令和７年６月

税理士登録申請の手引き

Ⅰ．提出書類等について ･･･ １頁

Ⅱ．一般企業又は自営業での実務経験申請について ･････････････････････････ ９頁

Ⅲ．税理士登録申請書類チェックリスト ･････････････････････････････････ 11 頁

Ⅳ．注意事項 ･･･ 13 頁

Ⅴ．税理士登録に関する諸費用について ･････････････････････････････････ 14 頁

Ⅵ．記入例 ･･･ 15 頁

（参考）税理士の登録区分について ･････････････････････････････････････ 38 頁

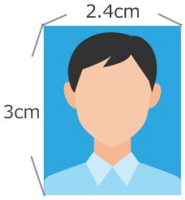
（参考）個人情報の保護に関する方針 ･･････････････････････････････････ 45 頁

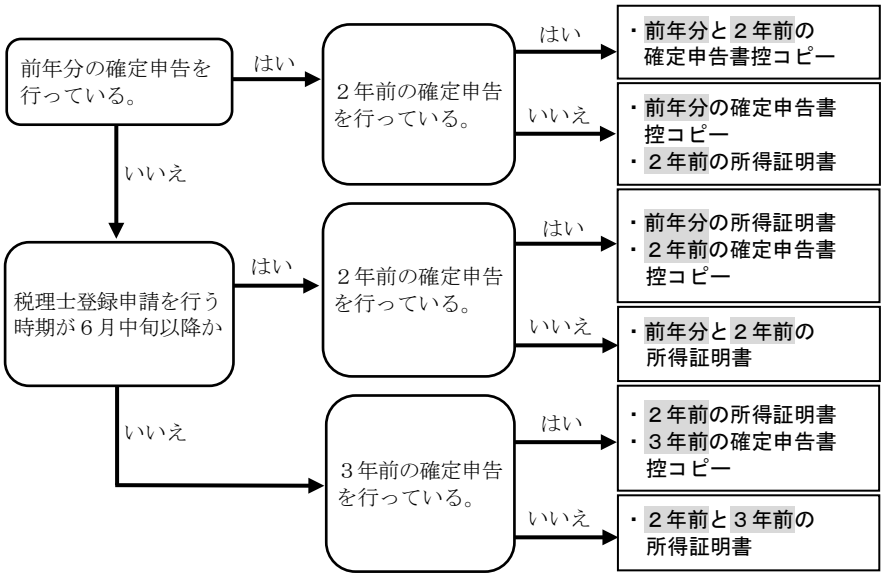
近畿税理士会　会員課（新規登録担当）

〒540－0012　大阪市中央区谷町１丁目５番４号
近畿税理士会館４階
TEL ：06－6941－6886
Mail:touroku@kinzei.or.jp

Ⅰ．提出書類等について

- No5、8、9、16 の書類は申請内容等に応じて提出が必要とされるものです。
- 申請にあたっては、**11 頁のチェックリスト**にて必要書類が揃っているかをご確認いただき、**同チェックリストにおいて指定された並び順にてご提出ください。**申請書類に不足や不備がありますと申請の受付ができません。
- 申請にあたり、**13 頁の注意事項も予め必ずご確認ください。**

No	書類名	摘要	
1	登録手数料	納付	**50,000 円を現金書留又は銀行振込で納付する。** ＊納付方法は、別紙「税理士登録の申請をされる方へ」を参照。
2	顔写真	同一のもの ３葉	**以下の条件を満たす顔写真**  ・申請書提出日６ヶ月以内に撮影 ・写真用紙に印刷されたもの ・背景は無地、申請者本人の上三分身のみ ・無帽で正面向の写真 ・縦 3.0cm、横 2.4cm（運転免許証写真サイズ） ・裏面に氏名・撮影年月日を記入したもの
3	税理士登録申請書 ［4-1］［4-2］	４通	**正本１通**　記入例参照（15～18 頁）。 **副本３通**　作成例参照（19 頁）。 ＊副本は、記載済みの正本をコピーしたもので差し支えない。ただし、正本に署名する前にコピーを取り、正本・副本各々に署名を行う。
4	履歴書	１通	記入例参照（22～23 頁）。
5	住民票	１通	〔日本国籍の者〕**提出不要** 〔外国籍の者〕**以下の条件を満たす住民票** ＊国籍の記載があるもの ＊申請書類提出日前３ヶ月以内に交付されたもの
6	本籍地の市(区)町村が発行する 身分証明書	１通	〔日本国籍の者〕 **以下３項目の証明書** ①破産宣告または破産手続き開始決定の通知を受けていない ②禁治産または準禁治産の宣告の通知を受けていない ③後見の通知を受けていない ＊申請書類提出日前３ヶ月以内に交付されたものとする。 ＊交付請求の方法は本籍地のある地方公共団体のＨＰを確認する。 ＊成年被後見人、被保佐人とみなされる者及び被補助人に該当しないことのいずれかが証明されない場合は、「精神の機能の障害に関する医師の診断書」を提出する。 〔外国籍の者〕 身分証明書が発行されないため、上記３項目に関する誓約書を提出。
7	資格を証する書面 ＊公認会計士・弁護士の方は、13 頁もご参照ください	各１通	**税理士となる資格に応じて、下記の書類を提出する。** 〔税理士試験合格者・税理士試験免除者〕 **税理士試験合格証書**又は**試験免除決定通知書**の**原本とコピー** ＊原本は、後日返送。（返信用封筒不要） ＊紛失した場合、国税審議会発行の証明書（原本）を提出する。 （国税審議会　〒100-0013　東京都千代田区霞ヶ関 3-1-1 国税庁内　℡ 03-3581-4161（代）） 〔弁護士〕 日本弁護士連合会が発行する**登録証明書の原本** （住所と事務所所在地の記載があり、申請書類提出日前３ヶ月以内に交付されたもの） 〔公認会計士〕 日本公認会計士協会が発行する**登録証明書の原本** （住所と主たる事務所所在地の記載があり、申請書類提出日前３ヶ月以内に交付されたもの） 〔公認会計士となる資格を有する者〕 **公認会計士試験合格証書、実務補修修了証書**及び**業務補助等の報告書受理番号を記した通知**の**原本とコピー** ＊原本は、後日返送。（返信用封筒不要）

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">書　類　名</th><th></th><th>摘　　要</th></tr>
<tr><td>8</td><td rowspan="2">実務経験期間の充足を確認する書類等</td><td>在職証明書
及び
印鑑証明書</td><td>1式</td><td>〔一般会社等の場合〕
２年以上の実務経験を証する書面
＊日本税理士会連合会所定の様式を使用。記入例参照（25 頁）。
＊職歴が複数の場合は、原則として直近の職歴により証明。
＊税務官公署に在職した経験のある者については、税理士となる資格の如何にかかわらず、必ず在職証明書（職歴証明書）を提出する。
＊勤務先の代表者が発行したもの。勤務先代表者の押印（実印）及び、同代表者の印鑑証明書を添付。（税理士法人勤務の場合は、当該税理士法人の印鑑証明書及び同証明書に記載されている代表者から発行された在職証明書とする。）
＊印鑑証明書は、申請書類提出日前３ヶ月以内に交付されたものとする。
＊弁護士及び公認会計士（同有資格者含む）は提出を要しない。
〔税務官公署退職者の場合〕
税務官公署から発行される在職証明書（職歴証明書）及び、退職等を証する書面（必要に応じて）
＊申請書類は在職証明書等に記載の**退職日の翌日以降**に提出する。
＊印鑑証明書の添付は不要。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">9</td><td>確定申告書控コピー
（申告をしていない場合のみ
源泉徴収票（原本））
＊提出方法は、４頁の(4)を参照する。</td><td>1式</td><td>〔一般会社等の場合〕
実務経験期間の年分の内、24 ヶ月分以上の実務経験期間を確認できる年数分の確定申告書控コピーを提出する。
＊確定申告をしていない場合は源泉徴収票（原本）を提出する（Ａ４判の紙に１枚ずつ貼付して提出）。
〔税務官公署退職者、弁護士及び公認会計士（同有資格者含む）〕
＊実務経験期間に対応する確定申告書コピー及び源泉徴収票は不要。</td></tr>
<tr><td>（当年分の
源泉徴収簿コピー）</td><td>1式</td><td>〔当年分を含めて実務経験期間を証明する場合〕
前年分以前の書類に加え、当年分の源泉徴収簿のコピーを提出する。
＊証明者から「原本と相違ない」旨の記入及び署名が必要。</td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="2">確定申告書控コピー
（申告をしていない場合のみ
所得証明書
（住民税課税所得証明書））
＊確定申告書コピーは、実務経験期間の充足を確認する書類として提出する場合と併用することも可能</td><td>各年分
1式</td><td>**非違行為や租税回避的行為の有無を確認するためのもの**
＊地方自治体によっては、発行する課税証明書に所得金額が表示されていない様式も存在するため、その場合は所得証明書等、所得の種類が確認できるものを提出する。場合により、疎明資料の提出を求めることがある。
 

＊還付申告（寄付金控除、医療費控除等）であっても、確定申告書コピーを提出する。なお、ふるさと納付税によるﾜﾝｽﾄｯﾌﾟ特例制度を利用して寄付金控除を受け、確定申告を行わなかった場合は、所得証明書を提出する。
＊確定申告書控コピーの提出方法は４頁の(4)を参照する。</td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="2">登録免許税納付領収証書
［4-3］
又は</td><td>1通</td><td>**〔納付書を使用して現金で納付する場合〕**
登録免許税６万円を銀行・ゆうちょ銀行等から品川税務署宛に事前納付する。（記入例は 20 頁を参照）、納付後、領収証書を申請書 4-3 の所定欄に貼付する。
＊税務署からの納付は不可。国税収納金融機関の銀行･ゆうちょ銀行から納付。
＊納付書は①税務署②一部取扱金融機関③近畿税理士会にて入手。①税務署で入手する場合は、「税務署名が印字されていない納付書」を求める。</td></tr>
</table>

	書　類　名	摘　要	
11	税理士登録申請に係る 事前届完了通知書 [4-3]	1通	〔マイナポータルからオンラインで支払う場合〕 **マイナポータルからマイナンバーカード（有効な電子証明書が格納されているもの）を利用して、クレジットカードでオンライン支払いする。**支払い完了後にマイナポータルから取得できる「税理士登録申請に係る事前届完了通知書」に支払完了日を記入し、申請書 4-3 に添付する。 ＊申請書 4-4 に「税理士登録申請に係る事前届完了通知書」に記載されている「申請ＩＤ」を記入する（記入例は 21 頁を参照）。 ＊利用方法等はマイナポータルで確認する。
12	誓　約　書	1通	日本税理士会連合会会長宛の誓約書 （税理士法第４条欠格条項・第 24 条関係登録拒否事由等）
13	誓　約　書	1通	近畿税理士会会長宛の誓約書（遵守事項関係）
14	入　会　届	1通	記入例参照（24 頁）。
15	個人番号確認書類 [4-4]	1通	**税理士登録申請書 4-4（個人番号記載書面）と番号確認書類及び身元確認書類（以下、個人番号確認書類という）は別途封筒に入れ、封緘して氏名を記載して提出する（記入例は 21 頁を参照）。** ＊本書類は当会を経由して日税連へ進達され、内容が確認される。 〔マイナンバーカードを所持している場合〕 ＜番号確認書類＞**マイナンバーカードの裏面コピー** ＜身元確認書類＞**マイナンバーカードの表面コピー** 〔マイナンバーカードを所持していない場合〕 ＜番号確認書類＞個人番号が記載された、 **住民票の写し**又は**住民票記載事項証明書** ＊申請書提出日前３月以内に発行されたもの。 ＊貼付せず申請書と同封で差し支えない。 ＜身元確認書類＞ **次の（ア）又は（イ）のコピー** ＊番号確認書類に記載されている氏名、生年月日（又は住所）と一致しているもの （ア）下記のいずれか１点（顔写真付きのもの） **・運転免許証　・旅券（パスポート）** **・在留カード　・特別永住者証明書** 等 （イ）下記のいずれか２点 **・公的医療保険の被保険者証** **・児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書** **・年金手帳** 等
16	その他の書類 申請内容により、右記書類等の提出が必要となる場合があります。 ※詳細は５頁以降をご確認ください	〔開業税理士〕**事務所の設置を確認する書類等**（6～7 頁を参照） 〔所属税理士〕**所属税理士同意書**(26 頁) 〔社員税理士〕**社員税理士同意書**(27 頁)、税理士法人の**社員資格証明申請書**及び**その手数料**（1,200 円） ＊登録手数料を銀行振込される場合は同封不要です。 〔職歴・去就関係〕 **履歴事項全部証明書・業務執行に関する誓約書**(28 頁)又は**退職同意書**(29 頁)、**無職期間の事情説明書、退職理由説明書、**(税務官公署を辞職の場合)**早期退職の理由書** 〔旧姓使用を希望する場合〕 **旧姓使用承認申請書** 〔実務経験関係〕 〈税理士事務所（税理士法人）に会計法人が併設されている場合〉 **税理士事務所と会計法人の関係について**(31 頁) 又は **税理士法人と会計法人の関係について**（32 頁）、**履歴事項全部証明書**(３ヶ月以内)、**株主名簿等** 〈実務経験に算入する勤務先以外の企業等に在籍しているが勤務はない場合〉 **勤務状況説明書**(33 頁) 〈パート・派遣社員又は時短勤務等の場合〉 **勤務時間の積み上げ計算書**(34 頁) 〈パート社員等又は実務経験に算入する期間が２年１ヶ月未満の場合〉 **出勤簿**(35 頁) ＊出勤簿等には、証明者より「原本と相違ない」旨の記入及び署名が必要。 〈大学院通学期間と重なる実務経験期間を算入しなければ２年に満たない場合〉 **大学院通学状況説明書、時間割、成績証明書、**(通信制の場合) **勤務状況説明書** 〈一般企業等による業務を実務経験として申請する場合〉 **職務概要説明書**(10 頁)、**決算書類、履歴事項全部証明書、組織図**	

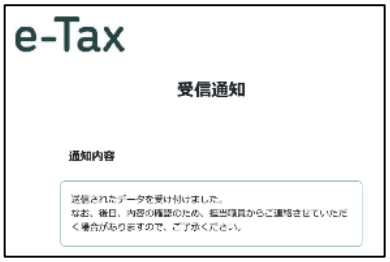
(1) すべての書類は、署名欄を除き、データ入力されたものでご提出しても差し支えない。手書きで記入する場合は、黒色のボールペン（消せるタイプのものは不可）を使用のうえ、明瞭かつ正確に記入する。また、用紙は全てＡ４判・片面印刷（両面印刷不可）で用意する。Ｂ５判等のサイズが異なる書類については、拡大又は縮小を行い、Ａ４判に統一する。

(2) 勤務先等の代表者の押印が必要な書類（在職証明書、社員税理士・所属税理士同意書等）については、すべて実印（同一の印鑑）を使用するよう、ご依頼ください。

(3) 訂正する場合は、修正液等は使用せず、二重取消線を引いて訂正する。

(4) ①確定申告書控のコピーは、第１表及び第２表の他、税務署に提出された全ての添付書類を提出する。
＊申告書控を紛失した場合、申告書等情報取得サービスにて取得する。
②マイナンバー（個人番号）は墨消し（マスキング）する。
③申告書控に税務署の収受印がない場合は、次のいずれかの書類を各年分の申告書控の先頭に添付して提出する。
a （電子申告をしている場合）受信通知
＊「申告書等送信票」ではなく、メール詳細画面全体を印刷し提出する。
＊添付できない場合は、申告書に加え、当該年分に対応する市区町村発行の所得証明書を提出してください。
b 税務署の発行する納税証明書（その２所得金額の証明）
c 申告書等情報取得サービスにて取得した第１表

＜受信通知例＞



(5) 登録までのスケジュール等は、近畿税理士会のホームページ「税理士登録をされる方へ」を確認。

※下記に該当する場合は、事務局 会員課 新規登録担当へご連絡いただき、状況をお伝えください。

◎ 住民票上の住所とは別に居所を設けている場合

◎ 住民票上の自宅住所（及び居所）と事務所所在地が遠隔である場合

◎ 一般企業における勤務又は自営業による業務を実務経験として申請する場合は、会社の規模（資本金・職員数）及び業務内容等をお伝えいただいたうえでご相談ください。職務概要説明書、在職証明書の作成方法等についてご案内させていただきます。

◎ 現在勤務している（又は実務経験として算入する勤務先）税理士事務所（税理士法人）と会計法人との関係について、以下のいずれかに該当する場合
①登記上の所在地が異なる、②主宰者が異なる、③当該会計法人に対する税理士の出資比率が２分の１以下である

◎ 以下のどちらかに該当する場合（※詳細は 13 頁をご参照ください）
・弁護士で、税理士として登録する事務所の所在地が、弁護士として登録している事務所の所在地と異なる場合
・公認会計士で、税理士として登録する事務所の所在地が、公認会計士の主たる事務所の所在地と異なる場合

◎ 個人事業を営んでいる場合、または法人の代表取締役に就任している場合
・税理士法第 52 条（税理士業務の制限）違反の虞がないかの確認が必要となります。
・当該事業における業務を実務経験として算入する場合には、その旨も必ずお伝えください。

※ 16 その他の書類について

【登録区分に関わらず必要な書類について】

書類提出日現在又は登録後に税理士登録する事務所以外の勤務先（他の税理士事務所や企業、自身が運営する士業事務所等）があり、１か月以上勤務する見込みがある場合
（※勤務実態又は報酬のない役員等も含む）

・**業務執行に関する誓約書**（28 頁参照）
・**勤務する法人の履歴事項全部証明書**（申請書類提出日前３ヶ月以内に発行されたものの原本）
　＊登記情報提供サービスから取得した登記情報での提出も可能。

書類提出日現在において税理士登録する事務所以外の勤務先（他の税理士事務所や企業等）があり、税理士登録を契機に退職する場合

・**退職同意書**（29 頁参照）

よって、書類提出日現在において税理士登録する事務所以外に勤務先がある場合には、
業務執行に関する誓約書、履歴事項全部証明書又は退職同意書のどちらかの提出が必要となる。

職歴に、税理士事務所（税理士法人）退職後の無職期間又は長期（原則として申請日前５年以内に６月以上）の無職期間がある場合

・**無職期間の事情説明書**（様式集参照。記載例なし）

短期間に退職（転職）を繰り返している場合

・**退職理由説明書**（様式集参照。記載例なし）

税務官公署を辞職して税理士登録申請する場合（任期満了に伴う退職の場合は除く）

・**早期退職の理由書**（様式集参照。記載例なし）

【登録区分別 必要書類について】

１．所属税理士として登録する場合
　所属税理士同意書（26 頁参照）

２．社員税理士として登録する場合
　既設法人　**社員税理士同意書**（27 頁参照）及び**社員資格証明申請書**と**その手数料**（1,200 円）
　新設法人　**社員資格証明申請書**と**その手数料**（1,200 円）、**税理士法人の定款原案、**
　　設立予定地の権利関係に関する確認書類（賃貸借契約書等）

３．開業税理士として登録する場合（次頁以降を確認）

事務所の設置を確認する書類等

（対象：開業税理士、新たに税理士法人を設立又は従たる事務所を設置する社員税理士）

注１）及び該当する注意事項についても併せてご確認する。

建物の権利者、形態等		添　付　書　類
共通	共通	①建物の外観及び本拠となる場所を撮影した写真……注２）参照
共通	申請者の自己所有	②建物全部事項証明書……注３）参照 〔マンション等で管理組合がある場合、管理組合からの ③税理士事務所設置同意書(30 頁)〕
共通	申請者を含む共有	②建物全部事項証明書……注３）参照 ③税理士事務所設置同意書(30 頁)…共同所有者全員の同意を得る。 〔マンション等で管理組合がある場合、管理組合からの ③税理士事務所設置同意書(30 頁)〕
共通	申請者の親族所有	②建物全部事項証明書……注３）参照 ③税理士事務所設置同意書(30 頁)、使用貸借契約書(コピー)又は賃貸借契約書(コピー)のいずれか１点（所有者全員の同意を得る） 〔マンション等で管理組合がある場合、管理組合からの ③税理士事務所設置同意書(30 頁)〕
共通	賃貸借	注４）参照 ②賃貸借契約書(コピー) ＊賃貸借期間の始期は登録予定日以前とし、登録日に事務所として使用可能な状態となるよう契約する。 ＊契約書は、事務所の面積（㎡）が記載されているもの。記載されていない場合、面積(㎡)が分かるパンフレット等を添付する。 〔契約書の使用目的が事務所用等でない場合、所有者・管理組合からの ③税理士事務所設置同意書」(30 頁)〕
共通	転貸借又は使用貸借	注４）及び注５）参照 ②賃貸借契約書(コピー)　…所有者と既存事務所賃借人 間 ③転貸借 又は 使用貸借契約書(コピー)…申請者と既存事務所賃借人 間 ④税理士事務所設置同意書(30 頁)
共通	利用契約（ﾚﾝﾀﾙｵﾌｨｽ）	注４）参照 ②利用契約書(コピー)

注１）(1) 事務所（税理士業務の本拠）には、税理士業務の契約上の所在地を表すための法律関係の明確化と税理士会及び支部からの指導・連絡・監督、行政からの指導・連絡が遅滞なく行われる環境が求められる。

(2) 事務所の環境について、より詳しい確認が必要な場合には、現地調査を行う場合がある。注４）参照。

(3) 同一事務所内に別の税理士や企業等が存在している場合には、守秘義務違反の誘因とならないように独立した空間を確保する等の措置をとり、顧客の資料等が当該事務所の関係者以外の目に触れることがないようにする。

(4) 既存事務所等の電話番号及びＦＡＸ番号とは別の番号にする。

注２）　事務所の設置場所が実態を伴うものかを確認できるもの。下記(a)～(c)が分かるように撮影し、**Ａ４普通紙に写真を添付したもの**、又は、**複数枚集約し、プリンター等でＡ４に出力したもの**を提出する。

(a) 建物の外観
(b) 執務スペースの入口　※執務スペースに直接繋がる入口
(c) 執務スペース全体

注３）　(1) 登記情報提供サービスから取得した登記情報での提出も可能。（申請書類提出日前３ヶ月以内に発行されたもの）

また、**未登記の建物**に事務所設置の場合は、建物全部事項証明書（登記簿謄本）に代えて**固定資産税の課税（公課）証明書**（通知書及び明細書等での代替不可）及び所有者（納税義務者）が自身でない場合には**税理士事務所設置同意書**(30 頁)が必要となる。

(2) **事務所の住所表示が建物全部事項証明書の表記（地番）と異なる場合**、これらが同一地であることの公的証明書若しくは「建物全部事項証明書の所在と住居表示の違いについて」**（様式集参照）**を提出する。

注４）　(1) 賃貸・転貸・使用貸借・利用契約期間の始期は登録予定日以前とし、登録予定日に事務所として使用可能な状態となるよう契約する。**各契約書は約款も含めた一式**を提出する。

(2) 一般的に**「バーチャルオフィス」**と呼ばれる住所貸事務所等の実態のない場所には、**事務所を設置できない**。

(3) 利用権契約に基づいてオフィス環境を他者と共有する**コワーキングスペース**等は、税理士事務所として適当でないため、**事務所を設置できない**。

(4) 申請者が(代表)取締役を務めている等、申請者と関係のある法人が賃貸人である場合 又は 賃貸人の主に営んでいる業種が不動産業以外の場合は、当該法人の履歴事項全部証明書 及び建物全部事項証明書（登記簿謄本）（**注３**参照）を提出する。

注５）　(1) 事務所を転貸借する際には、原契約の契約書(コピー)とともに、転貸借契約を示すものとして賃貸借の場合は賃貸借（転貸借）契約書(コピー)、使用貸借の場合は使用貸借契約書(コピー)を提出する。

＊**「税理士事務所設置同意書」**(30 頁)については、**既存事務所賃借人(同意者)と家主(所有者)双方の同意**が必要となる。

(2) 転貸人が法人である場合、当該法人の履歴事項全部証明書を提出する。

【実務経験期間の充足を確認する書類等（対象：試験合格者、試験免除者）について】

会計法人を併設している税理士事務所（税理士法人）での勤務実績
（税理士事務所（税理士法人）に併設している会計法人での勤務実績）

＊会計法人とは…登記上の目的として、記帳代行その他の会計業務の請負業務が明記されている法人
＊税理士登録後も会計法人で勤務を続ける場合は「**業務執行に関する誓約書**」の提出も必要。

〔会計法人を併設する税理士事務所の場合〕
税理士事務所と会計法人の関係について（31 頁参照）
会計法人の履歴事項全部証明書（３ヶ月以内に発行されたもの）
会計法人の株主名簿（法人税申告書 別表二 等）
税理士事務所及び会計法人からの在職証明書（25 頁参照）及び**印鑑証明書**

〔会計法人を併設する税理士法人の場合〕
税理士法人と会計法人の関係について(32 頁参照)
税理士法人と会計法人の履歴事項全部証明書（３ヶ月以内に発行されたもの）
会計法人の株主名簿（法人税申告書 別表二 等）
税理士法人及び会計法人からの在職証明書（25 頁参照）及び**印鑑証明書**

実務経験に算入する期間中、当該勤務先以外に別の企業等に並行して勤務している場合
（実際の勤務はないが、役員報酬等を得ている場合を含む）

・**勤務状況説明書**（33 頁参照）

大学院通学期間と重複する期間を算入しなければ２年を満たさない場合
（※勤務時間 と 通学時間及び受講時間 が重複していない場合にも下記書類は必要）

・**大学院通学状況説明書、時間割（写）、成績証明書（原本）**、(通信制の場合) **勤務状況説明書**（33 頁参照）
＊時間割には、成績証明書に記載されている受講していた講義について、蛍光ペン等で印を付ける。

〔勤務時間と通学時間又は受講時間が重複している場合〕
出勤簿（写）、勤務時間の積み上げ計算書（34 頁参照）

〔大学院に通学した期間を実務経験期間として算入しなくても２年を満たす場合〕
上記の『大学院通学状況説明書』等の書類は不要ですが、2 頁に記載の『必要書類 9 実務経験期間の充足を確認する書類「確定申告書控えのコピー(申告をしていない場合は源泉徴収票)」』については、**大学院通学期間と重複しない期間に係るもの**を提出する。

パートタイム労働、派遣労働等の非正規雇用形態で勤務していた場合、又は正規雇用形態で勤務していたとしても勤務時間を短縮していた場合の勤務実績

・**出勤簿（写）、勤務時間の積み上げ計算書**（34 頁参照）等
＊出勤簿（写）は、表紙又は１枚目に、証明者による『原本と相違ない』旨の記載及び署名が必要。
なお、必要に応じて実印の押印を求める場合がある。

〔派遣会社から企業等へ派遣され、税務又は会計に関する業務に従事している場合〕
〔雇用元の会社から他の企業等へ出向し、出向先で税務又は会計に関する業務に従事している場合〕
派遣元及び派遣先、又は出向元及び出向先の双方から発行された在職証明書及び印鑑証明書を提出。

実務経験に算入する期間が２年１ヶ月未満の場合

・**出勤簿（写）**（実務経験に算入するすべての期間のもの）
＊表紙又は１枚目に、証明者による『原本と相違ない』旨の記載及び署名が必要。

勤務している税理士法人が在職中に税理士法人成りした場合

税理士事務所としての期間…**税理士個人が発行した在職証明書及び印鑑証明書**
税理士法人としての期間 …**税理士法人が発行した在職証明書及び印鑑証明書**
＊「税理士登録申請書」及び「履歴書」の職歴欄には、税理士事務所での勤務期間と税理士法人での勤務期間を分けて記入する。

一般企業における勤務又は自営業での勤務実績

・次頁参照

Ⅱ．一般企業又は自営業での実務経験申請について

一般企業における業務又は自営業による業務を実務経験として申請する場合、前述の書類（在職証明書、印鑑証明書、源泉徴収票等）に加え、下述の書類の提出が必要。

１．**職務概要説明書**（様式集参照。次頁の記載例参照。）
印鑑は法人の届出印を使用。

２．**決算書（Ｐ/Ｌ、Ｂ/Ｓ）２期分又は確定申告書２期分**
たとえば会計業務従事期間が５年間であれば、最後の２年間分（２期分）。

３．**履歴事項全部証明書**（申請書類提出日前３ヶ月以内に発行されたもの）

４．**組織図**
会計業務に従事していた時期の組織図。いつ現在の組織図か分るように日付を明記する。

※　現行定款の写し（証明者より証明日及び「現行定款に相違ない」旨の記入、署名押印が必要）の提出を求める場合がある。

【参考】実務経験に関する参考条文・通達

税理士法第３条第１項	税理士法施行令第１条の３	税理士法基本通達
租税に関する事務		税務官公署における事務のほかその他の官公署及び会社等における税務に関する事務　（３－１）
会計に関する事務で政令で定めるもの	貸借対照表勘定及び損益計算書を設けて計理する会計に関する事務 （特別な判断を要しない機械的事務を除く）	簿記の原則に従って、会計帳簿等を記録し、その会計記録に基づいて決算を行い、財務諸表等を作成する過程において簿記会計の知識を必要とする事務 ①簿記上の取引について簿記の原則に従い取引仕訳を行う事務 ②仕訳帳等から各勘定への転記事務 ③元帳を整理し、日計表又は月計表を作成して、その記録の正否を判断する事務 ④決算手続に関する事務 ⑤財務諸表の作成に関する事務 ⑥帳簿組織を立案し、又は原始記録と帳簿記入の事項とを照合点検する事務　（３－１，３）

〔特別な判断を要しない機械的事務〕　簿記会計に関する知識がなくてもできる単純な事務をいい、電子計算機を使用して行う単純な入出力事務もこれに含まれる（通達３－２）。

〔実務経験の期間〕　実務経験の期間は税理士試験の合格の時又は試験全科目の免除の決定の時の前後を問わない（通達３－１）。

↓記入日

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

職務概要説明書

近畿税理士会会長 様

住　　所　　大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号

氏　　名　　近税 太郎

在職証明書に記載された職務の内容について、以下のとおり補足説明します。

◆業務内容について

期間	所属部署・担当業務	担当業務における会計業務の割合 （会計業務：その他の業務）
平成〇年〇月〇日から 令和〇年〇月〇日まで	経営管理部 生産計画、在庫管理、品質管理	０：10
令和〇年〇月〇日から 令和〇年〇月〇日まで	財務部 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書の作成	９：１
令和〇年〇月〇日から 現在まで	経理部 取引の仕訳や記帳、給与計算、決算書の作成	７：３

※「所属部署・担当業務」の欄には自身が行っていた業務内容を詳細に記載してください。

※税理士登録で求められる実務経験における会計業務とは、正規の簿記の原則に従って会計帳簿等を記録し、その会計記録に基づいて決算を行い、財務諸表等を作成する過程において簿記会計に関する知識を必要とするものです。

※簿記会計の知識がなくてもできる単純な事務（例：入力業務など）は会計業務から除いてください。

※組織図を添付してください。

上記について相違ありません。

勤務先

所　在　地　　神戸市中央区〇町〇丁目〇番〇号

商号・名称　　株式会社△△

代　表　者　　〇〇　〇〇　　実印

他の申請書類についても、押印が必要なものはすべて同一の実印で押印。

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、**署名して頂いたうえ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			申請者チェック（✓記入欄）	税理士会チェック 税理士会記入用
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						
○	○	○	○	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 **（※外国籍の方のみご提出ください。）**				
○	○	○	○	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）				
○	○	○	※	8	実務経験		在職証明書（必要数）		
※	※			16	実務経験	8頁参照	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		
○	○			9	実務経験	2頁参照	確定申告書控え（申告をしていない場合のみ源泉徴収票）		
※	※			9	実務経験	2頁参照	源泉徴収簿		
※	※			16	実務経験	10頁参照	職務概要説明書		
※	※			16	実務経験	8頁参照	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又は事前届完了通知書　※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	実務経験		在職証明書に係る印鑑証明書（必要数）		
※	※			16	実務経験	8頁参照	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		
	※			16	実務経験	8頁参照	大学院通学状況説明書		
※	※	※	※	16	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	（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	利用契約書等(コピー)				
	必須			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				
社員税理士				16	社員資格証明書申請書				
社員税理士				16	手数料1,200円 **※登録手数料を銀行振込される場合は同封不要です。**				
※	※			16	実務経験	8頁参照	出勤簿等		
※	※			16	実務経験	8頁参照	勤務状況説明書		
	※			16	実務経験	8頁参照	時間割		
	※			16	実務経験	8頁参照	成績証明書		
※	※			16	実務経験	8頁参照	税理士事務所（税理士法人）と会計法人の関係について		
※	※			16	実務経験	8頁参照	株式名簿・出資者一覧		
※	※			16	実務経験	9頁参照	決算書類		
※	※			16	実務経験	9頁参照	組織図		
※	※	※	※	16	5頁参照		業務執行に関する誓約書		
※	※	※	※	16	5頁参照		退職同意書		
※	※	※	※	16	5頁参照		無職期間の事情説明書		
※	※	※	※	16	5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**捨印**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）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。

Ⅳ．注意事項

【登録 申請前 及び 申請中 の注意事項】

《申請されるすべての方》

①**税金の未納がある者**については、税理士法第 24 条８号「税理士の信用又は品位を害するおそれがある者」に該当する疑いが生じることから、**税理士登録を申請する前に完納**する。

②登録申請書を提出してから登録が決定するまでには、おおむね２月～３月の期間を要するが、この登録が決定されるまでの間は「税理士」ではないので下記のことに注意する。

(1) **税理士業務、税理士業務の受託、又は予約は行わない**こと。

(2) **名刺、あいさつ状等印刷物及びインターネットホームページ（SNS 含む）等に「税理士」の名称及び税理士と誤認されうる表現を使用しない**こと。

※「税理士となる資格を有する者」を表示する場合には、「**税理士有資格者**」**ではなく**、「**税理士試験合格者**」「**税理士試験免除者**」「**税理士となる資格を有する者**」**と表示する。**

→ **名刺**やご自身が掲載されている**インターネットホームページ（SNS 含む）上での表現**について**ご確認ください**。

(3) **税理士事務所予定地等に「税理士」の看板を掲げない**こと。

(4) **インターネット上（ＳＮＳ等）への掲載は行わない**こと。

これらの行為は、税理士法第 52 条（税理士業務の制限）又は第 53 条（名称の使用制限）違反となる虞があるので充分注意する。

【他士業に登録している者の税理士事務所設置等に関する注意事項】

《弁護士の方》

①**税理士（法人）事務所と弁護士（法人）事務所は同一場所とすること。**

（弁護士法第 20 条第３項）

弁護士は、いかなる名義をもつてしても、二箇以上の法律事務所を設けることができない。但し、他の弁護士の法律事務所において執務することを妨げない。

〔弁護士法概説第５版〕

法第 20 条３項により禁止される複数事務所は、名義・名目の如何を問わない。弁護士が税理士、弁理士、公認会計士を兼業している場合であっても、届出法律事務所のほかに税理士事務所、弁理士事務所、公認会計士事務所を設けることはできない。これは、単独設置か、共同設置か、他の事務所への勤務かを問わない。

②**弁護士法人の社員と税理士法人の社員を兼ねる場合**は、競業禁止規定（税理士法第 48 条の 14）に抵触しないように税理士法人の業務目的から税理士法第２条の２に規定する業務（補佐人としての事務）を外すこと。また、その弁護士法人が税理士法第 51 条第３項に規定する国税庁への通知を行っている場合は、競業禁止規定に抵触することになる。

《公認会計士の方》

税理士事務所（勤務する税理士事務所又は税理士法人を含む）と公認会計士事務所の所在地が異なる場合、外部に対する表示の客観的事実で税理士事務所の判定を行うため、二ヶ所事務所の禁止規定（税理士法第 40 条第３項）に抵触しないよう、以下の対応をとることが望ましい。

◎**主たる事務所を独立した公認会計士事務所として登録している**場合

主たる事務所と同一場所に税理士事務所を設置する

◎**主たる事務所を監査法人、従たる事務所を独立した事務所として登録している**場合

従たる事務所と同一場所に税理士事務所を設置する

◎**主たる事務所及び従たる事務所ともに独立した事務所として登録している**場合

主に活動している事務所と同一場所に税理士事務所を設置する

《司法書士・行政書士・社会保険労務士等》

税理士事務所（勤務する税理士事務所又は税理士法人を含む）と、他の士業事務所の所在地が異なる場合、二ヶ所事務所の禁止規定（税理士法第 40 条第３項）に抵触しないよう留意する。

Ⅴ．税理士登録に関する諸費用について

１．登録申請（書類提出）のとき

登 録 免 許 税	60,000 円（申請書 4-3 に領収証書貼付）
登 録 手 数 料	50,000 円（銀行振込等にて納付）
計	110,000 円

２．税理士証票伝達式のとき　（登録後に総務課から案内がある）

入　　会　　金	40,000 円
本　会　費(年間)	82,800 円 ※
日税連電子認証局分担金	5,000 円
計	127,800 円　（４月入会者の場合）

※ 本会費は、入会(登録)される月により月割り計算となる。

入会月	本 会 費	入会月	本 会 費	入会月	本 会 費
４月	82,800 円	８月	55,200 円	12 月	27,600 円
５月	75,900 円	９月	48,300 円	１月	20,700 円
６月	69,000 円	10 月	41,400 円	２月	13,800 円
７月	62,100 円	11 月	34,500 円	３月	6,900 円

３．支部会費について

・上記の本会費とは別に、支部会費の支払いが必要となる。
・支部会費の金額は各支部によって異なり、年間で最大 36,000 円程度となる。
・支部会費は所属支部に直接支払う形となるため、入会後、所属支部へ支払方法等を確認する。

Ⅵ. 記入例　一般会社等の場合

税理士登録事務取扱規程第１号様式

税理士会　令和　年　月　日
日本税理士会連合会　令和　年　月　日

税理士登録申請書

令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日

日本税理士会連合会　殿

氏　名
（自 署）近 税 太 郎
※２頁・４頁にも記入すること

税理士登録を下記により申請します。

記

1 氏名	（ふりがな）きんぜい　たろう 近 税 太 郎	性別	男・女
		生年月日	昭和・平成・令和 ○○年 ○ 月 ○ 日生（○歳）
2 本籍地都道府県名	奈良県		
3 住所	〒○○○－○○○○ 大阪府吹田市○○東○丁目○番○号		
4 税理士事務所の予定	名称	近税太郎税理士事務所	
	所在地	〒○○○－○○○○　大阪市中央区谷町○丁目○番○号○○ビル○○号 TEL　○○　（○○○○）○○○○　／FAX　○○　（○○○○）○○○○	
5 税理士法人の社員	税理士法人の主たる事務所	名称	
		所在地	〒 TEL　（　）　／FAX　（　）
	税理士法人の従たる事務所	名称	
		所在地	〒
6 税理士又は税理士法人の補助者として業務に従事する税理士	税理士事務所	名称	
		所在地	〒
	税理士法人の主たる事務所	名称	
		所在地	〒
	税理士法人の従たる事務所	名称	
		所在地	〒 TEL　（　）　／FAX　（　）
7 最終学校（卒業・修了）	昭和・平成・令和　○ 年 3 月 31 日　奈良県立○○高等学校　卒業・修了		
8 税理士となる資格	昭和・平成・令和　○ 年 ○ 月 ○ 日　税理士試験合格・税理士試験免除　（第○○○○○号）		
	昭和・平成・令和　年　月　日　弁護士（資格を有する者を含む。）・公認会計士（資格を有する者を含む。）（第　号）		
	昭和・平成・令和　年　月　日　（第　号）		

本籍は都道府県のみを、氏名・住所は住民票に記載されているとおりに記入する。
（原則ハイフン表記不可。）

名称は「（氏名）税理士事務所」とする。

最終学歴
◎ 大学卒業の場合
大学・学部・学科名　を記入
「卒業」に○

◎ 大学院修了の場合
大学院名「～大学 大学院」
専攻学科　を記入
「修了」に○

4・5・6は登録区分に応じていずれかに記載する

記入上の注意

税理士となる資格又は税理士法第 24 条に規定する登録拒否事由に関する事項について、**記載すべき内容を記載せず**、若しくは**虚偽の記載**をして登録申請書を提出し、その申請に基づき登録を受けた者であることが判明した時は、当該登録が取り消されることとなるのでご留意ください。

- 申請書提出年月日を記入。申請者が署名する。
  ※自署欄以外は、データ入力可能。
- 住民票又は身分証明書に記載されているとおりに記入。連字符号（ハイフン）は住民票等に記載されている場合にのみ使用可能。但し、「○丁目」の表記に用いる数字は、算用数字を使用する。（例：　二丁目　→　2丁目　）
- 旧姓使用を希望する場合は、住民票又は身分証明書に記載されている氏名を記入し、氏名の右横に括弧書きで「（旧姓：○○）」と記入する。

※氏名が旧字体等の場合は、法務省の戸籍の取扱いに関する通達に準じ、税理士名簿の作成時に正字に変換することがあります。

- **政令指定都市（※）以外は、都道府県名から記入。**

※政令指定都市―札幌市・仙台市・さいたま市・千葉市・横浜市・川崎市・相模原市・新潟市・静岡市・浜松市・名古屋市・京都市・大阪市・堺市・神戸市・岡山市・広島市・福岡市・北九州市・熊本市

- 申請日現在の満年齢を記入。

開業税理士
- 「（事務所）名称」は屋号ではなく、「（氏名）税理士事務所」と記載。
- 所在地は、住居表示上の番地等を記入し、連字符号（ハイフン）は使用しない。
- ＦＡＸ番号を登録しない場合は、空欄にする。

社員税理士（上段・下段）
主たる事務所に常駐する場合は **上段のみ** に、
従たる事務所に常駐する場合は **上段及び下段の両方**に記入

※事務所名称及び所在地は税理士名簿に登録されている表記で記入。
日本税理士会連合会 HP「税理士を探す」（https://www.zeirishikensaku.jp/）にてご確認ください。

所属税理士（上段・中段・下段）
開業税理士の補助者となる場合は **上段のみ** に、
税理士法人（主たる事務所）の補助者となる場合は、**中段のみ** に、
税理士法人（従たる事務所）の補助者となる場合は、**中段及び下段の両方**に記入

※事務所名称及び所在地は税理士名簿に登録されている表記で記入。
日本税理士会連合会 HP「税理士を探す」（https://www.zeirishikensaku.jp/）にてご確認ください。

- 学校とは、学校教育法第１条に定めるもので各種専門学校は含まない。
- 中退の場合及び各種専門学校は、その在学期間を無職として職歴欄に記入し、その前に卒業した学校を最終学校とする。大学、大学院は、学部・専攻学科も記入。
- 資格取得年月日、資格証書の番号等を記入。
- 弁護士、公認会計士は登録年月日、登録番号を記入する。
- “公認会計士となる資格を有する者”は、実務補修修了証書に記載されている日付と番号を記入。

大学入学前等の浪人期間は職歴として記載する。
この際、浪人期間と大学卒業後の職歴との間に空白期間（大学の通学期間）が生じます。

氏名（自署）　近税太郎

・申請者が署名する。
※自署欄以外は、データ入力可能。

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記入する。
無職の場合は、理由も記入する。
※大学受験勉強等により浪人期間がある場合は、無職期間として記入する。
（職歴の記載が多くても用紙を貼り付けず職歴欄内に記入する）

	期　間	勤務先、その所在地	勤務先における地位、職務の内容
9 現在までの職歴		(昭和62年4月1日～昭和63年3月31日 大学受験勉強専念のため無職)	
		(平成4年4月1日～平成5年4月30日 専門学校通学のため無職)	
	平成5年5月1日から 平成7年3月31日まで	株式会社〇〇商事 大阪市天王寺区〇町〇丁目〇番〇号	経理部 経理事務
		(平成7年4月1日～平成7年4月30日 就職活動のため無職)	
	平成7年5月1日から 現在まで	大税一郎税理士事務所 大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号 〇〇ビル〇階〇〇号	税理士業務補助

個人の税理士事務所にて勤務していた場合は「(氏名) 税理士事務所」と記入。
「▲▲会計事務所」等の屋号は使用しない。

≪記載上の留意点≫
・報酬のある公職に就いていた場合は、退職年月日を記入する。
・給与または役員報酬を受けている企業、団体等をすべて記入する。
・会社の取締役、相談役、監査役等の役員に就任している場合、職歴に明記するとともに、その法人の履歴事項全部証明書（申請前３ヶ月以内に発行されたもの）を提出する。
・他士業（弁護士・公認会計士・司法書士・行政書士・社会保険労務士等）の登録をしている者は、登録日以降の事務所名、事務所所在地、職務の内容（弁護士業、監査業務 等）がわかるように記入する。登録しているが、特に業務を行っていない（事業所得がない）場合には、事務所名及びその所在地を記載し、職務の内容には「業務せず」と記載する。
・非正規雇用での勤務の場合、その旨を「勤務先の地位、職務の内容」欄に記入する。
・原則、本店ではなく、実際の勤務地を記入する。（勤務地が複数ある場合は直近のものを記入。）

記入例

	期　間	勤務先、その所在地	勤務先における地位、職務の内容
例：併行	平成〇年〇月〇日から 平成〇年〇月〇日まで	〇〇〇〇税理士事務所 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号〇〇ビル	税理士業務補助
	平成〇年〇月〇日から 平成〇年〇月〇日まで	㈱〇〇計算センター 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号〇〇ビル	財務書類の作成
例：役員	令和〇年〇月〇日から 令和〇年〇月〇日まで	〇〇有限会社 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	取締役
例:他士業	平成〇年〇月〇日から 現在まで	〇〇公認会計士事務所 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	監査業務
例：派遣	令和〇年〇月〇日から 令和〇年〇月〇日まで	(派遣元)〇〇派遣株式会社 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 (派遣先)△△株式会社 △△市△△区△丁目△版△号	経理事務
例:非正規	平成〇年〇月〇日から 平成〇年〇月〇日まで	〇〇株式会社 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	入力事務 （アルバイト）

税理士事務所が併設されている場合には、給与の有無にかかわらず必ず記入。
会計法人は税理士業務を行えないため、「財務書類の作成」のように記入。

税理士法第３条第１項
次の各号の一に該当する者は、税理士となる資格を有する。ただし、第一号又は第二号に該当する者については、租税に関する事務又は会計に関する事務で政令で定めるものに従事した期間が通算して２年以上あることを必要とする。
一　税理士試験に合格した者
二　第６条に定める試験科目の全部について、第７条又は第８条の規定により税理士試験を免除された者
三～四　略

≪自営業 及び 自身が経営する会社 における経理業務等を実務経験として申請する者≫
２年以上を満たしている場合は「満たしている」と記入する。
≪税理士事務所等第三者から在職証明書の交付を受けている者、弁護士、公認会計士≫
空欄でよい。

10	税理士法第３条第１項に規定する事務に従事し期間を満たしていることの申出（第三者証明の場合を除く）	
11	税理士法第４条各号のいずれにも及び第24条のいずれにも掲げるものに該当しないことの申出	該当しない
12	税理士法第52条に抵触する行為のないことの申出	抵触していない
13	税理士法第53条に抵触する行為のないことの申出	抵触していない

税理士法第４条・第24条を確認し、該当しない場合は「該当しない」と記入する
（第４条、第24条は日本税理士会連合会会長宛「誓約書」参照）

税理士法第52条を確認し、抵触する行為がない場合は「抵触していない」と記入する。
税理士法第53条を確認し、抵触する行為がない場合は「抵触していない」と記入する。
（第52条、第53条は近畿税理士会会長宛「誓約書」参照）

4-2

税務官公署退職者の場合

税理士登録事務取扱規程第１号様式

税理士会　令和　年　月　日
日本税理士会連合会　令和　年　月　日

税理士登録申請書

令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日

日本税理士会連合会　殿

氏　名（自署）　近 税 太 郎

※２頁・４頁にも記入すること

税理士登録を下記により申請します。

記

1 氏名	（ふりがな）きんぜい　たろう 近 税 太 郎	性別	男・女　昭和・平成・令和 ○○年 ○ 月 ○ 日生（○歳）
2 本籍地都道府県名	奈良県		
3 住所	〒○○○－○○○○ 大阪府吹田市○○東○丁目○番○号		
4 税理士事務所の予定	名称	近税太郎税理士事務所	
	所在地	〒○○○－○○○○　大阪市中央区谷町○丁目○番○号○○ビル○○号 TEL　○○　（○○○○）○○○○　／FAX　○○　（○○○○）○○○○	
5 税理士法人の社員	税理士法人の主たる事務所	名称	
		所在地	〒　TEL　（　）　／FAX　（　）
	税理士法人の従たる事務所	名称	
		所在地	〒　TEL　（　）　／FAX　（　）
6 税理士又は税理士法人の補助者として業務に従事する税理士	税理士事務所	名称	
		所在地	〒　TEL　（　）　／FAX　（　）
	税理士法人の主たる事務所	名称	
		所在地	〒
	税理士法人の従たる事務所	名称	
		所在地	〒　TEL　（　）　／FAX　（　）
7 最終卒業（修了）学校	昭和・平成・令和　○ 年 3 月 31 日　奈良県立○○高等学校　卒業・修了		
8 税理士となる資格	昭和・平成・令和　○ 年 ○ 月 ○ 日　税理士試験合格・税理士試験免除　（第○○○○○号）		
	昭和・平成・令和　年　月　日　弁護士（弁護士となる資格を有する者を含む。）・公認会計士（公認会計士となる資格を有する者を含む。）（第　号）		
	昭和・平成・令和　年　月　日　（第　号）		

本籍は都道府県のみを、氏名・住所は住民票に記載されているとおりに記入する。
（原則ハイフン表記不可。右記参照。）

名称は「（氏名）税理士事務所」とする。

最終学歴
大学卒業の場合　大学・学部学科名
大学院修了の場合　大学院名、専攻学科を記入

4・5・6は登録区分に応じていずれかに記載する

上段
下段
上段
中段
下段

記入上の注意

税理士となる資格又は税理士法第 24 条に規定する登録拒否事由に関する事項について、**記載すべき内容を記載せず**、若しくは**虚偽の記載**をして登録申請書を提出し、その申請に基づき登録を受けた者であることが判明した時は、当該登録が取り消されることとなるのでご留意ください。

- 申請書提出年月日を記入。申請者が署名する。
  ※自署欄以外は、データ入力可能。
- 住民票又は身分証明書に記載されているとおりに記入。連字符号（ハイフン）は住民票等に記載されている場合にのみ使用可能。但し、「○丁目」の表記に用いる数字は、算用数字を使用する。（例：　二丁目　→　2丁目　）
- 旧姓使用を希望する場合は、住民票又は身分証明書に記載されている氏名を記入し、氏名の右横に括弧書きで「（旧姓：○○）」と記入する。

※氏名が旧字体等の場合は、法務省の戸籍の取扱いに関する通達に準じ、税理士名簿作成時に正字に変換することがあります。

- 政令指定都市（※）以外は、都道府県名から記入。
  ※政令指定都市―札幌市・仙台市・さいたま市・千葉市・横浜市・川崎市・相模原市・新潟市・静岡市・浜松市・名古屋市・京都市・大阪市・堺市・神戸市・岡山市・広島市・福岡市・北九州市・熊本市
- 申請日現在の満年齢を記入。

開業税理士
- 「（事務所）名称」は屋号ではなく、「（氏名）税理士事務所」と記載。
- 所在地は、住居表示上の番地等を記入し、連字符号（ハイフン）は使用しない。
- ＦＡＸ番号を登録しない場合は、空欄にする。

社員税理士
主たる事務所に常駐する場合は 上段のみ に、
従たる事務所に常駐する場合は 上段及び下段の両方に記入
※事務所名称及び所在地は税理士名簿に登録されている表記で記入。
日本税理士会連合会 HP「税理士を探す」（https://www.zeirishikensaku.jp/）にてご確認ください。

所属税理士
開業税理士の補助者となる場合は 上段のみ に、
税理士法人（主たる事務所）の補助者となる場合は、中段のみ に、
税理士法人（従たる事務所）の補助者となる場合は、中段及び下段の両方に記入
※事務所名称及び所在地は税理士名簿に登録されている表記で記入。
日本税理士会連合会 HP「税理士を探す」（https://www.zeirishikensaku.jp/）にてご確認ください。

- 学校とは、学校教育法第１条に定めるもので各種専門学校は含まない。
- 中退の場合及び各種専門学校は、その在学期間を無職として職歴欄に記入し、その前に卒業した学校を最終学校とする。大学、大学院は、学部・専攻学科も記入。

- 資格取得年月日、資格証書の番号等を記入。

【勤務延長、再任用の場合】

・申請者が署名する。
※自署欄以外は、データ入力可能。

氏　名　近 税 太 郎
（自　署）

在職証明書の期限又は任期の日付を記入。

大学入学前等の浪人期間は職歴として記載する。
この際、浪人期間と大学卒業後の職歴との間に空白期間（大学の通学期間）が生じます。

【在職証明書に記載がない期間】は、勤務先・職務内容をまとめて記入する。

【在職証明書に記載がある期間】は、当記入例に倣って、期間・勤務先・職務内容を在職証明書のとおりに記入する。

【勤務延長期間の記載】
勤務延長の時期は記載例のように、勤務延長前の時期とは分けて記載。

再任用ではない場合
・無職　　「現在まで無職」
・他社就職「就職待機につき無職」として下段に職歴を記載する。

	期　間	勤務先、その所在地	勤務先における地位、職務の内容
9 現在までの職歴		(昭和〇年４月１日～昭和〇年３月31日 大学受験勉強専念のため無職)	
	昭和〇年〇月〇日から 平成〇年７月９日まで	〇〇国税局総務部及び〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇各税務署に勤務	主として法人税部門の事務に従事
	平成〇年７月10日から 令和〇年３月30日まで	〇〇税務署	法人課税第１部門 統括国税調査官
	令和〇年３月31日から 令和〇年７月９日まで	〇〇税務署	法人課税第１部門 統括国税調査官 (勤務延長)
	令和〇年７月９日から 令和〇年８月31日まで	勤務延長期限到来 再任用まで無職	
	令和〇年９月１日から 令和〇年３月31日まで	〇〇税務署	国税調査官(再任用)
	令和〇年４月１日から 現在まで	任期満了 現在まで無職	

10	税理士法第３条第１項に規定する事務に従事し期間を満たしていることの申出（第三者証明の場合を除く）	空　欄
11	税理士法第４条各号のいずれにも及び第24条各号のいずれにも掲げる者に該当しないことの申出	該当しない
12	税理士法第52条に抵触する行為のないことの申出	抵触していない
13	税理士法第53条に抵触する行為のないことの申出	抵触していない

【辞職の場合】

・申請者が署名する。
※自署欄以外は、データ入力可能。

氏　名　近 税 太 郎
（自　署）

	期　間	勤務先、その所在地	勤務先における地位、職務の内容
9 現在までの職歴		(昭和〇年４月１日～昭和〇年３月31日 大学受験勉強専念のため無職)	
	昭和〇年〇月〇日から 平成〇年７月９日まで	〇〇国税局総務部及び〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇各税務署に勤務	主として法人税部門の事務に従事
	平成〇年７月10日から 平成〇年７月９日まで	〇〇税務署	法人課税部門 統括国税調査官
	平成〇年７月10日から 令和〇年３月30日まで	〇〇税務署	法人課税第２部門 統括国税調査官
	令和〇年３月31日から 令和〇年７月10日まで	〇〇税務署	法人課税第１部門 統括国税調査官 （特例任用）
	令和〇年７月11日から 現在まで	辞職を承認され現在まで無職	
記入例 他社就職	令和〇年〇月〇日から 現在まで	株式会社きんぜいかい 大阪市中央区谷町〇－〇－〇	経理事務

在職証明書の辞職を承認された日付を記入。

10	税理士法第３条第１項に規定する事務に従事し期間を満たしていることの申出（第三者証明の場合を除く）	空　欄
11	税理士法第４条各号のいずれにも及び第24条各号のいずれにも掲げる者に該当しないことの申出	該当しない
12	税理士法第52条に抵触する行為のないことの申出	抵触していない
13	税理士法第53条に抵触する行為のないことの申出	抵触していない

4-2

「9. 現在までの職歴」欄
・卒業翌日から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記入する。
※入局前に採用試験勉強等による無職期間がある場合、「〇年〇月〇日～〇年〇月〇日　採用試験勉強のため無職」と記入する。
※大学受験勉強等により浪人期間がある場合は、無職期間として記入する。
・報酬のある公職に就いていた場合は、退職年月日を記入する。
「11」～「13」欄
・税理士法第　４条、第24条を確認し、該当しない場合は「抵触していない」と記入する（日本税理士会連合会会長宛「誓約書」参照）。
・税理士法第52条、第53条を確認し、該当しない場合は「抵触していない」と記入する（近畿税理士会会長宛「誓約書」参照）。
※申請書類の提出は在職証明書「退職日」の翌日以降に行ってください。

副本の作成方法について（３部作成）

③「4-1」と「4-2」を左上でホチキス留する。

①「4-1」（１枚目）上部に「副本」と赤いペンを使って書き、同じく赤いペンで赤枠を書いて囲む。

②それぞれの副本に署名する。

税理士登録事務取扱規程第１号様式

副 本

税理士会　令和　年　月　日
日本税理士会連合会　令和　年　月　日

税理士登録申請書

令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日

日本税理士会連合会　殿

氏　名（自署）　近税　太郎

※２頁・４頁にも記入すること

税理士登録を下記により申請します。

記

1 氏名（ふりがな）	きんぜい　たろう 近　税　太　郎	性別	男・女
	昭和・平成・令和 ○○年 ○ 月 ○ 日生（○歳）		
2．本籍地都道府県名	〒○○○－○○○○ 奈良県奈良市○○町○丁目○番地		
3 住所	〒○○○－○○○○ 大阪府吹田市○○東○丁目○番○号 TEL ○○（○○○○）○○○○		
4 税理士事務所の予定	名称	近税太郎税理士事務所	
	所在地	〒○○○－○○○○　大阪市中央区谷町○丁目○番○号○○ビル○○号 TEL ○○（○○○○）○○○○ ／FAX ○○（○○○○）○○○○	
5 税理士法人の社員	税理士法人の主たる事務所	名称	
		所在地	〒　TEL（　）　／FAX（　）
	税理士法人の従たる事務所	名称	
		所在地	〒　TEL（　）　／FAX（　）
6 税理士又は税理士法人の補助者として業務に従事する税理士	税理士事務所	名称	
		所在地	〒　TEL（　）　／FAX（　）
	税理士法人の主たる事務所	名称	
		所在地	〒　TEL（　）　／FAX（　）
	税理士法人の従たる事務所	名称	
		所在地	〒　TEL（　）　／FAX（　）
7 最終卒業（修了）学校	昭和・平成・令和 ○ 年 3 月 31 日	奈良県立○○高等学校	卒業・修了
8 税理士となる資格	昭和・平成・令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日	税理士試験合格・税理士試験免除	（第○○○○○号）
	昭和・平成・令和 年 月 日	弁護士（弁護士となる登録を行なった者）・公認会計士（公認会計士となる資格を有する者）（第　号）	
	昭和・平成・令和 年 月 日		（第　号）

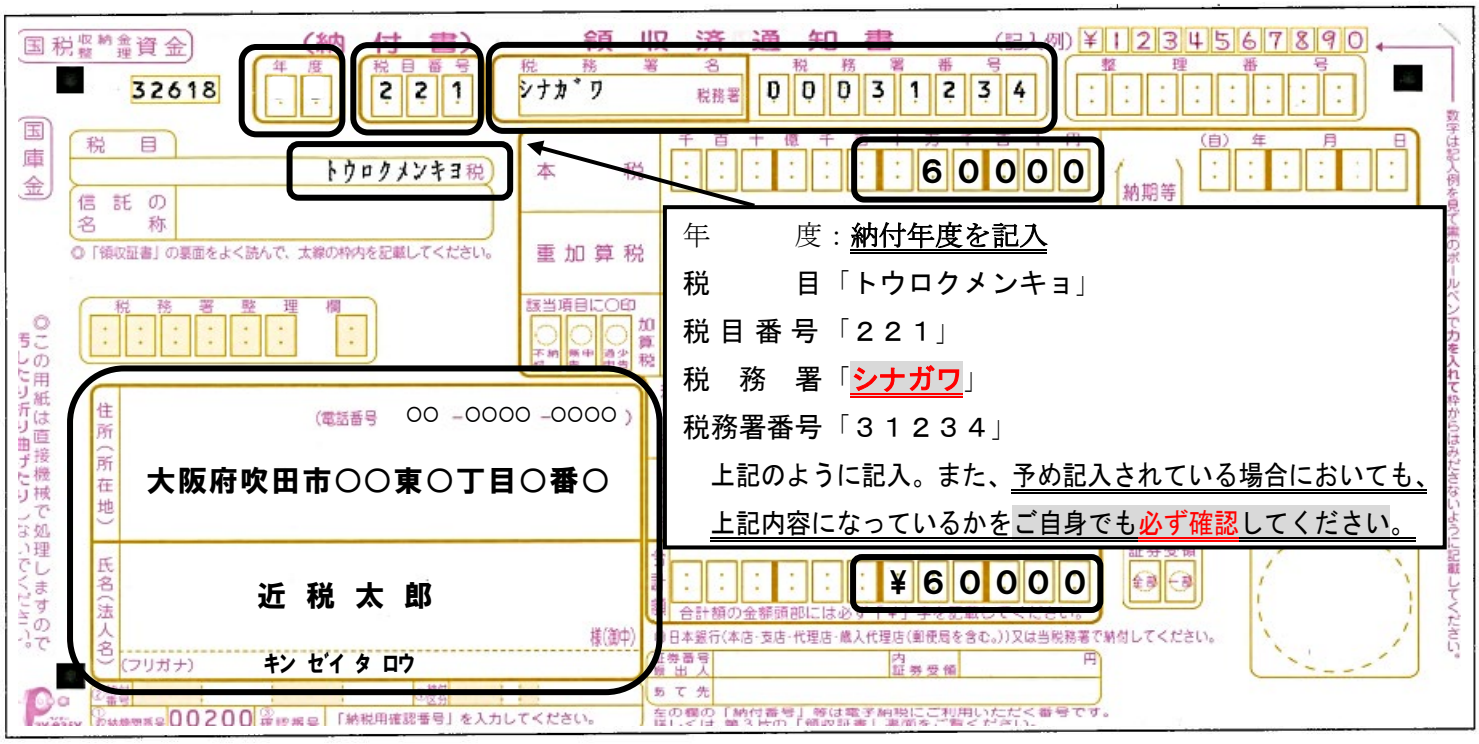
4-1

氏名（自署）	近税　太郎		
住地		勤務先における地位、職務の内容	
5年4月30日 学のため無職）			
丁目○番○号		経理部 経理事務	
7年4月30日 動のため無職）			
務所 目○番○号		税理士業務補助	
○号○○ビル		税理士業務補助	
○号○○ビル		財務書類の作成	
番○号		取締役	
番○号		監査業務	
○号 △△市△△区△丁目△版△号		経理事務	
例：非正規	平成○年○月○日から 平成○年○月○日まで	○○株式会社 ○○市○○町○丁目○番○号	入力事務 （アルバイト）
10	税理士法第３条第１項に規定する事務に従事し期間を満たしていることの申出（第三者証明の場合を除く）		
11	税理士法第４条各号のいずれにも及び第21条のいずれにも掲げるものに該当しないことの申出	該当しない	
12	税理士法第52条に抵触する行為のないことの申出	抵触していない	
13	税理士法第53条に抵触する行為のないことの申出	抵触していない	

4-2

税理士登録申請書 4-3 又は 白紙に
下のように貼付する。

※本書「4-3」は、副本に含める必要はありません。



・登録免許税の領収証書（原本）は税理士登録申請書 4-3 又は白紙に貼付してください。

・登録免許税は国税収納機関（日本銀行、国税の収納を行う代理店、郵便局等）より、品川税務署あてに納付してください。

※本書「4-4」は、副本に含める必要はありません。

（自 署） 氏 名　　近税　太郎

本紙は個人番号保護のため、封筒（縦型 長形３号封筒 等）に入れ、封緘のうえ提出すること。

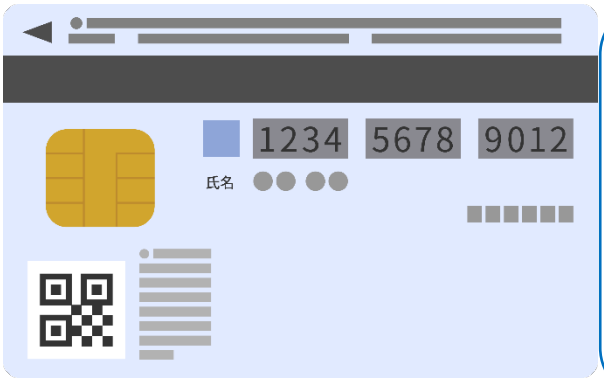
マイナポータルから登録免許税をオンライン支払いした場合に記入する。
登録免許税納付領収証書を使用して現金で納付した時は、空欄で提出する。

14	申請ＩＤ	0	1	－	2	3	4	5	－	0	6	0	7	－	8	8	8	8	－	9	9	9	9
15	個人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2										

16 番号確認書類貼付欄

（1） 個人番号カード（マイナンバーカード）を所持している者
・個人番号カード（マイナンバーカード）の裏面のコピー ※個人番号の印字がある面

（2）個人番号カード（マイナンバーカード）を所持していない者
・個人番号が記載された、住民票の写しまたは住民票記載事項証明書（申請書提出日前３月以内に発行されたもの）
※住民票の写しまたは住民票記載事項証明書を提出する場合は、貼付けず本紙と同封で差し支えない。



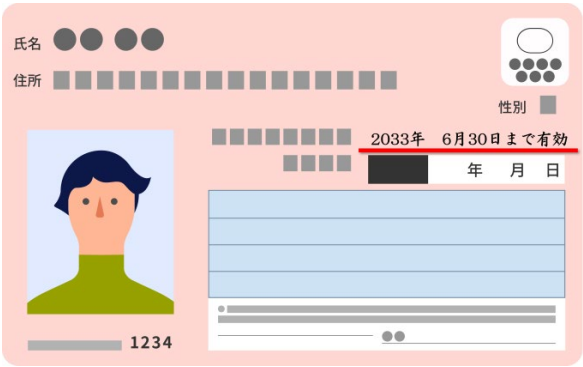
・番号確認書類は、個人番号・氏名・生年月日など、記載事項がすべて鮮明に確認できるものを提出する。
・個人番号カード（マイナンバーカード）は有効期限内のものを提出する。
・個人番号カード（マイナンバーカード）を所持していない者は、個人番号が記載された、住民票の写し又は住民票記載事項証明書（申請書提出日前３月以内に発行されたもの）を添付する。

17 身元確認書類貼付欄

（1）「16 番号確認書類貼付欄」へ個人番号カード（マイナンバーカード）の裏面のコピーを貼付けた者
・個人番号カード（マイナンバーカード）の表面のコピー ※顔写真の印字がある面

（2）個人番号カード（マイナンバーカード）を所持していない者
・下記（ア）または（イ）のコピー
（「16 番号確認書類貼付欄」で提出する住民票の写し等に記載がある氏名、生年月日（または住所）が記載されているもの）

（ア）下記のいずれか１点（顔写真入りのもの）	（イ）下記のいずれか2点
・運転免許証 ・旅券（パスポート） ・在留カード ・特別永住者証明書　等	・公的医療保険の被保険者証 ・児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 ・年金手帳　等



・身元確認書類は、氏名・生年月日・住所・有効期限など、記載事項がすべて鮮明に確認できるものを提出する。
・個人番号カード（マイナンバーカード）は有効期限内のものを提出する。
・個人番号カードを所持していない方は（2）に従って必要書類を添付する。
※（ア）または（イ）いずれも有効期限のある証明書類については、有効期限内のものを提出する。

申　請　Ｉ　Ｄ：マイナポータルから登録免許税をオンライン納付した際、支払完了画面に表示される申請ＩＤ。登録免許税を現金納付した者は記載不要。
個　人　番　号：行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（（平成25年法律第27号）以下、番号利用法という。）第２条第５項に規定する個人番号をいう。
個人番号カード：番号利用法第２条第７項に規定する個人番号カードをいう。提出するコピーは券面記載の有効期限内のものであることを条件とする。

一般会社等の場合

税理士登録事務取扱規程第３号様式

（日本産業規格Ａ４）

住民票どおりに記入

申請書提出年月日を記入

履　歴　書

(税理士登録申請用)

令和　○○ 年 ○ 月 ○ 日現在

ふりがな	きんぜいたろう	性別	㊗・平・令　○ 年 ○ 月 ○ 日生	満　○○　才
氏名	近税太郎	㊚・女	住所 (連絡先)	大阪府吹田市○○東○丁目○番○号
旧姓				TEL　○○　（ ○○○○ ）○○○○

ex. 大学入学前等の浪人期間は職歴として記載する。
この際、浪人期間と大学卒業後の職歴との間に空白期間（大学の通学期間）が生じます。

年月日	学			職　歴
昭和 59・4・1	奈良県立○○高等学校入学	㊐・夜	・　・	(昭和62年4月1日～昭和63年3月31日 大学受験勉強専念のため無職)
昭和 62・3・31	同校卒業	昼・夜	・　・	(平成4年4月1日～平成5年4月30日 専門学校通学のため無職)
・　・	(昭和62年4月1日～昭和63年3月31日 大学受験勉強専念のため無職)	昼・夜	平成5・5・1 から	株式会社○○商事
昭和 63・4・1	○○大学商学部商学科入学	㊐・夜	平成7・3・31 まで	経理部　経理事務
平成 4・3・31	同校卒業	昼・夜	・　・	(平成7年4月1日～平成7年4月30日 就職活動のため無職)
・　・		昼・夜	平成7・5・1 から	大税一郎税理士事務所
		昼・夜	現・在・ まで	税理士業務補助
・　・		昼・夜	・	
		昼・夜	・	
		昼・夜	・	
			・	

義務教育終了後の学歴から記入する。

昼・夜　該当する方に○印

賞罰・免許・資格も記載

「(氏名) 税理士事務所」を記入する。
「▲▲会計事務所」等の屋号は使用しない。

・税理士登録申請書の職歴欄に記載したとおりに、勤務先・部署名・業務内容等を記入。
ただし、事務所所在地の記入は不要。
・無職期間も記入すること

賞　罰　・　免　許　・　資　格	
平成 ○・○・○	日本商工会議所主催簿記検定　１級合格
平成 ○・○・○	税理士試験合格（第○○○○○号）
・　・	
・　・	
・　・	
・　・	
・　・	
・　・	

[税理士試験免除者]
例）令和○・○・○ 税理士試験免除（第○○○○○号）

[弁護士・公認会計士]
登録年月日と登録番号を記入する。
例）平成○・○・○ 弁　護　士登録（第○○○○○号）
平成○・○・○ 公認会計士登録（第○○○○○号）

[公認会計士となる資格を有する者（公認会計士試験改正後の合格者）]
例）平成○・○・○ 公認会計士試験合格（第○○○○○号）
平成○・○・○ 業務補助等報告書の受理（第○○○○○号）
平成○・○・○ 実務補修修了（第○○○○○号）

[以前 税理士登録していた者]
登録年月日と抹消年月日を記入する。
例）平成○・○・○ 税　理　士登録（第○○○○○号）
平成○・○・○ 税理士登録末梢

その他の参考事項	

[賞罰]　罰を受けたことがあれば記入してください。
例）平成○・○・○　○○罪　罰金○○円（平成○○年○○月○○日完納）
平成○・○・○　○○罪　懲役○○年・執行猶予○○年

・ 書類提出日現在で 退職予定 又は 入社予定等 がある場合
例）令和 ○・○・○ 税理士法人○○○○　入社予定
令和 ○・○・○ 税理士法人○○○○　退社予定

税務官公署退職者の場合

税理士登録事務取扱規程第３号様式　　（日本産業規格Ａ４）

住民票どおりに記入

申請書提出年月日を記入

履　　歴　　書

（税理士登録申請用）　　令和　○○ 年 ○ 月 ○ 日現在

ふりがな	きんぜいたろう	性別	昭・平・令　○ 年 ○ 月 ○ 日生　満　○○　才
氏名	近税太郎	男・女	住所（連絡先）　大阪府吹田市○○東○丁目○番○号
旧姓			TEL　○○　（ ○○○○ ）○○○○

ex. 大学入学前等の浪人期間は職歴として記載する。
この際、浪人期間と大学卒業後の職歴との間に空白期間（大学の通学期間）が生じます。

年月日		昼夜の別	年月日	職歴
昭和 ○・4・1	奈良県立○○高等学校入学	昼・夜		（昭和○年４月１日～昭和○年３月31日 大学受験勉強専念のため無職）
昭和 ○・3・31	同校卒業	昼・夜	昭和○・○・○から	○○国税局総務部及び○○、○○、○○、○○、○○各税務署に勤務
・・	（昭和○年４月１日～昭和○年３月31日 大学受験勉強専念のため無職）	昼・夜	平成○・○・○まで	主として法人税部門の事務に従事
昭和 ○・4・1	○○大学商学部商学科入学	昼・夜	平成○・○・○から 平成○・○・○まで	○○税務署　法人課税第１部門 統括国税調査官
昭和 ○・3・31	同校卒業	昼・夜	平成○・○・○から 平成○・○・○まで	○○税務署　法人課税第１部門 統括国税調査官（勤務延長）
・・		昼・夜	平成○・○・○から 平成○・○・○まで	勤務延長期限到来　再任用まで無職
		昼・夜	平成○・○・○から 平成○・○・○まで	○○税務署法人課税部門国税調査官（再任用）
		昼・夜	令和○・○・○から 現在まで	任期満了 現在まで無職
・・		昼・夜		
・・		昼・夜		

義務教育終了後の学歴から記入

昼・夜　該当する方に○印

賞罰・免許・資格も記載

賞罰・免許・資格	
昭和 ○・○・○	税理士試験免除（第○○○○○号）
・・	
・・	
・・	

［職歴］

・税理士登録申請書の職歴欄の記載内容とあわせる。

（在職証明書に記されている期間は在職証明書のとおりに役職を記入する。）

・無職期間もある場合には記入すること

［特別税理士試験合格者］

例）昭和○・○・○　特別税理士試験合格（第○○○○○号）

［賞罰］　賞罰を受けたことがあれば記入してください。

例）平成○・○・○　○○罪　罰金○○円（平成○・○・○完納）
　　平成○・○・○　懲戒１月間俸給月額10分の１減給

その他の参考事項	

・書類提出日現在で 退職予定 又は 入社予定等 がある場合

例）令和 ○・○・○　税理士法人○○○○　入社予定
　　令和 ○・○・○　税理士法人○○○○　退社予定

入　会　届

令和　　年　　月　　日

近 畿 税 理 士 会 御中

空欄のままで結構です。

（自署）

氏 名　近 税　太 郎

登録区分に応じて文言を○で囲む

近畿税理士会の区域内に｛設立の税理士法人／登録の税理士事務所｝に補助者として従事する／税理士事務所を有する／設立の税理士法人の社員として常駐する｝こととなったので、入会金及び会費を添えてお届けします。

税理士法人に所属税理士として勤務する場合は、最上段を○で囲む。

（ふりがな） 氏　　名	きんぜい　たろう 近 税　太 郎	性別 男・女	生年月日	昭・平 ○○年　○ 月　○日
登録年月日	令和　　年　　月　　日	登 録 番 号	第　　号	
入会年月日	令和　　年　　月　　日	＿＿＿税理士会退会日 令和　　年　　月　　日		
住　　所	〒○○○－○○○○ 大阪府吹田市○○東○丁目○番○号 電　話（○○ ）○○○○－○○○○			
｛税理士事務所／税理士法人｝所 在 地	〒○○○－○○○○ 大阪市中央区谷町○丁目○番○号○○ビル○階○号 電　話（○○ ）○○○○－○○○○　ＦＡＸ（ ○○ ）○○○○－○○○○			
所 属 支 部 (事務所所在地)	○○支部	本籍 (申請者)	（都道府県名） 奈良県	備考

勤務地を記入。
例えば、税理士法人の従たる事務所で勤務する場合、
従たる事務所所在地を記入。

検印		

実印 ← 捨印

在職期間は和暦で記入。

在　職　証　明　書

証明日を記入
↓

申請者氏名　近税　太郎 ← 申請者ご自身の氏名　　令和　　年　　月　　日

在　職　期　間	所属・役職等	職務の内容（詳細に記入すること）	備　考
平成○年　○ 月　○ 日から 年　現 月 在 日まで		税理士業務補助	
※証明日現在、在職中の場合は「現在」と記入			
例：会計法人等の場合 平成○年　○ 月　○ 日から 令和○年　○ 月　○ 日まで	経理部 経理課	経理事務 財務書類の作成　等	
例：長期欠勤・休職期間がある場合 平成○年　○ 月　○ 日から 平成○年　○ 月　○ 日まで		育児休業	
例：非正規雇用の期間がある場合 令和○年　○ 月　○ 日から 令和○年　○ 月　○ 日まで		税理士業務補助	パート アルバイト

（注）会計法人について
税理士が主宰する或いは税理士法人に併設される会計法人に勤務している期間の勤務実績を実務経験とする場合は、双方からの在職証明書を提出する。
※会計法人との関係等、別書類も必要（７頁参照）
また、会計法人は「税理士業務補助」は行えませんので、ご留意願います。

・非常勤勤務（パート・アルバイト等）の場合はその旨を記入。
・正社員の期間もある場合は、期間を分けて記入。

事務所所在地→　所在地又は住所　大阪市中央区谷町○丁目○番○号　○○ビル○階○○号

開業税理士事務所の場合　フルネーム＋税理士事務所（屋号不可）
法人の場合　法人名＋印鑑証明書記載の代表者名
→ 大税一郎税理士事務所

証明者による署名（申請者による代筆不可）又は記名（ゴム印可）　表　者（証　明　者）→ 大　税　一　郎

実印 ← 法人の実印　開業税理士個人の実印

他の申請書類についても、押印が必要なものはすべて同一の実印で押印。

在 職 証 明 書 副 票

証明者の名称又は氏名	大　税　一　郎		補　正　記　入（証明者においては記入しないこと）
業　種	税理士業		
資　本　金（会社の場合）	円		← 一般会社だけでなく、税理士法人の場合も出資金総額を要記入
従　業　員　数	10　人		← 所長除く
青色申告をしているかどうか	（している）・していない		← 税理士事務所について
登録申請者を青色事業専従者としているかどうか	している・（していない）		
源泉徴収簿作成の有無	（有）・無	出勤簿作成の有無　（有）・無	
その他参考事項			

（注）　1　この副票は、在職証明書の証明日の現況により記載すること。ただし、申請者がすでに退職し、その事業所等が存在していない場合（例えば、開業税理士事務所が申請者の退職後に税理士法人になった場合等）は、申請者の退職時の現状により記載すること。

2　補正記入の欄は、登録調査員又は事務局の担当者が、その調査の結果に基づき必要があると認めた場合に記載すること。

所属税理士の場合

捨印欄
下と同じ印鑑 大税 ○○税理士法人

↓ 記入日

令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

社員税理士・所属税理士

※該当する方に○を付してください。

同　意　書

所属税理士を○で囲む

近畿税理士会会長　殿

□申請者の住所・氏名を記入してください。	
住　　所	大阪府吹田市○○東○丁目○番○号
氏　　名	近 税　太 郎

上記の者を　社員税理士・所属税理士　とすることに同意します。

※該当する方に○を付してください。

申請者による代筆不可

□勤務先の税理士事務所・税理士法人について記入してください。		
税理士事務所又は税理士法人の名称	開業税理士の場合 ﾌﾙﾈｰﾑ+税理士事務所 大税一郎税理士事務所	税理士法人の場合 原則、法人本店の名称 ○○税理士法人
税理士事務所又は税理士法人の所在地	大阪市中央区谷町○丁目 ○番○号 ○○ビル○階○号	税理士法人の場合 原則、法人本店の所在地 東京都○○区○○通○ー○
税理士氏名 （税理士法人の場合は社員税理士）	大 税　一 郎　大税	代表　太郎　○○税理士法人

税理士法人の場合
原則、本店代表者氏名の記入と法人印の押印

※同意者の押印について
　在職証明書を発行している税理士又は税理士法人が本紙を併せて作成する場合は、在職証明書に添付した印鑑証明書と同じ印影の印鑑（実印）を押印してください。

社員税理士の場合

↓　記入日
令和　〇〇　年　〇〇　月　〇〇　日

社員税理士・所属税理士

※該当する方に〇を付してください。

社員税理士を〇で囲む

同　意　書

近畿税理士会会長　殿

□申請者の住所・氏名を記入してください。	
住　　所	大阪府吹田市〇〇東〇丁目〇番〇号
氏　　名	近 税　太 郎

上記の者を　社員税理士・所属税理士　とすることに同意します。

※該当する方に〇を付してください。

申請者による代筆不可

□勤務先の税理士事務所・税理士法人について記入してください。	
税理士事務所又は税理士法人の名称	〇〇税理士法人　原則、法人本店の名称
税理士事務所又は税理士法人の所在地	大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号〇〇ビル〇階〇号　原則、本店所在地
税理士氏名（税理士法人の場合は社員税理士）	代表　太郎

※同意者の押印について
　在職証明書を発行している税理士法人が本紙を併せて作成する場合は、在職証明書に添付した印鑑証明書と同じ印影の印鑑（実印）を押印してください。

↓記入日

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

業務執行に関する誓約書

近畿税理士会会長殿

（設置・加入・所属　する予定の）

事務所名称　**近税太郎税理士事務所**

事務所所在地　**大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号**

申請者氏名（署名）**近 税 太 郎**

記名不可

〔上半分は申請者が記載します〕

（勤務先名称）

今般、私は、**株式会社 △ △** に勤務の傍、上記のとおり（開業税理士・所属税理士）として税理士登録申請いたしますが、登録後、同社（事務所を含む。以下同じ）勤務中は、同社の業務の一環として税理士業務は一切行わないことを誓約いたします。

〔下半分は勤務先に記載していただきます〕

（申請者氏名）

今般、申請者 **近 税　太 郎** が税理士登録申請を行うにあたり、登録後、同人に当社の業務において税理士業務は行わせないことを誓約いたします。

ただし、同人が登録した税理士事務所において、同人が税理士業務を行うことについては承諾いたします。

所　在　地　**神戸市中央区〇町〇丁目〇番〇号**

勤務先名　**株式会社△△**

代表者氏名

（署名又は記名登録印）　〇〇 〇〇　㊞

↓　記入日
令和〇〇年〇〇月〇〇日

退　職　同　意　書

近畿税理士会会長　殿

住　　所　大阪府吹田市〇〇東〇丁目〇番〇号

申請者氏名　近 税 太 郎

私は、勤務先　大税一郎税理士事務所

を　令和××年××月××日　~~税　理　士　登　録　後~~　退職する予定であります。

該当しない方を二重線で削除する

なお、上記については当該勤務先から承認を得ていることを申し添えます。

上記のとおり相違ありません。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

近畿税理士会会長　殿

住所又は所在地　大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号

商号又は名称　大税一郎税理士事務所

代　　表　　者　　大税　一郎　　㊞

（署名又は記名登録印）

↓　記入日
令和○○年○○月○○日

税理士事務所設置同意書

近畿税理士会 会長 殿

住　　所　大阪府吹田市○○東○丁目○番○号

氏　　名　近 税　太 郎

下記について、関係者から同意を得ていることを証します。

事務所予定地　大阪市中央区谷町○丁目○番○号○○ビル○階○号

事務所の権利関係について以下のA～Cのうち該当するものに○を付けてください。

A　家族(親族)の所有(共同所有含む)・・・・建物全部事項証明書を添付

B　所有者と申請者間の（　賃貸借　・　使用貸借　）
・・・・これに係る賃貸契約書等を添付

C　所有者と申請者以外の賃借人間の貸借物件の転貸借（賃貸借・使用貸借）
・・・・所有者と賃借人間の原契約書 及び
転貸借に係る賃貸契約書等を添付

家主と契約している者等

○同意者 ※１

マンション等で管理組合の同意を得る場合も、
この欄に理事長等の代表者名で署名（記名不可）

住所又は所在地　神戸市中央区○町○丁目○番○号

氏　　名（署名）管理組合理事長　大税　一郎

（申請者との関係※２　　他者　　）

A　家族（親族）名義又は共有名義の場合も、
使用貸借として申請者からみた続柄を記入。

○所有者

家　主

住所又は所在地　奈良県奈良市○○町○丁目○番○号

氏　　名（署名）○○不動産株式会社　代表取締役　納税　二郎

（申請者との関係※２　　他者　　）

※１　同意者は、建物の管理組合がある場合は管理組合を、転貸借の場合は原契約の賃借人を記載してください。また、所有者と同意者が同一の場合は、どちらか一方に記載してください。

※２「申請者との関係」は「使用貸借」が該当した場合に記入してください。

↓　記入日

令和　〇　年　〇　月　〇　日

税理士事務所と会計法人の関係について

近畿税理士会会長　殿

税理士事務所所在地　**大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号**　　会計法人所在地　**大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号**

会計法人名称　**株式会社〇〇〇〇**

税 理 士 氏 名　**大 税　一 郎**　　代表者氏名　**大 税　一 郎**

1　登録申請者氏名　**近 税　太 郎**

2　会計法人の設立年月日　　昭和・平成・(令和)　〇　年　〇　月　〇　日

3　会計法人の設立趣旨について

〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜ため。　←具体的に記入

4　会計法人の支店、営業所の有無について

ア．有（　　）　(イ．無)

5　会計法人の代表者と税理士との関係　　**同 一**

6　会計法人の業務内容について　　**〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜。　←具体的に記入**

7　会計法人と税理士事務所との関係【契約（業務）区分・収支区分】について

(1) 税務・会計契約（業務）区分

(ア.)税理士事務所一括契約（会計業務は法人へ外注）　イ. 区分契約（事務所－税務、法人－会計）

(2) (1)のアに該当している場合

収支区分(ア.)している　　イ. していない）

（アの場合の収入割合、概ね＜会計法人＞　〇　：　〇　＜税理士事務所＞）

8　登録申請者の雇用上の身分について

ア. 会計法人の社員　　(イ.)税理士事務所の職員　　ウ. 前記双方重複勤務

9　登録申請者の職務内容について

ア. 会計法人の職務　　(イ.)税理士事務所の職務　　ウ. 前記双方兼務

10　登録申請者への給与の支払いの状況について

ア. 会計法人から支出　(イ.)税理士事務所から支出　　ウ. 前記双方から支出

（ウの場合の支出割合、概ね＜会計法人＞　　：　　＜税理士事務所＞）

11　特記事項（申請者が税理士事務所からの給与が無支給で、税理士業務補助事務を行なっている場合の理由等）

→「税理士事務所から給与相当分が会計法人へ外注等で支払われている」場合はその旨を記載願います。

すべての項目について漏れなく記入してください。

(注) 1　記号は〇で囲むこと

2　会計法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、株主名簿等（出資者及び出資比率がわかるもの）を添付すること。

↓　記入日

令和　〇　年　〇　月　〇　日

税理士法人と会計法人の関係について

近畿税理士会会長　殿

税理士法人所在地	**大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号**	会計法人所在地	**大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号**
税理士法人名称	**税理士法人〇〇〇〇**	会計法人名称	**株式会社〇〇〇〇**
代表社員氏名	**大 税　一 郎**	代表者氏名	**大 税　一 郎**

すべての項目について漏れなく記入してください。

1　登録申請者氏名　**近 税　太 郎**

2　両法人の設立年月日

(1)税理士法人 平成・(令和)〇 年 〇 月 〇 日　(2)会計法人 昭和・平成・(令和)〇 年 〇 月 〇 日

3　事業目的

(1)税理士法人

① **法２条１項規定の税理士業務**

② **法２条の２第１項規定の補佐人事務の受託業務**

③

(2)会計法人（主な部分）

① **経理事務・記帳代行業務**

② **保険代理店業務**

③

4　登録申請者の雇用上の身分関係について

(1)税理士法人の職員　(2)会計法人の社員　(3)前記双方勤務

5　登録申請者の職務内容について（具体的に記入のこと）

(1)税理士法人の職務

税理士業務補助

(2)会計法人の職務

記帳代行、財務諸表の作成等

6　登録申請者への給与支払いの状況について

(1)税理士法人から支出　(2)会計法人から支出　(3)前記双方から支出

（支出割合　概ね＜税理士法人＞ 7 ： 3 ＜会計法人＞）

7　特記事項（申請者が税理士法人からの給与が無支給で、税理士業務補助事務を行なっている場合の理由等）

→「税理士事務所から給与相当分が会計法人へ外注等で支払われている」場合は
その旨を記載願います。

(注) 1　記号は〇で囲むこと

2　両法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、株主名簿等（出資者及び出資比率がわかるもの）を添付すること。

↓　記入日

令和　　年　　月　　日

近畿税理士会会長　殿

勤 務 状 況 説 明 書

○○○○○は、令和　年　月　日から現在まで｛株式会社□□の取締役に就任／□□□□大学院に在学｝

↑申請者氏名　　↑勤務期間　　↑勤務、在学の内容

しておりますが、｛同社の業務は／通信授業の受講は｝△△税理士事務所の勤務時間外に行っており、

↑在職証明元

△△税理士事務所の税理士業務補助には影響ありません。

↑在職証明元

上記間違いありません

所在地又は住所　△△県△△市△△町△－△－△

商号又は名称　　△△△△税理士事務所

在職証明書と同一　→　代表者（証明者）　△△△△（署名又は記名押印）

パート・派遣労働等の雇用形態により勤務していた者　又は　勤務時間を短縮していた正社員　等
一般の正社員と比べて勤務日　又は　勤務時間が少ない場合の追加提出書類

１．勤務時間の積み上げ計算に関する書面（Ａ４・任意様式）

＜記載例＞

勤務時間の積み上げ計算書

近畿税理士会会長 殿

申請者氏名：○○　○○

１．勤務日

令和元年　４月～９月　　出　勤：月・水・金曜日
大学院：火・木曜日
⋮

２．１日の平均勤務時間

令和元年　４月～９月　月・水曜：10 時～16 時、金曜：10 時～13 時
⋮

３．１ヵ月の勤務時間数　※本表には、予め残業等を除いた時間数を記載してください。「別紙参照」とし、Excel 等で計算した書面の添付でも可。

令和元年		令和２年		令和３年	
１月	90 時間	１月	86 時間	１月	100 時間
２月	154 時間	２月	154 時間	２月	154 時間
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

４．該当期間の総勤務時間数

4,000 時間

残業・休日出勤などを税理士会においても確認し、減算した結果、申請時における積み上げ計算が 3,696 時間（２年相当）を下回れば、登録申請を取下げして頂き、再度申請して頂く必要があるため、結果として登録が遅くなってしまうことがあります。
時間数には余裕を持って申請して頂くことをお勧めします。

令和○年○月○日　←　記名日（記入日）

上記相違ない。

事務所名称　　：○○○税理士事務所

代表者(証明者)：□　□　□　　印　←　在職証明書の証明者の署名（記名）押印

●積み上げ計算のルール
・休憩を除く実労働時間
・1ヵ月最大 154 時間まで
（１日の上限は７時間
１ヵ月の上限は 22 日）
＊上限の趣旨は、２年間に満たない従事期間で、3,696 時間（２年相当）の勤務時間が積み上がってしまうという矛盾が生ずる可能性を防ぐため。よって、その従事が時間外勤務でなかったとしても、上記の限度を超える従事時間については、積み上げ対象から除かれます。

２．出勤簿、タイムカード

余白に証明者より「原本と相違ない」旨の記入及び署名(記名)が必要
（必要に応じて、実印による押印を求める場合があります。）
※出勤簿は、本会ホームページ掲載のひな型の Excel データを、必要に応じてご活用ください。

３．大学院通学の場合の追加提出書類

「大学院通学状況説明書」　　（所定様式）
成績証明書　又は　履修証明書　（原本）
時間割　又は　シラバス　　（コピー）
※時間割の履修科目は蛍光ペン等で明示してください。

出勤簿（ひな型）の使用方法について

【活用例】

・月別のタイムカード等に記載されている総勤務時間が、締め日の関係で月途中を起算日としており、暦上の時間になっていない。

・タイムカード又は出勤簿以外の書面に出退勤の記録をしている。

出　勤　簿

年　　氏名：　　様

日付	出勤時間	退勤時間	休憩時間	勤務時間	積上時間
月勤務時間	0:00				0:00
出勤日数	0 日				0 日

原本と相違ない。

事務所名称

代表者氏名

（実印）

①自身の氏名を入力する。

②該当する「元号」と「年」を入力する。

元号と年に対応する１年分の日付が自動で表示されます。

③太黒枠内に出勤した日の出勤時間、退勤時間及び休憩時間を入力する。

④事務所名称、代表者氏名を入力する。

⑤印刷後、「(実印)」の箇所に、実印を推す（１月分又は初月の出勤簿のみ）。

１か月間の出勤日数上限（22 日）に達しないよう、土日に出勤した勤務時間は、自動的に積み上げ時間から減算されるようになっています。

７時間を超える勤務時間は、自動的に積み上げ時間から減算されます。

出　勤　簿

令和　1　年　　氏名：　近税　太朗　　様

日付	出勤時間	退勤時間	休憩時間	勤務時間	積上時間
平成31年1月1日　火					
平成31年1月2日　水					
平成31年1月3日　木	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00
平成31年1月4日　金	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00
平成31年1月5日　土	9:00	17:00	1:00	7:00	
平成31年1月6日　日					
平成31年1月7日　月					
平成31年1月8日　火					
平成31年1月9日　水	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00
平成31年1月10日　木	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00
平成31年1月11日　金	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00
平成31年1月12日　土					
平成31年1月13日　日					
平成31年1月14日　月	9:00				
平成31年1月15日　火	9:00				
平成31年1月16日　水	9:00				
平成31年1月17日　木	9:00				
平成31年1月18日　金	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00
平成31年1月19日　土					
日					
月					
火					
水	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00
平成31年1月24日　木	9:00	18:30	1:00	8:30	7:00
平成31年1月25日　金	9:00	19:00	1:00	9:00	7:00
平成31年1月26日　土					
平成31年1月27日　日					
平成31年1月28日　月					
平成31年1月29日　火					
平成31年1月30日　水	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00
平成31年1月31日　木					
月勤務時間	108:30				98:00
出勤日数	15 日				14 日

原本と相違ない。

日税次郎税理士事務所

日税　次郎

（実印）

事情説明書が必要な場合の作成例

【作 成 例】（Ａ４ 任意形式）

自身で作成する場合

令和〇年〇月〇日

～に関する事情説明書　タイトルは任意

～に関する理由書

近畿税理士会会長殿　宛名は近畿税理士会会長

住所　～～～～～～～～

氏名　署名

～～に関する事情について、次のとおり説明します。

記

１．〇〇について

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

２．〇〇について

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

以上

第三者の証明が必要な場合

令和〇年〇月〇日

勤務状況説明書

近畿税理士会会長殿

税理士登録申請者〇〇〇〇の勤務状況は次のとおりです。

記

１．勤務日時：～～

２．欠勤早退：～～

３．大学院通学状況：～～

４．〇 〇 〇：～～

以上

上記記載内容に間違いありません。

事務所所在地（住所）

～～～～～～～～～～～～

名称・氏名　～～～～～～～

署名

記載事項メモ

申請後に追加書類又は差替書類が必要な場合の提出方法について

①電子メールでＰＤＦファイルとして送信する。

送信先：touroku@kinzei.or.jp（近畿税理士会事務局会員課　新規登録担当者宛）

※ＰＤＦファイルは書類の種別ごとに分け、ファイル名は頭に「(受付番号)」を入れたうえで、書類名称をご入力ください。

ファイル名の入力例：(650) ○○○○に関する事情説明書

②書類を郵送する。

郵送先：〒540-0012　大阪市中央区谷町１丁目５番４号　近畿税理士会事務局会員課　新規登録担当者宛

※締切日や郵送物の内容に応じて、速達や簡易書留をご活用ください。

Ａ　原本提出が必要な書類の場合

・官公庁が発行する書類（例：住民票、所得証明書、履歴事項全部証明書等）

・署名又は記名を要する書類（例：事情説明書、源泉徴収簿、業務執行に関する誓約書等）

・その他、原本提出を求めている書類（例：登録証明書、源泉徴収票、成績証明書等）

→ ①　＋　②

※期日までに郵送した原本を必着させることが条件となります。

Ｂ　原本提出が必要でない書類の場合

・Ａに該当しない書類（例：確定申告書、賃貸借契約書等）

⇒申請内容や書類によっては、原本提出をお願いする場合がございます。

→ ①のみ

新規登録者の方へ

税理士の登録区分について

（令和５年４月１日以降用）

令 和 ５ 年 ４ 月
近畿税理士会 登録調査委員会

税理士法において、税理士となる資格を有する者が税理士となるには、自己が行う業務形態に応じて開業税理士、所属税理士、社員税理士のうち、いずれか一の区分で日本税理士会連合会において登録を受けなければならないとされています（法第 18 条、規第１条の 2、8 条、16 条③、18 条、基通 18 - 1）。

この税理士の区分について概略を説明しますと

１．開業税理士とは、社員税理士及び所属税理士以外の税理士で、納税者から直接委嘱を受けて税務代理、税務書類の作成、税務相談等（以下「税理士業務等」という。）を行う税理士をいいます。

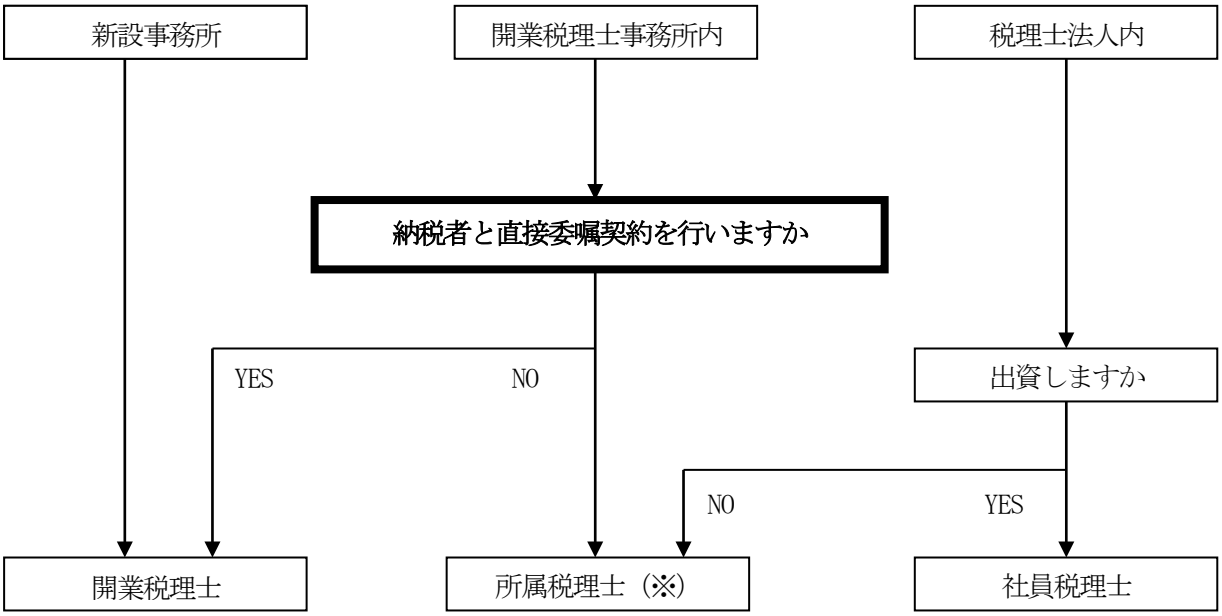
２．所属税理士とは、開業税理士又は税理士法人（以下「開業税理士等」という。）に雇用され補助者として、税理士業務等に従事する税理士をいいます。従事する開業税理士等の補助者として、自らの名において税理士業務等を行うことができます（署名「所属税理士表示」、調査立会いができます）。
　なお、その都度、あらかじめ、従事する開業税理士等の書面による承諾を得ることにより、納税者から直接委嘱を受けて税理士業務等を行うこともできます。

３．社員税理士とは、税理士法人の社員である税理士をいい、税理士法人の業務執行者として税理士業務等を行います。

この税理士の登録区分は、**行っていく業務形態に応じて自らの判断で決定するものであり、通常、登録予定の業務を行う場所によって以下のようになります。**また、登録区分に応じた業務形態の違いは次ページ表のとおりです。

なお、業務形態に変更が生じたときは、遅滞なく、登録区分の変更申請（必要書類は**登録後会員専用ホームページ参照**）をしなければなりません。

☆登録フローチャート



※所属税理士が納税者から直接委嘱を受ける場合は、その都度、あらかじめ、従事する開業税理士等の書面による承諾が必要となります（規第１条の 2②）。

☆登録区分と業務形態の相違点（法第２条③、30 条、33 条、40 条、48 条の 14、規第１条の２、16 条、18 条、基通 33 - 1）

	開業税理士	所属税理士	社員税理士
自己の事務所	設置が必要です	設置できません	設置できません
納税者等との委嘱契約	納税者から直接委嘱を受けます	原則、納税者から直接委嘱を受けることはできません 開業税理士等との委嘱契約を通じて受任 よって、税務代理権限証書は提出できません 但し、あらかじめ、従事する開業税理士等の書面による承諾を得ることにより、納税者から直接委嘱を受けることができます。その場合は税務代理権限証書の提出ができます	納税者から直接委嘱を受けることはできません 税理士法人との委嘱契約を通じて受任
開業税理士（自己以外）又は税理士法人の業務への従事	自らの名において税理士業務は行えません（署名や調査立会いはできません） 但し、共同代理又は復代理により税理士業務が行うことができます	１．開業税理士等の補助者として、自らの名において税理士業務を行えます（署名「所属税理士表示」や調査立会いができます） ２．従事する開業税理士等以外の者の補助者としての従事はできません	出資する税理士法人の行う業務以外はできません

☆守秘義務の遵守（法第 38 条、通 38－４）

税理士は、委嘱者の財産内容等に関し、その秘密を知り得ることが多く、委嘱者との信頼関係保持の上からも秘密を守らなければなりません。税理士法では、税理士が正当な理由なく、業務上知り得た秘密（所属税理士から知り得た事項含む）を他人に漏らし、又は自己のためもしくは第三者のため利用することを禁じています。このことは税理士でなくなった後においても同様です。税理士の使用人その他の従業者なども同様の義務が課されています。

【他の税理士事務所内で開業する場合の注意点】

【例示】

・利用権契約に基づいてオフィス環境を他者と共有するコワーキングスペース等はでないこと
・TEL 等の通信設備が、他の税理士と共用されていない。
・その他税理士業務に関し知り得た秘密が他の税理士に洩れない状態にあること。

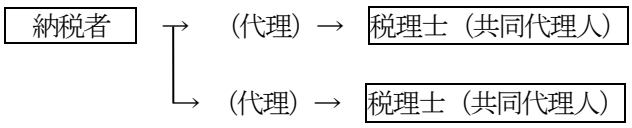
【所属税理士が納税者から直接委嘱を受けて税理士業務等を行う場合の注意点】

【例示】

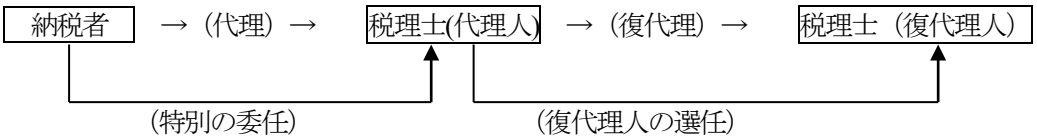
・資料等を開業税理士等の事務所内のコンピュータに保存する場合は、開業税理士等の許可を得たうえで、所属税理士自身しかアクセスできない仕様（パスワード等）を施しこれらを管理すること。
・紙の書類等については、開業税理士等の許可を得たうえで、事務所内の個別のキャビネット等に保管し所属税理士自身がその鍵を管理すること。

《参考》

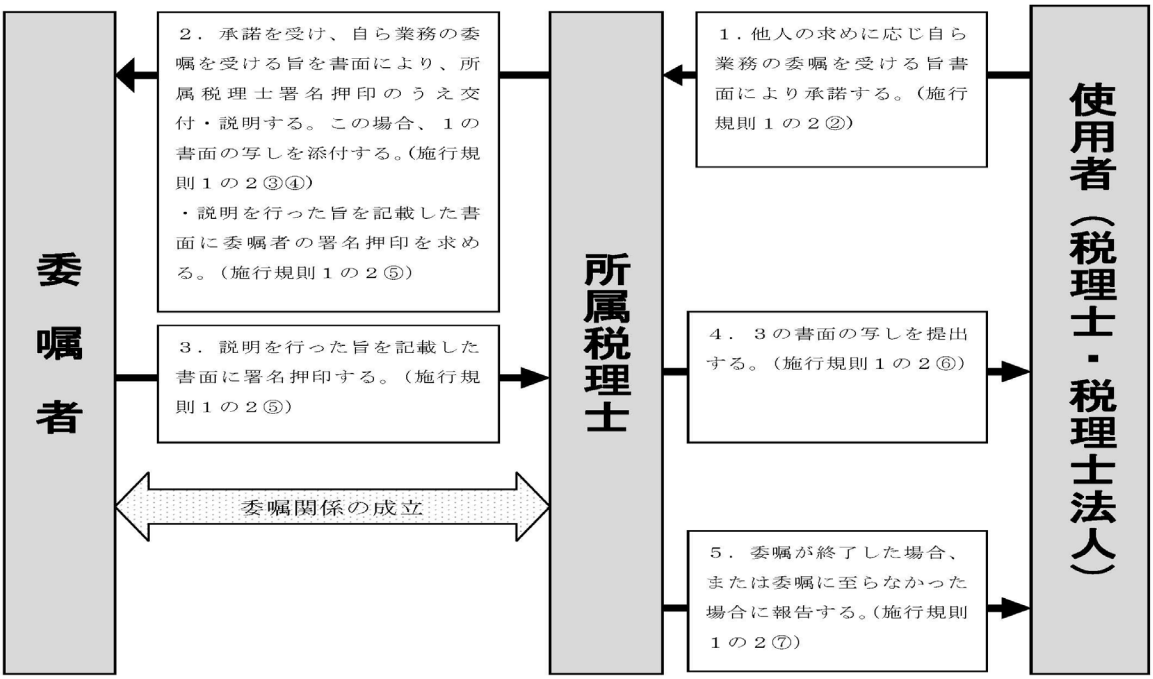
【共同代理（直接委嘱）】



【復代理（特別の委任）】（法第 31 条二）



【所属税理士の直接受任に係る基本的スキーム】（規第１条の２）



※上法令名称：「法：税理士法」、「規：同施行規則」、「基通：同基本通達」

参　考

税理士法、税理士法施行規則、税理士法基本通達

法＝税理士法、規則＝税理士法施行規則、基通＝税理士法基本通達

（税理士の業務）

法第２条　省略

２　省略

３　前２項の規定は、税理士が他の税理士又は税理士法人（第48条の２に規定する税理士法人をいう。次章、第４章及び第５章において同じ。）の補助者として前２項の業務に従事することを妨げない。

（所属税理士の業務）

規則第１条の２

法第２条第３項の規定により税理士又は税理士法人の補助者として従事する同項に規定する業務については、第８条第２号ロに規定する所属税理士（以下この条において「所属税理士」という。）が行うものとする。

２　所属税理士が他人の求めに応じ自ら委嘱を受けて法第２条第１項又は第２項の業務に従事しようとする場合には、その都度、あらかじめ、その使用者である税理士又は税理士法人の書面による承諾を得なければならない。

３　前項の承諾を得た所属税理士は、次の各号に掲げる事項を記載した書面に同項の承諾を得たことを証する書面の写しを添付した上、これを委嘱者に対して交付し、当該事項につき説明しなければならない。

一　所属税理士である旨

二　その勤務する税理士事務所の名称及び所在地又はその所属する税理士法人の名称及び勤務する事務所（当該事務所が従たる事務所である場合には、主たる事務所及び当該従たる事務所）の所在地

三　その使用者である税理士又は税理士法人の承諾を得ている旨

四　自らの責任において委嘱を受けて前項に規定する業務に従事する旨

４　前項の書面の交付に当たつては、所属税理士は、当該書面に署名しなければならない。

５　所属税理士は、第３項の規定により説明を行つた場合には、その旨を記載した書面に同項の委嘱者の署名を得なければならない。

６　所属税理士は、前項の署名を得た書面の写しをその使用者である税理士又は税理士法人に提出しなければならない。

７　所属税理士は、第２項の承諾を得て自ら委嘱を受けた同項に規定する業務が終了したとき又は同項の承諾を得たにもかかわらず委嘱を受けるに至らなかつたときは、速やかに、その使用者である税理士又は税理士法人にその旨を報告しなければならない。

（登録）

法第 18 条

税理士となる資格を有する者が、税理士となるには、税理士名簿に、財務省令で定めるところにより、氏名、生年月日、事務所の名称及び所在地その他の事項の登録を受けなければならない。

（登録事項）

規則第 8 条

法第 18 条に規定する財務省令で定めるところにより登録を受けなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

一　氏名、生年月日、本籍地都道府県名、住所及び個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第２条第５項に規定する個人番号をいう。以下この号において同じ。）（個人番号を有しない者にあつては、氏名、生年月日、本籍地都道府県名及び住所）並びに法第３条第１項各号の区分による資格及びその資格の取得年月日

二　次に掲げる場合の区分に応じそれぞれ次に定める事項

イ　税理士法人の社員となる場合　その所属する税理士法人又は設立しようとする税理士法人の名称及び執務する事務所（当該事務所が従たる事務所である場合には、主たる事務所及び当該従たる事務所）の所在地

ロ　法第２条第３項の規定により税理士又は税理士法人の補助者として当該税理士の税理士事務所に勤務し、又は当該税理士法人に所属し、同項に規定する業務に従事する者（第 16 条及び第 18 条において「所属税理士」という。）となる場合　その勤務する税理士事務所の名称及び所在地又はその所属する税理士法人の名称及び勤務する事務所（当該事務所が従たる事務所である場合には、主たる事務所及び当該従たる事務所）の所在地

ハ　イ及びロに掲げる場合以外の場合　設けようとする税理士事務所の名称及び所在地

三　国税又は地方税に関する行政事務に従事していた者については、当該事務に従事しなくなつた日前５年間に従事した職名及びその期間

（税理士としての登録）

基通 18-1

税理士となる資格を有する者が、税理士となるには、社員税理士（税理士法人の社員である税理士をいう。以下同じ。）、所属税理士又は開業税理士（社員税理士及び所属税理士以外の税理士をいう。）のいずれか一の税理士として登録する必要があることに留意する。

（税理士証票の返還）

法第 28 条

税理士の登録がまつ消されたときは、その者、その法定代理人又はその相続人は、遅滞なく税理士証票を日本税理士会連合会に返還しなければならない。税理士が第 43 条の規定に該当することとなつた場合又は第 45 条若しくは第 46 条の規定による税理士業務の停止の処分を受けた場合においても、また同様とする。

２　日本税理士会連合会は、前項後段の規定に該当する税理士が税理士業務を行うことができることとなつたときは、その申請により、税理士証票をその者に再交付しなければならない。

（税理士証票返還等の手続）

規則第 13 条

税理士は、税理士証票を亡失し、又は損壊したときは、当該亡失又は損壊した税理士証票の番号、当該亡失又は損壊した年月日及び場所その他参考となるべき事項を記載した書面を当該税理士の所属税理士会を経由して、日本税理士会連合会に提出しなければならない。この場合において、税理士証票が損壊したため当該書面を提出するときは、当該損壊した税理士証票を当該書面に添付して返還しなければならない。

２　法第 28 条第１項の規定により税理士証票を返還しようとする者は、当該税理士証票の交付を受けていた税理士の所属税理士会又は所属していた税理士会を経由して、日本税理士会連合会に返還しなければならない。

３　法第 28 条第２項の規定により税理士証票の再交付を申請する税理士及び税理士証票を亡失し、又は損壊したためその再交付を申請する税理士は、再交付申請書を、当該税理士の所属税理士会を経由して、日本税理士会連合会に提出しなければならない。

４　税理士は、その所属税理士会及び日本税理士会連合会の会則で定めるところにより、定期的に税理士証票の交換をしなければならない。

５　日本税理士会連合会は、必要があると認めたときは、税理士に交付をしている税理士証票を他の税理士証票に差し替えることができる。

（税務代理の権限の明示）

法第 30 条

税理士は、税務代理をする場合においては、財務省令で定めるところにより、その権限を有することを証する書面を税務官公署に提出しなければならない。

（特別の委任を要する事項）

法第 31 条

税理士は、税務代理をする場合において、次の行為をするときは、特別の委任を受けなければならない。

一　不服申立ての取下げ

二　代理人の選任

（税理士証票の提示）

法第 32 条

税理士又は税理士法人が税務代理をする場合において、当該税務代理に係る税理士が税務官公署の職員と面接するときは、当該税理士は、税理士証票を提示しなければならない。

（署名の義務）

法第 33 条

税理士又は税理士法人が税務代理をする場合において、租税に関する申告書等を作成して税務官公署に提出するときは、当該税務代理に係る税理士は、当該申告書等に署名しなければならない。この場合において、当該申告書等が租税の課税標準等に関する申告書又は租税に関する法令の規定による還付金の還付の請求に関する書類であるときは、当該申告書等には、併せて本人（その者が法人又は法人でない社団若しくは財団で代表者若しくは管理人の定めがあるものであるときは、その代表者又は管理人）が署名しなければならない。

２　税理士又は税理士法人が税務書類の作成をしたときは、当該税務書類の作成に係る税理士は、当該書類に署名しなければならない。

３　税理士は、前２項の規定により署名するときは、税理士である旨その他財務省令で定める事項を付記しなければならない。

４　第１項又は第２項の規定による署名の有無は、当該書類の効力に影響を及ぼすものと解してはならない。

（税務書類等への付記）

規則第 16 条

法第33条第3項に規定する財務省令で定める事項は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項とする。

一　税理士法人の社員が署名する場合　その所属する税理士法人の名称

二　所属税理士が署名する場合　その勤務する税理士事務所の名称又はその所属する税理士法人の名称

２　法第33条の2第3項に規定する財務省令で定める事項は、同項に規定する書面を作成した税理士又は税理士法人の前条の税務代理権限証書の提出の有無とする。

３　所属税理士が他人の求めに応じ自ら委嘱を受けて法第2条第1項又は第2項の業務に従事する場合には、第1項第2号に定める事項に加え、直接受任（自らの責任において委嘱を受けて当該業務に従事することをいう。）である旨を付記するものとする。

（所属税理士である旨の表示）

基通 33-1

法第33条の規定により、税理士が署名するときに、税理士である旨を付記するに当たって、当該税理士が所属税理士である場合には、所属税理士である旨を表示するものとする。

（脱税相談等の禁止）

法第 36 条

税理士は、不正に国税若しくは地方税の賦課若しくは徴収を免れ、又は不正に国税若しくは地方税の還付を受けることにつき、指示をし、相談に応じ、その他これらに類似する行為をしてはならない。

（信用失墜行為の禁止）

法第 37 条

税理士は、税理士の信用又は品位を害するような行為をしてはならない。

（非税理士に対する名義貸しの禁止）

法第 37 条の2

税理士は、第52条又は第53条第1項から第3項までの規定に違反する者に自己の名義を利用させてはならない。

（秘密を守る義務）

法第 38 条

税理士は、正当な理由がなくて、税理士業務に関して知り得た秘密を他に洩らし、又は窃用してはならない。税理士でなくなつた後においても、また同様とする。

（使用者である税理士等が所属税理士から知り得た事項）

基通 38－4

規則第1条の2第2項、第6項及び第7項の規定により使用者である税理士又は使用者である税理士法人の社員税理士が所属税理士から知り得た事項は、法第38条に規定する「税理士業務に関して知り得た秘密」に含まれることに留意する

（事務所の設置）

法第 40 条

税理士（税理士法人の社員（財務省令で定める者を含む。第4項において同じ。）を除く。次項及び第3項において同じ。）及び税理士法人は、税理士業務を行うための事務所を設けなければならない。

２　税理士が設けなければならない事務所は、税理士事務所と称する。

３　税理士は、税理士事務所を二以上設けてはならない。

４　税理士法人の社員は、税理士業務を行うための事務所を設けてはならない。

（事務所を設けてはならない者）

規則第 18 条

法第40条第1項に規定する財務省令で定める者は、所属税理士とする。

（事務所）

基通 40－1

法第４０条第１項に規定する「税理士業務を行うための事務所」とは、税理士業務の本拠をいい、税理士業務の本拠であるかどうかは、委嘱者等に示す連絡先など外部に対する表示に係る客観的事実によって判定するものとする。

この場合において、「外部に対する表示」には、看板等物理的な表示やウェブサイトへの連絡先の掲載のほか、契約書等への連絡先の記載などが含まれることに留意する。

（二ヶ所事務所の禁止）

基通 40－2

法第40条第３項の「税理士事務所を二以上設け

て」いる場合とは、例えば、自宅以外の場所に税理士事務所を設け、40-１の「外部に対する表示」をしている状態で、自宅においても 40-１の「外部に対する表示」をして税理士業務を行っている場合などをいう。したがって、自宅等の税理士事務所以外の場所で税理士業務を行っていても、その場所に 40-１の「外部に対する表示」に係る客観的事実がなく、法第 40 条第１項に規定する「税理士業務を行うための事務所」と判定される状態でない場合には、税理士事務所を二以上設けている場合には該当しない。

（使用人等に対する監督義務）

基通 41 の 2－1

税理士の使用人その他の従業者（以下「使用人等」という。）に対する監督義務は、税理士及びその使用人等が事務を行う場所によって異なることはない。したがって、使用人等に対する監督方法として、対面による監督を行うことができない場合でも、情報通信技術を利用する方法などにより、適切に監督が行われている場合には、監督義務が果たされていると判断することに留意する。

なお、情報通信技術を利用した使用人等の適切な監督方法としては、例えば、次に掲げるような、事前及び事後の確認を行う方法がある。

⑴ 使用人等と委嘱者等との情報通信技術を利用した打合せに、使用者である税理士が情報通信技術を利用して参加する方法

⑵ 使用人等が税理士業務の補助を行った履歴について情報通信技術を利用して確認する方法

（社員の常駐）

法第 48 条の 12

税理士法人の事務所には、その事務所の所在地を含む区域に設立されている税理士会の会員である社員を常駐させなければならない。

（従たる事務所の社員の常駐）

基通 48 の 12－1

法第 48 条の 12 に規定する「税理士法人の事務所」には、従たる事務所を含み、各事務所に 1 人以上の社員税理士を常駐させなければならないことに留意する。

（社員の競業の禁止）

法第 48 条の 14

税理士法人の社員は、自己若しくは第三者のためにその税理士法人の業務の範囲に属する業務を行い、又は他の税理士法人の社員となつてはならない。

２　税理士法人の社員が前項の規定に違反して自己又は第三者のためにその税理士法人の業務の範囲に属する業務を行つたときは、当該業務によつて当該社員又は第三者が得た利益の額は、税理士法人に生じた損害の額と推定する。

（使用人等に対する監督義務）

基通 48 の 14－1

法第 48 条の 14 の規定により、会計業務を行う税理士法人の社員税理士は、自己又は第三者のために会計業務を行うことは禁止されるので、例えば、当該社員税理士が、会計業務を行う他の法人の無限責任社員又は取締役に就任して当該他の法人のために会計業務を行うことはできないことに留意する。

個人情報の保護に関する方針

日本税理士会連合会

日本税理士会連合会（以下「本会」という。）は、個人情報の保護に関する法令等を踏まえ、本会の保有する個人情報の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、「個人情報の保護に関する方針」を次のとおり定めます。

１．個人情報の適切な取扱い

本会は、個人情報を取得、保管、利用、提供又は廃棄するに当たって、適切な方法で取扱います。

２．利用目的

本会は、個人情報について、別に定める「個人情報の適正な取扱いについて」で定める利用目的の範囲内で利用します。

３．安全管理に関する事項

本会は、個人情報の漏洩、滅失又はき損の防止等個人情報の管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、個人情報の取扱いについて、本会の職員や委託先に対して、必要かつ適切な監督を行います。

４．関係法令、ガイドライン等の遵守

本会は、個人情報の保護に関する法令、個人情報保護委員会が策定するガイドラインその他の規範を遵守し、個人情報を適正に取扱います。

５．継続的改善

本会は、個人情報の保護が適正に実施されるよう、本基本方針及び規程等を継続的に改善します。

６．問い合わせ

本会は、個人情報の取扱いに関する問い合わせに関し、適切に対応します。

＜問い合わせ先＞

日本税理士会連合会　個人情報保護相談窓口

電　話　０３－５４３５－０９３１

ＦＡＸ　０３－５４３５－０９４１

受付時間　　９：００～１２：００

　　１３：００～１７：００

（土・日・祝日及び年末年始は休み）

個人情報の適正な取扱いについて

1　個人情報保護に関する法令等や規程の遵守について

本会は、個人情報の保護に関する法令等や本会の「個人情報の取扱いに関する規程」を遵守し、個人情報を適正に取扱います。

2　個人情報の取得について

本会は、個人情報を取得する際には、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得します。

3　個人情報の利用目的について

本会は、個人情報を利用目的の範囲内で適正に取扱います。

なお、主な利用目的については次のとおりです。

（１）税理士法に規定されている「税理士会及びその会員に対する指導、連絡及び監督に関する事務並びに税理士の登録に関する事務を行う」ことを目的としてこれを利用します。

なお、会務運営のための利用について例示をすれば、①税理士名簿及び税理士法人名簿の作成、②電子認証局の税理士証明書の発行申請及び審査、③会議及び研修会等に関する連絡、受講履歴及び会報の送付先の管理、④税理士職業賠償責任保険制度、会計参与賠償責任保険制度及び成年後見賠償責任保険制度の普及、⑤役員・委員名簿等、各種名簿などがこれに当たります。

（２）（１）のほか、日税連会則に定める事業目的を達成するため必要な範囲内でこれを利用します。

また、本会は、下記５のとおり、個人情報を第三者に提供する場合があります。

4　共同利用について

本会は、税理士会と個人情報を共同利用いたします。

（１）税理士法に規定されている「税理士は、登録を受けたときに、当然、その登録を受けた税理士事務所又は税理士法人の事務所を含む区域に設立されている税理士会の会員となる。」とされているため。

（２）各共同利用する組織の会務運営に資するため、第３項に掲げる利用を目的とします。

5　個人情報の第三者提供について

本会は、原則として、以下の場合を除き、個人情報を第三者に提供しません。なお、この他の場合であっても、個人情報を第三者に提供することにつき、あらかじめ本人の同意を得た場合には、この限りでありません。

（１）個人情報保護法第２３条第１項各号に定める場合
（２）下記表により個人情報を提供する場合

提　供　先	利　用　目　的	提　供　項　目
日本税理士政治連盟	会報の発送や入会の案内に利用するため。	登録番号、氏名、事務所の所在地
日本税理士協同組合連合会	書籍等の案内に利用するため。	氏名、事務所の所在地
日本税理士企業年金基金	税理士の確認や入会の案内に利用するため。	登録番号、氏名、生年月日、事務所の所在地、事務所の電話番号、税理士の登録区分
全国国民年金基金	税理士の確認や入会の案内に利用するため。	登録番号、氏名、生年月日、事務所の所在地、事務所の電話番号、税理士の登録区分
全国税理士共栄会	税理士の確認や入会・事業の案内に利用するため。	登録番号、氏名、事務所の所在地、事務所の電話番号
日本税理士共済会	税理士の確認や入会の案内に利用するため。	登録番号、氏名、生年月日、事務所の所在地、事務所の電話番号
（株）日税連保険サービス（税理士職業賠償責任保険及び会計参与賠償責任保険指定代理店）	入会の案内、税理士の確認や運営管理に利用するため。	登録番号、氏名、事務所の所在地、事務所の電話番号
印刷業者、発送業者などの日税連の業務を遂行する上で必要な委託先	会報その他の刊行物の印刷や配送など。	氏名、事務所の所在地など

なお、本会に対して、個人情報の提供の停止を求める税理士は、下記に定める手続きに従って停止を求めることができます。

本会は、税理士が以下に定める手続きに従って、個人情報の関連団体（印刷業務などの業務委託を除く。）への提供を停止することを求める旨通知された場合は、本会は直ちに当該税理士の個人情報の提供を停止いたします。

個人情報の提供の停止を求める税理士は、文書で下記の事項を明記の上、以下の送付先にご郵送をお願いいたします。

①　本会による個人情報の提供の停止を求めること。
②　提供の停止を求める者の氏名、登録番号、事務所の所在地、事務所の電話番号

文書の送付先
日本税理士会連合会　個人情報保護相談窓口

〒141-0032　東京都品川区大崎1－１１－８　日本税理士会館８階

6　個人情報の安全管理について

本会は、個人情報の正確性を保ち、これを安全に管理します。また、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するため適正な情報セキュリティ対策に努めます。

7　個人情報の外部委託について

本会は、個人情報を税理士会及びその会員に対する会議や研修等に関する連絡、会報の発送及び事業目的を達成するために、外部に委託することがあります。

委託先については、本会の定める基準に適合する事業者を選定し、秘密保持、安全管理等についての契約をし、必要かつ適切な監督を行います。

8　個人情報の開示・訂正・利用停止・削除について

本会は、本人から自己の個人情報について開示を求められた場合は、遅滞なく対応します。また、個人情報の開示の結果、誤った情報があり、訂正、削除又は利用停止を求められた場合には遅滞なく対応します。

なお、開示の請求については、手数料をいただきます。

9　本会の個人情報の取扱いに関する苦情及びお問合せ等については、迅速かつ適切に対応します。なお苦情等の受付窓口は次のとおりです。

＜問い合わせ先＞

日本税理士会連合会　個人情報保護相談窓口

電　話　０３－５４３５－０９３１

ＦＡＸ　０３－５４３５－０９４１

受付時間　　９：００～１２：００

　　１３：００～１７：００

（土・日・祝日及び年末年始は休み）