

受講期間

2023年11月~2024年7月



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

※ 「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。



資格の学校
TAC

「経理実務／税法実務 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。

(※)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



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 **2024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

ミロク決算整理・決算書作成

DVD 通信講座 受講ガイド

(2023年11月～2024年7月)

※ 令和5年4月1日確定法令に基づ
く教材及び講義となります。

CONTENTS

◆受講をはじめるにあたって	
1 教材送付について	5
2 会計ソフトのユーザー登録、 インストールについて	6
3 バックアップデータの読込	7
4 学習の進め方	11
◆制度・手続きに関すること	
1 講義内容に関する質問について	15
2 フォロー制度について	15
◆巻末	
● 住所変更手続き	18
● 住所変更届	19
● お問い合わせ先一覧	21

【ご注意】

①受講期間は、2024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

◇FAX サポート：0570-009-369

受付：平日 10:00～13:00、14:00～17:00（土日・祝日及び弊社休業日を除く）

◇メールでのお問い合わせ メールフォーム <http://miroku.mjs.co.jp/contact>

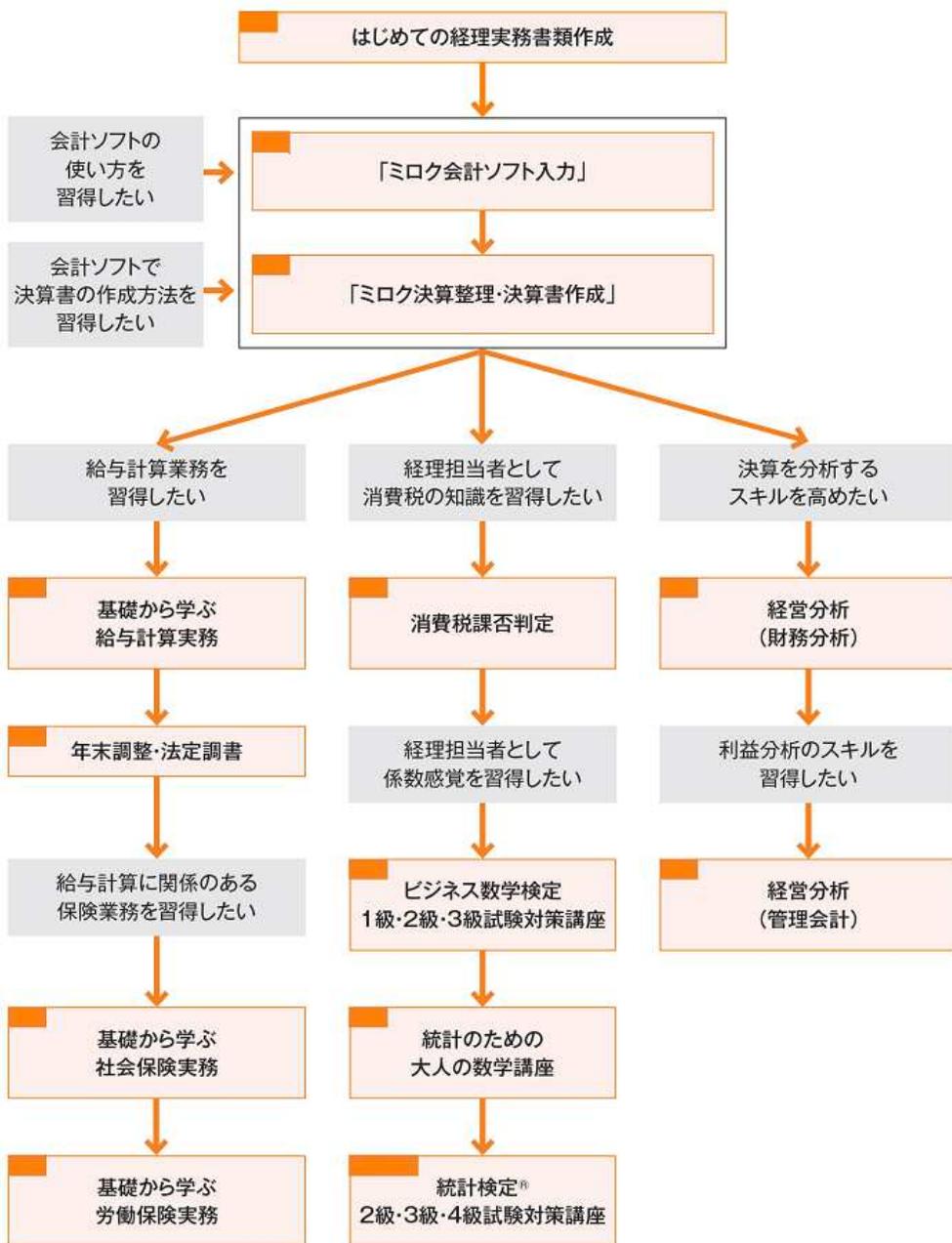
受付：随時（回答のご返信は平日となります。予めご了承ください。）

③講義内容に関するお問い合わせ

当受講ガイド 11 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。

TAC 経理実務講座 オススメキャリアアップフローチャート



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。

1 教材送付について	5
2 会計ソフトのユーザー登録、 インストールについて	6
3 バックアップデータの読込	7
4 学習の進め方	11

1 教材送付について

TAC 経理実務/税法実務 講座「ミロク決算整理・決算書作成」をご受講いただき誠にありがとうございます。学習を開始していただく前に、下記の教材をご確認ください。
(発送は、全ての教材を一括で送付いたします。)

1 送付物一覧

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「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、ユーザー登録のお願い1枚)／補助問題／バックアップデータ用C
D1枚／教材送付明細書

※ 「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。

2 教材送付の確認

送付される教材は、「教材送付明細書」が同封されておりますので、教材等がお手
元に届きましたら、すぐに送付内容をご確認ください。

3 送付漏れなどについて

教材の送付違い、送付漏れ、教材の乱丁・落丁、講義DVDのトラブル等がありま
したら、お手数ですが下記までご連絡ください。

※ なお、受講期間後の請求には応じられませんので予めご了承ください。

教材発送に関するお問合せ

TAC通信カスタマーセンター

月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00

通話無料 0120-509-194

2

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」を充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・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/>

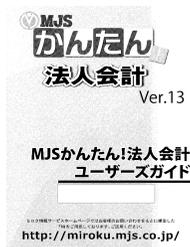
2 サポートシステムについて

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)に関しましてもお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。

3

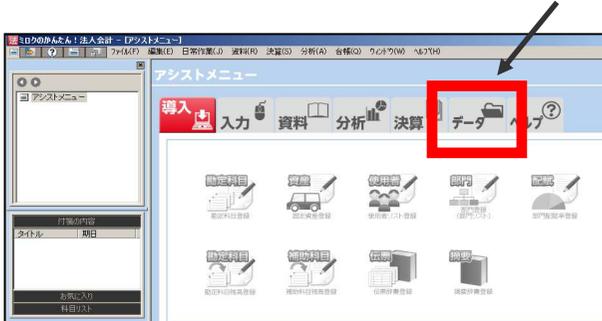
バックアップデータの読込

※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。

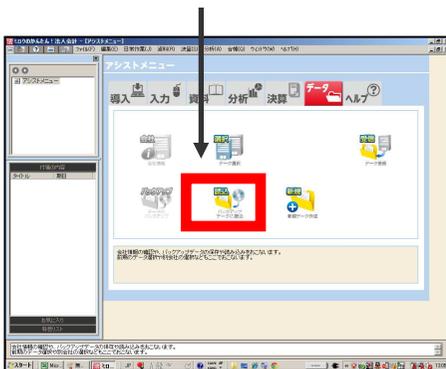


- 2 立ち上がったら「アシストメニュー」の「データ」をクリックしてください。



- 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。

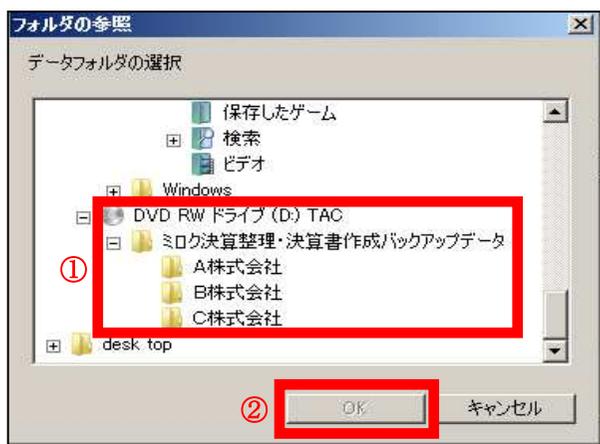
- 4 「バックアップデータの読込」をクリックしてください。



- 5 「参照」をクリックしてください。

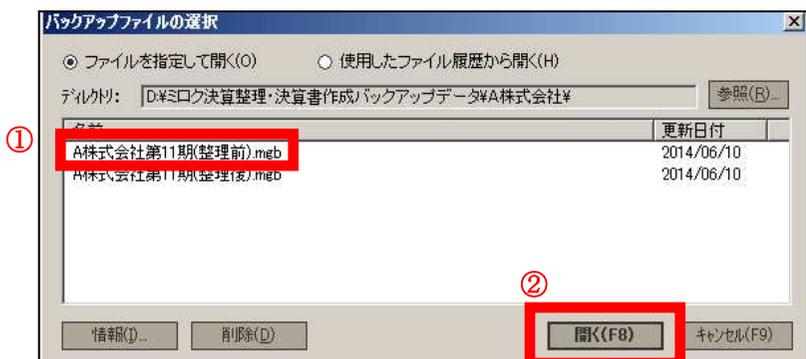


- 6 DVD (CD) ドライブ の①「A 株式会社」をクリック、続けて②「OK」をクリックしてください。

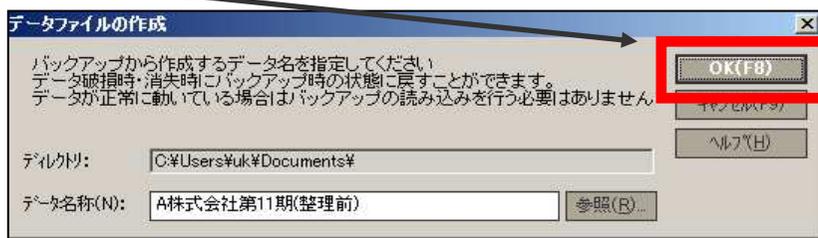


※パソコンによって表示されるドライブ名称は異なります。

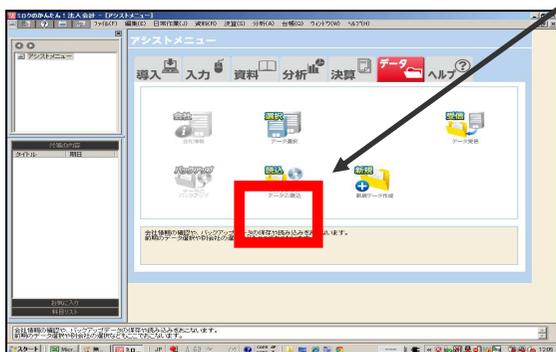
- 7 ①「A 株式会社第11期(整理前).mgb」をクリック、続けて②「開く」をクリックしてください



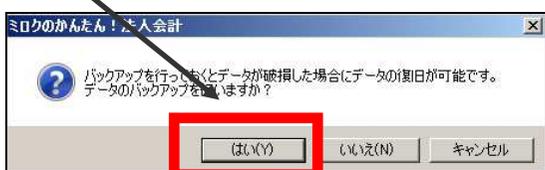
- 8 「OK」をクリックしてください。



- 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。



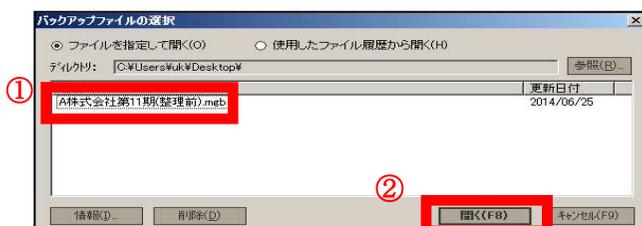
- 10 「はい」をクリックしてください。



- 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。

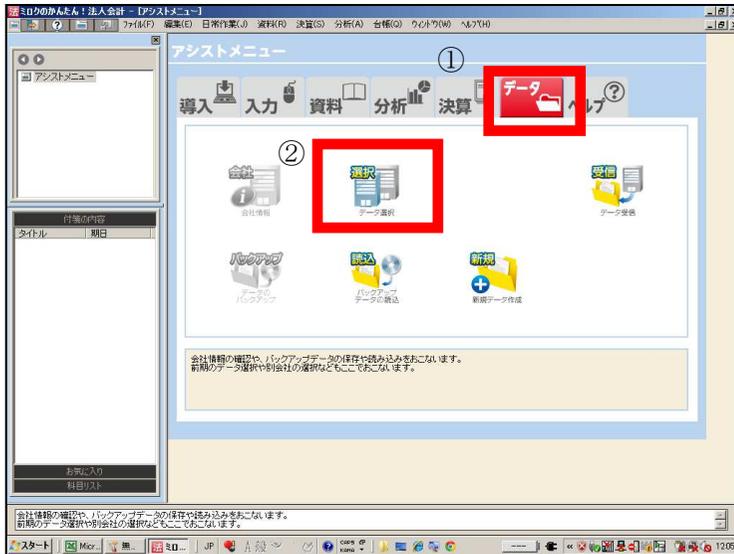


- 12 ①「A 株式会社第 11 期（整理前）.mgb」をクリック、続けて ②「開く」をクリックしてください。

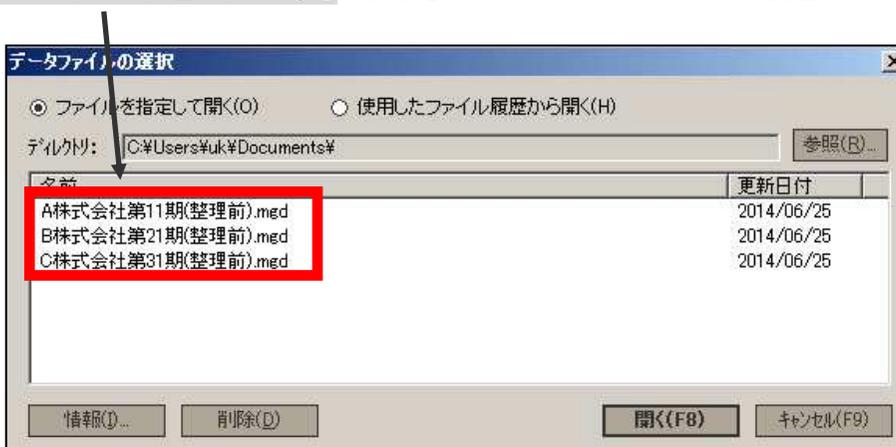


- 13 上記 4 ~ 12 と同様手順で「バックアップデータ用 CD」内の「B 株式会社第 21 期(整理前).mgd」(B 株式会社フォルダ内)、「C 株式会社第 31 期(整理前).mgd」(C 株式会社フォルダ内) バックアップデータの読込を行ってください。

- 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。



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、「ユーザズガイド」の16頁をご参照ください。

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 毛>

制度・手続きに関すること

- | | |
|------------------|----|
| 1 講義内容に関する質問について | 15 |
| 2 フォロー制度について | 15 |

1 講義内容に関する質問について

学習を進めていく上での疑問点は、わからないままにせず解決しておきましょう。経理実務／税法実務講座では、質問メールで、質問を受付けております。

【質問メールの利用方法】

TAC WEB SCHOOL 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1週間で回答します。

※質問回数は、3回までとなります。

質問カード・メールの提出期限：2024年7月31日必着とさせていただきます。

2 フォロー制度について

ミロク決算整理・決算書作成は、DVD 通信講座のため、フォロー制度はありません。

また、下記の制度につきましても適用はありませんので予めご了承ください。

- スクーリング
- 質問電話
- 自習室の利用

<メ モ>

卷末

- 住所変更手続き 18
- 住所変更届 19
- お問い合わせ先一覧 21

住所変更手続き

住所変更が必要な場合には、**変更となる日の10日前（必着）**までに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、下記まで郵送またはFAXしてください。

通信講座（DVD・Web・ダウンロード・資料）を受講の方は、教材発送日の10日前までに住所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。

郵送先 〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町 3-2-18
TAC 株式会社 情報システム部 行

FAX 03(5276)8939（情報システム部）

次ページの住所変更届出書のSTEP 1～4に漏れなくご記入ください。

また、右上「記入日」欄も正確にご記入ください。記入の際は、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のでご注意ください。

個人情報保護法の規範につきましては、電話やEメールでの変更は承っておりません。ご了承ください。

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					
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・曹洲・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.マンション管理業/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7D/ハイザー/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、ご自身でお手続ください。

備考欄					 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(自前)	
20 年 /	()校・部・カスター・営業・他()			20 年 /		
	<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 /		

※STEP2 変更項目№を入力

TAC株式会社 2023年/1月 (保管:1Y)

お問合せ先一覧

【株ミロク情報サービス】

会計ソフトに関するお問合せ

ケース	お問合せ先・電話番号
会計ソフト「MJS かんたん！ 法人会計」 (インストール・操作方法等) に関するお問合せ	<p>★教材到着後、ユーザー登録を行ってください。</p> <p>●(株)ミロク情報サービス カスタマーセンター</p> <p>【お電話でのお問合せ】 (月～金 10:00～13:00、14:00～17:00 土日祝及び指定休業日を除く)</p> <p>ナビダイヤル 0570-783-638</p> <p>【お問合せフォーム】 (随時受付・回答の返信は平日となります)</p> <p>http://miroku.mjs.co.jp/contact</p>

【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