

税理士登録申請書類チェック票

このチェック票は申請書類と一緒に提出ください。書類提出時は、下記の順番に書類を揃えて提出ください。

受付日 年 月 日

申請者氏名

携帯電話番号

「税理士登録開業の手引」（冊子）または、日本税理士会連合会ホームページの「税理士の登録」を参考に申請等を記載する。

●全ての申請者が提出を要する書類（公文書は全て原本かつ申請する日より3か月以内発行のもの）

	書 類 名 称	部数	申請者 ✓	事務局 ✓
【1】	登録手数料（5万円）振込先 北洋銀行 北五条通支店 0085375 北海道税理士会 振込日 年 月 日	納付		
【2】	はがき（所定のもの）表に住所・氏名を記入。切手不要	1通		
【3】	写真3枚 申請書提出日3か月以内に撮影されたもの。背景は無地、上着及びネクタイ（男性）着用、脱帽の正面向の写真。サイズは縦2.8、横2.4cm、裏面に氏名・撮影年月日を記入する。写真を重ねてインクで写真表面が汚れないように注意）顔が小さいもの・汚れたもの・不鮮明不可	3葉		
【4】	税理士登録申請書5セット（第1号様式3-1、3-2）は、登録の手引を参考に記載する。正本1通・副本4通。副本は複写可。複写する際は正本を作成する際に「氏名・押印」欄を空白にし、複写後5セット全てに自署・押印（捨印箇所：3-1 左下、3-2 左上の点線枠内）すること。自署部分を複写した場合は、再度余白部分に自署すること。本籍・住所はすべて漢数字を含めて公文書のとおり記載する。職歴欄は浪人期間、無職期間を含め、時系列に日付の空白がないように記載。	5通		
【5】	履歴書（第3号様式） 職歴欄は登録申請書と同様に記載すること。	1通		
【6】	（世帯全員の）本籍記載のある住民票の写し（コピー不可）個人番号が記載されていないもの	1通		
【7】	身分（身元）証明書（本籍地の市区町村が発行したもの）身分証明書	1通		
【8】	資格を証する書類「税理士試験合格証書」、「税理士試験免除決定通知書」はA4サイズでコピーしたものを提出する。登録調査委員と面接の際に原本を提示し照合を受ける。公認会計士登録証明書（日本公認会計士協会発行、住所と主たる事務所所在地の記載があるもの）、弁護士登録証明書（日本弁護士連合会発行、住所と事務所所在地の記載があるもの）は原本を提出する。同証明書は申請前3か月以内に交付されたものとする。公認会計士となる資格を有する者は、公認会計士試験合格証書、実務補習修了証書、業務補助等の報告書受理番号を記した通知のコピーを提出する。登録調査委員と面接の際に原本を提示し照合を受ける。公認会計士事務所の所在地と税理士登録の事務所所在地は同一であることが望ましい。違う場合はその住所が違う事情を書いた説明書（雛形任意）が必要。）	1通		
【9】	○確定申告している場合…直近2年分の「所得税の確定申告書控の写し（所得の内訳書を含む）」を提出すること。第1表・第2表・分離申告している場合は第3表 及び 収支内訳書又は青色申告決算書を含めた一式（源泉徴収票を添付していれば、その写しを含む）を提出。（税務署の收受印がない場合は市区町村が発行する課税（所得）証明書を確定申告書控の写しと合わせて提出すること。電子申告の場合は、申告書のほか申告書送信票とともに受信通知を提出）。A4サイズ・片面印字（両面不可）で提出すること。 ○確定申告していない場合…①直近2年分の源泉徴収票等の写し（原則として事務所印等の押印があるものをA4判の紙に貼付し提出）、②直近2年分の住民税の所得（課税）証明書（所得金額と納税額が確認できるもの）①と②を両方を提出すること。			
【10】	登録免許税納付領収証書（6万円）を国庫取扱い金融機関にて品川税務署あてに事前に納付のうえ、領収証書を税理士登録申請書（第1号様式3-3）に貼付し、割印（上側2か所）	1通		
【11】	日税連会長宛の誓約書（第4号様式）	1通		
【12】	北海道税理士会会長宛の誓約書	1通		
【13】	念書（申請の事務所所在地・税理士区分）で、6か月以上継続して税理士業務を行う旨）	1枚		

●試験合格者及び試験免除者が提出する書類（税理士法第3条が定める実務経験を証する書類）

【14】	在職証明書（第2号様式）または職歴証明書（官公署発行のもの）	通		
【15】	在職証明書に係る印鑑登録証明書（官公署発行の職歴証明書提出の場合印鑑登録証明書不要）	通		
【16】	在職証明書の証明期間（2年以上）にかかる源泉徴収票等又は確定申告書控等の写し 【9】と同じ場合は不要 当年分を含めて実務経験を証明する場合は、源泉徴収簿又は貸金台帳の写し。余白部に証明者より「原本に相違ない」旨の記入、署名及び実印での押印を押したのも合わせて提出。			

●その他必要に応じて提出する書類

【17】	社員税理士・所属税理士同意書（社員税理士または所属税理士になる場合）	1式		
【18】	税理士法人の社員資格証明申請書及び手数料1,200円（社員税理士になる場合）	1通		
【19】	業務執行に関する誓約書（税理士登録後も登録の税理士事務所等以外の職場で働く場合は、その勤務先1社につき1通作成すること。）	必要数		
【20】	旧姓使用承認申請書（戸籍上の名前ではなく旧姓を使う場合）申請書の氏はすべて戸籍上の氏を記載すること。合せて戸籍抄本又は個人事項証明書を提出すること。	1通		

【21】	戸籍抄本又は個人事項証明書 試験申込時等から登録申請までの間に氏名又は本籍に変更がある場合。旧姓使用承認申請をする場合。	1通		
【22】	無職期間の生活状況説明書 (申請前3年以内に6か月以上の無職期間がある場合) 定年退職であっても、離職後6か月以上経過している場合は提出が必要。 「理由」の欄について、専門学校通学・受験勉強・病気休養等を記載。「生活状況」の欄について、家族(親・夫・妻)からの扶養で同居(仕送り)・貯金の取崩し・年金収入・アルバイト収入等の無職期間の収入源を明記すること。	1通		
【23】	再登録の場合は、①登録抹消の理由、②登録抹消後の動向、③顧問先の異動(関与先をどうしたか)、④再登録の理由、⑤事務所の実態(抹消時の事務所)を記した書面(任意の様式)	1通		
【24】	実務経験が税理士事務所・税理士法人・税務官公署以外の勤務である場合、職務概要説明書(会社及び職務の概要が分るもの)・法人の謄本履歴事項全部証明書・株主名簿・会社の組織図・法人を関与している担当税理士がいる場合その税理士からの実務経験に関する説明書(任意の様式)・実務経験積上計算書(必要ない場合や記載以外の書類を提出してもらう場合があります)			
【25】	税理士事務所(税理士法人)と会計法人の関係について(給与が税理士事務所(税理士法人)からではなく会計法人(全額または一部)から支払いを受けている場合は提出すること)	1通		
【26】	勤務時間の積上計算書(税理士事務所以外で勤務の場合・税理士事務所パートタイム勤務の場合) 勤務時間の積上げ計算書に記載、または日税連ホームページ「税理士の登録」からExcelファイルをダウンロードして入力。	通		
【27】	大学院通学状況説明書(実務期間に大学院に通学していた場合) 大学院通学状況説明書、時間割(写)、成績証明書(原本)			
【28】	退職同意書(現在勤めている職場を税理士登録後に退職する場合)	必要数		
【29】	退職理由説明書(短期間の間に転々と職業を変えている場合)	1通		

●事務所設置に関する書類(開業税理士の場合は、税理士法第40条により必ず事務所設置が必要)

【30】	建物の謄本・登記事項証明書 事務所とする建物が自己所有・親族所有の場合	1式		
【31】	建物と建物全部事項証明書の所在と住居表示の違いについて 登記事項証明書の表題部の所在と住民票の住所(住居表示)の記載が違う場合	1通		
【32】	賃貸借契約書の写し又は転貸借契約書の写し又は使用貸借契約書の写し 賃貸借・転貸借・使用貸借の場合、契約書の全面の写しA4サイズ・片面印字(両面不可)で提出すること。	1通		
【33】	事務所設置同意書 事務所が転貸借・使用貸借の場合、貸主(オーナー)・同意者の事務所設置同意書	1通		
【34】	事務所設置同意書 建物が集合住宅で住居専用の場合、管理組合等から事務所設置同意書	1通		
【35】	税理士事務所設置に関する誓約書 【事務所設置同意書】による同意が得られない場合は、誓約書	1通		
【36】	間取図(事務所フロアの平面図を記入し、事務所専有部分を詳記する。机・電話必ず明記)	1通		
【37】	事務所写真 独立した空間が確保されていることが確認できるもの 下記(a)~(d)が分かるように複数の方向から撮影し、A4普通紙に写真を添付したものあるいは複数枚集約しプリンター等で出力する。 (a) 全体(建物)の入口(建物外側及び建物内側から建物の入口を含めて撮影) (b) 事務所入口から執務室までの経路(事務所入口を共用し、税理士の執務室が独立している場合) (c) 事務所(執務室)の入口(ドアの外側及びドアの内側から撮影) (d) 事務所の内部「事務所(執務室)」又は「固定式の衝立等で区切られた税理士の占有執務部分」の全景(全体を見渡せる角から複数枚撮影し、間取図と合致していることが確認できるように撮影)			

●登録と同時に新たに税理士法人本店・支店を設立してその社員税理士となる場合に提出する書類

【38】	税理士(法人)事務所の設置に関する書類 上記【事務所設置に関する書類】参照	1式		
【39】	税理士法人の定款(案)の写し	1通		
【40】	税理士法人設立誓約書 本店・支店ともに必要(雛形任意)	1通		

※このほかにも、登録調査のうえで必要となる場合は、適宜の書類を追加提出していただいております。

申請書類提出後のスケジュール予定 提出書類に不備がなく、調査に問題がない場合の最短のスケジュール。調査が必要な場合は進達できず、また、すべてが揃い進達しても日税連登録調査委員会で、登録認可されない場合もあります。

北海道税理士会登録調査委員会 書類の確認調査	月 日
事務所確認調査(開業税理士・新規の法人社員の場合)	月 日
北海道税理士会 登録調査委員との面接調査	月 日() 時 分(面接時間10分前に到着されるようお願いします。他の調査の関係で時間がずれる場合があります。)
税理士登録書類一式日本税理士会連合会へ進達	月末日
日本税理士会連合会 登録調査委員会	月 日(日税連より書類の確認等を求められる場合がありますので、緊急の連絡先電話番号を事前にお知らせ下さい。)
日本税理士会連合会 登録審査会	月 日午後 税理士登録認可
税理士証票伝達式・新入会員説明会	月 日
登録時研修	月 日から 月 日3日間9時から5時

登録認可後、日税連よりはがき【2】で登録の通知、北海道税理士会より入会手続き書類の送付。