

平成30年6月1日

2017 年 期 生 (J1) 各 位

近畿実務補習所
運 営 委 員 会

2017 年 期 第 3 回 課 題 研 究 の 実 施 要 領 に つ い て

第3回課題研究を下記要領で実施します。作成上の注意事項を確認の上、提出すること。

1. 課題研究作成にあたって

課題研究は、テーマに関する論理の展開、結論の導き方、文章表現など研究報告書作成についての全体的な構成能力等を評定します。

2. 課題研究テーマ

従業員に有償ストックオプションを付与することは、会社及び従業員にどのようなメリットがありますか。また、当該有償ストックオプションの評価と会計処理について述べなさい。

3. 課題の作成について

(1) 提出用紙

【Word 等の場合】 A4判用紙、横書き（1 ページ「**横 40 字 × 縦 40 行**」の設定 1,600 文字）とすること。で作成すること。

Word の書式設定で「横 40 字 × 縦 40 行」に設定をしても、プリントアウトしたものが、一行の最大文字数が 39 字になっているものは形式不備と見做されますので注意してください。

【手書きの場合】 市販 A4 版 400 字詰原稿用紙に横書きすること。

(2) 必要字数 **本論のみ 3, 200 字～ 4, 000 字程度**

- ①必要字数に満たない場合、又は過度な字数超過の場合は減点の対象となる。
- ②必要字数は本論のみで、「表紙」、「参考文献・出典」のページは字数に含まない。
- ③本論に表や図を挿入しても字数には含まない。

(3) 内容構成について（①～③のページ構成とする）

①～③全てページを分けて明確に区別、②本論にページ番号を付けること。

①「表紙」 ※別紙 Word ファイルを使用すること。

②「本論」 ※章立てすること。なお、章ごとに改頁しなくて良い。

「本論」のみにページ番号を付すこと。

③「出典・参考文献」

※③出典・参考文献を記載する際には、「出典・参考文献に関する注意事項（別紙 3）」を厳守すること。特に、引用箇所は、「」（引用符カッコ）でくくり、出典を明確にするとといった引用ルールを無視した場合、無断引用（剽窃行為）となり

『不正行為』として処罰対象となるので注意すること。

また、ページ替えをせずに本論のページに出典元を記載した場合、字数から除外し、形式不備として減点するので、注意すること。

あまりあり得ないことだが、出典・参考文献がない場合は、「出典・参考文献」の頁に「なし」と記載すること。

剽窃と誤解されないように、直接引用の場合は当該引用箇所を「 」（引用符）でくくり、通し番号を付した上で、出典・参考文献の頁に「通し番号」・「著者」・「文献名」・「発表場所（雑誌名など、WEB ページの場合は URL とウェブページのサイト名とタイトルおよび参照日）」・「ページ数」を、「法令、基準、規則、通達等」から引用した場合は、発行団体名、タイトル、発行年を明記することを推奨します。

「出典・参考文献」

—出典の記載例—

- 1) 茅根 聡,「リースのオンバランス化をめぐる新展開—わが国の改定論議と国際的動向に焦点を当てて—」『JICPA ジャーナル』No.586, 2004年4月, 61 ページ
- 2) 加藤盛弘,『一般に認められた会計原則』森山書店, 1994年、18 ページ
- 3) Paton,W. A., *Essentials of Accounting*, Macmillan, 1960, p.213.
- 4) Hofstede, G., *Culture's Consequences*, SAGE Publishing, 1980, pp.100-101. (萬成博・安藤文四郎監訳,『経営文化の国際比較』産能大, 1984, pp.122-124.)
- 5) 上妻義直,「EC の統合と会計情報」青木修・小川洌・木下照嶽編『社会発展と会計情報～変貌する企業環境への会計的アプローチ～』中央経済社, 1993, pp.210-211.

「通し番号」

本論のサンプル→ 「・・・～である。」5)と会計的アプローチの一つと言われている。上記のように引用した場合は、「」（引用符）でくくり、通し番号を付す。

頁番号も忘れずに

—参考文献の記載例—

1. Hofstede, G., *Culture's Consequences*, SAGE Publishing, 1980. (萬成博・安藤文四郎監訳,『経営文化の国際比較』産能大, 1984.)
2. Paton,W. A., *Essentials of Accounting*, Macmillan, 1960.
3. 企業会計審議会,「監査基準の改訂について」,平成〇〇年〇月〇日

(4) 表紙 表紙記入例(別紙1参照)に従うこと。

➤ 表紙に本論の字数を記載する欄があるので、本論の字数(空白を含まない本論の総字数)を記載すること。「文字カウント機能」を使うと便利)

➤ Word等で作成の場合、ウェブサイトに掲載するひな形の表紙を利用すること。

近畿実務補習所ウェブサイトに掲載の表紙フォーム(Wordファイル)をダウンロードして使用すること。表紙の一部(氏名、テーマ等)だけを手書きすると減点と対象となる。

(5) 筆記具(手書きの場合) 黒のペン(万年筆含む)・ボールペンに限定する。

消せるボールペンおよび鉛筆書きは採点しません。

(6) 注意事項 (以下の項目を守っていない場合、形式不備として減点対象となる。)

【作成にあたっての注意事項】

- 「課題研究提出前チェックシート」を利用し、提出前に不備が無いことを確認する。
- 出力した課題研究の、一行の最大文字数が40字、最大行数が40行になっているか確認すること。
- 構成内容を確認する
表紙 → 本論 (ページ番号を付す) → 出典・参考文献を明記する。
- 章、節の区分、段落づけをして起承転結のある文章にして下さい。(別紙2参照)
単なる作文、感想文にならないよう、テーマのもつ原因・背景や問題点等を分析し、テーマで求められている内容(回答)は全て書くこと。
また、稚拙な文章でも構わないので、自分自身の意見を織り込んで、説得力のある「課題研究(論文)」を作成して下さい。

【その他の注意事項】

- 先輩、知人などの他人の課題研究を丸写し又は一部切り貼りして作成するなどは、甚だしい倫理観の欠如であり、公認会計士としてあるまじき行為である。発見次第、補習所から退所させるなどの厳罰に処するので、予めご承知置き下さい。
(退所処分となれば、公認会計士への道が閉ざされることになり兼ねません)
- 内容が実務補習生の論文として、一定レベルに達していないと運営委員会にて判定され、40点未満の評価となった場合には、実務補習規程により再提出(2018年度の第3回課題研究テーマで再提出-有料-)することになります。
段々、課題研究のテーマが難しくなりますので、適当に作成せずに、今回の提出で高評価を得られるよう最善を尽くして下さい。
- **他の実務補習所へ転所予定の方の場合**
課題研究のテーマが発表された時期に所属する実務補習所に提出すること。
例：近畿実務補習所の第3回課題研究テーマ発表：H30年6月1日
提出期限：H30年7月4日
東京実務補習所への異動：H30年6月1日付け
⇒テーマ発表日と同日付の異動の場合、東京実務補習所のテーマで研究報告書を作成し、東京実務補習所へ提出して下さい。

東京実務補習所への異動：H30年6月4日付け
⇒東京に転所後であっても、近畿実務補習所のテーマで研究報告書を作成し、近畿実務補習所へ提出して下さい。

- 剽窃（盗用行為）の疑いがあると見做された場合、「コピーアンドペースト判定支援ソフト」にかけるため、ファイル（Word）形式での提出を求める。
速やかに提出できるようデータを保存しておくこと。

4. 提出について

(1) 期 日 **平成30年7月4日（水）17時まで** ※当日消印有効

※ 提出期限を過ぎた場合、受付いたしません。

(2) 提出方法 補習所の講義実施日に受付に提出か近畿実務補習所事務局に持参。

若しくは郵送（締切日消印有効）にて提出すること。

Eメール及びFAXでの提出は不可。

- 郵便料金不足の場合はいかなる理由でも一切受理しません。この場合、押印された消印は無効となります。
- 提出期日内であれば、補習所の講義がある日に、補習会場受付で提出して構いませんが、提出期日当日については、講義がある日であっても17時までしか受付しませんのでご注意ください。また、補習所の講義がない日に実務補習所事務局に持参する場合は、平日9時から17時までに持参下さい。業務時間外は受付出来ません。
- メール便等の消印のない方法で提出する場合は、到着日が提出日となります。
- 送付時には角2号の封筒を使用し、表に「第3回課題研究 在中」と赤字で記載して下さい。

【送付先】 〒541-0056 大阪府中央区久太郎町 2-4-11 クラボウエアネックスビル2階
一般財団法人 会計教育研修機構 近畿実務補習所

以 上

提出期限：平成30年7月4日

近畿実務補習所 第3回課題研究

(※発表されたテーマをそのまま下の枠内に収まるようにフォントサイズを調整して記載すること。)

ここにテーマを記載する↓					
確認してから口にチェック (レ) を入れる。 チェック (レ) のみ、手書きでも構いません。					
研究報告書作成にあたって ※各事項にチェック (レ) を入れてください					
私は、研究報告書作成における以下の事項を遵守し、研究報告書を提出します。					
<input type="checkbox"/> 私は、ルールを遵守し他の文献やウェブサイトからの引用には引用符を用いてその出典を明らかにし、無断引用を行っていません。					
<input type="checkbox"/> 私は、他の補習生の研究報告書を参考にしたり、写したりしていません。					
<input type="checkbox"/> 私は、自身の経験等に基づく記述をする場合において、業務の過程で入手した情報など守秘義務の原則に抵触する記述を行っていません。					
Word 等で作成する際には期・補習生カード番号は半角で記載すること。					
期:	2017	クラス	A	補習生カード 番号	201712345
氏名:	近畿 太郎			本論字数	3,456
[採点者コメント欄]					点数・評価欄
Word 等ソフト等の「文字カウント機能」を使い本論のみの字数を確認する事。(空白・図・表はカウントに含まないこと)					

＜出典・参考文献に関する注意事項＞

- (1) 引用箇所は、「 」(引用符カッコ)でくくり、出典を明確(頁数も記載)にすること。また、ウェブサイトからの引用の場合は、そのアドレス(URL)とアクセスした日を記載する。
- ① 論文の最後に掲載する参考文献の一覧は、日本語の文献(著者氏名の五十音順)、欧文の文献(ファミリーネームのアルファベット順)の順に記載する。
- ② 日本語の場合は、単行本・雑誌名は『 』で、論文名は「 」でくくる。一方、欧文の場合は、単行本は書名を、論文の場合は雑誌名を、それぞれイタリック体で記載する。
- ③ 文献は次の順序で表記する。なお、発行年が同じものが複数存在する場合、発行年に a、b…をつける。

単行本	著者(編者)名、発行年、『書物名』、発行所。
論文	著者名、発行年、「論文名」『収録書物名(または雑誌名)』巻数・号数、掲載頁。

(参考文献の記載例) ※著者名、論文名、発行所等はすべて架空のものです。

【単行本の場合】

- (1) 中村花子 (1998) 『アメリカ管理会計の理論』経営図書出版。
 (2) 山下仁義監訳、斎藤 隆・西崎真一共訳 (2008) 『監査人の責任としての透明性』東京会計書籍。

【論文の場合】

- (1) 青木太郎 (2009) 「企業会計の利害調整機能—会社法との比較を中心に—」『会計ジャーナル』第66巻第1号、32-47頁。
 (2) 加藤 登 (2015a) 「企業会計と自治体会計の相違」『経理実務』第68号、15-26頁。
 (3) ----- (2015b) 「自治体監査の特徴」『自治体会計研究』第25巻第3号、35-38頁。

【欧文の場合】

- (1) Abcde, Fghij K. (19xx), *Lmn Opqrs-T Study in the Uvwxyz*, Zyx Smith.
 (2) Edeba, Jihgf T., S.Rqpo Lmn, Zyxwvu A. Bede (19xx), *Auditors and the XXX of YYY*, *The Journal of Zzzz* Vol. 23, No. 4, pp. 55-66.
 (3) Xyz Institute of Certified Public Accountants (XICPA), *The XXX Committee on Financial Reporting (19xx), Improving Business XXX Reporting : Information Needs of Vwxyz Investors*. Xyz Institute of Certified Public Accountants (※川本健夫・浜本海彦共訳 (200x) 『〇〇の改善報告』太陽書店) .

- ④ 引用・注記の表示は著者名、発表年と頁を () で囲んで入れる。

(引用する場合の記載例) ※著者名等はすべて架空のものです。

(1) 「 」(カッコ)で直接引用する場合

…であるが、「法22条4項は、企業会計を意味する」(長嶋(2016)、199頁)ことになる。

(2) 要約する場合

長嶋(2016)によると、……という解釈になる(193-195頁)。

(3) 脚注で引用や補足する場合

税法は、情報提供に重きをおく企業会計とは、ますます乖離するであろう⁽⁸⁾。

注(8) 鈴木(雅)(2015)、202頁参照。

※鈴木雅彦と鈴木茂雄の2名を参考文献に挙げている場合は、(雅)か(茂)で区別する。

- (2) 引用や注記をする場合には、必ず出典(出所)を明らかにする。また、参考文献の記載漏れがないよう特に注意すること。
- (3) 参考文献について記載のない場合においても、巻末に「参考文献なし」と記載すること。
- (4) 参考文献を明記しない場合、論文の盗用とみなされる場合があるので注意すること。
- (5) ウィキペディアや専門学校のテキストは参考文献として認めない。

以上

課題研究提出前チェックシート

	確 認 項 目	チェック
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究報告書作成ガイダンス講座（動画）を視聴しているか。 ・ 課題研究実施要領を読み内容を確認しているか。 ・ 提出するテーマは正しいか。（他のテーマを選択していないか） ・ 制限字数（上限・下限ともに）を確認しているか。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
表紙	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選択した「テーマ」の内容は正しいか。 ・ 「研究報告書作成にあたって」の全ての項目にチェックをしているか。 ・ 「期」、「クラス」、「補習生カード番号」、「氏名」及び「字数」を記載しているか。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
形式面	<ul style="list-style-type: none"> ・ ページ下部にページ番号を記載しているか。 ・ 他の文献やウェブサイトからの引用部分に引用符「 」を使用しているか。 ・ 過度な引用になっていないか。（自身の論述と引用のバランスは適切か） ・ 誤字・脱字が無いことを確認しているか。 ・ 制限字数の上限～下限の中で記述できているか。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
出典 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他文献等やウェブサイトからの引用に際し、その引用元（出典）を明らかにして全て記載しているか。 ・ 参考文献を全て記載し、参考文献がない場合は「参考文献なし」と記載しているか。 ・ 参考文献、出典は記載例に従い正しく記載できているか。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究報告書をステープル（ホチキス）留めしているか。 ・ 無地角2封筒を使用しているか。 ・ 提出期限内での提出となっているか。 ・ 郵便料金の不足はないか。 ・ 封筒表面に提出先住所、宛名、提出物が正確に記載されているか。 ・ 封筒裏面に住所、氏名、補習生カード番号の記載漏れはないか。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
その他 [宣誓]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引用部分での引用符の使用漏れや無断引用はないことを確認したか。 ・ 他の補習生の論文を参考にしたり、写したりしていないか。 ・ 自身の経験等に基づく記述をする場合において、業務の過程で入手した情報など守秘義務の原則に抵触するような記述を行っていないか。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>