

### Ⅲ. 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引き」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。**

登録区分		説明冊子p1～3 説明項目番号	必要書類	申請者	税理士会		
試験合格	試験免除 (大卒除)			試験免除 (税務職)	公認会計士・弁護士	チェック	チェック
○	○	○	○	1	登録手数料5万円 ※銀行振込の場合は同封不要です。		
○	○	○	○	2	顔写真（同一のもの3枚）		
○	○	○	○	3	税理士登録申請書（正本1通）申請書（4+1、4+2）		
○	○	○	○	4	履歴書		
○	○	○	○	5	住民票 ※令和7年3月31日までは住民票の写しの原本の提出を求めます。		
○	○	○	○	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）		
※	※			16	実務経験 [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		
※	※			16	8頁参照 [企]1/4 職務概要説明書		
※	※			16	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 ※申請書（4-3）に貼付		
○	○	○	○	12	日本税理士会連合会会長宛の誓約書		
○	○			8	在職証明書に係る印鑑証明書（必要数）		
※	※			16	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）		
	※			16	7頁参照 [院]1/3 大学院通学状況説明書		
※	※	※	※	16	[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)				16	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 新設税理士法人 (支店設置を含む)	自己所有 親族所有	16	建物全部事項証明書				
		16	(税理士事務所設置同意書)				
		16	(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	16	賃貸借契約書(コピー)				
		16	(税理士事務所設置同意書)				
	転貸借 使用貸借	16	賃貸借契約書(コピー)				
		16	転貸借又は使用貸借契約書(コピー)				
		16	税理士事務所設置同意書				
	利用契約	16	利用契約書(コピー)				
		16	建物の外観及び本拠となる場所を撮影した写真				
所属税理士				16	所属税理士同意書		
社員税理士				16	社員税理士同意書		
				16	社員資格証明書申請書		
				16	手数料1,200円 ※銀行振込の場合は同封不要です。		

※	※			16	7頁参照 [積]2/2 [2年1月以下] 出勤簿・タイムカード		
※	※			16	7頁参照 [勤]2/2 勤務状況説明書		
	※			16	実務経験 [院]2/3 時間割		
	※			16	3/3 成績証明書		
※	※			16	[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		
※	※			16	7頁参照 5/5 株式名簿・出資者一覧		
※	※			16	[企]3/4 決算書類		
※	※			16	8頁参照 4/4 組織図		
※	※	※	※	16	4頁参照 [業]2/2 業務執行に関する誓約書		
※	※	※	※	16	4頁参照 退職同意書		
※	※	※	※	16	4頁参照 無職期間の事情説明書		
※	※	※	※	16	4頁参照 退職理由説明書		
		○		16	早期退職の理由書		
○	○	○	○	13	近畿税理士会会長宛の誓約書		
○	○	○	○	14	入会届		
○	○	○	○	15	個人番号確認書類 申請書（4-4）		
○	○	○	○	3	税理士登録申請書（副本3通）		
					その他（問合せがあ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の**ホチキスがあるものはすべて外している**（税理士登録申請書副本を除く）。
- 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欄**と**履歴書の職歴欄**の**記載内容が一致している**ことを確認した。
- 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）。
- 原本提出が不要な書類**は、**写しを同封**していることを確認した。

【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11時～正午 又は 午後1時～同3時 での実施となります。
- ⑥**申請書類郵送後、速やかに、(1)氏名、(2)郵送日、(3)郵送する税理士登録申請書・履歴書**（添付ファイルとして）、**(4)銀行振込を希望する場合は、その旨を本会**（[touroku@kinzei.or.jp](mailto:touroku@kinzei.or.jp)）にPC用メールアドレスから**電子メール送信してください。**また、本会からの電子メールが届くように、受信許可の設定をお願いいたします。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いたします。

上記注意事項について、内容を理解し、承諾します。

署名： \_\_\_\_\_

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。
- ※ 「日中連絡先」欄には、「携帯電話」、「勤務先事務所」、「自宅」等ご記入ください。