

東海実務補習所

通所案内

(2022 年 期)

- 本案内は、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。
- 本案内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随時掲載されます。適宜、実務補習所ウェブサイトへアクセスし、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：<https://jfael.or.jp/institution/>

目 次

1. 東海実務補習所への通所について	
(1) 受講の心構えについて	1
(2) 実務補習所受講時のマナーについて	1
(3) 表彰	1
(4) 不正について	1
2. 東海実務補習所の運営体制について	2
3. 講義等への参加について	
(1) 受講時の服装について	3
(2) 必要な事項の連絡	3
(3) 事務局及び会場	4
(4) 講義種類について	5
(5) 講義時間	6
(6) 出席管理について	6
(7) テキストについて	6
(8) 取得単位の確認	6
(9) 事前エントリーについて	7
4. 考査について	
(1) 考査の受験について	7
(2) 会場	7
(3) 実施時間	7
(4) 考査単位不足の場合には	7
(5) 考査対象科目について	7
5. 課題研究について	
(1) 課題研究について	8
(2) 課題研究の作成、提出について	8
(3) 課題研究単位不足の場合には	8
6. その他、各種手続きについて	
(1) 補講受講、下位学年課題提出、下位学年考査受験について	9
(2) 補習生カードの再発行	9
(3) 補習所関係振込について	10
(4) 各種手続き	10
(5) 実務補習に関する問い合わせ先	11

1. 東海実務補習所への通所について

(1) 受講の心構えについて

実務補習所は学校とは異なり、業務の一環としてのプロフェッショナルの養成の場所であり、講師に対する礼儀や社会通念上公認会計士に相応しいビジネスマナーを守る必要があることに留意すること。

(2) 実務補習所受講時のマナーについて

- ・ 社会人としてのマナーを厳守すること。
- ・ 講師に敬意を払い、礼を失することの無いようにすること。
- ・ 実務補習所には、車・オートバイ等で来所しないこと。
- ・ 講義開始前にスマートフォン等音の出るものは、電源を切るなどしておくこと。
- ・ 講義中の離席は一切認めない。(トイレ等やむを得ず離席する場合は、講義に支障のないようにすること。)
- ・ 講義中のペットボトルの持ち込みは認めるが、食事及びガム等は一切認めない。
- ・ ペットボトル、昼食等のゴミは各自で必ず持ち帰ること。
- ・ 実務補習所は一部公共の場所を使用するので、館内では静粛にすること。(特に東海実務補習所は一般企業が軒を連ねるフロアを使用するのでより一層に注意すること。)
- ・ 喫煙室や廊下などにおいて、大声で歓談しないこと。
- ・ 電車等の遅延証明は一切認めない。

(3) 表彰

「実務補習の手引(2022 年期)」18 ページにもあるとおり、東海実務補習所でも成績表彰は実施される。東海では修業年限において実施される考査・課題研究の点数で判断し、優秀生(金賞及び銀賞、最優秀論文賞)を修了年に実施される入所式にて表彰している。その他、所定のカリキュラムの全てを達成した補習生に対し、その努力を称え、皆勤賞を授与する。

(4) 不正について

「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出来る。」(実務補習規程第24条)

不正行為や実務補習の履修中における目に余る行為については東海実務補習所運営委員会で審議の上、ペナルティーを科す。また発生した事例によっては、規程に基づき実務補習協議会で審議の上、退所させられることもあるので注意すること。下記に東海もしくは他の補習所で発生した事例等に基づきその例を挙げる。

【例】不正行為

- 他人の補習生カードを本人に代って使用した場合には、依頼者と使用者の両者の当日の出席単位×2を減じるなどのペナルティーを科す。（出席調書の場合も同様とする。）
- 出席時刻の虚偽報告をした場合には、当講義の単位を無効にし、倫理上の観点から必修科目を追加するなどのペナルティーを科す。
- 考査で不正を行った場合、その考査は無効とし、同年度末に実施される追考査の受験も認めない等のペナルティーを科す。
- 課題研究においてインターネット上で公開されている文書を複写して貼りつける行為（コピーアンドペースト）を発見した場合には不正とみなし、その研究報告書は無効とするなどのペナルティーを科す。
- eラーニングを不適切な方法で視聴した場合には、単位を付与しない、それに加えその他のペナルティーを科す。
- その他、不正とみなされる行為をした者には東海実務補習所委員会等にて検討されたペナルティーを与える。
- 講師に受講態度が悪いと判断された補習生は、その日の単位を認めないことがある。
- 度重なる注意に対して改善の余地が見られない補習生に対しては、委員会において出席停止もしくは、実務補習協議会の議を経て退所させるなどのペナルティーを科されることもあるので留意すること。

「(4) 不正について」において列挙された行為、またはそれに類する行為を行った補習生に対しては、委員会において出席停止もしくは、実務補習協議会の議を経て退所させるなどのペナルティーを科す。

2. 東海実務補習所の運営体制について

東海実務補習所の運営は東海実務補習所運営委員会が行い、日々の運営についてはその指示・委任を受けた日本公認会計士協会東海会事務局職員が行う。

3. 講義等への参加について

(1) 受講時の服装について

服装については「実務補習の手引き（2022 年 期）」18 ページのドレスコードにて定められているとおり、原則としてビジネススーツの着用となっている。

また東海実務補習所ではこれに加え、男性はネクタイを必ず着用することとしている。ネクタイ非着用を認めている企業・法人もあるが、東海実務補習所においてはネクタイ非着用を原則認めていない。

ただし、夏季軽装期間中(毎年 5/1 から 10/30 まで)は、ネクタイ非着用を認めている。

東海実務補習所では不適切な服装の者は、講義受講や考査受験を認めない。

(適切な例)

上半身	ブレザー、背広型ジャケット 襟付きのシャツ シャツの裾は必ずズボンの中に入れる。 ブラウス ジャケットやセーターと併せて着るノースリーブシャツやワンピース
下半身	スラックス（男性は黒系統か茶系統のベルトを着用） 適切な長さのスカート

※オンラインでの参加の場合は、ビジネスカジュアルとする。

(2) 必要な事項の連絡

東海実務補習所の日程について、または日々の実務補習に関する連絡等は、ウェブサイトで行う。各自へ直接連絡等は原則行わないので各自の責任で下記ウェブサイトを確認すること。

◆ 会計教育研修機構 <https://jfael.or.jp/institution/>

The screenshot shows the JFAEL website with several callouts:

- A green circle highlights the "eラーニング 補習生マイページ" link in the top navigation bar.
- A red box highlights the "各実務補習所" (Each Practical Training Office) section at the bottom of the page, which lists links for Tokyo, Chubu, Chugoku, and Kyushu offices.
- A white callout box on the left side of the page lists the four regional offices: 東京実務補習所, 東海実務補習所, 近畿実務補習所, and 九州実務補習所.

◆ 東海実務補習所 <https://jfael.or.jp/institution/tokai>



取得単位確認システムへのアクセス、eラーニングシステムへのアクセス、その他全国统一考査の情報提示については会計教育研修機構のウェブサイトにて行う。

(3) 事務局及び会場

◇ 事務局

〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅四丁目4番10号 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 TEL 052-533-1112 FAX 052-533-1113

◇ 補習会場 日本公認会計士協会東海会・「研修室」 (名古屋クロスコートタワー11階)



(4) 講義種類

●ライブ講義

ライブ講義は、着席する場所が「補習生カード番号」で決められているため、会場の案内に従って着席すること。

●オンライン講義

オンライン講義では、Microsoft teams を使用し実施するため、開催日前までに音声・カメラの使用確認を行うこと。

●ディスカッション・ゼミナール

ディスカッション・ゼミナールは、班単位で実施する。実務補習修了に必要な単位数を取得するだけでなく、ディスカッションを通じて実務補習生同士のつながりを深め、交流の幅を拡げるためにも、積極的に出席することが望ましい。

(ディスカッション)

事前に議論する「テーマ」がウェブサイトに掲載される。ディスカッション実施時に、どのような立場の意見を求められても、自分の意見を表明できるよう、テーマについて事前に必要資料を準備しておくこと。

(ゼミナール)

実施前に対応する科目の講義が開催されることから、講義を受講してから出席すること。出席の際は、講義テキストを忘れず持参すること。

●eラーニング講義

eラーニングシステムにログインして受講する。1つのログインIDを複数ブラウザや複数PCで同時使用することはできない。動画視聴後の「確認テスト合格」、「アンケート回答」を完了することで受講完了となり、単位が付与される。eラーニング講義配信期間終了間際に駆け込みで受講し、受講完了とならない実務補習生が散見されることから、余裕を持って受講すること。

※受講した科目を再受講した場合は、「重複受講」となり単位は付与されないので注意すること。

●宿泊研修 ※2022 年期は新型コロナウイルス感染症の状況により実施の有無を判断

冬期(2~3月)、夏期(6月)の2回開催される。詳細は東海実務補習所ウェブサイトに掲載される。

●工場見学 ※2022 年期は新型コロナウイルス感染症の状況により実施の有無を判断

工場見学の会場では、安全管理の為、スカートやヒールの高い靴の着用は禁止する。

●単位認定研修会

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。

(5) 講義時間

平日夜間 (18:00～21:00 [1 コマ])

土曜日 (2 コマの場合：午前 9:00～12:00 [1 コマ]、午後 13:00～16:00 [1 コマ])

(2 コマの場合：午後 13:00～16:00 [1 コマ]、午後 16:00～19:00 [1 コマ])

(3 コマの場合：午前 9:30～12:30 [1 コマ]、午後 13:00～19:00 [2 コマ])

<注意> 日程、時間等が変更となる場合があるので、必ずウェブサイトを確認すること。

(6) 出席管理について

ライブ講義時

東海実務補習所での出席管理は、補習生カード(QRコード)により行うので、補習生カードは実務補習所に通う際には必ず携帯すること。

注1. 不正防止のため、本人以外の者が使用した場合は、当日の出席単位を認めない。

なお、依頼した者・依頼された者の両方について、当日の出席単位×2を減じる等、実務補習委員会で審議の上相応のペナルティーを科す。

注2. 考査は出席単位に含まないため、補習生カードは使用しないが受験時の本人確認のため持参すること。

注3. カードリーダーの入力忘れは欠席扱いとする。(出席調書の記入忘れも同様)

後日の申し出は一切受けない。

オンライン講義時

開始時に出席登録についての説明を行う。案内に従って登録すること。

●補習生カード番号(9ケタ)

補習生カード番号は「公認会計士試験合格年+合格証書番号」を組み合わせた9ケタの数字で、不変の番号である。この番号は各補習生に配布される「補習生カード」に記載されており、実務補習所での出席管理や各種申請、取得単位確認システム及びeラーニングシステムへのログインに使用する。

(7) テキストについて

ライブ講義テキスト及び補助資料等は講義会場にて配布される。欠席した講義のテキストが必要な場合は、会場である東海会事務局まで本人が直接取りに来ること。送付等の対応はしない。

※eラーニング講義テキストについてはウェブから各自必要に応じてダウンロードすること。

(8) 取得単位の確認

東海実務補習所ウェブサイト又は会計教育研修機構のウェブサイトから「取得単位確認システム」へアクセスし、各自取得した単位の確認を行うこと。また自身の単位を確認するには取得単位確認システムに登録する必要がある。

<注意> 実務補習に進級要件は無い。(=単位が足りなくても勝手に進級する。)

単位に不足がある場合には最終学年になる前に、下位学年講義を受講、追考査を受験する等して不足単位を年度毎に充足させておくことが望ましい。

(9) 事前エントリー制について

ディスカッション、ゼミナール講義、宿泊研修、工場見学については、事前に各補習生の出欠を確定させる必要があり、事前手続きが必要な講義については1ヶ月～2週間前を目途、講義の詳細と共にその旨を東海実務補習所ウェブサイトで連絡するので各自で確認すること。

4. 考査について

(1) 考査の受験について

考査実施要領に沿って考査が実施される。受験前には各自で必ず確認すること。

(詳細は会計教育研修機構ウェブサイトを参照すること)

(2) 会場 ※主として使用する会場は以下のとおり

- ◇ 日本公認会計士協会東海会・「研修室」 (名古屋クロスコートタワー11階)
- ◇ 愛知県産業労働センター ウィンクあいち (愛知県名古屋市中村区名駅4丁目4-38)

(3) 実施時間

考査については、実施要領を口頭説明し始める考査実施10分前に施錠し、それ以降、来場する補習生の考査受験は認めていない。(電車遅延等による理由も認められない。)

- 例) 2月26日 10:00～12:00で考査が実施される場合のタイムスケジュール
- 9:50 会場施錠、注意事項説明開始(以降の入場は認めない)
 - 10:00 考査開始(12:00 考査終了の後、解散)

(4) 考査単位不足の場合には

考査を欠席、または受験したものの40点未満だった、その他考査単位全体が不足している場合には、8～9月頃に実施される追考査(受験料1回:15,000円)で単位を充足することとなる。

また追考査でも単位が充足できない場合には、翌年に実施される同一回の下位学年考査(受験料1回:15,000円)を受験すること。

(5) 考査対象科目について

考査対象科目は、考査実施1か月前に会計教育研修機構ウェブサイトに掲載する「考査実施要領」にて発表する。(※2022年期は考査実施45日前に発表する。)

5. 課題研究について

(1) 課題研究について

課題研究については実施回毎に東海実務補習所ウェブにテーマ、字数、提出期限等が提示される他、作成の様式（行毎の字数、出典・参考文献の表記等）についても細かく指示があるので、もれなく確認すること。

(2) 課題研究の作成、提出について

課題研究については Word データで作成の上、ウェブ上に提出する。詳細な提出方法については実施回毎に公開される詳細に従うこと。

(3) 課題研究単位不足の場合には

課題研究が未提出、または提出したものの 40 点未満だった等の場合には単位が認められないため、翌年に実施される同一回の課題研究（**受験料 1 回：15,000 円**）を提出すること。

なお、課題の採点についてはコピーアンドペースト判定支援ソフトを導入しチェックを行っており、複写や盗用が疑われる研究報告書の提出者については運営委員会での意見聴取を行った上で、悪質と判断された場合には処罰される場合があるので注意すること。

6. その他、各種手続きについて

(1) 補講受講、下位学年課題提出、下位学年考査受験について

単位が充足できない場合には、「下位学年講義を受講する」、「追考査・下位学年考査を受験する」、「下位学年課題を提出する」等の方法でそれぞれの単位を補充できる。これらは各種支払いの必要が生じるとともに、所定の手続きが必要となる。詳細な手続き方法については別途東海実務補習所ウェブにて提示されるので各自で確認すること。

実務補習修了の要件 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。
(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、同第11条)

● 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

第3学年（J3）で「20 単位以上」の取得

ディスカッション・ゼミナールで「30 単位以上」の取得

全ての必修科目の受講

● 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%以上」であること。

● 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。

(2) 補習生カードの再発行

補習生カードを紛失した場合は、速やかに再発行を受けること。再発行には、東海実務補習所ウェブサイトに掲載されている「補習生カード再発行願」を会計教育研修機構本部に提出すること。

(3) 補習所関係費用の振込について

実務補習所に関する費用の振込先は、その内容により二つに分かれる。

下記“振込対象”を参考に振込先を間違えないよう注意すること。

【会計教育研修機構口座への振込】

*振込対象	入所料／補習料・補習生カード再発行手数料	
補習所コード	2 (東海実務補習所)	
請求コード	入所料／補習料	0 1
	補習生カード再発行手数料	0 6
振込口座	金融機関	三菱UFJ銀行 市ヶ谷支店
	預金種別	普通預金
	口座番号	0 0 5 0 5 5 9
	口座名義	会計教育研修機構実務補習所
振込人名義	※納付の際には振込人の氏名欄に下記を記載すること。 「補習所コード」「請求コード」 スペース 「補習生カード番号（試験合格年＋合格証書番号：9ケタ）」「氏名」 <例>2020年期補習生(東海実務補習所)東海太郎<補習生カード番号:202012345> が入所料／補習料を振り込む場合 “201 202012345トウカイタロウ”	

* 機構口座への振込に関する問い合わせ先 機構 (TEL:03-3510-7862)

* 補習料等の振込については「実務補習の手引(2022年期)」20ページを参照すること。

【東海実務補習所口座への振込】

振込対象	ライブ補講受講料・宿泊研修参加費	
振込口座	金融機関	三菱UFJ銀行 市ヶ谷支店
	預金種別	普通預金
	口座番号	0 1 4 9 1 0 4
	口座名義	一般財団法人会計教育研修機構東海実務補習所
振込人名義	「補習生カード番号（試験合格年＋合格証書番号：9ケタ）」「氏名」 <例> 2020年期補習生 東海太郎<補習生カード番号:202012345>が宿泊研修参加費を振り込む場合 “202012345トウカイタロウ”	

(4) 各種手続き ※「実務補習の手引 (2022年期)」44ページ～50ページ様式掲載

● 修業年限短縮申請

実務補習を開始する際に業務補助等の期間が2年以上ある者については、通常3年間ある補習期間を1年間(3年→1年)に短縮することができる。

第2学年を開始する際に通算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。

● 休所

病気その他やむを得ない事由が発生し、実務補習所を休所する場合は、事前に申請が必要である。休所した期間中に実施された科目等は、翌年の同期間に実施される講義（e-ラーニング含む）で受講。

※考査、課題研究は無料で行うことができる（追試、追論文は除く）。

● 退所

実務補習所を退所する際に記載する理由は、「一身上の都合」などの簡素なものではなく、できる限り詳しい理由の記載に努めること。記載内容によっては、理由を問い合わせることもある。

● 転入所

転勤等で実務補習所、支所間を移動する場合は、講義形態（ライブ講義、e-ラーニング）、及び実施時期（講義、課題研究テーマ）が異なる場合があるため、転所先の日程表をあらかじめ確認しておくこと。

● 届出事項変更届

実務補習所入所の際に提出した、連絡先に変更が生じた場合は、マイページ（取得単位確認システム）から修正を行うこと。また、メールアドレスは、取得単位確認システム及びe-ラーニングシステムの2か所を変更すること。

なお、氏名に変更があった場合は、「届出事項変更届出書（氏名変更）」を提出すること。

※日本公認会計士協会と実務補習所は別組織であるため、準会員の登録住所を変更しても、実務補習所の住所は変更されない。それぞれに変更届を提出すること。

（5）実務補習に関する問い合わせ先

実務補習に関する問合せは、東海実務補習所事務局へ行うこと。東海実務補習所ウェブサイトとの問合せフォームからも問い合わせが可能。

電 話：052-533-1112（日本公認会計士協会東海会）

E-mail：tokai-hosyu@sec.jicpa.or.jp

以上