

3級：2020年9月目標

2級：2021年1月目標

FP 3・2級 受講ガイド

●教材の配布について

教室講座の方は、教室での教材配付を原則として行っておりませんので、講義開始前までに会員証をお持ちの上、受付窓口で教材を各自お受け取りください。

●マイページ登録のお願い

マイページ登録はTAC WEB SCHOOLの各種機能（公開模試の成績表閲覧、質問メール等）をご利用いただくために、必須の手続きになります。お申込みのコース受講形態に関わらず、マイページの登録をお願いいたします（登録方法は本ガイドP.5をご覧ください）。



受講期限：目標月の月末まで

F P 3・2級本試験について

必ずご確認ください（2020年度参考）

F P 本試験は毎年3回、1・5・9月に実施されます。本試験の流れにつきましては下記にご案内いたしますが、変更となる場合もございますので予めご承知おきください。なお、**T A Cでは受検申込の代行は行っておりません。受検申込手続は必ず皆様方ご自身で行っていただきますようお願い申し上げます。**

◎ 受検願書の配布

インターネットによる受検申請

本試験実施団体のホームページからインターネットによる受検申請ができます。

詳細は、試験実施団体のホームページをご確認ください。

インターネットによる申請は、入力完了時刻にもお気をつけください。

受検申請書による受検申請

受検申請書（願書）は、試験実施団体に直接お問い合わせのうえ、ご自身でご用意ください。
郵送またはホームページからもダウンロードできます。

◎ 受検申込受付

9月試験	郵送	2020年 7月 6日(月) ～ 7月28日(火)
	インターネット	2020年 7月 6日(月) ～ 7月28日(火)17:30予定
1月試験	郵送	2020年11月10日(火) ～ 12月 1日(火)
	インターネット	2020年11月10日(火) ～ 12月 1日(火)17:30予定

◎ 試験日（法令基準日 9月：2020年4月1日 1月：2020年10月1日）

9月試験	2020年 9月13日(日)	F P 3級	学科試験	10:00～12:00 (120分)
			実技試験	13:30～14:30 (60分)
		F P 2級	学科試験	10:00～12:00 (120分)
			実技試験	13:30～15:00 (90分)
1月試験	2021年 1月24日(日)	F P 3級	学科試験	10:00～12:00 (120分)
			実技試験	13:30～14:30 (60分)
		F P 2級	学科試験	10:00～12:00 (120分)
			実技試験	13:30～15:00 (90分)

◎ 合格発表

9月試験	2020年10月23日(金)
1月試験	2021年 3月 5日(金)

◆ F P 試験に関する詳細、お問合せ先はオリエンテーション編をご覧ください。

はじめに

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

TACは合格のために必要な知識や受検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F P 3 級・2 級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。

F P 講座 3・2級受講ガイド

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 2
2. 会員証について	P 3
3. マイページ登録について	P 5
4. 講義出席状況の確認	P10
5. 施設利用上の注意事項	P11
6. 自習室について	P13
7. 講義・教材について	P16
8. 演習・答練について	P18
9. 公開模試について	P19
10. 質問・相談について	P22
11. 各種フォロー・サービス対応表	P23
12. 各種サービス提供期限一覧	P24
13. 日程変更について	P25
14. 教材を紛失した場合	P26
15. 住所等を変更される場合	P26
16. 在籍証明書・履修証明書について	P26
17. 教育訓練給付制度について	P27
18. T A C 利用上の注意事項	P30
19. 災害時の対応・行動	P31

教室講座編

1. 教室講座受講上の諸注意	P34
2. 欠席した場合の教材受け取り	P34
3. 欠席した場合のフォロー	P35
4. もう一度講義を受講したい場合	P36
5. 答案の返却について	P36
6. 2級無料再受講制度について	P36

ビデオブース講座編

1. ビデオブース講座受講上の諸注意	P38
2. ビデオブース利用方法	P39
3. ビデオブース予約操作マニュアル	P42
4. ビデオブース予約利用規約について	P55
5. 答練等の受講、答案の採点および成績 発表について	P56
6. 答練・演習の教室振替について	P56
7. もう一度講義を受講したい場合	P56
8. スクーリング	P57
9. 2級無料再受講制度について	P57

通信メディア編

1. 教材送付について	P60
2. 答案添削の流れ	P61
3. i-support	P64
4. スクーリング	P65
5. T A C W E B S C H O O L 利用方法	P65
6. T A C W E B S C H O O L に関する F A Q	P72

オリエンテーション編

1. F P で学習すること	P74
2. 出願について	P75
3. F P 3 級試験概要	P76
4. F P 2 級試験概要	P77
5. 提案書について	P79

巻末

1. 住所変更手続き（変更届出書）
2. 模試会場変更届
3. 提案書提出用データファイル
4. 質問カード
5. N E X T 割引
6. お問い合わせ先一覧
7. T A C M A P

日程表はパンフレット同封のものをご覧ください。

通学メディア・通信メディア共通編

1 講座開始日と受講期間

◆講座開始日

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

◆受講期間

- ① 教室講座は、登録クラスの第1回講義日の属する月から、最終講義日の属する月までの期間（月数）といたします。
- ② ビデオブース講座は、第1回講義視聴開始日（同日より後にお申込みの場合は、申込日の属する月）から、最終講義視聴開始日の属する月までの期間（月数）といたします。
- ③ 通信講座は、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、日程表どおり出席したものとして扱います。また、テキスト等の教材もお渡し済みとして処理いたします。
- (3) 会員証を不正に利用させた場合、並びに不正に利用した場合には、当該コース正規受講料の3倍の料金を申し受けます。
- (4) 会員証に表示されている有効期限を過ぎると講義の受講、教材の受取、フォロー制度や自習室の利用は一切できません。

2. 会員証はこのような場面で使用します

- (1) 教室講義への出席やビデオブース利用時には、必ず会員証を提示してください。
 - ・教室での講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。また、テスト・答練等の演習形式の講義は、教室で教材を配布（教材欄への押印は無し）するとともにスキャンを行います。（通信メディアの方がスクーリングを利用する際も同様です）。
 - ・ビデオブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示し教材をお受け取りください。

※もし会員証を忘れてしまったら…

講義を受ける前に、受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。

「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。

- (2) 教材を受け取る際に、「教材お渡し印」を押印します。
 - ・テキスト等使用教材につきましては、受付にてお渡しします。
 - 教材を受け取る際には、必ず会員証を提示してください。
- (3) クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際には、専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。
 - ・クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際は、必ず会員証をお持ちください。専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。
- (4) 自習室利用の際にも必ず携帯してください。
 - ・自習室をご利用の際にも、必ず会員証を携帯してください。スタッフが会員証の提示を求める場合があります。また、お申し込みのコースによっては自習室をご利用できない場合があります。詳しくは、通学メディア・通信メディア共通編「**6**自習室について」をご確認ください。

3. 会員証の有効期限

- (1) 会員証には、有効期限が表示されています。TACサービスのご利用は、すべて有効期限内に完了してください。また、自習室のご利用も有効期限内となります。
- (2) 会員証の有効期限を過ぎた場合には、教材の受け取りなど「該当する目標年度の各種サービス」のご利用は一切できなくなりますのでご注意ください。
- (3) 会員証の有効期限は、TACサービスの利用期限となります。受講契約の解約・返金時に算定の基礎となる受講期間とは異なりますのでご注意ください。

4. 会員証の書替手続き（FP講座には書替手続きはありません。）

お申し込みの講座・登録コースによっては、会員証の書替手続きが必要となる場合があります。詳しくは専用の案内書をご確認いただくか、受付窓口にてご確認ください。

5. 会員証を紛失した場合

- (1) 受付窓口で再発行いたします。その際、身分証明書（運転免許証など）・証明写真（3cm×2.4cm。紛失した会員証の枚数＋1枚）・印鑑が必要となりますので、必ずご用意ください。通信メディアの方で近隣にTACがない場合は、巻末の「教材発送に関するお問い合わせ」までご連絡ください。
- (2) 再発行の際は、再発行手数料〔会員証1枚につき500円（税込）〕がかかります。
- (3) 再発行日以前の講義は欠席分を含めて、登録コースの日程表どおりに出席したものとして扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。また、各講座の合格保証制度についてはご利用いただけなくなりますので、あらかじめご了承ください。
- (4) 会員証の再発行には1週間程度の期間を要します。

●**会員証について** <2級本科生 会員証見本>

TAC F P講座会員証

①	会員番号	0000000000
	会員氏名	タック カイイン TAC 会員

②

③

④	受付日	20/06/01	受付番号	00-0000
	コース	213-101 9月／2級本科生：通学		

⑤	有効期限	21/01/31
---	------	----------

- ① 会員番号：あなたの会員番号です。TACの全講座で共通です。
- ② 受付日：TACで申し込みを処理した日です。
- ③ 受付番号：お申し込み内容の問い合わせ等の際に必要となります。
- ④ コース名：お申し込みいただいたコース名です。
- ⑤ 有効期限：お申し込みいただいたコースの受講期限です。

3 マイページ登録について

◎必ずご登録ください

マイページ登録は、TAC WEB SCHOOLの各種機能※（講義動画の視聴・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だ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]

The screenshot shows the TAC WEB SCHOOL homepage. At the top, there are logos for 'WEB SCHOOL' and 'TAC Biz School'. Below the logos, there are two main sections: '受講生の方' (For Students) and '受講をご検討中の方' (For Those Considering Enrollment). In the '受講生の方' section, the 'ログインページへ' button is highlighted with a red box. Below this button, it says '現受講生の方はこちらから' (Current students, please click here). In the '受講をご検討中の方' section, there is a '動作環境のご確認' button. At the bottom, there is a 'TAC Biz School' section with a link to 'TAC Biz School ログインページへ'.

[スマートフォン画面]

The screenshot shows the TAC WEB SCHOOL homepage on a smartphone. The layout is adapted for the smaller screen. The 'ログインページへ' button is highlighted with a red box. Below it, it says '現受講生の方はこちらから' (Current students, please click here). There is also a '動作環境のご確認' button in the '受講をご検討中の方' section.

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]

The screenshot shows the TAC WEB SCHOOL login page. On the left, there is a section titled 'マイページ登録のお願い (TAC WEB SCHOOL初回登録)' (Request for My Page Registration (First-time registration for TAC WEB SCHOOL)). Below this, it says '初めてTAC WEB SCHOOLをご利用いただく時に、マイページ登録をお願いいたします。過去の受講で一度マイページ登録を行っている方は必要ありません。' (When you use TAC WEB SCHOOL for the first time, we request you to register your My Page. We request you to register your My Page once in the past enrollment. It is not necessary for those who have already registered your My Page once in the past enrollment). The 'マイページ登録' button is highlighted with a red box. On the right, there is a 'ログイン' (Login) section with input fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' button.

[スマートフォン画面]

The screenshot shows the TAC WEB SCHOOL login page on a smartphone. The layout is adapted for the smaller screen. The 'マイページ登録' button is highlighted with a red box. Below it, it says '初めてTAC WEB SCHOOLをご利用いただく時に、マイページ登録をお願いいたします。過去の受講で一度マイページ登録を行っている方は必要ありません。' (When you use TAC WEB SCHOOL for the first time, we request you to register your My Page. We request you to register your My Page once in the past enrollment. It is not necessary for those who have already registered your My Page once in the past enrollment).

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]

The screenshot shows the TAC WEB SCHOOL terms and conditions page. At the top, there is a section titled '同意する' (I agree). Below it, there is a checkbox for 'キャンペーン情報などのメール配信を希望する' (I want to receive email newsletters such as campaign information). The '同意する' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below the checkbox, it says 'メール配信をご希望されない場合でも、TAC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。' (Even if you do not want to receive email newsletters, we will send you important notices from TAC by email). At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). The '次へ' button is highlighted with a red box.

[スマートフォン画面]

The screenshot shows the TAC WEB SCHOOL terms and conditions page on a smartphone. The layout is adapted for the smaller screen. The '同意する' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, it says 'メール配信をご希望されない場合でも、TAC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。' (Even if you do not want to receive email newsletters, we will send you important notices from TAC by email). At the bottom, there is a '次へ' button, which is highlighted with a red box.

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]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校
TAC

マイページ登録

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

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

申込者情報の入力

TAC会員証などをお手元には

カナ氏名 (必須) 全角カタカナ、スペース不要 (例) ヤマダタロウ

ログインID (必須) TAC会員番号 (10桁の半角数字)

パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録

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

パスワード (必須) 半角英数8~12文字、大文字小文字を区別します。

[再]パスワード (必須) ※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須) (例) abcdefg@mail.com
※マイページ登録を完了させるための確認メールや、TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用します。

[再]メールアドレス (必須) ※確認のために再入力してください。

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

マイページ登録でお困りの場合 (よくある質問)

戻る 確認

[スマートフォン画面]

申込者情報の入力

TAC会員証などをお手元にご用意いただき、申込者情報を入力してください。

カナ氏名 (必須) 全角カタカナ、スペース不要 (例) タックタロウ

ログインID (必須) TAC会員番号 (10桁の半角数字)

パスワード・メールアドレス・ニックネームの登録

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

パスワード (必須) 半角英数8~12文字、大文字小文字を区別します。

[再]パスワード (必須) ※確認のために再入力してください。

メールアドレス (必須) (例) abcdefg@mail.com
※マイページ登録を完了させるための確認メールや、TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用します。

[再]メールアドレス (必須) ※確認のために再入力してください。

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

マイページ登録でお困りの場合 (よくある質問)

確認

- 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 省略

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

資格の学校 TAC

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

資格の学校 TAC

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用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用URL:
https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385Z&key=fjAxODAxMjMxNTM5MzIwMTAwMTQ4NDYpa

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

[スマートフォン画面]

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

【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了用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用URL:
https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385Z&key=MjAxODAxMjMxNTM5MzIwMTAwMTQ4NDYpa

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

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

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

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

[パソコン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校
TAC

マイページ登録完了

マイページ登録が完了いたしました。

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

ログインページへ

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校
TAC

マイページ登録完了

マイページ登録が完了いたしました。

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

ログインページへ

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

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

[パソコン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校
TAC

TAC WEB SCHOOLにログインする

マイページ登録のお願い
(TAC WEB SCHOOL初回登録)

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

マイページ登録

ログイン

ログインID
TAC会員番号(10桁の半角数字)

パスワード
ご自身で設定した半角英数字

☒ 次回からログインIDの入力を省略する

ログイン

パスワードをお忘れの方
ログインにお困りの方
動作環境のご確認

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

資格の学校
TAC

TAC WEB SCHOOLにログイン

ログイン

ログインID
TAC会員番号(10桁の半角数字)

パスワード
ご自身で設定した半角英数字

☒ 次回からログインIDの入力を省略する

ログイン

パスワードをお忘れの方
ログインにお困りの方
動作環境のご確認

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

TAC WEB SCHOOLのマイページ登録に関するお問い合わせ

0120-551-980

月～土10:00～19:00 日・祝10:00～17:00

4 講義出席状況の確認

TAC各校の講義に出席した際、会員証に印字されている2次元バーコードを講師やスタッフが専用スキャナーで読み取ります。この出席データが翌日TAC WEB SCHOOLに反映され、ご自身の出席状況を確認することができます。マイページへログイン後、学習記録の「出席状況」メニューをクリックし、学習の進捗を確認してください。

また、講義出席の際は、2次元バーコードの表示された会員証を忘れずにお持ちください。

[パソコン画面]



[スマートフォン画面]



◇出席状況確認画面



A、科目名を表示しています、最初は閉じていますがクリックすると下に講義名が表示されます。

出席管理が不要の場合はチェックボタンにチェックを入れるとグレーに変わり、講義名が表示されなくなります。チェックを外すと再度出席状況を確認できます。

B、教室講義への出席状況と、ビデオブースの出席状況が表示されます。出席すると(済)印、出席した校舎と時間帯、出席日が表示されます。同じ講義に重複で出席するとプルダウンでそれぞれの出席日が表示されます。

C、TAC WEB SCHOOLでの講義視聴状況が表示されます、動画視聴は80%視聴すると(済)印と視聴した日が表示されます。音声DLと動画DLではすべてのチャプターをDLするとその日付が表示されます。

5 施設利用上の注意事項

1. 今日のTAC

各校校内に「今日のTAC」（時間・教室割）が掲示されています。

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

2. 掲示板について

TAC各校舎にはそれぞれ掲示板があります。掲示板には、配布物のお知らせや日程変更等の情報を掲示しております。必ずご確認ください。

3. 食事・喫煙について

- (1) 教室での講義中は、食事はご遠慮ください。また、ビデオルーム・自習室も、食事は禁止です。
- (2) 教室・ビデオルームは禁煙です。喫煙は、定められた場所をお願い致します。歩行中の喫煙は固く禁止します。一部の校舎は全面禁煙になっておりますので、ご協力をお願いいたします。

4. 携帯電話のマナーについて

- (1) 教室内（自習室を含む）・ビデオルーム内では、携帯電話・スマートフォン等の電源を切るか、マナーモードに設定のうえ、使用はご遠慮ください。
- (2) 携帯電話・スマートフォン等は、休憩室でご使用ください。
- (3) 廊下、階段、エレベーター前、トイレ等での携帯電話・スマートフォン等の使用は、講義中および自習中の受講生や他のテナントの迷惑となりますので、ご遠慮ください。

5. コピー機について

- (1) コピー機を利用される方は、券売機または受付窓口にてコピーカードをご購入ください。
- (2) コピー機の故障や紙詰まりが発生した際は、受付スタッフまでお知らせください。なお、コピーカードの返金はいたしかねます。

6. 有料貸しロッカーについて

各校舎に有料の貸しロッカーを用意しています。教材の保管にご利用ください。なお、数に限りがありますのであらかじめご了承ください。

※利用方法など、詳細は各校舎受付スタッフまでお問い合わせください。

7. その他

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

6 自習室について

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

1. 自習室を利用できる方

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

※税理士講座の単科生（**税理士スタート講座**を除く）はご利用できます。

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

2. 自習室を利用できる「期間」

本科生：受講形態を問わず、申込コースの講座申込日から会員証有効期限までです。

パックス生：本科生と同様、講座申込日から会員証有効期限までです。

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

3. 自習室を利用できる「時間」

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

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

※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。

※原則として日曜夜コマは自習室のご利用ができません。予めご了承ください。

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) 席は譲り合ってください。3人掛け席の机は2～3名でご利用いただきますようお願いいたします。
 - (6) 席取りを目的とした教材や荷物の放置は行わないでください。1時間以上教材や荷物が放置されていた場合は、教材・荷物を受付窓口で一時預からせていただきます。
 - (7) TAC講座に関係のない学習や書類の作成などをご遠慮ください。
 - (8) 持参されたパソコン、ポータブルDVDプレーヤー（以下、再生機器類といいます）等は、上記に加え、以下のルールに従ってご利用をお願いいたします。
 - ①音漏れに十分注意してください。
 - ②理論専用自習室およびビデオルームでは使用できません。
 - ③DVDの貸し出しは行っておりません。
 - ④TAC講座に関係のない目的の利用はご遠慮ください。
 - ⑤パソコン、再生機器類の破損・盗難に関してTACでは一切の責任を負いかねます。
 - ⑥パソコン、再生機器類の持ち込みのない方を優先させていただきます。周りの方からのご指摘により席の移動もしくは視聴の停止をお願いする場合があります。
- ※校舎によっては、パソコン、再生機器類を持ち込める教室を一部の教室に制限している場合や、ご利用できない場合があります。

教室・自習室情報について

パソコンやスマートフォン、タブレット端末からTAC各校舎の教室情報（自習室・今日のTAC※）を確認できます。ご自宅や、電車での移動中など、来校前にご活用いただけます。

※『今日のTAC』とは、校舎に掲示されている教室割表のことです。その日にどの教室で、どの講義が実施され、自習室としてはどの教室が使えるのか等、掲載した一覧表です。校舎ごと、日によって異なります。

◎教室情報検索利用方法

まずは『TAC WEB SCHOOLマイページ登録』をお済ませください。マイページ登録方法は当受講ガイド【通学メディア・通信メディア共通編【3】マイページ登録について】をご覧ください。

『TAC WEB SCHOOL』ログイン画面・マイページ登録はこちら>>

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



マイページ登録後、
こちらからご確認ください。

▲パソコン版

▲スマートフォン版

◎ご利用上の注意事項

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

7 講義・教材について

各コースで実施する講義、配布する教材に●印がついています。

1-1. 講義一覧／FP3級講義

各コースで実施する講義に●印がついています。

講義 \ コース名	3・2級本科生	3級本科生	2級本科生	2級技能士コース	税理士特例コース
3級本科生 第1回 ライフプランニングと資金計画	●	●	—	—	—
3級本科生 第2回 リスク管理	●	●	—	—	—
3級本科生 第3回 金融資産運用	●	●	—	—	—
3級本科生 第4回 タックスプランニング	●	●	—	—	—
3級本科生 第5回 不動産	●	●	—	—	—
3級本科生 第6回 相続・事業承継	●	●	—	—	—
3級本科生 第7回 実技試験対策：資産設計提案業務	●	●	—	—	—
3級本科生 第7回 実技試験対策：個人資産相談業務	●	●	—	—	—

※教室講座の第7回実技試験対策はWeb視聴となります。マイページからご覧ください。

1-2. 講義一覧／FP2級講義

講義 コース名		3・2級本科生	3級本科生	2級本科生	2級技能士コース	税理士特例コース
FP概論		●	—	●	●	●
ライフ プランニング と資金計画	ライフリタイア①	●	—	●	●	●
	ライフリタイア②	●	—	●	●	●
	ライフリタイア③	●	—	●	●	●
タックス プランニング	所得税・住民税の基礎知識①	●	—	●	●	—
	所得税・住民税の基礎知識②	●	—	●	●	—
	法人税・その他の税務	●	—	●	●	—
リスク管理	生命保険の基礎知識①	●	—	●	●	●
	生命保険の基礎知識②	●	—	●	●	●
	損害保険の基礎知識	●	—	●	●	●
提案書モデルプランの作成		●	—	●	—	●
金融資産運用	金融資産運用設計①	●	—	●	●	●
	金融資産運用設計②	●	—	●	●	●
	金融資産運用設計③	●	—	●	●	●
不動産	不動産運用設計①	●	—	●	●	●
	不動産運用設計②	●	—	●	●	●
	不動産運用設計③	●	—	●	●	●
相続 事業承継	相続・事業承継設計①	●	—	●	●	●
	相続・事業承継設計②	●	—	●	●	●
	相続・事業承継設計③	●	—	●	●	●
試験対策：学科①②③		●	—	●	●	—
試験対策：実技（資産設計提案業務）		●	—	●	●	—
試験対策：実技（個人資産相談業務）		●	—	●	●	—
公開模試		●	—	●	●	—

※教室講座の試験対策（実技）個人資産相談業務はビデオブース視聴（無料）となります。

2-1. コース別配布教材一覧

各コースで配布する教材に●印がついています。

教材 \ コース名		3・2級本科生	3級本科生	2級本科生	2級技能士コース	税理士特例コース	完成予定
みんなが欲しかったF Pの教科書 3級 20-21年版		●	●	—	—	—	完成済
みんなが欲しかったF Pの問題集 3級 20-21年版		●	●	—	—	—	完成済
F P総論 (第9版)		●	—	●	●	●	完成済
2級F P A F P 基本 テキスト 20C	F P基礎	●	—	●	●	●	完成済
	ライフプランニングと資金計画	●	—	●	●	●	完成済
	タックスプランニング	●	—	●	●	—	完成済
	リスク管理	●	—	●	●	●	完成済
	金融資産運用	●	—	●	●	●	完成済
	提案書の作成	●	—	●	—	●	完成済
	不動産	●	—	●	●	●	完成済
	相続・事業承継設計	●	—	●	●	●	完成済
2020-21年版 2級過去問セレクト (学科編)		●	—	●	●	●	完成済
2020-21年版 2級過去問セレクト (実技編)		●	—	●	●	●	完成済
2021年 1月目標	2級試験対策テキスト学科編/21A	●	—	●	●	—	11月上旬
	2級試験対策テキスト実技編/21A	●	—	●	●	—	11月上旬
	2級F P 公開模試/21A	●	—	●	●	—	12月中旬

○2級試験対策テキストと公開模試はお申込みされた講座の目標月に対応しています。

8 演習・答練について

F P講座では演習・答練を実施いたしません。

9 公開模試について

(1) 受験会場について

公開模試は、会場受験と自宅受験に分かれて実施します。ご希望の受験形式を選択してください。なお、模試会場のある新宿校・池袋校・渋谷校・八重洲校・横浜校・名古屋校・梅田校の教室講座は受講校舎での会場受験、その他の模試会場がない教室講座とビデオブース講座は申込時に登録した受験方法、通信講座は自宅受験で事前に登録されています。

受験会場の変更をご希望の場合は、巻末の「2級公開模試 会場変更届」に必要事項をご記入の上、TACへご提出ください。会場変更届記載の締切日を過ぎますと変更ができませんのでご注意ください。また、公開模試の会場変更は同じ目標月に限ります。目標月の変更はできません。予めご了承ください。

(2) 受験上の諸注意

【会場受験の方】 次ページ2級公開模試のご案内(会場受験用)をご確認ください。

【自宅受験の方】

- ① 自宅受験の教材発送日程に基づいて、試験問題、解答用紙、解答提出用の封筒を送付いたします。自宅受験の発送日と、答案提出締切日(必着)は下記のとおりです。受験に際しては、2級公開模試のご案内(自宅受験上の諸注意)をご覧ください、期限厳守で提出してください。提出期日を過ぎて答案を提出された場合、採点及び成績表の閲覧はできませんので、あらかじめご了承ください。
- ② 答案の返送には同封の解答提出用封筒をご利用ください。その際、切手を忘れずに貼付してください。
- ③ 2級公開模試のご案内(自宅受験上の諸注意)に記載されている日程にしたがって、個人成績表をTAC WEB SCHOOLのマイページにアップします。

自宅受験教材	発送日	答案提出締切 必着
2021年1月目標	2020年12月 8日(火)	2020年12月21日(月)

【公開模試 会場変更手続き期限】

2021年1月目標 : 2020年12月1日(火)TAC必着

2021年1月試験向け 2級公開模試のご案内（会場受験用）

【受験日程】

【受験生へ】

日程	集合時間	試験科目	試験時間
12/19(土)	9:50	学科試験	10:00～12:00
	12:50	実技試験	13:00～14:30
	15:00	解答解説会	15:00～16:00
12/25(金) 17:00～	個人成績表はTAC WEB SCHOOLのマイページにアップします。 成績表を閲覧するためにはマイページ登録が必要となります。 登録方法は本ガイド『3マイページ登録について』をご覧ください。		
模試会場：新宿校・池袋校・渋谷校・八重洲校・横浜校・名古屋校・梅田校			

※集合時間より試験の説明を始めます。それまでに教室へ入室してください。

※会場の教室番号は各校舎に掲示されている『本日のTAC』にてご確認ください。

【受験会場】

受講（受験）登録している実施会場のTAC校舎

【持参するもの】

- ①TAC会員証（＝受験票）
- ②筆記用具（HB以上の鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム）
- ③電卓（プログラム機能付きのものを除く）。

※当日は、筆記用具・電卓の貸し出しはできません。

【注意事項】

- ・解答用紙は返却いたしません。
- ・解答解説はTAC Web Schoolのマイページにアップします。
- ・実技試験の終了後に模試の解答解説講義を行います（受験会場のみ）。

【欠席された方へ】

当日欠席された方は模擬試験の翌日以降に、TAC会員証（＝受験票）をご持参のうえ、有効期限内に受付窓口（受験予定だった校舎）にてご請求ください。TAC会員証のご提示がない場合は、教材をお渡しできませんのでご注意ください。

模試を欠席されますと、採点および個人成績表の閲覧が出来なくなりますので、予めご了承ください。

2021年1月試験向け 2級公開模試のご案内（自宅受験上の諸注意）

【受験日程】

日程	問題発送・答案提出・成績表
12/ 8 (火)	試験問題・解答用紙・解答提出用封筒の発送 ※解答用紙はマークシート（学科）とA4サイズ（実技）になります。
<u>12/21 (月)</u>	<u>答案提出締切日（TAC必着）※締切日厳守をお願いします。</u> 解答解説はTAC WEB SCHOOLのマイページ上にアップします。 なお、提出された解答用紙は返却致しません。
12/25 (木) 17:00～	個人成績表はTAC WEB SCHOOLのマイページ上にアップします。 成績表を閲覧するためにはマイページ登録が必要となります。登録方法は本ガイド『 <u>3</u> マイページ登録について』をご覧ください。

【自宅受験の心得】

1. 答案提出締切日までに提出されなかった場合、採点および個人成績表の閲覧が出来なくなります。あらかじめご了承ください。
2. 試験時間は学科試験が任意の120分、実技試験（科目選択制）が任意の90分です。
3. 問題用紙の表紙およびマークシートに記載されている注意事項をお読みのうえ、受験してください。**実技試験で資産設計と個人資産の両方を解答された場合、資産設計のみ採点致します。**
4. 参考書、問題集などは見ないでください。
5. マークシートに記入できる筆記用具は、HB以上の鉛筆またはシャープペンシルです。ボールペンなどインクの筆記用具は、マークシートの読み取りができませんので使用しないでください。また、マーク欄はしっかりと塗りつぶしてください（マークが細い、薄い、小さい場合には読み取ることが出来ません）。解答を修正する場合は、必ず消しゴムできれいに消してから、再度マークをしてください。
6. 電卓は使用できます（ただし、関数電卓やプログラム機能付きのものを除く）。
7. 学科試験解答用紙（マークシート）にはコース名（FP2級）・テスト名（公開模試）・氏名・会場名（自宅）・会員番号・誕生日・テスト区分（問題冊子の左上に記載）を記入し、マーク欄はしっかりと塗りつぶしてください。実技試験の解答用紙には氏名・会員番号・誕生日・会場名（自宅）を記入してください。記入漏れやマークミス等がありますと個人成績表の作成・閲覧ができませんので、ご注意ください。

【答案の提出方法】

1. 解答用紙は同封の解答提出用封筒にてご提出ください（マークシートは折り線に従って折ってください）。その際、封筒には講座名欄（FPに○）、内容欄（公開模試に○）、氏名、送付日をご記入ください。
2. 解答提出用封筒には切手（資産：¥84 個人：¥94）を貼って投函してください。

10 質問・相談について

学習上の疑問点や学習の進め方などの相談事項は、わからないままにせず、解決しておきましょう。質問体制は以下のご用意しております。

1. 教室講義前後（教室講座のみ）

講義前後に質問・相談を受け付けますので、講師に直接お声掛けください。

2. 質問カード

巻末の質問カードに会員番号・氏名・質問事項を記入し、TAC受付窓口または郵送にてご提出ください。

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。（10回まで）

※質問をいただいてから約2週間で回答します。

※質問カードの提出締切は、通学メディア・通信メディア共通編「[12](#)各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

3. 質問メール

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

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。（10回まで）

※質問をいただいてから約2週間で回答します。

※質問メールの利用方法は通信メディア編「[3](#)i-support」をご参照ください。

※質問メールの最終締切日は、通学メディア・通信メディア共通編「[12](#)各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

4. 質問内容について

ご質問の内容はTACのテキスト・問題集の内容に限らせていただきます。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た教材、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。受付できない質問内容の場合は、回答せずに返却させていただきます。予めご了承ください。

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

- （1）皆様から寄せられる質問カード・質問メールには、辞書やテキスト等で調べれば分かるものもあります。「わからない」と思ったら、まずできるだけ自分で調べてみましょう。時間はかかるかもしれませんが、そうやって身につけた知識は決して忘れないものです。
- （2）質問カード・質問メールは上手に使って実力アップを図るために、どのテキストの何ページに書いている事柄の、何がわからないのかをできるだけ詳しく書いてください。質問が具体的であればあるほど、講師も確実に回答することができます。

11 各種フォロー・サービス対応表

各種フォロー・サービスの利用は、お申し込みのコース、受講形態に応じて下表の通りです。

フォローサービス	3・2級本科生		
	教室講座	ビデオブース講座	通信講座
クラス振替出席フォロー	●	—	—
ビデオブース振替フォロー	◎500円/回	—	—
校舎間自由視聴制度	—	●	—
クラス重複出席フォロー	●	—	—
ビデオブース重複フォロー	◎500円/回	◎500円/回	—
3・2級本科生We bフォロー	◎18,600円	◎18,600円	◎18,600円
追っかけフォロー	●	—	—
スクーリング	—	●	●
i-support・質問カード	●	●	●

フォローサービス	3級本科生		
	教室講座	ビデオブース講座	通信講座
クラス振替出席フォロー	●	—	—
ビデオブース振替フォロー	◎500円/回	—	—
校舎間自由視聴制度	—	●	—
クラス重複出席フォロー	●	—	—
ビデオブース重複フォロー	◎500円/回	◎500円/回	—
3級本科生We bフォロー	●	●	◎6,700円
追っかけフォロー	●	—	—
スクーリング	—	—	—
i-support・質問カード	●	●	●

フォローサービス	2級本科生／2級技能士コース／税理士特例コース		
	教室講座	ビデオブース講座	通信講座
クラス振替出席フォロー	●	—	—
ビデオブース振替フォロー	◎500円/回	—	—
校舎間自由視聴制度	—	●	—
クラス重複出席フォロー	●	—	—
ビデオブース重複フォロー	◎500円/回	◎500円/回	—
We bフォロー（2級本科生のみ）	◎15,300円	◎15,300円	◎15,300円
追っかけフォロー	●	—	—
スクーリング	—	●	●
i-support・質問カード	●	●	●

「●」：標準装備 「◎」：有料サービス 「—」：該当なし

※有料サービスは消費税10%の税込額になります。

※2級技能士コースと税理士特例コースにはWe bフォローはございません。

クラス振替出席フォロー	ご都合により出席できない場合、同一目標月の教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続き不要）。
ビデオブース 振替フォロー	ご都合により出席できない場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です 【要予約・1講義500円（税込）】。
校舎間自由視聴制度	申込登録校舎以外でビデオブース視聴ができる制度です。なお、講座を開講している校舎に限ります。
クラス重複出席フォロー	もう一度受講したい場合、同一目標月の教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続き不要）。なお、講座の指定した講義に限ります。
ビデオブース 重複フォロー	もう一度受講したい場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です 【要予約・1講義500円（税込）】。なお、講座の指定した講義に限ります。
Web フォロー	教室講義を収録した動画をWebにて視聴できます。
追っかけフォロー	開講日後に申し込みの場合、ビデオブース視聴にて教室講座の日程に追いつける制度です（要予約・手数料不要）。
スクーリング	TAC各校舎で開講されている対象の教室講座に無料で出席できる制度です。
i-support	インターネットを用いたフォロー制度の総称で、「質問メール」「正誤情報」のメニューから構成されています。
質問カード	学習上の疑問点をご記入いただき、講師・スタッフが回答します。

12 各種サービス提供期限一覧

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。

[2021年1月目標] 2級本科生／2級技能士コース／税理士特例コース／3・2級本科生
会員証有効期限 2021/1/31（会員証記載）

サービス内容	期限	詳細
通学講座の教材受け渡し請求期限	2021/1/31	受け渡し請求期限付近は、在庫状況により請求当日のお渡しが難しい場合がございます。予めご了承ください。
ビデオブース（フォロー）視聴期限	2021/1/31	ビデオブースのご予約は、 <u>2021/1/30</u> までにお手続きください。
通信講座の教材問い合わせ期限	2021/1/31	期限後の教材等の送付漏れ、乱丁・落丁等のお問い合わせはお受けいたしかねます。
講義動画利用期限	2021/1/31	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
i-support利用期限	2021/1/31	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）。
質問カード・質問メール	2021/1/31 TAC必着	本試験までに質問回答できるのは、 <u>2021/1/8</u> TAC必着分とさせていただきます。

サービス内容	期限	詳細
通学講座の教材受け渡し請求期限	2020/9/30	受け渡し請求期限付近は、在庫状況により請求当日のお渡しが難しい場合がございます。予めご了承ください。
ビデオブース（フォロー）視聴期限	2020/9/30	ビデオブースのご予約は、2020/9/29までにお手続きください。
通信講座の教材問い合わせ期限	2020/9/30	期限後の教材等の送付漏れ、乱丁・落丁等のお問い合わせはお受けいたしかねます。
講義動画利用期限	2020/9/30	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
i-support利用期限	2020/9/30	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）。
質問カード・質問メール	2020/9/30 TAC必着	本試験までに質問回答できるのは、2020/8/21 TAC必着分とさせていただきます。

注1：公開模試（自宅受験）の答案提出期限などは「[9](#)公開模試について」でご確認ください。

注2：通信講座受講で教育訓練給付金制度をご利用の場合、答案は修了日まで受け付けいたします。

各自の修了日までに全提出課題の8割以上をご提出ください。詳細は、通学メディア・通信メディア共通編「[17](#)教育訓練給付制度について」のページを参照してください。

13 日程変更について

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

【事前に日程変更が確定した場合】

① 教室講座の講義日程に変更が生じた場合

変更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、各校舎の掲示板でもお知らせします。

② ビデオブース講座の視聴日程に変更が生じた場合

各校舎の掲示板に案内を掲示してお知らせします。

③ 通信講座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。

14 教材を紛失した場合

教材を紛失した場合は、各校舎受付窓口で会員証を提示のうえ、実費負担でご購入ください。通信メディアの方で近隣にTACがない場合は、教材発送に関するお問い合わせ（巻末「お問い合わせ先一覧」参照）までご連絡ください。

15 住所等を変更される場合

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

日程変更や試験情報等、重要な連絡事項がお知らせできない場合がありますので、ご面倒でも巻末の「変更届出書」に必要事項をご記入の上、郵送またはFAXしていただくか、TAC受付窓口にご提出ください。なお、電話やメールによる変更届出は受け付けておりませんので、必ず書面にてお送りください。

16 在籍証明書・履修証明書について

講座のお申し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。お申し込みされた窓口までお問い合わせください。

ただし、学生割引乗車券の購入には利用できませんのでご注意ください。

17 教育訓練給付制度について

以下、教育訓練給付制度に関する説明は、全て「一般教育訓練」についての内容です。「専門実践教育訓練」ではありませんのでご注意ください。

教育訓練給付制度（一般）

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

[2020年4月1日現在]

1. 一般教育訓練対象コース

コース名称	メディア	指定番号	受講期間
FP3・2級本科生	[通学] 教室・ビデオブース	1020081	5ヵ月
	[通信] DVD通信・Web通信	1020094	
FP2級本科生	[通学] 教室・ビデオブース ※7月・8月上旬開講	1910012	4ヵ月
	[通学] 教室・ビデオブース ※8月下旬・9月開講	9920816	3ヵ月
	[通信] DVD通信・Web通信	9921172	4ヵ月

※通学メディアの「教室+Web」、「ビデオブース+Web」は対象外です。

※対象となる開講月や校舎が定められています。FP講座の日程表をご確認ください。

※制度の内容については「TAC教育訓練給付制度パンフレット」を必ずご確認ください。

2. 講座申込時

講座のお申込みから1ヵ月以内に、「TAC/Wセミナー教育訓練給付制度(一般)申請申込書」に必要事項をご記入の上、TACへご提出ください。講座のお申込みだけでと、教育訓練給付制度申込の登録は完了しておりません。必ずご提出ください。併せてご本人確認のため、本人および住居の確認ができるものをご提示ください。郵送の場合には、本人および住居の確認ができるもののコピーを添付してください。

★支給要件の照会

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

3. 受講にあたって

◆通学の場合

修了認定するための基準（修了要件）

TAC/Wセミナーでは、修了日までに出席率80%以上並びに修了試験において正答率60%以上を通学生の修了要件として規定しております。

- ・ 3・2級本科生 全30回（3級6回と2級24回）のうち24回以上出席
- ・ 2級本科生 全24回のうち20回以上出席

※3・2級本科生に含まれる3級本科生第7回はWeb視聴のため出席確認の対象外です。また、2級公開模試も出席確認の対象には含まれません。

出席確認

講義・答練に出席の際は、毎回TAC会員証を忘れずに持参し、二次元コード（QRコード）のスクリーンで出席確認を行ってください。会員証忘れ等でスクリーンが行えず出席確認できなかった場合は、速やかに受付窓口にお申し出ください。

修了日までに80%以上の出席率となるようにご自身で出席管理を行ってください。

※会員証の捺印で出席確認を行うコースの場合は、忘れず捺印を受けてください。受講修了日前に会員証のコピーの提出が必要となります。会員証を紛失した場合、それまでの出席が確認できず欠席扱いとなりますのでご注意ください。

登録のクラスを欠席したら

通学形態のフォロー制度を利用して振替受講した場合も通常の出席扱いとなります。この際も出席確認のため会員証のスクリーンを忘れずに受けてください。

※Webフォローなど通信形態での振替受講は出席として扱われませんので、ご注意ください。

受講修了日について

通学生の受講修了日は、指定講座全体の講義最終日以降にTACが修了要件を確認する日です。講義最終日より約1週間後となります。2021年1月試験目標の修了日は2020年12月上旬の予定です。修了日は、修了試験問題送付時にご案内いたします。

※会員証に記載のある「有効期限」とは異なりますのでご注意ください。

◆通信の場合

修了認定するための基準（修了要件）

TAC/Wセミナーでは、修了日までに添削答案提出率80%以上（3・2級本科生は全5回のうち4回以上提出、2級本科生は全3回提出）、並びに修了試験において正答率60%以上を通信生の修了要件として規定しております。

答案の提出

添削答案のご提出の際は「データファイル」を一緒にホチキスで留めてお送りください（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）。※白紙答案は提出と認められませんのでご注意ください。

受講期間と受講修了日について

受講される講座の初回発送日から受講期間（3・2級本科生は5ヵ月、2級本科生は4ヵ月）を経過した期日が修了日となります。各自の修了日は給付制度申請申込登録完了後、教材とは別にTACよりご案内をお送りします。答案は修了日まで受け付けいたします。

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

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

4. 教育訓練給付制度修了試験について

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

※提案書の提出、資格試験（本試験）の受験および合否は教育訓練給付制度の修了要件とは関係ありません。

5. 講座修了時

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

教育訓練給付制度の関係書類は全て郵送いたします。

住所や書類送付先の変更は、速やかにTACまでご連絡ください。

6. 支給申請手続

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

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

7. 教育訓練給付制度に関する詳細

■TACのホームページにある教育訓練給付制度（一般）のご案内

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

■ハローワークインターネットサービス「教育訓練給付」について

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

■TAC教育訓練給付制度パンフレット

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

「TAC教育訓練給付制度」パンフレット請求

TACカスタマーセンター

0120-509-117

月～金9:30～19:00 土・日・祝9:30～18:00

18 T A C利用上の注意事項

皆様の快適な学習環境を維持するために、以下の注意事項を遵守してください。

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

2016年8月現在 T A C株式会社

19 災害時の対応・行動

火災や地震などの災害は、いつ起こるかわかりません。日頃から「心の準備」をし、冷静な行動が取れるようにしましょう。

1. 火災の場合

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

2. 地震の場合

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

3. 災害時の連絡

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

教室講座編

1 教室講座受講上の諸注意

1. 各講義は講義日程に従って実施されます。

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

2. 講義には欠席・遅刻をしないようにしてください。

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

3. 講義中は禁煙・禁食です。

講義中、教室内での喫煙・食事はご遠慮ください。また、ビデオルーム・自習室も食事不可です。食事等は休憩室でお願いします。

4. 講義を収録・撮影することは禁止されています。

講義を収録・撮影することは禁止しております。もし、そのような行為が発覚した場合、収録機材を一時的にお預かりすることもあります。

5. 携帯電話・スマートフォンの電源は、講義前に必ず切ってください。

講義中は、携帯電話・スマートフォンでの通話はもちろん、メールのやりとり等も一切禁止しております。電源を切るか、マナーモードに設定の上、使用はご遠慮ください。

6. 講義収録時に、カメラの前を横切らないでください。

途中入退出される際、教室前方の座席では、カメラの前を横切るケースがあり、映像に映り込む場合があります。

2 欠席した場合の教材受け取り

1. 受取場所は原則として登録された各校受付窓口です。

2. 受け取る際は、必ず会員証の提示をお願い致します。ご提示なき場合、教材は一切お渡しすることはできません。

3. 校舎によっては、教材の保管期間を設定している場合もございますので、詳しくは受講されている校舎にお問い合わせください。なお、会員証の有効期限を過ぎますと、教材のお渡しは一切できませんので、ご注意ください

3 欠席した場合のフォロー

講義に欠席した場合は以下の欠席者フォロー制度をフルに活用してください。

欠席した場合のフォロー方法	サービスの名称	サービスの内容
1. 欠席した講義を他のクラスに出席して受講する	クラス振替出席フォロー	締め切りクラスを除き会員証とテキスト等をお持ちいただければ、ご希望の校舎・クラスで講義が受けられます。（お手続きは不要）
2. 欠席した講義をビデオブースで受講する	ビデオブース 振替フォロー（有料）	各校舎のビデオルーム内で講義を視聴できます。[要予約、有料¥500（税込）]詳細は各校舎にお問い合わせください。
3. ご自身のパソコンやスマートフォン・タブレット端末で Web 通信を受講する	Webフォロー	Web通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。 詳細は通信メディア編「 5 TAC WEB SCHOOL利用方法」をご覧ください。

1. 他のクラスに出席する…「クラス振替出席フォロー」

登録したクラスの講義を欠席した場合、同一コース、同一内容の講義に限り、別クラスの講義に出席できます。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. 欠席した講義をビデオブースで受講する…「ビデオブース振替フォロー」

欠席された講義を各校ビデオルーム内の個別ブースでフォローすることができます。予約した校舎のビデオルームでご視聴ください。なお、受講・予約の方法は、ビデオブース講座編「[2](#)ビデオブース利用方法」をご参照ください。視聴開始日は日程表をご確認ください。

◇有料 [1 回につき500円（税込）] 、完全予約制（当日予約は不可）となります。

3. Webフォロー

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

◇対象コース：【標準装備】3級本科生（教室講座・ビデオブース講座）

◇対象コース：【有料】2級本科生、3・2級本科生、3級本科生（DVD通信講座）

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

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

4 もう一度講義を受講したい場合

◆重複受講制度

一回の受講では十分に理解できなかった講義を、もう一度受講したい場合には、同一講義を再受講することができます。お申込みの講座や登録コースによって利用できない場合がございます。予めご了承ください。また利用方法等が各校舎によって異なる場合がございますので、詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。

1. **対象コース**：3・2級本科生・3級本科生・2級本科生・2級技能士コース
2. **対象講義**：コース内の全講義
3. **回数**：各1回
4. **利用方法**：2つの方法でご利用できます。
 - (1) 他のクラスに出席して重複受講する（クラス重複出席フォロー）。
 - (2) ビデオブース重複フォロー（有料500円/回・要予約）で重複受講する。ルールや予約方法などは、ビデオブース講座編「[2](#)ビデオブース利用方法」をご参照ください。

5 答案の返却について

F P 講座では答案の返却はございません。また、答練の実施もございません。

6 2級無料再受講制度について

◆無料再受講制度

目標月の2級F P技能検定を受検して不合格だった場合、下記2級本科生を無料で受講できます。技能士コースと税理士特例コースは対象外となります。会員証を再発行されるとご利用できません。

1. **対象者**：【2021年1月目標】2級本科生、3・2級本科生を受講された方
※学習メディアは教室講座・ビデオブース講座に限ります。
2. **対象コース**：2021年5月目標または2021年9月目標の2級本科生
※学習メディアは教室講座・ビデオブース講座・Web通信講座から選択。
3. **必要書類**：受講したコースと同じ年月の2級F P技能検定の結果通知書、TAC会員証
4. **利用方法**：必要書類と下記の要件を満たすことでご利用いただけます。
 - (1) 講義（公開模試を含む）に80%以上出席している方。
 - (2) 受講したコースの目標年月と同じ2級F P技能検定を受検し、不合格だった方、および一部合格者の方（学科が実技の片方のみを合格）。未受検は対象外です。
 - (3) 合格発表から1ヵ月以内に必要書類をご用意の上、TAC窓口でお申込ください。

ビデオブース講座編

1 ビデオブース講座受講上の諸注意

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。テキスト、筆記用具も持参してください。

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。

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

2. 事前予約が必要

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

3. 貸出DVDは数に限りがあります

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

4. 視聴開始時間前の利用や視聴終了時間延長はできません

5. 教材を忘れた場合

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

6. 視聴期限について

お申込になられたコースは、通学メディア・通信メディア共通編「**12**各種サービス提供期限一覧」の「ビデオブース（フォロー）視聴期限」に記載の期限内にご視聴ください。有効期限を過ぎてしまいますと、予約および視聴は一切できませんので、ご注意ください。

7. ビデオルーム内は禁煙、禁食です。

8. 講義DVDのレンタルおよび館外への持ち出しはできません。

9. 講義DVDのダビング、録音は一切できません。

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

11. 携帯電話・スマートフォン等の電源は必ずお切りください。

12. ビデオルームでの自習は固くお断りいたします。

13. 視聴開始日はFP講座パンフレット別冊の日程表をご覧ください。

2 ビデオブース利用方法

各校舎のビデオブースのご利用は、事前予約制となります。「ビデオブース利用方法」・「TAC WEB SCHOOL利用規約(TAC WEB SCHOOL上に掲載)」を一読のうえ、ご予約をお願いします。

※「ビデオブース予約」は、パソコン・スマートフォン・タブレット端末からご利用可能です。端末をお持ちでない場合は、TAC受付前のビデオブース予約専用のパソコンをご利用ください。

※「TAC WEB SCHOOL」マイページの「ビデオブース予約」は直営校のみご利用いただけます。提携校をご利用の場合は、提携校まで直接お電話いただくか、窓口までお問合せください。

1. ビデオブースご利用までの流れ

(3)ビデオブース予約操作マニュアルと合わせてご確認ください

① TAC WEB SCHOOLマイページ登録／マイページへログイン

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

② 視聴予約

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

※お電話や窓口でのご予約はお受けいたしかねますので予めご了承ください。

③ 確認メール受信

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

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

④ 予約された校舎の窓口へお越しください

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

⑤ ビデオブースでのご視聴

所定の時間内に視聴を終えてください。遅刻等の理由による延長はできません。

⑥ 次の予約をする【2】へ

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

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

2. 予約について

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

(1) 予約時間帯

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

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

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

※利用時間帯は変更となる場合もございますので予めご了承ください。

※日吉校・早稲田校・中大駅前校ではF P講座の講義DVDは視聴できません。

(2) 予約の上限数

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

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

(3) 新規予約・予約変更・予約キャンセルの期限

◇新規予約・・・視聴希望日 **前日**まで

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

◇予約の変更・・・**新規予約の期限** に準じます

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

◇予約キャンセル・・・**開始時刻前** まで

【お願い】

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

【キャンセルチャージについて】

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

(4) 予約できないケース

①すべてのブースが予約済みの場合

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

②ご希望の講義が予約済みの場合

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

③視聴開始日より前に受講を希望している場合

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

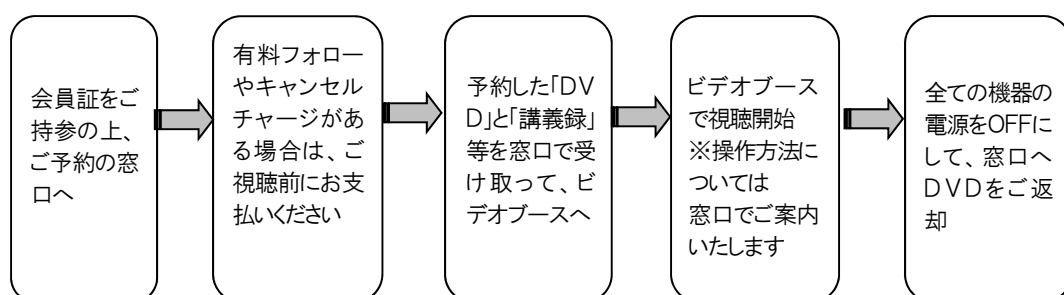
④予約が上限数を超過している場合

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。
- ビデオルームでは、講義視聴以外の利用は認めておりません。お食事や持込みDVDのご視聴もお断わりしております。

ビデオブース視聴に関するお問い合わせ

- DVD・ブース予約システムの操作方法についてのお問い合わせ
視聴する校舎受付窓口にお問い合わせください
(各校の連絡先は巻末に記載してあります。)

3

ビデオブース予約操作マニュアル

◆ビデオブース予約について

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

◆TAC WEB SCHOOLマイページ登録について

TAC WEB SCHOOLの利用が初めての方は、当受講ガイドの【通学メディア・通信メディア共通編 **3**マイページ登録について】をご確認いただき、マイページ登録をお済ませください。TAC WEB SCHOOLは、お申込みされてから15分程でログインができるようになります。

※ログインは会員証に記載された有効期限内のみ可能です。

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

◎ 1. パソコンでの操作方法

(1) 予約登録

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



クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約] を選択します。

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

WEB SCHOOL TACの受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約照会・キャンセル FAQ ログアウト

お知らせ

2019/06/14 【神戸校】 <6/26（水）2日目> 登壇者様へ休んで予約・ご利用不可日のご案内

受講中の講座

講座	日数 年度	コース	商品	予約 回数	予約 可回数	予約
日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年目標	19年11月目標1級	1	3	予約

キャンセルチャージ件数: 0件

予約済み講義一覧

予約日	予約 開始日	講座	日数 年度	コース	商品	科目	通達名	校舎
2019/07/29(日)	15:30 - 18:30	日商簿記 検定講座	19	日商簿記 検定19 年目標	19年11月 目標1級	エアドバンス 3/11月	第8回/19年 11月	札幌校

お問い合わせ

TAC株式会社

Copyright © TAC Co., Ltd. All Rights Reserved.

講座・コースをご確認のうえ、
該当講座欄の[予約]を
クリックします。

◆[受講中の講座]

ビデオブース視聴が可能な、現在受講中の講座の一覧です。

◆[キャンセルチャージ件数]

予約した講義を、キャンセル登録なく且つ未視聴の場合に発生しますチャージの件数です。

3. 予約される講義・回数を選択し、[日時・校舎選択]ボタンをクリックします。

WEB SCHOOL TACの受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約照会・キャンセル FAQ ログアウト

新規予約

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

追っかけ 追っかけフォロー 180分超 180分超えの授業 有料 無料視聴

視聴開始日時を表示

商べーシック1/11月 開く

商べーシック2/11月 閉じる

講義名	視聴開始日	予約/視聴状況	予約
第1回	2018/12/13	2019/06/13	日時・校舎選択
第2回	2018/12/17	2019/06/13	日時・校舎選択
第3回	2018/12/20	-	日時・校舎選択

視聴される科目・回数を確認し、
[日時・校舎選択]を
クリックします。

◆[追っかけ]・[180分超]・[有料] 各種アイコンについて

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

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

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

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

◆[テキスト]

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

- ① [予約日]の枠をクリックするとカレンダーが展開します。

カレンダーで視聴希望日を選択すると
[日時・校舎選択]画面に戻ります。

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

「○」の時間帯が選択可能です。

希望校舎・時間帯をクリックすると
[日時・校舎選択]画面に戻ります。

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



WEB SCHOOL TACの受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約照会・キャンセル FAQ ログアウト

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約内容確認

予約内容確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間等	配布物
問ページ1/11月 第4回	2019/07/22(月)	水曜橋校 15:30~18:30	

上記の内容で予約を確定する場合は、「予約する」ボタンをクリックしてください。

戻る 予約する

6. [予約完了]画面が表示されたら、予約は完了です。



WEB SCHOOL TACの受講生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約照会・キャンセル FAQ ログアウト

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約完了

予約完了しました

予約内容

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間等	配布物
問ページ1/11月 第4回	2019/06/28(金)	水曜橋校 15:30~18:30	

トップに戻る 続けて予約する

◆[トップに戻る]

続けて予約せず、終了する場合は[トップに戻る]をクリックしてください。

◆[続けて予約する]

同一コースの講義を続けて予約する場合は、[続けて予約する]をクリックすると、上記「3」の講義・回数選択画面に遷移します。

◆TAC WEB SCHOOLマイページに戻るには

画面左上の



WEB SCHOOL トップ

をクリックすると、マイページに戻ります。

(2) 予約変更・キャンセルの方法

1. [ビデオブース予約] トップ画面の[予約済み講義一覧]より、変更・キャンセルする講義を選択します。

WEB SCHOOL TACの受験生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約済み・キャンセル FAQ ログアウト

お知らせ

2019/06/14 【神戸校】 <6/26(水) 2階目> 設備点検に伴うご予約・ご利用不可日のご案内

受講中の講座

講座	目標年度	コース	商品	予約済数	予約可能数	予約
日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年度目標	19年11月目標1級	1	3	予約

キャンセルチャージ件数: 0件

予約済み講義一覧

予約日	予約時間帯	講座	目標年度	コース	商品	科目	講義	校舎
2019/06/28(金)	15:30 - 18:30	日商簿記検定19年度目標	19	日商簿記検定19年度目標	19年11月目標1級	高ベータック1/11月	第1回	水曜校
2019/07/25(月)	15:30 - 18:30	日商簿記検定19年度目標	19	日商簿記検定19年度目標	19年11月目標1級	エアド/ハンス3/11月	第8回/19年11月	札幌校

お問い合わせ

TAC株式会社

変更・キャンセルをされる講義をクリックします。
※対象講義枠内であれば、どの位置をクリックしても次の画面に進みます。

2. [予約詳細] 画面が開きます。変更の場合は[予約日][校舎・時間帯]を修正し、[予約変更]をクリックします。キャンセルの場合は、ページ下部の[予約キャンセル]ボタンをクリックします。

WEB SCHOOL TACの受験生サイト ビデオブース予約

ビデオブース予約 トップ 予約済み・キャンセル FAQ ログアウト

予約詳細

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年度目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間帯	配布物
高ベータック1/11月 第1回	2019/06/28(金)	水曜校 15:30~18:30	☐ デキスト

予約日時や校舎を変更する場合は、変更後に「予約変更」ボタンをクリックしてください。

戻る 予約変更 予約キャンセル

お問い合わせ

TAC株式会社

予約変更
予約詳細を確認のうえ、[予約日]・[校舎・時間帯]をクリックし修正します。
※【(1) 予約登録>4. 視聴日時・校舎を選択】をご参照ください。

キャンセル
予約詳細を確認のうえ、[予約キャンセル]をクリックします。

3. [予約変更確認]・[予約キャンセル確認]それぞれの画面で内容を確認し、変更の場合は[予約を変更する]、キャンセルの場合は[予約をキャンセルする]をクリックします。

WEB SCHOOL トップページ > ビデオブース予約 トップ > 予約変更確認

予約変更確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定 19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間等	配布物
高ベータック1 / 11月 第1回	2019/06/28(土)	水道橋校 18:30~21:30	

上記の内容で予約を変更する場合は、「予約を変更する」ボタンをクリックしてください。

< 戻る **予約を変更する** >

TAC株式会社

予約変更

予約変更確認画面で、修正内容に間違いがなければ、[予約を変更する]をクリックします。

WEB SCHOOL トップページ > ビデオブース予約 トップ > 予約キャンセル確認

予約キャンセル確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定 19年目標 19年11月目標1級

講座名	予約日	校舎・時間等	配布物
高ベータック1 / 11月 第1回	2019/06/28(土)	水道橋校 18:30~21:30	

☐ 今般キャンセルした講座を次の予約済み国に現替する(講座の自動並び替えを実行する)

上記の内容で予約をキャンセルする場合は、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックしてください。

< 戻る **予約をキャンセルする** >

TAC株式会社

予約キャンセル

予約キャンセル確認画面で、キャンセル内容に間違いがなければ、[予約をキャンセルする]をクリックします。

◆講義の自動並び替え

複数の予約をされている状態で、1件の予約をキャンセルする場合、すべての予約をその次の予約時間帯に自動で1件ずつずらして並び替えることができる機能です。並び替えを希望する場合はチェックを入れてください。

◎ 2. スマートフォン・タブレットでの操作方法

(1) 予約登録

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



クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約]を選択します。

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



◆[予約済数]・[予約可能数]

[予約済数]は現在予約中の講義数、[予約可能数]
は最大予約可能講義数のことです。

クリックすると展開するプルダウンで
[ビデオブース予約]を選択します。

3. 予約される講義・回数を選択し、[日時・校舎選択] ボタンをクリックします。

項目をクリックすると講義詳細が展開します。

視聴講義を選び、[日時・校舎選択] をクリックします。

◆[追っかけ]・[180分超]・[有料] 各種アイコンについて

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

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

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

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

WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ 予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 日時・校舎選択

日時・校舎選択

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

商ベーシック3/11月 第1回

有料

① 予約日 2019/07/22(月)

校舎・② 水道橋校 09:30~12:30

配布物 ☐ テキスト

上記の内容で予約を確定する場合は、「予約確認」ボタンをクリックしてください。

戻る 予約確認

PAGE TOP

TAC株式会社

Copyright© TAC Co.,Ltd. All Rights Reserved.

①[予約日]の枠をクリックするとカレンダーが展開します

日時・校舎選択

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年

2019年 7月

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

カレンダーで視聴希望日を選択すると [日時・校舎選択] 画面に戻ります。

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

2019/07/08(月) の残席状況

すべて 東日本 東京 西日本

水道橋校

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

新宿校

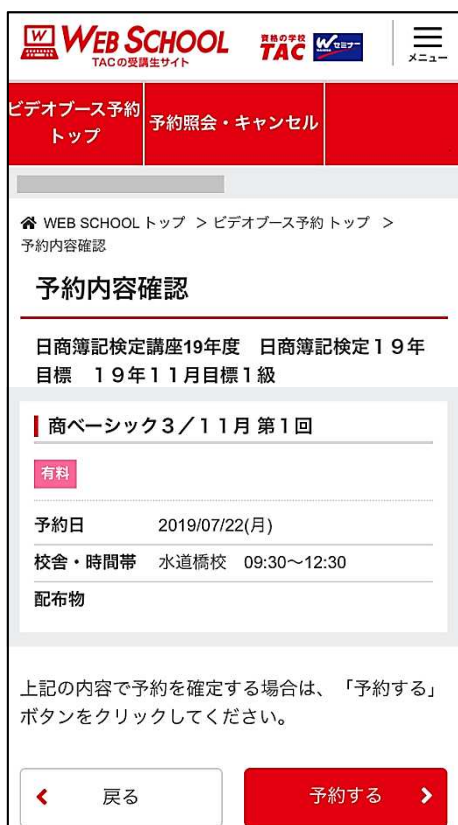
09:30~12:30	○	▶
-------------	---	---

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

◆[テキスト]

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

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



◆TAC WEB SCHOOLマイページに戻るには
画面左上の



WEB SCHOOL トップ

をクリックすると、マイページに戻ります。

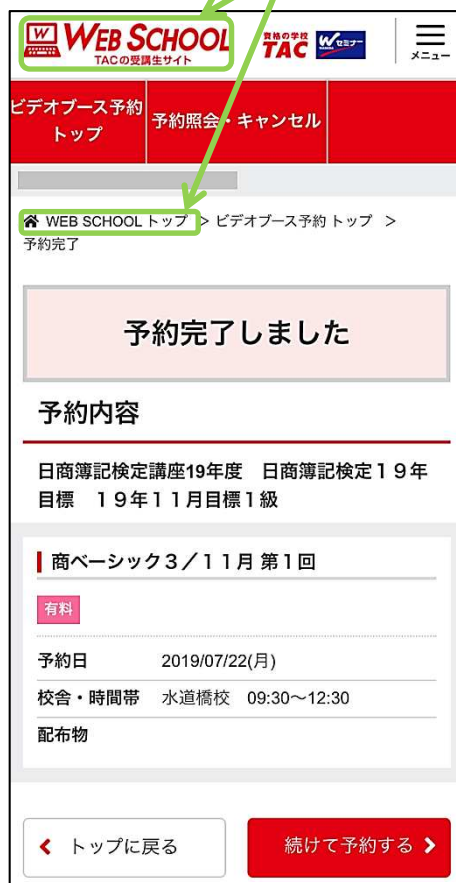
6. 予約完了画面が表示されたら、予約は完了です。

◆[トップに戻る]

続けて予約せず、終了する場合は[トップに戻る]をクリックしてください。

◆[続けて予約する]

同一コースの講義を続けて予約する場合は、[続けて予約する]をクリックすると、上記「3」



2) 予約変更・キャンセルの方法

1. [ビデオブース予約] トップ画面の[予約済み講義一覧]より、変更・キャンセルする講義を選択します。

WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ

お知らせ

お知らせはありません。

受講中の講座

日商簿記検定講座

予約済数 1 予約可能数 3

目標年度 19

コース 日商簿記検定19年目標

商品 19年11月目標1級

▶ 予約

キャンセルチャージ件数: 0件

予約済み講義一覧

予約済み講義は1件です。

2019/07/22(月) 09:30-12:30

日商簿記検定講座

目標年度 19

コース 日商簿記検定19年目標

商品 19年11月目標1級

科目 商ベーシック3/11月

講義名 第1回 校舎 水道橋校

変更・キャンセルされる予約日時をクリックすると、予約内容の詳細が展開します。

講義内容を確認のうえ、変更・キャンセルをされる講義をクリックします

2. [予約詳細]画面が開きます。変更の場合は[予約日][校舎・時間帯]を修正し、[予約変更]をクリックします。キャンセルの場合は、ページ下部の[予約キャンセル]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'WEB SCHOOL' reservation details page. At the top, there's a navigation bar with 'WEB SCHOOL TACの受講生サイト' and 'TAC' logos. Below it, a red header bar contains 'ビデオブース予約 トップ' and '予約照会・キャンセル'. The main content area shows the reservation details for '日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年 目標 19年11月目標1級'. A section titled '商ベ－シック3／11月 第1回' contains a '有料' (Paid) label. The reservation details include '予約日' (2019/07/22(月)), '校舎・時間帯' (水道橋校 09:30～12:30), and '配布物' (テキスト). A red box highlights the '予約日' and '校舎・時間帯' fields, with a callout explaining how to modify them. Another red box highlights the '予約を変更' button, with a callout explaining how to use it. A grey box highlights the '予約をキャンセル' button, with a callout explaining how to use it. A note at the bottom states: '※ 予約日時や校舎を変更する場合は、変更後に「予約を変更」ボタンをクリックしてください。'

WEB SCHOOL TACの受講生サイト

ビデオブース予約 トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約詳細

予約詳細

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年 目標 19年11月目標1級

商ベ－シック3／11月 第1回

有料

予約日 2019/07/22(月)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30～12:30

配布物 ☐ テキスト

※ 予約日時や校舎を変更する場合は、変更後に「予約を変更」ボタンをクリックしてください。

前の画面へ戻る

予約を変更

予約をキャンセル

予約変更

予約詳細を確認のうえ、[予約日]・[校舎・時間帯]をクリックし修正します。

※【(1) 予約登録>4. 視聴日時・校舎を選

キャンセル

予約詳細を確認のうえ、[予約キャンセル]をクリックします。

3. [予約変更確認]・[予約キャンセル確認]それぞれの画面で内容を確認し、変更の場合は[予約を変更する]、キャンセルの場合は[予約をキャンセルする]をクリックします。

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

ビデオブース予約
トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約変更確認

予約変更確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年
目標 19年11月目標1級

商ベシック3 / 11月 第1回

有料

予約日 2019/07/23(火)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30~12:30

配布物

上記の内容で予約を変更する場合は、「予約を変更する」ボタンをクリックしてください。

< 戻る

予約を変更する >

予約変更

予約変更確認画面で、修正内容に間違いがなければ、[予約を変更する]をクリックします。

◆講義の自動並び替え

複数の予約をされている状態で、1件の予約をキャンセルする場合、すべての予約をその次の予約時間帯に自動で1件ずつずらして並び替えることができる機能です。並び替えを希望する場合はチェックを入れてください。

WEB SCHOOL
TACの受講生サイト

ビデオブース予約
トップ

予約照会・キャンセル

WEB SCHOOL トップ > ビデオブース予約 トップ > 予約キャンセル確認

予約キャンセル確認

日商簿記検定講座19年度 日商簿記検定19年

商ベシック3 / 11月 第1回

有料

予約日 2019/07/22(月)

校舎・時間帯 水道橋校 09:30~12:30

配布物

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

上記の内容で予約をキャンセルする場合は、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックしてください

< 戻る

予約をキャンセルする

予約キャンセル

予約キャンセル確認画面で、キャンセル内容に間違いがなければ、[予約をキャンセルする]をクリックしま

4 ビデオブース予約利用規約について

ビデオブース予約を含む[TAC WEB SCHOOL]の利用は、マイページ登録の際、利用規約に同意することをご利用いただけます。すでにマイページ登録がお済みの方で、内容を確認される場合は下記の手順でご覧いただけます。



パソコン版
画面左下の[利用規約]をクリックし、ご覧ください。



スマートフォン版
画面右下の[利用規約]をクリックし、ご覧ください。

5 答練等の受講、答案の採点および成績発表について

F P 講座では答練を実施しません。答案の返却もございません。

6 答練・演習の教室振替について

F P 講座では答練・演習を実施しません。

7 もう一度講義を受講したい場合

◆ビデオブース重複フォロー

一回の受講では十分に理解できなかった講義を、もう一度受講したい場合には、同一講義を再受講することができます。お申込みの講座や登録コースによって利用できない場合がございます。予めご了承ください。また利用方法等が各校舎によって異なる場合がございますので、詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。

1. **対象コース**：3級本科生、2級本科生、2級技能士コース、税理士特例コース
3・2級本科生
2. **対象講義**：各コース内の全講義
3. **回数**：各1回 [一回あたり500円(税込)の利用料金がかかります。]
4. **利用方法**：ビデオブースでのご利用となります。事前予約が必要です。

◆Webフォロー

インターネットを利用することによって、対象コースの講義を視聴することができます。詳細は、通信メディア編「**5**TAC WEB SCHOOL利用方法」をご覧ください。有料となります。

1. **対象コース**：
【標準装備】3級本科生（教室講座・ビデオブース講座）
【有 料】3・2級本科生、2級本科生、3級本科生（DVD通信講座）
2. **対象講義**：各コース内の全講義

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

8 スクーリング

対象コースの受講生がカリキュラムに含まれている講義を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。講師に質問もできますので、ぜひご活用ください。

1. **対象コース**：3・2級本科生・2級本科生・技能士コース・税理士特例コース
2. **対象講義**：提案書・試験対策学科①②③&実技
3. **回数**：目標月内の対象講義の終了まで受講できます。別冊の日程表をご覧ください。
4. **利用方法**：会員証・教材・電卓をご持参いただき、教室へお入りください。

9 2級無料再受講制度について

◆無料再受講制度

目標月の2級F P技能検定を受検して不合格だった場合、下記2級本科生を無料で受講できます。技能士コースと税理士特例コースは対象外となります。会員証を再発行されるとご利用できません。

1. **対 象 者**：【2021年1月目標】2級本科生、3・2級本科生を受講された方
※学習メディアは教室講座・ビデオブース講座に限ります。
2. **対象コース**：2021年5月目標または2021年9月目標の2級本科生
※学習メディアは教室講座・ビデオブース講座・We b通信講座から選択。
3. **必要書類**：受講したコースと同じ年月の2級F P技能検定の結果通知書、TAC会員証
4. **利用方法**：必要書類と下記の要件を満たすことでご利用いただけます。
 - (1) 講義（公開模試を含む）に80%以上出席している方。
 - (2) 受講したコースの目標年月と同じ2級F P技能検定を受検し、不合格だった方、および一部合格者の方（学科か実技の片方のみを合格）。未受検は対象外です。
 - (3) 合格発表から1ヵ月以内に必要書類をご用意の上、TAC窓口でお申込ください。

通信メディア編

1 教材送付について

1. 教材等の到着日

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

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

なお、初回送付日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて送付いたします。

2. 教材等の確認

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

3. 教材送付に関するお問い合わせ

教材の送付漏れ、教材の乱丁・落丁等がありましたら、お手数ですが送付日より1ヵ月以内に下記「通信カスタマーセンター」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

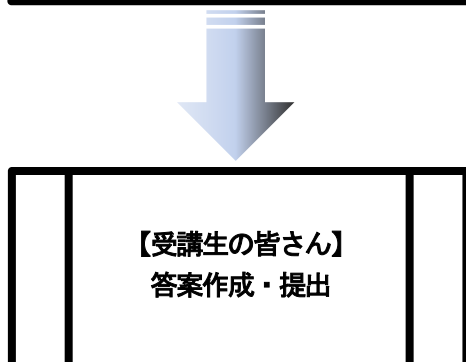
月～土10:00～19:00 日・祝10:00～17:00

2 答案添削の流れ

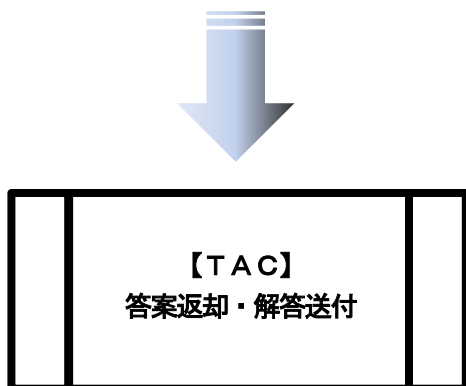
1. 添削システム



送付日程にしたがって問題が送付されます。



計画的に学習し、必ず答案を提出しましょう。
※最終提出締切日（通学メディア・通信メディア
共通編「12各種サービス提供期限一覧」参照）
を過ぎますと、採点はいきませんので厳守して
ください。

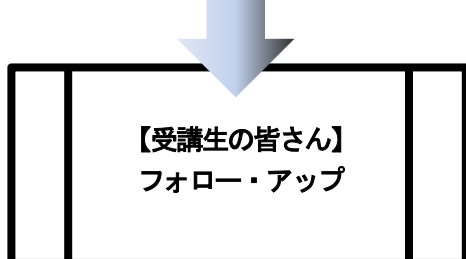


提出された答案は、採点して返却します。

■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」に住所・氏名・会員番号等を必ずご記入ください。特に住所・氏名欄は、返却時にそのまま宛名として使用しますので、楷書で丁寧に記入してください。記入漏れ等があった場合、返却できないことがありますのでご注意ください。

◆データファイル見本

厚生労働省指定通信教育

ファイナンシャル・プランナー 添削問題 データファイル(返却用)

2級FP技能検定 ／AFP試験対策	住所 都道府県 - 氏名 様	受付印
		第 1 回
		第 2 回
		第 3 回
	会員番号	
	企業名	

お願い ●太枠内は必ずご記入ください。住所・氏名が未記入の場合は返却できませんのでご注意ください。

解答時間	テキスト等
分	使用した 使用しない

添削指導欄	得点
	添削指導講師

3. 答案作成上の注意

(1) 論文答案

論文答案の作成は、各試験の規定に準じた筆記用具で作成してください。

(2) マークシート答案

- ①マークシート答案の作成は、必ずHBかBの鉛筆またはシャープペンシルで解答してください。それ以外の筆記用具（ボールペンや万年筆、色鉛筆など）で解答されているものは採点処理できません。
- ②会員番号・氏名・受験地区等の記入漏れや記入ミス・マークミスがあった場合、成績表が正しく表示されなかったり、ご本人様のお手元に成績表が返送できないことがございます。ご記入には十分ご注意ください。

4. 答案最終提出締切日

各種答練・演習には最終提出締切日がございます。通学メディア・通信メディア共通編

「12 各種サービス提供期限一覧」をご確認ください。

※教育訓練給付制度をご利用の方は、ご自身の修了日が提出の最終締切日となります。

5. 答案郵送の方法

教材送付時に同封されている専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

専用の封筒がお手元にはない場合には、市販の封筒でも構いません。下記送付先を明記して答案在中と赤書してください。

〒 101-8383 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18
T A C通信教育部 行

6. お問い合わせ

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

答練・演習の答案返却に関するお問い合わせ

T A C通信教育部・答案管理担当

03-5276-8534

10:00~17:00 日・祝を除く

3 i-support

TACのインターネットフォローシステム「i-support」は、受講生と講師、受講生同士といった双方向のコミュニケーション学習を可能にします。メールで疑問点を質問できる「質問メール」がご利用できます。

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

◆質問メール

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

※回答もマイページ上でご確認いただけます。

◆正誤情報

試験の法改正やテキスト・問題集の正誤表はこちらからご確認いただけます。

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、お問い合わせ先一覧参照）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

対象コースの受講生がカリキュラムに含まれている講義を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。講師に質問もできますので、ぜひご利用ください。

1. **対象コース**：3・2級本科生・2級本科生・技能士コース・税理士特例コース
2. **対象講義**：提案書の作成・試験対策学科①②③&実技
3. **回数**：目標月内の対象講義の終了まで受講できます。別冊の日程表をご覧ください。
4. **利用方法**：会員証・教材・電卓をご持参いただき、教室へお入りください

5 TAC WEB SCHOOL利用方法

◎ご利用について

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

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

◎配信期限について

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

TAC WEB SCHOOL上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能ですが、期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義録の配信を終了します。有効期限（配信期限）内に、すべての学習を終了するようにしてください。

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

◎TAC WEB SCHOOLマイページの機能について

〔パソコン画面〕

〔パソコン画面（サブメニュー表示）〕

〔スマートフォン画面〕

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

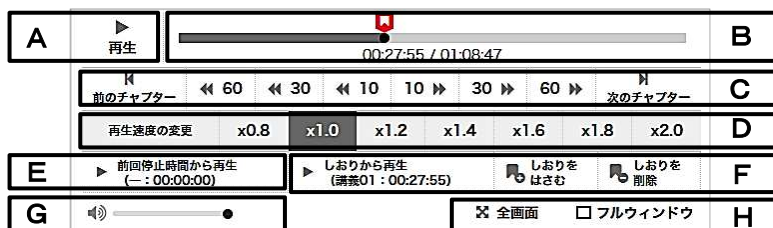
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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
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
第1回		100%		済		2017/12/12	2017/12/30
第2回		65%		未		2017/12/20	2017/12/18
第3回		65%	—	未		2017/12/20	
							学習管理
							Webで受講済
							教室で受講済
							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講義録アイコンをクリックするとPDFで講義データが表示されます。

③動画配信日は、講義動画の配信日となります。

④学習日は、動画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。

⑤学習管理は、最初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、 アイコンは、前回受講した動画に表示されます。

◎講義動画の視聴方法（スマートフォン）

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



①【講義動画のストリーミング再生】

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

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

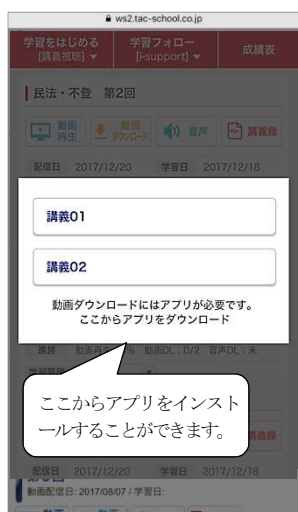
②【講義動画のダウンロード再生】

- (1) 動画ダウンロードアイコンをタップすると、どのチャプターをダウンロードするかを選択画面が表示されます。

※ダウンロードする前にアプリのインストールが必要です、インストールされていない場合は画面下の「ここからアプリをダウンロード」をタップしてインストールしてください。

- (2) いずれかのチャプターボタンをタップするとアプリが立ち上がり、ダウンロードが開始されます。
- (3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。
電波のない環境でも再生可能です。

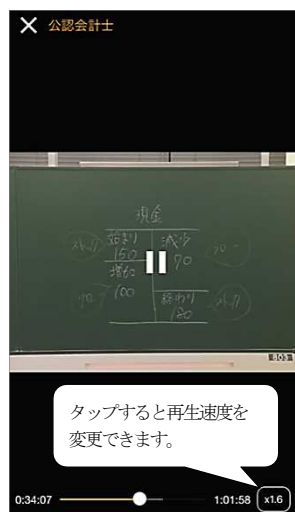
次頁に続く



(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。

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。

⑥学習管理は、最初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ブ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。

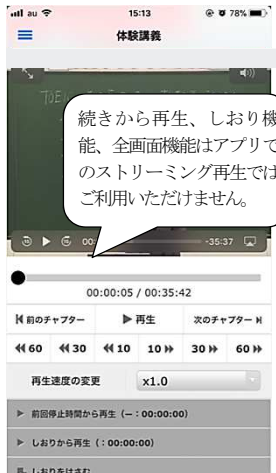
【Android端末】

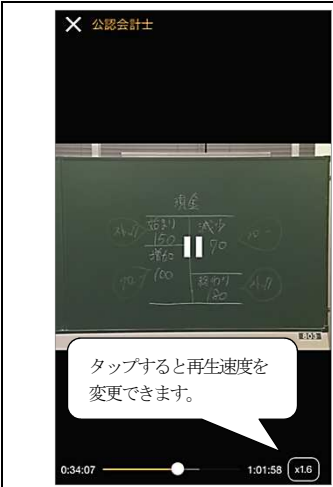


【iPhone/iPad】



○アプリの操作方法

 アプリのアイコンです	 受講しているコース以外の動画も配信しています。	 続きから再生、しおり機能、全画面機能はアプリでのストリーミング再生ではご利用いただけません。
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。	各講義の「動画再生」アイコンをタップするとストリーミング再生が始まります。
 ハンバーガーマニュー		 動画の削除はここから 日付は再生期限です 過ぎると再生できません
左上の横三本線（ハンバーガーマニュー）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始まります。	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。



ダウンロードが完了した動画をタップすると、動画再生が始まります。
右下の枠内をタップすることで再生速度を変更できます。電波が無い環境でも再生できます。

設定ページでは、Wi-Fi環境以外では動画をダウンロードできないようにする設定と、端末内の空き容量を確認できるメニューがあります。
※Android端末の空き容量確認は、ダウンロードページ下部にあります。

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

6 TAC WEB SCHOOLに関するFAQ

TAC WEB SCHOOLに関するFAQ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。

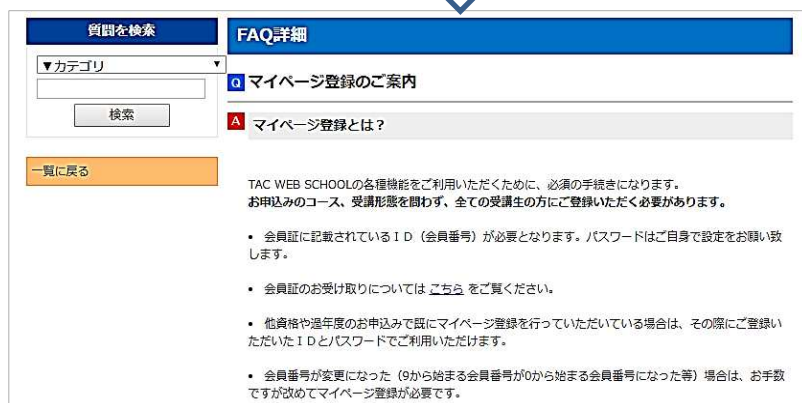
■TAC WEB SCHOOLポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■FAQトップトピックス



■FAQ詳細



オリエンテーション編

1 F Pで学習すること

1. テキストの記載について

F P試験の学習内容の6分野は、それぞれ独立しているのではなく、相互に関連しています。3級テキストでは6分野を1冊にまとめています（科目名は下記のように省略して表記）。科目横断的な学習と理解が可能なテキストになっています。

2. F P 6科目

①ライフプランニングと資金計画

すべての土台となるのは「ライフプランニング（生涯生活設計）」です。特に多額の資金を必要とする人生の三大資金（教育資金・住宅取得資金・老後生活資金）のプランニングはとても重要です。予期せぬ出来事に対処する社会保険・公的年金・私的年金などの知識を学習します。

②リスク管理

生命保険・損害保険・第三分野の保険等のそれぞれのしくみ、商品、税金などの知識を学習します。

③金融資産運用

経済・金融の基礎知識を習得します。また、さまざま金融商品がありますが、それぞれの特徴を学習し、効果的な金融商品に投資できる基礎知識を学習します。

④タックスプランニング

「源泉徴収票」の読み取りができるように、所得税の知識を中心に住民税等の基礎知識を学習します。

⑤不動産

不動産に関する法令、税金の基礎知識を学習します。

⑥相続・事業承継

亡くなった方の財産をどう分けるかという「民法」の知識と、それを取得した方が負担する「相続税」の基礎知識を学習します。また、マイホームの頭金を親からもらう場合などに関係する「贈与税」の知識も学習します。

2 出願について

1. 受検申請（願書）について

インターネットによる受検申請を行う場合、本試験実施団体のホームページからインターネットによる受検申請ができます。インターネットによる申請は、入力完了時刻にもお気をつけください。

郵送による受検申請を行う場合、受検申請書（願書）は、試験実施団体に直接お問い合わせのうえ、ご自身でご用意ください。郵送またはホームページからもダウンロードできます。

また、3級と2級のF P技能検定は同日に実施されるため、両試験を同時に受検することができません。詳細は、試験実施団体のホームページ等でご確認ください。

2. 試験団体について

F P技能検定試験は、2つの試験団体が実施しています。学科試験は共通の問題が出題されますが、実技試験の問題が異なります。実技試験の受検科目により、受検の申請先が異なりますので、ご注意ください。

【日本F P協会】

〒105-0001 東京都港区虎ノ門4-1-28 虎ノ門タワーズオフィス5F
TEL:03-5403-9700 URL: <http://www.jafp.or.jp/exam/>

【金融財政事情研究会 検定センター】

〒160-8529 東京都新宿区荒木町2-3
TEL:03-3358-0771 URL: <http://www.kinzai.or.jp/fp>

3 F P 3 級試験概要

・ 3 級 F P 技能検定

学科試験、実技試験いずれも合格することによって、3 級ファイナンシャルプランニング技能士の称号が与えられます。

試験実施団体		日本FP協会、金融財政事情研究会
試験月		1月・5月・9月
合格発表		試験日の約1.5ヵ月後
受検資格		特になし
試験科目	学科試験	日本FP協会・金融財政事情研究会とも共通問題
	実技試験	次の科目から1つを選択して受検 [日本FP協会 実施科目] ・資産設計提案業務 [金融財政事情研究会 実施科目] ・個人資産相談業務 ・保険顧客資産相談業務 ※講義はFP協会の「資産設計提案業務」と、 金融財政事情研究会の「個人資産相談業務」に対応しています。
出題形式	学科試験	120分(10:00～12:00) ○×式・三択択一式 60問(マークシート方式)
	実技試験	60分(13:30～14:30) [日本FP協会] 20問程度(マークシート方式) [金融財政事情研究会] 5設例・15問程度(記述式)
合格基準	学科試験	60点満点で36点以上
	実技試験	[日本FP協会]100点満点で60点以上 [金融財政事情研究会]50点満点で30点以上
受検料	学科試験	3,000円
	実技試験	3,000円

4

F P 2 級試験概要

・ 2 級 F P 技能検定（兼 A F P 資格審査試験）

学科試験、実技試験いずれも合格することによって、2 級ファイナンシャルプランニング技能士の称号が与えられます。

試験実施団体		日本FP協会、金融財政事情研究会
試験月		1月・5月・9月
合格発表		試験日の約1.5ヵ月後
受検資格		次のいずれかに該当 1. 3級FP技能検定合格者 2. 2年以上のFP実務経験を有する者 3. 日本FP協会認定研修を修了した者
試験科目	学科試験	日本FP協会・金融財政事情研究会とも共通問題
	実技試験	次の科目から1つを選択して受検 [日本FP協会 実施科目] ・資産設計提案業務 [金融財政事情研究会 実施科目] ・個人資産相談業務 ・中小事業主資産相談業務 ・生保顧客資産相談業務 ・損保顧客資産相談業務 (試験月により実施されない科目あり。) ※FP協会の「資産設計提案業務」と金融財政事情研究会の「個人資産相談業務」の試験に対応しています。
出題形式	学科試験	120分(10:00～12:00) 四択択一式 60問(マークシート方式)
	実技試験	90分(13:30～15:00) [日本FP協会]40問(記述式) [金融財政事情研究会]事例形式(記述式)5設例程度 ※記述式とは「択一」「語群選択」「空欄記入」の各形式を含む
合格基準	学科試験	60点満点で36点以上
	実技試験	[日本FP協会]100点満点で60点以上 [金融財政事情研究会]50点満点で30点以上
受検料	学科試験	4,200円
	実技試験	4,500円

1. 日本F P協会認定A F P資格について

提案書の合格により日本F P協会認定のA F P認定研修を修了し、かつ2級F P技能検定に合格することで、A F P登録の権利が与えられます。提案書の詳細は次頁をご覧ください。

2級F P技能検定合格後に、日本F P協会より送付される会員登録手続にしたがって、会員登録することによりA F Pの称号が与えられます。A F P登録には所定の費用〔入会金10,000円（初年度のみ）・年会費12,000円〕が必要です。A F P登録後は2年毎にライセンス更新期限が通知され、更新期限内に定められた継続教育単位（15単位）を取得することが義務付けられています。

F P講座では下記の講座を受講することでF P継続教育単位を取得できます。

- ・C F P講座総合コースおよび直前合格ゼミ ※A F P単位のみ
- ・相続検定講座、年金検定講座
- ・F P継続教育研修 等

【日本F P協会】継続教育と資格更新制度の概要

<https://www.jafp.or.jp/kojin/keizoku/index/>

2. A F P登録期限について

国家資格の2級F P技能士は、2級F P技能検定合格と同時に取得でき、生涯有効となります。一方、民間資格のA F Pは、日本F P協会に登録手続きをしてはじめて資格が取得できます。

A F P資格認定を受ける方の登録期限は、2級F P技能検定に合格した試験日又は、A F P認定研修修了日のいずれか遅い日の翌々年度末（3月末）までです。詳細は日本F P協会のホームページを参照ください。

また、上級ライセンスであるC F P資格審査試験の受験資格のため、C F P受験を検討されている方は、C F P資格審査試験の各回に設定されたA F P登録期限にご注意ください。

3. 一部合格した場合について（学科もしくは実技のみ合格した場合）

F P技能検定は、学科と実技の合格をもってF P技能士の称号が与えられる試験ですが、前述のとおり同時に合格しなければならないものではありません。学科又は実技のみの合格といった状況が生じることもあります。その場合「一部合格証」が発行され、以後2年間（厳密には一部合格した試験日の翌々年度末）は合格した学科もしくは実技の試験が免除されます。その期間内に未合格部分に合格すれば、学科、実技とも合格したことになり、F P技能士の称号が（A F P認定研修を修了している方はA F P資格登録の権利も）与えられます。なお、詳細につきましては日本F P協会・金融財政事情研究会にお問い合わせください。

5 提案書について

1. 提出課題について

- ① 提出課題は、テキスト「提案書の作成」に掲載されています。
- ② 用紙のサイズや記入方法（パソコン入力、手書きなど）、提出枚数に関する規程はありませんが、ほとんどの方が、A4サイズ（縦）・パソコン入力・20～30枚程度作成されています。
- ③ 提案書の課題内容に関するご質問にはお答えできません。提案書の作成テキスト巻末のQ&Aを参考にして課題に取り組んでください。
- ④ 100点満点で60点以上得点することが、AFP認定研修の修了要件となりますが、得点が60点に満たない場合は、TACより個別にご連絡いたします。この場合は、不足の資料など不備な部分を再提出していただくことになります。
- ⑤ 提案書に合格された方にのみ、「AFP認定研修 修了証明書」を発行いたします。提案書に合格された旨の通知は、修了証明書の発送をもって替えさせていただきます。

※AFP認定研修修了証明書の有効期限はありません。受検申請する際は修了証明書に記載されている受講者番号（13桁）で受検手続をしてください。

2. 提出方法

- ① 必ず目標試験月の提出期限内に提出するようお願いいたします。
- ② 提案書提出の際は、本書に綴じ込まれている提案書提出用データファイルを必ず添付してください。提案書の本文は、クリップ留め等の簡易的な装丁で結構です。
- ③ 提案書はTAC各校舎の受付窓口にご提出いただくか、[巻末の提案書チェックリスト](#)記載のFP講座教育部宛に郵送してください。

【受検のための提案書提出期限】

2021年1月目標：2020年10月26日(月)TAC必着

※提案書の講義から2週間後を目安にご提出ください。（採点には2週間前後を要します。）
※締切後も採点はいたしますが、ご提出が遅れた分だけAFP認定研修修了証明書の発送も遅くなります。出願の締切日迄に発送できない可能性も出てきますのでご注意ください。

【提案書の最終締切日】2021年1月目標：2021年6月末日、無料再受講を除きます。

■提案書の提出から出願までのスケジュール

【2021年1月目標】

- | | |
|-----------|-----------------------------------|
| 10月26日(月) | 提案書提出期限(TAC必着) |
| 11月10日(火) | 提案書合格者へTACより順次研修修了証明書の発送開始 |
| 12月 1日(火) | <u>受検手続締切り(必ずご自身で手続きをしてください。)</u> |
| 1月24日(日) | 2級本試験 |

※提出期限迄に提案書を提出されたにも関わらず、出願締切の1週間前までに証明書が到着していない場合は、至急TACまでお問い合わせください。

卷末

各種変更手続き

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

変更できる項目には、

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

がございます。

【変更届出書の記入・提出方法】

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

① 各校受付窓口に提出

② 郵送で提出

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

③ FAXで提出

＜FAX番号＞ 03 (5276) 8939

【変更届出書の記入における注意事項】

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

変更届出書

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

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

STEP 3 受講講座・コース					
受講確認	現在 いずれかの講座・コースを、(受講している ・ 受講していない) (どちらかに○をしてください)				
受講形態	通学 (教室 ・ ビデオブース) / 通信 (DVD ・ WEB ・ DL ・ 資料) (該当する項目全てに○をしてください)				
00.簿記検定	01.アクセス(会計士)	02.公認会計士	03.税理士	03.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.相続検定	14.公務員(国総・外専)	17.公務員(地上・技術・営消)	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.年金検定	68.TOEIC®L&R TEST対策	69.教員採用試験	76.メンタルヘルスマネジメント
77.医療事務					

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

◎現住所とは異なる送付先を希望する場合のみ下記枠内にご記入ください。

◎以前に送付先を登録され、引き続き、同じ送付先を希望する場合もお手数ですがご記入ください。

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

※STEP1～4に記入漏れがないか、もう一度ご確認ください。

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

※STEP2 変更項目Noの入力追加

TAC株式会社 2017年/7月 (保管:1Y)

※お預りした個人情報につきましては、公開模試教材および会員向けの当社商品に関するご案内や就職・転職に関する情報提供にのみ使用いたします。お客様の個人情報を、お客様の同意なしに業務委託先以外の第三者に開示・提供することはありません（法令等により開示を求められた場合を除く）。お客様の個人情報は、TAC株式会社にて管理させていただきます。

2021年1月目標 2級公開模試 会場変更届

太枠内をすべてご記入のうえ、ご提出ください（記入する情報はTAC会員証に記載されています）。

【注意事項】

- 提出期限：【2021年1月目標】2020年12月1日(火) TAC必着、それ以降は変更できません。
- 実施会場（渋谷校・新宿校・池袋校・八重洲校・横浜校・名古屋校・梅田校）の受講生は受講校舎での会場受験です。その他の教室講座とビデオブース講座の受講生は申込時に登録した受験方法です。通信講座の受講生は自宅受験で事前登録されています。変更を希望される方のみ本用紙を提出してください。
- 自宅受験の模試教材の送付先はTAC登録の住所となります。住所等に変更がある方は本書巻末の住所変更届を提出してください。
- 当変更届は、提案書には同封しないでください。

フリガナ											
氏名			会員番号								
会員証記載の 受付日	／／ 会員証を見てご記入ください。		会員証記載の 受付番号	— 会員証を見て必ずご記入ください。							

受験地区	コード	○印	受験地区	コード	○印	受験地区	コード	○印
新宿校	G 1		池袋校	2 1		渋谷校	L 1	
八重洲校	F 1		横浜校	3 1		名古屋校	4 1	
梅田校	6 1					自宅	9 1	

【提出先】

通学講座の方：TAC校舎の受付窓口

通信講座の方：下記住所

〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18

TAC（株）申込手続（FP模試）係 行

TAC 変更入力日	／	TAC 変更入力者		備考	
--------------	---	--------------	--	----	--

※受付・通信担当者様：メニュー「8：答練クラス変更（鑑・情処）」から変更してください。

変更届はシステム部へ送付してください。

※お預りした個人情報につきましては、公開模試教材および会員向けの当社商品に関するご案内や就職・転職に関する情報提供にのみ使用いたします。お客様の個人情報を、お客様の同意なしに業務委託先以外の第三者に開示・提供することはありません（法令等により開示を求められた場合を除く）。お客様の個人情報は、TAC株式会社にて管理させていただきます。

提案書提出用データファイル

※ 下記の必要事項をすべてご記入のうえ、提案書の表紙に添付して必ずご提出ください。提出されないと、「修了証明書」が自宅に届かない場合がございます。3. ～6. の個人情報は日本FP協会へ提出いたします。

※ 必ず裏面の「提案書チェックリスト」をご確認した上、提案書をご提出ください。

※ 2級FP技能検定に合格済みの方は「技能検定合格証書」のコピーを同封してください。

1.	提出日	20 年 月 日
2.	会員番号 (10桁)	
3.	フリガナ 氏 名	
4.	生年月日	(西暦) 年 月 日
5.	住 所	〒 —
6.	電話番号	
上記の氏名・住所・電話番号は、受講開始後に、ご結婚・お引越等に変更がありましたか？ 変更あり（旧姓： ） ・ 変更なし		
7.	受講形態	教室（ ）校 ・ ビデオブース（ ）校 DVD通信 ・ Web通信

----- きりとり -----
 〈お客様控え〉※TACの受付窓口にご提出された方にお渡しします。

会員番号	氏 名	受取校舎	担当
			/

提案書チェックリスト

【提案書を提出する前に下記の項目を必ず確認してください】

- ・ 提案書テキストの課題に沿って作成されていますか？ ☐

※ 課題に記載されている相談者以外のデータで作成された場合は、採点されません。

例題と混同しないようご注意ください。

※ 与えられたデータを改ざんした場合も採点されませんので、ご注意ください。

- ・ 「対策前」と「対策後」のキャッシュフロー表は作成・添付されていますか？ ☐

※ 「対策前」と「対策後」のキャッシュフロー表が添付されていない場合は、採点されませんのでご注意ください。

- ・ 具体的な対策の提案が「数値」でなされていますか？ ☐

※ 具体的な対策を提案し、対策後のキャッシュフロー表に反映してください。

- ・ 各種資料が添付されていますか？ ☐

※ 可処分所得の計算等の資料は、必ず添付してください。

【提案書の郵送先】

〒101-8383

東京都千代田区神田三崎町3-2-18 T A C（株）FP講座 行

※封筒に「提案書在中」と明記してください。

※お預りした個人情報につきましては、AFP認定研修の修了証明書の発送および日本FP協会に対するAFP認定研修の受講登録、会員向けの当社商品に関するご案内や就職・転職に関する情報提供にのみ使用いたします。お客様の個人情報を、お客様の同意なしに業務委託先以外の第三者に開示・提供することはありません（法令等により開示を求められた場合を除く）。お客様の個人情報は、TAC株式会社および日本FP協会にて管理させていただきます。

F P 講座 質問カード

2020年9月・2021年1月合格目標

送付先

〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18

TAC 通信教育部 行

氏名	様
会員番号 TAC	※TAC会員番号(10ケタ)をご記入下さい。

申込コース	・ 3 級本科生 ・ 2 級本科生 ・ 3 ・ 2 級本科生 ・ 技能士コース ・ 税理士特例コース
-------	--

受講形態	教室講座 ・ ビデオブース講座 DVD通信講座 ・ Web通信講座
------	--

教材	
----	--

科目	
----	--

ページ	
-----	--

※コース、教材名は詳しく記入してください。

※教材名のないもの、試験対策と直接関係のない質問は受付できません。

※質問カード1枚につき、1件の質問にしてください

※裏面に返却先の住所氏名を記入してください。

質問事項：

回 答：

講師名：

≪ご質問ありがとうございました。裏面に返却先の住所と氏名を忘れずご記入ください。≫

F P 講座 質問カード返却用データファイル

住 所	都・道 府・県
氏 名	様
会 員 番 号	

《返却用データファイル記入上の注意》

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

次の資格を…。とお考えのあなたに

NEXT割引

5%
OFF

お申込みは  **受付** または 受付窓口で!

TACお申込みサイト

TACでは、他の資格に意欲的に挑戦する受講生の方々を応援します。
当割引制度は、次の資格講座を受講する際に通常受講料の5%OFFでお申込みできる制度です。多くのTAC会員が活用している当制度をぜひご利用ください。

こんな人に
オススメ

- 現在資格の学習中で、次に目指す資格が決まっている方
- 過去にTACで受講したことがあり、新たな資格にチャレンジしたい方 など

対象者と 注意事項

- TAC会員の登録をされた方で「0」または「9」で始まる10桁の会員番号をお持ちの方に限ります。
- NEXT割引は各資格講座の各メディアの「本科生」「パック生」「コース生」を対象とさせていただきます。

※同一講座内の再受講や継続受講で当割引制度をご利用することはできません。またTACで実施する他の割引制度との併用はできません。

※各校受付窓口でお申込手続きをされる際は、会員証をご持参ください。

※e受付で申込みをする際は登録手続きが必要となります。また、割引適用には条件があります(例:2014年4月以降の受講履歴をお持ちの方)。詳細はe受付サイトの「割引について」をご確認ください。

※郵送申込手続きの際は必ず受講中、もしくは受講済の会員証コピーを封書に同封してください。

※NEXT割引の対象になるかどうか不明の場合は各校受付窓口に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	
通信添削答案・質問カード返却、教育訓練給付制度添削課題に関するお問い合わせ	03-5276-8534	日・祝を除く 10:00～17:00
受 講 申 込	各校受付 TAC MAPを参照してください。	9:00～19:00 ※日曜日は18:00まで ※地区により営業時間が若干異なる場合がございます。詳細は直接お問い合わせください。
各講座パンフレットの請求	TACカスタマーセンター 0120-509-117	月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00
TAC出版 書籍のご購入	TAC出版 「CYBER BOOK STORE」 https://bookstore.tac-school.co.jp/	—

※電話による学習内容の質問は受け付けておりません。

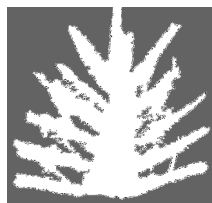
※営業時間は変更となる場合もございますのであらかじめご了承ください。

●TAC直営校

札幌校 〒060-0005 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo 55 3F ☎011(242)4477(代)	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)	水道橋校 〒101-0061 千代田区神田三崎町2-10-8 オリックス水道橋ビル ☎03(5276)0271(代)	新宿校 〒160-0023 新宿区西新宿1-21-1 明宝ビル9F ☎03(5322)1040(代)	早稲田校 〒169-0071 新宿区戸塚町1-101-16 早稲田ビル ☎03(5287)4940(代)
池袋校 〒171-0022 豊島区池袋1-19-6 オリックス池袋ビル6F ☎03(5992)2850(代)	渋谷校 〒150-0031 渋谷区桜丘町31-15 渋谷桜丘スクエア5F ☎03(3462)0901(代)	八重洲校 〒104-0031 中央区八重洲1-10-7 KPP八重洲ビル4F ☎03(6228)8501(代)	立川校 〒190-0012 立川市曙町1-14-10 井門立川曙町ビル ☎042(528)8898(代)	中大駅前校 〒192-0351 八王子市東中野216-1 ☎042(678)7210(代)
町田校 〒194-0022 町田市森野1-14-17 西友町田店6F ☎042(721)2202(代)	横浜校 〒220-0011 横浜市区西島2-19-12 スカビル25F ☎045(451)6420(代)	日吉校 〒223-0062 横浜市区港北区日吉本町1-5-21 ☎045(560)6166(代)	大宮校 〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-10-17 シーノ大宮サウスウイング4F ☎048(644)0676(代)	津田沼校 〒275-0026 習志野市谷津1-16-1 モリシア津田沼オフィス11F ☎047(470)1831(代)
名古屋校 〒450-0002 名古屋市中村区名駅1-2-4 名鉄バスターミナビル10F ☎052(586)3191(代)	京都校 〒600-8421 京都市下京区観小橋通丸屋入重宝寺町159-1 名鉄バスターミナビル4F ☎075(351)1122(代)	梅田校 〒530-0015 大阪市北区中崎町2-4-12 梅田センタービル4F ☎06(6371)5781(代)	なんば校 〒542-0076 大阪市中央区難波2-2-3 阪急難波グランドビル3F ☎06(6211)1422(代)	神戸校 〒651-0087 神戸市中央区御幸通6-1-10 オリックス神戸三宮ビル2F ☎078(241)4895(代)
広島校 〒730-0011 広島市中区基町11-10 合人社広島紙屋町ビル4F ☎082(224)3355(代)	福岡校 〒810-0001 福岡市中央区天神1-15-6 緑杉ビル2F ☎092(724)6161(代)	校舎ごとに営業時間等が異なります。詳しくは各校舎までお問い合わせください。		

●TAC提携校

水戸校 (株式会社アイエスエィ)	〒310-0015 水戸市宮町1-3-41 水戸ノースフロント3F	☎029 (350) 7750 (代)	徳島校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒770-0832 徳島市寺島本町東3-12-7 マスダビル3F	☎088 (653) 3588 (代)
群馬校 (中央総合学院内)	〒371-0805 前橋市南町3-14-1	☎027 (226) 1823 (代)	大分校 (市内学園内)	〒870-0839 大分市金池南1-8-5 府内エデュケーションビル内	☎097 (546) 5224 (代)
松本校 (松本情報工科専門学校内)	〒390-0875 長野県松本市城西1-7-1	☎0263 (50) 9511 (代)	熊本校 (税理士法人東京会計グループ)	〒860-0844 熊本市中央区水道町9-29 フォレストビル水道町	☎096 (323) 3622 (代)
富山校 (富山情報ビジネス専門学校内)	〒939-0341 射水市三ヶ岳56	☎0766 (55) 5513 (代)	宮崎校 (宮崎ビジネス公務員専門学校内)	〒880-0812 宮崎市高千穂通2-2-27	☎0985 (22) 6881 (代)
金沢校 (エルアンドエシステム北陸内)	〒921-8044 金沢市米津町7-28-1	☎076 (245) 7605 (代)	鹿児島校 (鹿児島情報ビジネス公務員専門学校内)	〒892-0842 鹿児島市東千石町19-32	☎099 (239) 9523 (代)
岡山校 (株式会社カレッジサービス)	〒700-0023 岡山市北区駅前町1-8-18 イコトニコット5F	☎086 (236) 0225 (代)	沖縄校 (那覇校舎)	〒902-0067 那覇市安里44-4	☎098 (864) 2670 (代)
福山校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒720-0066 福山市三之丸町30-1 福山駅構内サンステーションテラス3F	☎084 (991) 0250 (代)	沖縄校 (中部校舎)	〒904-0022 沖縄県沖縄市園田3-7-33	☎098 (931) 1661 (代)
高松校 (穴吹カレッジキャリアアップスクール)	〒760-0021 高松市西の丸町14-10 専門学校穴吹バティエ福祉カレッジ6F	☎087 (822) 3313 (代)			



TAC