

税理士登録申請書類 チェックリスト

郵送での書類提出する場合、書類は**下記チェックリストの順番**にして頂き、同封する書類を下記

該当欄に**✓**し、当該チェックリスト及び申請書類をご郵送ください。

「○」は必須書類になります。登録区分によって、必要書類が異なりますので、登録区分に応じた欄をご確認ください。「※」が必要な場合については、説明冊子「税理士登録申請の手続きについて」をご確認ください。

次頁注意事項を読んでいただき、**署名して頂いた上で書類をご提出ください。**

試験合格	試験免除 (大学院)	試験免除 (税務署)	公認会計士 ・ 弁護士	説明冊子 p1～3 説明項目 番号	必要書類	申請者 チェック (✓記入欄)	税理士会 チェック 記入用	
○	○	○	○	1	登録手数料5万円			
○	○	○	○	2	顔写真(3枚)			
○	○	○	○	3	税理士登録申請書(正本1通)			
○	○	○	○	4	履歴書			
○	○	○	○	5	住民票			
○	○	○	○	6	身分証明書			
○	○	○	○	7	資格を証する書面(原本)(※試験合格・免除等の場合にはコピーも必要)			
				*	戸籍抄本又は個人事項証明書			
○	○	○		8	在職証明書(必要数)			
※	※			15	7頁参照 [会]1/5 税理士事務所(税理士法人)及び会計法人からの在職証明書(それぞれ必要)			
○	○			9	確定申告書控え(申告をしていない場合のみ源泉徴収票)(必要年分数)			
※	※			9	2頁参照 源泉徴収簿			
※	※			15	8頁参照 [企]1/4 職務内容説明書			
※	※			15	7頁参照 [積]1/2 勤務時間の積み上げ計算書			
○	○	○	○	10	確定申告書控え(申告をしていない場合のみ所得証明書)直近2年分			
				*	登録抹消した理由及び再登録する理由書			
○	○	○	○	11	登録免許税納付領収証書			
○	○	○	○	12	日本税理士会連合会会長宛の誓約書			
○	○			8	実務経験 在職証明書に係る印鑑証明書(必要数)			
※	※			15	7頁参照 [会]2/5 税理士事務所(税理士法人)及び会計法人からの印鑑証明書(それぞれ必要)			
		※		15	7頁参照 [院]1/3 大学院通学状況説明書			
※	※	※	※	15	[会]3/5 [企]2/4 [勤]1/2 [業]1/2 履歴事項全部証明書			
(法人新設・社員税理士)					15	税理士法人の定款(案)の写し及び下記開業区分事務所該当書類		
開業税理士	自己所有 親族所有	15	(4)/5 税理士事務所設置同意書					
		15	(3)/5 建物全部事項証明書					
		15	(5)/5 同一地証明書又は建物全部事項証明書の所在と住居表示の違いについて					
	賃貸借	15	(4)/4 税理士事務所設置同意書					
		15	(3)/4 賃貸借契約書(コピー)					
		15	(5)/6 税理士事務所設置同意書					
		15	(3)/6 賃貸借契約書(コピー)					
	転貸借 使用貸借	15	(4)/6 転貸借又は使用貸借契約書(コピー)					
		15	(1)/X 事務所設置問取図					
	必須	15	(1)/X 事務所設置問取図					
15		(6)/6 事務所内写真						
所属税理士	15	所属税理士同意書						

社員税理士	15	社員税理士同意書						
	15	社員資格証明書申請書						
	15	手数料1,200円						
※	※		15	7頁参照 [積]2/2 [2年1月以下] 出勤簿・タイムカード				
※	※		15	7頁参照 [勤]2/2 勤務状況説明書				
		※	15	7頁参照 [院]2/3 時間割				
			15	3/3 成績証明書				
※	※		15	[会]4/5 税理士事務所(又は税理士法人)と会計法人の関係について				
※	※		15	7頁参照 5/5 株式名簿・出資者一覧				
※	※		15	[企]3/4 決算書類				
※	※		15	8頁参照 4/4 組織図				
※	※	※	※	15	4頁参照 [業]2/2 業務執行に関する誓約書			
※	※	※	※	15	4頁参照 退職同意書			
※	※	※	※	15	4頁参照 無職期間の事情説明書			
※	※	※	※	15	4頁参照 退職理由説明書			
開業税理士					15	②/X 念書		
○	○	○	○	13	近畿税理士会会長宛の誓約書			
○	○	○	○	14	入会届			
○	○	○	○	1	税理士登録申請書(副本3通)			
					その他(問合せしていればその際に指定された書類等)			

【全体を通して】※**それぞれ確認後、☑してください。**

- すべての書類について、**A4判・片面印刷**になっている
- ホチキスは使用せず、住民票や履歴事項証明書等**ホチキスがあるものはすべて外している。**
- 押印が必要な書類**について、すべて**捺印**を押印した。
- 住所**を記載する欄は「丁目・番・号」等を**省略せずに住民票記載のまま**書いている。
- 職歴**は**現在までの全職歴及び無職期間**について、**日付が連続するように「月」及び「日」を記入した**
- 税理士登録申請書の職歴**にはそれぞれに**所在地を記載した**(官公署除く)。

【注意事項】

- ①**不足書類がある場合**や登録手数料を受領していない場合には、**受付できません。**
- ②**全ての必要書類が揃い、かつ登録手数料全額を本会が受領した日**を**受付日**といたします。
- ③**受付日が申請(書類提出)締切日を過ぎた場合には、面接日も次回の面接日**となります。
- ④**不足書類がある場合のみ**下記に記載していただく連絡先に連絡いたします。
(受付した場合、個々に連絡はいたしません。記載の連絡先につながらない場合には、申請書に記載してある事務所又は自宅の電話番号に連絡いたします。)
- ⑤面接時間について、**面接初日の前日まで**に通知します。
面接は 概ね 午前10時～12時 又は 午後1～4時 での実施となります。
- ⑥**申請書類郵送後速やかに、(1)郵送日、(2)氏名を本会メールアドレス(touroku@kinzei.or.jp)に電子メールにてお知らせください。**(右下QRコードを利用ください。上記アドレスからのメールが届くように、受信許可の設定をお願いします。)
なお、送信頂いたメールアドレスは、**今後の登録連絡用及び税理士登録後の本会からの連絡に使用します。**

上記注意事項について、内容を理解し、承諾します。

署名： _____ 連絡先： [_____]
 日中連絡先：① TEL： (_____) 連絡先： [_____]
 ② TEL： (_____) 連絡先： [_____]

- ※ 登録連絡用としての日中の連絡先(携帯電話番号)を①又は②にご記入願います。
- ※ こちらから連絡をする際には、①から順にご連絡いたします。
- ※ 「連絡先」欄には、[携帯電話]、[勤務先事務所]、[自宅]等ご記入ください。

