

2023 年版

行政書士 実務講座 受講ガイド

2023 年 4 月～2023 年 12 月



2023 年版

行政書士 実務講座 受講ガイド

CONTENTS

通学メディア・通信メディア共通編

- | | |
|-------------------|------|
| 1. 会員証について | P 02 |
| 2. 講義・教材について | P 04 |
| 3. 演習・答練について | P 04 |
| 4. 公開模試について | P 04 |
| 5. 質問・相談について | P 05 |
| 6. 各種フォロー・サービス対応表 | P 06 |
| 7. 各種サービス提供期限一覧 | P 08 |
| 8. 教育訓練給付制度について | P 08 |

通信メディア編

- | | |
|--------------|------|
| 1. 教材発送について | P 10 |
| 2. 答案添削の流れ | P 10 |
| 3. i-support | P 11 |
| 4. スクーリング | P 12 |
| 5. 講義録について | P 12 |

巻末

住所変更手続き（変更届出書）
NEXT 割引
お問い合わせ先一覧
TAC MAP

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、
[<http://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. TAC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FAQ

※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。

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. 講義一覧

講義名	
実務オリエンテーション	入管業務
建設業許可申請業務	NPO法人設立業務
産業廃棄物関連業務	会社設立業務
相続・成年後見業務	民事系書類作成業務

2. 配付教材一覧

講義名	教材	講義名	教材
実務オリエンテーション	テキスト 1 冊	入管業務	テキスト 1 冊
建設業許可申請業務	テキスト 1 冊	NPO法人設立業務	テキスト 1 冊
産業廃棄物関連業務	テキスト 1 冊	会社設立業務	テキスト 1 冊
相続・成年後見業務	テキスト 1 冊	民事系書類作成業務	テキスト 1 冊

※教材の訂正情報について

配付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。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。

3 演習・答練について

実務講座では、演習（ミニテストなど）・答練はありません。

4 公開模試について

実務講座では、公開模試はありません。

5 質問・相談について

学習上の疑問点などは、分からないままにせず、解決しておきましょう。

(1) 質問内容について

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（ご受講中の年度のコース）に限らせていただきます。実務上の個別の案件に対するアドバイスなどは出来ません。

- 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、他社で行われている講義や発行されているテキスト）**についての質問には一切お答えできません。**
- ② **当該実務講座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、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 お受けできない質問内容の場合、回答せず返却させていただきますので、予めご了承ください。

(2) 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いたします。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。**
- ② **質問は具体的に**お願いします。「どの実務科目の」「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。
- 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にした上で、再度ご質問をお寄せください。

(3) 質問方法

質問メール [Web通信講座]

- ・ TAC WEB SCHOOL の「質問メール」(i-support)でご質問いただけます。(マイページ登録が必要です)
- ・ 質問メールは「10回」までご利用いただけます。
- ・ **TAC到着後約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。
- ・ 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 (回答可能な提出期限) …2023 年 10 月 27 日 (金) まで

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、お申し込みのコース、受講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

	行政書士 実務講座
クラス振替出席フォロー	—
ビデオブース振替フォロー	—
校舎間自由視聴制度	—
クラス重複出席フォロー	—
ビデオブース重複フォロー	—
Webフォロー	—
追っかけフォロー	—
スクーリング	—
i-support	●
自習室の利用	—

「●」：標準装備 「◎」：有料サービス 「—」：該当なし

(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）。
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」「正誤情報」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 実務講座】

各種サービス提供期限一覧 [2023 年版]

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 2023/12/23（会員証記載）

サービス内容	期限	詳細
通信メディアの教材問い合わせ期限	<u>2023/12/22</u>	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	<u>2023/12/22</u>	期限後は、Web 講義（Web フォロー）などの視聴が出来なくなります。
i-support 利用期限	<u>2023/12/22</u>	期限後は利用できなくなります （質問メールの受付期限は下記参照）。
質問メール	<u>2023/10/27</u> <u>受付締切</u>	質問メールの受付期限は、 <u>2023/10/27</u> までとさせていただきます。
自習室利用期限	—	<u>実務講座は、自習室のご利用はできません。</u>

8 教育訓練給付制度について

実務講座は、教育訓練給付制度の対象講座ではありません。

【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

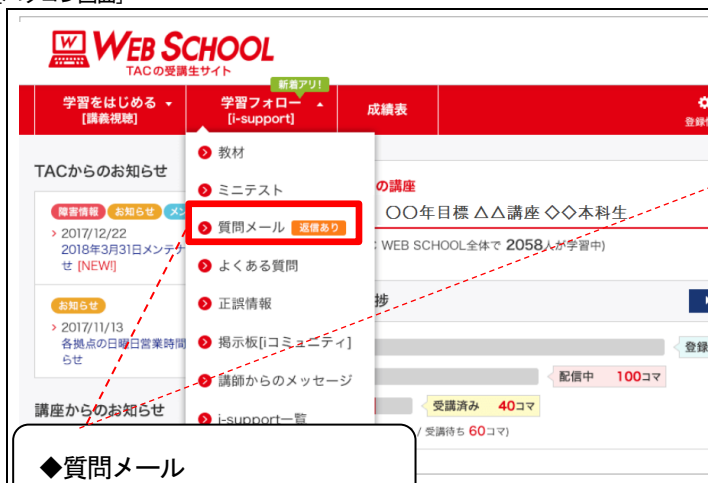
実務講座では、答案添削はございません。

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」など、フォロー体制は万全です。

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

[パソコン画面]



[スマートフォン画面]



◆質問メール

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

※回答もマイページ上でご確認くださいませ。

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

実務講座では、スクーリング制度の適用はございません。

5 講義録について

講義でレジュメが発生した場合、Web上で講義録として閲覧・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。