

受講期間（視聴期間）2025年7月31日



TAC病院経営 実務講座 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 WebSchool 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、全講座共通の「TAC利用ガイド（P7）」を御覧ください）

参考：「TAC利用ガイド」で検索

URL：https://www.tac-school.co.jp/terms/juko_guide.html

URL：<https://www.tac-school.co.jp/file/1/tac/terms/pdf/800-8900-1167-31.pdf>



【本講座は、TAC実務講座（税理士講座）が企画・運営しています。】

はじめに

この度は、TAC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、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をお願いいたします。

TAC 病院経営実務講座

【当講座は、TAC実務講座（税理士講座）が企画・運営しています。】

TAC 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. 会員証について | P06 |
| 2. 講義・教材について | P08 |
| 3. 教室・ビデオブース講座について | P09 |
| 4. 質問・相談について | P09 |
| 5. 各種フォロー・サービス対応表 | P10 |
| 6. 各種サービス提供期限一覧 | P10 |

通信メディア編

- | | |
|-------------|-----|
| 1. 教材送付について | P14 |
|-------------|-----|

日程表

- | | |
|-------------------------|-----|
| 1. 講義配信日程
教材発送スケジュール | P16 |
|-------------------------|-----|
- (注) 講座・コースにより、動画配信日が異なります。

巻末

1. 住所変更手続き（変更届出書）
2. お問い合わせ先一覧

なお、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、[\[http://portal.tac-school.co.jp\]](http://portal.tac-school.co.jp)にアクセスし、[→\[ログインページへ\]](#)[→\[マイページ登録\]](#)と進み、画面の案内に従って登録を完了させてください。

以下については別冊「TAC利用ガイド」 又は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

※「TAC利用ガイド」で検索

URL ; https://www.tac-school.co.jp/terms/juko_guide.html

URL ; <https://www.tac-school.co.jp/file/1/tac/terms/pdf/800-8900-1167-31.pdf>



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 （本受講ガイドP7（注）をご参照ください） によっては自習室をご利用できない場合があります。詳しくは、『TAC利用ガイド』の通学メディア・通信メディア共通編「**6**自習室について」をご確認ください。

3. 会員証の有効期限

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

4. 会員証の書替手続き

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

5. 会員証を紛失した場合

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

（注）自習室はご利用いただけません。

病院経営実務講座には、教室講座の開催がございません。また、自習室はご利用いただけません。予めご了承ください。

2 講義・教材について

配賦教材

講座		受講ガイド	テキスト	トレーニング・シート	演習問題	備考
病院経営実務講座	病院概要入門	●	●			※2
	医学・医療概論入門	●	●			※2
	はじめての防災・復旧計画と帰宅困難者対策(BCP)	●	●			※1
	基本マナーとチーム医療のためのコミュニケーション能力	●	●			—
	チームでの仕事の進め方と後輩への仕事の教え方	●	●			—
	クレームが来ない接遇・不当クレーム・医療訴訟対応	●	●			—
	病院経営マネジメントⅠ(基礎編)	●	●			※2
	病院経営マネジメントⅡ(財務・管理会計編)	●	●			※2
	病院経営マネジメントⅢ(診療報酬・基礎編)	●	●			—
	病院経営マネジメントⅣ(診療報酬・戦略編)	●	●			※2
	病院経営マネジメントⅤ(戦略経営編①)	●	●			※2
	病院経営マネジメントⅥ(財務基盤強化編)	●	●			※2
	病院経営マネジメントⅦ(診療報酬・改定編)	●	●			※2
	病院経営マネジメントⅧ(戦略経営編②)	●	●			※2
	医療従事者の労務管理実務と働き方改革	●	●			※2
	これだけは知っておきたい医師の働き方改革	●	●			※2

※1 市販書籍が2冊(うち1冊は小冊子)が付きます。

※2 該当科目に関連する市販書籍が付きます。

※教材の訂正情報については、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「訂正情報」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 教室・ビデオブース講座について

TAC実務講座の各講座については、教室およびビデオブースを利用する講座は開講しておりません。

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。当講座では、質問メールで質問を受けております。

1. 質問メール

TAC WEB SCTOOL の i-support 内の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。

※質問回数は、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。

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。

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、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。

	病院経営 実務講座
	通信メディア (Web)
質問メール	● (1回まで)
i-support	● (※)
自習室利用	—

「●」：標準装備 「◎」：有料サービス 「—」：該当なし
 ※ インターネットを用いたフォロー制度の総称です。

●質問メールは、各1講座1回までとなります。

6 各種サービス提供期限一覧

病院経営 実務講座

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 2025/7/31 (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	2025/7/31	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。
i-support 利用期限	2025/7/31	期限後にご利用出来なくなります。
講義動画の利用期限	2025/7/31	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
質問メール提出期限	2025/7/21 TAC必着	質問回答できるのは、利用期限の10日前の2025/7/21TAC 必着分までとさせていただきます。



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。

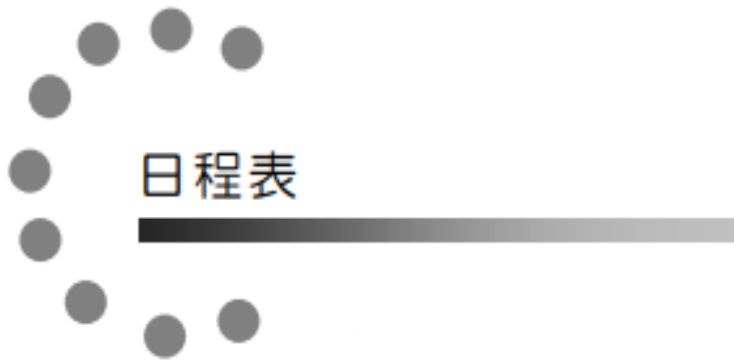
2. 教材等の確認

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。



2

講義配信日程・教材発送スケジュール

■病院概要入門

講義回数	講義配信開始日	教材発送開始日
第1回～第2回	2024/7/8（月）	2024/7/3（水）

■医学・医療概論入門

講義回数	講義配信開始日	教材発送開始日
第1回～第2回	2024/7/8（月）	2024/7/3（水）

■はじめての防災・復旧計画（BCP）

講義回数	講義配信開始日	教材発送開始日
全1回	2024/7/8（月）	2024/7/3（水）

■基本マナーとチーム医療

講義回数	講義配信開始日	教材発送開始日
第1回～第2回	2024/7/8（月）	2024/7/3（水）

■チームでの仕事の進め方

講義回数	講義配信開始日	教材発送開始日
第1回～第2回	2024/7/8（月）	2024/7/3（水）

■クレームが来ない接遇・不当クレーム

講義回数	講義配信開始日	教材発送開始日
第1回～第2回	2024/7/8（月）	2024/7/3（水）

※受講期限（Web視聴期限）は、2025年7月31日（木）までとなります。

■病院経営マネジメントⅠ～Ⅷの各講座

講義回数	講義配信開始日	教材発送開始日
各第1回	2024/7/8 (月)	2024/7/3 (水)

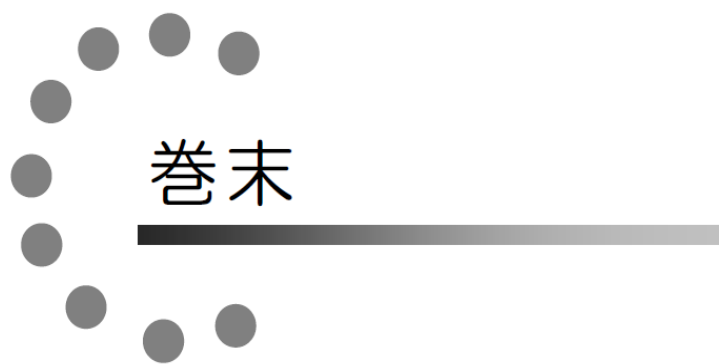
■医療従事者の労務管理実務と働き方改革

講義回数	講義配信開始日	教材発送開始日
全1回	2024/7/8 (月)	2024/7/3 (水)

■これだけは知っておきたい医師の働き方改革

講義回数	講義配信開始日	教材発送開始日
全1回	2024/7/8 (月)	2024/7/3 (水)

※受講期限 (Web 視聴期限) は、2025年7月31日 (木) までとなります。



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						生年月日				
氏名							昭和	平成	年	月	日

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	現在受講している講座・コースを、（受講している ・ 受講していない）（どちらかに○をつけてください）									
受講形態	通学（教室・ビデオブース） / 通信（DVD・WEB・資料）					（該当する項目全てに○をつけてください）					
受講講座	現在受講している講座に○をつけてください（該当するものがない場合は右下余白に記入してください）										
00.簿記検定	02.公認会計士	03.税理士	03.経理/税法/病院/法務	03.統計検定®/ビジネス数学	03.マイナンバー-実務/保護士	04.情報処理	05.宅地建物取引士	06.社会保険労務士/衛生管理者	07.行政書士	09.USCPA/米国税理士/USCMA	10.中小企業診断士
11.証券アナリスト/CFA®/外務員	11.貸金業務取扱主任者/PB	12.不動産鑑定士	13.FP/DCプランナー/相続検定	13.経営承継AD/記憶力・学習法	14.公務員（国総・外専）	17.公務員(地上・技術・警消・心理)	19.建設業経理士検定	20.司法試験	21.弁理士	24.司法書士	25.マン管/管理業/賃貸
29.パソコン/CompTIA	31.ビジネス実務法務/ビジマ	32.通関士/貿易実務検定®	33.公認内部監査人(CIA)	35.電気関連/危険物/消防設備士	36.知的財産管理技能検定®	37.ビジネス会計検定試験®	38.IPO/財務報告実務検定	41.ビジネスプロ/事業再生士補	41.企業経営アドバイザー/FASS	61.実用講座	66.建築士/1級施工管理技士
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								


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	現在制度を（利用していない ・ 利用している） 住民票の変更（有 ・ 無）（どちらかに○をしてください）												
※「教育訓練給付制度申請申込書」未提出済の方、対象外コースお申込みの方は、制度をご利用いただけません。													

◎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				処理欄				SYS保管欄			
20 年 /				()校・部・カスタマー・営業・他()				20 年 /				20 年 /			
<input type="checkbox"/> 本人申請				変更項目NO.				処理日				処理者(自署)			
<input type="checkbox"/> 本人以外申請()例:(親)※DMストップ時のみ				受付者				保管日				保管者			
<input type="checkbox"/> 通信生 通信へFAX				給付金利用者 給付金Gへコピー											

❖ 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