2019 年 12 月

実務補習の手引

（2019 年期）

〇実務補習の手引は、実務補習を修了するまでの期間大切に保管してください。
〇実務補習の手引の内容に変更があった場合、変更内容については実務補習所ウェブサイトに随時掲載されます。適宜、実務補習所ウェブサイトにアクセスし、最新情報を各自で確認してください。

実務補習所ウェブサイト：http://www.jfael.or.jp/ja/

［実務補習機関］　一般財団法人 会計教育研修機構

目　次

１．公認会計士とは. 1
（１）公認会計士の使命
（２）公認会計士への登録
２．実務補習とは. 1
（１）実務補習の目的
（２）運営組織
３．実務補習のミッション、ビジョン、行動指針. 2
（１）ミッション
（２）ビジョン
（３）行動指針
４．実務補習の修業年限. 4
５．実務補習の内容. 4
６．実務補習の方法. 5
（１）実務補習の方法
（２）単位認定研修会
７．実務補習のスケジュール概要. 6
８．実務補習の単位. 7
（１）実務に関する講義及び実地演習
（２）考査及び課題研究
（３）単位及び成績の差し替え
９．実務補習修了の要件. 8
（１）実務に関する講義及び実地演習
（２）考査
（３）課題研究
（４）修了考査
10. 実務補習単位減免制度・修業年限短縮制度. 10
（１）実務補習単位の減免制度
（２）修業年限の短縮制度
11. 実務補習の詳細内容. 12
（１）受講管理の方法
（２）重複受講の禁止
（３）遅刻早退時の単位取扱い
（４）取得単位等の確認
（５）講義日程の通知
（６）実務補習の各種手続き
（７）届出事項に変更が生じた場合
（８）受講上の注意
（９）表彰
(10) 懲戒処分
(11) 全国の実務補習所・支所事務局
12. 入所の手続き. 16
（１）「実務補習申込書」及び「入所料及び補習料に関する確認書」の提出
（２）入所料・補習料の納付
13. 2019 年期講義科目一覧及びシラバス 17
14. 実務補習関連法令等. 45
（１）実務補習規則
（２）実務補習規程
（３）実務補習所運営細則
（４）実務補習規程第 24 条第 1 項に定める懲戒に関する指針

１．公認会計士とは

（１）公認会計士の使命（公認会計士法第１条）

公認会計士の使命は公認会計士法第１条によって、以下のとおり定められている。
公認会計士は、監査及び会計の専門家として、独立した立場において、財務書類その他の財務に関する情報の信頼性を確保することにより、会社等の公正な事業活動、投資者及び債権者の保護等を図り、もつて国民経済の健全な発展に寄与することを使命とする。

（２）公認会計士への登録（公認会計士法第３条）

公認会計士になるためには、日本公認会計士協会（以下「協会」という。）に備えられている公認会計士名簿に登録を受けなければならない。登録のためには、次の要件を満たすことが必要である。

① 公認会計士試験に合格した者（免除された者を含む）であること
② 業務補助等の期間が２年以上である者であること
③ 実務補習を修了し、内閣総理大臣の確認を受けた者であること

以上の要件を満たした者は、協会に備える公認会計士名簿に登録し、公認会計士となる。

２．実務補習とは

（１）実務補習の目的（公認会計士法第 16 条、実務補習規則第２条、実務補習規程第１条）

実務補習は、公認会計士試験に合格した者に対して、公認会計士となるのに必要な技能を修習させるため、公認会計士の組織する団体その他の内閣総理大臣の認定する機関において行われる。

（２）運営組織（実務補習規則第３条、同第４条、実務補習所運営細則第２条、同第３条）

一般財団法人会計教育研修機構（以下「機構」という。）は、公認会計士業界が中心となり、会計実務に携わる人材育成について主体的な役割を担う組織として 2009 年７月に設立された。

同年 11 月に実務補習機関として認定を受け、東京・東海・近畿・九州の４実務補習所、及び東京実務補習所の傘下に札幌・仙台・長野・新潟・静岡・金沢・広島・高松の８支所にて実務補習を実施している。

※各実務補習所・支所の所在地等についてはP. 15 を参照のこと

実務補習を確実かつ円滑に実施するため、機構では実務補習協議会（以下「協議会」という。）を設置し、各実務補習所の統括及び実務補習全般の企画指導を行っている。また、協議会の指示に基づき実務補習所及び支所の運営を行うため、各実務補習所及び支所に公認会計士で組織された実務補習所（支所）運営委員会（以下、「運営委員会」という。）が設置されている。

３．実務補習のミッション、ビジョン、行動指針

実務補習においては、実務補習生や実務補習の運営関係者間で共有すべきものとして、ミッション（存在意義）、ビジョン（目指すべき姿）、及び行動指針（共有すべき行動軸）を次のとおり掲げている。

（１）ミッション（存在意義）

我が国における公認会計士制度は、監査業務に従事する者を想定して制度設計が行われており、実務補習もその観点から定めが置かれている。一方、会計及び監査の専門家として社会インフラを支える重要な役割を担うのが公認会計士であり、監査業務はもとより、会計の専門家としてその知見を活かして様々な分野で活動することも、社会が公認会計士に期待するところである。

このような実務補習の制度上の位置付け、公認会計士に対する社会からの期待を踏まえ、以下を実務補習のミッションとする。

実務補習生は、このミッションを常に意識して、実務補習において行われるすべての活動に参加することが求められる。

【実務補習のミッション】

実務補習は、試験合格者が「会計職業専門家としてふさわしい品位と幅広い識見を備え、専門的知識を実務上で応用できる能力を有する公認会計士」としてキャリアを歩み、グローバル時代の社会に貢献していくために必要な基礎を身につけるための補習教育を提供していくことをミッションとする。

試験合格者が修了考査受験前に身につけるべき「基礎」は、概ね次に集約されると考えられる。

(1) 社会に貢献する会計職業専門家としての価値観、倫理及び姿勢
(2) 会計職業専門家に必要な専門的知識、実務能力、応用力とその学び方
(3) 会計・税務・監査を一体不可分のものとして捉える視点
(4) 会計職業専門家に必要なコミュニケーション能力
(5) 公認会計士が活躍し社会に貢献する分野の理解
(6) 会計職業専門家に必要なネットワーク力
（人的ネットワークを構築し活用する能力）

実務補習の運営に携わる者は、実務補習生が上記の「基礎」を有効かつ効率的に身につけ、「キャリアパスにかかわらず、公認会計士登録者は総じて優秀で、専門分野の知識・実務能力・応用力のバランスが取れている」との評価を得ることを目標とし、試験合格者の教養・経験、所属組織と組織内の人材開発プログラム、試験合格者を取り巻く外部環境、担当業務・キャリア等の多様化、国際教育基準（International Education Standards）の要請、公認会計士業界の状況、グローバル経済の進展等を踏まえ、金融庁、監査法人等のステークホルダーと連携していく必要がある。

（２）ビジョン（目指すべき姿）

実務補習のミッションに加え、社会に貢献する公認会計士として活躍していくために実務補習が目指す姿として、以下を実務補習のビジョンとする。

実務補習生は、実務補習の運営に携わるすべての者がこのビジョンを実現するために講義やその他の活動を実施していることを意識して実務補習に取り組むことが求められる。

【実務補習のビジョン】

実務補習は、社会に貢献する公認会計士を育成するための過程であり、試験合格者がキャリアの良きスタートを切るのに大いに役立ったと評価、また、公認会計士業界及び公認会計士業界以外からも実務補習を修了した者の見識、業務に取り組む姿勢等に対して高い賛辞を得ることを目指す。

（３）行動指針（共有すべき行動軸）

実務補習では、実務補習生や実務補習の運営に携わる主なステークホルダーが上記ミッションとビジョンを追求していくうえで共有すべき行動軸として、以下を実務補習の行動指針とする。

実務補習生は、自身のみならず主なステークホルダーがこの行動指針に沿って実務補習を運営していることを忘れず、自身が念頭に置くべき行動軸を常に意識して実務補習を最大限に活用することが求められる。

【実務補習の行動指針】

【実務補習生と所属する組織】

(1)「実務補習生は、身につけるべき『基礎』を修得するために、実務補習を最大限活用する。」

(2)「実務補習生が所属する組織は、実務補習のミッションとビジョンを十分に理解し支援する。」

【協会と監査法人】

(1) 協会と監査法人は、実務補習を適切に運営するために必要十分な運営委員及び講師を提供する。

(2)「協会、監査法人、機構が三位一体の連携を行う。」

【実務補習の運営に携わる者】

(1)「実務補習の運営に携わる者は、実務補習生を取り巻く環境も考慮に入れ、実務補習の充実化を目指す。」

(2)「協会の後進育成担当常務理事、機構の実務補習所所長及び運営委員会の正副委員長は、実務補習のミッション及びビジョンを推進し、職務の遂行に努める。」

(3)「運営委員及び講師は、実務補習のミッション及びビジョンを踏まえ、実務補習生と対峙し職務の遂行に努める。」

４．実務補習の修業年限（実務補習規程第 6 条）

今回、実務補習所に入所する実務補習生は**「2019 年期生」**となる。

実務補習の修業年限は**「3 年」**とし、学年は、原則として 11 月 1 日に始まり翌年の 10 月 31 日に終わる（第 1 学年の始まりは入所ガイダンスの日から）。また、11 月から 3 月までを「前期」とし、4 月の休止期間をはさみ、5 月から 10 月までを「後期」として運営している。

実務補習においては、第 1 学年を「J1」、第 2 学年を「J2」、第 3 学年を「J3」と呼び、毎年 1 学年ずつ進級する（進級要件の規定はない）。

3 年の修業年限を超えても修了できない者は「継続生（JX）」として、修了要件を満たすまで実務補習を継続する。

※修了要件については P.8～9 を参照のこと

５．実務補習の内容（実務補習規則第 2 条、実務補習規程第 7 条）

実務補習は、以下の内容（分類）について実施する。なお、これら内容については、国際的な動向に十分配慮して実施する。

- 会計に関する理論及び実務
- 監査に関する理論及び実務
- 経営に関する理論及び実務
- 税に関する理論及び実務
- コンピュータに関する理論及び実務
- 公認会計士の業務に関する法規及び職業倫理
- その他協議会が必要と認める事項（単位認定研修会　P.5参照）

※2019 年期に実施する各分類の講義科目については P.17～44 を参照のこと

６．実務補習の方法

（１）実務補習の方法（実務補習規則第３条第１項、実務補習規程第８条）

実務補習は、以下の方法で行う。なお、実務補習の担当講師は、協会の会員（公認会計士）の中から理論及び実務に造詣の深い会員をもって構成している。また、必要に応じて学識経験者等に委嘱している。自主的に将来有為の公認会計士を育成すべきとの信念に基づき、現職の公認会計士が直接指導にあたるところに大きな特色がある。

講義等	通常講義 （ライブ講義）	教室で実施する講義。補習所、支所によっては講義映像を収録したDVD視聴での講義を実施。
	e ラーニング講義	視聴期間内に、自身の都合に合わせインターネット経由で視聴する講義。
	ディスカッション 及びゼミナール	ディスカッション：特定のテーマにて、各班で議論や発表を行う。 ゼミナール：講義科目に準拠し、テキスト・資料から分析等を行い、各班で議論や発表を行う。
	宿泊研修	第１学年の前期及び後期の計２回実施（1泊2日、別途参加料が必要）。 前期（冬期宿泊研修）：ビジネスゲーム 後期（夏期宿泊研修）：連結財務諸表作成実務演習
	工場見学	製造業等の工場を見学（2～3時間程度、別途参加料が必要な場合がある）。
考査		講義の理解度を確認する試験。3年間で10回（J1：7回、J2：2回、J3：1回）実施され、「監査総合グループ（8回）」と「税務グループ（2回）」に分かれている。なお、「税務グループ」の考査は全実務補習所同一日程で実施。
課題研究		運営委員会が設定したテーマに関して研究報告書を提出。3年間で6回（J1:3回、J2:2回、J3:1回）実施。各回において、提出された研究報告書について、論理展開、結論の導き方、文章表現等、全体的な構成能力等を評定。
修了考査		実務補習の内容全体について適切な理解がなされているかどうかを確認するために行う試験。実務補習規則第7条に基づき、一定の統一的な水準を確保する観点から、日本公認会計士協会修了考査運営委員会が実施（年1回、2日間）。

（２）単位認定研修会（実務補習規程第８条第２項）

機構、協会（地域会含む）及び協会準会員会等が主催するセミナー及び研修会が、申請に基づき実務補習の目的に照らし適当と認められた場合、実務補習科目と認定され、当該セミナー等を受講した実務補習生には「実務に関する講義」の単位が付与される。

【注意事項】

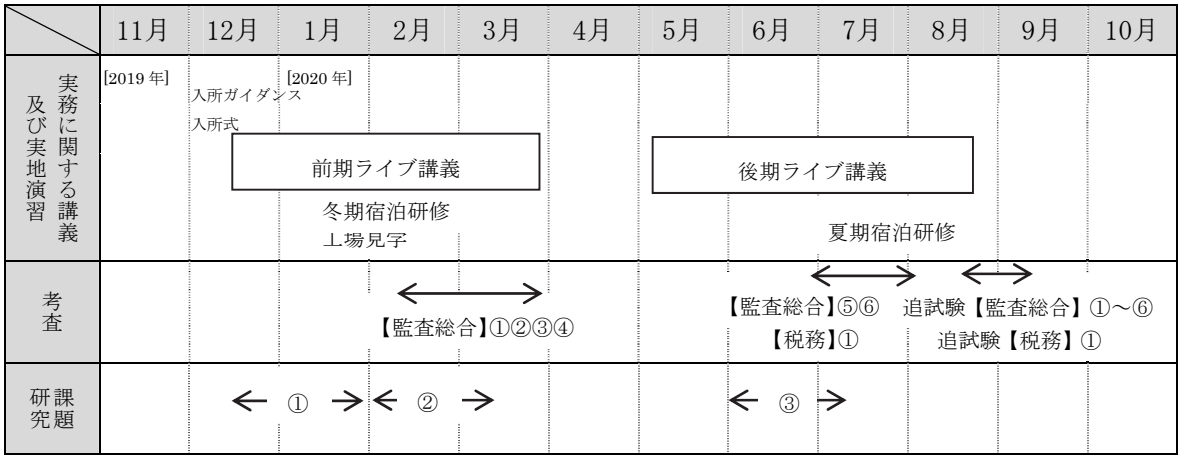
※単位認定研修会の受講による単位は、受講した学年の単位として付与される（継続生はJ3の単位として付与）。また、**「通常講義（ライブ講義）」の単位としては取り扱われない**。

※付与される単位には、各学年の上限値**（J1：21単位 J2：6単位 J3：3単位）**がある。

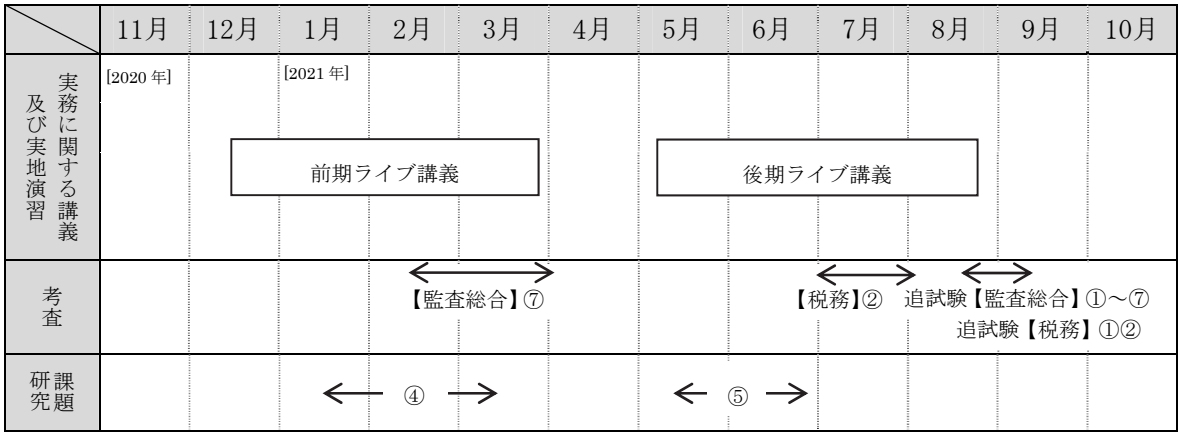
７．実務補習のスケジュール概要

実務補習は、以下のスケジュールで実施する。なお、これらスケジュールはあくまで予定であり、変更があった場合には実務補習所のウェブサイトに掲載されるため、各自確認すること。

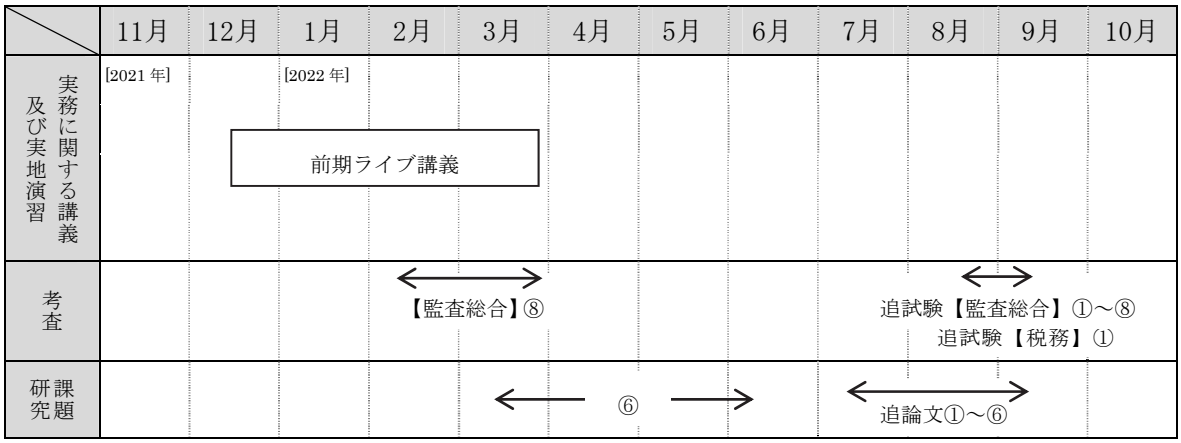
【1 年目（J1)】2019 年 12 月～2020 年 10 月（カリキュラム全体の約 70%を実施）



【2 年目（J2)】2020 年 11 月～2021 年 10 月（カリキュラム全体の約 20%を実施）



【3 年目（J3)】2021 年 11 月～2022 年 10 月（カリキュラム全体の約 10%を実施）



※e ラーニング講義は 12 月から 8 月の間で随時配信される。

【修了考査受験要件充足後】

2022 年 12 月下旬（予定）	修了考査（日本公認会計士協会が実施）
2023 年 4 月頃（予定）	修了考査合格発表（日本公認会計士協会が発表）

８．実務補習の単位（実務補習規則第 3 条第 2 項及び第 3 項、実務補習規程第 9 条）

講義や実地演習への出席、考査の受験、課題研究の提出により、以下のとおり実務補習の単位が付与される。

（１）実務に関する講義及び実地演習

出席によって単位が付与される。単位の計算方法については、1 時間を 1 単位とすることを基本とする。原則として 1 科目 3 時間（3 単位）の講義が実施されるが、一部 2 時間（2 単位）の講義も実施される。宿泊研修及び工場見学もこれに準じた取り扱いとなる。

通常講義（ライブ講義） ｅラーニング講義 ディスカッション・ゼミナール	1 科目（3 時間）＝3 単位 ※一部に 2 時間（2 単位）の科目あり
宿泊研修	1 回（2 日間）＝12 単位
工場見学	1 回（2 時間または 3 時間）＝2 単位または 3 単位

（２）考査及び課題研究

各考査（3 年間で 10 回）及び各課題研究（3 年間で 6 回）の成績（40 点以上のものに限る）の合計点を 10 で除した数の単位（1 未満の端数があるときは切り捨てる）が付与される。

（３）単位及び成績の差し替え

講義単位が不足した場合や考査、課題研究の成績が振るわなかった場合、補講受講、追試験受験、追論文提出等を行って不足単位の充足や成績の差し替えを行うこととなるが、前回よりも受講時間が長い場合や成績が高い場合のみ単位及び成績が更新される。（前回よりも受講時間が短い場合や成績が低い場合は単位及び成績は更新されない。）

また、同一の講義、考査、課題研究を複数回にわたり受講、受験、提出したとしても、単位及び成績が加算されることはない。

講義 （同科目受講）	1 回目：受講 2 時間＝2 単位 2 回目：受講 1 時間＝1 単位	⇒	○2 単位（1 回目の単位のまま） （合計３単位とはならない）
考査 （同実施回受験）	1 回目：成績 45 点 2 回目：成績 55 点	⇒	○55 点（2 回目の単位に更新） （合計 100 点とはならない）
課題研究 （同実施回提出）	1 回目：成績 52 点 2 回目：成績 42 点	⇒	○52 点（1 回目の単位のまま） （合計 94 点とはならない）

９．実務補習修了の要件
（実務補習規則第 3 条第 4 項及び第 5 項、実務補習規程第 10 条、同 11 条）

実務補習を修了するためには、以下の要件をすべて満たす必要がある。

（１）実務に関する講義及び実地演習

・**「270 単位以上」**を取得し、その中に下記を含むこと。

第 1 学年（J1）で**「180 単位以上」**の取得
第 2 学年（J2）で**「40 単位以上」**の取得 ※40 単位には「J2 で実施する e ラーニング講義及び単位認定研修を除く実務に関する講義（ライブ講義）及び実地演習（ゼミナール）の単位を**12 単位以上含む**」
第 3 学年（J3）で**「20 単位以上」**の取得 ※20 単位には「J3 で実施する e ラーニング講義及び単位認定研修を除く実務に関する講義（ライブ講義）及び実地演習（ゼミナール）の単位を**6 単位以上含む**」
ディスカッション・ゼミナールで**「15 単位以上」**の取得 ※15 単位には「J2 又は J3 での実施分**3 単位以上を含む**」
全ての**必修科目の受講**

【必修科目】

実務に関する講義のうち、実務補習を修了するために必ず受講しなくてはならない科目として、以下が定められている。

	実施学年	分類	科目名
1	第1学年（J1）	監査	財務諸表監査における不正
2		会計	国際財務報告基準(IFRS)の概要
3		税務	税法総論
4		税務	租税制度総論
5		経営	経営管理総論
6		経営	経営分析総論
7		経営	ITのリスク評価の概論
8		法規・職業倫理	公認会計士法
9		法規・職業倫理	職業倫理
10		法規・その他	経済学（マクロ経済学）
11		特別講義	会長講話
12	第2学年（J2）	法規・職業倫理	職業倫理（精神的独立性）
13	第3学年（J3）	法規・職業倫理	監査事例研究【ゼミナール】
14		特別講義	公認会計士・監査審査会会長講話

※カリキュラムの変更により、受講する必修科目に変更がある場合は、ウェブサイトで案内するので確認すること。

（２）考査

・全 10 回の考査をすべて受験し、**「60 単位以上」**を取得すること。

・各回の考査につき、成績が**「40 点以上」**であること。

・監査総合グループ、税務グループごとに当該グループに属する考査（その成績が 40 点以上のものに限る。）の成績の合計点が、当該考査の満点の合計点の**「60 パーセント以上」**であること。

【単位換算方法及び修了要件判定例】

	監査総合グループ								税務グループ	
考査点数	第 1 回	第 2 回	第 3 回	第 4 回	第 5 回	第 6 回	第 7 回	第 8 回	第 1 回	第 2 回
	68 点	60 点	53 点	63 点	76 点	57 点	65 点	47 点	46 点	79 点
	489 点(60%以上)								125 点(60%以上)	
単位換算	489 点＋125 点＝614 点÷10＝61.4＝61 単位（ 1 未満の端数切捨て）									
修了判定	各回（40 点以上）・グループ（60%以上）・全体（60 単位以上）の要件を満たし修了要件を充足。									

（３）課題研究

・全 6 回の課題研究において研究報告書をすべて提出し、**「36 単位以上」**を取得すること。

・各回の課題研究につき、成績が**「40 点以上」**であること。

【単位換算方法及び修了要件判定例】

課題研究点数	第 1 回	第 2 回	第 3 回	第 4 回	第 5 回	第 6 回
	68 点	60 点	53 点	63 点	76 点	57 点
単位換算	377 点÷10＝37.7＝37 単位（ 1 未満の端数切捨て）					
修了判定	各回（40 点以上）・全体（36 単位以上）の要件を満たし修了要件を充足					

（４）修了考査

・上記（１）～（３）の要件を満たしたものに受験資格が与えられる。

・日本公認会計士協会修了考査運営委員会が実施する修了考査（年 1 回、12 月実施予定）に合格すること。

【注意事項】

※実務に関する講義及び実地演習については、各学年で取得が必要な単位が設定されている。また、各学年で取得が必要な単位を合算しても 240 単位にとどまる。実施単位数の多い第 1 学年（J1）時に**「210 単位以上」**を取得することが望ましい。

※考査、課題研究については、**「全実施回で平均して 60 点以上」**を取得する必要がある。特に、考査については**「グループ（監査総合・税務）毎に合計点の 60%以上」**を取得する必要があるので注意すること。

【修業期間中に単位が不足した場合】

必要な金額を支払い、講義受講、考査再受験、課題研究再提出を行い、不足する単位を満たしてください。なお、3 年の修業年限を超えても修了考査受験要件を満たさない者は「継続生（JX)」となる。

	充足方法	金額
講　義	翌年以降、不足した学年の単位について講義を受講。	3,000円／1コマ
考　査	期末に実施予定の追試験を受験。又は翌年以降実施する下位学年の考査を再受験。	15,000円／1回
課題研究	翌年以降実施する下位学年の課題研究を再提出。又は最終学年時の期末に実施する追論文を提出。	15,000円／1回

※各実務補習所の実施要領にて指定された手続きに従い、申込や必要金額の支払を行うこと。また、申込の確認できる申込書・決済完了直後に届くメールは必ず保管すること。

【継続生となった場合】

通常 3 年間の修業年限（短縮生の場合は短縮年限）で修了考査受験要件を満たすことができなかった補習生は継続生（JX）となる。継続生となった場合は、「単科継続生」と「本科継続生」の 2 つの制度を選択することとなる。

- 単科継続生
  都度の費用負担により、講義（3,000 円/1 コマ）の受講・考査（15,000 円/1 回）の受験・課題研究（15,000 円/1 回）の提出が可能となる。
  ※各実務補習所の実施要領にて指定された手続きに従い申込や必要金額の支払を行うこと。
- 本科継続生
  年間（毎年 11 月～10 月）60,000 円の負担により、すべての講義の受講・考査の受験・課題研究の提出が可能となる。
  ※期末に実施する追試験・追論文は対象外。

10. 実務補習単位減免制度・修業年限短縮制度

（1）実務補習単位の減免制度（実務補習規則第 3 条第 6 項、実務補習規程第 12 条）

会計専門職大学院で履修した科目が、実務補習単位減免の対象となっている場合、実務補習単位減免の申請により実務補習の単位が減免される。

申請は、「実務補習単位減免申請書」（第 1 号様式）に当該専門職大学院が発行する成績証明書その他の単位の取得を証する書面を添付の上、所属する実務補習所事務局まで提出すること。提出期限に間に合わない場合は、速やかに所属する実務補習所事務局まで連絡すること。

※<u>実務補習単位減免申請の提出期間は、「毎年 12 月 1 日から翌年 5 月 31 日まで」</u>

なお、各専門職大学院における実務補習単位減免の対象となる履修科目の詳細については、各専門職大学院に問合せすること。すでに募集を停止した専門職大学院であっても、実務補習単位減免の対象となる履修科目の単位を在学中に修得していれば、申請が可能である。実務補習で実施する内容と各専門職大学における科目の対応表は、実務補習所のウェブサイト（http://www.jfael.or.jp/ja/information/）を参照のこと。

（２）修業年限の短縮制度（実務補習規程第 13 条）

実務経験（業務補助又は実務従事）の期間が 2 年以上ある者については、通常 3 年間ある修業年限を短縮することができる。入所時に通算 2 年以上の実務経験を満たしている者は補習期間を 1 年間（３年→１年）に、Ｊ1 終了時に通算 2 年以上の実務経験を満たした者は補習期間を 2 年間（３年→2 年）に短縮することができる。

【申請の流れ】

① 業務補助等の審査は個別に金融庁が行うため、「業務補助等報告書」を財務局を経由して金融庁長官へ提出するとともに、その写しを財務局長に提出する。これには、「業務補助等証明書」などの必要書類を添付する。（審査に数ヶ月程度かかる場合がある）

② 所属する実務補習所事務局に、以下を提出する。
（ａ）「修業年限短縮申請書」（第２号様式）
（ｂ）「業務補助等の概要」（第３号様式）
（ｃ）「勤務証明書又は在職証明書」
（ｄ）①で作成した「業務補助等報告書」及び「業務補助等証明書」の写し
修業年限短縮申請の提出期間は、「毎年 12 月 1 日から翌年 1 月 15 日まで」
※「3 年→1 年」短縮の場合は、Ｊ1 時に申請すること
※「3 年→2 年」短縮の場合は、Ｊ2 時に申請すること

③ 協議会において短縮申請が承認され、上位学年の講義受講、考査受験、課題研究提出を行う。
※「3 年→1 年」短縮の場合は、Ｊ1 時に 3 年分の受講が可能
※「3 年→2 年」短縮の場合は、Ｊ2 時に 2 年分の受講が可能

④ 財務局経由で受理番号が記載された業務補助等の報告書受理番号通知書「業務補助等報告書の提出について」が届くので、その写しを**5 月末まで**に所属する実務補習所事務局へ提出し、手続きを完了させること。5 月末までに当該通知書の提出がない場合は、通常の修業年限に戻ります。

【注意事項】

※業務補助等については、金融庁ウェブサイト「公認会計士の資格取得に関する Q&A」(http://www.fsa.go.jp/ordinary/kouninkaikeisi/)を参照すること。

※実務補習単位減免申請書・短縮申請書や報告書受理番号通知書の提出期限に間に合わない場合、短縮申請書は 1 月 15 日 17 時まで、減免申請書及び報告書受理番号通知書は 5 月 29 日 17 時までに速やかに所属する実務補習所事務局まで連絡すること。

※業務補助等の内容が否認された場合や受理番号通知書が期間までに提出できなかった場合、修業年限短縮が取り消される（それまでに取得した単位は認められるが、通常の修業年限となる）。いずれの場合も、速やかに所属する実務補習所事務局まで連絡すること。

※自己都合で修業年限短縮申請を取り下げる場合、自己都合の内容によってはそれまでに取得した上位学年の単位を取り消すことがある。また、協議会での承認後の自己都合による取り下げは、修業年限短縮申請の手続きの完了（受理番号通知書の受領と所属実務補習所への提出）が必要となる。自己都合による取り下げを希望する場合は、速やかに所属の実務補習所事務局まで連絡すること。

※短縮申請の手続きが完了した実務補習生が、短縮した期間で修了要件を満たさなかった場合、「継続生（JX）」として該当する要件を満たすまで実務補習を継続することとなる。（修業年限が通常の修業年限に戻ることはない）

11. 実務補習の詳細内容

（１）受講管理の方法

【通常講義（ライブ講義）】

原則、「補習生カード」により行う。講義開始前・講義終了後に、補習生カードをカードリーダーに通して記録し、単位が付与される。なお、補習生カードの通し忘れは欠席扱いとなる。

※補習生カードは必携のこと、紛失の場合は速やかに再発行の手続きをとること。

※一部支所においては、「署名簿」への記入により管理を行う。

【ｅラーニング講義】

ｅラーニングシステムにログインし、講義視聴、確認テスト、アンケート回答をもって受講完了となる。

（２）重複受講の禁止

通常講義（e ランを含む）・ゼミナールについては、再受講しても重複受講となり単位の付与は行われない。※ディスカッションについては除く。

なお、実務補習所のカリキュラムは年度によって科目名や内容、受講学年、講義時間などが変更される場合がある。変更によっては新規科目として取り扱われる場合もあるが、既存科目と同様の場合には重複受講となるため、詳細は実務補習所のウェブサイトでの案内を確認すること。

（３）遅刻早退時の単位取扱い

【通常講義（ライブ講義）】

通常講義（ライブ講義）における遅刻早退時の単位は、1 時間 1 単位の原則に則り、以下のとおり取り扱う。

	時　　間	控除単位	取得単位
遅刻	開始時刻から 60 分以内	▲1 単位	2 単位
	開始時刻から 60 分超 120 分以内	▲2 単位	1 単位
	開始時刻から 120 分超	▲3 単位	0 単位
早退	開始時刻から 60 分以内	▲3 単位	0 単位
	開始時刻から 60 分超 120 分以内	▲2 単位	1 単位
	開始時刻から 120 分超	▲1 単位	2 単位

【ｅラーニング講義】

ｅラーニング講義は受講完了をもって単位が付与されるため、遅刻早退の取り扱いはなく、視聴途中の状態では単位は付与されない。

（４）取得単位等の確認

実務補習において取得した単位や受講履歴等は、実務補習所のウェブサイトから取得単位確認システム（https://ja.jfael.or.jp/login.php）で確認することができる。

自身の単位や成績等については自己管理を徹底すること。

取得単位確認システムへは、個人に発行される ID 及びパスワードにてログインする。ID 及びパスワードは後日発行する「補習生カード」に同封される。なお、1 回目のログインの際に、仮パスワードを各自任意のパスワードに変更すること。

（５）講義日程の通知

実務補習所の講義日程は各実務補習所のウェブサイトに掲載される。

日程や会場の変更等も発生するため、随時ウェブサイトを確認すること。

（６）実務補習の各種手続き

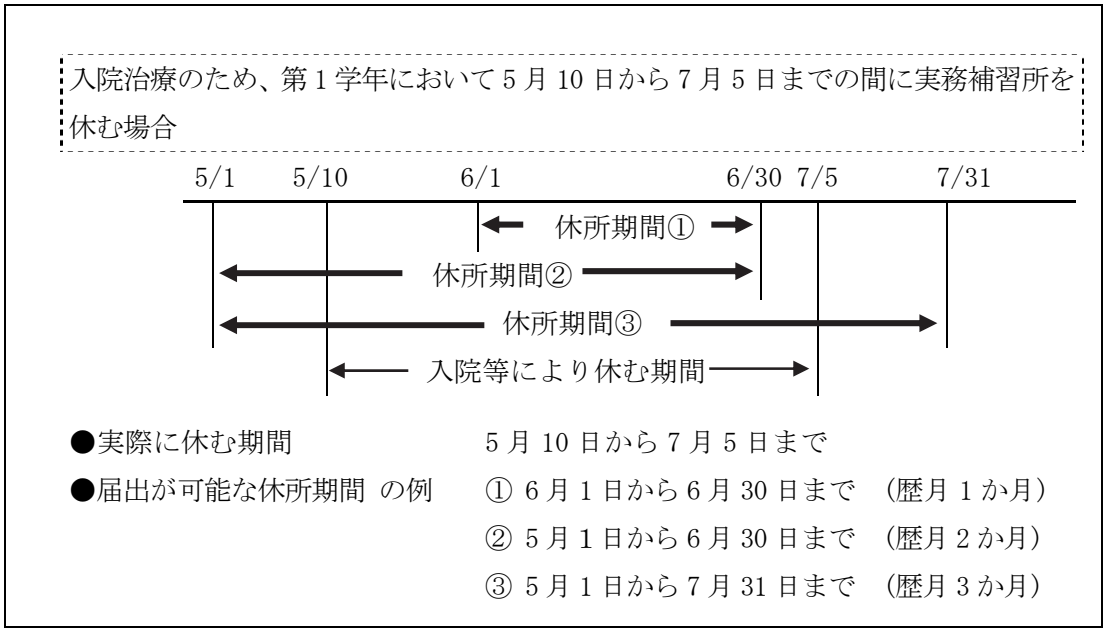
【休所】（実務補習規程第 18 条）

病気その他やむを得ない事由が発生し、実務補習を受けられない期間が継続して暦月１か月以上となる場合は、必ず事前に「休所願」（第５号様式）を所属する実務補習所に提出し承認を受けること。なお、休所の期間は継続して 1 年以内であるが、休所期間が１年を超える場合は事由を書面により提出して承認を受けること。

※3 ヶ月以上の無断欠席は、懲戒処分の対象となる場合があるので注意すること。

※休所した場合、翌年の同じ時期に開催されている講義・ｅラーニングを無料で受講できる（期間に連動しているため翌年同じ科目を受講できないことがある。）。

（休所の例）



【退所】（実務補習規程第 19 条、同第 20 条、同第 22 条）

退所しようとする場合は、事前に「退所届」（第６号様式）を所属する実務補習所に提出し承認を受けること。なお、退所後２年以内に限り、再度実務補習申込手続き（入所料及び補習料の再度の支払いを要する）を行うことで再入所することができ、その場合、既に取得していた単位は通算される。

【転入所】（実務補習規程第 21 条、同第 22 条）

やむを得ない事由により、他の実務補習所または支所に移動しようとする者は、事前に「転所願」（第７号様式）を現在所属する実務補習所に提出し承認を受けること。なお、既に取得した単位は引き継がれる。

（７）届出事項に変更が生じた場合（実務補習規程第 17 条）

【住所、勤務先、連絡先、メールアドレスに変更がある場合】

取得単位確認システムから登録情報の修正を行う。

また、メールアドレスについてはｅラーニングシステムの登録情報も別途変更すること。

【氏名に変更があった場合】

実務補習所のウェブサイトからダウンロードできる「届出事項変更届出書（氏名変更）」(pdf 版)をメール又は郵送で申請すること。

（８）受講上の注意　※プロフェッショナルとしての意識を強く持つこと

守秘義務	実務補習生は、実務補習を受けるに当たって知り得た秘密を第三者に洩らしてはならない。また、課題研究等において守秘義務に抵触するような内容を記載してはならない。
ドレスコード	平日・土日を問わず、原則としてビジネススーツを着用すること。不適切な服装の者は、受講させないこともある。ドレスコードについては実務補習所ウェブサイトを参照のこと。
受講マナー	・実務補習所で定められた手続き、ルールを遵守すること。 ・時間厳守のこと。電車等の遅延証明は認めない。 ・講義中は、食事（ペットボトルの持ち込みは可）、PC やスマートフォン等の使用、他者への迷惑行為、私語、離席を禁ずる。 ・所定の場所以外での喫煙を禁ずる。 ・自家用車での来所は禁止する。 ・講義に関係ない行為は一切厳禁とする。 ・講義に関係ないものは机上に置かないこと。（雑誌、監査調書等） ・講義中の呼び出しは応じない。

（９）表彰（実務補習規程第 26 条）

実務補習の成績が優秀な実務補習生は表彰される。

（10）懲戒（実務補習規程第 24 条及び第 24 条の２並びに懲戒に関する指針）

法令や実務補習規程に違反し、又は実務補習生としての体面を汚したとき、懲戒（退所、履修の停止又は戒告）を行う。

なお、履修の停止又は戒告の場合、措置（考査の受講制限等）を講ずることがある。

また、懲戒に該当しないものの見過ごすことができない非行等に対しては、厳重注意が行われることもある。

（懲戒処分の例）

過去の事例	処分内容
講義会場での出席記録における不正行為（補習生カードの不正使用など）	当日の出席単位の無効 職業倫理関連科目の再受講 反省文の提出 所属監査法人への書面による通知
宿泊研修における過度な飲酒による迷惑行為（器物破損など）	本人への厳重注意 所属監査法人への書面による通知
課題研究における他文献からの剽窃行為、監査調書からの流用	当該研究報告書の採点無効 次回提出時（追論文含む）での提出不可 所属監査法人への書面による通知

（11）全国の実務補習所・支所事務局

【全国の実務補習所・支所事務局所在地】

実務補習所	所長名	事務局所在地	事務局連絡先
東京実務補習所	柳澤 義一	〒100-0004 東京都千代田区大手町 1-9-7 大手町フィナンシャルシティサウスタワー5 階 会計教育研修機構　実務補習グループ	03-3510-7862
（札幌支所）		〒060-0001 北海道札幌市中央区北 1 条西 4-2-2 札幌ノースプラザ 8 階 日本公認会計士協会北海道会　内	011-221-6622
（仙台支所）		〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町 2-18-21　タケダ仙台ビル 3 階 日本公認会計士協会東北会　内	022-222-8109
（長野支所）		〒380-0824 長野県長野市南石堂町 1293　長栄南石堂ビル 2 階 日本公認会計士協会東京会長野県会　内	026-229-9669
（新潟支所）		〒950-0087 新潟県新潟市中央区東大通 1-2-30　第 3 マルカビル 5 階 日本公認会計士協会東京会新潟県会　内	03-3510-7862 （東京と同じ）
（静岡支所）		〒420-0852 静岡県静岡市葵区紺屋町 17-1 葵タワー 有限責任監査法人トーマツ　静岡事務所　内	03-3510-7862 （東京と同じ）
（金沢支所）		〒920-0863 石川県金沢市玉川町 11-18　新石川ビル 8 階 日本公認会計士協会北陸会　内	076-265-6625
（広島支所）		〒730-0037 広島県広島市中区中町 7-23 住友生命広島平和大通り第 2 ビル 5 階 日本公認会計士協会中国会　内	082-248-2061
（高松支所）		〒760-0027 香川県高松市紺屋町 1-3 香川紺屋町ビル 6 階 日本公認会計士協会四国会　内	087-826-7628
東海実務補習所	柴田 和範	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅 4-4-10 名古屋クロスコートタワー11 階 日本公認会計士協会東海会　内	052-533-1112
近畿実務補習所	高濱 滋	〒541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町 2-4-11 クラボウアネックスビル 2 階 日本公認会計士協会近畿会　内	06-6271-0401
九州実務補習所	千々松 英樹	〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神 4-2-20　天神幸ビル 5 階 日本公認会計士協会北部九州会　内	092-715-4317

※研修会場は実務補習所ウェブサイトを参照すること。

【各実務補習所ウェブサイト】

実務補習に関する情報は随時ウェブサイトに掲載される。所属する実務補習所のウェブサイトを各自確認すること。なお、東京実務補習所ウェブサイトでは全実務補習所に関係する情報も掲載される。

実務補習所	ウェブサイトURL
東京実務補習所（支所含む）	http://www.jfael.or.jp/ja/
東海実務補習所※	http://www.jicpa-tokai.jp/jitsumu/info/
近畿実務補習所	https://www.jicpa-knk.ne.jp/lesson/lesson_news.html
九州実務補習所※	http://n-kyusyu.jicpa.or.jp/login/index2.html

※東海及び九州のウェブサイトはログイン ID とパスワードが必要。

12. 入所の手続き

（１）「実務補習申込書」及び「入所料及び補習料に関する確認書」の提出（実務補習規程第 16 条）

入所ガイダンス時に配付された**「実務補習申込書」**に必要事項を記入の上、顔写真を貼付して入所を希望する実務補習所・支所に提出すること。なお、記入の際には記載例を参照し、適切なサイズの顔写真の貼付を忘れないこと。また、**「入所料及び補習料に関する確認書」**を熟読し、必要箇所にチェック及び必要事項を記入の上、実務補習申込書と共に提出すること。

（２）入所料・補習料の納付（実務補習規程第 27 条、同第 28 条）

実務補習申込書の提出とともに、入所料・補習料を**原則 12 月末日まで**に下記振込先に納付すること（振込の際の振込手数料は自己負担）。

なお、振込先銀行口座は**入所料・補習料納付のための専用口座となる**ため、宿泊研修への参加料や修了要件を満たさなかった場合の講義受講、考査再受験、課題研究再提出の際の必要金額の支払いについては、各実務補習所の実施案内及び実施要領（各実務補習所のウェブサイトに都度掲載される）にて指定された手続きを行うこと。

振込金額	入所料　15,000円　補習料　255,000円　**合計 270,000 円**
金融機関	三菱ＵＦＪ銀行　市ヶ谷支店
口座番号	普通　００５０５５９
口座名義	会計教育研修機構実務補習所

納付の際は、振込人の氏名欄に下記を記載すること。

請求コード	０１
補習生カード番号	「公認会計士試験合格年（西暦）」＋「合格証書番号」の９桁
氏　　名	入所生本人の氏名［カタカナ］

下記の場合を除き必ず期限内に入所料・補習料を納付すること。

【入所料及び補習料を一括して支払う勤務先等に所属（内定含む）している場合】

勤務先等が入所料及び補習料を納付するので、勤務先等の指示に従うこと。

【実務補習所補習料等貸付金制度を利用する場合】

協会が、入所料及び補習料の一括での納付が経済的に困難な協会準会員（自己負担をする者に限る。）に対し、入所料及び補習料に相当する額を申請により無利息で貸し付ける制度。当該制度を利用する場合は、協会が入所料及び補習料を納付する。

詳細は協会ウェブサイト（http://www.jicpa.or.jp/kashitsuke/）を参照のこと。

2019年期講義科目一覧

（凡例）時期：前＝前期、後＝後期／講義形態：ｅ＝ｅラーニング、Ｌ＝通常講義（ライブ講義）
但し、一部見直す可能性があります。予めご了承ください。

監査教科

			科目名	学年	時期	単位	必修	講義形態	ディスカッション＆ゼミナール	宿泊研修	実施状況			
											東京	東海	近畿	九州
1. 監査制度総論	231	1	監査制度	J1	前	3		e			○	○ ※通常講義	○	○
2. 監査手続総論	232	1	財務諸表監査における不正	J1	後	3	●	L			○	○	○	○
	203	1	リスク評価及び評価したリスクへの対応【その１】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	203	2	リスク評価及び評価したリスクへの対応【その２】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	204	1	監査証拠及び他者の作業の利用	J1	後	3		e			○	○ ※通常講義	○	○ ※通常講義
	205	1	監査の結論及び報告	J2	前	3		L			○	○	○	○
	205	2	監査の結論及び報告【ゼミナール】	J2	前	3		L	●		○	○	○	○
	206	1	四半期レビュー	J1	後	3		e			○	○	○	○ ※通常講義
	237	1	財務報告に係る内部統制の監査【その１】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	237	2	財務報告に係る内部統制の監査【その２】	J1	後	3		L			○	○	○	○
3. 監査手続各論	301	1	現預金・借入金【その１】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	301	2	現預金・借入金【その２】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	332	1	販売【その１】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	332	2	販売【その２】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	332	3	販売【その３】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	332	4	販売【ゼミナール】	J1	後	3		L	●		○	－	－	－
	303	1	購買・棚卸資産・原価計算【その１】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	303	2	購買・棚卸資産・原価計算【その２】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	334	1	固定資産【その１】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	334	2	固定資産【その２】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	334	3	固定資産【その３】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	334	4	固定資産【ゼミナール】	J1	前	3		L	●		○	－	○	○
	335	1	金融商品【その１】	J1	前	3		e			○	○	○ ※通常講義	○ ※通常講義
	335	2	金融商品【その２】	J1	前	3		e			○	○	○ ※通常講義	○ ※通常講義
	335	3	金融商品【その３】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	306	1	人件費【その１】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	306	2	人件費【その２】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	337	1	関連当事者	J2	前	3		e			○	○	○	○
	338	1	グループ監査	J2	前	3		L			○	○	○	○
	320	1	実査・立会・確認	J1	前	3		L			○	○	○	○
4. 国際監査基準	401	1	国際監査基準	J1	前	2		e			○	○	○	○
5. その他の監査	502	1	保証業務	J1	後	2		e			○	○	○	○
	503	1	金融機関の会計と監査	J2	後	3		e			○	○	○ ※通常講義	○
	534	1	学校法人の会計と監査	J2	後	3		e			○	○	○	○ ※通常講義
	535	1	非営利法人の会計と監査	J2	前	3		e			○	○	○	○
	536	1	地方自治体会計と監査	J2	前	2		e			○	○	○	○
	537	1	独立行政法人の会計と監査	J2	前	2		e			○	○	○	○

会計教科

			科目名	学年	時期	単位	必修	講義形態	ディスカッション&ゼミナール	宿泊研修	実施状況			
											東京	東海	近畿	九州
1.開示制度	134	1	決算実務と開示【その１】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	134	2	決算実務と開示【その２】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	134	3	決算実務と開示【その３】	J1	前	3		L			○	○	○	○
2.会計基準	231	1	連結財務諸表作成の基礎	J1	後	3		e			○	○ ※通常講義	○	○
	201	1	連結財務諸表作成実務【その１】	J1	後	3		L		●	○	○	○	○
	201	2	連結財務諸表作成実務【その２】	J1	後	3		L		●	○	○	○	○
	201	3	連結財務諸表作成実務【その３】	J1	後	3		L		●	○	○	○	○
	201	4	連結財務諸表作成実務【その４】	J1	後	3		L		●	○	○	○	○
	201	5	連結財務諸表作成実務 【フォローアップ講義】	J1	後	3		L		●	－	○	－	－
	232	1	連結財務諸表（会計処理・セグメント・CF）【その１】	J1	後	3		e			○	○ ※通常講義	○	○
	232	2	連結財務諸表（会計処理・セグメント・CF）【その２】	J1	後	3		e			○	○ ※通常講義	○	○
	233	1	税金・税効果【その１】	J2	前	3		L			○	○	○	○
	233	2	税金・税効果【その２】	J2	前	3		L			○	○	○	○
	234	1	純資産の部・包括利益・過年度遡及	J1	後	3		e			○	○	○	○
	216	1	退職給付会計	J3	前	3		e			○	○	○	○
3.業務フロー	301	1	会社の設立実務、業務と組織･諸規程	J1	前	3		e			○	○	○	○ ※通常講義
	303	1	貿易実務	J1	後	2		e			○	○	○	○
4.IFRS	431	1	国際財務報告基準(IFRS)の概要	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	402	1	国際財務報告基準（各論）【その１】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	2	国際財務報告基準（各論）【その２】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	3	国際財務報告基準（各論）【その３】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	4	国際財務報告基準（各論）【その４】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	5	国際財務報告基準（各論）【その５】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	6	国際財務報告基準（各論）【その６】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	433	1	国際財務報告基準の実務	J3	前	3		e			○	○	○	○
	433	2	国際財務報告基準の実務【ゼミナール】	J3	前	3		L	●		○	○	○	○
5.個別テーマ	601	1	英文財務諸表	J1	後	3		e			○	○	○	○ ※通常講義
	632	1	企業組織再編の会計・税務・法務 【その１】	J2	前	3		e			○	○	○	○
	632	2	企業組織再編の会計・税務・法務 【その２】	J2	前	3		e			○	○	○	○
	603	1	倒産の実務（更生・民事再生・破産・特別清算） 【その１】	J3	後	2		e			○	○	○	○
	603	2	倒産の実務（更生・民事再生・破産・特別清算） 【その２】	J3	後	2		e			○	○	○	○

税務教科

			科目名	学年	時期	単位	必修	講義形態	ディスカッション&ゼミナール	宿泊研修	実施状況			
											東京	東海	近畿	九州
1. 税務通論	101	1	税法総論	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	102	2	租税制度総論	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
2. 法人税の実務	201	1	法人税法総論	J1	前	3		e			○	○ ※通常講義	○	○ ※通常講義
	209	1	法人税法（総合演習）【その１】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	209	2	法人税法（総合演習）【その２】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	210	1	法人税法（組織再編税制）【その１】	J2	後	3		e			○	○ ※通常講義	○ ※通常講義	○ ※通常講義
	210	2	法人税法（組織再編税制）【その２】	J2	後	3		e			○	○ ※通常講義	○ ※通常講義	○ ※通常講義
	211	1	法人税法（連結納税）【その１】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	211	2	法人税法（連結納税）【その２】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	212	1	法人税法（各論）【その１】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	212	2	法人税法（各論）【その２】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	212	3	法人税法（各論）【その３】	J2	後	3		L			○	○	○	○
3. 所得税の実務	301	1	所得税法概論【その１】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	301	2	所得税法概論【その２】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	301	3	所得税法概論【その３】	J1	後	3		L			○	○	○	○
4. 相続税の実務	401	1	相続税法概論【その１】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	401	2	相続税法概論【その２】	J1	後	3		L			○	○	○	○
5. 消費税の実務	501	1	消費税法概論【その１】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	501	2	消費税法概論【その２】	J1	後	3		L			○	○	○	○
6. その他の税法	503	1	地方税法概論	J1	後	3		e			○	○ ※通常講義	○	○
7. 国際税制	601	1	国際税制【その１】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	601	2	国際税制【その２】	J2	後	3		L			○	○	○	○

経営教科

			科目名	学年	時期	単位	必修	講義形態	ディスカッション&ゼミナール	宿泊研修	実施状況			
											東京	東海	近畿	九州
1.経営管理	101	1	経営管理総論	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	102	1	ビジネスゲーム【その１】	J1	前	3		L		●	○	○	○	○
	102	2	ビジネスゲーム【その２】	J1	前	3		L		●	○	○	○	○
	102	3	ビジネスゲーム【その３】	J1	前	3		L		●	○	○	○	○
	102	4	ビジネスゲーム【その４】	J1	前	3		L		●	○	○	○	○
	102	5	ビジネスゲーム【事前講義】	J1	前	3		L		●	－	－	○	－
	103	1	企業におけるリスク管理	J2	前	3		L			○	○	○	○
	103	2	企業におけるリスク管理【ゼミナール】	J2	前	3		L	●		○	○	○	○
	104	1	コーポレートガバナンス	J3	前	3		L			○	○	○	○
	105	1	企業・投資家間対話と統合報告	J3	前	3		e			○	○	○	○
	136	1	株式上場実務	J2	後	3		e			○	○	○ ※通常講義	○
2.企業分析	201	1	経営分析総論	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	201	2	経営分析総論【ゼミナール】	J1	後	3		L	●		○	○	－	－
	202	1	財務情報分析（事例分析）	J1	後	3		L			○	○	○	○
	203	1	財務情報分析（監査等における利用）	J1	後	3		L			○	○	○	○
	204	1	管理会計の実務	J3	後	3		L			○	○	○	○
3.企業評価の実務	301	1	デュー・ディリジェンス	J3	前	3		L			○	○	○	○
	302	1	企業価値評価	J3	前	3		L			○	○	○	○
4.コンピュータ	401	1	ＩＴの基礎知識	J1	後	3		L			○	○	○	○
	402	1	企業におけるＩＴ環境とＩＴに関する保証業務	J2	前	3		e			○	○	○	○ ※通常講義
	403	1	ＩＴのリスク評価の概論	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	404	1	業務処理統制	J1	後	3		L			○	○	○	○
	405	1	全般統制	J2	前	3		e			○	○ ※通常講義	○	○ ※通常講義
	406	1	業務処理統制及び全般統制の実務演習	J2	後	3		L			○	○	○	○

法規・職業倫理・その他教科

			科目名	学年	時期	単位	必修	講義形態	ディスカッション&ゼミナール	宿泊研修	実施状況			
											東京	東海	近畿	九州
1. 金融商品取引法	101	1	金融商品取引法及び証券取引等監視委員会の活動状況等	J1	前	3		L			○	○	○	○
2. 公認会計士法	201	1	公認会計士法	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
3. 職業倫理	301	1	職業倫理	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	302	1	職業倫理（精神的独立性）	J2	前	3	●	L			○	○	○	○
	303	1	公認会計士の品位及び識見	J1	前	3		L			○	○	○	○
4. その他	401	1	監査事例研究【ゼミナール】	J3	前	3	●	L	●		○	○	○	○
	402	1	商業登記・不動産登記	J2	後	2		e			○	○	○	○
	403	1	民法	J2	後	3		e			○	○	○	○
	404	1	不動産評価の方法	J2	後	3		e			○	○	○	○
	405	1	ビジネススキル	J3	前	3		L			○	○	○	○
	406	1	統計的サンプリング【その１】	J1	後	2		e			○	○	○	○
	406	2	統計的サンプリング【その２】	J1	後	2		e			○	○	○	○
	407	1	ファイナンスの基礎	J1	後	3		e			○	○	○	○
	408	1	経済学（マクロ経済学）	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
5. ディスカッション	501	1	ディスカッション【その１】	J1	－	3		L	●		○	○	○	○
	501	2	ディスカッション【その２】	J1	－	3		L	●		○	○	○	○
	501	3	ディスカッション【その３】	J1	－	3		L	●		○	○	○	○
	501	4	ディスカッション【その４】	J1	－	3		L	●		－	○	○	○
	501	5	ディスカッション【その５】	J1	－	3		L	●		－	○	○	○
	501	6	ディスカッション【その６】	J1	－	3		L	●		－	○	－	－

特別講義

			科目名	学年	時期	単位	必修	講義形態	ディスカッション&ゼミナール	宿泊研修	実施状況			
											東京	東海	近畿	九州
1. 特別講義	101	1	会長講話	J1	前	3	●	L			○	○	○	○
	102	1	所長講話	J1	前	3		L			○	○	○	○
	103	1	株式の上場制度トピックス	J2	前	3		L			○	○	○	○
	104	1	会計･監査トピックス	J3	前	3		L			○	○	○	○
	105	1	企業のガバナンスと監査役	J2	後	2		e			○	○	○	○
	106	1	公認会計士・監査審査会会長講話	J3	前	2	●	L			○	○	○	○
	107	1	その他【その１】	－				L			必要に応じ各実務補習所で実施			
	107	2	その他【その２】	－				L						
	107	3	その他【その３】	－				L						

2019 年期シラバス

＜監査教科＞

科目名	監査制度								
分類コード	監査 231	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・近畿・九州：e ラーニング　/　東海：通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　監査制度を理解し、監査人が社会において果たすべき役割を認識する。 ②　日本における監査制度の発展の歴史を概観し、現行の監査制度の経緯を知る。 ③　監査人の職責を理解する。 ④　監査基準委員会報告書「監査全般にわたる基本的事項及び責任」を理解する。 ⑤　日本独自の監査基準委員会報告書を理解する。 ⑥　上記①～⑤を通じた認識及び理解のうえで、補習生が監査実務に従事する。									

科目名	財務諸表監査における不正								
分類コード	監査 232	学年	J1	時期	後期	必修	●	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　不正の定義・特徴を理解する。 ②　不正に対する監査チーム内での討議について理解する。 ③　不正に対するリスク評価手続について理解する。 ④　不正に対するリスク対応手続について理解する。 ⑤　不正の監査証拠の評価について理解する。									

科目名	リスク評価及び評価したリスクへの対応【その１】【その２】								
分類コード	監査 203	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
監査の中で最も重要な「監査計画」の根幹となるリスク・アプローチの考え方とその適用方法について、公認会計士試験で得た知識と実務を結びつける。									

科目名	監査証拠及び他者の作業の利用								
分類コード	監査 204	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・近畿：e ラーニング　/　東海・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　監査証拠の構成内容及び監査手続を立案実施することに関する実務上の指針を理解する。 ②　会計上の見積りの監査に関する実務上の指針を理解する。 ③　内部監査及び専門家の業務を利用する場合の実務上の指針を理解する。									

科目名	監査の結論及び報告【通常講義(ライブ)】【ゼミナール】								
分類コード	監査 205	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)・ゼミナール								
指導目的									
① 監査人が監査報告書を作成するにあたり、意見を表明するまでの過程を理解する。 ② 監査報告書の作成及びその他外部提出書類の作成並びに監査業務の最終段階での評価について理解する。 ③ 監査意見の審査の仕組みと手続、及びその意義を理解する。 ④ 継続企業の前提に関する監査手続及び監査意見についての影響を理解する。									

科目名	四半期レビュー								
分類コード	監査 206	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・東海・近畿：e ラーニング　/　九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 四半期会計基準及び適用指針における会計処理を理解する。 ② 四半期レビュー基準及び実務指針に基づいた四半期レビューの実務上の留意点について理解する。 ③ 四半期レビューのスケジュールを理解する。									

科目名	財務報告に係る内部統制の監査【その１】【その２】								
分類コード	監査 237	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 内部統制報告制度の趣旨を理解する。 ② 内部統制報告制度の全体像を理解する。 ③ 内部統制監査の実務を理解する。									

科目名	現預金・借入金【その１】【その２】								
分類コード	監査 301	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 現預金・資金調達の実務の概要を理解する。 ② 現預金・資金調達の会計処理について理解する。 ③ 現預金・資金調達プロセスの内部統制を理解する。 ④ 現預金・資金調達関連科目の期末実証手続を理解する。									

科目名	販売【その1】【その2】【その3】【ゼミナール】								
分類コード	監査 332	学年	J1	時期	(前/後)期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)・ゼミナール　※【ゼミナール】は東京のみ実施(後期)								
指導目的									
① 販売に係る周辺知識及び会計基準（収益認識に関する会計基準）を理解する。 ② 販売プロセスに関する業務フロー、内部統制及び内部統制の監査を理解する。 ③ 販売に関連する科目の期末実証的手続を理解する。 ④ 債権管理の方法について理解する。 ⑤ 貸倒引当金の会計処理及び監査を理解する。									

科目名	購買・棚卸資産・原価計算【その１】【その２】								
分類コード	監査 303	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 購買及び棚卸資産に関する実務の概要を理解する。 ② 購買プロセス及び棚卸資産プロセスに関する業務フロー、内部統制及び内部統制の監査を理解する。 ③ 購買プロセス及び棚卸資産プロセスの期末実証手続を理解する。									

科目名	固定資産【その１】【その２】【その３】【ゼミナール】								
分類コード	監査 334	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)・ゼミナール								
指導目的									
① 会社の設備投資計画、取得から廃棄までの実務の流れを理解する。 ② 固定資産の会計処理を理解する。 ③ 固定資産プロセスの内部統制及び内部統制の監査手続を理解する。 ④ 固定資産関係科目の期末実証手続を理解する。 ⑤ 固定資産に係る個別論点として、公認会計士試験で習得した減損会計、リース会計、研究開発費、ソフトウェア、資産除去債務の会計処理の概要を復習し、実務的な視点で理解する。									

科目名	金融商品【その１】【その２】								
分類コード	監査 335	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	東京・東海:e ラーニング　/　近畿・九州:通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 金融商品会計基準及び同実務指針を理解する。 ② 金融商品に係る会計処理について、実務上重要なポイントを理解する。 ③ デリバティブ取引の概要、管理、会計処理を理解する。 ④ 外貨建取引の会計処理を理解する。									

科目名	金融商品【その３】								
分類コード	監査 335	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 金融商品取引（主に有価証券、貸付金、デリバティブ）の業務フロー、内部統制及び内部統制の監査を理解する。 ② 金融商品取引（主に有価証券、貸付金、デリバティブ）の期末実証手続を理解する。 ③ 偶発債務の周辺知識、会計処理、監査手続について理解する。									

科目名	人件費【その１】【その２】								
分類コード	監査 306	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 人件費の内容及び会計処理を理解する。 ② 人件費プロセスに関する業務フロー、内部統制及び内部統制の監査を理解する。 ③ 人件費に関する科目の期末実証的手続を理解する。 ④ 賞与引当金・役員賞与引当金・役員退職慰労引当金等、関連する引当金の期末実証的手続を理解する。 ⑤ ストック・オプションのほか、報酬の最近のトレンドについて理解する。									

科目名	関連当事者								
分類コード	監査 337	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 関連当事者に関する各種基準を理解する。 ② 関連当事者に係る監査上の留意事項を理解する。 ③ 関連当事者に関連した不正事例を学ぶ。									

科目名	グループ監査								
分類コード	監査 338	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 監査基準委員会報告書 600 グループ監査の内容を理解する。 ② グループ監査の実務を理解する。									

科目名	実査・立会・確認								
分類コード	監査 320	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　資産の実在性を把握する監査手続を学ぶ。 ②　実査・立会・確認の実務上の留意点を理解する。									

科目名	国際監査基準								
分類コード	監査 401	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	2
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
国際監査・保証基準審議会（IAASB）の最近の活動等の説明を通じて以下を理解する。 ①　国際監査基準（ISA）がとのように策定されているか。 ②　国際監査基準（ISA）の開発・改訂に関する最新の動向。									

科目名	保証業務								
分類コード	監査 502	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	2
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
①　保証業務の概念的枠組みを理解する。 ②　保証業務等に係る基準を理解する。 ③　公認会計士が行う保証業務の内容を理解する。 ④　保証業務と監査人の独立性との関係を理解する。 ⑤　特殊な監査業務を理解する。									

科目名	金融機関の会計と監査								
分類コード	監査 503	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・東海・九州：e ラーニング　/　近畿：通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　金融機関固有の会計処理等について理解する。 ②　金融機関の監査について理解する。 ③　財務諸表等規則における別記事業を理解する。 ④　会社法施行規則（会社計算規則）の適用除外事業を理解する。									

科目名	学校法人の会計と監査								
分類コード	監査 534	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・東海・近畿：e ラーニング　/　九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　学校法人会計及び監査の概要を理解する。 ②　学校法人会計の計算構造、計算書類の体系を理解する。 ③　学校法人会計の基本金を理解する。									

科目名	非営利法人の会計と監査								
分類コード	監査 535	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
①　公益法人の種類とその内容について理解する。 ②　公益法人会計の概要を理解する。 ③　公益法人監査及びその現状を理解する。 ④　社会福祉法人及び医療法人に対する会計監査制度の概要を理解する。									

科目名	地方自治体会計と監査								
分類コード	監査 536	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	2
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
①　地方自治体の会計制度及び監査制度の概要を理解する。 ②　地方自治体と公認会計士との係わりを理解する。									

科目名	独立行政法人の会計と監査								
分類コード	監査 537	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	2
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
①　独立行政法人の種類とその内容について理解する。 ②　独立行政法人会計の概要を理解する。 ③　独立行政法人監査及びその現状を理解する。									

＜会計教科＞

科目名	決算実務と開示【その１】【その２】【その３】								
分類コード	会計 134	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 決算実務を理解する。 ② 金融商品取引法及び会社法に基づく企業内容開示制度の意義、体系を理解する。 ③ 取引所のルールにおける開示を理解する。 ④ インベスターリレーションズ（IR）を理解する。 ⑤ 予算と中期経営計画の策定方法、業績予想等の開示について理解する。									

科目名	連結財務諸表作成の基礎								
分類コード	会計 231	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・近畿・九州：e ラーニング　/　東海：通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 会社側の立場から、連結財務諸表の作成の手順を学ぶ。 ② 会社側の立場から、連結キャッシュ・フロー計算書及びセグメント情報の作成の手順を学ぶ。									

科目名	連結財務諸表作成実務【その１】～【その４】【フォローアップ講義】								
分類コード	会計 201	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	各 3
講義形態	宿泊研修 / (【フォローアップ講義】は東海のみ実施)								
指導目的									
① 連結財務諸表の作成過程を疑似体験することにより、作成者側からの視点を持つ。 ② 分担と協同作業を通じて、決算プロセスを経験することにより、決算プロセスのどこで誤謬が発生しやすいのか、どうしたら防止できるのかについて理解する。									

科目名	連結財務諸表（会計処理・セグメント・ＣＦ）【その１】【その２】								
分類コード	会計 232	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	各 3
講義形態	東京・近畿・九州：e ラーニング　/　東海：通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 連結財務諸表に関する実務を理解する。 ② 連結財務諸表に関する監査上の留意事項を理解する。 ③ セグメント情報の概要及び監査上の留意事項を理解する。 ④ キャッシュ・フロー計算書の概要及び監査上の留意事項を理解する。									

科目名	税金・税効果【その１】【その２】								
分類コード	会計 233	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 税金計算に関する実務を理解する。 ② 税効果会計の意義、目的を理解する。 ③ 個別財務諸表における税効果会計の会計処理及び実務上の留意点を理解する。 ④ 連結財務諸表における税効果会計の会計処理及び実務上の留意点を理解する。 ⑤ 税金・税効果会計に関連した監査手続及び監査上の留意点を理解する。									

科目名	純資産の部・包括利益・過年度遡及								
分類コード	会計 234	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 純資産の部に関する実務上の留意点を把握する。 ② 包括利益に関する実務上の留意点を理解する。 ③ 会計上の変更及び誤謬の訂正に関する実務上の留意点を理解する。									

科目名	退職給付会計								
分類コード	会計 216	学年	J3	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 退職給付制度の概要を理解する。 ② 退職給付に係る会計基準の概要を理解する。 ③ 退職給付引当金に関する監査手続を理解する。 ④ 退職給付引当金に関する開示を理解する。 ⑤ 退職給付に係る最近の動向を理解する。									

科目名	会社の設立実務、業務と組織・諸規程								
分類コード	会計 301	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・東海・近畿：e ラーニング　/　九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 株式会社の設立の流れ、手続を理解する。 ② 株式会社の設立と公認会計士業務との関連を理解する。 ③ 一般的な会社の組織と各組織における業務がどのように流れているかを理解するとともに、会社を経営管理していく上で必要とされる会社内の諸制度、諸規程について理解する。 ④ 監査業務を遂行する上で必要となる会社の組織及び業務の流れに関する検討事項を理解する。									

科目名	貿易実務								
分類コード	会計 303	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	2
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
貿易取引が実務でどのように行われているかを把握し、貿易取引に係る内部統制及び会計処理を理解する。									

科目名	国際財務報告基準(IFRS)の概要								
分類コード	会計 431	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① IFRS の概要を理解する。 ② IFRS の概念フレームワークの概要を理解する。 ③ 概念フレームワークに基づく IFRS の会計処理、表示及び開示の考え方を理解する。									

科目名	国際財務報告基準（各論）【その１】～【その６】								
分類コード	会計 402	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	各 2
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① IFRS の主要な個別基準の概要及び日本基準と IFRS の重要な基準差異に関する知識を習得する。 ② IFRS を適用する際の実務上の留意点を習得する。									

科目名	国際財務報告基準の実務【e ラーニング】【ゼミナール】								
分類コード	会計 433	学年	J3	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	e ラーニング・ゼミナール								
指導目的									
① 国際財務報告基準の実務上の論点における基準の適用方法について学ぶ。 ② グループディスカッションによって理解を深める。									

科目名	英文財務諸表								
分類コード	会計 601	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・東海・近畿：e ラーニング　/　九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 英文財務諸表の体系を理解する。 ② 英文財務諸表の作成実務の基本的概要を理解する。									

科目名	企業組織再編の会計・税務・法務【その１】【その２】								
分類コード	会計 632	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
①　公認会計士の関与する可能性のある企業再編業務について理解する。 ②　企業結合会計の基本を理解する。 ③　事業分離等会計の基本を理解する。 ④　合併の会計・法務の基本を理解する。 ⑤　分割の会計・法務の基本を理解する。 ⑥　株式交換・株式移転の会計・法務の基本を理解する。 ⑦　各企業組織再編の税務の基礎を理解する。									

科目名	倒産の実務（更生・民事再生・破産・特別清算）【その１】【その２】								
分類コード	会計 603	学年	J3	時期	後期	必修	―	単位	各 2
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
①　倒産手続の概略、各種手続の特徴及び相違点を理解する。 ②　各種手続の流れの概要を理解する。 ③　各種手続と公認会計士との関わりを理解する。 Ａ．裁判所等からの依頼により倒産会社等を調査する場合の職務 Ｂ．関与先の得意先が倒産した場合の処理 Ｃ．弁護士等、他の専門家やコンサルタントの活用									

＜税務教科＞

科目名	税務総論								
分類コード	税務 101	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 租税法の意義、基本原則、役割、種類等を理解する。 ② 税法の種類とその概要を理解する。 ③ 税法の構造と適用を理解する。									

科目名	租税制度総論								
分類コード	税務 102	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
租税制度と税理士資格登録している公認会計士が行う税務業務の概要を理解する。									

科目名	法人税法総論								
分類コード	税務 201	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・近畿：e ラーニング　/　東海・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 法人税法の概要を理解する。 ② 企業の利益と法人税の課税所得との関係を理解する。									

科目名	法人税法（総合演習）【その１】【その２】								
分類コード	税務 209	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 法人税の申告及び納付に関する諸規定を理解する。 ② 別表一（一）、別表四、別表五（一）、別表五（二）、別表六（一）の算定過程を理解る。 ③ 法人税等の税金算定過程を理解し、税金の未納税額を計算する。 ④ 法人税等の算定過程を通じて、法人税申告書と（連結）財務諸表がどう連携されているかを理解する。									

科目名	法人税法（組織再編税制）【その１】【その２】								
分類コード	税務 210	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	各 3
講義形態	東京：e ラーニング　/　東海・近畿・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
組織再編取引（合併、分割、現物出資、現物分配、株式交換、株式移転）を行った場合の法人税法上の取扱いの概要について理解する。									

科目名	法人税法（連結納税）【その１】【その２】								
分類コード	税務 211	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　日本の連結納税制度の概要について理解する。 ②　グループ法人税制度と連結納税制度の両者を比較しながら各々を理解する。									

科目名	法人税法（各論）【その１】【その２】【その３】								
分類コード	税務 212	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　法人税法の重要な論点を体系的に理解する。 ②　法人税法に関する実務上の留意点を習得する。									

科目名	所得税法概論【その１】【その２】【その３】								
分類コード	税務 301	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　所得税法の基本的内容を理解する。 ②　譲渡所得に関する実務の概要を理解する。									

科目名	相続税法概論【その１】【その２】								
分類コード	税務 401	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　相続に関する民法の基礎知識を修得する。 ②　相続税及び贈与税の基本的内容を理解する。 ③　税法上の財産評価方法の概要を理解する。									

科目名	消費税法概論【その１】【その２】								
分類コード	税務 501	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　消費税に関する実務の概要を理解する。 ②　消費税の性格を理解する。 ③　消費税の仕組みを理解する。 ④　消費税の会計処理と表示方法を理解する。 ⑤　法人税法上の消費税の取扱いを理解する。 ⑥　消費税申告書の作成方法を習得する。									

科目名	地方税法概論								
分類コード	税務 503	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・近畿・九州：e ラーニング　/　東海：通常講義(ライブ)								
指導目的									
地方税の種類及び各概要を理解する。									

科目名	国際税制【その１】【その２】								
分類コード	税務 601	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　国際税務の基礎を理解する。 ②　非居住者の課税制度を理解する。 ③　外国法人の課税制度を理解する。 ④　租税条約を理解する。 ⑤　外国子会社配当等益金不算入制度を理解する。（税務 212「法人税（各論）」の収益に関する講義にて詳細な説明が行われることに留意する。） ⑥　外国税額控除制度を理解する。（税務 212「法人税（各論）」の税額控除に関する講義にて詳細な説明が行われることに留意する。） ⑦　タックスヘイブン対策税制（外国子会社合算税制）を理解する。 ⑧　移転価格税制を理解する。 ⑨　過少資本税制及び過大支払利子税制を理解する。								

＜経営教科＞

科目名	経営管理総論								
分類コード	経営 101	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 経営管理の基礎を理解する。 ② 経営理念、事業ドメイン、ビジョン、重要成功要因、経営戦略、経営計画、実行、統制、改善のプロセス概要を理解する。 ③ 経営管理の本質と変化を理解する。 ④ 経営管理は人の意識が基本であることを理解する。 ⑤ 上記に係る公認会計士の役割を理解する。									

科目名	ビジネスゲーム【その１】～【その４】【事前講義】								
分類コード	経営 102	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	宿泊研修 / 【事前講義】は近畿のみ実施								
指導目的									
企業経営における意思決定を疑似体験し、各種経営指標の活用、財務諸表の読み方を理解する。									

科目名	企業におけるリスク管理【通常講義(ライブ)】【ゼミナール】								
分類コード	経営 103	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)・ゼミナール								
指導目的									
① 「リスク」とは何かを理解すること。 ② 経営管理におけるリスクマネジメントの重要性と考え方を理解すること。具体的には平時のリスクマネジメントと、有事のクライシスマネジメントを理解すること。 ③ リスクに適切に対応するために必要となるコーポレートガバナンス、内部統制等の在り方を理解すること。									

科目名	コーポレートガバナンス								
分類コード	経営 104	学年	J3	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① コーポレートガバナンスの基本を理解し、企業のガバナンスのあり方について考える。 ② コーポレートガバナンスにおける公認会計士の役割を理解する。									

科目名	企業・投資家間対話と統合報告								
分類コード	経営 105	学年	J3	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 企業・投資家間の対話や統合報告が求められる背景を理解する。 ② 統合報告を含む非財務情報開示に関する政策、枠組み開発、企業実務、投資家による情報利用の動向を理解する。 ③ 非財務情報の保証やコーポレートガバナンスの高度化など、公認会計士の役割との関係について理解する。									

科目名	株式上場実務								
分類コード	経営 136	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・東海・九州：e ラーニング　/　近畿：通常講義(ライブ)								
指導目的									
株式上場の現状とそれに係る株式上場実務及び監査の概要を理解する。									

科目名	経営分析総論【e ラーニング】【ゼミナール】※必修は【e ラーニング】のみ								
分類コード	経営 201	学年	J1	時期	前/後期	必修	●	単位	各 3
講義形態	e ラーニング:全補習場で実施(前期)　ゼミナール:東京･東海のみ実施（後期）								
指導目的									
時系列分析、同業他社比較を通じて、収益構造の変遷と現状を把握する。そして、定性的な情報も加味することにより、事業戦略を理解する。また、現在抱えている業績面、財務面での課題を推測する。 ① 経営分析の目的を理解する。 ② 経営分析指標の定義・目的・留意点等を理解する。 ③ 経営分析指標の計算ができる。 ④ 経営分析指標から当該企業、企業グループの経営実態と経営課題を推測する。									

科目名	財務情報分析（事例分析）								
分類コード	経営 202	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
経営 201「経営分析総論」で学習した事項を踏まえて、事例を用いて総合的に企業の財務分析の方法を理解する。									

科目名	財務情報分析（監査等における利用）								
分類コード	経営 203	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
監査等における分析的手続の意義を理解し、監査実施過程における各段階の分析的手続を理解する。									

科目名	管理会計の実務								
分類コード	経営 204	学年	J3	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
教科書などからは学べない「実務に根ざした管理会計」を学習する。									

科目名	デュー・ディリジェンス								
分類コード	経営 301	学年	J3	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
以下のポイントを理解することで、財務デュー・ディリジェンス業務が補習生にとっての将来のキャリアパス検討時の参考となり得る知識を習得させることを目的とする。 ① M&A が実務上、どのようなプロセスで実行されるかを理解する。 ② M&A に係わる公認会計士の役割を理解する。 ③ M&A におけるデュー・ディリジェンス（買収前調査）の概要を理解する。 ④ M&A における財務デュー・ディリジェンスと会計監査の相違を理解する。 ⑤ 財務デュー・ディリジェンスの調査ポイント、実施手続、報告を理解し、財務デュー・ディリジェンス業務を理解する。									

科目名	企業価値評価								
分類コード	経営 302	学年	J3	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 株式等鑑定評価の従来の実務の流れを理解する。 ② 企業価値評価の考え方を理解する。 ③ 企業価値評価の手順の概要を理解する。									

科目名	ＩＴの基礎知識								
分類コード	経営 401	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　ＩＴに関する重要性及びＩＴ教育の全体像を示す。 ②　公認会計士と情報システム（コンピュータシステム）の関わり方を協会の実務指針、研究報告等を通じて鳥瞰する。 ③　公認会計士に必要とされるＩＴ基礎知識として、ＩＴアーキテクチャ及びシステム取得・開発に関する用語・概念や関連基準・関連資格などに何があるかを示す。									

科目名	企業におけるＩＴ環境とＩＴに関する保証業務								
分類コード	経営 402	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・東海・近畿：e ラーニング　/　九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　ＩＴ戦略、ＩＴを利用した商取引、ＩＴを活用した管理・監査、ＩＴに関する法務に関する基礎知識を理解する。 ②　ＩＴ部門の機能、外部リソースの利用についての基礎知識を理解する。 ③　財務報告に関連する情報システムの類型、データの分類、財務報告におけるＩＴの役割、情報システムの構造について理解する。 ④　ＩＴに関する保証業務（公認会計士の業務である、Trust サービス等を含む）の概要を理解する。									

科目名	ＩＴのリスク評価の概論								
分類コード	経営 403	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
①　会計監査の一環として実施されるＩＴ委員会実務指針第６号「ＩＴを利用した情報システムに関する重要な虚偽表示リスクの識別と評価及び評価したリスクに対応する監査人の手続について」を理解する。 ②　情報システムに関する統制リスクの評価を実施する上の基礎知識及び留意事項を理解する。 ③　情報システムに関する財務諸表監査と内部統制との間の関係を理解する。									

科目名	業務処理統制								
分類コード	経営 404	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 財務報告目的に関連する、ＩＴを利用したアプリケーションの業務処理統制に関して、業務処理統制の特徴及びその理解における留意事項について理解する。 ② 上記業務処理統制についてリスク評価及びリスク対応手続における留意事項について理解する。 ③ コンピュータ利用監査技法（CAAT）に関して理解する。									

科目名	全般統制								
分類コード	経営 405	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	東京・近畿：e ラーニング　/　東海・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 全般統制に関する五つの内部統制についてそのリスク評価及びリスク対応手続を理解する。 ② 全般統制の結果が与える影響について理解する。									

科目名	業務処理統制及び全般統制の実務演習								
分類コード	経営 406	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 業務処理統制及び全般統制に関する演習を実施し、その理解を深める。 ② 経営 404「業務処理統制」で学習した事項を踏まえて、監査現場を想定したケーススタディに基づき業務処理統制の理解、統制活動の識別及び運用評価手続ができるようにする。 ③ 経営 405「全般統制」で学習した事項を踏まえて、監査現場を想定したケーススタディに基づき全般統制の理解、統制活動の識別及び運用評価手続ができるようにする。 ④ 問題点に対するリスク評価が出来るようにする。 ⑤ 全般統制に不備がある場合の影響と監査上の対応ができるようにする。									

＜法規・他教科＞

科目名	金融商品取引法及び証券取引等監視委員会の活動状況等								
分類コード	法規 101	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 金融商品取引法の目的と体系を、公認会計士の職責と関連付けて理解する。 ② 証券取引等監視委員会の機能と活動状況を理解する。									

科目名	公認会計士法								
分類コード	法規 201	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 公認会計士法の体系を理解する。 ② 公認会計士制度を理解する。 ③ 公認会計士及び試験合格者の職能とその業務を理解する。 ④ 公認会計士及び試験合格者の義務と責任を理解する。 ⑤ 監査法人制度を理解する。									

科目名	職業倫理								
分類コード	法規 301	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 公認会計士の職業倫理を制度的な側面から学ぶ。 ② 職業倫理の規範体系及びその内容を理解する。 ③ 実務の現場で生じ得る職業倫理上の諸問題を理解する。									

科目名	職業倫理（精神的独立性）								
分類コード	法規 302	学年	J2	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 公認会計士の職業倫理を精神的な側面から学ぶ。 ② 実務では法令や基準だけでは判断できないことが多数あることを理解する。 ③ 監査業務は、精神的独立性を保つことが難しい環境下で行われる場合があることを理解る。 ④ 精神的独立性を保つための不断の努力が必要であることを理解する。 ⑤ 「精神的独立性」、「校正・誠実に業務を行うこと」は各人の心の問題であり、常に各自が相当の意識を持って築いていくしかないことを理解する。									

科目名	公認会計士の品位及び識見								
分類コード	法規 303	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 職業専門家として、「品位及び識見」が求められていることを理解する。 ② 職業専門家としての「品位及び識見」は何かを理解する。 ③ 職業専門家としての「品位及び識見」をいかに身につけ、保持し続けるかを理解する。									

科目名	監査事例研究【ゼミナール】								
分類コード	法規 401	学年	J3	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	ゼミナール								
指導目的									
① 日本公認会計士協会の自主規制と金融庁による行政処分の関係について理解する。 ② 日本公認会計士協会の自主規制について理解する。 ③ 金融庁による行政処分について理解する。 ④ 監査事例等を踏まえ、監査業務を適切に行うことの重要性を理解する。									

科目名	商業登記・不動産登記								
分類コード	法規 402	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	2
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 商業登記と不動産登記の基本的な仕組みを理解する。 ② 登記事項証明書の記載内容について理解する。 ③ 主な登記の申請手続とその必要書類について理解する。									

科目名	民法								
分類コード	法規 403	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 私法の基本法である民法を通じて、法律の基礎的事項を理解する。 ② 公認会計士の業務上必要な民法の知識を理解する。									

科目名	不動産評価の方法								
分類コード	法規 404	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 鑑定評価書（価格調査書を含む）に記載されている事項を理解する。 ② 不動産の基本的な類型を理解する。 ③ 不動産評価手法の基礎を理解する。 ④ 公認会計士の業務上必要な不動産評価の知識を理解する。									

科目名	ビジネススキル								
分類コード	法規 405	学年	J3	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
職業専門家として仕事を行っていく実務補習生に対し、今後のビジネス上で参考となる仕事術について指導する。									

科目名	統計的サンプリング 【その１】【その２】								
分類コード	法規 406	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	各 2
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 監査における統計的サンプリングについて理解を深める。 ② サンプリングリスクを認識できるようにする。 ③ 統計的評価に係る用語について理解する。 ④ 統計的評価の手法である「仮説検定」を理解する。 ⑤ サンプリングリスクをツールを利用して評価できるようにする。 ⑥ 監査の現場でサンプリングリスクを意識したサンプリングができるようにする。									

科目名	ファイナンスの基礎								
分類コード	法規 407	学年	J1	時期	後期	必修	―	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① ファイナンス理論の基礎を学習することで，企業の財務意思決定（投資決定，資金調達，ペイオフ政策等）の仕組みを理解する。 ② 公認会計士の業務において必要な知識（公正価値の捉え方，デリバティブ資産の算定等）の習得を目指す。									

科目名	経済学（マクロ経済学）								
分類コード	法規 408	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 日常的に新聞やテレビのニュースで報じられている経済成長や景気循環など、日本経済を取り巻く問題をどのように考えたらいいのかを理解する。 ② マクロ経済学の基礎を学ぶことで、その考え方やメカニズムについて理解する。									

科目名	ディスカッション【その１】～【その６】								
分類コード	法規 501	学年	J1	時期	前/後期	必修	―	単位	各 3
講義形態	ディスカッション 【その１】～【その３】は全補習所で実施 【その４】～【その５】は東海・近畿・九州で実施 【その６】は東海のみ実施								
指導目的									
①　講義に関連した内容について更に理解を深める。 ②　実務上有効な主張・説得のテクニックを習得する。									

＜特別教科＞

科目名	会長講話								
分類コード	特別 101	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　日本公認会計士協会の直近の活動内容等を理解する。 ②　職業会計人として活躍していく上で指針となる講義とする。									

科目名	所長講話								
分類コード	特別 102	学年	J1	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　実務補習履修に当たって注意すべき事項を理解する。 ②　職業会計人として活躍していく上で指針となる講義とする。									

科目名	株式の上場制度トピックス								
分類コード	特別 103	学年	J2	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
株式の上場制度に関連する直近のトピックスを理解する。									

科目名	会計・監査トピックス								
分類コード	特別 104	学年	J3	時期	前期	必修	―	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
①　会計に関連する最近のトピックスを理解する。 ②　監査に関連する最近のトピックスを理解する。									

科目名	企業のガバナンスと監査役								
分類コード	特別 105	学年	J2	時期	後期	必修	―	単位	2
講義形態	e ラーニング								
指導目的									
① 企業会計監査の対象となる企業におけるガバナンス（企業統治）の概念を理解する。 ② 企業会計監査において連携を求められている監査役等の機能等を理解する。									

科目名	公認会計士・監査審査会会長講話								
分類コード	特別 106	学年	J3	時期	前期	必修	●	単位	2
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 会計プロフェッションとしての高度な倫理意識を再認識する。 ② 職業会計人として活躍していく上で、信念を持って自らの業務に取り組む指針となる講義とする。									

14. 実務補習関連法令等

（１）実務補習規則（平成 17 年内閣府令第 106 号）

最終改正：平成二〇年七月二二日内閣府令第四七号

公認会計士法 （昭和二十三年法律第百三号）第十六条 の規定に基づき、及び同法 を実施するため、会計士補等実務補習規則（昭和二十五年公認会計士管理委員会規則第五号）の全部を改正する内閣府令を次のように定める。

（実務補習団体等の認定申請）

第一条　公認会計士法 （以下「法」という。）第十六条第一項 に規定する実務補習団体等（以下「実務補習団体等」という。）の認定を受けようとする者は、第一号様式による認定申請書を当該団体又は機関（以下「団体等」という。）の主たる事務所の所在地を管轄する財務局長（当該所在地が福岡財務支局の管轄区域内にある場合にあっては、福岡財務支局長。以下同じ。）を経由して、金融庁長官に提出するとともに、その写しを当該財務局長に提出しなければならない。

２　法第十六条第二項 に規定する内閣府令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一　申請者の主たる事務所の所在地

二　申請者の名称

三　申請者の主たる事務所の所在地を管轄する財務局長

３　法第十六条第二項 に規定する内閣府令で定める書類は、次に掲げる書類とする。

一　実務補習（法第十六条第一項 に規定する実務補習をいう。以下同じ。）に関する規程（以下「実務補習規程」という。）

二　代表者、実務補習責任者及び実務補習担当者の名簿（住所、氏名及び略歴を記載するものとする。）

三　会則（法第四十四条第一項 に規定する会則をいう。）、定款又は寄付行為

四　登記事項証明書

五　申請の日に属する事業年度の前事業年度における財産目録又は貸借対照表（申請の日の属する事業年度に設立された団体等にあっては、その設立時における財産目録）

六　主たる被監査会社等（公認会計士法施行令 （昭和二十七年政令第三百四十三号）第七条第一項第一号 に規定する被監査会社等をいう。）の状況を記載した書類

七　第四条第七号及び第八号のいずれにも該当しない旨を誓約する書面

八　実務補習を受けることを希望している者が既にいる場合にはその名簿

（実務補習の内容）

第二条　実務補習は、次に掲げる事項について行わなければならない。

一　会計に関する理論及び実務

二　監査に関する理論及び実務

三　経営に関する理論及び実務

四　税に関する理論及び実務

五　コンピュータに関する理論及び実務

六　公認会計士の業務に関する法規及び職業倫理

２　前項に掲げる事項については、国際的な動向に十分配慮して実施するものとする。

（実務補習の方法等）

第三条　実務補習は、次の各号に掲げる方法により行わなければならない。

一　実務に関する講義及び実地演習

二　考査

三　課題研究

四　金融庁長官が定める公認会計士の組織する団体（第七条において「公認会計士団体」という。）の実施する修了考査（第七条及び第八条において「修了考査」という。）

2　実務補習団体等は、実務補習を次の各号に掲げる方法により行う場合は、当該各号に定める単位数以上行わなければならない。この場合において、第一号に掲げる方法による実務補習の単位の計算方法については、一時間を一単位とすることを基本とする。

一　実務に関する講義及び実地演習　三百六十単位

二　考査　百単位

三　課題研究　六十単位

3　実務補習団体等は、第一項第二号の考査にあっては少なくとも十回以上、同項第三号の課題研究にあっては少なくとも六回以上、これを実施しなければならない。

4　実務補習団体等は、実務補習を次の各号に掲げる方法により行う場合は、受講者（法第十六条第六項 に規定する受講者をいう。以下同じ。）が当該各号に定める単位数以上を修得することを実務補習の修了したことの要件としなければならない。

一　実務に関する講義及び実地演習　二百七十単位

二　考査　六十単位

三　課題研究　三十六単位

5　実務補習団体等は、受講者が第一項第二号の考査を少なくとも十回以上受け、かつ、同項第三号の課題研究を少なくとも六回以上受講することを実務補習の修了したことの要件としなければならない。

6　実務補習団体等は、自ら行う実務補習の内容と同等以上であると認められる内容を有する講義等（第一項第一号から第三号までの方法をいう。）を行っている専門職大学院（会計専門職に必要な学識及び能力を培うことを目的とするものに限る。）において、受講者が履修した第二条第一項各号に掲げる事項（第一項第一号又は第三号に掲げる方法により行われるもの及びこれらに関連して第二号に掲げる方法により行われるもので、かつ、単位を修得したものに限る。）について、実務補習規程に定めたうえで、当該実務補習団体等において行われる実務補習に対応する単位数を、第二項及び第四項に定める単位数から減じることができる。この場合において、実務補習団体等は、受講者に当該専門職大学院が発行する成績証明書その他の単位の修得を証する書面を提出させ、当該単位数を確認しなければならない。

7　実務補習団体等は、第二条第一項各号に掲げる事項に関して必要な知識及び経験を有している者に、第一項第一号及び第三号に掲げる方法による実務補習を行わせることができる。

8　実務補習団体等は、実務補習の適正かつ確実な実施を確保するため、帳簿を備えつけ、これに講義等（第一項各号の方法をいう。）の実施日、受講者その他の実務補習に関する事項を記載するとともに、当該受講者が、実務補習を修了後法第十七条 に定める公認会計士名簿に登録されるまでの期間と実務補習修了後十年間とのいずれか長い期間、これを保存しなければならない。

9　前項の帳簿は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識

することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をもって作成することができる。

１０　実務補習団体等は、単位の認定に当たっては、適切な判定に努めなければならない。

（実務補習団体等の認定の基準）

第四条　金融庁長官は、第一条第一項の規定による申請が、次に掲げる基準に適合していると認めるときでなければ、実務補習団体等の認定をしてはならない。

一　当該申請者が実務補習団体等としての業務を公正かつ的確に遂行できる施設を有し、かつ、十分な社会的信用を有していること。

二　実務補習責任者及び実務補習担当者が、公認会計士等登録規則（昭和四十二年大蔵省令第八号）第一条第一号に定める開業登録後通算して三年以上経過し、かつ、二以上の法人の財務書類の監査証明業務を現に行っている公認会計士であること。

三　当該申請者が策定した実務補習規程が第二条及び第三条に定める要件を具備しており、実務補習の公正かつ的確な実施のために適切であること。

四　実務補習の手数料の額が、適当と認められる額であること。

五　申請者の行う実務補習以外の業務が、実務補習の公正かつ的確な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること。

六　実務補習を的確に行うのに必要な財産的基礎を有するものであること。

七　申請者の代表者、実務補習責任者及び実務補習担当者のうちに、法の規定に違反して、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者がないこと。

八　申請者が、法第十六条第五項の規定により認定を取り消され、その取消しの日から二年を経過しない者でないこと。

（実務補習団体等の認定等の通知等）

第五条　金融庁長官は、第一条第一項の規定による申請があったときは、遅滞なく、前条に定める基準に適合しているかどうかを審査する。

２　金融庁長官は、前項の審査の結果、実務補習団体等として認定したときは、その旨を当該申請者及び第一条第一項の経由した財務局長に通知するとともに、官報で公告する。

３　金融庁長官は、第一項の審査の結果、実務補習団体等として認定しなかったときは、その旨を当該申請者及び第一条第一項の経由した財務局長に通知する。

４　金融庁長官は、法第十六条第五項の規定により、実務補習団体等の認定を取り消したときは、その旨を当該実務補習団体等及び当該実務補習団体等の主たる事務所の所在地を管轄する財務局長に通知するとともに、官報で公告する。

（実務補習規程等の変更）

第六条　実務補習団体等は、実務補習規程を変更しようとするときは、あらかじめその旨を記載した書面を実務補習団体等の主たる事務所の所在地を管轄する財務局長を経由して、金融庁長官に届け出るとともに、その写しを当該財務局長に提出しなければならない。

２　実務補習団体等がその所在地、名称、代表者、実務補習責任者又は実務補習担当者を変更しようとするときは、あらかじめその旨を記載した書面を実務補習団体等の主たる事務所の所在地を管轄する財務局長を経由して、金融庁長官に届け出るとともに、その写しを当該財務局長に提出しなければならない。

（修了考査）

第七条　修了考査は、第二条に定める実務補習の内容全体について適切な理解がなされているかどうかを確認するために行うものとする。

２　修了考査は、受講者が当該実務補習団体等において第三条第一項第一号から第三号までの方法による課程を終え、かつ、同条第四項に定める単位数以上を修得している場合において受けることができる。

３　修了考査を受けようとする者は、前項の要件を満たしていることを証明した当該実務補習団体等が発行した書面を添付して公認会計士団体に申し込まなければならない。

４　修了考査は、次に掲げる事項について行う。

一　会計に関する理論及び実務

二　監査に関する理論及び実務

三　経営に関する理論及び実務（コンピュータに関する理論を含む。）

四　税に関する理論及び実務

五　公認会計士の業務に関する法規及び職業倫理

５　修了考査は、年一回以上これを行う。

６　修了考査の手数料の額は、適当と認められる額でなければならない。

７　公認会計士団体は、修了考査に合格した者に、修了考査に合格したことを証する書面を交付するとともに、その者が実務補習を受けている実務補習団体等に対して、修了考査に合格したことを証する書面の写しを交付する。

８　本条に定めるもののほか、修了考査に関し必要な事項は、公認会計士団体が定める。

９　金融庁長官は、修了考査の適正な実施を確保するため、修了考査の内容、方法その他の事項が適当でないと認めるときは、公認会計士団体に対し、必要な指示をすることができる。

（実務補習修了の報告）

第八条　実務補習団体等は、受講者が修了考査に合格し、当該実務補習団体等における第三条第一項各号の方法による課程をすべて修了したときは、遅滞なく、第二号様式による実務補習修了報告書を作成し、当該実務補習団体等の主たる事務所の所在地を管轄する財務局長を経由して、金融庁長官に提出するとともに、その写しを当該財務局長に提出しなければならない。

２　第十条の場合においては、前項の規定による実務補習修了報告書にその理由を記載した書類を添付するものとする。

（実務補習修了の確認）

第九条　金融庁長官は、法第十六条第七項 の規定による確認を行ったときは、確認番号を当該受講者に対し、前条に規定する財務局長を経由して通知しなければならない。この場合において、当該受講者に対する通知は、当該財務局長を経由し、前条の実務補習団体等を通じて行うことができる。

（実務補習の通算）

第十条　受講者は、当該実務補習団体等が法第十六条第五項 の規定による実務補習団体等の認定の取消しその他のやむを得ない事由により当該実務補習団体等において実務補習を継続して受けることができない場合に限り、当該実務補習により修得した各単位と他の実務補習団体等が行った実務補習により修得した各単位を通算するものとする。

（標準処理期間）

第十一条　金融庁長官は、第一条第一項の規定による申請又は第八条第一項の規定による報告が財務局長に到達してから一月以内に、当該申請に対する処分又は第九条の規定による通知をするよう努めるものとする。

２　前項に規定する期間には、次に掲げる期間を含まないものとする。

一　当該申請又は報告を補正するために要する期間

二　当該申請又は報告をした者が当該申請又は報告の内容を変更するために要する期間

三　当該申請又は報告をした者が当該申請又は報告に係る審査に必要と認められる資料を追加するために要する期間

附　則

１　この府令は、平成十八年一月一日から施行する。

２　公認会計士法の一部を改正する法律（平成十五年法律第六十七号）附則第十条の規定に基づき実務補習を受けている者の補習が修了するまでの間、この府令による改正前の会計士補等実務補習規則第二条、第五条、第六条、第九条から第十三条まで及び第十五条の規定は、なおその効力を有する。この場合において、第十三条中、「公認会計士・監査審査会の会長」とあるのは「金融庁長官」と読み替えるものとする。

３　この府令の施行前に、この府令による改正前の会計士補等実務補習規則第十三条に規定する実務補習修了証書を授与された者は、この府令による改正後の実務補習規則第九条の確認番号の通知を受けたものとみなす。

附　則　（平成二〇年七月二二日内閣府令第四七号）　抄

（施行期日）

第一条　この府令は、平成二十年九月一日から施行する。

第１号様式（第１条関係）

第２号様式（第８条関係）

実務補習規程

制　　定　平成 21 年９月８日
最終改正　2019 年 10 月 30 日

第１章　総　則
（目的）
第１条　この規程は、当法人が公認会計士試験合格者に対し、公認会計士となるのに必要な品位及び識見、専門的知識、専門的技能を養成するために行う実務補習の実施に関し、必要な事項を定める。
（実務補習機関の代表者等）
第２条　実務補習規則第１条第３項第二号に定める実務補習機関の代表者（以下「代表者」という。）等は、次のとおりとする。
一　代表者　当法人の理事長
二　実務補習責任者　理事長が指名する公認会計士
三　実務補習担当者　各実務補習所運営委員会の正副委員長
（実務補習所）
第３条　前条の実務補習を実施するため、当法人に実務補習所を設置し、公認会計士法（昭和 23 年法律第 103 号）（以下「法」という。）第 16 条第１項の実務補習を行う。
２　当法人が設置する実務補習所に、当該実務補習所を代表する者として所長を置き、代表者がこれを指名する。
３　当法人が設置する実務補習所に、当該実務補習所において第４条の実務補習協議会の指示に基づいた実務補習所の運営を行うため、実務補習所運営委員会を置く。
４　実務補習所の設置及び運営に関し必要な事項は、本規程のほか、細則をもって定める。
（実務補習協議会）
第４条　当法人に、定款第 42 条の定めにより、実務補習協議会（以下「協議会」という。）を置く。
２　協議会は、毎年、次年度の実務補習所の運営に関する計画の立案を行い、理事会に提出してその承認を得るものとする。
３　協議会は、前項のほか、次の事項について審議及び決定を行う。
一　前項の理事会の承認に基づいた各実務補習所の統括及び実務補習全般の企画指導
二　他の実務補習団体又は実務補習機関（以下「実務補習団体等」という。）との連絡調整
三　実務補習に関する細則の制定又は改廃
四　その他、当法人の定める規則及び細則に定める事項
４　協議会は、第３項に掲げる事項の一部の審議及び決定を全国実務補習所運営会議に委任することができる。
５　協議会の委員は、理事長、実務補習責任者のほか、次の者のうちから選任することとし、理事長を協議会会長とする。
一　各実務補習所所長
二　各実務補習所運営委員会の正副委員長

三　理事長が指名する有識者
四　専務理事
６　協議会の議長は協議会会長とし、協議会は必要に応じて議長が招集する。
７　協議会の定足数は協議会構成員総数の半数とし、出席者の過半数をもって決議を行う。
８　協議会の委員は、その職務に関し知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らし、又は窃用してはならない。当該者が委員を辞した後であっても同様とする。
９　電話会議システム、テレビ会議システム等の通信回線により会議に参加した場合、前項の出席者として取り扱う。
10　実務補習所運営委員長である委員がやむを得ない事情により協議会に出席できない場合、当該委員長から指名された副委員長が代理で出席することができる。
（実務補習所の定員）
第５条　実務補習所の実務補習生（以下「補習生」という。）の定員は、協議会の議を経て理事長がこれを決める。

第２章　実務補習
（実務補習修業年限）
第６条　実務補習の修業年限は、３年とする。
２　学年は、原則として 11 月 1 日に始まり翌年の 10 月 31 日に終わる。ただし、第１学年は、入所ガイダンスの日から始まる。
（実務補習の内容及び科目）
第７条　実務補習は、次に掲げる事項について行う。
一　会計に関する理論及び実務
二　監査に関する理論及び実務
三　経営に関する理論及び実務
四　税に関する理論及び実務
五　コンピュータに関する理論及び実務
六　公認会計士の業務に関する法規及び職業倫理
七　その他協議会が必要と認める事項
２　前項各号に掲げる事項に係る実務補習科目については、各実務補習所において、実務補習所運営委員会が定める。
（実務補習の方法）
第８条　実務補習は、次に掲げる方法及び日本公認会計士協会が実施する修了考査（以下「修了考査」という。）によりこれを行う。
一　実務に関する講義及び実地演習（ディスカッション及びゼミナール（以下「ディスカッション等」という。）、工場見学、宿泊研修等を含む。以下同じ。）以下「講義等」という。
二　考査
三　課題研究（実務補習所運営委員会が定める課題について研究報告書を提出させる方法による。）
２　協議会は、実務補習の目的に照らし適当と認めた研修会等を、前項第一号の規定により実施する実務補習科目として認定することができる。
３　協議会は、ネットワークを利用し、コンピュータにより受講することが可能な講義（協議会が指定するものに限る。以下「ｅラーニング講義」という。）を第１項第一号の実務に関する講義として取り扱うことができる。

（実務補習の単位、成績等）

第９条　講義等は、１時間を１単位とすることを基本とし、修業年限を通じ 360 単位以上これを行う。

２　原則として、１実務補習科目は３単位以上これを行うものとする。

３　前条第２項の規定により実務補習科目として認定された研修会等の単位は、その都度協議会が定めるものとする。

４　考査の実施回数、各考査の成績の評価方法及び考査における取得単位数は、それぞれ次のとおりとする。

一　実施回数　修業年限を通じ 10 回以上

二　成績の評価方法　各考査につき 100 点法による評価

三　取得単位数　考査（その成績が 40 点以上のものに限る。）の成績の合計点を 10 で除した数の単位数（１未満の端数があるときは切り捨てる。）を取得

５　課題研究の実施回数、課題研究において提出する各研究報告書の成績の評価方法及び課題研究における取得単位数は、それぞれ次のとおりとする。

一　実施回数　修業年限を通じ６回以上

二　成績の評価方法　各研究報告書につき 100 点法による評価

三　取得単位数　研究報告書（その成績が 40 点以上のものに限る。）の成績の合計点を 10 で除した数の単位数（１未満の端数があるときは切り捨てる。）を取得

６　考査又は課題研究につき、次条の修了要件に達しない補習生は、考査については追試験を受け、課題研究については研究報告書を再提出するものとする。この場合における成績の評価及び取得単位数については、前２項の規定を準用する。

（実務補習の修了要件）

第 10 条　実務補習は、次の各号に掲げる要件をすべて満たすことにより修了するものとする。

一　講義等の単位を 270 単位以上取得したものであって、次の要件をすべて満たすものであること。

イ　第１学年で実施する講義等の単位を 180 単位以上含むこと。

ロ　第２学年で実施する講義等の単位を 40 単位以上含むこと。

ハ　ロに規定する講義等の単位に、次のいずれにも該当しない単位を 12 単位以上含むこと。

（１）第８条第２項の規定により認定された研修会等の単位

（２）ｅラーニング講義の単位

ニ　第３学年で実施する講義等の単位を 20 単位以上含むこと。

ホ　ニに規定する講義等の単位に、次のいずれにも該当しない単位を６単位以上含むこと。

（１）第８条第２項の規定により認定された研修会等の単位

（２）ｅラーニング講義の単位

ヘ　ディスカッション等の単位を 15 単位以上含むこと。

ト　ヘに規定するディスカッション等の単位に、第２学年又は第３学年で実施するディスカッション等による単位を３単位以上含むこと。

チ　協議会が指定する必修科目の受講を完了していること。

二　考査（前条第６項の追試験を含む。以下同じ。）につき次の要件をすべて満たすこと。

イ　所定の考査をすべて受け、60 単位以上取得したものであること。

ロ　各回の考査につき成績が 40 点以上であること。

ハ　第７条第１項に規定する実務補習の内容及び科目につき、その重要性に基づき細則に

おいて定めるグループごとに、当該グループに属する内容及び科目に係る考査（その成績が 40 点以上のものに限る。）の成績の合計点が当該考査の満点の合計点の 60 パーセント以上であること。

三　課題研究において研究報告書（前条第６項の規定により再提出する研究報告書を含む。以下同じ。）につき次の要件をすべて満たすこと。

イ　所定の研究報告書をすべて提出し、36 単位以上取得したものであること。

ロ　各回の研究報告書につき成績が 40 点以上であること。

四　修了考査に合格したものであること。

２　実務補習は、補習生が修業年限の期間内に前項に規定する要件を満たさなかった場合であっても、当該期間経過後にその不足する要件を満たしたときは、修了するものとする。

（修了考査受験の要件等）

第 11 条　修了考査は、前条第１項第一号から第三号までに規定する要件を満たした者に限り、受験することができる。

２　代表者は、補習生が受験の要件を満たした場合には、当該補習生に対し、修了考査受験要件証明書を交付する。

（実務補習単位の減免）

第 12 条　実務補習規則（平成 17 年内閣府令第 106 号。以下「実務補習規則」という。）の定めるところにより、当法人の実務補習所で実施する実務補習の内容と同等以上であると認められる内容を有する講義等を行っている専門職大学院（会計専門職に必要な学識及び能力を培うことを目的とするものに限る。）において、補習生が第７条第１項各号に掲げる事項（第８条第１項第一号又は第三号に掲げる方法により行われるもの及びこれらに関連して同項第二号に掲げる方法により行われるものに限る。）について、単位を取得している場合には、当法人の実務補習所で実施する実務補習に対応する単位数を、第９条及び第 10 条第１項第一号から第三号までに定める単位数から減じることができる。

２　前項の単位数の減免は、協議会の議を経て行う。

３　第１項の規定の適用を受けようとする者は、別に定める実務補習単位減免申請書に当該専門職大学院が発行する成績証明書その他の単位の修得を証する書面を添付の上、実務補習所の所長（以下「所長」という。）に提出し、その承認を受けなければならない。

４　実務補習単位減免申請書の提出期間は、毎年 12 月１日から翌年５月 31 日までとする。

（修業年限の短縮）

第 13 条　業務補助又は実務従事（以下「業務補助等」という。）の期間が２年以上ある者については、第６条第１項に規定する修業年限を、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定める内容に短縮することができる。

一　実務補習を開始する際に業務補助等が２年以上ある者

修業年限３年を１年とし、第１学年、第２学年及び第３学年を１年間で受講する。

二　実務補習を開始する際に業務補助等が１年あり、第２学年を開始する際に業務補助等が２年以上ある者

修業年限３年を２年とし、第２学年及び第３学年を１年間で受講する。

２　前項の規定により修業年限の短縮の適用を受けようとする者は、同項各号のいずれかに該当することを記載した修業年限短縮申請書に業務補助等の概要を記載した書面を添付の上、所長を経て代表者に提出し、その承認を受けなければならない。

３　修業年限短縮申請書及び業務補助等の概要を記載する書面の様式は、別に定める。

４　修業年限短縮申請書の提出期間は、毎年 12 月 1 日から翌年 1 月 15 日までとする。ただし、協議会は、前２項に規定する者から、自己の責に帰することのできない事由により当該期間内に修業年限短縮申請書を提出することができない旨及び当該事由を記載した書面の提出があった場合には、協議会が指定する日まで当該期間を伸長することができる。

５　前項ただし書に規定する書面は、所長を経て代表者に提出するものとする。

（帳簿の備付及び保存）

第 14 条　当法人は、実務補習の適正かつ確実な実施を確保するため、帳簿を備え付け、これに講義等の実施日、補習生その他の実務補習に関する事項を記載する。

２　前項の帳簿については、補習生が実務補習を修了後、法第 17 条の公認会計士名簿に登録されるまでの期間と実務補習修了後 10 年間とのいずれか長い期間保存することとする。

第３章　入　所

（入所期日）

第 15 条　実務補習所の入所期日は、毎年入所ガイダンスの日とする。ただし、代表者は、必要と認めるときは、別の日とすることができる。

（入所の手続）

第 16 条　公認会計士試験に合格した者で、実務補習を受けようとするものは、次に掲げる事項を記載した実務補習申込書に写真を添え、所長を経て代表者に提出しなければならない。

一　氏名、生年月日、性別及び住所

二　公認会計士試験の合格証書番号

三　履歴書記載事項として次に掲げる事項

イ　学歴

ロ　公認会計士試験の合格歴

ハ　職歴

二　保有する他の資格

ホ　賞罰

四　その他本会が実務補習の適切な実施のため必要と認める事項

２　実務補習申込書の様式は、別に定める。

３　所長は、第１項の規定により実務補習申込書の提出があったときは、速やかに入所の可否をこれに付記して代表者に提出するものとする。この場合において、入所を否とするときは、その理由を記載するものとする。

４　代表者は、入所の可否を決定したときは、その旨を所長を経て申込人に通知する。

（実務補習申込書の記載事項の変更）

第 17 条　補習生は、実務補習申込書の記載事項に変更があったときは、速やかに所長を経て代表者に届け出なければならない。

第４章　休所、退所、再入所及び転入所

（休所）

第 18 条　補習生は、病気その他やむを得ない事由により、実務補習を継続して１か月以上受けられないときは、休所期間及び休所理由を記載した休所願を所長に提出し、その承認を受けなければならない。

２　休所願の様式は、別に定める。
３　所長は、休所を承認したときは、その旨を代表者に報告するものとする。
４　休所することができる期間は、継続して原則１年以内とする。なお、１年を超えて休所しようとする場合は、その事由を書面により、所長を経て代表者に提出し、その承認を受けなければならない。

（退所）

第 19 条　実務補習所を退所しようとする補習生は、退所年月日及び退所理由を記載した退所届を所長を経て代表者に提出し、その承認を受けなければならない。
２　退所届の様式は、別に定める。
３　代表者は、退所の承認をしたときは当該補習生に対し、実務補習履修証明書を交付するものとする。

（再入所）

第 20 条　前条の規定により退所した者は、再入所することができる。
２　前章の規定は、前項の規定による再入所の場合に準用する。

（転入所）

第 21 条　やむを得ない事由により、他の実務補習団体等において実務補習を継続できなかった者で実務補習所に入所を希望する者は、転入所することができる。
２　前項の規定による転入所の手続については、第 16 条の規定を準用する。
３　第１項の規定により転入所しようとする者は、第 16 条に規定する提出書類に、実務補習団体等から交付された当該実務補習団体等において実務補習を履修したことを証する書面を添えて、これを提出しなければならない。
４　やむを得ない事由により、実務補習所間の移動をしようとする者は、あらかじめ次に掲げる事項を記載した転所願を入所中の所長を経由して入所しようとする実務補習所の所長に提出し、その承認を得なければならない。
一　転所年月日
二　転出する実務補習所及び転入する実務補習所
三　転所理由
５　転所願の様式は、別に定める。
６　転入する実務補習所の所長は、転所の承認をしたときは、代表者にその旨を報告するものとする。

（実務補習単位等の通算）

第 22 条　第 20 条第１項の規定により再入所する者のうち再入所日が退所日から２年を経過しない者又は前条第１項の規定により転入所する者につき、その事情やむを得ないものと認める場合は、それまでに取得した成績及び単位を通算することができる。

第５章　紀律及び賞罰

（秘密を守る義務）

第 23 条　補習生は、実務補習を受けるに当たって知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
２　前項の規定は、実務補習を修了した者及び実務補習所を退所した者について準用する。

（懲戒）

第 24 条　代表者は、補習生が法令若しくはこの規程に違反し、又は補習生としての体面を

汚したときは、協議会の定めるところにより、その補習生を退所させ、実務補習の履修を停止させ、又は戒告することができる。

２　代表者は、補習生が無断で欠席し、その期間が３か月に及んだときは、協議会の議を経てその補習生を退所させるものとする。

３　代表者は、前二項の規定により退所させられた者がそれまでに取得した成績及び単位を取り消す。

(懲戒に伴う措置)

第 24 条の２　代表者は、補習生に実務補習の履修の停止又は戒告するときは、協議会の定めるところにより、次の各号に掲げる措置を講ずることができる。

一　当該学年で取得した成績又は単位の全部又は一部の取消し

二　考査の受講制限

三　課題研究における研究報告書の提出制限

四　職業倫理に係る実務補習科目の再履修

（退所させられた者の入所）

第 25 条　代表者は、第 24 条の規定により退所させられた者が入所を希望したときは、公認会計士の信用を害するおそれの有無その他の事情を勘案し、入所させることができる。

２　第３章の規定は、前項の規定による入所の場合に準用する。

（表彰）

第 26 条　代表者及び所長は、実務補習の成績の優秀な補習生を表彰することができる。

第６章　入所料及び補習料

（入所料及び補習料）

第 27 条　実務補習所の入所料は 15,000 円とし、補習料は 255,000 円（修業年限３年分）とする。ただし、第 21 条第１項の転入所者については、他の実務補習団体等における履修状況に応じ入所料及び補習料を免除又は減額することができる。

２　前項の規定にかかわらず、休所中の補習生については、休所の期間に応じ補習料を免除するものとする。

３　補習生は、入所料及び補習料のほか、教材費その他の実費を負担しなければならない。

４　第 10 条第２項の場合に該当する補習生の補習料及びその納付方法については、協議会がこれを定める。

（納期）

第 28 条　第 16 条（第 20 条第２項、第 21 条第２項及び第 25 条第２項において準用する場合を含む。）の規定により入所、再入所又は転入所を承認された者は、直ちに入所料及び補習料を納付しなければならない。

附　則

この規程は、金融庁長官による実務補習機関の認定のあった日（平成 21 年 11 月２日）より施行する。

附　則（平成 28 年６月１日改正）

１　この改正規定は、平成 29 年 11 月１日（以下「施行日」という。）から施行する。

２　この改正規定による改正後の実務補習規程の規定は、施行日以後に実務補習所に入所（再入所を含む。）する補習生について適用し、施行日前に実務補習所に入所した補習生（施行日以後に実務補習所に再入所した者を除く。）については、なお従前の例による。

３　前項に規定するもののほか、この改正規定の施行に際し必要な経過措置は、実務補習協議会が定める。

附　則（平成 28 年 10 月 3 日改正）

１　この改正規定は、平成 28 年 10 月 4 日から施行する。

２　この改正規定による改正後の第 27 条第 1 項の規定は、平成 28 年 11 月 1 日以降新たに入所（再入所を含む。）する補習生から適用する。

附　則（平成 29 年 11 月 27 日改正）

１　この改正規定は、平成 29 年 11 月 28 日から施行する。

２　この改正規定による改正後の第 10 条第 1 項第一号ハ、ホ及びトについては、実務補習協議会の決議（平成 27 年 10 月 9 日）に基づくものの明確化であり、平成 27 年 10 月 31 日以前に実務補習所に入所（再入所含む。）した補習生には適用せず、なお従前の例による。

３　この改正規定による改正後の第 10 条第 1 項第一号チについては、実務補習協議会決議（平成 22 年 6 月 11 日）に基づくものの明確化であり、平成 22 年 10 月 31 日以前に実務補習所に入所（再入所含む。）した補習生には適用せず、なお従前の例による。

附　則（平成 30 年 3 月 26 日改正）

この改正規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（平成 30 年 11 月 27 日改正）

この改正規定は、平成 30 年 11 月 28 日から施行する。

附　則（2019 年 3 月 26 日改正）

この改正規定は、2019 年 3 月 27 日から施行する。

附　則（2019 年 10 月 30 日改正）

この改正規定は、2019 年 11 月 1 日から施行する。

第１号様式

年　　月　　日

実 務 補 習 所
所 長　　殿

氏名　　㊞
（第　　期　　班　　番）

実務補習単位減免申請書

実務補習規程第 12 条に基づき、下記のとおり実務補習単位の減免を申請いたします。

記

１．専門職大学院の名称

２．実務補習単位の減免内容
　　実務補習科目及び単位数

（注意事項）
専門職大学院が発行する成績証明書その他の単位の取得を証する書面を添付すること。

承 認 年 月 日	年　　月　　日

第２号様式

年　　月　　日

実務補習機関　一般財団法人会計教育研修機構
代 表 者　　殿

氏　名　　㊞
（第　　期　　班　　番）

修 業 年 限 短 縮 申 請 書

実務補習規程第 13 条に基づき、下記のとおり修業年限の短縮を申請いたします。

記

修業年限短縮の内容
（１．又は２．に印を付して下さい。）

１．修業年限３年を１年とし、第１学年、第２学年及び第３学年を１年間で受講する。
（実務補習を開始する際に業務補助等が２年以上ある者が該当する。）

２．修業年限３年を２年とし、第２学年及び第３学年を１年間で受講する。
（実務補習を開始する際に業務補助等が１年あり、第２学年を開始する際に業務補助等が２年以上ある者が該当する。）

（注意事項）
○修業年限短縮の内容は、１．又は２．以外の方法による短縮は認めない。
○第３号様式による業務補助等の概要を添付すること。

以下の欄には記入しないでください。

実務補習修業年限　　１年　・　２年
実務補習開始日　　年　　月　　日

承 認 年 月 日	年　　月　　日

第３号様式

年　　月　　日

業務補助等の概要

氏　名　　㊞
（第　　期　　班　　番）

１．業務補助等の期間　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

２．業務補助等を行った
　監査法人等の名称

３．業務補助等の概要

（注意事項）

１．業務補助等の概要欄には、次の事項を記載する。
　(1)　業務補助の場合
　　①　被監査会社の法人名、所在地、事業年度及び資本金
　　②　監査区分（証券取引法、会社法等の監査の根拠法又は任意監査の別）
　(2)　実務従事の場合
　　実務従事を行った会社等の名称、所在地、資本金（出資金）、具体的実務従事の内容
２．勤務証明書又は在職証明書を添付すること。

※上記に記載の業務補助等の内容は、修業年限の短縮について参考とするためのものであり、将来、公認会計士登録するために必要な業務補助等として認めるものではない。

第４号様式

年　　月　　日

実 務 補 習 申 込 書

写真（正面脱帽、上半身）
45㎜
35㎜

実務補習機関　一般財団法人会計教育研修機構
代表者　　殿

ふりがな
氏　　名　　男　・　女
年　　月　　日生

（登録番号　第　　号
合格証書番号　第　　号）

現　住　所〒

（電話番号）

勤　務　先
（名　称）
（所在地）〒

（電話番号）

（下欄は記入しないこと）

実務補習所名	東京　東海　近畿　九州
入所の可否	可　　否
入所年月日	年　　月　　日
補習生番号	――――

入所「否」の理由

SAMPLE

履　　歴　　書

学　　歴（学校名，学部，学科名）			
年	月	日	

公　認　会　計　士　試　験		
公認会計士試験	年合格	合格証書番号　第　　号
試　験　免　除	免除認定通知　　年　　月　　日　第　　号	

職　　歴（所属部課名，所在地）						
年	月	日から	年	月	日まで	

資　　格		
税　理　士	登録　　年　　月　　日	登録番号　第　　号
弁　護　士	登録　　年　　月　　日	登録番号　第　　号
	登録　　年　　月　　日	登録番号　第　　号

賞　　罰		
年	月	日

参考事項（本補習所入所以前に実務補習、業務補助、実務従事を行った公認会計士事務所名、会社名、期間等）

上記のとおり相違ありません

年　　月　　日

氏　名　　㊞

SAMPLE

第５号様式

年　　月　　日

実務補習所
所長　　殿

補習生　　㊞
（第　　期　　班　　番）

休　　所　　願

私は、下記のとおり休所したいのでご承認いただきますようお願いします。

記

１．休所期間
　　年　　月　　日から
　　年　　月　　日まで

２．休所理由

承認年月日	年　　月　　日

第６号様式

年　　月　　日

実務補習機関　一般財団法人会計教育研修機構
代 表 者　　殿

実務補習所
補習生　　㊞
（第　　期　　班　　番）

退　　所　　届

私は、下記のとおり退所したいので、お届けします。

記

１．退所年月日　　年　　月　　日
２．退 所 理 由

承 認 年 月 日	年　　月　　日

第７号様式

年　　月　　日

実務補習所
所長　　殿

実務補習所
補習生　　㊞
（第　　期　　班　　番）

転　　所　　願

私は、下記のとおり転所したいのでご承認いただきますようお願いします。

記

１．転所年月日　　年　　月　　日

２．転出補習所　　実務補習所
　　転入補習所　　実務補習所

３．転所理由

承認	年　　月　　日	実務補習所所長 ㊞
	年　　月　　日	実務補習所所長 ㊞

（注）名宛は入所しようとする補習所の所長とする。

（３）実務補習所運営細則

実務補習所運営細則

制　　定　平成21年11月27日
最終改正　2019 年 10 月 18 日

第１章　総　則

（本細則の目的）

第１条　この細則は、実務補習規程第３条第４項の規定に基づき、実務補習所の設置及び運営に関し必要な事項を定める。

（実務補習所の名称及び所在地）

第２条　当法人が設置する実務補習所の名称は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ当該各号に定める都市に置く。

一　東京実務補習所　東京都
二　近畿実務補習所　大阪市
三　東海実務補習所　名古屋市
四　九州実務補習所　福岡市

（実務補習所の支所）

第３条　実務補習所に、実務補習協議会（以下「協議会」という。）の議を経て支所を設置することができる。

第２章　機　関

（実務補習所の副所長）

第４条　各実務補習所において、所長が必要と認めるときは、実務補習機関の代表者（以下「代表者」という。）の承認を得て、副所長１人を置くことができる。

２　副所長は、所長を補佐し、所長に事故があるときはその職務を代理する。

（実務補習所運営委員会の組織）

第５条　実務補習所運営委員会に、委員を置く。

２　委員の数は、理事長が協議会の議を経て定める。

３　委員は、原則として実務補習所の所在地を管轄する日本公認会計士協会の地域会の会員（監査法人を除く。）のうちから、理事長が委嘱する。

４　実務補習所運営委員会に、委員長１人及び副委員長若干人を置く。

５　委員長及び副委員長は、委員のうちから、理事長が委嘱する。

６　前項の規定にかかわらず、第３条の規定により支所を設置した場合には、第 12 条第１項の規定により置く支所運営委員会の委員長は、運営委員会の副委員長となる。

７　実務補習所運営委員会に、協議会の議を経て専門委員を置くことができる。

８　第３項の規定は、専門委員について準用する。

（委員等の任期）

第６条　委員及び専門委員（以下「委員等」という。）の任期は、11 月１日から翌年 10 月 31 日までとする。

２　欠員の補充又は増員により就任した委員等の任期は、就任後最初に到来する 10 月 31 日までとする。

（議決）

第７条　実務補習所運営委員会の議事は、出席した委員の過半数で決する。

（議事の非公開）

第８条　実務補習所運営委員会の議事は公開しない。

２　傍聴は、原則としてはこれを認めない。

（利害関係）

第９条　実務補習所運営委員は、自己に特別の利害関係がある議案の審議及び議決に加わることができない。

（招集者及び議長）

第 10 条　実務補習所運営委員会は、委員長が招集する。

２　実務補習所運営委員会の議長は、委員長がこれに当たる。委員長に事故あるときは、副委員長が当たる。

（議事概要の記録）

第 11 条　委員長は、議事の概要を記録し、各実務補習所において保存しなければならない。

（支所運営委員会）

第 12 条　第３条の規定により支所を設置したときは、支所に支所運営委員会を置く。

２　第５条（同条第６項を除く。）から前条までの規定（委員の数及び委嘱、任期、委員長等の委嘱、議決、議事の非公開、利害関係、招集者及び議長、議事概要の記録）は、支所運営委員会について準用する。

（全国実務補習所運営会議）

第 13 条　協議会に、協議会から委任された事項に係る審議及び実務補習所相互間の連絡調整を行うための機関として、全国実務補習所運営会議を置く。

２　全国実務補習所運営会議は、実務補習責任者、各実務補習所運営委員会の委員長及び専務理事を構成員とする。

３　全国実務補習所運営会議は、実務補習責任者が招集する。

４　全国実務補習所運営会議の議長は、実務補習責任者をもって充てる。

５　全国実務補習所運営会議の定足数は全国実務補習所運営会議構成員総数の半数とし、出席者の過半数を持って決議を行う。

６　電話会議システム、テレビ会議システム等の通信回線により会議に参加した場合、前項の出席者として取り扱う。

７　実務補習所運営委員長がやむを得ない事情により出席できない場合、当該委員長から指名された副委員長が代理で出席することができる。

８　第７条から第９条(議決、議事の非公開、利害関係)及び第 11 条(議事概要の記録)の規定は、全国実務補習所運営会議について準用する。

（実務補習カリキュラム・教材検討会）

第 13 条の２　協議会に、実務補習所のカリキュラム及び教材の整備を目的として、実務補習カリキュラム・教材検討会（以下「検討会」という。）を設置する。

２　検討会は、全国実務補習所運営会議の指示に基づき、実務補習所のカリキュラムの見直し、使用する補習教材の作成及び見直し等に当たる。

３　第５条から第 11 条（委員の数及び委嘱、任期、委員長等の委嘱、議決、議事の非公開、利害関係、招集者及び議長、議事概要の記録）の規定は検討会について準用する。

第３章　実務補習所の運営

（実務補習計画書）

第 14 条　実務補習所運営委員会は、実務補習規程の定めに従い、実務補習科目、講師及び実施方法に関する実務補習計画書を作成し、あらかじめ所長を経て協議会に提出しその承認を受けるものとする。

２　前項の規定は、実務補習計画書の内容を変更する場合に準用する。

（講師）

第 15 条　実務補習所の講師は、前条の規定により協議会の承認を得た実務補習計画書に基づき、日本公認会計士協会の会員、学識経験を有する者等のうちから所長が委嘱する。

（実務補習生名簿）

第 16 条　所長は、実務補習生の入所、退所、再入所又は転入所があった場合、当該実務補習生の名簿を実務補習所運営委員会に提出するものとする。

（認定された研修会等の単位に係る取扱い）

第 17 条　実務補習規程第８条第２項により認定された研修会等の単位は、当該研修会等を受講した学年の単位として付与する。ただし、同規程第６条第１項に規定する修業年限を超えて実務補習を継続している実務補習生については、第３学年の単位としてこれを付与する。

２　前項の研修会等の受講により付与される単位のうち、実務補習規程第 10 条第１項第一号に規定する実務補習の修了要件として認められる単位は、次の各号に掲げる学年の区分に応じ、当該各号に定める単位を上限とする。

一　第１学年　21 単位

二　第２学年　６単位

三　第３学年　３単位

（考査）

第 18 条　実務補習規程第 10 条第１項第二号ハの規定により内容及び科目の重要性に基づき定めるグループ及び当該グループに含まれる考査（実務補習規程第９条第６項の追試験を含む。以下同じ。）の内容及び科目は、それぞれ次に定めるとおりとする。

一　監査総合グループ　実務補習規程第７条第１項第一号から第六号まで（同項第四号を除く。）に規定する内容及び科目その他協議会が必要と定めるもの

二　税務グループ　実務補習規程第７条第１項第四号に規定する内容及び科目

２　考査は、修業年限を通じ、前項に規定するグループごとに、それぞれ次に定める回数以上実施するものとする。

一　監査総合グループ　８回

二　税務グループ　　２回

３　第１項第二号の税務グループに属する内容及び科目に係る考査は、すべての実務補習所において同一日時に同一問題で実施する。

４　終了した考査の問題は、協議会が定めるところにより当法人のウェブサイトに５年間掲載する。

（実務補習実施結果等の提出）

第 19 条　実務補習所運営委員会は、実施した実務補習の内容及び実務補習生の実務補習の成績を記載した書類を、その期間の終了後遅滞なく所長を経て協議会に提出するものとする。

（実務補習修了の判定等）

第 20 条　実務補習所運営委員会は、実務補習規程及び本細則に基づき、実務補習生の実務補習修了の可否を判定し、その結果を所長を経て協議会に報告するものとする。

附　則

この細則は、平成 21 年 11 月 28 日より施行する。

附　則（平成 28 年 6 月 1 日改正）

1　この改正規定は、平成 29 年 11 月 1 日（以下「施行日」という。）から施行する。

2　この改正規定による改正後の実務補習所運営細則の規定（第 17 条第 4 項を除く。）は、施行日以後に実務補習所に入所（再入所を含む。）する補習生について適用し、施行日前に実務補習所に入所した補習生（施行日以後に実務補習所に再入所した者を除く。）については、なお従前の例による。

3　前項に規定するもののほか、この改正規定の施行に際し必要な経過措置は、実務補習協議会が定める。

附　則（平成 29 年 11 月 6 日改正）

1　この改正規定は、平成 29 年 11 月 7 日から施行する。

2　この改正規定による改正後の第 17 条の規定は、実務補習協議会の決議（平成 22 年 4 月 2 日）に基づくものの明確化であり、決議日以前に協議会が認定した研修会等には適用せず、なお従前の例による。

附　則（平成 30 年 3 月 26 日改正）

この改正規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（平成 30 年 11 月 27 日改正）

この改正規定は、平成 30 年 11 月 28 日から施行する。

附　則（2019 年 10 月 18 日改正）

この改正規定は、2019 年 11 月 1 日から施行する。

Japan Foundation for Accounting Education & Learning

実務補習に関する問い合わせは下記までお願いします。

問合先：一般財団法人会計教育研修機構　実務補習グループ
所在地：〒100-0004　東京都千代田区大手町 1-9-7
大手町フィナンシャルシティサウスタワー5 階
ＴＥＬ：03-3510-7862（受付時間：[平日] 9:00～17:00）
ＦＡＸ：03-3510-7866
ＵＲＬ：http://www.jfael.or.jp/ja/
E-mail：ja@jfael.or.jp