

ビジネスプロ養成スクール Web通信講座受講ガイド

[2024 年度版]

はじめに

この度は、TAC ビジネスプロ養成スクール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、本書は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するようにしてください。

TAC ビジネスプロ養成スクールのご案内

ビジネスプロ養成スクールの通信コースは、**TACの他講座とコース構成が異なる部分が多くあります**。そのため、以下の点についてご理解をお願いいたします。

①マイページ登録について

ビジネスプロ養成スクールはマイページで利用するサービスを、下記の TAC Biz School のサイトにて提供しております。ビジネスプロ養成スクールの通信コースのテスト、講義動画配信、講座情報等は、マイページではなく TAC Biz School をご利用ください。

TAC Biz School ログインサイト

<https://bs2.tac.biz/>

初回のログイン ID とパスワードは会員証に記載しております。「**1** **会員証について**」をご覧ください。

②TAC Biz School ID とパスワードについて

ID とパスワードは個人情報保護の観点より、個人受講生と法人受講生の方それぞれ別の担当部署にて管理しております。ID、パスワード忘れ、ログインできない等 TAC Biz School のログインに関するお問い合わせは会員証をご用意の上、**ご本人様**が直接下記までお問い合わせください。メールでのお問い合わせは、件名に会員番号または受講番号、問合せタイトル、本文に会員番号または受講番号、氏名、受講コース、内容を入力ください。

個人受講生の方 TAC Web 通信カスタマーセンター

TEL 0120-065-355 (受付時間：10:00～17:00) ws@tac-school.co.jp

法人受講生の方 (法人団体・自己啓発) TAC 法人推進部

TEL 03-5276-8905 (土日祝除く 10:00～17:00) biz-info@tac-school.co.jp

受講ガイド

通信講座編	1
1. 会員証について	2
2. 講義・教材について	5
3. 質問・相談について	7
4. 各種サービス提供期限一覧	8
5. 各種フォロー・サービス対応表	9
6. 教育訓練給付金制度について	9
7. 教材送付について	10
8. T A C Biz School について	11
9. T A C Biz School 操作方法	13
巻末	37
▪ 各種変更手続き	
▪ 変更届出書	
▪ お問い合わせ先一覧	
▪ T A C M A P	

通信講座編

■ 概要

1. 会員証について
2. 講義・教材について
3. 質問・相談について
4. 各種サービス提供期限一覧
5. 各種フォロー・サービス対応表
6. 教育訓練給付金制度について
7. 教材送付について
8. TAC Biz School について
9. TAC Biz School 操作方法

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、

「**5**各種フォロー・サービス対応表」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。

2 講義・教材について

ビジネスプロ養成スクールのWeb通信コースは講義動画を視聴できます。テキスト等を参照しながら学習を進めてください。

科 目	内 容
Web通信	講義動画 Web通信→TAC Biz Schoolにて視聴

●注意事項

ビジネスプロ養成スクールのWeb通信コースの講義およびテスト（添削問題）は、TAC Biz School（Webサイト）にて実施します。下記にて受講環境の確認をお願いします。

※ログイン期限および視聴期限はTAC Biz Schoolの受講期間内となります。

最新の動作環境の確認、環境診断は下記でご確認ください

TAC Biz School 動作確認サイト <https://bs2.tac.biz/check/>

2. コース別配布教材一覧

内 容	受講ガイド	テキスト	その他資料
入門！決算書の見方・活用	●	●	講義レジュメ・財務データ（ダウンロード可能）*
原価計算入門	●	●	補助資料（ダウンロード可能）
財務諸表入門	●	●	講義レジュメ
財務分析入門	●	●	財務データ等
マーケティング入門	●	●	解説書
中堅社員のための仕事とコンプライアンス	●	●	チェックシートはダウンロード（またはテキスト巻末）
職場リーダーのためのコンプライアンス実践	●	●	チェックシートはダウンロード（またはテキスト巻末）
管理職のためのコンプライアンスマネジメント	●	●	チェックシートはダウンロード（またはテキスト巻末）
財務モデリング	●	ダウンロード	ダウンロード（次ページ参照）
上記以外のコース	●	●	—

財務モデリングWeb通信コース

コース		教材		数量
共通（紙でのご送付）		受講ガイド（本冊子）		1冊
以下はTAC Biz School からダウンロードをお願いします。 （「 TAC Biz School 操作方法 」をご参照ください）				
フルパック	超入門・入門・基礎セット	入門・基礎・応用セット	超入門	超入門 テキスト
				財務モデリング超入門（Excel®ファイル）
				岡崎マクロ Expert（Excel®ファイル）
			入門	入門 テキスト
				財務モデリング入門（Excel®ファイル）
				岡崎マクロ Basic（Excel®ファイル）※
	基礎・応用セット	基礎	基礎 テキスト	
			財務モデリング基礎（Excel®ファイル）	
			岡崎マクロ Basic（Excel®ファイル）※	
		応用	応用 テキスト	
			財務モデリング応用（Excel®ファイル）	
			岡崎マクロ Basic（Excel®ファイル）※	

※岡崎マクロ Basic（Excel®ファイル）につきましては、入門・基礎・応用ともに同じものです。

（2024年4月現在）

◆テスト（添削問題）の実施方法

本コース（Web通信）のすべての添削問題は、TAC Biz School上で実施します。TAC Biz Schoolの操作方法は、「[TAC Biz School操作方法](#)」でご確認下さい。

3 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。受講メディア・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. TAC Biz School で質問する

学習内容に関する質問は、TAC Biz School 内にある[メンタリングボックス]で「新規に質問する」から質問を出すことができます。(TAC Biz School の操作方法は「[9](#)TAC Biz School 操作方法」を参照してください。)

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。特定の問題に関するご質問は、教材名、ページ数(及び問題番号)、Webテストの場合は問題番号を記載してください。

※質問をいただいてから約1週間程度で回答します。

※質問メールの最終締切日は、「[4](#)各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

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、他科目、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、回答を致しませんので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、自力で身につけた知識は、決して忘れないものです。
- (2) 質問メールは上手に使う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。

ご協力よろしくお願ひ致します。

4 各種サービス提供期限一覧

ビジネスプロ養成スクール 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。

会員証有効期限は申込受付日より下記有効期間一覧の通りとなります。

サービス内容	期限	詳細
通信講座の教材問い合わせ期限	会員証有効期限	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。
TAC Biz School 利用期限	会員証有効期限	期限後は講義視聴ならびにテストの実施が出来なくなります。
TAC Biz School 質問利用期限	会員証有効期限	期限後はご利用出来なくなります。
TAC Biz School ログイン可能期限	会員証有効期限	期限後はご利用出来なくなります。

有効期間一覧

コース	有効期間	詳細
財務モデリング Web 通信コース		申込の受付日より左記の期間が有効期間です。
フルパック	12ヶ月	超入門・入門・基礎・応用の4コース
超入門・入門・基礎セット	9ヶ月	セット
入門・基礎・応用セット	9ヶ月	セット
基礎・応用セット	6ヶ月	セット
超入門	3ヶ月	単科
入門	3ヶ月	単科
基礎	3ヶ月	単科
応用	3ヶ月	単科
上記以外のコース	3ヶ月	申込の受付日より左記の期間が有効期間です。

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、お申し込みのコース、受講形態に応じて下表の通りとなります。

	Web通信講座
TAC Biz School 質問	●

「●」：標準装備 「◎」：有料サービス 「—」：該当なし

TAC Biz School 質問	インターネットを用いた TAC Biz School からの質問方法です。「 TAC Biz School 操作方法 」をご覧ください。 回答は同じメンタリングボックスに表示されます。
-------------------	---

<自習室のご利用について>

ビジネスプロ養成スクール講座に自習室のご利用サービスはございません。予めご了承ください。

6 教育訓練給付制度について

ビジネスプロ養成スクール講座は教育訓練給付金制度の対象ではございません。

7 教材発送について

1. 教材等の到着日

教材はお申し込みいただいてから一週間程度で一括してお届けとなります。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。

・個人受講生

会員証は、教材とは別に郵送にてお届けとなります。会員証に TAC Biz School のログイン ID とパスワードが記載されています。必ずご確認をお願いします。

・法人受講生

法人通信講座受講証は、教材と合わせて発送されます。お手元に届きましたら、内容をご確認ください。

2. 教材等の確認

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ヶ月以内に発送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。

4. 領収証の発行に関するお問い合わせ（個人受講生）

お申しいただきました窓口にて発行を承ります。

・e 受付でお申込の方

e 受付お申込サイト上部の「よくある質問」より領収書項目をご確認いただき、お問い合わせフォームよりお申込ください。

e 受付・・・<https://ec.tac-school.co.jp>

・各校舎窓口でお申込の方

お申しいただきました校舎窓口にお申し出ください。

8 TAC Biz School について

◎ご利用について

ビジネスプロ養成スクールのWeb通信コースでは、講義動画、テスト（添削問題）をWebで実施致します。テストは何度でもチャレンジすることが可能です。得た知識を出力する練習として、ご活用下さい。

操作等で不明な点があれば、個人の方はTAC Web通信カスタマーセンター、法人・自己啓発でお申込みの方はTAC法人推進部までお問い合わせください。

●学習環境の確認・整備

ご利用いただくには、以下の環境が必要です（2023年4月現在）。

最新の動作環境は、弊社Webサイト（<https://bs2.tac.biz/check/>）でご確認ください。

	推奨環境
OS	Windows10,11（デスクトップモードのみ推奨） MacOS X v.11以降 iOS 14以降（iOS16.1で検証）最新版を推奨 iPad OS 14以降（iPadOS16.1で検証）最新版を推奨 Android 7以降（Android12で検証）最新版を推奨
ブラウザ	Edge（Windows） Chrome（Windows, Android） Firefox（Windows） Safari（MacOS, iOS, iPadOS）
Cookie	Cookieの設定を「有効」
JavaScript	JavaScriptの設定を「有効」

【留意事項】

- ・動作環境を満たした端末であっても、OS・ブラウザの設定もしくは他のソフト（セキュリティソフト等）との兼ね合いにより、ご利用いただけない場合がございます。
また、動作していても各ソフトウェアやOSのバージョンアップ・インストール等により受講いただけなくなる場合がございます。
- ・端末に起因する不具合の場合や、各メーカーのサポートを受けられない端末につきましては、TACではサポートいたしかねますので、予めご了承下さい。
- ・動作環境を満たした端末であっても、ご利用いただけない場合がございます。
 - ・セキュリティソフトとの競合
 - ・各アプリケーションやOSのバージョンアップ など
 - ・端末の不具合

【社内ネットワーク・PCをご利用の場合】

- ・端末の環境チェックがOKであっても社内ネットワーク・PCのセキュリティ設定等の制限により、正常に動作しない（動画が再生できないなど）場合がございます。

このような場合は、所属先のシステム担当部署にご確認ください。

【ネットワーク環境】

- ・動画再生は大量の通信が発生します。

ご契約の各キャリア・プランでの利用状況により通信速度が制限されてご利用いただけなくなる可能性がございますが、その場合は TAC では責任を負いかねます。

【仕様制限】

- ・ブラウザの「新しいウィンドウ」や「新しいタブ」から画面の表示を複数ブラウザで行うと、画面の表示やデータの登録・変更の処理において予期しない動作をする可能性があります。

- ・ブラウザやキーボード操作上から「戻る」「更新」の操作を行うと、画面の表示やデータの登録・変更の処理において予期しない動作をする可能性があります。

「戻る」および「更新」にあたる操作は、画面上の機能メニュー、ボタンをご利用ください。

- ・動画コンテンツ再生時のブラウザのピクチャインピクチャ機能の利用は、予期しない動作となる可能性があります。ご了承ください。

◎ログイン可能期間について

講義動画視聴・テスト、および TAC Biz School で利用可能な機能につきましては、会員証に記載されている有効期限を過ぎますと、利用することができなくなりますのでご注意ください。

TAC Biz School 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能です。期限を過ぎますとコースを受講できなくなりますので、有効期限(配信期限)内に、すべての学習を終了するようにしてください。クラス一覧にも受講期間の表示があります。合わせてご確認ください。

※緊急のサーバーメンテナンスなどで一時配信を停止する場合がございます。その際は、TAC Biz School のインフォメーションでお知らせします。

※次頁以降の TAC Biz School 操作画面は仕様変更等により、表示が変更となる場合があります。また、サンプル画面のため、実際にご受講のコースとは異なるコース内容となります。ご了承ください。

9 TAC Biz School 操作方法

1. TAC Biz School へログイン

(1) TAC Biz School にアクセス

ブラウザソフトで TAC Biz School (<https://bs2.tac.biz/>) にアクセスします。

(2) ログイン画面

下図の画面が表示されますので受講証に記載されている ID 及びパスワードを入力して「ログイン」をタップしてください。



(3) 操作マニュアル

ホーム画面右上の  ボタンをタップ。

メニューが開いたらインフォメーションを選択。「操作マニュアル」をタップすると閲覧、ダウンロードすることができます。



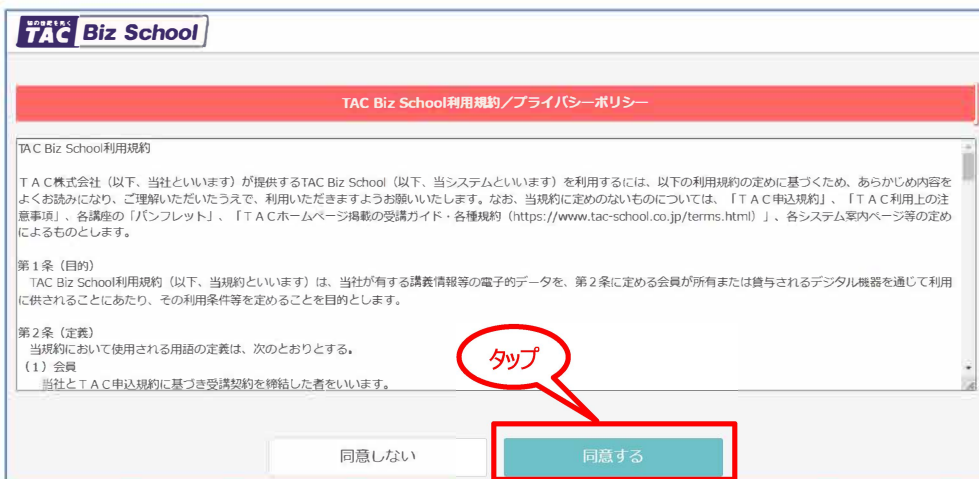
(4) よくある質問

お問い合わせの中で特に多いもの（法人受講生の修了証の発行について等）は随時更新しています。ご不明な点はまず、こちらの「よくある質問」より検索してください。

2. TAC Biz School の操作方法

▲利用規約の確認（初めてログインする時のみ）

初めてログインする場合に「利用規約」画面が表示されます（次回ログイン以降は表示されません）。画面をスクロールして利用規約の内容を確認し、最下部の【同意する】ボタンをタップします。



※利用規約にご同意いただかない場合は、TAC Biz School の Web 学習コースをご利用いただくことができません。

▲登録情報の確認

利用規約に同意後「登録情報の変更」画面が表示されます。内容を確認して必要があれば変更してください。

●メールアドレスの確認・設定



お申込み時にメールアドレスが登録されていると、入力ボックスに表示されています。メールアドレスのご登録が無い場合は空白です。

メールアドレスを登録（利用）する。 ⇒メールアドレスの入力・変更が可能

メールアドレスを登録（利用）する。 ⇒メールアドレスの入力が不可

チェックを外すと、入力ボックス内のアドレスは消去されます。

メールアドレスを登録しない（消去した）場合は、TAC からのお知らせ等のメールが受信できなくなりますのでご注意ください。

●パスワードの確認・設定

パスワード **必須**
パスワードを入力してください。

パスワード(確認) **必須**
※ 確認のため、もう一度入力してください。

タップ

確認
TAC

TAC会員証に記載されたパスワードが、初期値として登録されています。

変更する必要がなければ、新たに入力する（書き換える）必要はありません。会員証記載のパスワードのままご利用ください。

※変更する場合、半角英数字で 8～10 文字の任意の文字列を入力してください。

※変更したパスワードを忘れないようご注意ください。**【確認】** をタップして、確認画面を表示します。

●設定終了

パスワード *****

タップ

再編集 **設定**

・表示された設定内容で登録する場合

【設定】 をタップして登録。続けて、**【閉じる】** をタップすると、ホーム画面が表示されます。

・設定内容を変更したい場合

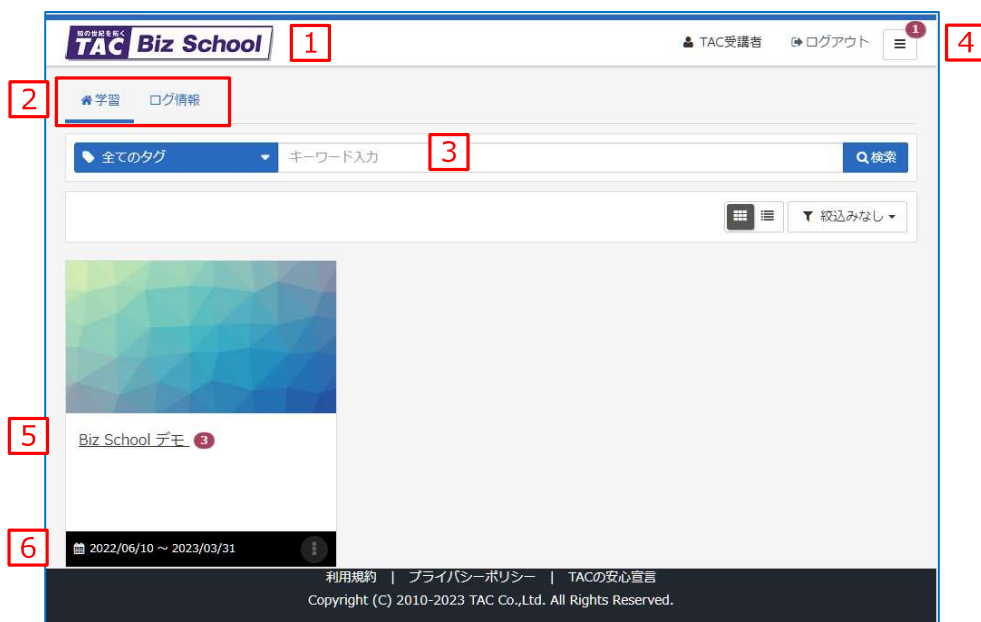
【再編集】 をタップして、編集画面に戻る。内容を確認・修正したのち、**【設定】** をタップしてください。

(1) 画面の見方

ログイン後（初回ログイン時は利用規約および登録情報の確認後）、以下のホーム画面が表示されます。ホーム画面は〔学習〕画面と〔ログ情報〕画面で構成され、初期表示は〔学習〕画面です。〔学習 | ログ情報〕のタイトルをタップして画面を切り替えます。

①ホーム画面の見方

まず、〔学習〕画面について説明します。〔学習〕画面には自分が受講できるコースが表示されます。

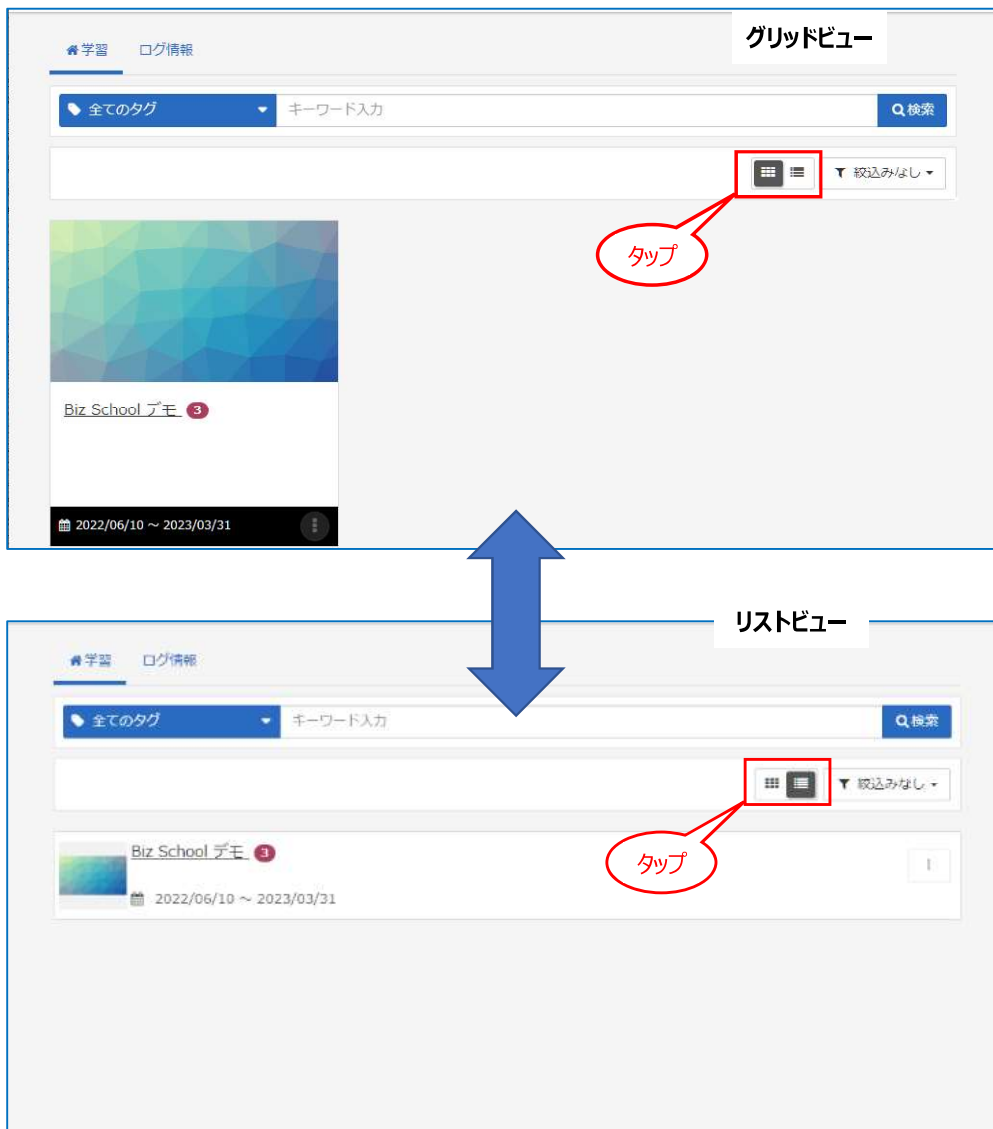


<機能の説明>

1	Biz School ロゴ	ホーム画面（この画面）を表示します。
2	タブ	〔学習〕画面と〔ログ情報〕画面の表示を切り替えることができます。
3	検索	キーワードに該当するコース名や章・単元名を検索できます。 テストや講義のタイトルで検索可能です。
4	メニューボタン	メニューを開きます。 丸 数字は、未読情報の件数を表します。
5	コース名	受講コースの名称。 丸 数字は、未読情報の件数を表します。
6	受講期間	コースが開講している期間を示します。

②受講コースの表示方法

ホーム画面右上の切り替えボタンをタップすることで、コースの表示方法を「グリッドビュー」（上図）または「リストビュー」（下図）に切り替えることができます。



③ ログ情報の見方

ホーム画面で「ログ情報」をタップして、[ログ情報]画面に切り替えます。[ログ情報]画面では、最近学習した内容、学習時間が表示されます。

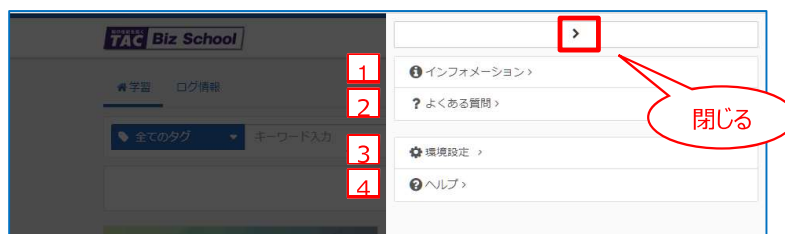


<機能の説明>

1	最近の学習	最近学習した単元を、受講日の新しい順に 5 件表示します。
2	学習時間	1 日に学習した時間の合計を、直近 30 日について棒グラフで表示します。

④ メニュー画面 (ホームボタン)

☰ **メニューボタン** 画面右上のメニューボタンをタップすると、[インフォメーション] [よくある質問] [環境設定] [ヘルプ] のメニューを表示できます。ご利用の環境によっては画面右側にこれらのメニューが直接表示されます。メニューを閉じる際は、メニュー上部の [>] をタップします。



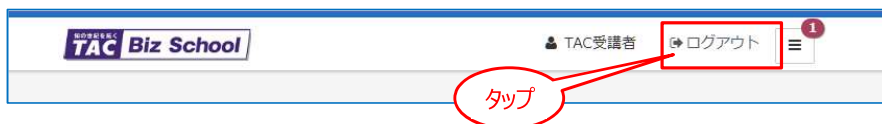
<機能の説明>

1	インフォメーション	TACからの、システム全体に関する「お知らせ」を表示します。未読のお知らせの件数が 丸 数字で表示されます。
2	よくある質問	TAC Biz School の学習に関してよくある質問とその回答を表示できます。
3	環境設定	メールアドレスとパスワードの変更ができます。
4	ヘルプ	TAC Biz School のマニュアルを表示できます。

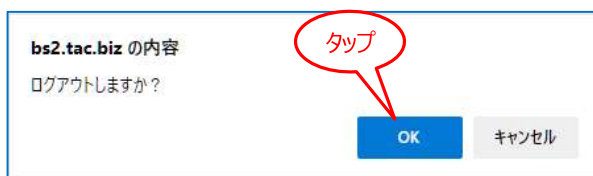
※それぞれのメニューから初期画面に戻る場合は、画面左上のホームボタン  をタップします。

⑤ ログアウトする

ログアウトする時は、画面右上の【ログアウト】ボタンをタップします。



【ログアウト】ボタンをタップすると確認ダイアログが表示されるので、【OK】をタップしてログアウトします。



スマートフォンなどをご利用の場合は、画面右上の【▼】ボタンをタップするとその下に【ログアウト】ボタンが表示されます。



(2) 受講手順

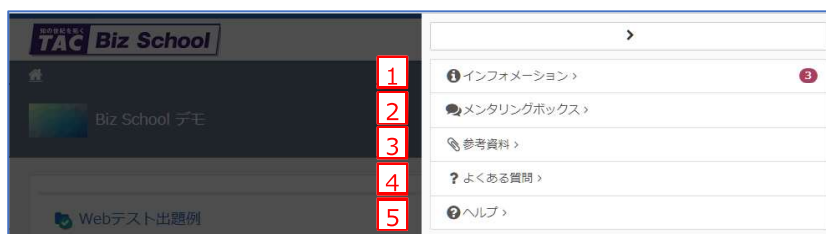
実際に TAC Biz School 上のコースを受講する手順を説明します。

① 教科目次画面へ

[学習]画面には、受講可能なコースの一覧が表示されています。受講したいコースをタップすると**教科目次**画面が表示されます。

メニューボタンをタップすると、[インフォメーション] [メンタリングボックス] [よくある質問] [ヘルプ] のメニューを表示できます。

メニューを閉じる際は、メニュー上部の [>] をタップします。



<機能の説明>

1	インフォメーション	コース運営者からの、このコースに関する「お知らせ」を表示できます。 丸数字 は未読メッセージの件数
2	メンタリングボックス	投稿した質問や、TACからの回答・メンタリングメッセージを表示できます。
3	参考資料	コースに設定された参考資料を表示できます。
4	よくある質問	このコースに関してよくある質問とその回答を表示できます。
5	ヘルプ	TAC Biz School のマニュアルを表示できます。

それぞれの機能を使用した後は、画面左上のコース名をタップして教科目次画面に戻ります。



②教科目次から単元を選び、受講を開始する

教科目次画面には「章」と「単元」で構成された教科の内容が表示されます。

目次はアコーディオン構造になっており、章をタップして単元を中に格納し、目次を折り畳んで表示することができます。折り畳んだ章を再度タップすると展開されます。



受講したい単元名をタップし、表示された受講開始画面で「開始する」をタップします。



③ 受講状況・履歴を確認する

【学習状況の概要を確認】

教科目次の右上「履歴一覧」をタップすると、下図のような履歴一覧が表示されます。

学習の進捗や成績の確認をしてください。

履歴一覧								
< 目次に戻る								
学習回数	単元名	総学習時間	進捗	状況	前回成績	最高成績	合否	実施日
1回	講義1	00:34:14	46%	-	-	-	-	2023/03/15
1回	実力テスト	00:00:27	80%	-	80%	80%	-	2023/03/15
1回	逐次テスト	00:00:28	40%	-	40%	40%	-	2023/03/15
0回	復習問題	00:00:00	0%	-	0%	0%	-	-
0回	講義2	00:00:00	0%	-	-	-	-	-
0回	講義3	00:00:00	0%	-	-	-	-	-
1回	提出課題1 (レポート提出)	00:00:10	0%	採点中	0%	0%	-	2023/03/14
1回	復習 (課題1レポート)	00:00:07	0%	採点中	0%	0%	-	2023/03/17
1回	提出課題2	00:00:46	70%	-	70%	70%	合格	2023/03/15

<表示内容>

学習回数	学習した回数
単元名	講義やテストの名称
総学習時間	学習時間の合計 (講義視聴、テスト実施)
進捗	講義：講義進捗% (どこまで講義を視聴しているか) テスト、レポート：過去最高成績 (得点率%)
状況	レポート提出課題の採点状況
前回成績	前回実施時の成績 (得点率%)
最高成績	テストの過去最高成績 (得点率%)
合否	テストの合否判定 (合否判定のないテストもあります)
実施日	前回の学習日
<目次に戻る	教科目次に戻る

【単元ごとの学習実績を確認】

教科目次で単元の「履歴」をタップするとその単元の受講履歴画面が表示されます。



受講履歴画面では実施回数、実施時間、実施日などが確認できます。







【< 前の単元】 【次の単元 >】 をタップすることで、対象の単元を変更できます。



(3) 各種単元の学習方法

単元には主に以下のような種別があります。種別ごとに学習方法を説明していきます。

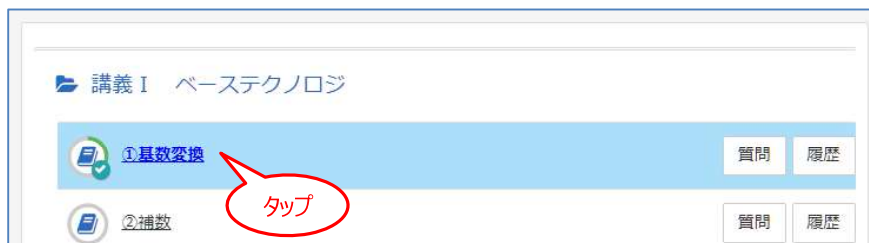
テキスト単元		インプット型の教材（主に動画講義）を閲覧して学習します。
テスト単元		選択式または記述式のテストに解答します。
レポート単元		課題レポートを提出します（ファイルのアップロード、テスト形式）
アンケート単元		アンケートを提出します。

※ビジネスプロ養成スクールでは、テキスト単元、テスト単元のみを使用します。

①テキスト単元（動画講義）を学習する

動画講義を視聴して学習します。

教科目次画面で、講義タイトルを選択します。



受講開始画面で、[▶開始する] をタップすると、動画再生が開始されます。



資料が添付されている講義には、「参考資料」のファイル名が表示されます。タップしてファイルをダウンロードしてください。

<動画の視聴>

<学習履歴の記録について>

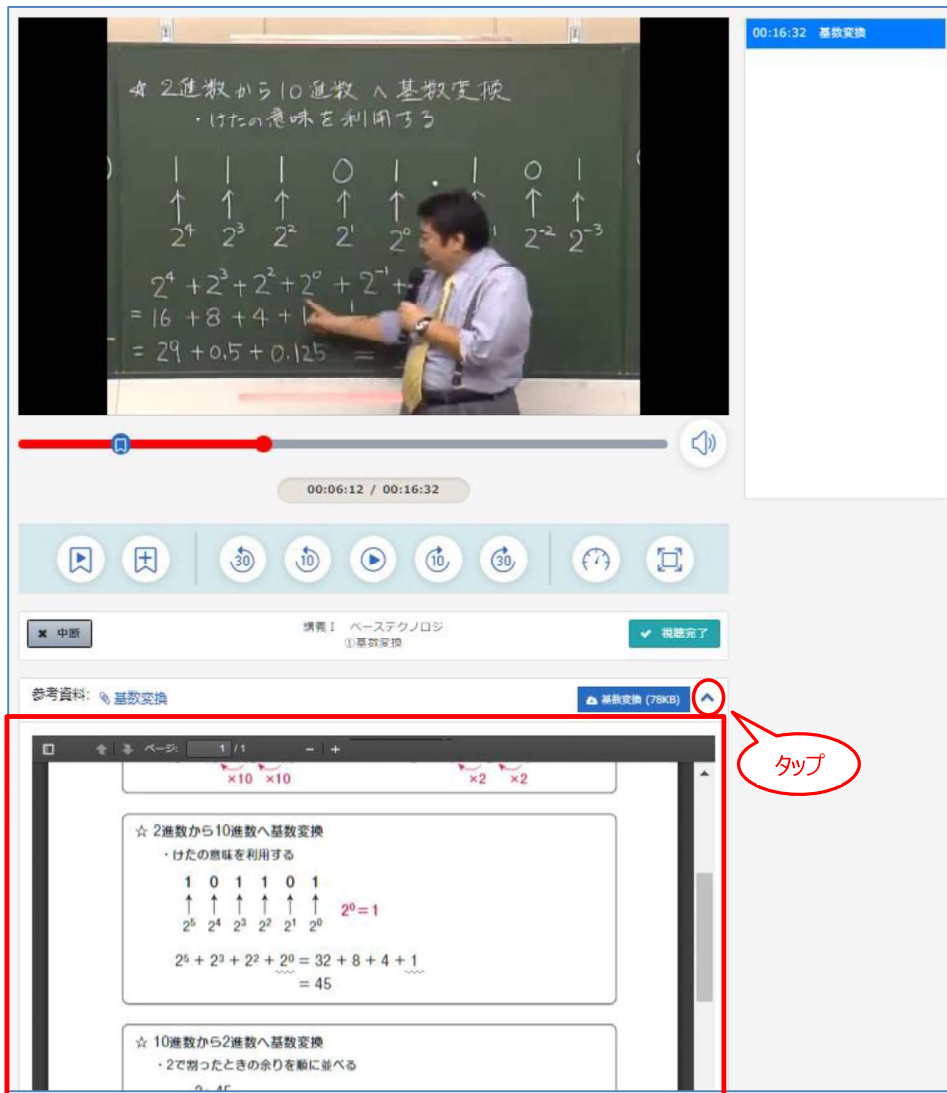
学習の履歴は、正規の終了操作を実行しないと記録されません。

動画講義の場合は、必ず動画プレイヤーの**中断ボタン**か**視聴完了ボタン**をタップして学習を終了してください。



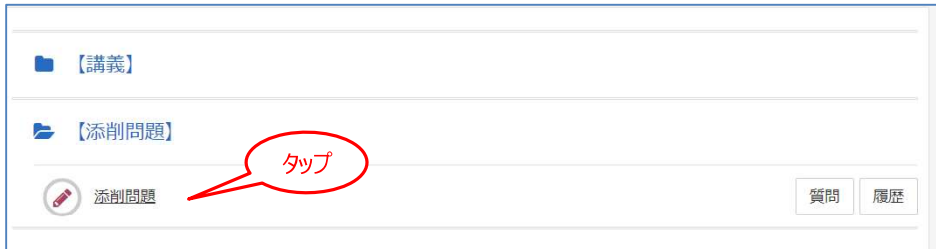
<参考資料の表示例>

動画視聴画面に参考資料ファイルを表示することもできます。



②テスト単元を学習する

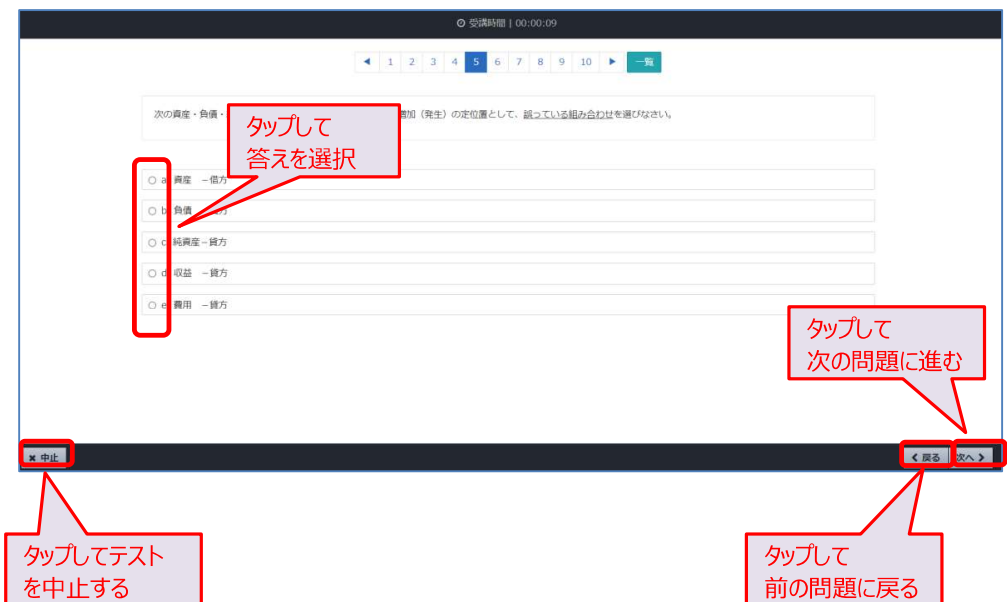
テスト（添削問題）は、すべての問題を解答した後に判定結果を表示し、正誤判定を行います。



添削問題の開始画面で、[▶開始する] をタップすると開始します。



添削問題は終了前であれば、前の問題に戻り解答を修正することや、未解答のまま次の問題へ進むことができます。



最後の問題で **「次へ」** をタップすると解答の送信を確認する画面が表示されます。一覧で解答結果を確認し、未解答がないかどうかチェックします。

入力した解答で送信する場合は **「終了」** をタップします。



「終了」 をタップすると採点結果が表示されます。内容を確認し **「閉じる」** をタップして教科目次画面に戻ります。

設問	解答	正解	正誤	配点	問題	解説
1	B	B	✔ 正解	20	問題	解説
2	A	A	✔ 正解	20	問題	解説
3	C	C	✔ 正解	20	問題	解説
4	B	B	✔ 正解	20	問題	解説
5	A	A	✔ 正解	20	問題	解説

タップすると問題を表示

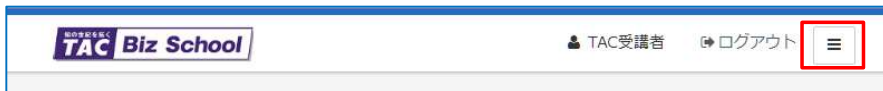
タップすると解説・問題を表示

閉じる

3. その他の操作

(1) メニュー

画面の右上にメニューボタン [≡] が表示されます。



画面幅が広い場合には、メニューボタンが一覧表示に変わります。



(2) 未読メッセージの確認

インフォメーションの掲示、質問の回答が届くなどのイベントが発生すると、メニューボタンに**丸数字**が表示されます（下図では①）。数字は未読メッセージの件数を表します。この数字が表示されたら、必ず確認してください。



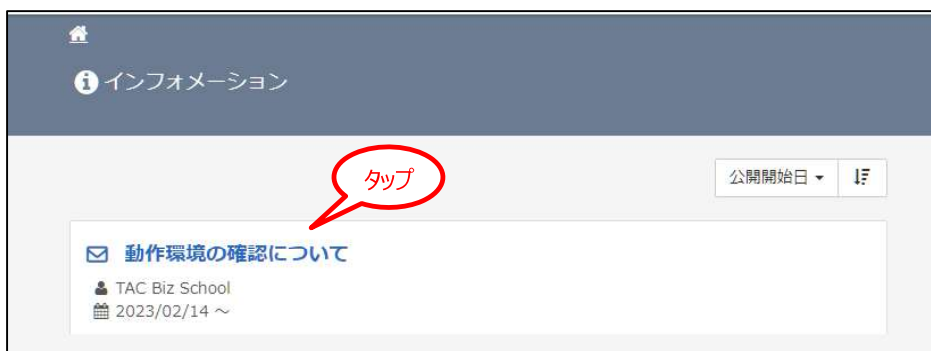
① 利用者向けの共通メッセージ

ホーム画面で [≡] をタップしてメニューを開くと TAC Biz School 利用者への共通のメッセージを確認できます。




← 未読のインフォメーションが 1 件

太字のタイトルは、未読メッセージを表しています。タイトルをタップしてメッセージを確認してください。



メッセージを確認したら [閉じる] をタップ



画面左上のホームボタン  をタップしてホーム画面に戻ります。



② 受講中のコースに関連したメッセージ

教科目次画面で **[≡]** をタップしてメニューを開くと、コースに関連したメッセージを確認することができます。



← 未読のインフォメーションが 2 件

(3) 新規メッセージのお知らせ (インフォメーション)

新規のインフォメーション・メッセージが投稿されると、インフォメーション一覧画面が表示されます。メッセージタイトルをタップしてメッセージ内容を確認してください。



<ログイン実行時>

ログインした時に新規 (または未読の) メッセージがある場合、**ホーム画面** (学習タブ) ではなく、**インフォメーション一覧画面**が表示されます。メッセージを開いて内容を確認してください。



★ホーム画面 (クラス一覧) の表示

メッセージを読み終えたら、ホーム画面に移動します。

画面左上の**ホームアイコン**  または、**BizSchool ロゴ**  をタップしてください。

(留意事項)

- ・インフォメーション一覧画面は、ログイン直後に1回だけ優先表示されます。
- ・ログイン時に未読メッセージが無い場合は、ホーム画面（学習タブ）が表示されます。
- ・ログアウト時に未読メッセージが残っていると次回ログイン時にインフォメーション一覧画面が表示されます。

<受講クラスを選択時>

ホーム画面で受講するクラスを選択した時に、新規（または未読の）メッセージがある場合、**教科目次**ではなく**インフォメーション一覧画面**が表示されます。



★教科目次の表示

メッセージを読み終えたら、教科目次に移動します。

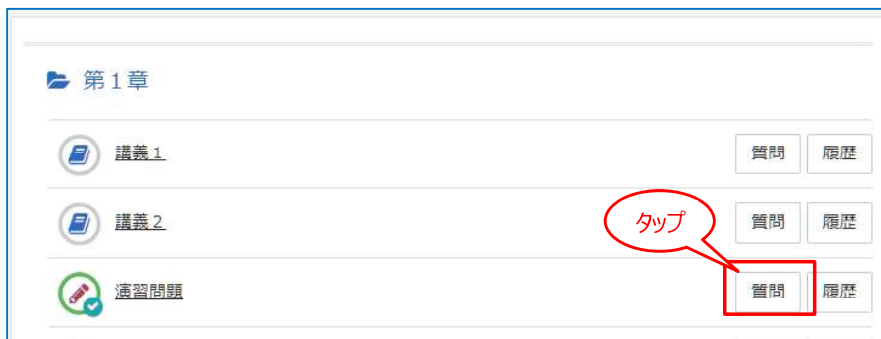
画面左上のクラス名（コース名）をタップしてください。

- ・インフォメーション一覧画面は、1回目のクラス選択時のみ優先表示されます。

(4) 質問する（メンタリングボックス）

学習内容に関する質問をするには、ホーム画面で受講コースを選択してください（ホーム画面上には質問メニューはありません）。**教科目次**画面を表示します。

- ① 教科目次から対象単元の「**質問**」ボタンをタップ



- ② 「**新規に質問する**」画面で、質問対象がわかるように**タイトル**と具体的な**質問内容**を入力してください。入力したら、「**確認**」をタップします。

The screenshot shows the '新規に質問する' (New Question) form. It has fields for '対象教科' (Target Course) set to 'Biz School サンプル教科' and '対象単元' (Target Unit) set to '演習問題'. The 'タイトル' (Title) field contains '問5の選択肢イについて'. The '質問' (Question) field contains the text: '演習問題の問5で選択肢イは、なぜ正解ではないのでしょうか。テキストを読んでみたのですが、誤っている理由がわからなかったので教えてください。' A red box highlights the '確認' (Confirm) button, with a red circle and the text 'タップ' (Tap) pointing to it. A callout box with a red border contains the text: '※質問制限回数 受講コースによって、**質問回数に上限**が設定されている場合があります。' Below the question field, there is a note: '質問制限回数 質問や返信は10回に設定されており、あと10回まで行うことができます。同時にできる質問や返信は2回に設定されています。' The '確認' button is highlighted with a red box.

- ③ 質問内容を確認し **送信** をタップします。修正する場合は **再編集** をタップして質問画面に戻ります。

対象教科 Biz School サンプル教科

対象単元 演習問題

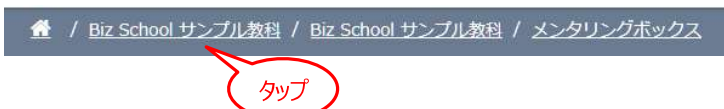
タイトル 問5の選択肢イについて

質問 演習問題の問5で選択肢イは、なぜ正解ではないのでしょうか。
テキストを読んでみたのですが、誤っている理由がわからなので教えてください。

質問制限回 質問や返信は10回に設定されており、あと10回質問や返信を行うことができます。
数：
同時にできる質問や返信は2回に設定されており、あと2回質問や返信を行うことができます。

送信 再編集

質問の送信後、**戻る** ボタンをタップ→画面左上の「**コース名**」をタップして教科目次に戻ります。



- ④ お知らせメール

質問を受け付けたとき、回答が返信されたときは、登録メールアドレス宛にお知らせメールが送られます。

メール着信 **[TAC Biz School] 質問受付完了**

TAC受講者 様

お問い合わせを受け付けました。
回答が用意できましたらメールでお知らせいたします。
今しばらくお待ちください。

TAC Biz School (BS2)

※内容にお心当たりのない場合は、お手数ですが本メールの削除をお願いいたします。

※本メールは送信専用のメールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

メール着信 **[TAC Biz School] 質問回答連絡**

TAC受講者 様

ご質問の回答がメンタリングボックスに届いています。
ログインしてご確認ください。

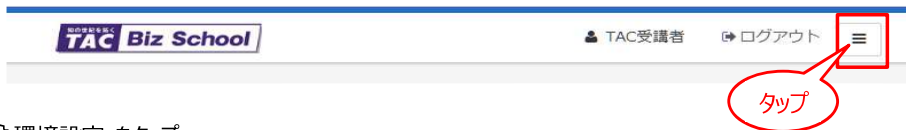
TAC Biz School (BS2)

※内容にお心当たりのない場合は、お手数ですが本メールの削除をお願いいたします。

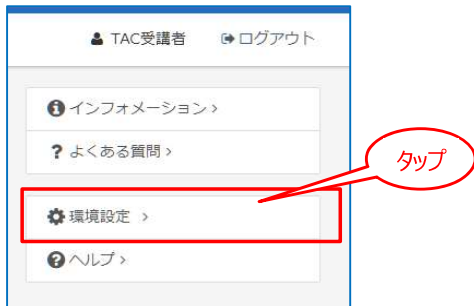
※本メールは送信専用のメールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

(5) メールアドレス・パスワードの確認・変更（環境設定）

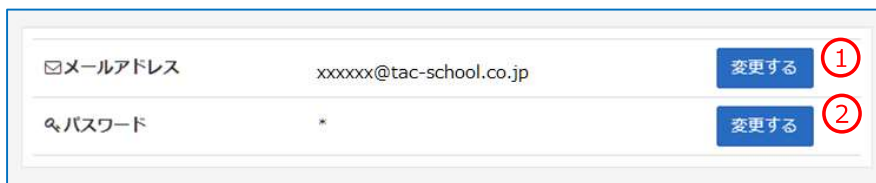
[学習] 画面でメニューボタン[≡]をタップします。



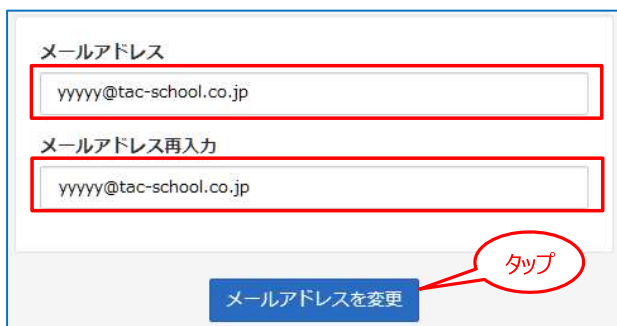
⚙️ 環境設定 をタップ



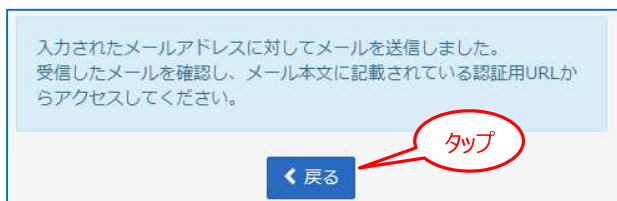
変更（登録）したい項目の [変更する] をタップ




① メールアドレスの変更



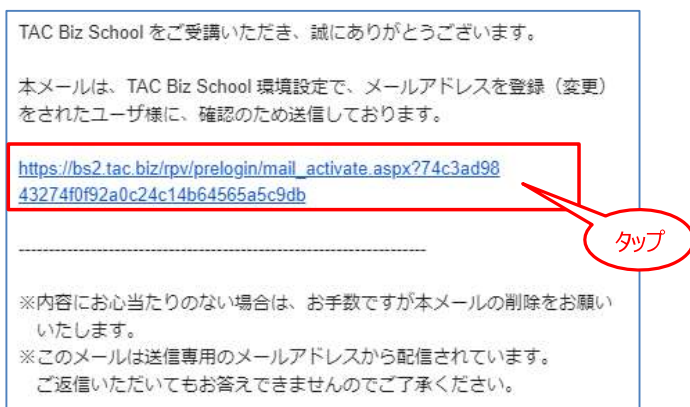
← メールアドレスを入力したら
ボタンをタップ



[<戻る] をタップして、⚙️ 環境設定が表示されたら、ホームボタン  をタップしてホーム画面に戻ります。

メールアドレスの登録（変更）を受け付けると、登録したメールアドレス宛にお知らせメールが送られます。

メール着信 [TAC Biz School] 登録メールアドレスの確認



メール本文中のリンクをタップすると新しいアドレスが登録され、次の画面が表示されます。

[ログイン画面へ] はタップする必要はありません。



② パスワードの変更

現在のパスワード

.....

新しいパスワード

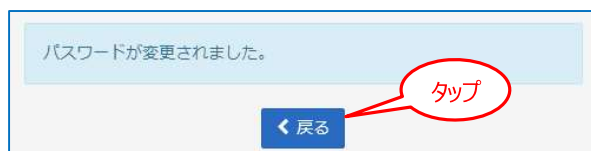
.....


新しいパスワード再入力

.....

パスワードを変更

← 新しいパスワードを入力したらボタンをタップ



環境設定が表示されたら、ホームボタン  をタップしてホーム画面に戻ります。

巻末

■ 概要

1. 各種変更手続き
2. 変更届出書
3. お問い合わせ先一覧
4. TAC MAP

各種変更手続き

<個人受講生の方>

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・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。

※学习上重要なご案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

<法人、団体、自己啓発でお申込みの方>

下記、TAC 法人推進部までご連絡ください。

各種変更手続きに関するお問い合わせ（自己啓発・法人）

TAC 法人推進部

03-5276-8905

10:00～17:00 土・日・祝日を除く

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、提供することはございません。			
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・警備・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/ビジマネ	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		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 /	

※お預かりしました個人情報は、TACが提供する受講サービス（成績管理、成績発表、会員管理等）、顧客管理等に関して利用します。

詳細はTACホームページをご参照ください。（<https://www.tac-school.co.jp/>）

❖ お問い合わせ先一覧 ❖

「受講ガイド」「TAC Biz 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>

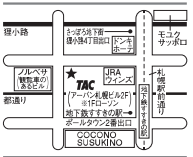
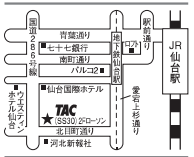
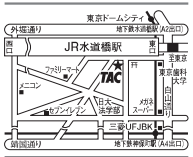
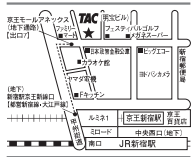

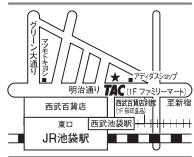

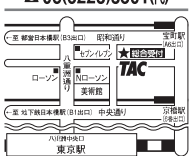

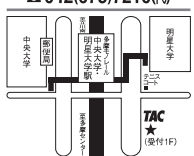
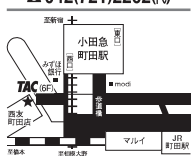
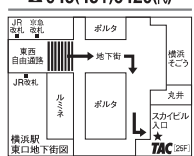



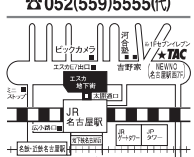



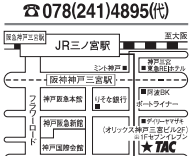
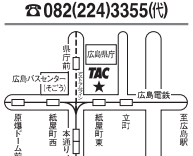

お問い合わせ内容	お問い合わせ先	営業時間 ※
教材内容、学習内容の質問に関して	通信講座編「 3 質問・相談について」をご参照ください。	
法人・自己啓発にてお申込みの方のお問い合わせ全般	TAC法人推進部 03-5276-8905 biz-info@tac-school.co.jp	土日祝除く 10:00~17:00
TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関して	0120-551-980 ws@tac-school.co.jp	10:00~17:00
TAC WEB SCHOOL のWeb・音声ダウンロード操作に関して	0120-065-355 ws@tac-school.co.jp	
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	土日祝除く 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/	※校舎により営業時間が異なります。 詳細は各校舎のHPをご確認ください。
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 「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 MAP

●TAC直営校

札幌校 〒060-0053 札幌市中央区南二条西4丁目番地2 アールビル2F ☎ 011(242)4477(代) 	仙台校 <small>移転オープン</small> 〒980-8027 仙台市青葉区中央4丁目番地1号 S330 27F ☎ 022(266)7222(代) 	水道橋校 〒101-0061 千代田区神田三崎町1-10-8 オフィス水道橋ビル ☎ 03(5276)0271(代) 	新宿校 〒160-0023 新宿区西新宿1-2-1 明宝ビル9F ☎ 03(5322)1040(代) 	早稲田校 〒169-0071 東京都豊島区早稲田1-101-16 早稲田ビル ☎ 03(5287)4940(代) 	池袋校 〒171-0022 豊島区南池袋1-19-6 オリックス大塚ビル6F ☎ 03(5992)2850(代) 
渋谷校 〒150-0031 渋谷区恵比寿3-11-15 JMFビル502号5F ☎ 03(3462)0901(代) 	八重洲校 〒104-0031 東京都中央区銀座1-12-2 伝友ビル八重洲ビル9F ☎ 03(6228)8501(代) 	立川校 〒190-0012 立川市南立川1-14-10 井門立川ビル10F ☎ 042(528)8988(代) 	中大駅前校 〒192-0351 八王子市中央東2-16-1 中央東ビル ☎ 042(678)7210(代) 	町田校 〒194-0022 町田市高島町1-14-17 高島町ビル6F ☎ 042(721)2202(代) 	横浜校 〒220-0011 横浜市西区高島2-19-12 スカイビル25F ☎ 045(451)6420(代) 
日吉校 〒223-0062 横浜市港北区日吉町1-5-21 ☎ 045(560)6166(代) 	大宮校 〒330-0854 さいたま市大宮区大宮1-10-17 シンボルプラザ大宮2F ☎ 048(644)0676(代) 	津田沼校 〒275-0016 習志野市津田沼1-23-1 シンボルプラザ津田沼5F ☎ 047(470)1831(代) 	名古屋校 〒453-0014 名古屋市守山区村区1-1-7 NAGANOビル5F ☎ 052(559)5555(代) 	京都校 〒600-8021 京都市南区東九条入道町1-15-1 京都市南区東九条ビル5F ☎ 075(351)1122(代) 	梅田校 〒530-0015 大阪市北区中津町2-4-12 梅田ビル25F ☎ 06(6371)5781(代) 
なんば校 〒542-0076 大阪市中央区難波2-1-2 丸の内ビル2F ☎ 06(6211)1422(代) 	神戸校 〒651-0087 神戸市中央区御船通6-11-10 オリックス神戸三宮ビル2F ☎ 078(241)4895(代) 	広島校 〒730-0011 広島市中区基町11-10 丸の内広島ビル10F ☎ 082(224)3355(代) 	福岡校 〒810-0001 福岡市中央区天神1-15-6 天神ビル2F ☎ 092(742)6161(代) 		

●TAC提携校

群馬校 中央総合学院内 〒371-0005 群馬市南町3-14-1 JR前橋駅前より徒歩3分 ☎ 027(226)1823(代)	富山校 富山情報ビジネス専門学校 〒930-0341 射水市三笠676 8階ラウンジセンター内 JR小杉駅北口より徒歩3分 ☎ 0766(55)5513(代)	金沢校 エルランドエールシステム北陸 〒921-8004 金沢市米町7-28-1 西国金沢駅より徒歩3分 ☎ 076(245)7605(代)	岡山校 ㈱穴吹カレッジサービス 〒700-0023 岡山市北区駅前1-19-18 イコック2ビル5F JR岡山駅北口より徒歩3分 ☎ 086(236)0225(代)	福山校 穴吹カレッジ キャリアアップスクール 〒720-0056 福山市三之丸町30-1 福山駅前サウスステーション福山3F 福山駅前より徒歩5分 ☎ 084(991)0250(代)	高校校 穴吹カレッジ キャリアアップスクール 〒750-0021 高松市西の丸町14-10 専門学校カレッジ3F JR高松駅より徒歩3分・高松西駅より徒歩5分 ☎ 087(822)3313(代)
徳島校 穴吹カレッジ キャリアアップスクール 〒770-0832 徳島市寺島町東3-12-7 マツタビル3F JR徳島駅より徒歩3分 ☎ 088(653)3588(代)	大分校 学校法人 府内学園内 〒870-0830 大分市金池町1-8-5 府内エデュケーションビル内 JR大分駅より徒歩5分 ☎ 097(546)5224(代)	熊本校 税理士法人 東京会計グループ 〒960-0844 熊本中央区水町2-29 フォレストビル水町通り 市電水町駅電停より徒歩5分 ☎ 096(323)3622(代)	宮崎校 宮崎ビジネス公務員専門学校内 〒880-0812 宮崎市高千穂通2-2-27 JR宮崎駅より徒歩4分 ☎ 0985(22)6881(代)	沖縄校 ●那覇校舎 〒902-0067 那覇市東里4-4 安里三叉路より徒歩1分 ☎ 098(864)2670(代) ●中部校舎 088(931)1661 〒904-0022 浦添市東田3-7-33	

最新の情報はHPにてご確認ください。

TAC 校舎

検索



校舎ごとに営業時間等が異なります。詳しくは各校舎までお問い合わせください。



TAC