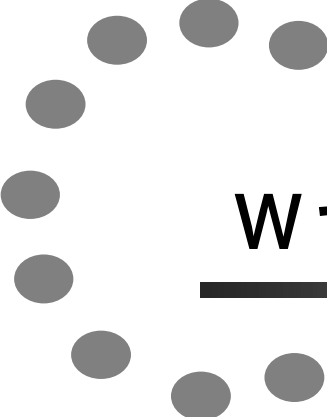


2010 年合格目標

# 公務員

(国、地上・国、外専、警察・消防 共通版)



## Wセミナー 受講ガイド

---

2009 年 10 月 ~ 2010 年 8 月

作成日: 2009 年 10 月 4 日

Ver1.0

< 注 > 当受講ガイドは、皆さまが安心して学習出来るための、サービスが記載されております。今後、各種サービスが新たに追加された場合、バージョンを更新してご案内させていただきます。

# 公務員試験について

～ 必ずご一読ください ～

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。** Wセミナーでは、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。

公務員各試験に関する詳細は、各自治体の人事課（国家公務員については人事院）等に直接お問い合わせください。

## ご注意

Wセミナーからのお知らせ（掲示含む）で、本試験に関する内容が告知されている場合、ご自分にとって重要である事項については、皆様方ご自身で募集要項等を必ず再確認されるか、試験実施先に直接お問い合わせいただくよう、重ねてお願い申し上げます。

## 2010 年合格目標

### Wセミナー公務員講座を受講される皆様へ

この度は、2010 年合格目標 Wセミナー公務員講座をお申込みいただきまして、誠にありがとうございます。

当受講ガイドは、Wセミナー公務員講座の通学を受講していただく上で必要な事項をまとめた冊子になっております。ご一読の上、最後まで大切に保管しておいてください。

Wセミナー公務員講座の講師・事務局スタッフ一同、皆様が合格を勝ち取ることができますよう最後まで精一杯サポートさせていただきますので、何卒よろしくお願い申し上げます。

# 2010 年合格目標

## Wセミナー公務員講座 受講ガイド

### CONTENTS

#### < 本編 >

|                         |      |
|-------------------------|------|
| 1. 学習を開始する前に .....      | p.4  |
| 2. 施設のご案内 .....         | p.4  |
| 3. 施設の利用に関する諸注意 .....   | p.6  |
| 4. 会員証について .....        | p.7  |
| 5. 受講方法 .....           | p.8  |
| 6. 教材について .....         | p.10 |
| 7. 欠席時や復習用のフォロー制度 ..... | p.11 |
| 8. カウンセリング .....        | p.13 |
| 9. 最新の情報提供 .....        | p.13 |
| 10. 公開模試について .....      | p.14 |
| 11. 受講料等 .....          | p.14 |
| 12. VODシステム .....       | p.15 |

#### < 付録 >

「変更届出書」

「お問い合わせ先一覧」

## 1

## 学 習 を 開 始 す る 前 に

### ① 学習計画を立てましょう。

学習を開始するにあたり，大まかな学習計画を立てましょう。本試験までにどのくらいの時間を学習に充てることができるのか，また毎日どのくらいの時間を学習に充てることができるのかなどを考えた上で，計画的に学習を進める準備をしましょう。

### ② 講義を欠席しないようにしましょう。

Wセミナーのカリキュラムは無駄をできる限り省き，本試験までに必要な学習範囲をきちんと終了できるように作られています。教室講座の方は，講義に休まず出席するように心がけてください。合格をつかみ取るためにも，学習を休まない環境作りを心がけ，自己管理に努めてください。

### ③ 必ず復習をしましょう。

講義で学習した範囲は，次回の講義までに十分復習することが重要です。どこがきちんと理解できている部分であり，どこが理解しきれていない部分であるのか，なぜ間違えたのかを明確にし，一つ一つの事柄を確実にマスターしていきましょう。また，復習は記憶が新鮮なほど，少ない時間で終わることができます。効率的で無駄のない学習を行うためにも，できる限り講義を受けた後すぐに復習するように心がけましょう。

## 2

## 施 設 の ご 案 内

### ① 自習室

講義等で使用していない教室を，自習室として受講生の皆様に開放しております。自習室として利用できる教室は，受付コーナー等に掲示されている「今日のTAC」でご確認ください。自習室を利用する際には，会員証を机の上に置いてご利用ください。

なお，時期や時間帯によっては，自習室がご利用いただけない場合や，諸事情によって利用されている自習室から移動していただく場合もありますが，予めご了承ください。

また，自習室を利用する場合，各校舎独自のルールが適用される場合があります。自習室の利用にあたっての詳細は，各校舎の受付窓口でご確認ください。

**自習室の設置状況は、自習室検索サイトでご確認いただけます。**

パソコン <http://mbs.tac-school.co.jp/>

携帯電話 <http://mbs.tac-school.co.jp/m/>

詳しいご利用方法については、各校舎の受付窓口で配布している「TAC自習室検索サイト利用ガイド」をご覧ください。

## **② 休憩室**

各校舎には休憩室がございますので、お気軽にご利用ください。休憩室の設置場所は、各校舎の受付窓口でご確認ください。

## **③ 書籍販売コーナー**

各校舎の書籍販売コーナーにて、書籍等を販売しております。

なお、各校舎の書籍販売コーナーにある書籍は、10%割引でご購入いただけます。

## **④ 施設に関するお問い合わせ**

校舎の施設をご利用する上で、ご不明な点等がありましたら、各校舎の受付窓口にお問い合わせください。

### **～ 静かな学習環境の維持にご協力ください ～**

TACには、受験のために必死に時間をやりくりし、寸暇も惜しみ学習されている方がたくさんいらっしゃいます。施設を利用する際は、他の受講生の迷惑になる行為はおやめください。

自習室でのお喋り、悪質な席取りなどはもちろんのこと、大声での会話、携帯電話の使用や床に座り込んでのお喋り等は、廊下であっても学習を妨げます。自分にとっては些細なことであっても、他の人にとっては多大な迷惑となる場合がありますので、ご遠慮願います。

皆さんが気持ちよくWセミナーで過ごせるよう、静かで落ち着いた学習環境を維持するために、ぜひご協力をお願いいたします。

### 3

## 施設の利用に関する諸注意

### ① 携帯電話等の使用について

教室内での携帯電話等の使用を固く禁止しております。講義・自習を問わず、教室を利用される際には、電源を必ずお切りください。廊下での通話も他の受講生の迷惑となりますので、お控えください。

### ② 喫煙について

教室は全室禁煙となっています。喫煙をする際には、指定された喫煙ルームをご利用ください。なお、校舎によっては、全スペース禁煙となっている場合もありますので、予めご了承ください。

### ③ 飲食場所について

教室での飲食はご遠慮ください。ご飲食をされる際には、休憩室等をご利用ください。なお、休憩室等で飲食をされた場合は、忘れずにきちんと後片づけをしてください。

### ④ 荷物・貴重品の管理について

荷物の管理は皆様方ご自身でお願いいたします。校舎内で盗難等のトラブルが発生した場合でも、一切責任を負いかねますので、予めご了承ください。短時間でも席を離れる際には、貴重品を必ず携帯されますようご注意ください。

### ⑤ 忘れ物について

校舎内での忘れ物は、各校舎の受付窓口にて管理していますので、直接お問い合わせください。

会員証は、身分証明書の役割を果たす大切なものです。各種サービスをご利用時に必要となりますので、来校される際には必ずお持ちください。

## ① Wセミナーをご利用になる際

### (1) 講義を受ける場合

教室で講義を受ける際には、必ず会員証を机上の通路側に置いて受講してください。DVDで講義を受ける際には、受付窓口にてDVD等の教材をお受け取りになる時に、会員証を提示していただきます。

### (2) 自習室を利用する場合

自習室を利用する際には、必ず会員証を机上に置いてご利用ください。事務局職員が会員証の提示を求める場合がありますので、予めご了承ください。

### (3) その他

教材をお受け取りになる際や追加で申込をされる際などにおいて、会員証の提示が必要になる場合がありますので、Wセミナーをご利用になる際には常時携帯するようにしてください。

## ② 会員証を忘れた場合

会員証を忘れた場合は、必ず講義開始前に受付窓口にて「仮会員証」の交付を受けてください。会員証の確認ができない場合、Wセミナーのご利用をお断りする場合がありますので、予めご了承ください。

## ③ 会員証を紛失した場合

会員証を紛失された場合は、各校舎の受付窓口にて再発行いたします。

なお、会員証を再発行する際には、以下の3点が必要となりますので、事前にご用意ください。

再発行手数料（500円/1枚）、写真（3cm×3cm）1枚、印鑑

## ④ 会員証の有効期限

会員証には、有効期限が表示されています。講義の受講・各種フォロー制度・教材の受取等は、全て有効期限内に完了してください。自習室のご利用を含め、有効期限を過ぎた場合には、一切ご利用いただけませんので、予めご了承ください。

## ⑤ 住所変更

会員証発行後に、住所・電話番号等が変更になった場合には、必ず「住所変更届」をご提出ください。「住所変更届」が未提出の場合、重要な連絡事項等がご自宅に届かない可能性があります。

巻末の「住所変更届」に必要事項をご記入の上、郵送又はFAX（宛先は「住所変更届」の表面に記載）にて、ご連絡ください。なお、「住所変更届」は、各校舎の受付窓口でもご用意しておりますので、ご来校の際にご提出していただくことも可能です。また、「住所変更届」は事前に届け出ることも可能です。

## 5

## 受講方法

### ① 教室について

受付コーナー等に「今日のTAC（自習室及び各講座の教室割）」が掲示してあります。教室講座の講義を受講される際には、必ず「今日のTAC」で教室を確認した後、直接教室にご入室ください。

### ② 講義日程

教室講座の講義日程は、別冊の「日程表」にて、ご確認ください。

皆様の会員証には、お申込みになったコース名が記載されていますので、会員証に記載のある講義に出席するようにしてください。

### ③ 日程変更

Wセミナーでは、予め担当講師等と調整を重ねた上で講義日程を作成していますが、不慮の事情や災害等やむを得ない事情が生じた場合、日程を変更させていただく場合がありますので、予めご了承ください。

日程に変更がある場合は、事前に教室や掲示等でご案内いたします。

また、講義当日に、交通機関の不通・講師の急病などの事態が生じた際、休講とさせていただく場合もあります。その場合、誠に申し訳ありませんが、集合DVD講義での実施、また後日に日程を変更して講義を実施する等の緊急の対応策を取らせていただく場合がありますので、予めご了承ください。

## **⑤ 答案等の提出と返却方法**

答案の提出方法等については、今後掲示版にてご案内いたします。ご案内をよくお読みのうえ、ご提出をお願いいたします。

## **⑥ 担当講師**

各科目の担当講師については、決定次第、掲示板等でお知らせいたします。

なお、不慮の事情ややむを得ない事情等が生じた際、担当講師を変更させていただく場合がありますので、予めご了承ください。担当講師が変更する場合には、掲示等にてご案内いたします。

### ① 教材の活用

Wセミナーの教材は、これまでの豊富な受験指導を背景として、過去の本試験を徹底的に分析し、最小の時間で、かつ最大の効果が現れるように作成されています。本試験までの限られた時間の中で効率良く学習を進め、合格するための実力を身につけるために十分活用してください。

### ② 教材の配布場所

教材は、一部教材を除いて、ご登録校舎の受付窓口にてお受け取りください。教材をお受け取りになる際には、必ず会員証をご提示ください。会員証をご提示していただけない場合、教材をお渡しできない場合がありますので、予めご了承ください。

教材の配布開始日は、原則として、各科目の初回講義の前日以降です。ただし、答練等の一部の講義の教材は、講義当日に教室で配布いたします。

### ③ 教材を忘れた場合

各校舎の受付窓口では、「貸出用教材」を若干ご用意しております。講義を受講する際に、万が一教材をお忘れになった場合、受付窓口にて会員証を提示して、所定の手続きを取った上で貸し出しを、お受けください。

なお、「貸出用教材」の数には、制限があります。そのため、貸し出しを受けることができない場合もありますので、予めご了承ください。

### ④ 教材を紛失した場合

教材を紛失した場合は、各校舎の受付窓口にて、**実費負担**でご購入いただけます。受付窓口にて、教材をご購入される際は、会員証の提示が必要となりますので、必ず会員証をご持参ください。

Wセミナー公務員講座では、皆さんの合格をより確実にするため、各種フォロー制度を用意しております。下記の注意事項をご確認の上、ご利用ください。

### ① フリー受講制度(無料)

フルコース生対象

フリー受講制度とは、各種フルコースを通学科でお申込みいただいた方が、コース内の対象講座を、校舎・月生を問わず、どこでも何度でも無料で「ライブ」または「ビデオ放映」の講座に参加できる制度です。

### ② VODフォロー(無料)

通学科をお申込みの方は、Webによる復習・欠席フォローサービスが無料でご利用いただけます。途中申込みの方も、すでに終了した回をWebフォローで追いついていただくことができます。

講座のお申込み後、IDとパスワードを登録していただいた送付先に郵送いたします。IDとパスワードは、お申込み日から3～7日程度でお手元に届く予定です。過去にVODシステムをご利用されたことのある場合は、その時のIDとパスワードがそのままご利用いただけますが、Web視聴が可能になるのはお申込み日から2～5日目以降となります。

なお、Web受講期間と通学受講期間は異なる場合がございますので、ご了承ください。

#### < VODの便利機能 >

- ・ 音声ダウンロード：講義音声ファイルを、パソコンにダウンロードできます。
- ・ 早聴き再生機能：再生速度を2倍～0.6倍まで設定できます。しかも、音程が変わりません。
- ・ レジューム（停止位置記憶）機能：一度視聴を中断して画面を閉じた場合でも、次に視聴するときは前回の続きから再生できます。
- ・ しおり機能：講義の重要部分など、好きな場所に「しおり」をセットすることができます。もう一度視聴したいときは、その箇所から再生できます。
- ・ メモ機能：講義ごとにメモを書き込んで保存しておくことができます。メモは、講義選択画面にも表示されるので、ご自身の学習ポイントが一目瞭然です。
- ・ 5段階の動画表示サイズ：動画の表示サイズをボタン操作だけで5段階に変更でき

ます。

- ・ 法律条文表示機能：「Wセミナー Web法律条文集」をご利用いただけます。講義の途中で、参照したい条文をその場で閲覧できます。

### **③ DVDフォロー（無料）**

DVDフォローとは、講義を収録したDVDを無料でご視聴いただけるフォロー制度です。各校舎で事前にご予約の上、DVDルームでご視聴ください。DVDフォローのご利用にあたっては、別紙「DVDブースご利用ガイド」をご参照ください。

DVDフォローのご利用は、ご登録校舎以外の地区でも利用可能です。

Wセミナー公務員講座では、L A（レッスン・アドバイザー）制度をご用意しております。L A制度については下記詳細をご覧ください。

#### ■ L A（レッスン・アドバイザー制度）

教室講義を実施している校舎で、専任のレッスン・アドバイザーに「学習の進め方」「民間企業の併願」などを相談出来ます。

一部地区ではL Aが在籍していない地区もあります。また、校舎によって滞在時期・時間が異なりますので、詳細は各校舎にお問い合わせください。

Wセミナー公務員講座では、皆様方に対して、以下の方法等を通じて、公務員試験に関する様々な最新情報をご提供してまいります。

#### ① 官公庁・自治体講演会

自治体や官公庁の採用担当者の方などを校舎にお招きし、採用試験や実際の仕事内容等に関する説明会を実施いたします。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、ぜひ参加されることをお勧めいたします。

実施時期等の詳細は、決定次第、掲示板等にてご案内いたします。

#### ② 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。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。

2009 年 10 月～5 月頃において、全国規模の公開模試を全 5 回にわたり実施する予定です。実施日程等は、決まり次第掲示、HP 等でご案内いたします。

受講申込後において、受講生ご本人の死亡・重大な疾病による受講不能又はこれに準ずる正当な理由がある等、当校が認めた場合を除いて、受講申込の取消・解約などの返金には一切応じることはできませんので、予めご了承ください。また、原則として他のコースへの振替、預かり金処理への請求等にも応じることはできませんので、予めご了承ください。

VOD（ビデオ・オン・デマンド）受講のご案内



Webによる映像配信サービス

## Vod System 受講開始までの手順

Wセミナーホームページ

Wセミナー ホームページへアクセスし、TOP ページ右側にある「Web復習・欠席フォロー」のバナーをクリックしてください。

The screenshot shows the W Seminar homepage in a Windows Internet Explorer browser. The address bar shows 'http://www.w-seminar.co.jp/'. The main banner features the text 'Web 復習・欠席フォロー' and 'VODシステム'. A red arrow points to the 'Web 復習・欠席フォロー' banner with the label 'クリック' (Click) below it.

## Web 復習・欠席フォロー案内ページ

Web 復習・欠席フォロー案内ページの下部にある「VOD ページログイン」というボタンをクリックしてください。



## VOD システム TOP ページ

VOD システム TOP ページが開きます。左上「ログイン」ボタンの下にある、「動作環境のご案内」をクリックしてください。



## 動作環境のご案内ページ

### 動作環境のご案内

当サービスをご利用いただく場合は下記の「視聴環境・必須ソフトウェア」をご確認下さい。

#### ■動作環境チェック

視聴できるかどうか確認ができます。以下の項目全てが○になっているか確認してください。

| チェック項目               | 環境                  | 判定 |
|----------------------|---------------------|----|
| OS                   | WindowsXP           | ○  |
| ブラウザ                 | Internet Explorer 6 | ○  |
| JavaScript           | JavaScriptは有効です     | ○  |
| ActiveX              | ActiveXは有効です        | ○  |
| Adobe Reader         | 8.1.0               | ○  |
| Windows Media Player | 11.0.5721.5260      | ○  |
| インターネット回線速度          | 11920Kbps           | ○  |

動作環境に関するFAQはこちら

チェック項目の判定結果は全て○なのに、それでも動画が再生されない場合は、FAQの5-8「エラーは表示されないが、再生ボタンをおしても再生されない」および「5.動画再生について」の各項目をご確認ください。

#### ■視聴環境

|             | Windows® XP                             | Windows® Vista               |
|-------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| OS          | Windows® XP                             | Windows® Vista               |
| CPU         | Intel® Pentium® 4 1.8GHz 以上、および互換プロセッサ  | Intel® Core™ 2 Duo 2.0GHz 以上 |
| メモリ         | 1GB 以上                                  | 2GB 以上                       |
| ディスプレイ      | 解像度1024×768 pixel High Color(16ビット)表示以上 |                              |
| サウンド        | Windows 互換サウンドボード必須                     |                              |
| インターネット回線速度 | 常時500kbps以上の回線速度                        |                              |

動作環境を全て満たしていても動画が再生されない場合は、  
「動作環境に関する FAQ」をご参照の上、アップグレードなどの設定変更をお願いします。

### お試し無料講座を再生

動作環境を全て満たしていたら、資格試験の青いバーをクリックし、お試し無料講座で再生可能かをご確認ください。

ご覧になりたいお試し無料講座をクリックして下さい。

クリック 1

クリック 2

再生

動画が再生されない場合は、  
3.「動作環境に関する FAQ」をご参照の上、アップグレードなどの設定変更をお願いします。

## VOD システム ログイン

お試し無料講座が再生できたら、  
ページ左上にある「ログイン」ボタンをクリックしてください。



## VOD システム ログイン画面

会員証に印字されている

受講生IDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

## VOD システム ログイン画面

受講生ID

パスワード

ログイン

※受講生IDとパスワードを入力後クリックしてください。

ID、パスワードが記された受講生証を提示してください。

受講生証 (見本)

|               |                         |            |       |          |
|---------------|-------------------------|------------|-------|----------|
| 登録No.         | 受付日                     | 2009/05/20 | 受講生証  | No.      |
| 氏名            |                         |            |       |          |
| 公 (第1回地方上中級等) | セミナー                    | 2010年度     |       |          |
|               | 講座                      |            |       |          |
|               | コース                     |            |       |          |
| 基本受講期間        | 2009/05/13 ~ 2010/04/05 | この部分を入力    |       |          |
| VOD 視聴期限日     | 2010/11/30              |            |       |          |
| 科目            | 入学金                     | 前年度        | 受講生ID | 1234567  |
| 行政科コース        |                         |            | パスワード | WS123456 |

## 初期パスワードの変更

初期パスワードの変更ページが開きます。

枠内の「**重要なお知らせ**」をよくお読みいただいた上、次のとおりパスワードを設定してください。

1. 「初期パスワード」欄に、会員証に印字されているパスワードを入力してください。
2. 「新しいパスワード」欄に、画面上の案内に従って、ご自身が覚えやすいパスワードを設定してください。（2回入力）

WセミナーVODシステム | 初期パスワード変更 - Windows Internet Explorer

https://vod.w-seminar.co.jp/change\_init\_pwd\_input.php

Wセミナー VOD SYSTEM

初期パスワード変更

★重要なお知らせ

- 『受講生ID』『パスワード』は、本システムで講義を視聴できる唯一のアクセス権限となります。ご本人以外に与えることの無いよう十分ご注意ください。
- 受講生証には『受講生ID』と『初期パスワード』が記載されています。講義受講期間の終了まで、紛失されることの無いよう慎重に管理してください。
- 新しいパスワードの変更・登録後も初期パスワードが必要になります。
- 『新しいパスワード』は失念されることが無いよう十分にご注意ください。失念された場合、パスワード再発行までの一定期間は講義を視聴できない場合がございます。
- 万が一、受講生証を紛失されるなど、お客様にて『受講生ID』と『初期パスワード』の確認が出来ない状況となった場合は受講生証の再発行手続きが必要となります。

1. 初期パスワード

2. 新しいパスワード   
新しいパスワード(確認)

3.

Copyright © 早稲田経 営出版 (W Seminar)

3. 新しいパスワードを覚えた上で、「変更」ボタンを押してください。

## オープニングページ

オープニングページが開きます。

「受講を開始する」というボタンをクリックしてください。

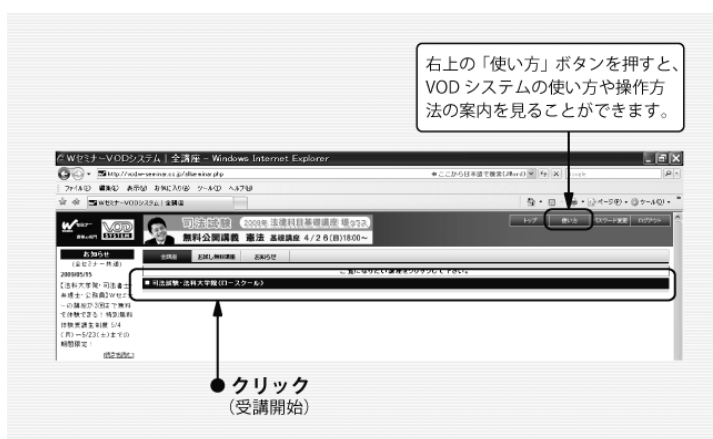
(画面のデザインは変更する場合があります。)



## ログイン後の TOP ページ

ログイン後の TOP ページが開きます。

セミナー名の書かれている青いバーをクリックして受講を開始してください。



住所変更等のある場合は、変更日の10日前までに(必着)太線枠内の事項を楷書で丁寧に記入して、下記まで郵送又はFAXしてください。(各校受付窓口でも可。)

郵 送 先      〒101-8383 東京都千代田区三崎町3-2-18  
TAC情報システム部 行

FAX 03(5276)8939 (情報システム部)

※記入事項の内容が不明の場合は、変更手続きができませんので、正確にご記入ください。

変更届出書

|        |                               |                                                          |               |  |            |  |                     |  |                                         |  |
|--------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|--|------------|--|---------------------|--|-----------------------------------------|--|
| 変更前の内容 | かねてより登録されている氏名、住所等を全てご記入ください。 |                                                          |               |  |            |  |                     |  |                                         |  |
|        | 記入日                           | 年 月 日                                                    |               |  |            |  |                     |  |                                         |  |
|        | 会員番号                          |                                                          |               |  |            |  |                     |  |                                         |  |
|        | フリガナ                          |                                                          |               |  |            |  |                     |  |                                         |  |
|        | 氏名                            |                                                          |               |  |            |  |                     |  |                                         |  |
|        | 生年月日                          | 3. 昭 4. 平 年 月 日                                          |               |  |            |  |                     |  |                                         |  |
|        | 現住所                           | 〒 〇〇〇〇-〇〇〇〇 都 道 府 県 ※アパート・公団・住宅等の場合は、名称・号楼・室番号までご記入ください。 |               |  |            |  |                     |  |                                         |  |
|        | 電話番号                          | ( )                                                      |               |  |            |  |                     |  |                                         |  |
|        | 携帯電話又は、昼間連絡可能な連絡先             | 連絡先名称 ( )                                                |               |  |            |  |                     |  |                                         |  |
|        | 教育訓練給付制度の利用                   | 現在利用を している ・ していない                                       |               |  |            |  |                     |  |                                         |  |
| 受講講座   | 00.簿記検定                       |                                                          | 01.会計士アクセス    |  | 02.公認会計士   |  | 03.税理士              |  | 04.情報処理／シスアド                            |  |
|        | 05.宅建                         |                                                          | 06.社労士        |  | 07.行政書士    |  | 09.米国公認会計士          |  | 10.中小企業診断士                              |  |
|        | 11.証券アナリスト                    |                                                          | 11.証券外務員      |  | 12.不動産鑑定士  |  | 13.FP               |  | 13.DCプランナー                              |  |
|        | 17.公務員                        |                                                          | 19.建設業経理士     |  | 22.BATIC   |  | 25.マンション管理士／管理業務主任者 |  | 29.パソコン／CompTIA                         |  |
|        | 31.ビジネス法務                     |                                                          | 32.通関士        |  | 33.CIA     |  | 34.介護福祉士            |  | 36.知財検定                                 |  |
|        | 37.ビジネス会計                     |                                                          | 41.経営財務プロ     |  | 38.IPO実務検定 |  | 24.司法書士             |  | ※会計士・アクセス両方を受講されている方は、01と02に○印をつけてください。 |  |
|        | 受講形態                          |                                                          | 通学 ・ 通信 ・ ( ) |  |            |  |                     |  |                                         |  |

|       |                                      |                                                                           |  |  |  |  |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 変更事項  | 該当するものを○で囲み、変更年月日をご記入ください。           |                                                                           |  |  |  |  |
|       | 変更内容                                 | 1. 現住所 2. 電話番号 3. 教材送付先 4. 氏名 5. 携帯電話又は、昼間連絡可能な連絡先<br>6. DMストップ 7. その他( ) |  |  |  |  |
| 変更年月日 | 1. 年 月 日から変更を希望します。                  |                                                                           |  |  |  |  |
|       | 2. 教材送付先について、 年 月 日～ 年 月 日の変更を希望します。 |                                                                           |  |  |  |  |

|        |                   |                                                          |  |  |  |  |
|--------|-------------------|----------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 変更後の内容 | 変更事項のみご記入ください。    |                                                          |  |  |  |  |
|        | フリガナ              |                                                          |  |  |  |  |
|        | 氏名                |                                                          |  |  |  |  |
|        | 新住所               | 〒 〇〇〇〇-〇〇〇〇 都 道 府 県 ※アパート・公団・住宅等の場合は、名称・号楼・室番号までご記入ください。 |  |  |  |  |
|        | 電話番号              | ( )                                                      |  |  |  |  |
|        | 携帯電話又は、昼間連絡可能な連絡先 | 連絡先名称 ( )                                                |  |  |  |  |
|        | 教材送付先             | 住所 〒 〇〇〇〇-〇〇〇〇 都 道 府 県<br>送付先名 ( )<br>電話番号 ( )           |  |  |  |  |

|                                    |                                                                                                                     |  |  |  |     |        |         |         |        |     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----|--------|---------|---------|--------|-----|
| 備考                                 |                                                                                                                     |  |  |  |     |        |         |         |        |     |
| 受付記入欄                              |                                                                                                                     |  |  |  | 処理欄 |        |         | SYS保管欄  |        |     |
| 受付日                                | 受付地区                                                                                                                |  |  |  | 受付者 | 処理日    | 所属部署    | 処理者(自署) | 保管日    | 保管者 |
| 20 年 /                             | 札幌校・仙台校・水道橋校・高田馬場校・新宿校・池袋校・渋谷校・八重洲校・お茶の水校・中大駅前校・立川校・町田校・横浜校・大宮校・名古屋校・京都校・梅田校・なんば校・神戸校・広島校・福岡校・郵送受付・e受付・IS・営業・その他( ) |  |  |  |     | 20 年 / | SYS ( ) |         | 20 年 / |     |
| *通信生 システムへFAX *給付金利用者 総務部/給付金係へコピー |                                                                                                                     |  |  |  |     | ( : )  |         |         |        |     |

# お問合せ先一覧

| ケース                                                                                                  | 電話番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 営業時間                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 教材等送付、DVD不良に関するお問い合わせ                                                                                | TAC通信カスタマーセンター<br>0120-509-194                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 月～土<br>AM10:00～PM7:00<br>日・祝<br>AM10:00～PM5:00                                                 |
| 通信講座の答案返却に関するお問い合わせ                                                                                  | TAC通信教育部<br>03-5276-8534                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 日・祝を除く<br>AM10:00～PM5:00                                                                       |
| 書籍のお申込み                                                                                              | TAC出版<br>03-5276-9492                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 土日祝を除く<br>AM9:30～PM5:30                                                                        |
| スクーリング                                                                                               | 各校受付<br>TAC札幌校 011-242-4477<br>TAC仙台校 022-266-7222<br>TAC水道橋校 03-3233-1400<br>TAC新宿校 03-5322-1040<br>TAC高田馬場校 03-3208-6041<br>TAC池袋校 03-5992-2850<br>TAC渋谷校 03-3462-0901<br>TAC八重洲校 03-3218-5525<br>TACお茶の水校 03-3293-6751<br>TAC中大駅前校 042-678-7210<br>TAC立川校 042-528-8898<br>TAC町田校 042-721-2202<br>TAC横浜校 045-451-6420<br>TAC大宮校 048-644-0676<br>TAC津田沼校 047-470-1831<br>TAC名古屋校 052-586-3191<br>TAC京都校 075-255-5210<br>TAC梅田校 06-6371-5781<br>TACなんば校 06-6211-1422<br>TAC神戸校 078-241-4895<br>TAC広島校 082-224-3355<br>TAC福岡校 092-724-6161 | 月～土・祝<br>AM9:00～PM7:00<br>日<br>AM9:00～PM6:00<br><br>地区により営業時間が若干異なる場合がございます。<br>詳細は直接お問合せください。 |
| 受講申込                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| その他                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| 各講座のパンフレット請求<br>【TACホームページ】<br><a href="http://www.tac-school.co.jp">http://www.tac-school.co.jp</a> | フリーダイヤル<br>0120-509-117                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 月～金<br>AM9:30～PM7:00<br>土・日・祝<br>AM9:30～PM6:00                                                 |

電話による学習内容の質問は受付けておりません。

営業時間は変更となる場合もございますので予めご了承ください。