

税理士登録申請書類 チェックリスト

当会では、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、当面の間、郵送による申請とさせていただきます。

申請に際し、書類の不備がないよう、同封しました書類を書きチェックリスト該当欄に✓いただき、当該チェックリストを一件書類に添えてご送付ください。

「○」は原則提出が必要な書類、「△」は状況に応じて提出が必要な書類になります。申請される登録区分、実務経験等により必要書類が異なりますので、別冊「税理士登録申請のご案内」と併せてご確認ください。

試験合格	試験免除 (一般)	試験免除 (税務署)	公認 会計士 ・ 弁護士	冊子 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 記入欄
○	○	○	○	(1)	税理士登録申請書（第1号様式） 3-1.3-2 各5部 3-3 1部	✓	
○	○	○	○	(2)	登録免許税領収済証（3-3に貼付）	✓	
○	○	○	○	(4)	顔写真（縦2.8cm×横2.4cm） 3葉	✓	
○	○	○	○	(5)	住民票の写し 1部（本籍の記載のある世帯全員記載のもの、マイナンバー記載なし）	✓	
○	○	○	○	(6)	身分（身元）証明書 1部	✓	
○	○	○	○	(7)	資格を証する書面 ※詳細は「税理士登録申請のご案内」P9参照 ※コピー提出の方は、当面の間、原本対査確認は行いません。	✓	
○	○	○	○	(8)	履歴書（第3号様式） 1部	✓	
○	○	○	○	(9)	誓約書（第4号様式） 2部	✓	
○	○	○	○	(10)	税理士会会長宛の誓約書《ヒナ型4》 1部	✓	
○	○	○	○	(11)	念書《ヒナ型5》 1部	✓	
○	○	○	○	(12)	事務所設置予定地及び略図 1部	✓	
○	○	○	○	(13)	直近2年分の確定申告書写し（申告していない場合は課税証明書）	✓	
○	○	○	○	(14)	はがき（日税連指定のもの）	✓	
○	○	○		(15)	在職証明書 2部（一般） 職歴証明書 1部（税務署等）	✓	
○	○	○		(16)	在職証明書に係る印鑑証明書 ※証明者ごとに1部		
○	○	○		(17)	源泉徴収票又は確定申告書写し ※在職証明の裏付け 必要年数分	✓	
○	○	○		(17)	市区町村が発行する住民税の（非）課税（所得）証明書 又は税務署が発行する納税証明書（その2所得金額用）	✓	
△	△	△		(17)	源泉徴収簿写し（余白に代表者署名押印）		
△	△			(18)	税理士事務所と会計法人の関係について《ヒナ型14》		
△	△			(18)	税理士法人と会計法人の関係について《ヒナ型15》		
△	△			(19)	一般 職務概要説明書		
△	△			(19)	企業 組織図		
△	△			(20)	大学院 勤務時間の積み上げ計算書		
△	△			(20)	パート 等 出勤簿・タイムカード写し・給与支払い台帳のコピー		
△	△			(21)	大学院 大学院通学状況説明書		
△	△			(21)	カリキュラム（時間割）、成績証明書		
△	△	△	△	(22)	建物登記事項証明書		

△	△	△	△	(22)	賃貸借契約書写し	✓	
△	△	△	△	(22)	転貸借契約書写し		
△	△	△	△	(22)	事務所設置同意書《ヒナ型6》		
△	△	△	△	(22)	事務所設置に関する誓約書《ヒナ型7》	✓	
△	△	△	△	(22)	間取図《ヒナ型8》	✓	
△	△	△	△		事務所予定地の画像 5~6枚（事務所設置の方）	✓	
△	△	△	△	(23)	（勤務中又は勤務していた）会社の履歴事項全部証明書 ※現在、取締役、監査役等の役員に就任している方はご提出ください		
△	△	△	△	(24)	無職期間の事情説明書《ヒナ型16》		
△	△	△	△	(25)	退職理由説明書《ヒナ型17》		
△	△	△	△	(26)	業務執行に関する誓約書		
△	△	△	△	(27)	退職同意書《ヒナ型13》		
△	△	△	△	(28)	旧姓使用承認申請書		
△	△	△	△	(29)	戸籍抄本又は個人事項証明書		
△	△	△	△	(30)	社員資格証明申請書		
△	△	△	△	(31)	社員税理士・所属税理士同意書《ヒナ型12》		
△	△	△	△	(32)	税理士法人の定款（案）の写し		
△	△	△	△	(33)	登録抹消した理由及び再登録する理由書		
△	△	△	△	(34)	建物全部事項証明書の所在と住居表示の違いについて《ヒナ型19》		
△	△	△	△	(35)	事務所所在地と住所地が遠隔である場合の届出《ヒナ型10》		
○	○	○	○		税理士登録遅延承諾書	✓	

※「税理士登録遅延承諾書」はこの状況下で審査の遅延も懸念されるため提出をお願いしております。

【注意事項】

- ①提出書類のうち、申請者が記載する書類については上部点線○枠内または上部余白部に必ず捺印を押印してください。
- ②不足書類がある場合は下記に記載いただく連絡先へ連絡いたします。
- ③全ての必要書類が揃い次第、手数料入金に関するご連絡をいたします。
- ④受付する旨の連絡の際、登録手数料50,000円の入金をご依頼いたします。指定の口座に入金が確認でき次第、受理とさせていただきます。
振込先口座： XXXXXXXXXX
- ⑤後日、領収書、申請書類の受領書、審査日程案内を郵送いたします。
- ⑥書類受理後の審査により、指摘事項が生じた場合は個別に連絡することがございます。
- ⑦上記書類とは別に登録要件により個別にご提出いただく書類もございますのでご了承ください。
- ⑧ご郵送の前に必ず全ての書類をコピーし、ご自身のお手元に残していただきますようお願いいたします

上記注意事項を確認しました。

署名： 柳谷 貴司