

2022 年合格目標

行政書士

受講ガイド

2021 年 8 月～2022 年 11 月



行政書士本試験について

必ずご確認ください

行政書士本試験は毎年１回、例年１１月第２日曜日（令和３年度参考）に実施されます。本試験の流れにつきましては令和３年度を参考にいたしまして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、**TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験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。**

◎ 受験願書の配布（令和３年度参考）

７月下旬より

一般財団法人 行政書士試験研究センターほか、各自の居住する都道府県の協力機関が指定する場所にて配布。

◎ 受験申込受付（令和３年度参考）

（郵送） ７月下旬～８月下旬

（インターネット） ７月下旬～８月下旬

◎ 受験料

７，０００円（令和３年度参考） ※令和４年度は１０，４００円に改定されます。

◎ 試験日

１１月第２日曜日（令和３年度参考）

◎ 受験資格

制限なし（令和３年度参考）

◎ 合格発表

翌年１月下旬（令和３年度参考）

一般財団法人 行政書士試験研究センターのホームページ（下記参照）に合格者の受験番号の登載および（財）行政書士試験研究センター事務所の掲示板に公示（掲示）後、受験者には全員に可否通知書を郵送。合格者には合格証を発送。

◆行政書士試験に関する詳細は下記までお問い合わせください。

一般財団法人 行政書士試験研究センター

TEL ０３－３２６３－７７００

〒１０２－００８２ 東京都千代田区一番町２５番地 全国町村議員会館３階
ホームページアドレス <https://gyosei-shiken.or.jp/>

はじめに

この度は、TAC行政書士講座をご受講いただきましてまことにありがとうございます。本書は、当講座を受講される方のため教材や各種フォローサービス等に関するご案内をまとめた“講座別受講ガイド”です。別途お渡ししております『TAC利用ガイド』と併せてご覧ください。また、受講終了までご利用いただくものとなりますので、大切に保管していただきますようお願い申し上げます。

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

皆様が合格を勝ち取れますよう、TAC行政書士講座の講師・スタッフ一同、精一杯サポートさせていただきます。

TAC行政書士講座

行政書士講座 受講ガイド

CONTENTS

通学メディア・通信メディア共通編

- | | |
|--------------------|------|
| 1. 会員証について | P 04 |
| 2. 講義・教材について | P 06 |
| 3. 演習・答練について | P 08 |
| 4. 公開模試について | P 13 |
| 5. 質問・相談について | P 14 |
| 6. 各種フォロー・サービス対応表 | P 17 |
| 7. 各種サービス提供期限一覧 | P 19 |
| 8. 教育訓練給付制度について | P 20 |
| 9. 行政書士講座オリジナルサービス | P 24 |

教室講座編

- | | |
|---------------------|------|
| 1. 欠席した場合のフォロー | P 26 |
| 2. もう一度講義を受講したい場合 | P 27 |
| 3. 答案の採点および成績発表について | P 28 |

ビデオブース講座編

- | | |
|----------------------------|------|
| 1. 答練等の受講、答案の採点および成績発表について | P 30 |
| 2. 答練・演習の教室振替について | P 31 |
| 3. もう一度講義を受講したい場合 | P 31 |

通信メディア編

- | | |
|--------------|------|
| 1. 教材発送について | P 34 |
| 2. 答案添削の流れ | P 35 |
| 3. i-support | P 37 |
| 4. スクーリング | P 38 |
| 5. 講義録について | P 40 |

オリエンテーション編

- | | |
|--------------|------|
| 1. 通信学習の進め方 | P 42 |
| 2. 行政書士試験ガイド | P 44 |

巻末

- | |
|-------------------|
| 1. 住所変更手続き（変更届出書） |
| 2. N E X T 割引 |
| 3. お問い合わせ先一覧 |
| 4. T A C M A P |

マイページ登録について

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

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

通学メディア・通信メディア共通編

- | |
|---------------------|
| 1. 講座開始日と受講期間 |
| 2. 会員証について |
| 3. マイページ登録について |
| 4. 講義出席状況の確認 |
| 5. 施設利用上の注意事項 |
| 6. 自習室について |
| 7. 日程変更について |
| 8. 教材を紛失した場合 |
| 9. 住所等を変更される場合 ※ |
| 10. 在籍証明書・履修証明書について |
| 11. T A C 利用上の注意事項 |
| 12. 災害時の対応・行動 |

教室講座・ビデオブース講座編

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

通信メディア編

- | |
|-----------------------------|
| 1. 教材発送について |
| 2. TAC WEB SCHOOL 利用方法 |
| 3. TAC WEB SCHOOL に関するF A Q |

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

【通学メディア・通信メディア】 共通編

※TAC 提携校での各種サービス等は、TAC 直営校と異なる場合がございます。詳しくは TAC 提携校へお問い合わせください。

日程表の確認方法

行政書士講座の日程表は、TAC行政書士講座ホームページに掲載しています。
「講義日程のご案内」ページにてご確認ください。

TAC 行政書士



https://www.tac-school.co.jp/kouza_gyosei.html



<ご注意>

- ・クラス・講義により、本来の曜日と異なる日に設定されている場合がございます。どうしてもご都合のつかない方は、他のクラスの日程をご参照いただき、出席できる日をお選びの上、ご受講ください。
- ・都合により、日程・担当講師が変更になる場合がございます。予めご了承ください。
- ・お申込みいただいたコース、クラスが開講日までに必要な定員に達しなかった場合、やむを得ず閉講またはクラスの閉鎖を行う場合があります。
(「申込規約」には、上記に続く文面があります。)

1 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

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

1. 会員証について

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

2. 会員証はこのような場面で使用します

- (1) 教室講義への出席時やビデオブースを利用する時には、会員証を提示してください。教室で講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。（通信メディアの方がスクリーニングを利用する際も同様です）。ビデオブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示し教材をお受け取りください。

※もし会員証を忘れてしまったら…

講義を受ける前に、受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。

「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。

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

3. 会員証の有効期限

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

4. 会員証の書替手続き

お申込みの講座・登録コースによっては、会員証の書替手続き（模擬試験の受験票発行など）が必要となる場合があります。詳しくは専用の案内書をご確認いただくか、受付窓口にてご確認ください。

5. 会員証を紛失した場合

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

2 講義・教材について

■ 1. 本科生

各コースで実施する講義・配付教材に「●印」がついています。

「※印」は下記注意書きをご参照ください。

講義の種類(講義回数)			配付教材	本科生					
				プレミアムPlus	プレミアム	ベーシック	チャレンジ	答練本科生 上級講義付き	答練本科生
				84回	77回	70回	43回	61回	36回
			過去問集(トレーニング)	●	●	●	●	●	●
			アドバンス(発展問題集)	●	●	●	●	●	●
基礎マスター	法令・一般知識(全7回)	基礎マスターテキスト	● ※1	—	—	—	—	—	
基本講義 (全55回)	憲法(全7回)	基本テキスト 憲法・基礎法学	●	● ※1	● ※1	—	—	—	
	基礎法学(全2回)		● ※4	● ※4	● ※4	● ※4	—	—	
	民法(全16回)	基本テキスト 民法	●	●	● ※1	—	—	—	
	行政法(全15回)	基本テキスト 行政法	●	●	●	—	—	—	
	商法(全6回)	基本テキスト 商法	●	●	●	—	—	—	
	政治経済情報等(全6回)	基本テキスト 政治経済情報等	●	●	●	—	—	—	
	文章理解(全3回)	基本テキスト 文章理解	● ※4	● ※4	● ※4	● ※4	—	—	
記述対策講義	民法・行政法(全2回)	記述対策テキスト	●	●	—	—	—	—	
科目別答練 (全7回)	憲法・基礎法学(全1回)	問題・解説(各1冊)	●	●	●	● ※2	—	—	
	民法(全2回)	問題・解説(各2冊)	●	●	●	● ※2	—	—	
	行政法(全2回)	問題・解説(各2冊)	●	●	●	● ※2	—	—	
	商法(全1回)	問題・解説(各1冊)	●	●	●	● ※2	—	—	
	政治経済情報等(全1回)	問題・解説(各1冊)	●	●	●	● ※2	—	—	
実力完成講義 (全5回)	憲法(全1回)	実力完成テキスト 憲法	● ※4	● ※4	—	—	—	—	
	民法(全2回)	実力完成テキスト 民法	● ※4	● ※4	—	—	—	—	
	行政法(全2回)	実力完成テキスト 行政法	● ※4	● ※4	—	—	—	—	
上級講義 1st stage 2nd stage (全25回)	憲法・基礎法学(全4回)	合格革命 基本テキスト (早稲田経営出版刊)	—	—	—	—	● ※5	—	
	民法(全8回)		—	—	—	—	● ※5	—	
	行政法(全8回)		—	—	—	—	● ※5	—	
	商法(全3回)		—	—	—	—	● ※5	—	
	一般知識(全2回)		—	—	—	—	● ※5	—	
スーパー答練 (全28回)	1st stage(全16回)	問題・解説(各16冊)	—	—	—	—	● ※5	● ※5	
	2nd stage(全9回)	問題・解説(各9冊)	—	—	—	—	● ※5	● ※5	
	3rd stage(全3回)	問題・解説(各3冊)	—	—	—	—	● ※5	● ※5	
チャレンジ講義 (全30回)	憲法(全4回)	基本テキスト 憲法・基礎法学	—	—	—	● ※5	—	—	
	民法(全10回)	基本テキスト 民法	—	—	—	● ※5	—	—	
	行政法(全10回)	基本テキスト 行政法	—	—	—	● ※5	—	—	
	商法(全3回)	基本テキスト 商法	—	—	—	● ※5	—	—	
	政治経済情報等(全3回)	基本テキスト 政治経済情報等	—	—	—	● ※5	—	—	
(本 試 験 直 前 期) 答 練 型	総合答練(答練2回・解説2回)	問題・解説(各2冊)	●	●	●	●	●	●	
	公開模試(2回)	問題・解説(各2冊)	●	●	●	●	●	●	
	最終答練(答練1回・解説1回)	問題・解説(各1冊)	●	●	●	●	●	●	

※1 一部の校舎や入学月では、「基礎マスター」・「憲法」・「民法」がビデオブースまたはWeb配信による受講となります。予めご了承ください。

※2 自習用教材として配付のみ(自己採点)となります。答案添削や解説講義はありません。

※3 申込講義に含まれている科目の教材のみ、受講・教材配付となります。

※4 教室講座・ビデオブース講座は、Web配信による受講となります。DVD通信講義の講義DVDを送付いたします。

※5 教室講座は一部の校舎のみとなります。それ以外の校舎はビデオブースまたはWeb配信でご受講ください。

<教材の訂正情報について>

配布教材に訂正が判明した場合は、TAC WEB SCHOOL にて公開しています。TAC WEB SCHOOLへログイン後、学習フォローの「正誤情報」メニューをクリックし、教材の訂正情報を確認してください。

■ 2. パック生

各コースで実施する講義・配付教材に「●印」がついています。

「※印」は下記注意書きをご参照ください。

講義の種類(講義回数)		配付教材	パック生		
			司法書士 受験経験者	答練	直前
			24回	28回	8回
		過去問集(トレーニング)	● ※3	—	—
		アドバンス(発展問題集)	—	—	—
基礎マスター	法令・一般知識(全7回)	基礎マスターテキスト	—	—	—
基本講義 (全55回)	憲法(全7回)	基本テキスト 憲法・基礎法学	—	—	—
	基礎法学(全2回)		—	—	—
	民法(全16回)	基本テキスト 民法	—	—	—
	行政法(全15回)	基本テキスト 行政法	—	—	—
	商法(全6回)	基本テキスト 商法	—	—	—
	政治経済情報等(全6回)	基本テキスト 政治経済情報等	—	—	—
	文章理解(全3回)	基本テキスト 文章理解	● ※6	—	—
記述対策講義	民法・行政法(全2回)	記述対策テキスト	—	—	—
科目別答練 (全7回)	憲法・基礎法学(全1回)	問題・解説(各1冊)	—	—	—
	民法(全2回)	問題・解説(各2冊)	—	—	—
	行政法(全2回)	問題・解説(各2冊)	● ※2	—	—
	商法(全1回)	問題・解説(各1冊)	—	—	—
	政治経済情報等(全1回)	問題・解説(各1冊)	● ※2	—	—
実力完成講義 (全5回)	憲法(全1回)	実力完成テキスト 憲法	—	—	—
	民法(全2回)	実力完成テキスト 民法	—	—	—
	行政法(全2回)	実力完成テキスト 行政法	—	—	—
上級講義 1st stage 2nd stage (全25回)	憲法・基礎法学(全4回)	合格革命 基本テキスト (早稲田経営出版刊)	—	—	—
	民法(全8回)		—	—	—
	行政法(全8回)		—	—	—
	商法(全3回)		—	—	—
	一般知識(全2回)		—	—	—
スーパー答練 (全28回)	1st stage(全16回)	問題・解説(各16冊)	—	● ※5	—
	2nd stage(全9回)	問題・解説(各9冊)	—	● ※5	—
	3rd stage(全3回)	問題・解説(各3冊)	—	● ※5	—
チャレンジ講義 (全30回)	憲法(全4回)	基本テキスト 憲法・基礎法学	—	—	—
	民法(全10回)	基本テキスト 民法	—	—	—
	行政法(全10回)	基本テキスト 行政法	● ※6	—	—
	商法(全3回)	基本テキスト 商法	—	—	—
	政治経済情報等(全3回)	基本テキスト 政治経済情報等	● ※6	—	—
(本試験型) 直前期 答練	総合答練(答練2回・解説2回)	問題・解説(各2冊)	●	—	●
	公開模試(2回)	問題・解説(各2冊)	●	—	●
	最終答練(答練1回・解説1回)	問題・解説(各1冊)	●	—	●

※1 一部の校舎や入学月では、「基礎マスター」・「憲法」・「民法」がビデオブースまたはWeb配信による受講となります。予めご了承ください。

※2 自習用教材として配付のみ(自己採点)となります。答案添削・解説講義はありません。

※3 申込講義に含まれている科目の教材のみ、受講・教材配付となります。

※4 教室講義・ビデオブース講義は、Web配信による受講となります。DVD通信講義は講義DVDを送付いたします。

※5 教室講義は一部の校舎のみとなります。それ以外の校舎はビデオブースまたはWeb配信でご受講ください。

※6 Web通信のみとなります。

3

演習・答練について

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

◆実施テスト類一覧

●：実施あり　－：実施無し

コース名	ミニテスト	科目別答練	スーパー答練	総合答練	公開模試	最終答練
プレミアム本科生Plus	※1	●	－	●	●	●
プレミアム本科生	※1	●	－	●	●	●
ベーシック本科生	※1	●	－	●	●	●
チャレンジ本科生	－	※2	－	●	●	●
答練本科生 上級講義付き	－	－	●	●	●	●
答練本科生	－	－	●	●	●	●
司法書士受験経験者パック	－	※2	－	●	●	●
答練パック	－	－	●	－	－	－
直前パック	－	－	－	●	●	●

※1 自習用教材として、TAC WEB SCHOOL に PDF で UP します。

※2 自習用教材として、問題・解説をお渡しします。

◆添削答案・成績表の有無

●：あり　－：無し

答練名	添削済答案(デジタル添削)	個人別成績表
ミニテスト	自己採点	自己採点
科目別答練	●	－
スーパー答練	－	●
総合答練・公開模試	●	●
最終答練	自己採点	自己採点

◆ミニテスト

- ・自習用教材として、TAC WEB SCHOOL に PDF で UP します。なお、自己採点となります。
- ・文章理解に関しては、ミニテストはありません。

◆科目別答練

- ・科目別答練は憲法・基礎法学①、民法①②、行政法①②、商法①、政治経済情報等①の計7回実施されます。
- ・試験時間は科目別答練の問題冊子に記載されています(60分程度。科目により異なります)。試験後、解説講義を行います。
- ・添削済答案(デジタル添削)はTAC WEBSCHOOLのマイページに掲載します。個人別成績表はございません。

(注) チャレンジ本科生・司法書士受験経験者バックの方の「科目別答練」は、受講する科目の教材のみお渡しします。解説講義・採点等のサービスはございませんので自己採点をお願いいたします。

◆スーパー答練

- ・スーパー答練は憲法、民法、行政法、商法、政治経済情報等、計28回実施されます。
- ・スーパー答練では添削済答案の返却はございません。ご提供するのは個人別成績表のみです。TAC WEBSCHOOLのマイページに掲載いたします。

◆総合答練・最終答練

- ・本試験に沿った形式(試験時間3時間、出題60問)で試験を行います。試験前に配付・説明等がございますので、試験開始15分前には教室に入室してください。
- ・試験はマークシートで行います。マークミスや必要事項の記入漏れがあると、正確にコンピュータ処理できない場合がありますので、記入には十分ご注意ください。また、必ずB、もしくはHBの黒鉛筆またはシャープペンシル・消しゴムをご用意ください。黒鉛筆またはシャープペンシル以外の筆記用具を使用した場合は、機械が読み取りませんので採点されません。
- ・答案用紙の記入欄(氏名・会員番号・誕生日)は表面・裏面とも必ずご記入ください。これらの記載がないと、成績処理ができませんのでご注意ください。
- ・総合答練は指定された期日までに提出された答案を添削し、個人別に成績処理の上、添削済答案(デジタル添削)と個人別成績表をTAC WEBSCHOOLのマイページに掲載します。なお、指定された期日までに答案提出がなされなかった場合は、答案の添削はされず、個人別成績表も作成されません。
- ・最終答練は自己採点となります。
- ・総合答練・最終答練の解説講義は、答練回に配付した問題冊子と解答解説冊子を使用いたします。
※総合答練の補足事項についてはp.10をご参照ください。

◆公開模試

「公開模試」すなわち模擬試験は、「本試験に沿った形式(試験時間3時間、出題60問)で問題を解く」⇒「答案を回収」⇒「添削済答案(デジタル添削)と個人別成績表をTAC WEBSCHOOLのマイページに掲載」という形式にて、全国で一斉に実施いたします。

※公開模試は毎年多くの方が受験する模擬試験になりますので、本試験の予行演習のつもりでご参加ください。

※公開模試の補足事項については、p.10・p.13をご参照ください。

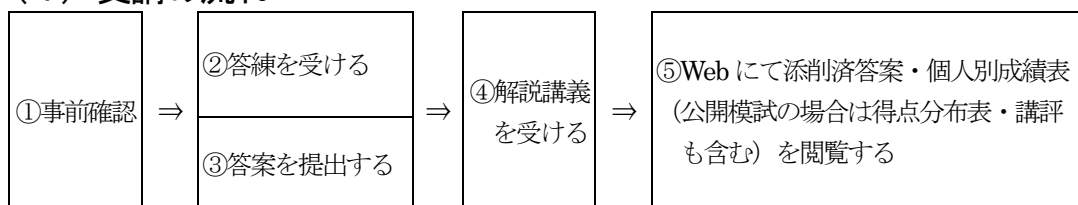
「総合答練・公開模試」の受講について

「総合答練・公開模試」の受講方法

※このページは「総合答練・公開模試」を含む本科生・パックス生をお申込みの方、あるいは後日「公開模試」を単科でお申込みされる方が対象となります。

※最終答練は、自己採点になりますので、答案提出の必要はありません。また、個人別成績表や総合成績表などありません。

(1) 受講の流れ



(2) 出題数・解答時間

答練名	実施回数	出題数			解答時間	解説講義時間
		5肢択一	多肢選択	記述		
総合答練	2回	54問	3問	3問	3時間	3時間
公開模試	2回					3時間 (Web 解説のみ)

※ 公開模試「解説講義」の教室実施はありません。Webにて解説講義を配信します。

※ 解説講義の担当講師は、受講クラスの担当講師とは異なる場合がございます。

(3) 答練受講と答案の提出

①事前確認

通学メディアの方は、教室講座・ビデオブース講座にかかわらず、校舎で答練を受けていただきます。答練を教室受講される場合には、校舎によって実施曜日が異なるほか、実施時間帯も異なる場合がございますので、必ず予め日時等をご確認ください。本科生のビデオブース講座の方は、直前期答練出席制度 (p.18 参照) もご利用いただけます。

通信メディアの方は、ご自宅へ問題等を発送いたしますので、日程表で問題発送日と答案提出締切日をご確認ください。

②答練を受ける

答練を教室受講される方は、答練実施教室で問題・答案用紙等の教材をお渡しいたします。試験開始の合図とともに、終了の声がかかるまでの間で問題を解いてください。

通信メディアの方は、教材が到着したら、送付明細と照らし合わせて内容物を確認してください。不備がなければ、問題を解いてください。

《答案用紙の記入方法》

[注] 指定の筆記用具以外のものを用いた場合、採点されませんのでご注意ください。

答練名	筆記用具	必須記入事項	補足
総合答練	B、もしくはHB の黒鉛筆または シャープペンシル	(表面) 誕生日日／ 会員番号 ／ 氏名・フリガナ／実施日／ 実施答練／所属クラス	会員番号 (10桁) は会員証に記載
		(裏面) 氏名／ 会員番号 ／ 誕生日日／受験校舎	
公開模試		(表面) 誕生日日／ 受験番号 ／ 氏名・フリガナ／受験地区	受験番号 (6桁) は会員証に記載
		(裏面) 氏名／ 受験番号 ／ 誕生日日／受験地区	

※総合答練・公開模試はコンピュータ処理を行います。マークミスや記入漏れにより、成績表が正しく表示されないことや、正しく添削できないこともございます。マークシートのご記入には十分ご注意ください。

※答案の内容を訂正する場合には、プラスチック消しゴムなどで丁寧に消してから書き直してください。訂正が不十分ですと機械がマークを読み取らず採点されない場合があります。

《教材の保管・請求期間》：答練を欠席した場合／教材に不備・不足があった場合

2022年11月30日まで ※期限後は廃棄いたします。左記の期日までにご請求ください。

③答案を提出する

答練を教室受講される方は、試験時間終了とともに答案を係員へ提出してください。時間内に提出された答案を正規答案（期限内答案）として扱います。

通信メディアの方は、期日までに答案を郵送にて提出してください。なお、答案提出時の郵送料はお客様のご負担となりますので、予めご了承ください。郵送方法など詳細はp.39をご参照ください。

なお、記述式の答案は「デジタル添削」での添削となり（答案をデータ化して添削）、**提出された答案原本は返却されません**ので、ご注意ください。ご自身の答案確認のため、答案提出前にデジタルカメラ等にて画像を保存しておくことを推奨いたします。

★答案の提出締切日 【通学メディア・通信メディア】

答練名	受講形態	答案提出締切日 (TAC 必着日)	期限外の提出
総合答練	通学メディア	2022年10月21日(金) ※教室受講の場合は実施日当日にご提出ください【原則】	答案提出期限を過ぎますと、自己採点となります。 ご提出いただくことはできません。
	通信メディア	2022年10月21日(金)	
公開模試	2022年9月下旬及び10月中旬の実施を予定しております。 日程・会場等の詳細につきましては、2022年7月頃にTACホームページ・TAC WEB SCHOOLにて発表いたします。		

④解説講義を受ける

通学メディアの方は、お申込み時に解説講義を「教室」「ビデオブース」の一方にて選択していただいております。選択された受講形態で解説講義を受講してください。

通信メディアの方は、受講形態によってDVDあるいはWebにて解説講義をご視聴いただけます。なお、受講中の講義担当講師と答練解説講師は、異なる場合があります。

※総合答練の解説講義では、答練回に配付した問題冊子と解答解説冊子を使用いたします。

※公開模試の解説講義は、受講形態に関わらずTAC WEB SCHOOLでのWeb視聴となります。

⑤Webで添削済答案・個人別成績表を閲覧する

添削済答案・個人別成績表は、答案締切日（TAC必着日）までに答案を提出した方のみWeb上で閲覧できます。

添削済答案・個人別成績表（公開模試の場合は、合わせて得点分布表・講評も含む）のWeb掲載開始日については、後日TAC WEB SCHOOLなどでご案内いたします。

※受付窓口での印刷等にはご対応できませんので、予めご承知おきください。

【閲覧方法】

- i 成績表（添削済答案・個人別成績表など）を閲覧する際には、マイページ登録が必要です。
詳細は『TAC利用ガイド』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」をご参照ください。
- ii TAC WEB SCHOOL にログインし、ご自身がお申込み中の対象講座のページを開いていただき、学習記録の「成績表」をクリックしてください。

【パソコン画面】

【スマートフォン画面】



【閲覧可能期間】 2022 年 11 月 30 日まで

※期日を過ぎますとログインできず、成績表（添削済答案・個人別成績表など）はご覧いただけません。

4 公開模試について

①公開模試がコースに含まれている方

…プレミアム本科生 Plus、プレミアム本科生、ベーシック本科生、チャレンジ本科生
答練本科生 上級講義付き、答練本科生、司法書士受験経験者パック、直前パック

※別途お申込みの必要はございません。

②公開模試がコースに含まれていない方

…上記以外の方：答練パック、単科生、オプション講座等のみでお申込みの方

※公開模試を受験希望の場合は、別途各校受付やe受付にてお申込みください。【有料】

公開模試は、2022年9月下旬及び10月中旬の実施を予定しております。
日程・会場等の詳細につきましては、2022年7月頃にTACホームページ・
TAC WEB SCHOOLにて発表いたします。

5 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、分からないままにせず、解決しておきましょう。学習メディア・受講コースによって、質問体制は以下のご用意しております。

◎ ご質問内容に関するお願い

(1) 質問内容について

【ご質問の範囲】

ご質問は、講義内容 及び 講義で使用する教材に関するもの（ご受講中の合格目標年度のコース）に限らせていただきます。

- ① **受講講座以外の教材**（市販書籍、過去の教材、他の資格試験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）**についての質問には一切お答えできません。**
- ② **当該試験の学習範囲を逸脱している質問**（行政書士試験に関連のない法律、実務に関する質問、具体的事実に基づく質問・相談、他資格に関する質問等）**には一切お答えできません。**
- ③ 「TAC 出版」や「早稲田経営出版」、その他の他社刊行書籍の正誤に関するお問い合わせは、各書籍の巻末などをご覧のうえ、各出版社までお問い合わせください。
- ④ パック生・単科生等の方は、**ご受講中のカリキュラムに含まれている科目のみご質問をお受けいたします。**（例：「司法書士受験経験者パック」の受講生⇒行政法・一般知識のご質問のみ受付）
- ⑤ お受けできない質問内容の場合、回答をせず、そのまま返却させていただくことになりますので、予めご了承ください。

(2) ご質問の締切日について

ご質問には、ご利用いただける期限がございます。詳細は p.19 をご確認ください。

(3) ご質問の際の注意事項

ご質問の内容は具体的かつ簡潔にお願いします。ご利用の際は以下の点にご留意ください。

- ① 皆様からお寄せいただくご質問の中には、テキストや六法等で調べれば解決できるものもございます。「分からない」と思ったときは、まず**できるだけご自身で調べてみましょう**。自分で時間をかけて身に付けた知識は、決して忘れないものです。
- ② **質問は具体的に**お願いします。「どの科目の」「どの教材の」「何ページに書いてある」「どの事柄の」「何について」分からないのか、できる限り詳しく示してください。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。
- ③ 質問箇所や質問の主旨が明確でない等の理由により正確な回答ができない場合、回答不能と判断して返却させていただくこともあります。その場合は、疑問点を整理し明確化した上で、再度ご質問をお寄せください。

1 教室で質問する〔教室講座〕

教室講座の受講生は、ご受講中の講義後などに、担当講師がご質問を承ります。講師に直接お声をお掛けください。

なお、複数の質問をしたり、質問が長くなる場合は、他の質問したい受講生にもご配慮いただき、おおむね5分程度で次の方と一旦交代をお願いします。お手数ですが、再度並んでいただいた上でご質問ください。

※スクーリングで教室講義に参加している通信受講生も、教室でのご質問をご利用いただけます。
(注：スクーリング対象講座に限ります。)

教室での質問可能期限…担当講師による教室での講義の最終日まで

2 質問メール〔全受講メディア共通〕

TAC WEB SCHOOL 上の「質問メール」(i-support) を利用してインターネット上で質問していただけます。

- 質問メールを利用するには、マイページ登録が必要です。
詳細は『TAC利用ガイド』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」をご参照ください。
- 質問メールの回数は、下記一覧表をご確認ください。

お申込みいただいた講座	質問回数
プレミアム本科生 Plus プレミアム本科生	80 回
その他本科生	50 回
バック生	10 回
単科生等	ご利用できません※

※ セット・模試・オプション講座のみの方もご利用できません。

- TAC到着後2週間程度で回答しますが、時期や内容により3週間程度かかる場合もございます。
- 一度に大量の質問を送られた場合(おおむね5通以上)、返却が遅れる場合がございます。予めご了承ください。
- 本試験日間近に提出されますと、本試験当日までに回答できない場合がございます。
- ご質問いただく講師の指名等には原則として対応いたしかねます。
- インターネットプロバイダーへの接続料金、ならびにNTT等の電話回線使用料は各受講生の負担となります。

質問メールの送信期限 (本試験日までご確認・回答可能な送信期間) …2022 年 10 月 21 日 (金) まで

3 質問教室・直前ホームルーム〔全受講メディア共通〕

TAC 各校舎の教室にて講師が待機し、皆様のご質問に答える「質問教室・直前ホームルーム」を本試験直前期（2022 年 10 月下旬～11 月上旬頃）に実施いたします。

■対象者：2022 年合格目標 TAC 行政書士講座 本科生

- ※ 各校舎における質問教室・直前ホームルームの実施予定は、「2022 年合格目標 行政書士講座 日程表」にてご確認ください。
- ※ 当制度の実施は TAC 直営校教室講座開講実施地区のみとなります。詳細は各校舎へ事前にお問い合わせください。
- ※ 実施日程は校舎ごとに異なります。直前ホームルームの実施内容は担当講師ごとに異なります。
- ※ **当該試験の学習範囲を逸脱している質問**（行政書士試験に関連のない法律、実務に関する質問、具体的事実に基づく質問・相談、他資格に関する質問等）**には一切お答えできません。**
- ※ 「TAC 出版」や「早稲田経営出版」、その他の他社刊行書籍の正誤に関するお問い合わせは、各書籍の巻末などをご覧のうえ、各出版社までお問い合わせください。

6 各種フォロー・サービス対応表

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

(1) フォロー・サービス対応一覧

	本 科 生			パック生・単科生 (※1)		
	教室講座	ビデオブース講座	通信メディア	教室講座	ビデオブース講座	通信メディア
クラス振替出席フォロー	●	—	—	●	—	—
ビデオブース振替フォロー	◎ (500 円/回)	—	—	◎ (500 円/回)	—	—
校舎間自由視聴制度	—	●	—	—	●	—
クラス重複出席フォロー (※2)	●	—	—	—	—	—
ビデオブース重複フォロー (※2)	◎ (500 円/回)	◎ (500 円/回)	—	—	—	—
We bフォロー	●	●	●	●	●	●
追っかけフォロー	●	—	—	●	—	—
直前期答練出席制度	—	●	—	—	—	—
スクーリング	—	—	●	—	—	●
i-support	●	●	●	—	—	—
質問メール (※3)	●	●	●	●	●	●
自習室の利用 (※4)	●	●	●	●	●	●

「 ● 」：標準装備

「 ◎ 」：有料サービス

「 — 」：該当なし

※1：単科生は、セット・模試・オプション講座も含みます。

※2：各種答練および公開模試は重複受講できません。

また、重複受講には回数制限がございます。p.27・p.31 をご参照ください。

※3：質問メールはお申込みいただいた講座によってご利用できる回数が異なります。また、本科生・パック生のみご利用できます。p.15 をご参照ください。

※4：本科生・パック生のみご利用できます。単科生等のご利用できません。

(2) フォロー・サービス内容説明一覧

クラス振替出席フォロー	ご都合により出席できない場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続き不要）。
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、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）。
直前期答練出席制度	直前期に実施している答練を教室受講に振り替えることができる制度です。 対象答練は、総合答練（全 2 回）と最終答練（全 1 回）です。 ※定員に達したクラスについては、振替受講をお断りする場合があります。 詳細は TAC 各校舎までお問合せください。
スクーリング	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。なお、講座の指定した講義に限ります。
i-support	インターネットを用いたフォロー制度の総称で、「教材」「質問メール」「よくある質問」「正誤情報」「講師からのメッセージ」のメニューから構成されています。
自習室の利用	TAC では講義の行われていない教室を自習室として開放しています。定められた受講期限内であればご利用いただけます。 ※教室の使用状況によっては、ご利用できない場合もございます。予めご了承ください。

7 各種サービス提供期限一覧

【行政書士講座】

各種サービス提供期限一覧 [2022 年 (11 月) 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 2022/11/30 (会員証記載)

サービス内容	期限	詳細
通学メディアの教材受け渡し請求期限	2022/11/30	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	2022/11/30	ビデオブースのご予約は、 <u>2022/11/29</u> までにお手続きください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	2022/11/30	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	2022/11/30	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	2022/11/30	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)。
質問メール	2022/10/21 TAC必着	本試験までに質問回答できるのは、 <u>2022/10/21</u> TAC必着分 とさせていただきます。
【各種答練】 答案の成績判定・添削対応期限	<u>2022/10/21</u> TAC必着	期限までに提出された答案は、成績判定を行います。記述式答案は添削を行い、答案返却開始日以降、TAC WEB SCHOOL に掲載します。
【公開模試】 答案の成績判定・添削対応期限	※1	会場受験の場合は、模試実施当日に答案をご提出いただきます。 自宅受験の場合は、期限までに提出された答案を、添削・成績判定を行います。
【実力テスト・各答練・模試】 期限外/添削可能期限択一式答案	—	各提出期限を過ぎた答案は、添削・成績判定は行われません。 自己採点 となります。
【実力テスト・各答練・模試】 Web 成績閲覧期限	2022/11/30	期限後は TAC WEB SCHOOL へのログインができなくなり、成績表が閲覧できなくなります。

※1：公開模試は、2022 年 9 月下旬及び 10 月中旬の実施を予定しております。答案提出期限などは 2022 年 7 月頃に TAC ホームページ・TAC WEB SCHOOL にて発表いたします。

注意：通信メディア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「8 教育訓練給付制度について」**をご参照ください。

8 教育訓練給付制度について

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

一般教育訓練給付制度

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

[2021年4月1日現在]

1. 一般教育訓練対象コース

制度の詳細ならびに対象コースは「TAC教育訓練給付制度パンフレット」でも必ずご確認ください。

●通学

コース名	指定番号	受講期間	講義回数
プレミアム本科生Plus 11月開講	1920038	12ヶ月	69回
プレミアム本科生Plus 12月開講	1920040	11ヶ月	
プレミアム本科生 11月開講	1120053	11ヶ月	62回
プレミアム本科生 12月開講	〃	〃	
プレミアム本科生 1月開講	1620120	9ヶ月	
プレミアム本科生 2月開講	〃	〃	
プレミアム本科生 3月開講	1920053	8ヶ月	
ベーシック本科生 4月開講	1320053	6ヶ月	60回
ベーシック本科生 5月開講	〃	〃	

※答練は解答時間と解説講義のいずれか、もしくは両方出席で1回出席となります。

ビデオブース受講の方は解説講義受講で1回出席となります。

※講義回数は変更となる場合がございます。

●通信

コース名	指定番号	受講期間	添削回数
プレミアム本科生Plus (DVD・Web) 通信	2020012	12ヶ月	全9回※
プレミアム本科生 (DVD・Web) 通信	1220081	12ヶ月	全9回※

※添削答案一覧はp.22をご確認ください。

2. 講座申込時

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

★支給要件の照会

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

3. 受講にあたって

◆通学の場合

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。

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、専用スキャナーによる読取を受けてください。専用スキャナーが教室に設置されている場合は、受講の際に必ずご自身で読取を行ってください。

ビデオブースは予約履歴で出席回数を確認いたします。予約をキャンセルした講義は出席率に加算しません。

出席状況は「TAC WEBSCHOOL」⇒「マイページ」⇒「学習記録」⇒「出席状況」にてご確認ください。

修了日までに出席率 80%以上となるよう、ご自身で出席状況の確認を行ってください。受講した講義欄に「済」が表示されていない場合は、速やかに受講したTAC受付窓口にお申し出ください。

登録のクラスを欠席したら

通学形態のフォロー制度（教室振替制度・ビデオブースフォロー）を利用して受講した場合は出席率に加算されます。

Webフォローなど通信形態での受講や資料の受取りだけの場合は、出席として扱われません。ご注意ください。

修了日について

通学生の修了日は、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。各指定講座の修了日は、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。

通信メディア添削答案一覧

- プレミアム本科生Plus：科目別答練 全7回 / 総合答練 全2回 合計9回
- プレミアム本科生：科目別答練 全7回 / 総合答練 全2回 合計9回

答案の提出

添削答案をご提出の際は専用の封筒でご郵送ください。白紙答案や著しく解答の記入が少ない答案は提出と認められませんのでご注意ください。

スクーリングに出席された場合、提出率の対象となる添削答案については教室で提出せず、通常通り郵送にてご提出ください。また、受講ガイドのスクーリング案内のページに別途指示がある場合は、その指示に従ってください。

受講期間と修了日について

受講される講座の初回発送日から受講期間 12 ヶ月(p.20 参照)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、各講座が定める期日までとなります。

修了日までご利用いただけない場合がございます。予めご了承ください。

4. 教育訓練給付制度修了試験について

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

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

5. 講座修了時

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

教育訓練給付制度の関係書類は全て郵送いたします。

住所や書類送付先の変更は、所定の変更届出書にて速やかにお手続きください。

6. 支給申請手続

教育訓練の要件を満たして修了された方が給付金の支給を受けるには、ハローワークでの支給申請手続が必要です。支給申請手続は原則、修了日の翌日から起算して1ヶ月以内です。
※支給申請期限内に手続きできなかった場合は、ハローワークの雇用保険窓口にお問い合わせください。2年間の時効の期間内であれば支給申請手続きが可能です。

7. 教育訓練給付制度に関する詳細

■TACのホームページにある一般教育訓練給付制度のご案内

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



■ハローワークインターネットサービス「教育訓練給付」について

https://www.hellowork.mhlw.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

9 行政書士講座オリジナルサービス

(1) 合格返金制度

令和3年度本試験を受験された方で、当講座2022年合格目標のコースをお申込み後、翌年1月の合格発表において合格された方は、支払われた2022年合格目標行政書士講座受講料の全額をお返しいたします。返金方法は銀行振込（約2～3週間後）とさせていただきます。

1. 対象コース

プレミアム本科生 Plus・プレミアム本科生・ベーシック本科生・チャレンジ本科生
答練本科生 上級講義付き・答練本科生

2. お手続き時に受付に提出（返却）していただくもの（必ず印鑑を持参してください。）

- ① 2022年合格目標会員証
- ② 令和3年度行政書士試験の合格証書、又は成績通知書のコピー
- ③ 受け取り済みの2022年合格目標教材類
- ④ 身分証明書のコピー

※ 手続期間（予定）＝2022年2月28日（月）まで

※ 当制度は再受講割引その他の割引制度をご利用された方についても有効です。

※ 返金に伴う振り込み手数料は、お客様負担となります。

※ お渡しした教材をご返却いただく際の郵送料は、お客様負担となります。

※ 郵送手続を希望される場合、最寄のTACまでお問い合わせください。

(2) 質問教室・直前ホームルーム 【全受講メディア共通】

詳細はp.16をご参照ください。

(3) デジタル教材

TAC WEB SCHOOLのマイページ上でもテキストをご覧いただけます。利用方法等につきましては、対象コースをお申込みの方のマイページにて2021年8月下旬以降にご案内いたします。

■対象コース：プレミアム本科生 Plus・プレミアム本科生・ベーシック本科生・チャレンジ本科生

■対象教材：基礎マスターテキスト（プレミアム本科生 Plusのみ）、基本テキスト

※ 上記以外の本科生・パック生・単科生は対象外です。上記以外の教材は対象外です。

【通学メディア】
教室講座編

※TAC 提携校での各種サービス等は、TAC 直営校と異なる場合がございます。詳しくは TAC 提携校へお問い合わせください。

1 欠席した場合のフォロー

講義に欠席した場合は以下の欠席者フォロー制度をフルに活用してください。

	欠席した場合のフォロー方法	サービスの名称	サービスの内容
1	欠席した講義を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) ※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受講する	Webフォロー (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)。	Web講義をご自身の端末で視聴できます。 詳細は『TAC利用ガイド』通信メディア編「 2 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。

※答練の採点・添削も受けられます。

※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. 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にて視聴することができます。予約した校舎のビデオルームでご視聴ください。なお、受講・予約の方法は、『TAC利用ガイド』教室講座・ビデオブース講座編「[4](#)ビデオブース利用方法」をご参照ください。

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

◇視聴開始日は、各日程表をご覧ください。

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

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、『TAC利用ガイド』通信メディア編「[2](#)TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご参照ください。

(1) **対象コース**：各種本科生・パックス生・単科生

(2) **料金**：当講座はWebフォローが標準装備（無料）となります。

◇Web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。

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

◇Webフォローの場合、教育訓練給付制度ご利用の方は、出席扱いになりませんのでご注意ください。

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

★Webフォローの講義録について★

Web上で講義録を閲覧・ダウンロードすることが可能です。必要に応じてご自身でプリントアウトしてご利用ください。なお、講義録はPDFファイル形式です。TAC WEB SCHOOLのマイページ上で、Web講義の視聴画面から閲覧できます。

※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。

2 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**：プレミアム本科生Plus・プレミアム本科生・ベーシック本科生

2. **対象講義**：基本講義のみ

3. **回数**：各講義回ごとに1回のみ

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・要予約）で重複受講する。

ビデオブース受講のルールや予約方法などは、『TAC利用ガイド』教室講座・ビデオブース講座編「**4**ビデオブース利用方法」をご参照ください。

◆Webフォロー

欠席用フォローだけでなく、復習用としてもご利用ください。

3 答案の採点および成績発表について

◆返却までの期間・方法

【ミニテスト】

自己採点となります。

【科目別答練】

原則として教室での実施日(ビデオブース講座・通信講座はTAC到着日)より約2週間程度でTAC WEB SCHOOLのマイページに添削済答案を掲載します。

なお、ご提供いたしますのは添削済答案のみで、個人別成績表の返却はございません。

【スーパー答練】

原則として教室での実施日(ビデオブース講座・通信講座はTAC到着日)より約2週間程度でTAC WEB SCHOOLのマイページに個人別成績表を掲載します。なお、ご提供いたしますのは成績データのみで、提出された答案原本はお返しできませんので、予めご了承ください。

【総合答練】

原則として教室での実施日(ビデオブース講座・通信講座はTAC到着日)より約2週間程度でTAC WEB SCHOOLのマイページに添削済答案・個人別成績表を掲載します。

【公開模試】

教室での実施日(ビデオブース講座・通信講座はTAC到着日)より約2週間程度でTAC WEB SCHOOLのマイページに添削済答案・個人別成績表・得点分布表・講評を掲載します。

※TAC WEB SCHOOLの利用方法は、『TAC利用ガイド』通信メディア編「2TAC WEB SCHOOL利用方法」をご参照ください。

【最終答練】

自己採点となります。

【通学メディア】
ビデオブース講座編

※TAC 提携校での各種サービス等は、TAC 直営校と異なる場合がございます。詳しくは TAC 提携校へお問い合わせください。

1 答練等の受講、答案の採点および成績発表について

1. 答練等の受講について

ご視聴いただく講義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、講義をご視聴ください。

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

※ビデオブースで解答される場合、解説講義視聴とは別に、1コマ（時間帯）分の予約が必要となります。

2. 答案の提出・返却について

(1) 答案の提出について

答案の提出は、各校舎の受付窓口へお願いいたします。

お申込みの講座や登録コース、受講形態によっては自己採点していただくものがございます。詳しくは**通学メディア・通信メディア共通編「3演習・答練について」**をご確認ください。

(2) 答案の提出期限について

お申込みの講座や登録コースによっては各答練に提出期限がある場合がございます。提出期限については、**通学メディア・通信メディア共通編「7各種サービス提供期限一覧」**にてご確認ください。

(3) 答案の採点および成績発表について

科目別答練・スーパー答練・総合答練・公開模試の添削済答案（スーパー答練は除く）または個人別成績表（科目別答練は除く）は、TAC到着日より約2週間程度でTAC WEB SCHOOLのマイページにWeb掲載いたします。詳しくは**通学メディア・通信メディア共通編「3演習・答練について」**をご確認ください。

また、TAC WEB SCHOOLの利用方法は、『TAC利用ガイド』通信メディア編「2 TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご参照ください。

※最終答練は自己採点となります。

※スーパー答練・総合答練・公開模試はコンピュータ処理を行います。マークミスや記入漏れにより、成績表が正しく表示されない、添削できない場合があります。答案（マークシート）のご記入には十分ご注意ください。

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

2 答練・演習の教室振替について

◆直前期答練出席制度

答練・演習は教室受講生と一緒に受けてみたいという方のために、総合答練・最終答練に限り、ビデオブース受講から教室受講に振替できる制度です。

◇地区：教室講座開講地区のみ

お手続は不要です。

会員証を持参の上、教室講義に出席してください。日程は、「2022 年合格目標 行政書士講座 日程表」の教室講座日程をご確認の上、ご希望の校舎・クラスで受講してください。

※定員に達したクラスについては、振替受講をお断りするケースがあります。詳細は各校までお問合せください。

3 もう一度講義を受講したい場合

◆ビデオブース重複フォロー

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

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

1. **対象コース**：プレミアム本科生Plus・プレミアム本科生・ベーシック本科生
2. **対象講義**：基本講義のみ
3. **回数**：各講義回ごとに1回のみ
4. **利用方法**：ビデオルームでのご利用となります。

※一回あたり 500 円（税込）の利用料金がかかります。

※ビデオブースのご利用には、事前に予約が必要です。

ビデオブース受講のルールや予約方法などは、『TAC利用ガイド』教室講座・ビデオブース講座編「[4](#)ビデオブース利用方法」をご参照ください。

◆Webフォロー

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、『TAC利用ガイド』通信メディア編「**2**TAC WEB SCHOOL 利用方法」をご参照ください。

(1) **対象コース**：各種本科生・パックス生・単科生

(2) **料金**：当講座はWebフォローが標準装備（無料）となります。

◇Web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。

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

◇Webフォローの場合、教育訓練給付制度ご利用の方は、出席扱いになりませんのでご注意ください。

【通信メディア】
共通編

※TAC 提携校での各種サービス等は、TAC 直営校と異なる場合がございます。詳しくは TAC 提携校へお問い合わせください。

1 教材発送について

1. 教材等の到着日

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

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

なお、初回発送日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて発送いたします。

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

TAC WEB SCHOOLをご確認ください。

2. 教材等の確認

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

3. 教材発送に関するお問い合わせ

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

※お問い合わせ先はTAC WEB SCHOOLをご確認ください。

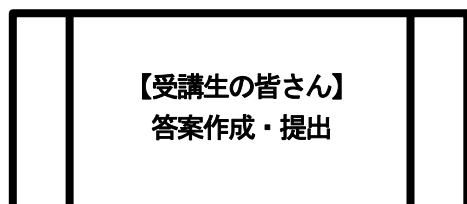
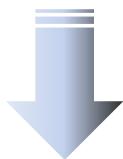
なお、会員証記載の有効期限後の請求には応じられません。予めご了承ください。

2 答案添削の流れ

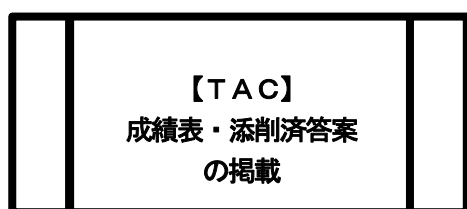
1. 添削システム



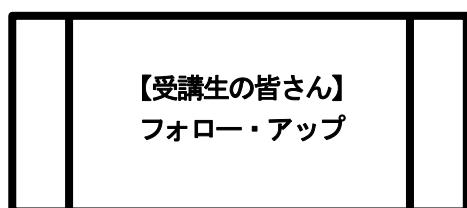
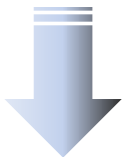
送付日程にしたがって問題・解答が送付されます。
※問題発送日はTACからの発送開始日です。到着
まで1日～4日を見込んでください。



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「7各種サービス提供期限一覧」**参照）を過
ぎますと、採点は行いませんので厳守してくださ
い。



提出された答案は、採点してWeb掲載いたします。
■答案の採点・添削にかかる期間は、各種答練により
異なります。目安は、TAC到着後、約2～3週間
です。
■記述式答案は添削指導してWeb掲載いたします。
■採点・添削の結果はTAC WEB SCHOOLのマイペ
ージにて確認できます。



採点・添削の結果と解答・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

提出された答案原本は返却されませんので、ご注意ください。

ご自身の答案確認のため、答案提出前にデジタルカメラ等にて画像を保存しておくことを推奨いたします。

3. 答案作成上の注意

(1) 記述式答案

必ずHBかBの黒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）で解答すると判読が困難になり、添削ができません。

(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の黒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

各種答練には最終提出締切日がございます。**通学メディア・通信メディア共通編** **7** **各種サービス提供期限一覧**をご確認ください。

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

5. 答案郵送の方法

教材送付時に同封されている専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

専用の封筒がお手元にない場合には、市販の封筒でも構いません。

下記送付先を明記してください。その際は、表に答案在中と赤書してください。

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

6. お問い合わせ

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

※お問い合わせ先はTAC WEB SCHOOLをご確認ください。

3 i-support

TACのインターネットフォローシステム「i-support」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」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いただけます。

◆よくある質問

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

1. ご利用方法

「i-support」はTAC WEB SCHOOLのマイページよりご利用いただけます。マイページ登録をまだ行われていない場合は、[<https://portal.tac-school.co.jp>]にアクセスし、→[ログインページ]→[マイページ登録]と進み、画面の案内に従って登録を完了させてください。

2. 注意事項

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

4 スクーリング

対象となる通信メディアの受講生が、TAC各校舎で開講されている教室講座に出席できる制度です。同じ目的を持った受講生と顔を合わせる良い機会ですので、ぜひご活用ください。
なお、ご利用の際は必ず会員証と教材をご持参の上、直接ご希望の教室にお入りください。

(1) 対象コース

プレミアム本科生Plus・プレミアム本科生・ベーシック本科生・チャレンジ本科生
答練本科生 上級講義付き・答練本科生

(2) 利用回数

合計20回まで

(3) 利用可能な校舎

スクーリング制度は、教室講座を開講している校舎で利用することができます。
※ご利用いただけるのは教室講座のみです。ビデオブースはご利用いただけません。

(4) 利用対象外

- ① 本科生以外の方(パックス生・単科生等)は、スクーリングの対象外です。
- ② 各種答練の試験時間部分もスクーリングの対象です。ただし、教育訓練給付制度を利用されている方がスクーリングする場合は、お手数ですが答案は郵送にてご提出ください。教室でそのまま提出されますと、答案の提出にカウントされませんので、ご注意ください。

【注】公開模試について

「公開模試（自宅受験）」はスクーリングの対象外ですが、「受験地区変更手続き」により会場で受験していただくことが可能です。

期限内に所定の「受験地区変更手続き」（受験番号・受験票発行手続）を申請が必要です。
受験地区変更手続きには、期限や会場定員がございますので、ご注意ください。（受験地区変更手続きの方法や期限等の詳細は、2022年8月中旬以降に対象者の方へご案内いたします。）

スクーリング制度の利用方法

スクーリングの際、会員証提示が必須となります。会員証は大切に保管してください。

(1) 出席する講義を決める

「2022 年合格目標 行政書士講座 日程表」で利用予定校舎の講義日時を確認してください。

※ 日程表は以下でご確認ください。

- ・TACホームページ
- ・TAC WEB SCHOOL のマイページ

※ 日程はやむを得ず変更されることもございます。ご出席前にTAC各校舎の教室情報（『TAC利用ガイド』通学メディア・通信メディア共通編「**6**教室・自習室情報について」参照）をご確認ください。

(2) 教室講座に出席する

- ① テキスト類（各種答練の場合は問題など一式）と**会員証を必ず持参してください。**
- ② 利用校舎に掲示されている「今日のTAC」（教室割）で教室をご確認ください。
- ③ 教室へお越しください。
- ④ 受講中は会員証を机の上に置いてください。

■会員証を忘れてしまった場合

講義開始前に受付窓口へお越しください。「受講証明書」を交付いたします。会員証あるいは受講証明書の確認ができない場合、ご利用をお断りする場合もございます。

■会員証を紛失なさった場合

受付にて再発行いたします。下記のものをご持参ください。

- ・身分証明書／再発行手数料（1枚につき¥500）／印鑑／証明写真2枚（縦2cm×横2.4cm）

■答案の提出について

各種答練をスクーリングする場合、答案は教室で提出せず、教材送付時に同封されている専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

専用の封筒がお手元にない場合には、市販の封筒でも構いません。

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

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

5 講義録について

Web上で講義録を閲覧・ダウンロードすることが可能です。必要に応じてご自身でプリントアウトしてご利用ください。なお、講義録はPDFファイル形式です。TAC WEB SCHOOLのマイページ上で、Web講義の視聴画面から閲覧できます。

※講義録はご自身でプリントアウトしてください。通信生の講義録の教材送付はございません。