



実用講座 受講ガイド

●マイページ登録のお願い

マイページ登録は、TAC WEB SCHOOL 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、TAC利用ガイドP7を御覧ください）。

実用講座について

【人生の課題の解決をネット検索だけで済ませられますか？】

1. 実用講座とは？

人生 100 年時代、VUCA の時代が謳われ、従来の一斉行進の人生から年齢に捉われることない、人生の再設計ができる社会になっていきます。そんな変わりゆく時代に必要とされているのが『リカレント教育』や『リスクリング』です。今後、変化する時代に適用するためには、大人になってからの「学び直し」が重要とされています。実用講座では、『学び直し』から生きていく過程で必ず起こりうるであろう節目、節目の『課題』の知識を事前に学ぶことができるコースをご提供しています。人生の選択に納得してご自身が一番心地よく幸せに過ごすことができるよう、実用講座が『学び直し』の一助となりますと幸いです。

2. 人生 100 年時代、働き方は多様化へ

従来の「教育」→「仕事」→「引退」という一斉行進の時代は終焉を迎え、年齢とステージは関係がなくなります。



出典：LIFE JAPAN研修資料「ライフシフトの法則」を参考に弊社が作成

平均寿命が長くなることで 3 ステージで構成されなくてはならないという制約がなくなり、人生にマルチ・ステージが出現することになります。その為、我々は常に『学び直し』が求められるようになり、年齢を問わず、人生を豊かに過ごすためには学び続けることが重要になっていきます。

3. 学習できるカテゴリー

- (1) 学び働く（副業、起業、兼業）
- (2) 暮らしとお金（株式投資、身の回りの税金など）
- (3) 住まい（マイホーム購入など）
- (4) 家庭と子ども（子育て、ライフプランなど）
- (5) 健康（介護など）
- (6) 万一の備え（防災など）

はじめに

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

実用講座 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 P 4
2. 教材発送・講義資料教材について P 6
3. 公開模試について P 7
4. 質問・相談について P 7
5. 各種フォロー・サービス対応表 P 8
6. 各種サービス提供期限一覧 P 8
7. 教育訓練給付制度について(対象外講座) P 9

通信メディア

1. Word 講座について P 11～13
2. i-support P 14

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

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。

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。

通学メディア・通信メディア共通編

※当講座で開講する受講メディアは、Web 通信講座のみとなります。

1 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

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

1. 会員証について

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

2. 会員証はこのような場面で使用します

- (1) 教室講義への出席時やビデオブースを利用する時には、会員証を提示してください。

教室で講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。（通信メディアの方がスクーリングを利用する際も同様です）。

ビデオブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示し教材をお受け取りください。

※もし会員証を忘れてしまったら…

講義を受ける前に、受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。

「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。

- (2) 教材を受け取る際には、会員証を提示してください。テキスト等使用教材につきましては、受付にてお渡しします。
- (3) クラス振替出席フォロー・クラス重複出席フォローをご利用の際は、会員証をお持ちください。専用スキャナーによる会員証記載の二次元バーコードのスキャンを行います。
- (4) 自習室利用の際にも会員証を携帯してください。スタッフが会員証の確認・スキャンを行う場合があります。

また、お申込みのコースによっては自習室をご利用できない場合があります。詳しくは、『TAC利用ガイド』の通学メディア・通信メディア共通編「**6**自習室について」をご確認ください（なお、当講座では自習室はご利用できません）。

3. 会員証の有効期限

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

4. 会員証の書替手続き

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

5. 会員証を紛失した場合

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

実用講座には、教室講座の開講がございません。
また、実用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。

2 教材発送・講義使用教材について

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。

4. 実用講座の教材について

教材発送がある講座につきましては、パンフレット内に掲載している教材発送日から発送いたします。

「大人が学ぶ算数検定・数学検定」はご送付した教材を使用して講義を行います。

その他の教材は、講座を受講後、より理解を深めて頂くためにご送付しております。

※教材・レジユメ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 公開模試について

当講座では、公開模試の実施はございません。

4 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。質問体制は以下のようにご用意しております。

1. 質問メール (Web通信講座)

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。

※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「**2**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。

●質問は、各1講座1回までとなります。

2. 質問内容について

受講講座以外の教材（市販の参考書籍、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、当該の学習範囲を逸脱している質問、個人的な個別具体的な内容には、法令等に抵触する等の理由によりお答えできません。

受付致しかねる質問内容の場合は、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) 質問制度を有効に活用するためにも、ご質問は具体的にお願いします。「どの科目の」「どの教材の」「何ページに書いてある」「どの事柄の」「何について」分からないのか、できる限り詳しく示してください。具体的であればあるほど、講師も確実に回答することができます。

5 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、下表の通りとなります。

	通信 メディア
音声DLフォロー	—
i-support	●
質問メール	●
質問電話	—
質問カード	—

「●」：標準装備 「—」：該当なし 【※】 質問メール1講座1回まで

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」「正誤情報」のメニューがご利用いただけます。
	正誤情報等	

6 各種サービス提供期限一覧

【実用講座】 各種サービス提供期限一覧

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（会員証記載）】

サービス内容	期限	詳細
通信メディアの教材問い合わせ期限	会員証の有効期限まで	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	会員証の有効期限まで	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
質問メールの提出期限	会員証の有効期限の10日前	質問メールの提出期限は、会員証有効期限の10前迄分までとさせていただきます。

7 教育訓練給付制度

「当該講座は教育訓練給付制度の対象ではありません」

通信メディア編

1 Word 講座について

-Word 講座の注意事項-

Web 通信講座のお申込み時には、お申込み前に必ず、実際にご受講される端末から[「TAC WEB SCHOOL」](#)の動作確認ページをご確認ください。

お申込み後、1 週間程度で会員証および教材をお届けいたします。

教材構成、カリキュラムは予告なく変更される場合があります。

各コースの受講には、Microsoft 社の Word のアプリケーション(日本語版)が別途必要です。例えば Word2021 をご受講いただく場合には、事前に Word2021 がお持ちのパソコンにインストールされている必要があります。

Word のバージョンの確認方法

Windows をお持ちである場合は、Word 文書を開き、左上隅から[ファイル]を選び、左側のナビゲーション バーで[アカウント]または[ヘルプ]をクリックします。ウィンドウの右側に Office のバージョンと情報が [製品情報] に表示されます。

よくある質問

Q: 学習に使用するパソコンの Office のバージョンと、申込むコースのバージョンは同じである必要がありますか？

A: バージョンが異なることにより、講義テキストや映像と実際に操作する画面が一部異なる場合がありますが、読み替えて学習していただければ問題ありません。(バージョンにより操作できない機能もございますので、予めご了承ください。)

なお、MOS(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)試験対策コースについては、Office のバージョンが異なると模擬試験プログラムが正しく動作しない可能性があります。MOS 試験対策コースをご受講の場合は、お使いのパソコンの Office と同じバージョンのコースをお申し込みください。

自宅でマスター Word 2021 初級コース（学習目安約 1 ヶ月）

- Web 講義動画・・・1 回（総時間 約 4 時間）
- Word 2021 初級テキスト・・・1 冊（CD-ROM1 枚付属）
※ Office は含まれておりません。（Word のバージョンは、2021 に対応しています。）

<標準学習プランとスケジュール>

学習目安	テキスト	Web 講義動画
約 1 ヶ月	Word 2021 初級 （第 1 章～第 5 章）	Word 2021 初級 全 1 回

効果的な講義の進め方

学習をスムーズに進めるためのポイントをまとめました。

1) 学習を始めるにあたって

テキストにはこれまで知らなかった機能、操作が多く、はじめは戸惑うかもしれませんが、心配はいりません。テキストでは、はじめて学習される方でも問題なく操作できるよう、画面ショットをふんだんに掲載しています。また、テキストの内容は講義動画で解説していますので、学習をスムーズに進めることができます。最初のうちは慣れない操作もあると思いますが、まずは実際に操作を行って、ひとつひとつの操作を確認しながら学習を進めていきましょう。

2) 学習時間は工夫して見つけよう

忙しく仕事をしながらの学習は、時間をさくのが難しく、挫折してしまうかも……。不安に思うより、学習時間を工夫して自分で作り出すことが大切です。昼休みや休日を使うのはもちろん、通勤時間など、学習時間を作るのは、あなたのアイデア次第です。

3) とにかく実際に操作をしてみよう

テキストの中で、多少わからないところが出てきても、とにかく実際に操作をして先に進んでいくようにしましょう。実際に操作を行ってみて、結果を画面で確認することで、必ず理解できるようになります。

4) わからない時は質問をしよう

疑問や不安はそのままにしないで、できるだけ早期に解決してしまいましょう。i-support または質問メールでの質問が可能になっています。

受講の流れ

「繰り返し学習」で知識を定着。

教材をフル活用し、PCのスキルアップを目指しましょう。

① テキスト&講義動画で学習



テキストと講義動画を使って学習を進めましょう。講義動画では、初学者の方でも安心して学習を進めることができるよう、パソコンの基本操作から解説していますので、まずは講義動画を視聴しながら実際に操作を行ってみましょう。



わからなくなったら・・・。

テキストで学習していてわからないことがあったら、そのまましないで質問！

きちんと理解しましょう。

② 理解不足の部分は繰り返し復習



テキストを振り返り、苦手な部分をクリアにしておきましょう。

③ GOAL !



このコースで習得したスキルを実務の中で生かしてみてください。

2 i-support

TACのインターネットフォローシステム「i-support」は、受講生と講師との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回答します。

※回答もマイページ上でご確認いただけます。

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。

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 各校受付窓口へ提出

② 郵送で提出

<郵送先> 〒101-0061 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、学习上重要なお案内（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。
※学习上重要なお案内は、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。※メール配信解除をふご希望の方は下記参照						
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	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/病院経営実務	03.個人情報/マイナンバー	03.個人情報/マイナンバー	
03.個人情報/マイナンバー	03.統計検定®/ビジネス数学	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	07.行政書士	
09.米国公認(管理)会計士	09.米国税理士	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	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.相続検定	14.公務員(国総・外専)	17.公務員(地上・技術・警消)	19.建設業経理士検定	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	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.電気主任技術者	35.電気主任技術者	
35.電気工事士	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	41.ビジネスプロ養成	
61.実用講座	66.建築士	67.年金検定	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	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。※メール配信解除はこちらへアクセスの上、ご自身でお手続きください。

備考欄				https://www.tac-school.co.jp/index/ email_unsubscribe.html			
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・カスタマー・営業・他() <input type="checkbox"/> 本人申請 <input type="checkbox"/> 本人以外申請() 例:(親)※DMストップ時のみ <input type="checkbox"/> 通信生 通信へFAX <input type="checkbox"/> 給付金利用者 給付金Gへコピー			20 年 /		20 年 /	

(変更届出書の裏ページのため余白となります)

ご存知ですか? TAC会員なら受講料が5%OFF!

NEXT割引 | 5% OFF

こんな人に
オススメ

- 学習した知識を活かしダブルライセンスを狙いたい
- 上位資格をめざし更なるステップアップをしたい
- 時間の確保ができる今新たな資格に挑戦したい

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。

お申込みは受付窓口または  **受付** で!
TACお申込みサイト

対象者・
対象コース

- 「0」または「9」で始まる10桁の会員番号をお持ちのTAC会員の方で、且つ2014年4月1日以降のTACのお申込履歴がある方が対象となります。
- NEXT割引は各資格講座の各受講メディアの「本科生」「パック生」「コース生」を対象とさせていただきます。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直接お問い合わせください。

利用方法

- 各校受付窓口でお申込みされる際は、会員証をご持参ください。
- e受付でお申込みされる際は、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。詳細はe受付サイトの「割引について」をご確認ください。
- 郵送でお申込みされる際は、必ず会員証のコピーを封書に同封してください。

注意事項

- ※同一講座内の再受講や継続受講で当割引制度を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。なお、「早期申込割引」などの、どなたでもご利用いただける期間限定の「キャンペーン受講料」との併用は可能です。
- ※NEXT割引の対象者および割引率は、予告なく変更となる場合がございます。
- ※すでにお申込みされた講座・コースについて、遡っての返金等の対応はいたしかねます。

資格の学校 **TAC**

2021年10月現在

❖ お問い合わせ先一覧 ❖

「TAC利用ガイド」「講座別受講ガイド」「TAC WEB SCHOOL」等をご覧の上でご不明な点がございましたら、お手数ですがお問い合わせをお願いいたします。

なお、よくあるお問い合わせをまとめたサイトもご用意していますので、ご参照ください。

お問い合わせ窓口一覧・よくあるご質問
<https://www.tac-school.co.jp/toiawase>

お問い合わせ内容	お問い合わせ先	営業時間※
教材内容、学習内容の質問に関して	通学メディア・通信メディア共通編「5質問・相談について」をご参照ください。	
TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関して	0120-551-980 ws@tac-school.co.jp	月～金 10:00～19:00 土・日・祝 10:00～17:00
TAC WEB SCHOOL のWeb・音声ダウンロード操作に関して	0120-065-355 ws@tac-school.co.jp	
通信講座の教材発送に関して	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して	03-5276-8534	日・祝を除く 10:00～17:00
受講申込に関して	各校受付 TAC MAPを参照してください。 ※インターネット申込はこちら https://ec.tac-school.co.jp/	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に関して	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出版書籍のご購入に関して	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



614-8900-1001-17