
公認内部監査人(CIA)講座 受講ガイド

CIA本科生／単科生

Ver2.0

(2020 年 11 月改訂)



CIA 試験の申込手續について

 **必ずご確認ください**

- ◎ CIA 資格の試験制度・継続的専門能力開発制度(CPE)の詳細は、
(社) 日 本 内 部 監 査 協 会 ホ ー ム ペ ー ジ ・ 資 格 認 定 制 度
(<http://www.iiajapan.com/certifications/CIA/>)で**ご確認ください**。

- ◎ TAC では受験申込手續の代行は行っておりません。受験申込手續
は必ずご自身で行っていただきますよう、お願いいたします。なお、受
験申込手續の詳細は、下記にて**ご確認ください**。

社団法人日本内部監査協会 (IIA-Japan) 資格試験係
〒104-0031 東京都中央区京橋 3-3-11 京橋サウス 8F
TEL 03-6214-2232 FAX 03-6214-2234
<http://www.iiajapan.com/certifications/CIA/>

はじめに

この度は、TAC 公認内部監査人(CIA)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教材や各種フォローサービス等に関するご案内をまとめた“講座別受講ガイド”です。別途お渡ししております『TAC利用ガイド』と併せてご覧ください。また、受講終了までご利用いただくものとなりますので、大切に保管していただきますようお願い申し上げます。

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 CIA 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。

皆様が合格を勝ち取れますよう、TAC 公認内部監査人(CIA)講座の講師・スタッフ一同、精一杯サポートさせていただきます。

合格調査ご協力をお願い

TAC 公認内部監査人 (CIA) 講座では、CIA 試験の合格調査を実施しております。つきましては、CIA 試験に合格された方は、下記の e メールアドレスまで、会員番号とお名前を記載し、ご一報ください。皆様のご協力をお願いいたします。

e-mail : cia@tac-school.co.jp

【個人情報の取扱いについて】

お預かりした個人情報は TAC (株) にて管理させていただき、合否の確認および個人を特定しない統計情報として利用いたします。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。)その他、個人情報保護管理者、お預かりした個人情報の開示等および TAC (株) への個人情報の提供の任意性につきましては、当社ホームページ (<http://www.tac-school.co.jp>) をご覧いただくか、個人情報に関する問い合わせ窓口 (e-mail : privacy@tac-school.co.jp) までお問い合わせください。

CIA 講座 受講ガイド

CONTENTS

通学メディア・通信メディア共通編

1. 会員証について	P 4
2. 講義・教材について	P 6
3. 演習・答練について	P 8
4. 公開模試について	P 8
5. 質問・相談について	P 9
6. 各種フォロー・サービス対応表	P10
7. 各種サービス提供期限一覧	P11
8. 教育訓練給付制度について	P12
9. Web トレーニング ログインマニュアル	P16

教室講座編

1. 欠席した場合のフォロー	P20
2. もう一度講義を受講したい場合	P21
3. 答案の採点および成績発表について	P21

ビデオブース講座編

1. 答練等の受講、答案の採点および 成績発表について	P24
2. 答練・演習の教室振替について	P24
3. もう一度講義を受講したい場合	P24

通信メディア編

1. 教材発送について	P26
2. 答案添削の流れ	P27
3. i-support	P30
4. スクーリング	P31

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

マイページ登録について

TAC WEB SCHOOL マイページは、すべての受講生の皆様に登録していただく必要があります。
登録をまだ行われていない場合は、
[<http://portal.tac-school.co.jp>]にアクセスし、
→[ログインページへ]→[マイページ登録]と進み、
画面の案内に従って登録を完了させてください。

以下については別冊「TAC利用ガイド」
または TAC WEB SCHOOL をご覧ください。

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
2. 会員証について
3. マイページ登録について
4. 講義出席状況の確認
5. 施設利用上の注意事項
6. 自習室について
7. 日程変更について
8. 教材を紛失した場合
9. 住所等を変更される場合 ※
10. 在籍証明書・履修証明書について
11. TAC 利用上の注意事項
12. 災害時の対応・行動

教室講座・ビデオブース講座編

1. 教室講座受講上の諸注意
2. 欠席した場合の教材受け取り
3. ビデオブース講座受講上の諸注意
4. ビデオブースの利用方法
5. ビデオブースの予約

通信メディア編

1. 教材発送について
2. TAC WEB SCHOOL 利用方法
3. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ

※住所等を変更される際にご提出いただく「変更届出書」は当受講ガイド巻末に収録しています。



通学メディア・通信メディア

共通編

1 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、会員証を提示してください。

教室で講義を受ける時は、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は、会員証を提示してください。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。
- (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は、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会員証を携帯してください。スタッフが会員証の確認・スキャンを行う場合があります。

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、『TAC利用ガイド』の通学メディア・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。

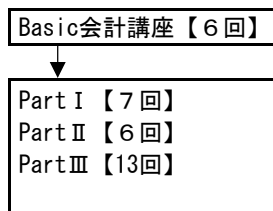
5. 会員証を紛失した場合

- (1) 受付窓口で再発行いたします。その際、①「身分証明書（運転免許証など）」②「証明写真（3 c m×2.4 c m。紛失した会員証の枚数+1枚）」③「印鑑」をご用意ください。
- (2) 再発行の際は、再発行手数料〔会員証1枚につき500円（税込）〕がかかります。
- (3) 再発行日以前の講義は欠席分を含めて、登録コースの日程表どおりに出席したものとして扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。
また、各講座の無料再受講制度についてはご利用いただけなくなりますので、あらかじめご了承ください。
- (4) 会員証の再発行には1週間程度の期間を要します。

2 講義・教材について

1. 講義一覧

基本講義（PartⅠ～Ⅲ）、サポートコース（Basic会計講座）の概要は、次のとおりです。



※Basic会計講座は、PartⅢ学習前までに学習していただくとよろしいかと思います。

Basic会計講座はオプション講座となりますが、会計に関する論点に不安がある方やさらに多くの会計に関する問題を解きたいという方にお勧めです。

【学習ペース参考】

教室講義は、原則として1週間に2コマずつ進んでいきます。通信や個別DVDで学習される方も、1週間に2コマ程度進めていただくことで、計画的に学習していただくことができます。

添削課題のご提出は、教育訓練給付金制度をご利用いただいている方のみ提出が必要となりますが、どなた様も各Partの学習を終えられましたら確認の意味で解いてみてください。

DVD通信で学習される方は、教材発送日程が経過しているものは、原則として一括発送されます。PartⅠ～Ⅲまでございますが、内部監査に関する学習のPartⅠ・Ⅱと、内部監査に関する周辺知識のPartⅢに大きく分かれます。PartⅠ⇒Ⅱ⇒Ⅲの順に学習していただくことをお勧めしておりますが、PartⅢ⇒Ⅰ⇒Ⅱと学習していただくことも可能です。例えば、教室講座にフリーパス制度を使ってご利用いただく際、教室講座の日程に合わせて学習していただくこともできます。用途に応じてご利用くださいませ。

2. 教材一覧

各科目の教材およびご利用いただけるWebコンテンツの概要は、次のとおりです。

内 容		C I A 本 科 生	単科生Ver2.0			B a s i c 会 計 講 座
			P a r t I	P a r t II	P a r t III	
教材	Part I テキスト Ver2.0	●	●	—	—	—
	Part I トレーニング* Ver2.0	●	●	—	—	—
	Part II テキスト Ver2.0	●	—	●	—	—
	Part II トレーニング* Ver2.0	●	—	●	—	—
	Part III テキスト Ver2.0（上）・（下）	●	—	—	●	—
	Part III トレーニング* Ver2.0（上）・（下）	●	—	—	●	—
	Basic会計講座テキスト・トレーニング*	—	—	—	—	●
	IPPF ※「教材あり」コースのみ対象	●	●	●	—	—
Webコンテンツ	Webトレーニング	●	●	●	●	—
	i-support	●	●	●	●	—
添削問題 （通信講座）	Part I 添削問題	●	●	—	—	—
	Part II 添削問題	●	—	●	—	—
	Part III（上）添削問題	●	—	—	●	—
	Part III（下）添削問題	●	—	—	●	—

●は利用可です。

※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。ログイン後、「講座からのお知らせ」一覧より、教材の訂正情報を確認してください。

3 演習・答練について

当該講座につきましては「演習・答練」はございません。

4 公開模試について

当該講座につきましては「公開模試」はございません。

5 質問・相談について

1. 教室講義前後（八重洲校・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. 質問メール

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

※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「**7**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（ただし、答練に関する質問は全科目受け付けます）。

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って実力アップを図るために、どのテキストの何ページに書いている事柄の、何がわからないのかをできるだけ詳しく書いてください。質問が具体的であればあるほど、講師も確実に回答することができます。

6 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、お申し込みのコース、受講形態に応じて下表の通りとなります。

	本 科 生			単 科 生		
	教室講座	ビデオブ ース講座	通信講座	教室講座	ビデオブ ース講座	通信講座
ビデオブース重複フォロー	◎ (500 円/回)	◎ (500 円/回)	—	◎ (500 円/回)	◎ (500 円/回)	—
追っかけフォロー	●	—	—	●	—	—
教室フリーパス制度	●	●	●	—	—	—
i-support	●	●	●	●	●	●
質問メール	●	●	●	●	●	●
「 ● 」：標準装備 「 ◎ 」：有料サービス 「 — 」：該当なし						

ビデオブース重複フォロー	もう一度受講したい場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です [要予約・1 講義 500 円 (税込)]。なお、講座の指定した講義に限ります。
追っかけフォロー	開講日後に申し込みの場合、ビデオブース視聴にて教室講座の日程に追いつける 制度です (要予約・手数料不要)。
教室フリーパス制度	受講形態に関わりなく、教室講座に無料で出席できる制度です (手続不要)。 C I A 本科生のみご利用できます。
i-support	インターネットを用いたフォロー制度の総称で、「講座からのお知らせ」「質問メ ール」をご利用いただくことができます。

7 各種サービス提供期限一覧

公認内部監査人（CIA）講座

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。

サービス内容	期限	詳細
通学講座の教材受け渡し請求期限	会員証記載の有効期限	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	会員証記載の有効期限	ビデオブースのご予約は、会員証記載の有効期限までにお手続きください。
通信講座の教材問い合わせ期限	会員証記載の有効期限	期限後の教材等の送付漏れ、乱丁・落丁等の問い合わせはお受けいたしかねます。
i-support 質問メール利用期限	会員証記載の有効期限	期限後はご利用出来なくなります。
Web トレーニング	会員証記載の有効期限	期限後はご利用出来なくなります。
添削答案提出期限（通信講座のみ）	会員証記載の有効期限 <u>TAC必着</u>	教育訓練給付制度をご利用の場合、答案は修了日（会員証記載の有効期限とは異なります）まで受け付けいたします。

注：通信講座受講で教育訓練給付金制度をご利用の場合、答案は修了日まで受け付けいたします。

各自の修了日までに全提出課題の8割以上をご提出ください。CIA 講座の課題は4つですので、全課題をご提出いただく必要があります。

詳細は、通学・通信講座共通編「[8](#) 教育訓練給付制度について」のページを参照してください。

8 教育訓練給付制度について

以下、教育訓練給付制度に関する説明は、全て「一般教育訓練」についての内容です。現在TACで開講している講座は、「専門実践教育訓練」・「特定一般教育訓練」ではありませんのでご注意ください。

一般教育訓練給付制度

受講開始日において支給要件のある方が、厚生労働大臣の指定する講座を受講し修了した場合、支払った入会金・受講料の20%（上限 10 万円）がハローワークから支給されます。[2020年10月1日現在]

1. 一般教育訓練対象コース

公認内部監査人（CIA）講座の教育訓練給付制度の対象コースはCIA本科生通信のみとなります。受講形態やメディア等の変更を行った場合、給付制度はご利用いただけなくなりますので十分にご注意ください。

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

2. 講座申込時

講座のお申込みから1ヶ月以内に、「TAC/Wセミナー教育訓練給付制度申請申込書」に必要事項をご記入の上、TACへご提出ください。講座のお申込みだけでと、教育訓練給付制度申込の登録は完了しておりません。必ずご提出ください。併せてご本人確認のため、本人および住居の確認ができるものをご提示ください。郵送で提出する場合は、本人および住居の確認ができるもののコピーを添付してください。

★支給要件の照会

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

3. 受講にあたって

◆通信の場合

修了認定するための基準（修了要件）

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

提出率 80%以上の要件を満たすには、添削問題全 4 回（Part I…1 回、Part II…1 回、Part

Ⅲ…2回)すべてのご提出が必要です。

答案の提出

添削答案は各自の修了日まで提出をお願いします。解答用紙の上方に会員番号と氏名をお忘れなく記載の上ご提出ください。

白紙答案は提出と認められませんのでご注意ください。

受講期間と修了日について

受講される講座の初回発送日から受講期間 10 ヶ月を経過した期日が修了日となります。

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

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

※Webフォローの配信は、本試験日や会員証の有効期限等、各講座が定める期日までとなります。修了日までご利用いただけない場合がございます。予めご了承ください。

4. 教育訓練給付制度修了試験について

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

※資格試験(本試験)の受験および可否は教育訓練給付制度の支給要件とは関係ありません。

5. 講座修了時

所定の期間内に要件を満たして修了された方には、修了日の翌日にTACより「教育訓練給付金支給申請書」「教育訓練修了証明書」「領収書」もしくは「クレジット契約証明書」の3点を郵送いたします。修了日から1週間以内に書類が届かない場合は至急TACまでご連絡ください。

教育訓練給付制度の関係書類は全て郵送いたします。

住所や書類送付先の変更は、所定の変更届書にて速やかにお手続きください。

6. 支給申請手続

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

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

7. 教育訓練給付制度に関する詳細

- TACのホームページにある一般教育訓練給付制度のご案内

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

- ハローワークインターネットサービス「教育訓練給付」について

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

- TAC教育訓練給付制度パンフレット

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

「TAC教育訓練給付制度」パンフレット請求

TACカスタマーセンター

0120-509-117

月～金9:30～19:00 土・日・祝9:30～18:00

CIA（公認内部監査人）講座



学習の目安

◆2020 年

Ver2.0

本科生・単科生	講義回数等	学習期間	2020 秋	2020 冬
Part I	教材	2.5 ヲ月	2020/8/3	2020/11/2
	①～⑦			
Part II	教材	2.5 ヲ月	2020/8/3	2020/11/2
	①～⑥			
Part III	教材	5 ヲ月	2020/8/3	2020/11/2
	①～⑬			

サポートコース	講義回数等	学習期間	2020 秋	2020 冬
Basic 会計講座	教材	1.5 ヲ月	2020/8/3	2020/11/2
	①～⑥			

9 Webトレーニング ログインマニュアル

TAC Biz SCHOOL (Webテストシステム)

1 ログイン方法

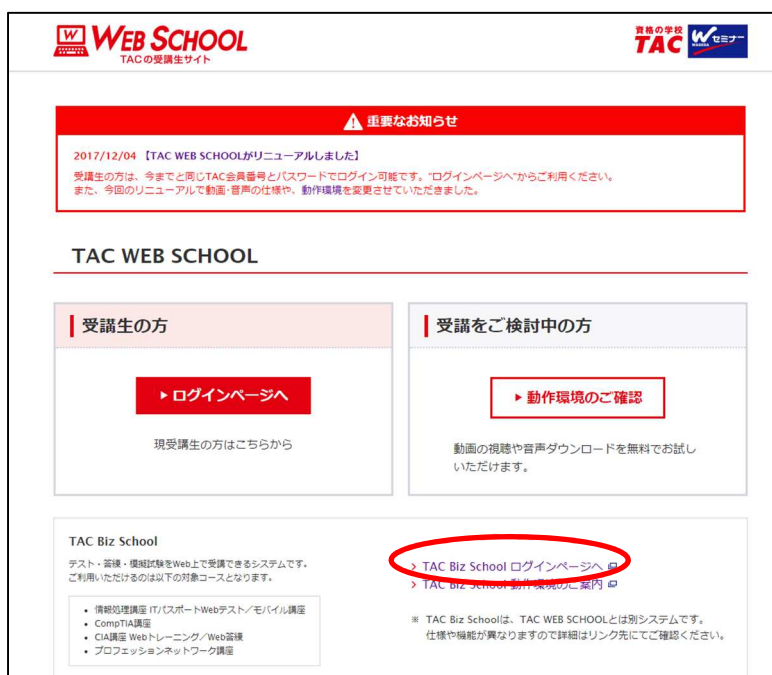
会員証記載の申込受付日から3営業日以降にログインすることが可能となりますが、開講日前にお申込みをされた方は、開講日になるまでログインすることができません。なお、携帯電話やPDA等の携帯端末からログインすることはできません。

Webトレーニングは、以下のようにアクセスしてください。

- (1) インターネットに接続し、TACホームページよりWEB SCHOOLページにアクセスしてください。

<http://www.tac-school.co.jp/> ページ上部の「WEB SCHOOL (受講生サイト)」をクリックしてください。

- (2) 「>TAC Biz SCHOOL ログインページへ」をクリックしてください。



(3) 会員証に記載されているID（会員番号）とパスワードを半角英数で入力してください。

※1 パスワードの英字は、大文字・小文字を区別して入力してください。大文字の英字は、Shiftキーを押しながら入力することで変換されます。

※2 現在受講中のIDとパスワードをお持ちの場合、現在お使いのIDとパスワードが有効である可能性があります。

(4) ログイン後、ホーム画面が表示されますので、クラス一覧から選択してクリックして学習を開始してください。



教室講座編



1 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）	該当校舎の 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)]
2. 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（標準装備）	Web通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。

1. 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」

欠席された講義を該当校舎（八重洲校・新宿校・水道橋校・なんば校）の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、TAC WEB WCHOOL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。

2. Webフォロー

欠席された講義をインターネットを利用することによって、フォローすることができます。

◇対象コース：CIA 本科生・各 Part 単科での申込み

2 もう一度講義を受講したい場合

当該講座につきましては「**重複受講制度**」はございません。

3 答案の採点および成績発表について

当該講座につきましては「**答案の採点および成績発表**」はございません。



ビデオブース講座

1 答練等の受講、答案の採点および成績発表について

当該講座につきましては「 答練等の受講、答案の採点および成績発表 」は
ございません。

2 答練・演習の教室振替について

当該講座につきましては「 答練・演習の教室振替 」はございません。

3 もう一度講義を受講したい場合

◆ビデオブース重複フォロー

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

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

利用方法：ビデオルームでのご利用となります。

※一回あたり 500 円（税込）の利用料金がかかります。

※ビデオブースのご利用には、事前に予約が必要です。



通信メディア編



1 教材発送について

1. 教材等の到着日

日程表記載の教材発送日は、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発送日の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、初回発送日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて発送いたします。

※通信講座の受講生に向けた、出荷荷物番号が確認できるサービスもご用意しております。

TAC WEB SCHOOL をご確認ください。

2. 教材等の確認

毎回「送付明細表」を添付しておりますので、教材等がお手元に届きましたら、まずは内容のご確認をお願いします。

3. 教材発送に関するお問い合わせ

教材の発送漏れ、教材の乱丁・落丁等がありましたら、発送日より1ヶ月以内に送付明細表に記載のお問い合わせ先までご連絡ください。

※お問い合わせ先はTAC WEB SCHOOL をご確認ください。

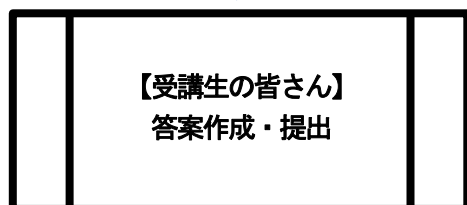
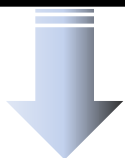
なお、会員証記載の有効期限後の請求には応じられません。予めご了承ください。

2 答案添削の流れ

1. 添削システム



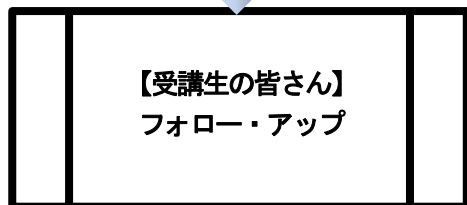
送付日程にしたがって問題が送付されます。
問題とともに解答解説もお送りしておりますので、
ご自身の解答と照らし合わせて確認することができます。



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（通学講座・通信講座共通編「**7**
各種サービス提供期限一覧」参照）を過ぎますと、
採点は行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。



お手元に届いた答案と解答解説で、必要に応じてフ
ォロー・アップをしっかりと行ってください。

※教育訓練給付制度をご利用の方は、「**8**教育訓練給付制度について」をご参照ください。

2. 答案提出上の注意

答案をご提出する際は、「データファイル」を一緒にホチキスで留めてお送りください。

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。

◆データファイルの見本

ホチキス		TAC		公認内部監査人(CIA)講座 データファイル		厚生労働省指定通信教育 (返却用)	
住所	□□□□-□□□□			郵便 府・県	交付 印	 提出する科目(を枠内に口印をつけてください) Part I Part II Part III (上) Part III (下)	
氏名				様			
会員番号	□□□□□□□□□□						
お問い合わせ							
☐ このデータファイルを答案用紙の上に重ねて左上をホチキスで止めてご提出ください。 ☐ 本枠内の住所、氏名および会員番号は、必ずご記入ください。 ☐ 住所欄は書き間違いがないようにご注意ください。							
				得点 点			

3. 答案作成上の注意

- ① 答案用紙の所定欄に必要な事項(住所、会員番号、氏名)をもれなく記入してください。
- ② 答案用紙に質問等解答以外の書き込みをしないでください。

4. 答案最終提出締切日

答案の提出日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「**7**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。

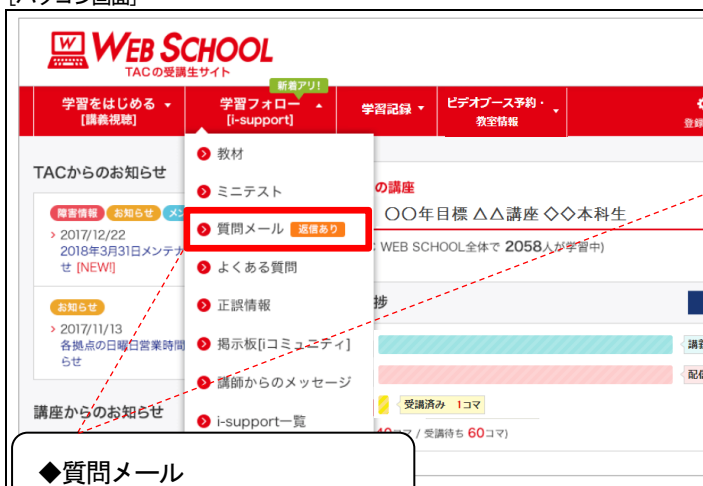
※お問い合わせ先はTAC WEB SCHOOLをご確認ください。

3 i-support

TACのインターネットフォローシステム「i-support」では、メールで疑問点を質問できる「質問メール」をご利用いただけます。

※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。マイページ登録をまだ行われていない場合は、[http://portal.tac-school.co.jp]にアクセスし、→[ログインページへ]→[マイページ登録]と進み、画面の案内に従って登録を完了させてください。

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（お問い合わせ先はTAC WEB SCHOOLをご確認ください）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。

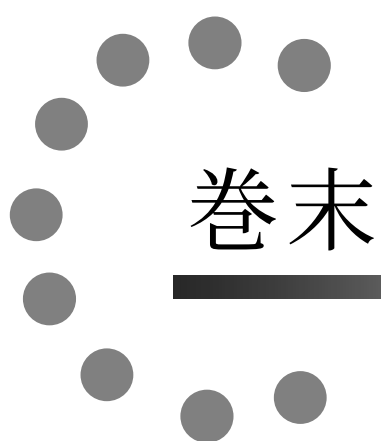
教室講座の日程表がお手元にならない場合は、TACのホームページ、もしくはパンフレット請求フリーダイヤルまでご請求ください。

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。

◆ 教室フリーパス制度

CIA本科生の方は、受講形態に関わりなく、受講期限までお申込になった科目と同じ科目の教室講義（八重洲校）に出席することができます。単科生の方はご利用いただくことができませんので、ご注意ください。

- ※ 教室フリーパス制度をご利用になり、教室講義に出席される場合、会員証に顔写真の貼付が必要となります。
- ※ CIA本科生通信で、教育訓練給付制度をご利用の場合、教室への出席は、修了要件の対象外となります。通信添削答案（全4回）のご提出が修了要件の対象となりますのでご注意ください。
- ※ 教室フリーパス制度は、教室講義に出席できる特典です。DVDブースで視聴することはできませんので、予めご了承ください。



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

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

◎現住所とは異なる送付先を希望する場合のみ下記枠内にご記入ください。
◎以前に送付先を登録され、引き続き、同じ送付先を希望する場合もお手数ですがご記入ください。

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

※STEP1～4に記入漏れがないか、もう一度ご確認ください。

備考欄									
受付記入欄				処理欄		SYS保管欄			
受付日	受付地区・チェック項目			変更項目NO.	受付者	処理日	処理者(自署)	保管日	保管者
20 年 /	()校・部・カスタマー・営業・他()					20 年 /		20 年 /	
☐ 本人申請 ☐ 本人以外申請() 例:(親) ※DMストップ時のみ ☐ 通信生 通信へFAX ☐ 給付金利用者 給付金Gへコピー									

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 ❖

「TAC利用ガイド」「講座別受講ガイド」「TAC WEB SCHOOL」等をご覧の上でご不明な点がございましたら、お手数ですがお問い合わせをお願いいたします。

なお、よくあるお問い合わせをまとめたサイトもご用意していますので、ご参照ください。

お問い合わせ窓口一覧・よくあるご質問
<https://www.tac-school.co.jp/toiawase>

お問い合わせ内容	お問い合わせ先	営業時間※
教材内容、学習内容の質問に関して	通学メディア・通信メディア共通編「 5 質問・相談について」をご参照ください。	
TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関して	0120-551-980 ws@tac-school.co.jp	月～金 10:00～19:00 土・日・祝 10:00～17:00
TAC WEB SCHOOL のWeb・音声ダウンロード操作に関して	0120-065-355 ws@tac-school.co.jp	
通信講座の教材発送に関して	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して	03-5276-8534	日・祝を除く 10:00～17:00
受講申込に関して	各校受付 TAC MAPを参照してください。 ※インターネット申込はこちら https://ec.tac-school.co.jp/	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に関して	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出版書籍のご購入に関して	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。

公認内部監査人(CIA)講座

受講ガイド CIA本科生／単科生

