



経理実務／税法実務

経営法務／病院経営

受講ガイド

●受講期間

2019年7月～2020年7月

●マイページ登録のお願い

マイページ登録は、TACWebSchoolの各種機能（講座からのお知らせ、正誤情報等）をご利用いただくために、必須の手続きとなります。お申込みのコース受講形態に関わらず、必ずマイページの登録をお願いいたします（登録方法は、本ガイドP7を御覧ください）。



TAC

はじめに

この度は、TAC経理実務／税法実務／経営法務（経営学検定・個人情報保護士・マイナンバー実務検定）／病院経営実務講座（以下実務講座）をご受講いただきましてまことにありがとうございます。本書は、当講座を受講される方のために作成された「受講ガイド」です。受講上の注意等が記載されておりますので、必ず目を通すようにしてください。また、本書はテキストと同様に再発行はいたしませんので、受講中は大切に保管するようにしてください。

実務講座では、試験が実施される講座では、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。

また、実務講座では各実務において役に立つ講座を多数ご用意しております。

したがって、本書はこれから試験合格を目指すにあたり、また、実務知識を習得していただくにあたり、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。

経理実務/税法実務/経営法務/病院経営 実務講座

受講ガイド

CONTENTS

通学メディア・通信メディア共通編

1. 講座開始日と受講期間	P 04
2. 会員証について	P 05
3. マイページ登録について	P 07
4. 施設利用上の注意事項	P 12
5. 自習室について	P 14
6. 講義・教材について	P 17
7. 質問・相談について	P 19
8. 各種フォロー・サービス対応表	P 21
9. 各種サービス提供期限一覧	P 22
10. 日程変更について	P 23
11. 教材を紛失した場合	P 23
12. 住所等を変更される場合	P 24
13. 在籍証明書・履修証明書について	P 24
14. TAC利用上の注意事項	P 25
15. 災害時の対応・行動	P 26
16. 【特典】Profession Journal 閲覧方法	P 27

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 30
2. ビデオブース利用方法	P 31
3. DVD・ブース予約システム利用規約	P 35
4. もう一度講義を受講したい場合	P 37

通信メディア編

1. 教材送付について	P 40
2. i-support	P 41
3. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P 42
4. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ	P 49

日程表

1. ビデオブース講座視聴日程表	P 52
2. 教材発送日程	P 52
3. Web通信講座配信日程	P 52

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	

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

◆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。

2 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

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

1. 会員証について

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

2. 会員証はこのような場で使用します

- (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、「出席印」を押印します。
 - ・教室での講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが出席印を押印します。
 - ・ビデオブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示してください。出席印を押印の上、DVD・講義録をお渡しします。

※もし会員証を忘れてしまったら…

講義を受ける前に、受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。

「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。

- (2) 教材を受け取る際に、「教材お渡し印」を押印します。
 - ・テキスト等使用教材につきましては、受付にてお渡しします。
 - 教材を受け取る際には、必ず会員証を提示してください。
- (3) 振替フォロー・重複フォローをご利用の際には、「出席印」を押印します。
 - ・振替フォロー・重複フォローをご利用の際は、必ず会員証をお持ちください。
 - 出席欄（または重複受講欄）に押印します。
- (4) 自習室利用の際にも必ず携帯してください。
 - ・自習室をご利用の際にも、必ず会員証を携帯してください。スタッフが会員証の提示を求める場合があります。また、お申込みのコースによっては自習室をご利用できない場合があります。詳しくは、通学メディア・通信メディア共通編「**5**自習室について」をご確認ください。実務講座のみの受講では、自習室をご利用いただけません（P14参照）。

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×3cm）。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扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。

また、各講座の合格保証制度についてはご利用いただけなくなりますので、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。

実務講座には、教室講座の開催がございません。
また、実務講座のみの受講では、自習室をご利用いただけません。
予めご了承ください。

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〕

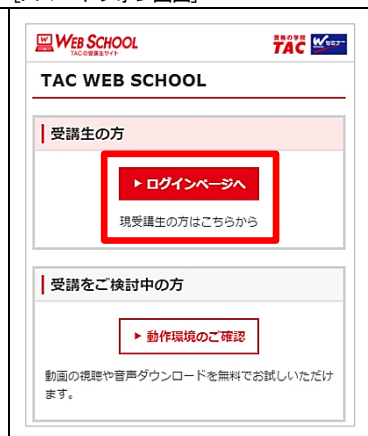


2、[ログインページへ] ボタンをクリックして、TAC WEB SCHOOL ログインページに移動します。

[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]



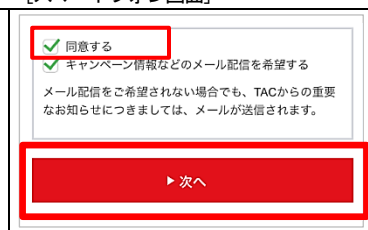
- 4、利用規約が表示されますので、ご確認のうえ[同意する]にチェックを入れて、[次へ]をクリックします。

※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]

マイページ登録

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

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

申込者情報の入力

TAC会員証などをお手元には

申込者情報を入力してください。

カナ氏名 (必須) A 全角カタカナ、スペース不要 (例) ヤマダタロウ

ログインID (必須) B TAC会員番号 (10桁の半角数字)

パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録

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

パスワード (必須) C 半角英数8～12文字、大文字小文字を区別します。

[再]パスワード (必須) ※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須) D (例) abcdefg@mail.com

[再]メールアドレス (必須) ※確認のために再入力してください。

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

マイページ登録でお困りの場合 (よくある質問)

戻る 確認

[スマートフォン画面]

申込者情報の入力

TAC会員証などをお手元にご用意いただき、申込者情報を入力してください。

カナ氏名 (必須) A

全角カタカナ、スペース不要
(例) タックタロウ

ログインID (必須) B

TAC会員番号 (10桁の半角数字)

パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録

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

パスワード (必須) C

半角英数8～12文字、大文字小文字を区別します。

パスワード (再入力) (必須)

※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須) D

(例) abcdefg@mail.com

※マイページ登録を完了させるための確認メールや、TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用します。

メールアドレス (再入力) (必須)

ニックネーム E

全角10文字以内

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

確認

マイページ登録でお困りの場合 (よくある質問)

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

[パソコン画面]

マイページ登録確認

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

[スマートフォン画面]

マイページ登録確認

カナ氏名
タックタロウ

ニックネーム
タックウェブスクール

7、入力したメールアドレスに登録完了のためのメールが送信されます。

[パソコン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

メールを送信しました。

マイページ登録受付

まだ登録は完了していません。

ご登録のメールアドレスに、マイページ登録完了のためのメールを送信しました。
メールに記載のURLから登録完了させ、ログインしてください。
登録完了用のメールの有効期限は24時間です。

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

メールを送信しました。

マイページ登録受付

まだ登録は完了していません。

ご登録のメールアドレスに、マイページ登録完了のためのメールを送信しました。
メールに記載のURLから登録完了させ、ログインしてください。
登録完了用のメールの有効期限は24時間です。

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

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

[パソコン画面]

【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ

From: i-support@tac-school.co.jp
To: 自分
00:00 (0分前)

会員番号 0100000000
宅久 太郎様

資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をいただき、誠にありがとうございます。

以下のURLをクリックするか、ご使用中のブラウザのアドレス欄にコピー又は入力してアクセスすると、マイページ登録が完了となります。(URLの有効期限は24時間となります)

マイページ登録完了URL:
https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjM1MzZmMTAwMTM4NDYpa

※当メールは自動的に送信しております。当メールに直接ご返信いただきましてもお答えできませんので何卒ご了承ください
 ※当メールにお心当たりのない方は恐れ入りますが下記までお知らせください

[スマートフォン画面]

From: i-support@tac-school.co.jp

【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ

00:00

会員番号 0100000000
宅久 太郎様

資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をいただき、誠にありがとうございます。

以下のURLをクリックするか、ご使用中のブラウザのアドレス欄にコピー又は入力してアクセスすると、マイページ登録が完了となります。(URLの有効期限は24時間となります)

マイページ登録完了URL:
https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjM1MzZmMTAwMTM4NDYpa

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

※入力したメールアドレスが正しいのに TAC WEB SCHOOL からのメールが1時間待って届いていない方

は、迷惑メールとして分類されていないか、ゴミ箱などに入っていないかをご確認ください。
※メールが届いていない方は再度マイページ登録をおこない、メールの再送信をお試しください。

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

[パソコン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校
TAC

マイページ登録完了

マイページ登録が完了いたしました。

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

[ログインページへ](#)

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校
TAC

マイページ登録完了

マイページ登録が完了いたしました。

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

[ログインページへ](#)

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

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

[パソコン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校
TAC

TAC WEB SCHOOLにログインする

マイページ登録のお願い
(TAC WEB SCHOOL初回登録)

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

[マイページ登録](#)

ログイン

ログインID
TAC会員番号(10桁の半角数字)

パスワード
ご自身で設定した半角英数字

☒ 次回からログインIDの入力を省略する

[ログイン](#)

パスワードをお忘れの方
ログインにお困りの方
動作環境のご確認

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校
TAC

TAC WEB SCHOOLにログイン

ログイン

ログインID
TAC会員番号(10桁の半角数字)

パスワード
ご自身で設定した半角英数字

☒ 次回からログインIDの入力を省略する

[ログイン](#)

パスワードをお忘れの方
ログインにお困りの方
動作環境のご確認

今回、ご自身で設定したパスワードはお忘れにならないよう大切に保管をお願いいたします。
その他、マイページ登録に関して不明点のある方は下記までお問い合わせください。

TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関するお問い合わせ

0120-551-980

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

4

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。

5 自習室について

実務講座のみの受講では、
自習室をご利用いただけません。

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・実務講座・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。

実務講座のみの受講では、自習室をご利用いただけません。

TAC教室情報検索サイトのご案内

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

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

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

◎TAC教室情報検索サイトは、こちらへアクセス！

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



◎利用するのに必要なTAC会員番号とパスワード

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

パスワード：誕生日を半角数字 4 桁で入力してください。

（例：誕生日が 1 月 1 日 ⇒ 0101）

※誕生日は、申込時にご登録いただいている誕生日です。

※TAC会員番号、パスワードは他人に教えないでください。

◎ご利用上の注意事項

1. 提供する教室情報は変更される場合がありますので、予めご了承ください。
2. 本サービスは、自習室の空席状況までわかるものではありません。
3. 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。

6 講義・教材について

コース別配布教材一覧

コース名			受講ガイド	テキスト	トレーニング・シート	演習問題	備考
経理実務講座	経理	簿記ゼロからはじめる経理実務入門	●	●			※1
		英文会計入門	●	●			
		はじめての経理実務書類作成	●	●	●	●	
		消費税課否判定	●	●			※2
	PC会計	ミロク会計ソフト入力	●	●			※3
		自宅のできる会計ソフト入力	●	●			※4
		ミロク決算整理・決算書作成	●	●			※3
		自宅のできる決算整理・決算書作成	●	●			※4
	保険	基礎から学ぶ給与計算実務	●	●	●	●	
		基礎から学ぶ社会保険実務	●	●	●	●	
		基礎から学ぶ労働保険実務	●	●	●	●	
		年末調整・法定調書	●	●	●	●	
税法実務講座	税法入門	法人税	●	●			
		所得税	●	●			
		相続税	●	●			
		消費税	●	●			
		地方税	●	●			
	申告書作成	法人税	●	●	●	●	
		所得税	●	●	●	●	
		相続税	●	●	●	●	
	申告書作成 受験経験者向け	消費税	●	●	●	●	
		法人税	●	●	●	●	
		所得税	●	●	●	●	
	実践	相続税	●	●	●	●	
		消費税	●	●	●	●	
		法人税	●	●	●	●	
		所得税	●	●	●	●	
		消費税	●	●	●	●	
経営法務実務講座	経営法務	はじめての独占禁止法	●	●			
		はじめての下請法	●	●			
		経営分析(財務分析)	●	●	●	●	
		経営分析(管理会計)	●	●	●	●	
		個人情報保護士試験対策講座	●	●			※5
		個人情報保護士過去問解説講座	●				※6
		マイナンバー実務検定2級対策講座	●	●			※7
		マイナンバー実務検定2級過去問解説講座	●				※6
		経営学検定・初級対策講座	●	●			※8
		経営学検定・初級過去問解説講座	●				※9
		経営学検定・中級対策講座	●	●			※10
		経営学検定・中級過去問解説講座	●				※9
病院経営実務講座	病院経営実務	病院概要入門	●				※11
		医学・医療概論入門	●				※11
		病院経営マネジメントⅠ(基礎編)	●				※11
		病院経営マネジメントⅡ(財務・管理会計編)	●				※11
		病院経営マネジメントⅢ(診療報酬・基礎編)	●				※11
		病院経営マネジメントⅣ(診療報酬・戦略編)	●				※11
		病院経営マネジメントⅤ(戦略経営編)	●				※11
		はじめての防災・復旧計画と帰宅困難者対策(BCP)	●				※12
			●				

- ※1 スッキリわかる 日商簿記検定初級 テキスト+問題集(TAC出版)も使用します。
- ※2 消費税課否判定要覧が特典書籍として付きます。
- ※3 会計ソフト入力講座は、補助問題・実力確認問題・仕訳トレーニング・勘定科目逆引きコンパクト事典が付きます。
- ※4 決算整理・決算書作成講座は補助問題が別途付きます。
- ※5 協会公認テキスト、公式問題集、補助問題集、対象回の前の回の本試験問題冊子が付きます。
- ※6 対象回の本試験問題冊子が付きます。
- ※7 マイナンバーの教科書、3級過去問 解答・解説集、2級精選過去問題集、対象回の前の回本試験問題冊子が付きます。
- ※8 公式テキスト(経営学の基本)、2019年度経営学検定初級過去問題・解答解説冊子が付きます。
- ※9 2019年度経営学検定初級または中級過去問題・解答解説冊子が付きます。
- ※10 公式テキスト(マネジメント・人的資源管理/経営法務・マーケティング/IT経営・経営財務)、2019年度経営学検定中級過去問題・解答解説冊子が付きます。
- ※11 病院経営実務講座では、該当科目に関連する市販書籍が付きます(病院経営マネジメントⅢを除く)。
- ※12 市販書籍が2冊(うち1冊は小冊子)が付きます。

コース名		受講ガイド	テキスト	トレーニング グ・シート	演習問題	備考
税法実務 スキルアップ編	法人税	法人税 重要論点Ⅰ	●	●	●	
		法人税 重要論点Ⅱ	●	●	●	
		法人税 重要論点Ⅲ	●	●	●	
		法人税 別表4と別表5の詳細	●			※13
		グループ法人税制	●	●		
		組織再編税制	●	●	●	
		法人税 修正申告	●	●	●	
		法人税 税効果会計	●	●	●	
		連結納税制度	●	●	●	
		法人税 税額控除等(措置法)	●	●	●	
		法人税 国際税務入門	●	●	●	
		収益認識会計基準 【New】	●	●		
		法人税 圧縮記帳 【New】	●	●		
		法人税 減価償却 【New】	●	●		
	所得税	金融商品の課税関係	●	●		
		譲渡所得の実務	●	●		
		財産債務調査書等の実務	●	●		
		国外転出課税(国外転出時等)(贈与・相続等時編)	●	●		
		法人成りの実務	●	●		
		給与・報酬等に係る源泉徴収の実務	●	●	●	
		租税条約と外国法人との取引にかかる国内源泉所得課税	●	●	●	
		海外勤務者と外国人の出国・入国・滞在時の国際税務	●	●	●	
		日本の租税条約の実務(米国編)	●	●	●	
		日本の租税条約の実務(中国編)	●	●	●	
		日本の租税条約の実務 (シンガポール & 香港編)	●	●	●	
		日本の租税条約の実務(英国編) 【New】	●	●	●	
		日本の租税条約の実務(台湾編) 【New】	●	●	●	
	消費税	開業医の税務 【New】	●	●		
		所得税における同一生計親族に係る取扱い【New】	●	●		
		消費税10%引上げに伴う経過措置と10%引上げの留意点	●	●		
		消費税軽減税率制度	●	●		
		消費税インボイス方式と請求書等の記載方法	●	●		
	相続税	消費税リバースチャージ	●	●		
		消費税還付申告	●	●	●	
		財産評価	●	●	●	
		取引相場のない株式評価	●	●	●	
		相続・事業承継(信託基礎編)	●	●		
		相続・事業承継(信託応用編)	●	●		
		生命保険と損害保険の税務	●	●		
		「生前贈与対策」と「事業承継税制」の活用法	●	●		
		みなし相続財産、みなし贈与財産の実務 【New】	●	●		
		小規模宅地等の特例の実務 【New】	●	●		
		相続税、贈与税における配偶者特別 【New】	●	●		
		提案書事例から学ぶ 「不動産法人化の実務論点整理」	●	●		
		提案書事例から学ぶ「遺産分割における各種リスク」と「税理士ならではの遺言提案」	●	●		
	その他	相続専門税理士が行う「現地調査」と「役所調査」での評価減の見つけ方	●	●		
		小規模宅地等の特例に関する実務論点整理 前編【New】	●	●		
		小規模宅地等の特例に関する実務論点整理 後編【New】	●	●		
		事業承継対策の具体的検証 【New】	●	●		
		取引相場のない株式評価の実務的適用方法の検証【New】	●	●		
		失敗しない相続税申告実務のツボ 前編 【New】	●	●		
		失敗しない相続税申告実務のツボ 後編 【New】	●	●		
		税理士として知っておくべき会社法と民法 【New】	●	●		
		平成31年度税制改正のポイント	●	●		※14
		外形標準課税・分割基準	●	●	●	
		住民税の実務	●	●		
		はじめての印紙税実務	●	●		

※13 法人税別表4.5(一)(二)書き方マスター(TAC出版)が教材となります。オリジナルテキストはございません。

※14 平成31年度 税務コンパクトブックを使用します。

なお、特典書籍として「平成31年度 今年の税制改正のポイント(清文社)」が付きま。

7 質問・相談について

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

学習メディア・受講コースによって質問体制は以下のようにご用意しております。

1. 質問カード（ビデオブース講座、DVD通信講座のみ）

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

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約2週間で回答します。

※質問カードの提出締切は、2020年7月31日迄となっております。

※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。

2. その他の質問方法

質問はすべて質問カードのみで受付けております。メールや電話での御質問にはお答えしておりませんのでご了承ください。

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けいたします（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。

4. 質問カード見本

[illegible]

経理実務/税法実務/経営法務/病院経営実務 講座 **質問カード返却用データファイル**

通信メディア専用

※個別のVD講座の方はこちらのデータファイルへの記入は不要です。

住所	都・道 府・県
氏名	
会員番号	

《返却用データファイル記入上の注意》

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

8 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。

	経理実務/税法実務/経営法務/病院経営		
	教室講座	ビデオブース講座	通信メディア
クラス振替出席フォロー	—	—	—
ビデオブース振替フォロー	—	—	—
校舎間自由視聴制度	—	●	—
クラス重複出席フォロー	—	—	—
ビデオブース重複フォロー	—	◎	—
Webフォロー	—	—	—
音声DLフォロー	—	—	—
追っかけフォロー	—	—	—
教室出席フォロー	—	—	—
スクーリング	—	—	—
i-support	—	—	—
質問メール	—	—	—
質問電話	—	—	—
質問カード	—	●	●

「●」：標準装備

「◎」：有料サービス

「—」：該当なし

校舎間自由視聴制度	申込登録校舎以外でビデオブース視聴ができる制度です。なお、講座を開講している校舎に限ります。
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。
質問カード	学習上の疑問点をご記入いただき、講師・スタッフが回答します。

9

各種サービス提供期限一覧

経理実務/税法実務/経営法務/病院経営実務講座

各種サービス提供期限一覧 [2019 年度開講]

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

会員証有効期限 2020/7/31 (会員証記載)

サービス内容	期限	詳細
通学メディアの教材受け渡し請求期限	2020/7/31	受け渡し請求期限付近は、在庫状況により請求当日のお渡しが難しい場合がございます。予めご了承ください。
ビデオブース（フォロー）視聴期限	2020/7/31	ビデオブースのご予約は、 <u>2020/7/31</u> までにお手続ください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	2020/7/31	期限後の教材等の送付漏れ、乱丁・落丁等のお問い合わせはお受けいたしかねます。
講義動画の利用期限	2020/7/31	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
質問カード提出期限	2020/7/31 <u>TAC必着</u>	質問回答できるのは、2020/7/31TAC 必着分までとさせていただきます。
【実務講座 申込特典】 Profession Journal（プロフェッションジャーナル）閲覧期限	2020/7/31	閲覧方法についてはP27をご覧ください。 2020/8/1以降引き続き閲覧を希望される場合には、サイト上で新規にプロフェッションネットワークのプレミアム会員の登録手続きをしてください（有料）。 自動延長とはなりませんので、ご希望でない場合は連絡不要です。

10 日程変更について

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

【事前に日程変更が確定した場合】

① 教室講座の講義日程に変更が生じた場合

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

② ビデオブース講座の視聴日程に変更が生じた場合

各校舎の掲示板に案内を掲示してお知らせします。

③ 通信メディアの教材送付日程に変更が生じた場合

変更が生じた回より前の便でお送りする「送付明細書」にてお知らせします。

④ 講義動画・講義音声の配信日程に変更が生じた場合

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

【急きょ日程変更等が発生した場合】

講師の急病や交通機関の不通・遅延などにより、やむを得ず収録日程を変更し、講義視聴開始日を変更する場合がございます。予めご了承ください。

11 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、TAC通信カスタマーセンター（巻末「お問い合わせ先一覧」参照）までご連絡ください。

12 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。

13 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。

14 T A C利用上の注意事項

皆様の快適な学習環境を維持するために、以下の注意事項を遵守してください。

1. 会員証は、T A Cサービスをご利用いただく際に必要となりますので、常に携帯し、受付スタッフ・講師から提示を求められた場合には、指示に従い提示してください。
2. 会員証を他人へ譲渡または貸与することはできません。
3. 以下の行為は禁止します。
 - (1) 教室、その他施設・備品等の破損および汚損行為
 - (2) 講義内容を録画・録音、または撮影する行為
 - (3) 講義内容や教材の不正コピー、不正ダウンロード、インターネットオークションなどでの違法販売行為
 - (4) スタッフや講師、他の受講生への暴力行為、脅迫行為、痴漢行為（ハラスメント行為）、その他の迷惑行為
 - (5) インターネットなどを通じて、スタッフや講師、他の受講生を誹謗中傷する行為ならびに虚偽の情報を流布する行為
 - (6) 販売書籍（見本を含む）や教室その他施設内の備品、他の受講生の手荷物を窃取する行為
4. 席は譲り合ってご利用ください。3人掛け席の机を2～3名でご利用いただけますようお願いいたします。独り占めはご遠慮ください。
5. 携帯電話・スマートフォン等は電源をお切りいただくか、マナーモードに設定のうえ、講義実施教室・ビデオルーム・自習室での使用はご遠慮ください。また、他の受講生の迷惑となりますので、講義実施教室前での使用もお控えください。
6. 教室・ビデオルーム、その他施設内の電源（コンセント）はご利用いただけません。
7. 席取りを目的とした教材や荷物の放置、それに準じる行為は厳禁です。盗難・紛失等の原因にもなる恐れがありますので、ご遠慮ください。また、1時間以上の離席は、「席取行為」と判断し、教材や荷物を受付窓口にてお預かりさせていただきます。
8. 喫煙は、各校舎指定の喫煙室をご利用ください。その他の場所での喫煙は、固くお断りします。（一部校舎は、全面禁煙となっております。ご協力をお願いいたします）
9. 車・バイク・自転車でのご来校はご遠慮ください。（一部校舎を除き、駐輪場はありません）
10. T A C施設を不正に利用する行為や講義を不正に受講する行為は固く禁じます。
11. T A C申込規約、T A C利用ガイド、各講座の受講ガイド、各校舎の利用案内、その他利用ルールを遵守してください。上記事項に違反する行為があった場合は、T A Cサービスの利用停止、受講契約の解除、T A C施設内への立入り禁止、損害賠償請求、警察への通報などの措置を講じる場合があります。

2016年8月現在 T A C株式会社

15 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。

「経理実務／税法実務／経営法務 講座」の受講者には、受講特典として、株式会社プロフェッションネットワーク(※)が提供する有料のインターネットサービス「税務・会計の週刊 Web 情報誌 プロフェッションジャーナル (Profession Journal)」が下記期限まで無料で読み放題です。

閲覧方法等は以下の通りです。

(※)株式会社プロフェッションネットワークとは、資格の学校TACと実務書出版の清文社が設立した合弁会社です。

1. 閲覧方法

(1) サイトにアクセス

以下のURLにアクセスするか、『プロフェッションジャーナル』で検索して、Profession Journal のサイトを開いてください。

<https://profession-net.com/professionjournal/>

(2) 専用IDとパスワードでログイン



メールアドレス欄とパスワード欄には以下の文言を入力しログインボタンを押してください。

メールアドレス欄 : 2020jitsumu パスワード欄 : zeimu2020

(3) 閲覧期限

無料で閲覧できる期限は**2020年7月31日**までです。

期限到来後、自動的に課金等されることはありませんので安心して閲覧ください。引き続き閲覧を希望される場合には、サイト上で新規にプロフェッションネットワークのプレミアム会員の登録手続きをしてください(有料)。

2. その他

- プロフェッションジャーナル (Profession Journal) の閲覧は、株式会社プロフェッションネットワークが提供する有料サービス (プレミアム会員のサービス) の1つです。
プレミアム会員のサービスには、この他、「書籍の割引販売」や「セミナー／研修ご優待」などがございますが、これらのサービスはご利用になれません(別途、プロフェッションネットワークの会員登録手続きが必要となります)。
- このサービスについてのお問合せ先
(株)プロフェッションネットワーク
TEL : 03-5276-8887 営業時間 : 月～金 10:00～17:00 (祝祭日等除く)
お問合せ先アドレス : pro@profession-net.com

ビデオブース（個別DVD）講座編

1 ビデオブース講座受講上の諸注意

1. 会員証（出席カード）は忘れずに！

会員証は、受講資格を証明する大切なカードですので、毎回、必ず持参し、机の上に出してください。

会員証を忘れた場合は原則として受講できません。もし、忘れた場合は、必ず事前に受付にて「受講証明書」の交付を受けた上で、受講してください。

テキスト、筆記用具も持参してください。

その他、詳細につきましては、**通学メディア・通信メディア共通編「2会員証について**」をご確認ください。

2. 事前予約が必要

各校舎のビデオブースをご利用いただく際は、事前に予約が必要となります。次ページ以降の「ビデオブース利用方法」をご確認のうえご利用ください。

3. 貸出DVDは数に限りがあります

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

4. 視聴開始時間前の利用や視聴終了時間延長はできません

5. 教材を忘れた場合

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

6. 視聴期限について

お申込になられたコースは、**通学メディア・通信メディア共通編「9各種サービス提供期限一覧**」の「ビデオブース（フォロー）視聴期限」に記載の期限内にご視聴ください。有効期限を過ぎてしまいますと、予約および視聴は一切できませんので、ご注意ください。

7. ビデオルーム内は禁煙、禁食です。

8. 講義DVDのレンタルおよび館外への持ち出しはできません。

9. 講義DVDのダビング、録音は一切できません。

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

11. 携帯電話・スマートフォン等の電源は必ずお切りください。

12. ビデオルームでの自習は固くお断りいたします。

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

2 ビデオブース利用方法

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

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

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

1. 初回登録からご視聴までの流れ

携帯電話はこちらのバーコードリーダーから読み取ってください→



① ログイン

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

② 初回登録

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

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

③ 個人情報設定画面で設定

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

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

※半角で入力してください

※半角英数8文字以上、12文字以下(確認用も同じ入力です)

【その他の個人情報設定登録】

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



2. 予約について

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

(1) 予約時間帯

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

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

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

※利用時間帯は変更となる場合もございますので予めご了承ください。

※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2コマ(時間帯)までのご予約が可能となります。

※税理士講座のみ1科目につき2コマまでとなります。

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

(3) 新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限

◇新規予約・・・視聴希望日 **前日まで**

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

◇予約の変更・・・**新規予約の期限** に準じます

◇予約キャンセル・・・**開始時刻前** まで

【お願い】

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

【キャンセルチャージについて】

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

(4) 予約できないケース

①すべてのブースが予約済みの場合

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

②ご希望の講義が予約済みの場合

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

③視聴開始日より前に受講を希望している場合

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

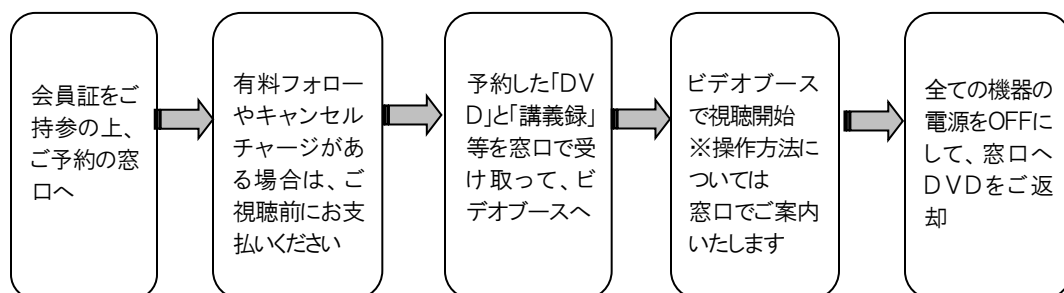
④予約が上限数を超えている場合

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

⑤重複受講できない講座の重複受講のご予約

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

3. 当日の視聴方法



4. その他諸注意

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

ビデオブース視聴に関するお問い合わせ

- DVD・ブース予約システムの操作方法についてのお問い合わせ

視聴する校舎受付窓口にお問い合わせください

(各校の連絡先は巻末に記載してあります。)

3 DVD・ブース予約システム利用規約

第1条(定義)

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

第2条(規約の範囲および変更)

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

第3条(会員)

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

第4条(会員登録の取消)

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

第5条(変更の届出)

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

第6条(利用規定)

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

第7条(自己責任の原則)

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

第8条(IDまたはパスワードの取扱い)

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

第9条(禁止事項)

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

第10条 (設備等の準備)

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

第11条 (提供するサービス)

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

第12条 (本システムの利用)

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

第13条 (著作権等)

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

第14条 (本システムの中止、中断)

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

第15条 (会員の義務)

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

第16条 (損害賠償)

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

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

第17条 (免責事項)

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

第18条 (合意管轄および準拠法)

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

附則

本規約は2013年8月1日から実施します。

4

もう一度講義を受講したい場合

◆ビデオブース重複フォロー

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

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

1. 対象コース：以下のコースのみご利用いただくことができます。

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ●はじめての経理実務書類作成 | ●申告書作成 所得税〈受験経験者向け〉 |
| ●基礎から学ぶ社会保険実務 | ●税法実務実践 所得税 |
| ●基礎から学ぶ労働保険実務 | ●税法入門 相続税 |
| ●基礎から学ぶ給与計算実務 | ●申告書作成 相続税 |
| ●年末調整・法定調書 | ●申告書作成 相続税〈受験経験者向け〉 |
| ●税法入門 法人税 | ●税法入門 消費税 |
| ●申告書作成 法人税 | ●申告書作成 消費税 |
| ●申告書作成 法人税〈受験経験者向け〉 | ●申告書作成 消費税〈受験経験者向け〉 |
| ●税法実務実践 法人税 | ●税法実務実践 消費税 |
| ●税法入門 所得税 | ●財産評価 |
| ●申告書作成 所得税 | ●取引相場のない株式評価 |

2. 回数：同一講義につき1回限り再度受講していただくことが可能です。

3. 利用方法：個別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。

通信メディア編

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。

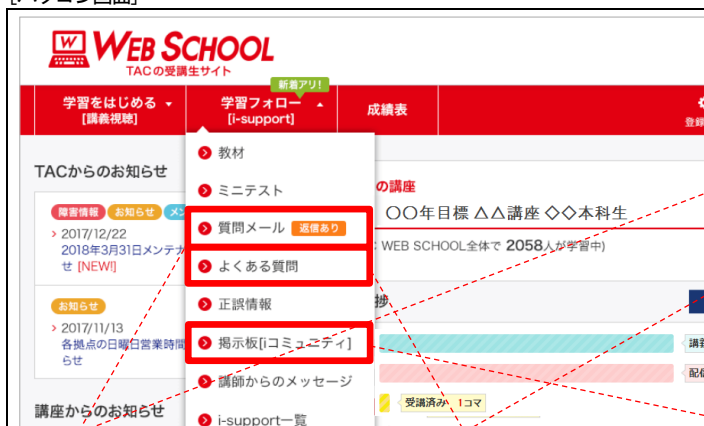
なお、会員証記載の有効期限後の請求には応じられませんので、予めご了承ください。

2 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。

3 TAC WEB SCHOOL 利用方法

◎ご利用について

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

※マイページ登録・ログイン方法は、通学メディア・通信メディア共通編「**3**マイページ登録について」をご覧ください。

◎配信期限について

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

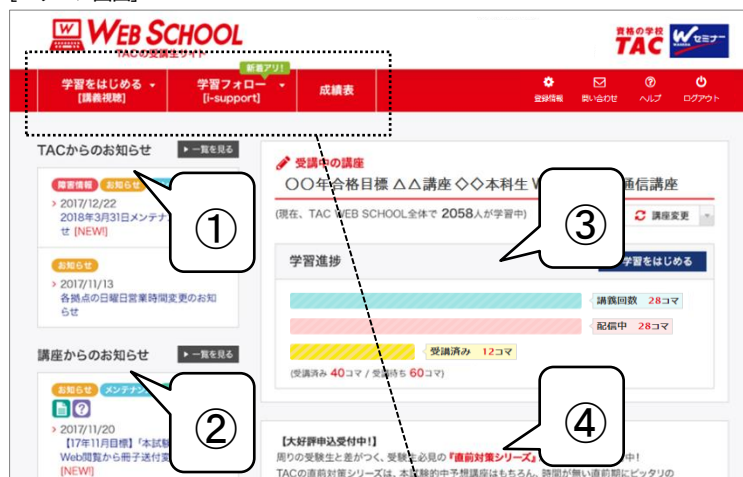
TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能ですが、期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義音声・講義録の配信を終了します。

有効期限（配信期限）内に、すべての学習を終了するようにしてください。

※緊急のサーバーメンテナンスなどで一時配信を停止する場合がございます。その際は、TAC WEB SCHOOL 上でお知らせしますので、予めご了承ください。

◎TAC WEB SCHOOL マイページの機能について

〔パソコン画面〕



〔パソコン画面（サブメニュー表示）〕



〔スマートフォン画面〕



①TACをご利用いただく上でお知らせしたい情報を掲載します。

②本試験関連情報や受講に関するお知らせを掲載します。

③学習がどこまで進んでいるか、進捗状況を表示します。

④時期的なお知らせや応援メッセージ、オススメ情報などを掲載します。

⑤マウスをのせるとサブメニューが表示され、講義を選択するページに移動できます。

⑥マウスをのせるとサブメニューが表示され、i-support の各機能を表示します。

⑦成績表をWeb閲覧する場合は、こちらに成績表を表示します。

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

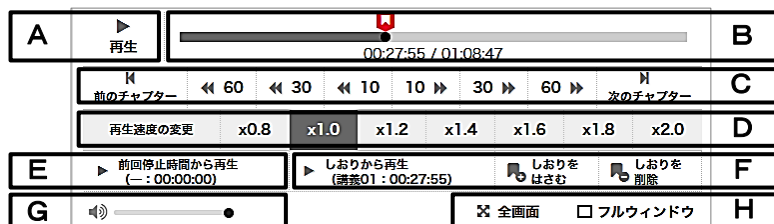
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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

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

①【講義動画のストリーミング再生】

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



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

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

②【講義音声のダウンロード】

音声アイコンをクリックすると、画面左下に講義音声データ[AAC ファイル(拡張子は m4a)]のダウンロードが開始されます。完了後クリックすると講義音声再生されます。保存したい場合は、デスクトップに音声アイコンをドラッグアンドドロップしてください。パソコン上に音声ファイルが表示されたら保存できています。TAC 専用のフォルダを作成すると、音声ファイルを整理することができて便利です。



ドラッグアンドドロップで
音声データをデスクトップに保存

音声アイコン右の履歴は、講義音声ダウンロードしていなければ「未」、ダウンロード済であれば「済」と表示されます。

③講義録アイコンをクリックするとPDFの講義録データが表示されます。講義録の閲覧、プリントアウト、パソコンへの保存が可能です。
④動画・音声配信日は、動画と音声の配信日となります。一部の講座では[動画・音声]と[講義録]は配信日が異なる場合があります。
⑤学習日は、動画アイコン・音声アイコンをクリックした最新の日付（最後に学習した日付）が表示されます。学習スケジュールの参考にしてください。
⑥学習管理は、はじめは未受講と表示されています。学習が完了したらご自身でプルダウンをクリックして「Webで受講済」に変更してください（例えば、教室に出席した場合は「教室で受講済」にご自身で変更してください）。受講済にしても有効期限まで何度でも視聴可能です。学習スケジュールの参考にしてください。学習管理の下に表示される、 前回受講した講義 アイコンは、前回受講した動画に表示されます。

◎講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）

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

① ② ③ ④

⑤

配信日 2017/12/12

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

⑥

00:27:55 / 01:08:47 B

⏮ 前のチャプター ⏸ 一時停止 A 次のチャプター ⏭

⏮ 60 ⏮ 30 ⏮ 10 10 ⏭ 30 ⏭ 60 C

再生速度の変更 ×2.0 D

▶ 前回停止時間から再生 (ー:00:00:00) E

▶ しおりから再生 (講義01:00:27:55)

🔖 しおりをはさむ F

🔖 しおりを削除

🔊 G ❌ 全画面 H

①【講義動画のストリーミング再生】

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

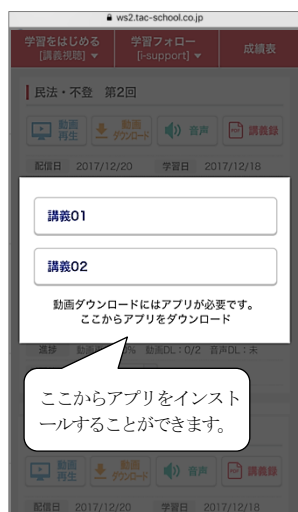
A：動画を再生/一時停止することができます。**B**：チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。**C**：再生をスキップできます。**D**：再生速度を変更できます。**E**：前回の続きから再生できます。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**F**：1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**G**：音量を変更できます(iPhone/iPad には表示されません) **H**：動画を画面全体に表示します。

②【講義動画のダウンロード再生】

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

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

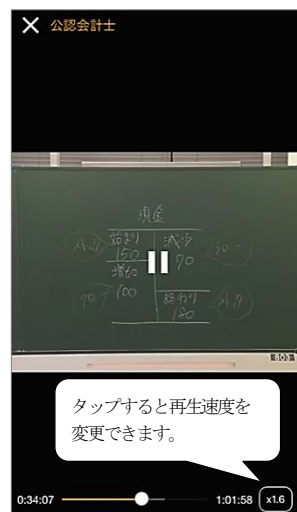
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



(1) チャプター選択画面



(2) アプリのダウンロード画面



(3) ダウンロードした動画の
動画プレーヤー画面

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

③【講義音声の再生】

音声アイコンをタップしたときの動きは、端末により異なります。

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

iPhone/iPad: 講義音声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。

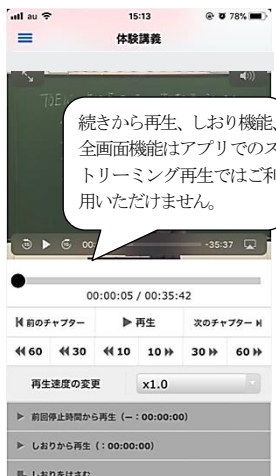
【Android 端末】

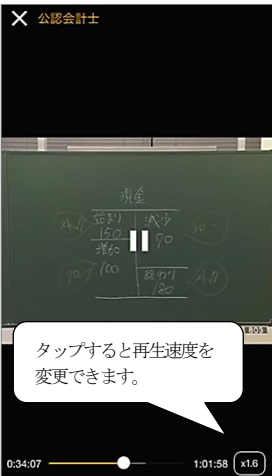


【iPhone/iPad】



○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。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。

4 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。

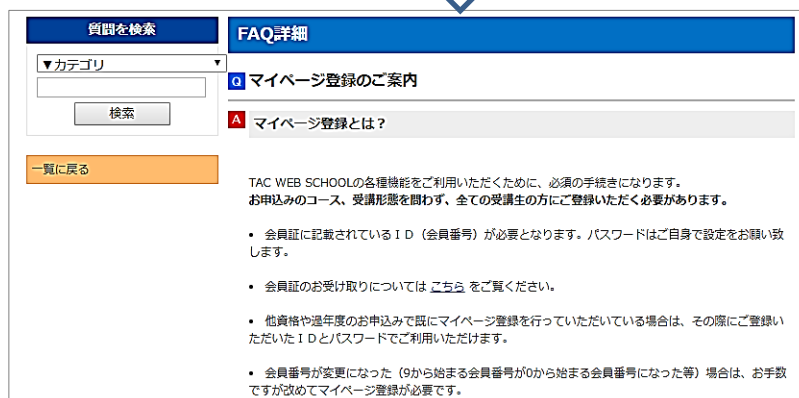
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



日 程 表

【Web通信配信開始日・通信教材発送開始日】

	コース名	Web通信 配信開始日	Web通信 教材発送開始日
経理実務	消費税課税判定	7/26(金)	7/25(木)
	簿記ゼロからはじめる経理実務入門	7/5(金)	7/4(木)
	はじめての経理実務書類作成	7/5(金)	7/4(木)
	英文会計入門	7/5(金)	7/4(木)
	基礎から学ぶ給与計算実務	7/5(金)	7/4(木)
	基礎から学ぶ社会保険実務	7/5(金)	7/4(木)
	基礎から学ぶ労働保険実務	7/5(金)	7/4(木)
	年末調整・法定調書	9/6(金)	9/5(木)
税法入門	税法入門 法人税	7/5(金)	7/4(木)
	税法入門 所得税	7/5(金)	7/4(木)
	税法入門 相続税	7/5(金)	7/4(木)
	税法入門 消費税	7/5(金)	7/4(木)
申告書作成	申告書作成 法人税	8/2(金)	8/1(木)
	申告書作成 所得税	8/2(金)	8/1(木)
	申告書作成 相続税	7/5(金)	7/4(木)
	申告書作成 消費税	10/18(金)	10/17(木)
	申告書作成 法人税(受験経験者)	8/2(金)	8/1(木)
	申告書作成 所得税(受験経験者)	8/2(金)	8/1(木)
	申告書作成 相続税(受験経験者)	7/5(金)	7/4(木)
	申告書作成 消費税(受験経験者)	10/18(金)	10/17(木)
病院経営実務	はじめての防災・復旧計画と 帰宅困難者対策(BOP)	7/5(金)	7/4(木)
	病院概要入門	7/5(金)	7/4(木)
	医学・医療概論入門	7/5(金)	7/4(木)
	病院経営マネジメントⅠ(基礎編)	7/5(金)	7/4(木)
	病院経営マネジメントⅡ(財務・管理会計編)	7/5(金)	7/4(木)
	病院経営マネジメントⅢ(診療報酬 基礎編)	7/5(金)	7/4(木)
	病院経営マネジメントⅣ(診療報酬 戦略編)	7/5(金)	7/4(木)
	病院経営マネジメントⅤ(戦略経営編)	7/5(金)	7/4(木)
スキルアップ 法人税系	法人税 別表4と別表5の詳細	7/5(金)	7/4(木)
	法人税 修正申告	7/5(金)	7/4(木)
	税効果会計	7/5(金)	7/4(木)
	連結納税制度	7/5(金)	7/4(木)
	組織再編税制	7/5(金)	7/4(木)
	グループ法人税制	7/5(金)	7/4(木)
	法人税 国際税務入門	7/5(金)	7/4(木)
	収益認識会計基準	9/6(金)	9/5(木)
	法人税 圧縮記録	8/2(金)	8/1(木)
	法人税 減価償却	7/5(金)	7/4(木)
	法人税 税効果会計	7/5(金)	7/4(木)
	法人税重要論点Ⅰ	7/5(金)	7/4(木)
	法人税重要論点Ⅱ	7/5(金)	7/4(木)
	法人税重要論点Ⅲ	7/5(金)	7/4(木)
	法人税 税額控除等(措置法)	7/5(金)	7/4(木)
	実践コース 法人税	7/5(金)	7/4(木)
	消費税軽減税率	7/5(金)	7/4(木)
	消費税 インボイス方式と請求書等の記載方法	7/5(金)	7/4(木)
スキルアップ 消費税系	消費税10%引き上げに伴う経過措置と10%引上げの留意点	7/5(金)	7/4(木)
	消費税 リバースチャージ	8/2(金)	8/1(木)
	消費税 還付申告	11/1(金)	10/31(木)
	実践コース 消費税	7/26(金)	7/25(木)
スキルアップ 所得税系	譲渡所得の実務	7/5(金)	7/4(木)
	給与・報酬等に係る源泉徴収の実務	7/5(金)	7/4(木)
	金融商品の課税関係	8/30(金)	8/29(木)
	財産債務調整等作成の実務	7/5(金)	7/4(木)
	法人成りの実務	7/5(金)	7/4(木)
	日本の租税条約の実務(米国編)	7/5(金)	7/4(木)
	日本の租税条約の実務(中国編)	7/5(金)	7/4(木)
	日本の租税条約の実務 (シンガポール・香港編)	7/5(金)	7/4(木)
	日本の租税条約の実務(英国編)	7/5(金)	7/4(木)
	日本の租税条約の実務(台湾編)	7/5(金)	7/4(木)
	開業医の税務	8/30(金)	8/29(木)
	所得税における同一生計親族に係る取扱い	9/13(金)	9/12(木)
	租税条約と外国法人との取引にかかる 国内源泉所得税	7/5(金)	7/4(木)
	海外勤務者と外国人の出国・入国・ 滞在時の国際税務	7/5(金)	7/4(木)
	国外転出時課税(国外転出時・贈与・相続等時編)	7/5(金)	7/4(木)
	実践コース 所得税	7/12(金)	7/11(木)

	コース名	Web通信 配信開始日	Web通信 教材発送開始日
相続税系	財産評価	8/2(金)	8/1(木)
	取引相場のない株式評価	8/2(金)	8/1(木)
	相続税・贈与税における配偶者特例	8/30(金)	8/29(木)
	みなし相続財産・みなし贈与税の実務	7/5(金)	7/4(木)
	小規模宅地等の特例の実務	8/2(金)	8/1(木)
	「生前贈与対策」と「事業承継税制」の活用法	8/2(金)	8/1(木)
	相続・事業承継(信託基礎編・信託応用編)	7/5(金)	7/4(木)
	生命保険と損害保険の税務	7/5(金)	7/4(木)
その他	提案書事例から学ぶ 「不動産法人化の実務論点整理」	7/5(金)	7/4(木)
	提案書事例から学ぶ「遺産分割における各種リスク」 と「税理士ならではの遺言提案」	7/5(金)	7/4(木)
	相続専門税理士が行う「現地調査」と 「役所調査」での評価減の見つけ方	7/5(金)	7/4(木)
	小規模宅地等の特例に関する実務論点整理 (平成30年度改正準拠) 前編	7/5(金)	7/4(木)
	小規模宅地等の特例に関する実務論点整理 (平成30年度改正準拠) 後編	7/5(金)	7/4(木)
	事業承継対策の具体的検証	7/5(金)	7/4(木)
	取引相場のない株式評価の実務的適用方法の検証	7/5(金)	7/4(木)
	失敗しない相続税申告実務のツボ(前編)	7/5(金)	7/4(木)
経営法務	失敗しない相続税申告実務のツボ(後編)	7/5(金)	7/4(木)
	税理士として知っておくべき会社法と民法	7/5(金)	7/4(木)
	外形標準課税・分割基準	7/5(金)	7/4(木)
	住民税の実務	7/5(金)	7/4(木)
	平成31年度税制改正のポイント	7/5(金)	7/4(木)
	はじめての印紙税実務	7/5(金)	7/4(木)
	経営学検定初級対策講座	7/5(金)	7/4(木)
	経営学検定中級対策講座	7/5(金)	7/4(木)
	経営学検定初級過去問解説講座	7/5(金)	7/4(木)
	経営学検定中級過去問解説講座	7/5(金)	7/4(木)
	経営分析(財務分析)	7/5(金)	7/4(木)
	経営分析(管理会計)	7/5(金)	7/4(木)
	独占禁止法 ～まるわかり独占禁止法に違反しないための実務講座～	7/5(金)	7/4(木)
	下請法 ～まるわかり下請法に違反しないための実務講座～	7/5(金)	7/4(木)
	マイナンバー実務検定2級試験対策:9月目標	7/5(金)	7/4(木)
	マイナンバー実務検定2級試験対策:12月目標	9/6(金)	9/5(木)
	マイナンバー実務検定2級試験対策:3月目標	12/13(金)	12/12(木)
	マイナンバー実務検定2級試験対策:6月目標	3/6(木)	3/5(木)
	個人情報保護士試験対策:9月目標	7/5(金)	7/4(木)
	個人情報保護士試験対策:12月目標	9/6(金)	9/5(木)
	個人情報保護士試験対策:3月目標	12/13(金)	12/12(木)
	個人情報保護士試験対策:6月目標	3/6(木)	3/5(木)
	過去問解説講座:マイナンバー実務検定2級(2018年12月)	7/5(金)	7/4(木)
	過去問解説講座:マイナンバー実務検定2級(2019年3月)	7/5(金)	7/4(木)
	過去問解説講座:マイナンバー実務検定2級(2019年6月)	8/9(金)	8/8(木)
	過去問解説講座:マイナンバー実務検定2級(2019年9月)	11/8(金)	11/7(木)
	過去問解説講座:マイナンバー実務検定2級(2019年12月)	2/7(金)	2/6(木)
	過去問解説講座:マイナンバー実務検定2級(2020年3月)	5/8(金)	5/7(木)
	過去問解説講座:個人情報保護士(2018年12月)	7/5(金)	7/4(木)
	過去問解説講座:個人情報保護士(2019年3月)	7/5(金)	7/4(木)
	過去問解説講座:個人情報保護士(2019年6月)	8/9(金)	8/8(木)
	過去問解説講座:個人情報保護士(2019年9月)	11/8(金)	11/7(木)
	過去問解説講座:個人情報保護士(2019年12月)	2/7(金)	2/6(木)
	過去問解説講座:個人情報保護士(2020年3月)	5/8(金)	5/7(木)

【ビデオブース講座視聴開始日】

	コース名	ビデオブース(個別DVD) 視聴開始日	ビデオブース(個別DVD) 教材配布開始日
経理実務	はじめての経理実務書類作成	7/5(金)	7/4(木)
	基礎から学ぶ社会保険実務	7/5(金)	7/4(木)
	基礎から学ぶ労働保険実務	7/5(金)	7/4(木)
	年末調整・法定調書	9/6(金)	9/5(木)
	基礎から学ぶ給与計算実務	7/5(金)	7/4(木)
税法実務	税法入門 法人税	7/5(金)	7/4(木)
	税法入門 所得税	7/5(金)	7/4(木)
	税法入門 相続税	7/5(金)	7/4(木)
	税法入門 消費税	7/5(金)	7/4(木)
	申告書作成 法人税	8/2(金)	8/1(木)
	申告書作成 所得税	8/2(金)	8/1(木)
	申告書作成 相続税	7/5(金)	7/4(木)
	申告書作成 消費税	10/18(金)	10/17(木)
	申告書作成 法人税(受験経験者)	8/2(金)	8/1(木)
	申告書作成 所得税(受験経験者)	8/2(金)	8/1(木)
	申告書作成 相続税(受験経験者)	7/5(金)	7/4(木)
	申告書作成 消費税(受験経験者)	10/18(金)	10/17(木)
スキルアップ	実践コース 法人税	7/5(金)	7/4(木)
	実践コース 所得税	7/12(金)	7/11(木)
	実践コース 消費税	7/26(金)	7/25(木)
	財産評価	8/2(金)	8/1(木)
	取引相場のない株式評価	8/2(金)	8/1(木)

卷 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・音声 DL 通信講座・資料通信講座）で受講の方は、教材発送日の10日前までに「現住所」または「教材送付先」の変更手続きが完了していませんと、正しい住所に送付されない場合がございます。なお、海外への教材発送は行っておりません。
- ・ DMストップを希望された場合でも、学习上重要なご案内（日程変更・正誤表・全国公開模試の案内等）は送付される場合がございます。
※学习上重要なご案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

変更届出書

STEP 1 お客様情報 全てご記入ください。		記入日	20	年	月	日	
会員番号						※お預かりした個人情報、お客様の同意なく業務委託先以外の第三者に開示、提供することはありません。	
フリガナ	姓	名				生年月日	
氏名						昭和・平成 年 月 日	
教育訓練給付制度	現在 教育訓練給付制度を、 (利用している ・ 利用していない) (どちらかに○をしてください)						

STEP 2 変更事項 変更項目に○印をし、変更希望日を記入してください。	
変更項目	1. 現住所・電話番号 2. 教材送付先 3. 氏名(STEP4で変更) 4. DMストップ
変更日	20 年 月 日 から変更を希望します。

STEP 3 受講講座・コース					
受講確認	現在 いずれかの講座・コースを、 (受講している ・ 受講していない) (どちらかに○をしてください)				
受講形態	通学 (教室・ビデオブース) / 通信 (DVD・WEB・DL・資料) (該当する項目全てに○をしてください)				
00.簿記検定	01.アクセス(会計士)	02.公認会計士	03.税理士	03.経理/税法/法務/病院経営	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.米国税理士	09.米国税理士
09.米国税理士	10.中小企業診断士	11.証券アナリスト/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・警備)	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(自前)	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ヘコビー										

※STEP2 変更項目No.の入力追加

TAC株式会社 2019年/2月 (保管:1Y)

コピーしてご利用ください

経理実務／税法実務／経営法務／病院経営実務講座 質問カード(2019年7月～2020年7月)

氏名	様				
番 号 員					

質問事項 (質問カード1枚につき、1件の質問にしてください。)

コース名	テキスト	ページ
------	------	-----

【経理実務／経営法務】

- () 簿記ゼロからはじまる経理実務入門
() はじめての経理実務書類作成
() 基礎から学ぶ社会保険実務 () 年末調整・法定調書
() 基礎から学ぶ労働保険実務 () 消費税課税判定
() 基礎から学ぶ給与計算実務 () 経営学検定
() マイナンバー実務検定 () 個人情報保護士
() 経営分析 (財務分析) () 経営分析 (管理会計)
() はじめての独占禁止法 () はじめての下請法

【税法実務】

- () 法人税 () 税法人入門コース
() 所得税 () 税法実務コース申告書作成
() 相続税 () 税法実務コース申告書作成<受験経験者向け>
() 消費税 () 税法実務実践コース
() 地方税 () 税法実務スキルアップコース

スキルアップ欄・病院経営実務の方は、科目名をご記入ください。

※質問をする講座・コース・科目に○をしてください。

受講形態 ビデオコース講座(受講地区: 校)

通信

教材	
ページ	

※教材、該当ページは詳しく記入してください。
また、教材名のないもの、講座内容と直接関係のない質問は受け付けできません。
例えば、具体的な事業についてのご相談等はお受けできません。ご注意ください。
※ご質問に当たっては「受講ガイド」P19、「7. 質問について」を良くお読みください。

《通信メディアの方は、裏面に返却先の住所と氏名を忘れずご記入ください。》

講師名:

送付先

〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18
TAC株式会社
経理実務／税法実務／経営法務／病院経営実務講座
(「質問カード」在中に朱記のこと)

お預かりの個人情報は、当社が提供する受講サービス(質問カードの返却・会員管理等)に限り利用いたします。お香煙の同意なしに業務委託先及びの第三者に開示、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。)

経理実務/税法実務/経営法務/病院経営 実務講座
質問カード返却用データファイル

通信メディア専用

※個別DVDの郵送の方は、こちらのデータファイルへの記入は不要です。

住所		都・道 府・県	
氏名			
会員番号			

《返却用データファイル記入上の注意》

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

経理実務/税法実務/経営法務/病院経営実務講座 質問カード(2019年7月～2020年7月)

氏名	様					
会						
員						
部						
室						

質問事項（質問カード1枚につき、1件の質問にしてください。）		
コース名	テキストページ	

質問事項（質問カード1枚につき、1件の質問にしてください。）

【税理実務・経営法務】	
() 簿記ゼロからはじまる税理実務入門	
() はじめての税理実務書類作成	
() 基礎から学ぶ社会保険実務	() 年次調査・法定調査
() 基礎から学ぶ労働保険実務	() 消費税課税判定
() 基礎から学ぶ給与計算実務	() 経営者検定
() マネジメント・実務検定	() 個人情報保護士
() 経営分析 (財務分析)	() 経営分析 (管理会計)
() はじめての租占禁止法	() はじめての下請法
【税法実務】	
() 法人税	() 税法入門コース
() 所得税	() 税法実務コースⅠ申告書作成
() 相続税	() 税法実務コースⅡ申告書作成・受験勉強者向け
() 消費税	() 税法実務実務コース
() 地方税	() 税法実務スキルアップコース

スキルアップ編・病院経営実務の方は、科目名をご記入ください。

受講形態	※質問をする講座・コース・科目に○をしてください。	
	ビデオ・オナズ講座（受講地区）	校
通信		

教材	
ページ	

※教材・該当ページは詳しく記入してください。
また、教材名のないもの、講座内容と直接関係のない質問は受け付けできません。
例えば、具体的な事案についてのご相談等はお受けできません。ご注意ください。
※ご質問に当たっては「要請ガイド」P.19、「7. 質問について」を良くお読みください。

[illegible]

《通信メデシアの方は、裏面に返却先の住所と氏名を忘れずご記入ください。》

講師名:

お預かりした個人情報、当社が提供する受講サービス(質問カードの返却・会員管理等)に関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)。

送付先

〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18
TAC株式会社
経理実務／税法実務／経営法務／病院経営 実務講座
〔質問カード在中と朱記のこと〕

経理実務/税法実務/経営法務/病院経営 実務講座
質問カード返却用データファイル

通信メディア専用

※画面DVDの書き込みの方法は、こちらのデータファイルへの記入は不要です。

住所	都・道 府・県
氏名	様
会員番号	

《返却用データファイル記入上の注意》

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

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お問い合わせください。

資格の学校 **TAC**

2018年3月現在

❖ お問い合わせ先一覧 ❖

お問い合わせ内容	お問い合わせ先	営業時間
TAC WEB SCHOOL の マイページ登録に関する お問い合わせ	0120-551-980 ws@tac-school.co.jp	月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00
TAC WEB SCHOOL の Web・音声ダウンロード 操作に関するお問い合わせ	0120-065-355 ws@tac-school.co.jp	
教材発送に関するお問い合 わせ	0120-509-194 tushin@tac-school.co.jp	
通信添削答案・質問カード 返却、教育訓練給付制度添 削課題に関するお問い合わ せ	03-5276-8534	日・祝を除く 10:00～17:00
受 講 申 込	各校受付 TAC MAPを参照してください。	9:00～19:00 ※日曜日は 18:00 まで ※地区により営業時間 が若干異なる場合がご ざいます。詳細は直接お 問い合わせください。
各講座パンフレットの請求	TACカスタマーセンター 0120-509-117	月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00
TAC出版 書籍のご購入	TAC出版 「CYBER BOOK STORE」 https://bookstore.tac-school.co.jp/	—

※電話による学習内容の質問は受け付けておりません。

※営業時間は変更となる場合もございますのであらかじめご了承ください。

TAC MAP

19/05/08 現在

●TAC直営校

札幌校

〒060-0005 札幌市中央区北5条西5丁目7番地
sapporo 55 9F
☎011(242)4477(代)

JR札幌駅西口より徒歩3分

仙台校

〒980-6125 仙台市青葉区中央1丁目3番1号
アエル25F
☎022(266)7222(代)

JR仙台駅西口より徒歩3分 [高架歩道アエル2F直結]

水道橋校

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

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

新宿校

〒160-0023 新宿区西新宿1-21-1
明窓ビル7F
☎03(5322)1040(代)

JR新宿駅南口より徒歩5分
地下通路(京王モールデックス)出口7より徒歩1分

早稲田校

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

総合受付:早稲田大学南門スグ
別館:東西線早稲田駅2番出口スグ

池袋校

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

JR・私鉄・地下鉄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 東急線・地下鉄出口5より徒歩7分
京王井の頭線渋谷駅西口より徒歩4分

八重洲校

〒104-0031 中央区京橋1-10-7
KPP八重洲ビル4F
☎03(6228)8501(代)

JR東京駅中央口より徒歩5分 日本橋駅B1出口より徒歩3分
京橋駅6番出口・宝町駅A6出口より徒歩4分

立川校

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

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

中大駅前校

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

多摩モノレール中央大学・明星大学駅
明星大学側出口より徒歩2分

町田校

〒194-0013 町田市原町6-16-8
社平ビル2F
☎042(721)2202(代)

小田急町田駅より徒歩1分・JR町田駅より徒歩4分

横浜校

〒220-0011 横浜西区高島2-19-12
スカビル25F
☎045(451)6420(代)

JR・私鉄横浜駅東口より徒歩3分

日吉校

〒223-0062 横浜市北区日吉本町1-5-21
☎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町1-10-17
シーノ大宮サウスイング4F
☎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 習志野市谷津1-16-1
モリシア津田沼オフィス11F
☎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名古屋駅広小路口より徒歩2分

京都校

〒600-8421 京都市下京区小路通丸屋人番町159-1
丸屋ビル4F
☎075(351)1122(代)

地下鉄四条駅・阪急丸屋丸駅より徒歩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・地下鉄御堂筋梅田駅より徒歩6分・JR大阪駅より徒歩7分

なんば校

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

地下鉄なんば駅御堂筋出口直結
(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1F
☎078(241)4895(代)

JR三宮駅・阪神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
合人社広島紙屋町ビル4F
☎082(224)3355(代)

広島電鉄紙屋町東電停の正面

福岡校

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

地下鉄天神駅東口改札より徒歩2分

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

●TAC提携校

群馬校(中央総合学院内)
松本校(松本情報工科大学内)
富山校(富山情報ビジネス専門学校内)
金沢校(エルアンドエルシステム北陸内)
岡山校(徳吹カレッジサービス)
福山校(穴吹カレッジキャリアアップスクール)
高松校(穴吹カレッジキャリアアップスクール)

〒371-0805 前橋市南町3-14-1
〒390-0875 長野県松本市城西1-7-1
〒939-0341 射水市三ヶ576
〒921-8044 金沢市米沢町7-28-1
〒700-0023 岡山市北区駅前町1-8-18イコトニコット5F
〒720-0066 福山市三之丸町30-1福山駅構内サンスター・ステーション3F
〒760-0021 高松市西の丸町14-10専門学校穴吹バティエ福祉カレッジ6F

☎027 (226) 1823(代)
☎0263 (50) 9511 (代)
☎0766 (55) 5513(代)
☎076 (245) 7605(代)
☎086 (236) 0225(代)
☎084 (991) 0250(代)
☎087 (822) 3313(代)

徳島校(穴吹カレッジキャリアアップスクール) 〒770-0832 徳島市寺島本町東3-12-7マスタビル3F
大分校(府内学園内) 〒870-0839 大分市金池南1-8-5府内エデュケーションビル内
熊本校(税理士法人東京会計グループ) 〒860-0844 熊本市中央区水道町9-29フォレストビル水道町
宮崎校(宮崎ビジネス公務員専門学校内) 〒880-0812 宮崎市高千穂通2-2-27
鹿児島校(鹿児島情報ビジネス公務員専門学校内) 〒892-0842 鹿児島市東千石町19-32
沖縄校(那覇校舎) 〒902-0067 那覇市安里44-4
沖縄校(中部校舎) 〒904-0022 沖縄県沖縄市園田3-7-33

☎088 (653) 3588(代)
☎097 (546) 5224(代)
☎096 (323) 3622(代)
☎0985 (22) 6881(代)
☎099 (239) 9523(代)
☎098 (864) 2670(代)
☎098 (931) 1661(代)



TAC



039-8900-1970-13