

2022 年 12 月

# 近畿実務補習所

## 通所案内

(2022 年期)

一般財団法人 会計教育研修機構

# 近畿実務補習所

# 目 次

	頁
1. 近畿実務補習所に通所するにあたっての全般事項	1
2. 近畿実務補習所の運営体制	4
3. 実務に関する講義等	4
4. 考査	8
5. 課題研究	8
6. 実務補習に関する問い合わせ・連絡先	10
7. 事務局及び補習会場一覧	10

## 1. 近畿実務補習所に通所するにあたっての全般事項

### (1) 服装

服装は、平日、土・日・祝日を問わず、原則としてビジネススーツ着用とする。  
不適切な服装の実務補習生は受講させない。

なお、夏期軽装実施期間中はビジネスカジュアルに準じる服装までは許容する。

(軽装実施期間：5月1日～9月30日)

実務補習所は学校とは異なり、業務の一環、あるいはプロフェッショナルの養成の場であることを認識すること。



ドレスコードは実務補習所ウェブサイトを参照。

(<http://www.jfael.or.jp/ja/information/clothes.php>)

### (2) 受講ルール（学生気分をなくし、社会人としての自覚を持つ）

- ◆社会人としての常識ある行動をとること。
- ◆履修状況は自己責任のもと自己管理すること。
- ◆社会から信頼される会計士になるために自己啓発を怠らないこと。
- ◆近畿実務補習所が定めるルールを守ること。

- ・講義に関係のないものは机の上に置かない。(新聞、雑誌、PC、監査調書等)
- ・講義中、ペットボトルの持ち込みは認めるが食事・ガムは一切認めない。
- ・講義中、スマートフォン、携帯電話等の使用を禁止する。
- ・ドレスコードを守ること。

### (3) 表彰

成績優秀者、講義の取得単位数が多い補習生を表彰する精勤賞について、運営委員会の成績判定会議においてそれぞれ選考して、近畿実務補習所の入所式において表彰する。

表彰者には、賞状と副賞が授与される。※ 追試験の受験者、補講の受講者は対象外。

### (4) 懲戒

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。

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、嚴重注意を行う。

(懲戒処分例)

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)	当日の出席単位の取り消し 職業倫理関連科目の再受講 反省文の提出 所属監査法人への連絡
宿泊研修における過度な飲酒による迷惑行為 (器物破損、翌日の遅刻など)	本人への嚴重注意 研修単位の取り消し 所属監査法人への連絡
課題研究におけるコピーアンドペースト、 他文献からの剽窃(盗用)行為	研究報告書の採点対象外の取扱い 追論文での再提出不可 反省文の提出 所属監査法人への連絡

### (5) 成績管理

講義取得単位及び考査、課題研究の成績については、実務補習所ウェブサイトの取得単位確認システムで自己管理すること。

実務補習では進級要件はなく、必要単位数を満たしていなくとも次の学年に進級するが、考査、課題研究において不足する単位がある場合は、最終学年になる前に、下位学年の考査や追試験を受験、下位学年の課題研究を再提出し、不足単位を充足することが望ましい。

実務補習において取得した単位（講義、考査及び課題研究の取得単位）や受講履歴等は実務補習所ウェブサイトから取得単位確認システムにアクセスして確認すること。

### (6) 講義テキストについて

ライブ講義のテキストは、補習会場で配付する。欠席した講義のテキスト及びeラーニングの講義テキストは、会計教育研修機構ウェブサイトのマイページから各自ダウンロードすること。

### (7) 遺失物の取扱

補習会場にて拾得した遺失物については、事務局にて一定期間保管した後、処分する。講義の際に受付のスタッフに声をかけるか、事務局に問い合わせること。また、遺失物を拾得した場合は、講義の際に受付のスタッフに届けること。

## (8) 近畿実務補習所「お知らせメール（メルマガ）」登録

近畿実務補習所では、補習生に各種連絡事項を迅速に伝えるために「お知らせメール」を利用している。以下の要領をよく読んで、各自登録すること。

- 本メール配信サービスの利用は、近畿実務補習所の補習生に限る。
- 本メール配信サービスは、各種連絡事項の更新情報、実務補習に関する連絡事項等を近畿実務補習所より発信する。
- 本メール配信サービスは無料で、手続きも簡単なので登録画面より必要事項を入力すること。
- 登録アドレスに変更が生じた場合には速やかに登録変更画面より登録アドレスの変更すること。
- メール配信サービスを停止したい場合には、登録変更画面より、アドレス登録の解除をすること。なお、登録したアドレスについては、補習所在籍期間中のみ有効とし、補習所修了時点で削除すること。

(注) アドレス登録の際には、必ずメール受信の確認が出来るアドレスを登録すること。

登録したアドレスが利用不可（不達）などの原因により不利益を被っても近畿実務補習所は一切の責任を負いません。

(注) 携帯アドレスを登録の際は、「@sec.jicpa.or.jp」ドメインからの受信許可（PCからのメールが受信可能となるよう）の設定をすること。



以下のURLまたはQRコードより登録すること。

[https://www.jicpa-kenk.ne.jp/lesson/lesson\\_mail.html](https://www.jicpa-kenk.ne.jp/lesson/lesson_mail.html)

### 登録のメールアドレス変更画面

The screenshot shows the JFAEL website interface. At the top, there is a navigation bar with links for '近畿実務補習所' (Kansai Practical Training Institute), '日程表' (Calendar), '申請用紙ダウンロード' (Download application forms), '講義受講・審査受験等申込' (Apply for courses/exams), 'お知らせ' (Information), and 'お問合せ・アクセス' (Contact/Access). The main content area is titled 'お知らせメール登録' (Email Registration). It contains a list of bullet points explaining the service, including that it is free, requires a valid email address, and that users must confirm their email address. A red box highlights a note: '※アドレスを登録の際には、必ずメールの確認が出来るアドレスを登録下さい。登録したアドレスが利用不可（不達）などの原因により、連絡が届かない場合近畿実務補習所は一切の責任を負いません。' (When registering an address, please register an address where you can confirm email. We are not responsible for undelivered emails). Another note says: '※携帯のアドレスを登録する際には、次のドメインよりの受信を許可する様設定下さい。許可するドメイン「sec.jicpa.or.jp」' (When registering a mobile address, please allow reception from the following domain: sec.jicpa.or.jp). At the bottom, there are two buttons: 'メールアドレスの新規登録' (New email address registration) and 'メールアドレスの変更・登録解除' (Change email address/cancellation). A blue box with an arrow points to the second button, stating 'アドレスを変更の場合はこちらをクリック' (Click here to change address).

## 2. 近畿実務補習所の運営体制

近畿実務補習所の運営は、近畿実務補習所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）が行い、日々の運営についてはその指示又は委任を受けた日本公認会計士協会近畿会（以下、「近畿会」という）事務局の担当者が行っている。

近畿実務補習所運営委員会

近畿会及び京滋会、兵庫会の会員（公認会計士）の運営委員 39 名と  
専門委員 36 名で構成。

## 3. 実務に関する講義等

### (1) 講義日程

近畿実務補習所の講義日程は、近畿実務補習所ウェブサイトに掲載する。

### (2) クラス及び班

実務補習生を「班」と「クラス」に分けて構成する。「班・クラス」については、1月上旬に近畿実務補習所ウェブサイトにて公表する。

講義日程表に対象クラスや班が明記されている場合は、原則対象クラス・班以外の補習生は受講しても単位は付与されない。

やむを得ない理由がある場合は、事前に申し出れば、振替受講が可能。

### (3) 講義方法別注意事項

#### ●ライブ講義

##### ① 講義形態

ライブ講義は、補習会場（近畿研修室、外部会議場等）で実施される。

##### ② 講義時間

平日 1 コマ実施：18:00～21:00

土曜 2 コマ実施：①9:30～12:30 ②13:30～16:30

※クラス・班により、実施日・会場等が異なる場合があるので必ず日程表で確認すること。

※クラス・班を変更すること及び他のクラス・班での受講は認めない。

##### ③ 欠席連絡

講義や考査を欠席する場合は、事務局への電話連絡等は不要であるが、日帰り研修の「ビジネスゲーム」、「連結財務諸表の作成実務」については、必ず欠席の連絡をすること。

##### ④ 補講受講（ライブ講義及びディスカッション・ゼミナール）

取得単位が必要単位数に満たなかった場合は、事前の補講受講申請により下位学年の講義を受講して単位を取得できる。（1 講義：3,000 円）

なお、実務補習所のカリキュラムは年度ごとに「必修科目」、「科目名」、「実施学年」、「講義時間」などが変更される場合がある。カリキュラム変更に伴い誤って過去に受講した科目を再受講（重複受講）してしまうと単位は付されないため、実務

補習所ウェブサイトに掲載されている受講に関する注意事項及び「講義科目一覧」を事前に確認すること。

## ● ディスカッション・ゼミナール

ディスカッション（ディベート）を通じ、論理的思考力、瞬発的思考力、批判的思考力を高め、短時間で的確に主張を行う能力、意図を的確に伝える構成力、説得力のあるプレゼン能力を養うことを目的としている。

原則、ディスカッション・ゼミナールは、班単位で実施する。

※ただし、新型コロナウイルス感染状況によっては、事前エントリー制とし、ランダムにグループ分けを行う。また、緊急事態宣言発令等状況次第では、Microsoft 社の Teams 等を活用したオンラインでの開催になる。その場合は、近畿補習所の HP にオンライン開催の詳細を掲載する。

### ① ディスカッション・ゼミナール受講事前準備

ディスカッションについては、事前に議論する「テーマ」を近畿実務補習所ウェブサイトに掲載する。テーマの A 派、B 派どちらの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調査し、必要な資料を準備しておくこと。ゼミナールについては、実施前に対応する科目の講義が開催されるので、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に持参すること。

## ● e ラーニング講義

### ① ログイン ID

e ラーニングシステムでは、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。

### ② 受講完了

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。

### ③ 補講受講（e ラーニング講義）

取得単位が必要単位に満たなかった場合は、下位学年の e ラーニング講義を受講して単位を取得できる。（補講料 1 講義：3,000 円）

e ラーニングシステムにログイン後、下位学年科目申込画面に表示されている科目が「購入可能」な科目となる。未受講の科目であった場合に限り、購入後に受講完了することで単位が付与される。過去に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。

## ● 「ビジネスゲーム」、「連結財務諸表の作成実務」

2022 年期は年 2 回、日帰り研修として「ビジネスゲーム」、「連結財務諸表の作成実務」を開催する予定である。

実施要領、申込方法については、近畿実務補習所ウェブサイトに掲載する。必ず期日までに出席の回答をすること。

●単位取得に関する注意事項

「270 単位以上」を取得し、その中に下記を含むこと。

(必要単位数 270 単位以上)

第 1 学年(J1)	第 2 学年(J2)	第 3 学年(J3)
180 単位以上	40 単位以上	20 単位以上
ディスカッション・ゼミナール		必修科目
30単位以上		14 科目受講 (J1 : 11 科目、J2 : 1 科目、J3 : 2 科目)

① 各学年の必要単位

各学年の必要単位数 (J1 : 180 単位、J2 : 40 単位、J3 : 20 単位 合計 : 240 単位) を充足しても、実務補習修了に必要な単位数 270 単位に 30 単位不足するため、講義が多く実施される第 1 学年 (J1) において、210 単位を取得することを目標とすること。

講義やディスカッション・ゼミナールの中には必修科目があるため、各学年でしっかり確認すること。

② 必修科目

必修科目は全科目を受講完了させること。必修科目のうち、「会長講話」などはライブ講義で実施される。必修科目は遅刻、早退すると、翌年以降に再受講しなければならない。完全受講でなければ、要件充足とならない。

※講義単位は加算されません(今年 2 単位、来年 1 単位 合計 3 単位とはならない。)

実施学年	分類	コード	科目名
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 第 1 学年 (J 1)	監査	232	財務諸表監査における不正
	会計	431	国際財務報告基準の概要
	税務	101	公認会計士にとっての税務総論 (理論編)
	税務	102	租税法体系
	経営	101	経営管理総論
	経営	201	経営分析総論
	経営	403	ITのリスク評価の概論
	法規・職業倫理	201	公認会計士法
	法規・職業倫理	301	職業倫理【その 1】 (職業倫理に関する諸規程の理解)
	法規・その他	408	経済学 ミクロ・マクロ (基礎)
11	特別講義	101	会長講話
12 第 2 学年 (J 2)	法規・職業倫理	302	職業倫理【その 2】 (精神的独立性の保持)
13 14 第 3 学年 (J 3)	法規・職業倫理	401	職業倫理【ゼミナール】
	特別講義	106	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、ウェブサイトから案内があります。



③ ディスカッション・ゼミナールの単位取得要件

ディスカッション・ゼミナールに必要な30単位は、第1学年(J1)から第3学年(J3)の3年間で実施されるディスカッション・ゼミナールに出席して取得すること。

(4) 補習会場

日程表に記載する。会場が変更になる場合は、メールまたは近畿実務補習所ウェブサイトに掲載する。

(5) 出席管理

通常講義(ライブ講義)の出席の管理は「補習生カード」で行う。補習生カードをQRリーダーに通して記録し、講義開始前・講義終了後両方の記録をもって単位が付与される。なお、QRリーダーの通し忘れについては欠席扱いとなり、いかなる理由であっても単位付与を認めない。

eラーニング講義については、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、アンケート回収をもって受講完了となり単位が付与される。視聴途中の状態では単位は付与されない。単位反映は視聴完了から概ね1週間以内に行われる。

※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をとること。補習生カードを忘れた場合は、カードを通す代わりに「出席調書」に記入する。講義開始前に氏名、班、補習生カード番号、入室時間を講義終了時に退室時間を記入する。入退室時間等の記入漏れがあった場合、その講義の単位付与を認めない。なお、オンライン開催(Microsoft社のTeams等を利用)の場合は近畿実務補習所が指定する出欠管理方法に従うこと。詳細は近畿実務補習所ウェブサイトに掲載する。

<出席調書の記載例>

近畿		出席調書										NO	✓		
												事務局担当者			
実施日	年	月	日												
場 所	近畿会研修室														
学 年	J1	J2	J3	クラス	A	B	AB合同								
				科目名				開始時刻				終了時刻			
1	監査304 固定資産														
2					補習生記入箇所										
入所年度	班	補習生番号		氏 名				入室時刻				退室時刻			
		201812345		〇 〇 〇 〇				1 7 : 5 0				2 1 : 0 0			

## 4. 考査

### (1) 対象科目他

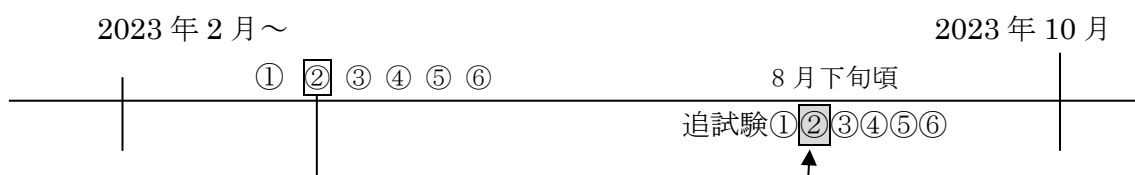
考査は全国共通のため、考査実施日の約1カ月前に会計教育研修機構のウェブサイトの考査実施要領に掲載する。

### (2) 考査受験について

- ① 考査会場は、座席指定とする。
- ② 本人確認のため、補習生カードを持参し、机の上に置くこと。
- ③ 着席時刻までに考査会場の指定する座席に着席していない場合、その理由の如何を問わず受験を認めない。
- ④ 考査で不正行為を行った場合には、当該実施回の考査単位を付与しないものとし、当該実施回について直近で行う考査もしくは追試験の受験を認めない。

### (3) 考査単位の補い方

例：第1学年で実施する監査総合グループ第2回考査を欠席又は40点未満だった場合、8月下旬頃から実施する追試験を受験する。もしくは翌年の下位学年の考査を再受験する。(受験料1回：15,000円)



## 5. 課題研究

### (1) 課題研究のテーマ

課題研究のテーマは、近畿実務補習所ウェブサイトに掲載する。

著しい形式不備がある課題研究は採点（受理）しない。

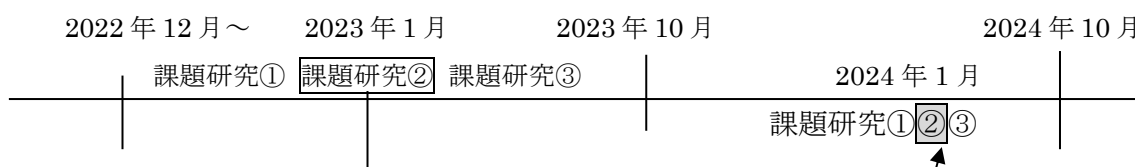
### (2) 提出方法

研究報告書はWordで作成したものを各自の取得単位確認システム（マイページ）上にデータで提出すること。

誤って近畿実務補習所以外の補習所へ提出した場合は、採点しない。

### (3) 課題研究単位の補い方

例：第1学年で実施する第2回の研究報告書を未提出、又は40点未満だった場合は、翌年の第1学年で実施する第2回の課題研究を提出する。(提出料1回：15,000円)



※翌年の同実施回の課題研究でも必要単位を取得できなかった場合には、翌々年以降の同実施回の課題研究又は最終学年の年度末に実施される追論文を提出する。  
(追論文は、最終学年以降提出することができる。**第1学年、第2学年は提出できない**ので注意すること。)

#### (4) 課題研究の研究報告書を作成する際の注意事項

実施要領をよく読んで、形式不備とならないよう注意すること。

特に、「剽窃（ひょうせつ）をしない」こと。「剽窃」とは、分かりやすい言葉で言う「盗用」、つまり人の文章やアイデアを無断で拝借することである。

実務補習所では、「コピーアンドペースト判定支援ソフト」を導入している。

剽窃が発覚した場合、当該研究報告書の採点は対象外とし、所属監査法人への通知など厳しい懲戒処分が科せられるので注意すること。

#### 考査再受験・追試験および課題研究再提出の申込方法

eラーニングシステムにログイン後、「考査[追試験]・課題研究[追論文]申込」メニューを選択し、「一覧」から受験を希望する実施回を選択し、「申込む」ボタンを押す。

決済用のウェブサイトに移動するので、画面の指示に従ってクレジットカード/Pay-easy(インターネットバンキング)による決済手続きを完了させる。

決済完了後に、登録されているメールアドレスに完了通知のメールが届くので必ず確認すること。キャンセルなど詳細についてはウェブサイトに掲載する。

※通常の考査の受験、課題研究の提出については申込不要です。

## 6. 実務補習に関する問い合わせ・連絡先

会計教育研修機構 実務補習グループ TEL 03-3510-7862

e-mail ja@jfael.or.jp

実務補習所ウェブサイト

<http://www.jfael.or.jp/ja/>

近畿実務補習所

TEL 06-6271-0401

e-mail [kinki-hosyu@sec.jicpa.or.jp](mailto:kinki-hosyu@sec.jicpa.or.jp)

近畿実務補習所ウェブサイト

[https://www.jicpa-kinj.ne.jp/lesson/lesson\\_news.html](https://www.jicpa-kinj.ne.jp/lesson/lesson_news.html)

## 7. 事務局及び補習会場一覧

### 《近畿実務補習所》

事務局

〒541-0056 大阪府中央区久太郎町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

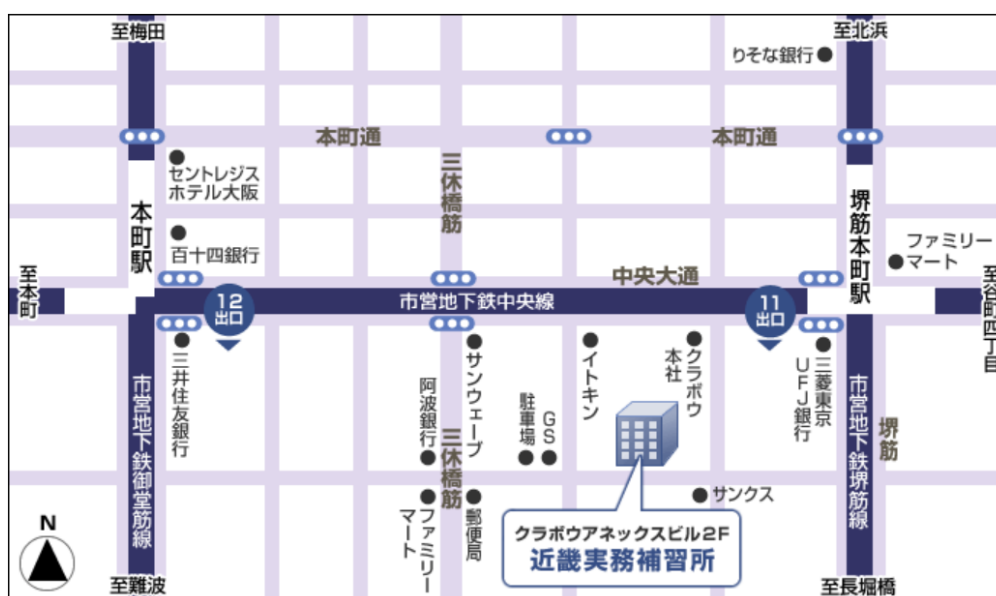
TEL 06-6271-0401

FAX 06-6271-0415

MAIL [kinki-hosyu@sec.jicpa.or.jp](mailto:kinki-hosyu@sec.jicpa.or.jp)

補習会場

### 【日本公認会計士協会近畿会研修室】



最寄駅 大阪市営地下鉄 堺筋線・中央線「堺筋本町駅」⑪番出口より徒歩約1分

御堂筋線・中央線「本町駅」⑫番出口より徒歩約10分

所在地 〒541-0056 大阪府中央区久太郎町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

TEL 06-6271-040

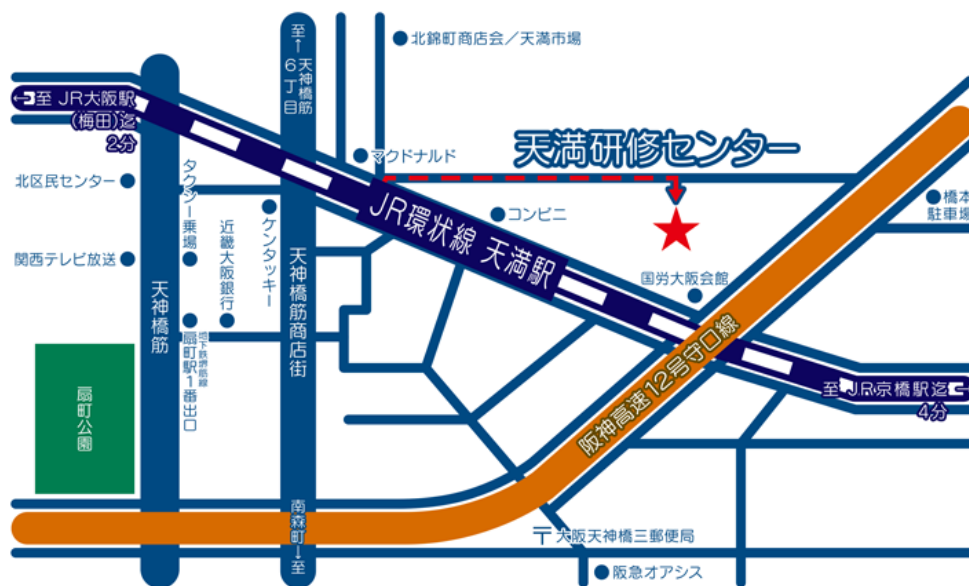
## 【大阪商工会議所】



最寄駅 大阪市営地下鉄 堺筋線「堺筋本町駅」⑫番出口より徒歩約7分  
 谷町線「谷町四丁目駅」④番出口より徒歩約7分

所在地 〒540-0029 大阪市中央区本町橋2-8  
 TEL 06-6944-6268 《会員部管理担当（会場係）》

## 【天満研修センター】



最寄駅 JR環状線「天満駅」より徒歩約2分  
 大阪市営地下鉄 堺筋線「扇町駅」①出口より徒歩約7分  
 谷町線「天神橋筋六丁目駅」⑫出口より徒歩約10分

所在地 〒530-0034 大阪市北区錦町2-21  
 TEL 06-6354-1927

【新梅田研修センター】



最寄駅 JR「大阪」駅中央北口徒歩10分、または 直通バスで5分（大阪駅 桜橋口を出てすぐ、高架下よりバスが出発します）、JR環状線「福島」徒歩7分  
 所在地 〒553-0003大阪府福島区福島6-22-2  
 TEL 06-4796-3371

【大阪府立国際会議場（グランキューブ大阪）】



最寄駅 京阪電車中之島線「中之島（大阪国際会議場）」駅（2番出口すぐ）  
 JR大阪環状線「福島駅」から徒歩約15分、JR東西線「新福島駅」（3番出口）から徒歩約10分、阪神本線「福島駅」（3番出口）から徒歩約10分、大阪メトロ「阿波座駅」（中央線1号出口・千日前線9号出口）から徒歩約15分  
 所在地 〒530-0005大阪府大阪市北区中之島5丁目3-51  
 TEL 06-4803-5555