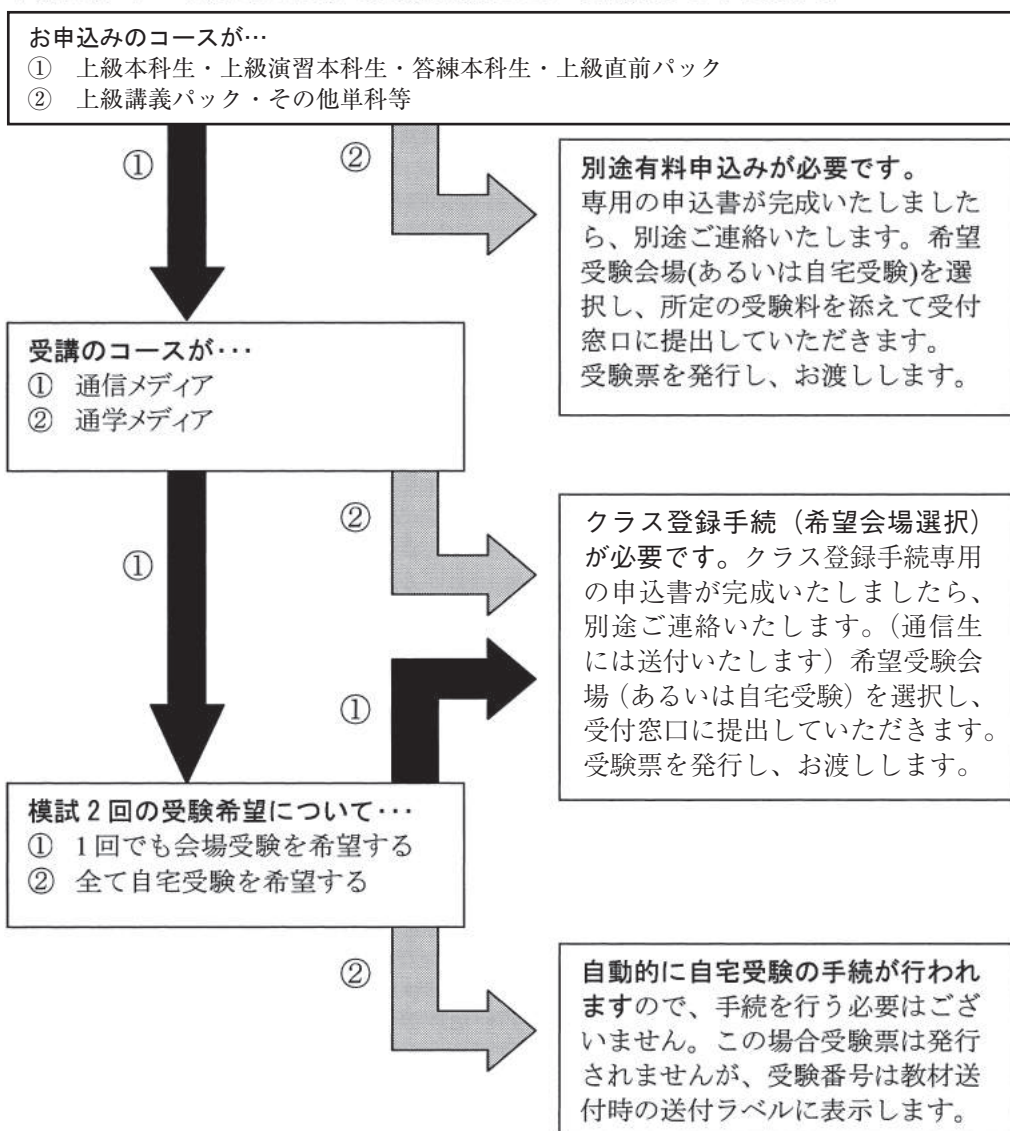
⇒無料ですが、別途クラス登録手続が必要です。

2. 全国模試が有料の方

上級講義パック・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			

中間模試	全国順位 1270 位	受験者総数 7198 名	判定 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。				

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	16	56	55	67	49	77	49	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確認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。																																	

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	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	○	○	○	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
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	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	○	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
正解率 (%)	49	49	27	61	38	16	45	51	24	68	52	41	42	69	48	39	68	67	50	73	32	41	37	31	69	66	43	24	48	53

一解答欄について
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。

10 質問・相談について

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

受講メディア・受講コースによって質問体制は以下の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

各パックス生・資料通信生…12 枚

3. 質問メール

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

■通信メディア

・ Web 通信講座の本科生 60 回

・ DVD 通信講座の本科生 30 回

■ Web + 音声 DL フォローが標準装備の本科生 +30 回

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てください—

- ④ 科目名および質問したいテキストや問題集等の名称
- ⑤ 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。

11 各種フォロー・サービス対応表

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

	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+音声 DL フォロー	●	●	●※ 1	—	—	—
追っかけフォロー	●	—	—	●	—	—
スクーリング	—	—	●※ 1	—	—	—
i-support	●	●	●	—	—	—
質問メール※ 2	●	●	●※ 1	—	—	—
質問電話	●	●	●	●	●	●
質問カード	—	●	●※ 3	—	●	●※ 3
講師レター	●	●	●	—	—	—

「●」：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 受講形態ごとの質問回数は、P.30 をご参照ください。

※ 3 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+音声 DL 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。また、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。

12 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 TAC必着	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.25参照)	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「**17**教育訓練給付制度について」のページを参照してください。

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。

13 日程変更について

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

【事前に日程変更が確定した場合】

- ① 教室講座の講義日程に変更が生じた場合
変更の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。

14 教材を紛失した場合

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

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

15 住所等を変更される場合

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

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

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

16 在籍証明書・履修証明書について

講座のお申込みをいただいた方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。

17 教育訓練給付制度について

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

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。
[2019 年 10 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
上級本科生	○※	○	○	○	×
上級演習本科生	○※	○	○	○	—
答練本科生	—	×	×	×	—

・「上級講義パック」「上級答練パック」は対象外です。

※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	科目別答練 (全8回)	実力完成答練 (全6回)	総合答練 (全4回)	上級直前答練 (全2回)	合計
上級本科生	○	○	○	○	20回
上級演習本科生	○	○	○	○	20回

★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

18 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

19 災害時の対応・行動

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

1. 火災の場合

- (1) 日頃から非常口、避難経路を確認しておいてください。
- (2) いかなる場合も落ち着いて、冷静な行動を心がけてください。
- (3) 教室内で火災が発生した場合は、大きな声でその事実を TAC 職員、スタッフ、周囲の方に知らせてください。
- (4) 避難に当たっては、講師、TAC 職員の指示に従い、ビルの外にすみやかに避難してください。
- (5) 避難に当たっては、お互い助け合い、単独行動はとらないでください。
- (6) エレベーターは電気が不通になった場合、閉じ込められる可能性がありますので、

絶対に使用しないでください。

- (7) 熱せられた煙は上部の方へ移動しますので、避難をする時は、姿勢を低くして口と鼻にタオルなどをあててください。
- (8) いったん避難したら、絶対に立ち戻らないでください。

2. 地震の場合

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

20 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＝上級本科生・上級演習本科生

※ 資料通信生も対象です。

※ 手続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。

21 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。

- ※ 実力テスト・科目別答練・実力完成答練・公開模試・総合答練・上級演習問題・上級直前答練の問題を 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。

22 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。

M E M O

M E M O

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（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>	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+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：Web+音声^{ダウンロード}DL フォローは標準装備となります。

◇Web+音声^{ダウンロード}DL フォローをご利用になる場合は、お申込みの前に必ず下記 TAC ホームページ内「TAC WEB SCHOOL」にて動作環境および、無料デモ体験版の動作をご確認ください。<https://portal.tac-school.co.jp/>

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

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：上級本科生・上級演習本科生・答練本科生・上級講義パック

2. 対象講義：クラス重複出席フォローは講義編のみ（実力テスト・科目別答練は除く）。

各本科生はいずれも、直前編（法改正～上級直前答練）はクラス重複出席フォロー対象外となります。

3. 回数：上級本科生・上級演習本科生・上級講義パック … 全 41 回

答練本科生 … 全 8 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」「TAC WEB SCHOOL 利用規約（TAC WEB SCHOOL 上に掲載）」を一読のうえ、ご予約をお願いします。

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

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

1. ビデオブースご利用までの流れ

〔3〕ビデオブース予約操作マニュアルと合わせてご確認ください

① TAC WEB SCHOOL マイページ登録／マイページへログイン

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

② 視聴予約

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

※お電話や窓口でのご予約はお受けいたしかねますので予めご了承ください。

③ 確認メール受信

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

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

④ 予約された校舎の窓口へお越しください

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

⑤ ビデオブースでのご視聴

所定の時間内に視聴を終えてください。遅刻等の理由による延長はできません。

⑥ 次の予約をする【②】へ

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

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

2. 予約について

(1) 予約時間帯

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

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

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

※夏期休業・年末年始休業等、利用時間帯は変更となる場合もございますので予めご了承ください。

※日吉校・早稲田校は異なる時間帯を設定しております。事前にご利用校舎にお問い合わせください。

(2) 予約の上限数

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

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

(3) 新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限

◇新規予約・・・視聴希望日 前日まで

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

◇予約の変更・・・新規予約の期限 に準じます

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

◇予約キャンセル・・・開始時刻前 まで

【お願い】

※新規予約・変更・キャンセルの締切時刻は厳守してください。特に変更・キャンセルの場合、期限(開始時刻)を過ぎてしまうと予約は確定され、以降の変更・キャンセルはお受けできずキャンセルチャージ(下記参照)が発生しますのでご注意ください。尚、操作途中であっても時刻を過ぎてしまうと締切となりますので、お時間に余裕を持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されず欠席された場合、キャンセルチャージとして1講義につき¥500が発生しますのでご注意ください。お支払いは、次回ご視聴時などに受付窓口にて申し受けております。尚、キャンセルチャージが一定数を超えると、新しくご予約いただくことができなくなります。予めご了承くださいま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・平日夜はご視聴予約が多く、予約できない場合があります。
お早めのご予約をお願いします。

②視聴開始日より前に受講を希望している場合

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

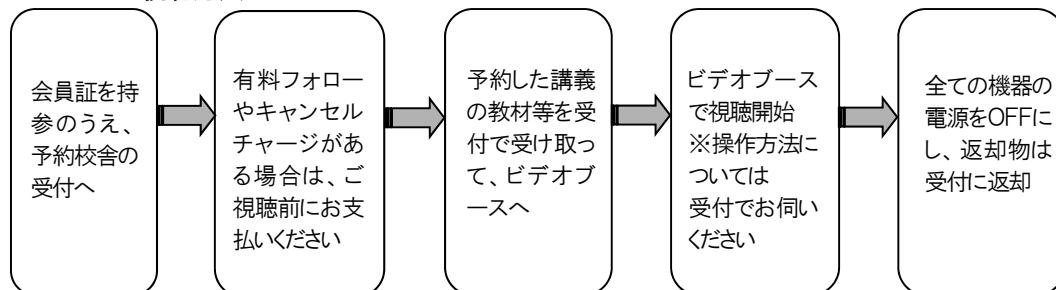
③予約が上限数を超えている場合

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

④重複受講できない講座の重複受講のご予約

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

3. 当日の視聴方法



4. その他諸注意

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

ビデオブース予約操作方法・視聴に関するお問い合わせ

視聴する校舎受付窓口にお問い合わせください

(各校の連絡先は巻末に記載してあります。)

3 ビデオブース予約操作マニュアル

◆ビデオブース予約について

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

◆TAC WEB SCHOOL マイページ登録について

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

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

※ログインは会員証に記載された有効期限内のみ可能です。

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

◎ 1. パソコンでの操作方法

(1) 予約登録

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



クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約]を選択します。

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

WEB SCHOOL TACの提携サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約済み・キャンセル FAQ ログアウト

お知らせ

2019/06/14 【神戸校】 <6/26（水）2日目> 授業後にご受講ください。ご利用不可日のご案内

受講中の講座

講座	日数 年数	コース	商品	予約 回数	予約 可能数	予約
日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年目標	19年11月目標1級	1	5	予約

> キャンセルチャージ件数：0件

予約済み講義一覧

予約日	予約 時間	講座	日数 年数	コース	商品	科目	講義名	校舎
2019/07/29(月)	15:30 - 16:30	日商簿記 検定講座	19	日商簿記 検定19年 目標	19年11月 目標1級	エアドランス 2/11月	第8回/19年 11月	札幌校

> お問い合わせ

TAC株式会社

講座・コースをご確認のうえ、
該当講座欄の[予約]を
クリックします。

◆[受講中の講座]

ビデオブース視聴が可能な、現在受講中の講座
の一覧です。

◆[キャンセルチャージ件数]

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

◆[予約済み講義一覧]

今後視聴される、現在予約中の講義です。

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

WEB SCHOOL TACの提携サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約済み・キャンセル FAQ ログアウト

新規予約

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

追っかけ フォロー 180分超 180分超の授業 毎回 有料視聴

視聴開始日時を表示

10ペーシック1/11月

10ペーシック2/11月

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

視聴される科目・回数を確認し、
[日時・校舎選択]を
クリックします。

◆[追っかけ]・[180分超]・[有料] 各種アイコンについて

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

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

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

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

WEB SCHOOL ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約照会・キャンセル FAQ ログアウト

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

日時・校舎選択

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	① 予約日	② 校舎・時間帯	配布物
簿記検定1/11月第1回	2019/06/28		☐ テキスト

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

戻る 予約確認

◆【テキスト】

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

- ① [予約日]の枠をクリックするとカレンダーが展開します。

2019年 6月 2019年 7月

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

2019年 7月

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

カレンダーで視聴希望日を選択すると
[日時・校舎選択]画面に戻ります。

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

校舎・時間帯選択

選択した校舎

2019/07/22(月)の稼働状況

すべて	東日本	東京	西日本
すべて	東日本	東京	西日本

本館校

09:30~12:30	12:30~15:30	15:30~18:30	18:30~21:30
X 予約不可	○	○	○

分館校

09:30~12:30	12:30~15:30	15:30~18:30	18:30~21:30
X 予約不可	○	○	○

水出橋校

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

「○」の時間帯が選択可能です。

希望校舎・時間帯をクリックすると
[日時・校舎選択]画面に戻ります。

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

WEB SCHOOL TACの提携生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約
トップ

予約内容確認

日商簿記検定19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・校種等	配布物
長ページブック11/11月 第4回	2019/07/22(月)	永瀬橋校 15:30~16:30	

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

戻る 予約する

6. **[予約完了]**画面が表示されたら、予約は完了です。

WEB SCHOOL TACの提携生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約
トップ

予約完了しました

予約内容

日商簿記検定19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・校種等	配布物
長ページブック11/11月 第4回	2019/06/22(金)	永瀬橋校 15:30~16:30	

トップに戻る 続けて予約する

◆[トップに戻る]

続けて予約せず、終了する場合は[トップに戻る]をクリックしてください。

◆[続けて予約する]

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

◆TAC WEB SCHOOL マイページに戻るには

画面左上の



WEB SCHOOL トップ

をクリックすると、マイページに戻ります。

（２）予約変更・キャンセルの方法

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

WEB SCHOOL TACの授業生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約済み・キャンセル FAQ ログアウト

お知らせ

2019/06/14 【神戸校】＜6/28（水）2日目の昼休み後に受講予約・ご利用不可日のご案内＞

受講中の講義

講座	日程 年次	コース	商品	予約 数	予約 可能数	予約
日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年度 簿1級	19年11月目標1級	1	5	予約

キャンセル待ち予約数: 0件

予約済み講義一覧

予約日	予約 時間帯	講座	日程 年次	コース	商品	科目	講義 番号	校舎
2019/06/28(水)	15:30-18:30	日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年度 簿1級	19年11月目標1級	簿1級	第1回	水戸校校舎
2019/07/29(月)	15:30-18:30	日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年度 簿1級	19年11月目標1級	簿1級	第0回/19年11月	札幌校

お問い合わせ

TAC株式会社

変更・キャンセルをされる講義をクリックします。

※対象講義枠内であれば、どの位置をクリックしても次の画面に進みます。

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

WEB SCHOOL TACの授業生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約済み・キャンセル FAQ ログアウト

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約詳細

予約詳細

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年度目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間帯	配布物
簿1級	2019/06/28(水)	水戸校校舎 15:30~18:30	☐ テキスト

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

戻る 予約変更

予約キャンセル

お問い合わせ

TAC株式会社

予約変更

予約詳細を確認のうえ、[予約日]・[校舎・時間帯]をクリックし修正します。

※【(1) 予約登録>4. 視聴日時・校舎を選択】をご参照ください。

キャンセル

予約詳細を確認のうえ、[予約キャンセル]をクリックします。

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

予約変更

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

予約キャンセル

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

◆講義の自動並び替え

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

◎ 2. スマートフォン・タブレットでの操作方法

（1）予約登録

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



クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約]を選択します。

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



◆[予約済数]・[予約可能数]

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

クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約]を選択します。

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

項目をクリックすると講義詳細が
展開します。

視聴講義を選び、[日時・校舎選択] を
クリックします。

◆[追っかけ]・[180分超]・[有料] 各種アイコンについて

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

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

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

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

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

ビデオブース予約
予約照会・キャンセル

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

日時・校舎選択

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

商ベーシック3/11月 第1回

有料

① 予約日 2019/07/22(月)

校舎・② 水道橋校 09:30~12:30

配布物 ☐ テキスト

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

戻る 予約確認

PAGE TOP

TAC株式会社

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

①[予約日]の枠をクリックするとカレンダーが展開します

日時・校舎選択

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年

2019年 7月

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

カレンダーで視聴希望日を選択すると
[日時・校舎選択]画面に戻ります。

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

2019/07/08(月)の残席状況

すべて 東日本 東京 西日本

水道橋校

09:30~12:30	☒	▶
12:30~15:30	☐	▶
15:30~18:30	☐	▶
18:30~21:30	☐	▶

新宿校

09:30~12:30	☐	▶
-------------	-----------------------	---

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

◆[テキスト]

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

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

◆TAC WEB SCHOOL マイページに戻るには

画面左上の



WEB SCHOOL トップ

をクリックすると、マイページに戻ります。

6. 予約完了画面が表示されたら、予約は完了です。

◆[トップに戻る]

続けて予約せず、終了する場合は[トップに戻る]をクリックしてください。

◆[続けて予約する]

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

（２）予約変更・キャンセルの方法

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

WEB SCHOOL TACの授業サイト

ビデオブース予約 トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ

お知らせ

お知らせはありません。

受講中の講座

日商簿記検定講座

予約済数 1 予約可能数 3

目標年度 19

コース 日商簿記検定19年目標

商品 19年11月目標1級

予約

キャンセルチャージ件数: 0件

予約済み講義一覧

予約済み講義は1件です。

2019/07/22(月) 09:30-12:30

日商簿記検定講座

目標年度 19

コース 日商簿記検定19年目標

商品 19年11月目標1級

科目 商ベーシック3/11月

講義名 第1回 校舎 水道橋校

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

講義内容を確認のうえ、変更・キャンセルをされる講義をクリックします。

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

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校 TAC Wスクール

メニュー

ビデオブース予約
トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約詳細

予約詳細

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

【商ベシック3/11月 第1回】

有料

予約日 2019/07/22(月)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30~12:30

配布物 ☐ テキスト

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

◀ 前の画面へ戻る

予約を変更 ▶

予約をキャンセル

予約変更

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

キャンセル

予約詳細を確認のうえ、**【予約キャンセル】**をクリックします。

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

WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ

予約照会・キャンセル

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

予約変更確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

| 商ベシック3 / 11月 第1回

有料

予約日 2019/07/23(火)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30~12:30

配布物

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

< 戻る

予約を変更する >

予約変更

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

◆講義の自動並び替え

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

WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ

予約照会・キャンセル

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

予約キャンセル確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年

| 商ベシック3 / 11月 第1回

有料

予約日 2019/07/22(月)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30~12:30

配布物

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

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

< 戻る

予約をキャンセルする

予約キャンセル

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

4 ビデオブース予約利用規約について

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



パソコン版
画面左下の[利用規約]をクリックし、ご覧ください。



スマートフォン版
画面右下の[利用規約]をクリックし、ご覧ください。

5

答練等の受講、答案の採点および成績発表について

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**「**[8]**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**「**[12]**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**「**[12]**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・上級直前答練に限り、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：上級本科生・上級演習本科生・答練本科生・上級講義パック
2. 対象講義：クラス重複出席フォローは講義編のみ（実力テスト・科目別答練は除く）。
各本科生はいずれも、直前編（法改正～上級直前答練）はクラス重複出席フォロー対象外となります。
3. 回数：上級本科生・上級演習本科生・上級講義パック・・・全41回
答練本科生・・・全8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。

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 上級演習本科生 送付明細 (Web通信・音声DL通信・Web+音声DL通信・DVD通信)	
発送日	10月29日	【通信教材について】 ◆上級演習本科生の通信講座をお申込みの方の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同封の日程表57ページをご確認ください。	
▼【上級演習本科生】		【06-19-1-6(1)】	
全メディア共通教材(91・96・W1・W4・W5)		DVD通信講座のみ(96)	
960	上級(演習)受講ガイド	068-6300-1003-18	質問カード 12枚入り(4冊) 068-8900-1053-17
961	2019年目標 社労士講座日程表 全国版	068-0906-1007-16	質問カード用 返却用封筒(2枚) 808-8900-1932-53
	合格テキスト1(労基)	978-4813-2783-13	
	合格テキスト2(安衛)	978-4813-2783-20	
	法改正に伴う変更のお願い	068-4900-1062-17	
	上級演習(労基) 第1回 問題	068-6300-1041-14	「質問カード」が送付されるのはDVD通信講座のみとなります。 Web通信・音声DL通信・Web+音声DL通信講座の受講生の方は「質問カード」はご利用いただけません。TAC Web Schoolの「i-support」内に付属している「質問メール」にてご質問ください。 質問回数制限等の詳細は受講ガイドをご確認ください。
	上級演習(労基) 第2回 問題	068-6300-1042-13	
	上級演習(労基) 第3回 問題	068-6300-1043-12	
	上級演習(労基) 第4回 問題	068-6300-1044-11	
	上級演習(労基) 第5回 問題	068-6300-1045-10	
	上級演習(安衛) 第1回 問題	068-6300-1051-11	
	上級演習(安衛) 第2回 問題	068-6300-1052-10	
	上級演習(労基) 第1回 解答	068-6300-1046-19	
	上級演習(労基) 第2回 解答	068-6300-1047-18	
	上級演習(労基) 第3回 解答	068-6300-1048-17	
	上級演習(労基) 第4回 解答	068-6300-1049-16	
	上級演習(労基) 第5回 解答	068-6300-1050-12	
	上級演習(安衛) 第1回 解答	068-6300-1053-19	
	上級演習(安衛) 第2回 解答	068-6300-1054-18	
	※演習問題(記述式・択一式)は自己採点となります。		
	【以下、自習用教材です】↓		
	トレーニング(労基・安衛)	068-2200-1004-16	
	トレーニング(労災)	068-2200-1005-15	
	トレーニング(雇用)	068-2200-1006-14	
	過去10年本試験問題集(労基・安衛・労災)	978-4813-2784-29	
	過去10年本試験問題集(雇用・徴収・労一)	978-4813-2784-36	
	過去10年本試験問題集(健保・社一)	978-4813-2784-43	
	過去10年本試験問題集(国年・厚年)	978-4813-2784-50	
	過去問題集 問題編	068-2900-1004-19	
	過去問題集 解答編	068-2900-1005-18	
	※明細記載のコード番号(13桁)と教材印字のコード番号の下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。		
【学習上の質問について】			
学習に関するお問合わせ(学習の進め方など含め)につきましては質問制度をご利用ください。 (※詳細につきましては受講ガイドをご参照ください)			
【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。 ■教材落丁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 TAC社会保険労務士講座			

各種お問合せ先です。

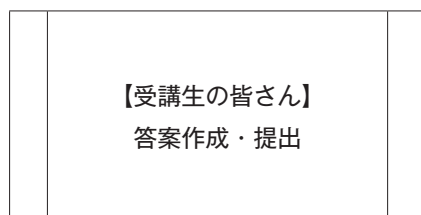
注) 送付明細の書式および内容は、一部変更になる場合がございます。予めご了承ください。

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。



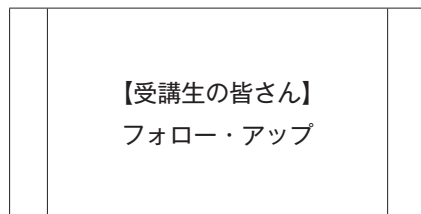
計画的に学習し、必ず答案を提出しましょう。

※最終提出締切日（通学メディア・通信メディア共通編「[12](#)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「**12**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ください。

◆よくある質問

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

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
上級本科生	14 回	※ 希望の講義・答練に参加できます。
上級演習本科生		
答練本科生		

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。

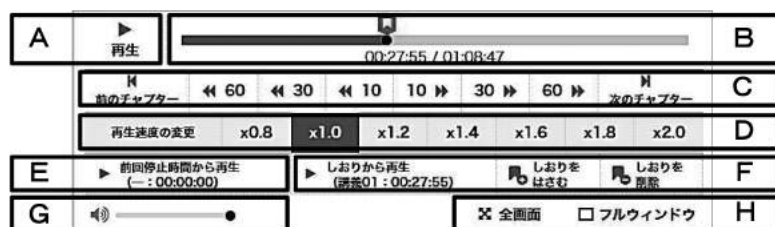
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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
第1回		100%		済		2017/12/12
第2回		65%		未		2017/12/20
第3回		65%	—	未		2017/12/20

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 ② ③ ④

⑤ 動画再生

動画ダウンロード

音声

講義録

配信日 2017/12/12

学習日 2017/12/30

進捗

動画再生：100%

動画DL：2/2

音声DL：済

学習管理

Webで受講済 ⑦

00:27:55 / 01:08:47

B

前のチャプター

一時停止 A

次のチャプター

60 30 10 10 30 60

C

再生速度の変更

×2.0 D

▶ 前回停止時間から再生 (ー:00:00:00)

E

▶ しおりから再生 (講義01:00:27:55)

F

🔖 しおりをさむ

🔖 しおりを削除

🔊 G

⌛ 全画面 H

①【講義動画のストリーミング再生】

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

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

②【講義動画のダウンロード再生】

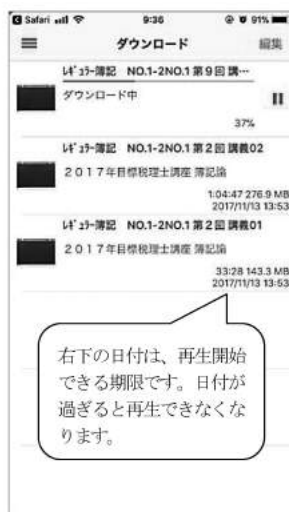
(1) 動画ダウンロードアイコンをタップすると、どのチャプターをダウンロードするかを選択画面が表示されます。※ダウンロードする前にアプリのインストールが必要です、インストールされていない場合は画面下の「ここからアプリをダウンロード」をタップしてインストールしてください。

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

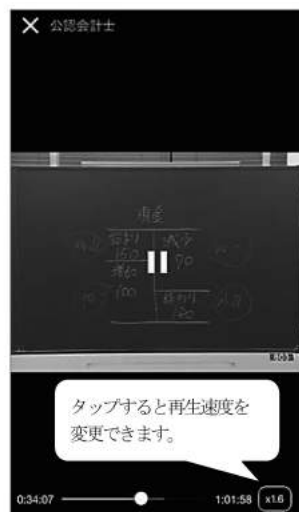
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



(1) チャプター選択画面



(2) アプリのダウンロード画面



(3) ダウンロードした動画の
動画プレーヤー画面

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

③【講義音声の再生】

音声アイコンをタップしたときの動きは、端末により異なります。

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

iPhone/iPad: 講義音声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【講義録のダウンロード再生】

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

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

◎TAC WEB SCHOOL アプリの操作方法

○アプリのインストール

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

【Android 端末】

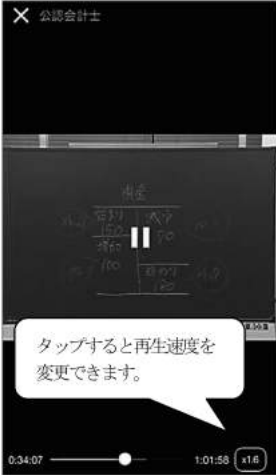


【iPhone/iPad】



○アプリの操作方法

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

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

6 TAC WEB SCHOOL に関する F A Q

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

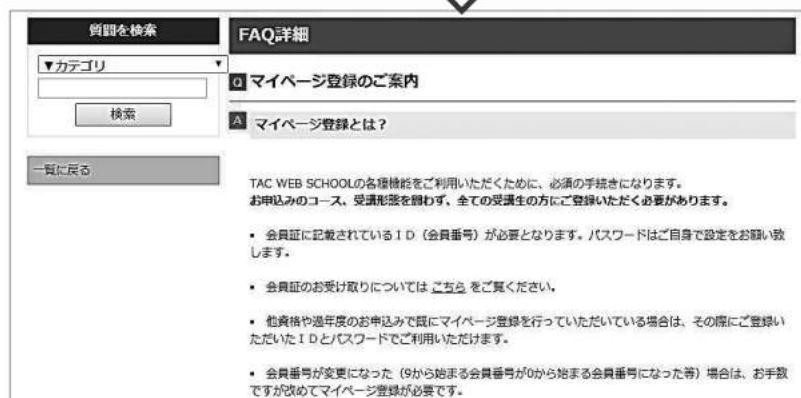
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ FAQ トップトピックス



■ FAQ 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。

 資格の学校
TAC

教材送付日程			
回	発送日	Web通信講座・DVD通信講座	DVD通信講座
		テキスト類	DVD
知識グレードアップ・ゼミ			
1	10/2(水)	労働編レジュメ・年金編レジュメ	
2	10/17(木)		
3	10/23(水)		
			労働編①② 年金編①②

講義編	基本科生					上級本科生				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
講義編	労基①	11/18(月)	11/14(木)	11/18(月)		11/7(木)	受講ガイド・質問カード(■) 合格テキスト 労基 安衛 トレーニング 労基安衛 労災 雇用 TAC出版過去10年本試験問題集 過去問題集 問題編・解答編			
	労基②	11/21(木)	11/19(火)	11/21(木)			合格テキスト 労災 雇用 トレーニング 徴収 労一 科目別答練1問題・解答 テストご利用ガイド			
	労基③	11/25(月)	11/21(木)	11/25(月)						
	労基④	11/28(木)	11/26(火)	11/28(木)						
	労基⑤	12/2(月)	11/28(木)	12/2(月)		12/2(月)				
	安衛①	12/5(木)	12/3(火)	12/5(木)						
	安衛②	12/9(月)	12/5(木)	12/9(月)						
	科目別答練1	12/12(木)	12/10(火)	12/12(木)						
	労災①	12/16(月)	12/12(木)	12/16(月)		12/11(木)				
	労災②	12/19(木)	12/17(火)	12/19(木)						
	労災③	12/23(月)	12/19(木)	12/23(月)						
	労災④	12/25(木)	12/24(火)	12/25(木)						
	科目別答練2	1/6(月)	12/26(木)	1/6(月)		12/19(木)				
	雇用①	1/8(水)	1/7(火)	1/8(水)						
	雇用②	1/12(日)	1/9(木)	1/12(日)						
	雇用③	1/15(水)	1/14(火)	1/15(水)						
	雇用④	1/20(月)	1/16(木)	1/20(月)		1/28(火)				
	雇用⑤	1/23(木)	1/21(火)	1/23(木)						
	科目別答練3	1/27(月)	1/23(木)	1/27(月)						
	徴収①	1/30(木)	1/28(火)	1/30(木)						
	徴収②	2/3(月)	1/30(木)	2/3(月)		2/12(木)				
	労一①	2/6(木)	2/4(火)	2/6(木)						
	労一②	2/10(月)	2/6(木)	2/10(月)						
	労一③	2/13(木)	2/11(火)	2/13(木)						
	科目別答練4	2/17(月)	2/14(金)	2/17(月)		3/19(木)				
	健保①	2/20(木)	2/18(火)	2/20(木)						
	健保②	2/24(月)	2/20(木)	2/24(月)						
	健保③	2/27(木)	2/25(火)	2/27(木)						
	健保④	3/2(月)	2/27(木)	3/2(月)		4/2(木)				
	健保⑤	3/5(木)	3/3(火)	3/5(木)						
	科目別答練5	3/9(月)	3/5(木)	3/9(月)						
	国年①	3/12(木)	3/10(火)	3/12(木)						
	国年②	3/16(月)	3/12(木)	3/16(月)		4/14(火)				
	国年③	3/19(木)	3/17(火)	3/19(木)						
	国年④	3/23(月)	3/19(木)							

※科目別受験の各回の科目：①労働・保健、②労災、③雇用、④徴収・労争、⑤健保、⑥国年、⑦厚年、⑧社一・労管/統計/白書
※実力定着試験の各回の科目：①労働・保健/統計/白書〔択一〕、②雇用/徴収・労争〔択一〕、③労働関係科目〔選択〕、④健保・国年〔択一〕、
⑤厚年・社一・労管/統計/白書〔択一〕、⑥社会保障科目〔労管/統計/白書含む〕〔選択〕
※総合資格の各回の科目：①労働関係科目〔択一〕、②労働関係科目〔選択〕、③社会保障科目〔労管/統計/白書含む〕〔択一〕、④社会保障科目〔労管/統計/白書含む〕〔選択〕
※上級直前資格の各回の科目：①労働関係科目〔選択・択一〕、②社会保障科目〔労管/統計/白書含む〕〔選択・択一〕
※本科目・直前パックには、全国中間試験・全国公開試験はカリキュラムの中に含まれております。別途、お申込みいただく必要はございません。
詳細は、2020年3月頃、ご案内させていただきます。

利用開始日					教材送付日程			
	回	科目	ビデオベース講座 (個別DVD講座)	Web通信講座 Webフォロー音声DLフォロー	回	発送日	Web通信講座・DVD通信講座	DVD通信講座
							テキスト類	DVD
講義編	1	労基①	11/18(月)	11/13(水)	1	11/7(木)	受講ガイド・質問カード(■) 合格テキスト 労基 安衛 上級演習労基 安衛 問題・解答 トレーニング 労基安衛 労災 雇用 TAC出版過去10年本試験問題集 過去問題集 問題編・解答編	
	2	労基②	11/18(月)	11/13(水)				
	3	労基③	11/24(日)	11/20(水)				
	4	労基④	11/24(日)	11/20(水)				
	5	労基⑤	12/8(日)	12/4(水)	2	12/2(月)	合格テキスト 労災 雇用 上級演習労災 問題・解答 トレーニング 徴収 労一 科目別答練1問題・解答 テストご利用ガイド	労基①②③④
	6	安衛①	12/8(日)	12/4(水)				
	7	安衛②	12/15(日)	12/11(水)				
	8	科目別答練1	12/15(日)	12/11(水)				
	9	労災①	12/22(日)	12/18(水)	3	12/19(木)	上級演習雇用 問題・解答 科目別答練2問題・解答	労基⑤ 安衛①② 科目別答練1
	10	労災②	12/22(日)	12/18(水)				
	11	労災③	1/6(月)	12/25(水)				
	12	労災④	1/6(月)	12/25(水)				
	13	科目別答練2	1/11(土)	1/8(水)	4	1/10(金)	合格テキスト 徴収 上級演習徴収 問題・解答 トレーニング 健保 科目別答練3問題・解答	労災①②③④
	14	雇用①	1/11(土)	1/8(水)				
	15	雇用②	1/19(日)	1/16(木)				
	16	雇用③	1/19(日)	1/16(木)				
	17	雇用④	1/26(日)	1/22(水)	5	1/28(火)	合格テキスト 労一 上級演習労一 問題・解答 トレーニング 国年	科目別答練2 雇用①②③④⑤
	18	雇用⑤	1/26(日)	1/22(水)				
	19	科目別答練3	2/2(日)	1/29(水)				
	20	徴収①	2/2(日)	1/29(水)	6	2/12(水)	合格テキスト 健保 国年 上級演習健保 問題・解答 科目別答練4問題・解答	科目別答練3 徴収①② 労一①
	21	徴収②	2/9(日)	2/5(水)				
	22	労一①	2/9(日)	2/5(水)				
	23	労一②	2/16(日)	2/13(水)				
	24	労一③	2/16(日)	2/13(水)	7	2/26(水)		労一②③ 科目別答練4 健保①
	25	科目別答練4	2/23(日)	2/19(水)				
	26	健保①	2/23(日)	2/19(水)				
	27	健保②	3/1(日)	2/26(水)	8	3/9(月)	上級演習国年 問題・解答 トレーニング 厚年 科目別答練5問題・解答	健保②③
	28	健保③	3/1(日)	2/26(水)				
	29	健保④	3/8(日)	3/4(水)				
	30	健保⑤	3/8(日)	3/4(水)	9	3/19(木)	合格テキスト 厚年 上級演習厚年 問題・解答 トレーニング 社一 科目別答練6問題・解答	健保④⑤ 科目別答練5 国年①
	31	科目別答練5	3/15(日)	3/11(水)				
	32	国年①	3/15(日)	3/11(水)				
	33	国年②	3/22(日)	3/18(水)	10	4/7(火)	合格テキスト 社一 トレーニング 労管統計白書	国年②③④⑤ 科目別答練6 厚年①
	34	国年③	3/22(日)	3/18(水)				
	35	国年④	3/29(日)	3/25(水)				
	36	国年⑤	3/29(日)	3/25(水)	11	4/21(火)	科目別答練7問題・解答 上級演習社一・白書統計労管 問題・解答	厚年②③④⑤
	37	科目別答練6	4/5(日)	4/1(水)				
	38	厚年①	4/5(日)	4/1(水)				
	39	厚年②	4/12(日)	4/8(水)	12	5/11(月)	別冊合格テキスト 直前対策 科目別答練8問題・解答 法改正テキスト 法改正テキスト(演習編) 実力完成答練①②③問題・解答 答練ご利用ガイド	科目別答練7 社一① 社一②③ 白書統計労管①②
	40	厚年③	4/12(日)	4/8(水)				
	41	厚年④	4/19(日)	4/15(水)				
	42	厚年⑤	4/19(日)	4/15(水)	13	5/19(火)		
	43	科目別答練7	5/2(土)	4/30(木)				
	44	社一①	5/2(土)	4/30(木)				
	45	社一②	5/9(土)	5/9(土)	14	6/4(木)	実力完成答練④⑤⑥問題・解答	科目別答練8 法改正
	46	社一③	5/9(土)	5/9(土)				
	47	白書・統計・労管①	5/17(日)	5/13(水)	15	6/22(月)	総合答練①②③問題・解答	実力完成答練①②③④
	48	白書・統計・労管②	5/17(日)	5/13(水)				
	49	科目別答練8	5/24(日)	5/20(水)			総合答練④問題・解答	実力完成答練⑤⑥
	50	法改正	5/31(日)	5/27(水)	16	7/6(月)	上級直前答練①②問題・解答	総合答練①② 総合答練③④ 上級直前答練①
直前編	51	実力完成答練①	6/7(日)	6/3(水)				
	52	実力完成答練②	6/7(日)	6/3(水)				
	53	実力完成答練③	6/14(日)	6/10(水)	17	7/30(木)		上級直前答練②
	54	実力完成答練④	6/14(日)	6/10(水)				
	55	実力完成答練⑤	6/21(日)	6/17(水)				
	56	実力完成答練⑥	6/21(日)	6/17(水)	18	8/4(火)		
	57	総合答練①	7/5(日)	7/1(水)				
	58	総合答練②	7/5(日)	7/1(水)				
	59	総合答練③	7/12(日)	7/8(水)				
	60	総合答練④	7/12(日)	7/8(水)				
	61	上級直前答練①	7/26(日)	7/22(水)				
	62	上級直前答練②	8/2(日)	7/29(水)				

※ 給付制度対象：受講期間9ヶ月

■ 「質問カード」が送付されるのはDVD通信講座のみとなります。

※科目別答練の各回の科目：①労基・安衛、②労災、③雇用、④徴収・労一、⑤健保、⑥国年、⑦厚年、⑧社一・労管/統計/白書

※実力完成答練の各回の科目：①労基・安衛・労災[択一]、②雇用・徴収・労一[択一]、③労働関係科目[選択]、④健保・国年[択一]、

⑤厚年・社一・労管/統計/白書[択一]、⑥社保関係科目(労管/統計/白書含む)[選択]

※総合答練の各回の科目：①労働関係科目[択一]、②労働関係科目[選択]、③社保関係科目(労管/統計/白書含む)[択一]、④社保関係科目(労管/統計/白書含む)[選択]

※上級直前答練の各回の科目：①労働関係科目[選択・択一]、②社保関係科目(労管/統計/白書含む)[選択・択一]

※本科生・直前バックには、全国中間模試・全国公開模試はカリキュラムの中に含まれております。別途、お申込みいただく必要はございません。

詳細は、2020年3月頃、ご案内させていただきます。

M E M O

【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、学习上重要なご案内（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。※学习上重要なご案内は、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.相続検定	14.公務員(国総・外専)	17.公務員(地上・技術・警消)	19.建設業経理士検定	20.司法試験
21.弁理士	22.BATIC®	24.司法書士	25.マン管/管理業	25.賃貸不動産経営管理士	29.パソコン/CompTIA
31.ビジネス実務法務検定試験®	31.ビジネスマネジャー検定試験®	32.通関士/貿易実務検定®	33.公認内部監査人(CIA)	35.電験三種	36.知的財産管理技能検定®
37.ビジネス会計検定試験®	38.IPO実務検定	38.財務報告実務検定	41.ビジネスプロ養成	66.建築士	67.年金検定
68.TOEIC®L&R TEST対策	69.教員採用試験	76.メンタルヘルス・マネジメント®検定	77.医療事務		

STEP 4 変更内容 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、楷書で丁寧にご記入ください。						
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)	保管日	保管者
20 年 /	()校・部・カスタマー・営業・他() ☐ 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 /		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1-16-1 モリタ津田沼オフィス11F ☎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 神戸市中央区中央通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マズビル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1-5-5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会館専門学校内)	〒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西門学校校舎(バティンエ董社ビル)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)