2024年11月

実務補習の手引

（2024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：https://jfael.or.jp/institution/

［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（公認会計士法第１条） 1
（２）公認会計士への登録（公認会計士法第３条） 1
２．実務補習とは 1
（１）実務補習の目的（公認会計士法第 16 条、実務補習規則第二条、実務補習規程第１条） . 1
（２）運営組織（実務補習規則第三条、同第四条、実務補習所運営細則第２条、同第３条） ... 1
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（存在意義） 2
（２）ビジョン（目指すべき姿） 3
（３）行動指針（共有すべき行動軸） 3
４．実務補習の修業年限（実務補習規程第６条） 4
５．実務補習の内容（実務補習規則第二条、実務補習規程第７条） 4
６．実務補習の方法 5
（１）実務補習の方法（実務補習規則第三条第１項、実務補習規程第８条） 5
（２）単位認定研修会（実務補習規程第８条第２項） 6
７．実務補習のスケジュール概要 7
８．実務補習の単位（実務補習規則第三条第２項及び第３項、実務補習規程第９条） 8
（１）実務に関する講義及び実地演習 8
（２）考査及び課題研究 8
（３）取得単位の差替え 8
９．実務補習修了の要件（実務補習規則第三条第４項及び第５項、実務補習規程第 10 条、同第 11 条） ... 9
（１）実務に関する講義及び実地演習 9
（２）考査 10
（３）課題研究 10
（４）修了考査 10
（５）修了要件を満たさなかった場合（修業期間中） 11
10. 実務補習単位減免制度・修業年限短縮制度 12
（１）実務補習単位の減免制度（実務補習規則第三条第６項、実務補習規程第 12 条） 12
（２）会計大学院協会連携講座単位減免制度（実務補習規程第 12 条の 2） 13
（３）修業年限の短縮制度（実務補習規程第 13 条） 14
11. 実務補習の詳細内容 16
（１）受講管理の方法 16
（２）重複受講の禁止 16
（３）遅刻、早退時の単位取扱い（ライブ講義） 16
（４）取得単位等の確認 17
（５）講義日程の通知 17
（６）実務補習の各種手続 17
（７）届出事項に変更が生じた場合 18
（８）受講上の注意 19
（９）表彰 19
(10) 懲戒処分 19
(11) 全国の実務補習所・支所事務局 20
12. 入所の手続 21
（１）「実務補習申込」の手続 21
（２）入所料・補習料の納付 21
13. 2024 年期講義科目一覧 22
14. 2024 年期シラバス 27
15. 実務補習関連法令等 30
（１）実務補習規則 30
（２）実務補習規程（各種様式含む） 36
（３）実務補習所運営細則 56

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3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、実務補習規則第二条、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（実務補習規則第三条、同第四条、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. 20 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、実務補習講義の各科目のシラバスとして具体的に反映されているが、おおむ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使命感、並びに、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・監査・税務・ICT／デジタル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、各科目のシラバスを活用して、実務補習に主体的かつ積極的に取り組む

(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

【協会と監査法人並びに機構】

(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、実務補習のミッション及びビジョンを推進し、職務遂行に努めるとともに、実務補習生を取り巻く環境とその変化も考慮に入れ、実務補習の充実化を図る

(2) 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、実務補習生と向き合い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**「2024 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）。

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。なお、在籍できる期間は、**入所してから通算６年**までとなる。

※在籍年限（実務補習規程　第 2 章実務補習　第 6 条）P.37 を参照のこと

（実務補習規程　第 2 章実務補習　第 6 条の 2（在籍年限の６年間には休所期間も含まれる））

※修了要件（実務補習規程　第 2 章実務補習　第 10 条）P.39 を参照のこと

５．実務補習の内容（実務補習規則第二条、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）

※2024 年期に実施する各分類の講義科目については P.22～26 を参照のこと

６．実務補習の方法

（１）実務補習の方法（実務補習規則第三条第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 又は 日帰研修	通常は、第１学年の前期及び後期の計２回実施（１泊２日又は日帰り） 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 （別途参加料が必要となる。）
	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。）※各補習所の日程表を確認してください。
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、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する。 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。実務補習規則第七条に基づき、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）、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】

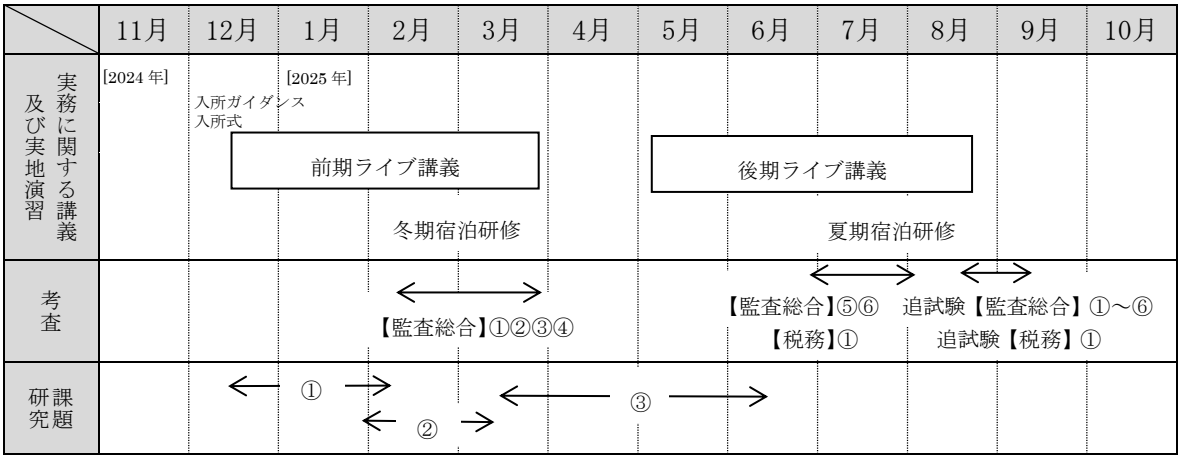
※単位認定研修会の受講による単位は、受講した学年の単位として付与される（継続生はＪ３の単位として付与される）。

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

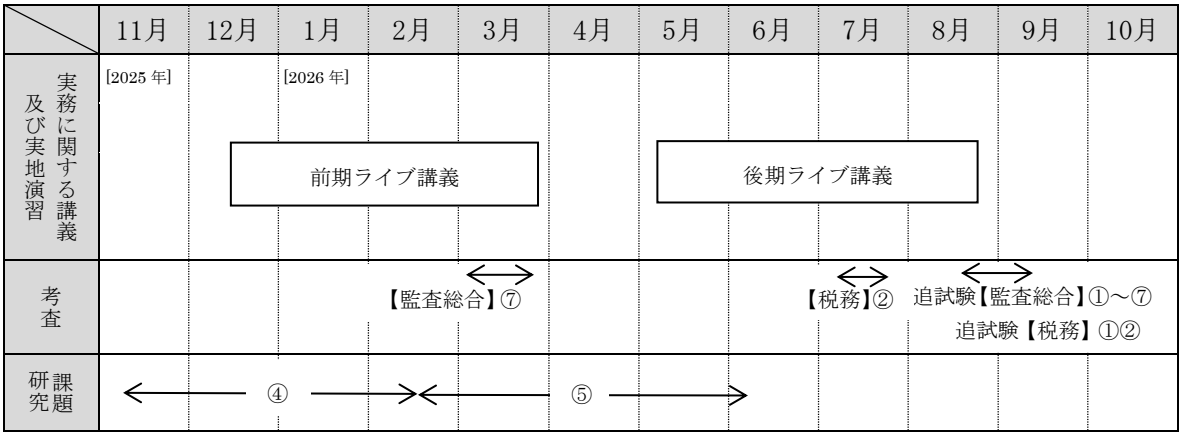
７．実務補習のスケジュール概要

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。

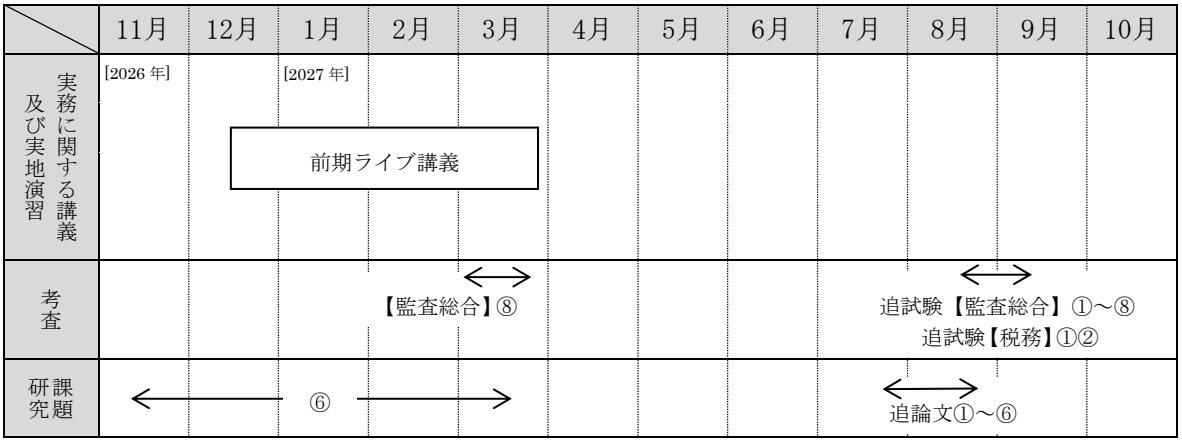
【１年目（Ｊ１）】2024 年 12 月～2025 年 10 月（カリキュラム全体の約 70%を実施）



【２年目（Ｊ２）】2025 年 11 月～2026 年 10 月（カリキュラム全体の約 20%を実施）



【３年目（Ｊ３）】2026 年 11 月～2027 年 10 月（カリキュラム全体の約 10%を実施）



【修了考査受験要件充足後】

2027 年 12 月（予定）	修了考査 2 日間（日本公認会計士協会が実施）
2028 年　4 月（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（実務補習規則第三条第２項及び第３項、実務補習規程第９条）

講義等の受講、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

講義等の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、<u>１時間を１単位</u>とすることを基本とする。１科目１時間から３時間の講義が実施される。宿泊研修及び工場見学についても<u>１時間を１単位</u>として単位付与される。

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：１時間（１単位）から３時間（３単位）
宿泊研修又は日帰研修	経営戦略（ビジネスゲーム）：9 単位（予定） 連結財務諸表作成実務：12 単位（予定） (注)実施スケジュールの時間数により付与単位数は変動する。
工場見学	１回（２時間又は３時間）＝２単位又は３単位

※付与単位は各実務補習所ウェブサイトの実施案内から確認してください。

（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）取得単位の差替え

講義、考査、課題研究についてすでに単位を取得しているが、合計単位数が修了要件に満たない場合、取得している単位を差替えて取得単位の上書が必要となる。取得済みの講義、考査、課題研究の取得単位を更新する場合、前回の成績よりも評価が高かった結果のみ取得単位として更新される。

※講義については、１科目の講義の上限単位を取得した科目（同一科目）を２回以上受講しても重複受講となり単位の加算付与はされない。未取得の講義を受講すること。

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（実務補習規則第三条第４項及び第５項、実務補習規程第10条、同第11条）

実務補習を修了するためには、以下（1）から（4）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

講義等の単位を**「270単位以上」**を取得し、その中に以下の①から⑤の要件を含むこと。

① 第１学年（J１）で**「180単位　以上」**の取得
② 第２学年（J２）で**「40単位　以上」**の取得
③ 第３学年（J３）で**「20単位　以上」**の取得
④ ディスカッション及びゼミナールで**「30単位　以上」**の取得
⑤ 第１学年から第３学年で実施される**必修科目の受講**

【⑤必修科目一覧】

	実施学年	分類	コード	科目名
1	第１学年（Ｊ１）	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	経営学総論
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（Ｊ２）	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（Ｊ３）	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。

【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。

（２）考査

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】

考査点数	監査総合グループ								税務グループ	
	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

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

・（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（２日間）実施予定）に合格すること。

（５）修了要件を満たさなかった場合（修業期間中）

不足した単位を充足するために、講義、考査、課題研究に必要な金額を支払い充足すること。

なお、３年の修業年限を超えて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に従い、申込や必要金額の支払いを行うこと。

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。

【修業期間を過ぎた場合】

実務補習の修業期間となる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**」いずれかを選択することとなる。

例年、11 月～12 月に実務補習所のウェブサイト又は補習生マイページにて実務補習所継続の意思確認を行っている。期日までに意思表示を示さなかった補習生は、自動的に**単科継続生**となるので注意すること。

また、継続生は**毎期、継続在籍料 30,000 円納付が必要となる**。

継続在籍料を納付期限後１年以上滞納した場合は、実務補習規程第 24 条第１項に定める懲戒に関する指針に基づき、退所に該当する行為の対象となるため注意すること（実務補習規程第７章を参照のこと）。

● 単科継続生

単科継続生は、講義（3,000 円/１コマ）、考査（15,000 円/１回）、課題研究（15,000 円/１回）の費用を都度負担することで、講義の受講、考査の受験、課題研究の提出をすることが可能となる。

※講義、考査、課題研究は各実務補習所の実施要領にて指定された手続に従い申込と費用の負担をする。

※継続在籍料 30,000 円とは別途負担が必要となる。

● 本科継続生

本科継続生は、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（申込が必要）、課題研究の提出をすることが可能となる。

※期末に実施する**追試験、追論文**は対象外。

※毎年 11 月～12 月に申込期間を設ける。本科継続料の入金をもって申込完了となる。

※本科継続料 60,000 円は、継続在籍料 30,000 円とは別途負担が必要となる。

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（実務補習規則第三条第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。

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、補習生マイページより申請すること。

実務補習単位減免の申請期間は、毎年 12 月 1 日から翌年 5 月 31 日までである。

① シラバス共有化の単位減免制度

会計専門職大学院と実務補習所のシラバスを共有化し、双方で同等程度の講義を提供する科目について単位を減免することができる。実務補習所において対応する科目の単位を取得したものとみなして単位を付与するものであり、2024 年期は以下の２分野の対象となる実務補習科目を減免することができる。

ア．監査事例研究

実務補習所対象科目（３科目 11 単位）

科目	単位数	学年
監査 232「財務諸表監査における不正」	3	J1
監査 233「不正事例研究」	3	J2
特別 108「会計不正事例演習【ゼミナール】」	5	J3

イ．IFRS

実務補習所対象科目（８科目 18 単位）

科目	単位数	学年
会計 431「国際財務報告基準の概要」	3	J1
会計 431「国際財務報告基準（概念フレームワークと IFRS 会計基準の解説）」	3	J1
会計 402「国際財務報告基準（有形固定資産・無形資産・リース等）」	2	J2
会計 402「国際財務報告基準（棚卸資産・減損会計・引当金・法人所得税）」	2	J2
会計 402「国際財務報告基準（連結・持分法）」	2	J2
会計 402「国際財務報告基準（企業結合・従業員給付等）」	2	J2
会計 402「国際財務報告基準（金融商品）」	2	J2
会計 402「国際財務報告基準（開示）」	2	J2

※実務補習で実施する内容と各会計専門職大学院における科目の対応表については、実務補習所のウェブサイトを参照のこと。

② 実務補習単位減免制度

実務補習において実施すべき内容ごとに減免される単位の上限を定めて、「30 単位まで」を全体の上限として単位を減免することができる。

なお、本制度は制度の移行期間として 2027 年期までの運用を予定しており、2028 年期以降は廃止される予定である。

監査	会計	税	経営	コンピュータ	法規及び職業倫理
12 単位まで	18 単位まで	6 単位まで	6 単位まで	6 単位まで	12 単位まで

合計単位の最大 **30 単位まで**が減免される。

（２）会計大学院協会連携講座単位減免制度（実務補習規程第 12 条の 2）

会計専門職大学院において、実務補習で実施する会計大学院協会連携講座の対象の科目と同一教材に基づく講義を履修した場合、対応する実務補習の科目を履修したものとみなし、対象の講義単位が減免される。

会計大学院協会連携講座単位減免の申請期間は、毎年 12 月１日から翌年５月 31 日までである。

実務補習所において対応する科目の単位を取得したものとみなして単位を付与するものであり、2024 年期は以下の４科目の対象となる実務補習科目を減免することができる。

科目コード	科目名称	対象学年	単位数
特別201	監査規範	J1	３単位
特別202	連結会計	J1	３単位
特別204	財務報告の概念フレームワーク	J2	３単位
特別205	管理会計総論	J1	３単位

※実務補習で実施する内容と各会計専門職大学院における科目の対応表については、実務補習所のウェブサイトを参照のこと。

（３）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３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３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３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。

※2023 年 4 月 1 日以前に実務経験（業務補助等）の期間が２年以上ある者については、必要な実務経験の期間は２年以上

※短縮申請要領の詳細は実務補習所のウェブサイトを確認すること。

（https://jfael.or.jp/institution/information/format2-3）

【修業年限短縮申請の流れ】

修業年限短縮申請をする前に実務補習所のウェブサイト上の「修業年限を短縮する場合」及び「修業年限短縮申請に関する FAQ」のページを必ず確認すること。

① 補習生マイページより申請する。

申請期間は、毎年 12 月 1 日から翌年 1 月 15 日までである。

申請には以下の書類の添付が必要である。

（ａ）「勤務証明書又は在職証明書」

※退職済の場合は、退職証明書又は退職時の雇用保険被保険者証の提出が必要となる。

（ｂ）「業務補助等報告書」及び「業務補助等証明書」の写し

※「業務補助等報告書」及び「業務補助等証明書」は金融庁指定の書式であり、金融庁のホームページよりダウンロードが可能である。

金融庁のウェブサイト「公認会計士の資格取得に関する Q&A」を参照すること。

(https://www.fsa.go.jp/ordinary/kouninkaikeisi/index.html)

※申請段階では、金融庁へ提出前のドラフト版でよい。

※必要な申請書類が揃っていれば会計教育研修機構から年限変更完了連絡を行い、年限変更完了連絡の受領をもって上位学年の講義受講・考査受験・課題研究提出が可能となる。ただし、通常講義（ライブ講義）については修業年限短縮申請書を提出した日から受講が可能となる。

② 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」を財務局経由して金融庁長官に提出する。これには、「業務補助等証明書」などの必要書類を添付する（審査に数か月程度かかる場合がある）。

※所属の実務補習所から金融庁へ申請を行うことはないため、必ず本人から金融庁に申請を行うこと。

③ 実務補習協議会において、修業年限短縮申請が正式に承認される。

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受理について」**が届くので、その写しを**６月末までに**補習生マイページより提出し、手続を完了させる。

６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るため注意すること。

また、必ず「業務補助等報告書」及び「業務補助等証明書」の正本版の写しを報告書受理番号通知書とともに提出すること。

【注意事項】

※実務補習単位減免申請書の提出が間に合わない場合は、提出期間内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。期限が過ぎた後の提出については受理されない。

※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、６月末までに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）≫

補習生カードまたは会場での署名簿による入室記録及び退出記録に沿って講義単位の付与がされる。

※入室と退室のデータが揃わないと単位付与されない。

※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。

≪オンライン講義≫

Microsoft 社の Teams 等を利用したオンラインによる講義が実施されることがあるが、その場合は、各補習所・支所より連絡される出欠管理方法に従うこと。

また、オンライン講義で実施の場合は、遅刻早退は単位付与されません。

≪ｅラーニング≫

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り単位が付与されるため、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。

（２）重複受講の禁止

講義（ｅラーニングを含む）・ゼミナールについては、科目コードが同一のものを再受講しても重複受講となり単位の付与は行われない。

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**。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（ライブ講義）

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。**※必修科目の講義については、遅刻・早退は一切認められない。**

	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

（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、補習生マイページから確認をすることができる。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。

補習生マイページ ID 及びパスワードは実務補習所のウェブサイトに公表される方法にて発行される。

（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が発生することもあるため、随時実務補習所のウェブサイトを確認すること。

（６）実務補習の各種手続

【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」を補習生マイページより申請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。

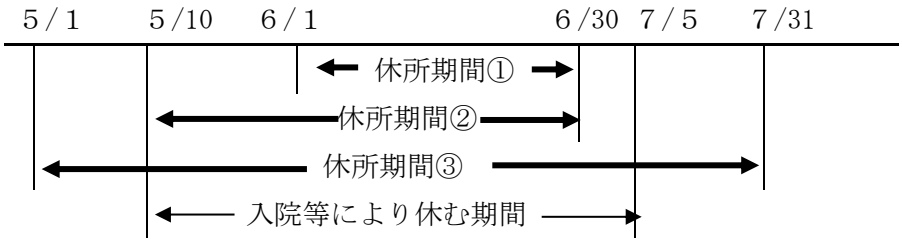
※修業年限内に休所した場合、翌年の同じ時期に開催されている講義・ｅラーニング講義・考査・課題研究を無料で受講できる（期間に連動しているため翌年同じ科目を受講できないことがある）。ただし、追試験・追論文については無料振替の対象外となる。

※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<u>休所開始の２週間前まで</u>に申請すること。

（休所の例）

入院治療のため、第１学年において５月 10 日から７月５日までの間に実務補習所を休む場合



●実際に休む期間　　５月 10 日から７月５日まで

●届出が可能な休所期間の例　　① ６月１日から６月 30 日まで（歴月１か月）

② ５月１日から６月 30 日まで（歴月２か月）

③ ５月１日から７月 31 日まで（歴月３か月）

【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」を補習生マイページより申請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週間前までに申請すること。

※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。

【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、他の実務補習所又は支所に移動しようとする者は、事前に「転所願」を補習生マイページより申請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。

※転所先の日程表をあらかじめ確認し、転所日を調整すること。

※転所願は必ず転所希望日の１週間前までに申請すること。

（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≫

補習生マイページの「登録/お問合せ」のフォー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≫

補習生マイページの「各種申請」から「届出事項変更届出書（氏名変更）」の申請を行う。

※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情報を変更しても、実務補習所の情報は変更されない。
それぞれに変更の手続を行うこと。

（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。（※SNS 等での情報発信含む） 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。 ただし、いわゆるビジネスカジュアルとされる服装は認める。ドレスコードについては実務補習所ウェブサイト「受講のガイドライン」を参照のこと。 ※考査（追試験含む）においては服装を自由とする。
受講マナー	・実務補習所で定められた手続、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、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。※ペットボトルの持ち込みは可 ・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）

実務補習の講義、考査、課題研究の成績が優秀な実務補習生は各実務補習所で表彰される。

(10) 懲戒処分（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）	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）	本人への厳重注意 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の取扱い 追論文での再提出不可 勤務先への連絡

（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	鶴田　光夫	〒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　鹿島定禅寺ビル 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	稲垣　靖	〒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	髙田　篤	〒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	宮本　義三	〒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こまめに確認すること。

実務補習所	ウェブサイトＵＲＬ
東京実務補習所（8支所）	https://jfael.or.jp/institution/tokyo
東海実務補習所	https://jfael.or.jp/institution/tokai
近畿実務補習所	https://jfael.or.jp/institution/kinki
九州実務補習所	https://jfael.or.jp/institution/kyusyu

12. 入所の手続

（１）「実務補習申込」の手続（実務補習規程第 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、住所、勤務先、電話番号及びメールアドレス
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

公認会計士試験合格証書とともに金融庁から発送される「実務補習所の案内」を確認して入所手続を行ってください。登録には顔写真のデータが必要です。

（２）入所料・補習料の納付（実務補習規程第 27 条、同第 28 条）

実務補習申込手続とともに、**入所料・補習料を 2024 年 12 月 31 日まで**に以下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。

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。

※勤務先等が入所料及び補習料を一括納付する場合があるため、納付前に勤務先へ確認すること。

13. 2024 年期講義科目一覧

※最新版の科目一覧は、実務補習所のウェブサイトを確認すること。

（https://jfael.or.jp/institution/schedule）

2024年期講義科目一覧

（凡例）配信時期：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）
〇翌年期以降の科目一覧は、毎期ウェブサイトでご確認ください。

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		e			○	○	○	○
	134	2	決算実務と開示【その２】	J1	前	3		e			○	○	○	○
	134	3	決算実務と開示【その３】	J1	前	3		e			○	○	○	○
2.会計基準	231	1	連結財務諸表作成の基礎	J1	後	3		e			○	○	○	○
	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			○	○	○	○
	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			○	○	○	○
	216	1	退職給付会計	J3	前	3		e			○	○	○	○
	233	1	税金・税効果【その１】	J2	前	3		e			○	○	○	○
	233	2	税金・税効果【その２】	J2	前	3		e			○	○	○	○
	234	1	純資産の部・包括利益・過年度遡及	J1	後	3		e			○	○	○	○
	235	1	収益認識	J1	前	3		e			○	○	○	○
	236	1	金融商品【その１】	J1	前	3		e			○	○	○	○
	236	2	金融商品【その２】	J1	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			○	○	○	○
4.IFRS	431	1	国際財務報告基準の概要	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	431	2	国際財務報告基準（概念フレームワークとIFRS会計基準の解説）	J1	前	3		e			○	○	○	○
	402	2	国際財務報告基準（有形固定資産・無形資産・リース等）	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	3	国際財務報告基準（棚卸資産・減損会計・引当金・法人所得税）	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	5	国際財務報告基準（連結・持分法）	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	6	国際財務報告基準（企業結合・従業員給付等）	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	8	国際財務報告基準（金融商品）	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	7	国際財務報告基準（開示）	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	632	1	企業組織再編の会計実務【その１】	J2	前	3		e			○	○	○	○
	632	2	企業組織再編の会計実務【その２】	J2	前	3		e			○	○	○	○

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			○	○	○	○
	232	1	財務諸表監査における不正	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	233	1	不正事例研究	J2	前	3		e			○	○	○	○
	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		e			○	○	○	○
	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		e			○	○	○	○
	204	1	監査証拠及び他者の作業の利用	J1	後	3		e			○	○	○	○
	208	1	分析的手続	J1	後	3		e			○	○	○	○
	209	1	監査サンプリング【その１】	J1	後	2		e			○	○	○	○
2.監査手続総論	209	2	監査サンプリング【その２】	J1	後	2		e			○	○	○	○
	210	2	会計上の見積りの監査	J2	前	2		e			○	○	○	○
	210	1	会計上の見積りの監査【ゼミナール】	J2	前	3		L	●		○	○	○	○
	205	1	監査の結論及び報告	J2	前	3		e			○	○	○	○
	205	2	監査の結論及び報告【ゼミナール】	J2	前	3		L	●		○	○	○	○
	211	1	期中レビュー	J1	後	2		e			○	○	○	○
	237	1	財務報告に係る内部統制の監査【その１】	J1	後	3		e			○	○	○	○
	237	2	財務報告に係る内部統制の監査【その２】	J1	後	3		e			○	○	○	○
	301	1	現預金・借入金【その１】	J1	前	2		e			○	○	○	○
	301	2	現預金・借入金【その２】	J1	前	3		e			○	○	○	○
	332	2	販売【その１】	J1	前	3		e			○	○	○	○
	332	3	販売【その２】	J1	前	3		e			○	○	○	○
	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		e			○	○	○	○
	303	2	購買・棚卸資産・原価計算【その２】	J1	前	3		e			○	○	○	○
	334	1	固定資産【その１】	J1	前	3		e			○	○	○	○
3.監査手続各論	334	2	固定資産【その２】	J1	前	3		e			○	○	○	○
	334	3	固定資産【その３】	J1	前	3		e			○	○	○	○
	334	4	固定資産【ゼミナール】	J1	後	3		L	●		○	○	○	○
	335	3	金融商品	J1	前	3		e			○	○	○	○
	306	1	人件費【その１】	J1	前	2		e			○	○	○	○
	306	2	人件費【その２】	J1	前	2		e			○	○	○	○
	337	1	関連当事者	J2	前	3		e			○	○	○	○
	338	1	グループ監査	J3	前	3		e			○	○	○	○
	320	1	実査・立会・確認	J1	前	3		e			○	○	○	○
4.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			○	○	○	○
	541	1	公認会計士の業務と公会計	J2	前	2		e			○	○	○	○
	542	1	非営利法人の会計と監査	J2	前	3		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.税務総論	101	1	公認会計士にとっての税務総論（理論編）	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	102	1	租税法体系	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	103	1	公認会計士にとっての税務総論（実務編）	J2	後	3		L			○	○	○	○
2.法人税の実務	201	1	法人税法総論	J1	後	3		e			○	○	○	○
	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			○	○	○	○
	210	2	法人税法（組織再編税制）【その２】	J2	後	3		e			○	○	○	○
	211	1	法人税法（グループ法人税制・グループ通算制度）【その１】	J2	後	3		e			○	○	○	○
	211	2	法人税法（グループ法人税制・グループ通算制度）【その２】	J2	後	3		e			○	○	○	○
	212	1	法人税法【その１】（所得の金額の通則、収益の額）	J2	後	3		e			○	○	○	○
	212	2	法人税法【その２】（役員給与、寄附金、貸倒引当金）	J2	後	3		e			○	○	○	○
	212	3	法人税法【その３】（繰越欠損金）	J2	後	3		e			○	○	○	○
	212	4	法人税法【ゼミナール】	J2	後	3		L	●		○	○	○	○
	213	1	純資産の部の税務	J2	後	3		e			○	○	○	○
3.所得税の実務	301	1	所得税法概論【その１】	J1	後	3		e			○	○	○	○
	301	2	所得税法概論【その２】	J1	後	3		e			○	○	○	○
4.資産課税の実務	411	1	資産課税の全体像	J1	後	3		e			○	○	○	○
	401	1	相続税法	J1	後	3		e			○	○	○	○
	412	1	贈与税、譲渡所得課税概論	J1	後	3		e			○	○	○	○
5.消費税の実務	501	1	消費税法概論	J1	後	3		e			○	○	○	○
	501	2	消費税法の実務	J1	後	3		e			○	○	○	○
6.国際税制	601	1	国際税制	J2	後	3		e			○	○	○	○

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.経営学総論	101	1	経営学総論	J1	前	2	●	e			○	○	○	○
	110	1	経営実務総論	J1	前	2		e			○	○	○	○
	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		e			○	○	○	○
	204	1	管理会計の実務	J3	後	3		e			○	○	○	○
2.経営戦略	102	1	経営戦略（ビジネスゲーム）【その１】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	102	2	経営戦略（ビジネスゲーム）【その２】	J1	前	2		L			○	○	○	○
	102	3	経営戦略（ビジネスゲーム）【その３】	J1	前	2		L			○	○	○	○
	102	4	経営戦略（ビジネスゲーム）【その４】	J1	前	2		L			○	○	○	○
	102	5	経営戦略（ビジネスゲーム）【事前講義】	J1	前	3		L			－	－	－	－
	111	1	事業計画書作成の実務	J1	前	2		e			○	○	○	○
	103	1	企業におけるリスク管理	J2	前	3		e			○	○	○	○
	103	2	企業におけるリスク管理【ゼミナール】	J2	後	3		L	●		○	○	○	○
	104	1	コーポレートガバナンス	J3	前	3		e			○	○	○	○
	105	1	企業・投資家間対話とサステナビリティ開示	J3	前	3		e			○	○	○	○
3.経営アドバイザリー理論	136	1	株式上場実務	J2	後	3		e			○	○	○	○
	304	1	M&A概論	J3	前	2		e			○	○	○	○
	301	3	財務デュー・ディリジェンス	J3	前	2		e			○	○	○	○
	302	2	コーポレートファイナンス	J3	前	2		e			○	○	○	○
	302	3	バリュエーション	J3	前	2		e			○	○	○	○
	303	1	事業承継の戦略と実務	J3	後	2		e			○	○	○	○
4.コンピュータ（情報システム）	401	1	ＩＴの基礎知識	J1	前	3		e			○	○	○	○
	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			○	○	○	○
	403	1	ＩＴのリスク評価の概論	J1	後	3	●	e			○	○	○	○
	404	1	情報処理統制	J1	後	3		e			○	○	○	○
	405	1	ＩＴ全般統制	J2	前	3		e			○	○	○	○
	406	1	情報処理統制及びＩＴ全般統制の実務演習	J2	後	3		L			○	○	○	○
	409	1	ＣＡＡＴsの概要	J1	後	2		e			○	○	○	○

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	後	3		e			○	○	○	○
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【その１】（職業倫理に関する諸規程の理解）	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	301	2	職業倫理（J1）【ゼミナール】	J1	前	3		L	●		○	○	○	○
	302	1	職業倫理【その２】（精神的独立性の保持）	J2	前	3	●	e			○	○	○	○
	302	2	職業倫理（J2）【ゼミナール】	J2	後	3		L	●		○	○	○	○
	401	1	職業倫理（J3）【ゼミナール】	J3	前	3	●	L	●		○	○	○	○
4.その他	402	1	商業登記・不動産登記	J2	後	2		e			○	○	○	○
	409	1	民法と倒産処理	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			○	○	○	○
	408	1	経済学　ミクロ・マクロ（基礎）	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	408	2	経済学　ミクロ・マクロ（応用）	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	2	●	L			○	○	○	○
	102	1	所長講話	J1	前	2		L			○	○	○	○
	103	1	株式の上場制度トピックス	J2	前	3		e			○	○	○	○
	104	1	会計･監査トピックス	J3	前	3		e			○	○	○	○
	106	1	公認会計士・監査審査会会長講話	J3	前	3	●	e			○	○	○	○
	107	1	経営者が語る経営哲学の授業 ※	J1～J3	前	3		L			○	○	○	○
	108	1	会計不正事例演習【ゼミナール】	J3	前	5		L	●		○	○	○	○
	110	1	その他【その１】	－				L			必要に応じ各実務補習所で実施			
	110	2	その他【その２】	－				L						
	110	3	その他【その３】	－				L						
2.会計大学院協会連携講座	201	1	監査規範	J1	後	3		e			○	○	○	○
	202	1	連結会計	J1	後	3		e			○	○	○	○
	204	1	財務報告の概念フレームワーク	J2	後	3		e			○	○	○	○
	205	1	管理会計総論	J1	後	3		e			○	○	○	○
3.日本公認不正検査士協会連携講座	301	1	不正の理解・資産の流用	J1	後	1		e			○	○	○	○
	302	1	不正防止（コーポレートガバナンス、不正リスク評価編）	J1	後	2		e			○	○	○	○
	302	2	不正防止（不正リスク管理編、犯罪行動の理論）	J1	後	2		e			○	○	○	○
	303	1	不正に関する責任の典型的な類型と具体例	J1	後	2		e			○	○	○	○

※特別 107「経営者が語る経営哲学の授業」は、実施日は同日で、受講時の学年の単位が付与されます。
毎期実施内容が異なるため、各学年で受講した場合、最大 9 単位が付与されます。

14. 2024 年期シラバス

2024 年期に実施する講義のシラバスを、実務補習所のウェブサイト（https://jfael.or.jp/institution/schedule）及び各科目のテキストに掲載している（一部の科目を除く）。

シラバスには、**①受講の前提及び事前準備**、**②講義内容（指導目的）**、**③キーワード**、**④到達目標**、**⑤参考文献**を記載しているので、**【シラバス記載事項】**や**【サンプル①・②】を参照し**受講前及び受講後に必ず確認し、活用すること。

【シラバス記載事項】

	科目名								
	分類コード		学年		時期		必須		単位	
	講義形態								
①	受講の前提及び事前準備								
	・受講の前提として挙げられている科目は必ず受講すること。 **・掲載されている会計基準等は事前に確認しておくこと。**								
②	講義内容（指導目的）								
	・講義内容のポイントを記載している。								
③	キーワード								
	・学習した内容を説明する（論述する）うえで、必要な単語等を記載している。								
④	到達目標								
	・習得すべき内容を記載している。								
⑤	参考文献								
	・講義内容の理解をさらに深めるために参考とすべき文献等を記載している。								

【サンプル①】

科目名	決算実務と開示【その１】								
分類コード	会計 134	学年	J1	時期	前期	必修	－	単位	3
講義形態	e ラーニング								

受講の前提及び事前準備

会社法（第二編　株式会社　第五章　計算等）、会社計算規則、金融商品取引法（第二章　企業内容等の開示）及び財務諸表等規則における関連規定の確認

金融庁「記述情報の開示の好事例集 2023」の確認

講義内容（指導目的）

１．通常の決算実務及び各制度における開示書類の概要を理解する。**≪会計・監査≫**

２．決算作業から株主総会までの日程及び監査・開示手続の概要を理解する。**≪会計・監査≫**

３．中期経営計画及び予算策定の実務の概要を理解する。**≪会計・監査≫**

キーワード

計算書類、会計監査人監査報告書、監査役監査報告書、株主総会、剰余金の処分、決算公告、中期経営計画、業績予想

到達目標

１．期末の決算作業の全体を説明することができる。

２．決算において作成する書類の種類及び監査人による監査の対象であるか否かを説明することができる。

３．会社法に基づき決算確定から株主総会及び決算公告までの手続の流れを説明することができる。

４．中期経営計画と予算策定とはどのようなものか説明することができる。

参考文献

・神田秀樹著「会社法」弘文堂

・武田雄治著「『経理の仕組み』で実現する 決算早期化の実務マニュアル〈第３版〉」中央経済社

・金融庁「記述情報の開示の好事例集 2023」（2024 年 3 月 8 日更新）

・金融庁金融審議会「ディスクロージャーワーキング・グループ報告」（2022 年 12 月 27 日）

【サンプル②】

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	e ラーニング								

受講の前提及び事前準備

監査の対象となる財務情報の開示制度についての基礎的な理解があること。
監査基準の「第一 監査の目的」と「第二 一般基準」を通読しておくことが望ましい。

講義内容（指導目的）

1．我が国における現行の公認会計士監査制度を把握し、公認会計士が担う職責について認識・理解する。**≪監査≫**
金融商品取引法監査や会社法監査をはじめとする、わが国の公認会計士監査制度の全体像を把握するとともに、現行の監査制度が成立するまでの歴史的な過程とその背景について理解する。特に、監査制度の基礎をなす「監査基準」の設定及び改訂の内容とその背景を把握した上で、現行の監査制度において監査人たる公認会計士に与えられている使命及び責任を認識する。

2．監査全般にわたる基本的な事項について規定する監査基準報告書（以下「監基報」という。）の要点を把握・理解する。**≪監査≫**
品質管理基準報告書第 1 号及び監基報 200 番台の重要ポイントを理解し、監査実践において的確に適用できるようにする。監基報 200 が規定する財務諸表監査の目的を理解し、これに基づいて、財務諸表監査の目的を実現するために必要な事項を把握して着実に実践できるように、その他の基準が規定する内容についての理解を深める。

3．特殊な財務諸表に関する監査及び監査人の交代等に関する監基報の要点を把握・理解する。**≪監査≫**
監基報 800 及び 805 に基づいて、特別目的の財務報告の枠組みに準拠した財務諸表の監査及び個別の財務表、又は、財務諸表項目等の監査を実施する場合の留意点を把握・理解し、これらの監査を高い信頼性を確保しながら実施できるようにする。また、監基報 900 の規定内容を理解して、監査人の交代に際し、監査人予定者としても前任監査人としても、適切に業務の引継を行えるようにする。

キーワード

一般に公正妥当と認められる監査の基準、品質管理、監査基準報告書、会計監査人、監査役等とのコミュニケーション、職業的懐疑心、財務報告の枠組み、不正、特別目的の財務諸表、監査人の交代

到達目標

1．現行監査制度の全体像と当該制度における公認会計士の使命・責任を説明できる。
2．公認会計士が監査制度上の職責を果たすための基本的な事項について説明できる。
3．特別な目的を持った財務報告における公認会計士の役割について説明できる。

参考文献

・町田祥弘、松本祥尚「会計士監査制度の再構築」中央経済社

15. 実務補習関連法令等

（１）実務補習規則

平成十七年十二月二十二日
内閣府令第百六号

最終改正：令和二年一二月二三日内閣府令第七五号

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、又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。

附　則　（令和元年五月七日内閣府令第二号）

この府令は、公布の日から施行する。

附　則　（令和元年六月二四日内閣府令第一四号）

この府令は、不正競争防止法等の一部を改正する法律の施行の日（令和元年七月一日）から施行する。

附　則　（令和二年一二月二三日内閣府令第七五号）

この府令は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　第二十一条中保険業法施行規則第二百十四条第一項に一号を加える改正規定、同令別紙様式第十七号登録申請書（生命保険募集人）の改正規定（記載上の注意に係る部分に限る。）、同令

別紙様式第十七号登録申請書(損害保険代理店)の改正規定(記載上の注意に係る部分に限る。)、同令別紙様式第十七号登録申請書（少額短期保険募集人）の改正規定（記載上の注意に係る部分に限る。)、同令別紙様式第十七号の二の改正規定（記載上の注意に係る部分に限る。)、同令別紙様式第十八号の改正規定（記載上の注意に係る部分に限る。)、同令別紙様式第十九号の改正規定（記載上の注意に係る部分に限る。)、同令別紙様式第二十五号保険募集に従事する役員・使用人に係る届出書（損害保険代理店）の改正規定（記載上の注意に係る部分に限る。)、同令別紙様式第二十五号保険募集に従事する役員・使用人に係る届出書（少額短期保険募集人）の改正規定（記載上の注意に係る部分に限る。)、同令別紙様式第二十五号の二の改正規定（「４．保険募集にかかる苦情の発生件数（直近３ヵ年度)」の次の記載上の注意に係る部分に限る。)、同令別紙様式第二十五号の三の改正規定（「４．保険募集にかかる苦情の発生件数（直近３ヵ年度)」の次の記載上の注意に係る部分に限る。）　令和三年四月一日

二　第三十七条中金融商品取引業等に関する内閣府令第二百五十一条及び第二百九十一条の改正規定、同令別紙様式第二十二号注意事項の改正規定（「４　氏を改めた者においては、旧氏及び名を、「氏名」欄に括弧書で併せて記載することができる。」に係る部分に限る。）並びに同令別紙様式第二十三号注意事項の改正規定（「２　氏を改めた者においては、旧氏及び名を、「外務員氏名」欄に括弧書で併せて記載することができる。」に係る部分に限る。）　令和三年七月一日

第１号様式（第１条関係）

第２号様式（第８条関係）

（２）**実務補習規程**（各種様式含む）　※P46～P52 の各種様式は実務補習所のウェブサイトからダウンロード可能

実務補習規程

制　　定　平成 21 年９月８日
最終変更　2023 年 12 月５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（平成 17 年内閣府令第 106 号。以下「実務補習規則」という。）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、前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、第７項に規定する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。
（実務補習協議会委員の任期）
第４条の２　実務補習協議会委員の任期は、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実務補習協議会委員の任期は、就任後最初に到来する 10 月 31 日までとする。

（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。
（在籍年限）
第６条の２　補習生の在籍年限は６年とし、在籍年限に達した者は、協議会の議を経て、退所とする。ただし、在籍年限に達する前に第 10 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は、修了考査の合格まで在籍することができる。
（在籍年限により退所した者の入所）
第６条の３　代表者は、前条の規定により退所した者が入所を希望したときは、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。この場合において、それまでに取得した成績及び単位は通算しないものとする。
（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」といい、通信回線を利用し受講することが可能なものを含む。）
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　前項の規定により認定される単位のうち、第 10 条第１項第１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の上限等は、細則で定める。
（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　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。

ニ　ディスカッション等の単位を 30 単位以上含むこと。

ホ　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（以下「修了考査受験要件」という。）を満たした者に限り、受験することができる。

２　代表者は、補習生が修了考査受験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。

（専門職大学院において取得した単位による実務補習単位の減免）

第 12 条　実務補習規則第３条第６項に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。以下「専門職大学院」という。）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。ただし、専門職大学院における補習生の単位取得が実務補習所の入所日（再入所にあっては再入所日、転入所にあって

は転入所日、転所にあっては最初に入所した実務補習所の入所日をいう。）が属する年度（毎年４月１日から翌年３月 31 日までをいう。）から起算して５年度以前である場合は、この限りでない。

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、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　前項の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。

（連携講座と同一教材に基づく講義の受講による実務補習単位の減免）

第 12 条の２　当法人の実務補習所で実施する専門職大学院との連携講座と同一教材に基づく講義を、専門職大学院が実施する場合において、補習生が当該講義を受講したときは、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（前条の規定により単位減免の対象としたものは除く。）。ただし、専門職大学院における補習生の当該講義の受講が実務補習所の入所日（再入所にあっては再入所日、転入所にあっては転入所日、転所にあっては最初に入所した実務補習所の入所日をいう。）が属する年度（毎年４月１日から翌年３月 31 日までをいう。）から起算して５年度以前である場合は、この限りでない。

２　前項の規定の適用を受けようとする者は、別に定める会計大学院協会連携講座単位減免申請書に、専門職大学院が発行する成績証明書その他の出席を証する書面を添付の上、所長に提出し、その承認を受けなければならない。

３　前項の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３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３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２年あり、第２学年を開始する際に業務補助等が３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、住所、勤務先、電話番号及びメールアドレス

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

ニ　保有する他の資格

ホ　賞罰

四　その他当法人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、前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。

第7章　継続在籍料

(継続在籍料)

第29条　補習生は、第6条第1項に規定する修業年限(第13条の適用を受ける者は、当該短縮された修業年限をいう。以下同じ。)までに修了考査受験要件を満たさず、実務補習を継続する場合は、継続在籍料を負担しなければならない。

2　継続在籍料は、30,000円(修業年限1年分)とし、途中で退所した場合等も払い戻しは行わない。

3　継続在籍料は、第6条第1項に規定する修業年限を経過した年の翌年の1月末までに納付しなければならず、その後も同様とする。

第８章　その他

（電磁的方法による手続）

第 30 条　第 12 条第３項、第 12 条の２第２項、第 13 条第２項、第 16 条第１項、第 17 条第１項、第 18 条第１項及び第４項、第 19 条第１項及び第３項並びに第 21 条第４項の手続は、電磁的方法によることができる。

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 29 日改正）

この改正規定は、2019 年 11 月１日から施行する。

附　則（2020 年７月８日改正）

１．この改正規定は、2020 年 11 月１日から施行する。

２．この改正規定による改正後の第６条の２の規定は、2020 年 11 月１日から適用する。ただ

し、同日より前に入所した補習生については、同条中「６年」とあるのは「2026 年 10 月 31 日まで」と読み替えるものとする。

附　則（2021 年３月 31 日改正）

１．この改正規定は、2021 年４月 1 日から施行する。

２．この改正規定による改正後の第 29 条の規定は、2021 年 11 月１日から適用する。

附　則（2021 年６月８日改正）

１　この改正規定は、2021 年 11 月 1 日から施行する。

２　この改正規定による改正後の第 10 条の規定は、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。

附　則（2022 年 12 月 14 日改正）

１　この改正規定は、2022 年 12 月 15 日から施行する。

２　この改正規定による改正後の第 13 条第 1 項の規定は、「公認会計士法及び金融商品取引法の一部を改正する法律」（令和４年法律第 41 号）の施行日から適用し、施行日において、既に業務補助等の期間が２年以上ある者については、なお従前の例による。

附　則（2023 年 12 月５日改正）

１　この改正規定は、2023 年 12 月６日から施行する。

２　この改正規定による改正後の規定は、2024 年４月１日（以下「基準日」という。）以後に専門職大学院に入学し、取得した単位又は連携講座と同一教材に基づく講義の受講について適用し、同日前に専門職大学院に入学し、取得した単位又は当該講義の受講（基準日以後に取得した単位又当該講義の受講を含む。）については、なお従前の例による。

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３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２年あり、第２学年を開始する際に業務補助等が３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。

第８号様式

年　　月　　日

実 務 補 習 所
所 長　　殿

氏名　　印
（　　期　　班　　番）

会計大学院協会連携講座単位減免申請書

実務補習規程第 12 条の２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出席を証する書面を添付すること。

承 認 年 月 日	年　　月　　日

実務補習規程第24条第１項に定める懲戒に関する指針

制　　定　平成30年11月27日
最終改正　2021年３月31日

１．目　的

本指針は、懲戒が適切に行われるよう、実務補習規程（ 以下「規程」という。） 第24条第１項に定める懲戒の種別及び各懲戒に該当する行為、処分量定の決定に当たっての考慮事項、懲戒の手続き等を定める。

２．懲戒の種別

(1) 退所

補習生の地位並びに取得した成績及び単位を取り消す。

(2) 実務補習の履修の停止

補習生の行った行為を戒めて反省を求める宣誓書を代表者に提出させたうえで､180日以内の期限を付して実務補習の履修を禁止する。

(3) 戒告

補習生の行った行為を戒めて反省を求める宣誓書を代表者に提出させたうえで、将来にわたって同様の行為を行わないよう文書により注意する。

３．各懲戒に該当する行為

(1) 退所

法令に違反して禁錮以上の刑に処せられたときや重大かつ悪質な規程違反のほか、他の実務補習生に著しい迷惑をかける行為、故意または重大な過失による施設や備品の損壊その他実務補習生として著しく適性を欠いており、研修を継続させることが適当でないと認められる行為、継続在籍料の未納が１年以上続いた場合

(2) 実務補習の履修の停止

法令に違反して罰金の刑に処せられたときや重大かつ悪質な規程違反のほか、他の実務補習生に著しい迷惑をかける行為、故意または重大な過失による施設や備品の損壊、その他実務補習生として著しく適性を欠いていると認められる行為　（前号に該当する行為を除く。）

(3) 戒告

法令や規程の重大な違反のほか､他の実務補習生に迷惑をかける行為､施設や備品の損壊、その他実務補習生として適性を欠いていると認められる行為　（前 2 号に該当する行為を除く。）

４．処分量定の決定にあたっての考慮事項

具体的な処分量定の決定に当たっては、以下に掲げる事項のほか、日ごろの補習態度や当該行為後の対応等も含め総合的に勘案するものとする。

(1) 当該行為を行った動機、態様及び結果

(2) 故意又は過失の程度

(3) 社会に与える影響

(4) 他の実務補習生に与える影響

(5) 過去の懲戒処分の有無

５．懲戒に伴う措置

(1) 実務補習の履修の停止の場合

実務補習の履修の停止における規程第 24 条の 2 に定める措置は、当学年で取得した成績又は単位の全部又は一部の取消しや職業倫理に関する実務補習科目の再履修を標準とし、前項に定める考慮事項を踏まえて決定する。

(2) 戒告の場合

戒告における規程第 24 条の２に定める措置は、職業倫理に関する実務補習科目の再履修や考査の受験制限又は課題研究における研究報告書の提出制限を標準とし、前項に定める考慮事項を踏まえて決定する。

６．懲戒手続

(1) 各実務補習所又は支所においては規程第24条第１項に定める懲戒の検討が必要な事案が発生した場合、全国実務補習所運営会議ですみやかに審議を行う。審議にあたっては、補習生からの弁明の機会を設ける。

(2) 全国実務補習所運営会議では、当該事案の事実経緯に基づき、過去の事例を参考にして、行状の程度を勘案した処分量定及び規程第 24 条の２に定める措置に関する審議を行い、処分量定及び必要な措置について代表者及び協議会に具申する。

(3) 全国実務補習所運営会議の審議の結果、退所又は実務補習の履修の停止とすることが相当であるとした場合は、協議会の議を経て、その補習生を退所させ、又は実務補習の履修を停止させることができる。

(4) 全国実務補習所運営会議の審議の結果、戒告とすることが相当であるとした場合は、協議会に報告したうえで、代表者がその補習生を戒告することができる。

(5) 代表者は、補習生に懲戒を行う場合、懲戒の種別、懲戒理由及び懲戒を行った年月日について、当該補習生に通知する。

７．懲戒の公示

規程第 24 条第１項の懲戒を行ったときは、懲戒の種別、懲戒理由及び懲戒を行った年月日等を実務補習生専用ウェブサイトに懲戒の決定を通知した日から１か月間公示する。ただし、補習生の氏名及び補習生番号は明記しないものとする。

８．その他の教育的措置

補習生において、懲戒には該当しないものの、見過ごすことのできない規程違反、過失による軽微な施設や備品の損壊などの非行があったときは、事案の発生した実務補習所の所長の指示

に基づき、当該実務補習所の運営委員会委員長は文書または口頭で厳重注意を行うことができる。

なお、厳重注意を行った場合には、全国実務補習所運営会議に報告するものとする。

附　則

この指針は、平成 30 年 11 月 28 日から施行する。

附　則

この改正指針は、2021 年 11 月 1 日から施行する。

（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 2024 年 10 月 16 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 25 名以下を置く。

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。
３ 委員長の任期は、１年とし、連続して３期までとする。
（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、カリキュラム・教材検討会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。
９ 議長は、第２項に定める構成員のほか、オブザーバーの出席を求めることができる。
（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 検討会の指示に基づき、実務補習規程第７条に掲げる各教科の教材の見直し等を行う分科会を設置することができる。

４ 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）の規定は検討会及び分科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 ３単位

二 第２学年 ３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及び答案用紙は、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。
附　則（2020 年 10 月 23 日改正）
この改正規定は、2020 年 11 月１日から施行する。
附　則（2021 年６月７日改正）
１　この改正規定は、2021 年 11 月１日から施行する。
２　この改正規定による改正後の実務補習運営細則の規定は、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、従前の例による。

附　則（2022 年 10 月 27 日改正）

この改正規定は、2022 年 10 月 28 日から施行する。

附　則（2023 年 6 月 5 日改正）

この改正規定は、2023 年 6 月 6 日から施行する。

附　則（2024 年 10 月 16 日改正）

この改正規定は、2024 年 10 月 17 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。

問合せ先：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： https://jfael.or.jp/institution/
E-mail：ja@jfael.or.jp