

東海実務補習所

通所案内

(2024 年期)

- 本案内は、実務補習を修了するまでの期間大切に保管してください。
- 本案内の内容に変更があった場合、変更内容については実務補習所ウェブサイト随時掲載されます。適宜、実務補習所ウェブサイトへアクセスし、最新情報を各自で確認してください。

実務補習所ウェブサイト：<https://jfael.or.jp/institution/>

目 次

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

1. 東海実務補習所への通所について

(1) 受講の心構えについて

実務補習は、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している。

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

(2) 実務補習所受講時のマナーについて

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

(3) 表彰

「実務補習の手引(2024 年期)」19 ページにもあるとおり、東海実務補習所では、修業年限において実施される考査・課題研究の点数で判断し、成績優秀者(金賞及び銀賞、最優秀論文賞)を修了年に実施される入所式にて表彰している。その他、所定のカリキュラムの全てを達成した補習生に対し、その努力を称え皆勤賞を授与する。

(4) 懲戒

法令や実務補習規程に違反、又は実務補習生としての体面を汚したときは懲戒(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
考査における不正	受験回考査は採点対象外の取扱い 同年度未実施の追考査での再受験不可 勤務先への連絡
課題研究における不正 (他文献からの剽窃行為、監査調書からの流用 等)	実施回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

2. 東海実務補習所の運営体制について

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

3. 講義等への参加について

(1) 受講時の服装について

服装については「実務補習の手引き(2024 年期)」19 ページのドレスコードにて定められているとおり、原則としてビジネススーツの着用となる。ただし、ビジネスカジュアルとされる服装は認める。また、夏季軽装期間中(毎年 5/1 から 10/30 まで)は、ネクタイ非着用を認めている。なお、考査(追試験含む)においては服装を自由とする。

(2) 必要な事項の連絡

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

また、講義取得単位及び考査、課題研究の成績、その他お知らせについては「補習生マイページ」を利用し確認すること。

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

eラーニング 補習生マイページ

役員・会計実務家研修 実務補習 CPD 組織概要

eラーニング 補習生マイページ

実務補習(全国)

お知らせ

当ページは、全補習所および東京実務補習所、東海実務補習所、近畿実務補習所、九州実務補習所のお知らせや、受諾についての情報を掲載しています。

補習所:すべて表示 学年:すべて表示 記事内容:すべて表示 キーワードを入力 検索

- 2024/11/12 全所 各種申請方法の変更について
- 2024/11/12 全所 【2. 3. 期後半】近畿実務補習所 課題研究について
- 2024/11/11 全所 入所者情報 保護中: 2024年(令和6年)実務補習所の入所について
- 2024/11/07 全所 入所者情報 補習生マイページのリニューアルについて
- 2024/11/05 全所 【1. 期前半、期後半】講習日程 【東京・実務補習所(支所含む)】『【必修】職業倫理(13)【ゼミナール】』の事前エントリーについて
- 2024/11/01 全所 保護中 2024年期 実務補習所継続の意思確認について
- 2024/11/01 全所 入所者情報 【満年後合格者】2024年期の入所手続について
- 2024/11/01 全所 講習日程 【東京・支所含む】講義実施日程(前期/後期)

お知らせ一覧へ > RSS 2.0 >

東京実務補習所 **東海実務補習所** 近畿実務補習所 九州実務補習所

各実務補習所

所置している実務補習所の最新情報や、各実務補習所での受諾に関する情報をご案内しています。所置の補習所ページをお気に入り登録していただくと、必要な情報を見つけやすくなります。

東京実務補習所 東海実務補習所 近畿実務補習所 九州実務補習所

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

役員・会計実務家研修 実務補習 CPD 組織概要

eラーニング 補習生マイページ

東海実務補習所

お知らせ

近畿 学年:すべて表示 記事内容:すべて表示 キーワードを入力 検索

- 2024/11/12 全所 各種申請方法の変更について
- 2024/11/11 全所 入所者情報 保護中: 2024年(令和6年)実務補習所の入所について
- 2024/11/07 全所 入所者情報 補習生マイページのリニューアルについて
- 2024/11/01 全所 保護中 2024年期 実務補習所継続の意思確認について
- 2024/11/01 全所 入所者情報 【満年後合格者】2024年期の入所手続について
- 2024/11/01 全所 講習日程 2024年期におけるカリキュラム変更について
- 2024/10/11 全所 【1. 期前半、期後半】 【2024年度(令和6年度)修了考査受験予定者】修了考査受験要件証明書の発行開始について
- 2024/09/25 全所 【1. 期前半、期後半】 【2024年度(令和6年度)修了考査受験予定者】修了考査受験要件証明書の発行スケジュールについて

お知らせ一覧へ >

日程表

2024年期前期日程(2024.11月-2025.3月)

- 2024年期前期日程表(11/1更新)

2024年期後期日程(2025.5月-2025.9月)

- 2024年期後期日程表(準備中)

★講義科目一覧、シラバス、eラーニング配信日程についてはこちら

各種届出申請

- ライブ講義補習受講申込

課題研究(※2024年期)

補習生マイページの課題研究にテーマと実施費額が掲載されますので作成期間最終日までに補習生マイページの課題研究から作成データを提出してください。

2024.11.12テーマ発表 2025.テーマ発表

●ディスカッション・ゼミナール

ディスカッション・ゼミナールは、班単位で実施する。

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

(ディスカッション)

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

(ゼミナール)

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

●eラーニング講義

eラーニングシステムにログインして受講する。

1つのログインIDを複数ブラウザや複数PCで同時使用することはできない。

動画視聴後の「確認テスト合格」、「アンケート回答」を完了することで受講完了となり、単位が付与される。eラーニング講義配信期間終了間際に駆け込みで受講し、受講完了とならない実務補習生が散見されることから、余裕を持って受講すること。

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

●宿泊研修

冬期(2月)、夏期(6～7月)の2回開催される。詳細は東海実務補習所ページサイトに掲載される。

●単位認定研修会

機構、協会(地域会含む)及び協会準会員会等が主催するセミナー及び研修会が、申請に基づき実務補習の目的に照らし適当と認められた場合、実務補習科目と認定され、当該セミナー等を受講した実務補習生には「実務に関する講義」の単位が付与される。

※なお、受講した学年の単位となる。また各学年での単位付与には上限値がある。

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

(5) 講義時間

平日夜間 (18:00～21:00 [1コマ])

土曜日 (2コマの場合：午前 9:30～12:30 [1コマ]、午後 13:30～16:30 [1コマ])

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

(6) 出席管理について

●ライブ講義時

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

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

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

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

注2. カードリーダーの入力忘れは欠席扱いとする。(出席調書の記入忘れも同様)

※後日の申し出は一切受けない。



●オンライン講義時

開始時に出席登録についての説明を行う。案内に従って登録すること。

(7) テキストについて

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

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

(8) 取得単位の確認

東海実務補習所ページサイト又は会計教育研修機構のウェブサイトの「補習生マイページ」へアクセスし、各自取得した単位の確認を行うこと。

<注意>実務補習に進級要件は無い。(=単位が足りなくても勝手に進級する。)
単位に不足がある場合には最終学年になる前に下位学年講義を受講、追考査を受験する等して不足単位を年度毎に充足させておくことが望ましい。

(9) 事前エントリー制について

ディスカッション、ゼミナール講義、宿泊研修についてはチーム編成が必要なため、各補習生の出欠を確定させる必要があり1ヶ月~2週間前を目途に講義の詳細と共に事前申込みサイトを東海実務補習所ページに掲載するので各自で確認すること。

4. 考査について

(1) 考査の受験について

考査実施要領に沿って考査が実施される。受験前には各自で必ず確認すること。

(詳細は会計教育研修機構ウェブサイトを参照すること)

(2) 考查会場 ※主として使用する会場は以下のとおり

- ◇ 日本公認会計士協会東海会・「セミナールーム」 (名古屋クロスコートタワー11階)
※会場利用状況によっては別会場を使用する場合もあるため、必ずウェブサイトを確認すること。

(3) 実施時間

考查については、実施要領を口頭説明し始める考查実施10分前に施錠し、それ以降、来場する補習生の考查受験は認めていない。(※遅刻は理由の如何を問わず一切受験を認めない。)

	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

(4) 考查単位点数不足の場合

考查を欠席、または受験したものの40点未満だった、その他考查単位全体が不足している場合には、8~9月頃に実施される追考查(受験料1回:15,000円)で単位を充足すること。また追考查でも単位が充足できない場合には、翌年に実施される同一回の下位学年考查(受験料1回:15,000円)を受験すること。

★ 考查修了要件

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回の考查を全て受験し、以下の①~③の要件を充たし「60単位以上」を取得すること。

① 監査総合グループ第1回~第8回の合計点が「 <u>480点以上</u> 」
② 税務グループ第1回~第2回の合計点が「 <u>120点以上</u> 」
③ ①②の実施回(全10回)の点数が全て「 <u>40点以上</u> 」

(5) 考查対象科目について

考查対象科目は、考查実施1か月前に会計教育研修機構ウェブサイトに掲載する「考查実施要領」にて発表する。

5. 課題研究について

(1) 課題研究

課題研究については実施回毎に「補習生マイページ」にテーマ、字数、提出期限等が提示される他、作成の様式(行毎の字数、出典・参考文献の表記等)についても細かく指示があるので、もれなく確認すること。

(2) 課題研究の作成、提出

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

(3) 課題研究単位不足の場合

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

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

6. その他、各種手続きについて

(1) 補講受講、下位学年課題提出、下位学年考査受験について

単位が充足できない場合には、「下位学年講義を受講する」、「追考査・下位学年考査を受験する」、「下位学年課題を提出する」等の方法でそれぞれの単位を補充できる。

これらは各種支払いの必要が生じるとともに、所定の手続きが必要となる。詳細な手続き方法については東海実務補習所ページに記載されているので各自確認すること。

実務補習修了の要件 実務補習を修了するためには、以下の要件をすべて満たす必要がある。

(実務補習規則第3条第4項及び第5項、実務補習規程第10条、同第11条)

● 実務に関する講義及び実地演習

・「270 単位以上」を取得し、その中に下記を含むこと。

第1学年(J1)で「 <u>180 単位以上</u> 」の取得
第2学年(J2)で「 <u>40 単位以上</u> 」の取得
第3学年(J3)で「 <u>20 単位以上</u> 」の取得
ディスカッション・ゼミナールで「 <u>30 単位以上</u> 」の取得
第1学年から第3学年で実施される全ての <u>必修科目の受講</u>

【注意事項】

※ 単位については、各学年で取得が必要な単位が設定されている。各学年で取得が必要な単位を合算しても240単位にとどまるため、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。

● 考査

・全10回の考査をすべて受験し、「60 単位以上」を取得すること。

・各回の考査点数が「40 点以上」であること。

・監査総合グループ合計点(第1回から第8回)が「480 点以上」、税務グループ合計点(第1回から第2回)が「120 点以上」であること。

● 課題研究

・全6回の課題研究において研究報告書をすべて提出し、「36 単位以上」を取得すること。

・各回の課題研究点数(第1回から第6回)が全て「40 点以上」であること。

(2) 各種手続き ※「実務補習の手引(2024 年期)」47 ページから 48 ページ様式掲載

● 修業年限短縮申請

実務補習を開始する際に実務経験(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 年間ある補習期間を 1 年間(3 年→1 年)に短縮することができる。

第 2 学年を開始する際に通算 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。

● 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には休所することができる。その際は必ず事前に「休所願」を補習生マイページから申請する必要がある。

※休所した期間中に実施された講義(e-ラーニング含む)、考査、課題研究は、翌年の同期間に実施されるものを無料で受講できる。(追試、追論文は除く)。

※休所は事前承認が必要となり手続に時間を要するため、必ず休所希望日の 2 週間前までに申請すること。

● 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から申請し承認を受けること。

※退所は事前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。なお、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・支所へ移動しようとする場合は、事前に「転所願」を補習生マイページから申請し承認を受けること。

なお、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 週間前までに申請すること。

● 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】

実務補習所入所の際に提出した連絡先に変更が生じた場合は、補習生マイページ(登録/お問合せ)のフォームから登録情報の修正を行うこと。またメールアドレス変更は 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】

氏名に変更があった場合は、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)」の申請を行うこと。

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

(3) 実務補習に関する問合せ先

実務補習に関する問合せは、東海実務補習所事務局へ行うこと。

電話：052-533-1112 (日本公認会計士協会東海会)

E-mail: tokai-hosyu@sec.jicpa.or.jp

以上