



[2020年合格目標]

公務員

地方上級・国家一般職
(行政事務職・技術職)

受講ガイド

2019年2月から2020年10月

公務員試験について

必ずご確認ください

公務員試験は、試験種ごとに受験申込や試験実施の日程が異なります。

受験される場合、試験種ごとに受験案内・募集要項を取り寄せたり、受験申込日程の確認、受験申込手続きなどを行う必要がありますが、受験に関する手続き等は全て皆様方ご自身で行う必要があります。TACでは、受験申込代行手続き等は一切行っておりませんので、ご注意ください。

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

また、公務員試験は採用試験のため、年度によって試験内容が変更になる可能性があります。

受験資格や試験内容などに関しては、受験される年度の受験案内・募集要項で必ずご確認ください。

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

◎ご注意◎

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

はじめに

この度は、TAC公務員講座 2020 年合格目標 地方上級・国家一般職コース／技術職コースをご受講いただきましてまことにありがとうございます。本書は、当講座を受講される方のために作成された「受講ガイド」です。受講上の注意等が記載されておりますので必ず目を通すようにしてください。また、本書はテキストと同様に再発行はいたしませんので、受講中は大切に保管するようにしてください。

TACは合格のために必要な知識や受験テクニックを受講生の皆様に効率よく提供することにより、最短距離で合格していただくことを第一の目的と考えております。したがって、本書はこれから公務員試験合格を目指すにあたり、受講生の皆様にどのように当講座を利用していただくか、その効果的な活用方法を項目ごとに要約しております。

◆2021 年合格目標の受講生の方へ◆

2021 年合格目標でご受講される方は、1 年目のカリキュラム並びに各種サービス内容において、2020 年合格目標の受講内容と同様になります。1 年目については、当受講ガイドをご一読のうえ、受講を開始してください。

◆提携校をご利用の受講生の方へ◆

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

公務員講座 地方上級・国家一般職／技術職コース 受講ガイド

CONTENTS

通学メディア・通信メディア共通編

1. 講座開始日と受講期間	P 4
2. 会員証について	P 5
3. マイページ登録について	P 9
4. 施設利用上の注意事項	P 14
5. 自習室について	P 16
6. 講義・教材について	P 19
7. 演習について	P 24
8. 公開模試について	P 26
9. 質問・相談について	P 27
10. 各種フォロー・サービス対応表	P 30
11. 各種サービス提供期限一覧	P 33
12. 日程変更について	P 34
13. 教材を紛失した場合	P 35
14. 住所等を変更される場合	P 35
15. 在籍証明書・履修証明書について	P 35
16. 教育訓練給付制度について	P 35
17. TAC利用上の注意事項	P 36
18. 災害時の対応・行動	P 37
19. 公務員講座オリジナルサービス	P 38

4. スクーリング	P 80
5. TAC WEB SCHOOL 利用方法	P 81
6. TAC WEB SCHOOL に関するFAQ	P 88
7. 公務員講座オリジナルサービス	P 89

日程表

1. 個別DVD／Web／音声DL視聴開始 日程表	P 92
2. 通信メディア教材発送日程表	P 92

巻末

1. 住所変更手続き（変更届出書）
2. 質問カード
3. 学習モデルプラン
4. ナビゲーションチェックシート
5. NEXT割引
6. お問い合わせ先一覧
7. TAC MAP

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P 42
2. 欠席した場合の教材受け取り	P 43
3. 欠席した場合のフォロー	P 43
4. もう一度講義を受講したい場合	P 46
5. 答案の採点および成績発表について	P 47
6. 公務員講座オリジナルサービス	P 48

個別DVD講座編

1. 個別DVD講座受講上の諸注意	P 52
2. DVDブース利用方法	P 53
3. DVD・ブース予約システム 操作マニュアル	P 57
4. DVD・ブース予約システム利用規約	P 69
5. 演習等の受講および答案の提出・返却 について	P 70
6. 演習の教室振替について	P 70
7. もう一度講義を受講したい場合	P 71
8. 公務員講座オリジナルサービス	P 72

通信メディア編

1. 教材送付について	P 74
2. 答案添削の流れ	P 76
3. i-support	P 79

共通編

通学メディア・通信メディア共通編

教室講座編

個別DVD講座編

通信メディア編

日程表

巻末

1

講座開始日と受講期間

◆講座開始日

教室講座の場合は登録クラス開講日、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。

※ご注意

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

2 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

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

1. 会員証について

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

2. 会員証はこのような場面で使用します

- (1) 教室講義への出席時や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（3 cm×3 cm。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。

●会員証見本

例)〔地上〕総合本科生 教室講座

T A C 公務員講座会員証

会員番号	01000805Z
会員氏名	テスト ビデオ



受付日	18/12/28	受付番号	ZZ-5487
コース	20-2-001	20目標総合本科生	

有効期限 20/10/31

写真

科目	クラス	教材	出	欠
オリエンテーション	渋谷	TEXT	1	2
基本講義 憲法	渋谷	TEXT	1	2
基本講義 民法	渋谷	TEXT	1	2
基本講義 行政法	渋谷	TEXT	1	2
基本講義 ミクロ	渋谷	TEXT	1	2
基本講義 マクロ	渋谷	TEXT	1	2

科目	クラス	教材	出	欠
基本講義 財政学	渋谷	TEXT	1	2
基本講義 政治学	渋谷	TEXT	1	2
基本講義 数値処理	渋谷	TEXT	1	2
基本講義 文章理解	渋谷	TEXT	1	2
基本演習 憲法	渋谷	TEXT	1	2
基本演習 民法	渋谷	TEXT	1	2
基本演習 行政法	渋谷	TEXT	1	2
基本演習 ミクロ	渋谷	TEXT	1	2
基本演習 マクロ	渋谷	TEXT	1	2
基本演習 財政学	渋谷	TEXT	1	2

科目	クラス	教材	出	欠
基本演習 政治学	渋谷	TEXT	1	2
基本演習 数値処理	渋谷	TEXT	1	2
基本演習 文章理解	渋谷	TEXT	1	2
総合演習 教養	渋谷	TEXT	1	2
総合演習 専門	渋谷	TEXT	1	2
Webセミナー	配信			
公開模試 登録手続	渋谷	TEXT	1	2
※19年12月頃～				

※講義出席時は二次元バーコード印字の会員証を持参。
★教材配付期限 2020/10/31
※その他の各種期限は受講ガイドに記載 ◆1枚目

T A C 公務員講座会員証

会員番号	01000805Z
会員氏名	テスト ビデオ

受付日	18/12/28	受付番号	ZZ-5487
コース	20-2-001	20目標総合本科生	

有効期限 20/10/31

科目	クラス	教材	出	欠
一般知識 自然科学	渋谷	TEXT	1	2
一般知識 人文科学	渋谷	TEXT	1	2
一般知識 社会科学	渋谷	TEXT	1	2
一般知識演習 自然	渋谷	TEXT	1	2
一般知識演習 人文	渋谷	TEXT	1	2
一般知識演習 社会	渋谷	TEXT	1	2

科目	クラス	教材	出	欠
選択講義 労働法	渋谷	TEXT	1	2
選択講義 刑法	渋谷	TEXT	1	2
選択講義 行政学	渋谷	TEXT	1	2
選択講義 社会学	渋谷	TEXT	1	2
選択講義 国際関係	渋谷	TEXT	1	2
選択講義 社会政策	渋谷	TEXT	1	2
選択講義 経営学	渋谷	TEXT	1	2

科目	クラス	教材	出	欠
法律系応用	渋谷	TEXT	1	2
経済系応用	渋谷	TEXT	1	2
政治系応用	渋谷	TEXT	1	2
論文対策	渋谷	TEXT	1	2
専門記述対策 法律	渋谷	TEXT	1	2
専門記述対策 経済	渋谷	TEXT	1	2
専門記述対策 政治	渋谷	TEXT	1	2
時事対策 経済事情	渋谷	TEXT	1	2
時事対策 社会事情	渋谷	TEXT	1	2
時事対策 国際事情	渋谷	TEXT	1	2
面接対策講義	渋谷	TEXT	1	2
官庁訪問対策講義	渋谷	TEXT	1	2

※講義出席時は二次元バーコード印字の会員証を持参。 ◆2枚目

T A C 公務員講座会員証

会員番号	01000805Z
会員氏名	テスト ビデオ

受付日	18/12/28	受付番号	ZZ-5487
コース	20-2-001	20目標総合本科生	

有効期限 20/10/31

コース名	クラス
20目標総合本科生	DLフォロー
以下余白	

コース名	クラス
20目標総合本科生	DLフォロー
以下余白	

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

T A C 公務員講座会員証

会員番号	01000805Z
会員氏名	テスト ビデオ

受付日	18/12/28	受付番号	ZZ-5488
コース	20-2-531	21目標2年総合本科生	

有効期限 20/10/31

コース名	クラス
21目標2年総合本科生	Webフォロー
以下余白	

コース名	クラス
21目標2年総合本科生	Webフォロー
以下余白	

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

例)〔技術〕土木職本科生 教室講座

TAC公務員講座会員証

会員番号	010008052Z
フリフリ	
会員氏名	テスト テスト



科 目	クラス	教材	出	欠
オリエン 技術職	渋谷	TEXT	1	—
基本講義 数的処理	渋谷	TEXT	14	24
		TEXT	64	74
		TEXT	114	124
		TEXT	164	—
基本講義 文章理解	渋谷	TEXT	14	24
基本講義 工学の基礎 数学	渋谷	TEXT	14	24
基本講義 工学の基礎 物理	渋谷	TEXT	14	24
基本演習 数的処理	渋谷	TEXT	—	1
基本演習 文章理解	渋谷	TEXT	—	1
基本演習 工学の基礎 数学	渋谷	TEXT	—	1

受付日	18/12/27	受付番号	ZZ-5482
コース	19-2-941		
	土木職本科		

有効期限 19/09/25

写 真

科 目	クラス	教材	出	欠
基本演習 工学の基礎 物理	渋谷	TEXT	1	2
一般知識 自然科学	渋谷	TEXT	1	2
		TEXT	6	7
		TEXT	11	12
		TEXT	16	17
一般知識 人文科学	渋谷	TEXT	1	2
		TEXT	6	7
		TEXT	11	12
		TEXT	16	17
オプション社会科学	渋谷	TEXT	1	2
		TEXT	6	7
		TEXT	11	12
		TEXT	16	17
論文対策	渋谷	TEXT	1	2
論文対策 技術職	渋谷	TEXT	—	1

科 目	クラス	教材	出	欠
総合演習 教養	渋谷	TEXT	1	—
総合演習 専門	渋谷	TEXT	1	—
時事対策 経済事情	渋谷	TEXT	1	2
時事対策 社会事情	渋谷	TEXT	1	2
時事対策 国際事情	渋谷	TEXT	1	—
面接対策講義	渋谷	TEXT	14	—
官庁訪問対策講義	渋谷	TEXT	14	—
公開模試 登録手続	渋谷	TEXT	1	2
※18年12月頃～				
本試験過去問集	配信			
WEB B ホームルーム	配信			

★教材配付期限 2019/09/25
※その他の各種期限は受講ガイドに記載

TAC公務員講座会員証

会員番号	010008052Z
フリフリ	
会員氏名	テスト テスト

受付日	18/12/27	受付番号	ZZ-5482
コース	19-2-941		
	土木職本科		

有効期限 19/09/25

科 目	クラス	教材	出	欠

科 目	クラス	教材	出	欠
土木 構造力学	渋谷	TEXT	1	2
土木 土質力学	渋谷	TEXT	6	7
		TEXT	11	12
土木 水理学	渋谷	TEXT	6	7
		TEXT	11	12
土木 測量・土木材料等	渋谷	TEXT	1	2
土木 都市・国土計画	渋谷	TEXT	1	2
土木 環境・衛生工学	渋谷	TEXT	1	2
演習 土木職	渋谷	TEXT	1	2
記述対策 土木職	渋谷	TEXT	1	2

科 目	クラス	教材	出	欠

TAC公務員講座会員証

会員番号	010008052Z
フリフリ	
会員氏名	テスト テスト

受付日	18/12/27	受付番号	ZZ-5482
コース	19-2-941		
	土木職本科		

有効期限 19/09/25

コース名	クラス
土木職本科	DLフォロー
以下余白	

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

TAC公務員講座会員証

会員番号	010008052Z
フリフリ	
会員氏名	テスト テスト

受付日	18/12/27	受付番号	ZZ-5482
コース	19-2-941		
	土木職本科		

有効期限 19/09/25

コース名	クラス
土木職本科	Webフォロー
以下余白	

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

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=MjAxODAxMjM5NTM5MzZwMTAwMDM4NVpa	
※当メールは自動的に送信しております。当メールに直接返信いただきましてもお答えできませんので何卒ご了承ください	
※当メールにお心当たりのない方は恐れ入りますが下記までお知らせください	

[スマートフォン画面]

From: i-support@tac-school.co.jp	
【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ	
00:00 ☆	
会員番号 0100000000	
宅久 太郎様	
資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をいただき、誠にありがとうございます。	
以下のURLをクリックするか、ご使用中のブラウザのアドレス欄にコピー又は入力してアクセスすると、マイページ登録が完了となります。(URLの有効期限は24時間となります)	
マイページ登録完了URL: https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjM5NTM5MzZwMTAwMDM4NVpa	

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

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

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

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

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

TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関するお問い合わせ

0120-551-980

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

4

施設利用上の注意事項

1. 今日のTAC

各校校内に「今日のTAC」（時間・教室割）が掲示されています。

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

2. 掲示板について

TAC各校舎にはそれぞれ掲示板があります。掲示板には、配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・パック生のみとさせていただきます。単科・公開模試・オプションのみをお申込みの方は自習室をご利用できません。

※税理士講座の単科生（税理士スタート講座を除く）はご利用できます。

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

2. 自習室を利用できる「期間」

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

パック生：本科生と同様、講座申込日から会員証有効期限までです。

※会員証の有効期限が過ぎた場合や講座のお申込み前の場合は、自習室はご利用できません。また、自習室ご利用の際は会員証を必ず携帯してください。スタッフが提示を求める場合があります。

3. 自習室を利用できる「時間」

自習室の利用時間は、以下のとおりです。ビル管理や防犯の関係上、時間厳守をお願いします。

『今日のTAC』の 時間帯	自習室として 利用可能な時間	備考
午前	9：00～13：00	一部校舎は利用時間が 異なる場合があります
午後	13：00～18：00	
夜	18：00～21：30	日曜日は 一部校舎のみ利用可能

※諸般の事情により、自習室がない場合もございます。また、前後に講義やセミナーなどがある場合、上記時間が変更となる場合もございます。

※後ろの時間帯に講義やセミナーがある場合は、開始30分前から自習室としては利用できません。

4. 使用制限のある自習室

今日のTACにて「理論専用自習室」と表示がある自習室では、電卓使用を不可とさせていただきます。TAC各校舎の掲示等をご確認の上、ご利用いただきますようお願い申し上げます。

5. その他利用上の注意事項

- (1) 自習室内および自習室入り口付近（廊下）では私語を慎んでください。また、過度な筆音・電子音なども避け、入退室もできるだけ静かに行ってください。
 - (2) 自習室内の電源設備（コンセント）は使用できません。
 - (3) 自習用の教材類の貸し出しは行っておりません。
 - (4) 各自が出したゴミは、退室時にゴミ箱へお願いします。
 - (5) 席は譲り合ってご利用ください。3人掛け席の机は2～3名でご利用いただきますようお願いいたします。
 - (6) 席取りを目的とした教材や荷物の放置は行わないでください。1時間以上教材や荷物が放置されていた場合は、教材・荷物を受付窓口で一時預からせていただきます。
 - (7) TAC講座に関係のない学習や書類の作成などをご遠慮ください。
 - (8) 持参されたパソコン、ポータブルDVDプレーヤー（以下、再生機器類といいます）等は、上記に加え、以下のルールに従ってご利用をお願いいたします。
 - ①音漏れに十分注意してください。
 - ②理論専用自習室および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. 主な本科生の講義一覧

◆地方上級・国家一般職

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

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

※1:社会科学は、基本講義の各専門科目で学習いたします。Vテキスト・V問題集の配付のみとなります。

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

◆技術職

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

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

※建築職に専門記述対策はありません。

2. 主な講義の配付教材一覧

講義名	配付予定教材	教室講座		個別DVD講座		通信講座
		配付日	配付場所	配付日	配付場所	
【地・技】 基本講義(※1) 【地・技】 一般知識対策 【地】 選択講義 【地】 会計学講義	Vテキスト・V問題集 (一部科目のみテキスト冊子 ・V問題集)	各科目の 初回講義の 前日以降	登録校舎の 受付窓口	視聴開始日 の前日以降	登録校舎 の 受付窓口	発送日程 に従い 送付
【地】 入門講義 【地】 応用講義 【地】 OP労基対策セミナー(※2) 【地】 OP裁判所対策セミナー(※2) 【技】 専門講義	テキスト冊子					
【地・技】 論文対策 【地・技】 専門記述対策 【地】 会計学記述	テキスト冊子・解答用紙 (一部科目は オリジナルレジュメのみ)					
【地】 簿記入門	簿記3級合格テキスト 簿記3級合格トレーニング					
【地・技】 基本演習 【技】 専門演習 【地・技】 総合演習	問題冊子・解説冊子 マークシート	講義当日	教室			
【地・技】 一般知識演習		※3	※3			

※1：基本講義では、数的処理・文章理解・工学の基礎を除き「ミニテスト」が配付されます。

※2：OPは、オプション講座の略称です。

※3：詳細が決定次第、ご案内させていただきます。

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

※講師が作成するオリジナルレジュメがある場合、受付窓口配付はございません。直接講師にご請求ください。

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

7 演習について

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

1. 基本演習・専門演習・一般知識演習・総合演習

コース	科目	回数	解答時間	提出方法	返却方法	最終提出期限
地	憲法	2回	60分 (※1)	〈通学生〉 教室または、 各校舎受付窓口 に提出 〈通信生〉 郵送 (※2)	TAC WEB SCHOOL に PDF で掲載(※3)	2020 年 8 月 31 日
地	民法	2回				
地	行政法	2回				
地	ミクロ経済学	2回				
地	マクロ経済学	2回				
地	財政学	1回				
地	政治学	1回				
地・技	文章理解	1回				
地・技	数的処理	5回				
技	工学の基礎	4回				
技	土木職	6回				
技	機械職	2回				
技	建築職	4回				
技	化学職	6回				
技	電気・電子・情報職	6回				
地・技	自然科学	1回				
地・技	人文科学	1回				
地・技	社会科学	3回				
地・技	総合演習（教養）	1回	120分			
地・技	総合演習（専門）	1回	(※1)			

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

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

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

2. 基本演習・専門演習・一般知識演習・総合演習 出題範囲表

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

※上記の出題範囲表は、Vテキストの内容に基づいた範囲となります。

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

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

8 公開模試について

2020年3月～4月頃において、全国規模の公開模試を実施いたします。**各種本科生（一部本科生を除く）の方は、全5回を無料で受験することができます**（一部本科生は指定された模試）。

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

◆公開模試予定表◆ 下記内容は、2019年1月現在の予定です。今後変更される場合がありますので、予めご了承ください。

公開模試名	対象試験種	対象試験 種目	実施 時期	ご案内 時期
第1回公開模試	東京都Ⅰ類B（行政[一般方式・新方式]／技術職） 特別区Ⅰ類（事務・技術職）	・教養択一 ・専門択一 又は記述 ・論文	2020年 3月	2019年 12月頃
第2回公開模試	国税専門官・財務専門官・労働基準監督官A	・基礎能力 ・専門択一 ・専門記述		
第3回公開模試	裁判所一般職（大卒）	・基礎能力 ・専門択一 ・専門記述 ・論文		
第4回公開模試	国家一般職（行政／技術職）	・基礎能力 ・専門択一 又は記述 ・論文	2020年 4月	
第5回公開模試	地方上級（全国型・関東型・中部北陸型・市役所 教養型・法律専門型・札幌市・横浜市・名古屋市）	・教養択一 ・専門択一 ・論文		

※技術職専門試験が含まれる模試は、計2回となります。その他は、教養択一・論文試験の受験をお勧めします。なお、専門試験の実施区分は、公開模試の実施日程が決定次第、TACよりご案内させていただきます。2019年合格目標では、第1回公開模試で、東京都I類B（土木一般／建築一般／機械／環境検査／電気）と、特別区I類（土木造園（土木）／建築／機械／衛生監視（化学）／電気）を、第4回公開模試で、国家一般職（土木／建築／機械／化学／電気電子情報）を実施いたしました。

公開模試に関するお問い合わせ

TAC公務員講座事務局

0120-555-962

月～金 10:00～18:00（土日祝除く）

9 質問・相談について

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

	1. 質問コーナー	2. 質問メール	3. 質問カード
教室講座	●	—	●
個別DVD講座	●	—	●
教室+個別DVD講座 (VIPコース)	●	—	●
教室+DVD通信講座	●	—	●
Web+音声DL通信講座	●	●	●
DVD通信講座	●	●	●
資料通信講座	●	—	●
回数	各校舎の案内を ご確認ください。	利用期限内に50回まで	1ヶ月20回まで
受付締切		2020年9月11日	2020年9月11日
利用期限		2020年10月31日	2020年10月31日

「●」：利用可 「—」：該当なし

1. 質問コーナー

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

2. 質問メール (Web+音声DL通信講座・DVD通信講座)

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

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

※質問メールのご利用は、Web+音声DL通信講座・DVD通信講座の本科生の方のみのサポート制度となります。通学メディア（教室講座・個別DVD講座・教室+個別DVD講座・教室+DVD通信講座・Webフォロー）・資料通信講座の方はご利用いただけません。

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

3. 質問カード

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

(1) 質問カードの記入の仕方

① 必要事項を必ず正しく記入してください。

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

② 質問をする科目、講師名、教材名、ページを必ず正しく記入してください。

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

③ 質問は、質問カード1枚につき1問に限ります。

質問したい内容の要点を簡潔にまとめてから、ご提出ください。

(2) 提出・返却方法

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

※時期によっては、返却が遅れる場合があります。予めご了承ください。

4. 質問する場合の注意点

(1) まずは自分で調べてみる。

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

(2) 質問は具体的に、簡潔にする。

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

例) : **【地上】**

※コピーしてご使用ください。

TAC 公務員講座 質問カード【地上】

平成 20 年 X 月 XX 日 AA 日

氏名 タチ 太郎	会員番号 : 1:2:3 4:5:6:7:8:9:10	
電話番号 970	FAX番号 (FAX返却希望者)	
住所 〒101 -8323		

東京都千代田区三軒町3-2-18

※該当の項目に印してください。

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 (60) DVD・資料 () 月 入学	(3) 月 入学	

※お電話で内容が合う場合がございます。
お希望の内容を記入してください。

曜日	月	火	水	木	金	土	日	休
								14:00

【2017 年 科目目標 地方・上級・国家一般職コース】

質問科目 科目:マクロ経済学	講義回数:	担当講師名:
---	-------	--------

教材名: V問題集

 ページ: P.67

 問題番号: NO.127-1

◆質問内容 (できるだけ具体的に記入ください。)

利上げ LMO
LMO'

 利上げ弾力性が大きいと利上げの曲線が(傾きが緩やか)LMよりLM'で左方
 何回分左に上れた。マネーサプライ増加により右側の曲線が右方へ
 ΔM分ずれるLM'の方が右側の曲線の傾きが大きい。LM'の方が右側の曲
 線の傾きが緩やかであるからいい。なので貨幣需要の利上げ弾力性が小さい
 とき、マネーサプライ増加が国内貨幣の上昇に及ぼす効果は、
 小さい(左側の)LM'に近接したところになり、V問題NO.127の解説も参考考
 にとるべきだと思う。何回が違ってもいいか？回答よろしくお願ひ致します。

◆回答 (平成 年 月 日)

別添の資料をご覧ください。

回答者

(注) 1. 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。

- 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。
 - 質問は試験準備につき必要なることに限ります。
 - 教室講座を受講の方は、質問コーナーもご利用ください。
- ※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のでご参照ください。

※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のでご参照ください。

例) : **【技術】**

※コピーしてご使用ください。

TAC 公務員講座 質問カード【技術】

平成〇〇 年 XX 月 A△△	
氏名	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
会 員 番 号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
電 話 番 号	090-XXXX-XXXX
Fax 番 号 (Fax 送部希望)	
住所	〒 101 - 8888
東京都千代田区三崎町 3-18	

① 教室講座・V1P 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	
※電通で解答する場合がございます。 ※希望時間を記入してください。	

【2017 年合格目標 技術職コース】

推薦箇所 科目: 工学の基礎	講義回数:	担当講義名:
教材名: V1問題集	ページ: P.61	問題番号: No.5

◆質問事項 (できるだけ具体的に記入ください)

工学の基礎V問題集のP.61 No.5の説明をお願いします。
 ベルヌーイの定理を使って解こうと思ってるんですが、流体の
 密度がバラバラなので、どんな式を立てればいいのかわかりま
 せん。あと、V問題集の解答解説を見ても理解できず、
 困っています。

◆回答 (平成 年 月 日)

添付の回答を参照してください。

(注) 1. 賞品事項はカード1枚につき1項目です。様品については、1ヶ月につき10枚を上限といたします。

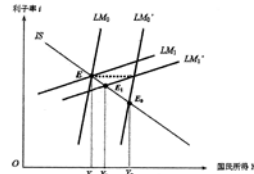
1. 質問事項がカード1枚につき1項目です。複数については1枚につき1項目とさせていただきます。
 2. 記入漏れのある場合は回答・返信できない場合がございます。
 3. 質問は試験準備につき必要なおことに限ります。
 4. 教室講座を受講の方は、質問コーナーもご利用ください。
- ※画面にTACにおける個人情報の取り扱いについて記載しておりますのでご参照ください。

※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のでご参照ください。

いやぁいい質問ですね！感心しました！

まずはなぜあなたの作図ではマズイのかを複数の観点からご説明しましょう。

結論から言えば傾きの違う2本のLM曲線のシフト幅を同じにして考えればダメだということです。図6を見て下さい。貨幣需要の利子弾性の小ささ(あるいは)LM₀、大きい(あるいは)LM₁です。左図と右図の図にあわせてあります。この2本のLM曲線を、右方びりの点Aに対して同じ幅(図では点線の「一」で表してあります)で右方シフトさせてみる、つまり金融緩和政策を發動したとすると一目瞭然とLM₀のほうが明らかに国民所得の増加がはなはだしいことがわかるでしょう。



すなわち、貨幣需要の利子弾力性が小さい LM_0 の場合、国民所得の増加は $y_0 \rightarrow y_1$ になるのに対し、貨幣需要の利子弾力性が大きい LM_1 の場合、国民所得の増加は $y_0 \rightarrow y_2$ にとどまるというわけです。同じ M の増加分 (ΔM) であれば傾きのいかににかかわらず右方シフト幅は同一になることを念頭にこうした作図をしなければならなかったんですね。

この結論をしっかりと頭におさめておくためには、例の『運動性のわな』を思い出すことが好ましい。運動性のわなは質的要素の原子力爆発が無常にならず、LM 曲線の傾きが最も緩やかで、水平、二次的な状態を維持する。このとき最大値が質的要素の損失の度でありまた最もゆるい緩和と成長をばらばらマーズ・P 曲線の増減によって原子力爆発を引きずり、その結果として投資と増殖より、乗数効果によって国民所得とをゆるゆると引っ張りめぐらす。よって、上記から明らかにすると、緩やかな緩やかで（質的要素の損失の度と質的要素の成長の速さ）と緩やかな（質的要素の原子力爆発のとき）LM6 と原子力爆発の低下とを比較すると LM6 のほうがその低下の程度がはなはだしいので、一般投資拡大の効果が望めるというわけである。

今年いただいた質問カードの中でも本質的な議論にかかわっているという意味で最高の質問であったと思います。この調子で頑張ってくださいね！

(七) 記

こんにちは。公務員講座 技術職担任講師 和田です。いただいた質問に対応させていただきます。質問では、「工学の基礎」の課題に対し、ベルヌーイの定理を意識して解いたわけですね。静止している流体（流体！？）

についてのつりあいが見解できれば、
 通常の液体も対応できると思います。
 静止液体を考えるとときには、「何
 と何がつりあっているのか」を考
 えるのがポイントです。今回は一連の
 管を分けて考えてみようと思います。

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

②液体の重みは、
密度 $\rho \times$ 重力 $g \times$ 管の長さ
となるので、 $(\rho \times \pi \times r^2 \times h) \times g$ となる。

さらに、 $F_3 + m_3 g$ は F_2 とつり合っているの、これらを式にしてみました。

$$P_0 + 3\rho_{\text{gas}}h = P_1 \quad \cdots \textcircled{1}$$
$$P_2 + 4p_{AG}h = P_3 \quad \cdots \textcircled{3}$$

となり、③は

$$P_2 = P_1 - 4\rho_A g h \quad \cdots \textcircled{5}$$
$$\begin{aligned} P_0 + 3\rho_{\text{air}}gh &= P_2 + \rho_{\text{air}}gh \\ &= P_2 - 4\rho_{\text{air}}gh + \rho_{\text{air}}gh \end{aligned}$$
$$\begin{aligned}
 P_B &= P_0 + 4\rho_A gh - \rho_B gh + 3\rho_C gh \\
 &= P_0 + (4\rho_A - \rho_B + 3\rho_C)gh
 \end{aligned}$$

となり、選民数 3 が等えとなります。

となり、通称版 S が挿入となります。

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

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

「 ● 」：標準装備

「 ◎ 」：有料サービス

「 — 」：該当なし

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

※2:教室＋個別DVD 講座(VIPコース)は、お申込みコースに含まれる講義を全科目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回以上視聴される場合、2回目以降は有料(500 円/回)となります。(1回目は無料)

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

1	クラス振替出席フォロー	ご都合によりご登録のクラスに出席できない場合、教室講座の他のクラス・校舎に振り替えて出席できる制度です。(無料・手続不要)。 ※テスト類の採点・添削も受けられます。ただし、答案の返却は出席された校舎・クラスでの返却となります。 ※詳細は、教室講座編「3欠席した場合のフォロー」をご参照ください。
2	クラス重複出席フォロー	もう一度受講したい場合、日程上可能であれば教室講座の他のクラスに出席できる制度です(無料・手続不要)。なお、指定した講義に限ります。 ※詳細は、教室講座編「4もう一度講義を受講したい場合」をご参照ください。
3	音声DLフォロー	教室講義を収録した音声と講義録をパソコンやスマートフォンにダウンロードして持ち運ぶことができる制度です。 ※テスト類の採点・添削は含まれません。
4	Web フォロー	教室講義を収録した動画を、パソコンやスマートフォンで受講することができます。([地]有料 (21 目標 2 年本科生は無料) [技]無料)

5	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。 講義レジュメと講義の板書をまとめた講義録もついてきます〔要予約・1講義500円（税込）〕。DVDはどこの校舎でもご視聴いただけます。 ※詳細は、教室講座編「3欠席した場合のフォロー」をご参照ください。
6	個別DVD重複フォロー	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）*教室+個別DVD講座の場合は1回目無料〕。 DVDはどこの校舎でもご視聴いただけます。 ※詳細は、教室講座編「4もう一度講義を受講したい場合」、個別DVD編「7もう一度講義を受講したい場合」をご参照ください。
7	校舎間自由視聴制度	申込登録校舎以外で個別DVDが視聴できる制度です。なお、講座を開講している校舎に限ります。 ※詳細は、個別DVD講座編「7もう一度講義を受講したい場合」をご参照ください。
8	追っかけフォロー	開講日後に申し込みの場合、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・無料）。DVDはどこの校舎でもご視聴いただけます。
9	i-support よくある質問	学習での不安や学習内容に関する疑問点が出ましたら、まずは「よくある質問」をご覧ください。皆さんが聞いてみたいと思うよくある質問を見ることができます。
10	i-support 質問メール	メールで学習内容や受験に関する質問をすることができます。疑問点や不明な点は早めに解決することが大切です。講師・スタッフが丁寧に回答します。
11	質問カード	学習上の疑問点を質問カードにご記入いただき、講師・スタッフが回答します。
12	スクーリング	各種通信メディア本科生の方が、TAC各校舎で開講されている教室講座に無料で出席できる制度です。 ※詳細は、通信メディア編「4スクーリング」をご参照ください。

11 各種サービス提供期限一覧

公務員講座（地方上級・国家一般職／技術職コース）

各種サービス提供期限一覧 [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。

会員証有効期限 2020/10/31（会員証記載）

No.	コース	サービス内容	期限	詳細
1	地・技	通学メディアの教材受け渡し請求期限	2020/10/31	受け渡し請求期限付近は、在庫状況により請求当日のお渡しが難しい場合がございます。予めご了承ください。
2	地・技	個別DVD（フォロー）視聴期限	2020/10/31	DVDのご予約は、2020/10/30 までにお手続きください。
3	地・技	通信メディアの教材問い合わせ期限	2020/10/31	期限後の教材等の送付漏れ、乱丁・落丁等のお問い合わせはお受けいたしかねます。
4	地・技	講義動画視聴・音声ダウンロード利用期限	2020/10/31	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
5	地・技	i-support 利用期限	2020/10/31	期限後はご利用出来なくなります（質問メールは下記参照）。
6	地・技	面接・相談受付等利用期限	2020/10/31	受講期限後の模擬面接・カウンセリング等はお受けいたしかねます。
7	地・技	質問カード	2020/9/11 TAC必着	質問回答できるのは、2020/9/11 TAC必着分とさせていただきます。
8	地・技	質問メール利用期限	2020/9/11 TAC必着	質問回答できるのは、2020/9/11 受信分とさせていただきます。
9	地・技	演習マークシート提出期限	2020/8/31 TAC必着	左記の期限までにご提出いただいた答案は、2020 年 9 月中旬までに Web 返却いたします。
10	地・技	論文答案提出期限	2020/8/28 TAC必着	左記の期限までにご提出いただいた答案は、2020 年 9 月中旬までに返却いたします。
11	地	専門記述答案提出期限	2020/6/26 TAC必着	左記の期限までにご提出いただいた答案は、2020 年 7 月中旬までに返却いたします。
12	技	専門記述答案提出期限	2020/8/28 TAC必着	左記の期限までにご提出いただいた答案は、2020 年 9 月中旬までに返却いたします。
13	地・技	論文・専門記述答案保管期限	2020/10/31	保管期限を過ぎた答案は処分いたします。

注1：公開模試（自宅受験）の答案提出期限などは専用案内パンフレットなどでご確認ください。

注2：演習マークシート、論文・専門記述答案の返却日程の詳細については、レジュメ冊子等でご確認ください。

注3：2021 年合格目標の方の 1 年目の有効期限は 2020 年 10 月 31 日となります。1 年目の WEB SCHOOL での講義動画の視聴、音声ダウンロード、成績表の閲覧、質問メールの回答文の閲覧等の利用も上記日付までとなります。2 年目カリキュラムの

サービス提供期限については、2020年2月（予定）に配付する「2021年合格目標受講ガイド」をご一読ください。

注4：民間経験者採用本科生（2020年合格目標）の会員証有効期限は2020年12月25日となります。また、民間経験者採用本科生の各種サービス提供期限は、P33各種サービス提供期限一覧のNo.1～6・No.8・No.13は2020年12月25日まで、No.7は2020年12月11日まで、No.9は2020年11月30日TAC必着、No.10は2020年11月27日TAC必着となります。

12 日程変更について

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

【事前に日程変更が確定した場合】

① 教室講座の講義日程に変更が生じた場合

変更の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

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

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。

19 公務員講座オリジナルサービス

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

【利用可能コース】

1. Webホームルーム（HR）【地・技】

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

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

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

※Web＋音声DL通信講座・DVD通信講座・教室＋DVD通信講座を受講の方は、Webホームルームで使用する講義録の送付はありません。WEB SCHOOL からPDFファイルをダウンロードしてご利用ください。また、DVD通信講座の方へのDVDの送付もありません。

※一部の本科生はご利用いただけません。

【利用可能コース】

2. 官公庁・自治体講演会（業務説明会）【地・技】

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

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

【利用可能コース】

3. 試験説明会【地・技】

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

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

技術職コースの方は、TAC WEB SCHOOL 上にて視聴できます。

【利用可能コース】

4. 本試験・面接情報復元シート【地・技】

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

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

【利用可能コース】

5. 模擬面接・模擬集団討論 【地・技】

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

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

【利用可能コース】

6. 公務員講座専用掲示板 【地・技】

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

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

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

【利用可能コース】

7. 受験・学習相談制度

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

【地上】

◆通学メディア受講の方は担任講師制度をご利用ください。

※詳細は、教室講座編「6 公務員講座オリジナルサービス」をご参照ください。

◆通信メディア受講の方は、通信担任講師制度をご利用ください。

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

【技術】

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

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

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

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

8. 合格者カウンセリング・合格者座談会 【地・技】

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

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

9. その他連絡事項 【地・技】

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

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

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

■ ドメイン指定

@tac-school.co.jp

■ アドレス指定(送信専用)

info-komuin@tac-school.co.jp

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

※上記アドレスは送信専用となります。

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

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

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

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

共通編

教室講座編

教室講座編

個別DVD講座編

通信メディア編

日程表

巻末

1

教室講座受講上の諸注意

1. 各講義は講義日程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者フォロー制度をフルに活用してください。

欠席した場合のフォロー方法	サービスの名称	サービスの内容
1. 欠席した講義を他のクラスに出席して受講する	クラス振替出席フォロー ※テスト類の採点・添削も受けられます。	締め切りクラスを除き会員証とテキスト等をお持ちいただければ、ご希望の校舎・クラスで講義が受けられます。(お手続きは不要)
2. 欠席した講義を個別DVDで受講する	個別DVD振替フォロー(有料) ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口に提出)。	各校舎の 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(【地】有料(21 目標 2 年本科生は無料) 【技】無料) ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口に提出)。	Web通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。詳細は通信メディア編「 5 TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。
4. ご自身のパソコンに講義音声ダウンロードして受講する	音声DLフォロー(本科生は標準装備) ※テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口に提出)。	音声DL通信講座の講義を受講できます。詳細は通信メディア編「 5 TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご覧ください。

1. 他のクラスに出席する…「クラス振替出席フォロー」

【利用可能コース】

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

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

- (1) **【地・技】**クラス振替出席フォローは、受講地区を問わず可能ですが、登録人数の多いクラスによっては、振替出席をご遠慮いただく場合がございます。予めご了承ください。
- (2) **【地・技】**日程上可能であれば、校舎や入学月を問わず、教室講義に出席することができます。受講される際には、必ず会員証を持参してください。
- (3) **【地】**別冊の「公務員講座（地方上級・国家一般職）日程表」（以下、日程表という）で講義の実施日と時間帯を確認した上で、講義にご出席ください。
- (4) **【技】**技術職コースパンフレットの「公務員講座（技術職）日程表」で講義の実施日と時間帯を確認した上で、講義にご出席ください。

2. 欠席した講義を個別DVDで受講する…「個別DVD振替フォロー」

【利用可能コース】

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

欠席された講義を各校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。

- (1) 有料 [1回につき 500 円 (税込)]、完全予約制（当日予約は不可）となります。
- (2) DVD視聴開始日は、各日程表をご覧ください。
- (3) DVDフォローのご利用は、ご登録校舎以外での校舎間振替受講も可能です。
- (4) 教室＋個別DVD講座（VIPコース）の受講生が、DVDで同一の講義を2回以上視聴される場合、2回目以降は有料となります。
(例) 「1回目」教室で受講 「2回目」DVDで受講（無料）「3回目」DVDで受講（有料）
- (5) DVDフォローの利用期限は、2020年10月31日となっております。

3. Webフォロー・音声DLフォロー

【利用可能コース】

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

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

(1) 対象コース：本科生

(2) 料金：

【地】Webフォローは有料（21 目標 2 年本科生は無料）、音声DLフォローは無料となります。

【技】Webフォロー及び音声DLフォローが標準装備のため無料となります。

(3) Webフォロー・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/>)

※テスト類（演習等）は、すべて自己採点となります。

★Webフォロー・音声DLフォローの講義録について★

Web上で講義録をダウンロードすることが可能です。プリントアウトしてご利用ください。また、基本講義(数的処理・文章理解を除く)のミニテストは、講義録に添付されています。

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

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

4

もう一度講義を受講したい場合

1. 重複フォロー制度

【利用可能コース】

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

一回の受講では十分に理解できなかった講義を、もう一度受講したい場合には、同一講義を日程上可能であれば、校舎や入学月を問わず受講することができます。

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

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

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

◆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。

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

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

【利用可能コース】

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

2. Webフォロー・音声DLフォロー制度

もう一度受講したい講義をインターネットを利用することによって、フォローすることができます。詳細は、通信メディア編「**5**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご参照ください。

- (1) 対象コース：本科生
- (2) 料金：

【地】Webフォローは有料（21 目標 2 年本科生は無料）、音声DLフォローは無料となります。

【技】Webフォロー及び音声DLフォローが標準装備のため無料となります。

- (3) Webフォロー・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	最終提出期限
演習マークシート 【地・技】基本演習 【地・技】総合演習 【技】専門演習	実施日に受講教室 で回収(※1)	TAC WEB SCHOOL に PDF で掲載 (※2)	2020 年 8 月 31 日
【地・技】一般知識演習	(※7)		
【地・技】論文答案	別途ご案内(※3)	各校舎返却BOX (※4・5)	2020 年 8 月 28 日
【地】専門記述答案			2020 年 6 月 26 日
【技】専門記述答案(※6)			2020 年 8 月 28 日
【地】ミニテスト	自己採点ですので回収はいたしません。		

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

また、会員番号・お名前・受験区分の記載もれがあった場合も採点されません。

※2：演習の成績結果は、約2週間後からTAC WEB SCHOOLよりご確認いただけます。TAC WEB SCHOOLをご覧になるには「マイページ登録」(通学メディア・通信メディア共通編「[3](#)マイページ登録について」参照)が必要となります。

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

※4：論文・専門記述の添削答案は、答案を提出された週の金曜日から2週間後の土曜日より、各校舎の返却BOXにご返却いたします。また実施時期によっては、返却までに上記以上の時間がかかる場合がありますので、予めご了承ください。なお、答案の返却は実際に答案を提出された校舎で行います。クラス振替出席フォローをご利用された場合、ご登録校舎への返却や郵送による返却は行いませんので、予めご了承ください。また、返却方法は今後変更になる場合があります。詳細は決定次第、掲示板等にてご案内いたします。

※5：返却答案の保管期限は、2020年10月31日までです。保管期限を過ぎた答案は処分いたしますので、各自お早めにお持ち帰りください。

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

※7：詳細が決定次第、ご案内させていただきます。

6 公務員講座オリジナルサービス

1. 受講形態

(1) VIPコース（教室＋個別DVD講座）の受講について【地・技】

VIPコースとは、教室講座の各種本科生の方が、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をDVDで、各講義1回に限り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個別DVDフォローを無料にご利用いただけます。ただし、同一講義のDVDを2回以上視聴される場合は、2回目以降は1回500円をお支払いいただくことになります。

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

①VIPコースの利用方法

- ◆教室講義を欠席した後 ⇒ 欠席フォローとして個別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個別DVDを視聴する(無料)
- ◆個別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)
- ◆個別DVDを視聴(無料)した後 ⇒ 復習フォローとして個別DVDを再視聴する(有料)

※集合DVD講義を受講された後、復習される際に個別DVDで講義を視聴される場合、各講義1回に限り無料となります。

※個別DVDで学習予定となっている講義を復習される際、各講義1回に限り無料で個別DVDを再度視聴していただくことができます。

②VIP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は、有料となります。)

※校舎によっては、印鑑の種類が異なる場合がありますので、ご注意ください。

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

演習講義を欠席し、個別DVDフォローを利用した場合、演習マークシートの提出は各校舎の受付窓口へご提出ください。詳細は、個別DVD講座編「5演習等の受講および答案の提出・返却について」をご参照ください。なお、演習マークシートの提出は教室講座・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【地】

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

①送付される教材

お申込みされた本科生に含まれる講義を収録したDVDと当該講義の講義録が、ご自宅
に送付されます。なお、Vテキスト・V問題集・レジュメ冊子等の教材は、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。

③DVD・講義録送付日程

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

2. オリジナルフォロー制度

【利用可能コース】

(1) 担任講師制度【地・技】

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

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

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

【利用可能コース】

(2) 担任カウンセリング【地・技】

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

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

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

- ◆内容…事前にカウンセリングシートをご記入いただき、そのシートに基づいて、質問等に対するアドバイスをいたします。
- ◆よくある質問例…苦手科目の克服法、受験する試験種や併願先の決定の仕方、その他学習上の悩みや不安な点など。

【利用可能コース】

本科生	○	パツク生	×	単科生	×
-----	---	------	---	-----	---

(3) ホームルーム (HR)・Webホームルーム (HR) [地・技]

教室講座開講校舎において、担任講師が随時、最新の試験情報の提供や、学習進捗の確認を中心にアドバイスするHR (ホームルーム) を実施いたします。また、全国の校舎のHRもWebホームルームで配信していきます。実施時期等の詳細は、決定次第、掲示板等にてご案内いたします。

【利用可能コース】

本科生	○	パツク生	○	単科生	○
-----	---	------	---	-----	---

(4) 質問コーナー[地・技]

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

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

個別DVD講座編

共通編

教室講座編

個別DVD講座編

通信メディア編

日程表

巻末

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

【キャンセルチャージについて】

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

(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。

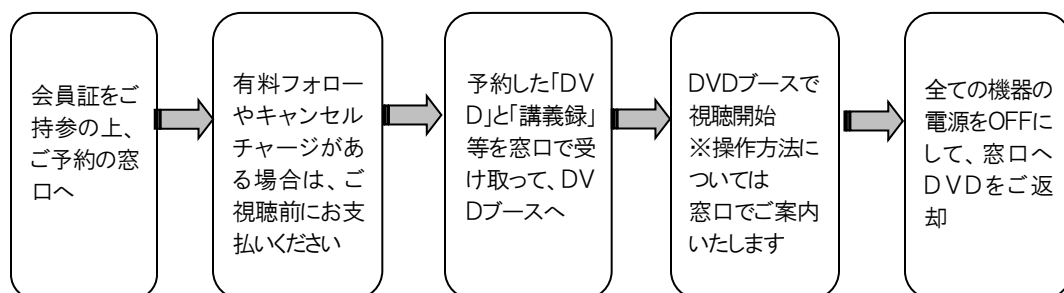
④予約が上限数を超えている場合

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および裏表紙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(お申込み時の登録校舎)以外に、振替利用予定の校舎がある場合は、「表示校舎」を指定してください。最大4校舎まで指定可能です。
- ・お知らせメール受信可否
- お知らせメール(※1)を受け取らない場合は、お知らせメール受信可否で「否」を選択してください。入力された内容をご確認の上、登録を行ってください。ただし、情報入手のために「可」の選択を推奨しております。
- ⇒「登録」をクリック ⇒「個人情報登録完了」と表示
- ⇒「閉じる」をクリック ⇒ 初回登録完了します。

※上記項目は、初回登録以降も ポータルメニュー

個人情報設定画面で変更することができます。

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

※1 お知らせメールとは？

メンテナンス情報や予約システムのご利用に関するお知らせ等をお送りします。

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

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

（２）予約登録

①ログイン後、ポータルメニューが表示されます。

ポータルメニュー

お知らせ情報

No	発着日	タイトル	添付ファイル
1	2009/10/16	【10月26日】2期試験科目（シナシス）による一部試験返却（一部）停止のお知らせ	試験返却の通知

受講中講座情報

No	講座	目標年度	コース	商品	予約済数	予約上限数	予約可能数	受講中講座から予約	簡単予約機能(DVD生考案)
1	ビジネス実務法	09	09年目標ビジネス実務法	1級合格コース	1	10	9	予約済み	簡単予約
2	ビジネス実務法	09	09年目標ビジネス実務法	2級合格コース				予約済み	簡単予約

●チャージ情報: 13

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間	講座	目標年度	コース	商品	科目	DVD	校舎
1	2009/10/21 (火)	19:30 - 21:30	ビジネス実務法 校舎	09	09年目標ビジネス実務法	1級合格コース	1級実務入門講座 第12	TAC名古屋校	

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

ポータルメニュー

お知らせ情報、受講中講座情報、予約済みのDVDを確認することができます。

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

→②新規予約登録へ

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

→(※2)簡単予約とは？ご参照ください。

※2 簡単予約機能とは？

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

（【例】前回 **第1回** → 今回（同じ科目の）**第2回** など）

注1）簡単予約は、お申込み時に登録された校舎のみ予約可能です。

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

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

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

【ご利用方法】

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

②新規予約登録画面で予約登録をします。

新規予約

商品選択 : 1級合格コース

試験区分選択 : 1級講座

科目選択 : 1級実務入門講座 第12

科目分類選択 : 1級実務入門講座 第12

校舎選択 : TAC名古屋校

講座 : ビジネス実務法

目標年度 : 09

コース : 09年目標ビジネス実務法

DVD一覧 (簡単予約)

講座	DVD	科目分類	予約/視聴状況	予約日時	日時選択
01	第1回	1級実務入門講座 第12	予約済み		選択済み
02	第2回	1級実務入門講座 第12	-	2009/10/25(土) 09:30-12:30	選択済み
03	第3回	1級実務入門講座 第12	-		選択済み

新規予約画面

ご視聴になりたいDVD内容および校舎の選択をします

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

■個別予約: 1 講義のみの予約

■複数予約: 複数の講義を予約

注上限数に限りがございます

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

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

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

③個別予約確認画面を確認し、予約の本登録を行います。

個別予約確認画面

会員番号:
氏名:
氏名(カナ):

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

予約DVD

講座ID	DVD	科目分類	チャージ	予約日	予約時間等	配布物選択
02	第2回	1級法文入門講義12	無	2008/10/25(土)	09:30-12:30	テキスト08 ☒

※年度の誤差等のリスクを回避するため予約日・時間等は変更はチェックしていただき

キャンセル **本登録**

個別予約確認画面

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

ご視聴前にDVDと一緒にお渡しいたします。

※すでにお持ちの場合は未入力のままにしてください。

・予約内容をご確認してください

⇒「本登録」ボタンをクリック ⇒ 確認のアラートが表示⇒

「OK」をクリック ⇒ **予約完了画面** 表示

⇒ 予約の受付は完了です。

※ご登録のアドレスに予約確認のメールが届きます

次頁（※3）『予約完了メールについて』ご参照ください

(3) 予約変更・キャンセルの方法

①ポータルメニュー画面を開きます。

資格の学校 TAC DVD・ブース予約システム

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

ポータルメニュー

お知らせ情報

No	掲載日	タイトル	添付ファイル
1	2008/10/06	文字化けテスト	
2	2008/10/06	【10月25日】1級法文入門講義12による一部講座配信一時停止のお知らせ	配信停止メンテナンス

受講中講座情報

No	講座	日程年度	コース	商品	予約済数	予約上限数	受講中講座から予約	他校予約可能数(DVD生専用)
1	ビジネス実務法務検定	08	08年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	3	10	7	0
2	ビジネス実務法務検定	08	08年目標ビジネス実務法務検定	2級合格コースS				0

●チャージ情報: なし

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間等	講座	日程年度	コース	商品	科目	DVD	校舎
1	2008/10/25	09:30-12:30	ビジネス実務法務検定	08年	08年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第1回	TAC名古屋校
2	2008/11/03	09:30-12:30	ビジネス実務法務検定	08年	08年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第2回	TAC名古屋校

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

ポータルメニュー

・上部の「予約照会・キャンセル」メニューボタンをクリック

⇒ **予約照会画面** へ

②予約照会画面から変更もしくはキャンセルしたい内容を選んでください。

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

予約照会画面

予約済みDVD一覧

No	予約日	予約時間等	講座	日程年度	コース	商品	科目	DVD	校舎	ビデオルーム名	チャージ	配布物
1	2008/10/25	09:30-12:30	ビジネス実務法務検定	08年	08年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第1回	TAC名古屋校	名古屋ビジネスフォーラム	有	有
2	2008/11/03	09:30-12:30	ビジネス実務法務検定	08年	08年目標ビジネス実務法務検定	1級合格コースS	1級法文入門講義12	第2回	TAC名古屋校	名古屋ビジネスフォーラム	有	有

カレンダー表示

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

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

予約照会画面

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

⇒ **予約・変更キャンセル画面** へ

③変更の場合とキャンセルの場合で操作が異なります。

※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。

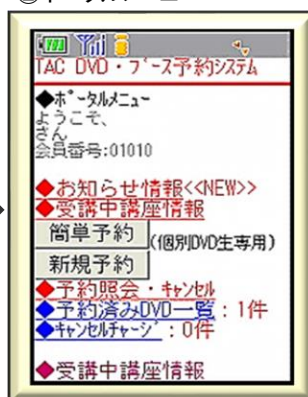
◆簡単6ステップで予約完了

①ログイン



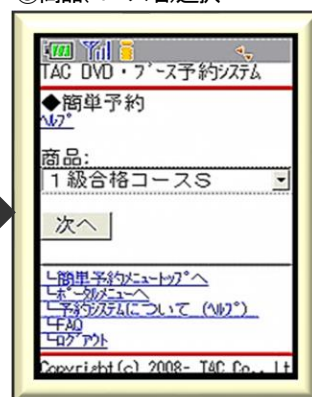
[簡単ログイン]をクリックします

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
口にチェックし、[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」



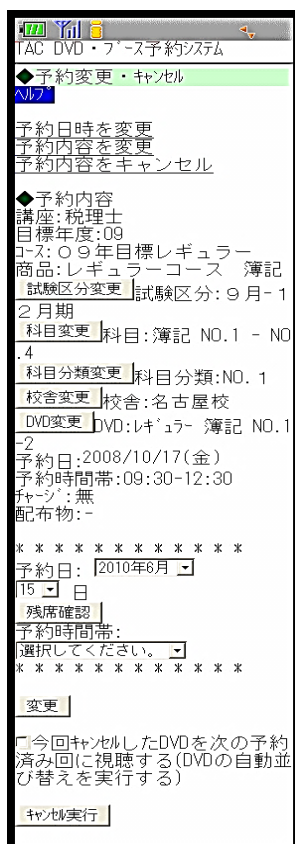
変更・キャンセルしたい予約日の「0」をクリックします

③予約照会「時間帯選択」



複数ある場合、時間帯を選択し「変更・キャンセルへ」をクリック

④予約変更・キャンセル画面



・「予約日時の変更」とは、予約した日時を変更することを言います

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

・「予約のキャンセル」とは、予約した内容を一度取り消すことを言います

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

予約日時の変更

「予約日時を変更」をクリック

⇒ 変更後の予約日、予約時間帯を選択⇒「変更」ボタンをクリックしてください

⇒ 確認画面が表示されます。再度「変更」ボタンをクリックしてください

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

予約内容の変更

「予約内容の変更」をクリック

⇒ 変更したい項目を選択

⇒ 変更したい項目右のプルダウン(▼)で選択 ⇒ 「次へ」クリック ⇒ 次の項目が表示されます(変更がない項目は、「次へ」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を次の予約済み回りに視聴する」のチェック欄(□)にチェックを入れます)

⇒ 「キャンセル実行」をクリック ⇒ 確認画面が表示されます

⇒ 再度「キャンセル実行」をクリック ⇒ キャンセル登録完了です

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

※8 DVD自動並び替えとは？

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

1件ずつ、ずらして並び替えることができる機能です。

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

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

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

《変更前》

《変更後》

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

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

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

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

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

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

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

◎3. 便利な機能

（1）リマインダー機能

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

【操作方法】

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

（２）残席確認機能

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

【操作方法】

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

①パソコンの残席数表示画面

予約日・予約時間帯選択

2010/06/26 （金）	2010/06/26 （土）	2010/06/27 （日）	2010/06/28 （月）	2010/06/29 （火）	2010/06/30 （水）	2010/07/01 （木）
09:30-12:30 ○	09:30-12:30 △	09:30-12:30 △	09:30-12:30 ○	09:30-12:30 ○	09:30-12:30 △	09:30-12:30 △
12:30-15:30 △	12:30-15:30 △	12:30-15:30 △	12:30-15:30 ○	12:30-15:30 ○	12:30-15:30 △	12:30-15:30 △
15:30-18:30 △	15:30-18:30 △	15:30-18:30 △	15:30-18:30 ○	15:30-18:30 ○	15:30-18:30 △	15:30-18:30 △
18:30-21:30 △	18:30-21:30 △	18:30-21:30 △	18:30-21:30 ○	18:30-21:30 ○	18:30-21:30 △	18:30-21:30 △
...	...	...	...	...	...	...

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

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

②携帯電話の残席数表示画面

TAC DVD・ブース予約システム

◆新規予約 残席状況確認

2010/06/27の残席状況：

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

予約時間帯：
選択してください。

予約確認

残席数が表示されていてもDVD在庫がなく予約できない場合があります。

残席状況 ○:11席以上
△:10～6席
数値:5席以下

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

※残席数が表示されていても、DVD在庫がなく、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当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「D・Vワード」を使用してTAC各店舗でのDVD（ビデオ）視聴の予約（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）を総称する。

第2条 (規約の範囲および変更)

- この本規約は、各店舗での各システムの利用上の注意および利用条件等の通知も、本規約の一部を構成するものとします。
- TACは、会員の了承を得ることなく、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となります。
- 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で、効力を生じるものとします。

第3条 (会員)

- TACは、別途定める方法にて入会料を受け、必要な審査・手続を経た後に会員を承認します。
- 前条の定めにより会員を承認した者を本規約により会員とします。
- 本システム利用に関して生じた問題（申し立て）は、別途定める「TAC申込規約」及び「TAC利用上の注意事項」に基づいて処理します。

第4条 (会員登録の取扱い)

- 会員が以下に該当する場合、TACは事前にご通知をすることなく直ちに会員登録を取り消すことができるものとします。
- 料金の支払履歴の履歴確認または不払いがあった場合。
 - IDもしくは「Vワード」を不正に利用し、または提供された場合。
 - 本システムの運営を妨害した場合。
 - 本システム上で提供される情報を改ざんした場合。
 - その他本規約に違反した場合。
 - その他会員として不適当であるとTACが判断した場合。

第5条 (変更の届出)

- 会員は、登録情報、その他TACへの登録情報に変更があった場合は、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します。
- 前条違反があったことで会員が不平等を被ったとしても、TACは一切その責任を負いません。

第6条 (利用規定)

- DVDブースの利用に当たり、会員は事前本システムを通じて予約登録を行うものとします。
- 予約の変更、キャンセルはTAC各店舗が定める期間までとさせていただきます。この期間までの変更、キャンセル手続を行っていない場合は当該期間後の予約ととなり、以後の変更、キャンセルはおよび予約された期間中に変更された場合は、キャンセルチャージ（1コマ500円（税込））が発生します。
3. 変更は、無条件でDVD視聴ができず場合を除く）において、TAC各店舗にてDVD視聴の際、有料フォローとして1コマ500円（税込）のチャージが発生します。また、重複予約や無条件のキャンセルDVDが出たとしても、一度視聴したDVDを視聴期間中に再度視聴する場合、チャージ料500円（税込）が発生します。但し視聴士・視聴期間および視聴回数によってDVD視聴をできない視聴・コースを除く。）
4. 盗みかきやキャンセルチャージが一定限度を超えた場合は、本システムの利用を制限させていただく場合がございますので、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各店舗にてお支払いください。
6. 前条の他、利用規約はTAC各店舗の定めるDVD・ブースご利用ガイドを十分ご確認し遵守するものとします。

第7条 (自己責任の原則)

- 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。
- 会員は、本システムの利用に伴い、第三者からの賠償請求、クレーム等が懸念される場合は、自己の責任と費用をもって解決するものとします。
- 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は、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「Vワード」の取扱い)

会員は、IDおよび「Vワード」が第三者で利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「Vワード」が盗まれたこと、または第三者に提供されていることを知った場合は、直ちにTACに通知し、TACの対応がある場合は、それに従うものとします。

第9条 (禁止事項)

- 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。
 - 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、または損害をおよぼす行為。
 - 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、または損害をおよぼす行為。
 - 他の会員、第三者もしくはTACのプライバシーもしくは損害をおよぼす行為、またはそのおそれのある行為。
 - 公平利用に反する行為、またはそのおそれのある行為、もしくは公平利用に反する情報を他の会員または第三者に提供する行為。
 - 複製行為、または複製目的行為に似たりく行為、もしくはそのおそれのある行為。
 - 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。
 - 選挙運動中である旨を問わず、選挙運動またはこれに関する行為。
 - 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。
 - TACの承認なく、本システムを通じて、または本システムと関連して資料の提供と目的と行為、またはその準備を目的とした行為。
 - 本システムの運営を妨害する行為。
 - 他の会員および第三者のIDまたは「Vワード」を不正に利用し、他人になりすまして本システムを利用する行為。
 - 取得したIDまたは「Vワード」を故意に第三者へ漏洩または提供すること。
 - 本システムを複製、改造、解凍、改ざん、送信もしくは伝送すること。
 - 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し、もしくは提供する行為。
 - チェーンメールやジャンクメール、スパムなど、事前ご承認を待たずに多数の送信を行う行為。
 - その他、日本国および外国の法令に違反する、又は違反をおよぼすおそれのある行為。
 - その他、TACが不適切と判断する行為。

2. 前条第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と不適切と判断し、本規約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へ書き込まれた場合は、TACは会員および関係者の書き込みを行った者の承諾なしに、本システムで掲載された当該個人情報を削除し、または本システム上から当該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際に必要となる、次の明示する設備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する。
 - (1) 通話機器、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際に必要となるすべての設備の準備および整備。
 - (2) 通話回線回線等の接続、インターネットサービスへの加入ならびに通話料その他本システムの利用に関する費用の支払。
2. TACは、会員が本システムを利用する際に使用するすべての機器やソフトウェア、通話設備等に対する本システムの互換性を確保する際に、本システムの改善や維持方法を変更する義務を負うものとする。

第11条 (提供するサービス)

1. TACは、次のサービスを提供します。
 - (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提供。
 - (2) 前号に併せてTACが定めるサービス。
2. TACは、前項で規定するサービスの内容を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が不平等を被ることも、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通知することにより、第1項で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が不平等を被ることも、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、日本国およびTACが指定する機器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生する情報につき一切の責任を負うものとし、TACに何等の迷惑や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に何等の迷惑や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るコンテンツ、データの無断転載に関する法的権利は、TACまたは著作権者に帰属しています。本システムで提供されるコンテンツは、著作権、商標等により保護されています。
2. 会員はTACおよび関係者の許諾を得ない、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、著作権法で定める権利者の法的権利や利益を侵害する行為を行ってはなりません。
3. 会員はTACおよび関係者の許諾を得ない、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いかなる情報も使用せしめ、公開せしめたりすること出来ません。

第14条 (本システムの中止、中断)

1. TACは、本システムの緊急の保守作業、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は前条の規定により、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への旨を通知します。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、次の義務を負うものとします。

- (1) 本システム利用を支払う義務。
- (2) IDまたは「Vワード」について、第8条規定の管理義務。
- (3) 第5条規定の変更通知義務。
- (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が発生した損害について、TACは、該原因及びその回避を問わず、現物かつ金銭の損害賠償に限り、当該会員が本システムを利用した他の設備の故障等によってのみ、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は、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とするものとします。会員が故意で違反した行為、第9条の行為、第15条に違反する行為、又はその他の行為正しくは悪意ある行為によってTACに損害を与えた場合は、TACは当該会員に対して相応の損害賠償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、会員が持つTACの責任は、会員が受ける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、運営、変更、中断、中止、停止もしくは休止、本システムを通じて複製、投稿、提供される情報の消失もしくは不平等、またはその他の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の機器によって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の機器に起因する第14条の損害賠償について何等の責任を負いません。
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限り、別定める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を負いません。
5. TACは、本システムの内容、および機能が本システムを通じて得られる情報等について、その完全性、正確性、信頼性、有用性等を何ら保証しません。

第18条 (合意管轄および準拠法)

会員とTACとの間の争訟的性質に付する場合は、双方が協議をもって解決することとなるとし、協議の必要が生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の管轄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 演習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

	提出方法	返却方法	最終提出期限
演習マークシート 【地・技】基本演習 【地・技】一般知識演習 【地・技】総合演習 【技】専門演習	各校舎受付窓口 提出(※1)	TAC WEB SCHOOL に PDF で掲載 (※2)	2020 年 8 月 31 日
【地・技】論文答案	別途ご案内(※3)	各校舎返却BOX (※4、5)	2020 年 8 月 28 日
【地】専門記述答案			2020 年 6 月 26 日
【技】専門記述答案(※6)			2020 年 8 月 28 日
【地】ミニテスト	自己採点ですので回収はいたしません。		

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

※2：演習の成績結果は、約 2 週間後から TAC WEB SCHOOL よりご確認いただけます。TAC WEB SCHOOL をご覧になるには「マイページ登録」(通学メディア・通信メディア共通編 [3]「マイページ登録について」参照)が必要となります。

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

※4：論文・専門記述の添削答案は、答案を提出された週の金曜日から 2 週間後の土曜日より各校舎の返却BOXにご返却いたします。また実施時期によっては、返却までに上記以上の時間がかかる場合がありますので、予めご了承ください。なお、原則として、答案の返却は実際に答案を提出された校舎で行います。クラス振替出席フォローをご利用された場合、ご登録校舎への返却や郵送による返却は行いませんので、予めご了承ください。また、返却方法は今後変更になる場合があります。詳細は決定次第、掲示板等にてご案内いたします。

※5：返却答案の保管期限を講座ごとに定めています。保管期限を過ぎた答案は処分いたしますので、各自お早めにお持ち帰りください。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]「各種サービス提供一覧」にてご確認ください。

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

6 演習の教室振替について

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

7

もう一度講義を受講したい場合

1. 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、同一講義を再度受講することができます。利用方法等が各校舎によって異なる場合がございますので、詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。

- (1) 対象コース：本科生
- (2) 回数：無制限
- (3) 利用方法：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。
※DVDブースのご利用には、事前に予約が必要です。

2. Webフォロー・音声DLフォロー

もう一度講義を受講したい場合、インターネットを利用することによって、フォローすることができます。詳細は、通信メディア編「**5**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご参照ください。

- (1) 対象コース：本科生
- (2) 料金：
【地】Webフォローは有料（21 目標 2 年本科生は無料）、音声DLフォローは無料となります。
【技】Webフォロー及び音声DLフォローが標準装備のため無料となります。
- (3) Webフォロー・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/>）

★Webフォロー・音声DLフォローの講義録について★

Web上で講義録をダウンロードすることが可能です。プリントアウトしてご利用ください。また、基本講義(数的処理・文章理解を除く)のミニテストは、講義録に添付されています。

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

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

3. 校舎間自由視聴制度

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

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

※ 教材は登録校舎にてお受け取りください。

※ 個別DVD講座の受講生が、DVDで同一の講義を2回以上視聴される場合、2回目以降は有料となります。

※ 個別DVD講座の利用期限は、2020年10月31日となっております。

8

公務員講座オリジナルサービス

公務員講座オリジナルサービスに関しては、通学メディア・通信メディア共通編「[19](#)公務員オリジナルサービス」、教室講座編「[6](#)公務員オリジナルサービス」をご覧ください。

通信メディア編

共通編

教室講座編

個別DVD講座編

通信メディア編

日程表

巻末

1 教材送付について

1. 教材等の到着日

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

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

なお、初回送付日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて送付いたします。

2. 教材等の確認

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

3. 教材送付に関するお問い合わせ

教材の送付漏れ、教材の乱丁・落丁等がありましたら、お手数ですが送付日より1ヶ月以内に下記「教材送付に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

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

教材送付に関するお問い合わせ

0120-509-194

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

●教材送付明細書

見本例)：【地上】通信講座

資格の学校
TAC

2020年目標 TAC公務員講座 地方上級・国家一般職 通信講座 送付明細

- ◆「申込コースによって送付される科目が異なります。
詳細は「送付科目一覧」もしくは受講ガイドP. 15～18にてご確認ください。
- ◆今後の発送日程は受講ガイドP. 86にてご確認ください。
- ◆単科生には申込みいただいた科目のみ送付されます。
- ◇Web+DL通信・Web通信には「資料教材・講義録」が、DVD通信には「資料教材・講義録・DVD」が、資料通信には「資料教材」が送付されます。
教室+DVD通信には「講義録・DVD」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。
- ◇WEB+DL通信生の方は発送まではWEB SCHOOLの講義録(PDFファイル)をご活用下さい。
- ◇教材に記載されているコード番号の末尾2桁が、本明細書と異なる場合がございますが同一の教材です。
- ※住所を変更する場合は、発送日の10日前までに『受講ガイド』巻末の「変更届出書」をご提出ください。
個人情報保護の方針に基づき、電話・メールでの変更は承っておりません。「変更届出書」はTACホームページからも印刷できます。< <http://www.tac-school.co.jp/faq/faq05.html> >
- ※DVD教材のご視聴にはDVD-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。

【17-20-4-1】

発送回数	4
発送開始日	2019年3月13日
次回発送日	2019年4月8日

《お問合せ先》

教材発送に関するお問合せ	
TAC通信カスタマーセンター	0120-509-194
月曜～土曜10:00～19:00 / 日曜・祝日10:00～17:00	
マイページ登録に関するお問合せ	
TAC通信カスタマーセンター	0120-551-980
月曜～土曜10:00～19:00 / 日曜・祝日10:00～17:00	
公務員講座事務局	
TAC公務員講座事務局	0120-555-962
月曜～金曜9:30～18:00 / 土曜・日曜・祝日 休業	
WEB SCHOOLの操作方法に関するお問合せ先	
TAC通信カスタマーセンター	0120-065-355
月曜～土曜10:00～19:00 / 日曜・祝日10:00～17:00	

【本科生の方に送付】

	資料教材 (W1-W4-91-96)		講義録 (W1-W4-W9-96-97)	DVD (96-97)
オリエンテーション 601		第1回	178-4200-8012-14	177-7900-6598-10

【基本講義】

	資料教材 (W1-W4-91-96)		講義録 (W1-W4-W9-96-97)	DVD (96-97)
憲法 611		第1回 第2回	178-4202-8002-15 178-4202-8003-14	177-7900-6599-19 177-7900-6617-14
数的処理 618	Vテキスト (上) ISBN978-4-8132-4185-0 Vテキスト (下) ISBN978-4-8132-4186-7 V問題集 177-2241-1003-11 例題編テキスト 177-6241-1155-11			

●通信メディアのコース別 送付教材一覧表 (2020年合格目標)

◆地方上級・国家一般職

地方上級・国家一般職コースの送付教材一覧表は、別冊の「2020年・2021年合格目標 公務員講座日程表」に掲載されている「通信講座のコース別 送付教材一覧表」をご覧ください。

◆技術職

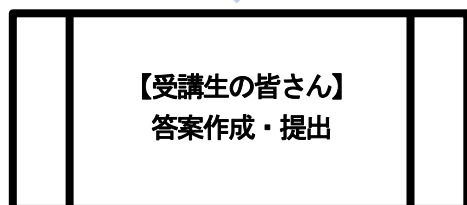
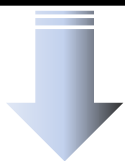
技術職コースの送付教材一覧表は、2019年3月上旬に刊行される「2020年・2021年合格目標 理系公務員パンフレット」に掲載される「通信講座のコース別 送付教材一覧表」をご覧ください。

2 答案添削の流れ

1. 添削システム



送付日程にしたがって問題が送付されます。



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

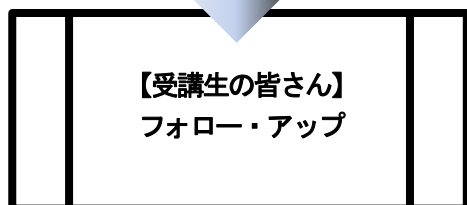


提出された答案は、採点して返却します。

■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

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

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

●データファイル見本

【地・技】															
論文対策(通信生用) 答案提出用データファイル 漏れなく記入し、答案用紙の表面に当データファイルをホチキス綴じしてください。 ※ 当データファイルは答案 1 枚ごとに添付してください。 ※ 複数枚提出される方はこちらの用紙をコピーしてご使用ください。 ※ 下記の左表が TAG 控、右表が宛名ラベルとなりますので、楷書で丁寧に記入ください。															
<table border="1"> <tr> <td>課題番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>提出日</td> <td>年 月 日 ()</td> </tr> <tr> <td>会員番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>カナ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> </table>	課題番号		提出日	年 月 日 ()	会員番号		カナ		氏名		<table border="1"> <tr> <td>住所</td> <td>〒 _____</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>_____ 様</td> </tr> </table>	住所	〒 _____	氏名	_____ 様
課題番号															
提出日	年 月 日 ()														
会員番号															
カナ															
氏名															
住所	〒 _____														
氏名	_____ 様														
<table border="1"> <tr> <td>点数</td> <td></td> </tr> </table>		点数													
点数															
【地上】															
専門記述対策(通信生用) 答案提出用データファイル 漏れなく記入し、答案用紙の表面に当データファイルをホチキス綴じしてください。 ※ 当データファイルは答案 1 枚ごとに添付してください。 ※ 複数枚提出される方はこちらの用紙をコピーしてご使用ください。 ※ 下記の左表が TAG 控、右表が宛名ラベルとなりますので、楷書で丁寧に記入ください。															
<table border="1"> <tr> <td>科目・課題</td> <td></td> </tr> <tr> <td>提出日</td> <td>年 月 日 ()</td> </tr> <tr> <td>会員番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>カナ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> </table>	科目・課題		提出日	年 月 日 ()	会員番号		カナ		氏名		<table border="1"> <tr> <td>住所</td> <td>〒 _____</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>_____ 様</td> </tr> </table>	住所	〒 _____	氏名	_____ 様
科目・課題															
提出日	年 月 日 ()														
会員番号															
カナ															
氏名															
住所	〒 _____														
氏名	_____ 様														
<table border="1"> <tr> <td>点数</td> <td></td> </tr> </table>		点数													
点数															
【技術】															
専門記述(通信生用) 答案提出用データファイル 漏れなく記入し、答案用紙の表面に当データファイルをホチキス綴じしてください。 ※ 当データファイルは答案 1 枚ごとに添付してください。 ※ 複数枚提出される方はこちらの用紙をコピーしてご使用ください。 ※ 下記の左表が TAG 控、右表が宛名ラベルとなりますので、楷書で丁寧に記入ください。															
<table border="1"> <tr> <td>科目・課題</td> <td></td> </tr> <tr> <td>提出日</td> <td>年 月 日 ()</td> </tr> <tr> <td>会員番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>カナ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> </table>	科目・課題		提出日	年 月 日 ()	会員番号		カナ		氏名		<table border="1"> <tr> <td>住所</td> <td>〒 _____</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>_____ 様</td> </tr> </table>	住所	〒 _____	氏名	_____ 様
科目・課題															
提出日	年 月 日 ()														
会員番号															
カナ															
氏名															
住所	〒 _____														
氏名	_____ 様														
<table border="1"> <tr> <td>点数</td> <td></td> </tr> </table>		点数													
点数															

3. 答案作成上の注意

(1) 記述式答案・論文式答案

記述式答案・論文式答案の作成は、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・受験区分等の記入漏れや記入ミス・マークミスがあった場合も採点・処理できませんので、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（※120円以上）を貼って提出してください。

※郵便物の料金は、郵便物の重さや大きさによって異なります。詳しくは、郵便局等にて、ご確認ください。

専用の封筒がお手元にない場合には、市販の封筒でも構いません。

下記送付先を明記してください。その際は、表に「答案在中」と赤書してください。

宛先：〒 101-8383 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18

TAC・Wセミナー 教育第五事業部 行

6. お問い合わせ

演習等の答案返却に関するお問い合わせは、下記TAC公務員講座事務局までお願いします。

演習等の答案返却に関するお問い合わせ

TAC公務員講座事務局

0120-555-962

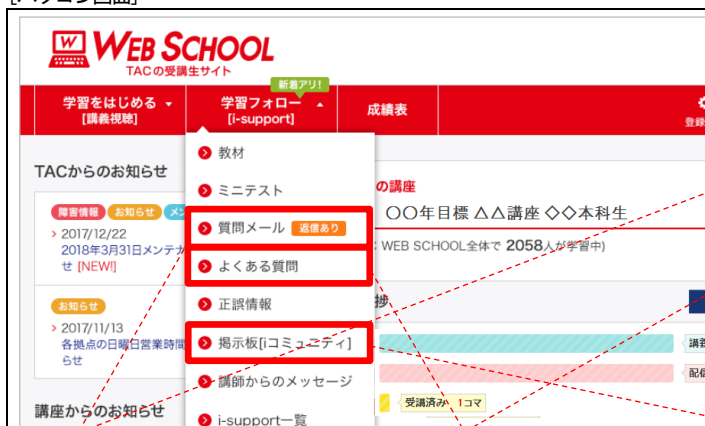
月～金 10:00～18:00（土日祝除く）

3 i-support

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

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

【パソコン画面】



【スマートフォン画面】



◆質問メール

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

※回答もマイページ上でご確認ください。

◆よくある質問

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

◆掲示板 [i-コミュニティ]

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

1. ご利用方法

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

2. 注意事項

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

4 スクーリング

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

なお、ご利用の際は、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、直接ご希望の教室にお入りください。

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

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

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

※3：模擬面接・模擬集団面接・模擬集団討論は回数に制限はありません。

◆事前のご予約は必要ありませんので、お気軽にご利用ください（模擬面接・模擬集団面接・模擬集団討論は事前予約必要）。なお、締切クラスについては出席をお断りすることがありますので予めご了承ください。

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

日程表の請求先
TACカスタマーセンター
0120-509-117
月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00

5 TAC WEB SCHOOL 利用方法

◎ご利用について

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

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

◎配信期限について

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

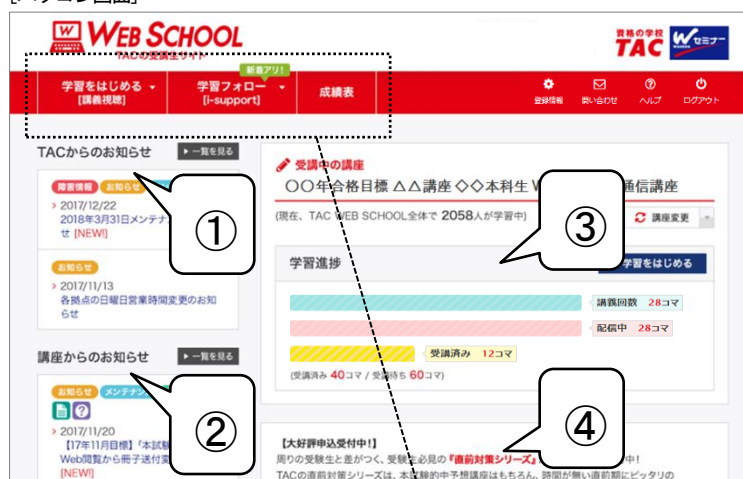
TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能ですが、期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義音声・講義録の配信を終了します。

有効期限（配信期限）内に、すべての学習を終了するようにしてください。

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

◎TAC WEB SCHOOL マイページの機能について

〔パソコン画面〕



〔パソコン画面（サブメニュー表示）〕



〔スマートフォン画面〕



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

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

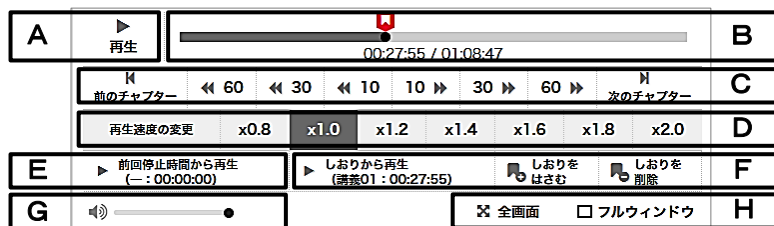
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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

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

①【講義動画のストリーミング再生】

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



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

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

②【講義音声のダウンロード】

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



ドラッグアンドドロップで
音声データをデスクトップに保存

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

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

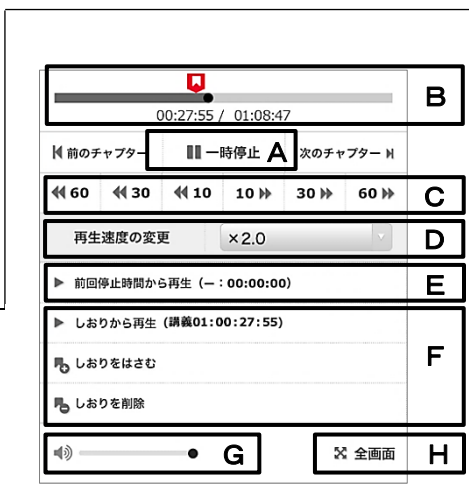
◎講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）

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



①【講義動画のストリーミング再生】

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



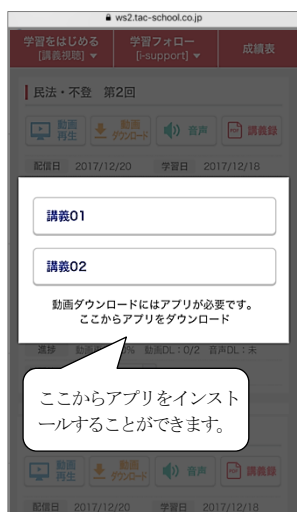
A：動画を再生/一時停止することができます。**B**：チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。**C**：再生をスキップできます。**D**：再生速度を変更できます。**E**：前回の続きから再生できます。パソコンの動画プレイヤーと連携できます。**F**：1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。パソコンの動画プレイヤーと連携できます。**G**：音量を変更できます(iPhone/iPad には表示されません) **H**：動画を画面全体に表示します。

②【講義動画のダウンロード再生】

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

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

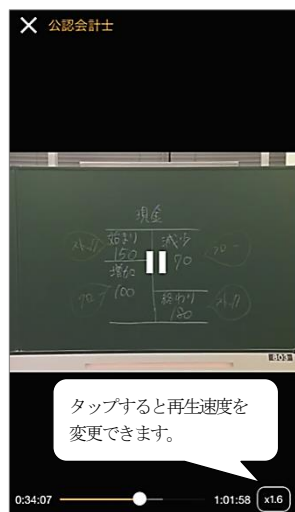
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



(1) チャプター選択画面



(2) アプリのダウンロード画面



(3) ダウンロードした動画の
動画プレーヤー画面

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

③【講義音声の再生】

音声アイコンをタップしたときの動きは、端末により異なります。

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

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

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

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

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

◎TAC WEB SCHOOL アプリの操作方法

○アプリのインストール

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

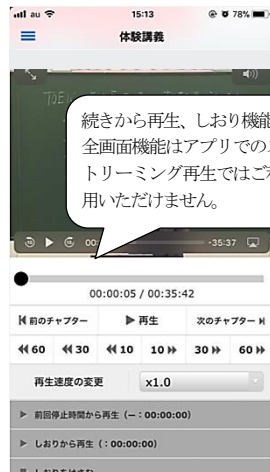
【Android 端末】



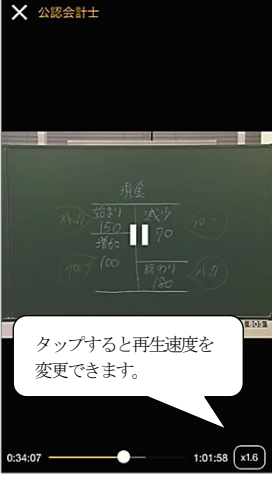
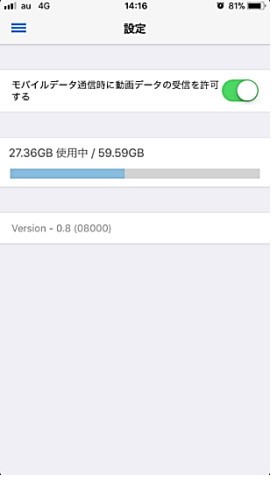
【iPhone/iPad】



○アプリの操作方法

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

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

		以上は体験講義を用いたアプリの操作方法説明です。
ダウンロードが完了した動画をタップすると、動画再生がはじまります。右下の枠内をタップすることで再生速度を変更できます。電波が無い環境でも再生できます。	設定ページでは、Wi-Fi 環境以外では動画をダウンロードできないようにする設定と、端末内の空き容量を確認できるメニューがあります。※Android 端末の空き容量確認は、ダウンロードページ下部にあります。	お申込みコースの講義動画ダウンロード方法は、1 項目前の「講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）」をご確認ください。 ※ダウンロードした講義動画のプレイヤーは、ブラウザでのプレイヤーとは異なり、再生速度変更機能以外の機能はご利用いただけません。 ※ダウンロードした講義動画は 1 週間視聴可能となります。

6 TAC WEB SCHOOL に関する F A Q

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

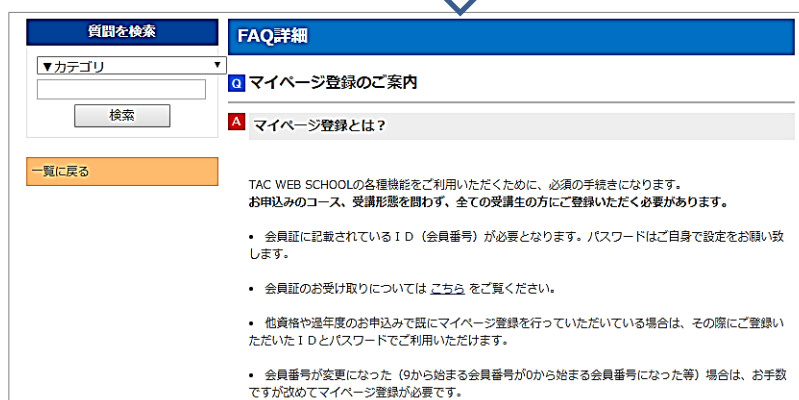
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



7

公務員講座オリジナルサービス

【利用可能コース】

1. 通信担任講師制度・通信生相談コーナー【地】

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

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

◇対象：通信メディア 各種本科生（Web＋音声DL通信・DVD通信・資料通信）

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

※通信生相談コーナーは関東地区で実施しております。

2. 学習モデルプラン【地】

全本科生に含まれる講義を時系列で一覧にしている表で、今後学習する上での全体像をしめしております。本試験までの学習の流れをイメージしながら、計画的に進めていきましょう。また、学習開始時期によって進度は異なりますので、あらかじめご了承ください。

3. ナビゲーションチェックシート【地・技】

学習の進捗状況を確認することができるシートです。この表で学習を完了した科目をチェックすることにより、ご自身の学習進度をチェックすることができます。

4. 学習進捗表【地】

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

日程表

共通編

教室講座編

個別DVD講座編

通信メディア編

日程表

巻末

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）【全校共通】（2020年合格目標）

◆地方上級・国家一般職

地方上級・国家一般職コースの視聴開始日程表は、別冊の「2020年・2021年合格目標 公務員講座日程表」に掲載されている「視聴／配信 開始日程表」をご覧ください。

◆技術職

技術職コースの視聴開始日程表は、2019年3月上旬に刊行される「2020年・2021年合格目標 理系公務員パンフレット」に掲載される「視聴／配信 開始日程表」をご覧ください。

2 通信メディア 教材発送 日程表

◆地方上級・国家一般職

地方上級・国家一般職コースの視聴開始日程表は、別冊の「2020年・2021年合格目標 公務員講座日程表」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。

◆技術職

技術職コースの教材送付日程表は、2019年3月上旬に刊行される「2020年・2021年合格目標 理系公務員パンフレット」に掲載される「教材送付日程表」をご覧ください。また、TACホームページにも掲載がございますので併せてご覧ください。

共通編

教室講座編

個別DVD講座編

通信メディア編

日程表

巻末

巻末

各種変更手続き

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

変更できる項目には、

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

がございます。

【変更届出書の記入・提出方法】

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

① 各校受付窓口へ提出

② 郵送で提出

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

③ FAXで提出

＜FAX番号＞ 03 (5276) 8939

【変更届出書の記入における注意事項】

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

※学习上重要なお案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

変更届出書

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

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

STEP 3 受講講座・コース		現在 いずれかの講座・コースを、(受講している ・ 受講していない) (どちらかに○をしてください)																			
受講形態		通学 (教室 ・ 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.アクセス(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.マン管/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、楷書で丁寧にご記入ください。																					
変更後 現住所等		フリガナ		姓										名									
		氏 名																					
		現住所 (全角45文字以内。 都道府県、建物名 もご記入ください。)		郵便番号		〒				-				電話番号		-				-			
				都道府県・市区町村																			
				町名・丁目・番地																			
		建物名・部屋番号																					
教育訓練給付制度		教育訓練給付制度をご利用の方 住民票の変更 (有 ・ 無) (どちらかに○をしてください)																					

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

送付先指定		送付先指定期間		1. 20																				年		月		日		まで変更 / 2. 受講期限終了まで変更 (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						例:(親)※DMストップ時のみ						/		/		/			
		□本人以外申請()																			
		□通信生 通信へFAX						□給付金利用者 給付金Gへコピー													

質問カード利用の手引き

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

■質問カード郵送先

〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18

T A C 公務員講座 質問カード係

＜質問カードをご利用いただく前に＞

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

【質問カードをご利用いただく場合の注意事項】

- どのテキストの何ページに書いている事柄の、何がわからないのかをできるだけ詳しく書いてください。
- 質問 1 回につき、質問事項は 1 項目にてお願いします。
- 質問をいただいてから約 2 週間で回答いたします。
- 質問カードの提出締切りは、通学メディア・通信メディア共通編「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される教材、他社で発行されている問題集やテキスト）についての質問や、当該試験の学習範囲を逸脱している質問、他資格に関する質問にはお答えできません。
- バック生・単科生につきましては、受講パック・単科に含まれている科目のみ質問を受付いたします。
- 受け付けできない質問内容の場合は、回答をしないで返却させていただきます。予めご了承ください。



※コピーしてご使用ください。

TAC公務員講座質問カード【20目標 地上】

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>															
科目		講義回数		担当講師名											
教材名				ページ		問題番号									
◆質問内容 (できるだけ具体的にご記入ください。)															
※質問事項はカード1枚につき1項目です。提出については1ヶ月につき20枚を上限といたします。															
◆回答日 : 年 月 日															
回答内容 : 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P. 95)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。

キ
リ
ト
リ
線



【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



※コピーしてご使用ください。

TAC公務員講座質問カード【20目標 技術】

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>															
科目		講義回数		担当講師名											
教材名				ページ		問題番号									
◆質問内容（できるだけ具体的にご記入ください。） ※質問事項はカード1枚につき1項目です。提出については1ヶ月につき20枚を上限といたします。															
◆回答日 : 年 月 日															
回答内容：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P. 95）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。

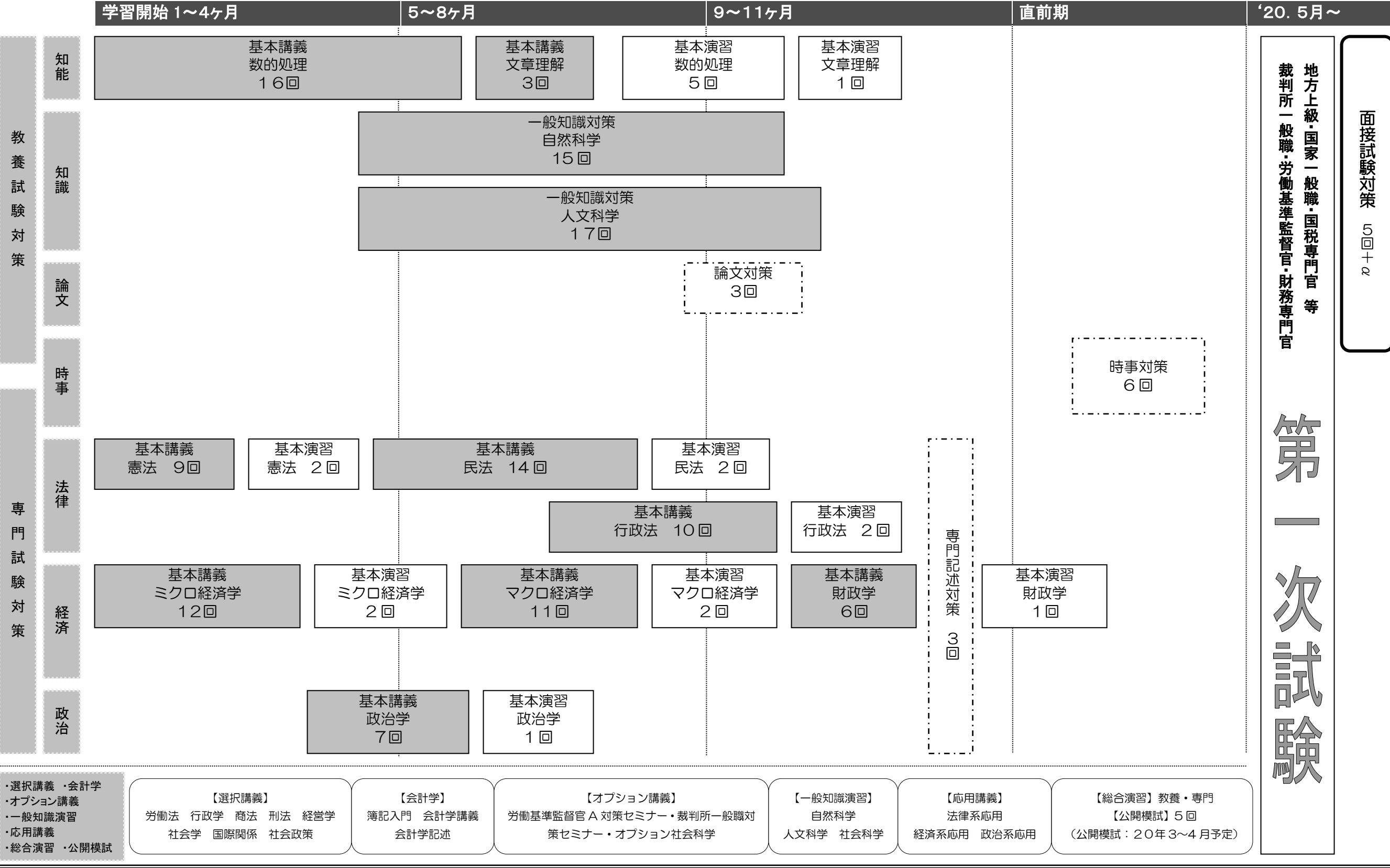
※裏面に TAC における個人情報の取り扱いについて記載しております。必ず事前にご確認ください。

キ
リ
ト
リ
線

【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。

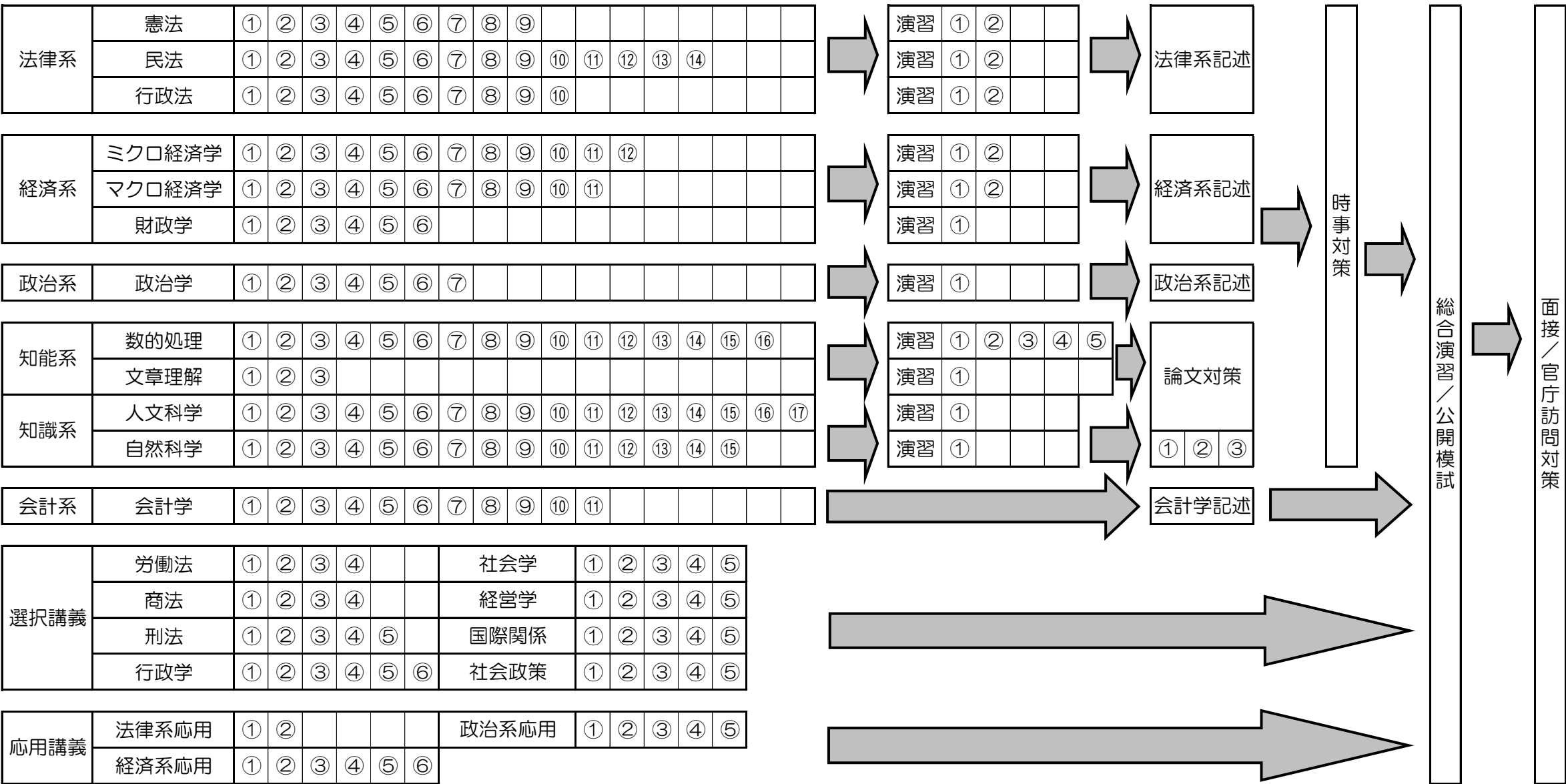
個人情報に関する問合せ窓口 E-mail : privacy@tac-school.co.jp



※ 上記プランは、約1年間の学習期間を目安としております。学習開始時期によって履修内容が異なりますので、上記スケジュールはあくまで目安とお考えください。

※ お申込みのコースにより受講していただく内容が異なります。コースに含まれている科目を受講してください。なお、コースに含まれている科目は会員証に記載されています。

ナビゲーションチェックシート（地方上級・国家一般職コース）



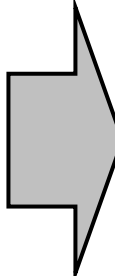
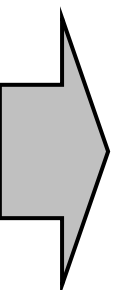
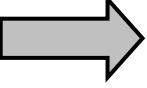
【公務員試験の鉄則】

- ・ 試験科目は何題出題され、頻出事項はどの分野なのかを把握しよう。
- ・ 広く浅く学習し、理解はしっかりとしよう。
- ・ 併願をにらんで学習しよう。
- ・ 試験勉強は、知識の習得である。同じ教材を何度も回すことと心得よう。
- ・ ある程度基礎ができたら、すぐに問題演習を実施しよう。
- ・ ①専門科目（法律系・経済系・政治系）②知能系③知識系の順番で学習しよう。
- ・ 得意科目を作るより苦手科目を減らそう。1点の差は大きい。

【科目系統別学習ポイント】

- ・ 数的処理 → ①基礎事項の確実な理解 ②解法パターンの習得
- ・ 法律系科目 → ①基本的枠組・用語の習得 ②判例・通説に沿った学習
- ・ 経済系科目 → ①体系的理解（文章・数式・グラフの3通りの理解） ②問題演習
- ・ 政治系科目 → ①キーワード（学者・学説）の記憶と理解 ②問題演習

ナビゲーションチェックシート（技術職コース）

知能系	数的処理	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯			演習	①	②	③	④	⑤		論文対策			総合演習／公開模試		面接／官庁訪問対策		
	文章理解	①	②	③																演習	①													
知識系	自然科学	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮				演習	①						① ② ③ ④							
	人文科学	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰		演習	①													
	社会科学	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰		演習	①	②	③											
工学の基礎	工学の基礎（数学）	①	②	③	④	⑤	⑥													演習	①	②												
	工学の基礎（物理）	①	②	③	④	⑤	⑥													演習	①	②												
土木系	構造力学	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	土質力学				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦		演習	①	②	③	④		土木 専門記述						
	水理学	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	測量、土木材料・設計・施工				①	②	③	④						⑤	⑥										
	都市・国土計画	①	②	③	④					環境・衛生工学				①	②	③																		
機械系	材料力学	①	②	③						流体力学				①	②	③						演習	①	②									機械 専門記述	
	熱力学	①	②	③						機械力学				①	②	③																		
	機械区分知識	①	②																															
建築系	計画原論・設備	①	②	③						建築計画・建築史				①	②	③						演習	①	②	③	④		建築 設計製図						
	法規・都市計画	①	②	③	④	⑤	⑥			構造力学				①	②	③	④	⑤																
	構造一般	①	②	③	④					建築施工				①	②	③																		
化学系	物理化学	①	②	③	④	⑤	⑥			無機化学				①	②	③	④					演習	①	②	③	④		化学 専門記述						
	有機化学	①	②	③	④	⑤	⑥			化学工学				①	②	③	④						⑤	⑥										
	生物化学	①	②	③						分析化学				①	②	③	④																	
電気 電子 情報系	電磁気学・電気回路	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦		電子工学				①	②	③	④	⑤	⑥			演習	①	②	③	④		電気 電子 情報 専門記述						
	電力工学	①	②	③	④					情報・通信				①	②	③	④	⑤	⑥				⑤	⑥										
	電気計測・制御	①	②	③	④																													

【試験対策ポイント】

- ・学習計画を組み、実際の学習量および学習内容をプランと比較しましょう。
- ・計画通りの学習にこだわらず、その時点で良好な学習となるように計画の修正を行いましょう。
- ・公務員試験は総合力です。科目を広く学習し、1点でも高い総合点を狙いましょう。
- ・複数科目を並行して学習しましょう。1科目に集中すると、他科目の学習が間に合いません。
- ・自信のある科目・分野は問題を解くことから始めてみましょう。
- ・その科目の講義時間が短縮でき、苦手科目の学習に時間を費やせます。
- ・論文添削を行いましょう。時間内にわかりやすく具体的な文章を書くには練習が必要です。
- ・演習や模試を必ず受けましょう。受験者全体における自分の弱点や強みの理解は直前期で有効です。

【アドバイス】

- ・社会科学や人文科学は知識量が得点に直結、短時間で解答しやすいので、教養試験の時間短縮ができます。
- ・自然科学は、講義に先行して問題を解いてみることをお勧めします。
- ・数的処理は文字式・数式にこだわらないことで解答につながる場合があります。
- ・専門科目は理解している内容とわからない内容を分別しましょう。弱点や学習計画が具体化できます。
- ・面接の対策は1次試験終了後とください。第1目標は1次試験突破です。
ただし面接対策講義は早めに受講して、面接や面接カードの考え方を学んでおきましょう。

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 アエル25F ☎ 022(266)7222(代) JR仙台駅西口より徒歩3分(高架歩道アエル2F直結)	水道橋校 〒101-0061 千代田区神田三崎町2-10-8 オックス水道橋ビル ☎ 03(5276)0271(代) JR水道橋駅東口より徒歩1分 地下鉄神保町駅東口より徒歩10分 地下鉄水道橋駅A2出口より徒歩3分	新宿校 〒160-0023 新宿区新宿1-21-1 新宝ビル9F ☎ 03(5322)1040(代) JR新宿駅南口より徒歩5分 地下鉄池袋線(有明・大塚方面)出口より徒歩3分	早稲田校 〒169-0071 新宿区戸塚町1-101-16 早稲田校ビル ☎ 03(5287)4940(代) 総合受付：早稲田大学南口駅前 別館：東西線早稲田駅西口直結
池袋校 〒171-0022 豊島区南池袋1-19-6 池袋駅西口ビル5F ☎ 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 渋谷駅スクエアビル7F ☎ 03(3462)0901(代) JR渋谷駅西口・東横線：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 中央区八重洲1-10-7 PJP(八重洲ビル)4F ☎ 03(6228)8501(代) JR東横線中浜口より徒歩3分 日暮里駅1出口より徒歩3分 常磐線御茶屋町駅・定町駅A6出口より徒歩4分	立川校 〒190-0012 立川市堀川1-14-10 新立川ビル7F ☎ 042(528)8898(代) JR立川駅北口(西側連絡通路)より徒歩4分 多摩線モリノール立川北口より徒歩3分	中大駅前校 〒192-0351 八王子市中野216-1 ☎ 042(678)7210(代) 多摩線モリノール中央大駅・明星大学駅 明大駅西口より徒歩3分
町田校 〒194-0013 町田市原町田B-16-8 サピル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 スカビル25F ☎ 045(451)6420(代) JR・私鉄横浜駅東口より徒歩3分	日吉校 〒223-0062 横浜市北区日吉本町1-5-21 ☎ 045(560)6166(代) 東急東横線日吉駅西口より徒歩3分	大宮校 〒330-0854 いちま市大宮栄町1-10-17 シムラ大宮ツタワング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 千葉県野村1-16-1 リビエラ津田沼オフィス11F ☎ 047(470)1831(代) JR津田沼駅南口より徒歩3分
名古屋校 〒450-0002 名古屋市守山区名駅1-2-4 名鉄ターミナルビル10F ☎ 052(586)3191(代) 名鉄・近鉄名古屋駅より徒歩1分 JR名古屋駅広小路口より徒歩2分	京都校 〒600-8421 京都市下京区東通馬場入道聖母町159-1 四馬路ビル10F ☎ 075(351)1122(代) 地下鉄四条駅・阪急丸太町駅より徒歩2分	梅田校 〒530-0015 大阪市北区中津西2-4-12 梅田センタービル4F ☎ 06(6371)5781(代) 阪急地下鉄難波線梅田駅より徒歩6分・JR大阪駅より徒歩10分	なんば校 〒542-0076 大阪市中央区難波2-2-3 難波グランドビル13F ☎ 06(6211)1422(代) 地下鉄なんば駅桜川寺口直結 (旧P・スターバックス裏面にエレベーターが設置済み)	神戸校 〒651-0087 神戸市中央区御幸通6-1-10 リビエラ神戸三宮ビル13F ☎ 078(241)4895(代) JR三宮・阪神三宮駅より徒歩1分・阪神神戸三宮駅より徒歩10分
広島校 〒730-0011 広島市中区基町11-10 合人社広島統居ビル4F ☎ 082(224)3355(代) 広島電鉄紙屋町東電停の正面	福岡校 〒810-0001 福岡市中央区天神1-15-6 勝利ビル2F ☎ 092(724)6161(代) 地下鉄天神駅東口丸太町口より徒歩2分			

各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。