

まずはマイページ登録➡



2020年合格目標

公務員

(国家総合職・外務専門職)

受講ガイド&オリエンテーションブック



WセミナーはTACのブランドです。

国家総合職／外務専門職 本試験について

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**。T A C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**。

◆国家総合職試験／外務専門職試験に関する詳細は下記までお問い合わせください。

■国家総合職試験

人事院人材局試験課 TEL 03-3581-5311

国家公務員採用情報 NAVI <http://www.jinji.go.jp/saiyo/saiyo.htm>

■外務専門職試験

外務省人事課採用班 TEL 03-3580-3311

外務省ホームページ <http://www.mofa.go.jp/mofaj/index.html>

はじめに

この度は、TAC国家総合職講座／外務専門職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。

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、本書はこれから国家総合職試験／外務専門職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。

国家総合職／外務専門職講座 受講ガイド

CONTENTS

通学講座・通信講座共通編

1. 講座開始日と受講期間	P04
2. 会員証について	P05
3. マイページ登録について	P08
4. 施設利用上の注意事項	P13
5. 自習室について	P15
6. 講義・教材について	P18
7. 演習・答練について	P18
8. 公開模試について	P20
9. 質問・相談について	P21
10. 各種フォロー・サービス対応表	P24
11. 各種サービス提供期限一覧	P26
12. 日程変更について	P27
13. 教材を紛失した場合	P28
14. 住所等を変更される場合	P28
15. 在籍証明書・履修証明書について	P28
16. 教育訓練給付制度について	P28
17. TAC利用上の注意事項	P29
18. 災害時の対応・行動	P30
19. 国総・外専講座オリジナルサービス	P31

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P36
2. 欠席した場合の教材受け取り	P37
3. 欠席した場合のフォロー	P37
4. もう一度講義を受講したい場合	P39
5. 答案の採点および成績発表について	P40
6. 国総・外専講座オリジナルサービス	P41

個別DVD講座編

1. 個別DVD講座受講上の諸注意	P44
2. DVDブース利用方法	P45
3. DVD・ブース予約システム 操作マニュアル	P49
4. DVD・ブース予約システム利用規約	P61
5. 答練等の受講および答案の提出・返却 について	P63
6. 答練・演習の教室振替について	P64
7. もう一度講義を受講したい場合	P64
8. 国総・外専講座オリジナルサービス	P65

通信メディア編

1. 教材送付について	P68
2. 答案添削の流れ	P70
3. i-support	P73
4. スクーリング	P74
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P75
6. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ	P82
7. 国総・外専講座オリジナルサービス	P83

オリエンテーション編

1. 国家総合職について	P86
2. 外務専門職について	P124
3. 併願先について	P134

日程表

1. 個別 DVD/Web/音声 DL 視聴開始日程表	P140
2. 通信メディア 教材発送 日程表	P140

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

受講ガイド

通学講座・通信講座共通編

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、個別DVD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 個別DVD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DVD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（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）。
 - ・DVD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。

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、各講座の無料再受講制度についてはご利用いただけなくなりますので、あらかじめご了承ください。

- (4) 会員証の再発行には1週間程度の期間を要します。

●会員証について〈会員証見本〉 例) 国家総合職 法律本科生

2020年公務員講座 国家総合職 会員証									
会員番号						受付日 18/12/17 受付番号 22-5134		有効期限 10/07/31	
会員氏名						30-3-A01			
コース		法律本科							
科目	形式	教材	出	欠	科目	形式	教材	出	欠
オリエンテーション	町V	受	日	1	—	—	—	—	—
面接対策講座	町V	TEXT	1	—	—	—	—	—	—
官庁訪問対策講座	町V	—	1	—	—	—	—	—	—

国総ホームルーム	配信	—	—	—	—	—	—	—	—

模擬面接	後日	—	—	—	—	—	—	—	—
模擬集団討論	後日	—	—	—	—	—	—	—	—
模擬政策課題討論	後日	—	—	—	—	—	—	—	—
模擬企画提案	後日	—	—	—	—	—	—	—	—
数的処理過去問演習	後日	—	1	2	3	4	5		
教養中間テスト	後日	—	1	—	—	—	—	—	—

科目	形式	教材	出	欠
基礎能力模試	登録	—	—	—
記一模試	登録	—	—	—
論文模試	登録	—	—	—
その他副教材1	配付	—	—	—
その他副教材2	配付	—	—	—
その他副教材3	配付	—	—	—

※配信：WEB SCHOOLで配信します。
 ※後日：後日マイページで受講方法をお知らせします。
 ※登録：別途登録手続きが必要です。

★教材配布期限★
 ※国総の科目は 2020/07/31
 ※外専の科目は 2020/08/31
 ※地上の科目は 2020/10/31

※「マイページ」は全ての受講生の方にご登録いただく必要がございます。ご登録・ご利用方法につきましては、受講ガイドをご確認ください。
 ※オリエンテーションは必ず受講してください。
 ※各種併願Typeの方は、併願科目の教室講座に自由にご出席いただけます。出席の際は必ず会員証をお持ちください。
 ※公開模試のご登録については、2019年11月頃にマイページでご案内いたします。
 ※各種人物試験対策のお知らせは、マイページ、掲示板等でご案内いたします。

※教室講座に出席の際は、二次元バーコードが印字されている会員証を必ずご持参ください。

※上記会員証は1枚目です。その他の科目は2枚目以降に記載がございます。

3 マイページ登録について

◎必ずご登録ください

マイページ登録は、TAC WEB SCHOOL の各種機能※（講義動画の視聴・講義音声のダウンロード・質問メール・成績表閲覧等）をご利用いただくために、必須の手続きになります。お申込みのコース、学習メディアを問わず、全ての受講生の方にご登録いただく必要があります。

※TAC WEB SCHOOL の各種機能は、お申込みいただいた内容により異なります。

※TAC WEB SCHOOL のご利用方法につきましては、通信メディア編「**5**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご確認ください。

◇過去に、TAC WEB SCHOOL にてマイページ登録を行っていた方につきましては、TAC 会員番号（ログイン ID）と過去にご登録いただいたパスワードでご利用いただけます。

お忘れの方は、ログインページの**[パスワードをお忘れの方]**より再設定をお願いします。

◇TAC 会員番号が変更になった（9 から始まる会員番号が 0 から始まる会員番号になった等）場合は、お手数ですが改めてマイページ登録が必要です。

◎マイページ登録方法

マイページ登録には、以下のものが必要となります。

①会員証に記載されている TAC 会員番号 **②有効なメールアドレス** **③インターネット環境**

※パソコン、スマートフォン、タブレット端末からご登録いただけます。

スマートフォン以外の携帯電話（フィーチャーフォン）からマイページ登録はできません。

1、Yahoo! や Google などの検索サイトで「TAC」と検索し、TAC のホームページを開いていただき、下記の画面位置にある**[TAC WEB SCHOOL（受講生サイト）]**をクリックします。

[パソコン画面]



アドレスを直接入力する際は、「https://portal.tac-school.co.jp」と入力してください、次の手順のページが表示されます。

[スマートフォン画面]



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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

3、TAC WEB SCHOOL ログインページの [マイページ登録] ボタンを、何も入力しないでクリックします。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

※キャンペーン情報などのメール配信を希望されない方は、下段のチェックを外して[次へ]のボタンをクリックしてください。(TAC からの重要なお知らせにつきましては、チェックを外してもメールが送信されます)

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

5、画面に従い、マイページ登録内容を入力して[確認]をクリックします。

[パソコン画面]

[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)

6、入力内容をご確認いただき、[登録]ボタンをクリックします。

[パソコン画面]

マイページ登録確認

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

戻る 登録

[スマートフォン画面]

マイページ登録確認

カナ氏名

タックタロウ

ニックネーム

タックウェブスクール

確認

7、入力したメールアドレスに登録完了のためのメールが送信されます。

[パソコン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

メールを送信しました。

マイページ登録受付

まだ登録は完了していません。

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

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

メールを送信しました。

マイページ登録受付

まだ登録は完了していません。

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

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

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

[パソコン画面]

【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ

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

会員番号 0100000000
宅久 太郎様

資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をいただき、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=MjAxODAxMjM5MTAwMDM4NVp

※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=MjAxODAxMjM5MTAwMDM4NVp

※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 W 認定

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 W 認定

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 W 認定

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 W 認定

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

5 自習室について

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

1. 自習室を利用できる方

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

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

2. 自習室を利用できる「期間」

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

パックス生：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DVDルームでは使用できません。
 - ③DVDの貸し出しは行っておりません。
 - ④TAC講座に関係のない目的の利用はご遠慮ください。
 - ⑤パソコン、再生機器類の破損・盗難に関して、TACでは一切の責任を負いかねます。
 - ⑥パソコン、再生機器類の持ち込みのない方を優先させていただきます。周りの方からのご指摘により席の移動もしくは視聴の停止をお願いする場合があります。
- ※校舎によっては、パソコン、再生機器類を持ち込める教室を一部の教室に制限している場合や、ご利用できない場合があります。

TAC教室情報検索サイトのご案内

インターネットを利用可能なパソコン・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

1. 講義一覧

各本科生に含まれる講義内容に関してはパンフレット、会員証等でご確認ください。

2. コース別配布教材一覧

コース別配布教材一覧は、別冊「国家総合職 日程表」「外務専門職 日程表」をご覧ください。

7 演習・答練について

演習や答練の実施は、種類によって異なります。採点方法と答案返却方法も合わせてご確認ください。

◆実施テスト類一覧

テスト名		区分	回数	問題数 ^{※1}	解答時間	返却方法		
						教室 ^{※2}	DVD	通信
国家総合職	教養択一演習	共通	11回	問題数・解答時間は科目により異なります。 詳細は各演習、答練時に発表いたします。	コンピュータによる採点を行います。 TAC到着後、原則として約2～3週間でマイページに個人別成績表をアップします。 ※マイページの登録方法はp.8をご覧ください。 ※答案は返却しません。			
	専門択一演習	法律	13回		答案提出後、約2週間で各校の返却BOXにて返却			答案提出後、約2週間で返送。 ^{※3}
		経済	10回					
		政治・国際	12回					
	政策論文答練	共通	4回					
	専門記述答練	法律	23回					
		経済	14回					
政治・国際		23回						
外務専門職	教養択一演習		11回	問題数・解答時間は科目により異なります。 詳細は各演習、答練時に発表いたします。	コンピュータによる採点を行います。 TAC到着後、原則として約2～3週間でマイページに個人別成績表をアップします。 ※マイページの登録方法はp.8をご覧ください。 ※答案は返却しません。			
	論文マスター演習		16回		答案提出後、約2週間で各校の返却BOXにて返却		答案提出後、約2週間で返送。 ^{※3}	
	論文答練		24回					

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

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

※3 転居などでご住所に変更がございましたら、巻末の「変更届出書」で各受付窓口もしくは郵送・FAXでご提出ください。

★外務専門職コース「基本マスター演習 経済学第6回」、「基本マスター演習 憲法第2回、第3回」「英語試験対策講義第5回」でも答練と同じ形式で添削を受付けます。

1. 各種演習

択一試験で出題が予想される問題だけを集約した的中率の高い演習です。演習後は解説講義で分からなかった問題をしっかり定着していただきます。また、問題ごとの正答率など詳しい成績表が出ますので、その後の復習の指針を立てるのにも有効です。

解答形式：

マークシート方式で解答し、皆さんが提出した答案をコンピュータ採点、全国レベルでの得点や順位がわかるようになっています。正解がわかっているのに塗り潰すマーク欄を間違えてしまえばコンピュータは不正解と判断します。しっかりと正解をマークする習慣を身に付けて下さい。解答欄のマークミスで合格を逃してしまった受講生の方も実際にいらっしゃいます。マークシートに正しくマークをすることも、合格するために必要な事柄の一つであることをよく理解してください。

答案について：

ご提出いただいたマークシートはご返却いたしません。TAC到着後、約2～3週間でマイページに個人別成績表をアップいたします。

※成績判定は本科生、パックス生、単科生問わず、演習各回につき1回となります。

2. 各種答練

講義の前半で、実際に答案を作成し、後半で詳しい解説を行います。本科生の方の答案は何度でも講師が添削※しますので、実践を重ねて実力アップを図ってください。

解答形式：

記述式で解答し、皆さんが提出した答案を講師が添削、合格答案作成のために必要な修正が何か詳しく指摘されます。また、答案作成の形式面に関しても添削します。合格するためには内容だけでなく、答案の形式面も重要であることを理解してください。

答案について：

ご提出いただいた答案は、TAC到着後、約2～3週間で返却いたします。通学の方の答案はご提出いただいた校舎の返却BOXに、通信の方の答案は郵送でお送りします。通信の方の答案はTACに登録されているご住所に郵送いたします。転居等でご住所に変更がございましたら、巻末の「変更届出書」で各受付窓口にお知らせください。

※パックス生、単科生の方の添削は答練各回につき1回となります。

8 公開模試について

本年の公開模試は国家総合職講座で6回、外務専門職講座で3回実施いたします。会場受験の実施予定日は2019年11月頃に刊行予定の「公務員 公開模試リーフレット」にて発表予定です。

各種本科生の方は、お申込のコースに公開模試が含まれているため、無料で受験することができます。会場受験のほか、自宅受験を選択することができます。

ただし、一定の期日までに会場選択等の手続（受験票発行手続といいます）が必要となります。実施会場（模試ごとに異なります）・手続期限などの詳細は11月下旬頃にマイページ等にご案内いたしますので、そちらをご確認の上、お手続きをしてください。

1. 公開模試が無料の方

各種本科生

⇒無料ですが、別途「受験票発行手続」が必要です。

※教養対策カット Type に「基礎能力模試（全2回）」は含まれません。

2. 公開模試が有料の方

各種パックス生／各種単科生／その他上記1. 以外の方

9 質問・相談について

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

受講メディア・受講コースによって質問体制は以下のご用意しております。

1. 教室講義前後（教室講座のみ）

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

2. 質問カード（各受講スタイル共通）

巻末の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、通学講座の方は各校受付窓口にて、通信講座の方は郵送にてそれぞれご提出ください。質問カード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。FAXでの返却を希望する場合は、質問カードにその旨をご記入ください。

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約2週間で回答します。

※質問カードの提出締切は、通学講座・通信講座共通編「11」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。

■質問カード郵送先(国家総合職・外務専門職コース共通)

〒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

3. 質問メール（各受講スタイル共通）

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

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約2週間で回答します。

※質問メールの利用方法は通信講座編「3」i-supportをご参照ください。

※質問メールの最終締切日は、通学講座・通信講座共通編「11」各種サービス提供期限一覧をご覧ください。

※質問可能回数は受講期間内に50回が上限となっていますので、ご注意ください。

4. 質問内容について

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

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

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

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

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

※コピーしてご使用ください。



公務員講座 質問カード

【20 目標 国総・外専】

年 月 日

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. 個別DVD講座 () 校 () 月 入学
 C. 通信講座 (Web・DVD・資料) () 月 入学

<質問箇所 記入必須>

試験種	国総 ・ 外専	科目	
教材名		ページ	

◆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。

キ
リ
ト
リ
線

◆回答日 : 平成 年 月 日

回答内容 : 別紙をご覧ください。

回答者

(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. 教室講座を受講の方は、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(受講ガイド巻末)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。

10 各種フォロー・サービス対応表

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

	本科生						単科生		
	教室 講座	個別 DVD 講座	教室＋ 個別 DVD 講座	教室＋ DVD 通信講座	Web＋ 音声 DL 通信講座	DVD 通信講座	教室 講座	個別 DVD 講座	Web 通信講座
クラス振替出席フォロー	●	—	●	●	—	—	●	—	—
個別DVD振替フォロー	◎ (500円/回)	—	●※1 (無料/無制限)	◎ (500円/回)	—	—	◎ (500円/回)	—	—
校舎間自由視聴制度	—	●	●※1	—	—	—	—	●	—
クラス重複出席フォロー	●	—	●	●	—	—	—	—	—
個別DVD重複フォロー	◎ (500円/回)	◎※2 (500円/回)	●※1 (無料/無制限)	◎ (500円/回)	—	—	—	—	—
Webフォロー ※3	●	●	●	●	—	—	—	—	—
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	●	●	●	●	●	●	●	●	●
質問カード	●	●	●	●	●	●	●	●	●
担任講師制度	●	●	●	●	●	●	—	—	—
合格者アドバイザー制度	●	●	●	●	●	●	—	—	—

「●」：標準装備 「◎」：有料サービス 「—」：該当なし

※1：教室＋個別DVD講座は、お申込みコースに含まれる講義を全科目を回数無制限・無料にてご視聴いただけます。

※2：個別DVD講座は、お申込みコースに含まれる講義を全科目1回ずつ個別DVD講座でご視聴いただけます。同一の講義を2回以上個別DVD講座でご視聴いただく場合は、1講義500円（税込）となります。

※3：「Webフォローなし」コースをお申し込みの方は、ご利用いただけません。

クラス振替出席フォロー	ご都合により出席できない場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続き不要）。 ※テスト類の採点・添削も受けられます。ただし、答案の返却は出席された校舎・クラスでの返却となります。
個別DVD振替フォロー	ご都合により出席できない場合、個別DVD視聴にて受講できる制度です 〔要予約・1講義 500 円（税込）〕。※テスト類の採点・添削は含まれません。
校舎間自由視聴制度	申込登録校舎以外で個別DVD視聴ができる制度です。なお、講座を開講している校舎に限ります。
クラス重複出席フォロー	同一講義をもう一度受講したい場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続き不要）。なお、講座の指定した講義に限ります。
個別DVD重複フォロー	同一講義をもう一度受講したい場合、個別DVD視聴にて受講できる制度です 〔要予約・1講義 500 円（税込）〕。なお、講座の指定した講義に限ります。
Webフォロー	教室講義を収録した動画をWebにて視聴できます。 ※テスト類の採点・添削は含まれません。
音声DLフォロー	教室講義を収録した音声をPC・スマホ等にダウンロードできます。 ※テスト類の採点・添削は含まれません。
追っかけフォロー	開講日後に申込みの場合、個別DVD視聴にて教室講座の日程に追いつける制度です（要予約・手数料不要）。
教室出席フォロー	特定の講義に関して、教室講座に出席できる制度です（手続き不要）。
スクーリング	通信生が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。
i-support	インターネットを用いたフォロー制度の総称で、「質問メール」「よくある質問」「正誤情報」「講師からのメッセージ」の4つのメニューから構成されています。
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。

※担任講師制度、合格者アドバイザー制度に関しては「**19** 国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス」をご覧ください。

11 各種サービス提供期限一覧

国家総合職講座・外務専門職講座

各種サービス提供期限一覧 [2020 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。

国家総合職講座 会員証有効期限 2020/7/31 (会員証記載)

外務専門職講座 会員証有効期限 2020/8/31 (会員証記載)

※国家総合職講座 地方上級併願 Type は 2020/10/31、外務専門職併願 Type は 2020/8/31 になります。

※外務専門職講座 地方上級併願 Type は 2020/10/31、国家総合職併願 Type は 2020/8/31 になります。

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	上記会員証有効期限と同日	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。
個別DVD (フォロー) 視聴期限	上記会員証有効期限と同日	DVDのご予約は、 <u>会員証有効期限の 2 週間前</u> までにお手続きください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	上記会員証有効期限と同日	期限後の教材等の送付漏れ、乱丁・落丁等のお問い合わせはお受けいたしかねます。
講義動画・講義音声ダウンロード利用期限	上記会員証有効期限と同日	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
i-support 利用期限	上記会員証有効期限と同日	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)。
その他講座特有のサービス (面接・カウンセリング等利用期限)	上記会員証有効期限と同日	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。
質問カード、質問メール	上記会員証有効期限の 3 週間前	本試験日までに質問回答できるのは、各種本試験日の 3 週間前までとさせていただきます。
演習マークシート提出期限	各演習の 問題冊子表紙 に記載	左記の期限までにご提出いただいたマークシートは、本試験日までにWe b上で返却いたします。期限を過ぎてTACに到着したマークシートは成績処理できません。
記述答案提出期限	各答練の 問題冊子表紙 に記載	左記の期限までにご提出いただいた答案は、本試験日までに返却いたします。期限を過ぎてTACに到着した答案は添削しかねます。

※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。

12 日程変更について

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

【事前に日程変更が確定した場合】

① 教室講座の講義日程に変更が生じた場合

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

② 個別DVD講座の視聴日程に変更が生じた場合

各校舎の掲示板上に案内を掲示してお知らせします。

③ 通信メディアの教材送付日程に変更が生じた場合

変更が生じた回より前の便でお送りする「送付明細書」にてお知らせします。

④ 講義動画・講義音声の配信日程に変更が生じた場合

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

【急きょ日程変更等が発生した場合】

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

13 教材を紛失した場合

教材を紛失した場合は、各校舎受付窓口で会員証を提示のうえ、実費負担でご購入ください。

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

14 住所等を変更される場合

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

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

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

15 在籍証明書・履修証明書について

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

ただし、学生割引乗車券の購入には利用できませんのでご注意ください。

16 教育訓練給付制度について

国家総合職・外務専門職各コースは教育訓練給付制度の対象ではございません。

17 T A C利用上の注意事項

皆様の快適な学習環境を維持するために、以下の注意事項を遵守してください。

1. 会員証は、T A Cサービスをご利用いただく際に必要となりますので、常に携帯し、受付スタッフ・講師から提示を求められた場合には、指示に従い提示してください。
2. 会員証を他人へ譲渡または貸与することはできません。
3. 以下の行為は禁止します。
 - (1) 教室、その他施設・備品等の破損および汚損行為
 - (2) 講義内容を録画・録音、または撮影する行為
 - (3) 講義内容や教材の不正コピー、不正ダウンロード、インターネットオークションなどでの違法販売行為
 - (4) スタッフや講師、他の受講生への暴力行為、脅迫行為、痴漢行為（ハラスメント行為）、その他の迷惑行為
 - (5) インターネットなどを通じて、スタッフや講師、他の受講生を誹謗中傷する行為ならびに虚偽の情報を流布する行為
 - (6) 販売書籍（見本を含む）や教室その他施設内の備品、他の受講生の手荷物を窃取する行為
4. 席は譲り合ってご利用ください。3人掛け席の机を2～3名でご利用いただけますようお願いいたします。独り占めはご遠慮ください。
5. 携帯電話・スマートフォン等は電源をお切りいただくか、マナーモードに設定のうえ、講義実施教室・DVD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・DVD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

18 災害時の対応・行動

火災や地震などの災害は、いつ起こるかわかりません。

日頃から「心の準備」をし、冷静な行動が取れるようにしましょう。

1. 火災の場合

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

2. 地震の場合

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

3. 災害時の連絡

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

TAC国家総合職・外務専門職講座では、様々なサービスを提供することで受講生の皆様の合格・内定をサポートいたします。

※お申し込みのコース、受講形態に応じた各種フォロー・サービスの対応表は「10」各種フォロー・サービス対応表」をご参照ください。

1. 担任講師制度

教室講座開講校舎では担任講師制度を設けています。分からない点や疑問点があれば、受験指導経験が豊富な担任講師に自由に相談することができます。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、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。

※担任講師の在席予定は、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いただけます。

2. 合格者アドバイザー制度

国家総合職試験・外務専門職試験の合格者が学習相談をお受けしています。学習方法や面接対策など、実際の受験経験を活かしたアドバイスで皆様をサポートします。

9月から翌年3月にかけて在席し、主に教室講座開講校舎にて相談会、ホームルーム、勉強会等を実施します。合格者アドバイザーの在席予定については、公務員専用掲示板、マイページ等でご確認ください。

3. 官庁業務説明会

例年、各省庁の採用担当者の方をTAC校舎にお招きし、官僚・外務専門職の仕事内容や採用試験等に関する説明会を実施しています。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、ぜひ積極的にご参加ください。実施時期等の詳細は、決定次第、公務員専用掲示板、マイページ等にてご案内いたします。

4. 公務員講座専用掲示板

公務員講座専用掲示板において、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。重要なお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。公務員講座専用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～

ホームルーム日程・担任講師在席日程・教材配付日程・公開模試日程・各種イベント情報・試験情報・講義日程の変更・教材の正誤表 など

※上記の内容はマイページにもアップいたします。

5. 外交官を目指す人のコミュニティ（外コミ）

(1) 『外交官を目指す人のコミュニティ（外コミ）』とは

外交官<外務専門職>を目指す人のためだけに作られた情報コミュニケーションサイトです。担任講師や合格者アドバイザーのブログを閲覧していただきながら、受講生同士で情報の交換をすることができます。学習・マインド・生活・情報…長い受験生活で数多く生まれる不安な点を、他の受講生・担任講師・合格者と一緒に解消できるサービスです。担任講師カウンセリングを受ける際のカウンセリングシートも掲載しておりますので、是非ご利用ください。

(2) ご利用いただける方

外務専門職講座各種本科生 / 国家総合職講座外専併願 Type 本科生 / 外大外専フォローバック生

※「外コミ」はTAC・Wセミナー講座の受講期間終了後も継続してご利用いただけます（ご利用いただけるサービスはブログの閲覧のみとなります）。

※本科生限定のサービスです。単科生・バック生はご利用いただけません。

(3) アクセス・ログイン方法

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

上記のURLにアクセスすると、以下のログイン画面（トップページ）が表示されます。



会員ログイン

ユーザー名:

パスワード:

☐ ログイン状態を保存する

下記の情報を入力してログインしてください。

①ユーザー名：会員番号（半角 10 桁）

※本科生をお申込みいただく際、会員番号が記載された会員証が発行されます。

②パスワード：西暦から始まる生年月日（半角 8 桁）

※1992 年 5 月 11 日生まれの方は「19920511」となります。

※ログインできない場合

トップメニューの「お問い合わせ (<https://blog.tac-school.co.jp/inquiry>)」内のフォームからお問い合わせください。各校舎受付窓口や電話での質問はお受けできませんのでご注意ください。

(4) ログイン後は…

担任講師や合格者アドバイザーのブログの閲覧、ご自身のプロフィールの作成、友だち申請をした受講生とのメッセージ交換をすることができます。

ブログの掲載記事（例）

- | | |
|-------------------|----------------|
| ・カウンセリング予約受け付けます！ | ・タイムマネジメントについて |
| ・お勧め本とホームルーム告知 | ・併願対策：防衛省専門職 |
| ・答練直前にしていたこと | ・特殊言語受験について |
| ・COP21 に至る道 | ・大学の単位のとり方 |
| ・教養試験勉強法 | ・愛用していたペンについて |
| ・国際法の勉強方法（暗記編） | ・時事・英語の学習ツール |
| ・外務専門職員説明会のお知らせ | ・面接について |
| ・民間就活のお話 | ・集団討論について |
| ・東京都 I 類（新方式）の体験談 | ・受験生へのエール |

※ご利用いただけるサービスの詳細は下記 URL をご確認ください。

<https://blog.tac-school.co.jp/about>

(5) 注意事項

- ・『外交官を目指す人のコミュニティ（外コミ）』は、利用規約（<https://blog.tac-school.co.jp/rules>）にご同意いただいた上でご利用いただけます。
- ・『外交官を目指す人のコミュニティ（外コミ）』に関する最新の情報は、TAC WEB SCHOOL で順次配信していきますので、ご確認ください。

6. その他連絡事項

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ご連絡する場合があります。マイページ・DM 等でお知らせする場合と、通信講座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お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。重要なお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

個別DVD講座編

通信講座編

受講ガイド

教室講座編

1 教室講座受講上の諸注意

1. 各講義は講義日程に従って実施されます。

日程表に従って講義は実施されます。講義の実施日・時間・講義内容はそちらを確認してください。講義実施教室は、各校舎内に掲示してあります『今日のTAC』でご確認ください。会員証・教材をお持ちの上、教室に入室してください。会員証等を忘れてしまった場合は、必ず各校受付にて所定の手続を行ってください。

2. 講義には欠席・遅刻をしないようにしてください。

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

3. 講義中は禁煙・禁食です。

講義中、教室内での喫煙・食事はご遠慮ください。また、DVD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	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. 欠席した講義を個別DVDで受講する	個別DVD振替フォロー(有料)	各校舎の DVDルーム内で講義を視聴できます。[要予約、有料¥500(税込)]詳細は各校舎にお問い合わせください。
3. ご自身のパソコンやスマートフォン・タブレット端末で Web 通信を受講する	Webフォロー(有料)	Web通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。 詳細は通信講座編「 5 TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。
4. ご自身のパソコンに講義の音声ダウンロードして受講する	音声DLフォロー (本科生は標準装備)	ダウンロード通信講座の講義を受講できます。 詳細は通信講座編「 5 TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

1. 他のクラスに出席する…「クラス振替出席フォロー」

登録したクラスの講義を欠席した場合、同一コース、同一内容の講義に限り、別クラスの講義に出席できます。

2. 欠席した講義を個別DVDで受講する…「個別DVD振替フォロー」

欠席された講義を各校DVDルーム内の個別ブースにて、DVDでフォローすることができます。予約した校舎のDVDルームでご視聴ください。なお、受講・予約の方法は、個別DVD講座編「**2**DVDブース利用方法」をご参照ください。

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

※各校校舎所定の答案返却BOXで受け取ってください。

◇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。

◇教室＋個別DVD講座はお申込コミースに含まれる講義を回数無制限・無料にてご視聴いただけます。

◇DVD視聴開始日は、各日程表をご覧ください。

3. Webフォロー／音声DLフォロー

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

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

※各校校舎所定の答案返却BOXで受け取ってください。

◇対象コース：本科生

◇料金：当講座は、Webフォロー及び音声DLフォローは標準装備です。なお、「Webフォローなし」のコースをお申込みの方は、Webフォローはご利用いただけません。

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

4

もう一度講義を受講したい場合

◆重複フォロー制度

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

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

1. 対象コース：本科生

2. 対象講義：

◇国家総合職

教養択一講義／専門択一講義／政策論文講義／専門記述講義／総まとめ講義／
面接・官庁訪問対策講義

◇外務専門職

基本マスター講義／論文マスター講義／教養択一講義／英語試験対策講義／
総まとめ講義／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。

(1) 他のクラスに出席して重複受講する（クラス重複出席フォロー）。

(2) 個別DVD重複フォロー（有料・要予約）で重複受講する。

個別DVD受講のルールや予約方法などは、個別DVD講座編「**2**DVD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。

※重複受講制度は、演習・答練ではご利用いただけませんので、ご注意ください。

◆Webフォロー／音声DL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インターネットを利用することによって、再受講することができます。詳細は、通信メディア編「**5**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

◇対象コース：本科生

◇料金：当講座は、Webフォロー及び音声DLフォローは標準装備です。なお、「Webフォローなし」のコースをお申込みの方は、Webフォローはご利用いただけません。

◇Web・音声DLフォローをご利用になる場合は、お申込みの前に必ず下記TACホームページ内「TAC WEB SCHOOL」にて動作環境および、無料デモ体験版の動作をご確認ください。
<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	提出期限
演習マークシート	実施日に教室で提出※ ¹	TAC WEB SCHOOL※ ²	問題冊子表紙 に記載
論文答案	別途ご案内※ ³	各校舎返却BOX※ ⁴	問題冊子表紙 に記載

- ※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」(「[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 論文の添削答案は、約 2 週間で各校舎の返却BOXにご返却いたします。また実施時期によっては、返却までに 2 週間以上かかる場合がありますので、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。

◆受講形態

(1) VIPコース（教室＋個別DVD講座）の受講について

VIPコースとは、教室講座の各種本科生の方が、個別DVD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の個別DVDフォローを、各講義回数無制限・無料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DVDを無料でご利用いただけます。

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

※「DVD・ブース予約システム」において各講義2回目以降の予約の際、「有料」と表示されますが、料金はかからず**無料**にてご視聴いただけます。

① VIP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DVD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DVDを視聴する（無料）
- ◆ DVD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）
- ◆ DVDを視聴（無料）した後 ⇒ 復習フォローとしてDVDを再視聴する（無料）

② VIPコース会員証の表記について

VIPコースは受講した学習メディアごとに会員証に押される印鑑の種類が異なります。
ご自身の受講履歴を確認される際にお確かめください。

- ◆ 教室講座で受講した講義 →  という印鑑が会員証に押されます。
- ◆ 個別DVD講座で受講した講義 →  という印鑑が会員証に押されます。
( の印鑑が押されている講義のDVDを再度視聴する場合も、無料となります。)

※校舎によっては、印鑑の種類が異なる場合がありますので、ご注意ください。

③ 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、「**5**答案の返却について」を参照してください。論文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。

欠席フォローとしてDVDフォローを利用した場合、演習の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**答練等の受講および答案の提出・返却について」を参照してください。なお、演習のマークシートの提出は教室講座・個別DVD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

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、テキスト・問題集等の教材は、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、個別DVD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。

③ DVD・講義録送付日程

DVD・講義録の送付日程は、巻末の「**DVD通信講座 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。

その他のオリジナルサービスに関しては通学講座・通信講座共通編「**19**国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス」をご覧ください。

受講ガイド

個別 DVD 講座編

1 個別DVD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DVD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「DVD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、DVDルーム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、所定の手续をとった上で貸出を受けてください。

6. DVDの視聴期限について

お申込になられたコースは、**通学メディア・通信メディア共通編「11 各種サービス提供期限一覧」**の「個別DVD（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. DVD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. DVDルームでのパソコン、ポータブルDVDプレイヤー等の利用はご遠慮ください。

11. 携帯電話・PHS等の電源は必ずお切りください。

12. DVD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「個別DVD講座視聴日程表」を参照してください。

2

DVDブース利用方法

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

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

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

1. 初回登録からご視聴までの流れ

③DVD・ブース予約システム操作マニュアルと合わせてご確認ください

携帯電話はこちらのバーコードリーダーから読み取ってください→



① ログイン

【パソコン】 <http://www.tac-school.co.jp/r/>
 【携帯電話】 <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 ⇒ 19711001 と入力します。

③ 個人情報設定画面で設定

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

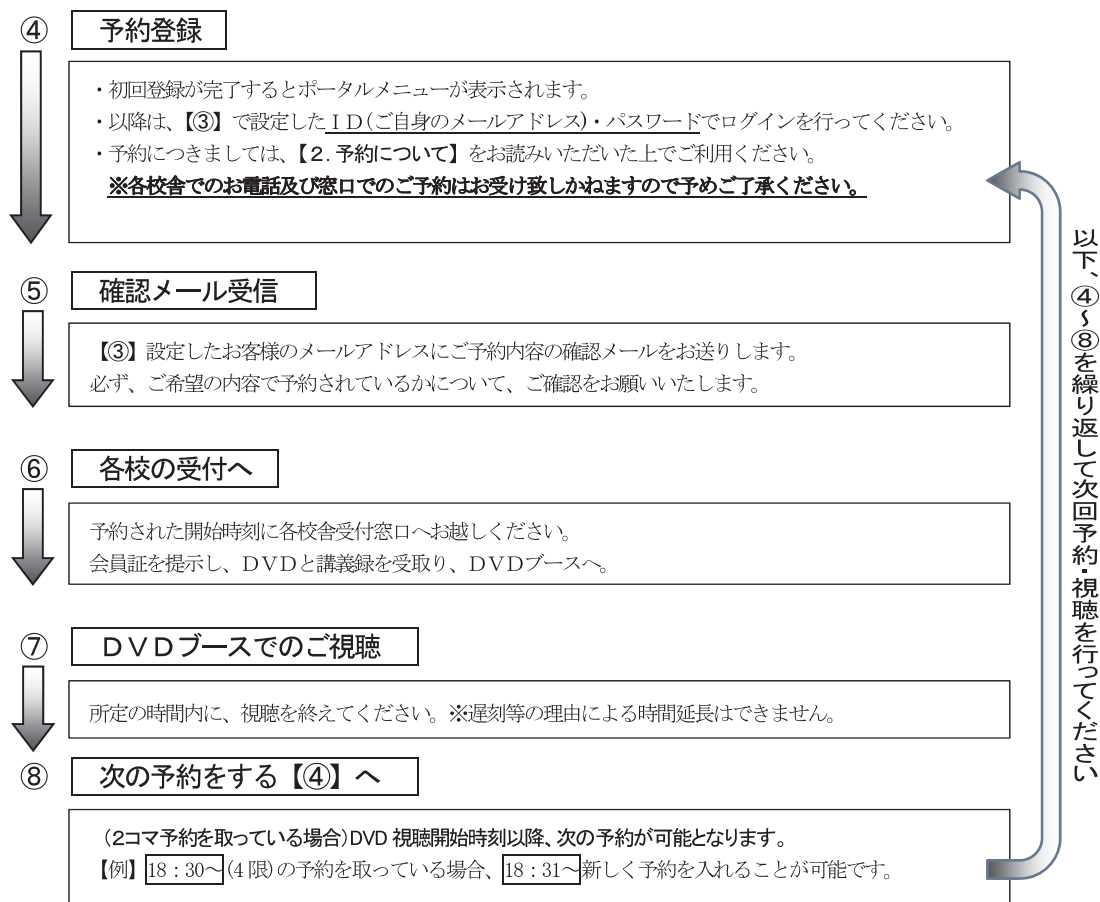
変更登録ID	ご自身のメールアドレス	変更登録パスワード	ご自身で設定してください
--------	-------------	-----------	--------------

※半角で入力してください

※半角英数8文字以上、12文字以下(確認用も同じ入力です)

【その他の個人情報設定登録】

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



2. 予約について

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

(1) 予約時間帯

個別DVD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DVD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DVD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・変更の締切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DVDが予約済みの場合

DVD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。

③DVD視聴開始日より前に受講を希望している場合

DVD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、DVD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。

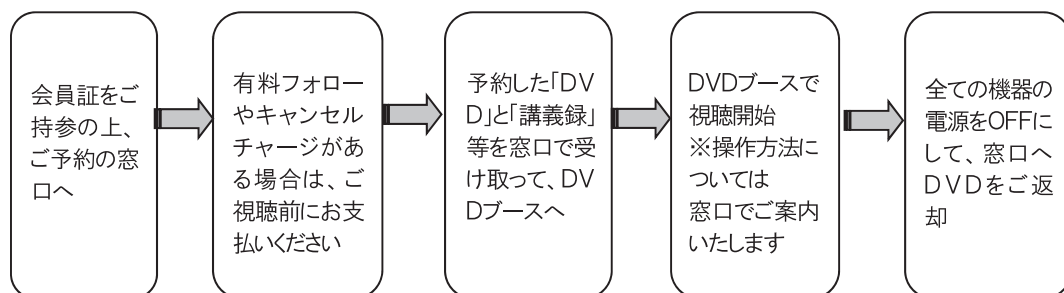
④予約が上限数を超えている場合

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ができません。会員証の有効期限をご確認ください。
- ・DVDルームでは、DVD受講以外の利用は認めておりません。お食事や持込みDVDのご視聴もお断わりしております。

DVD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操作マニュアル

◆DVD・ブース予約システムについて

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

◆ログインについて

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

※ログインは会員証に記載された有効期限内のみ可能です。

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

◆ご利用開始までの流れ（初回登録）

はじめてDVDブース予約システムをご利用される場合は、初回登録が必要です。

◎1. パソコンでの操作方法について

（1）ログインと初回登録

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

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



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

※画面は変更となる場合がございます。
予めご了承ください。

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

※DVD・ブース予約システムのログイン画面です。

以下を入力し、初回登録をします。

ログイン画面

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

③(②で)登録したID・パスワードの変更登録をします。

個人情報設定画面

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

※上記項目は、初回登録以降も ポータルメニュー

個人情報設定画面で変更することができます。

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

※1 お知らせメールとは？

メンテナンス情報や予約システムのご利用に関するお知らせ等をお送りします。

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

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

(2) 予約登録

①ログイン後、ポータルメニューが表示されます。

ポータルメニュー

お知らせ情報、受講中講座情報、予約済みのDVDを確認することができます。

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

→②新規予約登録へ

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

→(※2)簡単予約とは？参照ください。

※2 簡単予約機能とは？

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

【例】前回「第1回」→今回(同じ科目の)第2回 など

注1) 簡単予約は、お申込み時に登録された校舎のみ予約可能です。

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

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

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

【ご利用方法】

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

②新規予約登録画面で予約登録をします。

新規予約画面

ご視聴になりたいDVD内容および校舎の選択をします

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

■個別予約: 1 講義のみの予約

■複数予約: 複数の講義を予約

注上限数に限りがございます

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

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

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

③個別予約確認画面を確認し、予約の本登録を行います。

個別予約確認画面

会員番号:
氏名:
氏名(カナ):

講座: ビジネス実務法務検定
日付年度: 08年
コース: 08年目 概ビジネス実務法務検定
商品: 1級合格コースS
試験区分: 1級試験
科目: 1級法文入門講義12
校舎: TAC名古屋校

予約DVD

講座ID	DVD	科目分類	チャージ	予約日	予約時間等	配布物選択
02	第2回	1級法文入門講義12	無	2008/10/25(土)	09:30~12:30	テキスト(8枚) ☒

※各回の講座用のテキストは別売りですが、お持ちでない場合はチェックしてください。

[キャンセル](#) [本登録](#)

個別予約確認画面

- ・「配布物選択」…予約した回の【講義テキスト】をお持ちでない場合はテキスト欄にチェックしてください。
ご視聴前にDVDと一緒にお渡しいたします。
※すでにお持ちの場合は未入力のままにしてください。
- ・予約内容をご確認してください
⇒「本登録」ボタンをクリック ⇒ 確認のアラートが表示⇒
「OK」をクリック ⇒ **予約完了画面** 表示
⇒ 予約の受付は完了です。
※ご登録のアドレスに予約確認のメールが届きます
次頁(※3)『予約完了メールについて』ご参照ください

(3) 予約変更・キャンセルの方法

①ポータルメニュー画面を開きます。

資格の学校 TAC DVD・ブース予約システム

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

ポータルメニュー

お知らせ情報

No	掲載日	タイトル	添付ファイル
1	2008/10/16	文字化けバグ	
2	2008/10/16	【10月25日】1級法文入門講義12の予約停止のお知らせ	配信履歴メンテナンス

受講中講座情報

No	講座	日付年度	コース	商品	予約済数	予約上限数	予約可数	受講中講座から予約	他予約(備考DVD生専用)
1	ビジネス実務法務検定	08	08年目 概ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	3	10	7	予約済	予約済
2	ビジネス実務法務検定	08	08年目 概ビジネス実務法務検定	2級合格コースS				予約済	予約済

●チャージ特許: 注

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間等	講座	日付年度	コース	商品	科目	DVD	校舎
----	-----	-------	----	------	-----	----	----	-----	----

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

ポータルメニュー

- ・上部の「予約照会・キャンセル」メニューボタンをクリック
⇒ **予約照会画面** へ

②予約照会画面から変更もしくはキャンセルしたい内容を選んでください。

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

予約照会画面

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間等	講座	日付年度	コース	商品	科目	DVD	校舎	ビデオルーム名	チャージ	配布物
1	2008/10/25(土)	18:30~21:30	ビジネス実務法務検定	08年	08年目 概ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第1回	TAC名古屋校	名古屋的ビデオルーム	有	
2	2008/11/02(日)	09:30~12:30	ビジネス実務法務検定	08年	08年目 概ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第2回	TAC名古屋校	名古屋的ビデオルーム	無	

カレンダー表示

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

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

予約照会画面

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

③変更の場合とキャンセルの場合で操作が異なります。

予約変更・キャンセル画面

ヘルプ

予約内容を確認

目標年度：09年
コース：09年度目標コース
商品：レイトラーコース 筆記
試験区分：9月-12月期
科目：筆記 NO.1 → NO.4
科目分類：NO.1
校舎：水産校
DVD：4コマ 筆記 NO.1-1
チャージ：無
配布物：☐テキスト ※今回の試験のテキストは別売りです。すでに持っている場合はチェックしてください
予約日時：2010/07/04(日) 09:30-12:30

☐ 今回キャンセルしたDVDを次の予約済み回に視聴するDVDの自動並び替えを実行する

戻る 変更 予約キャンセル実行

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

※3 予約変更・キャンセル完了メールについて

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

このメールは配信専用となっております。

予約変更・キャンセル画面

①【予約変更の操作方法】

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

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

⇒ **確認のアラート**が表示されます⇒「OK」ボタンをクリック

⇒ **予約変更・キャンセル確認画面**表示⇒「実行」をクリック

⇒ **変更完了の結果画面**の表示 ⇒ 予約変更登録完了

②【予約キャンセルの操作方法】

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

⇒ 「キャンセル実行」をクリック

⇒ 右下の「予約キャンセル実行」ボタンをクリック

⇒ **確認のアラート**が表示されます⇒「OK」ボタンをクリック

⇒ **予約変更・キャンセル確認画面**表示⇒「実行」をクリック

⇒ **変更完了の結果画面**の表示 ⇒ キャンセル登録完了

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

◎ 2. 携帯電話・スマートフォン・タブレットでの操作方法について

(1) ログインと初回登録

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

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



☆バーコードリーダーで読み取ってください⇒

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

ログイン 画面

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

個人情報設定画面

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

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

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

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

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

※4 簡単ログインとは？

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

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

(2) 予約登録

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

①簡単予約でのご予約方法

※5 簡単予約とは？

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

(【例】前回第1回 → 今回(同じ科目の)第2回 など)

注1) 簡単予約は、お申込み時に登録された校舎のみ予約可能です。

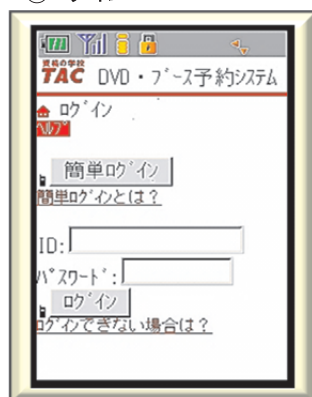
注2) あくまでも自動予測のため前回と違う科目が表示されたり、回数が前回と続きでない場合がございます。

その場合、通常の「新規予約」でお取りください。

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

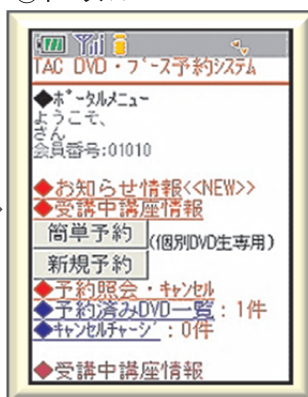
◆簡単6ステップで予約完了

①ログイン



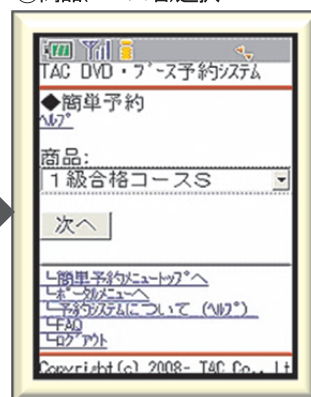
[簡単ログイン]をクリックします

②ポータルメニュー



[簡単予約]をクリックします

③商品(コース名)選択



受講コースが複数ある場合、プルダウン▼から選択します

④日時選択

予約日時をプルダウン▼から
選択します

⑤配布物有無の選択(※7)

テキストをお持ちでない場合は
□にチェックし、[予約]をクリック

⑥予約確認

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

※6 ご予約完了メールとは？

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

お間違いがないかご確認を必ずお願いいたします。

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

※7 配布物有無の選択とは？

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

※すでにお持ちの場合は未入力のままにしてください。

②新規予約でのご予約方法

◆視聴するDVDを一回分ずつ予約することができます。

①ポータルメニュー

ログイン後[新規予約]をクリック
します

②商品(コース名)選択

受講コースが複数ある場合、
プルダウン▼から選択します

③試験区分選択

プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

④科目選択

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

⑤校舎選択

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

⑥DVD回数選択

プルダウン▼から選択します
→[次へ]をクリックしてください

⑦予約日時選択

日・時間帯をプルダウン▼から
選択します
→[予約確認]をクリックします

⑧配布物有無の選択(※7)

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

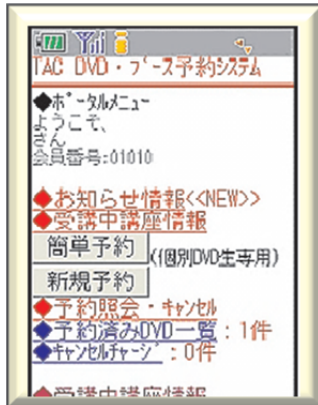
⑨予約確認

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

③予約変更・キャンセルの方法

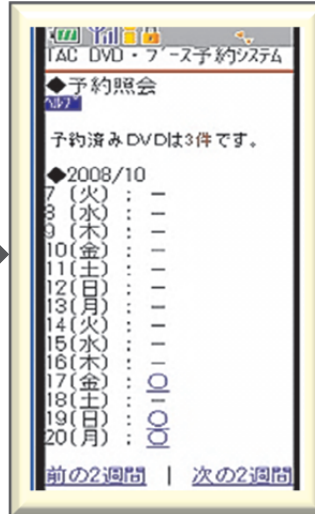
◆予約した内容を所定の期限内に限り変更やキャンセルすることができます。

①ポータルメニュー



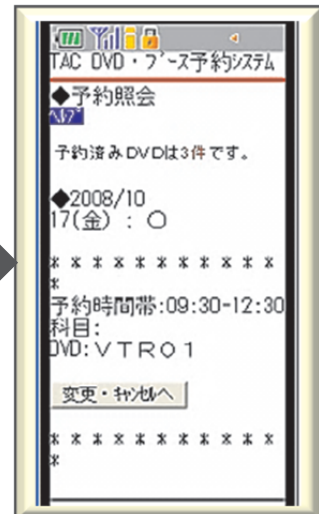
ログイン後「予約照会・キャンセル」をクリックします(もしくは「予約済みDVD一覧」をクリック→「予約No.」クリック→③予約照会画面へ)

②予約照会「日付選択」



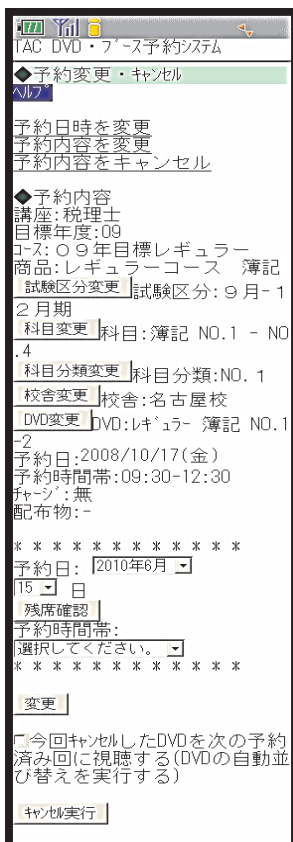
変更・キャンセルしたい予約日の「○」をクリックします

③予約照会「時間帯選択」



複数ある場合、時間帯を選択し「変更・キャンセルへ」をクリック

④予約変更・キャンセル画面



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

・「**予約日時の変更**」とは、予約した日時を変更することを言います

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

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

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

予約日時の変更 「予約日時を変更」をクリック

⇒ 変更後の予約日、予約時間帯を選択⇒「変更」ボタンをクリックしてください

⇒ 確認画面が表示されます。再度「変更」ボタンをクリックしてください

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

予約内容の変更 「予約内容の変更」をクリック

⇒ 変更したい項目を選択

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

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

キャンセル 「予約内容をキャンセル」をクリック

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

⇒ 「キャンセル実行」をクリック ⇒ 確認画面が表示されます

⇒ 再度「キャンセル実行」をクリック ⇒ キャンセル登録完了です

※8 DVD自動並び替えとは？

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

1件ずつ、ずらして並び替えることができる機能です。

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

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

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

《変更前》

《変更後》

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

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

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

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

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

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

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

◎ 3. 便利な機能

(1) リマインダー機能

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

【操作方法】

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

(2) 残席確認機能

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

【操作方法】

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

①パソコンの残席数表示画面

予約日・予約時間帯選択						
2010/06/26 (金)	2010/06/26 (土)	2010/06/27 (日)	2010/06/28 (月)	2010/06/29 (火)	2010/06/30 (水)	2010/07/01 (木)
--	09:30-12:30 3	09:30-12:30 2	09:30-12:30 〇	09:30-12:30 〇	09:30-12:30 3	09:30-12:30 1
12:30-15:30 3	12:30-15:30 3	12:30-15:30 2	12:30-15:30 〇	12:30-15:30 〇	12:30-15:30 2	12:30-15:30 1
15:30-18:30 3	15:30-18:30 3	15:30-18:30 2	15:30-18:30 〇	15:30-18:30 〇	15:30-18:30 3	15:30-18:30 1
18:30-21:30 3	18:30-21:30 3	18:30-21:30 2	18:30-21:30 〇	18:30-21:30 〇	18:30-21:30 3	18:30-21:30 1
--	--	--	--	--	--	--
2010/07/02 (金)	2010/07/03 (土)	2010/07/04 (日)	2010/07/05 (月)	2010/07/06 (火)	2010/07/07 (水)	2010/07/08 (木)
--	09:30-12:30 3	09:30-12:30 2	09:30-12:30 〇	09:30-12:30 〇	09:30-12:30 3	09:30-12:30 1
12:30-15:30 3	12:30-15:30 3	12:30-15:30 2	12:30-15:30 〇	12:30-15:30 〇	12:30-15:30 2	12:30-15:30 1
15:30-18:30 3	15:30-18:30 3	15:30-18:30 2	15:30-18:30 〇	15:30-18:30 〇	15:30-18:30 3	15:30-18:30 1
18:30-21:30 3	18:30-21:30 3	18:30-21:30 2	18:30-21:30 〇	18:30-21:30 〇	18:30-21:30 3	18:30-21:30 1
--	--	--	--	--	--	--

※本画面に表示されているDVD在庫がなくなり予約できない場合があります。
 残席状況 ○:11席以上 △:10~6席 数値:5席以下

TAC株式会社 Copyright© 2008 TAC Co., Ltd. All Rights Reserved

②携帯電話の残席数表示画面

TAC DVD・ブース予約システム

◆新規予約 残席状況確認

2010/06/27の残席状況：

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

予約時間帯：
 選択してください。 ▾

予約確認

残席数が表示されていてもDVD在庫がなく予約できない場合があります。

残席状況 ○:11席以上
 △:10~6席
 数値:5席以下

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

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

予めご了承ください。

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

4 DVD・ブース予約システム利用規約

第1条(定義)

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

第2条(規約の範囲および変更)

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

第3条(会員)

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

第4条(会員登録の取消)

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

第5条(変更の届出)

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

第6条(利用規定)

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

第7条(自己責任の原則)

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

第8条(IDまたはパスワードの取扱い)

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

第9条(禁止事項)

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

第10条 (設備等の準備)

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

第11条 (提供するサービス)

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

第12条 (本システムの利用)

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

第13条 (著作権等)

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

第14条 (本システムの中止、中断)

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

第15条 (会員の義務)

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

第16条 (損害賠償)

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

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

第17条 (免責事項)

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

第18条 (合意管轄および準拠法)

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

附則

本規約は2013年8月1日から実施します。

5 答練等の受講および答案の提出・返却について

1. 答練等の受講について

ご視聴いただく講義DVD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DVDをご視聴ください。

- (1) DVDブースで解答
- (2) 自習室にて解答
- (3) 自宅に問題を持ち帰って解答

2. 答案の提出・返却について

(1) 答案の提出について

答案の提出は、各校舎の受付窓口へお願いいたします。

お申込みの講座や登録コース、受講形態によっては自己採点していただくものがございます。詳しくは**通学メディア・通信メディア共通編**「**7**演習・答練について」をご確認ください。

(2) 答案の提出期限について

お申込みの講座や登録コースによっては各答練に提出期限がある場合がございます。提出期限については、**通学メディア・通信メディア共通編**「**11**各種サービス提供期限一覧」にてご確認ください。

(3) 答案の返却について

(返却BOX返却の場合)

各種答案の採点済み答案については、各校舎所定の答案返却ボックスに返却させていただきます。ご自身の答案を確認したうえ、お間違えのないようお持ち帰りください。また答案の採点や集計上、答案の返却が遅れてしまう場合があります。予めご了承ください。

(WEB返却の場合)

答練・演習の成績結果は、約2週間後よりTAC WEB SCHOOLのマイページより確認できます。TAC WEB SCHOOLの利用方法は、**通信メディア編**「**5**TAC WEB SCHOOL 利用ガイド」をご参照ください。

※お申込みの講座や登録コースによっては、各校舎受付窓口にて返却する場合もありますので、詳細は受付窓口でご確認ください。

※お申込みの講座や答練内容によっては、成績表のみの返却とさせていただきます。予めご了承ください。

(4) 返却答案の保管期限

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りください。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**「**11**各種サービス提供期限一覧」にてご確認ください。

6 答練・演習の教室振替について

※「国家総合職講座」「外務専門職講座」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

◆個別DVD重複フォロー

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

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

1. 対象コース：本科生

2. 対象講義：

◇国家総合職

教養択一講義／専門択一講義／政策論文講義／専門記述講義／総まとめ講義／
面接・官庁訪問対策講義

◇外務専門職

基本マスター講義／論文マスター講義／教養択一講義／英語試験対策講義／
総まとめ講義／面接対策講義

3. 回数：無制限

4. 利用方法：個別DVD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（教室＋個別DVD講座は除く）。

※DVDブースのご利用には、事前に予約が必要です。

◆Webフォロー／音声DL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インターネットを利用することによって、再受講することができます。詳細は、通信メディア編「**5**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

◇対象コース：本科生

◇料金：当講座は、Webフォロー及び音声DLフォローは標準装備です。なお、「Webフォローなし」のコースをお申込みの方は、Webフォローはご利用いただけません。

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

8

国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス

オリジナルサービスに関しては通学講座・通信講座共通編「[19](#)国家総合職・外務専門職講座
オリジナルサービス」をご覧ください。

共通編

教室講座編

個別DVD講座編

通信メディア編

受講ガイド

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

資格の学校
TAC

Wセミナー／TAC公務員講座 2019年合格目標
国家総合職 通信講座 送付明細



◆「申込コース」によって送付される科目が異なります。

◆単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.w-seminar.co.jp/koumuin_sougou/koumuin_sougou_schedule

◆単科生には申込みいただいた科目のみ送付されます。

【14-19-3-1】

発送回数	1
発送開始日	2018年2月15日
次回発送日	2018年3月13日

◇ We b + D L 通信・We b 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、教室±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」に添付しております。

We b + D L 通信生の方は発送まではWe 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 T A C 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先	
TAC通信カスターセンター 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	
T A C 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	

【全員の方へ送付】

	資料教材 (W1・W4-96)	講義録 (W1・W4・W9-96-97)	DVD (96-97)
共通配布物 999	国家総合職&外務専門職 受講ガイド&オリエンテーションブック 148-8900-1001-19		

【国家総合職 教養択一講義】

	資料教材 (W1・W4-96)	講義録 (W1・W4・W9-96-97)	DVD (96-97)
数的処理 111	テキスト&問題集 (上) 148-1120-1001-12		

【国家総合職 専門択一講義】

	資料教材 (W1・W4-96)	講義録 (W1・W4・W9-96-97)	DVD (96-97)
憲法 (法・経・政) 126	国家総合職テキスト 148-1101-1001-17 国家総合職問題集 148-2101-1001-14		

【外務専門職併願 基本マスター講義】

	資料教材 (W1・W4-96)	講義録 (W1・W4・W9-96-97)	DVD (96-97)
国際法	基本マスター 図解資料 148-1204-1001-13 148-1904-1001-16		

Wセミナー／TAC公務員講座

※上記見本は、2019 年目標の通信講座教材送付明細書です。2020 年目標の教材送付明細書はレイアウト等が変更になる可能性がございます。

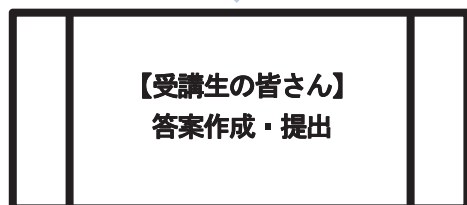
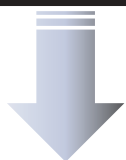
※教材には、毎回「送付明細書」が同封されております。教材がお手元に届きましたら、すぐに送付内容をご確認ください。

2 答案添削の流れ

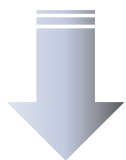
1. 添削システム



送付日程にしたがって問題が送付されます。



計画的に学習し、必ず答案を提出しましょう。
※最終提出締切日（通学メディア・通信メディア共通編「**11**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。

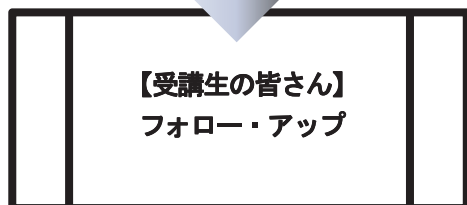


提出された答案は、採点して返却します。

■答案返却までの目安は、TAC到着後、約2～3週間です。

■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。

2. 答案提出上の注意

論文答案をご提出する際は、同送する「答案返信用宛名記入用紙」を必ず同封してお送りください。

「答案返信用宛名記入用紙」には住所・氏名を書く欄がありますので、必ずご記入ください。記入いただいた住所・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。

◆「答案返信用宛名記入用紙」見本

答案返信用宛名記入用紙

住 所	〒	
氏 名		様

※答案提出の際、必ず本用紙にご住所・お名前を記入の上、答案と一緒にご提出ください。

※答案用紙1枚につき、本用紙1枚ご提出ください。

※本用紙をご提出されなかった場合、答案返却が遅れる場合がございます。

140-8200-1011-73

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ことがございます。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「**11** 各種サービス提供期限一覧」をご確認ください。

5. 答案郵送の方法

教材送付時に同封されている専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

返信用封筒の「講座名」「答案名」「科目名」「回数・問数」「会員番号」「氏名」欄を必ず記入してください。

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公務員講座までお願いします。

答練・演習の答案返却に関するお問い合わせ

TAC公務員講座

0120-555-962

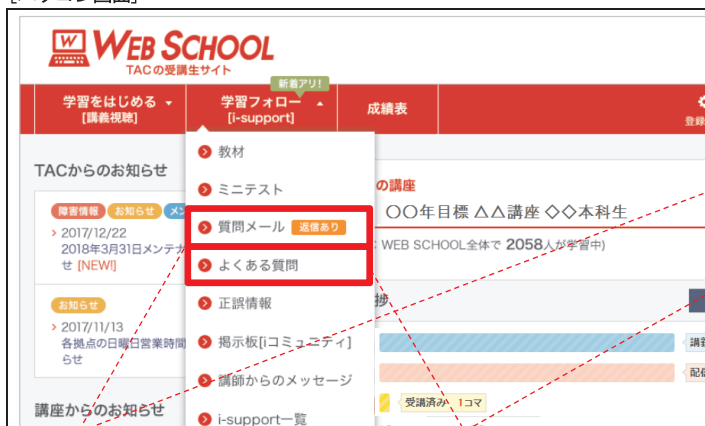
10:00~18:00 土・日・祝を除く

3 i-support

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

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

【パソコン画面】



【スマートフォン画面】



◆質問メール

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

※回答もマイページ上でご確認ください。

◆よくある質問

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

1. ご利用方法

「i-support」はTAC WEB SCHOOLのマイページよりご利用いただけます。マイページ登録・ログイン方法は、通学メディア・通信メディア共通編「**3**マイページ登録について」をご参照ください。

2. 注意事項

TACでは『i-support』の操作方法につきましてはサポートしております（巻末、お問い合わせ一覧参照）が、それ以外の内容（パソコンの使い方・故障・プロバイダーへの接続不具合等）につきましてはサポートいたしかねますので、直接メーカーやプロバイダーにお問い合わせください。

4 スクーリング

対象となる通信メディアの受講生が、TAC各校舎で開講されている教室講座に出席できる制度です。同じ目的を持ったライバルと顔を合わせる良い機会ですので、ぜひご活用ください。

なお、ご利用の際は必ず会員証と教材をご持参の上、直接ご希望の教室にお入りください。

◆スクーリングには、利用回数に上限があります。また、お申込みいただいている講座・コースにより利用回数の上限が異なりますのでご注意ください。

受講スタイル	利用可能な講義	回数	校舎
Web＋音声DL 通信講座	受講コースに含まれる 全ての講義※1	最大20回※1※2	教室講座を開講している校舎
DVD通信講座			

※1：2年コースおよび1.5年コースの方は、**各年度最大で20回（合計40回）**までご利用可能です。

※2：模擬面接は回数に制限はありません。

◆スクーリングをご利用の際は、各校舎の教室日程をご確認いただき、必ず会員証と教材をご持参の上、受講してください。

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

予約は不要ですが、締切クラスについては出席をお断りすることがあります。また、日程はやむを得ず変更される場合もございます。事前にTAC各校舎へお問い合わせください。

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

5 TAC WEB SCHOOL 利用方法

◎ご利用について

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

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

◎配信期限について

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

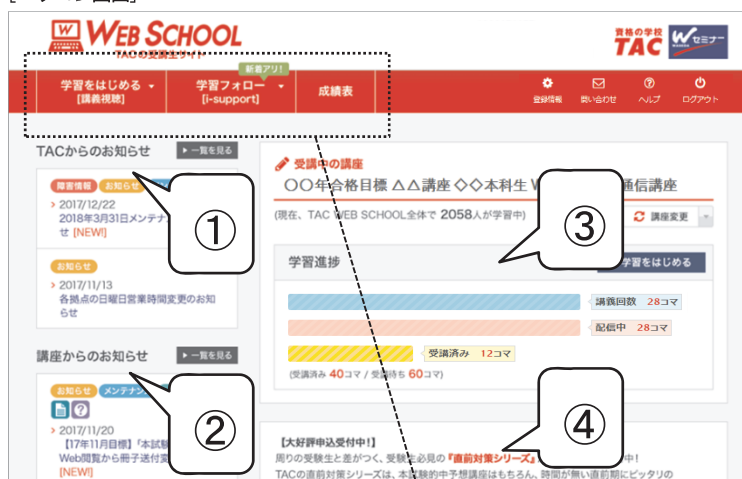
TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能です。期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義音声・講義録の配信を終了します。

有効期限（配信期限）内に、すべての学習を終了するようにしてください。

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

◎TAC WEB SCHOOL マイページの機能について

【パソコン画面】



【パソコン画面（サブメニュー表示）】



【スマートフォン画面】



- ①TACをご利用いただく上でお知らせしたい情報を掲載します。
- ②本試験関連情報や受講に関するお知らせを掲載します。
- ③学習がどこまで進んでいるか、進捗状況を表示します。
- ④時期的なお知らせや応援メッセージ、オススメ情報などを掲載します。
- ⑤マウスをのせるとサブメニューが表示され、講義を選択するページに移動できます。
- ⑥マウスをのせるとサブメニューが表示され、i-support の各機能を表示します。
- ⑦成績表をWeb閲覧する場合は、こちらに成績表を表示します。

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

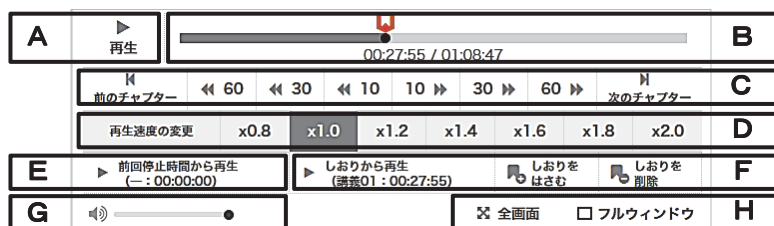
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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

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

①【講義動画のストリーミング再生】

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



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

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

②【講義音声のダウンロード】

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



ドラッグアンドドロップで
音声データをデスクトップに保存

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

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

◎講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）

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

① ② ③ ④

⑤ 配信日 2017/12/12

学習日 2017/12/30

進捗 動画再生：100% 動画DL：2/2 音声DL：済

⑦ 学習管理 Webで受講済

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** **H** 全画面

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。

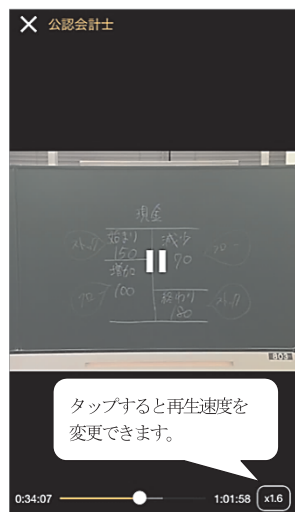
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



(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。

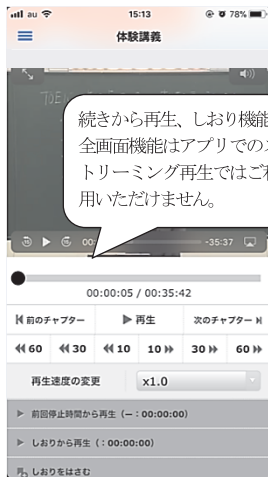
【Android 端末】

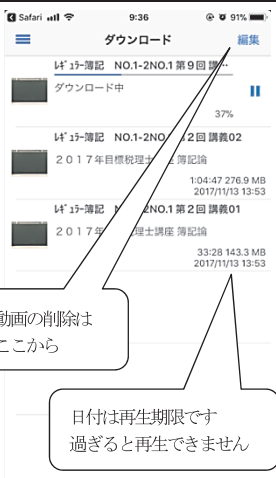


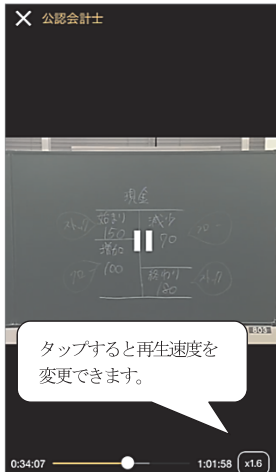
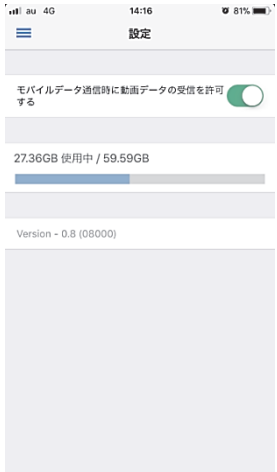
【iPhone/iPad】



○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。

 ハンバーガーメニュー		 動画の削除は ここから 日付は再生期限です 過ぎると再生できません
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。

 タップすると再生速度を変更できます。		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。

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。

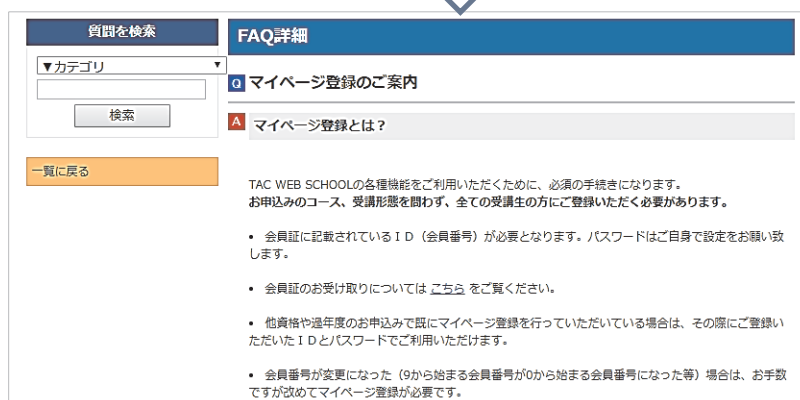
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



オリジナルサービスに関しては通学講座・通信講座共通編「[19](#)国家総合職・外務専門職講座
オリジナルサービス」をご覧ください。

オリエンテーションブック

国家総合職

国家総合職 (大卒程度：法律／経済／政治・国際／教養、院卒者：行政)

1. 試験概要

1. 国家総合職とは

霞が関の中央省庁では、国の政策立案や運用、法律の制定など、国の舵取り役として多くの国家公務員が活躍しています。中でも難易度の高い国家総合職試験に合格した、いわゆるキャリア官僚には、中央省庁の幹部候補として、政策の企画立案、法案の作成、予算編成など行政の中枢を担いながら日本のグランドデザインを描くことが期待されています。また、採用後は幅広い見識を身に付けるため、早くから幹部養成コースを歩み、人事異動を繰り返しながら、多彩な職務を経験します。昇任のスピードも速く、若くして政策の企画や立案といった責任のある仕事を任されるといった特徴があります。

2. 受験資格

2018 年度の実験資格は下記の通りです。

大卒程度試験	院卒者試験
(1) 昭和 63 年 4 月 2 日～平成 9 年 4 月 1 日生まれの人 (2) 平成 9 年 4 月 2 日以降生まれの人で次に掲げるもの ア 大学を卒業した人及び平成 31 年 3 月までに大学を卒業する見込みの人 イ 人事院がアに掲げる人と同等の資格があると認める人 (教養区分) (1) 昭和 63 年 4 月 2 日～平成 10 年 4 月 1 日生まれの人 (2) 平成 10 年 4 月 2 日以降生まれの人で次に掲げるもの ア 大学を卒業した人及び平成 31 年 3 月までに大学を卒業する見込みの人 イ 人事院がアに掲げる人と同等の資格があると認める人	昭和 63 年 4 月 2 日以降生まれの人で次に掲げるもの (1) 大学院修士課程又は専門職大学院の課程を修了した人及び平成 31 年 3 月までに大学院修士課程又は専門職大学院の課程を修了する見込みの人 (2) 人事院が (1) に掲げる人と同等の資格があると認める人 (法務区分) 昭和 63 年 4 月 2 日以降生まれの人で次に掲げるもの (1) 法科大学院の課程を修了した人であって司法試験に合格したもの 又は司法試験法及び裁判所法の一部を改正する法律 (平成 14 年法律第 138 号) 附則第 10 条の規定により同法附則第 6 条第 2 項に規定する新司法試験に合格した人とみなされた人 (2) 司法試験予備試験に合格した人であって司法試験に合格したもの

※大学院出身者は、院卒者試験、大卒程度試験のいずれも受験可能ですが、試験日程は同一となりますので、いずれか一つを選択して受験することになります。

3. 試験区分

国家総合職試験には「大卒程度試験」と「院卒者試験」があります。

大卒程度試験	院卒者試験
法律／経済／政治・国際／人間科学／工学／数理学・物理・地球科学／化学・生物・薬学／農業科学・水産／農業農村工学／森林・自然環境／教養 ^{※1}	人間科学／工学／数理学・物理・地球科学／化学・生物・薬学／農業科学・水産／農業農村工学／森林・自然環境／法務 ^{※2}

※1 教養区分は大学卒業後に採用されることを前提としています。

※2 法務区分は司法試験合格者を対象とした試験区分です。

4. 試験日程

2019 年度国家総合職試験は、次のような日程で実施されます（大卒程度：教養区分、院卒者試験：法務区分は 2019 年 1 月現在未発表）。

第 1 次試験が 4 月下旬の日曜日に実施されます。第 1 次試験に合格した場合、第 1 次試験合格者を対象に、5 月下旬の日曜日に第 2 次試験（筆記試験）、5 月下旬から 6 月中旬にかけて第 2 次試験（人物試験）が実施され、最終合格発表は 6 月下旬～7 月上旬に行われます。

なお、最終合格者に占める採用者数の割合は、例年約 4 割程度です。つまり、最終合格者が必ず採用されるわけではないため注意が必要です。

また、2012 年度より実施されている大卒程度試験（教養区分）については、第 1 次試験が 9 月下旬の日曜日に実施されます。第 1 次試験に合格した場合、第 1 次試験合格者を対象に、11 月上旬～中旬の間での指定された 2 日間で第 2 次試験（企画提案試験・政策課題討議試験・人物試験）が実施され、最終合格発表は 12 月中旬に行われます。

（１）大卒程度試験（法律／経済／政治・国際）・院卒者試験（行政）※2019 年度の試験日程。

インターネット申込み期間		3 月 29 日（金）9:00 ～ 4 月 8 日（月）
第 1 次試験		4 月 28 日（日）
第 1 次試験合格発表日		5 月 10 日（金）
第 2 次試験	筆記試験	5 月 26 日（日）
	人物試験	5 月 28 日（火）～ 6 月 14 日（金）
最終合格者発表		6 月 25 日（火）

※最終合格者発表後、官庁訪問が各省庁で実施されます。

（２）大卒程度試験（教養）※2018 年度の試験日程。

インターネット申込み期間		8 月 3 日（金）9:00 ～ 8 月 27 日（月）
第 1 次試験		9 月 30 日（日）
第一次試験合格発表		10 月 17 日（水）9:00
第 2 次試験	企画提案試験 政策課題討議試験 人物試験	11 月 13 日（火）～11 月 21 日（水）の間で 指定する連続した 2 日間
	最終合格者発表	12 月 7 日（金）9:00

※最終合格者発表後、官庁訪問が各省庁で実施されます。

（３）院卒者試験（法務）※2018 年度の試験日程。

インターネット申込み期間		9 月 11 日（火）9:00 ～ 9 月 18 日（火）
第 1 次試験		9 月 30 日（日）
第一次試験合格発表		10 月 9 日（火）9:00
第 2 次試験	政策課題討議試験 人物試験	10 月 11 日（木）又は 10 月 12 日（金）
	最終合格者発表	10 月 19 日（金）9:00

※最終合格者発表後、官庁訪問が各省庁で実施されます。

5. 試験地

例年、第1次試験地は「受験に便利な都市」を選んで受験することができます。第2次試験地は、第1次試験地欄に対応する試験地になります（教養区分の第2次試験地は東京都）。受験申込書の受理後における第1次試験地の変更は認められません。ただし、災害又は転居によりやむを得ないと認められる場合に限り、試験の実施に支障がない範囲で認められます。

※2018年度試験地（参考）

大卒程度試験		院卒者試験		
第1次試験地	第2次試験地	第1次試験地	第2次試験地	
			筆記試験	政策課題討議試験 人物試験
札幌市	札幌市	札幌市	札幌市	さいたま市 東京都
盛岡市 仙台市	仙台市	盛岡市 仙台市	仙台市	
千葉市 東京都 新潟市 長野市	さいたま市 東京都	千葉市 東京都 新潟市 長野市	東京都	
静岡市 名古屋市 金沢市	名古屋市	静岡市 名古屋市 金沢市	名古屋市	
京都市 大阪市 神戸市	大阪市	京都市 大阪市 神戸市	大阪市	大阪市
松江市 岡山市 広島市	広島市	松江市 岡山市 広島市	広島市	
高松市 松山市	高松市	高松市 松山市	高松市	
福岡市 北九州市 熊本市 鹿児島市	福岡市	福岡市 北九州市 熊本市 鹿児島市	福岡市	
那覇市	那覇市	那覇市	那覇市	

6. 試験内容

（1）大卒程度試験（法律／経済／政治・国際）※2018年度の試験内容。

第1次試験では、筆記試験として、①基礎能力試験（多肢選択式 180分）、②専門試験（多肢選択式 210分）、第2次試験では、③専門試験（記述式 240分）、④政策論文試験（記述式 120分）、⑤人物試験が行われます。

①基礎能力試験（多肢選択式）

試験区分	法律／経済／政治・国際
試験時間	3時間
解答数	40題
出題科目	■知能分野 文章理解 11題／判断・数的推理（資料解釈含む） 16題 ■知識分野 自然科学・人文科学・社会科学（時事を含む） 13題

②専門試験（多肢選択式）

試験区分	法律	経済	政治・国際
試験時間	3 時間 30 分	3 時間 30 分	3 時間 30 分
解答数	49 題出題中 40 題解答	46 題出題中 40 題解答	55 題出題中 40 題解答
必須科目	憲法 7 題 行政法 12 題 民法 12 題	経済理論 16 題 財政学・経済政策 5 題 経済事情 5 題 統計学・計量経済学 5 題	政治学 10 題 国際関係 10 題 憲法 5 題
	計 31 題	計 31 題	計 25 題
選択科目	商法 3 題 刑法 3 題 労働法 3 題 国際法 3 題 経済学・財政学 6 題	経済史・経済事情 3 題 国際経済学 3 題 経営学 3 題 憲法 3 題 民法 ^{※1} 3 題	行政学 5 題 国際事情 3 題 国際法 5 題 行政法 5 題 民法 ^{※1} 3 題 経済学 3 題 財政学 3 題 経済政策 3 題
	18 題から 9 題を選択解答	15 題から 9 題を選択解答	30 題から 15 題を選択解答

※1 経済区分、政治・国際区分における民法は、担保物権、親族及び相続を出題範囲に含みません。

③専門試験（記述式）

試験区分	法律	経済	政治・国際
試験時間	4 時間		
解答数	以下より 3 科目選択	必須：1 科目 選択：2 科目選択	以下より 3 題選択
出題科目	憲法、行政法 民法、国際法 公共政策（2 題） ^{※2}	■必須科目 経済理論 ■選択科目 財政学、経済政策 公共政策（2 題） ^{※2}	政治学、行政学 憲法、国際法 国際関係（2 題） 公共政策（2 題）

※2 公共政策からは 1 題のみ選択可。

④政策論文試験（記述式）

試験区分	法律／経済／政治・国際
試験時間	2 時間
内容	政策の企画立案に必要な能力その他総合的な判断力及び思考力についての筆記試験（資料の中に英文によるものを含む）

⑤人物試験

人柄、対人的能力などについての個別面談が実施されます。なお、第 2 次試験（筆記試験）の際に参考として性格検査が実施されます。

⑥英語試験による点数加算

TOEIC® L&R、TOEFL iBT®など英語試験のスコアに応じて、最終合格者決定の際に総得点に加算がなされます。詳細は P. 105 をご覧ください。

（２）院卒者試験（行政）※2018 年度の試験内容。

「行政」区分は、大卒程度試験における「政治・国際」、「法律」及び「経済」の各試験区分に相応する単一の試験区分となっています。第１次試験では、筆記試験として、①基礎能力試験（多肢選択式 140 分）、②専門試験（多肢選択式 210 分）、第２次試験では、③専門試験（記述式 240 分）、④政策課題討議試験（概ね 90 分程度）、⑤人物試験が行われます。

①基礎能力試験（多肢選択式）

試験区分	行政
試験時間	2 時間 20 分
解答数	30 題
出題科目	■知能分野 文章理解 8 題／判断・数的推理（資料解釈含む） 16 題 ■知識分野 自然科学・人文科学・社会科学（時事を含む） 6 題

②専門試験（多肢選択式）※3

試験区分	行政		
試験時間	3 時間 30 分		
解答数	次の選択Ⅰ・Ⅱ・Ⅲから選択解答		
	選択Ⅰ：政治・国際系	選択Ⅱ：法律系	選択Ⅲ：経済系
	45 題出題中 40 題解答	49 題出題中 40 題解答	46 題出題中 40 題解答
必須科目	政治学 10 題	憲法 7 題	経済理論 16 題
	国際関係 10 題	行政法 12 題	財政学・経済政策 5 題
	憲法 5 題	民法 12 題	経済事情 5 題
	計 25 題	計 31 題	計 31 題
選択科目	行政学 5 題	商法 3 題	経済史・経済事情 3 題
	国際事情 3 題	刑法 3 題	国際経済学 3 題
	国際法 5 題	労働法 3 題	経営学 3 題
	行政法 5 題	国際法 3 題	憲法 3 題
	民法※4 3 題	経済学・財政学 6 題	民法※4 3 題
	経済学 3 題		
	財政学 3 題		
	経済政策 3 題		
	30 題から 15 題を選択解答	18 題から 9 題を選択解答	15 題から 9 題を選択解答

※3 院卒者試験の専門試験（多肢選択式）は、基本的に大卒程度試験と共通の問題が出題されます。

※4 選択Ⅰ・Ⅲにおける民法は、担保物権、親族及び相続を出題範囲に含みません。

③専門試験（記述式）※5

試験区分	行政
試験時間	4 時間
解答数	次の 14 科目より 3 科目選択
科目	政治学、行政学、国際関係（2 題）※6、公共政策（2 題）※6、憲法、行政法、民法、商法、刑法、民事訴訟法、国際法、経済理論、財政学、経済政策

※5 院卒者試験の専門試験（記述式）は、基本的に大卒程度試験と共通の問題が出題されます。

※6 国際関係又は公共政策を含む選択をする場合にあっては、2 科目又は 3 科目を解答

④政策課題討議試験

試験区分	行政
試験時間	概ね 1 時間 30 分程度
内容	課題に対するグループ討議によるプレゼンテーション能力やコミュニケーション力などについての試験 6 人 1 組のグループを基本として実施 レジュメ作成（25 分）→個別発表（1 人当たり 3 分）→グループ討議（30 分） →討議を踏まえて考えたことを個別発表（1 人当たり 2 分）

⑤人物試験

人柄、対人的能力などについての個別面談が実施されます。なお、第 2 次試験（筆記試験）の際に参考として性格検査が実施されます。

⑥英語試験による点数加算

TOEIC® L&R、TOEFL iBT®など英語試験のスコアに応じて、最終合格者決定の際に総得点に加算がなされます。詳細は P. 105 をご覧ください。

（3）大卒程度試験（教養）※2018 年度の試験内容。

第 1 次試験では、筆記試験として、①基礎能力試験（Ⅰ部 120 分、Ⅱ部 90 分）、②総合論文試験（記述式・240 分）、第 2 次試験では、③政策課題討議試験（概ね 120 分程度）、④企画提案試験（小論文及び口述式・Ⅰ部 120 分、Ⅱ部 60 分）、⑤人物試験が行われます。

①基礎能力試験（多肢選択式）

試験区分	教養	
内容	公務員として必要な基礎的な能力（知能及び知識）についての筆記試験	
	Ⅰ部（知能分野）	Ⅱ部（知識分野）
試験時間	2 時間	1 時間 30 分
解答数	24 題	30 題
必須解答科目	文章理解 8 題 判断・数的推理（資料解釈を含む）16 題	自然科学 10 題、人文科学 10 題 社会科学 10 題（時事を含む）

②総合論文試験（記述式）

区分	教養
内容	幅広い教養や専門的知識を土台とした総合的な判断力、思考力についての筆記試験
試験時間	4時間
解答数	2題
詳細	I：政策の企画立案の基礎となる教養・哲学的な考え方に関するもの1題 II：具体的な政策課題に関するもの1題

③企画提案試験（小論文及び口述式）

試験区分	教養	
試験時間	2時間	1時間
内容	企画力、建設的な思考力及び説明力などについての試験	
	I部：小論文	II部：プレゼン・質疑応答
解答数	1題	—
詳細	課題と資料を与え、解決策を提案させる	小論文の内容について試験官に説明その後、質疑応答を受ける

④政策課題討議試験

区分	教養
内容	課題に対するグループ討議によるプレゼンテーション能力やコミュニケーション力などについての試験
試験時間	概ね2時間程度
解答数	—
詳細	6人1組のグループを基本として実施 レジュメ作成（20分）→個別発表（1人当たり3分）→グループ討議（45分） →討議を踏まえて考えたことを個別発表（1人当たり2分）

⑤人物試験

人柄、対人的能力などについての個別面談が実施されます。なお、参考として性格検査が実施されます。

⑥英語試験による点数加算

TOEIC® L&R、TOEFL iBT®など英語試験のスコアに応じて、最終合格者決定の際に総得点に加算がなされます。詳細はP.105をご覧ください。

（４）大卒程度試験（工学）／院卒者試験（工学）※平成30年度の試験内容。

技術系の区分として、最も採用数の多い「工学」区分の試験内容を掲載します。その他の技術系の区分の試験内容に関しては、人事院のHP（<http://www.jinji.go.jp/saiyo.html>）をご参照下さい。

①基礎能力試験（多肢選択式）

大卒程度試験（工学）は、大卒程度試験（法律／経済／政治・国際）と、院卒者試験（工学）は、院卒者試験（行政）と同じ内容です。

②専門試験（多肢選択式）

試験区分	工学
試験時間	3 時間 30 分
解答数	165 題出題中 40 題解答 選択問題は 29 科目（各 5 題）から 4 科目、5 科目又は 6 科目を選択し、その 20～30 題のうちから任意の計 20 題を解答
出題科目	必須科目
	工学に関する基礎 [数学及び物理の基礎的な知識に基づく工学的手法の応用能力を問うもの等] 20 題
	選択問題
	1. 技術論[技術の歴史、技術と社会との関連等] 2. 基礎化学 3. 工学基礎実験 4. 情報基礎 5. 電気工学 6. 電磁気学 7. 材料力学[機械系] 8. 流体力学[機械系] 9. 構造力学（土木）・土木材料・土木施工 10. 土質力学・水理学 11. 環境工学（土木）・衛生工学 12. 構造力学（建築） 13. 建築構造・建築材料・建築施工 14. 計測工学・制御工学 15. 情報工学（ハードウェア） 16. 情報工学（ソフトウェア） 17. 電子工学 18. 通信工学 19. 機械力学 20. 熱力学・熱機関[機械系] 21. 土木計画 22. 建築計画・建築法規・建築設備 23. 建築史・都市計画 24. 材料工学（材料科学）[材料物理、材料化学] 25. 材料工学（金属材料・無機材料） 26. 原子力工学（原子核・放射線） 27. 原子力工学（原子炉・核燃料サイクル） 28. 船舶海洋工学（流体）[船体復原性、船体抵抗・推進、船体運動] 29. 船舶海洋工学（構造）[船体強度・振動、船舶設計・艤装]

※ 8.（流体力学[機械系]）と 10.（土質力学・水理学）は同時選択不可。7.（材料力学[機械系]）と 9.（構造力学（土木）・土木材料・土木施工）と 12.（構造力学（建築））は同時選択不可。

③専門試験（記述式）

試験区分	工学
試験時間	3 時間 30 分
解答数	次の 29 題から出題 (1) 1.（建築設計）又は 2.（都市設計）を選択する場合は、その 1 科目（1 題）のみを選択解答 (2) (1) 以外の場合は、2 科目から各 1 題、計 2 題を選択解答（2 題以上出題される科目はそのうち 1 題のみ選択可）
出題科目	1. 建築設計① 2. 都市設計① 3. 計測工学① 4. 制御工学② 5. 情報工学（ハードウェア）①～② 6. 情報工学（ソフトウェア）①～② 7. 電磁気学・電気回路① 8. 電気機器① 9. 電力工学① 10. 電子工学① 11. 通信工学① 12. 信頼性工学① 13. 材料力学[機械系] 14. 機械力学① 15. 流体力学[機械系]① 16. 熱力学・熱機関[機械系]① 17. 航空工学① 18. 構造力学（土木）① 19. 土質力学① 20. 水理学① 21. 土木計画③ 22. 環境工学（土木）・衛生工学② 23. 材料工学（材料科学）[材料物理、材料化学]①～② 24. 材料工学（金属材料）①～② 25. 材料工学（無機材料）① 26. 原子力工学（原子核・放射線）① 27. 原子力工学（原子炉・核燃料サイクル）①～② 28. 船舶海洋工学（流体）[船体復原性、船体抵抗・推進、船体運動]①～② 29. 船舶海洋工学（構造）[船体強度・振動、船舶設計・艤装]①～②

※ 13.（材料力学[機械系]）と 18.（構造力学（土木））は同時選択不可。15.（流体力学[機械系]）と 20.（水理学）は同時選択不可。21.（土木計画）と 22.（環境工学（土木）・衛生工学）は同時選択不可。

※ 1.（建築設計）及び 2.（都市設計）は、「一般的な建築物及び都市・地区の設計を課題とし、マスタープラン（図面及び論述）の作成により、設計する能力及び企画する能力を問う問題」。他の選択科目は、「科目内容に応じて必要な専門的知識、技術などの能力を論述、計算等を通じて問う問題」。

④【大卒程度試験（工学）】政策論文試験（記述式）／【院卒者試験（工学）】政策課題討議試験

政策論文試験は、大卒程度試験（法律／経済／政治国際）と、政策課題討議試験は院卒者試験（行政）と同一の内容です。そちらをご参照ください。

⑤人物試験

人柄、対人的能力などについての個別面談が実施されますなお、第2次試験（筆記試験）の際に参考として性格検査が実施されます。

⑥英語試験による点数加算

TOEIC® L&R、TOEFL iBT®など英語試験のスコアに応じて、最終合格者決定の際に総得点に加算がなされます。詳細はP.105をご覧ください。

7. 官庁訪問

(1) 官庁訪問の概要

国家総合職試験に最終合格をしても、採用内定がなければ霞が関で働くことはできません。国家総合職試験終了後、各省庁で行われる職員との面接や集団討論を通して採用内定（内々定）を獲得する一連の就職活動を「官庁訪問」と呼びます。

官庁訪問では、省庁ごとに業務説明を兼ねた実質的な採用面接が行われます。受験生側からすると志望する府省等に関する知識を深めるとともに、採用に向けての自己PRを行う重要な機会となります。

官庁訪問は最終合格後に行われ、例年、最終合格者発表日の翌日または翌々日から約2週間にわたって実施されます。官庁訪問期間中は、自分の志望する3つの省庁を隔日訪問し、各省庁の職員から面接を受けることになります。官庁訪問の期間中、同じ省庁を複数回訪問する中で省庁側から訪問者への評価が与えられます。

＜2018 年度 国家総合職試験 官庁訪問スケジュール＞

月	日	曜日	
4	29	日	第一次試験日
...			
6	29	金	最終合格発表日
7	4	水	訪問開始日
	5	木	
	6	金	
	9	月	
	10	火	
	11	水	
	12	木	
	13	金	
	17	火	
	18	水	内々定解禁日

↑ ↓

↑ ↓

↑ ↓

↑ ↓

↑ ↓

第1クール

第2クール

第3クール

第4クール

第5クール

2018年度では、7月4日～6日を第1クール、7月9日～11日を第2クールとして、第1、2クールで3省庁を同じ順番で一度ずつ訪問します。そして、7月12日・13日を第3クールとして2省庁を一度ずつ訪問します。なお、第1・2クールと、第3クールで省庁の訪問の順番は変更しても構いません。7月17日・18日は同省庁を連日訪問し、18日に内々定が通知されます。

官庁訪問は試験でこそありませんが、倍率はおおよそ2.5倍です。各省庁が官庁訪問を重視しているのは、これからの激動の時代を日本が乗り越えていくに際して、多様な人材が必要であると考えているからです。各省庁は官庁訪問の面接によって人物本位による採用活動を行っており、特に近年の傾向としては、試験の成績や出身大学という表面的な基準よりも、何を考えて学生生活を送ってきたのか、何を培い、今後どのように活かそうとしているのか等といった内面も見た上で採用を決定するようになっています。その結果、従来不利と考えられがちであった東大以外の大学出身者、或いは留年生、既卒、社会人であったとしても、自信をもって自分をアピールし、夢を実現できるようになっているのです。

（２）官庁訪問一日のスケジュール例 ※府省庁によって、詳細は異なります。

①訪問カードの記入

官庁訪問の訪問カードは、履歴書のようなものです。省庁によって事前にHPにアップされる場合と、初回訪問時に配布されてその場で記入する場合とがあります。

②入口面接

毎訪問時の最初に行われる面接を「入口」面接と呼びます。時間は5～10分程度であり、「面接」というよりは人事課職員との簡単な面談であることが多いです。入口面接では、訪問者の自己紹介、当該省庁の志望動機、その省の中で関心のある部局、どのような話を聞きたいかなどについて尋ねられます。また、他に訪問している省庁があれば、それらの面接の内容や評価について聞かれることもあります。

③原課面接（原課訪問）

原課面接は、その省庁の職員が実際に普段仕事をしている執務室に出向いて受けます。時間は省庁や職員によっても異なりますが、1時間程度であることが多いです。他の面接に比べて、職員の方からの業務説明の色合いが強いことが特徴で、職務内容や仕事のやりがい、問題意識などを詳しく聞くことができます。ただし、原課面接でも職員から訪問者に対して質問されることが多いので注意して下さい。

④ブース面接

部屋をついたてやカーテンで仕切って作られた、狭いスペースで実施されます。1日数回、原課面接と原課面接の間に行われることが多いようです。原課面接に比べて訪問者に対する質問の時間が長く、いわゆる普通の面接をイメージしてもらえればよいでしょう。問われる内容は志望動機や自己PR、その省庁でやりたい仕事、原課を訪問して感じたこと、学んだことなどを中心に、多岐にわたります。自分の魅力や熱意をPRする重要な面接となりますので、事前にしっかり準備をして落ち着いて挑みましょう。

⑤人事担当者面接

名前の通り、その省庁の人事担当者との面接で、実施する省庁と実施しない省庁があります。省庁によっては人事担当者面接＝ブース面接ということもあります。人事担当者との面接では、志望動機や自己PR、学生時代に力を入れたことなど、2次試験の人事院面接に近い質問が比較的多いようです。人事院面接対策の内容を、その省庁に応じてアレンジしたものを準備しておくの良いと思います。また、原課面接の感想、会話の内容、感じたことなどを聞かれることもあります。

⑥出口面接

最後に出口面接（面接官は人事担当者であることが多い）を受けてその日の訪問は終了となります。出口面接では次回の訪問日と時間を指定されます。また、その日の面接の評価やアドバイスを頂けることもあります。出口面接でその日の感想や志望度の変化などを聞かれることも多いようです。その省庁の訪問者数にもよりますが、こうして1回の訪問が終わるのに大体丸1日かかります。官庁訪問期間中は肉体的にも精神的にも厳しい日々が続きますが、わずか2週間の短期決戦を笑顔で締めくくることができるよう、万全の態勢で臨んで下さい。

各省庁の政策に関しては、白書やHP、説明会の配布資料、新聞記事などをもとに、特に自分が関心のある分野3～5つについて調べて自分の意見を言えるようにしておくのが望ましいと思います。また、その分野に関して話を聞いてみたいこと、職員に質問してみたいことも考えてリストアップしておくことをおすすめします。

官庁訪問での面接の際に聞かれると思われる質問については、事前に答えを準備しておくことも重要です。訪問カードに書いた内容についてはもちろん、それ以外についても、質問されることが想定される事柄については事前に回答を準備しておくのが良いでしょう。

（3）官庁基本データ

官庁訪問の際に、どの府省庁を訪問するのかということは、人生を決定する上で、とても大きな問題となります。その決定に際しては、自分の関心や興味の度合いが大きな比重を占めることになります。

官庁基本データの表には、以下の通り、各府省庁の職務内容の概要とキーワードを掲載しました。志望省庁を決める際の一助としてください。

志望省庁を絞り込めない場合や、今現在の志望省庁以外に視野を広げたい場合に、この官庁基本データを手がかりに、各省庁の政策説明会や政策シミュレーションに参加したり、書籍やインターネットなどを利用したりして、自分の興味関心に沿った省庁を見極めて下さい。また、志望省庁が定まっている場合でも、興味のある政策分野以外にも関心を広げる手がかりとして下さい。

これらのキーワードを説明できれば官庁訪問は万端というものではありませんが、勉強の合間の省庁研究に役立ててください。なお、下の表は人事院のHP (<http://www.jinji.go.jp/saiyo/gyomunaiyo.htm>) や各府省庁のHP を参考に作成しました。

(表の見方)

府省庁名	【概要】当該府省庁の一般的な業務概要の説明です。
	【キーワード】当該府省庁の職務と関連性のある言葉をキーワードとして集めたものです。キーワードをインターネットや書籍で調べることで、各府省庁がどのような業務に携わっているのかイメージしやすくなります。
総務省	総て（すべて）を務める（つとめる）と書く総務省では、国家行政、地方自治体、民間企業、国民ひとりひとりが活動する上で必要となる基盤を支えています。自治分野・情報通信分野・行政管理評価分野が総務省の三本柱です。
	【キーワード】：地方行政、地方交付税、選挙制度、消防防災、情報通信、放送行政、携帯料金、郵便事業、AI、IoT、5G、公務員制度、政策評価、働き方改革
法務省	社会における基本的なルールである法律を定め、同時に、法律が守られる司法の仕組みや社会復帰を援助する制度を整えることを任務とする省です。民事局・矯正局・保護局・入国管理局ごとに採用がなされています。
	【キーワード】：裁判員制度、少年院、成年後見人制度、戸籍、出入国管理、人権擁護、難民認定
公安調査庁 (法務省外局)	公共の安全の確保を図ることを任務とする庁です。破壊的団体や無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する調査、処分の請求、規制措置を行います。
	【キーワード】：破壊活動防止法、国際テロ、北朝鮮情報収集
外務省	国際社会の中で日本の安全と繁栄を確保し、国民の生命と財産を守ることを使命とする省です。安全保障や経済外交、国際的なルールメイキングへの参加や交渉などを担っています。
	【キーワード】：領土問題（尖閣諸島、竹島、北方領土）、安全保障問題、ODA、国際法、多国間交渉、国連外交、大使館、在留邦人保護
財務省 (本省)	国の財務の総合的な管理運営を通じて、健全で活力のある経済及び豊かな社会を実現し、席経済の安定に貢献することを任務とする省です。予算の作成や税制・関税の企画立案、外国為替に関する制度の企画立案などを行います。
	【キーワード】：財政規律、予算作成、主計官、消費税増税、財政投融资、国債、外国為替、関税

財務省財務局	財務省の総合出先機関として、また、金融庁からの事務委任を受け、財政、国有財産や金融等に関する施策を実施します。さらに、財務省及び金融庁の施策を地域に広報するとともに、地域の意見・要望や地域経済の実態を財務省及び金融庁に的確かつ迅速に伝達し、効果的な施策の形成に寄与します。
	【キーワード】：財務省の地方支部
財務省税関	財務省の地方支分部局です。最前線における法執行を通じた国民生活の安全・安心の確保、税・消費税等の適正な賦課・徴収、税関手続の迅速化による貿易の円滑化を目的としています。関税政策・税関行政の企画立案や、各国担当者との交渉・調整業務などを行います。
	【キーワード】：貿易統計、財務省の地方支部
国税庁 (財務省外局)	内国税に関する賦課及び徴収等を担当する行政機関です。その使命は「納税者の自発的な納税義務の履行を適正かつ円滑に実現する」ことです。あるべき税務行政を構築するための企画・立案や税法解釈の統一を行い、全国の国税局・税務署を指導・監督しています。
	【キーワード】：マルサ、国際租税、課税企画
文部科学省	教育、生涯学習、スポーツ、文化、科学技術の総合的な振興を通じて、人材の育成や学術の発展の増進を図ることを任務としている省です。
	【キーワード】：東京オリンピック、教育再生会議、学習指導要領、全国学力調査、大学設置認可、宇宙研究開発、文化財保護
厚生労働省	社会福祉、社会保障、公衆衛生の向上と増進、労働者の働く環境の整備や職業の確保することを通じ、国民生活の保障と向上を図ることを任務とする省です。
	【キーワード】：再生医療、医師不足問題、感染症対策、食品安全、介護保険、子ども・子育て支援、生活保護、障害者福祉、年金、ハローワーク、最低賃金
農林水産省	農林水産業の振興、農山漁村の振興、森林・水産資源の保存管理を図ることで、日本の食料の安定供給の確保することを任務とします。
	【キーワード】：食料自給率・食料自給力、日EU EPA、TPP、6次産業化、輸出促進、農地集積、米制度改革、バイオマス、ジビエ、食育、GAP認証、農泊
経済産業省	「国際競争力の強化」と「地域経済の活性化」を軸にし、民間経済活力の向上をはかり、エネルギーの安定かつ効率的な供給することを任務とする省です。経済構造改革、通商政策、地域経済、技術革新、IT、環境、中小企業、エネルギーと幅広い業務を所管しています。
	【キーワード】：成長戦略、TPP、クールジャパン、新興国開拓、ものづくり振興、産学連携、資源確保、電力システム改革、省エネルギー・新エネルギー

国土交通省	国土の利用開発、保全、交通政策の推進、観光立国の実現に向けた施策を推進することで、あらゆる活動の基礎となる社会・交通基盤をよりよくすることを任務とする省です。
	【キーワード】：高速道路、J R北海道事故問題、リニア中央新幹線、自動車リコール制度、建築基準、防災対策、観光立国
環境省	地球環境の保全、公害の防止、原子力の研究開発利用における安全の確保を図ることを任務とする省です。
	【キーワード】：生物多様性、国立公園、気候変動枠組み条約、廃棄物処理、リサイクル、原子力規制委員会、がれき処理
防衛省	自衛隊を管理、運営することで、日本国の平和と独立を守り、国の安全を保つことを任務とする省です。
	【キーワード】：自衛隊、在日米軍、オスプレイ、防衛計画、弾道ミサイル防衛、海賊対処、災害派遣
内閣府	2001 年度の中央省庁改革における内閣機能強化の一環として設置された機関です。幅広い分野における内閣の重要政策の司令塔として分野ごとの特命担当大臣の下、各省より一段高い立場から企画立案・総合調整を行っています。
	【キーワード】：総合調整、経済財政諮問会議、経済財政白書、官庁エコノミスト、男女共同参画、少子化対策、政府広報
警察庁	国の公安に係る警察運営をつかさどり、警察行政に関する調整を行うことにより、個人の権利と自由を保護し、公共の安全と秩序を維持することを任務とする庁です。
	【キーワード】：国際テロの防止、サイバーインテリジェンス、組織犯罪対策、青少年犯罪、交通安全規制
金融庁	預金者・保険契約者・有価証券の投資者などの保護と、金融の円滑化を図ることにより、日本の金融機能の安定を確保する庁です。
	【キーワード】：金融機能強化、金融コングロマリット、金融検査、証券取引等監視委員会、仮想通貨、コーポレートガバナンス
消費者庁	消費者の利益の擁護及び増進、消費者による自主的かつ合理的な選択の確保、物資の品質表示に関する事務を行い、消費者が安心して安全で豊かな消費生活を営むことができる社会を実現することを任務とする省です。
	【キーワード】：景品表示法、消費者契約法、食材偽装、リコール製品、化粧品問題
会計検査院	国や法律で定められた機関の会計を検査し、会計経理が正しく行われるように監督することを任務としています。憲法上の機関であり、国会及び裁判所に属さず、内閣からも独立しています。
	【キーワード】：国の決算の作成、会計上の不当事項指摘、現地調査

人事院	国家公務員の人事行政の公正の確保、職員の利益の保護等に関する事務をつかさどっています。内閣の所轄の下に置かれていますが、人事行政の中立性・公正性を確保するために、その権限の行使については政府から強い独立性が認められています。
	【キーワード】：人事院勧告、国家公務員倫理法、公務員制度改革
公正取引委員会	公正かつ自由な競争を促進し、事業者が自主的な判断で自由に活動できるようにすることを目的とする独占禁止法を運用するために設置された機関です。
	【キーワード】：独占禁止法、カルテル、下請け、公正かつ自由な競争、入札談合

理系のみ (表のほかに警察庁科学警察研究所、防衛省技術研究本部が理系区分のみで独自採用している)

消防庁 (総務省外局)	国民一人ひとりがより安全で安心して暮らせる地域づくりを推進していくため、全国の消防本部や地方公共団体と連携して、必要な法令を整備するとともに、消防車両や資機材の配備を行います。
	【キーワード】：消防団、緊急消防援助隊、消防救急無線のデジタル化、J-ALERT
特許庁 (経済産業省外局)	発明、実用新案、意匠及び商標に関する事務を行うことを通じて、経済及び産業の発展を図ることを任務とする機関です。
	【キーワード】：特許審査、特許審判、意匠権、商標権、国際出願、一国一特許の原則
気象庁 (国土交通省外局)	自然災害から国民の安全を守り、地球環境の保全に寄与し、生活や産業を支えることを任務とする機関です。自然現象を常時監視するとともに、気象、地震、津波、火山活動などに関する情報を発表しています。
	【キーワード】：緊急地震速報、台風情報、火山観測
海上保安庁 (国土交通省外局)	海上における人命・財産の保護、治安の維持等を目的とし、海の安全を確保するための機関です。海難救助、交通安全、治安維持、海洋権益の保全（領海警備・海洋調査）などを行っています。
	【キーワード】：密漁・密航対策、領海整備、船位通報制度、海洋科学調査
原子力規制庁 (環境省外局)	国民の生命・健康や財産、環境の保全や日本の安全保障のために、原子力利用における安全の確保を図る組織です。原子力安全規制、核セキュリティ、核不拡散の保障措置、放射線モニタリングなどを一元的に行っています。
	【キーワード】：原子力発電所規制基準、再処理基準、R I 規制

8. 区分別採用

区分別の採用予定の有無は以下の表の通りです（2019年度採用）。採用予定人数は人事院HPにてご確

認下さい。 ●：採用予定あり

（2018年5月人事院発表）

府省等	2018年度 総合職試験											
	試験区分											
	院卒者試験	大卒程度試験					院卒者試験・大卒程度試験					
	行政	政治・国際	法律	経済	教養	人間科学	工学	数理学・物理・地球科学	化学・物・薬学	農学科学・水産	農業農村工学	森林・自然環境
会計検査院	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
人事院	●	●	●	●	●	●	●					
内閣府	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
公正取引委員会	●	●	●	●	●							
警察庁	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●
科学警察研究所							●	●	●			
金融庁	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
消費者庁	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●
総務省	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
消防庁							●	●	●	●	●	●
法務省	●	●	●	●		●						
公安調査庁	●	●	●	●	●	●	●	●				
外務省	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
財務省	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
財務省財務局	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
財務省税関	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
国税庁	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
文部科学省	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
厚生労働省	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
農林水産省	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
経済産業省	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
特許庁							●	●	●	●	●	●
国土交通省	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●
気象庁							●	●	●			
海上保安庁							●	●	●	●		
環境省	●	●	●	●	●		●	●	●			●
原子力規制庁	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
(独)造幣局	●		●	●	●		●					
(独)国立印刷局	●	●	●	●			●		●			
防衛省	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
内部部局	●	●	●	●	●		●					
防衛装備庁							●	●	●			
海上自衛隊								●				
情報本部							●					
衆議院法制局	●		●									

9. 国家総合職試験を受けるには

例年、2月上旬に試験日程が発表されます（教養区分、法務区分を除く）。2012年度から原則として、インターネットでの申込みになりました。なお、試験案内の請求先は、人事院の各地方事務局です。

ちなみに、2019年度におけるインターネット受験申込み受付期間は3月29日（金）～4月8日（月）です（教養区分は未発表）。受験申込みの前に、「事前登録」が必要です。申込み期間は非常に短い期間となっていますので、お申込み忘れのないようお気をつけください。

4月下旬頃に、受験票がダウンロード可能となります。試験会場には、ダウンロード後にプリントアウトをした受験票を持参する必要があります。その他、人事院の注意事項をよく読み、忘れ物のないようにし、試験に臨んでください。スケジュールの詳細については、「3. 試験日程」をご覧ください。

10. 問い合わせ先

上述内容は、全て過去の試験内容を参考にしています。最新情報などの詳細な情報は、ホームページ等でご確認ください。問い合わせ先は、人事院または人事院の各地方事務局です。

2. 試験データ

1. 試験実施結果

近年の試験実施結果は、次の通りです。

試験区分	年度	採用予定数	申込者数	受験者数	第1次試験	最終	競争倍率
					合格者数	合格者数	
法律	2018	165	10,065	8,529	1,002	471	21.4
	2017	180	10,216	8,576	1,032	504	20.3
	2016	200	10,457	8,143	1,070	569	18.4
経済	2018	70	2,045	1,654	426	194	10.5
	2017	75	2,069	1,641	437	210	9.9
	2016	85	2,318	1,607	487	230	10.1
政治・国際	2018	25	1,365	1,048	122	63	21.7
	2017	20	1,391	995	117	56	24.8
	2016	20	1,578	1,016	105	52	30.3
院卒者 (行政)	2018	60	550	426	328	174	3.2
	2017	70	606	453	363	196	3.1
	2016	70	1,015	738	403	204	5.0
教養	2018	－	2,928	1,863	265	145	20.2
	2017	－	2,811	1,867	263	135	20.8
	2016	－	2,558	1,622	255	135	18.9

※ ここでの競争倍率とは、「申込者数/最終合格者数」により算定された数値です。

2. 合格基準

■配点比率（2018 年度）

2018 年度における配点比率は、下記の通り発表されています。

試験	試験種目	配点比率		
		法律/経済/ 政治・国際	院卒 (行政)	教養
第 1 次試験	基礎能力試験（多肢選択式）	2/15	2/15	5/28
	専門試験（多肢選択式）	3/15	3/15	－
	総合論文試験	－	－	8/28
第 2 次試験	専門試験（記述式）	5/15	5/15	－
	政策論文試験	2/15	－	－
	企画提案試験	－	－	5/28
	政策課題討議試験	－	2/15	4/28
	人物試験	3/15	3/15	6/28
合計		15/15	15/15	28/28

■基準点（2018 年度）

基準点に達しない試験種目が一つでもある受験者は、他の試験種目の成績にかかわらず不合格となります。筆記試験の各試験種目の基準点は、多肢選択式試験については原則として満点の 30%とし、記述式試験については個別に定めることとしています(教養に関しては基礎能力試験のⅠ部及びⅡ部の部ごとに原則として満点の 30%とし、総合論文試験及び企画提案試験については個別に定めることとしています)。

試験区分	基礎能力試験 (多肢選択式)	専門試験 (多肢選択式)	専門試験 (記述式)	政策論文 試験	総合論文 試験	企画提案 試験
法律	12	12	18	4	－	－
経済	12	12	18	4	－	－
政治・国際	12	12	18	4	－	－
院卒（行政）	9	12	18	－	－	－
教養	8・9※1	－	－	－	4※2	4

※1 教養区分の基準点は基礎能力Ⅰが 8 点、基礎能力Ⅱが 9 点。

※2 基準点は、Ⅰ部（満点 10 点）、Ⅱ部（満点 10 点）でそれぞれ定められており、Ⅰ部、Ⅱ部とも 4 点。

■標準点（2018 年度）

政策課題討議試験（院卒・行政と教養区分にて実施）と人物試験については、受験者を A～E の 5 段階に評価し、その各段階ごとの得点が算出されますが、評価結果が E の受験者は、他の試験種目の成績に関わらず不合格となります。

評価	試験		A	B	C	D	E
標準点	法律/経済/政治・国際	人物試験	168	134	96	62	不合格
	院卒（行政）	政策課題討議試験	117	92	64	34	不合格
		人物試験	170	132	95	61	不合格
	教養	政策課題討議試験	118	92	66	39	不合格
		人物試験	172	136	100	65	不合格

※ 総合判定が E の場合は、他の試験種目の成績に関わらず不合格となります。

最終合格者は、第1次試験の得点に、第2次試験の得点が加えられ、決定されます。受験者の筆記試験の得点は、各試験種目の粗点（多肢選択式試験の場合は正解数、記述式試験の場合は複数の採点者による評点の合計）をそのまま用いるのではなく、試験種目ごとに平均点、標準偏差を用いて算出される標準点に基づきます。

■各種合格点（2018年度）

区分	政治・国際	法律	経済	院卒（行政）	教養
第1次試験合格点（標準点）	223	216	193	120	115
最終合格点（標準点）	584	533	539	491	544

■英語試験の活用による加点（2015年度より実施）

以下の表のように、2015年度試験から、最終合格者決定の際に英語試験のスコア等に応じて、総得点に加算がなされます。この得点は、合否ライン上の総得点（2018年度国家総合職試験における合格最低点は491～584点[※]）の概ね5%にあたるものです。

※合格最低点は区分により異なります。

英語試験名	TOEFL iBT [®]	TOEIC [®] TEST	IELTS	英検
15点加算	65以上	600以上	5.5以上	—
25点加算	80以上	730以上	6.5以上	準1級以上

学習アドバイス【国家総合職コース】

1. 学習の基本的な流れ

TACで学習をする際の基本的な流れをまずは知しましょう。

① 1次（択一）試験対策

「講義 → 講義の復習 → 問題集を解く → 演習で実力チェック → 弱点を中心に復習 → 模試」が基本的な学習の流れとなります。主要科目に関しては問題集を年内に2周、本試験までに3周解くことが目安です。マイナー科目に関しては本試験までに問題集を2周させることを目安としてください。1週目は時間がかかってもいいのでしっかりと知識を定着させてください。2週目以降は解答時間も気にして速く正確に解くことを心がけてください。

② 2次（記述）試験対策

「講義 → 講義の復習 → 答案作成 → 添削 → 添削答案の復習 → 答案作成 → 添削 → 模試」が基本的な学習の流れとなります。本科生は添削を何度でも無料で受けられますので、積極的に活用しましょう。

また、少しでも分からないことがあれば、教室講座生は担当講師に、個別DVD講座・通信講座生は質問メールなどを上手に活用して疑問点を放置せずに必ず解消してください。

2. 基礎能力試験 学習アドバイス（全区分共通）

【総 論】

基礎能力試験の対策としては、出題数の多い数的処理・文章理解を中心に学習することになります。例えば、春に実施される各区分の試験では、数的処理・文章理解が27点つまり全体の67.5%を占めます。ですから、ここで20点を目指していくことが、受験生の一般的な勉強法となります。人文科学・自然科学・社会科学の知識系科目は範囲の広さの割に一つひとつの分野からの出題数が少なく、得点効率が悪いので、頻出分野を中心に効率的に学習を進めることが必要です。

基礎能力試験の学習内容は、大学受験時に学習した内容と重なる部分も多いため、自分の得意分野・苦手分野を見極め、効率的に得点に結びつく学習を心がけてください。

また、基礎能力試験は本試験時に時間が足りなくなりやすいので、直前期に時間配分や難問・苦手問題の取捨選択の訓練を取り入れてください。解けない問題に時間をかけすぎると解けるはずの問題に時間がかけられなくなり得点が伸びなくなります。

【各 論】

① 数的処理

数的処理は出題数が多いにもかかわらず、苦手意識を持っている人が多いですが、長期のトレーニングによって点数が伸びる科目のため、できるだけ早めの学習が大切になります。数的処理の学習法は、大きく二つに分かれます。判断推理と資料解釈は、解く技術を身につけることが必要な科目で、算数・数学がどんなに苦手であっても、問題演習量でカバーできるものです。したがって、判断推理は1日2問くらいのノルマを課して、必ず毎日問題演習をしていきましょう。普通で3ヶ月、長くかかる人でも半年あれば驚くほど実力を伸ばすことができる科目です。また、資料解釈も、週 1～2 回「資料解釈の時間」を設定し、その中で4問くらいを解くことをノルマにしましょう。これを続けることで、算数・数学が苦手な人も本試験で出題される判断推理5問、資料解釈2問で確実な得点を望むことができます。これに対して数的推理は、ひたすら問題演習をするという闇雲な方法では得点を伸ばすことが難しい科目です。この科目は文章題と図形からなり、更に細かく分類すると、前者は確率・比の問題・整数の問題・ニュートン算・旅人算・濃度算など、後者も相似・円を使った問題などいくつかのジャンルに分かれます。算数・数学が苦手な人でも、できそうなジャンル、全く手が出ないジャンルを明確に分けることができるでしょうから、手が出そうなジャンルについて、そのジャンルごとに時間を取って学習していくのが良いでしょう。この学習法を1週間のタイムスケジュールで示すと、以下のようになります。

<数的処理の1週間の学習スケジュール例>

曜日	分野		
	判断推理	数的推理	資料解釈
月	最低2問は問題演習	「比の問題」 講義の復習（2時間） ※講義の復習が必要な場合	—
火	最低2問は問題演習	—	—
水	最低2問は問題演習	「確率」 基本問題をひたすら解く（2時間） ※講義の例題は解ける場合	—
木	最低2問は問題演習	—	—
金	最低2問は問題演習	「剰余系」 応用問題を分析（2時間で数題） ※基本問題は解ける場合	—
土	最低2問は問題演習	—	—
日	最低2問は問題演習	—	最低4問は問題演習

数的処理が得意だという人は、判断推理2問・数的推理のうち文章題1題・図形1題・資料解釈1題をセットにして、定期的に(最初のうちは毎日、演習等で得点力がついていることが確認できたら週2〜3回)解いていけばよいでしょう。

② 文章理解

2017年度は現代文が4問、英文が7問の計11問出題されました。本試験では少なくとも8〜9問は確実に取りたい科目です。出題内容は、主旨把握と文章整序(並べ替え)問題が中心です。

この文章理解という科目は、文章の内容を理解すると言うよりも、文章を処理する能力を見ているものに他なりません。現代文の内容把握では、接続語や指示語を処理して文章を整理し、筆者の言いたいこと＝文章の趣旨はどこにあるのかを探求していくことが求められます。また、文章整除においても、接続語や指示語がうまく照応して一つの論理的な文章として成立するようにしていくことが求められるものです。ですから、自分なりの処理の仕方が身につけば、あとはその処理の技術がサビつかないように問題演習をしていけば十分です。

英文に関しては苦手な人もいますが、出題形式は趣旨把握問題と文章整序問題が中心で、文法の知識を問う問題は出題されません。単語力についても、難しい単語の意味を問う問題は皆無ですから、これも気にするには及びません。英文の内容把握問題で問われるのは、選択肢にある内容が英文中のどこにあるかを探知する力、その箇所と選択肢の内容を照合する力の二つです。問題演習を通じて、これらの力を発揮できるようにしておけば怖いものではありませんから、英語が苦手という人も点を取ることができるようになります。現代文同様に、自分なりの処理の仕方が完成したら、あとはその技術を問題演習で使えるものにしておけば十分です。また2015年度試験より、TOEIC®TEST等の英語試験のスコアにより加点されることが公表されていますので、こちらの対策をすることで文章理解の対策と兼ねましょう。

③ 人文科学

人文科学からは例年4問出題されます。範囲の広い人文科学分野からたった4問のために多くの学習時間を費やすことは非効率なので、基本的には大学受験時の知識をベースに受験する形でよいでしょう。ただし、数的処理・文章理解で得点を期待できない場合は知識系科目で得点を補うしかないので、しっかり学習する必要があります。日本史・世界史・地理に関しては講義によりその時代・テーマを理解することが重要です。時代やテーマなど全体像が理解できたら、多くの問題を解き、解説を熟読することで個別の事象の理解を深めます。思想・文芸は暗記色がかなり強い科目なので、直前期の1ヶ月前の詰め込みでも対応可能です。

④ 自然科学

自然科学からは例年3問出題されます。人文科学と同じようにこちらも多くの学習時間を費やすことは非効率な科目です。学習を進める場合、文系出身などで苦手分野になる方は、暗記系の問題を中心に学習

を進め、計算等が必要な問題はある程度捨てるような工夫をして、学習の負担を少なく勉強しましょう。

⑤ 社会科学

社会科学からは例年3問出題されます。主に法律系、経済系、行政系の専門科目における基本的な知識が問われます。したがって、法律／経済／政治・国際区分で受験予定の方は、少なくとも専門科目で学習した分野の問題は得点できるでしょう。専門科目で学習しない科目に関しても、基本的な問題が多いので直前期の詰め込みで十分対応可能です。

⑥ 時事

時事からは例年3問出題されます。直前期にTACの講義やテキストを活用して集中的に学習しましょう。また、時事は基礎能力だけでなく、政策論文、面接などにも役立ちますので日頃から新聞やニュース番組などをチェックしておくといよいでしょう。

3. 専門試験（択一／記述） 学習アドバイス（大卒・法律／院卒・行政 選択Ⅱ）

【総 論】

まず、専門択一試験に関しては、憲法・民法・行政法の3科目が必須科目かつ専門記述試験でも出題されます。この3科目で出題される31問で何点取ることができるかが、1次試験合格のためのカギとなります。したがって、最終合格のためには、この主要3科目の基礎をしっかりと固めることが重要です。

また、その他の選択科目に関しては、科目を絞って勉強するのも一つの手段ではありますが、なるべく捨て科目を作るのではなく、頻出論点・分野を中心に効率的に学習し穴を作らないようにしましょう。選択科目が可否を左右することも多く、決して気を抜くことはできません。

次に専門記述試験に関してですが、1次試験の専門択一試験でも出題される科目（憲法・民法・行政法・国際法）が出題されます（他に公共政策があります）。あやふやな法律の知識では時間内に論文を書くことはできません。正確な理論の理解や知識の定着が求められます。こうした理論や知識は2次試験対策として新たに学ぶものではなく、1次試験対策の中で身につけるものです。つまり、専門記述対策は専門択一対策の延長でもあります。専門択一の学習をしっかりと行うことで知識の定着を図り、専門記述対策講義を受講後は、答練・模試などを通じて実際に論文を書く力を養ってください。

【各 論】

① 憲法

憲法は、必須3科目の中で最も取り組みやすく、得点源としやすい科目です。また、法律を学ぶ上での基礎にもなりますので最初に学習を始めるのがよいでしょう。憲法での失点は可否に大きく影響を与えますので、正確な知識の定着を図り、取りこぼしのないように取り組みましょう。人権分野について

は基本判例、統治分野については条文を確実に押さえ、学説間の対立も含めて、丁寧に学習しましょう。

② 民法

民法は、主要 3 科目の中で比較的難易度が高く、可否を大きく左右する最重要科目です。学習範囲が広く、合格レベルに到達するための必要勉強時間が最も長い科目でもありますので、時間を十分にとり、学習に励んでほしい科目です。勉強方法としては、条文を整理することで民法全体の構造を理解し、判例の要旨をきちんと抑えることが重要です。また、範囲が広いことから、それぞれの分野を勉強する間隔が長くなりがちな科目ですが、知識の定着を図るため、定期的に全分野に触れられるよう意識して勉強しましょう。

③ 行政法

行政法は、主要 3 科目の中で民法と同様に問題数が多い重要科目です。学習範囲は広いものの、難易度は民法ほど高くはありません。勉強方法としては、判例を中心に学習を進めつつ、行政法全体の構造を意識し、行政立法や行政指導、行政強制などの基礎概念を整理し、理解することが大切です。また、行政手続法や判例における各用語の定義をしっかりと暗記することが、択一・論述どちらの攻略においても近道です。

④ 刑法

刑法は、判例のみで解ける問題も多いので、判例問題を重点的に勉強するのがよいでしょう。また、必須科目のように選択肢の難易度は高くないので、まず判例の内容と罪名を中心に覚えながら学習を進めるとよいでしょう。選択科目の中では比較的学習しやすい科目になります。

⑤ 労働法

労働法は、他の法律科目と同じく、重要判例をしっかりと覚えていくことが大切です。覚える量や出題される判例の数が少ないため、得点源にしたいところです。ただし、近年の法改正の内容を問う時事的な問題が出る点には要注意です。選択科目の中では比較的学習しやすい科目になります。

⑥ 商法

商法は、会社法と手形・小切手法に分かれています。会社法は無味乾燥としていて覚えにくいですが、多くの出題が予想されるため、会社法を中心に勉強しましょう。ただし、出題範囲に偏りがあるため、出題頻度の高い分野を勉強し効率的に得点してください。小切手法は民法的思考が必要なので、得意・不得意が分かります。それを見極めるためにも、一度過去問を解いてみるとよいでしょう。ただし手形・小切手法の出題はここ十年間はありません。

⑦ 国際法

国際法は、非常に範囲が広いのが特徴です。ただし、判例の内容は興味深く、比較的頭に残りやすいでしょう。国際法を1次試験でのみ選択する人は、テキストの過去に出題された箇所と問題集を繰り返し学習すれば得点できます。頻出問題を中心に学習することで効率が上がりますが、本試験で最低1問は難しい問題が含まれているため、本番で3問全問正解しようとは考えない方がよいでしょう。

また、国際法を2次試験でも選択できるようにしておくと、憲法・民法・行政法で難しい問題が出題された際の対応の選択肢が広がるので、時間的余裕のある方はぜひ取り組んでみましょう。

外務省や防衛省など国際法的視点が必要になる省庁を志望している場合は、官庁訪問・入庁後の実務でも役立ちますのでぜひ学習を進めてください。

⑧ 経済学

経済学（ミクロ経済学・マクロ経済学）は、得手・不得手がはっきり分かれる科目です。苦手な人は無理に時間と労力を割かず、「ゲーム理論」や「情報の非対称性の理論」「産業連関表」など得点しやすい分野に絞って学習することをおすすめします。

ただし、地方上級試験など他の公務員試験を併願される場合には、避けては通れない重要科目です。他の公務員試験を併願される方は、テキスト・問題集をよく理解し、十分な準備を行ってください。

⑨ 財政学

財政学は、暗記系科目と言えるため、経済学が苦手な人でも取り組みやすい科目です。財政制度や財政事情の内容を正確に覚え、確実に点数につなげましょう。講義を受けて一通り復習し、本番前の2か月間、見直しを中心に知識の鮮度を保つ学習方法で十分と言えます。選択科目の中では比較的学習しやすい科目になります。

4. 専門試験（択一／記述） 学習アドバイス（大卒・経済／院卒・行政 選択Ⅲ）

【総 論】

まず、専門択一試験に関しては、必須科目の中でも経済理論、財政学、統計・計量経済学の3つの科目が重要科目となります。中でも経済理論は他の各経済系科目に関連する最重要科目であり、1次試験出題数の40%を占めるものですから、ここでしっかり得点できなければ合格は遠のいていきます。ですから、年内は経済理論を中心に対策を行い、経済理論をしっかり固めましょう。経済系科目は、講義内容を記憶しているだけでは、なかなか得点につながらない人も多いと思います。得点を伸ばすためには、講義を受講した後、過去問を繰り返し解くアウトプット中心の学習を心がけるとよいでしょう。財政学については、理論の部分は経済理論を前提としたものですから、経済理論に引き続いて学習を進めましょう。統計・計量経済学については、理解するというよりも、公式を使って問題を解くことができるかがカギになります。

から、問題演習をしっかりやることに力を注いでください。

また、その他の選択科目に関しては、科目を絞って勉強するのも一つの手段ではありますが、なるべく捨て科目を作らないようにしましょう。法律系科目に関しても、憲法は出題される分野に偏りがあるため対策しやすく、民法の出題レベルは低下傾向にあるため、ある程度の学習時間を確保すれば得点源にすることができます。また、国家総合職以外の公務員試験を受験する場合には、法律系科目は避けては通れない重要科目です。したがって、完全に捨て科目とするのではなく、得点しやすい分野だけでも攻略することをおすすめします。

次に専門記述試験に関してですが、専門択一の知識を前提とする部分が非常に大きいので、専門択一对策の延長であるとも言えます。専門択一の学習をしっかり行うことで知識の定着を図り、専門記述対策講義を受講後は、答練・模試などを通じて実際に論文を書く力を養ってください。

【各 論】

① 経済理論

経済理論は、経済区分受験生にとって最重要科目です。経済理論はインプットとアウトプットに大きな壁があります。頭では理解したつもりでもコアの部分や全体の流れを掴んでいないと応用問題や文章問題には対応することができません。したがって、講義で必要事項のインプットを行うと同時に、過去問を通じてアウトプットを行う一連の流れを繰り返し行う必要があります。これは、アウトプットをしていく中でさらにインプットを行う必要が生じるからです。また、自分なりにまとめたノートを作ったり、あるいはグラフのみにフォーカスして、なぜこのグラフはこのような形状なのか、などといったことを考察したりすることも効果的です。「なぜ」という姿勢を貫けば、徐々に経済理論に対する理解は深まっていくでしょう。難しいと感じる場合は、年内にまず基礎をマスターして年末年始から応用の演習を加えていくことをおすすめします。

② 財政学

財政学は理論と制度に分かれており、学習時期が異なります。理論分野では、経済理論をベースにした計算問題もいくつか出題されるので、経済理論の理解が進んだ後に学習を行いましょう。制度分野に関しては、財政制度や各種の数値(各予算額など)も暗記しておく必要がありますので、年明けごろに学習を始めるとよいでしょう。努力した分だけ成果が出るので、ぜひ得点源にしたい科目です。

③ 統計・計量経済学

統計学・計量経済学は、他の経済科目に比べ経済理論との関連性が薄く、単独で学習できるため理論系の学習と並行して行います。得意不得意が分かれやすい科目でもあるので、年内には一通り学習しましょう。公式を使いこなせるのがポイントになるので、繰り返し演習を行う事が大切です。近年易化の傾向にあったものの、ここ数年は難しめの問題も出題されたため、難易度の高い問題の対策も今後必

要となる可能性があります。

④ 経済政策

経済政策は、経済理論の延長線上にある科目であるため、特筆すべき対策はありません。経済理論に比べて平均的な難易度が高いため、経済理論の基礎が固まった後、学習を進めるとよいでしょう。

⑤ 経済史・経済事情

経済史は、主に第二次世界大戦以降における問題が多く、大学入試の政治経済に近い内容とも言えます。経済史の問題演習は過去問のみで十分です。戦前の問題が出題されたこともあります。テキストの要点部分をおさえておけば十分でしょう。

経済事情は、時事的要素が非常に大きいので、過去問演習があまり大きな意味を持ちません。主な勉強方法としては、白書など政府刊行物を実際に読んでみることもよいですが、まずは講義を受講し、テキストに掲載されている頻出論点・テーマの確認を行いましょう。

⑥ 国際経済学

国際経済学も経済理論の延長線上にある科目です。したがって、経済理論が固まった後、学習を進めるとよいでしょう。なお、国際経済学は経済理論に立脚してはいるものの、国際経済学ならではの特色のある出題も多いので、過去問対策は十分行っておく必要があります。

⑦ 経営学

経営学は、知識中心の暗記科目といえます。出題範囲もさほど広くなく、選択科目の得点源にしましょう。直前期に一気に学習を進めても間に合う科目ではありますが、万全を期するためには、年内に講義を受講し、一通り過去問に触れ、直前期に繰り返し問題を解くことで、知識の定着を図りましょう。

⑧ 憲法

憲法は、選択科目の中では、非常に対策のしやすい科目です。法律区分に比べて問題の難易度も低いので、ぜひ得点源にすることをおすすめします。対策としては、講義を受講した後に過去問演習を行うのみで十分です。まずは頻出問題を確実に解けるようにし、余裕がある場合はその他の周辺知識も確認していきましょう。

⑨ 民法

経済区分において、唯一捨て科目とするならば、この民法であり対策が後回しになりがちな科目でもあります。民法は非法学部であれば、今までに接したことのない科目でしょうし、非常に多くの学習時間を必要とする科目でもあります。ただし、経済理論の学習に比較的余裕がある人であるならば、民法

を攻略しアドバンテージを得ることも可能です。経済事情、国際経済学などでは難問奇問がしばしば出題されるため、学習時間を十分確保できれば点数のとれる法律系科目を学習することは、リスクヘッジとしても非常に有効であると言えます。

5. 専門試験（択一／記述） 学習アドバイス（大卒・政治国際／院卒・行政 選択Ⅰ）

【総 論】

2016年度から専門択一試験に関しては、政治学、国際関係、憲法が必須問題となるため、最重要科目と言えます。また、行政学も択一試験、記述試験両方で出題される科目のため、重要科目と言えます。年内はこれらの科目を固めることを目標に学習するとよいでしょう。この区分で受験する受験生は、選択の政治学・行政学、国際関係・国際法のところで得点できるようにするのが通常ですので、その他の科目に関しては、学習経験のない科目も多いでしょうから、それほど神経質にならずに、重要科目の合間に少しずつ時間をかけて学習していくのがよいでしょう。

次に専門記述試験に関してですが、専門択一の知識を前提とする部分が非常に大きいので、専門択一対策の延長であるとも言えます。専門択一の学習をしっかりと行うことで知識の定着を図り、専門記述対策講義を受講後は、答練・模試などを通じて実際に論文を書く力を養ってください。

【各 論】

① 政治学

政治学は政治系全体の基礎をつくる科目となります。行政学、国際関係を理解するためにも必要となりますので、政治系科目の中では最初に学習を始めるのがよいでしょう。また、世界史や日本史といった歴史系科目との関連も強いので、合わせて学習を進めると効果的です。

② 国際関係

内容的には、世界政治を中心に、グローバリゼーションの影響（環境問題、貿易摩擦、南北問題）などを扱います。当然、世界史との関連性が強くあります。他に日本外交史の分野では日本史と関連があり、地理とも一部重なりますので、当該科目とあわせて学習するとよいでしょう。

③ 憲法

憲法は、法律系科目の中で最も取り組みやすく、得点源としやすい科目です。また、法律を学ぶ上での基礎にもなりますので最初に学習を始めるのがよいでしょう。人権分野については基本判例、統治分野については条文を確実に押さえ、学説間の対立も含めて、丁寧に学習しましょう。

④ 行政学

行政の担い手である官僚の行動様式や、その官僚の行動が社会に与える影響などを特化して扱う科目です。また、財政学や行政法と強い関連性を持ちます。それらの科目をあわせて学習することで、行政学の得点が伸びたり、逆に関連科目の得点が伸びることもあります。

⑤ 行政法

行政法は、学習範囲は広いものの、難易度は民法ほど高くはありません。勉強方法としては、判例を中心に学習を進めつつ、行政法全体の構造を意識し、行政立法や行政指導、行政強制などの基礎概念を整理し、理解することが大切です。

⑥ 民法

唯一捨て科目とするならば、この民法であり対策が後回しになりがちな科目でもあります。民法は法学部であれば、今までに接したことのない科目でしょうし、非常に多くの学習時間を必要とする科目でもあります。ただし、学習に比較的余裕がある人であるならば、民法を攻略しアドバンテージを得ることも可能です。

⑦ 国際法

国際法は、非常に範囲が広いのが特徴です。ただし、判例の内容は興味深く、比較的頭に残りやすいかもしれません。また、国際法を2次試験でも選択できるようにしておくと、その他の科目で難しい問題が出題された際の対応の選択肢が広がるので、時間的余裕のある方はぜひ取り組んでみましょう。

外務省や防衛省など国際法的視点が必要になる省庁を志望している場合は、官庁訪問・入庁後の実務でも役立ちますのでぜひ学習を進めてください。

⑧ 経済学

経済学（ミクロ経済学・マクロ経済学）は、得手・不得手がはっきり分かれる科目です。苦手な人は無理に時間と労力を割かず、「ゲーム理論」や「情報の非対称性の理論」「産業連関表」など得点しやすい分野に絞って学習することをおすすめします。

ただし、地方上級試験など他の公務員試験を併願される場合には、避けては通れない重要科目です。他の公務員試験を併願される方は、テキスト・問題集をよく理解し、十分な準備を行ってください。

⑨ 財政学

財政学は、暗記系科目と言えるため、経済学が苦手な人でも取り組みやすい科目です。財政制度や財政事情の内容を正確に覚え、確実に点数につなげましょう。講義を受けて一通り復習し、本番前の2か月間、見直しを中心に知識の鮮度を保つ学習方法で十分と言えます。

⑩ 経済政策

経済政策は、経済学の延長線上にある科目であるため、特筆すべき対策はありません。経済学の基礎が固まった後、学習を進めるとよいでしょう。

⑪ 国際事情

2016 年度から出題されるようになりました。英語による出題となります。政治学や国際関係の勉強で出てくる主要な概念や人物に関する英単語を意識すると同時に、世界情勢などの時事・動向にアンテナを立てておくといわれます。

6. 大卒・教養区分 学習アドバイス

【総 論】

国家総合職の教養区分試験（大卒程度）は、例年秋に実施される試験です。そのため、大学3年生や修士1年生でも受験資格があります。

1次試験では、マークシート方式で基礎能力試験Ⅰ（数的処理、文章理解）と基礎能力試験Ⅱ（自然科学、人文科学、社会科学、時事）、総合論文試験が実施されますが、総合論文試験のみ2次試験の成績に反映されます（試験自体は1次試験の午前中に実施されます）。また、2次試験では、企画提案試験、政策課題討議試験、人物試験が実施され、1次試験も含めた合計点数で最終的な合否が決定します。

【教養区分 1次試験対策】

2018 年度の教養区分試験は、9 月 30 日に1次試験が実施されました。当日の時間割は下記の通りでした。昼休み時間が短いので、昼食（おにぎりやお茶など）を持参しておくとい良いでしょう。また、集合時間よりも前（8:20 より前）には入室できないため、あまり早く行かないことをおすすめします。

9:00～13:20	総合論文試験（試験時間 4時間）
13:20～14:00	昼休み
14:00～16:15	基礎能力試験Ⅰ（試験時間 2時間）
16:25～17:55	基礎能力試験Ⅱ（試験時間 1時間30分）

① 数的処理

数的処理は、基礎能力試験Ⅰにて16問出題されます。数的処理は出題数が多いにもかかわらず、苦手意識を持っている人が少なくないです。しかしながら、長期のトレーニングによって点数が伸びる科目で

あるため、できるだけ早めの学習が大切になります。数的処理の学習法は、大きく二つに分かれます。判断推理と資料解釈は、「解く技術」を身につけることが必要な科目で、算数・数学がどんなに苦手であっても、影響が少なく、問題演習量でカバーできるものです。したがって、判断推理は1日2問くらいのノルマを課して、必ず毎日問題演習をしていきましょう。平均的には3ヶ月、長くかかる人でも半年あれば驚くほど実力を伸ばすことができる科目です。また、資料解釈も、週1～2回「資料解釈の時間」を設定し、その中で4問くらい解くことをノルマにしましょう。これを続けることで、算数・数学が苦手な人でも本試験で出題される判断推理、資料解釈で確実な得点を望むことができます。これに対して数的推理は、ひたすら問題演習をするという闇雲な方法では得点を伸ばすことが難しい科目です。この科目は文章題と図形からなり、更に細かく分類すると、前者は確率・比の問題・整数の問題・ニュートン算・旅人算・濃度算など、後者も相似・円を使った問題などいくつかのジャンルに分かれます。算数・数学が苦手な人でも、できそうなジャンル、全く手が出ないジャンルを明確に分けることができるでしょうから、手が出そうなジャンルごとに時間を取って学習していくのが良いでしょう。この学習法を1週間のタイムスケジュールで示すと、以下のようにになります。

<数的処理の1週間の学習スケジュール例>

曜日	分野		
	判断推理	数的推理	資料解釈
月	最低2問は問題演習	「比の問題」 講義の復習（2時間） ※講義の復習が必要な場合	—
火	最低2問は問題演習	—	—
水	最低2問は問題演習	「確率」 基本問題をひたすら解く（2時間） ※講義の例題は解ける場合	—
木	最低2問は問題演習	—	—
金	最低2問は問題演習	「剰余系」 応用問題を分析（2時間で数題） ※基本問題は解ける場合	—
土	最低2問は問題演習	—	—
日	最低2問は問題演習	—	最低4問は問題演習

数的処理が得意だという人は、判断推理2問・数的推理のうち文章題1題・図形1題・資料解釈1題をセットにして、定期的に(最初のうちは毎日、演習等で得点力がついていくことが確認できたら週2～3回)解いていけばよいでしょう。

② 文章理解

文章理解は、基礎能力試験Ⅰにて8問（現代文3問、英文5問）出題されます。出題内容は、趣旨把握問題が中心です。

この文章理解という科目は、文章の内容を理解すると言うよりも、文章を処理する能力を見ているものに他なりません。現代文の内容把握では、接続語や指示語を処理して文章を整理し、『筆者の言いたいこと＝文章の趣旨』がどこにあるのかを探求していくことが求められます。また、文章整序においても、接続語や指示語がうまく照応して一つの論理的な文章として成立するようにしていくことが求められるものです。ですから、自分なりの処理の仕方が身につけば、あとはその処理の技術がサビつかないように問題演習をしていけば十分です。

英文に関しては苦手な人もいますが、出題形式は趣旨把握問題が中心で、文法の知識を問う問題は出題されません。単語力についても、難しい単語の意味を問う問題は皆無ですから、これも気にするには及びません。英文の内容把握問題で問われるのは、『選択肢にある内容が英文中のどこにあるかを探知する力』『その箇所と選択肢の内容を照合する力』の二つです。問題演習を通じて、これらの力を発揮できるようにしておけば怖いものではありませんから、英語が苦手という人も点を取ることができるようになります。現代文同様に、自分なりの処理の仕方が完成したら、あとはその技術を問題演習で使えるものにしておけば十分です。また2015年度試験より、TOEIC®TEST等の英語試験のスコアによって加点されることが公表されていますので、こちらの対策をすることで文章理解の対策と兼ねましょう。

③ 自然科学

自然科学は、基礎能力試験Ⅱにて、例年9問（数学2問、物理2問、化学2問、生物2問、地学1問）出題されます。学習を進める場合、文系出身などで苦手分野のある方は、暗記系の問題を中心に学習を進め、計算等が必要な問題はある程度捨てるような工夫をして、学習の負担を減らして勉強しましょう。

④ 人文科学

人文科学は、基礎能力試験Ⅱにて、例年9問（日本史2問、世界史2問、地理2問、思想・文芸3問）出題されます。基本的には大学受験時の知識をベースに受験する形でよいでしょう。ただし、数的処理・文章理解で得点を期待できない場合は知識系科目で得点を補うしかないので、しっかり学習する必要があります。日本史・世界史・地理に関しては講義によりその時代・テーマを理解することが重要です。時代やテーマなど全体像が理解できたら、多くの問題を解き、解説を熟読することで個別の事象の理解を深めます。思想・文芸は暗記色がかなり強い科目なので、直前期の1ヶ月前の詰め込みでも対応可能です。

⑤ 社会科学

社会科学は、基礎能力試験Ⅱにて、例年9問（法律2問、政治2問、経済3問、社会2問）出題されます。主に法律系、経済系、行政系の専門科目における基本的な知識が問われます。基本的な問題が多いの

で直前期の詰め込みで十分対応可能です。

⑥ 時事

時事からは例年3問出題されます。時事は基礎能力だけでなく、政策論文、面接などにも役立ちますので日頃から新聞やニュース番組などをチェックしておくとういでしょう。

⑦ 総合論文試験

教養区分の総合論文試験は、2次試験で評価がなされますが、試験自体は1次試験実施日の午前中に実施されます。4時間で2種類の論文を作成します。うち1本は、政策の企画立案の基礎となる教養・哲学的な考え方に関するもの、もう1本は、具体的な政策課題に関するもの、となります。それぞれ1行32文字×55字の解答用紙で答案作成します。試験対策には、TAC・Wセミナーの講義や答練を活用しましょう。

【教養区分 2次試験対策】

教養区分の2次試験では、企画提案試験、政策課題討議試験、人物試験の3つの試験が、2日間かけて実施されます。企画提案試験ではプレゼンテーション、政策課題討議試験ではグループディスカッションが実施されます。したがって、どの試験でも対人能力が非常に重要になってきます。TAC・Wセミナーの先生方や、内定者の先輩方に見ていただき、アドバイスをもらうことが試験対策上、有効です。独学の受験生とは異なり、TAC・Wセミナーに通うことで、先生方や内定者の先輩方、受験生同士という形で何度も人に見てもらえる機会を作ることができます。このメリットを存分に活かし、何度も練習をすることで、落ち着いて本番に臨むことができるでしょう。

① 企画提案試験

企画提案試験は1日目に実施されます。午前プレゼンテーションのもととなる小論文を2時間で書き、昼食後に面接官2人（人事院と各省の人事1人ずつ）に5分でプレゼンをし、その後20分質疑応答が実施される形式です。

この試験のみ、事前に問題に関連する事柄についての参考資料（例年、何かしらの白書が使われる、2014年度は子ども若者白書、2015年度は高齢社会白書、2016年度は観光白書、2017年度は厚生労働白書・労働経済白書）が人事院から提示されます。政策とは何らかの課題の解決のために打ち出す企画なので、白書にはある程度目を通し、その政策分野における現状と課題を最低限把握しておく必要があるでしょう。その中で自分が行政官ならどのような政策を立ててみたいかを考えてみてください。

プレゼンテーションは、背景・現状、目的、具体策、効果、問題点などに章立てする形式だとわかりやすいでしょう。小論文もこの形をとると書きやすいですし、プレゼンテーションをするときも話しやすいでしょう。内容面では、施策の必要性（本当に社会のために必要な政策なのか、国の関与は必要か、民間

事業とどう関わるか等）、効率性（コストに見合った効果が得られるのか等）、有効性（その政策が問題の解決にどのように、またどの程度寄与するのか等）についてしっかり考えるようにしましょう。

試験対策には、TAC・Wセミナーの模擬企画提案試験を活用しましょう。TAC・Wセミナーの先生方、内定者の先輩方からのアドバイスは対策上有効です。

② 政策課題討議試験

政策課題討議試験は2日目に実施されます。形式は6人でのグループディスカッションです。流れとしては最初に20分でレジュメを書き、その後1人ずつ意見を3分で発表、討議を45分で行い、それを踏まえて考えたことを2分で最後に発表するという形式です。

試験対策には、TAC・Wセミナーの模擬政策課題討議試験を活用しましょう。この試験は、練習をする意義が大きい試験と言えます。なぜなら、討議の中での立ち位置は人によって得意不得意が分かれるからです。司会が上手な人もいれば、新しい見方を提案するのが得意な人もいます。したがって、TAC・Wセミナーでの模擬政策課題討議試験や自主ゼミを活用する中で、自分に一番向いた立ち位置を見つけてください。

実際に練習をしてみて、建設的な議論にならず上手くいかない場合、議論していることが噛み合っていないか気をつけてみてください。必要性レベルでの議論（反対意見：今の社会に当該施策は行うべきでない、国が関わるべきではない等）、有効性レベルでの議論（反対意見：この施策には効果がない等）、効率性レベルでの議論（反対意見：この施策はコストがかかりすぎる等）を区別し、自分のグループではどこが合意・対立しているのかよく考えることが重要です。

③ 人事院面接

人物試験は2日目に実施される、いわゆる人事院面接です。受験生1人に対し、面接官が3人（人事院の方が1人、各省の採用担当が2人）という形で、事前に記入してきた面接カードをもとに約20分間実施されます。基本的には面接カードに沿ったオーソドックスな質問が多いですので、質問を想定して面接練習をしておくといよいでしょう。また、面接カードの内容も非常に重要となってきますので、事前に添削を受けるなどの対策をすることも有効です。

面接カードには国家公務員の志望動機と、それ以外に学習面、生活面、趣味、社会事情で関心のある事柄等を記入しますが、これをもとに過去にどんな経験をしたかを掘り下げる質問がされます。過去の自分がどのようなことを考えて、どのように行動したか、そしてその経験で発揮された自分の特性により、国家公務員としてどのような貢献ができるかを説明できることが重要になります。このことを念頭に置いた上で、どのようなことを話すか決めると良いでしょう。

試験対策には、TAC・Wセミナーの模擬面接を活用しましょう。また、受験生同士での練習も重要になってくると思います。単純に質問にどのように答えるかの練習にもなりますし、面接官の気持ちもわかるようになります。そうすることで、より質問のしやすい面接カードを作れるでしょう。

7. その他

●模試の活用法

模試を受験することには3つの意義があります。まず1つは模試に向けてそれまでの勉強を総復習することで知識を定着させること、2つ目は時間制限のある中で問題を解くことで、本番をより具体的にイメージすること、そしてもう1つは現時点での自分の弱点分野を知ることです。ですから、模試を余すところ無く使えるようにしっかり準備して受験し、復習も必ず行いましょう。

●二次試験 試験委員

二次試験の試験委員は、年明け(遅くとも年度末まで)の官報で発表されます。

官報はHPでも確認することができます。 <http://kanpou.npb.go.jp/>

●人事院面接対策

人事院面接では、事前に用意した面接カードに基づいて面接が行われます。2次試験直後に行われるため、自己分析などある程度の面接対策はあらかじめ1次試験までに行っておくことをおすすめします。当日は、面接官3人、受験生1人という形で面接が行われます。基本的には面接カードに沿ったオーソドックスな質問が多いので、質問を想定して面接練習しておくといよいでしょう。また、面接カードの内容も非常に重要となってきますので、事前に添削を受けるなどの対策をすることも有効です。

オリエンテーションブック

外務専門職

外務省専門職員

1. 試験概要

1. 外務省専門職員とは

外務省専門職員は、専門の語学を武器とし、関連する国、地域の文化、慣習、経済、政治の専門家として、又は経済協力、条約、国際法、安全保障などの分野の専門事務官として活躍することが期待されています。外務省専門職員は、在外勤務の割合が大きく、いわば現場の外交官として外交事務の最前線で活躍します。在外においては外交方針立案のための情報収集や交渉実務に携わることはもちろん、本省においても担当官として日本外交を直に動かしていく立場になります。外交実務の最前線に立ち、幅広いフィールドにて活躍しながら自分の専門とする国、地域、分野を造り上げていくことのできる職種です。

2. 受験資格

2018年度の受験資格は下記の通りです。

- ① 平成24年4月1日における年齢が21歳以上30歳未満の者
- ② 平成24年4月1日における年齢が21歳未満の者で次に掲げる者
 - a) 大学を卒業した者及び試験の実施年度の3月までに大学を卒業する見込みの者、並びに人事院がこれらの者と同等の資格があると認める者
 - b) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者及び試験の実施年度の3月までに短期大学又は高等専門学校を卒業する見込みの者、並びに人事院がこれらの者と同等の資格があると認める者

3. 試験日程

例年、外務省専門職員試験は、次のような日程で実施されます。

第1次試験が6月中旬の土日、2日間にわたり実施されます。第1次試験（筆記試験）に合格した場合、第1次試験合格者を対象に7月下旬から8月上旬にかけて第2次試験（人物試験）が実施され、最終合格発表は8月下旬になります。最終合格者には、事前に電話で最終選考に残った旨の連絡があり、8月末日に外務省にて研修語通知と意思確認が行われます。そのうえで、最終合格者は外務省専門職員採用候補者名簿に記載され、試験実施の翌年4月に外務事務官として外務省に採用されます。

2018年度の試験日程は、次の通りです。

（2018年度 外務省専門職員採用試験案内より）

郵送による申込み期間	3月30日（金）～4月13日（金）
第1次試験	6月16日（土）、17日（日）
第2次試験	7月24日（火）～8月3日（金）
最終合格者発表	8月29日（水）

4. 試験地

例年、第1次試験地は、原則として東京都ないし京都市ですが、申込者数等の状況に応じて、同都市周辺に設ける場合もあります。第2次試験は東京都（外務省本省）にて行われます。

5. 試験内容

第1次試験では、1日目に①記述式専門試験各科目120分、②時事論文試験90分、2日目に③多肢選択式基礎能力試験140分、④外国語和訳・和文外国語訳120分が行われます。第2次試験では、⑤人物試験3回（個別面接2回・グループ討議1回）、⑥外国語試験（面接1回）及び身体検査が行われます。また、個別面接の参考とするために面接カード記入及びマークシート式性格検査が実施されます。

① 専門試験（記述式）

専門試験は、国際法・憲法・経済学の3科目が出題され、2018年度試験からは憲法又は経済学のいずれか1科目と国際法の合計2科目の解答となります。各科目3題から任意の2題を選択し、それぞれ120分で解答します。解答にあたっては、A3の用紙に対して、約1500字の論文を2通作成することになります。解答は黒の水性ボールペンのみで、定規・修正液などは一切使用することができません。

② 基礎能力試験（多肢選択式）

基礎能力試験は、知能分野と知識分野に分けられます。2018年度試験では、知能分野は27題（文章理解11題、判断推理8題、数的推理5題、資料解釈3題）、知識分野は13題（自然・人文・社会・時事を含む）の合計40題が出題されます。なお、同日に実施される、国家一般職と同一内容の試験です。試験時間は2時間20分となり、一般知能の比重が増した形となります。

③ 時事論文（記述式）

時事論文は、一般的な時事問題が1題出題され、90分で解答します。テーマは外交にまつわる事例問題が多いですが、近年は国内問題が出題される傾向にあり、それに対する見解を論述していきます。

④ 外国語和訳、和文外国語訳（記述式）

受験外国語についての外国語和訳2題と和文外国語訳2題の合計4題を120分で解答します。外国語会話はこの記述式試験と同一言語で受けるということを留意して出願時に選択する必要があります。問題内容は、外交、文化など多岐にわたります。和文外国語訳については、全言語共通問題となります。

※受験外国語は2014年度試験より、英語、フランス語、ドイツ語、ロシア語、スペイン語、ポルトガル語、イタリア語、アラビア語、ペルシア語、ミャンマー語、タイ語、ベトナム語、インドネシア語、中国語、朝鮮語の計15カ国語となりました。ウルドゥー語、ヒンディー語、オランダ語については削除されました。

⑤ 人物試験（個別面接及びグループ討議）

人柄、対人的能力などについての個別面接及びグループ討議を実施します。

個別面接は、2013年度から2回となりました。1回目は1人の受験生に対して4～5人の面接官により約15分程度で行われます。2回目は受験生1人に対して5～6人の面接官により約5分程度で行われます。個別面接受験にあたり、例年は事前に志望動機、希望研修語、自己PRなどを記した面接カードを提出していましたが、2014年度試験では外務省本省にて面接カード記入（50分）を行いました（2015年度以降は例年に戻りました）。面接では概ね面接カードに記入した内容に基づいて質問がなされます。面接官のうちの1名は、受験生の性格、心理を専門的に分析する役割を持っているとみられ、突飛な質問がなされることもあります。

グループ討議は、9～10名を1グループとし、そのグループを二手に分けてディベート方式で実施され

ます。採点を行うのは1回目の個別面接と同じ4〜5名の面接官です。討論時間は約30分です。またグループ討議のテーマは国内・国際問題双方あり、時事的な問題が討論の議題となる傾向が強いです。

⑥ 外国語試験（面接）

外国語試験は第1次試験で選択した受験外国語で15分程度行われます。通常、用意されているスクリプトの黙読 → 音読 → それに関する質問 → 受験生個人に関する質問という流れです。スクリプトのレベルは概ね新聞記事や社説程度です。パーソナルクエスションは面接カードに沿ってなされることが多く、海外旅行や専攻など典型的な質問がなされます。外国語でコミュニケーションする能力が審査されます。

2016年度、17年度の英語面接は、受験生個人に関する質問→スクリプト、という例年とは逆の流れで試験が行われました。

6. 外務省専門職員試験を受けるには

例年、3月下旬に外務省のホームページより試験概要が発表されます。試験日程・受験地区をご確認のうえ、お申込みください。なお、2018年度における郵送申込み受付期間は、3月30日（金）〜4月13日（金）となっておりました。お申込み忘れのないようお気をつけください。

7. 合格後について

最終合格者は、外務省専門職員採用候補者名簿に記載され、試験実施の翌年4月に外務事務官として外務省に採用されます。

入省後1ヵ月間外務省研修所（神奈川県相模原市）において外交史や語学などの研修を受けた後、外務本省の各課に研修員として配属となり、約1年間の実務研修を受けます。多くの場合、半年で異動して研修を受けることになります。入省2年目の4月より、再び研修所に戻り、在外前研修を約2ヵ月間受けます。その後原則として研修語を履修するのに適した国にある在外公館に外交官補として配属になります。在外研修中は、語学はもちろんのこと、研修国の政治、文化、慣習などについて、約2年間（アラビア語は約3年間）学びます。在外研修終了後は、館務に就くか、あるいは研修語を母国語（又は通用語）とする別の国にある在外公館に配属となり、外交実務の最前線に立つことになります。

以後、おおむね5〜6年ごとに本省勤務と在外公館勤務を繰り返し、専門とする語学のみならず、当該語学と関連する国・地域の社会、文化、歴史等にも通じた専門家、あるいは経済、経済協力、条約等の分野の専門家として活躍することになります。

8. 問い合わせ

上述内容は、全て過去の試験内容を参考にしています。最新情報などの詳細な情報は、各自外務省のホームページ等でご確認ください。

2. 試験データ

1. 試験実施結果

近年の試験実施結果は、次の通りです。

年度	第1次試験受験者数	第1次試験合格者数	最終合格者数	競争倍率
2018	316	104	49	6.4
2017	274	106	48	5.7
2016	271	105	54	5.1
2015	314	99	50	6.3
2014	290	73	40	7.3
2013	307	76	38	8.1

※ 競争倍率とは、「第1次受験者数/最終合格者数」により算定された数値です。

(外務省公開データより作成)

2. 合格基準

試験は、大学卒業程度の学力を基準とし、知識のみならず理解力、判断力、表現能力並びに人物について、外務省専門職員としての適格性を判断します。第1次試験の基礎能力試験において一定の合格点に達しないと、他科目の成績のいかに関わらず不合格となります。その他の基準については公開されていませんが、総合評価であると考えられています。

学習アドバイス【外務専門職コース】

1. 学習の基本的な流れ

① 基礎能力対策

「講義 → 講義の復習 → 問題集を解く → 演習で実力チェック → 弱点を中心に復習 → 模試」が基本的な学習の流れとなります。数的処理・文章理解に関しては問題集を年内に2周、本試験までに3周解くことが目安です。人文科学・自然科学・社会科学に関しては本試験までに問題集を2周させることを目安としてください。1周目は時間がかかっても良いのでしっかりと知識を定着させてください。2周目以降は解答時間も気にして早く正確に解くことを心がけてください。基礎能力試験で足切りになっては元も子もないので、油断せず継続的に学習しましょう。

② 記述試験対策

まずは、「基本マスター講義 → 講義の復習 → 基本マスター演習で実力チェック → 弱点を中心に復習」することで、基本知識を定着させます。その後は、「論文マスター講義 → 講義の復習 → 答案作成 → 添削 → 添削答案の復習 → 論文答練 → 添削 → 添削答案の復習 → 模試」で合格答案を作成する力を磨きましょう。本科生は添削を何度でも無料で受けられますので、積極的に活用してください。

また、少しでも分からないことがあれば、教室講座生は担当講師に、個別DVD講座・通信講座生は質問メールなどを上手に活用して疑問点を放置せずに必ず解消してください。

2. 専門記述試験 学習アドバイス

【総論】

専門記述試験は、外務専門職試験最終合格の鍵を握っていると言っても過言ではありません。学習範囲が広く、記述形式のため、きちんと知識を整理できていないと時間内に合格答案を作成することはできないでしょう。まずは基本マスター講義・演習を通じて基礎的な知識を固め、その上で論文マスター講義・演習、論文答練などを通して答案作成の力を磨きます。本科生は添削を何度でも受けられますので、何度も添削を受けて合格答案を作成できる力をつけましょう。

【各論】

① 国際法

国際法は専門科目の中でも最大の学習量と学習時間を要し、かつ合否を分ける科目と言って良いでしょう。国際裁判所の判決・定義・要件は論文を書く上で必要不可欠ですので、正確にインプットしてください。本試験でも見られるような様々な分野を横断する問題に対応するには、国際法の全体像をつかむことが大切です。クロスレファレンスを意識した体系的理解を心がけましょう。また、国際法には英米法的要素が半分ほど混ざっています。すなわち、判例の積み重ねがそのまま法になっていく発想に慣れる必要があります。講義の中で行う判例の図解を理解の助けにしてください。

② 憲法

憲法は、暗記事項も比較的限られているため勉強しやすい科目と言えます。憲法を初めて学習する場合、憲法の考え方に馴染むことがまず必要です。そして、どのようなことが争点となっているか、憲法学における論点を押さえ、それについての判例や学説の考え方をマスターしていく必要があります。さらに、理解しただけでは、憲法学の答案は書けません。答案作成のためのパーツとなる論点の論証をしっかりと感じなくてはなりません。また、本試験では人権分野から2問、統治分野から1問出題される年度が多く、学習の比重は人権分野の方が高くなります。近年は、判例の事案をベースにした事例問題が出題され、事例・事案の分析能力が試されていますが、答案を書く上で求められている知識レベルはそれほど高くなく、講義でインプットした知識で十分対応できます。

③ 経済学

経済学は理解に時間がかかるかもしれませんが、暗記量は他の専門科目と比べて多くない科目です。論文を書く上で経済用語の定義は必要不可欠なため、一語一句正確に暗記しましょう。グラフに関しては何度も書く練習を行い、また書く際は、「設定」→「均衡」→「比較静学」の流れを常に意識しましょう。

また、経済学は時間との勝負でもあります。本試験のような緊張状態でも、微分や細かい計算問題をすばやく正確にこなさなければなりません。本試験ではボリュームの多い問題の出題も散見されます。全ての事項につき丁寧に答えていては時間が足りなくなってしまうので、重要なエッセンスのみを選び出し、効率よく点数の取れる答案を作成することを目指しましょう。

3. 基礎能力試験 学習アドバイス

【総 論】

基礎能力試験の対策としては、出題数の多い数的処理・文章理解を中心に学習することになります。人文科学・自然科学・社会科学の知識系科目は範囲の広さの割に一つひとつの分野からの出題数が少なく、得点効率が悪いので、頻出分野を中心に効率的に学習を進める必要があります。

基礎能力試験の学習内容は、大学受験時に学習した内容と重なる部分も多いため、自分の得意分野・苦手分野を見極め、効率的に得点に結びつく学習を心がけてください。

また、基礎能力試験は本試験時に時間が足りなくなりやすいので、直前期に時間配分や難問・苦手問題の取捨選択の訓練を取り入れてください。解けない問題に時間をかけすぎると解けるはずの問題に時間がかけられなくなり得点が伸びなくなります。

【各 論】

① 数的処理

数的処理は出題数が多いにもかかわらず、苦手意識を持っている人が多いです。しかし、長期のトレーニングで点数が伸びる科目ですので、できるだけ早めの学習が大切になります。数的処理の点数が安定してくると、基礎能力試験の点数も安定するので、苦手な人は勉強開始時期から毎日数題（3題～5題）ずつ、もしくは30分から1時間程度問題を解きましょう。毎日解くことで、数的処理の解き方が身につきます。

学習方法としては、まずは、講義を通じてじっくりと「知識」や「解法パターン」を覚えるところから始めましょう。数的処理が最初から得意な人のほとんどは、小中学生の時代に「知識」や「解法パターン」を叩き込まれています。数的処理においても基本は「覚えること」だと思ってください。また、長期間放置せず、せめて月に1回くらいは今まで勉強してきた内容の総チェックを心がけましょう。

数的処理が知識系の科目と違う点は、覚えた知識を「使いこなす」ことが必要とされるところにあります。講義をひと通り受け、必要な知識や解法パターンを覚えた後は、それらを使いこなせるようになるために、なるべく多くの問題を解きましょう。解けなかった問題があったときには、解説を読むだけで終わらせずに、必ず講義で学習した内容とセットで復習しましょう。そうすることで、習った知識をどう使いこなすかが見えてくるようになります。

② 文章理解

現代文の学習のポイントは「論説文」という文章形式と「五肢択一」という出題形式にあります。五つの選択肢の中に必ず正解があるという択一試験の特徴を捉え、消去法によって正解肢を見つけ出すのも有効です。

英文の対策としてはTOEIC®TEST等の英語試験の対策を活用すると良いでしょう。単純に文章理解の対策になるだけでなく、ハイスコアを取っておけば、面接時のアピールにもつながります。

③ 人文科学

一般知識の中でも最も学習範囲が広い分野が、人文科学です。暗記がメインというイメージが強い科目ですが、一つ一つの事象を個別に暗記していくのではなく、「なぜ」それが起こり、「どのように」変わっていったかといった「文脈」を押さえることが問題の正誤を判定できるようになるための重要な

プロセスです。日本史・世界史・地理に関しては講義によりその時代・テーマを理解することが重要です。時代やテーマなど全体像が理解できたら、多くの問題を解き、解説を熟読することで個別の事象の理解を深めます。思想・文芸は暗記色がかかなり強い科目なので、直前期の詰め込みでも対応可能です。

④ 自然科学

人文科学と同じようにこちらも多くの学習時間を費やすことは非効率な科目です。学習を進める場合、文系出身などで苦手分野になる方は、暗記系の問題を中心に学習を進め、計算等が必要な問題はある程度捨てるような工夫をして、学習の負担を少なくして勉強しましょう。

⑤ 社会科学

主に法律系、経済系、行政系の専門科目における基本的な知識が問われます。法律に関しては憲法から出題されることがほとんどですので、専門記述の対策がそのまま対策につながります。ただし、憲法以外の分野から出題されることも稀にありますので、直前期に過去問を確認しておくとい良いでしょう。経済に関しても専門記述の対策で問題ありません。それ以外の分野に関しても基本的な問題が多いので直前期の詰め込みで十分対応可能です。

4. 時事論文 学習アドバイス

【時 事】

時事論文を書くにあたって、外交官として必要不可欠な国内の動向や国際情勢に関する一定程度の知識が重要です。外交青書・外務省 HP や NHK オンライン時事公論をチェックしたり、新聞を定期購読したりすることで知識を補うとい良いでしょう。知識を詳細にわたって網羅している必要はなく、最低限の知識さえあれば十分対応が可能です。むしろ自分の考えをしっかりと持ち、それを論理的に表現できるかによって時事論文の出来不出来は決まります。より説得的な論文を書くためにも、日ごろのニュースに対して自分がどのように考えるかを意識するようにしましょう。

また、時間に余裕があるときに、実際に時間内で論文を書き終えることが出来るかを確認してみるとい良いでしょう。

5. 外国語試験 学習アドバイス

外国語は定着するまでに時間がかかるため、早めの対策をお勧めします。

和文外国語訳には単語力、表現力が不可欠です。単語帳などを用いて早い段階から単語力強化に努めましょう。また、毎年必ず1・2問、国際的な時事問題が出題されます。これらに対応するために時事用語にも慣れることが必要です。外務省HPに載っている外交青書（日本語版・英語版）を使用教材として用いるのも良いでしょう。また、英語以外の言語での受験予定者は、受験する外国語試験のレベルを事前に知っておく必要があります。外務省に過去問を請求すれば過去3年分を手に入れることができますので、ぜひ入手しましょう。

なお外国語試験も他の論述試験と同様、水性ボールペンを使うよう指示されます。スペルミスなく英語を速く正確に書く訓練も必要です。近年は外国語試験において和文外国語訳、外国語和文訳に1問ずつ難問が出題されており、いかに基本的な問題を落とさず他の受験生に差をつけられないかが勝負となります。

また、合格に必要なレベルというわけではありませんが、自信を持って試験に臨むために TOEIC® TEST900点、TOEFL iBT® 90点、英検1級レベルの語学力を目指すと良いでしょう。

6. 人物試験対策アドバイス

【総 論】

第2次試験では、日本語面接、グループ討議、外国語会話、身体検査があり、実際に面接官と向き合い、自分がなぜ外務省を志望したか、外務省に入って何に携わりたいかについて自分の意思をしっかりと表明していくことになります。そのためには、第1次試験が終わった後も気を抜かず、自己分析を入念に行う必要があります。

第1次試験の合格はあくまで面接官との「交渉のテーブル」につく権利を得るだけのものです。目標は最終合格ですから、第2次試験の各種対策も疎かにせず、万全の準備をもって臨みましょう。

【各 論】

① 個別面接

個別面接は、事前に提出（2014年度試験では第2次試験初日に外務省本省にて記入でしたが、2015年度以降は事前提出形式に戻りました）する面接カード及びマークシート式性格検査に基づいて行われるため、特に面接カードの完成度は非常に重要なポイントとなります。具体的な試験対策は、第1次試験後で十分間に合いますが、常日頃から、なぜ外交官になりたいのか（動機）、何がしたいのか（入省後携わりたい分野）を意識することは大切です。この意識が個別面接対策のときに役立ちます。第1次試験終了後の個別面接の具体的な対策としては、受験仲間と面接カードや質問に対する答えをお互いに添削・確認し合うことをお勧めします。また実際に模擬面接を何度も繰り返して想定される質問について、しっかりと答えられるようにしておきましょう。

② グループ討議

グループ討議において、完璧な知識は不要ですが、最低限の知識がなければ議論への参加が難しくなりますので、日ごろから新聞を読むようにしておきましょう。また訓練を積まないと自分の意見を議論の場で述べるのは難しいため、ディベートの練習を積むことが大切です。議論に参加するために特別必要な知識といったものはありませんが、国際関係、政治、社会に関する基礎的な知識に加え、自分の好きな分野、

将来携わりたいと思っている分野における、一定程度の専門的知識を身につけておく心強いでしょう。

③ 外国語面接

外国語面接においては、どの言語でも本番で渡されるスクリプトのレベルは新聞の一般紙程度と考えられますので、それらを使うことも対策のひとつと言えます。また、時事内容に関するものが例年出される傾向にあり、日本に関連のないスクリプトを取り扱うこともありますので、いろいろな記事を読むように心がけましょう。個別面接と同様、模擬面接を何度もこなしていくと慣れていきますので、受験仲間やネイティブスピーカーなどと一緒に練習をすると良いでしょう。またスクリプトに関係のないパーソナルクエスチョンの時間には、なぜ外務省に入りたいのか、海外に行ったことはあるか、など定番の質問が多いので、ある程度想定して対策を行いましょう。

オリエンテーションブック 併願先について

併願先について

1. なぜ併願をするのか

公務員試験は就職活動です。もちろん、本命である国家総合職・外務専門職に採用が決まることが目標ですが、「就職できない」という万が一のリスクを減らすためにも併願をお勧めします。ここでは国家総合職講座・外務専門職講座の受講生が併願しやすい公務員試験をいくつか紹介します。

ここに記載のない公務員試験に関しては各官公庁・自治体のホームページ等をご覧ください。

2. 併願先 試験概要

1. 東京都Ⅰ類B 行政（一般方式）

試験制度が似ているため、国家総合職・外務専門職の両受験生に人気の併願先です。ただし、専門記述試験では3科目を選択する必要があるため、外務専門職受験生は憲法・経済学以外の1科目を別途学習する必要があります。

2018年度に実施された試験日程は、次の通りです。

インターネットによる申込み期間	4月3日（火）～4月9日（月）
郵送による申込み期間	4月2日（月）～4月6日（金）
第1次試験	5月6日（日）
第2次試験	6月21日（木）～6月29日（金）
最終合格者発表	7月20日（金）

第1次試験：教養試験／専門記述試験／論文試験

第2次試験：個別面接（2回）

2018年度に実施された試験内容は、次の通りです。

① 教養試験（五肢択一式）

試験時間	2時間10分
解答数	40題
出題科目	■知能分野 文章理解 8題 / 数的処理 16題 ■知識分野 自然科学・人文科学・社会科学・社会事情 16題

② 専門試験（記述式）

試験時間	2 時間
解答数	以下より 3 科目選択
出題科目	憲法、行政法、民法、経済学、財政学、政治学、行政学、社会学、会计学、経営学

③ 論文試験

試験時間	1 時間 30 分
解答数	1 題
内容	政策の企画立案に必要な能力その他総合的な判断力及び思考力についての筆記試験（資料の中に英文によるものを含む）

（2018 年度 東京都職員 I 類 B[一般方式]採用試験案内より）

2. 国立大学法人等職員

試験科目が教養試験のみのため、非常に併願しやすい試験です。しかし、他の多くの公務員受験生も併願するため、教養試験のボーダーは比較的高くなり、いかに点を落とさないかが重要になります。

2018 年度に実施された試験日程は、次の通りです。

インターネットによる申込み期間	5 月 9 日（水）～5 月 23 日（水）
第 1 次試験	7 月 1 日（日）※
第 1 次試験合格者発表	東北地区 7 月 19 日（木） 北海道地区 7 月 23 日（月） 関東甲信越地区、九州地区 7 月 24 日（火） 近畿地区、東海・北陸 7 月 23 日（木） 中国・四国地区 7 月 27 日（金）
第 2 次試験	選考・採用は各国立大学法人等ごとに実施

※第 1 次試験：教養試験

2018 年度に実施された試験内容は、次の通りです。

① 教養試験（五肢択一式）

試験時間	2 時間
解答数	40 題
出題科目	■知能分野 文章理解 7 題・判断・数的処理（資料解釈含む） 13 題 ■知識分野 自然科学 6 題・人文科学 7 題・社会科学 7 題

（2018 年度 各地区国立大学法人等採用試験案内より）

3. 航空管制官

国土交通省に所属する一般職の国家公務員（国土交通技官）です。英語試験が課せられ、外務専門職受験生が併願しやすい試験です。

2018 年度に実施された試験日程は、次の通りです。

インターネットによる申込み期間	3 月 30 日（金）～4 月 11 日（水）
第 1 次試験	6 月 10 日（日）
第 2 次試験	7 月 11 日（水）
第 3 次試験	8 月 30 日（木）、8 月 31 日（金）
最終合格者発表	10 月 2 日（火）

第 1 次試験：基礎能力試験／適性試験／外国語試験（多肢選択式）

第 2 次試験：外国語試験（聞き取り・面接）／人物試験／身体検査／身体測定

※インターネットによる申込みが出来ない場合は、航空保安大学校へ問い合わせる必要があります。

2018 年度に実施された試験内容は、次の通りです。

① 基礎能力試験（多肢選択式）

試験時間	2 時間 20 分
解答数	40 題
出題科目	■知能分野 文章理解 11 題／判断・数的推理（資料解釈含む） 16 題 ■知識分野 自然科学・人文科学・社会科学（時事を含む） 13 題

② 適性試験 ※

試験時間	記憶についての検査 20 分／空間関係についての検査 25 分
出題科目・解答数	記憶についての検査（示された図や記号、数値などを記憶するもの） 15 題 空間関係についての検査（空間的な方向や移動などの状態を判断するもの） 45 題

※2016 年度から上記の内容に加え、「航空管制業務シュミレーションによる検査」が追加されました。

③ 外国語試験（多肢選択式）

試験時間	2 時間
解答数	30 題
出題科目	英文解釈、和文英訳、英文法についての筆記試験

（2018 年度 航空管制官採用試験案内より）

4. 防衛省専門職

防衛省専門職員は、高い語学力とグローバルな視野を生かし、日本の安全保障を支えるため、本省内部部局、陸海空自衛隊や情報本部などにおいて様々な業務に従事しています。仕事内容・試験制度ともに外務専門職と共通する部分が多くあります。

なお、2018 年度試験より試験制度が変更となります。「国際関係」が廃止され、「特定の語学（英語、ロシア語、中国語、朝鮮語）」ごとに、これまでの「語学」と同様の採用試験が実施されます。

2018 年度に実施された試験日程は、次の通りです。

区分	語学
申込み期間	4 月 2 日（月）～ 4 月 20 日（金）
第 1 次試験	6 月 10 日（日）
第 2 次試験	7 月 11 日（水）～ 7 月 18 日（水）のうち指定する日
最終合格者発表	8 月 7 日（火）

第 1 次試験：基礎能力試験／専門記述試験／論文試験

第 2 次試験：口述試験／身体検査

2018 年度に実施された試験内容は、次の通りです。

① 基礎能力試験（多肢選択式）

区分	語学
試験時間	2 時間 20 分
解答数	40 題
出題科目	■知能分野 文章理解 11 題／判断・数的推理（資料解釈含む） 16 題 ■知識分野 自然科学・人文科学・社会科学（時事を含む） 13 題

② 専門試験（記述式）

区分	語学
試験時間	2 時間
解答数	5 題
出題科目	英語 英文解釈 2 題／語彙問題 1 題 英文法 1 題／英作文 1 題

※年度によって募集の言語は変わります。中国語・ロシア語・朝鮮語の試験が実施される年もあります。

③ 論文試験

課題に対する総合的な判断力、思考力及び表現力についての筆記試験（1 時間）

（2018 年度 防衛省専門職員採用試験—大学卒業程度—受験案内より）

日程表

1 個別 DVD/Web/音声 DL 視聴開始日程表

個別DVD講座（個別DVDフォロー） / Web+音声DL通信講座（Webフォロー・音声DLフォロー）

◆国家総合職

国家総合職コースの視聴開始日程表は、別冊の「2020年・2021年合格目標 国家総合職講座日程表」に掲載されている「視聴／配信 開始日程表」をご覧ください。

◆外務専門職

外務専門職コースの視聴開始日程表は、別冊の「2020年・2021年合格目標 外務専門職講座日程表」に掲載されている「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

◆国家総合職

国家総合職コースの視聴開始日程表は、別冊の「2020年・2021年合格目標 国家総合講座日程表」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。

◆外務専門職

外務専門職コースの視聴開始日程表は、別冊の「2020年・2021年合格目標 外務専門職講座日程表」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。

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 各校受付窓口へ提出

② 郵送で提出

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

③ FAXで提出

＜FAX番号＞ 03 (5276) 8939

【変更届出書の記入における注意事項】

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

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、提供することはございません。
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・個別DVD）／ 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.アセス(会計士)	02.公認会計士	03.税理士	03.個人情報保護士	03.マイナンバー実務検定
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
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.マンガ/管理業
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)	29.パソコン/CompTIA	31.ビジネス実務法務
32.通関士/貿易実務	33.公認内部監査人(CIA)	36.知的財産管理技能検定	37.ビジネス会計検定	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
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										

※STEP2 変更項目No.の入力追加

TAC株式会社 2017年/7月 (保管:1Y)

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「**11**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する教材、他社で発行されている問題集やテキスト）についての質問や、当該試験の学習範囲を逸脱している質問、他資格に関する質問にはお答えできません。
- パック生・単科生につきましては、受講パック・単科に含まれている科目のみ質問を受付いたします。
- 受け付けできない質問内容の場合は、回答をしないで返却させていただきます。予めご了承ください。

※コピーしてご使用ください。

年 月 日

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. 個別 DVD 講座	() 校	() 月 入学
C. 通信講座 (Web・DVD・資料)	() 校	() 月 入学

＜質問箇所 記入必須＞

試験種	国総 ・ 外専	科目	
教材名		ページ	

◆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。

キ
リ
ト
リ
線

◆回答日 : 平成 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. 教室講座を受講の方は、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（受講ガイド巻末）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。

札幌校 〒060-0005 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo 55 3F ☎ 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 オリックス2F ☎ 022(266)7222(代) JR仙台駅西口より徒歩3分【高宮歩道アリス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 地下鉄有楽町線駅より徒歩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 明正ビル9F ☎ 03(5322)1040(代) JR新宿駅西口より徒歩5分 地下鉄丸の内線(東三ツ木駅)西口より徒歩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」2F 別館「東武東上線早稲田駅」西口直結
池袋校 〒171-0022 豊島区池袋1-19-6 オリックス池袋ビル19-6 ☎ 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 渋谷坂スクエア5F ☎ 03(3462)0901(代) JR渋谷駅南口 東急線・地下鉄出口より徒歩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10-7 ☎ 03(6228)8501(代) JR京橋駅中央口より徒歩5分 日本橋横街1丁目より徒歩3分 京橋駅6番出口・宝町駅A出口より徒歩4分	立川校 〒190-0012 立川市曙町1-14-10 井上立町ビル ☎ 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口より徒歩3分	中大駅前校 〒192-0351 八王子市東中野216-1 ☎ 042(678)7210(代) 多摩モノレール東中野駅・明星大学駅 明星大学駅西口より徒歩2分
町田校 〒194-0013 町田市南町田6-16-8 ゆき平ビル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 横浜市西区高島2-19-12 スカイビル2F ☎ 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 シエラ大宮ウイングスビル3F ☎ 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 シエラ大宮ウイングスビル3F ☎ 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 習志野市各津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 名駅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烏丸入道番町155-1 阪急ビル2F ☎ 075(351)1122(代) 地下鉄四馬駅・阪急烏丸駅より徒歩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・地下鉄御堂筋線梅田駅より徒歩6分・JR大阪駅より徒歩7分	なんば校 〒542-0075 大阪市中央区難波2-2-3 御堂閣グランドビル13F ☎ 06(6211)1422(代) 地下鉄なんば駅西口直結 (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 神戸市中央区新通6-1-10 オリックス神戸三宮ビル1F ☎ 078(241)4895(代) JR三宮駅・阪急神戸三宮駅より徒歩6分・阪神神戸三宮駅より徒歩9分
広島校 〒730-0011 広島市中区基町11-10 会人社広島紙屋ビル4F ☎ 082(224)3355(代) 広島紙屋ビル東電停の正面	福岡校 〒810-0001 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。		

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。