

東海実務補習所

通所案内

(2018 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：<http://www.jfael.or.jp/ja/>

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) 不正について	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	3
(3) 座席番号と補習生カード番号	3
(4) 事務局及び会場	3
(5) 講義時間	3
(6) 出席管理について	4
(7) テキストについて	4
(8) 取得単位の確認	4
(9) 事前エントリー、欠席届について	4
4. 考査について	
(1) 考査の受験について	4
(2) 会場	5
(3) 実施時間	5
(4) 考査単位不足の場合には	5
(5) 考査範囲について	5
5. 課題研究について	
(1) 課題研究について	5
(2) 課題研究の作成、提出について	5
(3) 課題研究単位不足の場合には	5
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	6
(2) 補習生カードの再発行	6
(3) 実務補習に関する問合わせ先	6

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事に留意すること。

(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。
- ・ 講師に敬意を払い、礼を失する事の無いようにすること。
- ・ 実務補習所には、車・オートバイ等で来所しないこと。
- ・ 時間を厳守、また講義開始までに着席すること。(講師が、教壇についたら必ず着席する)
- ・ 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。)
- ・ 講義中は、私語を禁じ、講義に関係のないものは机の上に出さないこと。発見した場合には、即座に没収し返却しない。

(例) スマートフォン (時計としての使用も禁止)、パソコン、監査調書、雑誌、新聞等。

- ・ 講義に関係ない行為は一切厳禁。(専門学校答案を採点する行為等)
- ・ 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。
- ・ またペットボトル、昼食等のゴミは各自で必ず持ち帰る事。
- ・ 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事。)
- ・ 講義途中での休憩時間は、指定された時間を厳守すること。
- ・ 講義中は禁煙とする。また所定の場所(地下一階喫煙室等)以外での喫煙を禁ずる。
- ・ 喫煙室や廊下などにおいて、大声で歓談しないこと。
- ・ 講義終了後は、講師への質問がある場合を除き速やかに退室すること。(講師に質問のある場合は先に補習生カードを通してから質問すること)
- ・ 講義終了後は、会場周辺でたむろせず速やかに帰宅すること。
- ・ 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(2018 年 期)」14 ページにもある通り、東海実務補習所でも成績表彰は実施される。東海では修業年限において実施される考査・課題研究の点数、ディスカッションでの評価、並びに講義への出席回数を総合的に判断し、優秀生(金賞及び銀賞)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) 不正について

「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、又は戒告する事が出来る。」(実務補習規程第 24 条)

不正行為や実務補習の履修中における目に余る行為については東海実務補習所運営委員会で審議の上、ペナルティーを科す。また発生した事例によっては、規程に基づき実務補習協議会で審

議の上、退所させられることもあるので注意する事。下記に東海もしくは他の補習所で発生した事例等に基づきその例を挙げる。

【例】不正行為

- ・ 他人の補習生カードを当人に代って使用した場合には、依頼者と使用者の両者の当日の出席単位×2を減じるなどのペナルティーを科す。(出席調書の場合も同様とする。)
- ・ 考査で不正を行った場合、その考査は無効とし、同年度末に実施される追考査の受験も認めない等のペナルティーを科す。
- ・ 課題研究においてインターネット上で公開されている文書を複写して貼りつける行為（コピーアンドペースト）を発見した場合には不正とみなし、その研究報告書は無効とするなどのペナルティーを科す。
- ・ eラーニングを不適切な方法で視聴した場合には、単位を付与しない、それに加えその他のペナルティーを科す。
- ・ その他、不正とみなされる行為をした者には東海実務補習所委員会等にて検討されたペナルティーを与える。
- ・ 講師に受講態度が悪いと判断された補習生は、その日の単位を認めないことがある。
- ・ 度重なる注意に対して改善の余地が見られない補習生に対しては、委員会において出席停止もしくは、実務補習協議会の議を経て退所させるなどのペナルティーを科される事もあるので留意する事。

「(1) 不正行為について」において列挙された行為、またはそれに類する行為を行った補習生に対しては、委員会において出席停止もしくは、実務補習協議会の議を経て退所させるなどのペナルティーを科す。

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 (2018 年 期)」14 ページのドレスコードにて定められている通り、原則としてビジネススーツの着用する事となっている。また東海実務補習所ではこれに加え、男性はネクタイを必ず着用する事としている。ネクタイ非着用を認めている企業・法人もあるが、東海実務補習所においてはネクタイ非着用を原則認めていない。ただ、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。

東海実務補習所では不適切な服装の者は、講義受講や考査受験を認めない。

(適切な例)

上半身	ブレザー、背広型ジャケット 襟付きのシャツ シャツの裾は必ずズボンの中に入れる。 ブラウス ジャケットやセーターと併せて着るノースリーブシャツやワンピース
下半身	スラックス（男性は黒系統か茶系統のベルトを着用） 適切な長さのスカート

(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、東海実務補習所の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。

<http://www.jicpa-tokai.jp/jitsumu/info/>

取得単位確認システムへのアクセス、eラーニングシステムへのアクセス、その他税務グループ考査（全国統一考査）の情報提示については上記ウェブではなく会計教育研修機構のウェブサイトにて行う。

(3) 座席番号と補習生カード番号

実務補習を円滑に進めるため、補習生には「座席番号」ならびに「補習生カード番号」2つの番号が割り振られる。

① 座席番号 (1～3 ケタ)

当初在籍の補習生の氏名を五十音順に割り振った番号で、講義・考査時の座席指定や、監査総合G考査・課題研究の提出時に記入する。東海実務補習所のみで使用する。

② 補習生カード番号(9 ケタ)

補習生カード番号は「公認会計士試験合格年＋合格証書番号」を組み合わせた9ケタの数字で、不変の番号である。この番号は各補習生に配布される「補習生カード」に記載されており、実務補習所での出席管理や各種申請、取得単位確認システムおよびeラーニングシステムへのログインに使用する。

(4) 事務局及び会場

日本公認会計士協会東海会 研修室（名古屋クロスコートタワー11階）

(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 13:00～16:00 [1コマ]）

（2コマの場合：午後 13:00～16:00 [1コマ]、午後 16:00～19:00 [1コマ]）

（3コマの場合：午前 9:30～12:30 [1コマ]、午後 13:00～19:00 [2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

東海実務補習所での出席管理は、補習生カード（磁気カード）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。

注3. 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付けない。

(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。送付する等の対応はしない。

※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事。

(8) 取得単位の確認

東海実務補習所ウェブサイトから取得単位確認システムへアクセスし、各自取得した単位の確認を行うこと。また自身の単位を確認するには取得単位確認システムに登録する必要がある。

<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事が望ましい。

(9) 事前エントリー、欠席届について

実地演習として実施される工場見学等の講義については事前エントリー制となっているので留意する事。

またディスカッション講義と宿泊研修についてはグループワークであることから、事前に各補習生の出欠を確定させる必要があり、欠席する場合には「欠席届」を提出する事となる。欠席届の提出無しで欠席した場合、無断欠席とみなす。

こうした事前手続きが必要な講義については1ヶ月～2週間前を目途、講義の詳細と共にその旨を東海実務補習所ウェブで連絡するので各自で確認する事。

4. 考査について

(1) 考査の受験について

東海実務補習所においては「東海実務補習所 監査総合グループ考査実施要領」に沿って考査が実施される事となる。受験前には各自で必ず確認する事。

注. なお全国統一考査である税務グループ考査については実施要領が別に定められているので留意する事。（詳細は税務考査実施1ヶ月前に公開される会計教育研修機構ウェブの税務考査グループ特設ページを参照すること）

(2) 会場

日本公認会計士協会東海会 研修室 (名古屋クロスコートタワー11階)

(3) 実施時間

「東海実務補習所 監査総合グループ考査実施要領」にもある通り、東海実務補習所で実施される考査については、実施要領を口頭説明し始める考査実施 10 分前に施錠し、それ以降来場する補習生の考査受験は認めていない。(電車遅延等による理由も認められない。)

例) 2月23日 9:30~11:30 で考査が実施される場合のタイムスケジュール

9:20 会場施錠、注意事項説明開始 (以降の入場は認めない)

9:30 考査開始 (11:30 考査終了の後、解散)

(4) 考査単位不足の場合には

考査を欠席、または受験したものの 40 点未満だった、その他考査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査 (受験料 1 回 : 15,000 円) で単位を充足する事となる。また追考査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査 (受験料 1 回 : 15,000 円) を受験する事。

(5) 考査範囲について

考査実施の 1 ヶ月前を目途に東海実務補習所ウェブで情報が公開されるので各自で確認する事。

5. 課題研究について

(1) 課題研究について

課題研究については実施回毎に東海実務補習所ウェブにテーマ、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漏れなく確認する事。

(2) 課題研究の作成、提出について

課題研究についてはワードデータで作成の上、ウェブ上で提出する事となる。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事。

(3) 課題研究単位不足の場合には

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、翌年に実施される同一回の課題研究 (受験料 1 回 : 15,000 円) を提出する事。

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事。

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、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する事となる。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別途東海実務補習所ウェブにて提示されるので各自で確認する事。

(2) 補習生カードの再発行

補習生カードを紛失した場合は、速やかに再発行を受けること。再発行には、東海実務補習所ウェブサイトに掲載されている「補習生カード再発行願」を会計教育研修機構本部に提出すること。(再発行手数料：1,000 円)

(3) 実務補習に関する問い合わせ先

実務補習に関する問い合わせは、東海実務補習所事務局へ行うこと。東海実務補習所ウェブサイトの問合せフォームからも問い合わせが可能。

電 話：052-533-1112 (日本公認会計士協会 東海会事務局)

E-mail：t.kinose@sec.jicpa.or.jp

以 上

2018 年 東海実務補習所 通所案内

東海実務補習所 監査総合グループ 考査実施要領

- 考査時は出席カードによる出席管理は行わない。指定された座席に着席すること。
- 服装規定（ドレスコード）に違反した者の受験は認めない。判明次第、**退場（受験無効）**とする。
- レジメ・参考書等は必ずカバンの中に入れ、机上または机の棚には一切置かないこと。置いてあった場合は**不正行為**とみなす。
- 空いている座席には、荷物（コート・ジャケット等も含む）を置かず、足元に置くこと。発見した場合は**不正行為**とみなす。
- 考査中の離席は、**原則として認めない**。（トイレは事前に済ませること。）
- 電卓・筆記用具等の貸出は一切行わない。
- 携帯電話・スマートフォン等を時計として使用しないこと。携帯電話・スマートフォン等を机の上に置いていた場合は**不正行為**とみなす。
- 携帯電話・スマートフォン等は電源を切り、必ずカバンにしまう事（マナーモードや機内モードは認めない）。着信音等が鳴った場合は**不正行為**とみなす。また、着信音等が鳴った補習生が特定できない場合、**当該考査を無効とする**場合もあるので注意すること。
- **考査開始 10 分前**より**会場を全て施錠**し、考査実施に関する注意事項説明を行う。それ以降の入室は、**理由の如何を問わず認めない**。（遅刻は理由の如何を問わず認めない。）
- 考査時間は「**2 時間**」。開始および終了は立会者の指示に従うこと。なお、時間管理は最前列立会者席におかれた時計によって行う。
- 答案作成には黒の鉛筆、万年筆、ボールペンのいずれかを使用すること。
なお、**熱摩擦で筆跡が無色となるボールペン（フリクションペン）の使用は認めない**。
- 解答は、全て指定の答案用紙に記入すること。
- 答案用紙には、自分の「**期**」・「**座席番号**」・「**氏名**」を記入すること。記入忘れがあった場合には、**採点を行わない**ので注意すること。
- 考査問題の内容に疑義がある場合は、答案用紙に但し書きを付して提出すること。立会者は、考査内容についての質問は、落丁や明らかな誤植を除いて一切応じない。
- **考査開始後、1 時間経過した時点**で、答案作成が終了した者の退席を認める。途中退席を希望するものは、出口付近に設置した回収場所に答案用紙を提出したうえで退席すること。
- 考査時間中や途中退席時の私語は禁止。発見した場合は**不正行為**とみなす。
- **考査終了前 10 分前となった時点**で、途中退席を禁ずる。これ以降は考査終了まで退席・離席は一切認めない。
- 考査終了後は速やかに答案作成を中止すること。中止しない場合は**不正行為**とみなす。
- 答案用紙の回収が終了し、退席を認めるアナウンスがあるまでは離席・退席しないこと。
- 不正行為を発見した場合は、実務補習所運営委員会において処分を決定する。なお、**当該考査科目は 0 点とし、年度末に実施する追試験の受験も認めない**場合もあるので注意すること。
- 答案用紙は、採点後に返却する。考査担当講師からの講評は東海実務補習所ウェブサイトに掲載される。また、模範解答が講師より提供された場合には、補習会場または事務局会議室において閲覧（カメラ等による撮影・コピー不可）できる。
- 答案返却および模範解答閲覧は、実施年次の終了（原則 9 月末）までとする。**（未受取の答案はその年次の 9 月末で処分する。）**

以上

