

まずはマイページ登録➡



2022年合格目標

公務員

(国家総合職・外務専門職)

受講ガイド



WセミナーはTACのブランドです。

国家総合職／外務専門職 本試験について

必ずご確認ください

公務員試験は、試験種ごとに受験申込や試験実施の日程が異なります。

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

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

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

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

◆国家総合職試験／外務専門職試験に関する詳細は下記までお問い合わせください。

■国家総合職試験

人事院関東事務局 TEL 048-740-2006

国家公務員採用情報 NAVI <https://www.jinji.go.jp/saiyo/saiyo.html>

■外務専門職試験

外務省大臣官房人事課採用班 TEL 03-3580-3311

外務省ホームページ <https://www.mofa.go.jp/mofaj/index.html>

はじめに

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

TACは合格のために必要な知識や受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、本書はこれから国家総合職試験／外務専門職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。

TAC公務員講座

国家総合職／外務専門職講座 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 4 |
| 2. 講義・教材について | P 6 |
| 3. 演習・答練について | P11 |
| 4. 公開模試について | P13 |
| 5. 質問・相談について | P14 |
| 6. 各種フォロー・サービス対応表 | P15 |
| 7. 各種サービス提供期限一覧 | P17 |
| 8. 教育訓練給付制度について | P18 |
| 9. 国総・外専講座オリジナルサービス | P19 |

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ございます。
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。

教室講座編

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. 欠席した場合のフォロー | P24 |
| 2. もう一度講義を受講したい場合 | P26 |
| 3. 答案の採点および成績発表について | P27 |
| 4. 国総・外専講座オリジナルサービス | P28 |

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 | P30 |
| 2. 答練・演習の教室振替について | P30 |
| 3. もう一度講義を受講したい場合 | P31 |
| 4. 国総・外専講座オリジナルサービス | P32 |

通信メディア編

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. 教材発送について | P34 |
| 2. 答案添削の流れ | P35 |
| 3. i-support | P37 |
| 4. スクーリング | P38 |
| 5. 国総・外専講座オリジナルサービス | P38 |

オリエンテーション編

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 国家総合職について | P40 |
| 2. 外務専門職について | P80 |
| 3. 併願先について | P90 |

巻末

- | |
|-------------------|
| 1. 住所変更手続き（変更届出書） |
| 2. NEXT割引 |
| 3. お問い合わせ先一覧 |
| 4. TAC MAP |

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。

受講ガイド

通学メディア・通信メディア共通編

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. 主な本科生の講義一覧

◆国家総合職

科目		講義 回数	法律 本科生	経済 本科生	政治国際 本科生	春試験専門 科目カット 本科生
教養択一講義	数的処理	13	●	●	●	●
	文章理解	2	●	●	●	●
	自然科学	4	●	●	●	●
	人文科学	8	●	●	●	●
	社会科学	4	●	●	●	●
	時事	5	●	●	●	●
教養択一演習	数的処理	2	●	●	●	●
	基礎能力演習	2	●	●	●	●
	数処過去問演習	2	●	●	●	●
専門択一講義	憲法	12	●	●	●	—
	民法（法律・経済・政治国際）	18/12	●	●	●	—
	行政法	15	●	—	●	—
	国際法	12	●	—	●	—
	商法	7	●	—	—	—
	刑法	7	●	—	—	—
	労働法	6	●	—	—	—
	経済理論（基礎）	18	●	●	●	—
	経済理論（応用）	12	—	●	—	—
	財政学（制度）	3	●	●	●	—
	財政学・経済政策	7	—	●	●	—
	統計学・計量経済学	12	—	●	—	—
	国際経済学	5	—	●	—	—
	経済史・経済事情	4	—	●	—	—
	経営学	6	—	●	—	—
	政治学	13	—	—	●	—
	国際関係	9	—	—	●	—
	行政学	9	—	—	●	—
	国際事情	1	—	—	●	—

科目		講義 回数	法律 本科生	経済 本科生	政治国際 本科生	春試験専門 科目カット 本科生
専門択一演習	憲法	2	●	●	●	—
	民法	3	●	—	—	—
	行政法	3	●	—	●	—
	国際法	1	●	—	●	—
	商法	1	●	—	—	—
	刑法	1	●	—	—	—
	労働法	1	●	—	—	—
	経済学・財政学	1	●	—	—	—
	経済理論（基礎）	2	—	●	●	—
	経済理論（応用）	2	—	●	—	—
	財政学・経済政策	1	—	●	●	—
	統計学・計量経済学	1	—	●	—	—
	政治学	1	—	—	●	—
	国際関係	1	—	—	●	—
	行政学	1	—	—	●	—
政策論文	講義	3	●	●	●	●
	答練	4	●	●	●	●
専門記述講義 / 専門記述答練	憲法	4/6	●	—	●	—
	民法	4/6	●	—	—	—
	行政法	4/6	●	—	—	—
	国際法	5/3	●	—	●	—
	経済理論	4/4	—	●	—	—
	財政学	4/4	—	●	—	—
	経済政策	4/4	—	●	—	—
	政治学	1/3	—	—	●	—
	国際関係	1/6	—	—	●	—
	行政学	1/3	—	—	●	—
	公共政策	3/2	●	●	●	—
総まとめ講義	憲法	2	●	—	●	—
	民法（法律/政治国際）	2/1	●	—	●	—
	行政法（法律/政治国際）	2/1	●	—	●	—
	国際法	1	●	—	●	—
	経済理論・財政学・ 経済政策	1	—	●	—	—
	政策論文	1	●	●	●	●

科目		講義 回数	法律 本科生	経済 本科生	政治国際 本科生	春試験専門 科目カット 本科生
公開模試	択一模試	2	●	●	●	●
	論文模試	1	●	●	●	●
面接対策	人事院面接対策講義	1	●	●	●	●
	官庁訪問対策講義	1	●	●	●	●

※各コースで実施する講義に●印がついています。

※詳細は「国家総合職講座パンフレット（別冊）日程表&申込案内」を参照ください。

◆外務専門職

科目		講義 回数	総合本科生 プレミアム	総合 本科生	セレクト 本科生	上級 本科生	答練 本科生
入門講義	数的処理入門	5	●	●	●	—	—
	経済数学入門	1	●	●	▲	—	—
教養択一講義	数的処理	16	●	●	●	—	—
	文章理解	3	●	●	●	—	—
	自然科学（フル/コンパクト）	15/5	●	●	●	—	—
	人文科学（フル/コンパクト）	17/4	●	●	●	—	—
	社会科学（フル/コンパクト）	17/7	●	●	●	—	—
	時事	5	●	●	●	●	—
教養択一演習	数的処理	3	●	●	●	—	—
	文章理解	1	●	●	●	—	—
	自然科学	1	●	●	●	—	—
	人文科学	1	●	●	●	—	—
	社会科学	3	●	●	●	—	—
実力確認テスト	数的処理	2	●	●	●	—	—
	教養	1	●	●	●	—	—
基本マスター講義	国際法	15	●	●	●	—	—
	憲法	8	●	●	▲	—	—
	経済学	15	●	●	▲	—	—
基本マスター演習	国際法	6	●	●	●	—	●
	憲法	3	●	●	▲	—	▲
	経済学	6	●	●	▲	—	▲
論文マスター講義	国際法	12	●	●	●	●	—
	憲法	10	●	▲	▲	▲	—
	経済学	14	●	▲	▲	▲	—
	時事	3	●	●	●	●	—

科目		講義 回数	総合本科生 プレミアム	総合 本科生	セレクト 本科生	上級 本科生	答練 本科生
論文マスター演習	国際法	4	●	●	●	●	●
	憲法	5	●	▲	▲	▲	▲
	経済学	5	●	▲	▲	▲	▲
	時事	1	●	●	●	●	●
英語試験対策	演習	4	●	●	●	—	—
論文答練	国際法	6	●	●	●	●	●
	憲法	6	●	▲	▲	▲	▲
	経済学	6	●	▲	▲	▲	▲
総まとめ	国際法・憲法・経済学	1	●	●	●	●	●
	時事	1	●	●	●	●	●
公開模試	総合模試	1	●	●	●	●	●
2次対策	面接対策	1	●	●	●	●	●
	グループ討議対策	1	●	●	●	●	●
	外国語面接対策	1	●	●	●	●	●

※各コースで実施する講義に●印がついています。なお、▲に関しては「憲法」及び「経済学」どちらかの受講となります。

※詳細は「外務専門職講座パンフレット（別冊）日程表&申込案内」を参照ください。

2. 主な講義の配布教材一覧

◆国家総合職

講義名	配布予定教材
オリエンテーション	受講ガイド・日程表
教養択一講義	テキスト・問題集
教養択一演習	問題・解説冊子・マークシート
専門択一講義	テキスト・問題集
専門択一演習	問題・解説冊子・マークシート
専門記述講義	テキスト
専門記述答練	問題・解説冊子
面接対策	テキスト

※詳細は「国家総合職講座パンフレット（別冊）日程表&申込案内」を参照ください。

◆外務専門職

講義名	配布予定教材
オリエンテーション	受講ガイド・日程表
教養択一講義	V テキスト・V 問題集・講義ノート
教養択一演習	問題・解説冊子・マークシート
基本マスター講義	テキスト・図解資料集（国際法のみ）・問題集（経済学のみ）
基本マスター演習	問題・解説冊子
論文マスター講義	テキスト
論文マスター演習	問題・解説冊子
英語試験対策	問題・解説冊子
論文答練	問題・解説冊子
2次対策講義	テキスト

※詳細は「外務専門職講座パンフレット（別冊）日程表&申込案内」を参照ください。

※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。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

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

テスト名		区分	回数	問題数 ^{※1}	解答時間	返却方法		
						教室	ビデオブース	通信
国家総合職	教養択一演習	共通	6回	問題数・解答時間は科目により異なります。 詳細は各演習、答練時に発表いたします。		コンピュータによる採点を行います。 TAC到着後、原則として約2～3週間で TAC WEB SCHOOL に個人別成績表をアップします。 ※マークシートは返却しません。		
	専門択一演習	法律	13回					
		経済	8回					
		政治・国際	12回					
	政策論文答練	共通	4回			ご提出いただいた答案は、TAC到着後、約2～3週間で TAC WEB SCHOOL に添削答案をアップいたします。 ※答案自体は返却しません。		
	専門記述答練	法律	23回					
		経済	14回					
		政治・国際	23回					
外務専門職	教養択一演習・ 実力確認テスト		12回	問題数・解答時間は科目により異なります。 詳細は各演習、答練時に発表いたします。		コンピュータによる採点を行います。 TAC到着後、原則として約2～3週間で TAC WEB SCHOOL に個人別成績表をアップします。 ※マークシートは返却しません。		
	基本マスター演習		※2			ご提出いただいた答案は、TAC到着後、約2～3週間で TAC WEB SCHOOL に添削答案をアップいたします。 ※答案自体は返却しません。		
	論文マスター演習		15回					
	英語試験対策		4回					
	論文答練		18回					

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

※2 科目により回数が異なります。

1. 各種演習

択一試験で出題が予想される問題だけを集約した的中率の高い演習です。演習後は解説講義で分からなかった問題をしっかり定着していただきます。また、問題ごとの正答率など詳しい成績表が出ますので、その後の復習の指針を立てるのにも有効です。

解答形式：

マークシート方式で解答し、皆さんが提出した答案をコンピュータ採点、全国レベルでの得点や順位がわかるようになっていきます。正解がわかっているのに塗り潰すマーク欄を間違えてしまえばコンピュータは不正解と判断します。しっかりと正解をマークする習慣を身に付けて下さい。解答欄のマークミスで合格を逃してしまった受講生の方も実際にいらっしやいます。マークシートに正しくマークをすることも、合格するために必要な事柄の一つであることをよく理解してください。

答案について：

ご提出いただいたマークシートはご返却いたしません。TAC到着後、約2～3週間でTAC WEB SCHOOLに個人別成績表をアップいたします。

※成績判定は本科生、パック生、単科生問わず、演習各回につき1回となります。

2. 各種答練

講義の前半で、実際に答案を作成し、後半で詳しい解説を行います。本科生の方の答案は何度でも講師が添削しますので、実践を重ねて実力アップを図ってください。

解答形式：

記述式で解答し、皆さんが提出した答案を講師が添削、合格答案作成のために必要な修正が何か詳しく指摘されます。また、答案作成の形式面に関しても添削します。合格するためには内容だけでなく、答案の形式面も重要であることを理解してください。

答案について：

ご提出いただいた答案は、TAC到着後、約2～3週間でTAC WEB SCHOOLに添削答案をアップいたします。

なお、答案は添削を行いデータ化いたします。**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。

※パック生、単科生の方の添削は答練各回につき1回となります。

※答案の添削は添削対象（各種答練及び各種演習）のみとなります。

3. Webで添削済答案・個人別成績表を閲覧

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閲覧できます。

添削済答案・個人別成績表の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。

【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。本科生・パック生・単科生に関わらず、必ずマイページ登録を行ってください。
- ii TAC WEB SCHOOLにログインし、ご自身がお申込中の対象講座のページを開いていただき、「成績表」をクリックしてください。
- iii 受講期間終了日まで閲覧可能です。
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

本年の公開模試は国家総合職講座で3回、外務専門職講座で1回実施いたします。会場受験の実施予定日は2022年1月頃に刊行予定の「公務員 公開模試リーフレット」にて発表予定です。

国家総合職講座

- ・ 択一模試 全2回（2月～3月に実施予定）
- ・ 論文模試 全1回（3月に実施予定）

外務専門職講座

- ・ 総合模試 全1回（4月に実施予定）

各種本科生の方は、お申込のコースに公開模試が含まれているため、無料で受験することができます。会場受験のほか、自宅受験を選択することができます。

ただし、一定の期日までに会場選択等の手続（受験票発行手続といいます）が必要となります。実施会場（模試ごとに異なります）・手続期限などの詳細は12月頃にTAC WEB SCHOOL等にてご案内いたしますので、そちらをご確認の上、お手続きをしてください。

1. 公開模試が無料の方

各種本科生

⇒無料ですが、別途「受験票発行手続」が必要です。

2. 公開模試が有料の方

各種パック生／各種単科生／その他上記1. 以外の方

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、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ようにご用意しております。

1. 教室講義前後（教室講座のみ）

講義前後に質問・相談を受け付けますので、講師に直接お声掛けください。また、質問が長い場合は、質問内容を書面にしてご用意していただき、会員番号と氏名を明記の上、担当講師に直接手渡ししてください

2. 質問メール（各受講スタイル共通）

i-support 内に付属している質問メールにてご質問していただくことができます。同じく i-support 内の「よくある質問」も参考にしてください。

※質問 1 回につき、質問事項は 1 項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約 2 週間で回答します。

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

※質問メールの最終締切日は、通学メディア・通信メディア共通編「**7**各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

※質問可能回数は受講期間内に 50 回が上限となっていますので、ご注意ください。

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) 質問メールは上手に使う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。

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。

	本科生			単科生		
	教室 講座	ビデオブース 講座	Web 通信講座	教室 講座	ビデオブース 講座	Web 通信講座
クラス振替出席フォロー	●	—	—	●	—	—
ビデオブース振替フォロー	◎ (500 円/回)	—	—	◎ (500 円/回)	—	—
校舎間自由視聴制度	●	●	—	●	●	—
クラス重複出席フォロー	●	—	—	—	—	—
ビデオブース重複フォロー	◎ (500 円/回)	◎※1 (500 円/回)	—	—	—	—
Web フォロー	●	●	—	—	—	—
追っかけフォロー	●	—	—	●	—	—
スクーリング	—	—	●	—	—	—
i-support（質問メール）	●	●	●	—	—	●
担任講師制度	●	●	●	—	—	—
合格者アドバイザー制度	●	●	●	—	—	—

「●」：標準装備

「◎」：有料サービス

「—」：該当なし

※1：ビデオブース講座は、お申込みコースに含まれる講義を1回ずつ無料にてご視聴いただけます。同一の講義を2回以上ご視聴いただく場合は、1講義500円（税込）となります。

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）。 ※テスト類の採点・添削も受けられます。ただし、答案の返却は出席された校舎・クラスでの返却となります。
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）]。 ※テスト類の採点・添削は含まれません。
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。 ※テスト類の採点・添削は含まれません。
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。
i-support（質問メール）	インターネットを用いたフォロー制度の総称で、「質問メール」「よくある質問」「正誤情報」「講師からのメッセージ」の 4 つのメニューから構成されています。

※担任講師制度、合格者アドバイザー制度に関しては「[9](#) 国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス」をご覧ください。

7 各種サービス提供期限一覧

国家総合職講座・外務専門職講座

各種サービス提供期限一覧 [2022 年合格目標]

各種サービスの提供は特にご案内のない場合、会員証有効期限までとなっています。

国家総合職講座 会員証有効期限 2022/7/31 (会員証記載)

外務専門職講座 会員証有効期限 2022/8/31 (会員証記載)

※国家総合職講座 地方上級併願 Type は 2022/10/31、外務専門職併願 Type は 2022/8/31 になります。

※外務専門職講座 地方上級併願 Type は 2022/10/31、国家総合職併願 Type は 2022/8/31 になります。

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	上記会員証有効期限と同日	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	上記会員証有効期限と同日	ビデオブースのご予約は、 会員証有効期限の2週間前 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	上記会員証有効期限と同日	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。
Web フォロー利用期限	上記会員証有効期限と同日	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	上記会員証有効期限と同日	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）。
その他講座特有のサービス （面接・カウンセリング等利用期限）	上記会員証有効期限と同日	受講期限後の模擬面接・カウンセリング等はお受けいたしかねます。
質問メール	上記会員証有効期限より 2週間前	本試験日までに質問回答できるのは、 各種本試験日の2週間前 までとさせていただきます。
演習マークシート提出期限	各演習の 問題冊子表紙 に記載	左記の期限までにご提出いただいたマークシートは、本試験日までにWeb上で返却いたします。期限を過ぎてTACに到着したマークシートは成績処理できません。
記述答案提出期限	各答練の 問題冊子表紙 に記載	左記の期限までにご提出いただいた答案は、本試験日までにWeb上で返却いたします。期限を過ぎてTACに到着した答案は添削しかねます。

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

8 教育訓練給付制度について

国家総合職・外務専門職各コースは教育訓練給付制度の対象ではありません。

9

国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス

TAC国家総合職・外務専門職講座では、様々なサービスを提供することで受講生の皆様の合格・内定をサポートいたします。

※お申し込みのコース、受講形態に応じた各種フォロー・サービスの対応表は「**6**各種フォロー・サービス対応表」をご参照ください。

1. 担任講師制度

教室講座開講校舎では担任講師制度を設けています。分からない点や疑問点があれば、受験指導経験が豊富な担任講師に自由に相談することができます。学習上の質問、進路指導、面接に関してなど、様々な面で皆様方をサポートしていきます。ご相談の際は、担任講師の在席予定をご確認の上、各校舎の受付窓口にて担任講師をお呼び出してください。なお、相談待ちの人数が多いときは、登録校舎の受講生を優先させていただく場合がございます。

※担任講師の在席予定は、TAC WEB SCHOOL、教室講座開講校舎の公務員専用掲示板等にてご確認いただけます。

2. 合格者アドバイザー制度

国家総合職試験・外務専門職試験の合格者が学習相談をお受けしています。学習方法や面接対策など、実際の受験経験を活かしたアドバイスで皆様をサポートします。

9月から翌年3月にかけて在席し、主に教室講座開講校舎にて相談会、ホームルーム、勉強会等を実施します。合格者アドバイザーの在席予定については、公務員専用掲示板、TAC WEB SCHOOL 等でご確認ください。

3. 官庁業務説明会

例年、各省庁の採用担当者の方をTAC校舎にお招きし、官僚・外務専門職の仕事内容や採用試験等に関する説明会を実施しています。採用担当者の方から直接知りたい情報等を聞くことができる貴重な機会ですので、ぜひ積極的にご参加ください。実施時期等の詳細は、決定次第、公務員専用掲示板、TAC WEB SCHOOL 等にてご案内いたします。

4. 公務員講座専用掲示板

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

～主な掲示内容～

ホームルーム日程・担任講師在席日程・教材配付日程・公開模試日程・各種イベント情報・試験情報・講義日程の変更・教材の正誤表 など

※上記の内容はTAC WEB SCHOOL にもアップいたします。

5. 外交官を目指す人のコミュニティ（外コミ）

(1) 『外交官を目指す人のコミュニティ（外コミ）』とは

外交官＜外務専門職＞を目指す人のためだけに作られた情報コミュニケーションサイトです。担任講師や合格者アドバイザーのブログを閲覧していただきながら、受講生同士で情報の交換をすることができます。学習・マインド・生活・情報…長い受験生活で数多く生まれる不安な点を、他の受講生・担任講師・合格者と一緒に解消できるサービスです。担任講師カウンセリングを受ける際のカウンセリングシートも掲載しておりますので、是非ご利用ください。

(2) ご利用いただける方

外務専門職講座各種本科生 / 国家総合職講座外専併願 Type 本科生

※「外コミ」はTAC・Wセミナー講座の受講期間終了後も継続してご利用いただけます（ご利用いただけるサービスはブログの閲覧のみとなります）。

※本科生限定のサービスです。

(3) アクセス・ログイン方法

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

上記のURL にアクセスすると、以下のログイン画面（トップページ）が表示されます。



下記の情報を入力してログインしてください。

「外交官を目指すコミュニティ（外コミ）」および My ページ登録に関しては、「TACNEWSCHOOLマイページ登録」の翌日より可能です。

①ユーザー名：会員番号（半角 10 桁）

※本科生をお申込みいただく際、会員番号が記載された会員証が発行されます。

②パスワード：西暦から始まる生年月日（半角 8 桁）

※1992 年 5 月 11 日生まれの方は「19920511」となります。

※ログインできない場合

トップメニューの「お問い合わせ (<https://blog.tac-school.co.jp/inquiry>)」内のフォームからお問い合わせください。各校舎受付窓口や電話での質問はお受けできませんのでご注意ください。

(4) ログイン後は…

担任講師や合格者アドバイザーのブログの閲覧、ご自身のプロフィールの作成、友だち申請をした受講生とのメッセージ交換をすることができます。

ブログの掲載記事（例）

- | | |
|-------------------|----------------|
| ・カウンセリング予約受け付けます！ | ・タイムマネジメントについて |
| ・お勧め本とホームルーム告知 | ・併願対策：防衛省専門職 |
| ・答練直前にしていたこと | ・特殊言語受験について |
| ・COP21 に至る道 | ・大学の単位のとり方 |
| ・教養試験勉強法 | ・愛用していたペンについて |
| ・国際法の勉強方法（暗記編） | ・時事・英語の学習ツール |
| ・外務専門職員説明会のお知らせ | ・面接について |
| ・民間就活のお話 | ・集団討論について |
| ・東京都 I 類（新方式）の体験談 | ・受験生へのエール |

※ご利用いただけるサービスの詳細は下記 URL をご確認ください。

<https://blog.tac-school.co.jp/about>

(5) 注意事項

- ・『外交官を目指す人のコミュニティ（外コミ）』は、利用規約（<https://blog.tac-school.co.jp/rules>）にご同意いただいた上でご利用いただけます。
- ・『外交官を目指す人のコミュニティ（外コミ）』に関する最新の情報は、TAC WEB SCHOOL で順次配信していきますので、ご確認ください。

6. その他連絡事項

公務員講座事務局から受講期間中に様々なお知らせ等を皆様にご連絡する場合があります。TAC WEB SCHOOL・DM 等でお知らせする場合と、通信講座をお申し込みの方には教材の送付とともにお知らせする場合がありますので、受講期間中は必ず確認するようお願いいたします。

各種本科生の皆様への各種ご案内等につきましては、TAC WEB SCHOOL **『講座からのお知らせ』** または **『校舎掲示板』** に掲載してまいります。講座からのご案内（本試験に関わる情報や業務説明会開催、模擬面接実施、公開模試登録手続等）につきましては、メールでも同様にご案内してまいります。

お客様がご利用のメール環境（Web メール含む）によって、「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」に自動で振り分けられてしまう場合がございます。その場合講座からお送りする重要なご案内のメールをお届けする事ができませんので、下記ドメイン指定受信の設定をお願いいたします。

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

■ ドメイン指定

@tac-school.co.jp

■ アドレス指定(送信専用)

info-komuin@tac-school.co.jp

※ドメイン指定の方法については、機種毎に異なりますので恐れ入りますが、携帯電話会社へお問合せください。
※上記アドレスは送信専用となります。

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

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

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

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

共通編

教室講座編

ビデオブース講座編

通信メディア編

受講ガイド

教室講座編

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 ※ <u>テスト類の採点・添削も受けられます。</u>	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） ※ <u>テスト類の採点・添削も受けられます（答案は校舎窓口へ提出）。</u>	各校舎のビデオルーム内で講義を視聴できます。[要予約、有料¥500(税込)]詳細は各校舎にお問い合わせください。
3. ご自身のパソコンやスマートフォン・タブレット端末で Web 通信を受講する	Webフォロー ※ <u>テスト類の採点・添削も受けられます（答案は校舎窓口へ提出）。</u>	Web通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。

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。

※テスト類（ミニテスト、実力テスト、答練、演習等）の採点・添削も受けられます。

ただし、答案の返却は出席された校舎・クラスでの返却となります。

※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。受講・予約の方法は、TAC WEB WCHOOL 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。

※テスト類（ミニテスト除く）の採点・添削も受けられますが、通常の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。

◇対象コース：各種本科生

◇当講座は、Webフォローは（標準装備）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/>

※テスト類（ミニテスト除く）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。

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：各種本科生

2. 対象講義：

◇国家総合職

教養択一講義／専門択一講義／政策論文講義／専門記述講義／総まとめ講義／
面接・官庁訪問対策講義

◇外務専門職

基本マスター講義／論文マスター講義／教養択一講義／総まとめ講義／面接対策講義

3. 回数：無制限

4. 利用方法：2つの方法でご利用できます。

(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 WEB SCHOOL をご参照ください。

※クラス重複出席フォローは、予約などの事前のお手続きや利用される際の料金等は一切不要です。別冊の「日程表&申込案内」で講義の実施日と時間帯を確認した上で、講義にご出席ください。また受講される際は、必ず会員証を持参してください。

※重複受講制度は、演習・答練ではご利用いただけませんので、ご注意ください。

◆Web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インターネットを利用することによって、再受講することができます。

◇対象コース：各種本科生

◇当講座は、Webフォローは標準装備となります。

◇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/>

3

答案の採点および成績発表について

	提出方法	返却方法	提出期限
演習マークシート	実施日に教室で提出	TAC WEB SCHOOL	問題冊子表紙 に記載
記述答案	実施日に教室で提出	TAC WEB SCHOOL	問題冊子表紙 に記載

1. 択一演習の成績表について

択一演習の成績結果は、約2週間後より TAC WEB SCHOOL より確認できます。

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

2. 記述答練の添削答案の返却について

記述答案の返却は、約2週間後より TAC WEB SCHOOL より確認できます。

4

国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス

オリジナルサービスに関しては通学メディア・通信メディア共通編「[9](#)国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス」をご覧ください。

受講ガイド

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

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

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) 答案の返却について

答練・演習の成績結果は、約2週間後より TAC WEB SCHOOL にて確認できます。

※お申込みの講座や登録コースによっては、各校舎受付窓口にて返却する場合もありますので、詳細は受付窓口でご確認ください。

※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く場合がございます。予めご了承ください。

2 答練・演習の教室振替について

※「国家総合職講座」「外務専門職講座」は、当サービスの対象ではございません。

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：各種本科生

2. 対象講義：

◇国家総合職

教養択一講義／専門択一講義／政策論文講義／専門記述講義／総まとめ講義／
面接・官庁訪問対策講義

◇外務専門職

基本マスター講義／論文マスター講義／教養択一講義／総まとめ講義／面接対策講義

3. 回数：無制限

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。

◆Web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インターネットを利用することによって、再受講することができます。

◇対象コース：各種本科生

◇料金：当講座は、Webフォローは標準装備です。◇Web・音声DLフォローをご利用になる場合は、お申込みの前に必ず下記 TAC ホームページ内「TAC WEB SCHOOL」にて動作環境および、無料デモ体験版の動作をご確認ください。

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

4

国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス

オリジナルサービスに関しては通学メディア・通信メディア共通編「[9](#)国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス」をご覧ください。

共通編

教室講座編

ビデオブース講座編

通信メディア編

受講ガイド

通信メディア編

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。

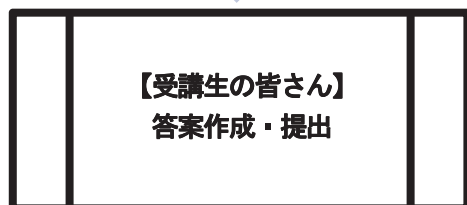
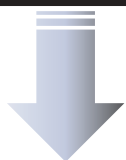
なお、会員証記載の有効期限後の請求には応じられません。予めご了承ください。

2 答案添削の流れ

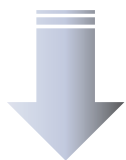
1. 添削システム



発送日程にしたがって問題が発送されます。



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

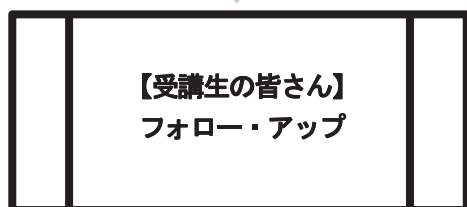


提出された答案は、採点して返却します。

■答案返却までの目安は、TAC到着後、約2～3週間です。

■記述式答案・論文式答案は添削指導して返却します。

■マークシート答案は成績表を発送もしくはTAC WEB SCHOOLのマイページより確認できます。



お手元に届いた答案と解答・解説等で、フォロー・アップをしっかりと行ってください。

(1) マークシート答案

①マークシート答案の作成は、必ずHB かB の鉛筆またはシャープペンシルで解答してください。それ以外の筆記用具（ボールペンや万年筆、色鉛筆など）で解答されているものは採点処理できません。

②会員番号・氏名・受験地区等の記入漏れや記入ミス・マークミスがあった場合、成績表が正しく表示されなかったり、ご本人様のお手元に成績表が返送できないことがございます。ご記入には十分ご注意ください。

(2) 論文答案

論文答案の作成は、各試験の規定に準じた筆記用具で作成してください。

3. 答案最終提出締切日

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

4. 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。

返信用封筒の「講座名」「答案名」「科目名」「回数・問数」「会員番号」「氏名」欄を必ず記入してください。

5. お問い合わせ

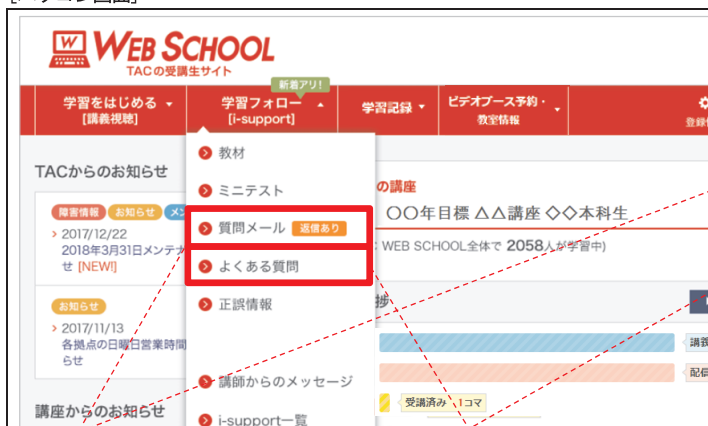
答練・演習の答案返却に関するお問い合わせは、TAC 公務員講座までお願いいたします。

3 i-support

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

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

[パソコン画面]



[スマートフォン画面]



◆質問メール

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

※回答もマイページ上でご確認いただけます。

◆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、[<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。

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。同じ目的を持ったライバルと顔を合わせる良い機会ですので、ぜひご活用ください。

なお、ご利用の際は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。

◆スクーリングには、利用回数に上限があります。また、お申込みいただいている講座・コースにより利用回数の上限が異なりますのでご注意ください。

受講スタイル	利用可能な講義	回数	校舎
Web 通信講座	受講コースに含まれる全ての講義※1	最大 20 回※1※2	教室講座を開講している校舎

※1：2年コースおよび1.5年コースの方は、**各年度最大で20回（合計40回）**までご利用可能です。

※2：模擬面接は回数に制限はありません。

◆スクーリングをご利用の際は、各校舎の教室日程をご確認いただき、必ず会員証と教材をご持参の上、受講してください。

教室講座の日程表がお手元にない場合は、TACのホームページ、もしくはパンフレット請求フリーダイヤルまでご請求ください。

予約は不要ですが、締切クラスについては出席をお断りすることがあります。また、日程はやむを得ず変更される場合もございます。事前にTAC各校舎へお問い合わせください。

◆答練・演習をスクーリングする場合、答案は教室で提出せず、通常通り専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

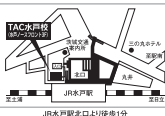
5 国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス

オリジナルサービスに関しては通学メディア・通信講メディア通編「**9**国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス」をご覧ください。

TAC提携校

水戸校 株式会社アイエスイ

〒310-0015 水戸市東町1-3-41
水戸メッセフロント3F
☎029(350)7750(代)



JR水戸駅北口より徒歩1分

群馬校 中央総合学院内

〒371-0805 前橋市南町3-14-1
☎027(226)1823(代)



JR前橋駅南口より徒歩2分

松本校 松本情報工科専門学校内

〒380-0875 長野県松本市城裏1-1-1
☎0263(50)9511(代)



JR松本駅南口より徒歩1分・JR松本駅より徒歩15分

富山校 富山情報ビジネス専門学校USP内

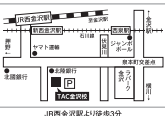
〒930-0341 新米市三ヶ576
☎0766(55)5513(代)



JR小杉駅北口より徒歩9分

金沢校 エルアンドエルシステム北陸

〒921-8044 金沢市米泉町7-28-1
☎076(245)7605(代)



JR西金沢駅より徒歩3分

岡山校 株式会社レジーサービス

〒700-0023 岡山市北区駅前町1-9-18
イコトニコ3F
☎086(236)0225(代)



JR岡山駅東口より徒歩3分

福山校 穴吹カレッジ キャリアアップスクール

〒720-0066 福山市三之丸町30-1
福山駅前南サンステーションビル3F
☎084(991)0250(代)



JR福山駅より徒歩5分

高松校 穴吹カレッジ キャリアアップスクール

〒760-0021 高松市西の丸町14-10
専門学校穴吹カレッジ4F
☎087(822)3313(代)



JR高松駅より徒歩3分・琴電港町駅より徒歩5分

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
マスタビル3F
☎088(653)3588(代)



JR徳島駅より徒歩1分

大分校 学校法人 府内学園内

〒870-0839 大分市金港町1-8-5
府内エデュケーションビル内
☎097(546)5224(代)



JR大分駅より徒歩3分

熊本校 税理士法人 東京会計グループ

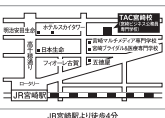
〒860-0844 熊本市中央区水道町9-29
アレスビル水道町
☎096(323)3622(代)



市電水道町電停より徒歩1分

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)



JR宮崎駅より徒歩4分

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)



市電天文館電停より徒歩5分

沖縄校

- 那覇校舎 〒902-0067 那覇市安里44-4
☎098(864)2670(代)
- 中部校舎 098(931)1661
〒904-0022 沖縄県沖縄市南園3-7-33

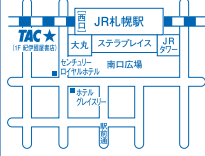


安里三叉路より徒歩1分

TAC MAP

札幌校

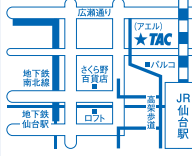
〒060-0005 札幌市中央区北5条5丁目7番地
sapporo 5C 3F
☎ 011(242)4477(代)



JR札幌駅西口より徒歩2分

仙台校

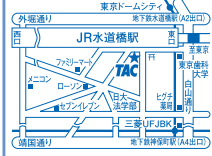
〒980-6125 仙台市青葉区中央1丁目3番1号
アリス2F
☎ 022(266)7222(代)



JR仙台駅西口より徒歩3分「高宮歩道アリス2F直結」

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)



JR水道橋駅南口より徒歩1分 地下鉄有楽町線駅より徒歩10分
地下鉄有楽町線駅A2出口より徒歩3分

新宿校

〒160-0023 新宿区西新宿1-21-1
高宮ビル5F
☎ 03(5322)1040(代)



JR新宿駅南口より徒歩5分
地下鉄丸の内線(東三軒茶屋駅)出口より徒歩1分

早稲田校

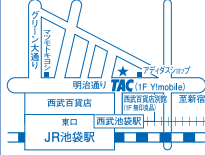
〒169-0071 新宿区戸塚町1-101-16
早稲田ビル
☎ 03(5287)4940(代)



緑会受付「早稲田大学南門」5F
別館「東西橋早稲田駅」出口直結

池袋校

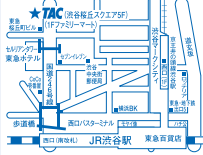
〒171-0022 豊島区池袋1-19-6
オリックス池袋ビル6F
☎ 03(5992)2850(代)



JR・私鉄・地下鉄池袋駅南口より徒歩3分

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)



JR渋谷駅南口・東横線・地下鉄出口より徒歩7分
京王井の頭線渋谷駅西口より徒歩4分

八重洲校

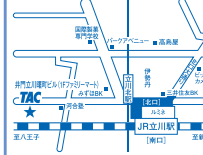
〒104-0031 中央区京橋1-10-7
KPP八重洲ビル4F
☎ 03(6228)8501(代)



JR東横線八重洲駅中央口より徒歩3分 山手線有楽町線出口より徒歩3分
京橋駅南口・京町駅北口より徒歩4分

立川校

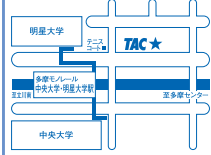
〒190-0012 立川市曙町1-14-10
井戸山ビル
☎ 042(528)8898(代)



JR立川駅北口(立川線)徒歩5分
参事館前モリビル立川北口より徒歩3分

中大駅前校

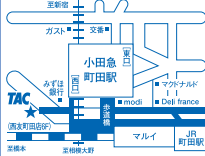
〒192-0351 八王子市東中野216-1
☎ 042(678)7210(代)



参事館前モリビル・中央大・明星大学駅
明星大学駅出口より徒歩5分

町田校

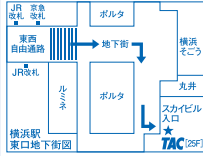
〒194-0022 町田市森野1-14-17
西武町田ビル5F
☎ 042(721)2202(代)



小田急町田駅より徒歩1分・JR町田駅中央改札より徒歩3分

横浜校

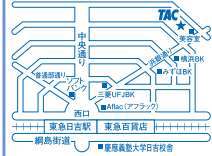
〒220-0011 横浜市西区高島2-19-12
スカピタルビル2F
☎ 045(451)6420(代)



JR・私鉄横浜駅南口より徒歩3分

日吉校

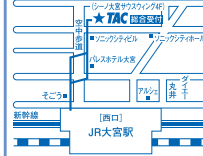
〒223-0022 横浜市北区日吉本町1-5-21
☎ 045(560)6166(代)



東急東横線日吉駅西口より徒歩3分

大宮校

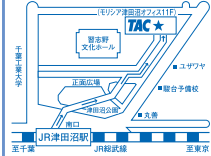
〒330-0854 さいたま市大宮区桜木1-10-17
シグマ大宮マックスビル2F
☎ 048(644)0676(代)



JR大宮駅西口より徒歩5分「空中歩道直結」

津田沼校

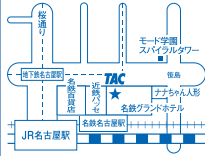
〒275-0026 習志野市岩瀬1-16-1
モリビル津田沼ビル5F
☎ 047(470)1831(代)



JR津田沼駅南口より徒歩3分

名古屋校

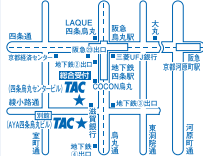
〒450-0002 名古屋市中村区本郷1-2-4
名鉄バスターミナルビル10F
☎ 052(586)3191(代)



名鉄・近鉄名古屋駅より徒歩1分
JR名古屋駅西口より徒歩2分

京都校

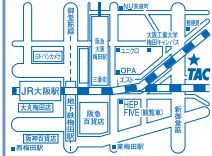
〒600-8421 京都市下京区錦小路西側通入道屋敷町159-1
阪急ビル2F
☎ 075(351)1122(代)



地下鉄四馬路・阪急烏丸駅より徒歩2分

梅田校

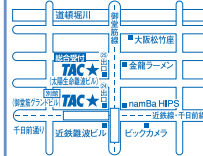
〒530-0015 大阪市北区中崎町2-4-12
梅田センタービル4F
☎ 06(6371)5781(代)



阪急大塚町駅・地下鉄東横線梅田駅より徒歩6分
JR大塚町駅より徒歩2分

なんば校

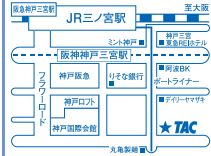
〒542-0076 大阪市中央区難波2-2
大塚生命難波ビル2F
☎ 06(6211)1422(代)



緑会受付・地下鉄なんば駅南口直結・別館・浪速出口直結

神戸校

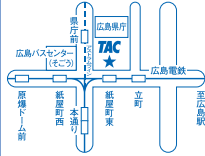
〒651-0087 神戸市中央区南港町6-1-10
オリックス神戸三宮ビル2F
☎ 078(241)4895(代)



JR三宮駅・阪急神戸三宮駅より徒歩6分・阪神神戸三宮駅より徒歩3分

広島校

〒730-0011 広島市中区基町11-10
会人社広島紙屋ビル4F
☎ 082(224)3355(代)



広島電鉄紙屋町東電停の正面

福岡校

〒810-0001 福岡市中央区天神1-15-6
緑ビル2F
☎ 092(724)6161(代)



地下鉄天神駅東口改札より徒歩2分

各校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。