

2025年7月～2026年7月



経理実務／税法実務

経営法務実務 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 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、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、株式会社プロフェッショナルネットワーク・TAC税理士講座が企画運営しております。】

はじめに

この度は、TAC経理実務 / 税法実務 / 経営法務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。

経理実務/税法実務/経営法務実務 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	P 4
2. 講義・教材について	P 6
3. 演習・答練について	P 8
4. 公開模試について	P 8
5. 教室・ビデオブース講座について	P 8
6. 質問・相談について	P 9
7. 各種フォロー・サービス対応表	P 10
8. 各種サービス提供期限一覧	P 11
9. プロフェッショナルジャーナル閲覧方法	P 12

通信メディア編

1. 教材発送について	P 14
2. i-support	P 15
3. 配信日程	P 16

各種講座の動画配信日程等については、TACホームページにお申し込みされる講座・コースページをご参照ください。

(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」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

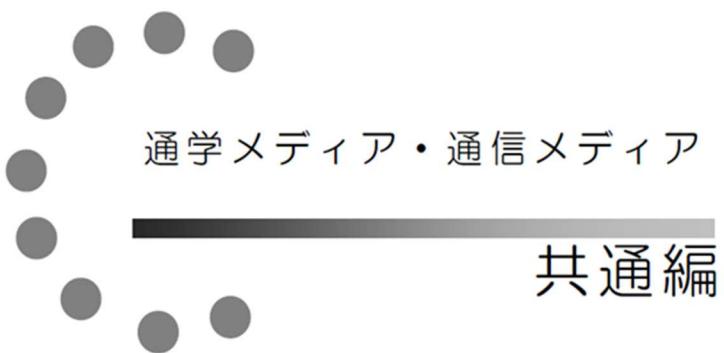
通信メディア編

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

※「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。

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。

実務講座では、教室・ビデオブース講座の開講がございません。
また、実務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 講義・教材について

教材一覧

※教材の訂正情報につきましては、TAC WEB SCHOOL にて公開いたします。

ログイン後、学習サポートの【正誤情報】をクリックし、教材の訂正情報を確認してください。

講 座			テキスト	トレーニング・シート	演習問題	備考
経理実務講座	経理	はじめての経理実務書類作成	●	●	●	
		消費税課否判定	●			※1
	PC会計	ミロク会計ソフト入力	●		●	※2
		ミロク決算整理・決算書作成	●		●	※2
	保険	基礎から学ぶ給与計算実務	●	●	●	
		基礎から学ぶ社会保険実務	●	●	●	
		基礎から学ぶ労働保険実務	●	●	●	
		年末調整・法定調書	●	●	●	
税法実務講座	税法入門	法人税	●			※3
		所得税	●			
		相続税	●			
		消費税	●			
		地方税	●			
	申告書作成	法人税	●	●	●	
		所得税	●	●	●	
		相続税	●	●	●	
		消費税	●	●	●	
	法人税	法人税 申告実務の重要項目Ⅰ	●	●	●	
		法人税 申告実務の重要項目Ⅱ	●	●	●	
		法人税 申告実務の重要項目Ⅲ	●	●	●	
		法人税 別表4と別表5の詳細				※4
		グループ法人税制の実務対応	●			
		組織再編税制	●	●	●	
		法人税 修正申告	●	●	●	
		税効果会計	●	●	●	
		グループ通算制度の導入から申告までの実務	●	●	●	
		貢上げ促進税制に係る税額控除等の実務	●	●	●	
		ここから始める法人の国際税務	●		●	
		収益認識会計基準	●		●	
		新リース会計基準の概要と税務への影響				※5
		法人税圧縮記帳の税務処理と申告実務	●	●	●	
		固定資産に係る税務	●	●	●	
		資本的支出と修繕費の実務的判断	●			
		グループ通算制度の活用と実務対応のポイント	●			

講 座		テキスト	トレーニング・シート	演習問題	備考
税法実務講座	所得税	金融商品の保有・譲渡に係る課税関係	●		
		土地建物等に係る譲渡所得の実務	●	●	●
		租税条約と外国法人との取引にかかる国内源泉所得課税	●	●	●
		海外勤務者と外国人の出国・入国・滞在時の国際税務	●	●	●
		日本の租税条約の実務(5か国)	● 5冊	● 5冊	● 5冊
		国外転出時課税	●		
		法人成りの実務	●		●
		住宅関連税制総まとめ	●		
		給与・報酬等に係る源泉徴収の実務	●	●	●
	消費税	開業医の税務	●		
		消費税 軽減税率制度	●		
		消費税 リバースチャージ	●		
		消費税 インボイスの実務対応	●		
	相続税	消費税 還付申告の実務対応	●	●	
		財産評価	●	●	●
		取引相場のない株式評価	●	●	●
		基礎から学ぶ「生前贈与対策」と「事業承継税制」の活用法	●		
		相続税、贈与税における配偶者特例	●		
		みなし相続財産、みなし贈与財産の実務	●		
	その他	小規模宅地等の特例の実務	●		
		生命保険と損害保険の税務	●		
		令和7年度 税制改正要点整理			※6
		外形標準課税・分割基準の実務	●		●
		住民税の実務	●		
経営法務実務講座	経営法務	はじめての印紙税実務	●		
		基礎から確認！電子帳簿保存法	●		
		経営分析(財務分析)	●	●	●
		経営分析(管理会計)	●	●	●
		中小企業の事業承継	●		
		基礎から完成させるM&Aの実務	● 2冊		●
		契約書作成の実務	● 3冊		
		働き方改革関連対策	● 3冊		
		労務管理の実務 I	● 3冊		
		労務管理の実務 II	● 3冊		
		労務管理の実務 III	● 3冊		
		労務管理の実務 IV	● 3冊		
		知的財産権保護の基礎知識	● 2冊		

※1 消費税課否判定要覧が特典書籍として付きます。

※2 会計ソフト入力講座は、補助問題・実力確認問題・仕訳トレーニングが付きます。

※3 卷末に演習問題が付きます。

※4 法人税別表4.5(一)(二)書き方完全マスター(TAC出版)が教材となります。

※5 WEB SCHOOLにアップしている専用レジュメが教材となります。教材の発送はございません。

※6 令和7年度「税務コンパクトブック(TAC出版)」が教材となります。

3 演習・答練について

当講座では、演習・答練の実施はございません。

4 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。

5 教室・ビデオブース講座について

当講座は、教室講座およびビデオブース講座は開講しておりません。

6 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. 質問メール（DVD通信講座、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項目にてお願ひします。

※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。

(注) ビデオブースを利用する講座は開講しておりません。

●質問メールは、各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、個別具体的な内容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カード・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) 質問メールを上手に使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ある事柄の、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。

7 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。

	経理実務/税法実務/経営法務実務
	Web通信講座／DVD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	—
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	—
Webフォロー	—
音声DLフォロー	—
追っかけフォロー	—
教室出席フォロー	—
スクーリング	—
i-support	●
質問メール	●
質問電話	—
質問カード	—

「 ● 」：標準装備、「 — 」：該当なし

i-support	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。
-----------	---

●質問メールは、各1講座3回までとなります。

8 各種サービス提供期限一覧

経理実務/税法実務/経営法務実務 講座 各種サービス提供期限一覧 [2026 年度開講]

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 2026/7/31（会員証記載）

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	2026/7/31	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。
通信メディアの教材問い合わせ期限	2026/7/31	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。
講義動画の利用期限	2026/7/31	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	2026/7/21 <u>TAC必着</u>	質問回答できるのは、利用期限の 10 日前の 2026/7/21 TAC 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 (プロフェッショナルジャーナル) 閲覧期限	2026/7/31	閲覧方法についてはP13をご覧ください。 2026/8/1 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ナリワークのプレミアム会員の登録手続をしてください（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。

9

【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ナルネットワーク（※）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 プロフェッショナルジャーナル（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ナルネットワークとは、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、『プロフェッショナルジャーナル』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



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 2026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ナルネットワークのプレミアム会員の登録手続をしてください（有料）。

2. その他

- プロフェッショナルジャーナル（Profession Journal）の閲覧は、株式会社プロフェッショナル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、プロフェッショナルネットワークの会員登録手続が必要となります）。
- このサービスについてのお問合せ先
(株)プロフェッショナルネットワーク
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 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、フォローワー一体制は万全です。

※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。

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・プロバイダーにお問い合わせください。

3 配信日程

※各種講座の動画配信日程等については、TACホームページにてご自身がお申し込みされる講座・コースページをご参照ください。

※講座・コースにより、動画配信日が異なります。

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 各校受付窓口に提出

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）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、学習上重要なご案内（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。
- ※学習上重要なご案内は、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								<small>※お預かりした個人情報は、お客様の同意なく 業務委託先以外の第三者に開示、提供することはございません。</small>			
フリガナ	姓			名			生年月日				
氏名							昭和 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

受講確認	(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.マネージャー実務/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.賃金業務取扱主任者/PB	12.不動産鑑定士	13.FP/DCP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・外專)				
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/ビジネス	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、楷書で丁寧にご記入ください。

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										

※STEP 1~4 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](https://www.tac-school.co.jp/index/email_unsubscribe.html)

受付記入欄				処理欄			SYS保管欄	
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 /		

※STEP2 変更項目Noを入力

TAC株式会社 2025年/7月 (保管:1Y)

✿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、学習内容の質問について	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ついて	0120-551-980 ws@tac-school.co.jp	月～土・祝 10:00～17:00 ※日曜日除く
TAC WEB SCHOOL の操作について	0120-065-355 ws@tac-school.co.jp	
通信講座の教材発送について	0120-509-194 tushin@tac-school.co.jp	
受講申込について	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ついて	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ついて	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。

