

# 東海実務補習所

## 通所案内

(2017 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.	運営体制	1
2.	必要な事項の連絡	1
3.	座席番号と補習生カード番号	1
4.	事務局及び会場	1
5.	講義時間	1
6.	服装について	2
7.	実務補習所受講時のマナーについて	2
8.	出席管理について	3
9.	補習生カードの再発行	3
10.	取得単位の確認	3
11.	届出事項の変更	3
12.	補習時間中の呼び出し	3
13.	表彰	4
14.	不正について	4
15.	実務補習に関する問い合わせ先	4
※	東海実務補習所考査実施要領	7

## 1. 運営体制

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、その指示又は委任を受けた事務局担当者が行う。

## 2. 必要な事項の連絡

東海実務補習所の日程、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。

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

なお、ログイン ID やパスワードに関する情報は別紙（事務連絡「東海実務補習所ウェブサイトのご案内」）を参照すること。

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」が割り振られる。

### （1）座席番号

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、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

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。

補習生カード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（火曜日及び木曜日：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]）

土曜日（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> 日程や講義時間に変更が発生する場合がありますので、必ず日程表で確認すること。

## 6. 受講時等の服装について

服装については、原則としてビジネススーツの着用及び、男性はネクタイを必ず着用する事。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。

実務補習所は学校とは異なり、業務の一環、あるいは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。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

## 7. 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

- ・ 実務補習所には、車・オートバイ等で来所しないこと。
- ・ 時間を厳守すること
- ・ 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）
- ・ 講義開始前に携帯電話等音の出るものは、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。無断で離席したことが判明した者については、委員会での審議のうえ、単位を付与しない等のペナルティーを科す。）
- ・ 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）携帯電話（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、先に退出の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認めない。

## 8. 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。  
なお、カードリーダーの使用法等については、別紙（事務連絡「出席管理（カードリーダー）について」）を参照すること。

実務補習所に入所する者には、補習生カードを 12 月中旬の講義にて配布する予定である。  
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を科す。また、補習生カードの使用は当日限り有効とする。後日の申し出は一切受けない。

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及び補習生カード以外のカード（CPE カード等）を利用した場合は欠席扱いとする。（出席調書の記入忘れも同様とする。）

## 9. 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）

## 10. 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。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。

なお、取得単位確認システムへの登録については、別紙（事務連絡「取得単位確認システムの登録及びeラーニングについて」）を参照すること。

## 11. 届出事項の変更

入所時に提出した「実務補習申込書」に記載した事項（勤務先、現住所等）に変更があった場合には、速やかに所属する実務補習所所長を経て代表者に届出なければならない。

変更届出には、東海実務補習ウェブサイトに掲載されている「届出事項変更届」を東海実務補習所事務局に提出すること。

## 12. 補習時間中の呼び出し

補習時間中の呼び出しは厳禁とする。

（講義中の携帯電話、スマートフォン等での通話・メール等は禁止）

### 13. 表彰

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、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）を表彰する。

また、所定のカリキュラムをすべて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。

### 14. 不正について

#### (1) 不正行為について

- ・ 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など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、単位を付与しないなど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にて検討されたペナルティーを与える。

#### (2) 懲戒について

- ・ 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す。
- ・ 「(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。

「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、実務補習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。」

(実務補習規程第24条第1項)

### 15. 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

E-mail：[t.kinose@sec.jicpa.or.jp](mailto:t.kinose@sec.jicpa.or.jp)

**※本手引きの内容に変更がある場合は、東海実務補習所ウェブサイトにおいて案内する。**

## 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、シャープペンシル、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度の 9 月末で処分する。)**

以上