

C P E 認定研修に関する記録等に関する事務要領

平成 15 年 9 月 16 日

変更 平成 20 年 3 月 28 日

継続的専門研修制度協議会

本要領は、「C P E 認定研修に関する内規」に基づき、C P E 認定研修の出席者の記録・報告を行う際の必要な事項を定める。

※継続的専門研修制度協議会を本事務要領においては「CPE 制度協議会」という。

I C P E 認定研修

1. 出席記録の報告

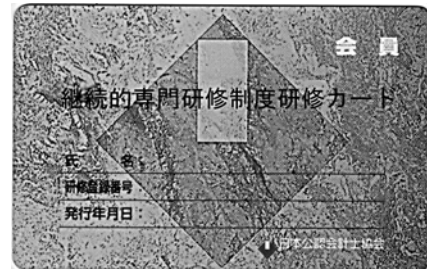
主催者が研修会終了後、本会会員の出席記録を報告する場合は、以下の方法によるものとする。

① 記録の方法

出席者の記録は、次のいずれかの方法により行うものとする。

a. 研修カードによる方法（出席者が多い場合）

出席した会員の研修カードを、本会で貸出す磁気カードリーダーで読み取り、出席を記録



研修カード

b. 署名簿による方法（出席者が少ない場合）

出席した会員は、C P E 制度協議会が定めた様式の署名簿に署名し、出席を記録

② 提出書類

記録の方法	提出書類
a. 研修カードによる方法 ※署名簿による管理が困難と判断された場合に限る。	・本会磁気カードリーダーにより記録したデータ ・提出書類その1 C P E 認定研修結果報告書 ・提出書類その2 C P E 認定研修出席記入簿 *この場合、提出書類その2の出席者欄への記載は不要。

b. 署名簿による 方法	<ul style="list-style-type: none"> ・提出書類その1 CPE認定研修結果報告書 ・提出書類その2 CPE認定研修出席記入簿 *出席記入簿(提出書類その2)のうち、出席者欄は別途作成可。 その場合も提出書類その2を必ず提出のこと。
-----------------	--

注1) 磁気カードリーダーと研修カードについて

- ① 研修カード(上記写真参照)は、本会会員に貸与しているものであり、表面に氏名及び研修登録番号(7桁)が記載されています。研修会出席の際、携帯しています。
- ② 磁気カードリーダーの貸出については、開催日2週間前までに下記提出先にお申し出ください。※貸し出しは署名簿による管理が困難と判断された場合に限る。

注2) 提出書類について

- ① 提出書類その1, その2は、CPE認定研修承認通知書に同封して送付します。
- ② 提出書類その1, その2の記載例は、参考資料をご参照ください。

③ 提出期限

研修会終了後、一週間以内に提出書類その1その2を提出するものとする。

④ 提出方法及び提出先

郵送、FAXのいずれかの方法により次の提出先に提出するものとする。

日本公認会計士協会自主規制本部研修グループ 〒102-8264 東京都千代田区九段南4-4-1 TEL: 03-3515-1125 FAX: 03-5226-3352
--

2. 受理の通知

CPE協議会は、上記1.の提出書類を受理後1~2週間以内に、報告書の写しを受理書に変えて送付するものとする。

-
- ・ **参 考** 提出書類その1及び提出書類その2の記載上の留意点及び記載例
 - ・ 提出書類その1 CPE認定研修結果報告書
 - ・ 提出書類その2 CPE認定研修出席記入簿

◆提出書類その1及び提出書類その2の記載上の留意点及び記載例

1. 提出書類

提出書類その1及び提出書類その2は、CPE認定研修の承認通知書に同封してお送りします。

なお、出席記入簿（提出書類その2）のうち、出席者欄は別途作成することもできますが、その際も、提出書類その2を必ず提出してください。

注)必ず記載例によること

2. 研修コード

CPE協議会で予め記載します。

3. 単 位

CPE協議会で予め記載します。

＜参 考＞単位計算方法：

講義時間1時間を1単位とし、1時間を超える講義で1時間に満たない端数が生じた場合は30分以上の端数は切り上げ、30分未満の端数は切り捨てて計算します。

例 1時間30分の研修会は2単位、1時間10分の研修会は1単位となります。

4. 講師・講師単位

講師欄は、原則、開催案内をもとに主催者が記載し提出してください。

CPE認定研修の講師の単位は、上記3.の出席者と同じ単位数が付与されますが1時間未満は付与されません。講師単位は申告に基づきCPE協議会で付与しますので記載は不要です。

なお、講師に日本公認会計士協会会員・準会員がいる場合は、講師氏名欄に「氏名・研修登録番号・講義時間」をご記入ください。日本公認会計士協会会員・準会員以外の場合は、「一般」とだけご記入ください。

注)研修登録番号の記載がない場合は、1時間以上の講義であっても講師単位は付与されませんのでご注意ください。

5. 研修登録番号

研修カードに記載の7桁の数字です。この番号は、本会会員に個別に振り当てられた固有の番号です。会員の判別に必要となりますので、必ず記載してください。不明な場合は、連絡先の電話番号を記載してください。

記載例

提出書類その1

《郵便番号》

《住所1》

《住所2》

《団体名》

研修会管理者

《管理者》

研修事務担当者

tel 《TEL》

主催者コード 《主催者コード》

日本公認会計士協会
継続的専門研修制度協議会会長殿

CPE制度協議会で
予め記載します。

提出日を記載してく
ださい。

平成 年 月 日

協会受理印

CPE認定研修結果報告

受理後、1~2
週間で写しを
送付します。

《開催日》に実施した、集合研修結果を継続的専門研修制度に関する細則に従い、下記の通り報告いたします。

記

CPE制度協議会
で予め記載しま
す。

認定番号 《認定No.》

- CPE認定研修出席記入簿 (枚)
- FD (枚) (カードリーダーを使用した場合)

主催者が記載してく
ださい。

以上

CPE制度協議会で予め記載します。

開催年月日				会場	
主催者 (主催者コード)					
研修会名称 (認定研修No.)					
研修内容					
研修コード1	時間	単位	講師氏名(研修登録番号)	講師単位	
2.00102	10:00 ~ 12:00 (2)	2単位	九段一郎 (3333333) 10:00 ~ 11:00 他一般	1単位	

※

※ 認定研修の講師の単位は、出席単位に同じ。

CPE制度協議会で予め記載します。

講師に日本公認会計士協会会員・準会員がいる場合は、講師氏名欄に「氏名・研修登録番号・講義時間」をご記入ください。日本公認会計士協会会員・準会員以外の場合は、「一般」とだけご記入ください。

●出席者 計 4 名

No.	研修登録番号	氏名	No.	研修登録番号
1	3 3 0 3 0 0 1	公認太郎	11	
2	3 0 9 9 9 9 9	山田太郎	12	
3	3 0 9 9 8 5 1	千代田一郎	13	
4	3 2 0 0 0 1 1	東京二郎	14	
5			15	
6			16	
7			17	
8				
9				
10				

出席者の自署または、主催者が記載してください。なお、本欄は、別途作成しても可。