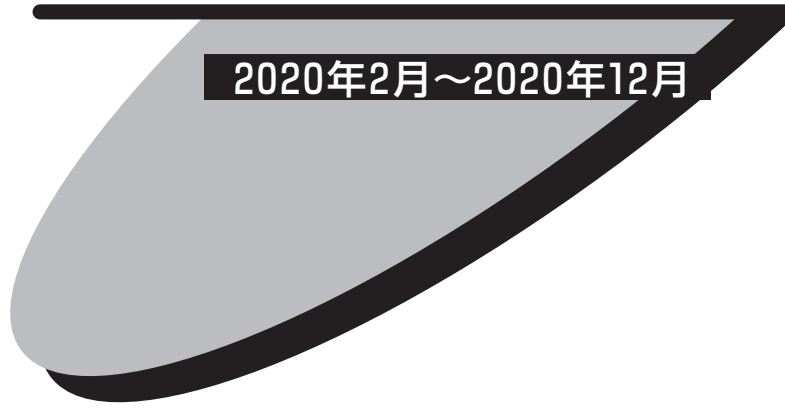


2020年合格目標
マンション管理士・
管理業務主任者講座

Property Manager & Consultant

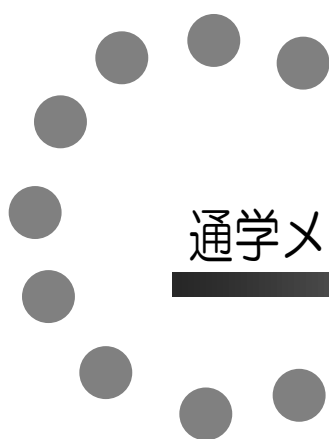
TAC LICENSE SCHOOL

受講ガイド



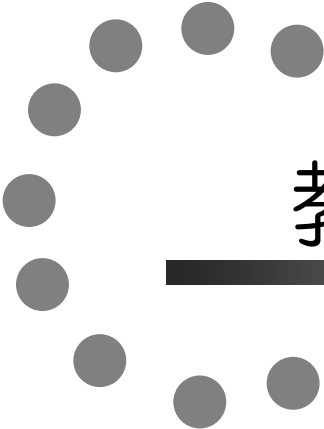
2020年2月～2020年12月

TAC



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。



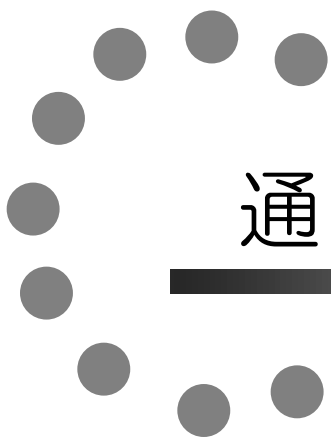
教室講座編

- ・「通学メディア・通信メディア共通編」(P.4～37)もご覧ください。
- ・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。



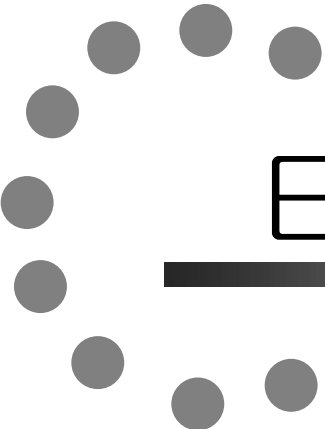
ビデオブース講座編

- ・「通学メディア・通信メディア共通編」(P.4～37)もご覧ください。
- ・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。



通信メディア編

- ・「通学メディア・通信メディア共通編」(P. 4～37)もご覧ください。
- ・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。

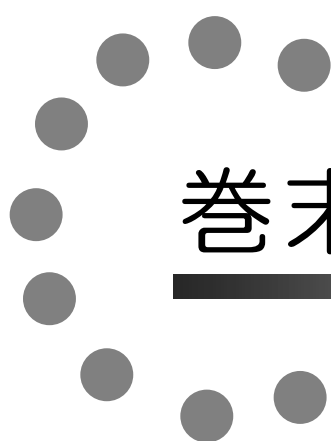


日程表

【ビデオブース講座 講義視聴開始日程】

【Web・DL講義配信開始日程】

【通信講座 教材発送開始日程】



巻末（その他）



マンション管理士・管理業務主任者本試験について

必ずご確認ください

マンション管理士本試験は毎年1回、11月最終日曜日（令和元年度参考）、管理業務主任者本試験は毎年1回、12月第1日曜日（令和元年度参考）に実施されます。本試験の流れにつきましては令和元年度を参考にいたしまして下記にご案内いたしますが、変更となる場合もございますので予めご承知おきください。なお、**TAC**では受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続は必ず皆様方ご自身で行っていただきますようお願い申し上げます。

マンション管理士試験実施要項（令和元年度）

◎受験要項の発表

令和元年6月7日（金）官報、及び（公財）マンション管理センターのホームページに掲載

◎受験願書の交付

令和元年8月1日（木）より試験実施団体等において配布

◎受験申込の受付（郵送のみ）

令和元年9月2日（月）～10月1日（火）まで

◎受験料

令和元年度 9,400円

◎試験日

令和元年11月24日（日）

午後1時～午後3時（120分）

※試験の一部免除者は試験の開始時間が異なります（下記参照）。

午後1時10分～午後3時（110分）

◎合格発表

令和2年1月10日（金）に試験実施団体のホームページに合格者の受験番号を掲載

（可否に関わらず郵送にて結果を通知）

- マンション管理士試験の詳細は下記の試験実施団体までお問い合わせください。

（公財）マンション管理センター

〒101-0003

東京都千代田区一ツ橋2-5-5

岩波書店一ツ橋ビル7階

TEL 03-3222-1578

ホームページ <https://www.mankan.or.jp/>

管理業務主任者試験実施要項（令和元年度）

◎受験要項の発表

令和元年6月12日（水）官報、及び（一社）マンション管理業協会のホームページに掲載

◎受験願書の交付

令和元年8月1日（木）より試験実施団体等において配布

◎受験申込の受付（郵送のみ）

令和元年9月2日（月）～10月1日（火）まで

◎受験料

令和元年度 8,900円

◎試験日

令和元年12月1日（日）

午後1時～午後3時（120分）

※試験の一部免除者は試験の開始時間が異なります（下記参照）。

午後1時10分～午後3時（110分）

◎合格発表

令和2年1月17日（金）に試験実施団体のホームページに合格者の受験番号を掲載

（可否に関わらず郵送にて結果を通知）

- 管理業務主任者試験の詳細は下記の試験実施団体までお問い合わせください。

（一社）マンション管理業協会

〒105-0001

東京都港区虎ノ門1-13-3

虎ノ門東洋共同ビル2階

TEL 03-3500-2720

ホームページ <http://www.kanrikyo.or.jp>

はじめに

この度は、TACマンション管理士・管理業務主任者講座をご受講いただきまして誠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、本書はこれからマンション管理士・管理業務主任者試験合格を目指すにあたり、受講生の皆様にどのように当講座を利用していただくか、その効果的な活用方法を項目ごとに要約しております。

TACマンション管理士・管理業務主任者講座

マンション管理士・管理業務主任者講座 受講ガイド

CONTENTS

通学メディア・通信メディア共通編

1. 講座開始日と受講期間	P 4
2. 会員証について	P 5
3. マイページ登録について	P 8
4. 講義出席状況の確認	P 13
5. 施設利用上の注意事項	P 14
6. 自習室について	P 16
7. 講義・教材について	P 19
8. 演習・答練について	P 23
9. 公開模試について	P 25
10. 質問・相談について	P 26
11. 各種フォロー・サービス対応表	P 28
12. 各種サービス提供期限一覧	P 30
13. 日程変更について	P 31
14. 教材を紛失した場合	P 32
15. 住所等を変更される場合	P 32
16. 在籍証明書・履修証明書について	P 32
17. 教育訓練給付制度について	P 33
18. TAC利用上の注意事項	P 36
19. 災害時の対応・行動	P 37

日程表

1. ビデオブース講座 講義視聴開始日程	P 84
2. Web・DL講義配信開始日程	P 87
3. Web通信講座 教材発送開始日程	P 91
4. DVD通信講座 教材発送開始日程	P 100

巻末

1. 住所変更手続き（変更届出書）
2. 質問カード
3. NEXT割引
4. お問い合わせ先一覧
5. TAC MAP

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P 40
2. 欠席した場合の教材受け取り	P 41
3. 欠席した場合のフォロー	P 41
4. もう一度講義を受講したい場合	P 43
5. 答案の採点および成績発表について	P 44

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	P 46
2. ビデオブース利用方法	P 47
3. ビデオブース予約操作マニュアル	P 50
4. ビデオブース予約利用規約について	P 63
5. 答練等の受講、答案の採点および成績発表について	P 64
6. 答練・演習の教室振替について	P 65
7. もう一度講義を受講したい場合	P 65

通信メディア編

1. 教材送付について	P 68
2. 答案添削の流れ	P 70
3. i-support	P 72
4. スクリーニング	P 73
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P 74
6. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ	P 81

1

講座開始日と受講期間

◆講座開始日

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

◆受講期間

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

※ご注意

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

2 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

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

1. 会員証について

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

2. 会員証はこのような場面で使用します

- (1) 教室講義への出席時やビデオブースを利用する時には、必ず会員証を提示してください。
 - ・教室での講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。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教材をお受け取りください。

※もし会員証を忘れてしまったら…

講義を受ける前に、受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。

「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。

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

3. 会員証の有効期限

- (1) 会員証には、有効期限が表示されています。TACサービスのご利用は、すべて有効期限内に完了してください。また、自習室のご利用も有効期限内となります。
- (2) 会員証の有効期限を過ぎた場合には、教材の受け取りなど「該当する目標年度の各種サービス」のご利用は一切できなくなりますのでご注意ください。
- (3) 会員証の有効期限は、TACサービスの利用期限となります。受講契約の解約・返金時に算定の基礎となる受講期間とは異なりますのでご注意ください。

4. 会員証の書替手続き

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

5. 会員証を紛失した場合

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

●会員証について〈会員証見本〉

マンション管理士・管理業務主任者講座																																																																															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>会員番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>会員氏名</td> <td></td> </tr> </table>		会員番号		会員氏名				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>受付日</td> <td>19/12/27</td> <td>受付番号</td> <td>22-5473</td> </tr> <tr> <td colspan="2">20-1-011</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>コース</td> <td colspan="3">通学 W合格本科生 S</td> </tr> </table>		受付日	19/12/27	受付番号	22-5473	20-1-011				コース	通学 W合格本科生 S			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>有効期限</td> <td>20/12/25</td> </tr> <tr> <td>公開模試</td> <td></td> </tr> <tr> <td>受験番号</td> <td>220003</td> </tr> </table>		有効期限	20/12/25	公開模試		受験番号	220003	写真																																																	
会員番号																																																																															
会員氏名																																																																															
受付日	19/12/27	受付番号	22-5473																																																																												
20-1-011																																																																															
コース	通学 W合格本科生 S																																																																														
有効期限	20/12/25																																																																														
公開模試																																																																															
受験番号	220003																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>科 目</th> <th>クラス</th> <th>教材</th> <th>出</th> <th>欠</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>民法・区分基本講義</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 2 3 4 5</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>規約・会計基本講義</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 2 3 4 5</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>維持・保全基本講義</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 2 3 4 5</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>適正化法基本講義</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 2 — — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>民法・区分基礎答練</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 — — — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>規約・会計基礎答練</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 — — — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>維持・保全基礎答練</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 — — — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>適正化法基礎答練</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>配 — — — —</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table> 全国公開模試はご登録校舎教室での受験となります。 ただし、水道橋校ご登録の方は受験地区を渋谷校として 初周登録しております。 なお、受験地区は変更することが可能です。 変更手続きの詳細は、8月頃ご案内いたします。										科 目	クラス	教材	出	欠	民法・区分基本講義	八水	—	1 2 3 4 5	—	規約・会計基本講義	八水	—	1 2 3 4 5	—	維持・保全基本講義	八水	—	1 2 3 4 5	—	適正化法基本講義	八水	—	1 2 — — —	—	民法・区分基礎答練	八水	—	1 — — — —	—	規約・会計基礎答練	八水	—	1 — — — —	—	維持・保全基礎答練	八水	—	1 — — — —	—	適正化法基礎答練	八水	—	配 — — — —	—																									
科 目	クラス	教材	出	欠																																																																											
民法・区分基本講義	八水	—	1 2 3 4 5	—																																																																											
規約・会計基本講義	八水	—	1 2 3 4 5	—																																																																											
維持・保全基本講義	八水	—	1 2 3 4 5	—																																																																											
適正化法基本講義	八水	—	1 2 — — —	—																																																																											
民法・区分基礎答練	八水	—	1 — — — —	—																																																																											
規約・会計基礎答練	八水	—	1 — — — —	—																																																																											
維持・保全基礎答練	八水	—	1 — — — —	—																																																																											
適正化法基礎答練	八水	—	配 — — — —	—																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>科 目</th> <th>クラス</th> <th>教材</th> <th>出</th> <th>欠</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>マン管過去問攻略</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 2 3 — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>管理業過去問攻略</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 2 3 — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>総まとめ講義</td> <td>八水</td> <td>レジュメ</td> <td>1 2 3 4 —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>マン管直前答練</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 2 3 — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>管理業直前答練</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 2 — — —</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table> 各種答練・全国公開模試は重複受講できません。										科 目	クラス	教材	出	欠	マン管過去問攻略	八水	—	1 2 3 — —	—	管理業過去問攻略	八水	—	1 2 3 — —	—	総まとめ講義	八水	レジュメ	1 2 3 4 —	—	マン管直前答練	八水	—	1 2 3 — —	—	管理業直前答練	八水	—	1 2 — — —	—																																								
科 目	クラス	教材	出	欠																																																																											
マン管過去問攻略	八水	—	1 2 3 — —	—																																																																											
管理業過去問攻略	八水	—	1 2 3 — —	—																																																																											
総まとめ講義	八水	レジュメ	1 2 3 4 —	—																																																																											
マン管直前答練	八水	—	1 2 3 — —	—																																																																											
管理業直前答練	八水	—	1 2 — — —	—																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>科 目</th> <th>クラス</th> <th>教材</th> <th>出</th> <th>欠</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>マン管全国公開模試</td> <td>八1</td> <td>—</td> <td>出 — — — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>管理業全国公開模試</td> <td>八1</td> <td>—</td> <td>出 — — — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>総合テキスト</td> <td>教材</td> <td>—</td> <td>上 中 下 — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>過去問総集</td> <td>教材</td> <td>—</td> <td>マ 管 — — — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>法改正レジュメ</td> <td>教材</td> <td>レジュメ</td> <td>— — — — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>受講ガイド</td> <td>教材</td> <td>配</td> <td>— — — — —</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>重複受講</td> <td>八水</td> <td>—</td> <td>1 2 3 4 5</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>—</td> <td>6 7 8 9 10</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>—</td> <td>11 12 13 14 15</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>—</td> <td>16 17 18 19 20</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>—</td> <td>21 22 23 24 25</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>—</td> <td>26 27 28 29 30</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>—</td> <td>31 32 — — —</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>										科 目	クラス	教材	出	欠	マン管全国公開模試	八1	—	出 — — — —	—	管理業全国公開模試	八1	—	出 — — — —	—	総合テキスト	教材	—	上 中 下 — —	—	過去問総集	教材	—	マ 管 — — — —	—	法改正レジュメ	教材	レジュメ	— — — — —	—	受講ガイド	教材	配	— — — — —	—	重複受講	八水	—	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 32 — — —	—
科 目	クラス	教材	出	欠																																																																											
マン管全国公開模試	八1	—	出 — — — —	—																																																																											
管理業全国公開模試	八1	—	出 — — — —	—																																																																											
総合テキスト	教材	—	上 中 下 — —	—																																																																											
過去問総集	教材	—	マ 管 — — — —	—																																																																											
法改正レジュメ	教材	レジュメ	— — — — —	—																																																																											
受講ガイド	教材	配	— — — — —	—																																																																											
重複受講	八水	—	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 32 — — —	—																																																																											

(注) 見本は、「W合格本科生S」の会員証1枚目のサンプルです。レイアウト等は変更される可能性があります。
 また、お申込みいただいた講座・コースによってレイアウト等が異なります。

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。

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

申込者情報の入力

TAC会員証などをお手元にご用意いただき、申込者情報を入力してください。

カナ氏名 (必須) 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) 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) 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) ※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須) (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) ※確認のために再入力してください。

ニックネーム 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) 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) 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) 半角英数8～12文字、大文字小文字を区別します。

パスワード (再入力) (必須) ※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須) (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。

メールアドレス (再入力) (必須) ※確認のために再入力してください。

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

6. 入力内容をご確認いただき、[登録]ボタンをクリックします。

[パソコン画面]

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

[スマートフォン画面]

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

7. 入力したメールアドレスに登録完了のためのメールが送信されます。

[パソコン画面]

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

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

[パソコン画面]

【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ	
From: i-support@tac-school.co.jp	
To: 自分	
00:00 (0分前) ☆	
会員番号 0100000000	
宅久 太郎様	
資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をしていただき、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=01000385Z&key=MjAxODAxMjM5MTAwMDM4NDYpa	
※当メールは自動的に送信しております。当メールに直接返信いただきましてもお答えできませんので何卒ご了承ください	
※当メールにお心当たりのない方は恐れ入りますが下記までお知らせください	

[スマートフォン画面]

From: i-support@tac-school.co.jp	
【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ	
00:00 ☆	
会員番号 0100000000	
宅久 太郎様	
資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をしていただき、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=01000385Z&key=MjAxODAxMjM5MTAwMDM4NDYpa	

※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]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

マイページ登録完了

マイページ登録が完了いたしました。

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

[ログインページへ](#)

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

マイページ登録完了

マイページ登録が完了いたしました。

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

[ログインページへ](#)

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

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

[パソコン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

TAC WEB SCHOOLにログインする

マイページ登録のお願い
(TAC WEB SCHOOL初回登録)

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

[マイページ登録](#)

ログイン

ログインID
TAC会員番号(10桁の半角数字)

パスワード
ご自身で設定した半角英数字

☒ 次回からログインIDの入力を省略する

[ログイン](#)

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

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

TAC WEB SCHOOLにログイン

ログイン

ログインID
TAC会員番号(10桁の半角数字)

パスワード
ご自身で設定した半角英数字

☒ 次回からログインIDの入力を省略する

[ログイン](#)

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

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

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

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。

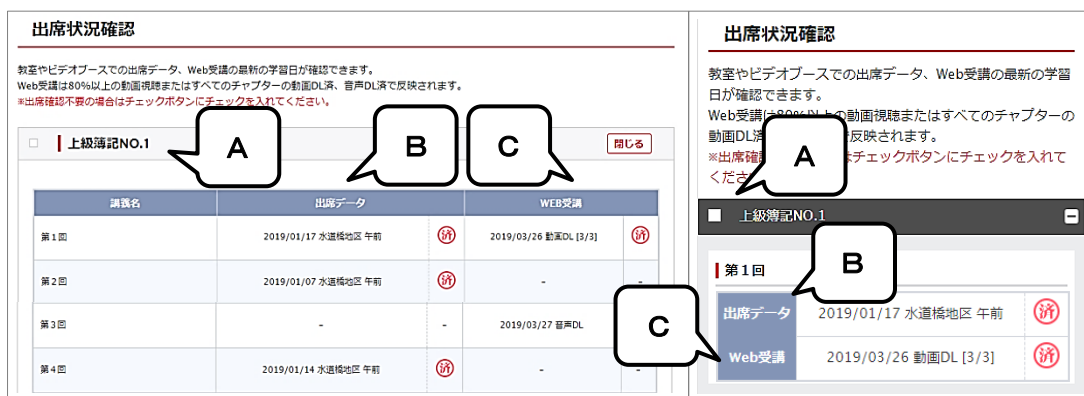
[パソコン画面]



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

4. 携帯電話のマナーについて

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

5. コピー機について

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

6. 有料貸しロッカーについて

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

※利用方法など、詳細は各校舎受付スタッフまでお問い合わせください。

7. その他

- (1) 忘れ物は全て受付窓口を集められます。お問い合わせは受付窓口をお願いいたします。
- (2) 教室や自習室では、カバン等を使つての席取りはなさらないようお願いいたします。
- (3) 教室・ビデオルーム・休憩室等にて貴重品等の盗難事故が起こっています。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合せください。
- (5) 風水害・ストライキ等によって交通機関が一部麻痺した場合であっても、TACが講義を行う場合があります。欠席した方は、フォロー制度をご利用ください。
- (6) 講座・クラスによっては定員になり次第、申込みを締め切らせていただく場合があります。また、他の校舎で登録の方の振替フォロー・重複フォローについても、席に余裕が無い場合は、受講できないことがあります。
- (7) その他、TACのご利用に際して発生した諸問題については、「当受講ガイド」他、TACの定める諸規定に基づいて対処させていただきます。

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

2. 自習室を利用できる「期間」

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

※会員証の有効期限が過ぎた場合や講座のお申込み前の場合は、自習室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をご遠慮ください。
 - (8) 持参されたパソコン、ポータブルDVDプレーヤー（以下、再生機器類といいます）等は、上記に加え、以下のルールに従ってご利用をお願いいたします。
 - ①音漏れに十分注意してください。
 - ②理論専用自習室およびビデオルームでは使用できません。
 - ③DVDの貸し出しは行っておりません。
 - ④TAC講座に関係のない目的の利用はご遠慮ください。
 - ⑤パソコン、再生機器類の破損・盗難に関して、TACでは一切の責任を負いかねます。
 - ⑥パソコン、再生機器類の持ち込みのない方を優先させていただきます。周りの方からのご指摘により席の移動もしくは視聴の停止をお願いする場合があります。
- ※校舎によっては、パソコン、再生機器類を持ち込める教室を一部の教室に制限している場合や、ご利用できない場合があります。

教室・自習室情報について

パソコンやスマートフォン、タブレット端末からTAC各校舎の教室情報（自習室・今日のTAC※）を確認できます。ご自宅や、電車での移動中など、来校前にご活用いただけます。※『今日のTAC』とは、校舎に掲示されている教室割表のことです。その日にどの教室で、どの講義が実施され、自習室としてはどの教室が使えるのか等、掲載した一覧表です。校舎ごと、日によって異なります。

◎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/>



マイページ登録後、
こちらからご確認ください。

▲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。

講 義 名	内 容	W 合格攻略 ハック	マン 管攻略 ハック	管理業 攻略 ハック	マン 管答練 ハック	管理業 答練 ハック
マン管過去問攻略講義	マンション管理士試験の過去問演習を行って からテーマ別に解説講義を行うアウトプット 連動型講義。	●	●			
管理業過去問攻略講義	管理業務主任者試験の過去問演習を行って からテーマ別に解説講義を行うアウトプット連 動型講義。	●		●		
総まとめ講義	本試験直前に行う総整理講義。専用レジュメ を使用し、各科目の重要論点を総チェック。	●	●	●		
マン管直前答練	マンション管理士本試験と同時間・同問題数 で実施。重要論点・出題予想点を中心に 出題。	●	●		●	
管理業直前答練	管理業務主任者本試験と同時間・同問題数で 実施。重要論点・出題予想点を中心に 出題。	●		●		●
マン管全国公開模試	全国のマンション管理士を目指す受験生のた めの公開模試。本試験と同時間・同問題数で 実施するため、本試験へのラストスパートに 最適。	●	●		●	
管理業全国公開模試	全国の管理業務主任者を目指す受験生のた めの公開模試。本試験と同時間・同問題数で 実施するため、本試験へのラストスパートに最 適。	●		●		●

※各コースで実施する講義・答練・全国公開模試に●印がついています。

2. コース別配布教材一覧

講義名		内 容	W 合格 本科生 S	マン 管 本科生 S	管理 業 本科生 S	W 合格 本科生	マン 管 本科生	管理 業 本科生	管理 業 速修 本科生	ス パ ー ト 本 科 生	管 理 業	完 成 予 定
講 義 編	基本講義 ※	総合テキスト 上巻	☆	☆	☆	☆	☆	☆				2月中旬
		総合テキスト 中巻	☆	☆	☆	☆	☆	☆				3月下旬
		総合テキスト 下巻	☆	☆	☆	☆	☆	☆				4月下旬
		マンション管理士 過去問題集	☆	☆		☆	☆					3月下旬
		管理業務主任者 過去問題集	☆		☆	☆		☆				3月下旬
	速修講義 ※	管理業務主任者 基本テキスト 管理業務主任者 過去問題集							☆			【基本テキスト】 2月下旬
	スパート講義 ※	管理業務主任者 基本テキスト 管理業務主任者 過去問題集								☆		【過去問題集】 3月下旬
演 習 編	マン管過去問攻略講義	マンション管理士 過去問題集	☆	☆		☆	☆					3月下旬
	管理業過去問攻略講義	管理業務主任者 過去問題集	☆		☆	☆		☆				3月下旬
	総まとめ講義	総まとめレジュメ	●	●	●	●	●	●				9月下旬
	基礎答練	基礎答練 (全4回) ※適正化法は配付のみ	●	●	●	●	●	●				日程参照
	速修答練	速修答練 (全2回)							●	● (配付のみ)		日程参照
	マン管直前答練	マン管直前答練 (全3回)	●	●		●	●					日程参照
その他	管理業直前答練	管理業直前答練 (全2回)	●		●	●		●	●	●		日程参照
	マン管全国公開模試	マン管全国公開模試 (全1回)	●	●		●	●					日程参照
その他	管理業全国公開模試	管理業全国公開模試 (全1回)	●		●	●		●	●	●		日程参照
		法律改正点レジュメ	●	●	●	●	●	●	●	●		8月下旬

☆印は「テキスト・過去問題集無しコース」をお申し込みされた方には配付いたしません。

※印の各講義ではミニテストを配付または講義録に添付します。

※通学クラスの方は、開講（登録された）クラスの窓口でお受け取りください。送付されませんので、ご注意ください。

講義名		内 容	W 合格 攻略 バック	マン 管 攻略 バック	管理業 攻略 バック	マン 管 答練 バック	管理業 答練 バック	完 成 予 定
講 義 編	マン管過去問攻略講義	マンション管理士 過去問題集	☆	☆				3月下旬
	管理業過去問攻略講義	管理業務主任者 過去問題集	☆		☆			3月下旬
	総まとめ講義	総まとめレジュメ	●	●	●			9月下旬
演 習 編	マン管直前答練	マン管直前答練（全3回）	●	●		●		日程参照
	管理業直前答練	管理業直前答練（全2回）	●		●		●	日程参照
	マン管全国公開模試	マン管全国公開模試（全1回）	●	●		●		日程参照
	管理業全国公開模試	管理業全国公開模試（全1回）	●		●		●	日程参照
その他		法律改正点レジュメ	●	●	●	●	●	8月下旬

☆印は過去問題集無しコースをお申し込みされた方には配付いたしません。

※通学クラスの方は、開講（登録された）クラスの窓口でお受け取りください。送付されませんので、ご注意ください。

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

テスト名	回数	科目内容	問題数 (※1)	解答時間 (※1)	返却方法								
					教室講座 (※2)	ビデオブース講座	通信メディア						
ミニテスト	各回	講義の復習	20問/回	10分	教室にて講師より返却いたします。	ミニテストの採点はございません。							
基礎答練 (※3)	1回	民法/区分等	30問	70分	コンピューターによる採点を行います。 答練実施後、7日～10日以内に、TAC WEB SCHOOLのマイページに個人別成績表がアップされます。 (マークシートは返却しません。)								
	1回	規約/会計等	30問	60分									
	1回	維持・保全	30問	60分									
	1回	適正化法	25問	60分									
速修答練 (※4)	第1回	速修講義第1回～第9回の範囲	30問	70分				コンピューターによる採点を行います。 答練実施後、7日～10日以内に、TAC WEB SCHOOLのマイページに個人別成績表がアップされます。 (マークシートは返却しません。)					
	第2回	速修講義第10回～第16回の範囲	30問	70分									
マン管直前答練	第1回	全範囲	択一式 50問	120分							コンピューターによる採点を行います。 答練実施後、7日～10日以内に、TAC WEB SCHOOLのマイページに個人別成績表がアップされます。 (マークシートは返却しません。)		
	第2回												
	第3回												
管理業直前答練	第1回												
	第2回												

※1 本試験の出題傾向によって、問題数・解答時間は変更させていただく場合があります。

※2 振替受講をされた場合、振替先の校舎にて返却を行います。他校舎での返却は行いません。

※3 「適正化法」の基礎答練は配付のみとなりますが、マークシートをご提出いただければ添削は行います(解説講義なし)。

※4 「管理業務主任者スパート本科生」の速修答練は、配付のみ(添削・解説講義なし)となります。

1. ミニテスト(教室講座受講生は宿題)

基本講義で学習した内容の確認テストです。前回の講義内容を理解しているかの確認テストですので積極的に受講し、高得点を目指してください。

実施時間：

解答制限時間は10分です。ただし、内容により多少実施時間が異なる場合がございます。

解答形式：

原則として一問一答形式ですが、穴埋め形式の問題を出題することもあります。

答案について：

講師が採点・添削いたします（教室講座受講生のみ）。

教室講座の場合は次にご出席の際にご提出いただければ、その次にご出席の際に教室でお返しします。返却時に欠席された場合は、講師にお問い合わせください。

ビデオブース講座、通信メディアの方は自己採点となります。

2. 基礎答練 / 速修答練 / 直前答練

今まで学習した内容について理解度を確認し、実践力をつける答練となります。

基礎答練は科目別の答練となります。基礎知識の確認、応用力の養成を目標に実施いたします。間違ってしまった問題・解けなかった問題は確実に見直しを行い、知識を自分のものにしていくようにしましょう。

速修答練は、速修講義で学習した内容から出題し、管理業務主任者試験の基礎知識の確認、応用力の養成を目標に実施いたします。

直前答練は、本試験同様の形式・時間で行います。最後の総仕上げとなります。

実施方法：

基礎答練は科目により解答制限時間が異なりますのでご注意ください。教室講座の方は、通常の講義時間内に問題を解き、終了後「解答解説」を配付します。休憩をはさみ、引き続き答練の解説講義を行います。ビデオブース講座・通信メディアの方は、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：

本試験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、得点や順位がわかるようになっています。正解がわかっても塗り潰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付けてください。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

答案について：

ご提出いただいたマークシートは返却いたしません。成績結果は下記の通り、TAC WEB SCHOOL のマイページにより確認できます。

通学メディア：答練実施日（ビデオブース生は提出日）の7日～10日後より

通信メディア：答案到着日の7日～10日後より

※答練の成績表のマイページへのアップまでの期間は、実施日、到着日により異なります。

予めご了承ください。

9 公開模試について

本年の公開模試の実施予定日は以下のとおりです。

マンション管理士全国公開模試 : 11月14日(土) 13:00～15:00 予定
管理業務主任者全国公開模試 : 11月21日(土) 13:00～15:00 予定

TACの本科生・パック生の方は、お申込みのコースに全国公開模試が含まれているため、別途お申込みの必要はございません。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（地区変更手続といいます）が必要となります。実施会場・手続期限などの詳細は9月頃完成予定の「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。

また、全国公開模試の成績結果はTAC WEB SCHOOLのマイページにより確認できます。

※TACの公開模試は一般教育訓練給付制度の対象外となります。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. マンション管理士全国公開模試が含まれているコース

W合格本科生S／マンション管理士本科生S／W合格本科生／マンション管理士本科生
／W合格攻略パック／マンション管理士攻略パック／マンション管理士答練パック

2. 管理業務主任者全国公開模試が含まれているコース

W合格本科生S／管理業務主任者本科生S／W合格本科生／管理業務主任者本科生／管理業務主任者速修本科生／管理業務主任者スパート本科生／W合格攻略パック／管理業務主任者攻略パック／管理業務主任者答練パック

※上記「1」「2」以外の方は、公開模試を別途お申込みください。

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。

学習メディア・受講コースによって質問体制は以下のご用意しております。

1. 教室講義前後（教室講座のみ）

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

2. 質問カード（ビデオブース講座、DVD通信講座のみ）

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

※質問カード1回につき、質問事項は必ず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「**12**各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

※受講カードの提出期限間近は質問が殺到しますので、通常よりも回答が遅くなる場合がございます。予めご了承ください。

3. 質問メール（各本科生・答練パック以外の各パック受講生のみ）

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。

※質問メール1回につき、質問事項は必ず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「**12**各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

※質問メールの提出期限間近は質問が殺到しますので、通常よりも回答が遅くなる場合がございます。予めご了承ください。

4. 質問内容について（質問カード・質問メール共通）

受講講座以外の教材（市販書籍、過去の教材、他の資格専門学校で使用される教材、他社で発行されている問題集やテキスト）についての質問や、当該試験の学習範囲を逸脱している質問（実務の内容等）、他資格に関する質問、また弊社が返答不可と判断した質問には一切お答えできません。受付できない質問内容の場合には、回答をしないで返却させていただきます。予めご了承ください。

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

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

5. 質問カード見本

マンション管理士・管理業務主任者講座 質問カード		2020年合格目標
提出期限日：2020年11月13日（金）（TAC必着） ビデオブース講座・DVD通信講座 専用		質問事項： ※ご質問ありがとうございました。裏面に返却先の住所と氏名を忘れずご記入ください。
氏名	様	
TAC 会員番号	※TAC会員番号(10ケタ)をご記入下さい。	
申込 コース		
受講 形態	・ビデオブース講座 _____ 校 ・DVD通信講座	
教 材		
科 目		回 答：
ペー ジ		
※コース、教材名は詳しく記入してください。 ※教材名のないもの、試験対策と直接関係のない質問は受付できません。 ※質問事項は簡潔に、質問カード1枚につき、必ず1件の質問にしてください。 ※裏面に返却先の住所氏名を記入してください。		
送付先 〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18 TAC 通信教育部 行		講師名：

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、学習メディアに応じて下表の通りとなります。

	本科生・バック生（答練パックを除く）			答練パック・オプション講座・単科		
	教室講座 教室+Web 講座	ビデオブース講座 ビデオブース+Web 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	●	—	—	● (答練パックのみ)	—	—
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	◎ (教室講座のみ)	◎ (ビデオブース講座のみ)	◎ (DVD 通信のみ)	—	—	—
音声DLフォロー	●	●	●	—	—	—
追っかけフォロー	●	●	—	●	●	—
教室出席フォロー（答練のみ）	—	●	—	—	● (答練パックのみ)	—
スクーリング	—	—	● (※P29)	—	—	—
i-support（質問メール）	●	●	●	—	—	—
質問カード	—	●	● (DVD 通信のみ)	—	● (答練パックのみ)	● DVD 通信・ 答練パックのみ

「●」：標準装備

「◎」：有料サービス

「—」：該当なし

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。ただし、答案の返却は出席された校舎・クラスでの返却となります。
ビデオブース振替フォロー	ご都合により出席できない場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です [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）。
教室出席フォロー	特定の講義に関して、教室講座に出席できる制度です（手続き不要）。
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、「質問メール」「正誤情報」「i-コミュニティ」の3つのメニューから構成されています。
質問電話	マンション管理士・管理業務主任者講座では質問電話サービスはございません。
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。

12 各種サービス提供期限一覧

マンション管理士・管理業務主任者講座

各種サービス提供期限一覧 [2020 年目標]

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 2020/12/25 (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	2020/12/25	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に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	2020/12/25	ビデオブースのご予約は、2020/12/24 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	2020/12/25	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	2020/12/25	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	2020/12/25	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	2020/11/13 <u>TAC必着</u>	本試験までに質問回答できるのは、2020/11/13 TAC必着分とさせていただきます。
質問メール	2020/11/30 <u>TAC必着</u>	期限後はご利用できなくなります。本試験までに質問回答できるのは、【マン管：2020/11/17 TAC必着】【管理業：2020/11/24 TAC必着】分までとさせていただきます。
質問電話利用期限	—	当講座につきましては、質問電話制度はございません。
基礎答練 答案提出期限	2020/11/6 <u>TAC必着</u>	期限までに提出された答案は、成績処理の上、TAC WEB SCHOOL に成績表を掲載します。
マン管直前答練 答案提出期限	2020/11/13 <u>TAC必着</u>	期限までに提出された答案は、成績処理の上、TAC WEB SCHOOL に成績表を掲載します。
速修答練・管理業直前答練 答案提出期限	2020/11/20 <u>TAC必着</u>	期限までに提出された答案は、成績処理の上、TAC WEB SCHOOL に成績表を掲載します。

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金制度をご利用の場合、答案は修了日まで受け付けいたします。

各自の修了日までに全提出課題の8割以上をご提出ください。

詳細は、通学メディア・通信メディア共通編「**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：答練の成績処理期間の関係上、サービス提供期限以降に提出されても採点処理はできません。

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

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

② ビデオブース講座の視聴日程に変更が生じた場合

各校舎の掲示板に案内を掲示してお知らせします。

③ 通信メディアの教材送付日程に変更が生じた場合

変更が生じた回より前の便でお送りする「送付明細書」にてお知らせします。

④ 講義動画・講義音声の配信日程に変更が生じた場合

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

【急きょ日程変更等が発生した場合】

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

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

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。

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。現在TACで開講している講座は、「特定一般教育訓練」「専門実践教育訓練」ではありませんのでご注意ください。

一般教育訓練給付制度

受講開始日において支給要件のある方が、厚生労働大臣の指定する講座を受講し修了した場合、支払った入会金・受講料の20%（上限10万円）がハローワークから支給されます。
[2019年10月1日現在]

1. 一般教育訓練対象コース

「W合格本科生S」の教室講座（2月開講のみ対象）・ビデオブース講座（2月受講開始のみ対象）・Web通信講座・DVD通信講座

制度の内容ならびに対象コースについての詳細は「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。

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すと、教育訓練給付制度申込の登録は完了していません。必ずご提出ください。併せてご本人確認のため、本人および住居の確認ができるものをご提示ください。郵送で提出する場合は、本人および住居の確認ができるもののコピーを添付してください。

★支給要件の照会

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

3. 受講にあたって

◆通学の場合

修了認定するための基準（修了要件）

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

出席確認

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

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。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や、TAC Web School のマイページ内「出席状況」にて出席した講義が正しく表示されていない場合は、速やかにTAC受付窓口にお申し出ください。

登録のクラスを欠席したら

通学形態のフォロー制度（教室振替制度・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。

音声DLフォローやWebフォローなど通信形態での受講や資料の受取りだけの場合は、出席として扱われません。ご注意ください。

修了日について

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

※会員証に記載のある「有効期限」とは異なりますのでご注意ください。

◆通信の場合

修了認定するための基準（修了要件）

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

基礎答練：4回・直前答練：5回 合計9回

答案の提出

添削答案をご提出の際は専用の封筒でご郵送ください。白紙答案は提出と認められませんのでご注意ください。

スクーリングに出席された場合、提出率の対象となる添削答案については教室で提出せず、通常通り郵送にてご提出ください。

受講期間と修了日について

受講される講座の初回発送日から受講期間8ヶ月を経過した期日が修了日となります。

各自の修了日は給付制度申請申込登録完了後、教材とは別にTACよりご案内をお送りします。答案は修了日まで受け付けいたします。

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

※Web・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修了日の約2ヶ月前に郵送します。送付日程について事前に確認されたい場合は、お手数ですがお問い合わせください。修了試験の解答用紙は、試験問題送付時にご案内する提出日までを目安にTAC宛ご返送ください。

※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、所定の変更届出書にて速やかにお手続きください。

6. 支給申請手続

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

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

7. 教育訓練給付制度に関する詳細

■TACのホームページにある教育訓練給付制度のご案内

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

■ハローワークインターネットサービス「教育訓練給付」について

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

■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 T A C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、T A C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かりさせていただきます。
8. 喫煙は、各校舎指定の喫煙室をご利用ください。その他の場所での喫煙は、固くお断りします。（一部校舎は、全面禁煙となっております。ご協力をお願いいたします）
9. 車・バイク・自転車でのご来校はご遠慮ください。（一部校舎を除き、駐輪場はありません）
10. T A C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. T A C申込規約、T A C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、T A Cサービスの利用停止、受講契約の解除、T A C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 T A C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、出口の確保をしてください。
- (6) もし、火災が発生したら、前述の「火災の場合」の事項に従ってください。

3. 災害時の連絡

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

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きを行ってください。

2. 講義には欠席・遅刻をしないようにしてください。

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

3. 講義中は禁煙・禁食です。

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

4. 講義を収録・撮影することは禁止されています。

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

5. 携帯電話・スマートフォンの電源は、講義前に必ず切ってください。

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

6. 講義収録時に、カメラの前を横切らないでください。

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

2 欠席した場合の教材受け取り

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

3 欠席した場合のフォロー

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・添削も受けられます。</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・添削も受けられます（答案は校舎窓口に提出）。</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・添削も受けられます（答案は校舎窓口に提出）。</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	音声DLフォロー（本科生は標準装備） ※ <u>テスト類の採点・添削も受けられます（答案は校舎窓口に提出）。</u>	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。

※テスト類（ミニテスト、実力テスト、答練、演習等）の採点・添削も受けられます。

ただし、答案の返却は出席された校舎・クラスでの返却となります。

※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。

※W合格本科生S・マンション管理士本科生S・管理業務主任者本科生S・W合格本科生・マンション管理士本科生・管理業務主任者本科生の基本講義の進度は他のクラスとも同一ですので、いずれの基本講義にご出席いただいても構いません。但し、お申込みコースの開講日以前のご利用はできません。

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。

※テスト類（ミニテスト除く）の採点・添削も受けられますが、通常的答案返却よりもお時間を要する場合があります。予めご了承ください。

3. Webフォロー・音声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：W合格本科生S・マンション管理士本科生S・管理業務主任者本科生S・W合格本科生・マンション管理士本科生・管理業務主任者本科生・管理業務主任者速修本科生・管理業務主任者スパート本科生・W合格攻略パック・マンション管理士攻略パック・管理業務主任者攻略パック

◇上記対象コースにおいて、音声DLフォローは本科生・パック生（答練パックを除く）に標準装備、Webフォローは有料となります。

◇Webフォロー・音声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フォロー・音声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。

※テスト類（ミニテスト除く）の採点・添削も受けられますが、通常的答案返却よりもお時間を要する場合があります。予めご了承ください。

4

もう一度講義を受講したい場合

◆重複受講制度

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

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

1. **対象コース**：本科生・パックス生（答練パックスを除く）
2. **対象講義**：基本講義・速修講義・スパート講義・過去問攻略講義・総まとめ講義

【下記の答練は重複受講をご利用いただけません】

基礎答練・速修答練・直前答練・全国公開模試

3. **回数**：会員証に記載されている回数ご利用いただけます。

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。

※W合格本科生S・マンション管理士本科生S・管理業務主任者本科生S・W合格本科生・マンション管理士本科生・管理業務主任者本科生の基本講義の進度は他のクラスとも同一ですので、いずれの基本講義にご出席いただいても構いません。但し、お申込みコースの開講日以前のご利用はできません。

5 答案の採点および成績発表について

1. ミニテストの返却について

ミニテストは宿題となります。原則、ご提出いただいた日より1週間後に教室で返却いたします。欠席・振替された方の答案につきましては、講師にお問い合わせください。

◆振替フォローの利用時のミニテスト返却について

振替フォロー制度を利用して別クラスでミニテストを受けた場合、ミニテストの返却は実際に受講したクラスにて講師より返却致します。郵送等による返却は行いませんので予めご了承ください。

2. 答練（基礎答練・速修答練・直前答練）の成績表について

答練の成績結果は、実施日の7～10日後より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。

※管理業務主任者スパート本科生をお申込みの方は、**速修答練は自己採点**となります。

ご提出の必要はございません。

※答練の成績表のマイページへのアップまでの期間は実施日・実施時間帯によって異なります。予めご了承ください。

◎ご自宅のWeb環境が整っていないなどの理由でTAC WEB SCHOOLがご利用いただけない方は、**答練成績表郵送返却オプション（有料）**をご利用いただけます。

詳細は、2020年3月よりご案内をいたしますのでそちらをご参照ください。

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」をご確認のうえご利用ください。

3. 視聴時間枠内にご視聴ください

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

4. 視聴開始時間前の利用や視聴終了時間の延長はできません

5. 教材を忘れた場合

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

6. 視聴期限について

お申込になられたコースは、**通学メディア・通信メディア共通編**「**12**各種サービス提供期限一覧」の「ビデオブース（フォロー）視聴期限」に記載の期限内にご視聴ください。有効期限を過ぎてしまいますと、予約および視聴は一切できませんので、ご注意ください。

7. ビデオルーム内は禁煙・食事禁止です。

8. 講義映像・音声のダウンロード、録画、録音は一切できません。

9. ビデオルームではパソコン等の持込、利用はご遠慮ください。

10. 携帯電話・スマートフォン等の電源は必ずお切りください。

11. ビデオルームでの自習はご遠慮ください。

12. 視聴開始日は各講座の視聴開始日程表をご参照ください。

2 ビデオブース利用方法

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

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

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

1. ビデオブースご利用までの流れ

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、次の予約が可能です。

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

2. 予約について

(1) 予約時間帯

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

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

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

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

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

(2) 予約の上限数

お一人様、1講座につき3講義(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。

(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。

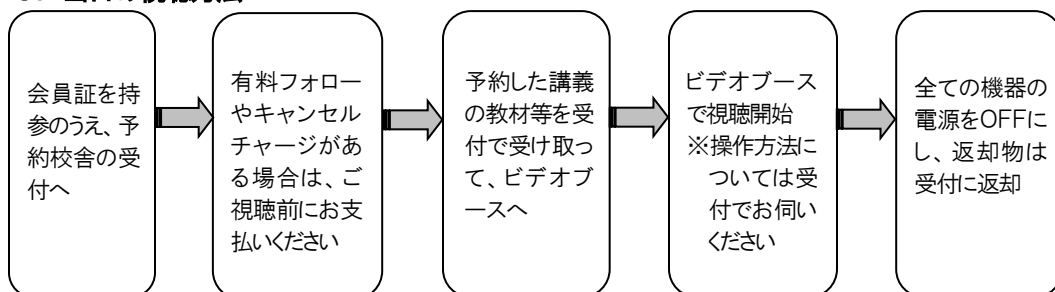
③予約が上限数を超えている場合

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。

◆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。

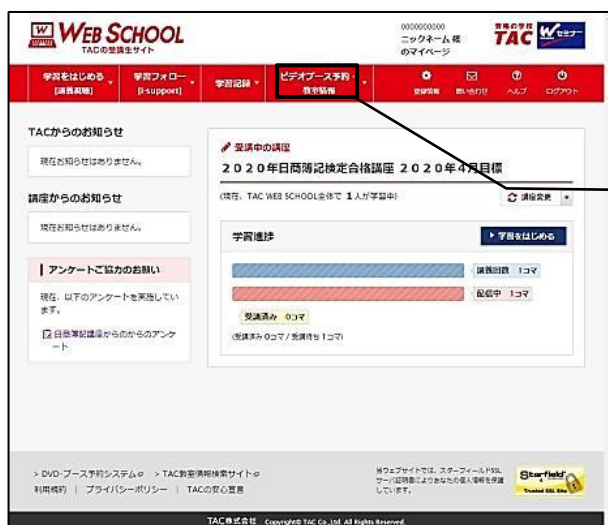
※ログインは会員証に記載された有効期限内のみ可能です。

※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の受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約販売・キャンセル FAQ ログアウト

お知らせ

2019/06/14 【特声設】 <6/26（水）2日目> 設備点検に伴うご予約・ご利用不可日のご案内

受講中の講座

講座	日数 年度	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	3	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 年度	コース	商品	科目	講義名	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 年目標	19年11月 目標1級	エアドハンス 3/11月	第8回/19年 11月	札幌校

> お問い合わせ

TAC株式会社

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

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の受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約販売・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 追っかけフォロー 180分超 180分超えの授業 有料 無料視聴

視聴開始日時を表示

商べーシック1/11月 開く

商べーシック2/11月 開く

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



◆[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。



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。



「○」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の受講生サイト 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 > 予約内容確認

予約内容確認

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

講座名	予約日	校舎・時間等	配布物
問ページ1/11月 第4回	2019/07/20(月)	水曜橋校 15:30~18:30	

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の受講生サイト 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 > 予約完了

予約完了しました

予約内容

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	予約日	校舎・時間等	配布物
問ページ1/11月 第4回	2019/06/28(金)	水曜橋校 15:30~18:30	

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の受講生サイト 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】<6/26(水) 2階目>設備点検に伴うご予約・ご利用不可日のご案内

受講中の講座

講座	年度	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年目標	19年11月目標1級	1	3	予約

> キャンセル待ち件数: 0件

予約済み講義一覧

予約日	予約時間帯	講座	年度	コース	商品	科目	講座	校舎
2019/06/28(金)	15:30 - 18:30	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	高ベータック1 / 11月	第1回	水道橋校
2019/07/27(月)	15:30 - 18:30	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	エアドハンス3 / 11月	第8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の受講生サイト 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年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間帯	配布物
高ベータック1 / 11月 第1回	2019/06/28(金)	水道橋校 15:30~18:30	☐ 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 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 > 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

商ベシック3/11月第1回

有料

① 予約日 2019/07/22(月) ▼

② 校舎・時間帯 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

前の月へ 2019年 7月 次の月へ

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

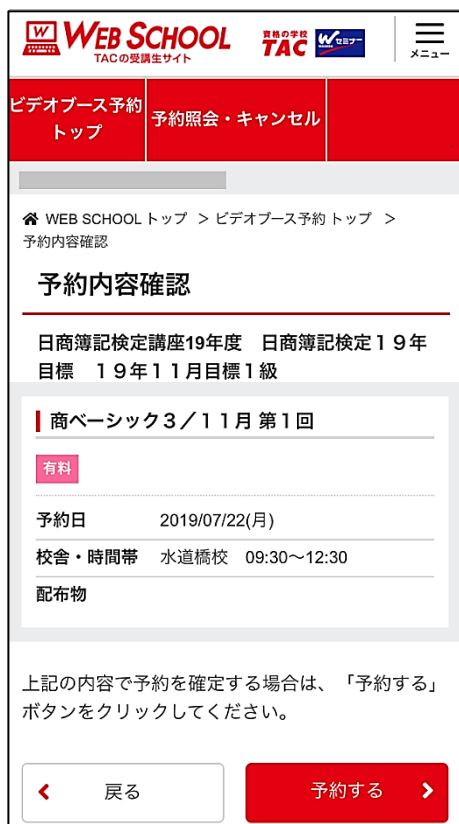
09:30~12:30	○	▶
-------------	---	---

「○」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] 画面に戻ります。

◆[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。



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 > 予約内容確認

予約内容確認

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

商ベーシック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

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 >

◆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。

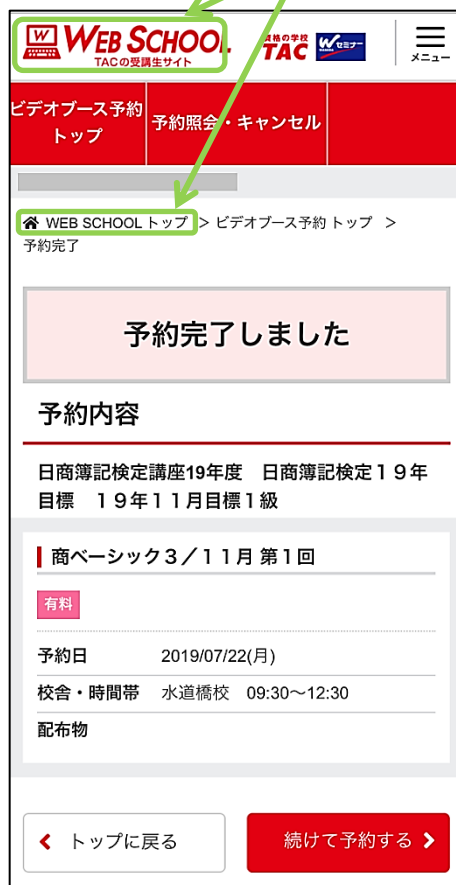
6. 予約完了画面が表示されたら、予約は完了です。

◆[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。



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 > 予約完了

予約完了しました

予約内容

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

予約日 2019/07/22(月)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30~12:30

配布物

< トップに戻る 続けて予約する >

(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

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

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

商ベーシック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

商ベーシック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。

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。

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

商ベーシック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

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) 答案の成績表掲載について

① ミニテストについて

ミニテストにつきましては自己採点となります。ご提出いただく必要はございません。

② 答練（基礎答練・速修答練・直前答練）の成績表掲載について

答練の成績結果は、提出日の7～10日後より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。

※管理業務主任者スパート本科生をお申込みの方は、速修答練は自己採点になります。

ご提出の必要はございません。

※答練の成績表のマイページアップまでの期間はご提出いただいた日時によって異なります。予めご了承ください。

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、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

お手続は不要です。

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合せください。

※採点後の答案は、「**5** 答練等の受講、答案の採点および成績発表について」に準じて返却致します。

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**：本科生・バック生（答練パックを除く）
2. **対象講義**：基本講義・速修講義・スパート講義・過去問攻略講義・総まとめ講義
【以下の講義はビデオブース重複フォローをご利用いただけません】
基礎答練・速修答練・直前答練・全国公開模試
3. **回数**：会員証に記載されている回数でご利用いただけます。
4. **利用方法**：ビデオルームでのご利用となります。

※一回あたり 500 円（税込）の利用料金がかかります。

※ビデオブースのご利用には、事前に予約が必要です。

1 教材送付について

1. 教材等の到着日

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

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

なお、初回送付日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて送付いたします。

2. 教材等の確認

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

3. 教材送付に関するお問い合わせ

教材の送付漏れ、教材の乱丁・落丁等がありましたら、お手数ですが送付日より1ヶ月以内に下記「教材送付に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

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

教材送付に関するお問い合わせ

0120-509-194

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

【25-19-1-0】(1)

資格の学校
TAC
マンション管理士・管理業務主任者

2019年合格目標 Web通信講座 教材送付明細書

W 合 格 本 科 生 S	マ ン 管 本 科 生 S	管 理 業 本 科 生 S	1		※教材発送日程や、Web配信日程、講義録配信日程、 送付教材等については、同梱の『受講ガイド』をご確認ください。
			発送回数		
			発送日	2019年2月22日	
			次回発送日	2019年4月2日	
			科目	送付教材（W4）	
●	●	●	共通送付物 (870)	・受講ガイド	259-8900-1015-17
☆	☆	☆	テキスト (800/801/802)	・総合テキスト(上) [TAC出版] ※「テキスト・過去問題集無し」コースの方は送付されません。	978-4813-2827-85

※お申込みのコースの教材が送られます。詳細は、受講ガイド20・21ページにてご確認ください。

☆印・・・「テキスト・過去問題集無し」コースの方は送付されません。

★ このたびは、TACマンション管理士・管理業務主任者講座をお申込みいただきありがとうございます。
 学習を始めるにあたり、『受講ガイド』をご一読いただき、計画的に学習していきましょう。

◆ Web・DL講義配信日程につきましては、受講ガイド85～88ページをご参照ください。(コース別に記載がございます)

教材発送日程につきましては、受講ガイド89～97ページをご参照ください。(コース別に記載がございます)

◆ 講義で配付したレジュメ類は、「講義録」に添付しております。

講義録(PDFファイル)は、TAC WEB SCHOOLにて配信いたします。

◆ 教材に記載されているコード番号の末尾2桁が、本明細書と異なる場合がございますが同一の教材です。

◇ 住所を変更する場合は、発送日の10日前までに『受講ガイド』巻末資料の「変更届出書」をご提出ください。

「変更届出書」はTACホームページからも印刷できます。＜ <https://www.tac-school.co.jp/file/tac/tusin/pdf/henkou.pdf> ＞

なお、個人情報保護の方針に基づき、電話・メールでの変更は承っておりませんので、予めご了承ください。

◇ DVD教材のご視聴にはDVD-R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。予めご了承ください。

《お問合せ先》 ※下記ダイヤルは学習内容に関するお問い合わせにつきましてはお答えできません

教材発送に関するお問合せ	WEB SCHOOLのマイページ登録に関する問合せ
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
答案返却・質問票に関するお問合せ 通信教育部(答案管理) 03-5276-8534 月曜～土曜10:00～17:00/日曜・祝日 休業	WEB SCHOOLの操作方法に関する問合せ TAC通信カスタマーセンター 0120-065-355 月曜～土曜10:00～19:00/日曜・祝日10:00～17:00

TACマンション管理士・管理業務主任者講座

※上記見本は、2019年合格目標の教材送付明細書です。2020年合格目標の教材送付明細書はレイアウト等変更になる可能性がございます。

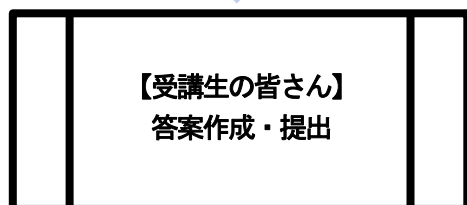
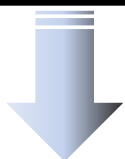
教材には、毎回「送付明細書」が同封されております。教材がお手元に届きましたら、すぐに送付内容をご確認ください。

2 答案添削の流れ

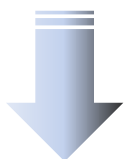
1. 添削システム



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。



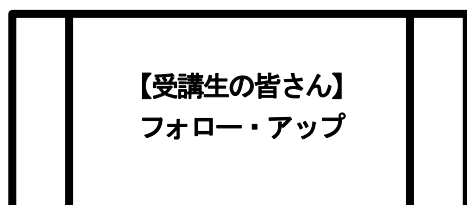
提出された答案は、採点いたします。

■マークシート答案は成績表を送付（有料）もしくは TAC WEB SCHOOL のマイページより確認できます。

【採点対象の答練】

- ・基礎答練 ・速修答練 ・直前答練
- ・全国公開模試

※管理業務主任者スパート本科生をお申込みの方は、速修答練は自己採点となります。



掲載された成績表、お手元に届いた解答・解説等で、フォロー・アップをしっかりと行ってください。

2. 答案提出上の注意

- 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。※消せるボールペンも不可。
- 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、成績表をアップ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。

※教育訓練給付制度をご利用の方は、ご自身の修了日が提出の最終締切日となります。

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. 答案郵送の方法

答練（基礎答練・速修答練・直前答練）の成績結果は、TAC到着後7～10日後より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。

※管理業務主任者スパート本科生をお申込みの方は、速修答練は自己採点となります。ご提出の必要はございません。

※答練の成績表のマイページへのアップまでの期間はTACに答練が到着した日時によって異なります。予めご了承ください。

6. お問い合わせ

答練の答案到着状況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。

答練の答案到着状況に関するお問い合わせ（全国公開模試を除く）

TAC通信教育部・答案管理担当

03-5276-8534

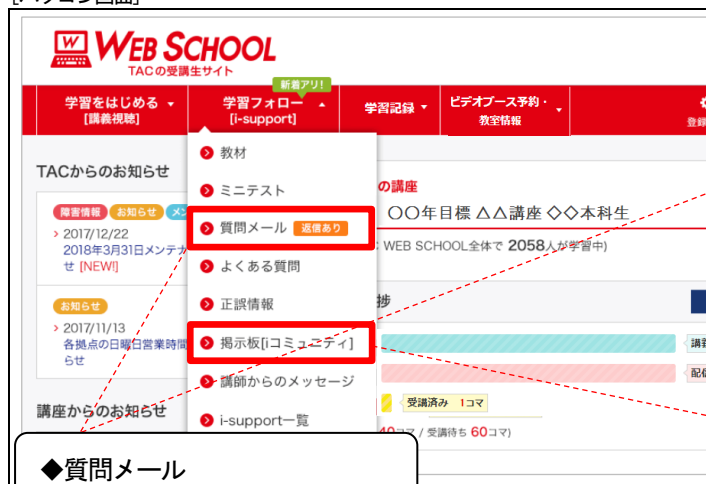
10:00～17:00 日・祝を除く

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」、Web上で情報交換ができる「掲示板 [i-コミュニティ]」など、フォロー体制は万全です。

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

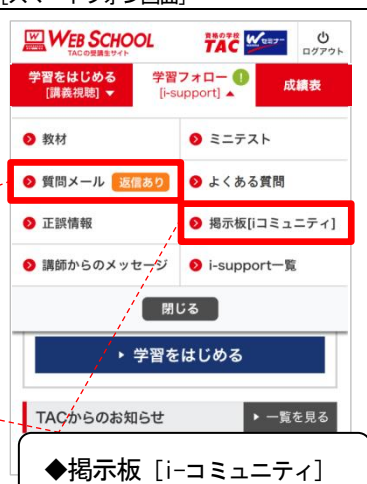
【パソコン画面】



◆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ませ。

【スマートフォン画面】



◆掲示板 [i-コミュニティ]

同じ試験を目指す仲間の情報交換の場所がi-コミュニティ。言ってみればインターネット上に設けたコミュニケーションの場です。受講生同士で試験のことや学習方法など、自由にディスカッションを行うことができます。

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

対象となる通信メディアの受講生が、TAC各校舎で開講されている教室講座に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、ぜひご活用ください。

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。

◆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。

◆答練・演習をスクーリングする場合、答案は教室で提出せず、通常通り専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

一般教育訓練給付制度をご利用の方は、教室で添削答案を提出されますと、提出率にカウントされませんのでご注意ください。

【スクーリング利用回数】

- W合格本科生S 8回
- マンション管理士本科生S 7回
- 管理業務主任者本科生S 7回
- W合格本科生 7回
- マンション管理士本科生 6回
- 管理業務主任者本科生 6回
- 管理業務主任者速修本科生 4回

※Web通信講座・DVD通信講座共通

※本科生のみ（管理業務主任者スパート本科生は除く）スクーリング利用可能
（パック生は利用不可）

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。

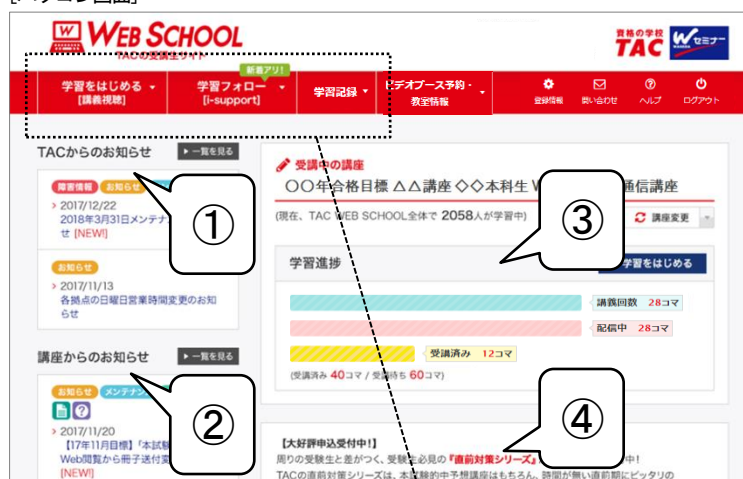
TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能です。期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義音声・講義録の配信を終了します。

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閲覧する場合や、TAC 各校での講義への出席状況を確認することができます。

※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。

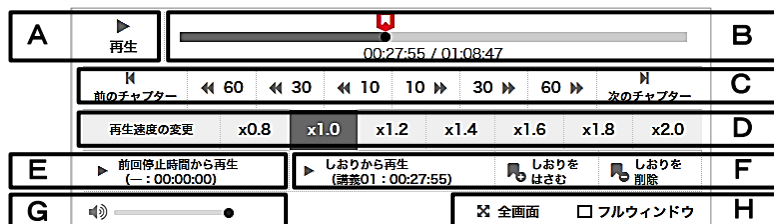
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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。

①②③④

動画再生

動画ダウンロード

音声

講義録

⑤ 配信日 2017/12/12
学習日 2017/12/30
⑥

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

🔖 しおりをはさむ

🔖 しおりを削除

G

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。

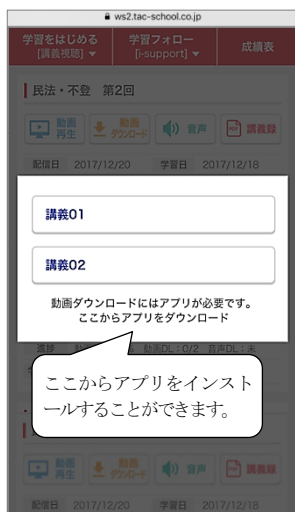
②【講義動画のダウンロード再生】

(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。

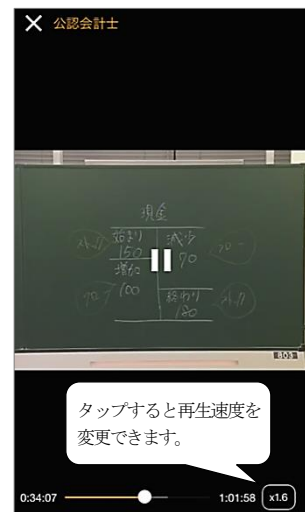
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



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

④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。

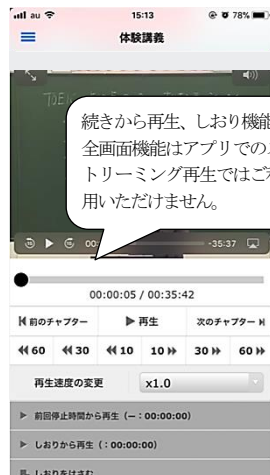
【Android 端末】

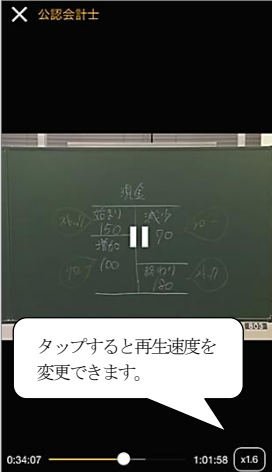


【iPhone/iPad】



○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。	各体験講義の「動画再生」アイコンをタップするとストリーミング再生が始まります。

		
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。
		以上は体験講義を用いたアプリの操作方法説明です。 お申込みコースの講義動画ダウンロード方法は、1項目前の「講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）」をご確認ください。
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。

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。

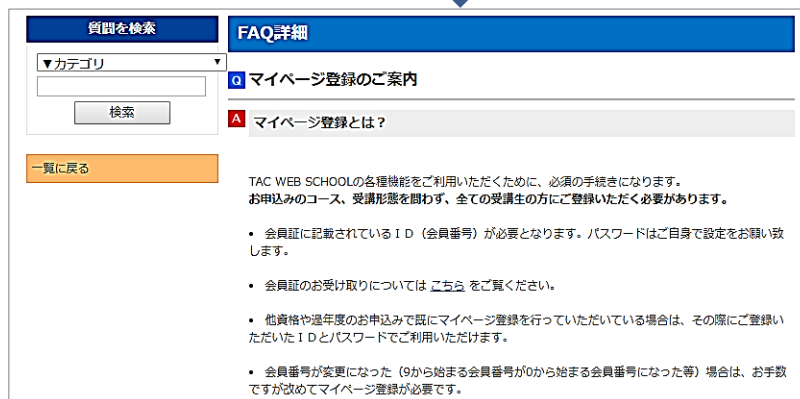
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



1

ビデオブース講座 講義視聴開始日程

●W合格本科生S（W合格S）／マン管本科生S（マン管S）／管理業本科生S（管理業S）／W合格本科生（W合格）／マン管本科生（マン管）／管理業本科生（管理業）

【収録担当講師：小澤講師】

講義名	W合格S	マン管S	管理業S	W合格	マン管	管理業
基本講義	民法・区分1	2/28(金)	2/28(金)	2/28(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分2	3/ 6(金)	3/ 6(金)	3/ 6(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分3	3/20(金)	3/20(金)	3/20(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分4	4/ 3(金)	4/ 3(金)	4/ 3(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分5	4/17(金)	4/17(金)	4/17(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分6	4/30(木)	4/30(木)	4/30(木)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分7	5/14(木)	5/14(木)	5/14(木)	5/14(木)	5/14(木)
	民法・区分8	5/29(金)	5/29(金)	5/29(金)	5/29(金)	5/29(金)
	民法・区分9	6/12(金)	6/12(金)	6/12(金)	6/12(金)	6/12(金)
基本講義	民法・区分基礎答練	6/26(金)	6/26(金)	6/26(金)	6/26(金)	6/26(金)
	規約・会計1	7/10(金)	7/10(金)	7/10(金)	7/10(金)	7/10(金)
	規約・会計2	7/14(火)	7/14(火)	7/14(火)	7/14(火)	7/14(火)
	規約・会計3	7/17(金)	7/17(金)	7/17(金)	7/17(金)	7/17(金)
	規約・会計4	7/21(火)	7/21(火)	7/21(火)	7/21(火)	7/21(火)
	規約・会計5	7/23(木)	7/23(木)	7/23(木)	7/23(木)	7/23(木)
	規約・会計6	7/29(水)	7/29(水)	7/29(水)	7/29(水)	7/29(水)
基本講義	規約・会計基礎答練	8/ 4(火)	8/ 4(火)	8/ 4(火)	8/ 4(火)	8/ 4(火)
	維持・保全1	8/ 7(金)	8/ 7(金)	8/ 7(金)	8/ 7(金)	8/ 7(金)
	維持・保全2	8/11(火)	8/11(火)	8/11(火)	8/11(火)	8/11(火)
	維持・保全3	8/14(金)	8/14(金)	8/14(金)	8/14(金)	8/14(金)
	維持・保全4	8/18(火)	8/18(火)	8/18(火)	8/18(火)	8/18(火)
	維持・保全5	8/25(火)	8/25(火)	8/25(火)	8/25(火)	8/25(火)
	適正化法1	8/28(金)	8/28(金)	8/28(金)	8/28(金)	8/28(金)
	適正化法2	9/ 1(火)	9/ 1(火)	9/ 1(火)	9/ 1(火)	9/ 1(火)
基本講義	維持・保全基礎答練	9/ 4(金)	9/ 4(金)	9/ 4(金)	9/ 4(金)	9/ 4(金)
	マン管過去問攻略1	9/11(金)	9/11(金)	—	—	—
	管理業過去問攻略1	9/15(火)	—	9/15(火)	—	—
	マン管過去問攻略2	9/18(金)	9/18(金)	—	—	—
	管理業過去問攻略2	9/24(木)	—	9/24(木)	—	—
	マン管過去問攻略3	9/26(土)	9/26(土)	—	—	—
	管理業過去問攻略3	9/28(月)	—	9/28(月)	—	—
	総まとめ講義1	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
	総まとめ講義2	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
	総まとめ講義3	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
	総まとめ講義4	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
	マン管直前答練1	10/ 9(金)	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	—
	管理業直前答練1	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)
	マン管直前答練2	10/ 9(金)	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	—
	管理業直前答練2	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)
	マン管直前答練3	10/ 9(金)	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	—

※講義視聴終了日は、2020年12月25日（金）です。

●管理業務主任者速修本科生

【収録担当講師：小澤講師】

講義名	管理業務主任者速修本科生
速修講義 1	8/14(金)
速修講義 2	8/14(金)
速修講義 3	8/14(金)
速修講義 4	8/14(金)
速修講義 5	9/11(金)
速修講義 6	9/11(金)
速修講義 7	9/11(金)
速修講義 8	9/11(金)
速修講義 9	9/11(金)
速修答練 1	9/25(金)
速修講義 10	9/25(金)
速修講義 11	9/25(金)
速修講義 12	9/25(金)
速修講義 13	10/16(金)
速修講義 14	10/16(金)
速修講義 15	10/16(金)
速修講義 16	10/16(金)
速修答練 2	10/16(金)
管理業直前答練 1	10/23(金)
管理業直前答練 2	10/23(金)

●管理業務主任者スパート本科生

【収録担当講師：笠松講師】

講義名	管理業務主任者スパート本科生
スパート講義 1	9/25(金)
スパート講義 2	9/25(金)
スパート講義 3	9/25(金)
スパート講義 4	9/25(金)
スパート講義 5	10/16(金)
スパート講義 6	10/16(金)
スパート講義 7	10/16(金)
スパート講義 8	10/16(金)
管理業直前答練 1	10/23(金)
管理業直前答練 2	10/23(金)

※講義視聴終了日は、2020年12月25日（金）です。

●W合格攻略パック（W合格攻略P）／マン管攻略パック（マン管攻略P）／管理業攻略パック（管理業攻略P）／マン管答練パック（マン管答練P）／管理業答練パック（管理業答練P）

【収録担当講師：小澤講師】

講義名	W合格攻略P	マン管攻略P	管理業攻略P	マン管答練P	管理業答練P
マン管過去問攻略1	9/11(金)	9/11(金)	—	—	—
管理業過去問攻略1	9/15(火)	—	9/15(火)	—	—
マン管過去問攻略2	9/18(金)	9/18(金)	—	—	—
管理業過去問攻略2	9/24(木)	—	9/24(木)	—	—
マン管過去問攻略3	9/26(土)	9/26(土)	—	—	—
管理業過去問攻略3	9/28(月)	—	9/28(月)	—	—
総まとめ講義1	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	—	—
総まとめ講義2	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	—	—
総まとめ講義3	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	—	—
総まとめ講義4	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	—	—
マン管直前答練1	10/ 9(金)	10/ 9(金)		10/ 9(金)	
管理業直前答練1	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)
マン管直前答練2	10/ 9(金)	10/ 9(金)		10/ 9(金)	
管理業直前答練2	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)
マン管直前答練3	10/ 9(金)	10/ 9(金)		10/ 9(金)	

※講義視聴終了日は、2020年12月25日（金）です。

○注意事項○

※本日程はあくまでも予定日です。収録状況等により変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

※収録担当講師は変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

★基礎答練・速修答練・直前答練の回は解答後にご視聴ください。

★答練のマークシートには提出期限があります。

「通学メディア・通信メディア共通編」の「12各種サービス提供期限一覧」をご確認ください。

☆全国公開模試の受験はご登録地区での教室受験となります（実施日時予定は下記参照）。

マン管全国公開模試：11/14(土)13：00～15：00 予定

管理業全国公開模試：11/21(土)13：00～15：00 予定

※いずれも12：45までにご着席ください。

※全国公開模試の解説講義はありません。

※5問免除の方は13：10～15：00までの試験となりますが、12：45までにご着席ください。

※水道橋校クラス登録の方は渋谷校で全国公開模試の受験となります。また、他会場又は自宅受験への変更が可能です。詳細は9月頃にご案内いたします。

●W合格本科生S（W合格S）／マン管本科生S（マン管S）／管理業本科生S（管理業S）

【収録担当講師：小澤講師】

講義名		W合格S	マン管S	管理業S	講義録UP日
		配信開始日			
基本講義	民法・区分1	2/26(水)	2/26(水)	2/26(水)	2/28(金)
	民法・区分2	3/ 3(火)	3/ 3(火)	3/ 3(火)	3/ 6(金)
	民法・区分3	3/17(火)	3/17(火)	3/17(火)	3/20(金)
	民法・区分4	3/31(火)	3/31(火)	3/31(火)	4/ 3(金)
	民法・区分5	4/14(火)	4/14(火)	4/14(火)	4/17(金)
	民法・区分6	4/28(火)	4/28(火)	4/28(火)	4/30(木)
	民法・区分7	5/12(火)	5/12(火)	5/12(火)	5/14(木)
	民法・区分8	5/26(火)	5/26(火)	5/26(火)	5/29(金)
	民法・区分9	6/ 9(火)	6/ 9(火)	6/ 9(火)	6/12(金)
民法・区分基礎答練		6/23(火)	6/23(火)	6/23(火)	6/26(金)
基本講義	規約・会計1	7/ 7(火)	7/ 7(火)	7/ 7(火)	7/10(金)
	規約・会計2	7/10(金)	7/10(金)	7/10(金)	7/14(火)
	規約・会計3	7/14(火)	7/14(火)	7/14(火)	7/17(金)
	規約・会計4	7/17(金)	7/17(金)	7/17(金)	7/21(火)
	規約・会計5	7/21(火)	7/21(火)	7/21(火)	7/23(木)
	規約・会計6	7/28(火)	7/28(火)	7/28(火)	7/29(水)
規約・会計基礎答練		7/31(金)	7/31(金)	7/31(金)	8/ 4(火)
基本講義	維持・保全1	8/ 4(火)	8/ 4(火)	8/ 4(火)	8/ 7(金)
	維持・保全2	8/ 7(金)	8/ 7(金)	8/ 7(金)	8/11(火)
	維持・保全3	8/12(水)	8/12(水)	8/12(水)	8/14(金)
	維持・保全4	8/14(金)	8/14(金)	8/14(金)	8/18(火)
	維持・保全5	8/21(金)	8/21(金)	8/21(金)	8/25(火)
	適正化法1	8/25(火)	8/25(火)	8/25(火)	8/28(金)
	適正化法2	8/28(金)	8/28(金)	8/28(金)	9/ 1(火)
維持・保全基礎答練		9/ 1(火)	9/ 1(火)	9/ 1(火)	9/ 4(金)
マン管過去問攻略1		9/ 8(火)	9/ 8(火)	—	9/11(金)
管理業過去問攻略1		9/11(金)	—	9/11(金)	9/15(火)
マン管過去問攻略2		9/15(火)	9/15(火)	—	9/18(金)
管理業過去問攻略2		9/24(木)	—	9/24(木)	9/24(木)
マン管過去問攻略3		9/25(金)	9/25(金)	—	9/26(土)
管理業過去問攻略3		9/28(月)	—	9/28(月)	9/28(月)
総まとめ講義1		10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
総まとめ講義2		10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
総まとめ講義3		10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
総まとめ講義4		10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
マン管直前答練1		10/ 9(金)	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)
管理業直前答練1		10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	10/ 9(金)
マン管直前答練2		10/ 9(金)	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)
管理業直前答練2		10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	10/ 9(金)
マン管直前答練3		10/ 9(金)	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)

※講義配信終了日は、2020年12月25日（金）です。

●W合格本科生（W合格）／マン管本科生（マン管）／管理業本科生（管理業）

【収録担当講師：小澤講師】

講義名		W合格	マン管	管理業	講義録UP日
		配信開始日			
基本講義	民法・区分1	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分2	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分3	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分4	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分5	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分6	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)	5/ 1(金)
	民法・区分7	5/12(火)	5/12(火)	5/12(火)	5/14(木)
	民法・区分8	5/26(火)	5/26(火)	5/26(火)	5/29(金)
	民法・区分9	6/ 9(火)	6/ 9(火)	6/ 9(火)	6/12(金)
民法・区分基礎答練		6/23(火)	6/23(火)	6/23(火)	6/26(金)
基本講義	規約・会計1	7/ 7(火)	7/ 7(火)	7/ 7(火)	7/10(金)
	規約・会計2	7/10(金)	7/10(金)	7/10(金)	7/14(火)
	規約・会計3	7/14(火)	7/14(火)	7/14(火)	7/17(金)
	規約・会計4	7/17(金)	7/17(金)	7/17(金)	7/21(火)
	規約・会計5	7/21(火)	7/21(火)	7/21(火)	7/23(木)
	規約・会計6	7/28(火)	7/28(火)	7/28(火)	7/29(水)
規約・会計基礎答練		7/31(金)	7/31(金)	7/31(金)	8/ 4(火)
基本講義	維持・保全1	8/ 4(火)	8/ 4(火)	8/ 4(火)	8/ 7(金)
	維持・保全2	8/ 7(金)	8/ 7(金)	8/ 7(金)	8/11(火)
	維持・保全3	8/12(水)	8/12(水)	8/12(水)	8/14(金)
	維持・保全4	8/14(金)	8/14(金)	8/14(金)	8/18(火)
	維持・保全5	8/21(金)	8/21(金)	8/21(金)	8/25(火)
	適正化法1	8/25(火)	8/25(火)	8/25(火)	8/28(金)
	適正化法2	8/28(金)	8/28(金)	8/28(金)	9/ 1(火)
維持・保全基礎答練		9/ 1(火)	9/ 1(火)	9/ 1(火)	9/ 4(金)
総まとめ講義1		10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
総まとめ講義2		10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
総まとめ講義3		10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
総まとめ講義4		10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
マン管直前答練1		10/ 9(金)	10/ 9(金)		10/ 9(金)
管理業直前答練1		10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	10/ 9(金)
マン管直前答練2		10/ 9(金)	10/ 9(金)		10/ 9(金)
管理業直前答練2		10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	10/ 9(金)
マン管直前答練3		10/ 9(金)	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)

※講義配信終了日は、2020年12月25日（金）です。

●管理業務主任者速修本科生

【収録担当講師：小澤講師】

講義名	管理業務主任者速修本科生
速修講義 1	8/14(金)
速修講義 2	8/14(金)
速修講義 3	8/14(金)
速修講義 4	8/14(金)
速修講義 5	9/11(金)
速修講義 6	9/11(金)
速修講義 7	9/11(金)
速修講義 8	9/11(金)
速修講義 9	9/11(金)
速修答練 1	9/25(金)
速修講義 10	9/25(金)
速修講義 11	9/25(金)
速修講義 12	9/25(金)
速修講義 13	10/16(金)
速修講義 14	10/16(金)
速修講義 15	10/16(金)
速修講義 16	10/16(金)
速修答練 2	10/16(金)
管理業直前答練 1	10/23(金)
管理業直前答練 2	10/23(金)

●管理業務主任者スパート本科生

【収録担当講師：笠松講師】

講義名	管理業務主任者スパート本科生
スパート講義 1	9/25(金)
スパート講義 2	9/25(金)
スパート講義 3	9/25(金)
スパート講義 4	9/25(金)
スパート講義 5	10/16(金)
スパート講義 6	10/16(金)
スパート講義 7	10/16(金)
スパート講義 8	10/16(金)
管理業直前答練 1	10/23(金)
管理業直前答練 2	10/23(金)

※講義配信終了日は、2020年12月25日（金）です。

●W合格攻略パック（W合格攻略P）／マン管攻略パック（マン管攻略P）／管理業攻略パック（管理業攻略P）

【収録担当講師：小澤講師】

講義名	W合格攻略P	マン管攻略P	管理業攻略P	講義録UP日
	配信開始日			
マン管過去問攻略1	9/ 8(火)	9/ 8(火)	—	9/11(金)
管理業過去問攻略1	9/11(金)	—	9/11(金)	9/15(火)
マン管過去問攻略2	9/15(火)	9/15(火)	—	9/18(金)
管理業過去問攻略2	9/24(木)	—	9/24(木)	9/24(木)
マン管過去問攻略3	9/25(金)	9/25(金)	—	9/26(土)
管理業過去問攻略3	9/28(月)	—	9/28(月)	9/28(月)
総まとめ講義1	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
総まとめ講義2	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
総まとめ講義3	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
総まとめ講義4	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)	10/ 2(金)
マン管直前答練1	10/ 9(金)	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)
管理業直前答練1	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	10/ 9(金)
マン管直前答練2	10/ 9(金)	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)
管理業直前答練2	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)	10/ 9(金)
マン管直前答練3	10/ 9(金)	10/ 9(金)	—	10/ 9(金)

●マン管答練パック

【収録担当講師：小澤講師】

講義名	配信開始日・講義録UP日
マン管直前答練1	10/9(金)
マン管直前答練2	
マン管直前答練3	

●管理業答練パック

【収録担当講師：小澤講師】

講義名	配信開始日・講義録UP日
管理業直前答練1	10/9(金)
管理業直前答練2	

※講義配信終了日は、2020年12月25日（金）です。

○注意事項○

※本日程はあくまでも予定日です。収録状況等により変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

※収録担当講師は変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

★基礎答練・速修答練・直前答練の回は解答後にご視聴ください。

★答練のマークシートには提出期限があります。

「通学メディア・通信メディア共通編」の「[12](#)各種サービス提供期限一覧」をご確認ください。

☆全国公開模試の受験はご登録地区での教室受験となります（実施日時予定は下記参照）。

マン管全国公開模試：11/14(土)13：00～15：00 予定

管理業全国公開模試：11/21(土)13：00～15：00 予定

※いずれも12：45までにご着席ください。

※全国公開模試の解説講義はありません。

※5問免除の方は13：10～15：00までの試験となりますが、12：45までにご着席ください。

※水道橋校クラス登録の方は渋谷校で全国公開模試の受験となります。また、他会場又は自宅受験への変更が可能です。詳細は9月頃にご案内いたします。

3 Web通信講座 教材発送開始日程

●W合格本科生S

日程	テキスト類
2/21(金)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆
4/ 7(火)	『マン管過去問題集』（TAC出版）☆ 『管理業過去問題集』（TAC出版）☆
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★ ※1 法律改正点レジュメ
9/23(水)	総まとめレジュメ
10/ 6(火)	マン管直前答練1～3（問題・解答）★ 管理業直前答練1～2（問題・解答）★
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★ ※2 マン管全国公開模試（解答）※2
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★ ※2 管理業全国公開模試（解答）※2

※1 適正化法基礎答練は、自宅学習用ですが、マークシートをご提出いただければ添削は行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●マンション管理士本科生S

日程	テキスト類
2/21(金)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆
4/ 7(火)	『マン管過去問題集』（TAC出版）☆
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★ ※1 法律改正点レジュメ
9/23(水)	総まとめレジュメ
10/ 6(火)	マン管直前答練1～3（問題・解答）★
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★ ※2 マン管全国公開模試（解答）※2

※1 適正化法基礎答練は、自宅学習用ですが、マークシートをご提出いただければ添削を行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●管理業務主任者本科生S

日程	テキスト類
2/21(金)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆
4/ 7(火)	『管理業過去問題集』（TAC出版）☆
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★ ※1 法律改正点レジュメ
9/23(水)	総まとめレジュメ
10/ 6(火)	管理業直前答練1～2（問題・解答）★
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★ ※2 管理業全国公開模試（解答）※2

※1 適正化法基礎答練は、自宅学習用ですが、マークシートをご提出いただければ添削は行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●W合格本科生

日程	テキスト類
4/21(火)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆ 『マン管過去問題集』（TAC出版）☆ 『管理業過去問題集』（TAC出版）☆
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★ ※1 法律改正点レジュメ
10/ 6(火)	マン管直前答練1～3（問題・解答）★ 管理業直前答練1～2（問題・解答）★
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★ ※2 マン管全国公開模試（解答）※2
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★ ※2 管理業全国公開模試（解答）※2

※1 適正化法基礎答練は、自宅学習用ですが、マークシートをご提出いただければ添削は行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●マンション管理士本科生

日程	テキスト類
4/21(火)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆ 『マン管過去問題集』（TAC出版）☆
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★ ※1 法律改正点レジュメ
10/ 6(火)	マン管直前答練1～3（問題・解答）★
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★ ※2 マン管全国公開模試（解答）※2

※1 適正化法基礎答練は、自宅学習用ですが、マークシートをご提出いただければ添削を行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●管理業務主任者本科生

日程	テキスト類
4/21(火)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆ 『管理業過去問題集』（TAC出版）☆
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★ ※1 法律改正点レジュメ
10/ 6(火)	管理業直前答練1～2（問題・解答）★
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★ ※2 管理業全国公開模試（解答）※2

※1 適正化法基礎答練は、自宅学習用ですが、マークシートをご提出いただければ添削を行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●管理業務主任者速修本科生

日程	テキスト類
8/ 7(金)	受講ガイド 『管理業基本テキスト』(TAC出版) ☆ 『管理業過去問題集』(TAC出版) ☆
8/21(金)	法律改正点レジュメ
9/18(金)	速修答練1 (問題・解答) ★
10/ 6(火)	速修答練2 (問題・解答) ★ 管理業直前答練1～2 (問題・解答) ★
11/ 6(金)	管理業全国公開模試 (問題・マークシート) ★ ※ 管理業全国公開模試 (解答) ※

※全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材(答練)と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

●管理業務主任者スパート本科生

日程	テキスト類
9/18(金)	受講ガイド 『管理業基本テキスト』(TAC出版) ☆ 『管理業過去問題集』(TAC出版) ☆ 法律改正点レジュメ 速修答練1 (問題・解答)
10/ 6(火)	速修答練2 (問題・解答) 管理業直前答練1～2 (問題・解答) ★
11/ 6(金)	管理業全国公開模試 (問題・マークシート) ★ ※ 管理業全国公開模試 (解答) ※

※全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材(答練)と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●W合格攻略パック

日程	テキスト類
9/ 1(火)	受講ガイド 『マン管過去問題集』(TAC出版) ☆ 『管理業過去問題集』(TAC出版) ☆ 法律改正点レジュメ
9/23(水)	総まとめレジュメ
10/ 6(火)	マン管直前答練 1～3 (問題・解答) ★ 管理業直前答練 1～2 (問題・解答) ★
10/30(金)	マン管全国公開模試 (問題・マークシート) ★ ※ マン管全国公開模試 (解答) ※
11/ 6(金)	管理業全国公開模試 (問題・マークシート) ★ ※ 管理業全国公開模試 (解答) ※

●マンション管理士攻略パック

日程	テキスト類
9/ 1(火)	受講ガイド 『マン管過去問題集』(TAC出版) ☆ 法律改正点レジュメ
9/23(水)	総まとめレジュメ
10/ 6(火)	マン管直前答練 1～3 (問題・解答) ★
10/30(金)	マン管全国公開模試 (問題・マークシート) ★ ※ マン管全国公開模試 (解答) ※

●管理業務主任者攻略パック

日程	テキスト類
9/ 1(火)	受講ガイド 『管理業過去問題集』(TAC出版) ☆ 法律改正点レジュメ
9/23(水)	総まとめレジュメ
10/ 6(火)	管理業直前答練 1～2 (問題・解答) ★
11/ 6(金)	管理業全国公開模試 (問題・マークシート) ★ ※ 管理業全国公開模試 (解答) ※

※全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材(答練)と併せて発送します。

☆印は「過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●マンション管理士答練パック

日程	テキスト類
10/ 6(火)	受講ガイド 法律改正点レジュメ マン管直前答練1～3（問題・解答）★
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★ マン管全国公開模試（解答）

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

●管理業務主任者答練パック

日程	テキスト類
10/ 6(火)	受講ガイド 法律改正点レジュメ 管理業直前答練1～2（問題・解答）★
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★ 管理業全国公開模試（解答）

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

4

DVD通信講座 教材発送開始日程

●W合格本科生S（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	DVD
3/ 3(火)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 1
4/ 7(火)	『マン管過去問題集』（TAC出版）☆ 『管理業過去問題集』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 2～4
5/19(火)	—	民法・区分基本講義 5～7
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 8
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 9 民法・区分基礎答練 規約・会計基本講義 1～2
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★※1 法律改正点レジュメ	規約・会計基本講義 3～6 規約・会計基礎答練 維持・保全基本講義 1～4
9/ 8(火)	—	維持・保全基本講義 5 適正化法基本講義 1～2 維持・保全基礎答練
9/23(水)	—	マン管過去問攻略講義 1～2 管理業過去問攻略講義 1
10/ 2(金)	総まとめレジュメ	マン管過去問攻略講義 3 管理業過去問攻略講義 2～3 総まとめ講義 1～4
10/ 6(火)	マン管直前答練 1～3（問題・解答）★ 管理業直前答練 1～2（問題・解答）★	マン管直前答練 1～3 管理業直前答練 1～2
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★※2 マン管全国公開模試（解答）※2	—
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★※2 管理業全国公開模試（解答）※2	—

※1 適正化法基礎答練には解説講義DVDはありません。あらかじめご了承ください。自宅学習用教材ですが、マークシートをご提出いただければ添削は行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●マンション管理士本科生S（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	DVD
3/ 3(火)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 1
4/ 7(火)	『マン管過去問題集』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 2～4
5/19(火)	—	民法・区分基本講義 5～7
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 8
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 9 民法・区分基礎答練 規約・会計基本講義 1～2
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★※1 法律改正点レジュメ	規約・会計基本講義 3～6 規約・会計基礎答練 維持・保全基本講義 1～4
9/ 8(火)	—	維持・保全基本講義 5 適正化法基本講義 1～2 維持・保全基礎答練
9/23(水)	—	マン管過去問攻略講義 1～2
10/ 2(金)	総まとめレジュメ	マン管過去問攻略講義 3 総まとめ講義 1～4
10/ 6(火)	マン管直前答練 1～3（問題・解答）★	マン管直前答練 1～3
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★※2 マン管全国公開模試（解答）※2	—

※1 適正化法基礎答練には解説講義DVDはありません。あらかじめご了承ください。自宅学習用教材ですが、マークシートをご提出いただければ添削は行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●管理業務主任者本科生S（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	DVD
3/ 3(火)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 1
4/ 7(火)	『管理業過去問題集』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 2～4
5/19(火)	—	民法・区分基本講義 5～7
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 8
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 9 民法・区分基礎答練 規約・会計基本講義 1～2
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★※1 法律改正点レジュメ	規約・会計基本講義 3～6 規約・会計基礎答練 維持・保全基本講義 1～4
9/ 8(火)	—	維持・保全基本講義 5 適正化法基本講義 1～2 維持・保全基礎答練
9/23(水)	—	管理業過去問攻略講義 1
10/ 2(金)	総まとめレジュメ	管理業過去問攻略講義 2～3 総まとめ講義 1～4
10/ 6(火)	管理業直前答練 1～2（問題・解答）★	管理業直前答練 1～2
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★※2 管理業全国公開模試（解答）※2	—

※1 適正化法基礎答練には解説講義DVDはありません。あらかじめご了承ください。自宅学習用教材ですが、マークシートをご提出いただければ添削は行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●W合格本科生（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	DVD
4/21(火)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆ 『マン管過去問題集』（TAC出版）☆ 『管理業過去問題集』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義1～4
5/19(火)	—	民法・区分基本講義5～7
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義8
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義9 民法・区分基礎答練 規約・会計基本講義1～2
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★※1 法律改正点レジュメ	規約・会計基本講義3～6 規約・会計基礎答練 維持・保全基本講義1～4
9/ 8(火)	—	維持・保全基本講義5 適正化法基本講義1～2 維持・保全基礎答練
10/ 2(金)	総まとめレジュメ	総まとめ講義1～4
10/ 6(火)	マン管直前答練1～3（問題・解答）★ 管理業直前答練1～2（問題・解答）★	マン管直前答練1～3 管理業直前答練1～2
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★※2 マン管全国公開模試（解答）※2	—
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★※2 管理業全国公開模試（解答）※2	—

※1 適正化法基礎答練には解説講義DVDはありません。あらかじめご了承ください。自宅学習用教材ですが、マークシートをご提出いただければ添削は行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●マンション管理士本科生（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	D V D
4/21(火)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆ 『マン管過去問題集』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 1～4
5/19(火)	—	民法・区分基本講義 5～7
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 8
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 9 民法・区分基礎答練 規約・会計基本講義 1～2
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★※1 法律改正点レジュメ	規約・会計基本講義 3～6 規約・会計基礎答練 維持・保全基本講義 1～4
9/ 8(火)	—	維持・保全基本講義 5 適正化法基本講義 1～2 維持・保全基礎答練
10/ 2(金)	総まとめレジュメ	総まとめ講義 1～4
10/ 6(火)	マン管直前答練 1～3（問題・解答）★	マン管直前答練 1～3
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★※2 マン管全国公開模試（解答）※2	—

※1 適正化法基礎答練には解説講義DVDはありません。あらかじめご了承ください。自宅学習用教材ですが、マークシートをご提出いただければ添削は行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●管理業務主任者本科生（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	D V D
4/21(火)	受講ガイド 『総合テキスト（上）』（TAC出版）☆ 『管理業過去問題集』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 1～4
5/19(火)	—	民法・区分基本講義 5～7
6/12(金)	民法・区分基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（中）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 8
7/17(金)	規約・会計基礎答練（問題・解答）★ 『総合テキスト（下）』（TAC出版）☆	民法・区分基本講義 9 民法・区分基礎答練 規約・会計基本講義 1～2
8/21(金)	維持・保全基礎答練（問題・解答）★ 適正化法基礎答練（問題・解答）★※1 法律改正点レジュメ	規約・会計基本講義 3～6 規約・会計基礎答練 維持・保全基本講義 1～4
9/ 8(火)	—	維持・保全基本講義 5 適正化法基本講義 1～2 維持・保全基礎答練
10/ 2(金)	総まとめレジュメ	総まとめ講義 1～4
10/ 6(火)	管理業直前答練 1～2（問題・解答）★	管理業直前答練 1～2
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★※2 管理業全国公開模試（解答）※2	—

※1 適正化法基礎答練には解説講義DVDはありません。あらかじめご了承ください。自宅学習用教材ですが、マークシートをご提出いただければ添削は行います。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●管理業務主任者速修本科生（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	D V D
8/ 7(金)	受講ガイド 『管理業基本テキスト』（TAC出版）☆ 『管理業過去問題集』（TAC出版）☆	速修講義 1～4
8/21(金)	法律改正点レジュメ	—
9/ 4(金)	—	速修講義 5～9
9/18(金)	速修答練 1（問題・解答）★	速修答練 1 速修講義 10～16
10/ 6(火)	速修答練 2（問題・解答）★ 管理業直前答練 1～2（問題・解答）★	速修答練 2 管理業直前答練 1～2
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★※ 管理業全国公開模試（解答）※	—

※全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

●管理業務主任者スパート本科生（担当講師：笠松講師）

日程	テキスト類	D V D
9/18(金)	受講ガイド 『管理業基本テキスト』（TAC出版）☆ 『管理業過去問題集』（TAC出版）☆ 法律改正点レジュメ 速修答練 1（問題・解答）※1	スパート講義 1～4
10/ 6(火)	速修答練 2（問題・解答）※1 管理業直前答練 1～2（問題・解答）★	スパート講義 5～8 管理業スパート直前答練 1～2
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★※2 管理業全国公開模試（解答）※2	—

※1 速修答練 1・2は送付のみ（自宅学習）となります（添削無し・解説講義無し）。

※2 全国公開模試については、9月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「テキスト・過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●W合格攻略パック（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	D V D
9/ 1(火)	受講ガイド 『マン管過去問題集』（T A C 出版）☆ 『管理業過去問題集』（T A C 出版）☆ 法律改正点レジュメ	—
9/23(水)	—	マン管過去問攻略講義 1 ～ 2 管理業過去問攻略講義 1
10/ 2(金)	総まとめレジュメ	マン管過去問攻略講義 3 管理業過去問攻略講義 2 ～ 3 総まとめ講義 1 ～ 4
10/ 6(火)	マン管直前答練 1 ～ 3（問題・解答）★ 管理業直前答練 1 ～ 2（問題・解答）★	マン管直前答練 1 ～ 3 管理業直前答練 1 ～ 2
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★※ マン管全国公開模試（解答）※	—
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★※ 管理業全国公開模試（解答）※	—

※全国公開模試については、9 月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

●マンション管理士攻略パック（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	D V D
9/ 1(火)	受講ガイド 『マン管過去問題集』（T A C 出版）☆ 法律改正点レジュメ	—
9/23(水)	—	マン管過去問攻略講義 1 ～ 2
10/ 2(金)	総まとめレジュメ	マン管過去問攻略講義 3 総まとめ講義 1 ～ 4
10/ 6(火)	マン管直前答練 1 ～ 3（問題・解答）★	マン管直前答練 1 ～ 3
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★※ マン管全国公開模試（解答）※	—

※全国公開模試については、9 月頃に別途ご案内いたします。

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

●管理業務主任者攻略パック（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	D V D
9/ 1(火)	受講ガイド 『管理業過去問題集』（T A C 出版）☆ 法律改正点レジュメ	—
9/23(水)	—	管理業過去問攻略講義 1
10/ 2(金)	総まとめレジュメ	管理業過去問攻略講義 2 ～ 3 総まとめ講義 1 ～ 4
10/ 6(火)	管理業直前答練 1 ～ 2（問題・解答）★	管理業直前答練 1 ～ 2
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★※ 管理業全国公開模試（解答）※	—

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

☆印は「過去問題集無し」コースを申し込まれた方は送付されません。

●マンション管理士答練パック（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	D V D
10/ 6(火)	受講ガイド 法律改正点レジュメ マン管直前答練 1 ～ 3（問題・解答）★	マン管直前答練 1 ～ 3
10/30(金)	マン管全国公開模試（問題・マークシート）★ マン管全国公開模試（解答）	—

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

●管理業務主任者答練パック（担当講師：小澤講師）

日程	テキスト類	D V D
10/ 6(火)	受講ガイド 法律改正点レジュメ 管理業直前答練 1 ～ 2（問題・解答）★	管理業直前答練 1 ～ 2
11/ 6(金)	管理業全国公開模試（問題・マークシート）★ 管理業全国公開模試（解答）	—

★印は添削付教材になります。マークシートは、添削付教材（答練）と併せて発送します。

【注意】

上記発送日程については、本試験実施日の状況により変更の可能性があります。変更がある場合は、改めてご案内させていただきます。あらかじめご了承ください。

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		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.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()						20 年 /				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													

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、学习上重要なお案内（日程変更・正誤表・全国公開模試の案内等）は送付される場合がございます。

※学习上重要なお案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

マンション管理士・管理業務主任者講座 質問カード

2020年合格目標

提出期限日：2020年11月13日（金）（TAC必着）
ビデオブース講座・DVD通信講座 専用

質問事項：

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

回答：

講師名：

氏名	様
TAC 会員番号	※TAC会員番号(10ケタ)をご記入下さい。

申込 コース	
-----------	--

受講 形態	・ビデオブース講座 _____ 校 ・DVD通信講座
----------	-------------------------------

教材	
----	--

科目	
----	--

ページ	
-----	--

※コース、教材名は詳しく記入してください。
 ※教材名のないもの、試験対策と直接関係のない質問は受付できません。
 ※質問事項は簡潔に、質問カード1枚につき、必ず1件の質問にしてください。
 ※裏面に返却先の住所氏名を記入してください。

送付先 〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18

TAC 通信教育部 行

マンション管理士・管理業務主任者講座 質問カード返却用データファイル

住 所	□ □ □ □ □ □ □ 都・道 府・県
氏 名	様
会 員 番 号	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

《返却用データファイル記入上の注意》

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

【両面コピーしてご利用下さい。両面コピーが難しい場合は、質問カードとデータファイルをそれぞれコピーして一緒に郵送して下さい。】

次の資格を…。とお考えのあなたに

NEXT割引

5%
OFF

お申込みは  **受付** または 受付窓口で!

TACお申込みサイト

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

こんな人に
オススメ

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

対象者と 注意事項

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

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

※各校受付窓口でお申込手続きをされる際は、会員証をご持参ください。

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

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

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

資格の学校 **TAC**

2018年3月現在

❖ お問い合わせ先一覧 ❖

お問い合わせ内容	お問い合わせ先	営業時間
TAC WEB SCHOOL の 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	
通信添削答案・質問カード 返却、教育訓練給付制度添 削課題に関するお問い合わ 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/	—

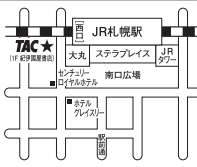
※電話による学習内容の質問は受け付けておりません。

※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 MAP

札幌校

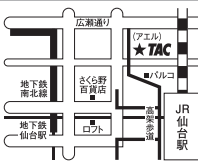
〒060-0005 札幌市中央区北5条東5丁目7番地
sapporo 55 3F
☎ 011(242)4477(代)



JR札幌駅西口より徒歩3分

仙台校

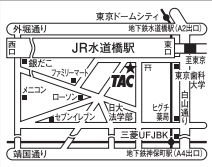
〒980-6125 仙台市青葉区中央1丁目3番1号
アエル2F
☎ 022(266)7222(代)



JR仙台駅西口より徒歩3分(高架歩道アエル2F直結)

水道橋校

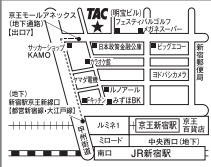
〒101-0061 千代田区神田三崎町2-10-8
オリンピック水道橋ビル
☎ 03(5276)0271(代)



JR水道橋駅東口より徒歩1分 地下鉄神保町駅より徒歩10分
地下鉄水道橋駅A2出口より徒歩3分

新宿校

〒160-0023 新宿区西新宿1-21-1
新井ビル3F
☎ 03(5322)1040(代)



JR新宿駅西口より徒歩5分
地下鉄丸の内線(茗荷谷駅)より徒歩1分

早稲田校

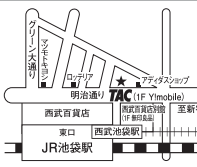
〒169-0071 新宿区戸塚1-101-16
早稲田校ビル
☎ 03(5287)4940(代)



JR有楽町線早稲田駅より徒歩5分
別館: 西武池袋線有楽町駅西口より徒歩5分

池袋校

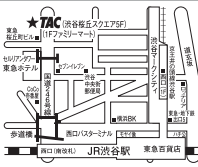
〒171-0022 豊島区南池袋1-19-6
オリンピック池袋ビル3F
☎ 03(5992)2850(代)



JR池袋駅西口より徒歩3分

渋谷校

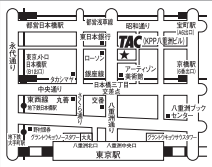
〒150-0031 渋谷区桜丘町31-15
渋谷校ビル2F
☎ 03(3462)0901(代)



JR渋谷駅西口より徒歩3分 地下鉄有楽町線渋谷駅より徒歩7分
有楽町線渋谷駅西口より徒歩4分

八重洲校

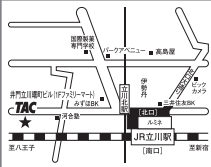
〒104-0031 中央区京橋1-10-7
KPSビル2F
☎ 03(6228)8501(代)



JR京橋駅八重洲中央口より徒歩5分 日本橋駅西口より徒歩5分
京橋駅西口より徒歩4分 京橋駅東口より徒歩4分

立川校

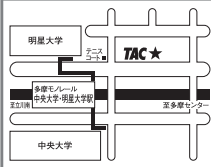
〒190-0012 立川市市場町1-14-10
立川校ビル2F
☎ 042(528)8898(代)



JR立川駅北口(2階連絡通路)より徒歩4分
多摩都市モノレール立川北口より徒歩3分

中大駅前校

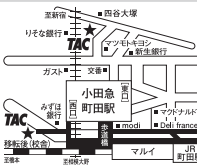
〒192-0031 八王子市中央町2-16-1
中大駅前校ビル2F
☎ 042(678)7210(代)



多摩モノレール中央線中大駅より徒歩2分
明大八王子駅前より徒歩2分

町田校

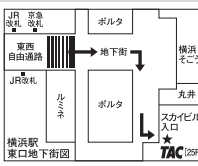
〒194-0013 町田原町田6-16-8 杜平ビル2F
[移転] 下町田原町田6-14-17 西友町田6F
☎ 042(721)2202(代)



小田急町田駅より徒歩1分 JR町田駅中央改札より徒歩3分

横浜校

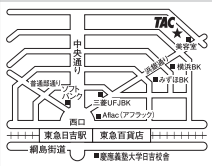
〒220-0011 横浜市南区三島2-19-12
スカイビル2F
☎ 045(451)6420(代)



JR横浜駅東口より徒歩3分

日吉校

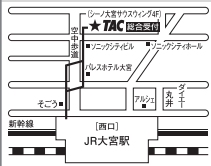
〒223-0062 横浜市港北区日吉町1-5-21
シーナ大宮ビル2F
☎ 045(560)6166(代)



東急東横線日吉駅西口より徒歩3分

大宮校

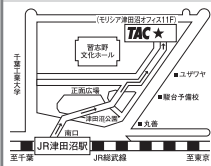
〒330-0854 さいたま市大宮区大宮1-10-17
シーナ大宮ビル2F
☎ 048(644)0676(代)



JR大宮駅西口より徒歩5分(空中歩道直結)

津田沼校

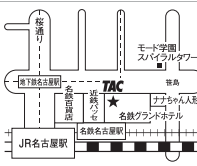
〒275-0026 習志野市津田沼1-6-1
モリシア津田沼ビル2F
☎ 047(470)1831(代)



JR津田沼駅南口より徒歩3分

名古屋校

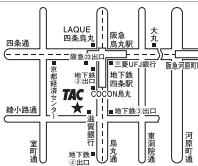
〒450-0002 名古屋市中村区名駅1-2-4
名駅ビル2F
☎ 052(586)3191(代)



名駅ビル2Fより徒歩1分 JR名駅駅西口より徒歩2分

京都校

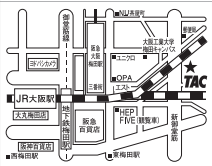
〒600-8421 京都市下区小通小通西九入東門町159-1
名駅ビル2F
☎ 075(351)1122(代)



地下鉄四軒家駅(阪急)より徒歩2分

梅田校

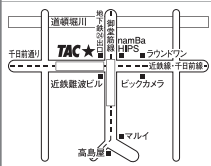
〒530-0015 京都市北区中崎町2-4-12
梅田センタービル4F
☎ 06(6371)5781(代)



阪急大塚町駅より徒歩5分 JR大塚町駅より徒歩7分

なんば校

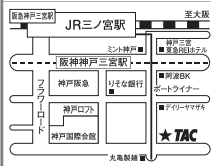
〒542-0076 大阪市中央区難波2-2-3
難波ビル3F
☎ 06(6211)1422(代)



地下鉄なんば駅(近鉄)より徒歩5分
(B1F: スターバックス直結エレベーターが利用可能)

神戸校

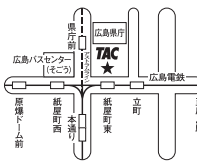
〒651-0087 神戸市中央区御船6-1-10
オリックス神戸三宮ビル2F
☎ 078(241)4895(代)



JR三宮駅(阪神)より徒歩5分 阪神三宮駅より徒歩3分

広島校

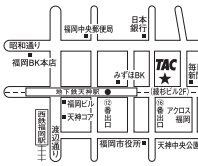
〒730-0011 広島市中区基町11-10
みどりビル2F
☎ 082(224)3355(代)



広島電鉄新町駅東電停の正面

福岡校

〒810-0001 福岡市中央区天神1-15-6
天神ビル2F
☎ 092(724)6161(代)



地下鉄天神駅東口改札より徒歩2分

各校舎ごとに営業時間等が異なります。詳しくは各校舎までお問い合わせください。

