

受講期間(視聴期間) 2027年7月31日



経理実務講座 ミロク決算整理・決算書作成 (DVD通信講座)

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 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(P8)」を御覧ください)

参考:「TAC利用ガイド」



【経理実務/税法実務講座は、TAC税理士講座が企画・運営しています】



はじめに

この度は、「TAC経理実務講座ミロク決算整理・決算書作成」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経理実務／税法実務講座

【当講座は、TAC税理士講座が企画・運営しています】

経理実務講座 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. プロフェッショナル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 |
|-------------|-----|

受講をはじめるとに当たって

- | | |
|----------------------------|-----|
| 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. バックアップデータの読込 | P17 |
| 3. 学習の進め方 | P21 |

巻末

お問い合わせ先一覧

※住所等を変更される際にご提出いただく「変更届出書」は別冊の『TAC利用ガイド』巻末にあります。

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。

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. TAC 利用上の注意事項
2. 講座開始日と受講期間
3. 会員証について
4. TAC WEB SCHOOL について
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. 災害時の対応・行動
9. 教材を紛失した場合
10. 住所等を変更される場合
11. 在席証明書・履修証明書について

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. 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

通信メディア編

1. 教材発送について
2. WEB での受講方法
3. TAC WEB SCHOOL での受講方法

《巻末》各種手続き(変更届出書)

※「TAC利用ガイド」





通学メディア・通信メディア



共通編

1 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。会員証はお申込み手続き終了後、各校窓口でお渡しします。郵送申込の場合は、ご自宅に郵送します。

e受付でお申し込みの場合、通学講座の場合は各校窓口でお渡しします。通信講座の場合はe受付のマイページにe会員証を表示します。

※e会員証ではTAC各校舎でのサービスを受けることができません。受付窓口にて会員証の発行を受けてください。

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(P7「**5. 会員証を紛失した場合**」参照)。
- (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、教材の受取り、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、必ず会員証を提示してください。
 - ・教室での講義を受ける時は、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「受講証明書(仮受講証)」の交付を受けてください。

「受講証明書(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、必ず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をご利用の際には、会員証をお持ちください。専用の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・スキャンを行います。
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、別冊の『TAC利用ガイド』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)2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[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扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。
- (4) 再発行会員証のお渡しは申請書受取日から原則3日後となります。
- (5) 万が一紛失した会員証が、再発行申請後に見つかった場合でも返金できません。

(注) 自習室はご利用いただけません。

**ミロク決算整理・決算書作成には、教室講座の開講はございません。
また、自習室はご利用いただけませんので、予めご了承ください。**

2 講義・教材について

【講義回数】

全3回

【教材】

- ・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(1冊: 補助問題①・補助問題②)
- ・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 経理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 SCHOOL] ⇒ [学習サポート] ⇒ [質問メール] にてお受けしております。

※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。

	ミロク決算整理・決算書作成
	通信メディア(DVD)
質問メール	● (3回まで)
学習サポート ※	●
自習室利用	—

「●」：標準装備 「—」：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

経理実務講座 ミロク決算整理・決算書作成

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 2027/7/31(会員証記載)

サービス内容	期限	詳細
通信メディアの教材受け取り期限	2027/7/31	期限間際は、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。
学習サポート機能利用期限	2027/7/31	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。
質問メール利用期限	2027/7/21 TAC必着	質問回答できるのは、利用期限の10日前の2027/7/21 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 (プロフェッションジャーナル) 閲覧期限	2027/7/31	閲覧方法についてはP12をご覧ください。 2027/8/1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 プレミアム会員の登録手続きを行ってください(有料)。 ご希望でない場合、登録手続きは不要です。

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



The image shows a screenshot of the Profession Journal website. The main page features the title 'Profession Journal' and a navigation bar. A callout box highlights the '会員ログイン' (Member Login) button in the top right corner of the page. Below the callout, there is text explaining that users should click the '会員ログイン' button and enter their email address and password to log in.

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**2027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

日程表記載の教材発送日は、TACから出荷する日付です。受講生の皆様の自宅への到着は、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」が投函されますので、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〕⇒〔メニュー〕⇒〔教材発送状況〕よりご確認ください。

●通信教材の発送(荷物番号)の確認



2. 教材等の確認

「通信講座教材送付明細書」を毎回同梱しておりますので、教材等がお手元に届きましたら、まずは発送物のご確認をお願いいたします。

3. 教材送付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、TAC発送日より1ヵ月以内に送付明細書に記載のお問い合わせ先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。

※お問い合わせ先は、巻末の「お問い合わせ先一覧」をご確認ください。

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、2027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には、株式会社ミロク情報サービス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、別途、株式会社ミロク情報サービスより案内書が届きますのでご確認の上、サポートを継続する場合には有料にてお手続きください。

お問い合わせは、巻末のお問い合わせ先一覧の株式会社ミロク情報サービス カスタマーセンターまでご連絡をお願いいたします。

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は、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



MJSかんたんシリーズ WEB サイト<オンラインユーザー登録>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



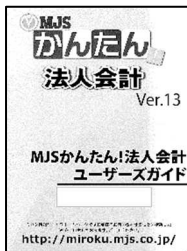
2 サポートシステムについて

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。

4ヶ月目以降のサポートシステムは、有料となり「株式会社ミロク情報サービス」より案内が届きますので、ご確認の上、サポートを継続される場合にはお手続きください。

お問い合わせは、巻末のお問い合わせ先一覧の株式会社ミロク情報サービス カスタマーセンターまでご連絡をお願いいたします。

3 会計ソフトのインストール(セットアップ)について



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P16をご参照ください。

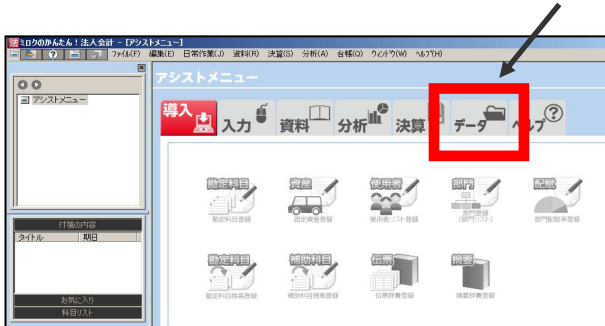
<ユーザーズガイド>

※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。

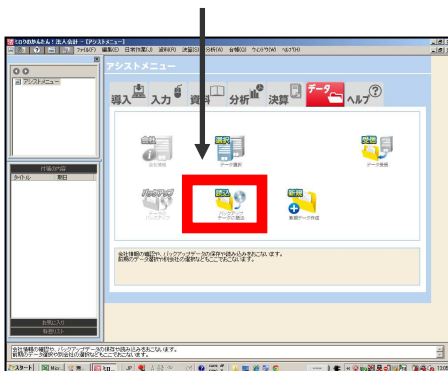


- 2 立ち上がったら「アシストメニュー」の「データ」をクリックしてください。

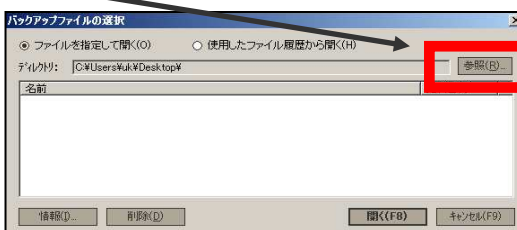


- 3 「バックアップデータ用 CD」をパソコンの DVD (CD) ドライブに挿入してください。

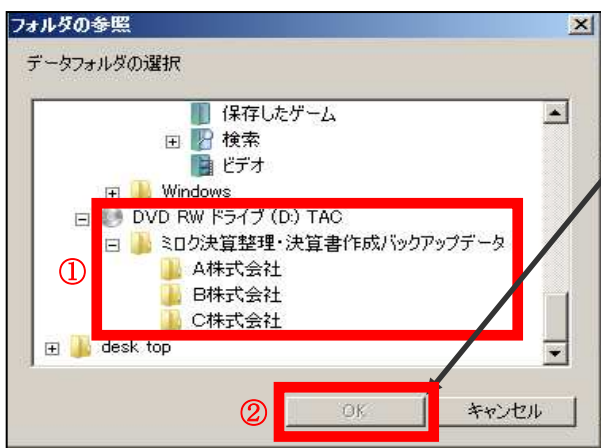
- 4 「バックアップデータの読込」をクリックしてください。



- 5 「参照」をクリックしてください。

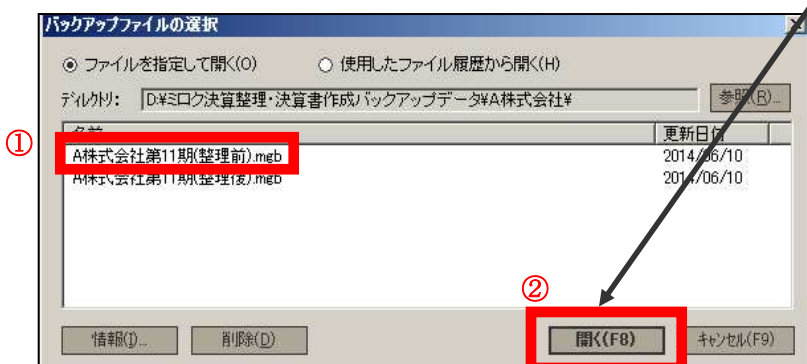


- ⑥ DVD (CD) ドライブ の①「A 株式会社」をクリック、続けて②「OK」をクリックしてください。

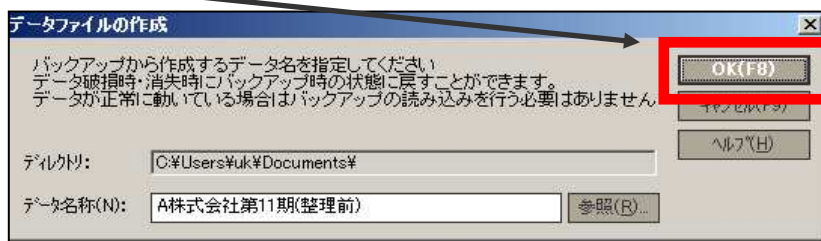


※パソコンによって表示されるドライブ名称は異なります。

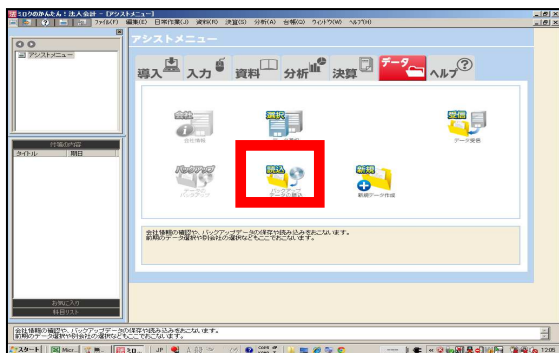
- ⑦ ①「A 株式会社第 11 期 (整理前) .mgb」をクリック、続けて ②「開く」をクリックしてください



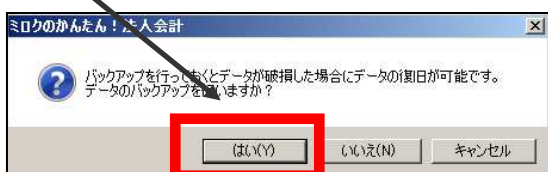
- ⑧ 「OK」をクリックしてください。



- 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。



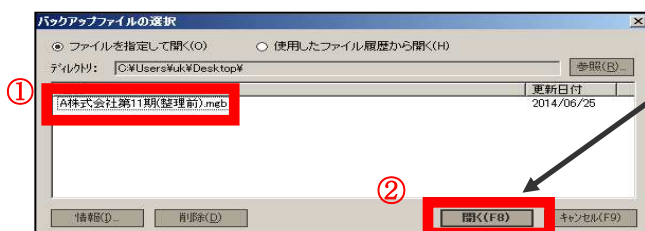
- 10 「はい」をクリックしてください。



- 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。

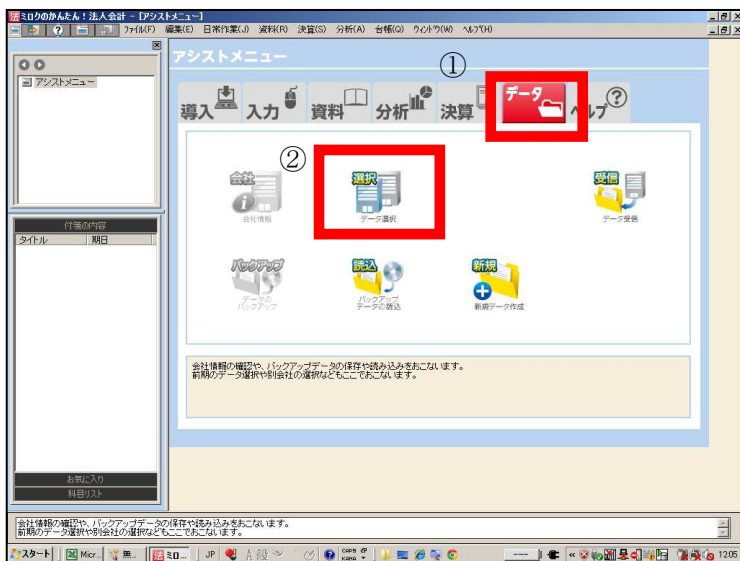


- 12 ①「A 株式会社第 11 期（整理前）.mgb」をクリック、続けて ②「開く」をクリックしてください。

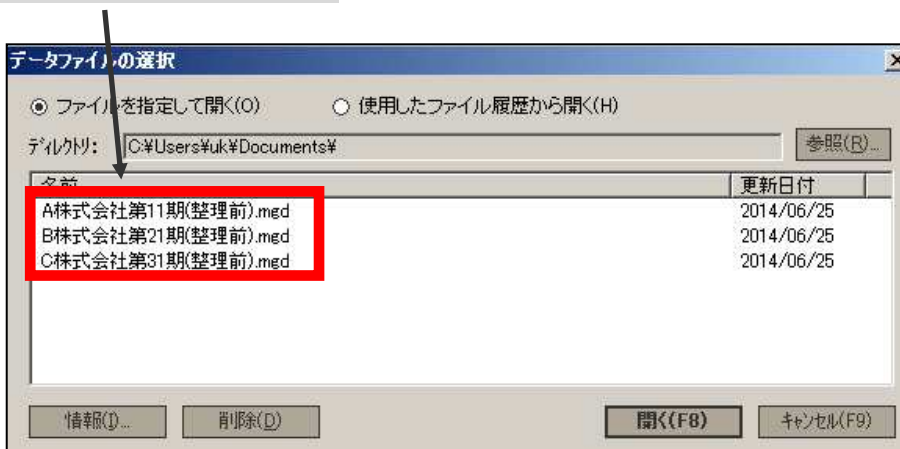


- 13 上記 4 ~ 12 と同様手順で「バックアップデータ用 CD」内の「B 株式会社第 21 期(整理前).mgd」(B 株式会社フォルダ内)、「C 株式会社第 31 期(整理前).mgd」(C 株式会社フォルダ内) バックアップデータの読込を行ってください。

- 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).mgd」「B 株式会社第 21 期(整理前).mgd」「C 株式会社第 31 期(整理前).mgd」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P16 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ざいます。

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

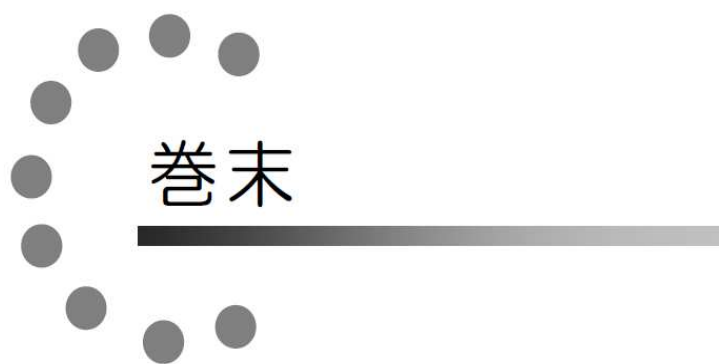
講義が終了しましたら、適宜、「補助問題」で理解度をチェックします。



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。

<メ モ>



卷末

お問い合わせ先一覧

【株式会社ミロク情報サービス:会計ソフトに関するお問い合わせ】

※受講開始後にご案内いたします。

【TAC株式会社:教材、その他のお問い合わせ】

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して	0120-551-980 ws@tac-school.co.jp	平日・土曜・祝日 10:00~17:00 ※日曜・年末年始等を除く
TAC WEB SCHOOL の操作に関して	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	
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/	※校舎により営業時間が異なります。 詳細は、各校舎のHPを御確認ください。
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	10:00~17:00
TAC出版書籍のご購入に関して	TAC出版 オンラインストア 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



036-8900-1116-16