



2026年合格目標

公務員

(国家総合職・外務専門職)

受講ガイド



国家総合職／外務専門職 本試験について

必ずご確認ください

公務員試験は、試験種ごとに受験申込や試験実施の日程が異なります。

受験される場合、試験種ごとに受験案内・募集要項を取り寄せたり、受験申込日程の確認、受験申込手続きなどを行う必要がありますが、**受験に関する手続き等は全て皆様方ご自身で行う必要があります**。TACでは、**受験申込代行手続き等は一切行っておりません**ので、ご注意ください。

なお、受付期間は試験によって異なり、非常に短い場合もありますので、ご注意ください。

また、公務員試験は採用試験のため、**年度によって試験内容が変更になる可能性があります**。

受験資格や試験内容などに関しては、**受験される年度の受験案内・募集要項で必ずご確認ください**。

◆国家総合職試験／外務専門職試験に関する詳細は下記までお問い合わせください。

■国家総合職試験

人事院関東事務局 TEL 048-740-2006

国家公務員採用情報 NAVI <https://www.jinji.go.jp/saiyo/saiyo.html>

■外務専門職試験

外務省大臣官房人事課採用班 TEL 03-3580-3311

外務省ホームページ <https://www.mofa.go.jp/mofaj/index.html>

はじめに

この度は、TAC 国家総合職講座／外務専門職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 は合格のために必要な知識や受験テクニックを受講生の皆様に効率よく提供することにより、最短距離で合格していただくことを第一の目的と考えております。したがって、本書はこれから国家総合職試験／外務省専門職試験合格を目指すにあたり、受講生の皆様にどのように当講座を利用していただくか、その効果的な活用方法を項目ごとに要約しております。

TAC 公務員講座

国家総合職／外務専門職講座 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 | P12 |
| 4. 公開模試について | P14 |
| 5. 質問・相談について | P15 |
| 6. 各種フォロー・サービス対応表 | P16 |
| 7. 各種サービス提供期限一覧 | P18 |
| 8. 教育訓練給付制度について | P19 |
| 9. 国総・外専講座オリジナルサービス | P20 |

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。

教室+Web 講座編

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. 欠席した場合のフォロー | P24 |
| 2. もう一度講義を受講したい場合 | P26 |
| 3. 答案の採点および成績発表について | P27 |
| 4. 国総・外専講座オリジナルサービス | P28 |

ビデオブース+Web 講座編

- | | |
|----------------------------|-----|
| 1. 答練等の受講、答案の採点および成績発表について | P30 |
| 2. 答練・演習の教室振替について | P30 |
| 3. もう一度講義を受講したい場合 | P31 |
| 4. 国総・外専講座オリジナルサービス | P32 |

通信メディア編

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. 教材発送について | P34 |
| 2. 答案添削の流れ | P35 |
| 3. i-support | P37 |
| 4. スクーリング | P38 |
| 5. 国総・外専講座オリジナルサービス | P38 |

オリエンテーションブック編

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 国家総合職について | P40 |
| 2. 外務専門職について | P78 |
| 3. 併願先について | P88 |

巻末

- | |
|-------------------|
| 1. 住所変更手続き（変更届出書） |
| 2. NEXT 割引 |
| 3. お問い合わせ先一覧 |
| 4. TAC MAP |

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 |

※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。

共通編

受講ガイド

通学メディア・通信メディア共通編

教室+Web講座編

ビデオ+Web講座編

通信メディア編

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（3 c m×2.4 c m。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。
- (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

1. 主な本科生の講義一覧

◆国家総合職

※2年本科生の1年目の受講科目は「★」のついている講義です。

科目		講義 回数	法律区分＋ 教養区分 本科生	経済区分＋ 教養区分 本科生	政治国際人文＋ 教養区分 本科生
基礎能力科目講義	数的処理	13	●★	●★	●★
	文章理解	2	●★	●★	●★
	自然科学	5	●★	●★	●★
	人文科学	8	●★	●★	●★
	社会科学	4	●★	●★	●★
	情報	1	●★	●★	●★
	時事 ※2年本科生1年目は、「25目 標国家総合職講座」の講義を視聴	5	●★	●★	●★
基礎能力科目演習	数的処理	2	●★	●★	●★
	数処過去問演習	7	●★	●★	●★
	基礎能力演習	1	●★	●★	●★
専門択一講義	憲法	12	●★	●★	●★
	民法	18	●★	—	—
	行政法	15	●★	—	●★
	国際法	12	●★	—	●★
	商法	6	●★	—	—
	刑法	6	●★	—	—
	労働法	5	●★	—	—
	経済理論（基礎）	14	●★	●★	●★
	経済理論（応用）	13	—	●★	—
	財政学（制度）	3	●★	●★	●★
	財政学（理論）・経済政策	7	—	●★	●★
	統計学・計量経済学	12	—	●★	—
	国際経済学	5	—	●★	—
	経済史・経済事情	4	—	●★	—
	経営学	6	—	●★	—
	政治学	13	—	—	●★
	国際関係	9	—	—	●★
	行政学	9	—	—	●★
	国際事情	1	—	—	●★

科目		講義回数	法律区分＋教養区分 本科生	経済区分＋教養区分 本科生	政治国際人文＋教養区分 本科生
専門択一演習	憲法	2	●★	●★	●★
	民法	3	●★	—	—
	行政法	3	●★	—	●★
	国際法	1	●★	—	●★
	経済理論（基礎）	2	—	●★	●★
	経済理論（応用）	2	—	●★	—
	財政学・経済政策	1	—	●★	●★
	統計学・計量経済学	1	—	●★	—
	政治学	1	—	—	●★
	国際関係	1	—	—	●★
	行政学	1	—	—	●★
論文対策講義	政策・総合論文講義	3	●★	●★	●★
論文対策演習	政策・総合論文答練	4	●★	●★	●★
専門記述講義／ 専門記述答練	憲法	4/6	●	—	●
	民法	4/6	●	—	—
	行政法	4/6	●	—	—
	国際法	5/3	●	—	●
	経済理論	4/4	—	●	—
	財政学	4/4	—	●	—
	経済政策	4/4	—	●	—
	政治学	1/3	—	—	●
	国際関係	1/6	—	—	●
	行政学	1/3	—	—	●
	公共政策	3/2	●	●	●
総まとめ講義	憲法	2	●	—	●
	民法	2	●	—	—
	行政法（法律/政治国際人文）	2/1	●	—	●
	国際法	1	●	—	●
	経済理論・財政学・経済政策	1	—	●	—
公開模試	基礎能力模試	1	●★	●★	●★
	択一模試	2	●	●	●
	論文模試	1	●	●	●
人物対策	人事院面接・官庁訪問対策講義 ※2年本科生1年目は、「25目標国家総合職講座」の講義を視聴	1	●★	●★	●★

※各コースで実施する講義に●印がついています。詳細は「国家総合職講座パンフレット（別冊）日程表」を参照ください。

◆国家総合職 秋試験教養区分本科生

カリキュラム	科目 (回数)	使用教材
基礎能力科目対策	数的処理講義/演習 (13回/2回) 文章理解 (2回) 自然科学 (5回) 人文科学 (8回) 社会科学 (4回) 情報 (1回) 数的処理過去問演習 (5回)	26 目標国家総合職講座教材
	時事 (5回)	25 目標国家総合職講座教材
政策・総合論文対策	総合論文対策講義 (2回) 政策・総合論文対策講義/答練 (3/2回) 総合論文Ⅱ講義 (2回) 総合論文Ⅱワークショップ (1回)	26 目標国家総合職講座教材
公開模試	基礎能力模試 (1回)	26 目標国家総合職講座教材
2 次試験対策	政策課題討議導入講義 (1回) 政策課題討議対策講義 (1回) 政策課題討議シミュレーション (1回) 企画提案導入講義 (1回) 企画提案対策講義 (1回) 企画提案対シミュレーション (1回) 面接対策講義 (1回) ※ 官庁訪問対策講義 (1回) ※	26 目標国家総合職講座教材 ※「面接対策講義」「官庁訪問対策講義」の教材は25 目標国家総合職講座教材を使用します。

◆国家総合職 教養区分強化パック

カリキュラム	科目	使用教材
基礎能力科目対策	時事 (5回)	25 目標国家総合職講座教材
総合論文対策	総合論文対策講義 (2回)	26 目標国家総合職講座教材
2 次試験対策	政策課題討議導入講義 (1回) 政策課題討議シミュレーション (1回) 企画提案導入講義 (1回) 企画提案対シミュレーション (1回)	26 目標国家総合職講座教材

◆国家総合職 2 年秋試験教養区分本科生 1 年目

カリキュラム	科目	使用教材
基礎能力科目対策	数的処理講義/演習 (16回/5回) 文章理解講義/演習 (3回/1回) 論点補強講義 自然科学講義/演習 (15回/1回) 論点補強講義 人文科学講義/演習 (17回/1回) 論点補強講義 社会科学講義/演習 (13回/2回) 時事 (5回)	26 目標地方上級・国家一般職講座教材
政策・総合論文対策	政策・総合論文対策講義/答練 (3/2)	26 目標国家総合職講座教材

※2年目の講義は上記「国家総合職 秋試験教養区分本科生」の内容となります。

◆外務専門職

科目		講義 回数	総合 本科生	セレクト 本科生	上級以外 本科生	答練以外 本科生
入門講義	数的処理入門★◆	6	●	●	—	—
	経済数学入門★◆	1	●	▲	—	—
教養択一講義	数的処理★◆	16	●	●	—	—
	文章理解★◆	3	●	●	—	—
	自然科学★	1	●	●	—	—
	人文科学★	1	●	●	—	—
	社会科学★	1	●	●	—	—
	論点補強講義講義◆ ・自然科学15回 ・人文科学17回 ・社会科学13回	—	—	—	—	—
	時事	5	●	●	●	●
	情報	1	●	●	—	—
教養択一演習	数的処理★◆	5	●	●	—	—
	文章理解★◆	1	●	●	—	—
	自然科学★◆	1	●	●	—	—
	人文科学★◆	1	●	●	—	—
	社会科学★◆	2	●	●	—	—
総合演習	教養★◆	1	●	●	—	—
基本マスター講義	国際法★	15	●	●	—	—
	憲法★	9	●	▲	—	—
	経済学★	15	●	▲	—	—
基本マスター演習	国際法	6	●	●	—	—
	憲法	2	●	▲	—	—
	経済学	6	●	▲	—	—
論文マスター講義	国際法	11	●	●	●	—
	憲法	10	▲	▲	▲	—
	経済学	11	▲	▲	▲	—
	時事	2	●	●	●	—
論文マスター演習	国際法	4	●	●	●	●
	憲法	5	▲	▲	▲	▲
	経済学	5	▲	▲	▲	▲
	時事	1	●	●	●	●
論文答練	国際法	6	●	●	●	●
	憲法	6	▲	▲	▲	▲
	経済学	6	▲	▲	▲	▲

科目		講義 回数	総合 本科生	セレクト 本科生	上級セレクト 本科生	答練セレクト 本科生
英語試験対策	講義・演習	4	●	●	—	—
総まとめ講義	国際法・憲法・経済学	1	●	●	●	●
	時事	1	●	●	●	●
公開模試	総合模試	1	●	●	●	●
2次試験対策	面接対策	1	●	●	●	●
	グループ討議対策	1	●	●	●	●
	外国語面接対策	1	●	●	●	●

※各コースで実施する講義に●印がついています。なお、▲に関しては「憲法」及び「経済学」どちらかの受講となります。詳細は「外務専門職講座パンフレット（別冊）日程表」を参照ください。

※2年本科生の1年目の受講科目は「★」、3年本科生の1年目の受講科目は「◆」のついている講義です。

2. 主な講義の配布教材一覧

◆**国家総合職** ※詳細は「国家総合職講座パンフレット（別冊）日程表」を参照ください。

講義名	配布予定教材
スタートアップ講義	受講ガイド&オリエンテーションブック・日程表
基礎能力科目講義	テキスト・問題集
基礎能力科目演習	問題・解説冊子・マークシート
専門択一講義	テキスト・問題集
専門択一演習	問題・解説冊子・マークシート
専門記述講義	テキスト
専門記述答練	問題・解説冊子
人物対策	テキスト

◆**外務専門職** ※詳細は「外務専門職講座パンフレット（別冊）日程表」を参照ください。

講義名	配布予定教材
オリエンテーション	受講ガイド&オリエンテーションブック・日程表
教養択一講義	テキスト・問題集
教養択一演習	問題・解説冊子・マークシート
基本マスター講義	テキスト・図解資料集（国際法のみ）・問題集（経済学のみ）
基本マスター演習	問題・解説冊子
論文マスター講義	テキスト（時事は講師配布レジュメ）
論文マスター演習	問題・解説冊子
英語試験対策	問題・解説冊子
論文答練	問題・解説冊子
総まとめ講義	講師配付レジュメ

※教材の訂正情報について

配布教材に訂正が生じた場合は、TAC WEB SCHOOLにてご案内いたします。ログイン後、学習フォローの「**正誤情報**」メニューをクリックし、教材の訂正情報を確認してください。

3

演習・答練について

演習や答練の実施は、種類によって異なります。採点方法と答案返却方法も合わせてご確認ください。

◆実施テスト類一覧

テスト名		区分	回数	問題数 ^{※1}	解答時間	返却方法		
						教室	ビデオブース	通信
国家総合職	基礎能力科目 演習	共通	10回	問題数・解答時間は科目により異なります。 詳細は各演習、答練時に発表いたします。		コンピュータによる採点を行います。 TAC到着後、原則として約2～3週間で TAC WEB SCHOOL に個人別成績表をアップします。 ※マークシートは返却しません。		
	専門択一演習	法律	9回					
		経済	8回					
	政策・総合 論文対策答練	政治国際人文	12回			ご提出いただいた答案は、TAC到着後、約2～3週間で TAC WEB SCHOOL に添削答案をアップいたします。 ※答案自体は返却しません。		
		共通	4回					
	専門記述答練	法律	23回					
		経済	14回					
		政治国際人文	23回					
外務専門職	教養択一演習・総合演習		11回	問題数・解答時間は科目により異なります。 詳細は各演習、答練時に発表いたします。		コンピュータによる採点を行います。 TAC到着後、原則として約2～3週間で TAC WEB SCHOOL に個人別成績表をアップします。 ※マークシートは返却しません。		
	基本マスター演習		14回			ご提出いただいた答案は、TAC到着後、約2～3週間で TAC WEB SCHOOL に添削答案をアップいたします。 ※答案自体は返却しません。		
	論文マスター演習		15回					
	英語試験対策		4回					
	論文答練		18回					

※本試験の出題傾向によって、問題数・解答時間は変更させていただく場合があります。

1. 基礎能力演習・専門択一演習・総合演習

択一試験で出題が予想される問題だけを集約した的中率の高い演習です。演習後は解説講義で分からなかった問題をしっかり定着していただきます。また、問題ごとの正答率など詳しい成績表が出ますので、その後の復習の指針を立てるのにも有効です。

解答形式：

マークシート方式で解答し、皆さんが提出した答案をコンピュータ採点、全国レベルでの得点や順位がわかるようになっていきます。正解がわかっても塗り潰すマーク欄を間違えてしまえばコンピュータは不正解と判断します。しっかりと正解をマークする習慣を身に付けて下さい。解答欄のマークミスで合格を逃してしまった受講生も実際にいらっしゃいます。マークシートに正しくマークをすることも、合格するために必要な事柄の一つであることをよく理解してください。

答案について：

ご提出いただいたマークシートはご返却いたしません。TAC 到着後、約 2～3 週間で TAC WEB SCHOOL に個人別成績表をアップいたします。

※成績判定は本科生、パック生、単科生問わず、演習各回につき 1 回となります。

2. 専門記述答練・政策論文答練・基本マスター演習・論文マスター演習

講義の前半で、実際に答案を作成し、後半で詳しい解説を行います。本科生の方の答案は何度でも講師が添削しますので、実践を重ねて実力アップを図ってください。

形式：

皆さんが解答・提出された記述答案を講師が添削し、合格答案になるためには何が必要なのかを指導します。また、答案作成の形式面に関しても添削します。

答案について：

ご提出いただいた答案は、TAC 到着後、約 2～3 週間で TAC WEB SCHOOL に添削答案をアップいたします。なお、答案は添削を行いデータ化いたします。**提出された答案原本は返却いたしません**ので、ご注意ください。ご自身の答案確認のため、答案提出前に答案原本のコピーまたは画像撮影等をして、保存しておくことを推奨いたします。

※パック生、単科生の方の添削は演習・答練各回につき 1 回となります。

※答案の添削は添削対象の各種答練及び各種演習のみとなります。

3. Web で添削済答案・個人別成績表の閲覧について

添削済答案・個人別成績表は、答案提出締切日（TAC 必着日）までに答案を提出した方のみ閲覧できます。

◆添削答案・成績表の有無

●：あり ー：無し

答練名	添削答案	成績表
基礎能力演習／専門択一演習	ー	●
教養択一演習／総合演習（教養）	ー	●
専門記述答練／政策・総合論文対策答練	●	ー
基本マスター演習／論文マスター演習／英語対策演習	● ※一部添削がないものもございます。	ー

【閲覧方法】

- 成績表（添削済答案・個人別成績表など）を閲覧する際には、マイページ登録が必要です。本科生・パック生・単科生に関わらず、必ずマイページ登録を行ってください。
- TAC WEB SCHOOL にログインし、ご自身がお申込中の対象講座のページを開いていただき、「学習記録」・「成績表」をクリックしてください。
- 会員証に記載の有効期限まで閲覧可能です。期日を過ぎますとログインできず、成績表（添削済答案・個人別成績表など）はご覧いただけません。



4 公開模試について

本年の公開模試は国家総合職講座で4回、外務専門職講座で1回実施いたします。会場受験の実施予定日は2026年1月頃に刊行予定の「公務員 公開模試リーフレット」（「国家総合職各種模試」のみ別途のご案内となります）にて発表予定です。

国家総合職講座

- ・基礎能力模試 全1回（8月に実施予定）
- ・択一模試 全2回（12月～1月に実施予定）
- ・論文模試 全1回（2月に実施予定）

外務専門職講座

- ・総合模試 全1回（4月に実施予定）

各種本科生の方は、お申込のコースに公開模試が含まれているため、無料で受験することができます。会場受験のほか、自宅受験を選択することができます。

ただし、一定の期日までに会場選択等の手続（受験登録手続といいます）が必要となります。実施会場（模試ごとに異なります）・手続期限などの詳細は模試実施の1ヵ月前までにTAC WEBSCHOOL等にてご案内いたしますので、そちらをご確認の上、お手続きください。

1. 公開模試が無料の方

各種本科生（一部例外あり）

⇒無料ですが、別途「受験登録手続」が必要です。ただし、併願パックの併願部分の模試は含みません。

2. 公開模試が有料の方

各種パック生／各種単科生／各種本科生併願パックの併願部分の模試／その他上記1.以外の方

5 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ご用意しております。

1. 教室講義前後（教室＋Web 講座のみ）

講義前後に質問・相談を受け付けますので、講師に直接お声掛けください。また、質問が長い場合は、質問内容を書面にしてご用意いただき、会員番号と氏名を明記の上、担当講師に直接手渡してください。

2. 質問メール（各受講スタイル共通）

i-support 内に付属している質問メールにてご質問いただくことができます。同じく i-support 内の「よくある質問」も参考にしてください。

※質問 1 回につき、質問事項は 1 項目にてお願いします。

※質問をいただいてから約 1 週間で回答します（模試実施時期や本試験直前期等の繁忙期の場合はもう少し遅くなる可能性がございます）。

※質問メールの利用方法は通信メディア編「**③**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。

※質問可能回数は受講期間内に 50 回(パック生は 20 回)が上限となっていますので、ご注意ください。

3. 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、TAC の教材に掲載されていない本試験過去問）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。

パック生につきましては、受講パックに含まれている科目のみ質問を受け付けいたします。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。

6 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。

	本科生			バック・単科生
	教室 ＋Web 講座	ビデオブース ＋Web 講座	Web 通信講座	Web 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	◎ (500 円/回)	—	—	—
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	◎ (500 円/回)	◎※1 (500 円/回)	—	—
Web 講義	●	●	●	●
追っかけフォロー	●	—	—	—
スクーリング	—	—	●	—
i-support (質問メール)	●	●	●	バック●／単科—
担任講師制度	●	●	●	—
合格者（内定者）アドバイザー制度	●	●	●	—

「●」：標準装備 「◎」：有料サービス 「—」：該当なし

※1：ビデオブース＋Web 講座は、お申込みコースに含まれる講義を 1 回ずつ無料にてご視聴いただけます。同一の講義を 2 回以上ご視聴いただく場合は、1 講義 500 円（税込）となります。

●「国家総合職講座」「外務専門職講座」の単科生は「Web 通信講座」のみとなります。

クラス振替出席フォロー	<p>ご都合により出席できない場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続不要）。</p> <p>※テスト類の採点・添削も受けられます。ただし、採点済・添削済の答案は TAC WEB SCHOOL での閲覧となります。</p>
ビデオブース振替フォロー	<p>ご都合により出席できない場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です [要予約・1 講義 500 円（税込）]。</p>
校舎間自由視聴制度	<p>申込登録校舎以外でビデオブース視聴ができる制度です。なお、講座を開講している校舎に限ります。</p>
クラス重複出席フォロー	<p>もう一度受講したい場合、教室講座の他のクラスに出席できる制度です（手続不要）。なお、講座の指定した講義に限ります。（詳細は P28）</p>
ビデオブース重複フォロー	<p>もう一度受講したい場合、ビデオブース視聴にて受講できる制度です [要予約・1 講義 500 円（税込）]。なお、講座の指定した講義に限ります。（詳細は P28）</p>
Web 講義視聴	<p>教室講義を収録した動画を Web にて視聴できます。</p>
追っかけフォロー	<p>開講日後に申込みの場合、ビデオブース視聴にて教室講座の日程に追いつける制度です（要予約・手数料不要）。</p>
スクーリング	<p>TAC 各校舎で開講されている教室講座に出席できる制度です。</p>
i-support	<p>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」「よくある質問」「正誤情報」等から構成されています。</p>

※担任講師制度、合格者アドバイザー制度に関しては「**9** 国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス」をご覧ください。

7 各種サービス提供期限一覧

国家総合職講座・外務専門職講座

各種サービス提供期限一覧 [2026 年合格目標]

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。

下記は、通学講座・通信講座共通の期限となります。

国家総合職講座 会員証有効期限 2026/6/30 (会員証記載)

外務専門職講座 会員証有効期限 2026/8/31 (会員証記載)

※地方上級併願パックは 2026/10/31、外務専門職併願パックは 2026/8/31 になります。

注：国家総合職部分の教材受取期限は 2026/6/30、外務専門職部分の教材受取期限は 2026/8/31 となります。

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	上記会員証有効期限と同日 注	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。
ビデオブース（フォロー）視聴期限	上記会員証有効期限と同日	ビデオブースのご予約は、 会員証有効期限の 2 週間前 までにお手続きください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	上記会員証有効期限と同日	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。
Web 講義利用期限	上記会員証有効期限と同日	期限後は講義などの視聴ができなくなります。
i-support 利用期限	上記会員証有効期限と同日	期限後はご利用できなくなります（質問メールは下記参照）。
その他講座特有のサービス（面接・カウンセリング等利用期限）	上記会員証有効期限と同日	受講期限後の模擬面接・カウンセリング等はお受けいたしかねます。
質問メール	上記会員証有効期限より 2 週間前	本試験日までに質問回答できるのは、 各種本試験日 2 週間前 までとさせていただきます。
演習マークシート提出期限	各演習の 問題冊子表紙 に記載 注	左記の期限までにご提出いただいたマークシートは、本試験日までに Web 上で返却いたします。 期限を過ぎて TAC に到着したマークシートは成績処理できません。
記述答案提出期限	各答練の 問題冊子表紙 に記載 注	左記の期限までにご提出いただいた答案は、本試験日までに Web 上で返却いたします。 期限を過ぎて TAC に到着した答案は添削しかねます。

※公開模試（自宅受験）の答案提出期限などは専用案内パンフレットなどでご確認ください。

注）一部表紙に提出期限の記載のないものもございます。その場合の提出期限は 2026 年 1 月 31 日とさせていただきます。

国家総合職講座 秋試験教養区分本科生/教養区分強化パック

各種サービス提供期限一覧 [2025 年秋実施]

各種サービスの提供は特にご案内のない場合、会員証記載期限までとなっています。

下記は、通学講座・通信講座共通の期限となります。

会員証有効期限 2025/12/25（会員証記載）

※年末年始休業期間がございました。ご注意ください。

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	上記会員証有効期限と 同日	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。
ビデオブース（フォロー）視聴期限	上記会員証有効期限と 同日	ビデオブースのご予約は、2025/12/11 までにお手続きください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	上記会員証有効期限と 同日	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。
Web 講義利用期限	上記会員証有効期限と 同日	期限後は講義などの視聴ができなくなります。
i-support 利用期限	上記会員証有効期限と 同日	期限後はご利用できなくなります（質問メールは下記参照）。
その他講座特有のサービス （面接・カウンセリング等利用期限）	上記会員証有効期限と 同日	受講期限後の模擬面接・カウンセリング等はお受けいたしかねます。
質問メール	上記会員証有効期限と 同日	本試験日までに質問回答できるのは、 教養区分本試験日の 2 週間前 までとさせていただきます。
演習マークシート提出期限	教養区分本試験 2 週間前まで	左記の期限までにご提出いただいたマークシートは、本試験日までに Web 上で返却いたします。 期限を過ぎて TAC に到着したマークシートは成績処理できません。
記述答案提出期限	教養区分本試験 2 週間前まで	左記の期限までにご提出いただいた答案は、本試験日までに Web 上で返却いたします。 期限を過ぎて TAC に到着した答案は添削しかねます。

8 教育訓練給付制度について

国家総合職・外務専門職各コースは教育訓練給付制度の対象ではございません。

9

国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス

TAC 国家総合職・外務専門職講座では、様々なサービスを提供することで受講生の皆様の合格・内定をサポートいたします。

※お申し込みのコース、受講形態に応じた各種フォロー・サービスの対応表は「**6**各種フォロー・サービス対応表」をご参照ください。

1. 担任講師制度

教室講座開講校舎およびオンラインで担任講師制度を設けています。分からない点や疑問点があれば、受験指導経験が豊富な担任講師に自由に相談することができます。学習上の質問、進路指導、面接に関してなど、様々な面で皆様方をサポートしていきます。ご相談の際は、担任講師の在席予定を確認していただくか、担任カウンセリングをご予約の上、ご利用ください。

※担任講師の在席予定は、TAC WEB SCHOOL、教室講座開講校舎の公務員専用掲示板等にてご確認ください。

※担任カウンセリングの予約方法はTAC WEB SCHOOLでご確認ください。

2. 合格者（内定者）アドバイザー制度

国家総合職試験・外務省専門職試験の合格者が学習相談をお受けしています。学習方法や面接対策など、実際の受験経験を活かしたアドバイスで皆様をサポートします。

9月から翌年3月にかけて在席し、主に教室講座開講校舎にて相談会、ホームルーム等を実施します。オンラインでのカウンセリングも実施します。合格者アドバイザーの在席予定については、公務員専用掲示板、TAC WEB SCHOOL等でご確認ください。

3. 官庁業務説明会

例年、各省庁の採用担当者の方をお招きし、官僚・外務省専門職の仕事内容や採用試験等に関する説明会を実施しています。採用担当者の方から直接知りたい情報等を聞くことができる貴重な機会ですので、ぜひ積極的にご参加ください。実施時期等の詳細は、決定次第、公務員専用掲示板、TAC WEB SCHOOL等にてご案内いたします。

4. 公務員講座専用掲示板

公務員講座専用掲示板において、公務員講座事務局からの各種お知らせを掲示いたします。重要なお案内も多くございますので、校舎に来校された際には、必ずご確認ください。公務員講座専用掲示板の設置場所は、各校舎の受付窓口にてご確認ください。

～主な掲示内容～

ホームルーム日程・担任講師在席日程・教材配付日程・公開模試日程・各種イベント情報・試験情報・講義日程の変更・教材の正誤表 など

※上記の内容はTAC WEB SCHOOLにもアップいたします。

5. 外務専門職 合格者ブログ (旧外コミ)

(1) 『外務専門職 合格者ブログ (旧外コミ)』とは

外交官<外務省専門職>を目指す受講生へ、実際の合格者が学習に役立つ情報を発信します。
ぜひ、日々の学習にお役立てください。

(2) ご利用いただける方

外務専門職講座各種本科生、国家総合職各種本科生外専併願パック生

(3) 閲覧方法 ※2025 年秋ごろから掲載開始予定

TAC WEB SCHOOL の「学習フォロー」→「講師からのメッセージ」から閲覧できます。



6. その他連絡事項

公務員講座事務局から受講期間中に様々なお知らせ等を皆様にご連絡する場合があります。TAC WEB SCHOOL・DM 等でお知らせする場合と、通信講座をお申し込みの方には教材の送付とともにお知らせする場合がありますので、受講期間中は必ず確認するようお願いいたします。

各種本科生の皆様への各種ご案内等につきましては、TAC WEB SCHOOL『講座からのお知らせ』または『校舎掲示板』に掲載してまいります。講座からのご案内（業務説明会開催、模擬面接実施、公開模試登録手続等）につきましては、メールでも同様にご案内してまいります。

お客様がご利用のメール環境（Web メール含む）によって、「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」に自動で振り分けられてしまう場合がございます。その場合講座からお送りする重要なお案内のメールをお届けする事ができませんので、下記ドメイン指定受信の設定をお願いいたします。なお、メールはTAC WEB SCHOOLにご登録いただいているメールアドレスにお送りいたします。重要なお案内を受け取れないことになりますので、必ずマイページ登録をお願いいたします。

■ ドメイン指定

@tac-school.co.jp

■ アドレス指定(送信専用)

info-komuin@tac-school.co.jp

※ドメイン指定の方法については、機種毎に異なりますので恐れ入りますが、携帯電話会社へお問合せください。
※上記アドレスは送信専用となります。

◆TAC WEB SCHOOL に登録しているメールアドレスの確認・変更方法◆

TAC WEB SCHOOL マイページにログインしていただき、画面上部（ヘッダー部分）のメニューから「登録情報」→「メールアドレスの変更」にて変更及び現在のアドレスの確認が可能です。

※マイページ登録時『キャンペーン情報などのメール配信』を希望されない選択をした場合でも、講座からの重要なお知らせにつきましてはメールが送信されます。

※携帯電話会社のメールアドレス（キャリアメール）の登録はお控えください。『受信できない』『文字化け』する場合がございます。またフィーチャーフォンはTAC WEB SCHOOL 動作対象外となります。

受講ガイド

教室＋Web 講座編

共通編

教室＋Web 講座編

ビデオプラス＋Web 講座編

通信メディア編

1 欠席した場合のフォロー

講義に欠席した場合は以下の欠席者フォロー制度をフルに活用してください。

欠席した場合のフォロー方法	サービスの名称	サービスの内容
1. 欠席した講義を他のクラスに出席して受講する	クラス振替出席フォロー ※ <u>テスト類の採点・添削も受けられます。</u>	締め切りクラスを除き会員証とテキスト等をお持ちいただければ、ご希望の校舎・クラスで講義が受けられます。(お手続きは不要)
2. 欠席した講義をビデオブースで受講する	ビデオブース振替フォロー(有料) ※ <u>テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口に提出)。</u>	各校舎のビデオブース内で講義を視聴できます。[要予約、有料¥500(税込)]詳細は各校舎にお問い合わせください。
3. ご自身のパソコンやスマートフォン・タブレット端末で Web 講義を受講する	Web 講義 ※ <u>テスト類の採点・添削も受けられます(答案は校舎窓口に提出)。</u>	Web 通信講座の講義をご自身の端末で視聴できます。

1. 他のクラスに出席する…「クラス振替出席フォロー」

登録したクラスの講義を欠席した場合、同一コース、同一内容の講義に限り、別クラスの講義に出席できます。

※テスト類（実力確認テスト、答練、演習等）の採点・添削も受けられます。ただし、採点済・添削済の答案はTAC WEB SCHOOLでの閲覧となります。

※クラス振替出席フォローは、受講地区を問わず可能ですが、登録人数の多いクラスによっては、振替出席をご遠慮いただく場合がございます。予めご了承ください。

2. 欠席した講義をビデオブースで受講する…「ビデオブース振替フォロー」

欠席された講義を各校ビデオブースにて、視聴することができます。予約した校舎のビデオブースでご視聴ください。受講・予約の方法は、TAC WEB SCHOOLをご参照ください。

◇有料 [1回につき 500 円 (税込)]、完全予約制 (当日予約は不可) となります。

◇視聴開始日は、各日程表をご覧ください。

※テスト類（ミニテスト除く）の採点・添削も受けられますが、通常的答案返却よりもお時間を要する場合があります。予めご了承ください。

3. Web 講義

欠席された講義を TAC WEB SCHOOL 上から視聴することができます。

◇対象コース：各種本科生

◇当講座は、Web 講義が標準装備となります。

◇Web 講義をご利用になる場合は、お申込みの前に必ず下記にて動作環境および、無料デモ体験版の動作をご確認ください。

<https://ws.tac-school.co.jp/taiken>

※テスト類（ミニテスト除く）の採点・添削も受けられますが、通常的答案返却よりもお時間を要する場合があります。予めご了承ください。

2 もう一度講義を受講したい場合

◆重複受講制度

1 回の受講では十分に理解できなかった講義を、もう一度受講したい場合には、同一講義を重複受講することができます。

お申込みの講座や登録コースによって利用できない場合がございます。予めご了承ください。また利用方法等が各校舎によって異なる場合がございますので、詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。

1. 対象コース：各種本科生

2. 対象講義：

◇国家総合職

基礎能力科目講義／専門択一講義／政策・総合論文対策講義／専門記述講義／総まとめ講義／面接・官庁訪問対策講義

◇外務専門職

基本マスター講義／論文マスター講義／教養択一講義／総まとめ講義／面接対策講義

3. 回数：無制限

4. 利用方法：2つの方法でご利用できます。

(1) 複数の校舎で実施の科目は他の校舎に出席して重複受講する（クラス重複出席フォロー）。

(2) ビデオブース重複フォロー（有料・要予約）で重複受講する。

ビデオブース受講のルールや予約方法などは、TAC WEB WCHOOL をご参照ください。

※クラス重複出席フォローは、予約などの事前のお手続きや利用される際の料金等は一切不要です。別冊の「日程表」で講義の実施日と時間帯を確認した上で、講義にご出席ください。また受講される際は、必ず会員証を持参してください。

※重複受講制度は、演習・答練ではご利用いただけませんので、ご注意ください。

◆Web 講義

1 回の受講では十分に理解できなかった講義を TAC WEB SCHOOL を利用することによって、重複受講することができます。

◇対象コース：各種本科生

◇各種本科生コースは、Web 講義が標準装備となります。

◇Web 講義をご利用になる場合は、お申込みの前に必ず下記にて動作環境および、無料デモ体験版の動作をご確認ください。

<https://ws.tac-school.co.jp/taiken>

3 答案の採点および成績発表について

	提出方法	返却方法	提出期限
択一演習マークシート	実施日に教室で提出	TAC WEB SCHOOL	<u>問題冊子表紙</u> に記載
記述答案	実施日に教室で提出	TAC WEB SCHOOL	<u>問題冊子表紙</u> に記載

※一部表紙に提出期限の記載のないものもございます。その場合の提出期限は2026年1月31日とさせていただきます。

1. 択一演習の成績表について

択一演習の成績は、約2週間後よりTAC WEB SCHOOLから確認できます。

演習のマークシートの提出は、1講義につき1回のみです。2回以上提出された場合、採点されませんのでご注意ください。また、会員番号・お名前の記載もれがあった場合も採点されません。

2. 記述答案の添削答案の返却について

記述答案の返却は、約2～3週間後よりTAC WEB SCHOOLから確認できます。なお、提出された答案の原本は返却いたしません。

4

国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス

オリジナルサービスに関しては通学メディア・通信メディア共通編「[9](#)国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス」をご覧ください。

受講ガイド

ビデオブース+Web 講座編

共通編

教室+Web 講座編

ビデオブース+Web 講座編

通信メディア編

1 答練等の受講、答案の採点および成績

1. 答練等の受講について

ご視聴いただく講義は解説講義のみとなります。

受講に際しては、以下のいずれかの方法で解答し、その後、講義をご視聴ください。

- (1) ビデオブースで解答
- (2) 自習室にて解答
- (3) 自宅に問題を持ち帰って解答

2. 答案の提出・返却について

(1) 答案の提出について

答案の提出は、各校舎の受付窓口へお願いいたします。

お申込みの講座や登録コース、受講形態によっては自己採点していただくものがございます。詳しくは通学メディア・通信メディア共通編「**3**演習・答練について」をご確認ください。

(2) 答案の提出期限について

お申込みの講座や登録コースによっては各答練に提出期限がある場合がございます。提出期限については、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」にてご確認ください。

(3) 答案の返却について

答練・演習の成績結果は、約2週間後よりTAC WEB SCHOOLにて確認できます。

※お申込みの講座や答練内容によっては、成績表のみの返却とさせていただく場合がございます。予めご了承ください。

2 答練・演習の教室振替について

※「国家総合職講座」「外務専門職講座」は、当サービスの対象ではございません。

3 もう一度講義を受講したい場合

◆ビデオブース重複フォロー

1 回の受講では十分に理解できなかった講義を、もう一度受講したい場合には、同一講義を重複受講することができます。

お申込みの講座や登録コースによって利用できない場合がございます。予めご了承ください。また利用方法等が各校舎によって異なる場合がございますので、詳細は各校受付に必ずお問い合わせください。

1. 対象コース：各種本科生

2. 対象講義：

◇国家総合職

基礎能力科目講義／専門択一講義／政策論文講義／専門記述講義／総まとめ講義／
面接・官庁訪問対策講義

◇外務専門職

基本マスター講義／論文マスター講義／教養択一講義／総まとめ講義／面接対策講義

3. 回数：無制限

4. 利用方法：ビデオブースでのご利用となります。

※一回あたり 500 円（税込）の利用料金がかかります。

※ビデオブースのご利用には、事前に予約が必要です。

◆Web 講義

1 回の受講では十分に理解できなかった講義を TAC WEB SCHOOL を利用することによって、重複受講することができます。

◇対象コース：各種本科生

◇各種本科生コースは、Web 講義が標準装備です。

◇Web 講義をご利用になる場合は、お申込みの前に必ず下記にて動作環境および、無料デモ体験版の動作をご確認ください。

<https://ws.tac-school.co.jp/taiken>

4

国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス

オリジナルサービスに関しては通学メディア・通信メディア共通編「[9](#)国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス」をご覧ください。

受講ガイド

通信メディア編

共通編

教室+Web講座編

ビデオプラス+Web講座編

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。

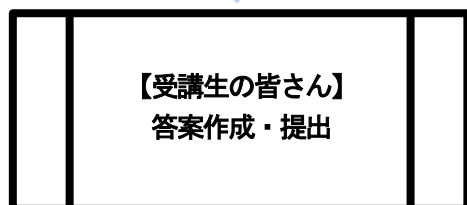
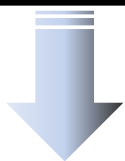
なお、会員証記載の有効期限後の請求には応じられません。予めご了承ください。

2 答案添削の流れ

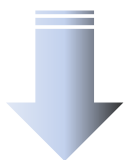
1. 添削システム



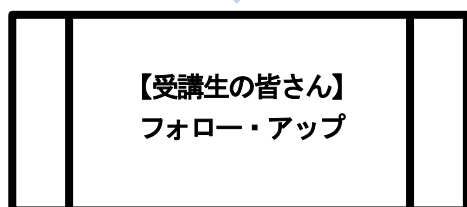
発送日程にしたがって問題と解説が発送されます。



計画的に学習し、必ず答案を提出しましょう。
※最終提出締切日（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」参照）を過ぎますと、採点は行いませんので厳守してください。



提出された記述式答案は添削いたします。
■添削済の記述答案はTAC WEB SCHOOLのマイページより確認できます。
■答案返却までの目安は、TAC到着後、約2～3週間です。
■演習マークシートの結果（成績表）はTAC WEB SCHOOLのマイページより確認できます。



お手元に届いた解答・解説等で、フォロー・アップをしっかりと行ってください。

(1) マークシート答案

- ①マークシート答案の作成は、必ずHB かB の鉛筆またはシャープペンシルで解答してください。それ以外の筆記用具（ボールペンや万年筆、色鉛筆など）で解答されているものは採点処理できません。
- ②会員番号・氏名・受験地区等の記入漏れや記入ミス・マークミスがあった場合、成績表が正しく表示されない場合がございますので、ご記入には十分ご注意ください。

(2) 記述答案

記述答案の作成は、各試験の規定に準じた筆記用具で作成してください。

2. 答案最終提出締切日

各種答練・演習には最終提出締切日がございます。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」をご確認ください。

3. 答案郵送の方法

教材送付時に同封されている専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

返信用封筒の「講座名」「答案名」「科目名」「回数・問数」「会員番号」「氏名」欄を必ず記入してください。

ご提出された答案原本は返却いたしませんので、ご注意ください。ご自身の答案確認のため、答案提出の前に、答案原本のコピーまたは画像撮影等をして、保存していただくことを強く推奨します。

4. お問い合わせ

答練・演習の答案返却に関するお問い合わせは、TAC 公務員講座までお願いいたします。

通信講座（Web 講義）をご利用になる場合は、お申込みの前に必ず下記にて動作環境および、無料デモ体験版の動作をご確認ください。
<https://ws.tac-school.co.jp/taiken>

3 i-support

TACの学習フォローシステム「i-support」は、受講生と講師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」など、フォロー体制は万全です。

※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ください。

◆よくある質問

疑問点や不明点があったら、まずは「よくある質問」をご覧ください。一般的に多い質問や他の方がすでに質問した事項をデータベースに集めてありますので、疑問に思う項目を探すことができます。

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、直接メーカーやプロバイダーにお問い合わせください。

4 スクーリング

対象となる通信メディアの受講生が、TAC 各校舎で開講されている教室講座に出席できる制度です。同じ目標を持ったライバルと顔を合わせる良い機会ですので、ぜひご活用ください。
なお、ご利用の際は必ず会員証と教材をご持参の上、直接ご希望の教室にお入りください。

◆スクーリングには、利用回数の上限があります。また、お申込みいただいている講座・コースにより利用回数の上限が異なりますのでご注意ください。

受講スタイル	利用可能な講義	回数	校舎
Web 通信講座	受講コースに含まれる全ての講義 ^{※1}	最大 20 回 ^{※1※2}	教室講座を開講している校舎

※1：3年コース、2年コースおよび1.5年コースの方は、**各年度最大で20回までご利用可能です。**

※2：模擬面接は回数に制限はありません。

◆スクーリングをご利用の際は、各校舎の教室日程をご確認いただき、必ず会員証と教材をご持参の上、受講してください。

教室講座の日程表がお手元にない場合は、TAC のホームページ、もしくはパンフレット請求ダイヤルまでご請求ください。

予約は不要ですが、締切クラスについては出席をお断りすることがあります。また、日程はやむを得ず変更される場合もございます。事前に TAC 各校舎へお問い合わせください。

◆答練・演習をスクーリングする場合、答案は教室で提出せず、通常通り専用の返信用封筒に切手を貼って提出してください。

◆外務専門職講座の「論文答練」は Web 通信講座生も教室出席ができます。なお、その際の出席はスクーリングとしてカウントの対象外となります。出席方法等詳細は、論文答練実施の約 1 ヶ月前に TAC WEB SCHOOL にてご案内いたします。

5 国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス

オリジナルサービスに関しては通学メディア・通信メディア共通編「**9** 国家総合職・外務専門職講座 オリジナルサービス」をご覧ください。

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 T A C 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 (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														※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		処理日		処理者(自署)		保管日		保管者	
20		()校・部・カスタマー・営業・他()						20				20			
/		□本人申請 □本人以外申請() 例:(親) ※DMストップ時のみ						/				/			
		□通信生 通信へFAX □給付金利用者 給付金Gへコピー													

❖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、学習内容の質問に関して	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関して	0120-551-980 ws@tac-school.co.jp	平日・土日祝 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	
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	月～金 10:00~19:00 土日祝 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。