

2020 年 7 月～2021 年 7 月



経理実務 / 税法実務 経営法務 / 病院経営 受講ガイド

●マイページ登録のお願い

マイページ登録は、TACWebSchool の各種機能（講座からのお知らせ、正誤情報等）をご利用いただくために、必須の手続きとなります。お申込みのコース受講形態に関わらず、必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 7 を御覧ください）。

本試験について

 **必ずご確認ください**

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。

◎ 経営学検定

(試験日) 上期：6月中旬～7月中旬月 下期：11月中旬～12月中旬

経営学検定はCBT方式で実施されています。

※CBT方式・・・Computer Based Testing の略称です。受験センターで行うコンピュータテストです。

◆経営学検定に関する詳細は下記までお問い合わせください。

一般社団法人日本経営協会 検定事務局

<https://www.mgt.jp/>

◎個人情報保護士・マイナンバー実務検定・マイナンバー保護士

(試験日)

●個人情報保護士・マイナンバー実務検定

年4回：9月・12月・翌年3月・翌年6月・

●マイナンバー保護士

年3回：9月・12月・翌年6月

◆個人情報保護士・マイナンバー系資格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 全日本情報学習振興協会

<https://www.joho-gakushu.or.jp/>

はじめに

この度は、TAC経理実務講座 / 税法実務講座 / 経営法務講座 / 病院経営実務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。

経理実務/税法実務/経営法務/病院経営 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. 講座開始日と受講期間	P 04
2. 会員証について	P 05
3. マイページ登録について	P 07
4. 講義出席状況の確認	P 12
5. 施設利用上の注意事項	P 13
6. 自習室について	P 15
7. 講義・教材について	P 18
8. 質問・相談について	P 21
9. 各種フォロー・サービス対応表	P 23
10. 各種サービス提供期限一覧	P 24
11. 日程変更について	P 25
12. 教材を紛失した場合	P 25
13. 住所等を変更される場合	P 26
14. 在籍証明書・履修証明書について	P 29
15. T A C利用上の注意事項	P 27
16. 災害時の対応・行動	P 28
17. プロフェッショナルジャーナル閲覧方法	P 29

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	P 31
2. ビデオブース利用方法	P 32
3. ビデオブース予約操作マニュアル	P 35
4. ビデオブース予約利用規約について	P 48
5. もう一度講義を受講したい場合	P 49

通信メディア編

1. 教材送付について	P 51
2. i-support	P 52
3. T A C W E B S C H O O L 利用方法	P 53
4. T A C W E B S C H O O L に関するF A Q	P 60

オリエンテーション編

1. 経営学検定について	P 62
2. 個人情報保護士認定試験／ マイナンバー実務検定について	P 63
3. マイナンバー保護士認定試験について	P 64

日程表

1. 通信教材発送・Web 配信日程表	P 66
2. ビデオブース視聴開始日程表	P 68

巻末

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

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、通信メディアの場合はTACからの初回発送日といたします。

◆受講期間

- ① 教室講座は、登録クラスの第1回講義日の属する月から、最終講義日の属する月までの期間（月数）といたします。
- ② 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 通信メディアは、発送予定表第1回発送日の属する月から、最終発送日の属する月までの期間（月数）といたします。
- ④ ただし、特に講座で期間を定める（各種パンフレット等で別に期間を定める）場合はこれに準じます。
- ⑤ 上記①、③または④に定める期間は、途中入学の場合も同様といたします。

2 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

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

1. 会員証について

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

2. 会員証はこのような場面で使用します

- (1) 教室講義への出席時やビデオブースを利用する時には、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リー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。**実務講座のみの受講では、自習室をご利用いただけません（P14参照）。**

3. 会員証の有効期限

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

4. 会員証の書替手続き

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

5. 会員証を紛失した場合

- (1) 受付窓口で再発行いたします。その際、身分証明書（運転免許証など）・証明写真（3cm×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、必ずご注意ください。
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。

実務講座には、教室講座の開催がございません。
また、実務講座のみの受講では、自習室をご利用いただけません。
予めご了承ください。

3 マイページ登録について

◎必ずご登録ください

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

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

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

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

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

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

◎マイページ登録方法

マイページ登録には、以下のものが必要となります。

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

※パソコン、スマートフォン、タブレット端末からご登録いただけます。

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

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

〔パソコン画面〕



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

〔スマートフォン画面〕



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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

5、画面に従い、マイページ登録内容を入力して[確認]をクリックします。

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

- A、カナ氏名(必須)：全角カタカナで入力してください。(姓名の間にスペースは不要です)
- B、ログインID(必須)：会員証記載のTAC会員番号がログインIDとなります。会員証をご確認いただき、半角数字(10桁)を入力してください。
- C、パスワード(必須)：8文字以上12文字以内の半角英数にて、ご自身で好きなものに設定していただき、2回、同じものを入力してください。(大文字小文字を区別します)
- D、メールアドレス(必須)：実際に受信することができるメールアドレスを半角英数で2回、同じものを入力してください。TACから各種お知らせなどを連絡する際に使用いたします。
- E、ニックネーム(任意)：ニックネームは、マイページに氏名の代わりに表示されるものです。10文字以内で設定してください。(ニックネームが空欄の場合は、氏名が表示されます)

6、入力内容をご確認いただき、[登録]ボタンをクリックします。

[パソコン画面]

マイページ登録確認	
カナ氏名	タックタロウ
ログイン	0100000000
メールアドレス	abcdefg@mail.com
ニックネーム	タックウェブスクール
戻る 登録	

[スマートフォン画面]

マイページ登録確認	
カナ氏名	タックタロウ
ニックネーム	タックウェブスクール
確認	

7、入力したメールアドレスに登録完了のためのメールが送信されます。

[パソコン画面]

WEB SCHOOL TACの受講生サイト	
メールを送信しました。	
マイページ登録受付	
まだ登録は完了していません。	
ご登録のメールアドレスに、マイページ登録完了のためのメールを送信しました。 メールに記載のURLから登録完了させ、ログインしてください。 登録完了用のメールの有効期限は24時間です。	

[スマートフォン画面]

WEB SCHOOL TACの受講生サイト	
メールを送信しました。	
マイページ登録受付	
まだ登録は完了していません。	
ご登録のメールアドレスに、マイページ登録完了のためのメールを送信しました。 メールに記載のURLから登録完了させ、ログインしてください。 登録完了用のメールの有効期限は24時間です。	

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

[パソコン画面]

【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ	
From: i-support@tac-school.co.jp	
To: 自分	
00:00 (0分前) ☆	
会員番号 0100000000	
宅久 太郎様	
資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をいただき、誠にありがとうございます。	
以下のURLをクリックするか、ご使用中のブラウザのアドレス欄にコピー又は入力してアクセスすると、マイページ登録が完了となります。(URLの有効期限は24時間となります)	
マイページ登録完了URL: https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjM5MzZmMwMTAwMDM4NVpa	
※当メールは自動的に送信しております。当メールに直接ご返信いただきましてもお答えできませんので何卒ご了承ください	
※当メールにお心当たりのない方は恐れ入りますが下記までお知らせください	

[スマートフォン画面]

From: i-support@tac-school.co.jp	
【TAC WEB SCHOOL】マイページ登録完了URLのお知らせ	
00:00 ☆	
会員番号 0100000000	
宅久 太郎様	
資格の学校TAC WEB SCHOOLのマイページ登録をいただき、誠にありがとうございます。	
以下のURLをクリックするか、ご使用中のブラウザのアドレス欄にコピー又は入力してアクセスすると、マイページ登録が完了となります。(URLの有効期限は24時間となります)	
マイページ登録完了URL: https://ws.tac-school.co.jp/users/active_account?login=01000385ZZ&key=MjAxODAxMjM5MzZmMwMTAwMDM4NVpa	

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

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

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

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

[パソコン画面]

[スマートフォン画面]

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

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

TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関するお問い合わせ

0120-551-980

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

4

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。

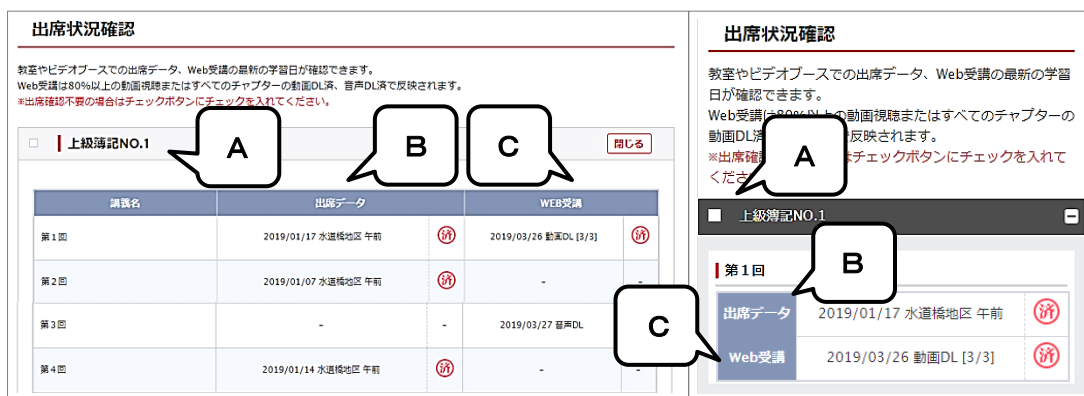
[パソコン画面]



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

6

自習室について

実務講座のみの受講では、
自習室をご利用いただけません。

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

1. 自習室を利用できる方

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

※税理士講座の単科生（税理士スタート講座を除く）はご利用できます。

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

2. 自習室を利用できる「期間」

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

パック生：本科生と同様、講座申込日から会員証有効期限までです。

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

3. 自習室を利用できる「時間」

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

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

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

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

4. 使用制限のある自習室

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

5. その他利用上の注意事項

- (1) 自習室内および自習室入り口付近（廊下）では私語を慎んでください。また、過度な筆音・電子音なども避け、入退室もできるだけ静かに行ってください。
 - (2) 自習室内の電源設備（コンセント）は使用できません。
 - (3) 自習用の教材類の貸し出しは行っておりません。
 - (4) 各自が出したゴミは、退室時にゴミ箱へお願いします。
 - (5) 席は譲り合ってご利用ください。3人掛け席の机は2～3名でご利用いただきますようお願いいたします。
 - (6) 席取りを目的とした教材や荷物の放置は行わないでください。1時間以上教材や荷物が放置されていた場合は、教材・荷物を受付窓口で一時預からせていただきます。
 - (7) TAC講座に関係のない学習や書類の作成などはご遠慮ください。
 - (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。

実務講座のみの受講では、自習室をご利用いただけません。

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/>



▲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

【講座別配布教材一覧】

講座			受講ガイド	テキスト	トレーニング・シート	演習問題	質問回数	備考
経理実務講座	経理	簿記ゼロからはじめる経理実務入門		●	●		3	※1
		英文会計入門	[Renewal]	●	●		2	
		はじめての経理実務書類作成	[Renewal]	●	●	●	6	
		消費税課税判定	[Renewal]	●	●		3	※2
	PC会計	ミロク会計ソフト入力		●	●	●	5	※3
		自宅できる会計ソフト入力		●	●	●	3	※4
		ミロク決算整理・決算書作成		●	●	●	5	※3
		自宅できる決算整理・決算書作成		●	●	●	3	※4
	保険	基礎から学ぶ給与計算実務	[Renewal]	●	●	●	4	
		基礎から学ぶ社会保険実務	[Renewal]	●	●	●	6	
		基礎から学ぶ労働保険実務	[Renewal]	●	●	●	5	
		年末調整・法定調書	[Renewal]	●	●	●	3	
税法実務講座	税法入門	法人税	[Renewal]	●	●		4	
		所得税	[Renewal]	●	●		4	
		相続税	[Renewal]	●	●		4	
		消費税	[Renewal]	●	●		4	
		地方税	[Renewal]	●	●		4	
	申告書作成	法人税	[Renewal]	●	●	●	8	
		所得税	[Renewal]	●	●	●	8	
		相続税	[Renewal]	●	●	●	6	
		消費税	[Renewal]	●	●	●	8	
	申告書作成 受験経験者向け	法人税	[Renewal]	●	●	●	4	
		所得税	[Renewal]	●	●	●	4	
		相続税	[Renewal]	●	●	●	3	
		消費税	[Renewal]	●	●	●	4	
	実践	法人税	[Renewal]	●	●	●	3	
		所得税	[Renewal]	●	●	●	3	
経営法務実務講座	経営法務	はじめての独占禁止法		●	●		1	
		はじめての下請法		●	●		1	
		経営分析(財務分析)		●	●	●	3	
		経営分析(管理会計)		●	●	●	3	
		中小企業の事業承継	[NEW]	●	●		5	
		基礎から完成させるM&Aの実務	[NEW]	●	●		6	
		改正民法(総則・債権法・相続法)の注意点	[NEW]	●	●		1	
		司法書士・行政書士から見た組織再編の手続きの注意点(チェックポイント)	[NEW]	●	●		1	
		株主整理の手法(事業承継・M&Aを成功に導く少数株主対策)	[NEW]	●	●		1	
		遺言施行と財産整理実務のノウハウ	[NEW]	●	●		1	
		契約書を作る前に確認する心構え	[NEW]	●	●		1	
		基本的な契約条項とよく使う契約書のチェックポイント	[NEW]	●	●		1	
		起業からスケールするための資金調達と契約書概論	[NEW]	●	●		1	
		労働法の基礎知識	[NEW]	●	●		1	
		基礎から確認!働き方改革法案Ⅰ～リスクを減らす労働時間管理～	[NEW]	●	●		1	
		基礎から確認!働き方改革法案Ⅱ～法改正のポイントと実務対応～	[NEW]	●	●		1	
		ハラスメントの予防と対策	[NEW]	●	●		1	
		就業規則作成と見直しの基礎知識	[NEW]	●	●		1	
		賃金制度構築の理論と実務	[NEW]	●	●		1	
		役員になる人のための経営マネジメント(経営戦略編)	[NEW]	●	●		6	
		会計力マネジメント(持続的成長編)	[NEW]	●	●		2	
		ビジネス数学検定3級対策講座	[NEW]	●	●		5	
		ビジネス数学検定2級対策講座	[NEW]	●	●		5	
		統計検定®3級・4級対策講座	[NEW]	●	●		8	
		統計検定®統計調査士対策講座	[NEW]	●	●		6	
		個人情報保護士試験対策講座	[Renewal]	●	●		8	※5
		個人情報保護士過去問解説講座		●	●		1	※6
		マイナンバー実務検定2級対策講座	[Renewal]	●	●		6	※7
		マイナンバー実務検定2級過去問解説講座		●	●		1	※6
		マイナンバー保護士試験対策講座	[NEW]	●	●		8	※5
		マイナンバー保護士過去問解説講座	[NEW]	●	●		1	※6
		経営学検定・初級対策講座		●	●		7	※8
		経営学検定・初級過去問解説講座		●	●		2	※6
		経営学検定・中級対策講座		●	●		16	※9
		経営学検定・中級過去問解説講座		●	●		2	※6

		講座	受講ガイド	テキスト	トレーニング・シート	演習問題	質問回数	備考
税法実務 スキルアップ編	法人税	法人税 重要論点Ⅰ	●	●	●	●	3	
		法人税 重要論点Ⅱ	●	●	●	●	3	
		法人税 重要論点Ⅲ	●	●	●	●	3	
		法人税 別表4と別表5の詳細	●				4	※10
		グループ法人税制	●	●			3	
		組織再編税制	●	●	●	●	4	
		税効果会計	●	●	●	●	3	
		法人税 修正申告	●	●	●	●	3	
		連結納税制度	【Renewal】	●	●	●	3	
		法人税 税額控除等(措置法)	【Renewal】	●	●	●	2	
		法人税 国際税務入門	●	●		●	3	
		収益認識会計基準	●	●		●	3	
		法人税 圧縮記帳	●	●	●	●	3	
		法人税 減価償却	●	●	●	●	3	
	所得税	金融商品の課税関係	●	●			4	
		譲渡所得の実務	【Renewal】	●	●	●	4	
		財産債務調査書等作成の実務	【Renewal】	●	●		1	
		国外転出課税	【Renewal】	●	●		2	
		法人成りの実務	【Renewal】	●	●	●	3	
		給与・報酬等に係る源泉徴収の実務	●	●	●	●	3	
		租税条約と外国法人との取引にかかる国内源泉所得課税	●	●	●	●	3	
		海外勤務者と外国人の出国・入国・滞在時の国際税務	●	●	●	●	3	
		日本の租税条約の実務(米国編)	●	●	●	●	1	
		日本の租税条約の実務(中国編)	●	●	●	●	1	
		日本の租税条約の実務(シンガポール&香港編)	●	●	●	●	1	
		日本の租税条約の実務(英国編)	●	●	●	●	1	
		日本の租税条約の実務(台湾編)	●	●	●	●	1	
		開業医の税務	●	●			2	
		所得税における同一生計親族に係る取扱い	●	●			2	
	消費税	消費税10%引上げに伴う経過措置と10%引上げの留意点	●	●			2	
		消費税 軽減税率制度	【Renewal】	●	●		4	
		消費税 インボイス方式と請求書等の記載方法	●	●			2	
		消費税 リバースチャージ	●	●			2	
		消費税 還付申告	【Renewal】	●	●	●	3	
	相続税	財産評価	【Renewal】	●	●	●	4	
		取引相場のない株式評価	【Renewal】	●	●	●	4	
		相続・事業承継(信託基礎編)	●	●			2	
		相続・事業承継(信託応用編)	●	●			4	
		生命保険と損害保険の税務	【Renewal】	●	●		1	
		「生前贈与対策」と「事業承継税制」の活用方法	【Renewal】	●	●		3	
		みなし相続財産、みなし贈与財産の実務	●	●			3	
		小規模宅地等の特例の実務	●	●			3	
		相続税、贈与税における配偶者特例	●	●			2	
		提案書事例から学ぶ「不動産法人化の実務論点整理」	●	●			1	
		提案書事例から学ぶ「遺産分割における各種リスク」と「税理士ならではの遺言提案」	●	●			1	
		相続専門税理士が行う「現地調査」と「役所調査」での評価減の見つけ方	●	●			1	
		小規模宅地等の特例に関する実務論点整理：前編	●	●			1	
		小規模宅地等の特例に関する実務論点整理：後編	●	●			1	
		事業承継対策の具体的検証	●	●			1	
		取引相場のない株式評価の実務的適用方法の検証	●	●			1	
		失敗しない相続税申告実務のツボ 前編	●	●			1	
		失敗しない相続税申告実務のツボ 後編	●	●			1	
		税理士として知っておくべき会社法と民法	●	●			1	
		コンサルタントに求められるケース別生前贈与の提案方法とは	【NEW】	●	●		1	
		民法(相続法)改正が税理士実務へ与える影響と対応策	【NEW】	●	●		1	
		相続実務に必須となる民法(親族法)と課税関係の整理	【NEW】	●	●		1	
		失敗しない相続税申告実務のツボVer2.0 前編	【NEW】	●	●		1	
		失敗しない相続税申告実務のツボVer2.0 後編	【NEW】	●	●		1	
		税理士として知っておきたい民事信託総論(課税関係を中心として)	【NEW】	●	●		1	
		民事信託の活用場面に關するケーススタディ	【NEW】	●	●		1	
		特例事業承継税制のリスク管理手法に学ぶ出口戦略	【NEW】	●	●		1	
		認知症発症にまつわる実務的問題の把握と対処法	【NEW】	●	●		1	
		具体的手順から学ぶ実践的DES(債務の資本化)検討手法	【NEW】	●	●		1	
その他		令和2度税制改正のポイント	【NEW】	●			1	※11
		外形標準課税・分割基準	【Renewal】	●	●	●	3	
		住民税の実務	【Renewal】	●	●		4	
		はじめての印紙税実務	●	●			1	

コース名		受講ガイド	テキスト	トレーニング・シート	演習問題	質問回数	備考
病院経営実務講座	病院経営	病院概要入門	●	●		2	※12
		医学・医療概論入門	●	●		2	※12
		病院経営マネジメントⅠ（基礎編）	●	●		1	※12
		病院経営マネジメントⅡ（財務・管理会計編）	●	●		1	※12
		病院経営マネジメントⅢ（診療報酬・基礎編）	●	●		1	※12
		病院経営マネジメントⅣ（診療報酬・戦略編）	●	●		1	※12
		病院経営マネジメントⅤ（戦略経営編）	●	●		1	※12
		病院経営マネジメントⅥ（財務基盤強化編）	●	●		1	※12
		病院経営マネジメントⅦ（診療報酬・改定編）	●	●		1	※12
		はじめての防災・復旧計画と帰宅困難者対策（BCP）	●	●		1	※13

※1 スッキリわかる 日商簿記検定初級 テキスト・問題集（TAC出版）も使用します。

※2 消費税課税判定要覧が特典書籍として付きます。

※3 会計ソフト入力講座は、補助問題・実力確認問題・仕訳トレーニングが付きます。

※4 決算整理・決算書作成講座は補助問題が付きます。

※5 協会公認テキスト、公式問題集が付きます。

※6 対象回の本試験問題冊子が付きます。

※7 マイナンバーの教科書、2級精選過去問題集が付きます。

※8 公式テキスト（経営学の基本）が教材となります。、2019年度・2020年度経営学検定初級過去問題・解答冊子が付きます。

※9 公式テキスト（マネジメント・人的資源管理/経営法務・マーケティング/IT経営・経営財務）が教材となります。2019年度・2020年度経営学検定中級過去問題・解答冊子が付きます。

※10 法人税別表4.5（一）（二）書き方マスター（TAC出版）が教材となります。

※11 令和2年度「税務コンパクトブック」が教材となります。なお、特典書籍として「ことしの税制改正のポイント（清文社）」が付きます。

※12 病院経営実務講座では、該当科目に関連する市販書籍が付きます（病院経営マネジメントⅢ・Ⅶを除く）。

※13 市販書籍が2冊（うち1冊は小冊子）が付きます。

8 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。

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。

1. 質問カード（ビデオブース講座、DVD通信講座のみ）、Web通信講座

巻末の質問カードに会員番号・氏名・質問事項を記入し、ビデオブース講座の方は各校受付窓口にて、DVD通信講座（Web通信講座）の方は郵送にてそれぞれご提出ください。

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※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、2021年7月31日迄となっております。

※受講講座によって質問可能回数が異なりますので、ご注意ください。

2. その他の質問方法

質問はすべて質問カードのみで受付けております。メールや電話での御質問にはお答えしておりませんのでご了承ください。

3. 質問内容について

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

パック生・単科生につきましては、受講パック・単科に含まれている科目のみ質問を受付けいたします（ただし、答練に関する質問は全科目受け付けます）。

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

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

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

TAC 経理実務/税法実務/経営法務/病院経営 実務講座

質問カード返却用データファイル

通信メディア専用

※にデフォース講座の方はこちらのデータファイルへの記入は不要です。

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。

- 22 -

9 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。

	経理実務/税法実務/経営法務/病院経営		
	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	—	—	—
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	—	—	—
音声DLフォロー	—	—	—
追っかけフォロー	—	—	—
教室出席フォロー	—	—	—
スクーリング	—	—	—
i-support	—	—	—
質問メール	—	—	—
質問電話	—	—	—
質問カード	—	●	●

「 ● 」：標準装備

「 ◎ 」：有料サービス

「 — 」：該当なし

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。
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。
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。

10 各種サービス提供期限一覧

経理実務/税法実務/経営法務/病院経営実務講座

各種サービス提供期限一覧 [2021 年度開講]

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 2021/7/31 (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	2021/7/31	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	2021/7/31	ビデオブースのご予約は、 <u>2021/7/31</u> までにお手続ください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	2021/7/31	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。
講義動画の利用期限	2021/7/31	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
質問カード提出期限	2021/7/31 <u>TAC必着</u>	質問回答できるのは、2021/7/31TAC 必着分までとさせていただきます。
【実務講座 申込特典】 Profession Journal（プロフェッションジャーナル）閲覧期限	2021/7/31	閲覧方法についてはP28をご覧ください。 2021/8/1以降引き続き閲覧を希望される場合には、サイト上で新規にプロフェッションネットワークのプレミアム会員の登録手続きをしてください（有料）。 自動延長とはなりませんので、ご希望でない場合は連絡不要です。

11 日程変更について

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

【事前に日程変更が確定した場合】

① 教室講座の講義日程に変更が生じた場合

変更が生じた日程より前の講義で、講師あるいは事務局からお知らせします。また、各校舎の掲示板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 通信メディアの教材送付日程に変更が生じた場合

変更が生じた回より前の便でお送りする「送付明細書」にてお知らせします。

④ 講義動画・講義音声の配信日程に変更が生じた場合

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

【急きょ日程変更等が発生した場合】

講師の急病や交通機関の不通・遅延などにより、やむを得ず収録日程を変更し、講義視聴開始日を変更する場合がございます。予めご了承ください。

12 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、TAC通信カスタマーセンター（巻末「お問い合わせ先一覧」参照）までご連絡ください。

13 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。

14 在籍証明書・履修証明書について

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

ただし、学生割引乗車券の購入には利用できませんのでご注意ください。

15 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

16 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。

「経理実務／税法実務／経営法務 講座」の受講者には、受講特典として、株式会社プロフェッションネットワーク(※)が提供する有料のインターネットサービス「税務・会計の週刊 Web 情報誌 プロフェッションジャーナル (Profession Journal)」が下記期限まで無料で読み放題です。

閲覧方法等は以下の通りです。

(※)株式会社プロフェッションネットワークとは、資格の学校TACと実務書出版の清文社が設立した合弁会社です。

1. 閲覧方法

(1) サイトにアクセス

以下のURLにアクセスするか、『プロフェッションジャーナル』で検索して、Profession Journal のサイトを開いてください。

<https://profession-net.com/professionjournal/>

(2) 専用IDとパスワードでログイン



メールアドレス欄とパスワード欄には以下の文言を入力しログインボタンを押してください。

メールアドレス欄 : 2021-pj-jitsumu

パスワード欄 : jitsumu-pj-2021

(3) 閲覧期限

無料で閲覧できる期限は**2021年7月31日**までです。

期限到来後、自動的に課金等されることはありませんので安心して閲覧ください。引き続き閲覧を希望される場合には、サイト上で新規にプロフェッションネットワークのプレミアム会員の登録手続きをしてください(有料)。

2. その他

- プロフェッションジャーナル (Profession Journal) の閲覧は、株式会社プロフェッションネットワークが提供する有料サービス (プレミアム会員のサービス) の1つです。
プレミアム会員のサービスには、この他、「書籍の割引販売」や「セミナー／研修ご優待」などがございますが、これらのサービスはご利用になれません (別途、プロフェッションネットワークの会員登録手続きが必要となります)。
- このサービスについてのお問合せ先
(株) プロフェッションネットワーク
TEL : 03-5276-8887 営業時間 : 月～金 10:00～17:00 (祝祭日等除く)
お問合せ先アドレス : pro@profession-net.com

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。

会員証を忘れた場合は原則として受講できません。もし、忘れた場合は、必ず事前に受付にて「受講証明書」の交付を受けた上で、受講してください。

テキスト、筆記用具も持参してください。

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

2. 事前予約が必要

各校舎の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「9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……当受講ガイド「ビデオブース講座視聴日程表」を参照してください。

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、提携校まで直接お問い合わせいただくか、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

(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)
※夏期休業・年末年始休業等、利用時間帯は変更となる場合もございますので予めご了承ください。
※日吉校・早稲田校は異なる時間帯を設定しております。事前にご利用校舎にお問い合わせください。

(2) 予約の上限数

お一人様、1講座につき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す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・平日夜はご視聴予約が多く、予約できない場合があります。
お早めのご予約をお願いします。

②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。

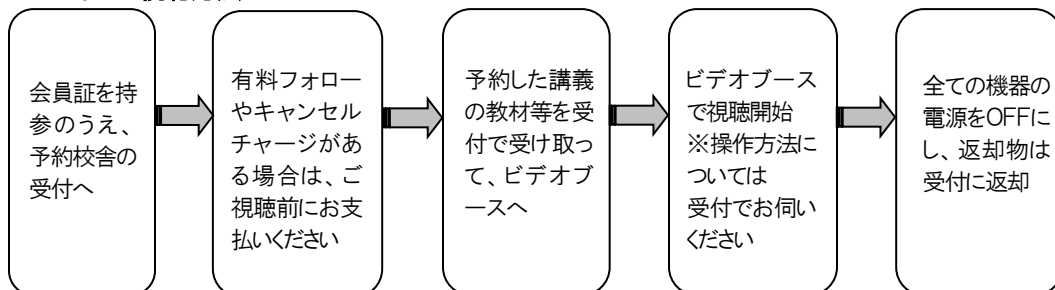
③予約が上限数を超えている場合

ご予約は1講座につき3講義までが上限予約数となります。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。

④重複受講できない講座の重複受講のご予約

お申込みの講座やコースによって利用できない場合がございます。詳細は各校舎受付まで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

- ・予約開始時間に遅れた場合でも、予約時間終了までに視聴を終えていただければ、利用は可能です。但し、終了時間の延長はできませんのでご注意ください。
- ・ビデオブースは受講期間中のみご予約・ご視聴が可能です。期間を過ぎますと、予約・視聴はできません。会員証の有効期限をご確認ください。
- ・ビデオルームは、『予約いただいた講義視聴』以外の目的ではご利用いただけません。食事や予約のない利用、持ち込み端末での講義視聴もお断わりしております。

ビデオブース予約操作方法・視聴に関するお問い合わせ

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（『**4**ビデオブース予約に関するFAQ』参照）。

◆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。

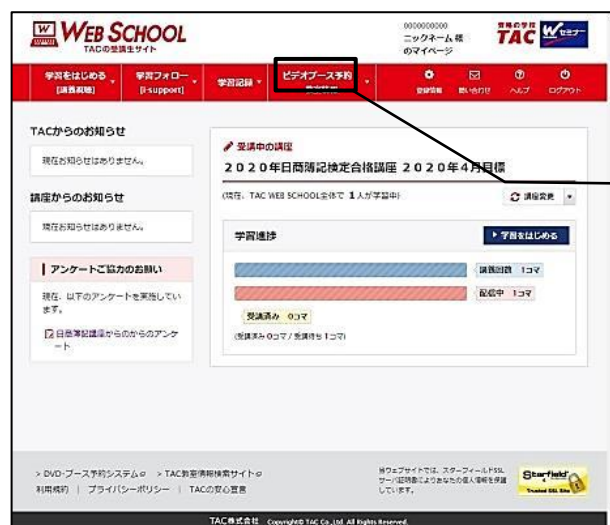
※ログインは会員証に記載された有効期限内のみ可能です。

※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 【特声】 <6/26（水）2日休> 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	年度	コース	科目	予約回数	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	講座	年度	コース	科目	科目	講義名	校舎
2019/07/29(月)	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

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。

◆[予約済み講義一覧]

今後視聴される、現在予約中の講義です。

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分超の授業 有料 有料授業

視聴開始日を表示

商ペーシック1/11月 開く

商ペーシック2/11月 開く

講座名	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

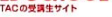
視聴される科目・回数を確認し、
[日時・校舎選択] を
クリックします。

◆[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）。

- 



ビデオコース予約トップ

予約順会・キャンセル

FAQ

ログイン

[WEB SCHOOL トップ](#) >
[ビデオコース予約トップ](#) >
[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

講座名	① 予約日	② 校舎・校課等	配布物
関係者11/11月第1回	2019/06/26(水)		☐ デキスト

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

戻る

予約確定

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
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						

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。

Web School

校舎の選択

×

校舎・時間帯選択

前画選択した校舎

2019/07/22(月) の残席状況

すべて

東日本

東京

西日本

札幌校

09:30~12:30

×

予約不可

12:30~15:30

○

15:30~18:30

○

18:30~21:30

○

仙台校

09:30~12:30

×

予約不可

12:30~15:30

○

15:30~18:30

○

18:30~21:30

○

水沼通校

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。

- 38 -

WEB SCHOOL TACの受講生サイト **ビデオブース予約** 資格の学校 TAC

ビデオブース予約 トップ 予約履歴・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
問パース1/11月 第4回	2019/07/22(月)	水運橋校 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** 資格の学校 TAC

ビデオブース予約 トップ 予約履歴・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
問パース1/11月 第4回	2019/06/28(金)	水運橋校 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	年度	コース	商品	予約数	予約可能数	予約
日商簿記検定講座	19	日商簿記検定19年目標	19年11月目標1級	1	3	予約

キャンセル待ち人数: 0件

予約済み講義一覧

予約日	予約時間	講座	年度	コース	商品	科目	講義	校舎
2019/06/28(土)	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	高ベシック1 / 11月	第1回	水道橋校
2019/07/29(月)	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/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 予約済み・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

講座名	予約日	校舎・時間帯	配布物
高ベシック1 / 11月 第1回	2019/06/28(土)	水道橋校 15:30~18:30	☐ 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。

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。

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。

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 > 新規予約

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 有料視聴

視聴開始日順で表示

商ベーシック1 / 11月

商ベーシック2 / 11月

商ベーシック3 / 11月

第1回

有料

視聴開始日 2019/02/14

予約/視聴状況 -

▶ 日時・校舎選択

第2回

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

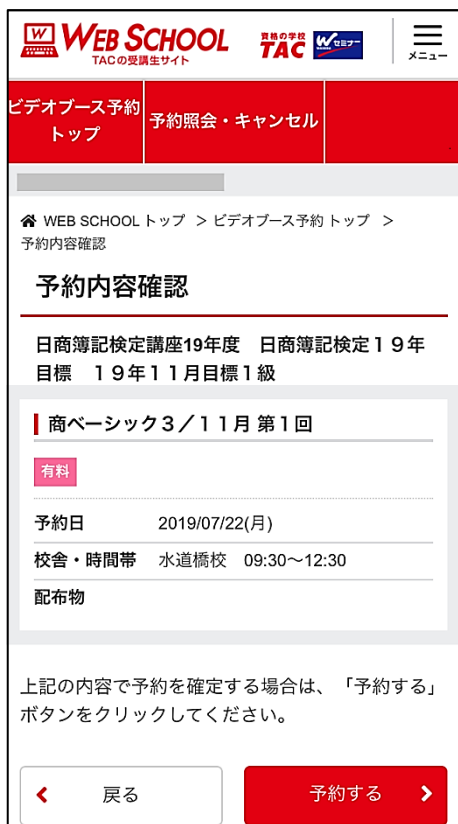
09:30~12:30	○	▶
-------------	---	---

「○」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。

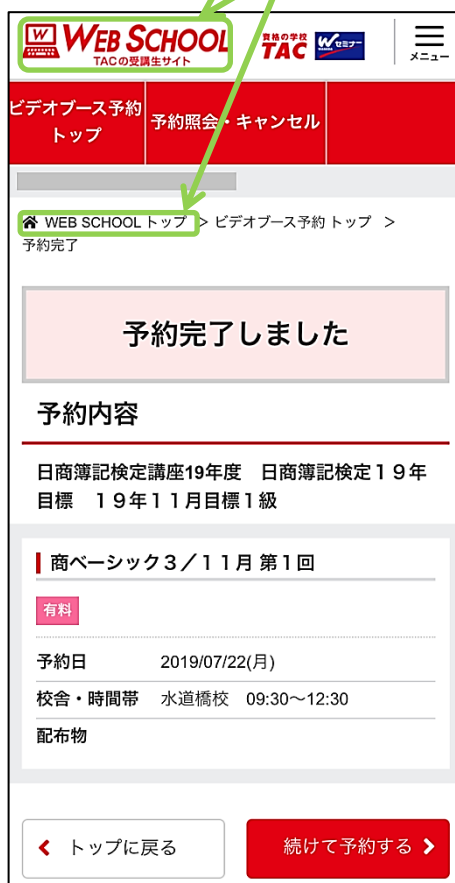
6. 予約完了画面が表示されたら、予約は完了です。

◆[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」の講義・回数選択画面に遷移します。



(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。

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 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]をクリックします。

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で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 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. **対象講座：**以下の講座のみご利用いただくことができます。

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ●税法入門 法人税 | ●税法入門 相続税 |
| ●申告書作成 法人税 | ●申告書作成 相続税 |
| ●申告書作成 法人税〈受験経験者向け〉 | ●申告書作成 相続税〈受験経験者向け〉 |
| ●税法入門 所得税 | ●税法入門 消費税 |
| ●申告書作成 所得税 | ●申告書作成 消費税 |
| ●申告書作成 所得税〈受験経験者向け〉 | ●申告書作成 消費税〈受験経験者向け〉 |

2. **回数：**同一講義につき1回限り再度受講していただくことが可能です。

3. **利用方法：**個別ビデオブース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。

通信メディア 編

1 教材送付について

1. 教材等の到着日

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

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

なお、初回送付日以降に申し込まれた方には、経過分をまとめて送付いたします。

2. 教材等の確認

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

3. 教材送付に関するお問い合わせ

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

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

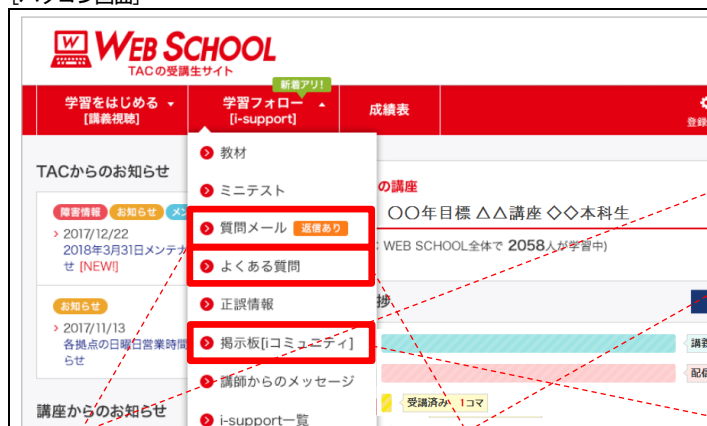
月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

2 i-support

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

※実務講座では、ご利用できません。

[パソコン画面]



[スマートフォン画面]



◆質問メール

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

※回答もマイページ上でご確認ください。

◆よくある質問

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

◆掲示板 [i-コミュニティ]

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

1. ご利用方法

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

2. 注意事項

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

3 TAC WEB SCHOOL 利用方法

◎ご利用について

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

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

◎配信期限について

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

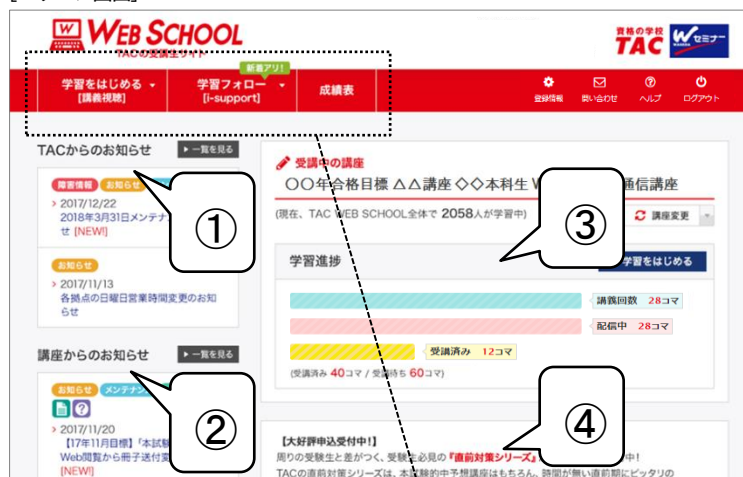
TAC WEB SCHOOL 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能ですが、期限を過ぎますとWeb上での講義動画・講義音声・講義録の配信を終了します。

有効期限（配信期限）内に、すべての学習を終了するようにしてください。

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

◎TAC WEB SCHOOL マイページの機能について

〔パソコン画面〕



〔パソコン画面（サブメニュー表示）〕



〔スマートフォン画面〕



①TACをご利用いただく上でお知らせしたい情報を掲載します。

②本試験関連情報や受講に関するお知らせを掲載します。

③学習がどこまで進んでいるか、進捗状況を表示します。

④時期的なお知らせや応援メッセージ、オススメ情報などを掲載します。

⑤マウスをのせるとサブメニューが表示され、講義を選択するページに移動できます。

⑥マウスをのせるとサブメニューが表示され、i-support の各機能を表示します。

⑦成績表をWeb閲覧する場合は、こちらに成績表を表示します。

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

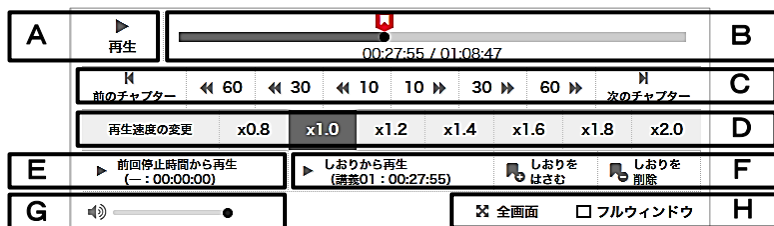
◎講義動画・講義音声の視聴方法（パソコン）

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

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

①【講義動画のストリーミング再生】

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



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

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

②【講義音声のダウンロード】

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



ドラッグアンドドロップで
音声データをデスクトップに保存

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

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

◎講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）

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

① ② ③ ④

⑤ 配信日 2017/12/12

学習日 2017/12/30

進捗 動画再生：100% 動画DL：2/2 音声DL：済

学習管理 Webで受講済 ⑦

00:27:55 / 01:08:47 B

一時停止 A

再生速度の変更 ×2.0 D

前回の続きから再生 (ー：00:00:00) E

しおりから再生 (講義01:00:27:55)

しおりをはさむ F

しおりを削除

音量 G 全画面 H

①【講義動画のストリーミング再生】

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

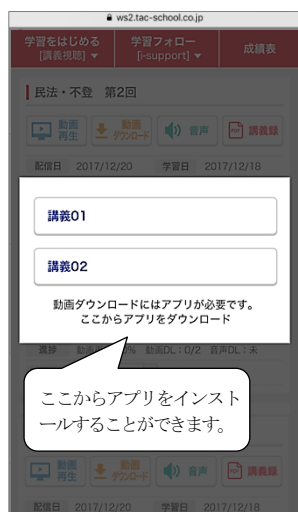
A：動画を再生/一時停止することができます。**B**：チャプター内のどの位置を再生しているかを黒い点で表示しています。**C**：再生をスキップできます。**D**：再生速度を変更できます。**E**：前回の続きから再生できます。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**F**：1講義に1つしおりをつけることができ、その位置から再生できます。Bのシークバーに赤いしおりで表示しています。パソコンの動画プレーヤーと連携できます。**G**：音量を変更できます(iPhone/iPad には表示されません) **H**：動画を画面全体に表示します。

②【講義動画のダウンロード再生】

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

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

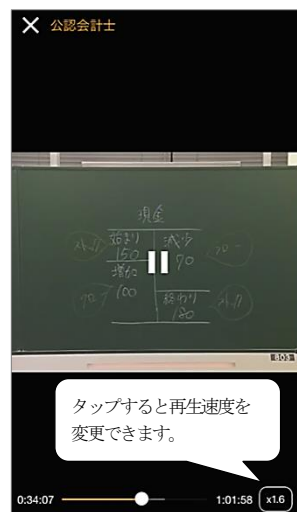
(3) ダウンロードが完了したら、講義名をタップすると動画が再生します。電波のない環境でも再生可能です。



(1) チャプター選択画面



(2) アプリのダウンロード画面



(3) ダウンロードした動画の
動画プレーヤー画面

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

③【講義音声の再生】

音声アイコンをタップしたときの動きは、端末により異なります。

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

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

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

④【講義録のダウンロード再生】

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

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

◎TAC WEB SCHOOL アプリの操作方法

○アプリのインストール

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

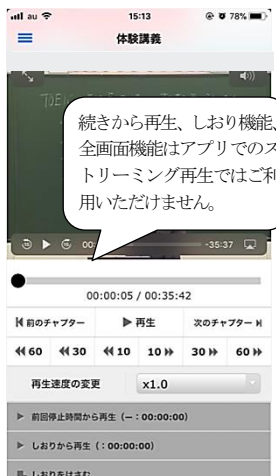
【Android 端末】

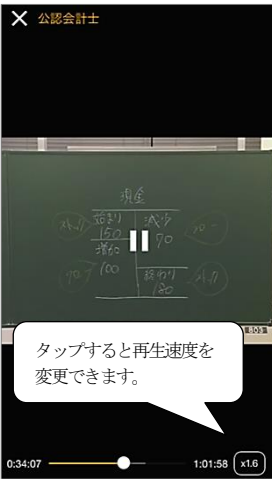


【iPhone/iPad】



○アプリの操作方法

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

		
左上の横三本線（ハンバーガーメニュー）をタップすると左側からメニューが表示され、「戻る」ボタンやダウンロードページなどに移ることができます。	体験講義ページの「動画ダウンロード」をタップすると、その講義のチャプターが表示されます。いずれかをタップすると実際に動画のダウンロードがはじまります。	ダウンロードページでは、ダウンロードした動画の一覧が表示されます。画面の右上メニューから講義を削除できます。講義の右下の日付は再生開始できる期限です。
		以上は体験講義を用いたアプリの操作方法説明です。 お申込みコースの講義動画ダウンロード方法は、1項目前の「講義動画・講義音声の視聴方法（スマートフォン）」をご確認ください。
ダウンロードが完了した動画をタップすると、動画再生がはじまります。右下の枠内をタップすることで再生速度を変更できます。電波が無い環境でも再生できます。	設定ページでは、Wi-Fi 環境以外では動画をダウンロードできないようにする設定と、端末内の空き容量を確認できるメニューがあります。※Android 端末の空き容量確認は、ダウンロードページ下部にあります。	※ダウンロードした講義動画のプレイヤーは、ブラウザでのプレイヤーとは異なり、再生速度変更機能以外の機能はご利用いただけません。 ※ダウンロードした講義動画は1週間視聴可能となります。

4 TAC WEB SCHOOL に関する F A Q

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

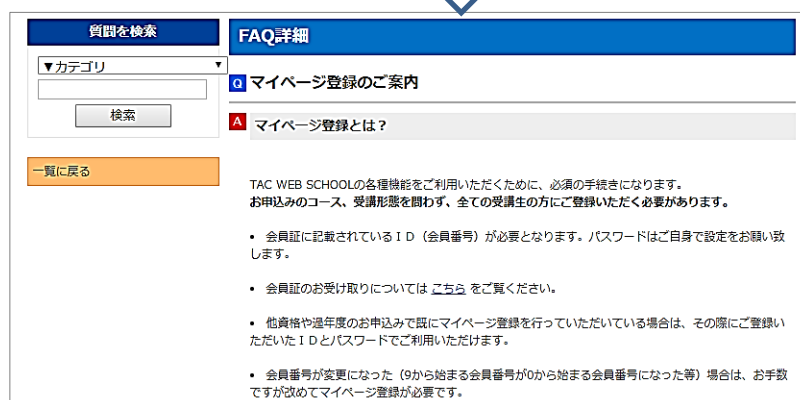
■ TAC WEB SCHOOL ポータルページ (<https://portal.tac-school.co.jp/>)



■ F A Q トップトピックス



■ F A Q 詳細



オリエンテーション 編

1 経営学検定について

経営学検定は年2回の期間に、C B T試験方式で実施されています。なお、T A Cでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続きは必ず皆様方ご自身で行っていただくようお願い申し上げます。

試験日	年2回 6月中旬～7月中旬 11月中旬～12月中旬
試験内容	初級・・・経営学の基本 経営学に関する初歩的・基礎的な知識を習得しているかどうか判定する。 中級・・・経営に関する知識とその応用 経営学に関する専門的知識や経営課題を解決するための分析力、問題解決力を習得しているかどうかを判定する。 第1分野 ①マネジメント ②人的資源管理 ③経営法務 第2分野 ①マーケティング ②I T経営 ③経営財務
試験形式・問題数	初級：C B T方式（4肢択一）・50問 中級：第1分野 C B T方式（4肢択一）・50問 第2分野 C B T方式（4肢択一）・50問
受験料（税込）	初級 ：4,950円 中級 ：第1分野 4,950円 第2分野 4,950円
試験時間	各級 ：各分野 90分
合格水準	初級 100点満点とし、60点以上を目安 中級 200点満点とし、（各分野100点）120点以上かつ6科目の正解率が40%以上を目安

◎C B T（Computer Based Testing）方式試験

C B T（Computer Based Testing）方式試験は、コンピュータ上で実施され、パソコンの画面に表示された問題に対する解答を、マウスやキーボードを用いて解答します。

試験日	ご自身の都合に合わせて受験が可能です。
受験手続方法	「C B T 方式試験申込サイト」にて、受験会場・受験日等を選択してください。 https://cbs.com/examinee/examination/mgt.html
試験結果レポート	試験直後にスコアレポートが提示されます。
合格証	合格証が別途必要な場合は別途事務局にお申込みください。 （合格証明書発行手数料：1,100円（税・送料込み））

<検定試験に関するお問合せは>

一般社団法人日本経営協会 検定事務局

<https://www.mgt.jp/>

2

個人情報保護士認定試験・マイナンバー実務検定について

個人情報保護士認定試験・マイナンバー実務検定は年4回（3月・6月・9月・12月）に実施されます。なお、TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続きは必ず皆様方ご自身で行っていただくようお願い申し上げます。

<個人情報保護士>

試験内容	課題Ⅰ ・個人情報保護法の歴史、 ・海外における個人情報の取扱規制 ・個人情報に関する事件、事故 ・個人情報の定義と分類 ・個人情報取扱事業者 ・条文に対する知識と理解 ・マイナンバー法の背景、概要 ・マイナンバー法の条文の知識と理解
	課題Ⅱ ・脅威と脆弱性に対する理解 ・組織体制の整備 ・人的管理の実務知識 ・物理的管理の実務知識 ・技術的管理の実務知識 ・時事問題など
試験形式・問題数	4肢選択問題（マークシート）・100問
試験時間	150分
受験料（税別）	10,000円
合格水準	課題Ⅰ、課題Ⅱ、各課題70%以上の正答

<マイナンバー実務検定2級>

試験内容	・番号法の背景、概要 ・番号法の総則 ・個人番号 ・個人番号カード ・特定個人情報提供の制限等 ・情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供 ・特定個人情報保護評価等 ・行政機関特定個人情報保護法の特例等 ・特定個人情報の取扱いに関する監督等 ・機構処理事務の実施に関する措置 ・法人番号 ・雑則 ・罰則 ・関連法令等 ・特定個人情報の取扱いに関するガイドライン（事業者編）
試験形式・問題数	4肢選択問題（マークシート）・60問
試験時間	90分
受験料（税別）	8,000円
合格水準	70%以上の正答

3 マイナンバー保護士認定試験について

マイナンバー保護士認定試験は年3回（6月・9月・12月）に実施されます。なお、TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続きは必ず皆様方ご自身で行っていただくようお願い申し上げます。

試験内容	課題Ⅰ：マイナンバー法の理解 ・番号法の背景、概要 ・番号法の総則 ・個人番号 ・個人番号カード ・特定個人情報提供、保護 ・特定個人情報の取扱いに関する監督等 ・機構処理事務の実施に関する措置 ・法人番号 ・雑則 ・罰則 課題Ⅱ：①マイナンバー制度の実務 ・従業員とマイナンバー ・企業取引とマイナンバー ・個人事業主とマイナンバー ・銀行、証券会社とマイナンバー ・不動産取引とマイナンバー ・その他の事業者とマイナンバー ・個人とマイナンバー ・マイナンバーカードの利活用 課題Ⅱ：②マイナンバーの安全管理措置 ・マイナンバー利用における脅威 ・安全管理措置の検討手順 ・基本方針、取扱規定の策定 ・マイナンバーの組織的安全管理措置 ・マイナンバーの人的安全管理措置 ・マイナンバー物理的安全管理措置 ・マイナンバーの技術的安全管理措置 ・特定個人情報の漏えい時の対応
	試験形式・問題数
	試験時間
	受験料（税別）
	合格水準
	4肢選択問題（マークシート）・100問
	150分
	10,000円
	課題Ⅰ、課題Ⅱ、いずれも70%以上の正答

＜検定試験に関するお問合せは＞

一般財団法人 全日本情報学習振興協会 <https://www.joho-gakushu.or.jp/>

こ

日 程 表

【通信教材発送開始日・Web通信配信開始日】

	講座	通信教材 発送開始日	Web通信 配信開始日
経理実務	簿記ゼロからはじめる経理実務入門	7/2(木)	7/3(金)
	英文会計入門	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
	はじめての経理実務書類作成	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
	ミロク会計ソフト入力	7/2(木)	—
	ミロク決算整理・決算書作成	7/2(木)	—
	自宅のできる会計ソフト入力	7/2(木)	—
	自宅のできる決算整理・決算書作成	7/2(木)	—
	消費税課税判定	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
	基礎から学ぶ社会保険実務	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
	基礎から学ぶ労働保険実務	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
税法入門	基礎から学ぶ給与計算実務	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
	年末調整・法定調書	【Renewal】8/6(木)	8/7(金)
	法人税	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
	所得税	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
	相続税	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
申告書作成	消費税	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
	地方税	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
	法人税	【Renewal】8/6(木)	8/7(金)
	所得税	【Renewal】8/6(木)	8/7(金)
申告書作成 受験経験者向け	相続税	【Renewal】8/6(木)	8/7(金)
	消費税	【Renewal】8/6(木)	8/7(金)
	法人税	【Renewal】8/6(木)	8/7(金)
	所得税	【Renewal】8/6(木)	8/7(金)
税法実践	相続税	【Renewal】8/6(木)	8/7(金)
	消費税	【Renewal】8/6(木)	8/7(金)
	法人税	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
その他	所得税	【Renewal】7/23(木)	7/24(金)
	消費税	【Renewal】8/6(木)	8/7(金)
	令和2度税制改正のポイント	【NEW】7/2(木)	7/3(金)
	外形標準課税・分割基準	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
スキルアップ 法人税系	住民税の実務	【Renewal】8/20(木)	8/21(金)
	はじめての印紙税実務	7/2(木)	7/3(金)
	法人税 重要論点Ⅰ	7/2(木)	7/3(金)
	法人税 重要論点Ⅱ	7/2(木)	7/3(金)
	法人税 重要論点Ⅲ	7/2(木)	7/3(金)
	法人税 別表4と別表5の詳細	7/2(木)	7/3(金)
	法人税 修正申告	7/2(木)	7/3(金)
	法人税 税額控除等(措置法)	【Renewal】8/6(木)	8/7(金)
	法人税 国際税務入門	7/2(木)	7/3(金)
	法人税 圧縮記帳	7/2(木)	7/3(金)
	法人税 減価償却	7/2(木)	7/3(金)
	収益認識会計基準	7/2(木)	7/3(金)
	グループ法人税制	7/2(木)	7/3(金)
	組織再編税制	7/2(木)	7/3(金)
スキルアップ 所得税系	連結納税制度	【Renewal】9/3(木)	9/4(金)
	組織再編税制	7/2(木)	7/3(金)
	金融商品の課税関係	7/2(木)	7/3(金)
	譲渡所得の実務	【Renewal】8/20(木)	8/21(金)
	財産債務調書等の実務	【Renewal】9/3(木)	9/4(金)
	国外転出時課税	【Renewal】9/3(木)	9/4(金)
	法人成りの実務	【Renewal】7/2(木)	7/3(金)
	給与・報酬等に係る源泉徴収の実務	7/2(木)	7/3(金)
	租税条約と外国法人との取引にかかる国内源泉所得課税	7/2(木)	7/3(金)
	海外勤務者と外国人の出国・入国・滞在時の国際税務	7/2(木)	7/3(金)
	日本の租税条約の実務(米国編)	7/2(木)	7/3(金)
	日本の租税条約の実務(中国編)	7/2(木)	7/3(金)
	日本の租税条約の実務(シンガポール&香港編)	7/2(木)	7/3(金)
	日本の租税条約の実務(英国編)	7/2(木)	7/3(金)
	日本の租税条約の実務(台湾編)	7/2(木)	7/3(金)
	開業医の税務	7/2(木)	7/3(金)
	所得税における同一生計親族に係る取扱い	7/2(木)	7/3(金)

	講座	Web通信 教材発送開始日	Web通信 配信開始日
スキルアップ 相続税系	財産評価	【Renewal】 8/6(木)	8/7(金)
	取引相場のない株式評価	【Renewal】 8/6(木)	8/7(金)
	相続・事業承継(信託基礎編)	7/2(木)	7/3(金)
	相続・事業承継(信託応用編)	7/2(木)	7/3(金)
	生命保険と損害保険の税務	【Renewal】 7/9(木)	7/10(金)
	「生前贈与対策」と「事業承継税制」の活用方法	【Renewal】 8/6(木)	8/7(金)
	みなし相続財産、みなし贈与財産の実務	7/2(木)	7/3(金)
	小規模宅地等の特例の実務	7/2(木)	7/3(金)
	相続税、贈与税における配偶者特別	7/2(木)	7/3(金)
	提案書事例から学ぶ「不動産法人化の実務論点整理」	7/2(木)	7/3(金)
	提案書事例から学ぶ「遺産分割における各種リスク」と「税理士ならではの遺言提案」	7/2(木)	7/3(金)
	相続専門税理士が行う「現地調査」と「役所調査」での評価減の見つけ方	7/2(木)	7/3(金)
	小規模宅地等の特例に関する実務論点整理 前編	7/2(木)	7/3(金)
	小規模宅地等の特例に関する実務論点整理 後編	7/2(木)	7/3(金)
	事業承継対策の具体的検証	7/2(木)	7/3(金)
	取引相場のない株式評価の実務的適用方法の検証	7/2(木)	7/3(金)
	失敗しない相続税申告実務のツボ 前編	7/2(木)	7/3(金)
	失敗しない相続税申告実務のツボ 後編	7/2(木)	7/3(金)
	税理士として知っておくべき会社法と民法	7/2(木)	7/3(金)
	コンサルタントに求められるケース別生前贈与の提案方法とは	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	民法(相続法)改正が税理士実務へ与える影響と対応策	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	相続実務に必須となる民法(親族法)と課税関係の整理	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	失敗しない相続税申告実務のツボVer2.0 前編	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	失敗しない相続税申告実務のツボVer2.0 後編	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	税理士として知っておきたい民事信託総論(課税関係を中心として)	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	民事信託の活用場面に関するケーススタディ	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	特例事業承継税制のリスク管理手法に学ぶ出口戦略	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	認知症発症にまつわる実務的問題の把握と対処法	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	具体的手順から学ぶ実践的DES(債務の資本化)検討手法	【New】 7/2(木)	7/3(金)
スキルアップ 消費税法系	消費税率10%引上げに伴う経過措置と10%引上げの留意点	7/2(木)	7/3(金)
	消費税 軽減税率制度	【Renewal】 7/2(木)	7/3(金)
	消費税 インボイス方式と請求書等の記載方法	7/2(木)	7/3(金)
	消費税 リバースチャージ	7/2(木)	7/3(金)
	消費税 還付申告	【Renewal】 8/6(木)	8/7(金)
経営法務	中小企業の事業承継	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	基礎から完成させるM&Aの実務	【New】 9/10(木)	9/11(金)
	改正民法(総則・債権法・相続法)の注意点	【New】 8/6(木)	8/7(金)
	司法書士・行政書士から見た組織再編の手続きの注意点(チェックポイント)	【New】 8/27(木)	8/28(金)
	株主整理の手法(事業承継・M&Aを成功に導く少数株主対策)	【New】 9/24(木)	9/25(金)
	遺言施行と財産整理業務のノウハウ	【New】 10/29(木)	10/30(金)
	契約書を作る前に確認する心構え	【New】 10/29(木)	10/30(金)
	基本的な契約条項とよく使う契約書のチェックポイント	【New】 11/19(木)	11/20(金)
	起業からスケールするための資金調達契約書概論	【New】 12/10(木)	12/11(金)
	はじめての独占禁止法	7/2(木)	7/3(金)
	はじめての下請法	7/2(木)	7/3(金)
	労働法の基礎知識	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	基礎から確認! 働き方改革法案Ⅰ～リスクを減らす労働時間管理～	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	基礎から確認! 働き方改革法案Ⅱ～法改正のポイントと実務対応～	【New】 7/16(木)	7/17(金)
	ハラスメントの予防と対策	【New】 8/27(木)	8/28(金)
	就業規則作成と見直しの基礎知識	【New】 9/17(木)	9/18(金)
	賃金制度構築の理論と実務	【New】 10/15(木)	10/16(金)
	役員になる人のための経営マネジメント(経営戦略編)	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	会計力マネジメント(持続的成長編)	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	経営分析(財務分析)	7/2(木)	7/3(金)
	経営分析(管理会計)	7/2(木)	7/3(金)

	講座	Web通信 教材発送開始日	Web通信 配信開始日
経営 法務 (検定 対策 編)	経営学検定初級対策講座	7/2(木)	7/3(金)
	経営学検定初級過去問解説講座(2019年版)	7/2(木)	7/3(金)
	経営学検定初級過去問解説講座(2020年版)	【New】 9/24(木)	9/25(金)
	経営学検定中級対策講座	7/2(木)	7/3(金)
	経営学検定初級過去問解説講座(2019年版)	7/2(木)	7/3(金)
	経営学検定初級過去問解説講座(2020年版)	【New】 9/24(木)	9/25(金)
	ビジネス数学検定3級対策講座	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	ビジネス数学検定2級対策講座	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	統計検定® 3級・4級対策講座	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	統計検定® 統計調査士対策講座	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	マイナンバー実務検定2級対策講座	【Renewal】 7/2(木)	7/3(金)
	2018年12月マイナンバー実務検定2級過去問解説講座	7/2(木)	7/3(金)
	2019年03月マイナンバー実務検定2級過去問解説講座	7/2(木)	7/3(金)
	2019年06月マイナンバー実務検定2級過去問解説講座	7/2(木)	7/3(金)
	2019年09月マイナンバー実務検定2級過去問解説講座	7/2(木)	7/3(金)
	2020年03月マイナンバー実務検定2級過去問解説講座	7/2(木)	7/3(金)
	2020年06月マイナンバー実務検定2級過去問解説講座	【New】 8/6(木)	8/7(金)
	2020年09月マイナンバー実務検定2級過去問解説講座	【New】 11/5(木)	11/6(金)
	2020年12月マイナンバー実務検定2級過去問解説講座	【New】 2021/2/11(木)	2021/2/12(金)
	2021年03月マイナンバー実務検定2級過去問解説講座	【New】 2021/5/13(木)	2021/5/14(金)
	個人情報保護士試験対策講座	【Renewal】 7/2(木)	7/3(金)
	2018年12月個人情報保護士試験過去問解説講座	7/2(木)	7/3(金)
	2019年03月個人情報保護士試験過去問解説講座	7/2(木)	7/3(金)
	2019年06月個人情報保護士試験過去問解説講座	7/2(木)	7/3(金)
	2019年09月個人情報保護士試験過去問解説講座	7/2(木)	7/3(金)
	2019年12月個人情報保護士試験過去問解説講座	7/2(木)	7/3(金)
	2020年03月個人情報保護士試験過去問解説講座	7/2(木)	7/3(金)
	2020年06月個人情報保護士試験過去問解説講座	【New】 8/6(木)	8/7(金)
	2020年09月個人情報保護士試験過去問解説講座	【New】 11/5(木)	11/6(金)
	2020年12月個人情報保護士試験過去問解説講座	【New】 2021/2/11(木)	2021/2/12(金)
	2021年03月個人情報保護士試験過去問解説講座	【New】 2021/5/13(木)	2021/5/14(金)
	マイナンバー保護士試験対策講座	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	2019年07月マイナンバー保護士試験過去問解説講座	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	2019年10月マイナンバー保護士試験過去問解説講座	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	2020年06月マイナンバー保護士試験過去問解説講座	【New】 9/10(木)	9/11(金)
	2020年12月マイナンバー保護士試験過去問解説講座	【New】 2021/2/4(木)	2021/2/5(金)
病院 経営	病院概要入門	7/2(木)	7/3(金)
	医学・医療概論入門	7/2(木)	7/3(金)
	病院経営マネジメントⅠ(基礎編)	7/2(木)	7/3(金)
	病院経営マネジメントⅡ(財務・管理会計編)	7/2(木)	7/3(金)
	病院経営マネジメントⅢ(診療報酬・基礎編)	7/2(木)	7/3(金)
	病院経営マネジメントⅣ(診療報酬・戦略編)	7/2(木)	7/3(金)
	病院経営マネジメントⅤ(戦略経営編)	7/2(木)	7/3(金)
	病院経営マネジメントⅥ(財務基盤強化編)	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	病院経営マネジメントⅦ(診療報酬・改定編)	【New】 7/2(木)	7/3(金)
	はじめての防災・復旧計画と帰宅困難者対策(BCP)	7/2(木)	7/3(金)

【ビデオブース講座 視聴開始日】

	講座	視聴開始日
税法 入門	法人税	【Renewal】 7/3(金)
	所得税	【Renewal】 7/3(金)
	相続税	【Renewal】 7/3(金)
	消費税	【Renewal】 7/3(金)
	地方税	【Renewal】 7/3(金)
申告書 作成	法人税	【Renewal】 8/7(金)
	所得税	【Renewal】 8/7(金)
	相続税	【Renewal】 8/7(金)
	消費税	【Renewal】 8/7(金)
申告書 作成 受験経験者向け	法人税	【Renewal】 8/7(金)
	所得税	【Renewal】 8/7(金)
	相続税	【Renewal】 8/7(金)
	消費税	【Renewal】 8/7(金)

※配信開始日・視聴開始日が変更になる場合がございます。変更時は追ってご案内いたします。

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、学习上重要なご案内（日程変更・正誤表・全国公開模試の案内等）は送付される場合がございます。
※学习上重要なご案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

変更届出書

STEP 1 お客様情報 全てご記入ください。		記入日	20	年	月	日
会員番号	※お預かりした個人情報、お客様の同意なく業務委託先以外の第三者に開示、提供することはありません。					
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.経理・税法・経営法務・病院経営	03.個人情報/マイナンバー
03.経営学検定	03.ビジネス数学検定	03.統計検定・統計調査士	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.米園公認会計士	09.米園税理士	09.米園公認管理会計士	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	13.FP/DCプランナー	13.相続アドバイザー	14.公務員(国総・外専)
17.公務員(地上・技術・豊洲)	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	25.賃貸不動産経営管理士	29.パソコン/CompTIA	31.ビジネス実務法務検定試験®	31.ビジネスマネジャー検定試験®	32.通関士/貿易実務検定®
33.公認内部監査人(CIA)	35.電験三種	36.知的財産管理技能検定®	37.ビジネス会計検定試験®	38.IPO実務検定	38.財務報告実務検定
41.ビジネスプロ養成	66.建築士	67.年金アドバイザー	68.TOEIC®L&R TEST対策	69.教員採用試験	76.メンタルヘルスマネジメント®検定

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、楷書で丁寧に記入してください。													
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・カスター・営業・他()						20 年 /		20 年 /	
☐ 本人申請 ☐ 本人以外申請() 例、(親)※DMストップ時のみ ☐ 通信生 通信へFAX ☐ 給付金利用者 給付金Gへコピー										

※STEP2 変更項目Naの入力追加

TAC株式会社 2019年/2月 (保管:1Y)

TAC 経理実務／税法実務／経営法務／病院経営 実務講座

質問カード返却用データファイル

通信メディア専用

※このフォーマット講座の方はこちらのデータファイルへの記入は不要です。

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。

通信メディア専用

※ビデオブース講座の方はこちらのデータファイルへの記入は不要です。

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、丁寧にご記入してください。

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 名鉄バスターミナルビル7F ☎052(586)3191(代)	京都校 〒600-8421 京都市下京区観小橋通丸屋八重南町159-1 名鉄バスターミナルビル7F ☎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9F ☎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イ)	〒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1-5-5 府内エデュケーションビル内	☎097 (546) 5224 (代)
松本校 (松本情報工科大学内)	〒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 (株穴吹カレッジサービス)	〒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14-10 専門学校穴吹バティエ福祉カレッジ6F	☎087 (822) 3313 (代)			



TAC



030-8900-1148-11