

受講期間（視聴期間）2025年7月31日



経理実務／税法実務 ミロク決算整理・決算書作成 DVD通信講座 (専用) 受講ガイド

(注) 「ミロク会計ソフト入力」と「ミロク決算整理・決算書作成」の両方が含まれるパックをお申込みの場合、送付される会計ソフト(MJS かんたん! 法人会計)は、1セットとなります。

【はじめに必ずお読みください】

当講座は、DVD 通信講座となっており、講義は DVD でご視聴いただきますが、会計ソフトについては、パソコンに会計ソフトをインストールいただき入力作業を行います。ご受講の際には、必ずパソコンもご用意ください。

◎受講開始前に、必ず本受講ガイドをご一読ください。

●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税理士実務講座（経理実務／税法実務）ミロ決算整理・決算書作成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専用の「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税理士実務講座 経理実務／税法実務

【当講座は、TAC税理士講座（実務講座）が企画・運営しています。】

経理実務／税法実務 ミロク決算整理・決算書作成 DVD通信講座 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 | P08 |
| 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 | P11 |
| 7. プロフェッションジャーナル閲覧方法 | P12 |

通信メディア編

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

【受講をはじめるにあたって】

- | | |
|----------------------------|-----|
| 1. 会計ソフトのユーザー登録、インストールについて | P16 |
| 2. 学習の進め方 | P21 |

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あります。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。

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

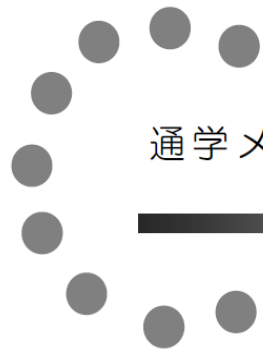
通信メディア編

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 （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。

**ミロク決算整理・決算書作成講座には、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

【講義回数】

全5回

【教材】

- ・(専用) 受講ガイド(当冊子)
- ・テキスト(1冊)
- ・講義DVD(全3枚)
- ・会計ソフト「ミロクの(MJS)かんたん!法人会計13」※
(ソフト1枚、ユーザーズガイド1冊、サポートガイド1部、製品登録のお願い1枚)
- ・補助問題
- ・バックアップ用CD-R

※「ミロク会計ソフト入力」と「ミロク決算整理・決算書作成」の両方が含まれるパックをお申込みの場合、送付される会計ソフト(MJSかんたん!法人会計)は、1セットとなります。

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 3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。

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。

	ミロク決算調整・決算書作成講座
	通信メディア (DVD)
質問メール	● (3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3回までとなります。

6

各種サービス提供期限一覧

経理実務／税法実務 ミロク会決算整理・決算書作成講座

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	期限後はご利用出来なくなります。
DVD・会計ソフトの利用期限	制限なし	講義DVDや会計ソフトは、利用期限なくご本人が活用することができます。
質問メール提出期限	2025/7/21 <u>TAC必着</u>	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。
【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	2025/7/31	閲覧方法についてはP12をご覧ください。 2025/8/1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。

7

【特典】 Profession Journal 閲覧方法

「経理実務／税法実務／経営法務実務（試験対策講座を除く）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。

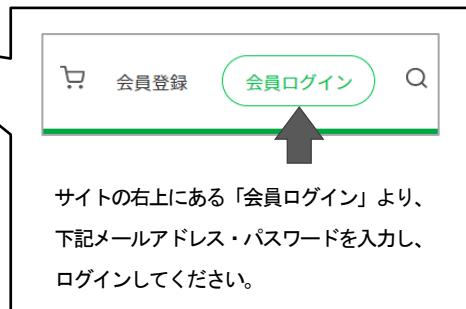
1. 閲覧方法

(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



サイトの右上にある「会員ログイン」より、下記メールアドレス・パスワードを入力し、ログインしてください。

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：

パスワード欄：

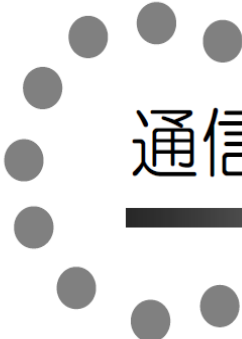
(3) 閲覧期限

無料で閲覧できる期限は **2025 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



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。

受講をはじめるにあたって

当講座は、DVD 通信講座となっておりますが、講義は DVD でご視聴いただきながらパソコンで会計ソフトを使って入力作業を行ないます。ご受講の際には、必ずパソコンもご用意ください。

【ご注意】

① 受講期間

受講期間は、2025年7月31日までとなります。受講期間後の教材のご請求・質問やその他サービスの対応はいたしかねますので、予めご了承ください。当講座の会計ソフト「MJS かんたん！法人会計」に関するお問い合わせは、株式会社ミロク情報サービスにユーザー登録していただきますと、FAX、E-mailによるサポートが3か月間無償となります。

4か月以降のサポートをご希望の場合、株式会社ミロク情報サービス様と年間契約等を行うことによりご利用可能となります。詳細は、同梱のサポートガイドをご参照ください。

② 会計ソフト「MJS かんたん！法人会計」に関するお問い合わせ

【株式会社ミロク情報サービス】

◇お電話によるサポート：0570-783-638

受付：平日 10:00～13:00、14:00～17:00（土日・祝日及び指定休業日を除く）

◇メールでのお問い合わせ メールフォーム

URL：<http://miroku.mjs.co.jp/contact>

受付：随時（回答のご返信は平日となります。予めご了承ください。）

③ 講義内容に関するお問い合わせ

当受講ガイド9頁をご参照ください。

④ 会員証は、受講を証明するカードですので、大切にお取り扱いください。

1 会計ソフトのユーザー登録、インストールについて

「ミロクの (MJS) かんたん! 法人会計」を十分に使いこなしていただくために、株式会社ミロク情報サービスではユーザーサービスをご用意いたしております。

株式会社ミロク情報サービスのサポートシステムにユーザー登録していただきますと、3ヶ月間無償でサポートサービスがご利用になれます。

教材到着後、速やかにご登録いただきますと、「MJSかんたん! 法人会計」をインストールする際に問題が発生した場合でも、すぐにサポートセンターにお問合せすることができます。

<注>教材発送・講義内容に関するご質問はTACにお問合せください。

1 ユーザー登録の方法



<サポートガイド>

MJSかんたんシリーズ WEB サイト<ユーザー登録>ボタンから登録します。

インターネットからご登録いただく場合

<https://miroku.mjs.co.jp/entry/>

2 サポートシステムについて

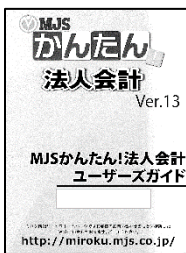
ユーザー登録が完了後、無償あんしん! スタート(3ヶ月無償サポート)がご利用いただけます。

お問合せ先はサポートガイドをご覧ください。

4ヶ月目以降のサポートシステム(有料)に関しましてもご案内いたしております。

合わせてご参照ください。

3 会計ソフトのインストール(セットアップ)について



<ユーザーズガイド>

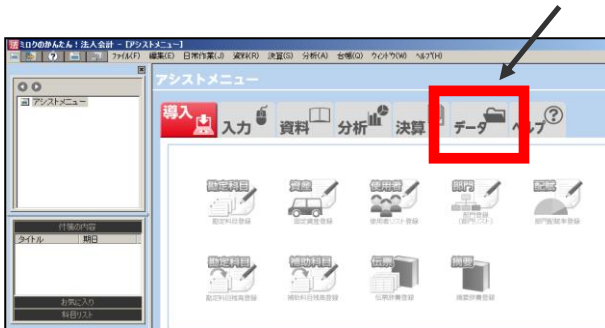
会計ソフトのインストール (セットアップ) につきましては、「ユーザーズガイド」の16頁をご参照ください。

※使用するパソコン・OS 等によって画面表示が異なる場合がございます。予めご了承ください。

- 1 インストールが終了しましたら、デスクトップ上にある右記アイコンをクリックし、「MJS かんたん！法人会計」を立ち上げてください。

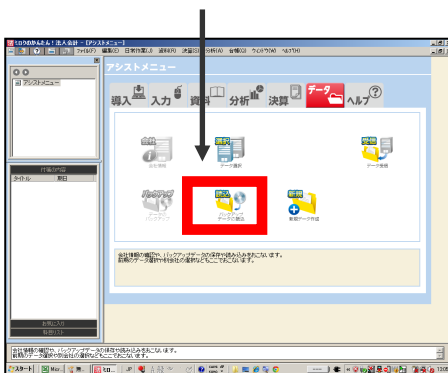


- 2 立ち上がったら「アシストメニュー」の「データ」をクリックしてください。

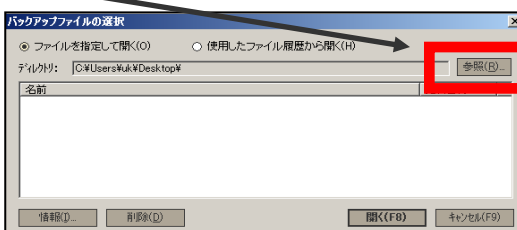


- 3 「バックアップデータ用 CD」をパソコンの DVD (CD) ドライブに挿入してください。

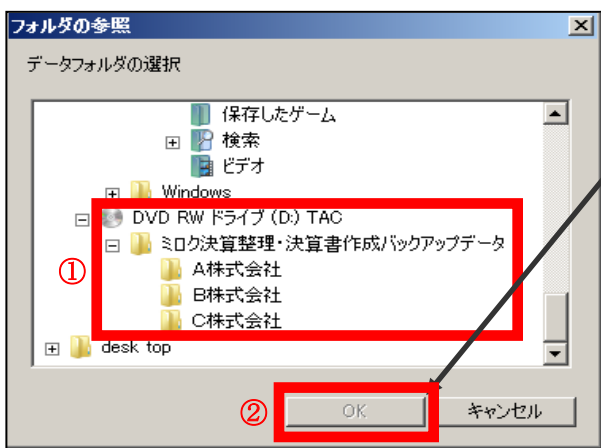
- 4 「バックアップデータの読込」をクリックしてください。



- 5 「参照」をクリックしてください。

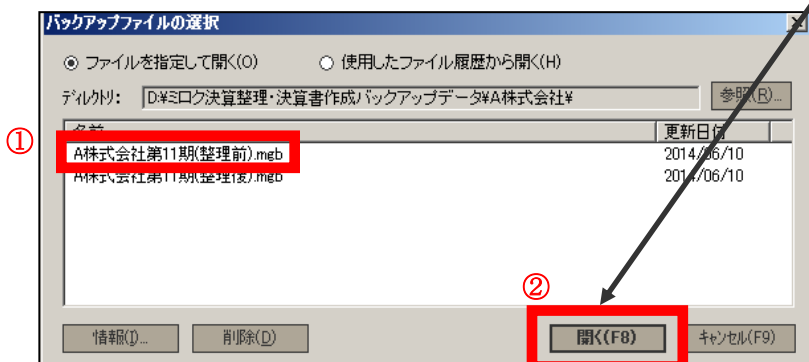


- ⑥ DVD (CD) ドライブ の①「A 株式会社」をクリック、続けて②「OK」をクリックしてください。

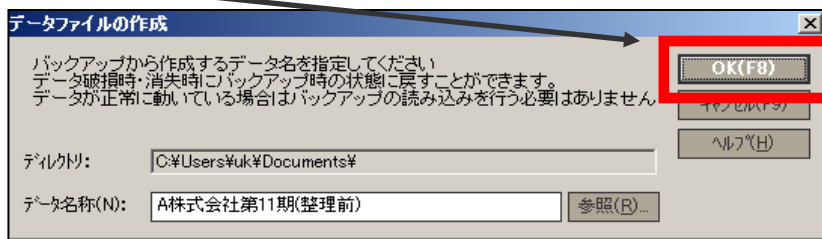


※パソコンによって表示されるドライブ名称は異なります。

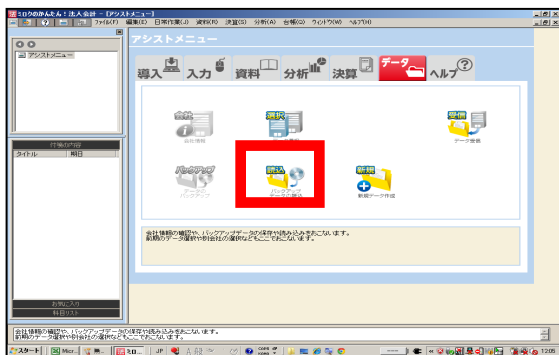
- ⑦ ①「A 株式会社第 11 期 (整理前) .mgb」をクリック、続けて ②「開く」をクリックしてください



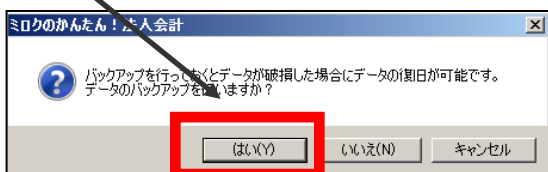
- ⑧ 「OK」をクリックしてください。



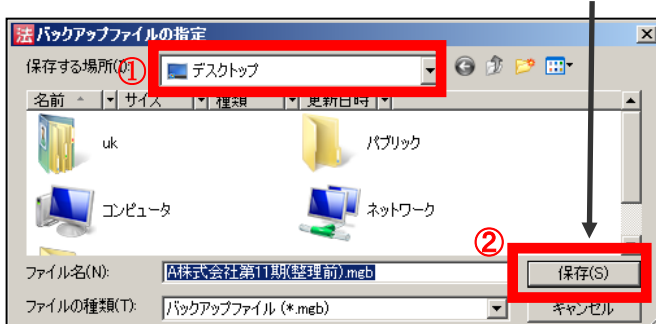
- 9 「ミロクのかんたん！法人会計」に戻り、「バックアップデータの読込」をクリックしてください。



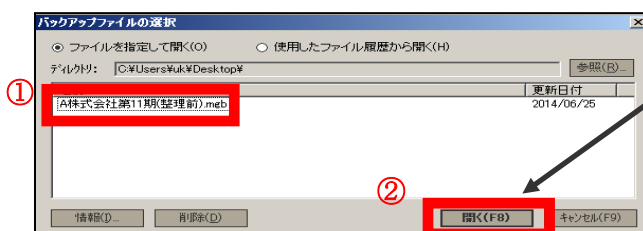
- 10 「はい」をクリックしてください。



- 11 ①「適切な保存場所」をクリック、続けて ②「保存」をクリックしてください。

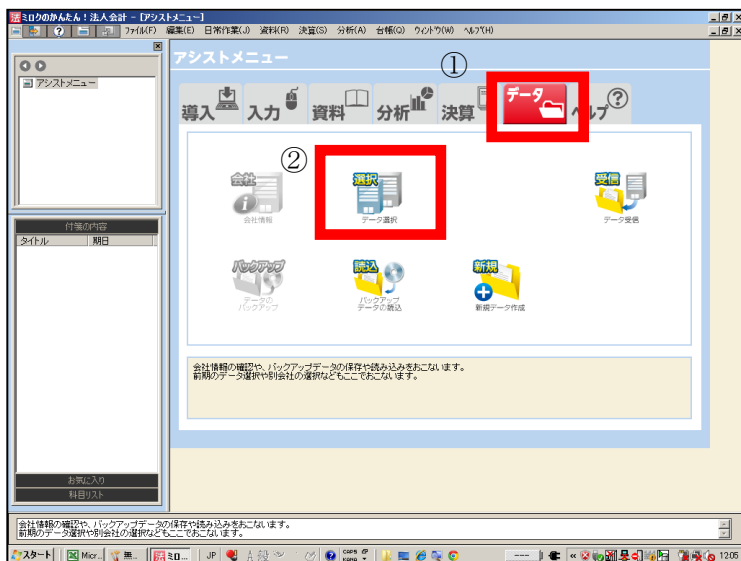


- 12 ①「A 株式会社第 11 期（整理前）.mgb」をクリック、続けて ②「開く」をクリックしてください。

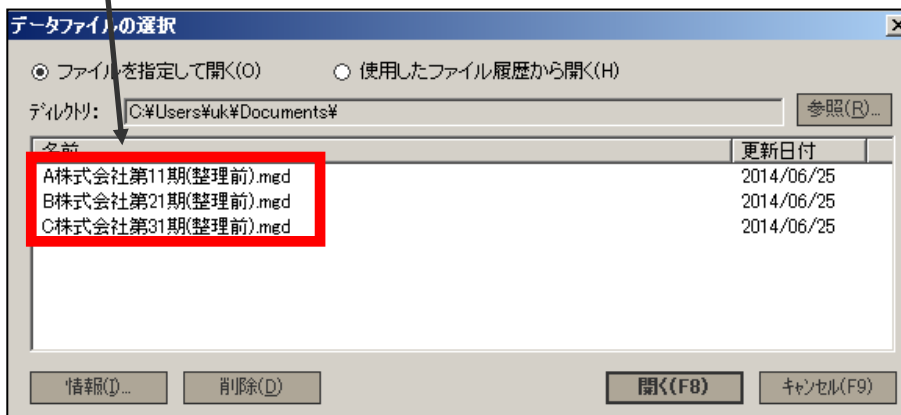


- 13 上記 4 ~ 12 と同様手順で「バックアップデータ用 CD」内の「B 株式会社第 21 期(整理前). mgb」(B 株式会社フォルダ内)、「C 株式会社第 31 期(整理前). mgb」(C 株式会社フォルダ内) バックアップデータの読込を行ってください。

- 14 バックアップデータ読込が正しくできたか確認をします。
「ミロクのかんたん！ 法人会計」に戻り、①「データ」をクリック、続けて②「データ選択」をクリックしてください。



「A 株式会社第 11 期(整理前). mgb」「B 株式会社第 21 期(整理前). mgb」「C 株式会社第 31 期(整理前). mgb」が表示されればバックアップデータ読込は成功です。



3 学習の進め方

教材が到着したら、下記の講義受講例を参考に受講を開始してください。
会計ソフトのセットアップにつきましては、「ユーザーズガイド」の16頁および、「インストールを行う前の注意事項」をご参照ください。

講義受講例

事前準備

パソコンの電源を入れ、会計ソフトを立ち上げてください。
DVDプレーヤーに講義DVDを入れてください。

※講義DVDのご視聴には、DVD-R対応のDVDプレーヤーの使用をおすすめします。
パソコンやゲーム機等の場合、ディスクやレンズなどの状態により再生できない場合もごさいます。

講義受講

DVDにて講義を受講します。
「テキスト」を中心に学習し、テキスト内にある「練習問題」で実際に会計ソフトに入力を行ないながら学習を進めていきます。
※1回の標準学習時間は、入力演習も含み約180分となっております。講義DVDには入力演習時間を設けていません。入力演習の際は、DVDを一時停止してください。



チェック

講義が終了しましたら、適宜、「補助問題」で理解度をチェックします。



フォローアップ

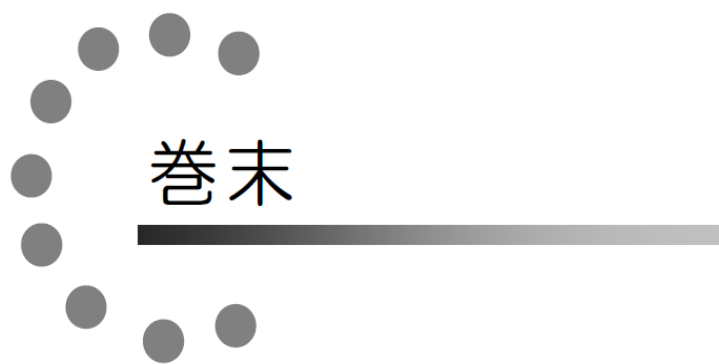
上記の問題演習の入力で間違えたところについては、「テキスト」等に戻ってフォローします。このフォローが重要です。また、会計ソフトは一度インストールしますと、その後ご自由にご利用いただけますので講義の時間内で入力が終了しなかった場合には、そちらもご利用ください。



実力確認問題

学習の仕上げとして「実力確認問題」の入力演習を行なってください。時間内に解答し、ご自身で解答のチェックをしてください。提出は不要です。

<メ モ>



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。

<メ モ>

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

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		変更項目NO.	受付者	処理欄		SYS保管欄	
20 年 /		()校・部・カスタマー・営業・他()				処理日	処理者(自署)	保管日	保管者
		<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 /	

お問合せ先一覧

【TAC株式会社:教材、その他のお問合せ】

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」 http://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