

2022年6月7日

2021 年 期 生 (J1) 各 位

近畿実務補習所
運 営 委 員 会

2021 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

「会計上の見積りの開示」について、実際の開示例を一つとり上げ、開示前を開示後を比べて、「会計上の見積りの開示」が会社にもたらす影響について論じなさい。

(*) 論述にあたっての着眼点

- ・ 会計上の見積りを行う上で、使用した主要な仮定や使用した見積り方法として何があるか
- ・ 見積り方法を選択した根拠(適用したモデルを含む)は何か
- ・ 見積りの不確実性の発生要因は何か、その中で、経営者の恣意性はどのように介入するか

なお、課題研究を実施するに当たり、下記の基準を理解した上で取り組むこと。

- ・ 企業会計基準第 31 号「会計上の見積りの開示に関する会計基準」
- ・ 企業会計基準第 24 号「会計方針の開示、会計上の変更及び誤謬の訂正に関する会計基準」

3. 課 題 の 作 成 に つ い て

(1) 提 出 用 紙

【Word のみ】 A 4 横 書 き (1 ペ ー ジ 横 40 字 × 縦 40 行) の 設 定 と す る こ と 。

(2) 必 要 字 数 本 論 の み 3,200~4,000 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 め 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)

①~⑤ は 全 て ペ ー ジ を 分 け て 明 確 に 区 別 、 ④ の 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 。 章 ごと に 改 頁 し な く て 良 い 。 ペ ー ジ 番 号 を 付 す 。
- ③ 「 出 典 ・ 参 考 文 献 」

※ 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) 」 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 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 。

ページ替えをせずに本論のページに出典・参考文献を記載した場合、形式不備として減点する。

また、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。

直接引用の場合は当該引用箇所を「」（引用符）でくくり、通し番号をふつた上で「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」を記載すること。

なお、本論の頁に脚注として引用や補足を記載する場合は、行数、文字数から除外すること。

※基準や通達、指針等公になっているものは出典・参考文献に書く必要はありません。カッコでくくり、引用符を付す必要もありません。

(4) 表紙 表紙記入例 「別紙1」を参照すること。

近畿実務補習所のウェブサイトに掲載するひな形の表紙を利用すること。

(5) 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。

「別紙3」を参照すること。

【その他の注意事項】

- ▶ 先輩、知人などの他人の研究報告書を丸写し又は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。
- ▶ 運営委員会において、課題研究の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判定され40点未満になった場合、7月末実施予定の追論文として再提出することになります。

4. 提出について

(1) 期 日 **2022年7月12日（火）23：59まで**

※ 提出期限を過ぎた場合、受理しません。

(2) 提出方法 データの提出は、マイページ（取得単位確認システム）より行ってください。登録手順・注意事項につきましては、下記を参照ください。

① 提出手順

マイページ別ウィンドウで開く（取得単位確認システム）へログインする。

画面左「課題研究提出」をクリックする。

自身が所属する近畿実務補習所・提出回を確認し、所属する班を選択する。

「提出ファイルの選択」をクリックする。提出する Word ファイルを選択する。

「提出ファイルの登録」をクリックすることで登録されます。

提出回が記載された受付完了メールが登録しているアドレスに自動送信されます。

また、登録画面上部より、登録データが確認できます。

② 注意事項

表紙と本論を 1 つのファイルで登録してください。

登録するファイルは 1 テーマ 1 つとなります。

(データファイルを複数回提出した場合は、提出期限までに提出された最終のデータファイルを採用します。)

提出先を誤った場合、必ず、正しい提出場所へデータを登録し直してください。

※提出先を間違えたデータは採点されません。

③ 他の実務補習所へ転所する場合

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して下さい。

例：第 3 回課題研究テーマ発表：2022 年 6 月 7 日、提出期限：2022 年 7 月 12 日

東京実務補習所への異動：2022 年 6 月 10 日付

⇒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。

④ 下位学年の課題研究再提出する場合

e ラーニングのサイトに「考査（追試）、課題研究（追論文）申込」から申し込み及び支払い手続きを完了させてください。

申込締切日時前にキャンセルを希望する場合は、お問い合わせ

<https://www.jfael.or.jp/ja/query/index.php> から必要事項と

「キャンセルしたい課題研究実施回（申込締切日時までの事前申請に限る）」を入力してキャンセルの旨を連絡すること。

申込締切日時後のキャンセルは返金及び別の課題研究実施回への振替も出来ない。

⑤ 本科継続生が再提出する場合

申込方法：特段の手続きは不要。自身の所属する班のテーマで作成した研究報告書を期限までに提出すること。

⑥ 昨年の課題研究実施時期に休所により当該の課題研究を提出できなかった補習生が再提出する場合

特段の手続きは不要。自身の所属する班のテーマで作成した研究報告書を期限までに提出すること。ただし、再提出の際には氏名欄に氏名+（休所期間※赤文字で）を必ず記入の上、提出すること。

(3) お問い合わせ

取得単位確認システム等に関する事項：会計教育研修機構 実務補習グループ

Mail:ja@jfael.or.jp TEL：03-3510-7862

本実施要領に関する事項：近畿実務補習所 Mail：kinki-hosyu@sec.jicpa.or.jp

TEL：06-6271-0401

以上

提出期限：2022年7月12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。)

この欄にテーマを記載する

□にチェック☑を入れる。チェック漏れは減点対象です。

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。

- 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。
- 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。
- 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。

期・班・補習生カード番号は半角で正確に記載すること。

期：	2021	班：	1	補習生カード 番号	202123456
氏名：	近畿 太郎			本論字数	3,333
[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・表はカウントに含めない)」

＜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」、「班」、「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「 」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"/>
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"/>

このチェックシートを用いて、不備がないことを確認のうえ、提出してください。