

実務補習の手引

(2017 年 期)

- 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。
- 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. 公認会計士とは.....	1
(1) 公認会計士の使命	
(2) 公認会計士への登録	
2. 実務補習とは.....	1
(1) 実務補習の目的	
(2) 運営組織	
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) ビジョン（目指すべき姿）	
(3) 行動指針（共有すべき行動軸）	
4. 実務補習の修業年限.....	4
5. 実務補習の内容.....	4
6. 実務補習の方法.....	5
(1) 実務補習の方法	
(2) 単位認定研修会	
7. 実務補習のスケジュール概要.....	6
8. 実務補習の単位.....	7
(1) 実務に関する講義及び実地演習	
(2) 考査及び課題研究	
(3) 単位の差し替え	
9. 実務補習修了の要件.....	8
(1) 実務に関する講義及び実地演習	
(2) 考査	
(3) 課題研究	
(4) 修了考査	
10. 実務補習単位減免制度・修業年限短縮制度.....	10
(1) 実務補習単位の減免制度	
(2) 修業年限の短縮制度	
11. 実務補習の詳細内容.....	12
(1) 受講管理の方法	
(2) 重複受講の禁止	
(3) 遅刻早退時の単位取扱い	
(4) 取得単位等の確認	
(5) 講義日程の通知	
(6) 実務補習の各種手続き	
(7) 住所等の変更	
(8) 受講上の注意	
(9) 表彰	
(10) 懲戒処分	
(11) 全国の実務補習所・支所事務局	
12. 入所の手続き.....	16
(1) 実務補習申込書の提出	
(2) 入所料・補習料の納付	
13. 2017 年 期 講 義 科 目 一 覧 及 び シ ラ バ ス	17
14. 実務補習関連法令等.....	46
(1) 実務補習規則（平成 17 年内閣府令第 106 号）	
(2) 実務補習規程（各種様式含む） ※各種様式はウェブサイトからダウンロード可能	
(3) 実務補習所運営細則	

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、もっ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2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2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3条、同第4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平成21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.15を参照のこと

実務補習を確実に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所である。

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。

【実務補習のミッション】

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、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・税務・監査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。

【実務補習のビジョン】

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そ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。

【実務補習の行動指針】

【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、実務補習を最大限活用する。」
- (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】

- (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、実務補習生を取り巻く環境も考慮に入れ、実務補習の充実化を目指す。」
- (2) 「協会の後進育成担当常務理事、機構の実務補習所所長及び運営委員会の正副委員長は、実務補習のミッション及びビジョンを推進し、職務の遂行に努める。」
- (3) 「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、実務補習生と対峙し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「2017 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）。

3年の修業年限を超えても修了できない者は「継続生（JX）」として、修了要件を満たすまで実務補習を継続する。

※修了要件についてはP.8を参照のこと

5. 実務補習の内容（実務補習規則第2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 P.5参照）

※2017 年 期 に実施する各分類の講義科目についてはP.17～21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3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ことに大きな特色がある。

実務に関する講義	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。
実地演習	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	第1学年の前期及び後期の計2回実施（1泊2日、別途参加料が必要）。 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演習
	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）。
	考查	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、「税務グループ」の考查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。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。
	修了考查	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7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查運営委員会が実施（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）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。

【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）。また、「通常講義（ライブ講義）」の単位としては取り扱れない。

※付与される単位には各学年の上限値（J1：21単位 J2：6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）】2017年12月～2018年10月（カリキュラム全体の約70%を実施）

	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
実務に関する講義 及び実地演習	[2017年]	入所ガイダンス 入所式	[2018年] 前期ライブ講義 冬期宿泊研修 工場見学					後期ライブ講義		夏期宿泊研修		
考查			【監査総合】①②③④					【監査総合】⑤⑥		追試験【監査総合】①～⑥	【税務】①	
研究課題		← ① →	← ② →				← ③ →					

【2年目（J2）】2018年11月～2019年10月（カリキュラム全体の約20%を実施）

	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
実務に関する講義 及び実地演習	[2018年]		[2019年] 前期ライブ講義					後期ライブ講義				
考查			【監査総合】⑦					【税務】②		追試験【監査総合】①～⑦	【税務】①②	
研究課題			← ④ →				← ⑤ →					

【3年目（J3）】2019年11月～2020年10月（カリキュラム全体の約10%を実施）

	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
実務に関する講義 及び実地演習	[2019年]		[2020年] 前期ライブ講義									
考查			【監査総合】⑧					追試験【監査総合】①～⑧		【税務】①②		
研究課題				← ⑥ →				追論文①～⑥				

※eラーニング講義は12月から8月の間で随時配信される

【修了考查受験要件充足後】

2020年12月下旬（予定）	修了考查（日本公認会計士協会が実施）
2021年4月頃（予定）	修了考查合格発表（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3条第2項及び第3項、実務補習規程第9条）

講義や実地演習への出席、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

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、1時間を1単位とすることを基本とする。原則として1科目3時間（3単位）の講義が実施されるが、一部2時間（2単位）の講義も実施される。宿泊研修及び工場見学もこれに準じた取り扱いとなる。

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（3時間）＝3単位 ※一部に2時間（2単位）の科目あり
宿泊研修	1回（2日間）＝12単位
工場見学	1回（2時間または3時間）＝2単位または3単位

（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）単位及び成績の差し替え

講義単位が不足した場合や考査、課題研究の成績が振るわなかった場合、補講受講、追試験受験、追論文提出等を行って不足単位の充足や成績の差し替えを行うこととなるが、前回よりも受講時間が長い場合や成績が高い場合のみ単位及び成績が更新される。（前回よりも受講時間が短い場合や成績が低い場合は単位及び成績は更新されない。）

また、同一の講義、考査、課題研究を複数回にわたり受講、受験、提出したとしても、単位及び成績が加算されることはない。

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	⇒	×3単位（加算されない） ○2単位（1回目の単位のまま）
考査 （同実施回受験）	1回目：成績45点 2回目：成績55点	⇒	×100点（加算されない） ○55点（2回目の単位に更新）
課題研究 （同実施回提出）	1回目：成績52点 2回目：成績42点	⇒	×94点（加算されない） ○52点（1回目の単位のまま）

9. 実務補習修了の要件

(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11条)

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。

(1) 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「 180 単位以上 」の取得
第2学年 (J2) で「 40 単位以上 」の取得 ※40 単位には「J2 で実施する e ラーニング講義及び単位認定研修を除く実務に関する講義 (ライブ講義) 及び実地演習 (ゼミナール) の単位を 12 単位以上含む 」
第3学年 (J3) で「 20 単位以上 」の取得 ※20 単位には「J3 で実施する e ラーニング講義及び単位認定研修を除く実務に関する講義 (ライブ講義) 及び実地演習 (ゼミナール) の単位を 6 単位以上含む 」
ディスカッション・ゼミナールで「 15 単位以上 」の取得 ※15 単位には「J2 又は J3 での実施分 3 単位以上を含む 」
全ての 必修科目の受講

【必修科目】

実務に関する講義のうち、実務補習を修了するために必ず受講しなくてはならない科目として、以下が定められている。

実施学年	分類	科目名
第1学年 (J1)	監査	監査制度総論
	会計	決算実務と開示【その1】
	会計	IFRS の概要及びフレームワークに基づく会計処理の基礎(非金融資産)
	税務	税法総論
	税務	租税制度総論
	経営	経営管理総論
	経営	経営分析総論
	経営	IT のリスク評価の概論
	法規・職業倫理	公認会計士法
	法規・職業倫理	職業倫理
	法規・職業倫理	職業倫理 (精神的独立性) ※
特別講義	協会動向 ※	
第3学年 (J3)	法規・職業倫理	監査事例研究【ゼミナール】※

※通常講義 (ライブ講義)

(2) 考查

- ・全 10 回の考查をすべて受験し、**「60 単位以上」**を取得すること
- ・各回の考查につき、成績が**「40 点以上」**であること
- ・監査総合グループ、税務グループごとに当該グループに属する考查（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

【単位換算方法及び修了要件判定例】

考查点数	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

- ・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
- ・各回の課題研究につき、成績が**「40 点以上」**であること

【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) 修了考查

- ・上記（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）に合格すること。

【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。

※考查、課題研究については、**「全実施回で平均して 60 点以上」**を取得する必要がある。特に、考查については**「グループ（監査総合・税務）毎に満点の合計点の 60% 以上」**を取得する必要があるので注意すること。

【修了要件を満たさなかった場合】

修了要件を満たさなかった場合は、必要な金額を支払い講義受講、考査再受験、課題研究再提出を行い、該当する要件を満たすまで実務補習を継続しなければならない。なお、3年の修業年限を超えても修了できない者は「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きに従い申込や必要金額の支払を行うこと。

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3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。

申請は、「実務補習単位減免申請書」（第1号様式）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取得を証する書面を添付の上、所属する実務補習所事務局まで提出すること。提出期限に間に合わない場合は、速やかに所属する実務補習所事務局まで連絡すること。

※実務補習単位減免申請の提出期間は、「毎年12月1日から翌年5月31日まで」

なお、各専門職大学院における実務補習単位減免の対象となる履修科目の詳細については、各専門職大学院に問合せすること。すでに募集を停止した専門職大学院であっても、実務補習単位減免の対象となる履修科目の単位を在学中に修得していれば、申請が可能である。実務補習で実施する内容と各専門職大学における科目の対応表は、実務補習所のウェブサイト（<http://www.jfael.or.jp/ja/information/>）を参照のこと。

(2) 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2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2年以上の実務経験を満たしている者は補習期間を1年間に、通所中に通算2年以上の実務経験を満たした者は補習期間を2年間に短縮することができる。

【申請の流れ】

①業務補助等の個別審査は金融庁が行うため、「業務補助等報告書」を財務局を経由して金融庁長官へ提出するとともに、その写しを財務局長に提出する。これには、「業務補助等証明書」などの必要書類を添付する。（審査に数ヶ月程度かかる場合がある）

②所属する実務補習所事務局に、以下を提出する。

- (a) 「修業年限短縮申請書」(第2号様式)
- (b) 「業務補助等の概要」(第3号様式)
- (c) 「勤務証明書又は在職証明書」
- (d) ①で作成した「業務補助等報告書」及び「業務補助等証明書」の写し

※修業年限短縮申請の提出期間は、「毎年12月1日から翌年1月15日まで」

③協議会において短縮申請が承認され、上位学年の講義受講、考査受験、課題研究提出を行う。

※「3年→1年」短縮の場合は、1年時に3年分の受講(トリプルスクール)が可能

※「3年→2年」短縮の場合は、2年時に2年分の受講(ダブルスクール)が可能

④後日、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提出について」が届くので、その写しを**5月末まで**に所属する実務補習所事務局へ提出し、手続きを完了させること。

【注意事項】

※業務補助等については、金融庁ウェブサイト「公認会計士の資格取得に関するQ&A」(<http://www.fsa.go.jp/ordinary/kouninkaikeisi/>)を参照すること。

※申請書や受理番号通知書の提出期限に間に合わない場合は、速やかに所属する実務補習所事務局まで連絡すること。

※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の場合、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きの完了(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、速やかに所属の実務補習所事務局まで連絡すること。

※短縮申請の手続き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）】

原則、「補習生カード」により行う。講義開始前・講義終了後に、補習生カードをカードリーダーに通して記録し、月次で集計され単位が付与される。なお、補習生カードの通し忘れ等は欠席扱いとする。

※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きをとること。

※一部支所においては、「署名簿」への記入により管理を行う。

【eラーニング講義】

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、月次で集計され単位が付与される。

(2) 重複受講の禁止

すでに受講を完了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。（ただし、補講受講による単位の差し替え[P7、8. (3) 参照]の場合を除く）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。変更によっては新規科目として取り扱われる場合もあるが、既存科目と同様の場合には重複受講となるため、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

【通常講義（ライブ講義）】

通常講義（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。

	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

【eラーニング講義】

eラーニング講義は受講完了をもって単位が付与されるため、遅刻早退の取り扱いはなく、視聴途中の状態では単位は付与されない。

(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、実務補習所のウェブサイトから取得単位確認システム (<https://www.jfael.or.jp/ja/credits/login.php>) で確認することができる。

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。

取得単位確認システムへは、個人に発行される ID 及びパスワードにてログインする。ID 及びパスワードは後日発行する「補習生カード」に同封される。なお、1回目のログインの際に、仮パスワードを各自任意のパスワードに変更すること。

(7) 住所等の変更（実務補習規程第17条）

届出事項に変更が生じた場合には、下記のとおり届け出ること。変更を怠ると、実務補習所から発送、発信する重要な文書、メールが届かず、実務補習を修了できない場合があるので速やかに届け出ること。

【氏名、住所、電話番号等に変更があった場合】

実務補習所のウェブサイトからダウンロードできる「届出事項変更届出書」を郵送、若しくはPDFデータをメールにて申請。

【メールアドレスに変更があった場合】

実務補習所のウェブサイトより取得単位確認システム及びeラーニングシステムにログインし変更。

(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。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。不適切な服装の者は、受講させないこともある。適切な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。
受講マナー	<ul style="list-style-type: none">・実務補習所で定められた手続き、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（ペットボトルの持ち込みは可）、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。・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の上に置かないこと。（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26条）

実務補習の成績が優秀な実務補習生は表彰される。

(10) 懲戒処分（実務補習規程24条）

講義、考査、課題研究における不正行為や守秘義務の原則に抵触する行為、講義会場や宿泊研修等での目に余る行為については、各実務補習所運営委員会で審議の上、ペナルティを科す。（懲戒処分の例を参照のこと。）また、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、無断欠席が3か月に及んだ時は、規程に基づき協議会で審議の上、退所させられることもあるので注意すること。

（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など）	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 所属監査法人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）	本人への嚴重注意 所属監査法人への書面による通知
課題研究における他文献からの剽窃行為	当該研究報告書の無効 次回提出機会（追論文含む）での再提出不可 所属監査法人への書面による通知

(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	武内清信	〒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 タケダ仙台ビル 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	
(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	堀江正樹	〒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	小川泰彦	〒541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町 2-4-11 クラブウエアネックスビル 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	本野正紀	〒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各自確認すること。なお、東京実務補習所ウェブサイトでは全実務補習所に関する情報も掲載される。

実務補習所	ウェブサイト URL
東京実務補習所 (支所含む)	http://www.jfael.or.jp/ja/
東海実務補習所※	http://www.jicpa-tokai.jp/jitsumu/info/
近畿実務補習所	https://www.jicpa-kankei.ne.jp/lesson/lesson_news.html
九州実務補習所※	http://n-kyusyu.jicpa.or.jp/login/index2.html

※東海及び九州のウェブサイトはログイン ID とパスワードが必要。

12. 入所の手続き

(1) 「実務補習申込書」及び「入所料及び補習料に関する確認書」の提出

(実務補習規程第 16 条)

入所ガイダンス時に配付された「実務補習申込書」に必要事項を記入の上、顔写真を貼付して入所を希望する実務補習所・支所に提出すること。なお、記入の際には記載例を参照し、適切なサイズの顔写真の貼付を忘れないこと。また、「入所料及び補習料に関する確認書」を熟読し、必要箇所にチェック及び必要事項を記入の上、実務補習申込書と共に提出すること。

(2) 入所料・補習料の納付 (実務補習規程第 27 条、同第 28 条)

実務補習申込書の提出とともに、入所料・補習料を原則 12 月末日までに下記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も都度掲載される) にて指定された銀行口座に振り込むこと。

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	三菱東京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。

請求コード	01
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]

入所料・補習料の納付が無い場合は入所が取り消しとなるため、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。

【入所料及び補習料を一括して支払う勤務先等に所属 (内定含む) している場合】

勤務先等が入所料及び補習料を納付するので、勤務先等の指示に従うこと。

【実務補習所補習料等貸付金制度を利用する場合】

協会が、入所料及び補習料の一括での納付が経済的に困難な協会準会員 (自己負担をする者に限る。) に対し、入所料及び補習料に相当する額を申請により無利息で貸し付ける制度。当該制度を利用する場合は、協会が入所料及び補習料を納付する。

詳細は協会ウェブサイト (<http://www.jicpa.or.jp/kashitsuke/>) を参照のこと。

13. 2017年期講義科目一覧

(凡例) 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)

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	101	1 監査制度総論	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
2. 監査手続総論	201	1 監査全般にわたる基本的事項と責任	J1	前	3		e			○	○	○	○
	202	1 財務諸表監査における不正	J1	後	3		L			○	○	○	○
	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		L			○	○	○	○
	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		L			○	○	○	○
	204	1 監査証拠及び他者の作業の利用	J1	後	3		e			○	○	○	○
	205	1 監査の結論及び報告	J2	前	3		L			○	○	○	○
	205	2 監査の結論及び報告【ゼミナール】	J2	前	3		L	●		○	○	○	○
	206	1 四半期レビュー	J1	後	3		e			○	○	○	○ ※通常講義
207	1 財務報告に係る内部統制の監査	J1	後	3		e			○	○ ※通常講義	○	○ ※通常講義	
3. 監査手続各論	301	1 現預金・借入金【その1】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	301	2 現預金・借入金【その2】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	302	1 販売【その1】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	302	2 販売【その2】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	302	3 販売【ゼミナール】	J1	前	3		L	●		○	-	-	-
	303	1 購買・棚卸資産・原価計算【その1】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	303	2 購買・棚卸資産・原価計算【その2】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	304	1 固定資産【その1】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	304	2 固定資産【その2】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	304	3 固定資産【ゼミナール】	J1	前	3		L	●		○	-	○	○
	304	4 固定資産【その3】	J1	前	3		L			-	○	-	-
	305	1 金融商品【その1】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	305	2 金融商品【その2】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	305	3 金融商品【その3】	J1	後	3		e			○	○	○	○ ※通常講義
	306	1 人件費【その1】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	306	2 人件費【その2】	J1	前	3		L			○	○	○	○
	307	1 税金・税効果会計【その1】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	307	2 税金・税効果会計【その2】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	308	1 純資産の部・包括利益・過年度遡及	J1	後	3		e			○	○	○	○
	309	1 連結財務諸表(範囲・会計処理・税効果)及び組織再編【その1】	J1	前	3		e			○	○ ※通常講義	○	○
309	2 連結財務諸表(範囲・会計処理・税効果)及び組織再編【その2】	J1	前	3		e			○	○ ※通常講義	○	○	
310	1 セグメント情報・関連当事者	J1	前	3		e			○	○ ※通常講義	○	○ ※通常講義	
320	1 実査・立会・確認	J1	前	3		L			○	○	○	○	
4. 国際監査基準	401	1 国際監査基準	J1	前	2		e			○	○	○	○
5. その他の監査	501	1 株式上場監査【その1】	J2	後	3		e			○	○	○ ※通常講義	○ ※通常講義
	501	2 株式上場監査【その2】	J2	後	3		e			○	○	○ ※通常講義	○ ※通常講義
	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			○	○	○ ※通常講義	○
	504	1 学校法人会計と監査	J1	後	3		e			○	○	○	○ ※通常講義
	505	1 非営利法人会計と監査	J1	前	3		e			○	○	○	○ ※通常講義
	506	1 地方自治体の会計と監査	J1	前	2		e			○	○	○	○
507	1 独立行政法人会計と監査	J1	前	2		e			○	○	○	○	

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	104	1	決算実務と開示【その1】	J1	前	3	●	e			○	○ ※通常講義	○ ※通常講義	○ ※通常講義
	104	2	決算実務と開示【その2】	J1	前	3		e			○	○ ※通常講義	○ ※通常講義	○ ※通常講義
	104	3	決算実務と開示【その3】	J1	前	3		e			○	○ ※通常講義	○ ※通常講義	○ ※通常講義
2.会計基準	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		●	—	○	—	—
	210	1	持分法会計/キャッシュ・フロー計算書	J1	後	3		L			—	○	—	—
	211	1	連結財務諸表規則	J1	後	3		L			—	○	—	—
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			○	○	○	○ ※通常講義
	303	1	貿易実務	J1	後	2		e			○	○	○	○
4.IFRS	402	1	国際財務報告基準(各論)【その1】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	2	国際財務報告基準(各論)【その2】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	3	国際財務報告基準(各論)【その3】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	4	国際財務報告基準(各論)【その4】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	5	国際財務報告基準(各論)【その5】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	402	6	国際財務報告基準(各論)【その6】	J2	後	2		e			○	○	○	○
	410	1	IFRSの概要及びフレームワークに基づく会計処理の基礎(非金融資産)	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	411	1	IFRS概念フレームワークに基づく会計処理	J3	前	3		e			○	○	○	○
411	2	IFRS概念フレームワークに基づく会計処理【ゼミナール】	J3	前	3		L	●		○	○	○	○	
6.個別テーマ	601	1	英文財務諸表	J1	後	3		e			○	○	○	○ ※通常講義
	602	1	企業再編の実務	J2	前	3		e			○	○	○ ※通常講義	○ ※通常講義
	603	1	倒産の実務(更生・民事再生・破産・特別清算)【その1】	J3	後	2		e			○	○	○	○
	603	2	倒産の実務(更生・民事再生・破産・特別清算)【その2】	J3	後	2		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.税務通論	101	1	税法総論	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	102	1	租税制度総論	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
2.法人税の実務	201	1	法人税法総論	J1	前	3		e			○	○ ※通常講義	○	○ ※通常講義
	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			○	○ ※通常講義	○	○ ※通常講義
	210	2	法人税法(組織再編税制)【その2】	J2	後	3		e			○	○ ※通常講義	○	○ ※通常講義
	211	1	法人税法(連結納税)【その1】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	211	2	法人税法(連結納税)【その2】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	212	1	法人税法(各論)【その1】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	212	2	法人税法(各論)【その2】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	212	3	法人税法(各論)【その3】	J2	後	3		L			○	○	○	○
3.所得税の実務	301	1	所得税法概論【その1】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	301	2	所得税法概論【その2】	J1	後	3		L			○	○	○	○
4.相続税の実務	401	1	相続税法概論	J1	後	3		L			○	○	○	○
5.その他の税法	501	1	消費税法概論【その1】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	501	2	消費税法概論【その2】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	502	1	資産税概論(譲渡所得及び財産評価)【その1】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	502	2	資産税概論(譲渡所得及び財産評価)【その2】	J1	後	3		L			○	○	○	○
	503	1	地方税法概論	J1	後	3		e			○	○ ※通常講義	○	○
6.国際税制	601	1	国際税制【その1】	J2	後	3		L			○	○	○	○
	601	2	国際税制【その2】	J2	後	3		L			○	○	○	○

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.経営管理	101	1	経営管理総論	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	102	1	ビジネスゲーム【その1】	J1	前	3		L		●	○	○	○	○
	102	2	ビジネスゲーム【その2】	J1	前	3		L		●	○	○	○	○
	102	3	ビジネスゲーム【その3】	J1	前	3		L		●	○	○	○	○
	102	4	ビジネスゲーム【その4】	J1	前	3		L		●	○	○	○	○
	102	5	ビジネスゲーム【事前講義】	J1	前	3		L		●	—	—	○	—
	103	1	経営管理と内部統制	J2	前	3		e			○	○ ※通常講義	○	○ ※通常講義
	103	2	経営管理と内部統制【ゼミナール】	J2	前	3		L	●		○	○	○	○
	104	1	コーポレートガバナンス	J3	前	3		L			○	○	○	○
2.企業分析	201	1	経営分析総論	J1	前	3	●	e			○	○ ※通常講義	○	○
	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		L			○	○	○	○
	203	1	財務情報分析(監査等における利用)	J1	後	3		L			○	○	○	○
	204	1	管理会計の実務	J3	後	3		e			○	○	○	○
3.企業評価の実務	301	1	デュー・ディリジェンス	J3	前	3		L			○	○	○	○
	302	1	企業価値評価	J3	前	3		L			○	○	○	○
4.企業におけるITの利用	401	1	ITの基礎知識	J1	後	3		L			○	○	○	○
	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			○	○ ※通常講義	○	○ ※通常講義
	403	1	ITのリスク評価の概論	J1	前	3	●	e			○	○ ※通常講義	○	○
	404	1	業務処理統制	J1	後	3		L			○	○	○	○
	405	1	全般統制	J2	前	3		e			○	○ ※通常講義	○	○ ※通常講義
	406	1	業務処理統制及び全般統制の実務演習	J2	後	3		L			○	○	○	○

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	前	3		L			○	○	○	○
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	J1	前	3	●	e			○	○	○	○
	302	1	職業倫理(精神的独立性)	J1	前	3	●	L			○	○	○	○
	303	1	公認会計士の品位及び識見	J1	前	3		L			○	○	○	○
4.その他	401	1	監査事例研究【ゼミナール】	J3	前	3	●	L	●		○	○	○	○
	402	1	商業登記・不動産登記	J2	後	2		e			○	○	○	○
	403	1	民法	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			○	○	○	○
	406	1	統計的サンプリング【その1】	J1	後	2		e			○	○	○	○
	406	2	統計的サンプリング【その2】	J1	後	2		e			○	○	○	○
	407	1	ファイナンスの基礎	J1	後	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	3	ディスカッション【その4】	J1	—	3		L	●		—	○	○	○
	501	2	ディスカッション【その5】	J1	—	3		L	●		—	○	○	○
	501	3	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	協会動向	J1	前	3	●	L			○	○	○	○
	102	1	所長講話	J1	前	3		L			○	○	○	○
	103	1	株式の上場制度トピックス	J2	前	3		L			○	○	○	○
	104	1	会計・監査トピックス	J3	前	3		L			○	○	○	○
	105	1	企業のガバナンスと監査役	J2	後	3		e			○	○	○	○
	106	1	その他【その1】	—				L			必要に応じ各実務補習所で実施			
	106	2	その他【その2】	—				L						
	106	3	その他【その3】	—				L						

2017 年 期シラバス

< 監査教科 >

科目名	監査制度総論								
分類コード	監査 101	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的	<p>① 制度として定められている監査の概要を理解する。</p> <p>② 法的な裏付けをもって発展してきた日本における監査の発展の歴史を学ぶ。</p> <p>③ 金融商品取引法における公認会計士監査の意義と果たすべき役割を理解する。</p> <p>④ 会社法における会計監査人の果たすべき役割を理解する。</p>								

科目名	監査全般にわたる基本的事項と責任								
分類コード	監査 201	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的	<p>① 監査及び監査の品質管理の基準及び実務指針の体系を理解する。</p> <p>② 監査手続全般にわたる基本的事項を理解する。</p> <p>③ 監査手続全般にわたる監査人の責任について理解する。</p> <p>④ 特殊な監査業務に関する実務上の指針を理解する。</p>								

科目名	財務諸表監査における不正								
分類コード	監査 202	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 不正の定義・特徴を理解する。</p> <p>② 不正に対する監査チーム内での討議について理解する。</p> <p>③ 不正に対するリスク評価手続について理解する。</p> <p>④ 不正に対するリスク対応手続について理解する。</p> <p>⑤ 不正の監査証拠の評価について理解する。</p>								

科目名	リスク評価及び評価したリスクへの対応【その1】【その2】								
分類コード	監査 203	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 監査の中で最も重要な「監査計画」の根幹となるリスク・アプローチの考え方と実務上の適用方法を理解する。</p> <p>② 監査計画の流れと、計画策定時に行うべき重要な手続について理解する。</p>								

科目名	監査証拠及び他者の作業の利用								
分類コード	監査 204	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	eラーニング								
指導目的	<p>① 監査証拠の構成内容及び監査手続を立案実施することに関する実務上の指針を理解する。</p> <p>② グループ監査に関する実務上の指針を理解する。</p> <p>③ 内部監査及び専門家の業務を利用する場合の実務上の指針を理解する。</p>								

科目名	監査の結論及び報告【通常講義(ライブ)】【ゼミナール】								
分類コード	監査 205	学年	J2	時期	前期	必修	—	単位	各3
講義形態	通常講義(ライブ)・ゼミナール								
指導目的	<p>① 監査人が監査報告書を作成するに当たり、意見を表明するに至る過程を理解する。</p> <p>② 監査報告書の作成及びその他外部提出書類の作成並びに監査業務の最終段階での評価について理解する。</p> <p>③ 監査意見の審査の仕組みと手続き及びその意義を理解する。</p> <p>④ 継続企業の前提に関する監査手続及び監査意見についての影響を理解する。</p>								

科目名	四半期レビュー								
分類コード	監査 206	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・東海・近畿：eラーニング / 九州：通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 四半期会計基準及び適用指針（以下、「四半期会計基準等」）における会計処理を理解する。</p> <p>② 四半期レビューの目的を理解する。</p> <p>③ 四半期レビューの基準及び実務指針の特徴を理解する。</p> <p>④ 四半期レビューのスケジュールを理解する。</p>								

科目名	財務報告に係る内部統制の監査								
分類コード	監査 207	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・近畿：eラーニング / 東海・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 内部統制報告制度の趣旨を理解する。</p> <p>② 内部統制報告制度の全体像を理解する。</p> <p>③ 内部統制報告制度における監査人の役割を理解する。</p>								

科目名	現預金・借入金 【その1】【その2】								
分類コード	監査 301	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
<p>① 現金・預金の収納、支出、保管等に関する業務フロー並びにリスク評価について理解する。</p> <p>② 現金・預金に係る会計処理について理解するとともに、実証手続の策定及び実施方法について理解する。</p> <p>③ 資金調達の方法と、会計処理について理解する。</p> <p>④ 資金調達等取引に関するリスク評価方法について理解する。</p> <p>⑤ 借入金、社債及び支払利息等の実証手続の策定及びその実施を可能にする。</p>									

科目名	販売 【その1】【その2】【ゼミナール】								
分類コード	監査 302	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)・ゼミナール※【ゼミナール】は東京のみ実施								
指導目的									
<p>① 売上取引に関する実務をアサーションに関連付けて把握し、その会計処理（収益計上基準）を理解する。</p> <p>② 受注から回収までの業務の流れを理解する。</p> <p>③ 債権管理（回収可能性）について理解する。</p> <p>④ 貸倒引当金の会計処理について理解する。</p> <p>⑤ 売上取引に関するリスク評価手続について理解する。</p> <p style="padding-left: 20px;">A. 売上取引に関する企業の内部統制を理解する。</p> <p style="padding-left: 20px;">B. 売上取引に関する重要な虚偽表示リスクの評価について理解する。</p> <p>⑥ 売上取引に関するリスク対応手続について理解する。</p> <p style="padding-left: 20px;">A. 売上取引に関する内部統制の運用評価手続について理解する。</p> <p style="padding-left: 20px;">B. 売上取引及び関連する勘定残高に関する実証手続について理解する。</p>									

科目名	購買・棚卸資産・原価計算【その1】【その2】								
分類コード	監査 303	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
<p>① 購買プロセス及び棚卸資産プロセスに関する実務の概要について理解する。</p> <p>② 購買プロセス及び棚卸資産プロセスに関するリスク評価手続について理解する。</p> <p>A. 購買プロセス及び棚卸資産プロセスに関する企業の内部統制について理解する。</p> <p>B. 購買プロセス及び棚卸資産プロセスに関する重要な虚偽表示リスクの評価について理解する。</p> <p>③ 購買プロセス及び棚卸資産プロセスに関するリスク対応手続について理解する。</p> <p>A. 購買プロセス及び棚卸資産プロセスに関する運用評価手続について理解する。</p> <p>B. 購買プロセス及び棚卸資産プロセスに関連する勘定残高の実証手続について理解する。</p>									

科目名	固定資産【その1】【その2】【ゼミナール】【その3】								
分類コード	監査 304	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)・ゼミナール ※【その3】は東海のみ実施								
指導目的									
<p>① 企業の設備投資計画、取得から廃棄までの実務の流れを理解する。</p> <p>② 固定資産プロセスに係るリスク評価手続を理解する。</p> <p>③ 固定資産に係るリスク評価手続の結果から、アサーションごとの重要な虚偽表示リスクに対する有効なリスク対応手続の策定及びその実施について理解する。</p> <p>④ 固定資産に係る監査上の留意点について、ケーススタディを通して、実務対応能力を身につける。</p> <p>⑤ 減損会計、リース会計、研究開発費、ソフトウェア、資産除去債務の会計処理の概要を復習する。</p>									

科目名	金融商品【その1】【その2】(有価証券等取引・外貨建取引)								
分類コード	監査 305	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	各 3
講義形態	【その1】【その2】								
指導目的									
<p>① 財務プロセスの監査に必要な会計処理を理解する。</p> <p>② 財務プロセス(特に有価証券等)に係る統制リスクの評価を理解する。</p> <p>③ 財務プロセス(特に有価証券取引及び関連損益)の実証手続の作成及びその実施を理解する。</p> <p>④ 外貨建取引の会計処理について理解する。</p>									

科目名	金融商品【その3】デリバティブ・オフバランス取引等								
分類コード	監査 305	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	各 3
講義形態	【その3】東京・東海・近畿：eラーニング/九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
<p>① 各種のデリバティブ取引を理解する。</p> <p>② デリバティブ取引に関する会計処理、表示を理解する。</p> <p>③ ヘッジ会計について理解する。</p> <p>④ デリバティブ取引に関するリスクの評価について理解する。</p> <p>⑤ デリバティブ取引に関するリスクの評価結果から、デリバティブ取引に関するリスク対応手続の策定及びその実施について理解する。</p> <p>⑥ 各種のオフバランス取引（債務保証、債券の流動化等）を理解する。</p> <p>⑦ オフバランス取引に対する会計処理、表示を理解する。</p> <p>⑧ オフバランス取引の監査上の留意事項を理解する。</p>									

科目名	人件費【その1】【その2】								
分類コード	監査 306	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
<p>① 人件費の内容及び会計処理について理解する。</p> <p>② 人件費プロセスに関する内部統制と統制リスクの評価を理解する。</p> <p>③ 人件費に関する実証手続を理解する。</p> <p>④ 賞与引当金・退職給付引当金・役員退職慰労引当金等、人件費関連引当金の実証手続を理解する。</p> <p>⑤ 退職給付会計の会計処理と開示及び監査上の取扱いを理解する。</p> <p>⑥ スtock・オプションなど報酬の最近のトレンドについて理解する。</p>									

科目名	税金・税効果会計【その1】【その2】								
分類コード	監査 307	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
<p>① 税金計算に関する実務について理解する。</p> <p>② 税効果会計の意義、目的を理解する。</p> <p>③ 税効果会計の会計処理、実務上の留意点を理解する。</p> <p>④ 税金項目に関するリスク評価手続について理解する。</p> <p>⑤ 税金項目及び税効果会計に関するリスク対応手続について理解する。</p>									

科目名	純資産の部・包括利益・過年度遡及								
分類コード	監査 308	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的	<p>① 純資産の部に関する実務上の留意点を把握する。</p> <p>② 包括利益に関する実務上の留意点を理解する。</p> <p>③ 会計上の変更及び誤謬の訂正に関する実務上の留意点を理解する。</p>								

科目名	連結財務諸表(範囲・会計処理・税効果)及び組織再編【その1】【その2】								
分類コード	監査 309	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	各3
講義形態	東京・近畿・九州：e ラーニング / 東海：通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 連結財務諸表に関する実務を理解する。</p> <p>② 連結財務諸表に関する監査上の留意事項を理解する。</p> <p>③ 組織再編に関する実務を理解する。</p> <p>④ 組織再編に関する監査上の留意事項を理解する。</p>								

科目名	セグメント情報・関連当事者								
分類コード	監査 310	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・近畿：e ラーニング / 東海・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① セグメント情報等の概要及び監査上の留意事項を理解する。</p> <p>② 関連当事者に関する開示及び監査上の留意事項を理解する。</p>								

科目名	実査・立会・確認								
分類コード	監査 320	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 資産の実在性を確かめる監査手続をマスターする。</p> <p>② 各々の手続を知る。</p> <p>③ 各々の手続の補完手続を知る。</p>								

科目名	国際監査基準									
分類コード	監査 401	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	2	
講義形態	eラーニング									
指導目的										
① 国際監査基準（I S A）設定の背景を理解する。 ② 国際監査基準の役割を理解する。 ③ 国際監査基準の最近の議論の動向を理解する。										

科目名	株式上場監査 【その1】【その2】									
分類コード	監査 501	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	各 3	
講義形態	東京・東海：eラーニング / 近畿・九州：通常講義(ライブ)									
指導目的										
① 株式上場の現状とそれにかかわる株式上場実務及び監査の概要を理解する。										

科目名	保証業務									
分類コード	監査 502	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	2	
講義形態	eラーニング									
指導目的										
① 保証業務の概念的枠組みを理解する。 ② 公認会計士が行う保証業務の内容を理解する。 ③ 保証業務と監査人の独立性との関係を理解する。										

科目名	金融機関の会計と監査									
分類コード	監査 503	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	3	
講義形態	東京・東海・九州：eラーニング / 近畿：通常講義(ライブ)									
指導目的										
① 金融機関固有の会計処理等について理解する。 ② 金融機関監査の基準等について理解する。 ③ 財務諸表等規則における別記事業を理解する。 ④ 会社法施行規則（会社計算規則）の適用除外事業を理解する。										

科目名	学校法人会計と監査								
分類コード	監査 504	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・東海・近畿：eラーニング / 九州：通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 学校法人会計及び監査の概要を理解する。</p> <p>② 学校法人会計の計算構造を理解する。</p> <p>③ 学校法人会計の基本金を理解する。</p> <p>④ 学校法人会計基準の改正内容について理解する。</p>								

科目名	非営利法人会計と監査								
分類コード	監査 505	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・東海・近畿：eラーニング / 九州：通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 公益法人の種類とその内容について理解する。</p> <p>② 公益法人会計の概要を理解する。</p> <p>③ 公益法人監査及びその現状を理解する。</p> <p>④ 社会福祉法人及び医療法人に対する会計監査制度の概要を理解する。</p>								

科目名	地方自治体の会計と監査								
分類コード	監査 506	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	2
講義形態	eラーニング								
指導目的	<p>① 地方自治体の会計制度及び監査制度の概要を理解する。</p> <p>② 地方自治体と公認会計士との係わりを理解する。</p>								

科目名	独立行政法人会計と監査								
分類コード	監査 507	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	2
講義形態	eラーニング								
指導目的	<p>① 独立行政法人の種類とその内容について理解する。</p> <p>② 独立行政法人会計の概要を理解する。</p> <p>③ 独立行政法人監査及びその現状を理解する。</p>								

<会計教科>

科目名	決算実務と開示【その1】【その2】【その3】※必修は【その1】のみ								
分類コード	会計 104	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	東京：eラーニング / 東海・近畿・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 決算実務を理解する。</p> <p>② 金融商品取引法及び会社法に基づく企業内容開示制度の意義、体系を理解する。</p> <p>③ 取引所のルールにおける開示を理解する。</p> <p>④ インベスターリレーションズ (IR) を理解する。</p> <p>⑤ 予算と中期経営計画の策定方法、業績予想等の開示について理解する。</p>								

科目名	連結財務諸表作成実務【その1】～【その4】【フォローアップ講義】								
分類コード	会計 201	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	各3
講義形態	宿泊研修 / (【フォローアップ講義】は東海のみ実施)								
指導目的	<p>① 連結財務諸表の体系及び作成過程を理解する。</p> <p>② 連結財務諸表に係る公認会計士の役割を理解する。</p>								

科目名	持分法会計／キャッシュ・フロー計算書								
分類コード	会計 210	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ) / (東海のみ実施)								
指導目的	<p><持分法></p> <p>① 持分法の意義を理解する。</p> <p>② 持分法適用にあたっての会計処理を理解する。</p> <p>③ 「持分法会計に関する実務指針」に沿った作成実務の基本を理解する。</p> <p><キャッシュ・フロー計算書></p> <p>① キャッシュ・フロー計算書の体系を理解する。</p> <p>② キャッシュ・フロー計算書の作成方法を理解する。</p>								

科目名	連結財務諸表規則								
分類コード	会計 211	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ) / (東海のみ実施)								
指導目的	<p>① 連結財務諸表規則を理解し、その内容の概要を把握する。</p>								

科目名	会社の設立実務、業務と組織・諸規程								
分類コード	会計 301	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・東海・近畿：eラーニング / 九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
<p>① 株式会社設立の流れと手続を理解する。</p> <p>② 株式会社設立と公認会計士業務との関連を理解する。</p> <p>③ 会社の組織と各組織における業務の流れを理解し経営上必要とされる会社内の諸制度、諸規程について理解する。</p> <p>④ 監査業務を遂行する上で、必要となる会社の組織及び業務の流れに関する検討事項を理解する。</p>									

科目名	貿易実務								
分類コード	会計 303	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	2
講義形態	eラーニング								
指導目的									
<p>① 貿易取引が実務でどのように行われているかを把握し、貿易取引に係る内部統制及び会計処理を理解する。</p>									

科目名	国際財務報告基準(各論)【その1】～【その6】								
分類コード	会計 402	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	各2
講義形態	eラーニング								
指導目的									
<p>① IFRS の主要な個別基準の概要及び日本基準と IFRS の重要な基準差異に関する知識を習得する。</p> <p>② IFRS を適用する際の実務上の留意点を習得する。</p>									

科目名	IFRS の概要及びフレームワークに基づく会計処理の基礎(非金融資産)								
分類コード	会計 410	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	eラーニング								
指導目的									
<p>① 国際財務報告基準(IFRS)設定の歴史的背景、企業活動の国際化の動向を理解する。</p> <p>② 国際会計基準委員会(IASC)の沿革及び国際会計基準審議会(IASB)の組織及び我が国の役割、貢献を理解する。</p> <p>③ IFRS の適用状況について、国際的及び我が国における最新動向を理解する。</p> <p>④ IFRS の概要を理解する。</p> <p>⑤ IFRS の概念フレームワークを理解する。</p> <p>⑥ 概念フレームワークに基づく IFRS の会計処理の考え方を有形固定資産の会計処理を例に理解する。</p>									

科目名	IFRS 概念フレームワークに基づく会計処理【eラーニング】【ゼミナール】								
分類コード	会計 411	学年	J3	時期	前期	必修	—	単位	各 3
講義形態	eラーニング・ゼミナール								
指導目的	<p>① IFRS の概念フレームワークに基づく会計処理の考え方を学ぶ。</p> <p>② グループディスカッションによって理解を深める。</p>								

科目名	英文財務諸表								
分類コード	会計 601	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・東海・近畿：eラーニング / 九州：通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 英文財務諸表の体系を理解する。</p> <p>② 英文財務諸表の作成実務の基本的概要を理解する。</p>								

科目名	企業再編の実務								
分類コード	会計 602	学年	J2	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・東海：eラーニング / 近畿・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 公認会計士の関与する可能性のある企業再編業務について理解する。</p> <p>② 企業結合会計の基本を理解する。</p> <p>③ 事業分離等会計の基本を理解する。</p> <p>④ 合併の会計・法律の基本を理解する。</p> <p>⑤ 分割の会計・法律の基本を理解する。</p> <p>⑥ 株式交換・株式移転の会計・法律・税務の基本を理解する。</p> <p>⑦ 各企業組織再編の税務の基礎を理解する。</p>								

科目名	倒産の実務(更生・民事再生・破産・特別清算)【その1】【その2】								
分類コード	会計 603	学年	J3	時期	後期	必修	—	単位	各 2
講義形態	eラーニング								
指導目的	<p>① 倒産手続の概略、各種手続の特徴及び相違点を理解する。</p> <p>② 各種手続の流れの概要を理解する。</p> <p>③ 特別法である倒産法の概略及び特有の取扱いを理解する。</p> <p>④ 各種手続と公認会計士との関わりを理解する。</p>								

<税務教科>

科目名	税法総論								
分類コード	税務 101	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	eラーニング								
指導目的									
① 租税法の意義、基本原則、役割、種類等を理解する。 ② 税法の種類とその概要を理解する。 ③ 税法の構造と適用を理解する。									

科目名	租税制度総論								
分類コード	税務 102	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	eラーニング								
指導目的									
① 租税制度と税理士資格登録している公認会計士が行う税務業務の概要を理解する。									

科目名	法人税法総論								
分類コード	税務 201	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・近畿：eラーニング / 東海・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 法人税法の概要を理解する。 ② 企業の利益と法人税の課税所得との関係を理解する。									

科目名	法人税法(総合演習)【その1】【その2】								
分類コード	税務 209	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	各3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 法人税の申告及び納付に関する諸規定を理解する。 ② 別表一(一)、別表四、別表五(一)、別表五(二)、別表六(一)の算定過程を理解する。 ③ 法人税等の税金算定過程を理解し、税金の未納税額を計算する。									

科目名	法人税法(組織再編税制)【その1】【その2】								
分類コード	税務 210	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	各3
講義形態	東京・近畿：eラーニング / 東海・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 組織再編取引(合併、分割、現物出資、現物分配、株式交換、株式移転)を行った場合の法人税上の取扱いの概要について理解する。									

科目名	法人税法(連結納税)【その1】【その2】								
分類コード	税務 211	学年	J3	時期	後期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	① 日本の連結納税制度の概要について理解する。								

科目名	法人税法(各論)【その1】【その2】【その3】								
分類コード	税務 212	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	科目内容編成中								

科目名	所得税法概論【その1】【その2】								
分類コード	税務 301	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	① 所得税法の基本的内容を理解する。								

科目名	相続税法概論								
分類コード	税務 401	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	① 相続に関する民法の基礎知識を修得する。 ② 相続税及び贈与税の基本的内容を理解する。								

科目名	消費税法概論【その1】【その2】								
分類コード	税務 501	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	① 消費税に関する実務の概要を理解する。 ② 消費税の性格を理解する。 ③ 消費税の仕組みを理解する。 ④ 消費税の会計処理と表示方法を理解する。 ⑤ 法人税法上の消費税の取扱いを理解する。 ⑥ 消費税申告書の作成について作成実習を行う。								

科目名	資産税概論(譲渡所得及び財産評価)【その1】【その2】								
分類コード	税務 502	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 譲渡所得に関する実務の概要を理解する。 ② 税法上の財産評価方法の概要を理解する。									

科目名	地方税法概論								
分類コード	税務 503	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・近畿・九州：eラーニング / 東海：通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 地方税の種類及び各概要を理解する。									

科目名	国際税制 【その1】【その2】								
分類コード	税務 601	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	各 3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 国際税務の基礎を理解する。 ② 非居住者の課税制度を理解する。 ③ 外国法人の課税制度を理解する。 ④ 租税条約を理解する。 ⑤ 外国子会社配当等益金不算入制度を理解する。 ⑥ 外国税額控除制度を理解する。 ⑦ タックスヘイブン対策税制（外国子会社合算税制）を理解する。 ⑧ 移転価格税制を理解する。 ⑨ 過少資本税制を理解する。 ⑩ 過大支払利子税制を理解する。									

<経営教科>

科目名	経営管理総論								
分類コード	経営 101	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的	<p>① 経営管理の基礎を理解する。</p> <p>② 経営理念、事業ドメイン、ビジョン、重要成功要因、経営戦略、経営計画、実行、統制、改善のプロセス概要を理解する。</p> <p>③ 経営管理の本質と変化を理解する。</p> <p>④ 経営管理は人の意識が基本であることを理解する。</p> <p>⑤ 上記に係る公認会計士の役割を理解する。</p>								

科目名	ビジネスゲーム【その1】～【その4】【事前講義】								
分類コード	経営 102	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	各 3
講義形態	宿泊研修 / ※【事前講義】は近畿のみ実施								
指導目的	<p>① 企業経営における意思決定を疑似体験し、各種経営指標の活用、財務諸表の読み方を理解する。</p>								

科目名	経営管理と内部統制 【e ラーニング】【ゼミナール】								
分類コード	経営 103	学年	J2	時期	前期	必修	—	単位	各 3
講義形態	東京・近畿：e ラーニング/東海・九州：通常講義(ライブ)/ゼミナール								
指導目的	<p>① 経営管理におけるリスクマネジメントの必要性と考え方を理解する。</p> <p>② 法令遵守の重要性及び企業に関する代表的な法規制について理解する。</p> <p>③ 企業リスクに対応するために求められるガバナンスと内部統制のあり方を理解する。</p>								

科目名	コーポレートガバナンス								
分類コード	経営 104	学年	J3	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① コーポレートガバナンスの基本を理解し、企業のガバナンスのあり方について考える。</p> <p>② コーポレートガバナンスにおける公認会計士の役割を理解する。</p>								

科目名	経営分析総論【eラーニング】【ゼミナール】※必修は【その1】のみ								
分類コード	経営 201	学年	J1	時期	※	必修	●	単位	各 3
講義形態	東京・近畿・九州：eラーニング / 東海：通常講義(ライブ) ※前期 ゼミナールは東京のみ実施 ※後期								
指導目的									
① 経営分析の定義及び目的を理解する。 ② 経営分析における比率分析のもつ意味合いを理解する。 ③ 経営分析指標の計算ができる。 ④ 経営分析指標の定義・目的・留意点等が説明できる。									

科目名	財務情報分析(事例分析)								
分類コード	経営 202	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 経営分析総論(経営 201)で学習した事項を踏まえて、総合的に企業の財務分析の方法を理解する。									

科目名	財務情報分析(監査等における利用)								
分類コード	経営 203	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 監査等における分析的手続の意義を理解し、監査実施過程における各段階の分析的手続を理解する。									

科目名	管理会計の実務								
分類コード	経営 204	学年	J3	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	eラーニング								
指導目的									
① 教科書などからは学べない「実務に根ざした管理会計」を学習する。									

科目名	デュー・ディリジェンス								
分類コード	経営 301	学年	J3	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
以下のポイントを理解することで、財務デュー・ディリジェンス業務が補習生にとっての将来のキャリアパス検討時の参考となり得る知識を習得させることを目的とする。									
① M&A が実務上、どのようなプロセスで実行されるかを理解する。									
② M&A に係わる公認会計士の役割を理解する。									
③ M&A におけるデュー・ディリジェンス（買収前調査）の概要を理解する。									
④ M&A における財務デュー・ディリジェンスと会計監査の相違を理解する。									
⑤ 財務デュー・ディリジェンスの調査ポイント、実施手続、報告を理解し、財務デュー・ディリジェンス業務を理解する。									

科目名	企業価値評価								
分類コード	経営 302	学年	J3	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① 株式等鑑定評価の従来の実務の流れを理解する。									
② 企業価値評価の考え方を理解する。									
③ 企業価値評価の手順の概要を理解する。									

科目名	I Tの基礎知識								
分類コード	経営 401	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
① I Tに関する重要性及びI T教育の全体像を示す。									
② 公認会計士と情報システム（コンピュータシステム）の関わり方を協会の実務指針、研究報告等を通じて鳥瞰する。									
③ 公認会計士に必要とされるI T基礎知識として、I Tアーキテクチャ及びシステム取得・開発に関する用語・概念や関連基準・関連資格などに何があるかを示す。									

科目名	企業におけるIT環境とITに関する保証業務								
分類コード	経営 402	学年	J2	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・近畿：eラーニング / 東海・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的									
<p>① IT戦略、ITを利用した商取引、ITを活用した管理・監査、ITに関する法務に関する基礎知識を理解する。</p> <p>② IT部門の機能、外部リソースの利用についての基礎知識を理解する。</p> <p>③ 財務報告に関連する情報システムの類型、データの分類、財務報告におけるITの役割、情報システムの構造について理解する。</p> <p>④ ITに関する保証業務（公認会計士の業務である、Trust サービス等を含む）の概要を理解する。</p>									

科目名	ITのリスク評価の概論								
分類コード	経営 403	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	東京・近畿・九州：eラーニング / 東海：通常講義(ライブ)								
指導目的									
<p>① 会計監査の一環として実施されるIT委員会実務指針第6号「ITを利用した情報システムに関する重要な虚偽表示リスクの識別と評価及び評価したリスクに対応する監査人の手続について」を理解する。</p> <p>② 情報システムに関する統制リスクの評価を実施する上の基礎知識及び留意事項を理解する。</p> <p>③ 情報システムに関する財務諸表監査と内部統制との間の関係を理解する。</p>									

科目名	業務処理統制								
分類コード	経営 404	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
<p>① 財務報告目的に関連する、アプリケーションの業務処理統制に関して、業務処理統制の特徴及びその理解における留意事項について理解する。</p> <p>② 上記業務処理統制についてリスク評価及びリスク対応手続における留意事項について理解する。</p> <p>③ コンピュータ利用監査技法(CAAT)に関して理解する。</p>									

科目名	全般統制								
分類コード	経営 405	学年	J2	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・近畿：eラーニング / 東海・九州：通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 全般統制に関する五つの内部統制についてそのリスク評価及びリスク対応手続を理解する。</p> <p>② 全般統制の結果が与える影響について理解する。</p>								

科目名	業務処理統制及び全般統制の実務演習								
分類コード	経営 406	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 業務処理統制及び全般統制に関する演習を実施し、その理解を深める。</p> <p>② 経営 404 で学習した事項を踏まえて、業務プロセスの理解、リスク評価とリスク対応手続の立案ができるようにする。</p> <p>③ 経営 405 で学習した事項を踏まえて、全般統制の理解、リスク評価とリスク対応手続ができるようにする。</p> <p>④ 業務処理統制と全般統制の関連を理解し監査上の対応ができるようにする。</p> <p>⑤ 全般統制に不備がある場合の影響と監査上の対応ができるようにする。</p>								

<法規・職業倫理・その他教科>

科目名	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								
分類コード	法規 101	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 金融商品取引法の目的と体系を、公認会計士の職責と関連付けて理解する。</p> <p>② 証券取引等監視委員会の機能と活動状況を理解する。</p>								

科目名	公認会計士法								
分類コード	法規 201	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的	<p>① 公認会計士法の体系を理解する。</p> <p>② 公認会計士制度を理解する。</p> <p>③ 公認会計士及び試験合格者の職能とその業務を理解する。</p> <p>④ 公認会計士及び試験合格者の義務と責任を理解する。</p> <p>⑤ 監査法人制度を理解する。</p>								

科目名	職業倫理								
分類コード	法規 301	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的	<p>① 公認会計士の職業倫理を制度的な側面から学ぶ。</p> <p>② 職業倫理の規範体系及びその内容を理解する</p> <p>③ 実務の現場で生じ得る職業倫理上の諸問題を理解する</p>								

科目名	職業倫理(精神的独立性)								
分類コード	法規 302	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>公認会計士の職業倫理を精神的な側面から学ぶ。</p> <p>① 実務では法令や基準だけでは判断できないことが多数あることを理解する。</p> <p>② 監査業務は、精神的独立性を保つことが難しい環境下で行われる場合があることを理解する。</p> <p>③ 精神的独立性を保つための不断の努力が必要であることを理解する。</p> <p>④ 「精神的独立性」、「校正・誠実に業務を行うこと」は各人の心の問題であり、常に各自が相当の意識を持って築いていくしかないことを理解する。</p>								

科目名	公認会計士の品位及び識見								
分類コード	法規 303	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的									
<p>① 職業専門家として、「品位及び識見」が求められていることを理解する。</p> <p>② 職業専門家としての「品位及び識見」は何かを理解する。</p> <p>③ 職業専門家としての「品位及び識見」をいかに身につけ、保持し続けるかを理解する。</p>									

科目名	監査事例研究 【ゼミナール】								
分類コード	法規 401	学年	J3	時期	前期	必修	●	単位	各 3
講義形態	ゼミナール								
指導目的									
<p>① 綱紀案件に基づき、不適切とされた監査の事例とこれに関与した監査人に対する懲戒処分について理解する。</p> <p>② 金融庁による懲戒処分について理解する。</p> <p>③ 日本公認会計士協会による懲戒処分について理解する。</p> <p>④ 綱紀案件を通して監査業務を適切に行うことの重要性を理解する。</p> <p>⑤ 最新の監査提言集に掲載されている不正事例に基づき、監査人としての職業的懐疑心を常に保持することの重要性を理解する。</p>									

科目名	商業登記・不動産登記								
分類コード	法規 402	学年	J2	時期	後期	後修	—	単位	2
講義形態	eラーニング								
指導目的									
<p>① 商業登記と不動産登記の基本的な仕組みを理解する。</p> <p>② 登記事項証明書の記載内容について理解する。</p> <p>③ 主な登記の申請手続とその必要書類について理解する。</p>									

科目名	民法								
分類コード	法規 403	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	eラーニング								
指導目的									
<p>① 私法の基本法である民法を通じて、法律の基礎的事項を理解する。</p> <p>② 公認会計士の業務上必要な民法の知識を理解する。</p>									

科目名	不動産評価の方法								
分類コード	法規 404	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・東海・九州：eラーニング / 近畿：通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 鑑定評価書(価格調査書を含む)に記載されている事項を理解する。</p> <p>② 不動産の基本的な類型を理解する。</p> <p>③ 不動産評価手法の基礎を理解する。</p> <p>④ 公認会計士の業務上必要な不動産評価の知識を理解する。</p>								

科目名	ビジネススキル								
分類コード	法規 405	学年	J3	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	<p>① 職業専門家として仕事を行っていく実務補習生に対し、今後のビジネス上で参考となる仕事術について指導する。</p>								

科目名	統計的サンプリング【その1】【その2】								
分類コード	法規 406	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	各2
講義形態	eラーニング								
指導目的	<p>① 監査における統計的サンプリングについて理解を深める。</p> <p>② サンプリングリスクを認識できるようにする。</p> <p>③ 統計的評価に係る用語について理解する。</p> <p>④ 統計的評価の手法である「仮説検定」を理解する。</p> <p>⑤ サンプリングリスクをツールを利用して評価できるようにする。</p> <p>⑥ 監査の現場でサンプリングリスクを意識したサンプリングができるようにする。</p>								

科目名	ファイナンスの基礎								
分類コード	法規 407	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	eラーニング								
指導目的	<p>① ファイナンス理論の基礎を学習することで、企業の財務意思決定(投資決定、資金調達、ペイオフ政策等)の仕組みを理解する。</p> <p>② 公認会計士の業務において必要な知識(公正価値の捉え方、デリバティブ資産の算定等)の習得を目指す。</p>								

科目名	経済学(マクロ経済学)								
分類コード	法規 408	学年	J1	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	e ラーニング								
指導目的	<p>① 日常的に新聞やテレビのニュースで報じられている経済成長や景気循環など、日本経済を取り巻く問題をどのように考えたらいいかを理解する。</p> <p>② マクロ経済学の基礎を学ぶことで、その考え方やメカニズムについて理解する。</p>								

科目名	ディスカッション【その1】～【その6】								
分類コード	法規 501	学年	J1	時期	通期	必修	—	単位	各3
講義形態	<p>ディスカッション</p> <p>【その1】～【その3】は全補習所で実施</p> <p>【その4】～【その5】は東海・近畿・九州で実施</p> <p>【その6】は東海のみ実施</p>								
指導目的	<p>① 講義に関連した内容について更に理解を深める。</p> <p>② 実務上有効な主張・説得のテクニックを習得する。</p>								

<特別講義>

科目名	協会動向								
分類コード	特別 101	学年	J1	時期	前期	必修	●	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	① 日本公認会計士協会の直近の活動内容等を理解する。 ② 公認会計士に寄せられる社会の期待について理解する。								

科目名	所長講話								
分類コード	特別 102	学年	J1	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	① 実務補習履修に当たって注意すべき事項を理解する。 ② 職業会計人として活躍していく上で指針となる講義とする。								

科目名	株式の上場制度トピックス								
分類コード	特別 103	学年	J2	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	① 株式の上場制度に関連する直近のトピックスを理解する。								

科目名	会計・監査トピックス								
分類コード	特別 104	学年	J3	時期	前期	必修	—	単位	3
講義形態	通常講義(ライブ)								
指導目的	① 会計に関連する最近のトピックスを理解する。 ② 監査に関連する最近のトピックスを理解する。								

科目名	企業のガバナンスと監査役								
分類コード	特別 105	学年	J2	時期	後期	必修	—	単位	3
講義形態	東京・東海・九州：eラーニング / 近畿：通常講義(ライブ)								
指導目的	① 企業会計監査の対象となる企業におけるガバナンス(企業統治)の概念を理解する。 ② 企業会計監査において連携を求められている監査役等の機能等を理解する。								

14. 実務補習関連法令等

(1) 実務補習規則（平成17年内閣府令第106号）

最終改正：平成二〇年七月二二日内閣府令第四七号

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つては少なくとも十回以上、同項第三号の課題研究にあつ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とえで、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、また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いないこと。

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つたときは、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き、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。

第1号様式（第1条関係）

第2号様式（第8条関係）

制 定 平成 21 年 9 月 8 日

最終改正 平成 28 年 10 月 3 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（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。

(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項の規定により研修会等が実務補習科目として認定された場合の単位は、個別に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、第4項又は前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、次に掲げる各号の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の単位を270単位以上取得したものであること。ただし、第1学年で実施した単位を180単位以上、第2学年で実施した単位を40単位以上、第3学年で実施した単位を20単位以上取得するとともに、ディスカッション等の単位を15単位以上含むこととする。

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査（以下「修了考査」という。）に合格したものであること。

2 前項第一号、第二号及び第三号に規定する要件を満たさなかった補習生は、該当する要件を満たすまで実務補習を受けなければならない。

（修了考査受験の要件等）

第11条 修了考査は、前条第1項に掲げる第一号、第二号及び第三号の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、修了考査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 第一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。

(修業年限の短縮)

第13条 業務補助（又は実務従事）の期間が2年以上ある者については、第6条の修業年限を短縮することができる。

2 前項の適用を希望する者は、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限は、毎年12月1日から翌年1月15日までとする。ただし、自己の責に帰すべきものでない事由により期限内に提出できない旨及び当該事由を書面により提出した場合、協議会は、協議会が指定する日まで提出期限を延長することができる。

4 前項ただし書きの場合において、当該書面の提出は、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られ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。

第1号様式

平成 年 月 日

実務補習所
所長 殿

氏名
(期 班 印
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	平成 年 月 日
-------	----------

平成 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 印

(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実務経験が2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実務経験が1年あり、第2学年を開始する際に実務経験が2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 平成 年 月 日

承認年月日	平成 年 月 日
-------	----------

業務補助等の概要

氏名
(期 班 印
番)

1. 業務補助等の期間 平成 年 月 日から平成 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)

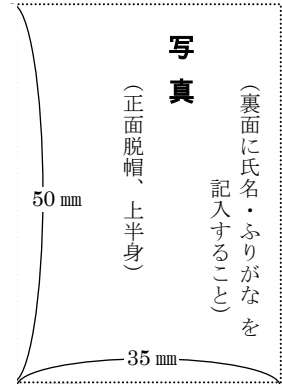
1. 業務補助等の概要欄には、次の事項を記載する。
 - (1) 業務補助の場合
 - ① 被監査会社の法人名、所在地、事業年度及び資本金
 - ② 監査区分（証券取引法、会社法等の監査の根拠法又は任意監査の別）
 - (2) 実務従事の場合
実務従事を行った会社等の名称、所在地、資本金（出資金）、具体的実務従事の内容
2. 勤務証明書又は在職証明書を添付すること。

※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。

実務補習申込書

実務補習機関 一般財団法人会計教育研修機構

代表者 関根 愛子 殿



ふりがな
氏名

男・女

昭和・平成 年 月 日生

(登録番号第 号
 合格証書番号第 号)

現住所 〒

(電話番号)

勤務先
(名称)

(所在地) 〒

(電話番号)

(下欄は記入しないこと)

入所「否」の理由

実務補習所名	東京 東海 近畿 九州
入所の可否	可 否
入所年月日	年 月 日
補習生番号	_____

履 歴 書

学				歴 (学校名、学部、学科名)				
年号	年	月	日					
公 認 会 計 士 試 験								
公認会計士試験		平成			年度合格		合格証書番号 第	号
試験免除		免除認定通知			平成	年	月	日 第
								号
職				歴 (所属部課名、所在地)				
年号	年	月	日から	年号	年	月	日まで	
資 格								
税 理 士		登録			年	月	日	登録番号 第
								号
弁 護 士		登録			年	月	日	登録番号 第
								号
		登録			年	月	日	登録番号 第
								号
賞				罰				
年号	年	月	日					
参考事項 (本補習所入所以前に実務補習、業務補助、実務従事を行った公認会計士事務所名、会社名、期間等)								

(注) 記載内容が事実と異なる場合は、入所を認めない場合があります。

上記のとおり相違ありません

平成 年 月 日

氏 名



第5号様式

平成 年 月 日

実務補習所
所長 殿

補習生
(期 班 印
番)

休 所 願

私は、下記のとおり休所したいのでご承認くださるようお願いいたします。

記

1. 休 所 期 間

平成 年 月 日から
平成 年 月 日まで

2. 休 所 理 由

承認年月日	平成 年 月 日
-------	----------

第6号様式

平成 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 (期 班 印 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 平成 年 月 日

2. 退所理由

承認年月日	平成 年 月 日
-------	----------

第7号様式

平成 年 月 日

実務補習所
所長 殿

実務補習所
補習生 印
(期 班 番)

転 所 願

私は、下記のとおり転所したいのでご承認くださるようお願いいたします。

記

1. 転所年月日 平成 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	平成 年 月 日	実務補習所所長
認	平成 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。

(3) 実務補習所運営細則

制 定 平成 21 年 11 月 27 日

最終変更 平成 29 年 11 月 6 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は、次のとおりとする。

- 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 実務補習所に運営委員会の議を経て支所を設置することができる。

- 2 支所を設置した場合には、支所に支所運営委員会を置く。
- 3 第 5 条から第 12 条（実務補習所運営委員の数及び委嘱、任期、委員長等の委嘱、議決、議事の非公開、合同審議、利害関係、招集者及び議長、議事概要の記録）の規定は、支所運営委員会について準用する。
- 4 支所運営委員会の委員長は、実務補習所運営委員会の副委員長となる。

第 2 章 機関

(実務補習所副所長)

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 名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の数及び委嘱)

第 5 条 実務補習所運営委員会の委員（以下「実務補習所運営委員」という。）の数は、理事長が協議会の議を経てこれを定める。

- 2 実務補習所運営委員会には、協議会の議を経て専門委員を置くことができる。
- 3 実務補習所運営委員及び専門委員（以下「委員等」という。）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。

(委員等の任期)

第 6 条 委員等の任期は、毎年 11 月 1 日に始まり翌年 10 月 31 日に終わる。

- 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。

(委員長及び副委員長)

第7条 実務補習所運営委員会に、委員長1名及び副委員長若干名を置く。

2 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。

(議決)

第8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9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10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11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12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。

(実務補習教材検討会)

第13条 協議会は、実務補習所の教材の整備を目的として、実務補習教材検討会(以下「教材検討会」という。)を設置する。

2 教材検討会は、協議会の指示に基づき実務補習所で使用する補習教材の作成、見直しに当たる。

3 第5条から第12条(実務補習所運営委員の数及び委嘱、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)の規定は教材検討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、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及び学識経験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修了の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 21単位

二 第2学年 6単位

三 第3学年 3単位

(考查)

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查（同規程第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（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 考查は、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查は、すべての実務補習所において同一日時同一問題で実施する。

4 終了した考查の問題は、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成績を記載した書類を、その期間の終了後滞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。



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：<http://www.jfael.or.jp/ja/>

E-mail：ja@jfael.or.jp