

2025 年 12 月

近畿実務補習所

通所案内

(2025 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	2
3. 実務に関する講義等	2
4. 考査	6
5. 課題研究	7
6. 各種手続き	9
7. 実務補習に関する問い合わせ・連絡先	10
8. 事務局及び補習会場一覧	10
9. 実務補習修了要件の確認	13

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

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。

※考査（追試験含む）においては服装を自由とする。

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。（スマートフォン、PC、タブレット等を使用しない、また雑誌類や監査調書等を閲覧しない）
- ・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 考査成績優秀賞

実施する10回の考査（監査総合グループ第1回～第8回、及び税務グループ第1回～第2回）の合計点数上位者3名を、近畿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/下位学年の受験者は原則対象外。

② 精勤賞

講義の受講単位数が多い上位者2名表彰する。

③ 特別賞

考査成績優秀賞受賞者、精勤賞受賞者を除き、考査成績と講義受講単位が共に上位である1名を表彰する。※追試験/下位学年の受験者は原則対象外。

(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、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インフォメーションのファイル共有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

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. 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 34 名と
専門委員 39 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
(<https://jfael.or.jp/institution/kinki>) 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、12月下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、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。ゼミナール・ディスカッションは班別で実施するので注意すること。

(3) 講義等の受講別注意事項

●ライブ講義

① 講義形態

ライブ講義は、補習会場（外部会議場）で実施される。

② 講義時間

平日 1 コマ実施：18:00～21:00（20：00）

土曜 2 コマ実施：①9:30～12:30 ②13:30～16:30 1 コマのケースも有

※全国開催のオンライン講義では9：00～12：00、13：00～16：00 の場合もある。

※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・班を変更することは認めない。

③ 欠席連絡

講義や考查を欠席する場合、事務局への連絡は不要であるが、
集合研修の「ビジネスゲーム」、「連結財務諸表作成実務」については、必ず
欠席の連絡をすること（実施要領が近畿実務補習所で公開されるので確認すること）。

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）

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。申込方法は近畿実務補習所ウェブサイト（<https://jfael.or.jp/institution/kinki>）を参照。

●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本力、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（班単位で部屋分け）する。
※事前エントリー制で実施するゼミナールがある場合、日程表等にその旨記載する。

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【その2】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。

● 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」、「連結財務諸表作成実務」

2025 年期は年 2 回、宿泊研修（希望者は日帰り）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。

申込方法については、近畿実務補習所 HP に掲載する実施要領を確認すること。確認後、必ず期日までに欠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	第 1 学年 (J 1)	監査	232-1	財務諸表監査における不正
2		会計	431-1	国際財務報告基準の概要
3		税務	101-1	公認会計士にとっての税務総論 (理論編)
4		税務	102-1	租税法体系
5		経営	101-1	経営管理総論
6		経営	201-1	経営分析総論
7		経営	403-1	ITのリスク評価の概論
8		法規・職業倫理	201-1	公認会計士法
9		法規・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)
10		特別講義	101-1	会長講話
11		特別講義	206-1	経済学 ミクロ・マクロ (基礎)
12	第 2 学年 (J 2)	法規・職業倫理	302-1	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	401-1	職業倫理 (J3) 【ゼミナール】
14		特別講義	106-1	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、メールまたは実務補習所ウェブサイトに掲載する。

(5) 出席管理

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。

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) の場合は実務補習所が指

定する出欠管理方法に従うこと。詳細は実務補習所ウェブサイトに掲載する。

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。

※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。

＜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カ月前に実務補習所のウェブサイト (<https://jfael.or.jp/institution/>) に考査実施要領が掲載される。

(2) 考査受験について

- ① 考査会場は、座席指定とする（当日、会場に座席表を掲示）。
- ② 本人確認のため、補習生カードを持参し、机上に置くこと。
- 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「 <u>480 点以上</u> 」
② 税務グループ第1回から第2回の合計点が「 <u>120 点以上</u> 」
③ ①②の実施回（全10回）の点数がすべて「 <u>40 点以上</u> 」

【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	
考查点数	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									

(4) 考查単位の補い方

例：第1学年で実施する監査総合グループ第2回考查を欠席又は40点未満だった場合、年度末の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查を再受験する。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「 <u>360 点以上</u> 」
② 課題研究第1回から第6回の点数がすべて「 <u>40 点以上</u> 」

【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

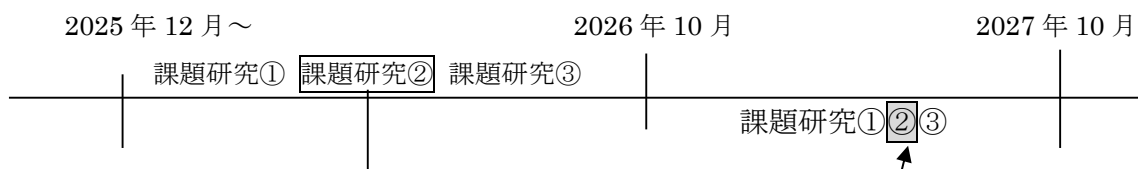
課題研究のテーマは、実施回ごとに近畿実務補習所ウェブサイトに掲載する。
著しい形式不備がある課題研究は採点（受理）しない。

(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、必ず提出回、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、事前に会計教育研修機構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」を補習生マイページから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。

※「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 週間前までにオンラインで申請すること。

(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」を補習生マイページから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 週間前までにオンラインで申請すること。

※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。

(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」を補習生マイページから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。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 週間前までにオンラインで申請すること。

(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】

オンラインで「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。

7. 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	T E L : 03-3510-7862
	e-mail : ja@jfael.or.jp
実務補習所ウェブサイト	https://jfael.or.jp/institution/
近畿実務補習所	T E L 06-6271-0401
	e-mail kinki-hosyu@sec.jicpa.or.jp
近畿実務補習所ウェブサイト	https://jfael.or.jp/institution/kinki

8. 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
 T E L 06-6271-0401
 F A X 06-6271-0415
 M A I L 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（近畿実務補習所内）】



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

T E L 06-6271-0401

最寄駅 大阪市営地下鉄 堀筋線「堀筋本町駅」⑫番出口より徒歩約7分
 中央線「堀筋本町駅」①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）》

The map shows the Tenmoku Center area in Osaka. Key features include:

- JR Ring Line (JR環状線):** A purple line running diagonally from the top left to the bottom right, passing through Tenmoku Station (天満駅).
- Tenmoku Station (天満駅):** Located on the JR Ring Line, with a red star marking the Tenmoku Training Center (天満研修センター) nearby.
- Tenmoku Training Center (天満研修センター):** Marked with a red star and labeled in blue text.
- Tenmoku Park (扇町公園):** A green rectangular area on the left side of the map.
- Other Landmarks:** Tenmoku Shopping Center (天満橋筋商店街), Tenmoku Park (扇町公園), Tenmoku Center (天満センター), and Tenmoku Station (天満駅).
- Transportation:** Lines for JR Ring Line, Tenmoku Line (天満線), and Tenmoku Line (天満線) are shown. A red star marks the Tenmoku Training Center.

【TKP ガーデンシティ PREMIUM 大阪梅田新道】



最寄駅 JR 大阪環状線 大阪駅 南ゲート広場から 徒歩 9 分

大阪メトロ御堂筋線 梅田駅 15 番出口から 徒歩 5 分

大阪メトロ谷町線 東梅田駅 7 番出口から 徒歩 4 分

JR 東西線 北新地駅 11-44 出口から 徒歩 5 分

所在地 〒530-0057 大阪市北区曽根崎 2-3-5 梅新第一生命ビルディング 3 階・11 階

T E L 06-4792-7518

【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

T E L 06-4803-5555

9.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。

●2025 年 期 生 必修科目一覧

実施学年	分類	コード	科目名
1	第 1 学年 (J 1)	監査	232-1 財務諸表監査における不正
2		会計	431-1 国際財務報告基準の概要
3		税務	101-1 公認会計士にとっての税務総論（理論編）
4		税務	102-1 租税法体系
5		経営	101-1 経営管理総論
6		経営	201-1 経営分析総論
7		経営	403-1 ITのリスク評価の概論
8		法規・職業倫理	201-1 公認会計士法
9		法規・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）
10		特別講義	101-1 会長講話
11		特別講義	206-1 経済学 ミクロ・マクロ（基礎）
12	第 2 学年 (J 2)	法規・職業倫理	302-1 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	401-1 職業倫理 (J3) 【ゼミナール】
14		特別講義	106-1 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。