

教員採用試験について

👉 必ずご確認ください

教員採用試験は、自治体ごとに受験申込や試験実施の日程が異なります。受験される場合、自治体ごとに受験案内・募集要項を取り寄せ、受験申込日程の確認・受験申込手続きなどを行う必要があります。

なお、TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続き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。

また教員採用試験は「採用試験」のため、年度によって試験内容が変更になる可能性があります。受験資格や試験内容などに関しては、受験される年度の受験案内・募集要項で必ずご確認ください。

◆ご注意◆

教員採用試験に関する詳細は、各自治体の教育委員会等に直接お問い合わせください。
TAC からのお知らせ（掲示物を含む）で、本試験に関する内容が告知されている場合、ご自身にとって重要である事項については、皆様方ご自身で募集要項等を必ず再確認されるか、試験実施先に直接お問い合わせいただくよう、重ねてお願い申し上げます。

はじめに

この度は、TAC教員講座をご受講いただきましてまことにありがとうございます。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。

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、本書はこれから教員採用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。

教員採用試験対策講座 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 1
2. 会員証について	P 2
3. マイページ登録について	P 6
4. 施設利用上の注意事項	P 11
5. 自習室について	P 13
6. 講義・教材について	P 16
7. 演習・答練について	P 21
8. 公開模試について	P 22
9. 質問・相談について	P 23
10. 各種フォロー・サービス対応表	P 25
11. 各種サービス提供期限一覧	P 27
12. 日程変更について	P 28
13. 教材を紛失した場合	P 29
14. 住所等を変更される場合	P 29
15. 在籍証明書・履修証明書について	P 29
16. 教育訓練給付制度について	P 30
17. TAC利用上の注意事項	P 30
18. 災害時の対応・行動	P 32
19. オリジナルサービス（人物対策実践編）	P 33

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P 37
2. 欠席した場合の教材受け取り	P 38
3. 欠席した場合のフォロー	P 38
4. もう一度講義を受講したい場合	P 40
5. 答案の採点および成績発表について	P 41
6. オリジナルサービス（人物対策実践編）	P 42

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 43
2. ビデオブース利用方法	P 44
3. DVD・ブース予約システム操作マニュアル	P 48
4. DVD・ブース予約システム利用規約	P 60
5. 答練等の受講および答案の提出・返却について	P 62
6. 答練・演習の教室振替について	P 63
7. もう一度講義を受講したい場合	P 63
8. オリジナルサービス（教室+ビデオブース講座・人物対策実践編）	P 64

通信メディア編

1. 教材送付について	P 65
2. 答案添削の流れ	P 67
3. i-support	P 70
4. スクーリング	P 71
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P 72
6. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ	P 79
7. オリジナルサービス（人物対策実践編）	P 80

日程表（別紙）

1. ビデオブース講座視聴開始日程表	-
2. 教材発送日程	-
3. Web・音声DL配信日程	-

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	-

1

講座開始日と受講期間

◆講座開始日

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

◆受講期間

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

※ご注意

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

2 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

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

1. 会員証について

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

2. 会員証はこのような場面で使用します

- (1) 教室講義への出席時やビデオブースを利用する時に使用します。
 - ・教室での講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。（通信メディアの方がスクーリングを利用する際も同様です）。
 - ・ビデオブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示してください。会員証に☑という印鑑を押印した後、DVD・講義録をお渡しします。

※もし会員証を忘れてしまったら…

講義を受ける前に、受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。

「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。

- (2) 教材を受け取る際に、「教材お渡し印」を押印します。
 - ・テキスト等使用教材につきましては、受付にてお渡しします。
 - 教材を受け取る際には、必ず会員証を提示してください。
- (3) クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際には、必ず会員証をお持ちください。専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。
- (4) 自習室利用の際にも必ず携帯してください。
 - ・自習室をご利用の際にも、必ず会員証を携帯してください。スタッフが会員証の提示を求める場合があります。また、お申込みのコースによっては自習室をご利用できない場合があります。詳しくは、通学メディア・通信メディア共通編「**5**自習室について」をご確認ください。

3. 会員証の有効期限

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

4. 会員証の書替手続き

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

5. 会員証を紛失した場合

- (1) 受付窓口で再発行いたします。その際、身分証明書（運転免許証など）・証明写真（3cm×2.4cm。紛失した会員証の枚数＋1枚）・印鑑が必要となりますので、必ずご注意ください。
通信メディアの方で近隣にTACがない場合は、巻末の「教材発送に関するお問い合わせ」までご連絡ください。
- (2) 再発行の際は、再発行手数料〔会員証1枚につき500円（税込）〕がかかります。
- (3) 再発行日以前の講義は欠席分を含めて、登録コースの日程表どおりに出席したものと
して扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。
また、各講座の無料再受講制度についてはご利用いただけなくなりますので、あらかじめご了承ください。
- (4) 会員証の再発行には1週間程度の期間を要します。

●会員証について<会員証見本>

【重要】お申込みいただいたコース・選択科目によってレイアウト等は異なります。

《会員証サンプル①》通学メディア（教室講座・ビデオブース講座）会員証

有効期限はこちらです。

TAC 教員講座

会員番号	9999999999
会員氏名	XXXXXXXXXX



受付日	99/99/99	受付番号	99-9999
コース	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		

有効期限 99/99/99

科目	クラス	教材	出	欠
一般教養 講義	XX	人	1 2 3 4 5	
		社	6 7 8 9 10	
		自	11 12 13 14 15	
		時	16 17	— —
一般小全 演習	XX	演	1 2 3 4 5	
一般教養演習使用			6 7 8 9 10	
			11 12 13	— —
小全 実技5 科学	XX	演	1 2 3 4 5	
小全演習使用			6 7 8 9 10	
			11 12 13 14 15	

会員番号 (10桁) はこちらです。

科目	クラス	教材	出	欠
中高社会 演習	XX	演	1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12 13 14 15	
			16 17	— —

★教室講義への出席は、
二次元バーコードのスクランにて
行います。

科目	クラス	教材	出	欠
中高英語 演習	XX	演	1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12 13 14 15	
			16 17	— —
特別支援 演習	XX	演	1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12 13	— —
養護教諭 演習	XX	演	1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12 13 14 15	

・ビデオブース予約時に有料表記がされるが無料で受講可
・一般小全問題集解説は一般教養・小学校全科の共通科目

教材配付期限：2020年9月25日

TAC 教員講座

会員番号	9999999999
会員氏名	XXXXXXXXXX



受付日	99/99/99	受付番号	99-9999
コース	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		

有効期限 99/99/99

科目	クラス	教材	出	欠
北海道エリア	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
宮城エリア	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
埼玉エリア	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
千葉エリア	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
東京都	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
神奈川エリア	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
愛知県	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —

科目	クラス	教材	出	欠
名古屋市	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
京都府	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
京都市	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
大阪エリア	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
兵庫県	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
神戸市	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
広島エリア	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —

科目	クラス	教材	出	欠
福岡エリア	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —

・*の科目は教室講義設定あり
(校舎ごとに異なるため詳細は日程表参照)
・*のない科目はビデオブースにて実施
(ビデオブース予約時に有料表記がされるが無料で受講可)

教材配付期限：2020年9月25日

TAC 教員講座

会員番号	9999999999
会員氏名	XXXXXXXXXX



受付日	99/99/99	受付番号	99-9999
コース	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		

有効期限 99/99/99

科目	クラス	教材	出	欠
基礎学力対策 講義	XX	TX	1 2 3 4 5	
基礎学力対策 TX 使用			6 7 8 9 10	
			11 12 13 14 15	
			16 17 18 19 20	
			21 22	— —
教員養成入門 講義	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
先取り教職教養講義	XX	TX	1 2 3 4 5	
TAC出版これだけ			6 7 8 9 10	
教職教養を使用			11 12	— —

科目	クラス	教材	出	欠
専門基礎対策 国語	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12	— —
専門基礎対策 社会	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12	— —
専門基礎対策 理科	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7 8 9 10	
			11 12	— —
専門基礎対策 保健	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7 8	— —

受講にはマイページ登録が必要です
PORTAL.TAC-SCHOOL.CO.JP
・受講ガイドはTAC WEB SCHOOLに掲載
・*の科目は教室講義設定あり
(校舎ごとに異なるため詳細は日程表参照)
・*のない科目はビデオブースにて実施
(ビデオブース予約時に有料表記がされるが無料で受講可)

教材配付期限：2020年9月25日

TAC 教員講座

会員番号	9999999999
会員氏名	XXXXXXXXXX



受付日	99/99/99	受付番号	99-9999
コース	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		

有効期限 99/99/99

科目	クラス	教材	出	欠
教育原理 講義	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7 8	— —
教育法規 講義	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7 8	— —
教育心理 講義	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
教育史 講義	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
教育時事 講義	XX	TX	1 2 3 4 5	
			6 7	— —
公開模試	登録			
基礎ポイント講義	XX	TX	1 2 3 4 5	
法政ポイント講義	XX	TX	1 2 3 4 5	
心理ポイント講義	XX	TX	1 2 3 4 5	

科目	クラス	教材	出	欠
原理 演習	XX	演	1 2 3 4	—
法政 演習	XX	演	1 2 3 4	—
心理 演習	XX	演	1 2 3	—
教育史 演習	XX	演	1	—
時事 演習	XX	演	1	—
教職教養 人物編	XX	TX	1 2 3	—
論文 講義	XX	TX	1 2 3	—

受講にはマイページ登録が必要です
PORTAL.TAC-SCHOOL.CO.JP
・受講ガイドはTAC WEB SCHOOLに掲載
・*の科目は教室講義設定あり
(校舎ごとに異なるため詳細は日程表参照)
・*のない科目はビデオブースにて実施
(ビデオブース予約時に有料表記がされるが無料で受講可)

■本生科限定
・人物対策実践編は専用予約サイトから予約手続き必要
TAC-KYOIN.RESV.JP
・公開模試の無料受験には別途登録が必要
(2020年2月以降に案内配付)

教材配付期限：2020年9月25日

公開模試の受験の際には受験手続が必要です。
(詳細はp22をご確認ください。)

《会員証サンプル②》通学メディアフォロー会員証

TAC 教員講座

会員番号	
会員氏名	



受付日		受付番号	
コース			

有効期限 20/09/30

コース名	クラス
先取本科基礎付3選 教室 早	Webフォロー
以下余白	

※TAC WEB SCHOOLのご利用方法につきましては、「マイページ登録のご案内」をご確認下さい。

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

TAC 教員講座

会員番号	
会員氏名	



受付日		受付番号	
コース			

有効期限 20/09/30

コース名	クラス
先取本科基礎付3選 教室 早	DLフォロー
以下余白	

※TAC WEB SCHOOLのご利用方法につきましては、「マイページ登録のご案内」をご確認下さい。

《会員証サンプル③》通信メディア会員証

TAC 教員講座

会員番号	
会員氏名	



受付日		受付番号	
コース			

有効期限 20/09/30

コース名	クラス
入門本科基礎付3選 D通 早	DVD通信
	Web・DLフォ
以下余白	

スクーリング					
1	2	3	4	5	

※TAC WEB SCHOOLのご利用方法につきましては、「マイページ登録のご案内」をご確認下さい。

★通信メディアにてご受講の方について、スクーリング（当ガイドp71参照）を利用される際は、必ず二次元バーコードの表示がある会員証をお持ちください。

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。

※フィーチャーフォン（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) A 全角カタカナ、スペース不要 (例) ヤマダタロウ

ログインID (必須) B TAC会員番号 (10桁の半角数字)

パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録

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

パスワード (必須) C 半角英数8～12文字、大文字小文字を区別します。

[再]パスワード (必須) D ※確認のために再入力してください。

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

[再]メールアドレス (必須) E ※確認のために再入力してください。

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

> マイページ登録でお困りの場合 (よくある質問)

戻る 確認

[スマートフォン画面]

申込者情報の入力

TAC会員証などをお手元にご用意いただき、申込者情報を入力してください。

カナ氏名 (必須) A 全角カタカナ、スペース不要
(例) タックタロウ

ログインID (必須) B TAC会員番号 (10桁の半角数字)

パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録

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

パスワード (必須) C 半角英数8～12文字、大文字小文字を区別します。

パスワード (再入力) (必須) D ※確認のために再入力してください。

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

メールアドレス (再入力) (必須) E ※確認のために再入力してください。

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

> マイページ登録でお困りの場合 (よくある質問)

確認

- A、カナ氏名(必須)：全角カタカナで入力してください。(姓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。	

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URL: https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjM5NTM5MzZmMTAwMDM4NDVpa	
※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URL: https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjM5NTM5MzZmMTAwMDM4NDVpa	

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

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

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

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

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

TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関するお問い合わせ

0120-551-980

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

4

施設利用上の注意事項

1. 今日のTAC

各校校内に「今日のTAC」（時間・教室割）が掲示されています。

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

2. 掲示板について

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

5 自習室について

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

1. 自習室を利用できる方

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

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

2. 自習室を利用できる「期間」

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

パックス: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。

TAC教室情報検索サイトのご案内

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

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

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

◎TAC教室情報検索サイトは、こちらへアクセス！

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

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

携帯電話のバーコード読み取り機能からのアクセスは ⇒



◎利用するのに必要なTAC会員番号とパスワード

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

パスワード：誕生日を半角数字4桁で入力してください。

（例：誕生日が1月1日 ⇒ 0101）

※誕生日は、申込時にご登録いただいている誕生日です。

※TAC会員番号、パスワードは他人に教えないでください。

◎ご利用上の注意事項

1. 提供する教室情報は変更される場合がありますので、予めご了承ください。
2. 本サービスは、自習室の空席状況までわかるものではありません。
3. パソコン向けサイトは、ブラウザの設定でJava Scriptが無効になっていると利用出来ません。
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、予告無く利用出来ない場合があります。

6 講義・教材について

(1) 必修科目（入門本科生・入門本科生PLUS）

分野	科目		入門 本科生 (基礎付)	入門 本科生 (基礎なし)	入門本科生 PLUS (基礎付)	入門本科生 PLUS (基礎なし)
入門講義	基礎学力対策		●		●	
	教員養成入門		●	●	●	●
	先取り教職教養		●	●	●	●
教職教養 対策	教育原理	講義	●	●	●	●
		演習	●	●	●	●
	教育法規	講義	●	●	●	●
		演習	●	●	●	●
	教育心理	講義	●	●	●	●
		演習	●	●	●	●
	教育史	講義	●	●	●	●
		演習	●	●	●	●
	教育時事	講義	●	●	●	●
		演習	●	●	●	●
	新学指	講義	●	●	●	●
人物試験 対策	教職教養 人物編	原理講義			●	●
		法規講義			●	●
		心理講義			●	●
	論文	講義	●	●	●	●
		模範解答			●	●
	面接	講義	●	●	●	●
		模範解答			●	●
	実践編	マンツーマン指導※	●	●	●	●
		グループ指導※	●	●	●	●

※マンツーマン指導は論文面接お悩み相談、論文添削Express、個人面接（一般編）、個人面接（教育編）、個人面接（場面指導）、模擬授業が含まれます。またグループ指導では集団面接、集団討論を実施します。

(2) 必修科目 (先取^{さきどり}本科生・先取^{さきどり}本科生PLUS)

科目	分野		先取 本科生 (基礎付)	先取 本科生 (基礎なし)	先取本科生 PLUS (基礎付)	先取本科生 PLUS (基礎なし)
入門講義	基礎学力対策		●		●	
	教員養成入門					
	先取り教職教養		●	●	●	●
教職教養 対策	教育原理	講義	●	●	●	●
		演習	●	●	●	●
	教育法規	講義	●	●	●	●
		演習	●	●	●	●
	教育心理	講義	●	●	●	●
		演習	●	●	●	●
	教育史	講義	●	●	●	●
		演習	●	●	●	●
	教育時事	講義	●	●	●	●
		演習	●	●	●	●
	新学指	講義	●	●	●	●
人物試験 対策	教職教養 人物編	原理講義			●	●
		法規講義			●	●
		心理講義			●	●
	論文	講義	●	●	●	●
		模範解説			●	●
	面接	講義	●	●	●	●
		模範解説			●	●
	実践編	マンツーマン指導※	●	●	●	●
		グループ指導※	●	●	●	●

※マンツーマン指導は論文面接お悩み相談、論文添削Express、個人面接（一般編）、個人面接（教育編）、個人面接（場面指導）、模擬授業が含まれます。またグループ指導では集団面接、集団討論を実施します。

(3) 選択科目^{※1}（一般教養対策・専門教養対策・県別対策）

科目	分野/教科	専門基礎対策 ^{※2}	講義	演習 ^{※3}
一般教養 ^{※4}	人文科学		●	●
	社会科学		●	●
	時事		●	●
	自然科学		●	●
一般教養 オプション ^{※4}	情報		●	●
専門教養 ^{※4}	小学校全科			●
	中高国語	●		●
	中高社会	●		●
	中高数学			●
	中高理科	●		●
	中高保体	●		●
	中高英語			●
	特別支援			●
	養護教諭			●
県別対策 ^{※4}	北海道エリア		●	
	宮城エリア		●	
	埼玉エリア		●	
	千葉エリア		●	
	東京都		●	
	神奈川エリア		●	
	愛知県		●	
	名古屋市		●	
	京都府		●	
	京都市		●	
	大阪エリア		●	
	兵庫県		●	
	神戸市		●	
	広島エリア		●	
	福岡エリア		●	

※1 申し込み時に選択した科目によって講義内容・配付教材が異なります。

※2 専門基礎対策は入門本科生（PLUS含む）、先取本科生（PLUS含む）限定カリキュラムとなり、他の本科生が受講するには別途単科申込みが必要です。

※3 「演習」では事前に教材配付された問題集の各問解説を行います。演習回ごとの問題配付はございません。

※4 教室生はビデオブース視聴となります（教室講座はございません）。

2. 科目別配付教材一覧

入門期

	科目	分野	講義			演習
			テキスト	トレーニング	レジュメ ^{※2}	問題集
教職教養	教員養成 入門	オリエンテーション			●	
		生徒指導提要ゼミ			●	
		単元・授業案ゼミ ^{※3}				
		中教審・答申ゼミ			●	
	先取り教職教養		●			
基礎学力	人文科学	国語・言語	●			
		英語	●			
	社会科学	地理・歴史	●			
		政治・経済	●			
	自然科学	算数・数学	●			
		自然科学入門	●			

^{※1} 当講義には教材配付がありません。

^{※2} 教室講座の方は講義時に講師より配付、教室講座以外の方は講義録レポートよりご覧ください。

必修科目

	科目	分野	講義				演習 ^{※1}
			テキスト	トレーニング	レジュメ ^{※2}	年表	問題集
必修科目	教職教養	教育原理	●	●			●
		教育法規	●	●			●
		教育心理	●	●			●
		教育史	●	●		●	●
		教育時事	● ^{※3}				●
		新学指			●		
	人物対策	教職教養 人物編					
		論文	●				
		論文 模範解説					
		面接	●				
		面接 模範解説					

^{※1} 演習では事前に配付された問題集の各問解説を行います。

^{※2} 教室講座の方は講義時に講師より配付、教室講座以外の方は講義録レポートよりご覧ください。

^{※3} 教育時事（全2回）は各回でテキストを配付します（合計2冊）。

選択科目（一般教養・専門教養）

	科目	分野	講義			演習 ^{※1}
			テキスト	トレーニング	レジュメ ^{※2}	問題集
選択科目	一般教養	人文科学	●			●
		社会科学	●			
		自然科学	●			
		社会科学（時事）	●		●	
	一般教養 オプション（情報）				●	
	専門教養 基礎対策	中高国語			●	
		中高社会			●	
		中高理科			●	
		中高保体			●	
	専門教養	小学校全科				●
		中高国語				●
		中高社会				●
		中高数学				●
		中高理科				●
		中高保体				●
		中高英語				●
		特別支援				●
		養護教諭				●

^{※1} 演習では事前に配付された問題集の各問解説を行います（解答解説は各回講義録レポートに添付されています）。

^{※2} レジュメは各回講義録レポートに添付されています。

選択科目（県別対策）

	科目	分野	講義			演習
			テキスト	トレーニング	レジュメ	問題集
選択科目	県別対策	北海道エリア	●			
		宮城エリア	●			
		埼玉エリア	●			
		千葉エリア	●			
		東京都	●			
		神奈川エリア	●			
		愛知県	●			
		名古屋市	●			
		京都府	●			
		京都市	●			
		大阪エリア	●		● ^{※1}	
		兵庫県	●			
		神戸市	●			
		広島エリア	●			
		福岡エリア	●			

^{※1} 第8回の講義はレジュメを使用します。教室講座の方は講義時に講師より配付、教室講座以外の方は講義録レポートよりご覧ください。

7 演習・答練について

ミニテストや演習の実施は、種類によって異なります。採点方法と返却方法も合わせてご確認ください。

1. ミニテスト

教員採用試験対策講座では、当該サービスがございません。

2. 演習

「演習」は自宅学習用に配付した「問題集」について、各問題の解答解説を行うカリキュラムです。成績判定はございません。

3. 演習の受講について

「演習」は、「問題集」に記載されている予想問題の解説講義で、教室講座の方も、ビデオブース(またはWeb/DL フォロー)で視聴していただくカリキュラムです(教室開講はございません)。

ビデオブースで受講の際は、必ず事前に問題を解き、解説講義の視聴を行ってください。

(ビデオブース予約時間内に問題集を解く時間はございません。)

なお、教室講座の方は、ビデオブースのWeb 予約時に当解説講義が「有料」と表記されますが、追加料金なく無料で受講できますので、そのまま予約お手続きを進めていただいても結構です(同一講義を2回以上視聴される場合は有料となります)。

8 公開模試について

2020 年 5 月に公開模試を実施します。各種本科生の方は無料で受験することができますが、受験科目（およびメディア）の書替手続き（登録手続き）が必要です。

2020 年の春先以降、無料受験のための登録用紙を各校舎に、また通信生にはお申込み時の登録住所に順次送付させていただきますので、必ずご確認くださいようお願いいたします。なお住所の変更がある場合には、所定のお手続きを行ってください。

9 質問・相談について

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

学習メディア・受講コースによって質問体制は以下のご用意しております。

1. 教室講義前後（教室講座のみ）

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

2. 質問カード（全メディア利用可能）

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

※質問 1 回につき、質問事項は 1 項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約 2 週間で回答します。

※質問カードの提出締切は、通学メディア・通信メディア共通編「**11**各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

※受講コースによって質問可能回数が異なりますので、ご注意ください。

3. 質問メール（全メディア利用可能）

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

※質問 1 回につき、質問事項は 1 項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約 1 週間で回答します。

※質問メールの利用方法は通信メディア編「**3**i-support」をご参照ください。

※質問メールの最終締切日は、通学メディア・通信メディア共通編「**11**各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

※受講コースによって質問可能回数が異なりますので、ご注意ください。

4. 質問内容について

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

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

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

承ください。

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

- (1) 皆様から寄せられる質問カード・質問メールには、辞書やテキスト等で調べれば分かるものもあります。「わからない」と思ったら、まずできるだけ自分で調べてみましょう。時間はかかるかもしれませんが、そうやって身につけた知識は決して忘れないものです。
- (2) 質問カード・質問メールは上手に使うことで実力アップを図るために、どのテキストの何ページに書いている事柄の、何がわからないのかをできるだけ詳しく書いてください。質問が具体的であればあるほど、講師も確実に回答することができます。

6. 質問カード見本

教員講座 質問カード		2020年度試験 合格目標
ご質問いただける範囲は10問です。受講している科目の質問のみ受け付けます。		質問事項
氏名	様	
〒		
申請コース		
受講科目	物業講座 ・ ビデオブース講座、 DVD通信講座 ・ Web通信講座	
お名前		
〒		
ページ		
※コース、お名前を詳しく記入してください。 ※お持ちのテキストの、記載されている範囲の質問は受付できません。 ※質問カード1枚につき、1部の質問にしてください。 ※お持ちの受講料の範囲を記入してください。		
送付先 〒101-8303 東京都千代田区神田三崎町3-2-10 TAC 通信教育部 行		
		講師名

教員講座 質問カード返却用データファイル	
住所	〒 部・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便送却いたしますので、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。】	

10 各種フォロー・サービス対応表

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

対象メディア	フォロー名称	内容
全メディア共通	i-support	インターネットを用いたフォロー制度の総称で、「質問メール」「よくある質問」「正誤情報」などから構成 ^{※3} されています。
	i-support（質問メール） 【本科生限定】	i-support からご利用ください。 （質問メールの回数は10回までとなります。）
	質問カード	学習上の疑問点をご記入いただき、講師・スタッフが回答します。 （質問メールの回数は10回までとなります。）
	質問電話	教員採用試験対策講座では、当該サービスはございません。
	質問FAX	教員採用試験対策講座では、当該サービスはございません。
	公開模試無料受験【本科生限定】	本科生は無料で公開模試を受験できます。
	人物対策 実践編【本科生限定】	本科生は人物対策実践編（マンツーマン指導・グループ指導）を回数無制限で利用できます。利用方法はP33をご覧ください。
	論文添削	本科生は論文添削を回数無制限 [*] で利用できます。提出課題は、論文対策テキスト掲載の添削課題に限り（県別対策受講者は、県別対策テキスト掲載の添削課題についてもご提出いただけます）。利用方法等詳細は別途ご案内をご覧ください。 [*] 単科生は講義で取り扱ったテーマ4回分のみ
	Web フォロー【本科生限定】	教室講義を収録した動画を Web にて視聴できます。
	音声DL フォロー【本科生限定】	教室講義を収録した音声をパソコンにダウンロードできます。
教室講座のみ	自習室/教室情報検索サイト 【本科生・バック生限定】	講義実施教室や自習室を携帯電話やパソコンで検索できます。
	追っかけフォロー	開講日後に申し込みの場合、ビデオブース視聴 ^{※2} にて教室講座の日程に追いつける制度です。
	質問コーナー	教員採用試験対策講座では、当該サービスはございません。
	ビデオブース重複フォロー	再度受講したい場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です ^{※3} 。
	クラス振替出席フォロー	ご都合により教室に出席できない場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度 ^{※4} です。
	クラス重複出席フォロー	再度受講したい場合、他の教室講座クラスに出席できる制度 ^{※4} です。
	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 ^{※3} です。

ビデオブース講座 のみ	ビデオブース校舎間自由視聴制 度	申込登録校舎以外 ^{※5} でビデオブース視聴ができる制度です。
通信講座のみ	スクーリング 【本科生限定】	TAC各校舎で開講されている教室講座に無料で出席できます。 (最大5回までお申込みいただいたコースに含まれるカリキュラムに 出席できます。)

^{※1} お申し込みいただいているコースにより、ご利用いただける機能は異なります。

^{※2} 無料でご利用いただけますが、事前にビデオブースの予約手続きが必要です。

^{※3} 講義1回あたり500円の有料サービスとなります。事前にビデオブースの予約手続きが必要です。

^{※4} 事前の手続きは不要です。当日直接教室にお越しください。

^{※5} ビデオブース講座を開講している校舎に限ります。

11 各種サービス提供期限一覧

〔2020 年合格目標〕 教員採用試験対策講座 各種サービス提供期限一覧

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 2020/9/30（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	2020/9/25	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 が難しい場合がございます。予めご了承ください。
ビデオブース（フォロー）視聴期限	2020/9/30	ビデオブースのご予約は、2020/9/29 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	2020/9/30	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	2020/9/30	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	2020/9/30	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）。
マイページ視聴期限	2020/9/30	有効期限後は、マイページへのログインが出来なくなります。
質問カード・質問メール	2020/8/31 TAC必着	本試験までに質問回答できるのは、 <u>本試験2週間前までの</u> <u>TAC必着分</u> とさせていただきます。
論文答案提出期限	2020/8/31 TAC必着	左記の期限までにご提出いただいた答案は、2020/9/30 まで に返却いたします。本試験までに返却できるのは、 <u>本試験2</u> <u>週間前までのご提出分</u> とさせていただきます。
論文答案保管期限	2020/9/30	保管期限を過ぎた答案は処分いたします。
自習室利用期限	2020/9/30	受講期限後の自習室利用はお受けいたしかねます。

12 日程変更について

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

【事前に日程変更が確定した場合】

① 教室講座の講義日程に変更が生じた場合

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

② ビデオブース講座の視聴日程に変更が生じた場合

各校舎の掲示板に案内を掲示してお知らせします。

③ 通信メディアの教材送付日程に変更が生じた場合

変更が生じた回より前の便でお送りする「送付明細書」にてお知らせします。

④ 講義動画・講義音声の配信日程に変更が生じた場合

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

【急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。

13 教材を紛失した場合

教材を紛失した場合は、各校舎受付窓口で会員証を提示のうえ、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。

14 住所等を変更される場合

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

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

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

15 在籍証明書・履修証明書について

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

ただし、学生割引乗車券の購入には利用できませんのでご注意ください。

16 教育訓練給付制度について

教員採用試験対策講座は教育訓練給付制度の対象ではございません。

17 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、TACサービスの利用停止、受講契約の解除、TAC施設内への立入り禁止、損害賠償請求、警察への通報などの措置を講じる場合があります。

2016年8月現在 TAC株式会社

18 災害時の対応・行動

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

1. 火災の場合

- (1) 日頃から非常口、避難経路を確認しておいてください。
- (2) いかなる場合も落ち着いて、冷静な行動を心がけてください。
- (3) 教室内で火災が発生した場合は、大きな声でその事実をTAC職員、スタッフ、周囲の方に知らせてください。
- (4) 避難に当たっては、講師、TAC職員の指示に従い、ビルの外にすみやかに避難してください。
- (5) 避難に当たっては、お互い助け合い、単独行動はとらないでください。
- (6) エレベーターは電気が不通になった場合、閉じ込められる可能性がありますので、絶対に使用しないでください。
- (7) 熱せられた煙は上部の方へ移動しますので、避難をする時は、姿勢を低くして口と鼻にタオルなどをあててください。
- (8) いったん避難したら、絶対に立ち戻らないでください。

2. 地震の場合

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

教員採用試験対策講座オリジナルサービス

TAC教員講座では人物対策実践編（マンツーマン指導、グループ指導）について、専用予約サイトでの管理運営を行っております。

専用予約サイト URL <https://tac-kyoin.resv.jp/>

The banner features a light blue header with the TAC logo on the left and navigation links 'ログイン' (Login) and '会員登録' (Member Registration) on the right. The main title 'TAC 教員講座専用予約サイト' is prominently displayed in the center. Below the title is a photograph of a group of seven young adults sitting on a grassy field, looking towards the right. A speech bubble on the right side of the photo contains the text: '面接対策実践編や、各種イベントのご予約はこちらから！' (You can reserve interviews, practical training, and various events from here!). At the bottom, there are three bullet points in Japanese: '■ 以下の一覧やカレンダーから予約を行いたいイベントを選択し、予約を行うことができます。' (You can select an event from the list or calendar below and make a reservation.), '■ 初めて利用する方は、「会員登録」から利用者登録を行ってください。' (For first-time users, please register as a user from 'Member Registration'.), and '■ 予約サイト会員登録時のIDとパスワードは、任意の内容で設定させていただきます。' (The ID and password for registration on the reservation site can be set to any content you prefer.).

TAC教員講座専用予約サイトにて、人物対策実践編(マンツーマン指導、グループ指導)の予約を受け付けています。

■以下の一覧やカレンダーから予約を行いたいイベントを選択し、予約を行うことができます。

■初めて利用する方は、『会員登録』から利用書登録を行ってください。

■予約サイト会員登録時のIDとパスワードは、任意の内容で設定していただきます。

■TAC会員の方でもこの予約サイトを初めて利用する方は、このサイトへの『会員登録』が必要です。

■すでに利用書登録を済ませている方は、ログインしてご利用ください。

<<
2016/03
>>

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		

表示条件

今日

<

>

表示切替

日
週
月
一覧表示

28	29	3/1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対）			☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対）	☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対）		
13	14	15	16	17	18	19
	☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対）				☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対） ☒ 個人登録（登録対）	

月ごとに各種実践
編の予約枠が表示
されます(表示切替
にて週単位・日単位
での表示が可能です
す)。

ご都合のよい日程、
時間の予約ボタン
を押してください。

イベント情報

個人面接（面接対策実践編）・論文添削EXPRESS



▶ 2016/04/06 (水) 18:00-18:20

受付中

～各種対策の違い～

1. 個人面接（一般編）：自己PRや経歴・経験などの質問を行います。
2. 個人面接（教育編）：教育に関する知識や、ご自身の持つ教養・教育観について質問を行います。
3. 個人面接（場型指導）：実際の現場においての経験・能力を問う質問を行います。
4. 論文対策EXPRESS：お持ちいただく論文（課題・用紙指定なし）を、時間内で添削または講評します。

※上記4つより、希望の対策種を予約時に選択してください。

予約ボタンを押すと、そのイベント情報画面に遷移します。

注意事項をご確認のうえ、ページ最下部の「予約へ」ボタンを押してください。

予約者情報

ご利用には会員登録が必要となります。

登録済みの方はログインしてください。未登録の方はお手数ですが、会員登録をお願いいたします。TAC会員の方も予約サイトを初めて利用される場合は会員登録が必要です。会員登録時のID/パスワードは任意の内容で設定してください。

登録済みの方

ログインIDとパスワードを入力してください。

ログインID

パスワード

ログイン

※パスワードをお忘れの方はこちら

はじめての方

会員登録して予約

会員登録すると次図からはログインIDとパスワードの入力だけで予約できます。

登録して予約へ

会員登録しないで予約

次図ご予約の欄もお名前など全ての情報を入力する必要があります。

登録しないで予約へ

ログイン画面に遷移しますので、すでに予約システムにご登録済みの方は、ログイン後、予約画面にお進みいただけます。

初めてご利用される方は、個人情報に同意のうえ、必要事項を入力してください。

その他

以下の必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

【*】は入力必須項目です。

・TAC会員番号	 10桁の数字をくまなく入力してください。 ※先頭の数字が0の場合も入力してください。 ※お持ちでない方は「0のみ（0000000000）」を入力してください。
・受験予定自治体	 受験予定の自治体について、第2希望までご入力ください。
・受験予定校種・教科	 受験予定の校種および教科について、第2希望までご入力ください。
・対策希望種	☐ 一般編 ☐ 教育編 ☐ 場型指導 ☐ 論文添削EXPRESS 1. 個人面接（一般編）：自己PRや経歴・経験などの質問を行います。 2. 個人面接（教育編）：教育に関する知識や、ご自身の持つ教養・教育観について質問を

予約受付情報画面にて、受験予定自治体（必須）、校種・教科（必須）、TAC会員番号、対策希望種の入力、選択をしてください。

最終内容確認

ご予約内容に誤りがなければ、「予約を確定する」をクリックして確定してください。

ご予約内容

イベント	個人面接（面接対策実践編）・論文添削EXPRESS
校舎	新宿校
ご予約日	2016/04/06（水）
時間	18:00-18:20

その他

TAC会員番号	0000000000
受検予定自治体	東京都
希望希望校種・校種	小・中学校

最終内容確認画面にて、これまでご入力いただいた内容が確認できます。

内容に誤りがなければ、「予約を確定する」ボタンを押してください。

予約完了

ご予約を受付いたしました。

ご予約を承りました。ご予約内容を確認するためのメールを送信しておりますので、ご確認ください。

予約番号	10088
------	-------

予約完了画面が表示されて、お手続きは以上となります。

TAC

【TAC教員講座 Web予約システム】予約受付完了

1 件のメッセージ

TAC(株)教員採用試験対策講座 <noreply-tac_kyojin@resv.jp>
To: kyojin@tac-school.co.jp

このメールはTAC(株)教員採用試験対策講座より自動的に配信されています。
このままご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

TAC教員 様

予約受付が完了しました。
ご予約ありがとうございました。
※予約状況は、ログインした画面に表示される。
マイページメニューからいつでも確認できます。

<<重要>>
万が一、ご予約をキャンセルする場合には、
イベント実施日の前日の正午までにキャンセル手続をお済ませください。

マイページで「予約一覧」を表示させ、該当する予約をキャンセル
➤➤ <http://tac-kyojin.resv.jp/>

予約が完了すると、ご登録いただいたメールアドレスに予約完了メールが配信されます。

※入力間違いや迷惑メール設定により、予約確認返信メールが届かなかつたり、迷惑メールフォルダに振り分けられたりすることがございますので、十分ご注意ください。また予約した内容については、当予約サイトのマイページよりご確認いただけます。キャンセルについてもマイページよりお手続きいただけます。

注意事項

■予約時の注意事項

1. 予約・キャンセルの期限を過ぎた後の内容変更や実施当日の欠席があった場合、アカウントを停止し、今後のご予約をお断りしますので、早目のお手続きをお願いいたします。
2. 予約枠を変更する場合は、先にキャンセルをしてから新たに予約してください。
3. 定員になり次第、締切りとなります。定員状況はWeb 予約サイトでのみご案内いたします。お電話等での予約状況のお問い合わせは承りませんのでご了承ください。
4. 予約状況により面接日程を増設する場合がございます。増設日程についてはTAC WEB SCHOOLにてご案内いたします。
5. アクセスが集中しますと予約画面につながりにくくなることがあります。その場合は時間をおいてアクセスしてください。
6. グループ指導の予約が最少催行人数に達しない場合は、実施を見送りますので、他の日程に振り替えてご参加ください。

■参加時の注意事項

1. 出欠確認は実施教室で行いますので開始10分前までに直接会場へお越しください。
2. 論文Expressにご参加の方は当日に執筆済みの論文を一つ、必ずコピーしたうえでご持参ください。なおテーマや用紙の指定はございません。
3. 個人面接対策では必ず面接カードを事前に記入したうえでご来校ください。未記入の場合、面接指導は行いませんので、練習時間内にてご記入いただきます。
3. 服装の指定はございません。より本番に近い形で練習したい方は、スーツでお越しください。

■予約ルール

予約ルールの詳細は2019年11月より、専用予約サイトまたTAC WEB SCHOOL「講座からのお知らせ」にてご案内いたします。

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(本科生は標準装備) ※ <u>論文の採点・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>論文の採点・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。

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。

※各校校舎所定の答案返却BOXで受け取ってください。

3. Webフォロー・音声DLフォロー

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

◇対象コース：各種本科生

◇本科生は、Webフォロー・音声DLフォローが標準装備となります。

◇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/>

※論文の採点・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。

※各校、所定の答案返却BOXで受け取ってください。

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：各種本科生

2. 対象講義：教員養成入門講義、先取り教職教養講義、教職教養講義、論文講義、面接講義

3. 回数：無制限

4. 利用方法：2つの方法でご利用できます。

(1) 他のクラスに出席して重複受講する（クラス重複出席フォロー）。

(2) ビデオブース重複フォロー（有料・要予約）で重複受講する。

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

5 答案の採点および成績発表について

1. ミニテストの返却について

教員採用試験対策講座では、当該サービスがございません。

2. 答練の成績表について

教員採用試験対策講座では、当該サービスがございません。

3. 論文講義内課題の添削答案の返却について

教室講座の場合は講義の際に、約2週間後に教室でお返しします。返却時に欠席された場合は、各校舎所定の答案返却BOXで受け取ってください。提出先は講師のみとなり、校舎窓口での提出や、通信添削窓口への提出はできません。

4. 欠席フォロー利用時の答案返却について

①クラス振替出席フォロー

クラス振替出席フォローを利用して教室で答練を受けた場合の返却は、実際に受講した校舎で行います。返却時に欠席された場合は、振替受講された校舎の受付にある返却BOXで受け取ってください。郵送による返却、校舎間の答案転送等は一切行っておりませんので、ご了承ください。

②ビデオブース振替フォロー・Webフォロー・音声DLフォロー

各校舎所定の答案返却BOXで受け取ってください。

※通常の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。

5. 返却答案の保管期間について

返却より長期間経過した答案は「答案返却BOX」から回収し、受講期限終了後1週間で全て廃棄します。ご注意ください。

6

教員採用試験対策講座オリジナルサービス

TAC教員講座では人物対策実践編（マンツーマン指導、グループ指導）について、専用予約サイトでの管理運営を行っております。

※詳細は当ガイドp33 「19教員採用試験対策講座オリジナルサービス」をご覧ください。

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. 貸出DVDは数に限りがあります

各校舎の貸出DVDは数に限りがありますので、ビデオブースに空きがある場合であっても視聴時間帯以外にご利用いただけません。

4. 視聴開始時間前の利用や視聴終了時間延長はできません

5. 教材を忘れた場合

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

6. 視聴期限について

お申込になられたコースは、**通学メディア・通信メディア共通編「11 各種サービス提供期限一覧」**の「ビデオブース（フォロー）視聴期限」に記載の期限内にご視聴ください。有効期限を過ぎてしまいますと、予約および視聴は一切できませんので、ご注意ください。

7. ビデオルーム内は禁煙、禁食です。

8. 講義DVDのレンタルおよび館外への持ち出しはできません。

9. 講義DVDのダビング、録音は一切できません。

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

11. 携帯電話・PHS等の電源は必ずお切りください。

12. ビデオルームでの自習は固くお断りいたします。

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

2 ビデオブース利用方法

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

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

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

1. 初回登録からご視聴までの流れ

③DVD・ブース予約システム操作マニュアルと合わせてご確認ください

携帯電話はこちらのバーコードリーダーから読み取ってください→



① ログイン

【パソコン】 <http://www.tac-school.co.jp/r/>
【携帯電話】 <http://www.tac-school.co.jp/rm/>

② 初回登録

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

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

③ 個人情報設定画面で設定

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

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

※半角で入力してください

※半角英数8文字以上、12文字以下(確認用も同じ入力です)

【その他の個人情報設定登録】

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



2. 予約について

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

(1) 予約時間帯

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

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

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

※利用時間帯は変更となる場合もございますので予めご了承ください。

※一部校舎は異なる時間帯を設定しております。事前にご利用校舎にお問い合わせください。

(2) 予約の上限数

お一人様、1講座につき2コマ(時間帯)までのご予約が可能となります。

※税理士講座のみ1科目につき2コマまでとなります。

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

(3) 新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限

◇新規予約・・・視聴希望日 **前日まで**

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

◇予約の変更・・・**新規予約の期限** に準じます

◇予約キャンセル・・・**開始時刻前** まで

【お願い】

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

【キャンセルチャージについて】

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

(4) 予約できないケース

①すべてのブースが予約済みの場合

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

②ご希望の講義が予約済みの場合

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

③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。

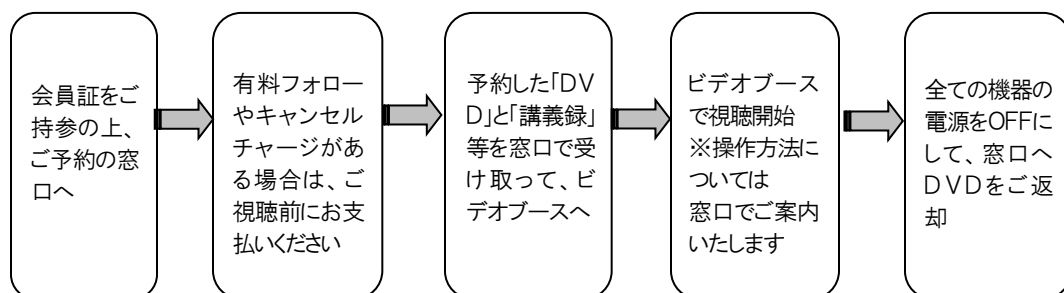
④予約が上限数を超えている場合

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

⑤重複受講できない講座の重複受講のご予約

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

3. 当日の視聴方法



4. その他諸注意

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

ビデオブース視聴に関するお問い合わせ

●DVD予約システムの操作方法についてのお問い合わせ

視聴する校舎受付窓口にお問い合わせください

(各校の連絡先は巻末に記載してあります。)

3

DVD・ブース予約システム操作マニュアル

◆DVD・ブース予約システムについて

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

◆ログインについて

お申込みされてから、15分程でログインができるようになります。DVD・ブース予約システムにログインするために「ID」と「パスワード」の入力が必要です。（「ID」と「パスワード」につきましては『次ページ1. ②ログイン画面』参照）

※ログインは会員証に記載された有効期限内のみ可能です。

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

◆ご利用開始までの流れ（初回登録）

はじめてDVDブース予約システムをご利用される場合は、初回登録が必要です。

◎1. パソコンでの操作方法について

（1）ログインと初回登録

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

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



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

※画面は変更となる場合がございます。
予めご了承ください。

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

※DVD・ブース予約システムのログイン画面です。

以下を入力し、初回登録をします。

ログイン画面

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

③(②で)登録したID・パスワードの変更登録をします。

個人情報設定画面

- ・ID→ご自身のメールアドレスに変更
 - ・パスワード→8文字以上 12文字以下に変更
 - ・確認のため、下の欄に同じパスワードを入力
- 次回のログインから、IDは上記のメールアドレス、パスワードは変更されたものが有効となります。
- ”次回からIDの入力を省略する”をチェックしておくで次回から便利です
- ・表示校舎の指定(追加がある場合)
- 受講校舎(お申込み時の登録校舎)以外に、振替利用予定の校舎がある場合は、「表示校舎」を指定してください。最大4校舎まで指定可能です。
- ・お知らせメール受信可否
- お知らせメール(※1)を受け取らない場合は、お知らせメール受信可否で「否」を選択してください。入力された内容をご確認の上、登録を行ってください。ただし、情報入手のために「可」の選択を推奨しております。
- ⇒「登録」をクリック ⇒「個人情報登録完了」と表示
- ⇒「閉じる」をクリック ⇒ 初回登録完了します。

※上記項目は、初回登録以降も ポータルメニュー

個人情報設定画面で変更することができます。

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

※1 お知らせメールとは？

メンテナンス情報や予約システムのご利用に関するお知らせ等をお送りします。

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

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

（２）予約登録

①ログイン後、ポータルメニューが表示されます。

資格の学校 TAC DVD・ブース予約システム

ポータルメニュー

お知らせ情報

No	発着日	タイトル	添付ファイル
1	2008/10/16	【10月26日】2期生録音・ビデオソフトによる一部授業配信（第一・第二）の案内	配信録音・ビデオソフト

受講中講座情報

No	講座	目標年度	コース	商品	予約済数	予約上限数	予約可能数	受講中講座から予約	簡単予約機能(DVD生専用)
1	ビジネス実務法	08	08年目標ビジネス実務法	1級合格コース	1	10	9	予約済み	簡単予約
2	ビジネス実務法	08	08年目標ビジネス実務法	2級合格コース				予約済み	簡単予約

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間	講座	目標年度	コース	商品	科目	DVD	校舎
1	2008/10/21 (火)	19:30 - 21:30	ビジネス実務法 校舎	08	08年目標ビジネス実務法	1級合格コース	1級実入門講義 第12	第1回	TAC名古屋校

ポータルメニュー

お知らせ情報、受講中講座情報、予約済みのDVDを確認することができます。

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

→②新規予約登録へ

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

→(※2)簡単予約とは？ご参照ください。

※2 簡単予約機能とは？

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

（【例】前回「第1回」→今回（同じ科目の）第2回 など）

注1）簡単予約は、お申込み時に登録された校舎のみ予約可能です。

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

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

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

【ご利用方法】

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

②新規予約登録画面で予約登録をします。

資格の学校 TAC DVD・ブース予約システム

新規予約

商品選択 : 1級合格コース

試験区分選択 : 1級講義

科目選択 : 1級実入門講義 第12

科目分類選択 : 1級実入門講義 第12

校舎選択 : TAC名古屋校

講座 : ビジネス実務法

目標年度 : 08

コース : 08年目標ビジネス実務法

DVD一覧 (簡単予約)

講座	DVD	科目分類	予約/視聴状況	予約日時	日時選択
01	第1回	1級実入門講義 第12	予約済み		選択済み
02	第2回	1級実入門講義 第12	-	2008/10/25(土) 09:30-12:30	選択済み
03	第3回	1級実入門講義 第12	-		選択済み

新規予約画面

ご視聴になりたいDVD内容および校舎の選択をします

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

■個別予約: 1 講義のみの予約

■複数予約: 複数の講義を予約

注上限数に限りがございます

⇒ 選択後、「DVD一覧」が表示されます ⇒ 視聴するDVDタイトル右の「日時選択」をクリック ⇒ 希望する予約日時を選択

⇒ 「仮予約」ボタンをクリック（「複数予約」の場合、希望するDVDのタイトルをチェックしてください。）

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

③個別予約確認画面を確認し、予約の本登録を行います。

個別予約確認画面

会員番号:
氏名:
氏名(カナ):

講座: ビジネス実務法務検定
日程年度: 06年
コース: 06年目標ビジネス実務法務検定
商品: 1級合格コースS
試験区分: 1級試験
科目: 1級法文入門講義12
校舎: TAC名古屋校

予約DVD

講座ID	DVD	科目分類	チャージ	予約日	予約時間等	配布物選択
02	第2回	1級法文入門講義12	無	2008/10/25(土)	09:30-12:30	テキスト080 ☒

※年度の誤差等のリスクを回避するため予約の受付は前年度より1週間前までとさせていただきます。

[キャンセル](#) [本登録](#)

個別予約確認画面

・「配布物選択」・・・予約した回の【講義テキスト】をお持ちでない場合はテキスト欄の☐にチェックしてください。

ご視聴前に DVD と一緒にお渡しいたします。

※すでにお持ちの場合は未入力のままにしてください。

・予約内容をご確認してください

⇒ 「本登録」ボタンをクリック ⇒ 確認のアラートが表示⇒ 「OK」をクリック ⇒ **予約完了画面** 表示

⇒ 予約の受付は完了です。

※ご登録のアドレスに予約確認のメールが届きます

次頁（※3）『予約完了メールについて』ご参照ください

(3) 予約変更・キャンセルの方法

①ポータルメニュー画面を開きます。

資格の学校 TAC DVD・ブース予約システム

ポータル画面予約 > 予約照会・キャンセル > 個人情報設定 > F A Q > 予約システムについて

ポータルメニュー

お知らせ情報

No	掲載日	タイトル	添付ファイル
1	2008/10/06	文字化けテスト	
2	2008/10/06	【10月25日】1級法文入門講義12の一部講座は10月26日より中止となります	配信記録メンテナンス

受講中講座情報

No	講座	日程年度	コース	商品	予約済数	予約上限数	受講中講座から予約	他予約可能回数 (DVD生専用)
1	ビジネス実務法務検定	06	06年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	3	10	7	0回予約可能
2	ビジネス実務法務検定	06	06年目標ビジネス実務法務検定	2級合格コースS				0回予約可能

●チャージ情報: なし

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間等	講座	日程年度	コース	商品	科目	DVD	校舎
1	2008/10/25	09:30-12:30	1級法文入門講義12	06年	06年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第1回	TAC名古屋校
2	2008/11/03	09:30-12:30	1級法文入門講義12	06年	06年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第2回	TAC名古屋校

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

ポータルメニュー

・上部の「予約照会・キャンセル」メニューボタンをクリック

⇒ **予約照会画面** へ

②予約照会画面から変更もしくはキャンセルしたい内容を選んでください。

ポータル画面予約 > **予約照会・キャンセル** > 個人情報設定 > F A Q > 予約システムについて

予約照会画面

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間等	講座	日程年度	コース	商品	科目	DVD	校舎	ビデオルーム名	チャージ	配布物
1	2008/10/25	09:30-12:30	1級法文入門講義12	06年	06年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第1回	TAC名古屋校	名古屋ビジネスフォーラム	有	有
2	2008/11/03	09:30-12:30	1級法文入門講義12	06年	06年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第2回	TAC名古屋校	名古屋ビジネスフォーラム	有	有

カレンダー表示

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

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

予約照会画面

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

⇒ **予約・変更キャンセル画面** へ

③変更の場合とキャンセルの場合で操作が異なります。

予約変更・キャンセル画面

ヘルプ

検索・絞り込み

目標年度：09年
コース：09年目標レギュラー
商品：レギュラーコース 簿記

試験区分：9月-12月期
科目：簿記 NO.1 - NO.4
科目分冊：NO.1
校舎：水産高校
DVD：4スター 簿記 NO.1-1
チャージ：無

配布物： ☐テキスト ※今回お申し込みのテキストはお持ちですか？ あり ない 場合はチェックしてください

予約日時： 2010/07/04日 09:30-12:30

☐ 今回キャンセルしたDVDを次の予約済み回数に換算するDVDの自動並び替えを実行する

戻る 変更 予約キャンセル実行

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

※3 予約変更・キャンセル完了メールについて

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

このメールは配信専用となっております。

予約変更・キャンセル画面

①【予約変更の操作方法】

・予約内容を変更したい場合、該当項目右のプルダウン(▼)から選択し、ご希望の内容に変更してください

・日時を変更したい場合、「カレンダーマーク(下記☆参照)」より変更後の日時をクリック⇒下中央の「変更」をクリック

⇒ **確認のアラート** が表示されます⇒「OK」ボタンをクリック

⇒ **予約変更・キャンセル確認画面** 表示⇒「実行」をクリック

⇒ **変更完了の結果画面** の表示 ⇒ 予約変更登録完了

②【予約キャンセルの操作方法】

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

⇒ 「キャンセル実行」をクリック

⇒ 右下の「予約キャンセル実行」ボタンをクリック

⇒ **確認のアラート** が表示されます⇒「OK」ボタンをクリック

⇒ **予約変更・キャンセル確認画面** 表示⇒「実行」をクリック

⇒ **変更完了の結果画面** の表示 ⇒ キャンセル登録完了

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

◎ 2. 携帯電話・スマートフォン・タブレットでの操作方法について

(1) ログインと初回登録

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

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



☆バーコードリーダーで読み取ってください⇒

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

ログイン 画面

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

個人情報設定画面

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

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

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

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

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

※4 簡単ログインとは？

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

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

(2) 予約登録

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

①簡単予約でのご予約方法

※5 簡単予約とは？

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

(【例】前回第1回 → 今回(同じ科目の)第2回 など)

注1) 簡単予約は、お申込み時に登録された校舎のみ予約可能です。

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

その場合、通常の「新規予約」でお取りください。

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

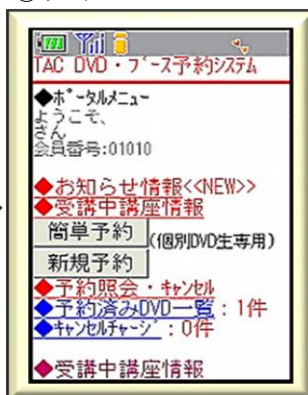
◆簡単6ステップで予約完了

①ログイン



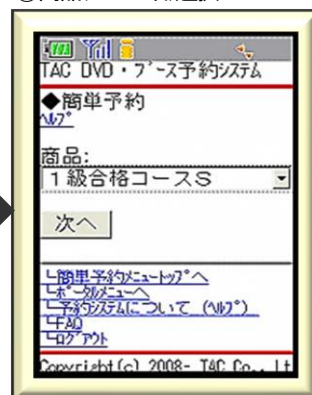
[簡単ログイン]をクリックします

②ポータルメニュー



[簡単予約]をクリックします

③商品(コース名)選択



受講コースが複数ある場合、プルダウン▼から選択します

④日時選択

予約日時をプルダウン▼から
選択します

⑤配布物有無の選択(※7)

テキストをお持ちでない場合は
□にチェックし、[予約]をクリック

⑥予約確認

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

※6 ご予約完了メールとは?

IDとして登録されたメールアドレスに予約(変更・キャンセル)完了のメール※が届きます。

お間違いがないかご確認を必ずお願いいたします。

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

※7 配布物有無の選択とは?

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

※すでにお持ちの場合は未入力のままにしてください。

②新規予約でのご予約方法

◆視聴するDVDを一回分ずつ予約することができます。

①ポータルメニュー

ログイン後[新規予約]をクリック
します

②商品(コース名)選択

受講コースが複数ある場合、
プルダウン▼から選択します

③試験区分選択

プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

④科目選択

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

⑤校舎選択

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

⑥DVD回数選択

プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

⑦予約日時選択

日・時間帯をプルダウン▼から
選択します
→[予約確認]をクリックします

⑧配布物有無の選択(※7)

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

⑨予約確認

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

③予約変更・キャンセルの方法

◆予約した内容を所定の期限内に限り変更やキャンセルすることができます。

①ポータルメニュー



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

②予約照会「日付選択」



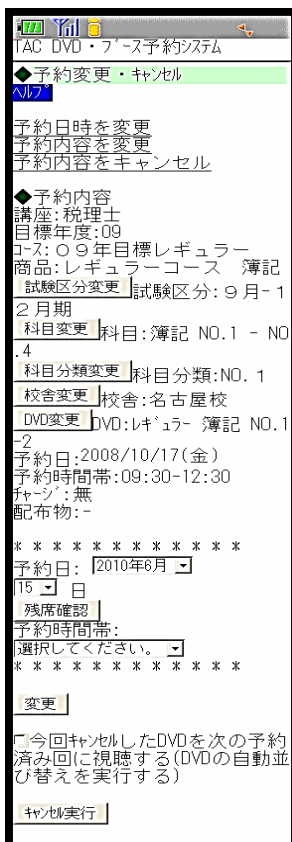
変更・キャンセルしたい予約日の「0」をクリックします

③予約照会「時間帯選択」



複数ある場合、時間帯を選択し「変更・キャンセルへ」をクリック

④予約変更・キャンセル画面



・「**予約日時の変更**」とは、予約した日時を変更することを言います

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

・「**予約のキャンセル**」とは、予約した内容を一度取り消すことを言います

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

予約日時の変更

「予約日時を変更」をクリック

⇒ 変更後の予約日、予約時間帯を選択⇒「変更」ボタンをクリックしてください

⇒ 確認画面が表示されます。再度「変更」ボタンをクリックしてください

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

予約内容の変更

「予約内容の変更」をクリック

⇒ 変更したい項目を選択

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

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

キャンセル

「予約内容をキャンセル」をクリック

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

⇒ 「キャンセル実行」をクリック ⇒ 確認画面が表示されます

⇒ 再度「キャンセル実行」をクリック ⇒ キャンセル登録完了です

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

※8 DVD自動並び替えとは？

DVD 自動並び替えとは、複数DVD の予約を取っている状態で、1 件の予約をキャンセルする場合、すべての予約をその次の予約時間帯に自動で

1 件ずつ、ずらして並び替えることができる機能です。

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

この機能を使用すると、同じキャンセル画面で 10/2 に DVD[第1回]が自動的に再予約されます。

尚、あふれてしまった DVD[第2回]については、引き続き予約画面が表示され、あらたに予約日時を選択することができます。

《変更前》

《変更後》

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

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

DVD[第 2 回]…あふれてしまった DVD[第 2 回]は新たに予約日時を設定することができます

処理が正常に完了すると、「予約キャンセルおよび DVD 並び替え完了しました」と表示されます。

※あふれた DVD の日時予約をしない場合は、[キャンセル]をクリックすると処理が終了します。(あふれた DVD は予約されていない状態のままです。)

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

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

◎ 3. 便利な機能

(1) リマインダー機能

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

【操作方法】

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

(2) 残席確認機能

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

【操作方法】

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

①パソコンの残席数表示画面

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

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

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

②携帯電話の残席数表示画面

TAC DVD・ブース予約システム

◆新規予約 残席状況確認

2010/06/27の残席状況:

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

予約時間帯:
選択してください。

予約確認

残席数が表示されていてもDVD在庫がなく予約できない場合があります。

残席状況 ○: 11席以上
△: 10~6席
数値: 5席以下

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

※残席数が表示されていても、DVD在庫数がなく、予約できない場合がございます。

予めご了承ください。

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

4 DVD・ブース予約システム利用規約

第1条(定義)

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

第2条(規約の範囲および変更)

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

第3条(会員)

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

第4条(会員登録の取消)

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

第5条(変更の届出)

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

第6条(利用規定)

1. DVDブースの利用にあたり、会員は事前に本システムを通じて予約登録を行うものとします。
2. 予約の変更、キャンセルはTAC各校舎が定める期限までとさせていただきます。この期限までに変更、キャンセル手続を行っていない場合は当該時間帯の予約は確定となり、以降の変更、キャンセルおよび予約された時間帯に欠席された場合は、キャンセルチャージ[1コマ500円(税込)]が発生します。
3. 教室生(無料でDVD視聴ができる場合を除く)においては、TAC各校舎にてDVD視聴の際に、有料フォローとして1コマ500円(税込)のチャージ料が発生します。また、重複受講が可能なコースの個別DVD生においても、一度視聴したDVDを受講期間内に再度受講する場合、チャージ料500円(税込)が発生します。(公認会計士・税理士講座および重複受講においてDVD視聴をできない講座・コースを除く。)
4. 延滞されたキャンセルチャージが一定件数を超えた場合、本システムの利用を制限させていただきます。場合がございしますので、予めご了承ください。
5. 有料フォロー利用時のチャージ料およびキャンセルチャージは、予約されたTAC各校舎にてお支払ください。
6. 前項の他、利用者は別途TAC各校舎の定めるDVD・ブースご利用ガイドを十分に理解し遵守するものとします。

第7条(自己責任の原則)

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

第8条(IDまたはパスワードの取扱い)

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

第9条(禁止事項)

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

第10条 (設備等の準備)

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

第11条 (提供するサービス)

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

第12条 (本システムの利用)

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

第13条 (著作権等)

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

第14条 (本システムの中止、中断)

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

第15条 (会員の義務)

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

第16条 (損害賠償)

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

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

第17条 (免責事項)

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

第18条 (合意管轄および準拠法)

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

附則

本規約は2013年8月1日から実施します。

5

答練等の受講および答案の提出・返却について

1. 演習マークシートについて

(1) 提出方法

教員採用試験対策講座では、当該サービスがございません。

(2) 返却方法

教員採用試験対策講座では、当該サービスがございません。

2. 論文答案添削・県別願書添削について

(1) 提出方法

必須事項を記入の上、講義終了後に答案用紙のみ担当講師へ提出してください。添削対象となるのは、論文対策の場合は、論文対策テキスト掲載の課題のみ、県別対策の場合は、受講申込された県別対策における自治体独自の出願書類、および県別対策テキスト掲載の課題に限ります。これ以外を論題とする答案は添削対象外ですので、ご注意ください。なお添削講師の指定はできません。また同一の論文等をコピーし、複数講師に依頼する行為も禁止させていただきます。

また論文答案は必ず「教員講座 論文解答用紙」を使用して作成してください。他の用紙を使用した答案は添削できません。県別対策添削対象書類の実施方法に関しては初回講義で別途ご案内いたします。

(2) 返却方法

論文・県別対策添削答案は、約2週間で各校舎の返却BOXにご返却いたします。また実施時期によっては、返却までに2週間以上かかる場合があります。なお、原則として、答案の返却は実際に答案を提出された校舎で行います。クラス振替出席フォローをご利用された場合、ご登録された校舎への返却や郵送による返却は行いませんので、予めご了承ください。

また、保管期間を過ぎた答案は処分いたします。各自お早めにお持ち帰りください。保管期限につきましては、通学講座・通信講座共通編「11各種サービス提供一覧」にてご確認ください。

6 答練・演習の教室振替について

教員採用試験対策講座では、当該サービスがございません。

7 もう一度講義を受講したい場合

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、有料で同一講義を再受講することができます。

◇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。

◇ビデオブース視聴開始日は、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。

※各校校舎所定の答案返却BOXで受け取ってください。

8 教員採用試験対策講座オリジナルサービス

1. 教室+ビデオブース講座（VIP コース）の受講について

教室+ビデオブース講座とは、教室講座の各種本科生の方が、ビデオブース講座を併用することができるコースです。当コースでは、お申込みされた本科生コースに含まれる全講義のビデオブース振替フォローを、各講義 1 回に限り無料で視聴^{※1}することができます。教室講義の欠席時はもちろん、教室講義の復習用としてもビデオブース振替フォローを無料でご利用いただけます。ただし同一講義を 2 回以上視聴される場合は、2 回目以降は 1 回 500 円をお支払いいただくことになります。

※1 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。

（1）ビデオブース視聴が無料になるケースと有料になるケース

ケース	ビデオブース視聴目的	有料/無料
教室講義を欠席した →	ビデオブースでフォローしたい →	無料
教室講義に出席した →	復習でビデオブースを視聴したい →	
ビデオブースで受講した →	復習で教室講義に出席したい →	
ビデオブースで受講した →	復習でビデオブースを視聴したい →	有料

（2）教室+ビデオブース講座（VIP コース）の会員証の表記について

ビデオブース講座にて受講した際、印鑑が会員証に押されます。ご自身の受講履歴を確認される際にお確かめください。

- ・教室での講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。
講師・スタッフが専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスクリーンを行います。
- ・ビデオブース講座で受講した講義 → ☒ という印鑑が会員証に押されます。
(☒ の印鑑が押されている講義を再度視聴する場合は、有料となります。)

※校舎によっては印鑑の種類が異なる場合がありますので、ご注意ください。

2. 人物対策実践編（マンツーマン指導、グループ指導）について

TAC教員講座では人物対策実践編（マンツーマン指導、グループ指導）について、専用予約サイトでの管理運営を行っております。

※詳細は当ガイド p 33 「[19](#)教員採用試験対策講座オリジナルサービス」をご覧ください。

1 教材送付について

1. 教材等の到着日

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

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

なお、初回送付日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて送付いたします。

2. 教材等の確認

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

3. 教材送付に関するお問い合わせ

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

●教材送付明細書



2020年目標 TAC教員採用試験講座 通信講座 送付明細

[69-20-1-1](1)

- ◆「申込コース」に該当する教材が、送付日曜に沿って送付されます。
詳細は受講ガイドの「受講・教材について」をご覧ください。
受講ガイドは、TACWEBSCHOOLの左側にあるWeb学習の項目の教材にPDFデータで掲載しております。
- ◆今後の発送日曜は「教員講座 日曜表」または、下記URLの各開講コース一覧内の日曜表をご覧ください。
< http://www.tac-school.co.jp/kouza_kyoin.html >
- ◆本科生の方は申込みいただいた科目・講座のみ送付されます。
- ◆バック・単科には申込みいただいた科目・講座のみ送付されます。

発送開始日	2019年4月5日
お送り日	2019年5月13日

【お問合せ先】

教材発送に関する問合せ	
TAC通信カテグリーセンター	0120-509-194
月曜～土曜 10:00～19:00 / 日曜 10:00～17:00	
マイページ登録に関する問合せ	
TAC通信カテグリーセンター	0120-551-980
月曜～土曜 10:00～19:00 / 日曜 10:00～17:00	
WEB SCHOOLの操作方法に関する問合せ先	
TAC通信カテグリーセンター	0120-688-335
月曜～土曜 10:00～19:00 / 日曜 10:00～17:00	

- ◇ Web + D-L 通信 Web 通信には「教材類」が、
D-L 通信には「教材類・DVD・講義録（補助レジュメ）」が送付されます。
- ◇ 講義録と補助レジュメ等の教材とは別に配付したレジュメは、「講義録」としてDVD通信には送付されます。
- ◇ Web + D-L 通信本の方はWEB SCHOOLの講義録（PDFファイル）で掲載します。
- ◇ 教材に記されているコード番号の末尾2桁は、本受講書と異なるとはなり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」巻末の「変更届出書」をご提出ください。
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。「変更届出書」は
TACホームページからも印刷できます。< <http://www.tac-school.co.jp/faq/faq05.html> >
- ※DVD教材のご視聴にはD-L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。

- ◆学習を始める前に、TACWEBSCHOOLより「受講ガイド」をご確認ください。
TACWEBSCHOOLは初回ログイン時に、マイページ登録が必要となります。ログイン方法は[<http://portal.tac-school.co.jp/>]にあります。
- ◇教員講座では、講義中の教書の写しは、TACWEBSCHOOLに掲載、紙媒体での送付はございません。

【基礎学力対策】 ※基礎学力対策付きの各種「本科生」、「基礎学力対策」の単科でお申込みの方に送付

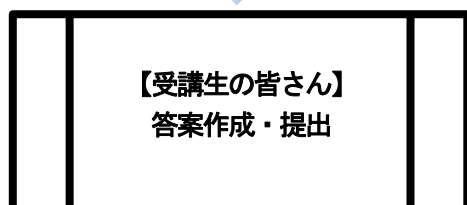
	基礎教材 (W1-W4-96)	講義録 (W1-W4-W9-96-97)	DVD (96-97)
国語・算数 000	基礎学力テキスト 177-1909-1004-19	第1回 170-4546-8001-15 第2回 170-4546-8002-14	178-7900-6131-18 178-7900-6132-17
歴史・地理 000	基礎学力テキスト 176-1909-1004-10	第1回 170-4500-8004-10 第2回 170-4500-8005-19 第3回 170-4500-8006-18 第4回 170-4500-8007-17	178-7900-6133-16 178-7900-6134-15 178-7900-6135-14 178-7900-6136-13
政治・経済 000	基礎学力テキスト 176-1909-1003-28	第1回 170-4500-8008-16 第2回 170-4500-8009-15 第3回 170-4500-8010-11 第4回 170-4500-8011-10 第5回 170-4500-8012-19	178-7900-6137-12 178-7900-6138-11 178-7900-6139-10 178-7900-6140-16 178-7900-6141-15
算数・数学 000	基礎学力テキスト 178-1909-1005-17	第1回 170-4200-8001-16 第2回 170-4200-8002-15 第3回 170-4200-8003-14 第4回 170-4200-8004-13	178-7900-6095-17 178-7900-6111-14 178-7900-6128-14 178-7900-6129-13
自然科学入門 000	基礎学力テキスト 178-1909-1003-19	第1回 170-4242-8001-12 第2回 170-4242-8002-11 第3回 170-4242-8003-10 第4回 170-4242-8004-19 第5回 170-4242-8005-18	179-7900-6449-13 179-7900-6450-19 179-7900-6451-18 179-7900-6452-17 179-7900-6453-16
英語 000	基礎学力テキスト 178-1909-1001-11	第1回 170-4500-8001-13 第2回 170-4500-8002-12	178-7900-6172-15 178-7900-6173-14

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。



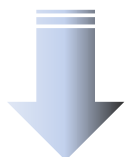
最終提出締切日（通学メディア・通信メディア共通編「11 各種サービス提供期限一覧」参照）を過ぎますと、採点が行いませんので厳守してください。

※添削講師の指定はできません。

※直接執筆された論文のみ添削対象とします（コピー不可）。

※同一の論文等をコピーし、複数講師に依頼する行為は禁止させていただきます。

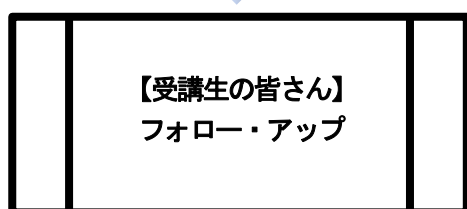
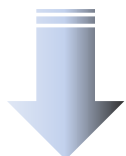
※通信生でも窓口提出した場合は、提出校舎で返却します。



提出された論文等は、採点・添削して返却します。

■答案返却までの目安は、TAC到着後約2週間です。

■論文・県別対策提出書類は添削して返却します。



お手元に届いた答案と解答・解説等で、フォロー・アップをしっかりと行ってください。

答案を提出する際は、「データファイル」に答案用紙をはさんでお送りください。「データファイル」は、一つの答案に1枚必要です。



答案用紙は、「データファイル」とともに図のように2つ折りにして、「データファイル」のなかに挟んでください。
※「データファイル」は、一つの答案に1枚が必要です。

3. 答案作成上の注意

(1) 論文答案・県別対策提出書類

論文・県別対策提出書類の作成は、本試験の規定に準じた筆記用具で作成してください。なお添削講師の指定はできません。また同一の論文等をコピーし、複数講師に依頼する行為も禁止させていただきます。

(2) マークシート答案

教員採用試験対策講座では、当該サービスがございません。

4. 答案最終提出締切日

最終提出締切日がございます。当ガイドp27 通学メディア・通信メディア共通編「**11**各種サービス提供期限一覧」をご確認ください。

5. 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らない場合には、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
T A C通信教育部 行

6. お問い合わせ

答案返却に関するお問い合わせは、T A C通信教育部・答案管理担当までお願いします。

答練・演習の答案返却に関するお問い合わせ

T A C通信教育部・答案管理担当

03-5276-8534

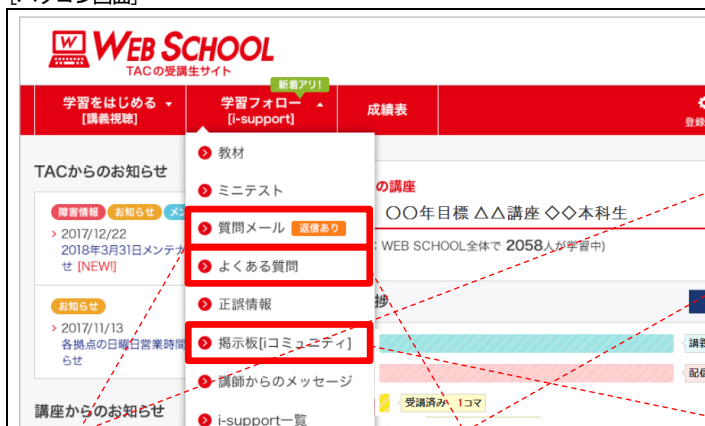
10:00~17:00 日・祝を除く

3 i-support

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

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

【パソコン画面】



【スマートフォン画面】



◆質問メール

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

※回答もマイページ上でご確認ください。

◆よくある質問

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

◆掲示板 [i-コミュニティ]

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

1. ご利用方法

「i-support」はTAC WEB SCHOOLのマイページよりご利用いただけます。マイページ登録・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。当ガイドp27 通学メディア・通信メディア共通編「**11**各種サービス提供期限一覧」をご確認ください。

◆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。

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、当ガイドp6 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

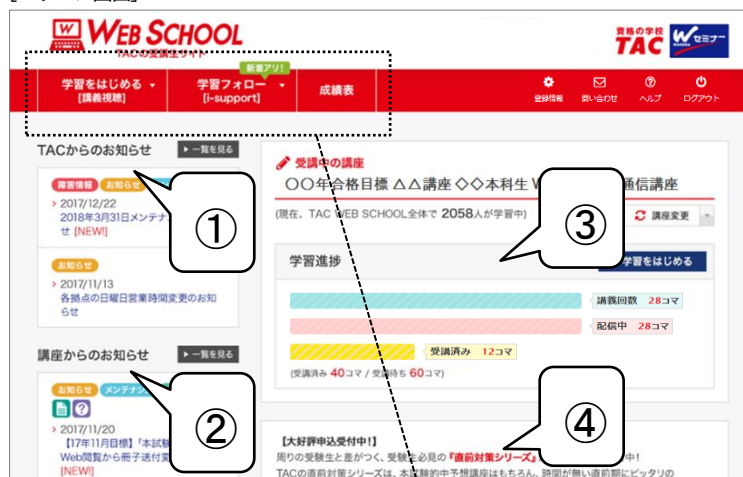
講義動画視聴・講義音声ダウンロード・i-support など、TAC WEB SCHOOL で利用可能な機能につきましては、会員証に記載されている有効期限を過ぎますと、利用することができなくなりますのでご注意ください。

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閲覧する場合は、こちらに成績表を表示します。

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

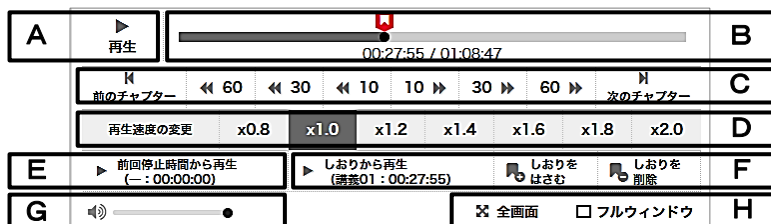
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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

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

①【講義動画のストリーミング再生】

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



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

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

②【講義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してください。
⑥学習管理は、はじめは未受講と表示されています。学習が完了したらご自身でプルダウンをクリックして「Webで受講済」に変更してください（例えば、教室に出席した場合は「教室で受講済」にご自身で変更してください）。受講済にしても有効期限まで何度でも視聴可能です。学習スケジュールの参考にしてください。学習管理の下に表示される、 前回受講した講義 アイコンは、前回受講した動画に表示されます。

◎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

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イヤーの機能ボタンです。

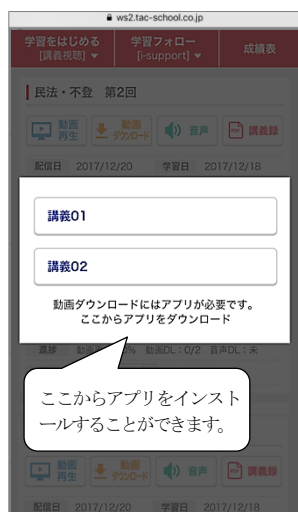
A：動画を再生/一時停止することができます。**B**：チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。**C**：再生をスキップできます。**D**：再生速度を変更できます。**E**：前回の続きから再生できます。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**F**：1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**G**：音量を変更できます(iPhone/iPad には表示されません) **H**：動画を画面全体に表示します。

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。

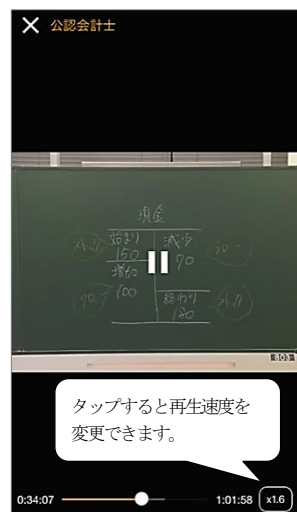
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



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

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

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

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

◎TAC WEB SCHOOL アプリの操作方法

○アプリのインストール

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

【Android 端末】



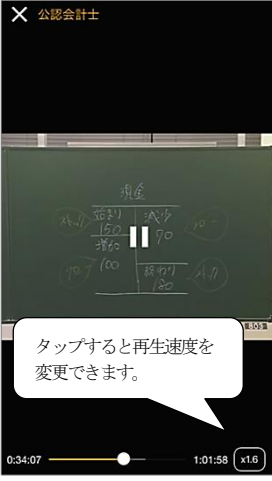
【iPhone/iPad】



○アプリの操作方法

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

		
左上の横三本線（ハンバーガーメニュー）をタップすると左側からメニューが表示され、「戻る」ボタンやダウンロードページなどに移ることができます。	体験講義ページの「動画ダウンロード」をタップすると、その講義のチャプターが表示されます。いずれかをタップすると実際に動画のダウンロードがはじまります。	ダウンロードページでは、ダウンロードした動画の一覧が表示されます。画面の右上メニューから講義を削除できます。講義の右下の日付は再生開始できる期限です。

		以上は体験講義を用いたアプリの操作方法説明です。
ダウンロードが完了した動画をタップすると、動画再生がはじまります。右下の枠内をタップすることで再生速度を変更できます。電波が無い環境でも再生できます。	設定ページでは、Wi-Fi 環境以外では動画をダウンロードできないようにする設定と、端末内の空き容量を確認できるメニューがあります。※Android 端末の空き容量確認は、ダウンロードページ下部にあります。	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。

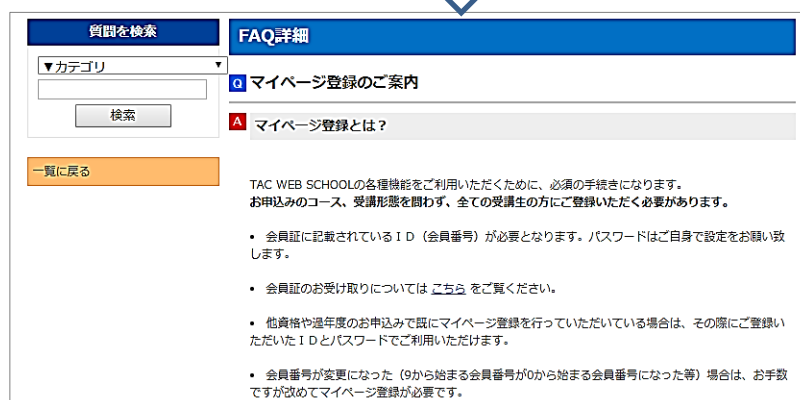
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



7 教員採用試験対策講座オリジナルサービス

TAC教員講座では人物対策実践編（マンツーマン指導、グループ指導）について、専用予約サイトでの管理運営を行っております。

※詳細は当ガイド p.33 「19 教員採用試験対策講座オリジナルサービス」をご覧ください。

各種変更手続き

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

変更できる項目には、

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

がございます。

【変更届出書の記入・提出方法】

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

① 各校受付窓口へ提出

② 郵送で提出

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

③ FAXで提出

＜FAX番号＞ 03 (5276) 8939

【変更届出書の記入における注意事項】

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

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.ビジネスマネージャー検定試験®		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. 受講期限終了日まで変更 (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													

教員講座 質問カード

2020年実施試験 合格目標

ご質問いただける回数の上限は10回です。受講している科目の質問のみ受け付けます。

氏名		
会員番号	TAC	※TAC会員番号(10ケタ)をご記入下さい。

申込コース	
-------	--

受講形態	教室講座 ・ ビデオブース講座 DVD通信講座 ・ Web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。
 ※質問カード1枚につき、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

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：

教員講座 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。】

各種変更手続き

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

変更できる項目には、

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

がございます。

【変更届出書の記入・提出方法】

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

① 各校受付窓口へ提出

② 郵送で提出

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

③ FAXで提出

＜FAX番号＞ 03 (5276) 8939

【変更届出書の記入における注意事項】

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

※学習上重要なご案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

❖ 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。