

# 北海道税理士会研修細則実施要領

## 第1節 通則

### (目的)

第1条 この要領は、北海道税理士会（以下「本会」という。）の研修細則（以下「細則」という。）第15条の規定に基づき、研修の実施に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (研修の種類〈細則第2条関係〉)

#### (本会が主催、共催又は後援する研修〈細則第2条第1項第1号〉)

第2条 本会が主催、共催又は後援する研修は、指導研修部が開催するものに限らず、部・委員会その他特別委員会・大学院等における研修・個別プロジェクト等が開催する研修を含むものとする。

#### (連合会が主催、共催又は後援する研修〈細則第2条第1項第2号〉)

第3条 日本税理士会連合会（以下「連合会」という。）が主催、共催又は後援する研修は、全国統一研修会、登録時研修及びマルチメディアを利用する方式の研修のほか、個別テーマに応じて、会場参加方式又はマルチメディアを利用する方式で随時開催する研修（シンポジウムなどを含む。）とする。

#### (支部等が主催、共催又は後援する研修〈細則第2条第1項第3号、同第4号〉)

第4条 支部又は支部連絡協議会（以下「支部等」という。）等が主催、共催又は後援する研修は、次のとおりとする。

- (1) 支部等が単独で主催する研修
  - (2) 複数の支部等が共催する研修
  - (3) 支部等が単独又は複数の支部等で他の団体と共催する研修
  - (4) 支部等が単独又は複数の支部等で他の団体の研修を後援する研修
- 2 支部等が主催、共催又は後援する研修は、部・委員会その他特別委員会・個別プロジェクトなどが開催する研修を含むものとする。

#### (関連団体が主催、共催又は後援する研修〈細則第2条第1項第5号〉)

第5条 本会の関連団体が主催、共催又は後援する研修は、北海道税理士協同組合、北海道税理士政治連盟、株式会社北海道税理士会館が主催、共催又は後援して行う研修とする。

- 2 連合会の関連団体が主催、共催又は後援する研修は、公益財団法人日本税務研究センター（「日税研通信ゼミ」を含む。）のほか、日本税理士政治連盟、日本税理士協同組合連合会、日本税理士厚生年金基金、日本税理士国民年金基金、一般社団法人ぜい

たいきょう、全国税理士共栄会、日本税理士共済会及び一般社団法人日税連税法データベース等が主催、共催又は後援して行う研修とする。

**(本会が認定した研修〈細則第2条第1項第6号、同第4条〉)**

第6条 公的機関が実施する研修は、国の行政機関、地方公共団体並びに国及び独立行政法人が設置する大学等が実施する研修とする。

2 税務関連学会が実施する研修は、日本税法学会、税務会計研究学会及び租税訴訟学会等(税法及び租税訴訟に関するものに限る。)が実施する研修とする。

**(本会が必要と認めた研修〈細則第4条第1項、同第5条〉)**

第7条 細則第4条第1項及び同第5条第1号に規定する大学等及び民間団体が実施する研修は、職業専門家として相応しい研修精度を保つため、一般納税者や経理担当者を主な受講対象者とする研修は除くこととする。

2 細則第5条第2号に規定する士業団体が実施する研修は、税理士業務と隣接する弁護士、公認会計士、弁理士、司法書士、不動産鑑定士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士及び土地家屋調査士の各士業団体が実施する研修とし、当該士業団体には、これらの団体の支部その他組織上関連する団体を含むものとする。

**(研修の科目〈規則第4条関係〉)**

第8条 規則第4条第1号から第4号までの規定は、次の各号によるものとする。

- (1) 規則第4条第1号に規定する税理士法その他職業倫理に関するものは、税理士法、連合会会則、本会会則、支部規則、その他綱紀規則等に関する内容とする。
- (2) 規則第4条第2号に規定する租税法及び会計に関するものは、税理士業務等に資する内容とする。
- (3) 規則第4条第3号に規定する公益的業務に関するものは、成年後見制度、地方公共団体監査制度、公益社団法人等制度、NPO法人制度、登録政治資金監査人制度等に関する内容とする。
- (4) 規則第4条第4号に規定する情報処理に関するものは、税理士業務に必要な、コンピューター、インターネット及び電子情報技術等に関する内容とする。

## 第2節 研修の認定に関する申請及び審査

**(研修の認定に関する申請書の提出期限〈細則第2条第1項6号、同第4条第1項第1号、同第2号〉)**

第9条 細則第4条第1項第1号に規定する大学等及び同項第2号に規定する民間団体が実施する研修について本会の認定を受けようとするときは、当該研修の主催者は「認定研修申請書」(第1号様式)及び研修会の案内文案(文中に本会の認定である旨を明記する。以下同じ。)を、研修を実施する月の前々月の15日までに本会に提出する。

**(認定団体の申請〈細則第2条第1項第6号、同第4条第1項第3号〉)**

第10条 細則第4条第1項第2号に規定する民間団体が、細則第4条第1項第3号に規定する「本会が特に認定した団体」の認定を受けようとするときは、民間団体の名称、所在地、事業目的などを記載した「認定団体申請書」（第2号様式）及び本会が指定した書類等を本会に提出する。

2 細則第4条第1項第3号に基づき本会が特に認定した団体を「認定団体」という。

3 認定団体は、第9条に規定する研修の認定に関する申請をすることはできない。

（認定団体の認定有効期限及び取消し〈細則第2条第1項第6号、同第4条第1項第3号〉）

第11条 認定団体の認定有効期限は、認定を受けた日の属する事業年度の翌事業年度の終了の日までとする。

2 本会は、認定団体が研修に関する本会の定めに関したときは、直ちにその認定を取り消すことができる。

（研修の認定に関する審査〈細則第2条第1項第6号、同第4条第1項〉）

第12条 研修の主催者から提出された認定研修及び認定団体に関する申請は、指導研修部において認定の可否を審査し、これを決定する。

2 認定の可否については、当該研修実施団体に書面により通知する。

（認定団体の研修の届出義務〈細則第2条第1項第6号、同第4条第1項第3号〉）

第13条 認定団体は、当該認定研修の開催日の1月前までに研修内容、講師等を記載した「認定研修届出書（認定団体）」（第3号様式）及び研修会の案内文案を本会に提出しなければならない。

（認定研修終了後の結果の報告〈細則第2条第1項第6号、同第4条第1項〉）

第14条 認定研修の主催団体及び認定団体は、研修会終了後、「出席者名簿」（第4号様式）を作成し、速やかに本会に提出しなければならない。なお、本会以外の税理士会（以下「他会」という。）の税理士会員の出席があったときは、その所属する税理士会名を付記するものとする。

2 前項に規定する出席者名簿は、原則として電磁的な方法により作成し、CSV形式で電磁的記憶媒体に保存するものとする。

3 認定研修の主催団体及び認定団体は、第1項に規定する出席者名簿に併せて、当該研修のテキストを本会に提出するものとする。

### 第3節 研修の受講時間

（他会からの中途入会者の受講時間の取扱い〈細則第6条〉）

第15条 細則第6条に規定する受講時間の算定において、事業年度の中途において他会から本会に入会した税理士会員については、異動前の税理士会において細則第2条第

1 項に規定する研修を受け、受講時間として認定されたものがあるときは、他会での受講時間を本会での受講時間とみなす。

**(受講時間の端数処理〈細則第6条〉)**

第16条 細則第6条に規定する受講時間の算定において、税理士会員が受講する研修の開催時間に30分未満の端数が生じたときは、これを30分に切り上げる。

2 細則第6条に規定する受講時間の算定において、税理士会員が一事業年度に受講した時間の合計で1時間未満の端数が生じたときは、これを1時間に切り上げる。

**第4節 受講時間の認定に関する申請及び審査**

**(受講時間の認定に関する申請書の提出〈細則第5条、同第6条第1項第2号、同第2項〉)**

第17条 税理士会員が細則第5条並びに第6条第1項第2号及び第2項により受講時間の認定を受けようとするときは、「受講時間認定申請書（研修細則実施要領第17条関係）」（第6号様式）を、当該研修を受講した翌月の15日までに本会に提出する。

なお、細則第6条第1項第2号に規定するマルチメディアを利用する方式による研修の受講時間の認定を受けようとするときは、電磁的な方法により行うことができる。

**(受講時間の認定に関する審査〈細則第5条、同第6条第1項第2号、同第2項〉)**

第18条 税理士会員から細則第5条並びに第6条第1項第2号及び第2項に規定する受講時間の認定を受けるために提出された申請については、指導研修部において認定の可否を審査し、これを決定する。

2 前項の認定審査結果は、当該税理士会員に書面をもってこれを通知するものとする。ただし、税理士会員への受講記録の通知をもって、これに代えることができる。

**第5節 受講義務の免除申請**

**(受講義務の免除申請〈細則第8条〉)**

第19条 細則第8条第1項に規定する免除申請書の提出期限は、免除を受けようとする当該事業年度終了日より3月以内とする。

2 細則第8条第2項に規定する特に必要と認める書類とは、医師の診断書、り災証明書、職業を証する証明書、母子手帳の写し、介護認定書等をいう。

**第6節 受講記録の保存期間及び税理士会員への受講記録の通知**

**(受講記録の管理保存、通知、報告〈規則第7条、細則第13条〉)**

第20条 本会は、税理士会員の研修の受講記録を管理し、その事業年度終了日より2月以内に税理士会員に通知するとともに、その内容を5年間保存する。

2 税理士会員は、前項の通知を受けて自己の受講履歴と照合しその内容に過不足があるときは、その事業年度終了日より3月以内に本会に対して受講記録の訂正を申し出ることができる。

3 本会は、税理士会員から前項の申出があったときは、その事業年度終了日より5月以内にその内容を審査し、当該税理士会員の受講記録とする。

#### (研修カードの発行〈規則第7条〉)

第21条 本会が税理士会員の研修の履歴を電磁的記録により保存するため、バーコードを付与した研修カードを発行し、税理士会員に配布することができる。

2 前項に規定する研修カードを発行するときは、研修カードに付与するバーコードは、税理士会員1人当たり1コードとする。

### 第7節 受講時間等の公表

#### (受講時間等の公表〈細則第14条〉)

第22条 細則第14条に規定する受講時間等の公表について必要な事項は、次のとおりとする。

(1) 連合会ホームページ(税理士情報検索サイト)に、一事業年度の研修受講時間等を掲載する。

(2) 前号の公表は、原則として当該事業年度の翌事業年度の10月1日に行うものとする。

### 第8節 支部等からの報告及び事績

#### (研修結果報告書〈細則第2条第2項〉)

第23条 細則第2条第2項の規定により、支部等は、その実施した研修の結果を「研修結果報告書」(第7号様式)により、研修会終了後速やかに本会に報告する。なお、一事業年度ごとの研修の事績報告は、「研修事績報告書」(第8号様式)により、事業年度終了後本会に送付する。

### 第9節 連合会への報告

#### (連合会への報告〈規則第9条〉)

第24条 規則第9条に定める研修の内容、受講率等の報告は、「研修事績報告書」(第9号様式)により、事業年度終了後速やかに行う。

## 第10節 認定の審査機関（研修及び受講時間の認定の審査機関）

### （研修及び受講時間の認定の審査機関）

第25条 研修及び認定団体並びに受講時間の認定に関する審査は、申請のあった日以後、最初に開催される指導研修部内の認定研修審査会で行うこととし、構成員は担当副会長、専務理事、指導研修部長、指導研修部副部長及び指導研修部委員若干名とする。

この場合、指導研修部委員の審査委員については、指導研修部長が指名する。

- 2 認定研修審査会委員長は指導研修部長とする。
- 3 審査結果については、会長の承諾を得るとともに、常務理事会に報告する。

## 第11節 認定の基準

### （研修の認定要件〈細則第2条第1項第6号〉）

第26条 細則第2条第1項第6号に規定する認定研修の認定の要件は、同第4条第1項各号に規定する範囲とするほか、認定研修申請書により次の項目を審査する。

#### （1）研修の科目

研修の科目は、規則第4条に規定する研修の科目とする。

#### （2）民間団体

細則第4条第1項第2号に規定する民間団体からの申請については、本会が研修を認定することにより当該民間団体の事業に直接利益をもたらすおそれがないこと。

#### （3）受講対象者

特定の税理士会員に限らず、本会の税理士会員を広く対象とし、一般納税者や経理担当者を主な受講対象とする研修は除外すること。

#### （4）研修実施会場

実施しようとする会場が原則として本会の区域内に所在すること。

#### （5）受講予定税理士会員数

民間団体からの申請については、受講する本会の税理士会員の数が概ね20人程度見込まれること。

#### （6）本会税理士会員への周知方法等

イ 本会の税理士会員への周知は、その時期及び方法等が適当であること。

ロ 研修会の案内には、会員募集等広告宣伝とみなされるようなものは掲載しないこと。

#### （7）税理士会員の負担額

イ 受講する本会の税理士会員の負担額に関する記載があること。

ロ 負担額は、当該民間団体の会員と非会員との差が3倍以内を目安とすること。

ハ 負担額は1時間当たり5,000円(税抜)、1日6時間当たり30,000円(税抜)(いずれも資料代、食事代を含む。ただし、講師の著書等を資料とするときは、当該実費相当額は含まない。)以内であること。

(8) 講師

講師は、税理士又は第7条第2項に規定する士業団体に所属する者のほか、大学教授、准教授、助教及び講師並びに税務官公署の職員などとする。ただし、認定研修審査会で認定研修の講師として本会の認定研修の趣旨に合致していると認められた者についてはこの限りでない。

(認定団体の要件)

第27条 第10条に規定する認定団体は、営利を目的とする団体以外の団体で、次に掲げる要件を満たさなければならない。ただし、営利を目的とする団体以外の団体であっても、営利企業の関連団体等、他の営利団体等に直接利益をもたらす又は広告宣伝に利用されるなどのおそれがあるときは、営利を目的とする団体とみなす。

- (1) 団体の代表者、事務所等の定めがあること。
- (2) 定款、会則又は規則等があること。
- (3) 団体の定款、会則又は規則等において、研修を行うなどの税理士の資質の向上につながる諸施策を実施する旨の規定があること。
- (4) 申請日前1年以内に2回以上、細則第4条第1項第2号に規定する認定研修を行っていること。
- (5) 申請日において、本会の税理士会員50人以上が団体の構成員であること、又は当該団体が申請日前1年以内に行った細則第4条第1項第2号に規定する認定研修において、本会の税理士会員20人以上の出席実績が3回以上あること。
- (6) 会員名簿が作成されていること。

(認定団体申請の添付資料)

第28条 第10条に規定する認定団体申請書には、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 定款、会則又は規則等
- (2) 代表者、事務所が明らかになる書類
- (3) 申請日前1年以内の研修会の案内文など会員に周知するための書類
- (4) 申請日前1年以内の研修実績(テーマ、講師、参加者数、受講料等)
- (5) その他団体の認定に関し本会が必要と認めるもの

2 前項の申請に当たっては、団体の会員名簿を提示するものとする。

3 認定団体が、認定団体申請をするときは、第1項に定める添付書類及び団体の会員名簿の提示を省略することができる。

4 定款、会則又は規則、代表者及び事務所に変更が生じたときは、速やかに変更内容を証する資料を添付して本会に届け出なければならない。

(認定団体の研修開催要領)

第29条 認定団体が認定研修を行うに当たっては、次に掲げる事項を満たすものとする。

- (1) 研修の対象者は主として税理士会員とすること。
- (2) 本会の認定研修として適切な内容、研修水準を保持すること。
- (3) 認定団体は、インターネット・ホームページに研修開催要領を掲載する等、構成員以外の税理士会員が参加できるような施策を行うこと。

(受講時間の認定要件〈細則第5条、同第6条第1項第2号及び第2項〉)

第30条 細則第5条並びに第6条第1項第2号及び第2項の認定要件は、それぞれに規定する範囲とするほか、「受講時間認定申請書(研修細則実施要領第17条関係)」(第6号様式)により次の項目を審査する。

(1) 研修の科目

研修の科目は、規則第4条に規定する研修の科目であることとし、税理士の業務の改善進歩及び税理士の資質の向上に役立つものとして認められること。

(2) 実施確認

申請対象の研修について、必要に応じて研修の主催者等にその実施の事実を確認すること。

(3) 本会以外の税理士会が認定した研修

本会以外の税理士会が認定した研修については、本会が認定を認めなかった研修と同一の研修でないこと。

## 第12節 受講記録の管理保存

### (適用する研修の範囲)

第31条 本会が第20条に規定する税理士会員の研修の受講記録を管理保存する研修は、細則第2条第1項各号に規定するものとする。

2 本会は、細則第2条第1項各号に掲げる研修について、本会の定める方法により、個別に研修番号を付し、税理士会員の研修の履歴を保存する。

### (研修の履歴の記録・保存の方法)

第32条 税理士会員の研修の履歴の記録・保存の方法は、次のとおりとする。

- (1) 本会が実施又は共催若しくは後援する研修に出席する税理士会員は、研修カードを持参し、本会が研修会場でバーコードリーダにより読み込み、研修の履歴を電磁的に記録し保存する。
- (2) 研修会場に研修カードを持参しない税理士会員については、本会が研修の履歴を電磁的に記録し保存する。
- (3) 支部等及び関連団体が実施する研修に出席したときは、支部等及び関連団体において本会が実施する研修等と同様の方法により記録し、当該支部等及び関連団体から提出させる研修の履歴を本会が電磁的に記録し保存する。



- (4) 認定団体が実施する研修に出席したときは、認定団体において本会が実施する研修等と同様の方法により記録し、当該認定団体から提出させる研修の履歴を本会が電磁的に記録し保存することができる。
- (5) 連合会が主催する研修に出席したときは、参加申込等により本会が把握した出席者について、本会が電磁的に記録し保存する。
- (6) 他会が主催する研修に出席したときは、当該税理士会からの通知により本会が把握した出席者について、本会が電磁的に記録し保存する。
- (7) 税理士会員が、申請により細則第5条並びに第6条第1項第2号及び第2項に基づく受講時間の認定を受けたときは、本会が電磁的に記録し保存する。
- (8) その他本会が認定した研修に出席したときは、当該研修の主催者から提出させる参加者名簿を研修の履歴として、本会が電磁的に記録し保存する。

#### (支部等、関連団体等の本会への報告)

第33条 支部等、関連団体及び本会が認定した研修の主催者は、研修会終了後、当該研修の履歴を電磁的記録により速やかに本会へ報告するものとする。

#### (受講記録の管理)

第34条 本会は、第32条で保存した研修の履歴及び前条で報告を受けた研修の履歴を税理士会員毎に研修の受講記録として集計し、管理保存する。

- 2 前項の受講記録の集計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。
- 3 本会が、この要領により収集して管理保存する受講記録は、本会及び連合会の研修に関する施策にのみ使用し、他の目的には使用しないものとする。

### 第13節 補則

#### (この要領の疑義の決定)

第35条 この要領に定める事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、常務理事会において決定する。

#### (要領の改廃)

第36条 この要領を改廃しようとするときは、常務理事会の承認を得なければならない。

#### 附 則 (平成27年5月13日制定)

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。ただし、第22条の規定は、平成30年度の受講時間等から適用する。
- 2 北海道税理士会研修細則の運用指針は、この要領の施行の日の前日をもって廃止する。

#### 附 則 (平成27年9月9日一部改正)

この改正規定は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月22日一部改正）  
この改正規定は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月17日一部改正）  
この改正規定は、平成29年4月1日から施行する。

平成 年 月 日

北海道税理士会 御中

申請者(団体)名 \_\_\_\_\_

代 表 者 名 \_\_\_\_\_ 印

### 認定研修申請書

下記、実施概要による研修会を開催するにあたり、貴会研修細則実施要領第9条に基づく研修の認定を受けたくここに申請をいたします。

<p>1. 申請者</p>	<p>所在地 〒 _____</p> <p>連絡先 TEL _____ ( ) _____</p> <p>FAX _____ ( ) _____</p> <p>E-mail _____</p> <p>担当者名 _____</p>
<p>2. 実施内容</p>	<p>日 時 平成 年 月 日 ( ) _____</p> <p>( 時 分 ~ 時 分 )(時間数: 時間 分)</p> <p>会 場 _____</p> <p>講 師 名 _____</p> <p>受講対象者 _____</p> <p>受講予定税理士会員数 _____ 名</p> <p>研 修 科 目 _____ (研修規則第4条第 号)</p> <p>研修テーマ _____</p> <p>研修の概要 _____</p> <p>(上記の研修の概要については、別紙添付可)</p> <p>本会税理士会員への周知方法 _____</p> <p>(時期及び方法等)</p> <p>本会税理士会員の負担額 ( 有料 ・ 無料 ) _____</p> <p>(有料の場合: 受講料 _____ 円)</p>
<p>認定の可否</p>	<p>理 由</p>
<p>可 否</p>	

※① 認定の可否理由欄は、記入しないでください。

② 研修会の開催案内、団体の概要及び研修内容が判る参考資料を添付してください。

③ 認定研修申請書は、開催日の前々月の15日までに提出してください。

平成 年 月 日

北海道税理士会 御中

申請団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

### 認定団体申請書

<p>1. 申請者</p>	<p>申請団体名 _____</p> <p>〒 _____</p> <p>所在地 _____</p> <p>連絡先 TEL _____ ( ) _____</p> <p>FAX _____ ( ) _____</p> <p>E-mail _____</p> <p>HPアドレス _____</p> <p>担当者名 _____</p>
<p>2. 事業目的 (会則等記載事項)</p>	
<p>3. 会員数</p>	<p>名</p>
<p>4. 会員名簿</p>	<p>有 ・ 無</p>
<p>5. 過去1年以内 の研修事績 (研修日、本会税理士 会員出席者数)</p>	<p>(過去1年間における研修細則第4条第1項に定める認定研修の実施回数 _____ 回)</p>
<p>認定の可否</p>	<p>理 由</p>
<p>可 否</p>	

※① 会則又は規則及び過去1年間の研修事績表等を添付してください。

② 会員名簿を提示してください。

③ 認定の可否理由欄は、記入しないでください。

平成 年 月 日

北海道税理士会 御中

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

認定研修届出書  
(認定団体)

日 時	平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 (時間数: 時間 分)
会 場	会場名 _____ 所在地 _____ T E L _____
研 修 内 容	研修の科目 _____ (研修規則第4条第____号) 研修テーマ _____ 研修の概要 _____
講 師 名	研修テーマ _____
受講対象者	(受講予定税理士会員数: 名)
受 講 料	団体会員: 無料 ・ 有料 ( 円) 団体会員以外: 無料 ・ 有料 ( 円)
周知方法 (HPの場合は はアドレス)	
担当者・ 連絡先	所在地 _____ T E L _____ ( ) _____ F A X _____ ( ) _____ E-mail _____ 担当者名 _____

※① 必ず開催日の1か月前までに届け出てください。

② 開催案内文等を添付してください。

## 出席者名簿

\_\_\_\_\_ (実施団体名)  
 \_\_\_\_\_ (研修テーマ)  
 平成 年 月 日 ( ) (時間数: 時間 分)

No.	支 部	登録番号	氏 名	No.	支 部	登録番号	氏 名
1				26			
2				27			
3				28			
4				29			
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			

## 研修受講履歴申請書 (他会所属時)

申請者氏名	_____ 印	(登録番号 _____)			
	〒	(異動前の所属税理士会 _____ 税理士会)			
事務所所在地	_____				
連絡先	_____				
	TEL	( _____ )			
	FAX	( _____ )			
	E-mail	_____			

  

実施団体名	日 時	時間数	研修テーマ	講師名	会 場
	月 日 ( ) 時 ~ 時	:			
	月 日 ( ) 時 ~ 時	:			
	月 日 ( ) 時 ~ 時	:			
	月 日 ( ) 時 ~ 時	:			
	月 日 ( ) 時 ~ 時	:			
	月 日 ( ) 時 ~ 時	:			
	月 日 ( ) 時 ~ 時	:			
	月 日 ( ) 時 ~ 時	:			
	月 日 ( ) 時 ~ 時	:			
	月 日 ( ) 時 ~ 時	:			
合計 時間 分					

※① この申請書は、異動前の税理士会、支部(支部連絡協議会等)が実施する研修を対象とします。  
 ② 不足する場合にはコピーして使用してください。

北海道税理士会 御中

## 受講時間認定申請書

(研修細則実施要領第17条関係)

1. 申請者	申請者氏名 _____ 印 (登録番号 _____ ) (所属支部 _____ ) (本会入会日 _____ 年 _____ 月 _____ 日) 〒 _____ 事務所所在地 _____ _____ 連絡先 TEL _____ ( _____ ) FAX _____ ( _____ ) E-mail _____
2. 実施内容	実施団体名 _____ 日 時 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) ( _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分) (時間数: _____ 時間 _____ 分) 会 場 _____ 講 師 名 _____ 研修テーマ _____ 研修の概要 _____ _____ _____ (上記の研修の概要については、別紙添付可)
認定の可否	理 由
可 否	

- ※① 案内文等研修内容が確認できるものを添付してください。  
 ② 他の税理士会の認定研修を受講した場合には、実施団体名の後に認定である旨を付記してください。  
 ③ 認定の可否理由欄は、記入しないでください。



## 研修結果報告書

\_\_\_\_\_ 支部

研修番号 \_\_\_\_\_

研修テーマ \_\_\_\_\_

平成 年 月 日 ( ) (時間数： 時間 分)

No.	支 部	登録番号	氏 名	No.	支 部	登録番号	氏 名
1				26			
2				27			
3				28			
4				29			
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			

平成 年度 研修事績報告書

支部 \_\_\_\_\_

研修番号	月 日	時間数	科 目	研修テーマ	講 師	会 場	会員数	受講会員数	受講率
		時間 分					名	名	%
		時間 分					名	名	%
		時間 分					名	名	%
		時間 分					名	名	%
		時間 分					名	名	%
		時間 分					名	名	%
		時間 分					名	名	%
		時間 分					名	名	%
		時間 分					名	名	%
合 計	—	時間 分	—	—	—	—	名	名	%

一、参加奨励のための具体的方策について

二、受講料等の会費徴収（その金額）について

研修担当責任者 \_\_\_\_\_

※不足する場合にはコピーして使用してください。

平成 年度 研修実績報告書

北海道税理士会

研修部長

1. 税理士会及び支部等の実施した研修結果

研修の実施主体	延べ研修実施回数 (回)	延べ研修実施時間数 (時間)	延べ研修対象者数 (人)	延べ研修受講者数 (人)	受講率 (%)
税理士会 (共催又は後援を含む。)					
県会/県支部連合会/支部連合会 (共催又は後援を含む。) ※該当する団体を○で囲む					
地区連絡協議会 (共催又は後援を含む。)					
支部 (共催又は後援を含む。)					
合 計					

## 平成 年度研修事績報告書

## 2. 研修受講率(受講時間別達成状況)

義務時間	全く 受講 して いない	3 時 間 未 満	63 時 間 未 以 上	96 時 間 未 以 上	19 時 間 未 以 上	11 時 間 未 以 上	11 時 間 未 以 上	18 時 間 未 以 上	22 時 間 未 以 上	22 時 間 未 以 上	74 時 間 未 以 上	32 時 間 未 以 上	33 時 間 未 以 上	33 時 間 未 以 上	33 時 間 未 以 上	33 時 間 未 以 上	43 時 間 未 以 上	44 時 間 未 以 上	44 時 間 未 以 上	54 時 間 未 以 上	54 時 間 未 以 上	51 時 間 未 以 上	計	2 時 間 未 以 上	義 務 時 間 未 以 上			
																										0人	0人	0人
すべて	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
30分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
33分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
30分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
27分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
24分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
21分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
18分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
15分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
12分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
9分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
6分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
3分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
0分間	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人

注記 義務時間の「すべて」行は、義務時間が区分(免除・年度内登録)された委員の累計と区分のない委員の累計を示す。

義務時間の「36時間」行は、義務時間が区分のない委員の累計を示す。

義務時間の「33時間」～「0時間」行は、義務時間が区分(免除・年度内登録)された委員での累計を示す。