

東京実務補習所・支所 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. 東京実務補習所・支所へ通所するにあたっての全般事項	1
(1) 服装	
(2) 受講ルール	
(3) 表彰	
(4) 懲戒	
(5) 成績管理	
(6) テキスト配付	
(7) 遺失物の取扱	
2. 東京実務補習所・支所の運営体制	3
3. 実務に関する講義及び実地演習	3
(1) クラス及び班	
(2) 講義方法別注意事項	
(3) 講義実施単位の内訳	
(4) 講義及び実地演習の修了要件	
(5) 会場、席次	
(6) 出席管理	
4. 考査	9
(1) 考査の修了要件	
(2) 会場	
(3) 実施時間	
(4) 対象科目	
(5) 考査単位の補い方	
5. 課題研究	10
(1) 課題研究の修了要件	
(2) 課題研究のテーマ	
(3) 提出方法	
(4) 課題研究単位の補い方	
6. 各種手続き	12
(1) 休所	
(2) 退所	
(3) 転入所	
(4) 届出事項変更届	
7. 事務局及び補習会場一覧	13

1. 東京実務補習所・支所へ通所するにあたっての全般事項

(1) 服装

服装は、平日、土・日・祝日を問わず、原則としてビジネススーツ着用とする。ただし、ビジネスカジュアルとされる服装は認める。不適切な服装の実務補習生は受講させないこともあるのでドレスコードに従うこと。

なお、考査や宿泊研修においては、考査受験や演習実施を考慮してカジュアルな服装での受験・参加を認めている。ただしカジュアルとはビジネスカジュアルに準じる服装であり、ラフな格好を許容するものでなく、実務補習生がプロフェッショナルとして当然持つべき良識の範囲内での対応を期待する。

また、地球温暖化防止及び節電対応として、軽装（クールビズ）を実施する。

（軽装実施期間：5月1日～10月31日）

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ることに十分留意すること。

≪ドレスコード例≫



ドレスコードはウェブサイトを参照。

(<http://www.jfael.or.jp/ja/information/clothes.php>)

(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き、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おかないこと。（新聞、雑誌、PC、監査調書等）
- ・講義中、ペットボトルの持ち込みは認めるが食事・ガムは厳禁する。
- ・講義中は、**パソコン、スマートフォン、携帯電話等の電子機器**の使用を禁ずる。
- ・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

第 1 学年 (J1) において実施する 7 回の考査の成績等を勘案し、東京実務補習所運営委員会において成績優秀者を選出し、次期の入所式で表彰を行う。

(4) 懲戒

講義 (代理出席やカードの不正使用)、考査 (カンニング)、課題研究 (剽窃行為) における不正行為や守秘義務の原則に抵触する行為、講義会場及び宿泊研修等での目に余る行為については、実務補習所運営委員会で審議のうえ、ペナルティを科す。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は、規程に基づき実務補習協議会で審議のうえ、退所させられることもあるので注意すること。

(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)	本人への厳重注意 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

(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、取得単位確認システムを利用するなどして自己で管理すること。特に、必修科目の受講状況、ディスカッション・ゼミナールで取得した単位については、確認を怠らないこと。

実務補習では進級要件はなく、必要単位数を満たしていなくとも次の学年に進級するが、考査、課題研究において不足する単位がある場合は、最終学年になる前に、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、不足単位数を充足することが望ましい。

(6) テキスト配付

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、補習会場受付で申請すること。ただし、配付は在庫限りとする。

なお、ライブ講義のテキストデータは、実務補習所ウェブサイトからダウンロード可能となっている。

eラーニング講義のテキストは、原則 eラーニングシステムからダウンロードを行う。ただし、考査対象科目の eラーニング講義のテキストは、在庫がある限り補習会場で配付する。

(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. 東京実務補習所・支所の運営体制

【東京】

東京実務補習所の運営は、東京実務補習所運営委員会（運営委員はすべて公認会計士）が行い、日々の運営についてはその指示を受けた会計教育研修機構事務局の担当者が行っている。

【支所】

支所の運営は、各支所の運営委員会（運営委員はすべて公認会計士）が行い、日々の運営については、その指示を受けた各支所を管轄する日本公認会計士協会各地域会・県会の担当者が行っている。

（運営委員数）

実務補習所 ・支所	東京	札幌	仙台	長野	新潟	静岡	金沢	広島	高松
運営委員数	108名	10名	6名	5名	5名	5名	5名	10名	5名

3. 実務に関する講義及び実地演習

(1) クラス及び班

【東京】

実務補習生を「班」に分け、複数班で「クラス」を構成する。ライブ講義は原則として「クラス」で実施し、ディスカッション・ゼミナール、宿泊研修については、「班」で実施する。

クラスは、主に平日に講義を実施する「A・B・C・Dクラス」と、一般事業会社（大手監査法人系のコンサルティング会社、税理士法人は含まない）に勤務している実務補習生を対象とした、土・日・祝日に講義を実施する「Eクラス」で構成されている。

なお、土・日・祝日の講義では、ローテーションにより「A・B・C・Dクラス」のいずれかが「Eクラス」と共に受講する日が設定されている。

（クラス及び所属班）

クラス	Aクラス	Bクラス	Cクラス	Dクラス	Eクラス
班	1～10班	11～20班	21～30班	31～40班	41、42班

※自分の所属するクラス・班以外の講義に参加しても単位は付与されない。

【支所】

支所は単一クラスとし、「61～68班」となる。

（所属班）

支所名	札幌	仙台	長野	新潟	静岡	金沢	広島	高松
班	61班	62班	63班	64班	65班	66班	67班	68班

(2) 講義方法別注意事項

● ライブ講義

① 講義形態

【東京】

ライブ講義は、教室でクラスごとに実施する。会場内は、補習生カード番号ごとに着席する場所が決められているため、補習会場の案内に従って着席すること。

【支所】

支所では、東京実務補習所のライブ講義を録画した DVD を視聴する「DVD 講義」が中心となる。

② 講義時間

【東京】

平 日 1 コマ実施 : 18:00~21:00

土・日・祝日 3 コマ実施 : ①9:00~12:00 ②13:00~16:00 ③16:10~19:10

※クラス・班により、実施日・会場が異なるので必ず日程表で確認すること。

【支所】

支所では、主に土・日・祝日に講義が実施される。講義時間は支所によって異なるため、所属する支所の日程表を確認すること。

③ 欠席連絡

講義や考査を欠席する場合は、事務局への電話連絡等は不要である。

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）

取得単位が必要単位に満たなかった場合は、事前の補講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（前回よりも受講時間が長い場合を除く）ため、補講受講申請の際は重複受講に注意すること。また、同じ講義の単位は加算できない。

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。カリキュラム変更に伴い誤って過去に受講した科目を再受講（重複受講）してしまう可能性があるので、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)

申込方法（東京）	eメールにて申込（ja@jfael.or.jp）
申込期限（東京）	講義日の <u>2 週間前</u> から <u>3 営業日前</u> まで
受講料の支払	残席確認後、事務局より eメールにて詳細を送付。 講義日の <u>2 営業日前</u> までに事前支払。（控えを当日持参）
受講票	eメールにて発行された受講票を当日持参のこと。

・支所は受講を希望する講義実施日より 1 週間前の 17:00 までに所属支所の事務局にその旨を連絡すること。

・申込方法の詳細、その他注意事項はウェブサイトを参照。

(<http://www.jfael.or.jp/ja/information/livehokou.php>)

⑤振替受講（東京のみ）

原則、自身が所属しているクラスの講義に出席しなければならないが、事前の振替受講申請により、同一学年内の他クラスの講義に出席することが可能となっている。振替受講の申請方法は補講受講の申請方法に準じる。詳細はウェブサイトを参照。
(振替受講料 1 講義 : 3,000 円) (<http://www.jfael.or.jp/ja/information/furikae.php>)

●ディスカッション・ゼミナール

ディスカッション・ゼミナールは、班単位で実施する。実務補習修了に必要な単位数を取得するだけでなく、ディスカッションを通じて実務補習生同士のつながりを深め、交流の幅を広げるためにも、積極的に出席することが望ましい。

ディスカッションについては、事前に議論する「テーマ」がウェブサイトに掲載される。ディスカッション実施時に、どのような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必要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ことから、講義を受講してから出席すること。出席の際は、講義テキストを忘れず持参すること。

●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数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ので注意すること。

●宿泊研修

宿泊研修は、冬期（2月）、夏期（6月）の2回開催され、班単位で参加する日程が異なるため、ウェブサイトに掲載される実施案内を確認して、参加すること。

宿泊研修は、実務補習生同士のみならず、運営委員と交流をはかることができる機会のため、積極的に参加することが望ましい。

※宿泊研修は、ウェブサイトの申込フォームより事前に出欠の意思表示が必要となる。

欠席する場合も必ず連絡を行うこと。

※所属する監査法人等が申し込みを行うことはないので、必ず自分で出欠の連絡を行うこと。

※支所によっては、近隣の他実務補習所で実施する宿泊研修へ参加する場合もある。

●工場見学

工場見学については、冬期宿泊研修と同時開催となる。工場見学の会場では、安全管理の為、スカートやヒールの高い靴の着用は禁止する。

※支所によっては、近隣の他実務補習所で実施する工場見学へ参加する場合もある。

●単位認定研修会

①単位付与される学年

受講した学年の単位となる。継続生の場合は、第3学年(J3)の単位となる。

②単位付与の上限値

各学年で、単位付与の上限値がある。

第1学年(J1)：21単位、第2学年(J2)：6単位、第3学年(J3)：3単位

③単位の取扱

単位認定研修会受講により付与される単位は、ライブ講義単位とはならない。よって、単位認定研修会を受講することにより、第2学年(J2、12単位)、第3学年(J3、6単位)の「ライブ講義単位取得要件」を充足することはできないので注意すること。

(3) 講義実施単位の内訳

		第1学年(J1)	第2学年(J2)	第3学年(J3)	合計
講義及び 実地演習	ライブ講義	102 単位(34 コマ)	36 単位(12 コマ)	15 単位(5 コマ)	153 単位(51 コマ)
	e ラーニング	101 単位(36 コマ)	50 単位(19 コマ)	10 単位(4 コマ)	161 単位(59 コマ)
	ディスカッション	9 単位(3 コマ)	—	—	9 単位(3 コマ)
	ゼミナール	9 単位(3 コマ)	6 単位(2 コマ)	6 単位(2 コマ)	21 単位(7 コマ)
	工場見学	2 単位(1 回)	—	—	2 単位(1 回)
	宿泊研修	24 単位(2 回)	—	—	24 単位(2 回)
	計	247 単位	92 単位	31 単位	370 単位

(4) 講義及び実地演習の修了要件

「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 (ライブ講義 <u>12 単位以上</u> を含む)	20 単位以上 (ライブ講義 <u>6 単位以上</u> を含む)
ディスカッション・ゼミナール 15 単位以上 (J2 または J3 のゼミナール <u>3 単位以上</u> を含む)		必修科目 13 科目受講 (J1 : 12 科目、 J3 : 1 科目)

●単位取得に関する注意事項

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。

②必修科目

必修 13 科目 (39 単位) を必ず受講すること。必修科目のうち、「職業倫理 (精神的独立性)」、「協会動向・常務理事講話」、「監査事例研究【ゼミナール】」の 3 科目については、ライブ講義で実施される。遅刻、早退の場合は単位が不足し翌年の再受講が必要となるため、遅刻、早退が無いように注意すること。

③ライブ講義単位取得要件

第 2 学年 (J2)、第 3 学年 (J3) においては、ライブ講義の単位取得要件「第 2 学年 (J2、12 単位)、第 3 学年 (J3、6 単位)」が設定されていることに注意すること。

なお、ゼミナールはライブ講義となるが、「単位認定研修会」はライブ講義の単位とらないので注意すること。

④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 15 単位のうち、3 単位については、第 2 学年 (J2) もしくは第 3 学年 (J3) で実施されるゼミナールに出席して取得すること。

(5) 会場、席次 ※東京及び支所の補習会場については、P13~P17 を参照のこと。

【東京】

補習会場は、主に公認会計士会館ホール (市ヶ谷) となる。また、会場内は補習生カード番号ごとに着席する場所が決められているため、会場の案内に従って着席すること。

なお、自分の所属するクラス・班以外の補習会場で講義を受講しても単位は付与されないので注意すること。

また、全クラス合同で実施される「合同講義」は外部会場にて実施される場合がある。各講義の補習会場はウェブサイトに掲載される日程表に記載されているため、各自確認のうえ参加すること。

【支所】

支所は、各地域会事務局の研修室、または外部会場にて実施される。ウェブサイトに掲載される日程表から補習会場を確認すること。

(6) 出席管理

【東京】

出席の管理は「補習生カード」で行う。講義開始前と講義終了後に一回ずつカードリーダーにカードを通すことで入室及び退室が記録される。講義開始前、講義終了後のいずれかでもカードの通し忘れがあった場合はその講義の単位は付与されない。

補習生カードを忘れた場合は、カードを通す代わりに「署名簿」への記入を行う。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載する。講義開始前、講義終了後のいずれかでも署名簿への記載がない場合はその講義の単位は付与されない。

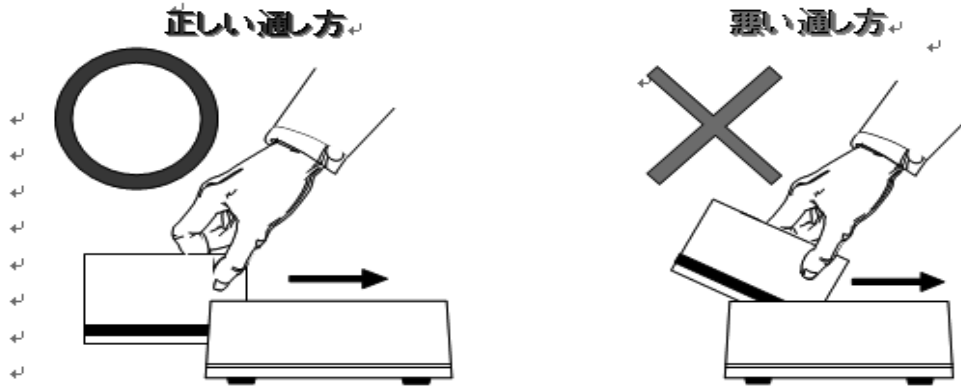
注意：ディスカッション・ゼミナールの講義終了後のカードの通し忘れが多く発生しているため、終了後は、確実にカードを通してから帰ること。

【支所】

支所における出席管理方法は、以下のとおり。

カードリーダー	札幌支所・仙台支所・広島支所
署名簿	長野支所・新潟支所・静岡支所・金沢支所・高松支所

<補習生カードの通し方>



カードを走査するには必ずリーダーカードパスのレール上を、
擦るように、水平に走査して下さい。

ブザー及び LED 表示の意味

LED(表示色)	ブザー音	意味
GREEN 2 秒間点灯	ピッ	読み込みOKです。
RED 2 秒間点灯	ピー	既に読み込まれています。
RED 2 秒間点灯	ピピピッ	読み込みNGです。再度読ませて下さい。

<補習生カードの取扱>

補習生カードは磁気カードであるため、スマートフォンと一緒に持ち歩いたり、他の磁気カードと一緒に保管していると、磁気不良の原因となるため、取り扱い、保管方法には十分注意すること。

<署名簿の記載例>

署 名 簿									
実施日	平成 28 年 5 月 10 日(月)				事務局長担当者				
場 所	公認会計士会館ホール1				支 所				
学 年	J1	J2	J3	グループ	A	B	C	D	E F
講師立会者氏名	〇〇 太郎						開始時刻	終了時刻	
科 目 名	見本 第 〇 回 ディスカッション								:
ゼミナール(No.):									
★「氏・カード番号」は正確に記入すること ★「氏名」は明瞭かつ丁寧に記入すること									
班	カード番号(05桁)	氏 名			入室時刻	退室時刻	備考		
40	201611111	〇〇 〇〇			17:50	21:00			
					:	:			
					:	:			
注意 1 記入は当日のみ有効。後日の記入は無効。 2 署名簿を本人に代わって記入した場合には、依頼者と記入者の両者を文庫扱いとする。									
東京実務補習所									

補習生記入箇所

4. 考査

(1) 考査の修了要件

回数	3年間に10回実施（監査総合グループ8回、税務グループ2回） 第1学年(J1)【監査総合グループ6回、税務グループ1回】 第2学年(J2)【監査総合グループ1回、税務グループ1回】 第3学年(J3)【監査総合グループ1回】
満点	考査1回の満点は100点。 所定の考査（10回）の満点は、100点×10回=1,000点
追試験	考査欠席、40点未満、所定の考査(全10回)の単位が60単位未満の場合は、必ず追試験を受験して必要単位を取得すること。
修了要件	① 10回の考査をすべて受験して、60単位以上取得すること ② 各回の考査につき、成績が40点以上であること ③ 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
単位換算	全10回の考査の成績（40点以上のものに限る）の合計点を10で除し、小数点以下を切り捨てる。

【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	
	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
考査点数	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。									

(2) 会場

	会場	注意事項
東京	公認会計士会館及び外部会場で実施する。 （補習生カード番号で会場を振り分ける）	会場及び教室を誤って受験した場合は、受験が無効となる。
支所	各支所で会場が異なるため、各支所の日程表で考査会場を確認すること。	

(3) 実施時間

	会場施錠時間	開始時間	終了時間
午前	9:50	10:00	12:00
午後	13:20	13:30	15:30

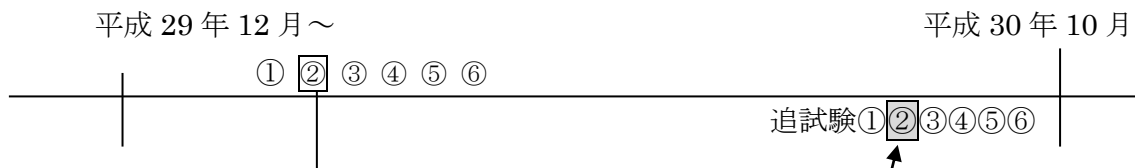
※遅刻は理由の如何を問わず一切受験を認めない。

(4) 対象科目

考査対象科目は、考査実施1か月前に実務補習所ウェブサイトに掲載する「考査実施要領」にて発表する。

(5) 考査単位の補い方

例：第 1 学年で実施する監査総合グループ第 2 回考査を欠席、又は 40 点未満だった場合には、年度末に実施する監査総合グループ第 2 回追試験を受験する。



※年度末の追試験でも必要な成績を取得できなかった場合には、翌年に実施する同実施回の考査又は年度末の追試験を受験する。

※10 回の考査をすべて受験し、合計単位が 60 単位未満となる場合は、任意の実施回の考査（追試験）を受験し、既に取得している当該実施回の考査の成績と差し替える。
（受験料 1 回：15,000 円）

5. 課題研究

(1) 課題研究の修了要件

回数	3 年間に 6 回実施 第 1 学年(J1)【3 回】、第 2 学年(J2)【2 回】、第 3 学年(J3)【1 回】
満点	1 テーマの満点は 100 点 所定の課題研究（6 回）の満点は、100 点×6 回＝600 点
再提出	未提出者、40 点未満、所定の課題研究(全 6 回)の単位が 36 単位未満の場合は、必ず研究報告書を再提出して必要単位を取得すること。
提出遅延	一切認めない（提出日厳守）
修了要件	① 所定の研究報告書を全て提出して、36 単位以上を取得すること。 ② 各回につき 40 点以上であること
単位換算	全 6 回の課題研究の成績（40 点以上のものに限る）の合計点を 10 で除し、小数点以下を切り捨てる。

【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。					

(2) 課題研究のテーマ

課題研究のテーマは、実施回ごとに実務補習所ウェブサイトに掲載される。
作成する研究報告書のテーマは班ごとに異なるため、所属する班のテーマを自身で確認すること。また、所属する班と異なる班のテーマで研究報告書を提出した場合は採点されないため十分注意すること。

(3) 提出方法

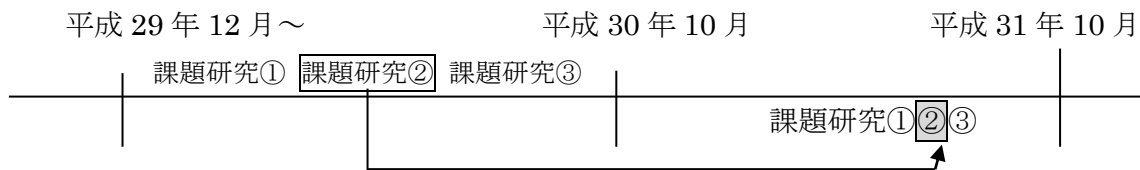
研究報告書は必ず郵送にて提出し、指定された提出期限日の消印を有効とする。
消印が提出期限日を過ぎているもの、消印が刻印されていないものは受理しない。

また、料金不足による「名宛人送達（不足料金請求）」の場合は受理せず、「差出人返却」の場合は押印された消印は無効となる。

なお、提出にあたっては、「無地の角 2 封筒」を使用し、「一般財団法人 会計教育研修機構 実務補習グループ」まで郵送すること。

(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 点未満だった場合には、翌年度の第 1 学年で実施する第 2 回の課題研究で再提出する。



※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。)

※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、任意の実施回の課題研究（追論文）で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と差し替える。（提出料 1 回：15,000 円）

6. 各種手続き

(1) 休所

病気その他やむを得ない事由が発生し、実務補習所を休所する場合は、事前に申請が必要である。休所した期間中に実施された科目等は、翌年の実施時に無料で受講することができる。

(2) 退所

実務補習所を退所する際に記載する理由は、「一身上の都合」などの簡素なものではなく、できる限り詳しい理由の記載に努めること。記載内容によっては、理由を問い合わせることもある。

(3) 転入所

転勤等で実務補習所、支所間を移動する場合は、講義形態（ライブ講義、eラーニング）、及び講義や考査の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。

(4) 届出事項変更届

実務補習所入所の際に提出した、氏名、住所、電話番号等に変更が生じた場合は、速やかに、実務補習所に「届出事項変更届」を提出すること。また、メールアドレスは、取得単位確認システム及びeラーニングシステムの2か所を変更すること。

※日本公認会計士協会と実務補習所は別組織であるため、準会員の登録住所を変更しても、実務補習所の住所は変更されない。それぞれに変更届を提出すること。

7. 事務局及び補習会場一覧

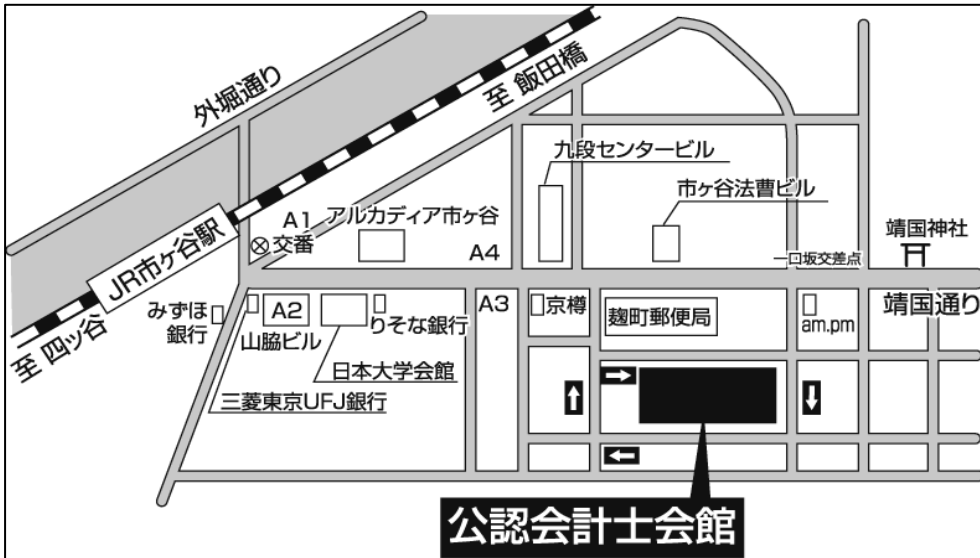
〔東京実務補習所〕

■事務局

〒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 (TEL. 03-3510-7862)

■補習会場

公認会計士会館 〒102-8264 東京都千代田区九段南4-4-1



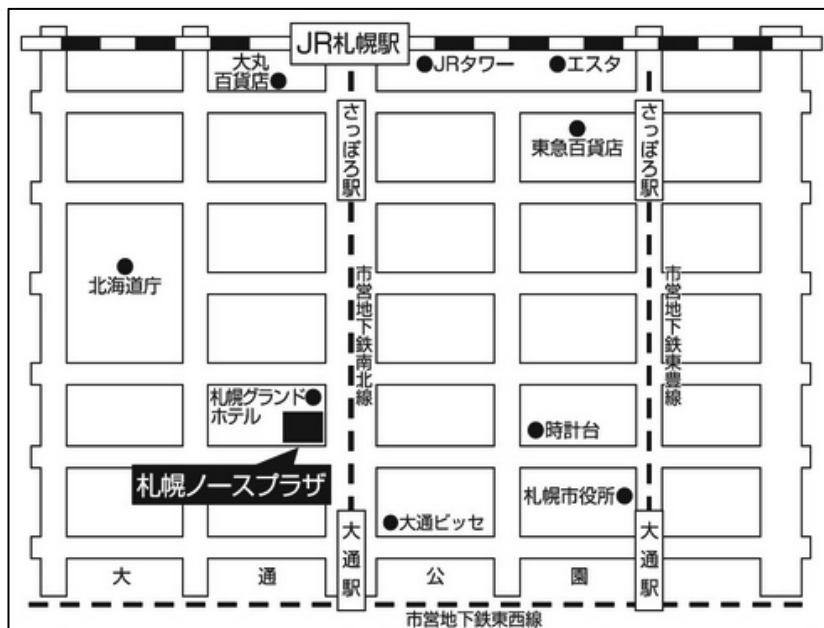
〔札幌支所〕

■事務局

〒060-0001 札幌市中央区北1条西4丁目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 (TEL. 011-221-6622)

■補習会場

日本公認会計士協会北海道会 研修室



〔仙台支所〕

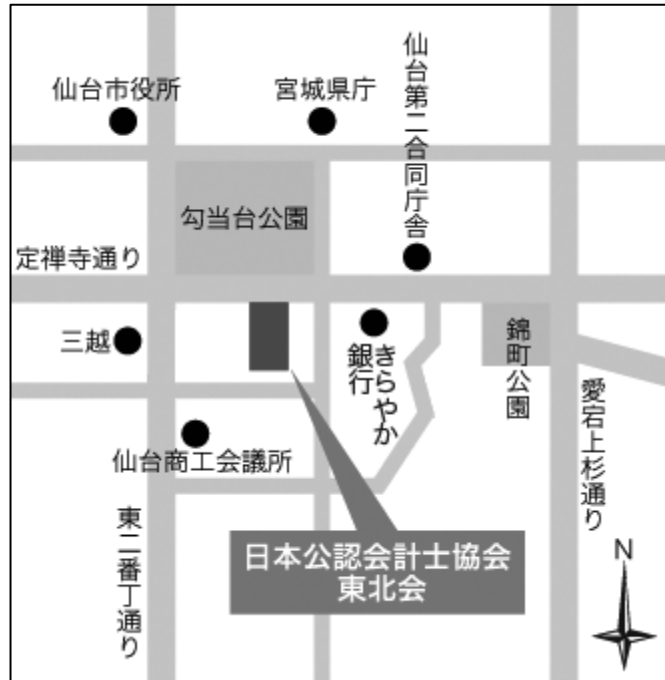
■事務局

〒980-0014 仙台市青葉区本町二丁目 18 番 21 号 タケダ仙台ビル 3 階

日本公認会計士協会東北会 内 (TEL. 022-222-8109)

■補習会場

日本公認会計士協会東北会 研修室



〔長野支所〕

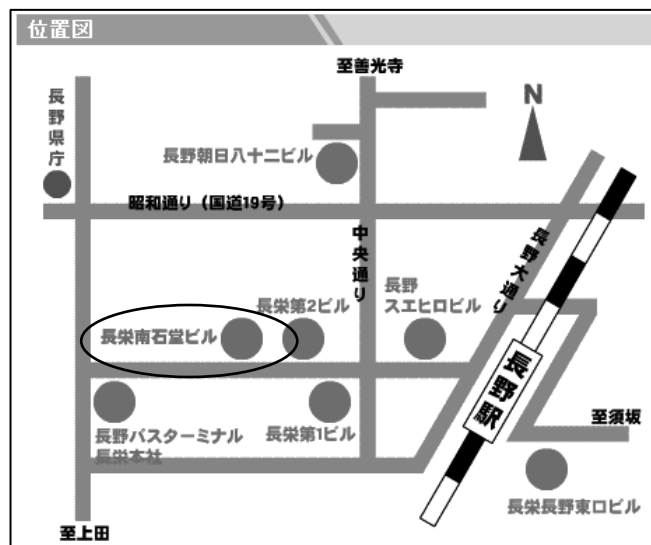
■事務局

〒380-0824 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 (TEL. 026-229-9669)

■補習会場

日本公認会計士協会東京会長野県会 研修室



〔新潟支所〕

■事務局 ※問い合わせ電話番号は東京実務補習所と同じ

〒950-0087 新潟市中央区東大通 1 丁目 2 番 30 号 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 (TEL. 03-3510-7862)

■補習会場

日本公認会計士協会東京会新潟県会 研修室



〔静岡支所〕

■事務局 ※問い合わせ電話番号は東京実務補習所と同じ

〒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 (TEL. 03-3510-7862)

■補習会場

静岡市産学交流センター（ペガサート） 静岡市葵区御幸町 3-21 (TEL. 054-275-1655)



〔金沢支所〕

■ 事務局

〒920-0863 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 (TEL. 076-265-6625)

■ 補習会場

日本公認会計士協会北陸会 研修室



〔広島支所〕

■ 事務局

〒730-0037 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 (TEL. 082-248-2061)

■ 補習会場

日本公認会計士協会中国会 研修室



〔高松支所〕

■事務局

〒760-0027 高松市紺屋町1番地3 香川紺屋町ビル6階

日本公認会計士協会四国会 内 (TEL. 087-826-7628)

■補習会場

日本公認会計士協会四国会 研修室



【お問合せ先】 一般財団法人会計教育研修機構 実務補習グループ

JFAEL

TEL : 03-3510-7862 E-mail : ja@jfael.or.jp

URL : <http://www.jfael.or.jp/ja/>