

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ご提出ください。書類提出時は、下記の順番に書類を揃えてご提出ください。

申請者氏名

日中連絡先（事務所又は携帯）

1. 全ての申請者が提出を要する書類等

	書 類 名 称	部数	申請者 ✓	事務局 ✓
【1】	税理士登録申請書	5通		
【2】	登録免許税領収証書（6万円）	1通		
【3】	登録手数料（5万円）	納付		
【4】	顔写真（3.0cm×2.4cm 運転免許証サイズ）（裏面に氏名、撮影年月日を記載する）	3葉		
【5】	世帯全員の住民票（本籍の記載があり、マイナンバーの記載がないもの）	1通		
【6】	身分（身元）証明書（本籍地の市区町村で発行してもらう）	1通		
【7】	資格を証する書類	1通		
【8】	履歴書	1通		
【9】	日本税理士会連合会会長宛の誓約書	1通		
【10】	北海道税理士会会長宛の誓約書	1通		
【11】	直近2年分の確定申告書のコピー（所得の内訳書等含む）または 住民税の（非）課税（所得）証明書（所得の種類が確認できるもの）	1式		
【12】	はがき（日本税理士会連合会指定のもの）（インターネットで書類をダウンロードした方は提出不要）	1枚		

2. 実務経験期間の充足を確認する書類等（対象者：試験合格者、試験免除者）

【13】	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）	必要数		
【14】	在職証明書に係る印鑑登録証明書（税務官公署発行の職歴証明書提出の場合は不要）	必要数		
【15】	在職証明書により証明した実務経験期間の年分の確定申告書のコピー又は源泉徴収票 ※上記【11】と重複する年分は省略可 ※税務官公署発行の職歴証明書提出の場合は不要 当年分を含めて実務経験を証明する場合は、源泉徴収簿のコピー。 ※余白部に証明者より「原本に相違ない」旨の記入、署名、捺印のうえで提出 場合により提出する書類	必要 年数分		
【16】	税理士事務所（税理士法人）と会計法人の関係について（会計法人の謄本、株主名簿も提出）	1通		
【17】	職務概要説明書（一般企業で実務経験を証明している場合必要）	必要数		
【17-1】	職務概要説明書 補足説明（会社の謄本、勤務当時の組織図、会社のパンフレットも提出）	必要数		
【18】	勤務時間の積上げ計算書（タイムカード等出勤日数・時間が確認できる書類も提出）	必要数		
【19】	大学院通学状況説明書（シラバス、成績証明書も提出）	必要数		

3. 事務所の設置を確認する書類

（対象者：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）

【20】	税理士（法人）事務所に関する書類	1式		
【20-1】	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）が記載が違う場合は提出）	1通		

4. その他必要に応じて提出する書類

【21】	会社の履歴事項全部証明書	必要数		
【22】	無職期間の事情説明書	1通		
【23】	退職理由説明書	1通		
【24】	業務執行に関する誓約書	必要数		
【25】	退職同意書	必要数		
【26】	旧姓使用承認申請書	1通		
【27】	戸籍抄本又は個人事項証明書	1通		
【28】	税理士法人の社員資格証明申請書と手数料1,200円	1通		
【29】	社員税理士・所属税理士同意書	1通		
【30】	税理士法人の定款（案）の写し	1通		
【31】	登録抹消した理由及び再登録する理由書	1通		
【32】	早期退職の理由書（対象者：税務署を定年前に退職された方）	1通		
【33】	事務所所在地と住所地在遠隔である場合の届出（目安：事務所から住所所まで1時間30分。 また住所所とは別に居所を設け、居所の賃貸借契約書等のコピーも提出すること）	1通		

【全体を通して】

- すべての書類について、A4サイズで統一されており、片面印刷、ホチキスやフセンを外した状態である。
- 税理士登録申請書の職歴には、所在地を記載した（官公署除く）。
- 職歴は無職期間も含め日付が連続するように「月」及び「日」を記入した。
- 公文書は申請前3か月以内に発行されているものである。
- 登記簿謄本は現在事項証明書ではなく、履歴事項証明書で発行されているものである。