

2024年1月30日

2023 年 期 生 ( J 1 ) 各 位

近 畿 実 務 補 習 所  
運 営 委 員 会

## 2 0 2 3 年 期 第 2 回 課 題 研 究 の 実 施 要 領 に つ い て

第 2 回 課 題 研 究 を 下 記 要 領 で 実 施 し ま す 。 作 成 上 の 注 意 事 項 を 確 認 の 上 、 提 出 す る こ と 。

### 1 . 課 題 研 究 作 成 に あ た っ て

課 題 研 究 は 、 テ ー マ に 関 す る 論 理 の 展 開 、 結 論 の 導 き 方 、 文 章 表 現 な ど 研 究 報 告 書 作 成 に つ い て の 全 体 的 な 構 成 能 力 等 を 評 定 し ま す 。

### 2 . 課 題 研 究 テ ー マ

あ な た は 、 2 0 2 4 年 3 月 3 0 日 ( 土 ) 当 該 上 場 企 業 の 棚 卸 に 1 人 で 立 会 に 行 く こ と に な っ た 。 棚 卸 の 立 会 に 行 く に 当 た っ て 、

1 事 前 準 備 と し て 、 や っ て お こ う と し る こ と

2 立 会 当 日 の 行 動 と し て 、 あ な た な り に 工 夫 し ょ う と し て い る こ と

を 理 由 を 添 え て 、 で き る 限 り 、 具 体 的 に 述 べ な さ い 。

た だ し 、 監 査 調 書 に 記 録 す る よ う な 具 体 的 な リ ス ク 評 価 ・ 対 応 手 続 に 関 す る こ と だ け に 限 ら ず 、 監 査 チ ー ム 内 で の 意 識 合 わ せ や 、 挨 拶 ・ 講 評 な ど ク ラ イ ア ン ト と の コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン に 関 す る こ と を 含 め て も 構 わ な い 。

な お 、 当 該 企 業 の 業 種 は 、 自 由 に 設 定 し て よ い も の と す る 。

### 3 . 課 題 の 作 成 に つ い て

#### ( 1 ) 提 出 用 紙

【 Word の み 】 A 4 横 書 き ( 1 ペ ー ジ 「 横 4 0 字 × 縦 4 0 行 」 の 設 定 ) と す る こ と 。

近 畿 実 務 補 習 所 ウェブ サ イ ト に 掲 載 す る 表 紙 フォーマット を 利 用 す る こ と 。

#### ( 2 ) 必 要 文 字 数 本 論 の み 1 , 6 0 0 字 ~ 2 , 4 0 0 字

必 要 字 数 に 満 た な い 場 合 、 又 は 過 度 な 字 数 超 過 の 場 合 は 減 点 の 対 象 と な る 。

必 要 字 数 は 本 論 の み で 、 「 表 紙 」 、 「 参 考 文 献 ・ 出 典 」 の ペ ー ジ は 字 数 に 含 ま な い 。

本 論 に 表 や 図 を 挿 入 し て も 字 数 に は 含 ま な い 。

#### ( 3 ) 内 容 構 成 に つ い て ( ~ の ペ ー ジ 構 成 と す る )

~ 全 て ペ ー ジ を 分 け て 明 確 に 区 別 本 論 に ペ ー ジ 番 号 を 付 け る こ と 。

「 表 紙 」 指 定 の フォーマット ( Word ファイル ) を 使 用 す る こ と 。

「 本 論 」 章 立 て と す る こ と 。

「 出 典 ・ 参 考 文 献 」

出典・参考文献を記載する際には、別紙「出典・参考文献に関する注意事項」を厳守すること。特に、引用箇所は、「」（引用符カッコ）でくくり、

出典を明確にするといった引用ルールを無視した場合、無断引用(剽窃行為)となり『不正行為』として処罰対象となる。

目次については、作成の有無は問わない。ただし作成する場合、文字数から除外すること。

ページ替えをせずに本論のページに出典・参考文献を記載した場合、形式不備として減点する。

出典・参考文献がない場合は、「出典・参考文献」の頁に「出典なし」「参考文献なし」と記載すること。

なお、本論の頁に脚注として引用や補足を記載する場合は、文字数から除外すること。脚注は有っても無くても構いません。

基準や通達、指針等公になっているものは引用符を付けて出典・参考文献に書く必要はありません。

(4) 表紙 別紙「表紙記入例」を参照すること。

(5) 注意事項(以下の項目を守っていない場合、形式不備として減点対象となる。) 別紙「出典・参考文献に関する注意事項」を参照すること。

#### 【その他の注意事項】

- 先輩、知人などの他人の課題研究を丸写し又は一部切り貼りして作成するなどは、甚だしい倫理観の欠如であり、公認会計士としてあるまじき行為である。発見次第、補習所から退所させるなどの厳罰に処する。
- 運営委員会において、課題研究の内容が実務補習生の論文として、一定レベルに達していないと判定され40点未満になった場合、実務補習規程により再提出(2024年期の第2回課題研究テーマで再提出-有料-)することになります

#### 4. 提出について

(1) 期 日 **2024年3月12日(火) 23:59まで**

提出期限を過ぎた場合、受付いたしません。

(2) 提出方法 データの提出は、マイページ(取得単位確認システム)より行ってください。登録手順・注意事項につきましては、下記を参照ください。

##### 提出手順

マイページ別ウィンドウで開く(取得単位確認システム)へログインする。

画面左「課題研究提出」をクリックする。

**自身が所属する近畿実務補習所・提出回を確認し、所属する班を選択する。**

「提出ファイルの選択」をクリックする。提出するWord ファイルを選択する。

「提出ファイルの登録」をクリックすることで登録されます。

提出回が記載された受付完了メールが登録しているアドレスに自動送信されま  
す。また、登録画面上部より、登録データが確認できます。

#### 注意事項

表紙と本論を1つのファイルで登録してください。  
登録するファイルは1テーマ1つとなります。  
(データファイルを複数回提出した場合は、提出期限までに提出された最終のデー  
タファイルを採用します。)  
提出先を誤った場合、必ず、正しい提出場所へデータを登録し直してください。  
**提出先を間違えたデータは採点されません。**

#### 他の実務補習所へ転所する場合

**課題研究のテーマが発表された時期に所属する実務補習所に提出**して下さい。  
例：第2回課題研究テーマ発表：2024年1月30日、提出期限：2024年3月12日  
東京実務補習所への異動：2024年2月20日付  
東京に転所後であっても、近畿実務補習所のテーマで研究報告書を作成  
し、近畿実務補習所へ提出して下さい。

#### 下位学年の課題研究を再提出する場合

eラーニングのサイトに「**考査(追試) 課題研究(追論文) 申込**」から申し込  
み及び支払い手続きを完了させてください。

【下位学年の課題研究へ提出する場合の手続】

- ・補習生マイページ (<https://ja.jfael.or.jp/login.php>) から研究報告書  
(レポート) データの登録
- ・eラーニングシステムから下位学年提出費用の決済

課題研究の実施期間中のキャンセルは「eラーニングシステム」から行って下さい。  
Pay-easy決済の方は、(<https://business.form-mailer.jp/fms/ef5ca1a6113329>)  
へ必要な情報を登録ください。  
申込締切日時後のキャンセルは返金及び別の課題研究への振替も出来ません。

#### 本科継続生が再提出する場合

申込方法：特段の手続きは不要。

#### 昨年の課題研究実施時期に休所により当該の課題研究を提出できなかった補 習生が再提出する場合

特段の手続きは不要。ただし、再提出の際には氏名欄に氏名+(**休所期間 赤文  
字**)を必ず記入の上、提出すること。

#### (3) 問い合わせ

取得単位確認システム等に関する事項：会計教育研修機構 実務補習グループ  
TEL：03-3510-7862 Mail:ja@jfael.or.jp  
本実施要領に関する事項：近畿実務補習所Mail:kinki-hosyu@sec.jicpa.or.jp  
TEL：06-6271-0401

## 表紙記入例

提出期限：2024年 月 日

## 近畿実務補習所第 回課題研究

各回の、期限、回、テーマは表紙フォーマットにあらかじめ記載しています。

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">にチェック☑を入れる。 チェック漏れは減点対象です。</div>					
研究報告書作成にあたって 各事項にチェック(レ)を入れてください					
私は、研究報告書作成における以下の事項を遵守し、研究報告書を提出します。					
<input checked="" type="checkbox"/> 私は、ルールを遵守し他の文献やウェブサイトからの引用には引用符を用いてその出典を明らかにし、無断引用を行っていません。					
<input checked="" type="checkbox"/> 私は、他の補習生の研究報告書を参考にしたり、写したりしていません。					
<input checked="" type="checkbox"/> 私は、自身の経験等に基づく記述をする場合において、業務の過程で入手した情報など守秘義務の原則に抵触する記述を行っていません。					
<input checked="" type="checkbox"/> 私は、AIソフト等を使用して文書作成を行っていません。					
期:	2023	班:	1	補習生カード 番号	202312345
氏名:	近畿 太郎			本論字数	2,123
[採点者コメント内容面]					<b>点 数</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">期・班・補習生カード番号は半角で正確に 記載すること。</div>					(形式不備減点) 0点、1点~5点、6点~10点 11点~15点、16点以上
					[採点者コメント形式面]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">Word等の「文字カウント機能」を使い 本論のみの字数を確認すること(空白・ 図・表はカウントに含めない)。</div>					(最終点数)

本論はこのページから記載すること。  
40字×40行に設定しています。

## 出典・参考文献に関する注意事項

## &lt;出典に関する注意事項&gt;

## 1. 注意事項

- (1) 引用箇所は、「」(引用符カッコ)でくくり、出典を明確(頁数も記載)にすること。また、ウェブサイトからの引用の場合は、そのアドレス(URL)とアクセスした日を記載する。
- (2) 引用・注記の表示は著者名、発表年と頁を( )で囲んで入れる。
- (3) 引用や注記をする場合には、必ず出典(出所)を明らかにする。
- (4) 法令、通達、基準、指針等公になっているものは出典に記載する必要はない。

## 2. 記載方法

- (1) 日本語の場合は、単行本・雑誌名は『』で、論文名は「」でくくる。一方、欧文の場合は、単行本は書名を、論文の場合は雑誌名を、それぞれイタリック体で記載する。
- (2) 共著の場合は、カンマで区切って記す(東京太郎, 東海次郎, 近畿三郎, 九州四郎)か、最初の1人の著者名のみを記し後ろに「ほか」と記す(東京太郎ほか)
- (3) 単行本は次の順序で表記する。なお、発行年が同じものが複数存在する場合、発行年にa、b…をつける。

単行本	著者(编者)名、発行年、『書物名』、発行所
-----	-----------------------

- (4) 論文は次の順序で表記する。なお、発行年が同じものが複数存在する場合、発行年にa、b…をつける。

論文	著者名、発行年、「論文名」『収録書物名(または雑誌名)』巻数・号数、掲載頁
論文 (Webページ)	著者名、「論文名」サイトの運営団体名、アドレス(URL)、(最終アクセス年月日)

- (5) 紀要や雑誌の論文・記事は次の順序で表記する。

紀要や雑誌の 論文・記事	著者名、「論文・記事のタイトル」、「雑誌名」、巻数・号数、発行年月、(該当ページ:出典の場合)
-----------------	---

- (6) 新聞記事は、次の順序で表記する。

新聞記事	署名記事の場合の著者名、「記事のタイトル」、「新聞紙名」発行年月日、朝夕刊の別、(該当面数:出典の場合)
新聞記事 (Webページ)	新聞社名、『記事のタイトル』、アドレス(URL)、最終アクセス年月日

- (7) Web ページの場合は次の順序で表記する。

Webページ	著者名、「Webページのタイトル」、アドレス(URL)、最終アクセス年月日
--------	---------------------------------------

### 3. 記載例

(1) 「 」 (カッコ) で直接引用する場合

…であるが、「法22 条4 項は、企業会計を意味する」(長嶋 (2016) 、199 頁) ことになる。

(2) 要約する場合

長嶋 (2016) によると、……という解釈になる (193-195 頁) 。

(3) 脚注で引用や補足する場合

税法は、情報提供に重きをおく企業会計とは、ますます乖離するであろう<sup>8)</sup>。

注 (8) 鈴木 (雅) (2015) 、202 頁参照。

※鈴木雅彦と鈴木茂雄の2 名を参考文献に挙げている場合は、(雅) か (茂) で区別する。

※著者名等はすべて架空のものです。

#### 【単行本の場合】

(1) 中村花子 (1998) 『アメリカ管理会計の理論』経営図書出版。

(2) 山下仁義監訳、斎藤 隆・西崎真一共訳 (2008) 『監査人の責任としての透明性』東京会計書籍。

#### 【論文の場合】

(1) 青木太郎 (2009) 「企業会計の利害調整機能—会社法との比較を中心に—」『会計ジャーナル』第 66 巻第1 号、32-47 頁。

(2) 加藤 登 (2015a) 「企業会計と自治体会計の相違」『経理実務』第68 号、15-26 頁。

(3) 加藤 登 (2015b) 「自治体監査の特徴」『自治体会計研究』第25 巻第3 号、35-38 頁。

#### 【欧文の場合】

(1) Abcde, Fghij K. (19xx), *Lmn Opqrs-T Study in the Uvwxyz*, Zyx Smith.

(2) Edcba, Jihgf T. , S.Rqpo Lmn, Zyxwvu A. Bcde (19xx), *Auditors and the XXX of YYY*, *The Journal of Zzzz* Vol. 23, No. 4, pp. 55-66.

(3) Xyz Institute of Certified Public Accountants (XICPA), The XXX Committee on Financial Reporting (19xx), *Improving Business XXX Reporting: Information Needs of Vwxyz Investors*. Xyz Institute of Certified Public Accountants (※川本健夫・浜本海彦共訳 (200x) 『〇〇の改善報告』太陽書店) .

#### 【Webページの場合】

青山花子 「景気後退リスクを抱える国」 <https://aabbcc/> (最終アクセス年月日: 2022年4月1日)

#### 【新聞記事(webページ)の場合】

NK新聞『AB 社、社株式の非上場化に向けた検討』 <https://aabbcc/>、(最終アクセス年月日: 2022 年 4 月 1 日)

※著者名、論文名、発行所等はすべて架空のものです。

以上

## <参考文献に関する注意事項>

### 1. 注意事項

- (1) 論文の最後に掲載する参考文献の一覧は、日本語の文献（著者氏名の五十音順）、欧文の文献（ファミリーネームのアルファベット順）の順に記載する。
- (2) 参考文献について記載のない場合においても、巻末に「参考文献なし」と記載すること。
- (3) 参考文献を明記しない場合、論文の盗用とみなされる場合があるので注意すること。
- (4) ウィキペディアや専門学校のテキストは参考文献として認めない。
- (5) 法令、通達、基準、指針等公になっているものは参考文献に記載する必要はない。

### 2. 記載方法

- (1) 日本語の場合は、単行本・雑誌名は『 』で、論文名は「 」でくくる。一方、欧文の場合は、単行本は書名を、論文の場合は雑誌名を、それぞれイタリック体で記載する。
- (2) 共著の場合は、カンマで区切って記す（東京太郎，東海次郎，近畿三郎，九州四朗）か、最初の1人の著者名のみを記し後ろに「ほか」と記す（東京太郎ほか）
- (3) 単行本は次の順序で表記する。なお、発行年が同じものが複数存在する場合、発行年に a、b…をつける。

単行本	著者（编者）名、発行年、『書物名』、発行所
-----	-----------------------

- (4) 論文は次の順序で表記する。なお、発行年が同じものが複数存在する場合、発行年に a、b…をつける。

論文	著者名、発行年、「論文名」『収録書物名（または雑誌名）』巻数・号数、掲載頁
論文 (Webページ)	著者名、「論文名」Webページの運営団体名、アドレス（URL）、最終アクセス年月日

- (5) 紀要や雑誌の論文・記事は次の順序で表記する。

紀要や雑誌の論文・記事	著者名、「論文・記事のタイトル」、『雑誌名』、巻数・号数、発行年月
-------------	-----------------------------------

- (6) 新聞記事は、次の順序で表記する。

新聞記事	署名記事の場合の著者名、「記事のタイトル」、『新聞紙名』、発行年月日、朝夕刊の別、
新聞記事 (Webページ)	新聞社名、『記事のタイトル』、アドレス（URL）、最終アクセス年月日

- (7) Web ページの場合は次の順序で表記する。

Webページ	サイトの運営団体名、Webページのタイトル、アドレス（URL）、最終アクセス年月日
--------	---



### 3. 記載例

#### 【単行本の場合】

- (1) 中村花子 (1998) 『アメリカ管理会計の理論』 経営図書出版。
- (2) 山下仁義監訳、斎藤 隆・西崎真一共訳 (2008) 『監査人の責任としての透明性』 東京会計書籍。

#### 【論文の場合】

- (1) 青木太郎 (2009) 「企業会計の利害調整機能—会社法との比較を中心に—」 『会計ジャーナル』 第66 巻第1 号、32-47 頁。
- (2) 加藤 登 (2015a) 「企業会計と自治体会計の相違」 『経理実務』 第68 号、15-26 頁。
- (3) 加藤 登 (2015b) 「自治体監査の特徴」 『自治体会計研究』 第25 巻第3 号、35-38 頁。

#### 【欧文の場合】

- (1) Abcde, Fghij K. (19xx), *Lmn Opqrs-T Study in the Uvwxyz*, Zyx Smith.
- (2) Edcba, Jihgf T. , S.Rqpo Lmn, Zyxwvu A. Bcde (19xx), Auditors and the XXX of YYY, *The Journal of Zzzz* Vol. 23, No. 4, pp. 55-66.
- (3) Xyz Institute of Certified Public Accountants (XICPA), The XXX Committee on Financial Reporting(19xx), *Improving Business XXX Reporting : Information Needs of Vwxyz Investors*. Xyz Institute of Certified Public Accountants (※川本健夫・浜本海彦共訳 (200x) 『〇〇の改善報告』 太陽書店) .

#### 【Webページの場合】

青山花子「景気後退リスクを抱える国」 <https://aabbcc/> (最終アクセス年月日：2022年4月1日)

#### 【新聞記事(webページ)の場合】

NK新聞『AB社、社株式の非上場化に向けた検討』 <https://aabbcc/>、(最終アクセス年月日：2022年4月1日)

※著者名、論文名、発行所等はすべて架空のものです。

以上



## 課題研究提出前チェックシート

	確認項目	チェック
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究報告書作成ガイダンス講座（動画）を視聴しているか。</li> <li>・ 課題研究実施要領を読み内容を確認しているか。</li> <li>・ 提出するテーマは正しいか。（他のテーマを選択していないか）</li> <li>・ 制限字数（上限・下限ともに）を確認しているか。</li> </ul>	
表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選択した「テーマ」の内容は正しいか。</li> <li>・ 「研究報告書作成にあたって」の全ての項目にチェックをしているか。</li> <li>・ 「期」、「クラス」、「補習生カード番号」、「氏名」及び「字数」を記載しているか。</li> </ul>	
形式面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ページ下部にページ番号を記載しているか。</li> <li>・ 他の文献やウェブサイトからの引用部分に引用符「                      」を使用しているか。</li> <li>・ 過度な引用になっていないか。（自身の論述と引用のバランスは適切か）</li> <li>・ 誤字・脱字が無いことを確認しているか。</li> <li>・ 制限字数の上限～下限の中で記述できているか。</li> </ul>	
出典 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他文献等やウェブサイトからの引用に際し、その引用元（出典）を明らかにして全て記載しているか。</li> <li>・ 参考文献を全て記載し、参考文献がない場合は「参考文献なし」と記載しているか。</li> <li>・ 参考文献、出典は記載例に従い正しく記載できているか。</li> </ul>	
その他 [宣誓]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引用部分での引用符の使用漏れや無断引用はないことを確認したか。</li> <li>・ 他の補習生の論文を参考にしたり、写したりしていないか。</li> <li>・ 自身の経験等に基づく記述をする場合において、業務の過程で入手した情報など守秘義務の原則に抵触するような記述を行っていないか。</li> </ul>	