

東京実務補習所・支所 通所案内 (2023 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. 東京実務補習所・支所へ通所するにあたっての全般事項	1
(1) 服装	1
(2) 受講ルール（学生気分をなくし、社会人としての意識を持つこと）	1
(3) 表彰	1
(4) 懲戒	1
(5) 成績管理	2
(6) 講義テキストについて	2
(7) 遺失物の取扱い	2
2. 東京実務補習所・支所の運営体制	3
3. 実務に関する講義及び実地演習	3
(1) 班及びクラス	3
(2) 講義等の受講別注意事項	4
(3) 講義実施単位の内訳	6
(4) 講義及び実地演習の修了要件	7
(5) 会場	7
(6) 出席管理	8
4. 考査	10
(1) 考査の修了要件	10
(2) 会場	10
(3) 実施時間	10
(4) 対象科目	11
(5) 考査単位の補い方	11
5. 課題研究	11
(1) 課題研究の修了要件	11
(2) 課題研究のテーマ	12
(3) 提出方法	12
(4) 課題研究単位の補い方	12
6. 各種手続	13
(1) 休所	13
(2) 退所	13
(3) 転入所	13
(4) 届出事項変更届	13
7. 事務局及び補習会場一覧	14
8. 実務補習修了要件の確認	19

1. 東京実務補習所・支所へ通所するにあたっての全般事項

(1) 服装

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。

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。

(<https://jfael.or.jp/institution/information/dresscode>)

(2) 受講ルール（学生気分をなくし、社会人としての意識を持つこと）

講義の受講にあたっては、以下の受講マナーを守ること。

- ・社会人としてのマナーを厳守すること。
- ・**実務補習所で決められた手続、ルールは必ず守ること。**
- ・講義に関係のないものは机の上に置かないこと。（携帯、雑誌、PC、監査調書等）
- ・講義中は、飲物の持ち込みは認めるが食事・ガムは厳禁する。
- ・他人の迷惑になるような行為（廊下、階段で騒ぐ等の行為）はしないこと。
- ・服装は講師に礼を失することのないようにすること。

(3) 表彰（次期の入所式で表彰を行う）

① 考査成績優秀者

第1学年（J1）において実施する7回の考査（監査総合グループ第1回～第6回、及び税務グループ第1回）の合計点数上位者を、東京実務補習所運営委員会において成績優秀者として選出する。※追試験の受験者は対象外。

② 精勤賞

第1学年（J1）における講義の受講単位数が最も多い1名を表彰する。

③ ダイヤモンド賞

3年間の講義（ディスカッション、ゼミナールと宿泊研修を含む）、考査及び課題研究の合計ポイントが最も高い1名を表彰する。

(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。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、嚴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）	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 勤務先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）	本人への嚴重注意 研修単位の取り消し 勤務先への連絡
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	研究報告書の採点対象外への取扱い 追論文での再提出不可 勤務先への連絡

(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、補習生マイページを利用して自己で管理すること。特に、必修科目の受講状況、ライブ講義で取得した単位については、確認を怠らないこと。

実務補習所では進級要件はなく、各学年の必要単位数を満たしていなくとも次の学年に進級するため、講義、考査、課題研究において不足する単位がある場合は、最終学年の前期（3月）までに、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。

(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。欠席したライブ講義のテキストが必要な場合は、補習生マイページのテキストダウンロードからダウンロードすること。また、eラーニング講義のテキストも同様にeラーニングから各自必要に応じてダウンロードすること。

(7) 遺失物の取扱い

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。

2. 東京実務補習所・支所の運営体制

【東京】

東京実務補習所の運営は、東京実務補習所運営委員会（運営委員はすべて公認会計士）が行い、日々の運営についてはその指示を受けた会計教育研修機構事務局の担当者が行っている。

【支所】

支所の運営は、各支所の運営委員会（運営委員はすべて公認会計士）が行い、日々の運営については、その指示を受けた各支所を管轄する日本公認会計士協会各地域会・県会の担当者が主に行っている。

（運営委員数）

実務補習所・支所	東京	札幌	仙台	長野	新潟	静岡	金沢	広島	高松
運営委員数	100名	8名	6名	5名	5名	6名	5名	10名	5名

3. 実務に関する講義及び実地演習

(1) 班及びクラス

【東京】

実務補習生を「班」に分け、複数班で「クラス」を構成する。ライブ講義は原則として「班」で実施し、ディスカッション及びゼミナール、宿泊研修については、「クラス」規模で実施する。

クラスは、主に平日に講義を実施する「A・B・C・D・E・Fクラス」と、一般事業会社（大手監査法人系のコンサルティング会社、税理士法人は含まない）に勤務している実務補習生を対象とした、土・日・祝日に講義を実施する「Gクラス」の7クラスで構成されている。

なお、土・日・祝日の講義では、ローテーションにより「A・B・C・D・E・Fクラス」のいずれかが「Gクラス」と共に受講する日が設定されている。

（クラス及び所属班）

クラス	Aクラス	Bクラス	Cクラス	Dクラス	Eクラス	Fクラス	Gクラス
班	1～8班	9～16班	17～24班	25～32班	33～40班	41～46班	47～48班

※自分の所属するクラス・班以外の講義に参加しても単位は付与されない。

【支所】

支所は 61 班～68 班で構成される。

（所属班）

支所名	札幌	仙台	長野	新潟	静岡	金沢	広島	高松
班	61 班	62 班	63 班	64 班	65 班	66 班	67 班	68 班

(2) 講義等の受講別注意事項

●通常講義（ライブ講義）

①受講地域

【東京】

ライブ講義は、クラス規模で会場実施する。会場内は、補習生カード番号ごとに着席する場所が決められている場合があるため、補習会場の案内に従って着席すること。

【8 支所】

支所では、東京実務補習所のライブ講義を録画した DVD を視聴する「DVD 講義」が中心となる。※一部オンライン環境による同時受講の実施も併用している。

②講義時間

【東京】

平 日 1 コマ実施：18:00～21:00

土・日・祝日 3 コマ実施：①9:00～12:00 ②13:00～16:00 ③16:30～19:30

※クラス・班により、実施日・会場が異なるので必ず日程表で確認すること。

【支所】

支所では、主に土・日・祝日に講義が実施される。

講義時間は地域によって異なるため、所属する支所の日程表を確認すること。

③欠席連絡

【東京】

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。

※事前エントリー制講義を欠席する場合、受付期間内であればエントリー内容を欠席へ変更すること。受付が終了している場合は、事務局へ連絡すること。

【支所】

各支所によって連絡ルールが異なるため、所属支所の指示に従い連絡を行うこと。

④補講の受講

下位学年の取得単位が必要単位に満たなかった場合は、補講の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（補講料 1 講義：3,000 円）。ただし、過去に受講した講義を再受講しても、重複受講となり単位は付与されないため、補講の受講申請の際は重複受講に注意すること。

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ため、実務補習所のウェブサイトに掲載されている受講に関する注意事項を必ず確認すること。

(申込方法)

申込方法（東京）	実務補習所のウェブサイトより「受講のガイドライン・各種手続」の「下位学年講義の受講について」から申込む
申込期限（東京）	受講日の3営業日前17時まで (※キャンセルは1営業日前17時まで)
受講料の決済	残席確認後、事務局よりメールにて決済案内を送付 講義日までに事前決済を行うこと
受講票	決済後受講票がメールにて届くので当日受付で提示すること

※支所の補習生は、受講希望講義日の1週間前の17:00までに所属支所事務局にその旨を連絡すること。

○申込方法の詳細、その他注意事項は実務補習所のウェブサイトを参照。

(<https://jfael.or.jp/institution/news/post523>)

⑤振替受講（東京のみ）

原則、自身が所属しているクラスの講義に出席しなければならないが、事前の振替受講申請により、**同一学年内の他クラスの講義**に出席することが可能となっている。振替受講の申請方法は補講受講の申請方法に準じる。詳細は実務補習所のウェブサイトを参照。

(振替受講料1講義：3,000円) (<https://jfael.or.jp/institution/information/furikae>)

●ディスカッション・ゼミナール

ディスカッション及びゼミナールは、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、交流の幅を広げるためにも、積極的に出席することが望ましい。

ディスカッションについては、事前に議論する「テーマ」が実務補習所の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。

ゼミナールについては、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**①ログインID**

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。

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ので注意すること。

●宿泊研修

宿泊研修は、冬期（2～3月）、夏期（6月）の2回開催され、班単位で参加する日程が異なるため、実務補習所のウェブサイトに掲載される実施案内を確認して、参加すること。

宿泊研修は、実務補習生同士のみならず、運営委員と交流をはかることができる機会のため、積極的に参加することが望ましい。

※宿泊研修は、実務補習所のウェブサイトに掲載される申込フォームより事前に出欠の意思表示が必要となる。欠席する場合も必ず連絡を行うこと。

※所属する監査法人等が申し込みを行うことはないので、必ず自分で出欠の連絡を行うこと。

※支所によっては、近隣の他実務補習所で実施する宿泊研修へ参加する場合もある。

●工場見学

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。

※所属補習所・支所の日程表から確認すること。

●単位認定研修会

受講した学年の単位となる。継続生の場合は、第3学年（J3）の単位となる。

各学年での単位付与には、以下の上限値がある。

第1学年（J1）：3単位、第2学年（J2）：3単位、第3学年（J3）：3単位

(3) 講義実施単位の内訳

		第1学年(J1)	第2学年(J2)	第3学年(J3)	合計
講義及び 実地演習	ライブ講義	4単位(2コマ)	15単位(5コマ)	15単位(5コマ)	34単位(12コマ)
	eラーニング	198単位(70コマ)	108単位(42コマ)	26単位(10コマ)	332単位(122コマ)
	ディスカッション	9単位(3コマ)	—	—	9単位(3コマ)
	ゼミナール	12単位(4コマ)	15単位(5コマ)	11単位(3コマ)	38単位(12コマ)
	工場見学	—	—	—	—
	宿泊研修 又は 日帰研修	21単位(2回)※	—	—	21単位(2回)
	計	244単位	138単位	52単位	434単位

※宿泊研修は実施時間に応じて付与、詳細は実施案内確認

(4) 講義及び実地演習の修了要件

「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 (41 単位) (J1 : 11 科目、J2 : 1 科目、J3 : 2 科目)

●単位取得に関する注意事項

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。

②必修科目

必修 14 科目 (41 単位) を必ず受講すること。必修科目の遅刻、早退の場合は単位が不足し翌年の再受講が必要となるため、遅刻、早退が無いように注意すること。

③ディスカッション・ゼミナールの単位取得要件

ディスカッション及びゼミナールを 30 単位以上取得すること。

※Microsoft 社の Teams によるオンライン形式で実施の場合は、遅刻早退すると単位付与はされません。

(5) 会場

※東京及び支所の主な補習会場については、P14～P18 を参照のこと。

【東京】

補習会場は、主に公認会計士会館（市ヶ谷）または外部会場となる。

なお、自分の所属するクラス・班以外の補習会場に参加しても単位は付与されないので注意すること。

また、全クラス合同で実施される「合同講義」は外部会場にて実施される場合がある。各講義の補習会場は実務補習所のウェブサイトに掲載される日程表に記載されているため、各自確認のうえ参加すること。

【支所】

支所は、各地域会事務局の研修室、または外部会場にて実施される。実務補習所のウェブサイトに掲載される日程表から補習会場等を各自確認のうえ参加すること。

(6) 出席管理

【東京】

出席の管理は「補習生カード」で行う。講義開始前と講義終了後に一回ずつ QR リーダーへ補習生カードを読取ることで入室及び退室が記録される。講義開始前、講義終了後のいずれかでも**補習生カードの読取を忘れた場合は、その講義の単位は付与されない。**

補習生カードを忘れた場合は、補習生カードを読取る代わりに「署名簿」への記入を行う。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載する。

講義開始前、講義終了後のいずれかでも**署名簿への記載がない場合はその講義の単位は付与されない。**

注意：ディスカッション、ゼミナールの講義終了後のカードの読取り忘れが多く発生しているため、終了後は、確実にカードを読取ってから帰ること。

【支所】

支所における出席管理方法は、以下のとおり。

QRリーダー	・札幌支所・仙台支所・長野支所・金沢支所・広島支所・高松支所
署名簿	・新潟支所・静岡支所

<補習生カードの読み取り方>

【QR リーダー】



- ・ QR リーダー中央の枠のボタンを一度押すと上部から約 3 秒緑色の光線が出ます。
- ・ 緑色の光線を補習生カード右下にある QR 画像へ照射します。
※QR リーダーと補習生カードは約 5 センチ距離を取ります。

《確認》

- ・ 正しく読み取られると一度「ピッ」と音が鳴り読取り QR リーダー上部の枠部分に「登録補習生カード番号」が表示されます。
- ・ 正しくデータの登録がされていない場合、「ピッピッ」となり QR リーダー上部の枠部分に「読取り失敗」と表示されます。

※正しく登録されなかった場合は、再度照射して登録を行ってください。

<補習生カードの取扱い>

補習生カードはライブ講義に参加する際、必ず会場に持参してください。また、補習生カードに印字されている QR 画像が破損すると読み込まない原因となるため、取扱い、保管方法には十分注意すること。

<署名簿の記載例>※補習生カードを忘れた場合は、署名簿に記載してください。

署 名 簿

実施日	20●●/06/06		事務局担当者			
場 所	公認会計士協会館 ホール 1		支 所			
学 年	J 1 ・ J 2 ・ J 3		グループ	A	B	C D E F G
講義者氏名	〇〇 太郎				開始時刻	終了時刻
科 目 名	(3 単位)					
	経営者が語る経営哲学の授業					
★「班・カード番号」は正確に記入すること						
★「氏名」は明瞭かつ丁寧に記入すること						
班	カード番号 (9 桁)			氏 名	入室時刻	退室時刻 備考
4	0	2	0	0	2	1 2 3 4 5 〇〇 花子 17:50 21:00
						:
						:

補習生記入部分

注意 1 記入は当日のみ有効。後日の記入は無効。

2 署名簿を当人に代わって記入した場合には、依頼者と記入者の両者を欠席扱いとする。

東京実務補習所

カードリーダーNO

4. 考査

(1) 考査の修了要件

監査総合グループ全 8 回及び税務グループ全 2 回の合計 10 回の考査をすべて受験して、以下の①から③の要件を満たして「**60 単位以上**」を取得しすること。

① 監査総合グループ第 1 回から第 8 回の合計点が「 480 点以上 」
② 税務グループ第 1 回から第 2 回の合計点が「 120 点以上 」
③ ①②の実施回（全 10 回）の点数がすべて「 40 点以上 」

【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									

(2) 会場

	会場	注意事項
東京	公認会計士会館及び外部会場で実施する （補習生カード番号で会場を振り分ける）	会場及び教室を誤って受験した場合は、受験が無効となる
支所	各支所で会場が異なるため、各支所の日程表で考査会場を確認すること	

(3) 実施時間

	着席時刻	開始時間	終了時間
午前	9 : 50	10 : 00	12 : 00
午後	13 : 20	13 : 30	15 : 30

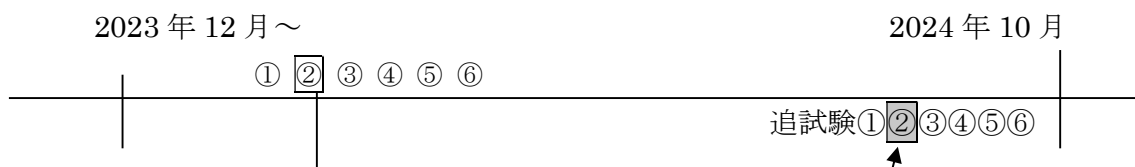
※遅刻は理由の如何を問わず一切受験を認めない。

(4) 対象科目

考查対象科目は、考查実施 1 か月前に実務補習所ウェブサイトに掲載する「考查実施要領」にて発表する。

(5) 考查単位の補い方

例：第 1 学年で実施する第 2 回考查を欠席、又は 40 点未満だった場合には、年度末に実施する第 2 回追試験を受験する。



※年度末の追試験でも必要な成績を取得できなかった場合には、翌年に実施する同実施回の考查又は年度末の追試験を受験する。

※10 回の考查をすべて受験し、合計単位が 60 単位未満となる場合は、任意の実施回の考查（追試験）を受験し、既に取得している当該実施回の考查の成績より高い場合は差し替える。（受験料 1 回：15,000 円）

5. 課題研究

(1) 課題研究の修了要件

第 1 回から第 6 回のすべての実施回へ研究報告書を提出して、以下①から②の要件を満たして「**36 単位以上**」を取得すること。

① 課題研究第 1 回から第 6 回の合計点が「**360 点以上**」

② 課題研究第 1 回から第 6 回の点数がすべて「**40 点以上**」

【単位換算方法及び修了要件判定例】

課題研究	第 1 回	第 2 回	第 3 回	第 4 回	第 5 回	第 6 回
点数	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					

(2) 課題研究のテーマ

課題研究のテーマは、実施回ごとに実務補習所ウェブサイトに掲載される。
作成する研究報告書のテーマは班ごとに異なるため、所属する班のテーマを自身で確認すること。また、所属する班と異なる班のテーマで研究報告書を提出した場合は採点されないため十分注意すること。

(3) 提出方法

研究報告書の提出は、補習生マイページの■課題研究提出等から Word データを登録して行うこと。データ登録した際、必ず提出先補習所、提出回、提出登録データを確認すること。また、Word データは登録期限にゆとりをもった登録・確認をすること。登録期限後のエラーについては事務局でサポートしない。登録エラーがある場合は、事前に事務局へ連絡すること。※受付時間内は平日 9:00～17:00 TEL03-3510-7862

(4) 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 点未満だった場合には、翌年度の第 1 学年で実施する第 2 回の課題研究を提出する。



※翌年の同実施回の課題研究でも必要な成績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、最終学年以降の補習生が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。**)

※全 6 回の研究報告書をすべて提出し、合計単位が 36 単位未満となる場合は、任意の実施回の研究報告書を再提出し、既に取得している当該実施回の課題研究の成績を更新する。(前回より低い場合更新されない)。(提出料 1 回：15,000 円)

6.各種手続

(1) 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。

※修業年限内に休所した場合、翌年の同じ時期に開催されている講義・e ラーニング講義・考査・課題研究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）。ただし、追試験・追論文については無料振替の対象外となる。

※「実務補習の手引」に記載されている事項についても併せて確認すること。

※休所期間は在籍期間に含まれるため、在籍年限（通算 6 年）に注意すること。

※休所は事前の承認が必要となり、手続に時間を要するため、必ず休所開始の 2 週間前までに所属する実務補習所へ提出すること。

(2) 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。

退所後に実務補習所に再度入所をする場合は、再度実務補習申込手続（入所料及び補習料の再度の支払いを要する）を行い、再び入所することができる。なお、退所後 2 年以内に再入所した場合に限り、退所前に取得していた単位を通算して再入所することができる。在籍期限は再入所した時点から再び 6 年間となる。

※退所は事前の承認が必要となり、手続に時間を要するため、必ず退所希望日の 2 週間前までに所属する実務補習所へ提出すること。

※実務補習所を退所する際に記載する理由は、できる限り詳しい理由の記載に努めること。

(3) 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。講義形態（ライブ講義、e ラーニング）、及び実施時期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。

※転所願は必ず転所希望日の 1 週間前までに現在所属している実務補習所へ提出すること。

(4) 届出事項変更届（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】

補習生マイページ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）をメールへの添付又は郵送で申請すること。

※日本公認会計士協会と実務補習所は別組織であるため、日本公認会計士協会の準会員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。

それぞれに変更の手続を行うこと。

7. 事務局及び補習会場一覧

〔東京実務補習所〕

■事務局

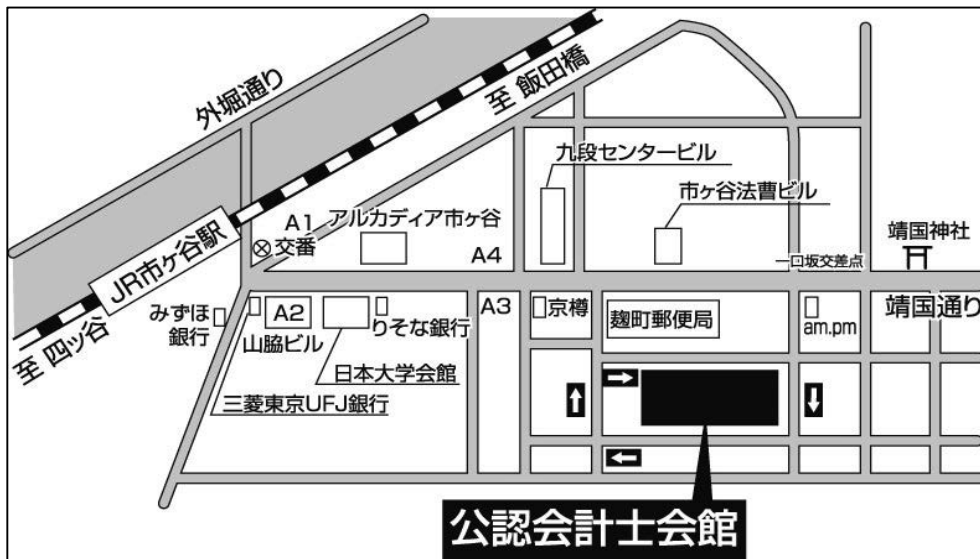
〒100-0004 東京都千代田区大手町1-9-7

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 (TEL. 03-3510-7862)

■補習会場

公認会計士会館 〒102-8264 東京都千代田区九段南4-4-1



〔札幌支所〕

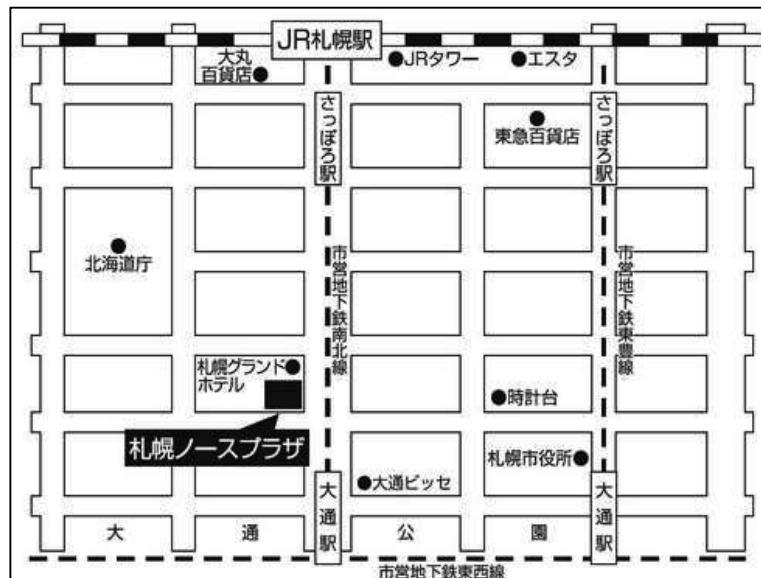
■事務局

〒060-0001 札幌市中央区北1条西4丁目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 (TEL. 011-221-6622)

■補習会場

日本公認会計士協会北海道会 研修室



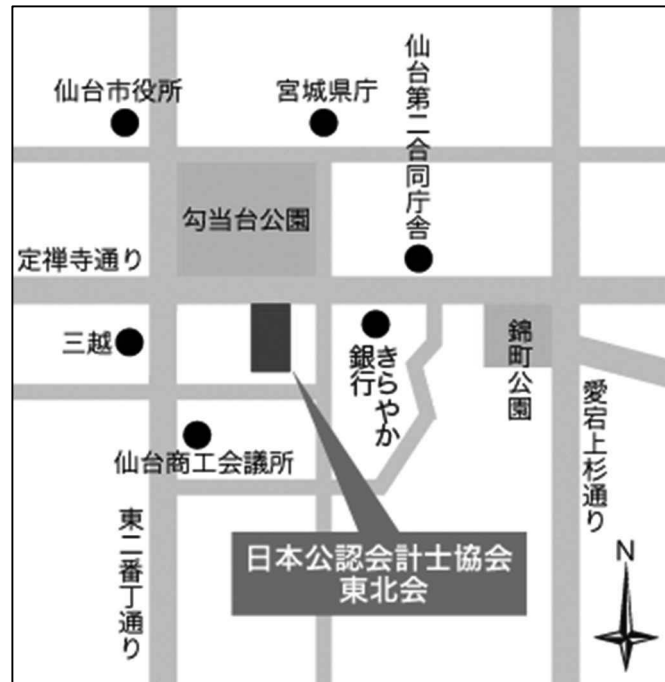
〔仙台支所〕

■事務局

〒980-0014 仙台市青葉区本町二丁目 18 番 21 号 鹿島定禅寺ビル 3 階
日本公認会計士協会東北会 (TEL. 022-222-8109)

■補習会場

日本公認会計士協会東北会 研修室



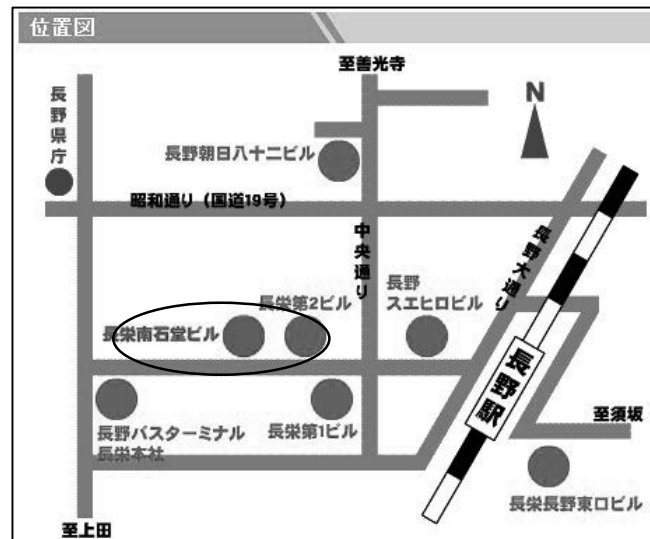
〔長野支所〕

■事務局

〒380-0824 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長野県会 (TEL. 026-229-9669)

■補習会場

日本公認会計士協会東京会長長野県会 研修室



〔新潟支所〕

■事務局

〒950-0087 新潟市中央区東大通 1 丁目 2 番 30 号 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 (TEL. 03-3510-7862)

■補習会場

日本公認会計士協会東京会新潟県会 研修室



〔静岡支所〕

■事務局（東京実務補習所と同じ）

〒420-0852 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 (TEL. 03-3510-7862)

■補習会場

静岡市産学交流センター（ペガサート） 静岡市葵区御幸町 3-21 (TEL. 054-275-1655)



〔金沢支所〕

■事務局

〒920-0863 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 (TEL. 076-265-6625)

■補習会場

日本公認会計士協会北陸会 研修室



〔広島支所〕

■事務局

〒730-0037 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 (TEL. 082-248-2061)

■補習会場

日本公認会計士協会中国会 研修室



〔高松支所〕

■事務局

〒760-0027 高松市紺屋町 1 番地 3 香川紺屋町ビル 6 階

日本公認会計士協会四国会 (TEL. 087-826-7628)

■補習会場

日本公認会計士協会四国会 研修室



8.実務補習修了要件の確認

●実務補習修了の要件

- ① 講義等の必要単位を満たすこと。
- ② 考查必要単位を満たすこと。
- ③ 課題研究必要単位を満たすこと。
- ④ 修了考查に合格すること。

※① J1 : **180 単位**、J2 : **40 単位**、J3 : **20 単位**、及び **30 単位** → **合計 270 単位以上**
上記 270 単位の中に、ディスカッション及びゼミナールの単位を **30 単位以上**及び
全ての必修科目の受講すること。

※② 監査総合グループ：第 1 回～第 8 回 40 点未満がなく、**合計 480 点以上取得**すること。
税務グループ：第 1 回～第 2 回 40 点未満がなく、**合計 120 点以上取得**すること。

※③ 課題研究：第 1 回～第 6 回 40 点未満がなく、**合計 360 点以上取得**すること。

※④ 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查運営委員会が実施する修了考查（年 1 回、12 月実施予定）に合格すること。

●2023 年期生 必修科目一覧

実施学年	分類	コード	科目名
1	監査	232	財務諸表監査における不正
2	会計	431	国際財務報告基準の概要
3	税務	101	公認会計士にとっての税務総論（理論編）
4	税務	102	租税法体系
5	経営	101	経営管理総論
6	経営	201	経営分析総論
7	経営	403	ITのリスク評価の概論
8	法規・職業倫理	201	公認会計士法
9	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）
10	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	第 3 学年（J 3） 法規・職業倫理	401	職業倫理（J3）【ゼミナール】
14	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、実務補習所ウェブサイトから案内があります。

【お問合せ先】 一般財団法人会計教育研修機構 実務補習グループ



TEL : 03-3510-7862 E-mail : ja@jfael.or.jp

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