

実務補習規程【会計教育研修機構】

制 定 平成 21 年 9 月 8 日

最終変更 平成 29 年 11 月 27 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 理事長が指名する運営委員会委員
- 三 実務補習担当者 各実務補習所運営委員会正副委員長

(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（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 40 条第 2 項の定めにより、運営委員会の部会として実務補習協議会（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大綱の立案を行い、運営委員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 前項の運営委員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 その他、当法人の定める規則及び細則に定める事項

- 4 協議会の構成者は、次の者とし、第一号に定める者を協議会会長とする。
- 一 理事長
 - 二 理事長が指名する運営委員会委員
 - 三 理事長が指名する有識者
 - 四 各実務補習所所長
 - 五 各実務補習所運営委員会の正副委員長
- 5 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。
- 6 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。
- (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定める。

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学年の始まりは入所ガイダンスの日からとする。
- (実務補習の内容、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 前各号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、次に掲げる方法によりこれを行う。
- 一 実務に関する講義（ライブ講義及びeラーニングを含む。以下同じ。）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。）
 - 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 協議会は、ネットワークを利用し、コンピュータにより受講することが可能な講義（協議会が指定するものに限る。以下「eラーニング講義」という。）を第1項第一号の実務に関する講義として取り扱うことができる。

(実務補習の単位、成績等)

第9条 実務に関する講義及び実地演習は、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 考查の実施回数、各考查の成績の評価方法及び考查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 各考查につき100点法による評価

三 取得単位数 考查（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 考查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、考查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。

(実務補習修了の要件)

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 実務に関する講義及び実地演習（以下「講義等」という。）の単位を270単位以上取得し、かつ、次の要件をすべて満たすこと。

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 ロに規定する講義等の単位に、次のいずれにも該当しない単位を12単位以上含むこと。

- (1) 第8条第2項の規定により認定された研修会等の単位
 - (2) eラーニング講義の単位
- ニ 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。
- ホ ニに規定する講義等の単位に、次のいずれにも該当しない単位を6単位以上含むこと。
- (1) 第8条第2項の規定により認定された研修会等の単位
 - (2) eラーニング講義の単位
- ヘ ディスカッション等の単位を15単位以上含むこと。
- ト へに規定するディスカッション等の単位に、第2学年又は第3学年で実施するディスカッション等による単位を3単位以上含むこと。
- チ 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 考查（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 所定の考查をすべて受け、60単位以上取得したものであること。
 - ロ 各回の考查につき成績が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查（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查の満点の合計点の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した研究報告書を含む。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 日本公認会計士協会が実施する修了考查（以下「修了考查」という。）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。
- （修了考查受験の要件等）
- 第11条 修了考查は、前条第1項に掲げる第一号から第三号までに規定する要件を満たした者に限り、受験することができる。
- 2 代表者は、補習生が受験の要件を満たした場合には、当該補習生に対し、修了考查受験要件証明書を交付する。
- （実務補習単位の減免）
- 第12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。）の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。）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。

- 2 前項の単位数の減免は、協議会の議を経て行う。
- 3 第1項の適用を希望する者は、第1号様式による実務補習単位減免申請書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 実務補習単位減免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2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短縮することができる。

- 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、第2号様式による修業年限短縮申請書に第3号様式による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。なお、業務補助等の概要については、修業年限の短縮に当たって参考とするものであり、公認会計士登録に必要な業務補助等として認めるものではない。
- 3 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。
- 4 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、帳簿を備えつけ、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、公認会計士法第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、代表者が必要と認めたときはこの限りではない。

(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者は、第 4 号様式による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。

2 所長は、前項の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についての意見を実務補習申込書に付記して代表者に提出するものとする。ただし、所長は入所を否とする意見を付したときはその理由を記載するものとする。

3 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、入所後に前条第 1 項の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 カ月以上受けられないときは、第 5 号様式による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 所長は、前項の規定により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。

3 休所の期間は継続して原則 1 年以内とする。

なお、1 年を超え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、第 6 号様式による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 代表者は、前項に規定する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、退所後 2 年以内に限り、再入所することができる。

2 前項の再入所の手続については、第 16 条の規定を準用する。

(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添え、実務補

習団体等が交付した実務補習履修証明書を提出しなければならない。

- 3 前2項の転入所の手続については、第16条の規定を準用する。
- 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、あらかじめ第7号様式による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。
- 5 前項に規定する転所手続については、入所を承認した所長が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条の再入所者又は前条第1項の転入所者につき、その事情やむを得ないものと認めた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洩らしてはならない。

- 2 前項の規定は、補習修了者及び退所者にも準用する。

(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、協議会の議を経てその補習生を退所させることができる。

- 2 代表者は、補習生が無断で欠席し、その期間が3カ月に及んだときは、協議会の議を経てその補習生を退所させるものとする。

(退所させられた者の入所)

第25条 代表者は、前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、その事情を勘案し、退所後2年以内に限り再入所させることができる。

- 2 前項の再入所の手続については、第16条の規定を準用する。

(表彰)

第26条 代表者及び所長は、補習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、補習料は、255,000円(修業年限3年分)とし、次条に定めるところにより納付しなければならない。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 前項本文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 項及び第 21 条第 3 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、ただちに入所料及び補習料を納付しなければならない。

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 (再入所を含む。) 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 (再入所を含む。) した補習生には適用せず、なお従前の例による。