

まずはマイページ登録➡



[2021年合格目標]

公務員

地方上級・国家一般職
(行政事務職・技術職)

受講ガイド

2020年2月から2021年10月

TAC

公務員試験について

👉 必ずご確認ください

公務員試験は、試験種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、試験種ごとに受験案内・募集要項を取り寄せたり、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が、受験に関する手続き等は全て皆様方ご自身で行う必要があります。TACでは、受験申込代行手続き等は一切行っておりませんので、ご注意ください。

なお、受付期間は試験によって異なり、非常に短い場合もありますので、ご注意ください。

また、公務員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。

各公務員試験に関する詳細は、各自治体の人事課（国家公務員については人事院）等に直接お問い合わせください。

◎ご注意◎

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公務員講座 2021 年合格目標 地方上級・国家一般職コース／技術職コースをご受講いただきましてまことにありがとうございます。本書は、当講座を受講される方のために作成された「受講ガイド」です。受講上の注意等が記載されておりますので必ず目を通すようにしてください。また、本書はテキストと同様に再発行はいたしませんので、受講中は大切に保管するようにしてください。

TACは合格のために必要な知識や受験テクニックを受講生の皆様に効率よく提供することにより、最短距離で合格していただくことを第一の目的と考えております。したがって、本書はこれから公務員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。

◆2022 年合格目標の受講生の方へ◆

2022 年合格目標でご受講される方は、1 年目のカリキュラム並びに各種サービス内容において、2021 年合格目標の受講内容と同様になります。1 年目については、当受講ガイドをご一読のうえ、受講を開始してください。

◆提携校をご利用の受講生の方へ◆

当受講ガイドで紹介されている各種サービス等は、TAC提携校では異なる場合がございます。詳しくは、各TAC提携校へ直接お問い合わせください。

公務員講座 地方上級・国家一般職／技術職コース 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 9
4. 講義出席状況の確認	P 14
5. 施設利用上の注意事項	P 15
6. 自習室について	P 17
7. 講義・教材について	P 20
8. 演習・答練について	P 25
9. 公開模試について	P 27
10. 質問・相談について	P 28
11. 各種フォロー・サービス対応表	P 31
12. 各種サービス提供期限一覧	P 34
13. 日程変更について	P 35
14. 教材を紛失した場合	P 36
15. 住所等を変更される場合	P 36
16. 在籍証明書・履修証明書について	P 36
17. 教育訓練給付制度について	P 36
18. TAC利用上の注意事項	P 37
19. 災害時の対応・行動	P 38
20. 公務員講座オリジナルサービス	P 39

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P 44
2. 欠席した場合の教材受け取り	P 45
3. 欠席した場合のフォロー	P 45
4. もう一度講義を受講したい場合	P 48
5. 答案の採点および成績発表について	P 49
6. 公務員講座オリジナルサービス	P 50

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 54
2. ビデオブース利用方法	P 55
3. ビデオブース予約操作マニュアル	P 59
4. ビデオブース予約利用規約について	P 71
5. 演習等の受講、答案の採点および成績発表について	P 72
6. 演習等の教室振替について	P 72
7. もう一度講義を受講したい場合	P 73
8. 公務員講座オリジナルサービス	P 74

通信メディア編

1. 教材送付について	P 76
2. 答案添削の流れ	P 78
3. i-support	P 81

4. スクーリング	P 82
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P 83
6. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ	P 90
7. 公務員講座オリジナルサービス	P 91

日程表

1. ビデオブース/Web音声/DL視聴開始 日程表	P 94
2. 通信メディア 教材発送 日程表	P 94

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

共通編

通学メディア・通信メディア共通編

教室講座編

ビデオブース講座編

通信メディア編

日程表

巻末

1

講座開始日と受講期間

◆講座開始日

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

◆受講期間

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

※ご注意

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

2 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

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

1. 会員証について

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

2. 会員証はこのような場面で使用します

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

例) 〔地上〕 総合本科生 教室講座

会員番号	1000090222
会員氏名	74) C.T.オ オオト ビデオ



科目名	科目	教材	出欠											
オリエンテーション	特許	受 日	1	—										
基本講義 憲法	特許	1	2	3	4									
	期	6	7	8	9									
	期	—	—	—	—									
基本講義 民法	特許	1	2	3	4									
	期	6	7	8	9									
	期	—	9	10	11	12								
基本講義 行政法	特許	1	2	3	4	5								
	期	6	7	8	9	10								
	期	—	—	—	—	—								
基本講義 ミクロ	特許	1	2	3	4	5								
	期	6	7	8	9	10								
	期	11	12	—	—	—								

受付日	2012/18	受付番号	22-2482
コース	21-2-001 2.1 目標総合本科生		

科目名	科目	出欠
基本講義 ①～③	TEXT 1	2 3 4 5
	TEXT 6	7 8 9
	①～③	11
基本講義 数学Ⅰ	TEXT ①～①	1 2 3 4
	②	5 6 7
	③	8 9 10
基本講義 数学Ⅱ	TEXT ①～①	1 2 3 4
	②	5 6 7 8
	③	9 10 11 12
基本講義 物理	TEXT ①～①	1 2 3 4
	TEXT ②～②	5 6 7 8
	③	9 10 11 12
基本講義 化学	TEXT ①	1 2 3 4
	②	5 6 7 8
	③	9 10 11 12
基本講義 生物	TEXT ①	1 2 3 4
	②	5 6 7 8
	③	9 10 11 12
基本講義 英語	TEXT ①	1 2 3 4
	②	5 6 7 8
	③	9 10 11 12
基本講義 国語	TEXT ①	1 2 3 4
	②	5 6 7 8
	③	9 10 11 12
基本講義 社会	TEXT ①	1 2 3 4
	②	5 6 7 8
	③	9 10 11 12

有誤明細	21/10/31
------	----------

科目名	科目	教材	出文	
基本演習 行政法	-	1	2	-
基本演習 民法	-	1	2	-
基本演習 マダラ	-	1	2	-
基本演習 財政学	-	1	-	-
基本演習 政治学	-	1	-	-
基本演習 契約法	-	1	2	3
基本演習 文章理解	-	-	-	-
公開試験 警察手続	-	1	2	3 4 5
第2年1月2月頃～				
本科生 2年目登録				
第2年3月2月頃～				

※講義出題時は2次元ペーパー印刷の最低限を保持
※教材配付期間 21/10/31
※その他の各課属国は受講要に注意

出品番号	100000000000
出品名	サスト ビデオ

科目名	科目名	教科	出題
一般知識 自然科学		TEXT	1 2 3 4 5
		問題	6 7 8 9 10
		1-1	11 12 13 14 15
		1-2	- - - - -
		1-3	- - - - -
一般知識 人文科学		TEXT	1-1 1 2 3 4
		TEXT	1-2 5 6 7 8
		問題	9 10 11 12
		2-1	13 14 15 16
		2-2	- 17 - - -
一般知識 社会科学		TEXT	1 2 3 4
		問題	5 6 7 8 9 10
		1-1	11 12 13 14 15
		1-2	16 17 - - -
		1-3	- - - - -

受付日	2022/10	受付案件	22-9487
コース	21 目標総合半科生		

科目名	科目	教材	出文	
一般知識演習 自然	-	1	-	-
一般知識演習 人文	-	1	-	-
一般知識演習 総合	-	1	2	3
電力施設システム数量	-	1	-	-
電力施設システム専門	-	1	-	-
電力施設システム数値	-	1	2	-
編工計算	TEXT	1-1	1	2
専門記述対策 法律	TEXT	1	-	-
専門記述対策 経済	TEXT	1	-	-
専門記述対策 政治	TEXT	1	-	-
法律検定局	TEXT	1	2	-
経済検定局	TEXT	1	2	3
政治検定局	TEXT	1	2	3

● 中国书画函授大学	● 中国书画函授大学
------------	------------

科目名	PTA	教科	出席			
時事学習 経済事情		TEXT	1	2	-	-
時事学習 社会事情		TEXT	1	2	-	-
時事学習 国際事情		TEXT	1	-	-	-
生徒対象講座		TEXT	1	-	-	-
青年部研修講座		TEXT	1	-	-	-
学年別部活動大会	配付					

商品番号	1000030322
金額	911.17円
金額税別	911.17円

科目名	科目	教科	出席				
進科講義 労働法		TEXT	1-1	1	2	3	4
		問	-	-	-	-	-
進科講義 商法		TEXT	1-1	1	2	3	4
		問	-	-	-	-	-
進科講義 刑法		TEXT	1-1	1	2	3	4
		問	-	0	-	-	-
進科講義 行政学		TEXT	1-1	1	2	3	4
		問	-	0	0	-	-
進科講義 社会学		TEXT	1-1	1	2	3	4
		問	-	0	-	-	-
進科講義 国際関係		TEXT	1-1	1	2	3	4
		問	-	0	-	-	-
進科講義 総合教養		TEXT	1	2	3	4	-
		問	-	-	-	-	-

受付日	2012/18	受付番号	II-0487
コース	II-1-001 Ⅱ1目標総合本科生		

科目名	科目	教材	担当				
道徳講義 経済学		TEXT 関	1-1	1	2	3	4
				2	-	-	-
入門講義 数量数学		TEXT	1	2	3	4	-
入門講義 物産入門		TEXT	1	2	3	4	5
入門講義 自然入門		TEXT	1	2	3	4	5
			-	-	-	-	-
導引入門		TEXT 1-1	1	2	3	4	5
			6	-	-	-	-
公数学 講義		TEXT	1	2	3	4	-
		関	5	7	8	9	10
		1-1	11	-	-	-	-
公数学 記述		TEXT	1	-	-	-	-

日期	2020/08/21
----	------------

科目名	科目	教科	出席				
先取学 憲法	TEXT	1	2	3	4	5	
2 0 目標教科を把握	問	1-1	6	7	8	9	
先取学 ミクロ経済	TEXT	1	2	3	4	5	
2 0 目標教科を把握	問	8	7	8	9	10	
	予	11	12	-	-	-	
先取学 契約関係	TEXT	1	2	3	4	5	
2 0 目標教科を把握	TEXT	8	7	8	9	10	
	問	11	12	10	18	12	
	問	16	-	-	-	-	
0 予備科目一斉編	TEXT	1	2	3	4	5	
0 P 予備基事監習官	TEXT	1	2	3	4	5	
初級士士一	TEXT	8	-	-	-	-	

例) [技術] 土木職本科生 教室講座

TAC 公務員講座 会員証

会員番号	01000005EE
会員氏名	テスト ヒデオ



受付日	19/01/04	受付番号	CC-0128
	20-1-013		
コース	技術職本科 工学の基礎		

日期: 20/08/21

學 處

項目	55% 資料	出	実	
オピニオン 技術観	酒 V	77	1	-
基本講義 政治経済	酒 V	77	24	14
		78	14	44
		78	14	44
		78	14	44
		78	14	44
基本講義 文章理解	酒 V	77	14	24
		78	14	24
基本講義 工学の基礎 数学	酒 V	77	14	24
		78	14	24
基本講義 工学の基礎 物理	酒 V	77	14	24
		78	14	24
基本講義 数学的処理	酒 V	77	1	1
基本講義 文章理解	酒 V	77	1	1
基本講義 工学の基礎 数学	酒 V	77	1	1

科 目	学 段	学 年	1	2	3	4	5
基本读解 工学の基礎 数学	高 学	数学	—	1	2	—	—
一般知識 自然科学	高 学	理科	1	2	3	4	5
		理科	—	11	12	13	14
一般知識 人文科学	高 学	理科	1	2	3	4	5
		理科	—	8	9	10	11
		理科	—	11	12	13	14
一般知識 社会科学	高 学	理科	1	2	3	4	5
		理科	—	6	7	8	9
		理科	—	11	12	13	14
		理科	—	16	17	—	—
論文対策	高 学	理科	1	2	3	4	5
論文対策 技術職	高 学	理科	—	1	—	—	—

[illegible]

※運送出発時は二次元バーコード印字の会員証を持参。
★教材配付期題 2023/10/31
※その他の各種情報は受講ガイドに記載 ●1校用

TAC公務員講座會員証

会員番号	0100000522
会員氏名	伊藤 幸子

受付日	19/02/08	受付番号	22-5118
	10-1-913		
コース	技術職本科 工学の基礎		

有效期限	2010/10/31
------	------------

[illegible][illegible][illegible]

※調剤出席時は二次元バーコード印字の会員証も持参。
●2枚目

TAC公務員講座會員証

会員番号	0100080522
会員氏名	三井ビデオ テスト ビデオ

受付日	19/02/06	受付番号	22-5123
コース	16-3-013 技術職本科 工学の基礎		

有效期限	20/10/21
------	----------

[illegible][illegible]

「マイページ登録のご案内」をご確認下さい。

TAC公務員講座会員証

会員番号	0100000522
会員氏名	伊藤 ヒロシ テスト ヒデオ

受付日	19/02/05	受付番号	22-5128
コース	20-2-923 技術職専科 工学の基礎		

有效期限	20/10/31
------	----------

[illegible][illegible]

MTAC 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〕

〔スマートフォン画面〕

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

[スマートフォン画面]

マイページ登録確認

カナ氏名	タックタコフ
ログインID	0100000000
メールアドレス	stucktfg@mail.com
ニックネーム	タックウェブスクール

戻る

登録

マイページ登録確認

カナ氏名

タックタコフ

ニックネーム

タックウェブスクール

確認

「スマートフォン画面」

The figure consists of two side-by-side screenshots of a web application interface, labeled '旧システム' (Old System) on the left and '新システム' (New System) on theright.

Old System (Left):

- Header: 'WEB SCHOOL TAGの受講生サイト' and 'TAC' logo.
- Message: 'メールを送信しました。' (Email sent).
- Section: 'マイページ登録受付' (My Page Registration Acceptance).
- Text: 'まだ登録は完了していません。' (Registration is not yet complete).
- Text: '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。' (An email for My Page registration completion has been sent to your registered email address. Please complete registration from the URL indicated in the email and log in.)
- Text: '登録完了用のメールの有効期限は24時間です。' (The validity period of the email for registration completion is 24 hours).
- Footer: '© 2018 TAC. ALL RIGHTS RESERVED.' (Copyright 2018 TAC. All rights reserved.)

New System (Right):

- Header: 'WEB SCHOOL 受講生専用サイト' and 'TAC' logo.
- Message: 'メールを送信しました。' (Email sent).
- Section: 'マイページ登録受付' (My Page Registration Acceptance).
- Text: 'まだ登録は完了していません。' (Registration is not yet complete).
- Text: '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。' (An email for My Page registration completion has been sent to your registered email address.)
- Text: '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。' (Please complete registration from the URL indicated in the email and log in.)
- Text: '登録完了用のメールの有効期限は24時間です。' (The validity period of the email for registration completion is 24 hours).
- Footer: '© 2018 TAC. ALL RIGHTS RESERVED.' (Copyright 2018 TAC. All rights reserved.)

[スマートフォン画面]

The image contains two screenshots of an email from TAC WEB SCHOOL. The left screenshot shows the email body with a red box highlighting the 'マイページ登録完了URL' (My Page Registration Complete URL) and a long alphanumeric link. The right screenshot shows the email header with a red box highlighting the 'To' field, which contains the same long alphanumeric link.

※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

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。

6 自習室について

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

1. 自習室を利用できる方

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

※税理士講座の単科生（税理士スタート講座を除く）はご利用できます。

※「本科生」「パック生」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/>



▲パソコン版

▲スマートフォン版

◎ご利用上の注意事項

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

7 講義・教材について

1. 主な本科生の講義一覧

◆地方上級・国家一般職

科目		講義 回数	総合本科生		トリプル本科生		国税/財務本科生A		国税/財務本科生B		教養型市役所本科生		主要科日本本科生	
			入門付	入門無	入門付	入門無	入門付	入門無	入門付	入門無	入門付	入門無	入門付	入門無
入門講義	算数・数学	4	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-
	数的処理入門	5	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-
	自然科学入門	5	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-
基本講義	憲法	9	●		●		●		●		-		●	
	民法	14	●		●		●		●		-		●	
	行政法	10	●		●		●		●		-		●	
	ミクロ経済学	12	●		●		●		●		-		●	
	マクロ経済学	11	●		●		●		●		-		●	
	財政学	6	●		●		●		●		-		●	
	政治学	7	●		●		●		●		-		●	
	数的処理	16	●		●		●		●		●		●	
	文章理解	3	●		●		●		●		●		●	
基本演習	憲法	2	●		●		●		●		-		-	
	民法	2	●		●		●		●		-		-	
	行政法	2	●		●		●		●		-		-	
	ミクロ経済学	2	●		●		●		●		-		-	
	マクロ経済学	2	●		●		●		●		-		-	
	財政学	1	●		●		●		●		-		-	
	政治学	1	●		●		●		●		-		-	
	数的処理	3	●		●		●		●		●		-	
	文章理解	1	●		●		●		●		●		-	
一般知識 講義	自然科学	15	●		●		●		●		●		-	
	人文科学	17	●		●		●		●		●		-	
	社会科学	17	●		●		●		●		●		-	
一般知識 演習	自然科学	1	●		●		●		●		●		-	
	人文科学	1	●		●		●		●		●		-	
	社会科学	3	●		●		●		●		●		-	
選択講義	労働法	4	●		●		-		-		-		-	
	商法	4	-		●		●		●		-		-	
	刑法	5	●		●		-		-		-		-	
	行政学	6	●		●		-		-		-		-	
	社会学	5	●		●		●		●		-		-	
	国際関係	5	●		●		-		-		-		-	
	社会政策	4	●		●		-		-		-		-	

科目		講義 回数	総合本科生		トリプル本科生		国税/財務本科生 A		国税/財務本科生 B		教養型市役所本科生		主要科目本科生	
			入門付	入門無	入門付	入門無	入門付	入門無	入門付	入門無	入門付	入門無	入門付	入門無
選択講義	経営学	5	●		●		●		●		-		-	
	法律系応用	2	●		●		●		●		-		-	
応用講義	経済系応用	4	●		●		●		●		-		-	
	政治系応用	5	●		●		●		●		-		-	
会計学	簿記入門	6	-		●		●		-		-		-	
	会計学講義	11	-		●		●		●		-		-	
	会計学記述	1	-		●		●		●		-		-	
論文/ 専門記述	論文対策	3	●		●		-		-		●		●	
	法律系記述	1	●		●		●		●		-		●	
	経済系記述	1	●		●		●		●		-		●	
	政治系記述	1	●		●		●		●		-		●	
実力確認 テスト	数的処理	2	●		●		●		●		●		●	
	教養	1	●		●		●		●		●		●	
	専門	1	●		●		●		●		-		●	
公開模試	公開模試	5	●		●		●		●		●		●	
時事対策	経済史・経済事情	2	●		●		●		●		●		●	
	社会事情	2	●		●		●		●		●		●	
	国際事情	1	●		●		●		●		●		●	
面接対策	面接対策講義	1	●		●		●		●		●		●	
	官庁訪問対策講義	1	●		●		-		-		-		●	
	模擬面接	1+ α	●		●		●		●		●		●	
	模擬集団面接	1+ α	●		●		●		●		●		●	
	模擬集団討論	1+ α	●		●		●		●		●		●	

※表中に掲載のない本科生・バック生・単科生は、お申込みになったご自身の会員証にてご確認ください。

◆技術職

科目		講義 回数	技術職本科生 工学の基礎	技術職本科生 教養科目	土木職 本科生	機械職 本科生	建築職 本科生	化学職 本科生	電気電子 情報職本科生
基本講義	数的処理	16	●	●	●	●	●	●	●
	文章理解	3	●	●	●	●	●	●	●
	工学の基礎(数学)	6	●	－	●	●	●	●	●
	工学の基礎(物理)	6	●	－	●	●	●	●	●
基本演習	数的処理	3	●	●	●	●	●	●	●
	文章理解	1	●	●	●	●	●	●	●
	工学の基礎(数学)	2	●	－	●	●	●	●	●
	工学の基礎(物理)	2	●	－	●	●	●	●	●
一般知識講義	自然科学	15	●	●	●	●	●	●	●
	人文科学	17	●	●	●	●	●	●	●
	社会科学	17	●	●	●	●	●	●	●
一般知識演習	自然科学	1	●	●	●	●	●	●	●
	人文科学	1	●	●	●	●	●	●	●
	社会科学	3	●	●	●	●	●	●	●
専門講義 【土木職】	構造力学	8	－	－	●	－	－	－	－
	土質力学	7	－	－	●	－	－	－	－
	水理学	8	－	－	●	－	－	－	－
	測量・土木材料・ 設計・施工	4	－	－	●	－	－	－	－
	都市・国土計画	4	－	－	●	－	－	－	－
	環境・衛生工学	3	－	－	●	－	－	－	－
専門講義 【機械職】	材料力学	3	－	－	－	●	－	－	－
	流体力学	3	－	－	－	●	－	－	－
	熱力学	3	－	－	－	●	－	－	－
	機械力学	3	－	－	－	●	－	－	－
	機械区分知識	2	－	－	－	●	－	－	－
専門講義 【建築職】	構造力学	5	－	－	－	－	●	－	－
	構造一般	4	－	－	－	－	●	－	－
	建築施工	3	－	－	－	－	●	－	－
	計画原論・設備	3	－	－	－	－	●	－	－
	建築計画・建築史	3	－	－	－	－	●	－	－
	法規・都市計画	6	－	－	－	－	●	－	－

科目		講義 回数	技術職本科生 工学の基礎	技術職本科生 教養科目	土木職 本科生	機械職 本科生	建築職 本科生	化学職 本科生	電気電子 情報職本科生
専門講義 【化学職】	物理化学	6	-	-	-	-	-	●	-
	無機化学	4	-	-	-	-	-	●	-
	有機化学	6	-	-	-	-	-	●	-
	化学工学	4	-	-	-	-	-	●	-
	生物化学	3	-	-	-	-	-	●	-
	分析化学	4	-	-	-	-	-	●	-
専門講義 【電気・電子・ 情報職】	電磁気学・電気回路	7	-	-	-	-	-	-	●
	電力工学	4	-	-	-	-	-	-	●
	電気計測・制御	4	-	-	-	-	-	-	●
	電子工学	6	-	-	-	-	-	-	●
	情報・通信	6	-	-	-	-	-	-	●
専門演習	土木職	6	-	-	●	-	-	-	-
	機械職	2	-	-	-	●	-	-	-
	建築職	4	-	-	-	-	●	-	-
	化学職	6	-	-	-	-	-	●	-
	電気・電子・情報職	6	-	-	-	-	-	-	●
専門記述対策	土木職	2	-	-	●	-	-	-	-
	機械職	1	-	-	-	●	-	-	-
	建築職	1	-	-	-	-	●	-	-
	化学職	1	-	-	-	-	-	●	-
	電気・電子・情報職	1	-	-	-	-	-	-	●
設計製図対策	設計製図	1	-	-	-	-	●	-	-
論文対策	論文	4	●	●	●	●	●	●	●
実力確認 テスト	数的処理	2	●	●	●	●	●	●	●
	教養	1	●	●	●	●	●	●	●
	専門	1	●	-	●	●	●	●	●
公開模試	公開模試	5	●	●	●	●	●	●	●
時事対策	経済史・経済事情	2	●	●	●	●	●	●	●
	社会事情	3	●	●	●	●	●	●	●
	国際事情	1	●	●	●	●	●	●	●
面接対策	面接対策講義	1	●	●	●	●	●	●	●
	官庁訪問対策講義	1	●	●	●	●	●	●	●
	模擬面接	1+ α	●	●	●	●	●	●	●
	模擬集団面接	1+ α	●	●	●	●	●	●	●
	模擬集団討論	1+ α	●	●	●	●	●	●	●

※2019年12月現在の予定です。カリキュラムは変更される場合がございます。

2. 主な講義の配付教材一覧

講義名	配付予定教材	教室講座		ビデオブース講座		通信講座
		配付日	配付場所	配付日	配付場所	
【地・技】 基本講義 【地・技】 一般知識講義 【地】 選択講義 【地】 会計学講義	Vテキスト・V問題集・講義ノート (一部科目のみテキスト冊子 ・V問題集)	各科目の 初回講義の 前日以降	登録校舎の 受付窓口	視聴開始 日の 前日以降	登録校舎 の 受付窓口	発送日程 に従い 送付
【地】 入門講義 【地】 応用講義 【地】 OP労基対策セミナー(※1) 【地】 OP裁判所対策セミナー(※1) 【技】 専門講義	テキスト冊子					
【地・技】 論文対策 【地・技】 専門記述対策 【地】 会計学記述	テキスト冊子・解答用紙 (一部科目は オリジナルレジュメのみ)					
【地】 簿記入門	簿記3級合格テキスト 簿記3級合格トレーニング					
【地・技】 基本演習 【技】 専門演習 【地・技】 実力確認テスト 【地・技】 一般知識演習	問題冊子・解説冊子 マークシート	講義当日	教室			

※1：OPは、オプション講座の略称です。

※受付窓口で教材を請求される際には、会員証をご提示の上、“講座名” “講義名” “科目名” の3項目をはっきりとお伝えください。

※上記の表は予定表です。今後内容が変更になる場合がありますので、予めご了承ください。

※教材の訂正情報について

配布教材に訂正が判明した場合は、TAC WEB SCHOOL にて公開しています。

マイページへログイン後、学習フォローの「**正誤情報**」メニューをクリックし、教材の訂正情報を確認してください。

8 演習について

演習の実施は、種類によって異なります。採点方法と答案返却方法もあわせてご確認ください。

1. 基本演習・専門演習・一般知識演習・実力確認テスト

コース	科目	回数	解答時間	提出方法	返却方法	最終提出期限
地	憲法	2回	60分 (※1)	〈通学生〉 教室または、 各校舎受付窓口 に提出 〈通信生〉 郵送 (※2)	TAC WEB SCHOOL に PDF で掲載(※3)	2021 年 8 月 31 日
地	民法	2回				
地	行政法	2回				
地	ミクロ経済学	2回				
地	マクロ経済学	2回				
地	財政学	1回				
地	政治学	1回				
地・技	文章理解	1回				
地・技	数的処理	3回				
技	工学の基礎	4回				
技	土木職	6回				
技	機械職	2回				
技	建築職	4回				
技	化学職	6回				
技	電気・電子・情報職	6回				
地・技	自然科学	1回				
地・技	人文科学	1回				
地・技	社会科学	3回				
地・技	実力確認テスト(数処)	2回				
地・技	実力確認テスト(教養)	1回	120分			
地・技	実力確認テスト(専門)	1回	(※1)			

※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：演習のマークシートの提出は、1 講義につき 1 回のみです。2 回以上提出された場合、採点されませんのでご注意ください。また、会員番号・お名前・受験区分の記載もれがあった場合も採点されません。

※3：演習の成績結果は、約 2 週間後から TAC WEB SCHOOL よりご確認ください。TAC WEB SCHOOL をご覧になるには「マイページ」(「[3](#) マイページ登録について」参照)の登録が必要となります。

2. 基本演習・専門演習・一般知識演習・実力確認テスト 出題範囲表

コース	科目	第1回	第2回	第3回	第4回	出題数
地	憲法	序章～第5章	第6章～第9章			20問
地	民法	第1章～第3章 (上巻)	第4章～第6章 (下巻)			20問
地	行政法	第1章～第5章 (行政作用法)	第6章～第9章 (行政救済法)			20問
地	ミクロ経済学	範囲指定なし (全範囲)	範囲指定なし (全範囲)			20問
地	マクロ経済学					20問
地	財政学					30問
地	政治学					24問
地・技	文章理解					15問
地・技	数的処理	数的推理	判断推理	空間把握 資料解釈		15問
地・技	自然科学	範囲指定なし (全範囲)				20問
地・技	人文科学					20問
地・技	社会科学		法律	政治・社会	経済	20問
地・技	実力確認テスト (数処)	範囲指定なし (全範囲)	範囲指定なし (全範囲)			15問
地・技	実力確認テスト (教養)	数的処理・文章理 解・自然科学・人文 科学・社会科学				40問
地	実力確認テスト (専門)	憲法・民法・行政 法・ミクロ・マクロ・ 政治学				40問
技	実力確認テスト (専門)	工学の基礎				20問

※上記の出題範囲表は、Vテキストの内容に基づいた範囲となります。

※上記の出題範囲表は、今後変更になる場合もありますので、予めご了承ください。

※技術職コースの基本演習工学の基礎、専門演習については、「範囲指定なし（全範囲）」で、出題数は別途ご案内いたします。

9 公開模試について

2021年3月～4月頃において、全国規模の公開模試を実施いたします。**各種本科生（一部本科生を除く）の方は、全5回を無料で受験することができます**（一部本科生は指定された模試）。

公開模試を受験する際には、事前に「受験票発行手続き」といった試験種や受験会場を確定していただく手続きが必要となります。「受験票発行手続き」期間を過ぎてしまった場合、模試を受験することができませんのでご注意ください。また、**通信メディアをご利用の方は、基本的には、ご自宅での受験となりますが、事前に必要な手続きをしていただければ、会場で受験することも可能となります**。公開模試に関する詳細は、決定次第、別途ご案内いたします。

◆公開模試予定表◆ 下記内容は、2020年1月現在の予定です。今後変更される場合がありますので、予めご了承ください。

公開模試名	対象試験種	対象試験 種目	実施 時期	ご案内 時期
第1回公開模試	東京都Ⅰ類B（行政[一般方式・新方式]／技術職） 特別区Ⅰ類（事務・技術職）	・教養択一 ・専門択一 又は記述 ・論文	2021年 3月	2020年 12月頃
第2回公開模試	国税専門官・財務専門官・労働基準監督官A	・基礎能力 ・専門択一 ・専門記述		
第3回公開模試	裁判所一般職（大卒）	・基礎能力 ・専門択一 ・専門記述 ・論文		
第4回公開模試	国家一般職（行政／技術職）	・基礎能力 ・専門択一 又は記述 ・論文	2021年 4月	
第5回公開模試	地方上級（全国型・関東型・中部北陸型・市役所 教養型・札幌市・横浜市・名古屋市・神戸市型）	・教養択一 ・専門択一 ・論文		

※技術職専門試験が含まれる模試は、計2回となります。その他は、教養択一・論文試験の受験をお勧めします。なお、専門試験の実施区分は、公開模試の実施日程が決定次第、TACよりご案内させていただきます。2020年合格目標では、第1回公開模試で、東京都I類B（土木一般／建築一般／機械／環境検査／電気）と、特別区I類（土木造園（土木）／建築／機械／衛生監視（化学）／電気）を、第4回公開模試で、国家一般職（土木／建築／機械／化学／電気電子情報）を実施いたしました。

公開模試に関するお問い合わせ

TAC公務員講座事務局

0120-555-962

月～金 10:00～18:00（土日祝除く）

10 質問・相談について

疑問点や分からない点は、そのままにせず、必ず解決するようにしましょう。講義の前後に講師に質問するほかに、次のような質問制度をご利用いただくことができます。なお質問をする際には、できるだけ簡潔に整理してから質問するようにしましょう。

	1. 質問コーナー	2. 質問メール	3. 質問カード
教室講座	●	技術のみ●	●
ビデオブース講座	●	技術のみ●	●
教室+ビデオブース講座 (VIPコース)	●	技術のみ●	●
教室+DVD通信講座	●	—	●
Web通信講座	●	●	●
DVD通信講座	●	●	●
資料通信講座	●	—	●
回数	各校舎の案内を ご確認ください。	利用期限内に 50 回まで	1 ヶ月 20 回まで
受付締切		2021 年 9 月 11 日	2021 年 9 月 11 日
利用期限		2021 年 10 月 31 日	2021 年 10 月 31 日

「●」：利用可 「—」：該当なし

1. 質問コーナー

「質問コーナー」は、学習上の疑問点を質問していただくための機会を各校舎にて定期的を実施しているものです。質問コーナーの時間内は、各科目の担当講師は皆様の質問にのみ対応する時間として校舎に在席いたしますので、お気軽に納得するまでご質問ください。質問コーナーの日程等については、決定次第、掲示板等にて随時ご案内いたします。

2. 質問メール (Web通信講座・DVD通信講座)

本科生の方でWeb通信講座とDVD通信講座の方は、インターネットを活用した学習サポートシステム「i-support」の質問メール機能を利用して、質問をしていただくことができます。

なお、質問回数は、利用期限内に 50 回まで、回答までの期間は約 2 週間となります。

※質問メールのご利用は、Web通信講座・DVD通信講座の本科生の方のみのサポート制度となります。通学メディア（教室講座・ビデオブース講座・教室+ビデオブース講座・教室+DVD通信講座・Webフォロー）・資料通信講座の方はご利用いただけません。なお、技術職は教室講座・ビデオブース講座・教室+ビデオブース講座も質問メールをご利用いただけます。

※DVD通信講座の方は事前に「マイページ」の登録が必要となります。（「[3](#) マイページ登録について」参照）

3. 質問カード

分からない点や疑問点について「質問カード」を利用して質問することができます。質問カードは、巻末に添付されているものをコピーしてご利用ください。なお、質問事項は、質問カード1枚につき1項目となります。また、質問カードのご利用は1ヶ月に20回までご利用いただけます。

(1) 質問カードの記入の仕方

① 必要事項を必ず正しく記入してください。

なお、住所等に変更がある場合には、別途、住所変更手続きを行ってください。住所変更があった場合の手続き方法等に関しては、巻末の「変更届出書」をご参照ください。

② 質問をする科目、講師名、教材名、ページを必ず正しく記入してください。

質問事項記入の際は、(i)科目名(ii)講師名(iii)教材名(iv)該当ページ(v)どのような点が分からないのか についてできるだけ明確に記載してください。例えば「テキストP.123の解説をすべてお願いします」というような曖昧な質問では、何について質問されたのか講師が的を絞りにくいいため、適切な回答が大変困難になります。

③ 質問は、質問カード1枚につき1問に限ります。

質問したい内容の要点を簡潔にまとめてから、ご提出ください。

(2) 提出・返却方法

提出方法		返却方法
各校舎の受付窓口		質問カードは、各校舎の返却BOXにご返却いたします。返却BOXの設置場所は、各校舎の受付窓口にお問い合わせください。
郵送	【宛先】〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18 TAC公務員講座 質問カード係	質問カードは郵送にて、質問カード到着後2週間前後でご返却いたします。

※時期によっては、返却が遅れる場合があります。予めご了承ください。

4. 質問する場合の注意点

(1) まずは自分で調べてみる。

皆さんから寄せられる質問の中には、辞書やテキストで調べれば、簡単に分かるものも少なくありません。まずは自分で調べる努力をしてみてください。時間がかかる場合もあるかもしれませんが、この作業を通じて得た知識は、決して簡単には忘れない知識として身につきます。

(2) 質問は具体的に、簡潔にする。

ただ「わからない」というだけでは、回答する側も何を回答して良いのか分からず、自分が知りたかった内容を得ることができないということにもなりかねません。個々の場合に応じた回答・指導をするために、例えば理論科目であるならば、自分なりの結論を導き出すまでの過程を示すなどしてください。質問を整理することは、その後の学力アップにも間違いなくつながる努力です。

謝安東—士之志節與忠孝節義

[illegible]

例) : **【技術】**

[illegible]

TABLE 1.15.10

古物託運
 費與保險費
 國內

質問カードについて

これにちなみ、今秋のご賞賛に対して表意牌裏面市街内が対象となります。

《数学教育》(上海) 2004 年第 4 期

質問者→では $3n=100-7n$ と式変形をしていますよね？ほこの計算ではありえません。 $100-7n$ が5の倍数です。この値、 $n=20-\frac{1}{5}n$ と変形しましょう。 $\frac{1}{5}n$ が自然数なので、 n が5の倍数とわかります(3の倍数による制限を見れば n は $\frac{1}{3}n$ の4倍について式変形しましょう)。

① $n=5$ の場合、 $n=20-\frac{1}{5} \times 5=19$ となる。また、 $n=20$ に $n=5$ を代入すると、 $n=2 \times 5=10$ となる。

② $n=10$ の場合、 $n=20-\frac{1}{5} \times 10=18$ となる。また、 $n=20$ に $n=10$ を代入すると、 $n=2 \times 10=20$ となる。

③ $n=15$ の場合、 $n=20-\frac{1}{5} \times 15=17$ となる。→自然数という条件を満たさない。

このうち、18個人 $n=10$ の数の1/3が最小になるのは、①の場合となる。

続いて、学生以上の解説に一区々で随伴します。

$$t_1 = 100 - \frac{100 - 20}{1} = 80 \text{ min}$$

$\frac{100-5x}{7}$ が自然数になるには, $100-5x$ が自然数でなければならず, $0 < x < 20$ とな

るに、20 の場合、 $100 \div 2 = 100 \div 2 = 20 = 0$ となり、自然数にならない。

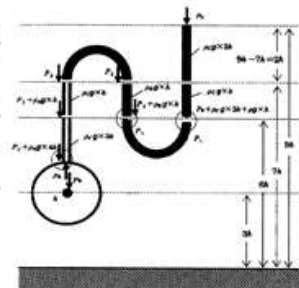
また、 $\frac{100-50}{2}$ 歩自衛隊に相当するは、10

$$x=6$$
 亩之數， $100-2x=100-2\times 6=70$

$c=12$ のとき、 $100-3c=100-3\times 12=34$ のように、 c の値を代入することができま
す(この後の流れはミチオカさんの解説の通りです)。

119

ともにたがひ。公務員試験 技術職専門試験 和国です。いっただい質問に回答させていただきます。貴国では、「工場の基礎」の図面に対し、ベルヌーイの定理を意圖して解いたわけですね。静止している流体（流体！？）
 についてのつりあいが理解できれば、
 常流の流体も対応できると思います。
 静止流体を考えるとときには、「何
 しろつりあっているか」を考
 えるのがポイントです。今回は一連の
 力を分けて考えてみようと思います。



P_0 と P_1 について、その釣り合いを考えます。 P_1 につり合っているのは、①圧力 P_0 、+②液体の重み です。②液体の重みは、

密度 $\rho \times$ 重力 $g \times$ 管の長さ
となるので、 $(P_1 + \rho g h_1)$ が P_1 とつ
り合っている(静止している)ことに
なります。また、 P_1 は $P_2 + \rho g h_2$ とも
つり合っていることがわかります。
さらに、 $P_1 + \rho g h_1$ は P_2 とつり合っているので、これらを式にしてみます。

$$P_0 + \gamma_{\text{油}} h = P_1 \quad \cdots \textcircled{1}$$

$$P_1 = P_2 + \rho gh \quad \cdots (2)$$

$$P_2 + \rho g h = P_a \quad \text{--- (3)}$$

求めたいのは P_3 、 P_1 と P_2 は消去したいので、①、②より、

$$P_0 + \gamma_0 z_0 h = P_2 + \rho_0 g h \quad \cdots (4)$$

$$P_1 = P_2 = 4$$

となるので、④、⑤より、

$$P_0 + \lambda_0 \rho_0 g h = P_2 + \rho_0 g h$$

$$= P_2 - 4\rho_{\text{Hg}}gh + \rho_{\text{Hg}}gh$$

$$P_A = P_C + 4\rho_A gh - \rho_A gh + 3\rho_A gh$$

$$=P_0+(4\rho_A-\rho_B+3\rho_C)gh$$

つまり、題詞紙が書入になります。

11 各種フォロー・サービス対応表

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

本科生		通学メディア				通信メディア		
		教室	ビデオブース	教室＋ ビデオブース	教室＋ DVD 通信	Web 通信	DVD 通信	資料通信
1	クラス振替出席フォロー	●	●	●	●	—	—	—
2	クラス重複出席フォロー	●	—	●	●	—	—	—
3	Web フォロー（※1）	【地】◎【技】●	【地】◎【技】●	【地】◎【技】●	【地】◎	—	【地】◎	—
4	ビデオブース振替フォロー	◎ (500 円/回)	—	● (※2)	◎ (500 円/回)	—	—	—
5	ビデオブース重複フォロー	◎ (500 円/回)	●	●	◎ (500 円/回)	—	—	—
6	校舎間自由視聴制度	●	●	●	●	—	—	—
7	追っかけフォロー	●	—	●	●	—	—	—
8	i-support よくある質問	●	●	●	●	●	●	—
9	i-support 質問メール	—	—	—	—	●	●	—
10	質問カード	●	●	●	●	●	●	●
11	スクーリング	—	—	—	—	●	●	● (※3)

パック生・単科生		通学メディア		通信メディア
		教室	ビデオブース	Web 通信
1	クラス振替出席フォロー	●	●	—
2	クラス重複出席フォロー	—	—	—
3	Web フォロー	—	—	—
4	ビデオブース振替フォロー	◎ (500 円/回)	—	—
5	ビデオブース重複フォロー	—	—	—
6	校舎間自由視聴制度	●	●	—
7	追っかけフォロー	●	—	—
8	i-support よくある質問	—	—	—
9	i-support 質問メール	—	—	—
10	質問カード	●	●	●
11	スクーリング	—	—	—

「 ● 」：標準装備

「 ◎ 」：有料サービス

「 — 」：該当なし

※1:地上・国家一般職コースの Web フォローは、受講中の本科生の同一コースのみお申込みいただけます。2 年本科生(21 目標)・技術職コースの Web フォローは標準装備となります。

※2:教室+ビデオブース講座(VIPコース)は、お申込みコースに含まれる講義を全科目ビデオブース講座でご視聴いただけます。

※3:資料通信講座の方の利用可能な講義については、通信メディア編「4スクーリング」をご参照ください。

1	クラス振替出席フォロー	ご都合によりご登録のクラスに出席できない場合、教室講座の他のクラス・校舎に振り替えて出席できる制度です。(無料・手続不要)。 ※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。 ※詳細は、教室講座編「3欠席した場合のフォロー」をご参照ください。
2	クラス重複出席フォロー	もう一度受講したい場合、日程上可能であれば教室講座の他のクラスに出席できる制度です(無料・手続不要)。なお、指定した講義に限ります。 ※詳細は、教室講座編「4もう一度講義を受講したい場合」をご参照ください。
3	Web フォロー	教室講義を収録した動画を、パソコンやスマートフォンで受講することができます。([地]有料 (22 目標 2 年本科生は無料) [技]無料)
4	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、ビデオ視聴にて受講できる制度です。講義レジュメと講義の板書をまとめた講義録もついてきます[要予約・1 講義 500 円 (税込)]。ビデオはどこの校舎でもご視聴いただけます。 ※詳細は、教室講座編「3欠席した場合のフォロー」をご参照ください。

5	ビデオブース重複フォロー	もう一度受講したい場合、ビデオ視聴にて受講できる制度です。 〔要予約・1 講義 500 円（税込）〕。ビデオはどこの校舎でもご視聴いただけます。 ※詳細は、教室講座編「4もう一度講義を受講したい場合」、ビデオブース講座編「7もう一度講義を受講したい場合」をご参照ください。
6	校舎間自由視聴制度	申込登録校舎以外でビデオが視聴できる制度です。なお、講座を開講している校舎に限ります。 ※詳細は、ビデオブース講座編「7もう一度講義を受講したい場合」をご参照ください。
7	追っかけフォロー	開講日後に申し込みの場合、ビデオ視聴にて教室講座の日程に追いつける制度です（要予約・無料）。ビデオはどこの校舎でもご視聴いただけます。
8	i-support よくある質問	学習での不安や学習内容に関する疑問点が出ましたら、まずは「よくある質問」をご覧ください。皆さんが聞いてみたいと思うよくある質問を見ることができます。
9	i-support 質問メール	メールで学習内容や受験に関する質問をすることができます。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・スタッフが丁寧に回答します。
10	質問カード	学習上の疑問点を質問カードにご記入いただき、講師・スタッフが回答します。
11	スクーリング	各種通信メディア本科生の方が、TAC各校舎で開講されている教室講座に無料で出席できる制度です。 ※詳細は、通信メディア編「4スクーリング」をご参照ください。

12 各種サービス提供期限一覧

公務員講座（地方上級・国家一般職／技術職コース）

各種サービス提供期限一覧 [2021 年合格目標]

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

会員証有効期限 2021/10/31（会員証記載）

No.	コース	サービス内容	期限	詳細
1	地・技	通学メディアの教材受け渡し請求期限	2021/10/31	受け渡し請求期限付近は、在庫状況により請求当日のお渡しが難しい場合がございます。予めご了承ください。
2	地・技	ビデオブース（フォロー）視聴期限	2021/10/31	ビデオブースのご予約は、2021/10/30 までにお手続きください。
3	地・技	通信メディアの教材問い合わせ期限	2021/10/31	期限後の教材等の送付漏れ、乱丁・落丁等のお問い合わせはお受けいたしかねます。
4	地・技	講義動画視聴利用期限	2021/10/31	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
5	地・技	i-support 利用期限	2021/10/31	期限後はご利用出来なくなります（質問メールは下記参照）。
6	地・技	面接・相談受付等利用期限	2021/10/31	受講期限後の模擬面接・カウンセリング等はお受けいたしかねます。
7	地・技	質問カード	2021/9/11 <u>TAC必着</u>	質問回答できるのは、2021/9/11 TAC 必着分とさせていただきます。
8	地・技	質問メール利用期限	2021/9/11 <u>TAC必着</u>	質問回答できるのは、2021/9/11 受信分とさせていただきます。
9	地・技	演習マークシート提出期限	2021/8/31 <u>TAC必着</u>	左記の期限までにご提出いただいた答案は、2021 年 9 月中旬までに Web 返却いたします。
10	地・技	論文答案提出期限	2021/8/27 <u>TAC必着</u>	左記の期限までにご提出いただいた答案は、2021 年 9 月中旬までに返却いたします。
11	地・技	専門記述答案提出期限	2021/6/25 <u>TAC必着</u>	左記の期限までにご提出いただいた答案は、2021 年 7 月中旬までに返却いたします。
12	地・技	論文・専門記述答案保管期限	2021/10/31	保管期限を過ぎた答案は処分いたします。

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：演習マークシート、論文・専門記述答案の返却日程の詳細については、レジュメ冊子等でご確認ください。

注3：2022 年合格目標の方の 1 年目の有効期限は 2021 年 10 月 31 日となります。1 年目の WEB SCHOOL での講義動画の視聴、成績表の閲覧、質問メールの回答文の閲覧等の利用も上記日付までとなります。2 年目カリキュラムのサービス提供期限については、2021 年 2 月（予定）に配付する「2022 年合格目標受講ガイド」をご一読ください。

注4：民間経験者採用本科生（2021 年合格目標）の会員証有効期限は 2021 年 12 月 25 日となります。また、民間経験者採用本科生の各種サービス提供期限は、P33 各種サービス提供期限一覧の No. 1～6・No. 8・No. 13 は 2021 年 12 月 25 日まで、

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

※公務員講座 地方上級・国家一般職／技術職コース は、教育訓練給付金制度の対象ではありません。

18 TAC利用上の注意事項

皆様の快適な学習環境を維持するために、以下の注意事項を遵守してください。

1. 会員証は、TACサービスをご利用いただく際に必要となりますので、常に携帯し、受付スタッフ・講師から提示を求められた場合には、指示に従い提示してください。
2. 会員証を他人へ譲渡または貸与することはできません。
3. 以下の行為は禁止します。
 - (1) 教室、その他施設・備品等の破損および汚損行為
 - (2) 講義内容を録画・録音、または撮影する行為
 - (3) 講義内容や教材の不正コピー、不正ダウンロード、自炊代行為、インターネットオークションやフリマアプリ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）、つきまとい等のストーカー行為、その他の迷惑行為
 - (5) スタッフや講師、他の受講生に対するTAC施設内における宗教等の勧誘行為
 - (6) 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
 - (7) 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、ビデオブース、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. 自習室における過度な筆音や香水等の過度な香り付けをはじめとした他の利用者が不快と感じる行為はお控えください。
7. 衛生環境の維持、インフルエンザ・感染症の拡大を防ぐため、体調が優れない場合にはTAC施設のご利用をお控えください。
8. 教室・ビデオブース、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。
9. 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。
10. 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）。
11. 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）。
12. TAC施設を不正に利用する行為や講義を不正に受講する行為は固く禁じます。
13. TAC申込規約、TAC利用ガイド、各講座の受講ガイド、各校舎の利用案内、その他利用ルールを遵守してください。上記事項に違反する行為があった場合は、TACサービスの利用停止、受講契約の解除、TAC施設内への立入り禁止、損害賠償請求、警察への通報などの措置を講じる場合があります。

2019年4月現在 TAC株式会社

19 災害時の対応・行動

火災や地震などの災害は、いつ起こるかわかりません。

日頃から「心の準備」をし、冷静な行動が取れるようにしましょう。

1. 火災の場合

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

2. 地震の場合

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

20 公務員講座オリジナルサービス

TAC公務員講座では、皆様方に対して、以下の方法等を通じて、公務員試験に関する様々な最新情報をご提供してまいります。

【利用可能コース】

1. Webホームルーム（HR）【地・技】

本科生	○	バック生	×	単科生	×
-----	---	------	---	-----	---

担任講師が最新の試験情報、時期に応じた学習方法などを中心にアドバイスするHR（ホームルーム）を定期的実施いたします。HRはTAC WEB SCHOOL 上にて視聴できます。実施時期等の詳細は、決定次第、掲示板やマイページ等にてご案内いたします。

配信テーマ例 【地上】	■選択講義の取り方 ■特別区試験情報	■地方上級試験情報 ■東京都試験情報	■市役所試験情報 ■裁判所試験情報	■国家一般職試験情報 ■国税・財務・労基試験情報 など
配信テーマ例 【技術】	■理系のための併願戦略 ■模試活用術&年明けからの学習法 ■理系のための試験説明会	■技術職の仕事や現場 ■面接カードの書き方	など	

※Web通信講座・DVD通信講座・教室＋DVD通信講座を受講の方は、Webホームルームで使用する講義録の送付はありません。

WEB SCHOOL からPDFファイルをダウンロードしてご利用ください。また、DVD通信講座の方へのDVDの送付もありません。

※一部の本科生はご利用いただけません。

【利用可能コース】

2. 官公庁・自治体講演会（業務説明会）【地・技】

本科生	○	バック生	○	単科生	○
-----	---	------	---	-----	---

自治体や官公庁の採用担当者や現職の方などをTACの校舎にお招きし、採用試験や実際の仕事内容等に関する説明会を実施いたします。採用担当者の方から直接知りたい情報等を聞くことができる貴重な機会ですので、ぜひご参加ください。実施時期等の詳細は、決定次第、掲示板等にてご案内いたします。例年、11月頃から翌年の3月頃に実施しております。

【利用可能コース】

3. 試験説明会【地・技】

本科生	○	バック生	×	単科生	×
-----	---	------	---	-----	---

教室講座開講校舎において、担任講師が試験日程や願書提出の方法、さらには直前期から本試験までの過ごし方などをお話いたします。実施時期等の詳細は、決定次第、掲示板等にてご案内いたします。例年、試験概要が発表になる3～4月頃に実施しております。

技術職コースの方は、TAC WEB SCHOOL 上にて視聴できます。

【利用可能コース】

4. 本試験・面接情報復元シート【地・技】

本科生	○	バック生	×	単科生	×
-----	---	------	---	-----	---

実際に本試験を受験したTAC受講生から生の情報を集めて作成された本試験復元シートを、各校舎にて自由に閲覧することができます。本試験・面接情報復元シートの閲覧方法・閲覧場所に関しては、各校舎の受付窓口にお問い合わせください。

【利用可能コース】

5. 模擬面接・模擬集団討論 【地・技】

本科生	○	パックス生	×	単科生	×
-----	---	-------	---	-----	---

模擬面接では、面接復元シートや過去のデータを元にした想定質問で、本番の疑似体験をしていただけます。志望動機や自己PRの話し方、様々な質問に対する対応方法を実践を通して磨くことができます。また、模擬集団討論では、予想テーマを用いて討論の進め方や意見の集約方法、時間配分などを、実践を通して身につけることができます。実施時期や予約方法等の詳細は、決定次第、メール・掲示板等にてご案内いたします。なお、例年5月頃から実施しておりますが、本試験の実施時期によって変更となる場合もあります。

【利用可能コース】

6. 公務員講座専用掲示板 【地・技】

本科生	○	パックス生	○	単科生	○
-----	---	-------	---	-----	---

各校舎には公務員講座専用掲示板が設置されており、公務員講座事務局からの各種お知らせを掲示いたします。重要なご案内も多くございますので、校舎に来校された際には、必ずご確認ください。掲示板の設置場所は、各校舎の受付窓口にてご確認ください。

主な掲示内容	■質問コーナー日程	■ホームルーム日程	■カウンセリング日程	■試験情報
	■講師担当割り一覧	■講義日程の変更	■公務員講座イベント情報	など

【利用可能コース】

7. 受験・学習相談制度

本科生	○	パックス生	×	単科生	×
-----	---	-------	---	-----	---

【地上】

◆通学メディア受講の方は担任講師制度をご利用ください。

※詳細は、教室講座編「6 公務員講座オリジナルサービス」をご参照ください。

◆通信メディア受講の方は、通信担任講師制度をご利用ください。

※詳細は、通信メディア編「7 公務員講座オリジナルサービス」をご参照ください。

【技術】

通学メディア・通信メディア受講の方は、技術職の担任制度をご利用ください。学習上の質問、進路指導、面接に関してなど、様々な面で皆様方を受験指導経験の豊富な担任講師がサポートしていきます。ご相談の際は、担任講師の在席予定をご確認の上、各校舎の受付窓口にて担任講師をお呼び出してください。

なお、工学の基礎対策の教室開講校舎以外の方で技術職試験に関する相談を希望される場合は、TAC公務員講座事務局 0120-555-962（月～金 10:00～18:00 土日祝除く）、または komuintech@tac-school.co.jp まで、お問い合わせください。

※メールでのお問い合わせの場合、質問・相談をいただいてから講師の回答を送るまでに1～2週間前後を必要とする場合がございます。

※技術職コースの担任講師の在席予定は、TACホームページ、TAC WEB SCHOOL マイページ、教室講座開講校舎の公務員専用掲示板等にてご確認ください。

8. 合格者カウンセリング・合格者座談会 【地・技】

本科生	○	バック生	×	単科生	×
-----	---	------	---	-----	---

見事に最終合格・採用を勝ち取ったTAC受講生の先輩方に集まっていただき、苦手科目をどのように克服したか、面接をどのように乗り切ったか等、多くの受講生の方が抱える問題をどのように乗り越え、栄冠を勝ち取ったかなどに関して、直接合格者が皆様の質問にお答えいたします。実施時期等の詳細は、決定次第、掲示板等にてご案内いたします。例年、10月頃から翌年の3月頃に実施しております。

9. その他連絡事項 【地・技】

公務員講座事務局から受講期間中に様々なお知らせ等を皆様に送付する場合があります。メールや DM 等でお知らせする場合と、通信メディアをお申し込みの方には教材の送付とともにお知らせする場合がありますので、受講期間中は必ず確認するようお願いいたします。

各種本科生の皆様への各種ご案内等につきましては、TAC WEB SCHOOL『講座からのお知らせ』または『校舎掲示板』に掲載してまいります。講座からのご案内（本試験に関わる情報や業務説明会開催、模擬面接実施、公開模試登録手続等）につきましては、メールでも同様にご案内してまいります。お客様がご利用のメール環境（Web メール含む）によって、「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」に自動で振り分けられてしまう場合がございます。その場合講座からお送りする重要なご案内のメールをお届けする事ができませんので、下記ドメイン指定受信の設定をお願いいたします。

なお、メールは TAC WEB SCHOOL にご登録いただいているメールアドレスにお送りいたします。重要なご案内を受け取れないこととなりますので、必ずマイページ登録をお願いいたします。

■ ドメイン指定

@tac-school.co.jp

■ アドレス指定(送信専用)

info-komuin@tac-school.co.jp

※ドメイン指定の方法については、機種毎に異なりますので恐れ入りますが、携帯電話会社へお問合せください。

※上記アドレスは送信専用となります。

◆TAC WEB SCHOOL に登録しているメールアドレスの確認・変更方法◆

TAC WEB SCHOOL マイページにログインしていただき、画面上部（ヘッダー部分）のメニューから「登録情報」→「メールアドレスの変更」にて変更及び現在のアドレスの確認が可能です。

※マイページ登録時『キャンペーン情報などのメール配信』を希望されない選択をした場合でも、講座からの重要なお知らせにつきましてはメールが送信されます。

※携帯電話会社（キャリアメール）メールアドレスの登録はお控えください。『受信できない』『文字化け』する場合がございます。またフィーチャーフォンはWeb School 1 動作対象外となります。

共通編

教室講座編

教室講座編

ビデオブース講座編

通信メディア編

日程表

巻末

1

教室講座受講上の諸注意

1. 各講義は講義日程表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 ※テスト類の採点・添削も受けられます。	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) ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口に提出)。	各校舎のビデオルーム内で講義を視聴できます。[要予約、有料¥500(税込)]詳細は各校舎にお問い合わせください。
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(【地】有料(22 目標 2 年本科生は無料) 【技】無料) ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口に提出)。	Web通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。詳細は通信メディア編「 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」

【利用可能コース】

本科生	○	バック生	○	単科生	○
-----	---	------	---	-----	---

登録したクラスの講義を欠席した場合、同一内容の講義を別クラスの講義で出席できます。なお、論文対策・専門記述対策の講義を振替受講される場合には、教室講座編「**5** 答案の採点および成績発表について」もご参照ください。

- (1) **【地・技】**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) **【地・技】**日程上可能であれば、校舎や入学月を問わず、教室講義に出席することができます。受講される際には、必ず会員証を持参してください。
- (3) **【地】**別冊の「公務員講座（地方上級・国家一般職）日程表&申込案内」（以下、日程表という）で講義の実施日と時間帯を確認した上で、講義にご出席ください。
- (4) **【技】**技術職コースパンフレットの「公務員講座（技術職）日程表&申込案内」で講義の実施日と時間帯を確認した上で、講義にご出席ください。

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」

【利用可能コース】

本科生	○	バック生	○	単科生	○
-----	---	------	---	-----	---

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、ビデオでフォロー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。

- (1) 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。
- (2) ビデオ視聴開始日は、各日程表をご覧ください。
- (3) ビデオフォローのご利用は、ご登録校舎以外での校舎間振替受講も可能です。
- (4) ビデオフォローの利用期限は、2021 年 10 月 31 日となっております。

3. Webフォロー

【利用可能コース】

本科生	○	パックス	×	単科生	×
-----	---	------	---	-----	---

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」をご参照ください。

(1) 対象コース：本科生

(2) 料金：

【地】Webフォローは有料（22 目標 2 年本科生は無料）となります。

【技】Webフォローが標準装備のため無料となります。

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

(<http://portal.tac-school.co.jp/>)

※テスト類（演習等）は、すべて自己採点となります。

★Webフォローの講義録について★

Web上で講義録をダウンロードすることが可能です。プリントアウトしてご利用ください。

なお、講義録はPDFファイル形式で配付しています。ダウンロードの方法等の詳細は、Web上にて、ご確認ください。

※Webフォローの講義録はご自身でプリントアウトしてください。受付窓口では配付いたしません。

4

もう一度講義を受講したい場合

1. 重複フォロー制度

【利用可能コース】

本科生	○	パックス生	×	単科生	×
-----	---	-------	---	-----	---

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、同一講義を日程上可能であれば、校舎や入学月を問わず受講することができます。

お申込み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、詳細は各校受付にお問い合わせください。

- (1) 対象コース：本科生
- (2) 対象講義：基本講義、面接対策講義
- (3) 回数：無制限
- (4) 利用方法：2つの方法でご利用できます。

◆クラス重複出席フォロー（無料・予約不要）で他のクラスに出席して重複受講する。

◆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。

※クラス重複出席フォローは、予約などの事前のお手続きや利用される際の料金等は一切不要です。別冊の「日程表」で講義の実施日と時間帯を確認した上で、講義にご出席ください。また受講される際は、必ず会員証を持参してください。

※当該校舎ご登録の受講生を優先いたしますので、教室が定員に達した場合、重複受講による出席をお断りすることがあります。予めご了承ください。

※クラス重複出席フォロー制度は、本科生以外の方や基本講義・面接対策講義以外の講義では、ご利用いただけませんので、ご注意ください。

【利用可能コース】

本科生	○	パックス生	×	単科生	×
-----	---	-------	---	-----	---

2. Webフォロー制度

もう一度受講したい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」をご参照ください。

- (1) 対象コース：本科生
- (2) 料金：

【地】Webフォローは有料（22 目標 2 年本科生は無料）となります。

【技】Webフォローが標準装備のため無料となります。

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

5 答案の採点および成績発表について

	提出方法	返却方法	最終提出期限
演習マークシート 【地・技】基本演習 【地・技】実力確認テスト 【技】専門演習	実施日に受講教室で回収(※1)	TAC WEB SCHOOL に PDF で掲載 (※2)	2021 年 8 月 31 日
【地・技】一般知識演習			
【地・技】論文答案	別途ご案内(※3)	各校舎返却BOX (※4・5)	2021 年 8 月 27 日
【地】専門記述答案			2021 年 6 月 25 日
【技】専門記述答案(※6)			2021 年 6 月 25 日

※1：演習マークシートの提出は、1講義につき1回のみです。2回以上提出された場合、採点されませんのでご注意ください。

また、会員番号・お名前・受験区分の記載もれがあった場合も採点されません。

※2：演習の成績結果は、約2週間後から TAC WEB SCHOOL よりご確認いただけます。TAC WEB SCHOOL をご覧になるには「マイページ登録」(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」参照)が必要となります。

※3：論文対策・専門記述対策の答案の提出方法に関しては、実施時期が近づきましたら、別途ご案内いたします。

※4：論文・専門記述の添削答案は、答案を提出された週の金曜日から2週間後の土曜日より、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、返却までに上記以上の時間がかかる場合がありますので、予めご了承ください。なお、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、返却方法は今後変更になる場合があります。詳細は決定次第、掲示板等にてご案内いたします。

※5：返却答案の保管期限は、2021 年 10 月 31 日までです。保管期限を過ぎた答案は処分いたしますので、各自お早めにお持ち帰りください。

※6：専門記述答案の添削は、お申込みされたコースのカリキュラムに含まれる専門科目に限りです。

6

公務員講座オリジナルサービス

1. 受講形態

(1) VIPコース（教室＋ビデオブース講座）の受講について【地・技】

VIPコースとは、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。お申込みされた本科生コースに含まれる全講義をビデオブースで視聴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フォローを無料でご利用いただけます。

※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。

①VIPコースの利用方法

- ◆教室講義を欠席した後 ⇒ 欠席フォローとしてビデオブースを視聴する（無料）
- ◆教室講義に出席した後 ⇒ 復習フォローとしてビデオブースを視聴する（無料）
- ◆ビデオブースを視聴（無料）した後 ⇒ 復習フォローとして教室講義に出席する（無料）

②答案等の提出と返却方法

教室講座にて答案等を提出する方法は、教室講座編「**5**答案の採点および成績発表について」を参照してください。論文対策・専門記述対策の答案の提出方法に関しては、実施時期が近づきましたら、別途ご案内いたします。

演習講義を欠席し、ビデオブースフォローを利用した場合、演習マークシートの提出は各校舎の受付窓口へご提出ください。詳細は、個別DVD講座編「**5**演習等の受講および答案の提出・返却について」をご参照ください。なお、演習マークシートの提出は教室講座・ビデオブース講座合わせて1回のみです。

(2) 教室＋DVD通信講座の受講について【地】

教室＋DVD通信講座は、教室講座の各種本科生の方が、DVD通信講座を併用することができるコースです。お申込みされた本科生コースに含まれる講義分のDVDがご自宅に送付され、欠席時・復習時のフォローとして、何度でもDVDにより講義を視聴することができます。

①送付される教材

お申込みされた本科生に含まれる講義を収録したDVDと当該講義の講義録が、ご自宅に送付されます。なお、Vテキスト・V問題集・講義ノート等の教材は、ご登録校舎の受付窓口にて、お受け取りください。送付される教材は、DVDと講義録のみとなります。

②各科目の担当講師

送付される各講義のDVDで収録されている担当講師は、ビデオブース講座の担当講師と同一です。DVD収録講師は、決定次第、掲示板等にてご案内いたします。

③DVD・講義録送付日程

DVD・講義録の送付日程は、公務員講座日程表「教材送付日程表」を参照してください。なお、DVD・講義録の送付日程は、教室講座の日程とは必ずしも連動していませんので、予めご了承ください。

2. オリジナルフォロー制度

(1) 担任講師制度【地・技】

【利用可能コース】

本科生	○	パック生	×	単科生	×
-----	---	------	---	-----	---

当講座では、教室講座開講校舎には公務員受験指導のプロフェッショナル「担任講師」がいます。進路相談や面接対策、学習スケジュールの相談まで気軽に相談することができ、様々な面で皆様方をサポートしていきます。

ご相談の際は、各校舎の受付窓口にて担任講師をお呼び出してください。なお、相談待ちの人数が多いときは、登録校舎の受講生を優先させていただく場合がございます。

(2) 担任カウンセリング【地・技】

【利用可能コース】

本科生	○	パック生	×	単科生	×
-----	---	------	---	-----	---

担任カウンセリングとは、教室講座開講校舎で担任講師に個別に相談することができる制度です。学習を進めていく中で、「選択科目をどのように決めたらよいか」、「民間企業との併願について」など、担任講師がマンツーマンで質問にお答えします。

◆実施時期…入学月によって実施時期が異なります。利用方法などの詳細については、各校舎の掲示板等でご案内いたします。

◆内容…事前にカウンセリングシートをご記入いただき、そのシートに基づいて、質問等に対するアドバイスをいたします。

◆よくある質問例…苦手科目の克服法、受験する試験種や併願先の決定の仕方、その他学習上の悩みや不安な点など。

【利用可能コース】

本科生	○	パック生	×	単科生	×
-----	---	------	---	-----	---

(3) ホームルーム（HR）・Webホームルーム（HR）【地・技】

教室講座開講校舎において、担任講師が随時、最新の試験情報の提供や、学習進捗の確認を中心にアドバイスするHR（ホームルーム）を実施いたします。また、全国の校舎のHR

もWebホームルームで配信していきます。実施時期等の詳細は、決定次第、掲示板等にてご案内いたします。

【利用可能コース】

(4) 質問コーナー【地・技】

本科生	○	バック生	○	単科生	○
-----	---	------	---	-----	---

教室講座開講校舎において、講義以外の日程でも受講生一人ひとりの疑問に各科目の担当講師がマンツーマンで質問にお答えする質問コーナーを設けています。質問コーナーの日程は、各校舎の掲示板等でご案内いたします。

その他の公務員講座オリジナルサービスについては、通学メディア・通信メディア共通編「**19** 公務員オリジナルサービス」をご参照ください。

ビデオブース講座編

共通編

教室講座編

ビデオブース講座編

通信メディア編

日程表

巻末

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、所定の手续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、提携校まで直接お問い合わせいただくか、窓口までお問合せください。

1. ビデオブースご利用までの流れ

③ビデオブース予約操作マニュアルと合わせてご確認ください

① TAC WEB SCHOOL マイページ登録／マイページへログイン

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

② 視聴予約

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

※お電話や窓口でのご予約はお受けいたしかねますので予めご了承ください。

③ 確認メール受信

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

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

④ 予約された校舎の窓口へお越しください

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

⑤ ビデオブースでのご視聴

所定の時間内に視聴を終えてください。遅刻等の理由による延長はできません。

⑥ 次の予約をする【②】へ

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

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

2. 予約について

(1) 予約時間帯

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

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

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

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

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

(2) 予約の上限数

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

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

(3) 新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限

◇新規予約・・・視聴希望日 前日まで

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

◇予約の変更・・・新規予約の期限 に準じます

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

◇予約キャンセル・・・開始時刻前 まで

【お願い】

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

【キャンセルチャージについて】

予約の変更・キャンセルを予約時間の視聴開始時刻までに手続されず欠席された場合、キャンセルチャージとして1講義につき¥500が発生しますのでご注意ください。お支払いは、次回ご視聴時などに受付窓口にて申し受けております。尚、キャンセルチャージが一定数を超えると、新しくご予約いただくことができなくなります。予めご了承くださいませようお願いいたします。

(4) 予約できないケース

①すべてのブースが予約済みの場合

土曜・日曜・祝日・平日夜はご視聴予約が多く、予約できない場合があります。
お早めのご予約をお願いします。

②視聴開始日より前に受講を希望している場合

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

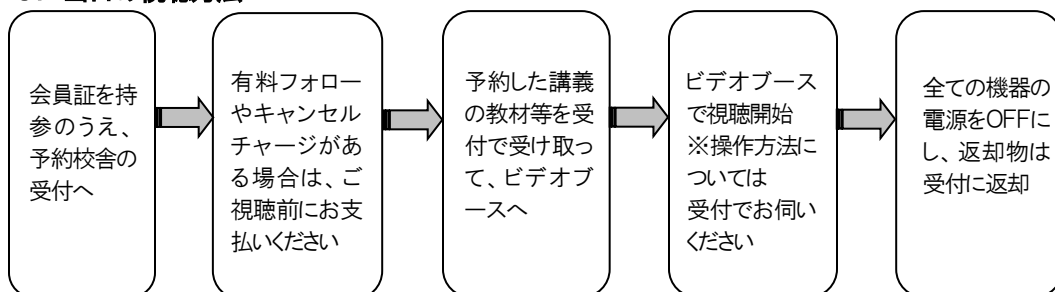
③予約が上限数を超えている場合

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

④重複受講できない講座の重複受講のご予約

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

3. 当日の視聴方法



4. その他諸注意

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

ビデオブース予約操作方法・視聴に関するお問い合わせ

視聴する校舎受付窓口にお問い合わせください

(各校の連絡先は巻末に記載してあります。)

3 ビデオブース予約操作マニュアル

◆ビデオブース予約について

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

◆TAC WEB SCHOOL マイページ登録について

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

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

※ログインは会員証に記載された有効期限内のみ可能です。

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

◎ 1. パソコンでの操作方法

（1）予約登録

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



クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約]を選択します。

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

WEB SCHOOL TACの動画学習サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約案内・キャンセル FAQ お問い合わせ

お知らせ

2018/05/14 【特約校】<6/16（祝）2日連続受講授業に併せて予約、ご利用可能なご案内

受講中の講座

講座	日数	コース	料金	予約	予約	予約
新設校校定講座	18	新設校校定19年度	1,900円（19年度）	1	1	予約

キャンセルポリシー（有料）

予約済み講座一覧

予約	予約	講座	日数	コース	料金	予約	予約	予約
2018/07/22(水)	11:00 ~ 18:00	新設校校定講座	18	新設校校定19年度	1,900円（19年度）	2018/07/22(水)	11:00 ~ 18:00	予約済み

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。

◆[予約済み講座一覧]

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の動画学習サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約案内・キャンセル FAQ お問い合わせ

新設予約

新設校校定講座19年度 新設校校定19年度 19年度11月講座1期

予約済み講座一覧

講座	日数	コース	料金	予約	予約	予約
第1期	18	新設校校定19年度	1,900円（19年度）	1	1	予約
第2期	18	新設校校定19年度	1,900円（19年度）	1	1	予約
第3期	18	新設校校定19年度	1,900円（19年度）	1	1	予約

視聴される科目・回数を確認し、
[日時・校舎選択]を
クリックします。

◆[追っかけ]・[180分超]・[有料] 各種アイコンについて

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

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

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

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


WEB SCHOOL
 TACの通信教育サイト

ビデオブース予約


TAC
 日本大学通信教育部

[ビデオブース予約トップ](#)
[予約概要・キャンセル](#)
[FAQ](#)
[ログイン](#)

[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

日間隔記録決定済19年度 日間隔記録決定19年開催 19年11月開催1期

募集区	① 予約日	② 校舎・収録室	収録機
マイページ/19年度1期募集1区 予約	2019/08/28(水)		☐ 予約スタート

上記の内容で予約を確定する場合は、「予約確定」ボタン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
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						

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。

Web School

校舎・韓国語通訳

※ 授業選択した状態

2019/07/22(月) の授業状況

すべて	東日本	中部	西日本								
1 北校校 <table border="1"> <thead> <tr> <th>09:30~12:30</th> <th>12:30~13:30</th> <th>13:30~18:30</th> <th>18:30~21:30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>※ 平日のみ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				09:30~12:30	12:30~13:30	13:30~18:30	18:30~21:30	※ 平日のみ			
09:30~12:30	12:30~13:30	13:30~18:30	18:30~21:30								
※ 平日のみ											
2 南校校 <table border="1"> <thead> <tr> <th>09:30~12:30</th> <th>12:30~13:30</th> <th>13:30~18:30</th> <th>18:30~21:30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>※ 平日のみ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				09:30~12:30	12:30~13:30	13:30~18:30	18:30~21:30	※ 平日のみ			
09:30~12:30	12:30~13:30	13:30~18:30	18:30~21:30								
※ 平日のみ											

「○」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。



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。

◆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。



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。



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。

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 > 新規予約

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 有料視聴

視聴開始日順で表示

商ベシック1/11月
商ベシック2/11月
商ベシック3/11月

第1回

有料

視聴開始日 2019/02/14
予約/視聴状況 -

▶ 日時・校舎選択

第2回

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

商ベーシック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

2019年 7月

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

カレンダーで視聴希望日を選択すると
[日時・校舎選択]画面に戻ります。

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

2019/07/08(月)の残席状況

すべて 東日本 東京 西日本

水道橋校

09:30~12:30	○	□
12:30~15:30	○	□
15:30~18:30	○	□
18:30~21:30	○	□

新宿校

09:30~12:30	○	□
-------------	---	---

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

◆[テキスト]

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

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

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。

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の受験生サイト

ビデオベース予約
予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオベース予約 トップ > 予約詳細

予約詳細

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

商ベシック3/11月第1回

資料

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。

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。

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 演習等の受講および答案の提出・返却について

1. 演習等の受講について

ご視聴いただく講義ビデオ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、講義ビデオをご視聴ください。

- (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

	提出方法	返却方法	最終提出期限
演習マークシート 【地・技】基本演習 【地・技】一般知識演習 【地・技】実力確認テスト 【技】専門演習	各校舎受付窓口 提出(※1)	TAC WEB SCHOOL に PDF で掲載 (※2)	2021 年 8 月 31 日
【地・技】論文答案	別途ご案内(※3)	各校舎返却BOX (※4、5)	2021 年 8 月 27 日
【地】専門記述答案			2021 年 6 月 25 日
【技】専門記述答案(※6)			2021 年 6 月 25 日

※1：演習のマークシートの提出は、1 講義につき 1 回のみです。2 回以上提出された場合、採点されませんのでご注意ください。また、会員番号・お名前・受験区分の記載もれがあった場合も採点されません。

※2：演習の成績結果は、約 2 週間後から TAC WEB SCHOOL よりご確認ください。TAC WEB SCHOOL をご覧になるには「マイページ登録」(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」参照)が必要となります。

※3：論文答案(論文対策・専門記述対策の答案)の提出方法に関しては、実施時期が近づきましたら、別途ご案内いたします。

※4：論文・専門記述の添削答案は、答案を提出された週の金曜日から 2 週間後の土曜日より各校舎の返却BOXにご返却いたします。また実施時期によっては、返却までに上記以上の時間がかかる場合がありますので、予めご了承ください。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、返却方法は今後変更になる場合があります。詳細は決定次第、掲示板等にてご案内いたします。

※5：返却答案の保管期限を講座ごとに定めています。保管期限を過ぎた答案は処分いたしますので、各自お早めにお持ち帰ってください。保管期限につきましては、通学メディア・通信メディア共通編 [12]「各種サービス提供一覧」にてご確認ください。

※6：専門記述答案の添削は、お申込みされたコースのカリキュラムに含まれる専門科目に限りです。

6 演習の教室振替について

※公務員講座 地方上級・国家一般職／技術職コース は、当サービスの対象ではございません。

7 もう一度講義を受講したい場合

1. 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、同一講義を再度受講することができます。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
- (2) 回数：無制限
- (3) 利用方法：ビデオブース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。

2. Web フォロー

もう一度講義を受講したい場合、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」をご参照ください。

- (1) 対象コース：本科生
- (2) 料金：
【地】Web フォローは有料（22 目標 2 年本科生は無料）となります。
【技】Web フォローが標準装備のため無料となります。
- (3) Web フォローをご利用になる場合は、お申込みの前に必ず下記 TAC ホームページ内「TAC WEB SCHOOL」にて動作環境および、無料デモ体験版の動作をご確認ください。
(<http://portal.tac-school.co.jp/>)

★Web フォローの講義録について★

Web 上で講義録をダウンロードすることが可能です。プリントアウトしてご利用ください。
なお、講義録は PDF ファイル形式で配付しています。ダウンロードの方法等の詳細は、Web 上にて、ご確認ください。

※Web フォローの講義録はご自身でプリントアウトしてください。受付窓口では配付いたしません。

3. 校舎間自由視聴制度

ビデオブース講座は、登録校舎に関わらず校舎間で自由に振り替えて受講することができます。平日は大学や会社の近くで、休日は自宅近くの校舎で受講するなどフレキシブルに受講できます。

ビデオブースのご利用にあたっては、必ず「**2**ビデオブース利用方法」「**4**ビデオブース予約システム利用規約」をご参照ください。

※ 教材はご登録校舎にてお受け取りください。

※ ビデオブース講座の利用期限は、2021 年 10 月 31 日となっております。

8

公務員講座オリジナルサービス

公務員講座オリジナルサービスに関しては、通学メディア・通信メディア共通編「[20](#)公務員オリジナルサービス」、教室講座編「[6](#)公務員オリジナルサービス」をご覧ください。

通信メディア編

共通編

教室講座編

ビデオブース講座編

通信メディア編

日程表

巻末

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

見本例)：【地上】通信講座



2021年目標 TAC公務員講座 地方上級・国家一般職 通信講座 送付明細

[17-20-2-1](3)

- 「入門付き本科生」もしくは「入門バック」申込の方のみ送付されます。
 - 本科生には申込みいただいた科目のみ送付されます。
- 弊社ホームページの「講義日程」より発送日程や送付教材一覧表をご確認ください。
URL : http://www.tac-school.co.jp/kouza_komu/komu_schedule.html

発送開始日	2020年2月14日
次回発送日	2020年3月13日

- ◇地上通信には「資料教材・講義録」が、D V D通信には「資料教材・講義録・D V D」が、資料通信には「資料教材」が送付されます。
 - ◇地上・D V D通信には「講義録・D V D」のみの送付となりますので、教材は校舎窓口にてお受け取りください。
 - ◇講義で講師が配付したレジュメは、「講義録」に収めております。
 - ◇W E B通信生の方は発送まではW E B S C H O O Lの講義録（P D Fファイル）をご活用下さい。
 - ◇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 V D - 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】	
教材発送に関するお問合せ	
TAC通信カスタマーセンター	0120-509-194
月曜～土曜10:00～19:00 / 日曜・祝日10:00～17:00	
マイページ登録に関するお問合せ	
TAC通信カスタマーセンター	0120-551-980
月曜～土曜10:00～19:00 / 日曜・祝日10:00～17:00	
WEB SCHOOLの操作方法に関するお問合せ	
TAC通信カスタマーセンター	0120-065-355
月曜～土曜10:00～19:00 / 日曜・祝日10:00～17:00	
公務員講座事務局	
TAC公務員講座事務局	0120-555-962
月曜～金曜10:00～18:00 / 土曜・日曜・祝日 休業	

【全員の方に送付】

	資料教材 (W1・W4・91・96)	講義録 (W1・W4・W9・96・97)	DVD (96・97)
共通送付物 999	受講ガイド 179-8200-1945-11		

【本科生の方に送付】

	資料教材 (W1・W4・91・96)	講義録 (W1・W4・W9・96・97)	DVD (96・97)
オリエンテーション 601	オリエンテーションブック 179-8200-1933-16		

【基本講義】

	資料教材 (W1・W4・91・96)	講義録 (W1・W4・W9・96・97)	DVD (96・97)
憲法 611	Vテキスト V問題集 講義ノート ISBN978-4-8132-6274-9 178-2202-1007-17 178-1202-1001-16		

●通信メディアのコース別 送付教材一覧表 (2021年合格目標)

◆地方上級・国家一般職

地方上級・国家一般職コースの送付教材一覧表は、別冊の「2021年・2022年合格目標 公務員講座日程表」に掲載されている「通信講座のコース別 送付教材一覧表」をご覧ください。

◆技術職

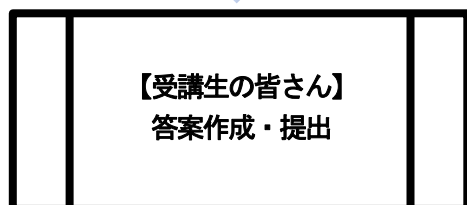
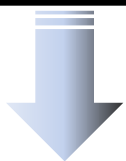
技術職コースの送付教材一覧表は、2020年3月上旬に刊行される「2021年・2022年合格目標 理系公務員パンフレット」に掲載される「通信講座のコース別 送付教材一覧表」をご覧ください。

2 答案添削の流れ

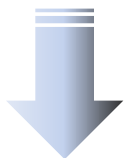
1. 添削システム



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、採点はいませんので厳守してください。

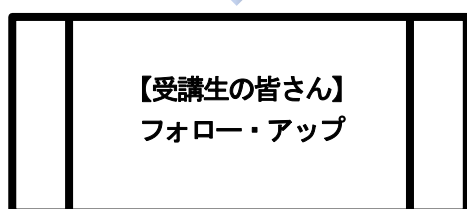


提出された答案は、採点して返却します。

■答案返却までの目安は、TAC到着後、約2～3週間です。

■記述式答案・論文式答案は添削指導して返却します。

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



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。

答案をご提出する際は、「データファイル（1答案につき1枚）」を一緒にホチキスで留めてお送りください（答案用紙にデータファイルが印刷されている場合や、マークシートには必要ありません）。

データファイルには、住所・氏名・会員番号等を書く欄がありますので、必ずご記入ください。特に住所・氏名欄は、返却時にそのまま宛名として使用しますので、楷書で丁寧に記入してください。記入漏れ等があった場合、返却できないことがありますのでご注意ください。提出方法については必ず教材にてご確認ください。

●データファイル見本



論文／専門記述対策（通信生用）答案提出用データファイル

答案を提出される場合は下記のデータファイルを切り取り、必要事項を記入の上、答案と一緒にホチキス綴じしてお送りください。複数回提出される場合はデータファイルをコピーしてご使用ください。なお複数回提出できるのは本科生のみです。（バック生・専科生の提出は1回のみ（枚数1枚のみ）。提出方法詳細については必ず教材（論文対策テキスト／専門記述テキスト）にてご確認ください。

答案提出方法	① 答案提出用データファイル（本枠内）に必要事項を記入し、切取線で切り取ってください。
	② 答案用紙に、データファイル（1答案につき1枚）をホチキス綴じ（左上）してください。
	③ 「TAC 公務員講座」宛にご郵送ください。

お預かりした個人情報、お客様の同意なしに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。（法令等により開示を求められた場合を除く。）お客様の個人情報はTAC（株）にて管理させていただきます。

【切取線】

論文／専門記述対策（通信生用） 答案提出用データファイル

漏れなく記入し、答案用紙の表面に当データファイルをホチキス綴じしてください。

※ 当データファイルは答案1枚ごとに添付してください。

※ 複数枚提出される方はこちらの用紙をコピーしてご使用ください。

※ 下記の左表がTAC控、右表が宛名ラベルとなりますので、楷書で丁寧に記入してください。『科目』欄は、専門記述を提出する際にご記入ください。『種類』は該当するものに○をしてください。

科目					課題 No				
提出日	年 月 日 ()								
年齢									
カナ									
氏名									
種類	論文	読解者論文	専門記述	専門記述 (出題)					

〒	—	
住所		
氏名	様	

【切取線】

論文／専門記述対策（通信生用） 答案提出用データファイル

漏れなく記入し、答案用紙の表面に当データファイルをホチキス綴じしてください。

※ 当データファイルは答案1枚ごとに添付してください。

※ 複数枚提出される方はこちらの用紙をコピーしてご使用ください。

※ 下記の左表がTAC控、右表が宛名ラベルとなりますので、楷書で丁寧に記入してください。『科目』欄は、専門記述を提出する際にご記入ください。『種類』は該当するものに○をしてください。

科目					課題 No				
提出日	年 月 日 ()								
年齢									
カナ									
氏名									
種類	論文	読解者論文	専門記述	専門記述 (出題)					

〒	—	
住所		
氏名	様	

3. 答案作成上の注意

(1) 論文答案

論文答案の作成は、各試験の規定に準じた筆記用具で作成してください。

(2) マークシート答案

①マークシート答案の作成は、必ずHBかBの鉛筆またはシャープペンシルで解答してください。それ以外の筆記用具（ボールペンや万年筆、色鉛筆など）で解答されているものは採点処理できません。

②会員番号・氏名・受験地区等の記入漏れや記入ミス・マークミスがあった場合、成績表が正しく表示されなかったり、ご本人様のお手元に成績表が返送できない場合がございます。ご記入には十分ご注意ください。

4. 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。

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

6. お問い合わせ

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

演習等の答案返却に関するお問い合わせ

TAC公務員講座事務局

0120-555-962

月～金 10:00～18:00（土日祝除く）

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。

	利用可能な講義	回数	校舎
Web通信講座	受講コースに含まれる全ての講義 (※1)	最大で10回まで (※2・3)	教室講座を開講している校舎
DVD通信講座			
資料通信講座	面接対策講義・官庁訪問対策講義・模擬面接・模擬集団面接・模擬集団討論のみ		

※1：【地・技】基本演習・論文対策・専門記述対策・実力確認テスト・一般知識演習、【技】専門演習・設計製図対策の講義に参加される場合は、答案等を教室で提出することはできません。答案等はお持ち帰りいただき、必ず郵送にてご提出ください。答案等の提出方法は、通信メディア編「2 答案添削の流れ」をご参照ください。

※2：2年各種本科生・1.5年各種本科生の方は、各年度最大で10回（合計20回）までご利用可能です。

※3：模擬面接・模擬集団面接・模擬集団討論は回数に制限はありません。

◆事前のご予約は必要ありませんので、お気軽にご利用ください（模擬面接・模擬集団面接・模擬集団討論は事前予約必要）。なお、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ので予めご了承ください。

◆別冊の「日程表&申込案内」（略称：日程表）にて、利用される校舎の講義日程を確認した上で、ご利用ください。ただし、「日程表」から講義日程や時間等において、変更が生じている場合がありますので、直接各校舎の受付窓口にお問い合わせください。なお、「日程表」をお持ちでない方は、下記の請求先までお問い合わせください。

日程表の請求先
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

5 TAC WEB SCHOOL 利用方法

◎ご利用について

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

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

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

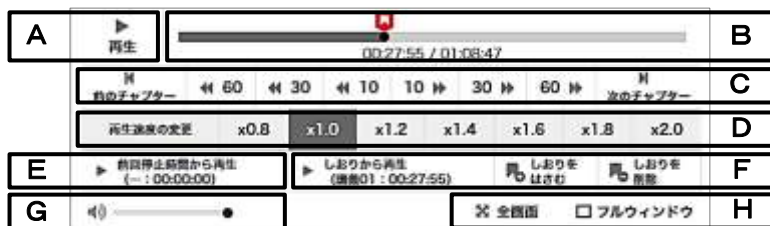
◎講義動画の視聴方法（パソコン）

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】 ※公務員講座では講義音声を提供していません。

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は再生されます。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、  アイコンは、前回受講した動画に表示されます。

◎講義動画の視聴方法（スマートフォン）

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

① ② ③ ④

 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



B

00:27:55 / 01:09:47

現在のチャプター 一時停止 A 次のチャプターへ

 60

 30

 10

 10

 30

 60

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 (連続01:00:27:55)

 しおりをばさむ

 しおりを削除



● G

 全画面 H

①【講義動画のストリーミング再生】

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

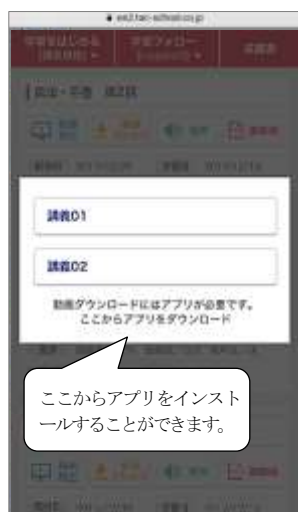
A：動画を再生/一時停止することができます。**B**：チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。**C**：再生をスキップできます。**D**：再生速度を変更できます。**E**：前回の続きから再生できます。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**F**：1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**G**：音量を変更できます(iPhone/iPad には表示されません) **H**：動画を画面全体に表示します。

②【講義動画のダウンロード再生】

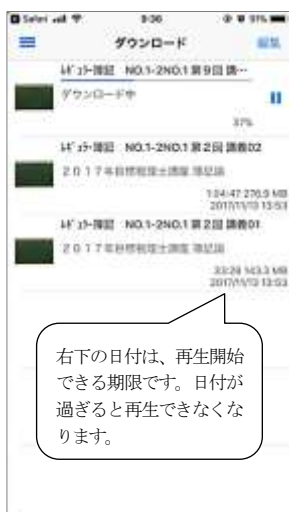
(1) 動画ダウンロードアイコンをタップすると、どのチャプターをダウンロードするかを選択画面が表示されます。※ダウンロードする前にアプリのインストールが必要です、インストールされていない場合は画面下の「ここからアプリをダウンロード」をタップしてインストールしてください。

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

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



(1) チャプター選択画面



(2) アプリのダウンロード画面



(3) ダウンロードした動画の
動画プレーヤー画面

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

③【講義音声の再生】 ※公務員講座では講義音声を提供しておりません。

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。

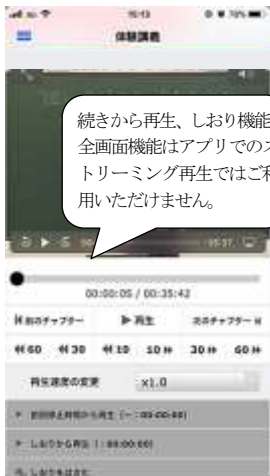
【Android 端末】

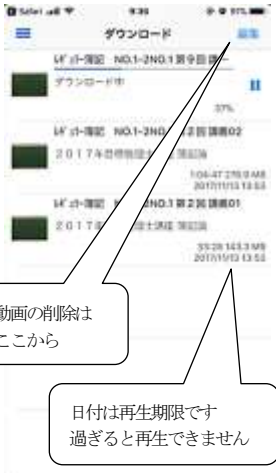


【iPhone/iPad】



○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イヤーは、ブラウザでのプレイヤーとは異なり、再生速度変更機能以外の機能はご利用いただけません。 ※ダウンロードした講義動画は1週間視聴可能となります。

6 TAC WEB SCHOOL に関する F A Q

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

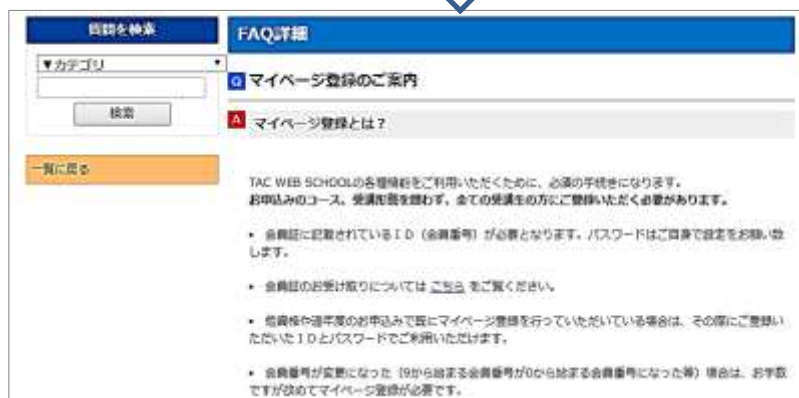
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



7

公務員講座オリジナルサービス

【利用可能コース】

1. 通信担任講師制度・通信生相談コーナー【地】

本科生	○	パックス生	×	単科生	×
-----	---	-------	---	-----	---

各種通信メディア本科生の方を対象とした「通信専任担任講師」による通信生相談コーナーを定期的 to 実施します。一人では解決が難しい学習計画や面接対策に関する相談など、効率的に解決することができます。学業・アルバイト・サークル等で忙しい学生や社会人の方など、校舎に通えない方にも、通信専任担任が通学生と同様に相談・スケジュール管理・情報提供などを行い、一人ひとりをきめ細かくサポートします。

◇対象：通信メディア 各種本科生（Web通信・DVD通信・資料通信）

◇日程・予約方法：通信生相談コーナーの日程・予約方法は、確定次第、TAC WEB SCHOOL でご案内いたします。

※通信生相談コーナーは関東・関西地区で実施しております。

2. 教室講座開講校舎利用サービス【地】

各種「通信メディア本科生」を対象とした「通信生相談コーナー」のほか、教室講座開講校舎において、通学生（教室生・DVD生）と同じように、①「担任カウンセリング」、②ホームルームをご利用・ご参加頂けます。利用方法・実施時期等につきましては、教室講座編「6 公務員講座オリジナルサービス」をご覧ください。

3. 学習進捗表【地】

現時点で、どの科目をどこまで理解していればいいのかが一目でわかる「学習進捗表」を TAC WEB SCHOOL に定期的に配信します。何から始めて今何をすべきなのかがすぐに分かり、効率的に学習を進めることができます。

日程表

共通編

教室講座編

ビデオブース講座編

通信メディア編

日程表

巻末

1

ビデオ/Web 視聴開始日程表

ビデオブース講座（ビデオブースフォロー） / Web通信講座（Webフォロー）【全校共通】
（2021 年合格目標）

◆地方上級・国家一般職

地方上級・国家一般職コースの視聴開始日程表は、別冊の「2021 年・2022 年合格目標 公務員講座日程表&申込案内」に掲載されている「視聴／配信 開始日程表」をご覧ください。

◆技術職

技術職コースの視聴開始日程表は、2020 年 3 月上旬に刊行される「2021 年・2022 年合格目標 理系公務員パンフレット」に掲載される「視聴／配信 開始日程表」をご覧ください。

2

通信メディア 教材発送 日程表

◆地方上級・国家一般職

地方上級・国家一般職コースの視聴開始日程表は、別冊の「2021 年・2022 年合格目標 公務員講座日程表&申込案内」に掲載されている「教材送付日程表」をご覧ください。また、TAC ホームページにも掲載がございますので併せてご覧ください。

◆技術職

技術職コースの教材送付日程表は、2020 年 3 月上旬に刊行される「2021 年・2022 年合格目標 理系公務員パンフレット」に掲載される「教材送付日程表」をご覧ください。また、TAC ホームページにも掲載がございますので併せてご覧ください。

共通編

教室講座編

ビデオブース講座編

通信メディア編

日程表

巻末

巻末

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 各校受付窓口に提出

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・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													

質問カード利用の手引き

質問カードに、会員番号・氏名・住所・電話番号・質問事項等を正しく記入し、通学メディアの方は各校受付窓口に、通信メディアの方は郵送にてそれぞれご提出ください。質問カードの回答は校舎で提出された場合は各校舎の返却 BOX に、郵送で提出された場合は郵送にて返却いたします。

■質問カード郵送先

〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18

T A C 公務員講座 質問カード係

＜質問カードをご利用いただく前に＞

皆様から寄せられる質問カードには、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。

【質問カードをご利用いただく場合の注意事項】

- 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 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 週間で回答いたします。
- 質問カードの提出締切りは、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。
- 質問可能回数は 1 ヶ月に 20 回が上限となっていますので、ご注意ください。
- 住所等に変更がある場合には、別途住所変更の手続きを行ってください（巻末の「変更届出書」参照）。
- お電話で回答させていただく場合もございますので、電話番号も必ずご記入ください。
- 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。
- バック生・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。

TAC 公務員講座 質問カード 【21 目標 地上】

[illegible]

- (注) 1. 記入漏れのある場合は回答・返信できない場合がございます。
2. 質問は試験準備につき必要なことに限ります。
3. 各校舎で実施している質問コーナーもご利用ください。
4. 通信生の場合、TACにご登録いただいている住所へ返送いたします。登録住所に変更がある場合は速やかに変更届出書(受講ガイドP.97)をご提出ください。正しい住所が登録されていない場合、回答がお手元に届かない場合がございます。

※裏面にTACにおける個人情報の取り扱いについて記載しております。必ず事前にご確認ください。

【個人情報の取扱いについて】

1. 質問カードにご記入いただいた個人情報は、当社の個人情報保護方針に基づき、安全かつ厳密に管理いたします。
2. 個人情報はお客様の同意なしに業務委託先以外の第三者に開示、提供、預託することはありません。
(法令等により開示を求められた場合を除く。)
3. 個人情報の開示、訂正、削除については、以下の窓口までご相談ください。

個人情報に関する問合せ窓口 E-mail : privacy@tac-school.co.jp

TAC 公務員講座 質問カード【21 目標 技術】

フリガナ		会 員 番 号									
氏名											
※該当する受講メディアに○をつけ、() に記入してください。											
A. 教室講座・VIP講座 () 校 () 月 入学											
B. ビデオブース講座 () 校 () 月 入学											
C. 通信講座(Web・資料) () 月 入学											
<質問箇所 記入必須>											
科目		講義回数		担当講師名							
教材名				ページ		問題番号					
◆質問内容（できるだけ具体的にご記入ください。）											
※質問事項はカード1枚につき1項目です。提出については1ヶ月につき20枚を上限といたします。											
◆回答日 : 年 月 日											回答者
回答内容：別紙をご覧ください。											

- (注) 1. 記入漏れのある場合は回答・返信できない場合がございます。
2. 質問は試験準備につき必要なことに限ります。
3. 各校舎で実施している質問コーナーもご利用ください。
4. 通信生の場合、TACにご登録いただいている住所へ返送いたします。登録住所に変更がある場合は速やかに変更届出書（受講ガイドP. 97）をご提出ください。正しい住所が登録されていない場合、回答がお手元に届かない場合がございます。

※裏面にTACにおける個人情報の取り扱いについて記載しております。必ず事前にご確認ください。

【個人情報の取扱いについて】

1. 質問カードにご記入いただいた個人情報は、当社の個人情報保護方針に基づき、安全かつ厳密に管理いたします。
2. 個人情報はお客様の同意なしに業務委託先以外の第三者に開示、提供、預託することはありません。
(法令等により開示を求められた場合を除く。)
3. 個人情報の開示、訂正、削除については、以下の窓口までご相談ください。

個人情報に関する問合せ窓口 E-mail : privacy@tac-school.co.jp

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	
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

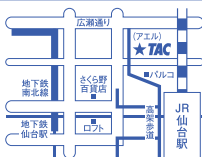
〒060-0005 札幌市中央区北5条西5丁目7番地
sapporo 5c 5F
☎ 011(242)4477(代)



JR札幌駅西口より徒歩5分

仙台校

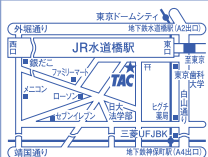
〒980-6125 仙台市青葉区中央1丁目3番1号
アールビル2F
☎ 022(266)7222(代)



JR仙台駅西口より徒歩3分(高層歩道アールビル直結)

水道橋校

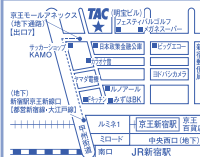
〒101-0061 千代田区神田三崎町2-10-8
オリックス水道橋ビル
☎ 03(5276)0271(代)



JR水道橋駅東口より徒歩1分 地下鉄有楽町線駅より徒歩10分
地下鉄有楽町線A2出口より徒歩3分

新宿校

〒160-0023 新宿区西新宿1-21-1
西武ビル5F
☎ 03(5322)1040(代)



JR新宿駅南口より徒歩5分
地下鉄有楽町線(丸の内線)西口より徒歩1分

早稲田校

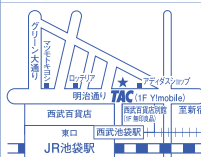
〒169-0071 新宿区早稲田1-101-16
早稲田ビル
☎ 03(5287)4940(代)



総合受付 早稲田大学南門スク
駅前 東西線早稲田駅西口より徒歩5分

池袋校

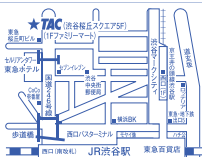
〒171-0022 豊島区池袋1-19-6
オリックス池袋ビル6F
☎ 03(5992)2850(代)



JR池袋駅東口より徒歩3分

渋谷校

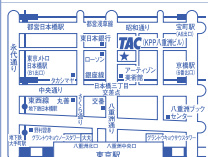
〒150-0031 渋谷区桜丘町31-15
渋谷桜丘スクエア5F
☎ 03(3462)0901(代)



JR渋谷駅西口(東横線)より徒歩7分
JR山手線渋谷駅西口より徒歩4分

八重洲校

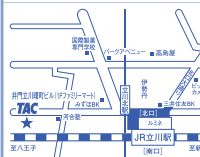
〒104-0031 中央区八重洲1-10-7
KPP八重洲ビル4F
☎ 03(3628)8501(代)



JR東横線八重洲駅東口より徒歩3分 山手線有楽町線八重洲駅西口より徒歩3分
京浜東北線八重洲駅西口より徒歩4分

立川校

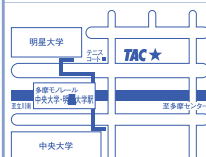
〒190-0012 立川市曙町1-14-10
井門立曙ビル
☎ 042(528)8898(代)



JR立川駅北口(有楽町線)より徒歩4分
多摩線有楽町線立川駅北口より徒歩3分

中大駅前校

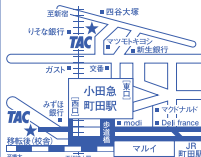
〒192-0351 八王子市東中野216-1
TAC
☎ 042(678)7210(代)



多摩線有楽町線中央大学駅 中央大学駅より徒歩5分

町田校

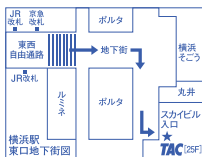
2020年2月28日
町田校オープン予定
〒194-0013 町田市町田106-16-8 杜平ビル2F
伊藤ビル104-0022 町田市町田104-14 町田ビル6F
☎ 042(721)2202(代)



小田急町田駅より徒歩3分 町田駅中央改札より徒歩4分

横浜校

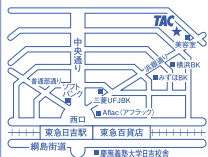
〒220-0021 横浜市西区高島2-19-12
TAC
☎ 045(451)6420(代)



JR横浜駅東口地下街より徒歩3分

日吉校

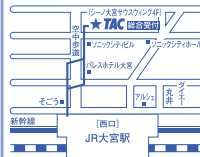
〒223-0062 横浜市北区日吉本町1-5-21
TAC
☎ 045(560)6166(代)



東急東横線日吉駅西口より徒歩3分

大宮校

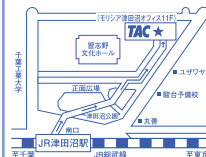
〒330-0854 さいたま市大宮区桜木1-10-17
TAC
☎ 048(644)0676(代)



JR大宮駅西口より徒歩5分(空中歩道直結)

津田沼校

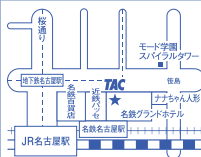
〒275-0026 習志野市名津1-16-1
モリタ津田沼ビル5F
☎ 047(470)1831(代)



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
名鉄バスターミナルビル10F
☎ 052(586)3191(代)



名鉄・近鉄名古屋駅より徒歩1分
JR名古屋駅西口より徒歩2分

京都校

〒600-8421 京都市下京区小橋通角丸入屋敷番地159-1
丸入ビル4F
☎ 075(351)1122(代)



地下鉄四ノ宮駅・阪急丸太町駅より徒歩2分

梅田校

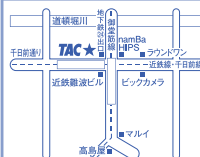
〒530-0015 大阪市北区中崎西2-4-12
梅田センタービル4F
☎ 06(6371)5781(代)



阪急大塚梅田駅 地下鉄東横線梅田駅より徒歩6分
JR大塚駅より徒歩7分

なんば校

〒542-0076 大阪市中央区難波2-3
御堂閣グランドビル13F
☎ 06(6211)1422(代)



地下鉄なんば駅改札より徒歩5分
(B1F・スターバックス裏側にエレベーターがあります)

神戸校

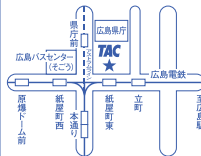
〒651-0087 神戸市中央区御幸通6-1-10
オリックス神戸三宮ビル2F
☎ 078(241)4895(代)



JR三宮駅・阪急神戸三宮駅より徒歩6分・阪神神戸三宮駅より徒歩3分

広島校

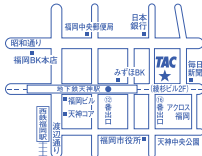
〒730-0011 広島市中区基町11-10
会人社広島紙屋町ビル4F
☎ 082(224)3355(代)



広島電鉄紙屋町駅東電停の正面

福岡校

〒810-0031 福岡市中央区天神1-15-6
緑ビル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。