

2025年実施試験合格目標

教職講座 受講ガイド

2024年4月版

(4~7月入学向け)

教員採用試験について

必ずご確認ください

教員採用試験は、自治体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、自治体ごとに受験案内・募集要項を取り寄せ、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。

なお、TACでは受験申込の代行は行っておりません。受験申込手続きは必ず皆様方ご自身で行っていただきますようお願い申し上げます。

また教員採用試験は「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。

◆ご注意◆

教員採用試験に関する詳細は、各自治体の教育委員会等に直接お問い合わせください。TACからのお知らせ（掲示物を含む）で、本試験に関する内容が告知されている場合、ご自身にとって重要である事項については、皆様方ご自身で募集要項等を必ず再確認されるか、試験実施先に直接お問い合わせいただくよう、重ねてお願い申し上げます。

はじめに

この度は、TAC教員採用試験対策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。『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。

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、本書はこれから教員採用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。

皆様が合格を勝ち取れますよう、TAC教員採用試験対策講座の講師・スタッフ一同、精一杯サポートさせていただきます。

TAC教員採用試験対策講座

教員採用試験対策講座 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 P04
2. 講義・教材について P06
3. 演習・答練について P10
4. 公開模試について P11
5. 質問・相談について P12
6. 各種フォロー・サービス対応表 P14
7. 各種サービス提供期限一覧 P16
8. i-support P17
9. 教員採用試験対策講座オリジナルサービス P18

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. 答案添削の流れ P26

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 P28
2. 答案添削の流れ P28

通信メディア編

1. 教材発送について P30
2. 答案添削の流れ P30
3. スクーリング P31

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
3. 質問カード

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」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。

※当該講座につきましては、教育訓練給付制度はございません。

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、日程表どおりにお出席したものと扱います。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。

2 講義・教材について

1. 講義一覧

(1) 必修科目

分野	科目		入門 本科生	入門 本科生 PLUS
入門期	教師力向上ゼミ		●	●
	教職教養 入門講義		●	●
教職教養 基本講義	教育 原理	講義	●	●
		演習	●	●
	教育史	講義	●	●
		演習	●	●
	教育 法規	講義	●	●
		演習	●	●
	教育 心理	講義	●	●
		演習	●	●
	教育 時事	講義	●	●
	人物試験 対策	教職 教養 人物編	原理	
法規				●
心理				●
論文		講義	●	●
		模範解説		●
面接		講義	●	●
		模範解説		●
実践編 マンツーマン指導※ グループ指導※		●	●	

※マンツーマン指導は論文面接お悩み相談、論文添削Express、個人面接（一般編）、個人面接（教育編）、個人面接（場面指導）、個人面接リハーサル、模擬授業が含まれます。またグループ指導では集団面接、集団討論を実施します。

(2) 選択科目^{※1}（一般教養・専門教養・県別対策）

分野	教科/科目	専門基礎対策 ^{※2}	講義	演習 ^{※3}
基礎学力対策	国語・言語		●	
	歴史・地理		●	
	政治・経済		●	
	算数・数学		●	
	理科入門		●	
	英語		●	
一般教養	人文科学		●	
	社会科学		●	
	自然科学		●	
大阪エリア 思考力・判断力	数的処理		●	●
	文章理解		●	●
専門教養	小学校全科			●
	中高国語	●		●
	中高社会	●		●
	中高数学	●		●
	中高理科	●		●
	中高保体	●		●
	中高英語			●
	特別支援	●		●
	養護教諭	●		●
栄養教諭			●	
県別対策	北海道エリア		●	
	宮城エリア		●	
	茨城県		●	
	埼玉エリア		●	
	千葉エリア		●	
	東京都		●	
	神奈川県・相模原市		●	
	横浜市・川崎市		●	
	愛知県		●	
	名古屋市		●	
	京都府		●	
	京都市		●	
	大阪エリア		●	
	兵庫県		●	
	神戸市		●	
	広島エリア		●	
	福岡エリア		●	

^{※1} 申し込み時に選択した科目によって講義内容・配付教材が異なります。

^{※2} 専門基礎対策は入門本科生（PLUS含む）以外の本科生が受講するには別途単科申し込みが必要です。

^{※3} 演習では事前に配付された問題冊子の解説講義を行います。解説レジュメはTAC WEB SCHOOL内の「講義録PDF」より閲覧ください。

2. 科目別配付教材一覧

(1) 入門期

科目		テキスト	ワークブック
教師力向上ゼミ		●	
教職教養 入門講義	教育原理		●
	教育史		●
	教育法規		●
	教育心理		●

(2) 必修科目

分野	科目	テキスト	演習 ^{※1}	確認テスト ^{※2}	レジュメ
教職教養 基本講義	教育原理	●	●	▲	
	教育史		●	なし	
	教育法規	●	●	▲	
	教育心理	●	●	▲	
	教育時事	●			
人物試験 対策	教職教養 人物編				●
	論文 講義	●			
	論文 模範解説				
	面接 講義	●			
	面接 模範解説				

※1 速修本科生（PLUSを含む）の方は、演習の代わりに確認テスト（▲印）になります。

※2 確認テストは事前にTAC WEB SCHOOL内の「講義録PDF」よりダウンロードして解いたのち、解説講義をご覧ください。

(3) 選択科目（一般教養・専門教養・県別対策）

分野	科目	テキスト	演習 ^{※1}	レジュメ
基礎学力対策	国語・言語	●		●
	歴史・地理	●		●
	政治・経済	●		●
	算数・数学	●		●
	理科入門	●		●
	英語	●		●
一般教養	人文科学	●		
	社会科学	●		
	自然科学	●		
大阪エリア 思考力判断力	数的処理	●	●	
	文章理解	●	●	
専門基礎対策	中高国語	●		
	中高社会	●		
	中高数学	●		
	中高理科	●		
	中高保体	●		
	特別支援	●		
	養護教諭	●		
専門教養	小学校全科		●	●
	中高国語		●	●
	中高社会		●	●
	中高数学		●	
	中高理科		●	●
	中高保体		●	●
	中高英語		●	●
	特別支援		●	●
	養護教諭		●	●
	栄養教諭		●	●
県別対策	北海道エリア	●		● ^{※2}
	宮城エリア	●		● ^{※2}
	茨城県	●		● ^{※2}
	埼玉エリア	●		● ^{※2}
	千葉エリア	●		● ^{※2}
	東京都	●		● ^{※2}
	神奈川県・相模原市	●		● ^{※2}
	横浜市・川崎市	●		● ^{※2}
	愛知県	●		● ^{※2}
	名古屋市	●		● ^{※2}
	京都府	●		● ^{※2}
	京都市	●		● ^{※2}
	大阪エリア	●		● ^{※2}
	兵庫県	●		● ^{※2}
	神戸市	●		● ^{※2}
	広島エリア	●		● ^{※2}
	福岡エリア	●		● ^{※2}

^{※1} 演習では事前に配付された問題冊子の解説講義を行います。We bで視聴される場合、解説レジュメはTAC WEB SCHOOL内の「講義録PDF」より閲覧ください。

^{※2} 第4、5、6回（第6回は兵庫県・神戸市のみ）講義はレジュメを使用します。（科目によってレジュメを使用する回が異なります。）We bで視聴される場合、レジュメはTAC WEB SCHOOL内の「講義録PDF」より閲覧ください。

※教材の訂正情報について

配布教材に訂正が判明した場合は、TAC WEB SCHOOLにて公開しています。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

1. 演習

「演習」は自宅学習用に配布した教材に沿って、解説講義を行うカリキュラムです。成績判定はございません。

2. 演習の受講について

演習の解説講義は、教室+Web講座の方も、ビデオブース（またはWeb講座）で視聴していただきます。（教室開講はございません）。

ビデオブースで受講の際は、必ず事前に問題を解き、解説講義の視聴を行ってください。（ビデオブース予約時間内に問題を解く時間はございません。）

なお、教室+Web講座の方は、ビデオブースのWeb予約時に当解説講義が「有料」と表記されますが、追加料金なく無料で受講できますので、そのまま予約お手続きを進めていただいても結構です（同一講義を2回以上視聴される場合は有料となります）。

4 公開模試について

2025年5月（予定）に公開模試を実施します。各種本科生の方は無料で受験していただけますが、別途無料登録手続きが必要です。

2025年3月以降、無料受験のための登録用紙を各校舎に、また通信生にはお申込み時の登録住所に順次送付させていただきますので、必ずご確認くださいようお願いいたします。なお住所の変更がある場合には、所定のお手続きを行ってください。

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してください。

2. 質問カード（全メディア利用可能）

巻末の質問カードに会員番号・氏名・質問事項を記入し、教室+Web講座、ビデオブース+Web講座の方は各校受付窓口に、Web通信講座、DVD+Web通信講座の方は郵送にてそれぞれご提出ください。

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※受講している科目の質問のみ受け付けます。

※質問をいただいてから約2週間で回答します。

※質問カードの提出締切は、通学メディア・通信メディア共通編「12各種サービス提供期限一覧」をご覧ください。

※ご質問いただける回数の上限は、質問カードと質問メール合わせて10回です。

※回答する講師の指定はできません。予めご了承ください。

3. 質問メール（全メディア利用可能）

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。詳しくは、通学メディア・通信メディア共通編「8i-support」をご参照ください。

※質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。

※受講している科目の質問のみ受け付けます。

※質問をいただいてから約1週間で回答します。

※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。

※ご質問いただける回数の上限は、質問カードと質問メール合わせて10回です。

※回答する講師の指定はできません。予めご了承ください。

4. 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) 質問カード・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。

5. 質問カード見本

教員講座 質問カード		2021年実施試験 合格目標	
ご質問いただける回数の上限は10回です。受講している科目の質問のみ受け付けます。		質問事項：	
氏名		回答：	
※氏名の末尾は必ず「様」で記入して下さい。			
申込コース			
受講形式	教室講座 ・ ビデオブース講座 DVD通信講座 ・ Web通信講座		
教材			
科目			
ページ			
※コース、教材名は詳しく記入してください。 ※教材名のないもの、試験対象と直接関係のない質問は受付できません。 ※質問カード1紙につき、1回の質問にしてください。 ※裏面に返却先の住所氏名を記入してください。			
送付先	〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18 TAC 通信教育部 行		講師名：
			<ご質問ありがとうございました。裏面に返却先の住所と氏名を忘れずご記入ください。>

教員講座 質問カード返却用データファイル	
住所	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 部・道 府・県
氏名	
会員番号	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p style="margin: 0;">◀返却用データファイル記入上の注意▶</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 住所・氏名・会員番号は漏れなく記入してください。 ◎ ご記入いただいた住所に回答済み質問カードを郵送返却いたしますので、丁寧に記入してください。 </div>	
【両面コピーしてご利用下さい。両面コピーが難しい場合は、質問カードとデータファイルをそれぞれコピーして一冊に郵送して下さい。】	

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 生 ・ 単 科 生		
	教室 +We b講座	ビデオブース +We b講座	通信 メディア	教室+We b 講座	ビデオブース +We b講座	通信 メディア
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)	—	—	◎ (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)	◎ (500円/回)	—	◎ (500円/回)	◎ (500円/回)	—
We b 講義視聴	●	●	●	●	●	●
追っかけフォロー	●	—	—	●	—	—
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 「 ◎ 」：有料サービス 「 — 」：該当なし

クラス振替出席フォロー	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（手続き不要）。なお、講座の指定した講義に限ります。 ※テスト類の採点・添削も受けられます。ただし、答案の返却は出席された校舎・クラスでの返却となります。
ビデオブース振替フォロー	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）]。なお、講座の指定した講義に限ります。 ※テスト類の採点・添削は含まれません。
校舎間自由視聴制度	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。全国直営19校（八重洲校、中大駅前校、日吉校を除く）のビデオブースをご利用いただけます [要予約]。
クラス重複出席フォロー	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（手続き不要）。
ビデオブース重複フォロー	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）]。
Web講義視聴	教室講義を収録した動画をWebにて視聴できます。 ※テスト類の採点・添削は含まれません。
追っかけフォロー	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）。
スクーリング	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。 お申込みのコースに含まれるカリキュラムに限り、最大5回までお好きな教室講義に参加できます。お手続きは不要です。
i-support	インターネットを用いたフォロー制度の総称で、「教材」「質問メール」「正誤情報」等のメニューから構成されています。
質問メール	i-supportからご利用ください。【本科生限定】 （ご質問いただける回数の上限は質問メールと質問カード合わせて10回です。受講している科目の質問のみ受け付けます。）
質問電話	当該講座につきましては、質問電話制度はございません。
質問カード	学習上の疑問点をご記入いただき、講師・スタッフが回答します。【本科生限定】 （ご質問いただける回数の上限は質問メールと質問カード合わせて10回です。受講している科目の質問のみ受け付けます。）

7 各種サービス提供期限一覧

教員採用試験対策講座（2025年合格目標コース）

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 2025/9/30（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	2025/9/25	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	2025/9/30	ビデオブースのご予約は、 <u>2025/9/29</u> までにお手続ください。
通信メディアの教材問い合わせ期限	2025/9/30	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。
講義動画利用期限	2025/9/30	期限後は講義などの視聴が出来なくなります。
i-support 利用期限	2025/9/30	期限後はご利用出来なくなります（質問メールは下記参照）。
論文答案提出期限	2025/8/31 TAC必着	<u>提出から返却までの期間は約2週間</u> です。早期返却のご要望はお受けいたしかねます。
論文答案保管期限	2025/9/30	保管期限を過ぎた答案は処分いたします。
自習室利用期限	2025/9/30	受講期限後の自習室利用はお受けいたしかねます。
質問カード・質問メール	2025/8/31 TAC必着	<u>提出から返却までの期間は1～2週間</u> です。早期返却のご要望はお受けいたしかねます。
質問電話利用期限	当該講座につきましては、質問電話制度はございません。	
【各答練・模試】 答案の成績判定・添削対応期限	各答案の 提出期限	期限までに提出された答案は、成績判定を行います。記述式答案は添削を行い、答案返却開始日以降、TAC WEB SCHOOLに掲載します。
【各答練・模試】 期限外/添削可能期限択一式答案	—	各提出期限を過ぎた答案は、添削・成績判定は行われません。自己採点となります。
【各答練・模試】 Web成績閲覧期限	2025/9/30	期限後はTAC WEB SCHOOLへのログインができなくなり、成績表が閲覧できなくなります。

注1：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。

8 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」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、直接メーカーやプロバイダーにお問い合わせください。

9

教員採用試験対策講座オリジナルサービス

TAC教員講座では人物対策実践編（マンツーマン指導、グループ指導）について、専用予約サイトでの管理運営を行っております。

専用予約サイト URL <https://tac-kyoin.resv.jp/>

TAC教員講座専用予約サイトにて、人物対策実践編（マンツーマン指導、グループ指導）の予約を受け付けています。

【札幌校・仙台校・広島校・福岡校をご利用の方】
個別に実施日程の調整をさせていただきます。以下の必要事項を入力の上、予約メールをお送りください。
(予約締切) 希望日時の2週間前まで
(必要事項) 1 会員番号、2 氏名、3 電話番号、4 希望日時・校舎（候補日時を3つ）
(予約メールアドレス) kyoin@tac-school.co.jp

表示条件
すべてのイベント ▼ すべての校舎 ▼

今日 < > 2021年12月

残数	日付	時刻	イベント	校舎	予約
0	2021/12/11 (土)	14:00-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
0	2021/12/11 (土)	14:30-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
0	2021/12/11 (土)	15:00-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
0	2021/12/11 (土)	15:40-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
0	2021/12/11 (土)	16:10-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
0	2021/12/11 (土)	16:40-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
0	2021/12/19 (日)	10:00-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
0	2021/12/19 (日)	10:30-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
0	2021/12/19 (日)	11:00-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
1	2021/12/19 (日)	11:40-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
1	2021/12/19 (日)	12:10-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
0	2021/12/19 (日)	12:40-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
1	2021/12/25 (土)	10:00-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する
1	2021/12/25 (土)	10:30-	【オンライン】マンツーマン指導 (お悩み相談・個人面接)	Zoom	予約する

月ごとに各種実践編の予約枠が表示されます（表示切替にて週単位・日単位での表示が可能です）。

ご都合のよい日程、時間の予約ボタンを押してください。

受付中

残 1

【オンライン】マンツーマン指導（お悩み相談・個人面接）

■ 2021/12/25（土）11:40-12:10

■ ～各種対策の違い～

1. 論文面接お悩み相談：論文の組み立てや、面接回答づくりなど、人物試験全般の相談を受け付けます。
 2. 個人面接（一般編）：主に面接の序盤で求められる、自己PR・経歴・経験に関する質問を行います。
 3. 個人面接（教育編）：教育に関する知識を確認する質問や、教育観・教師論に関わる質問を行います。
 4. 個人面接（場面指導）：教育現場における問題解決能力を測る質問（特定の場面を示し、教師としてどのような対応をとるかを説明する質問）を行います。
- ※上記4つより、希望の対策種を予約時に選択してください（オンラインでは、論文添削Expressおよび模擬授業の指導は致しかねます）。



予約ボタンを押すと、そのイベント情報画面に遷移します。

注意事項をご確認のうえ、次のページへ進んでください。

その他

以下の必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

必須 TAC会員番号

10ケタの数字を<半角>で入力してください。
※先頭の数字が0の場合も入力してください。

必須 受験予定自治体

(ひとつ選択)

必須 受験予定校種

(ひとつ選択)

必須 受験予定教科

(ひとつ選択)

予約受付情報画面にて、TAC会員番号、受験予定自治体、校種、教科、対策希望種、メールアドレス（オンライン選択者のみ）の入力、選択をしてください。

予約者情報

ご利用には会員登録が必要となります。
 登録済みの方はログインしてご利用ください。未登録の方はお手数ですが、会員登録をお願いいたします。TAC会員の方も予約サイトを初めて利用される場合は会員登録が必要です。会員登録時のIDは「会員番号(0から始まる10桁の数字)」で設定してください。

<p>登録済みの方</p> <p>ログインIDとパスワードを入力してください。</p> <p>ログインID</p> <input type="text"/> <p>パスワード</p> <input type="password"/> <p>ログイン</p> <p>※パスワードの再設定はこちら</p>	<p>はじめての方</p> <p>会員登録すると次回からはログインIDとパスワードの入力だけで予約できます。</p> <p>登録して次へ</p> <p>ログインIDとパスワードをお持ちでない方はこちらからご利用ください。</p> <p>登録しないで次へ</p>
--	---

ログイン画面に遷移しますので、すでに予約システムにご登録済みの方は、ログインしてください。

初めてご利用される方は、会員登録に進み、個人情報に同意のうえ、必要事項を入力してください。

まだ手続きは完了していません。
内容をご確認いただき、「完了する」ボタンを押してください。

最終内容確認

ご予約内容に誤りがなければ、「予約を確定する」をクリックして確定してください。

予約内容

- 予約日**
2021/12/25 (土)
- 時間**
11:40-12:10
- イベント**
【オンライン】マンツーマン指導（お悩み相談・個人面接）
- 校舎**
Zoom

最終内容確認画面にて、これまでご入力いただいた内容が確認できます。

内容に誤りがなければ、「完了する」ボタンを押してください。

予約完了

ご予約を受けいたしました。
 ご予約をありがとうございました。ご予約内容を確認するためのメールを送信しておりますので、ご確認ください。

予約番号: 10000

予約完了画面が表示されて、お手続きは以上となります。



【TAC教員講座 Web予約システム】予約受付完了

1件のメッセージ

TAC(株)教員採用試験対策講座 <noreply-tac_kyoin@resv.jp>
To: kyoin@tac-school.co.jp

このメールはTAC(株)教員採用試験対策講座より自動的に配信されています。
このまま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。

TAC教員様

予約受付が完了しました。
ご予約ありがとうございました。
※予約状況は、ログインした画面に表示される。
マイページメニューからいつでも確認できます。

<<重要>>

万一、ご予約をキャンセルする場合には、
イベント実施日の前日の正午までにキャンセル手続きをお済ませください。

マイページで「予約一覧」を表示させ、該当する予約をキャンセル
» <http://tac-kyoin.resv.jp/>

予約が完了すると、ご登録いただいたメールアドレスに予約完了メールが配信されます。

※入力間違いや迷惑メール設定により、予約確認返信メールが届かなかつたり、迷惑メールフォルダに振り分けられたりすることがございますので、十分ご注意ください。また予約した内容については、当予約サイトのマイページよりご確認ください。キャンセルについてもマイページよりお手続きいただけます。

注意事項

■予約時の注意事項

1. 予約・キャンセルの期限を過ぎた後の内容変更や実施当日の欠席があった場合、アカウントを停止し、今後のご予約をお断りしますので、早目のお手続きをお願いいたします。
2. 予約・変更・キャンセルのお手続き可能期間は、実施2営業日前の正午までです。
3. 予約枠を変更する場合は、先にキャンセルをしてから新たに予約してください。
4. 定員になり次第、締切りとなります。定員状況は予約サイトでのみご案内いたします。お電話等での予約状況のお問い合わせは承りませんのでご了承ください。
5. 予約状況により面接日程を増設する場合がございます。増設日程についてはTAC WEB SCHOOLマイページ「講座からのお知らせ」にてご案内いたします。
6. グループ指導の予約が最少催行人数に達しない場合、実施を見送りますので予めご了承ください。

■参加時の注意事項

1. 出欠確認は実施教室で行いますので、会員証を持参のうえ、直接教室へお越しください。
2. 論文添削Expressに参加する際は、当日に執筆済みの論文を一つ、必ずコピーしたうえでご持参ください。執筆される論文について、テーマや用紙の指定はございません。
3. 個人面接では必ず面接カードを事前に記入したうえでご参加ください。未記入の場合、面接

指導が行えませんので、練習時間内でご記入いただくことになります。面接カードはTAC指定のもの（後述）、または受験自治体指定のものをご使用ください。

4. 個人面接で単元指導計画や授業案に係る質問が実施される場合は、お持ちいただくと、より本番に近い形式で練習が可能です。
5. 模擬授業に参加する際は、課題が本試験当日に掲示される自治体であっても、課題を想定し、指導案を複数事前作成するなど事前準備をしてから、練習に臨むようにしてください。
6. 服装の指定はございません。より本番に近い形で練習したい方は、スーツでお越しください。

※オンライン（Zoom）の参加方法の詳細は、TAC WEB SCHOOLに掲載のご案内をご覧ください。

詳細は、TAC WEB SCHOOL「講座からのお知らせ」に掲載されているご案内書をご覧ください。

教室+W e b 講座編

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(答えは校舎窓口に提出)</u>	各校舎のビデオルーム内で講義を視聴できます[要予約・1講義500円(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講義視聴 ※ <u>テスト類の採点・添削も受けられます(答えは校舎窓口に提出)</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(論文答案)の採点・添削も受けられます。

ただし、答案の返却は出席された校舎・クラスでの返却となります。

※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ルーム内の個別ブースにて、視聴することができます。予約した校舎のビデオルームでご視聴ください。受講・予約の方法は、TAC WEB WCHOOL をご参照ください。

◇有料 [1講義につき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(論文答案)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。

※返却方法は、TAC WEB SCHOOL 上「講座からのお知らせ」にて掲載のご案内書をご覧ください。

3. Web 講義視聴

欠席された講義を、インターネットを利用することによって、視聴することができます。

◇対象コース：各種本科生

◇Web 講義をご利用になる場合は、お申込みの前に必ず下記 TAC ホームページ内「TAC WEB SCHOOL」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://portal.tac-school.co.jp/>

※テスト類（論文答案）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。

※返却方法は、TAC WEB SCHOOL 上「講座からのお知らせ」にて掲載のご案内書をご覧ください。

2 もう一度講義を受講したい場合

◆重複受講制度

一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、同一講義を再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：教師力向上ゼミ、教職教養入門・基本講義、論文講義、面接講義
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) 他のクラス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。

3 答案添削の流れ

論文答案や面接票・指導案（出願書類）の添削の利用方法は、論文対策テキスト第6章に掲載の提出方法等のご案内をご覧ください。

添削サービスに関する共通の注意事項

- 講師の指定はお受けできません。
- 自己都合による早期返却等のご希望には添いかねます。
- 同一課題・同一の出願書類を複数講師に依頼することはできません。そのような行為があった場合は、1通のみを添削いたします。
 - 論文答案・出願書類は1回につき1枚の提出を目安としてください。添削を受け、改善点を理解した後に、次の答案執筆に取り組んでください。

ビデオブース + W e b 講座編

1 もう一度講義を受講したい場合

一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、同一講義を再受講することができます。

対象コース・対象講義等は下記をご確認ください。また、利用方法等が校舎によって異なる場合がございます。詳細は各校受付に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：教師力向上ゼミ、教職教養入門・基本講義、論文講義、面接講義
3. 回数：無制限
4. 利用方法：ビデオルームでのご利用となります。

※1 講義あたり 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。

2 答案添削の流れ

論文答案や面接票・指導案（出願書類）の添削の利用方法は、論文対策テキスト第6章に掲載の提出方法等のご案内をご覧ください。

添削サービスに関する共通の注意事項

- 講師の指定はお受けできません。
- 自己都合による早期返却等のご希望には添いかねます。
- 同一課題・同一の出願書類を複数講師に依頼することはできません。そのような行為があった場合は、1 通のみを添削いたします。
- 論文答案・出願書類は 1 回につき 1 枚の提出を目安としてください。添削を受け、改善点を理解した後に、次の答案執筆に取り組んでください。

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

論文答案や面接票・指導案（出願書類）の添削の利用方法は、論文対策テキスト第6章に掲載の提出方法等のご案内をご覧ください。

添削サービスに関する共通の注意事項

- 講師の指定はお受けできません。
- 自己都合による早期返却等のご希望には添いかねます。
- 同一課題・同一の出願書類を複数講師に依頼することはできません。そのような行為があった場合は、1通のみを添削いたします。
- 論文答案・出願書類は1回につき1枚の提出を目安としてください。添削を受け、改善点を理解した後に、次の答案執筆に取り組んでください。

3 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。同じ目的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。

- ◆スクーリングは、お申込みのコースに含まれるカリキュラムに限り、最大5回まで好きな教室講義に参加できます。
- ◆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フリー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。

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> 〒101-8383 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、学习上重要なお案内（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。
※学习上重要なお案内は、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/ビズマネ	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							

※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()			20 / 年		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							

※STEP2 変更項目No.を入力

TAC株式会社 2023年/1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	平日・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。

教員講座 質問カード

2024年実施試験 合格目標

ご質問いただける回数の上限は10回です。受講している科目の質問のみ受け付けます。

氏名

T A C
会員番号

※T A C会員番号(10ケタ)をご記入下さい。

申込コース

受講形態

教室+Web講座・ビデオブース+Web講座
DVD+Web通信講座・Web通信講座

教材

科目

ページ

※コース、教材名は詳しく記入してください。
※教材名のないもの、試験対策と直接関係のない質問は受付できません。
※質問カード1枚につき、1件の質問にしてください
※裏面に返却先の住所氏名を記入してください。

送付先

〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18

T A C 通信教育部 行

質問事項：

※ご質問ありがとうございます。裏面に返却先の住所と氏名を忘れずご記入ください。※

回答：

講師名：

教員講座 質問カード返却用データファイル

住所	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	都・道 府・県
氏名	様	
会員番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

《返却用データファイル記入上の注意》

- ◎ 住所・氏名・会員番号は漏れなく記入してください。
- ◎ ご記入いただいた住所に回答済み質問カードを郵送返却いたしますので、丁寧に記入してください。

【両面コピーしてご利用下さい。両面コピーが難しい場合は、質問カードとデータファイルをそれぞれコピーして一緒に郵送して下さい。】