

税理士登録申請書類は、日本税理士会連合会ホームページからダウンロードしてください。
こちらは、東京税理士会に税理士登録申請書を提出する方へのご案内及び本会指定の提出書類（日本税理士会連合会ホームページに掲載されていないもの）です。

はがき（日税連指定のもの）、登録免許税納付書（領収証書）について

1. はがき（日税連指定のもの）について

東京税理士会に税理士登録申請書を提出する方は、はがき（日税連指定のもの）は提出不要です。
本会でご用意します。

2. 登録免許税の納付について

(1) 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クレジットカードでオンライン支払いすることができます。

利用方法等は、日本税理士会連合会ホームページに掲載されています。

<https://www.nichizeiren.or.jp/prospects/entry/pre-entry-2/>

(2) 納付書を使用して現金で納付する場合

（登録免許税納付書（領収証書）の入手方法について）

- 登録免許税納付書は一般的な国税の納付書ですので、どちらの税務署でも入手可能です。
- 記載にあたっては「税理士登録の手引」P. 29 の記載例をご参照ください。
- 登録免許税（60,000 円）は国税収納機関（銀行、郵便局）から品川税務署あてに納付します。
品川税務署以外の税務署からは納付できませんので、ご注意ください。
- 登録免許税納付書（領収証書）のみを郵送で希望される場合は、定型封筒に 110 円切手を貼付し、送付希望住所及び宛名を記載して、事務局会員登録課まで送付してください。便箋等に「登録免許税領収証書希望」と記載して同封してください。申請書類一式を郵送請求された場合は、一式の中に同封されていますので、別途請求いただく必要はありません。
- 登録免許税納付書を希望する場合の封筒送付先
〒151-8568 渋谷区千駄ヶ谷 5-10-6 東京税理士会会員登録課 新規受付担当

税理士登録申請書類チェック票

【連絡先を必ず記入して提出してください】

mail:

携帯電話:

氏 名

		書 類 等 名 称	部数	チェック欄
全申請者が提出する書類（書類並び順）	1	顔写真(タテ3.0cm×ヨコ2.4cm)裏面に氏名、撮影年月日を記入	3葉	
	2	税理士登録申請書(第1号様式)(4-1、4-2)※2通とも自署が必要 正本1通、副本4通	5通	
	3	登録免許税納付済領収証書 又は 税理士登録申請に係る事前届完了通知書 (現金納付の場合は、申請書類を郵送する前に金融機関で納付し、税理士登録申請書(4-3)に貼付する。) (オンライン支払いの場合は、税理士登録申請に係る事前届完了通知書に必ず支払完了日を記入する。)	1通	
	4	マイナンバー確認書類 (税理士登録申請書(4-4)に貼付し、自署欄に自署をして、封筒(縦型 長形3号封筒等)に入れ、封緘する。封筒の表面に「氏名」と「マイナンバー書類在中」と記載する。)	1通	
	5	履歴書(第3号様式)	1通	
	6	自宅住所等地に関する確認について	1通	
	7	身分証明書原本 ※発行後3月以内のもの	1通	
	8	税理士となる資格を証する書面 →試験合格者、試験免除者は、合格証書又は免除決定通知書コピー(支部面接時に原本持参) 「税理士登録の手引」に記載されている「原本照合」は、本会では支部面接時に行います。 →公認会計士、弁護士は、登録証明書原本(「原本照合」は行いません。)	1通	
	9	資格が試験合格・試験免除の場合に提出する書類 ※下記参照		
	10	直近2年分の確定申告書一式(e-Taxで申告した場合は、確定申告書一式と合わせて「受信通知」を提出。 紙で申告した場合の取扱いは、日税連ホームページ「登録に必要な提出書類等」を参照してください。) ※確定申告をしていない場合は、直近2年分の住民税課税証明書原本 ※発行後3月以内のもの	1通	
	11	日本税理士会連合会会長宛誓約書(第4号様式) ※必ず全員提出。 税理士会会長宛誓約書《ヒナ型4》は、提出不要。(支部面接時に支部備え置き書類に記入。)	1通	
	12	※登録区分により提出書類が異なります。裏面記載の書類を提出してください。		
	13	税理士会員章(バッジ)仕様希望書	1通	
	14	税理士登録申請書類チェック票(本書面)	1通	
	はがき(日税連指定のもの)は提出不要です。			
資格が試験合格・試験免除の場合に提出する書類	必須書類	在職証明書(第2号様式)又は職歴証明書原本	必要数	
		在職証明書に係る印鑑登録証明書 ※発行後3月以内のもの	必要数	
		在職証明期間のうち2年以上の源泉徴収票又は確定申告書一式 ※申請年分を含めないと証明期間が2年に満たない場合は、源泉徴収簿の一人別台帳 (証明者の署名・実印押印)	必要数	
	該当する場合に提出書類	税理士事務所(税理士法人)と会計法人の関係について《ヒナ型14、15》 会計法人の履歴事項全部証明書原本、同法人の株主(出資者)名簿添付	必要数	
		勤務時間の積上げ計算書《ヒナ型18》 タイムカード等添付	必要数	
		大学院通学状況説明書《ヒナ型19》 時間割及び成績証明書原本添付	必要数	
提出必要に応じ書類		職務概要説明書《ヒナ型25》 ※一般企業等の勤務を実務経験とする場合に必要	必要数	
		国籍の記載のある住民票の写し原本(外国籍の者のみ) ※発行後3月以内のもの	1通	
		事務所所在地と住所が遠隔である場合の届出《ヒナ型10》	1通	
		業務執行に関する誓約書《ヒナ型11》	必要数	
		退職同意書《ヒナ型13》	必要数	
		無職期間の事情説明書《ヒナ型16》(6月以上の無職期間がある場合)	1通	
		退職理由説明書《ヒナ型17》(短期間に退職(転職)を繰り返している場合)	1通	
		法人の履歴事項全部証明書原本(申請者が法人の役員をしている場合)※発行後3月以内のもの	必要数	
		旧姓使用承認申請書	1通	
	登録抹消した理由及び再登録する理由書(任意書式)	1通		
	早期退職の理由説明書《ヒナ型26》(税務官公署を辞職して申請する場合)	1通		

この他にも登録調査の必要上、適宜書類を提出していただく場合があります。

注 意 事 項

- 税理士登録申請書類は、提出後にこちらでスキャンします。申請書類の書式を印刷する場合は、全て**白のA4コピー用紙に片面印刷**してご使用ください。A4以外のサイズの内紙、両面印刷、製本した書類等を提出しないようご注意ください。
- 申請書類を投函し次第、①投函日、②氏名を、事務局会員登録課(tourouki1@tokyozeirishikai.jp)に電子メールで連絡してください。
- **申請書類及びマイナンバー確認書類に不備がないことを確認した後に、振込先についての電子メールをお送りします。**書類の確認は、本会に申請書類が到着してから、**通常1週間程度**の時間を要します。
- **書類不備や登録手数料の納付が確認できない場合は、当月の受付ができず、翌月受付扱いとなる可能性があります。**
- 振込先についての電子メールをお送りしてから、納付期限までは2～3日となりますので、メールが届き次第、振込手続きをお願いします。

開業税理士登録添付書類		チェック欄
所 申 有 請 物 者 件 の	建物全部事項証明書原本	
	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9》	
	建物が住居専用である場合、その建物の管理責任者等からの税理士事務所設置同意書《ヒナ型6》 (例えばマンションの管理組合)	
	税理士事務所設置に関する誓約書《ヒナ型7》 (マンション等居住専用で管理組合等から同意を得られない場合)	
	建物の外観及び本拠となる場所を撮影した写真(同封の「写真貼付用紙」に貼付して提出してください)	
申 請 者 を 含 む	建物全部事項証明書原本	
	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9》	
	共有している者全員及び建物の管理責任者等からの税理士事務所設置同意《ヒナ型6》	
	税理士事務所設置に関する誓約書《ヒナ型7》 (マンション等居住専用で管理組合等から同意を得られない場合)	
	建物の外観及び本拠となる場所を撮影した写真(同封の「写真貼付用紙」に貼付して提出してください)	
使 用 貸 借	建物登記事項証明書原本	
	賃貸借契約書(賃貸物件を賃借人から申請者が使用貸借する場合)	
	税理士事務所設置同意書《ヒナ型6》	
	建物の外観及び本拠となる場所を撮影した写真(同封の「写真貼付用紙」に貼付して提出してください)	
賃 貸 借	賃貸借契約書コピー(登録決定予定日以前での契約日のもの)	
	税理士事務所設置同意書《ヒナ型6》 (賃貸契約に使用目的が事務所とある場合は不要)	
	税理士事務所設置に関する誓約書《ヒナ型7》 (マンション等居住専用で所有者もしくは管理組合等から同意を得られない場合)	
	建物の外観及び本拠となる場所を撮影した写真(同封の「写真貼付用紙」に貼付して提出してください)	
転 貸 借	所有者と賃借人との賃貸借契約書コピー	
	賃借人と申請者との転貸借契約書コピー(登録決定予定日以前での契約日のもの)	
	税理士事務所設置同意書《ヒナ型6》(所有者と賃借人の両名からのもの)	
	税理士事務所設置に関する誓約書《ヒナ型7》 (マンション等居住専用で管理組合等から同意を得られない場合)	
	建物の外観及び本拠となる場所を撮影した写真(同封の「写真貼付用紙」に貼付して提出してください)	

所属税理士登録添付書類	チェック欄
所属税理士同意書《ヒナ型12》	

社員税理士登録添付書類	チェック欄
社員税理士同意書《ヒナ型12》	
税理士法人の社員資格証明申請書 ※手数料1,200円(登録手数料50,000円と併せて振込案内します)。	
※定款(案) 登録と同時に税理士法人を新設する場合に必要	
※事務所の確認書類(開業税理士登録添付書類を参照) 登録と同時に税理士法人を新設する場合に必要(支店の新設も対象)	

＊ ＊ 必ずお読みください ＊ ＊

(令和 7 年12月)

1. 東京税理士会への提出書類について

東京税理士会に税理士登録申請書を提出する方は、次の事項にご留意ください。

(1) 税理士登録申請書類は、提出後にこちらでスキャンします。申請書類の書式を印刷する場合は、全て**白の A 4 コピー用紙に片面印刷**してご使用ください。A4以外のサイズ of 用紙、両面印刷、製本した書類等を提出しないようご注意ください。

(2) 「税理士登録の手引」に記載されている必要書類のほか、次の書類を提出してください。
申請書類は、本会ホームページに掲載されています。

1. 自宅住所地等に関する確認について 1通

2. 税理士会員章(バッジ)仕様希望書 1通

(3) 「税理士登録の手引」に記載されている次の書類は、**提出不要**です。

1. はがき(日税連指定のもの)(本会でご用意します。)

2. 税理士会会長宛の誓約書《ヒナ型4》(支部面接時に支部備え置きの書類に記入します。)

(4) 税理士となる資格を証する書面は、次の書類を提出してください。

→試験合格者、試験免除者は、合格証書又は免除決定通知書コピー(支部面接時に原本持参)

「税理士登録の手引」に記載されている「原本照合」は、本会では支部面接時に行います。

→公認会計士、弁護士は、登録証明書原本(「原本照合」は行いません。)

※「税理士登録の手引」に記載されている必要書類は、一般的な場合ですので、この他にも登録調査の必要上、適宜書類を提出していただく場合があります。

2. 申請書類の提出方法について

① 申請書類の提出は、郵送のみです。書留、レターパック等で送付してください。

② 申請書類の提出期限等は、本会ホームページにてご案内しますので、申請前に今一度ご確認ください。

東京税理士会ホームページ(<https://www.tokyozeirishikai.or.jp/>)

③ 申請書類を投函し次第、①投函日、②氏名を、

事務局会員登録課(touroku1@tokyozeirishikai.jp)に電子メールで連絡してください。

④ **申請書類及びマイナンバー確認書類に不備がないことを確認した後に、登録手数料(50,000円)の振込先についての電子メールをお送りします。**書類の確認は、本会に申請書類が到着してから、**通常7～10日程度**の時間を要します。

⑤ 本会からの電子メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに振り分けられていないか、今一度ご確認ください。

⑥ **書類不備や登録手数料の納付が確認できない場合は、当月の受付ができず、翌月受付扱いとなる可能性があります。**

⑦ 振込先についての電子メールをお送りしてから、納付期限までは2～3日となりますので、電子メールが届き次第、振込手続をお願いします。

3. 本会への入会

登録が決定されますと、日税連より「税理士登録決定通知」(はがき)が郵送されます。

本会からは、税理士証票交付式の案内書類を自宅宛に発送します。案内書類は必ずご確認ください。税理士証票交付式では、税理士証票の交付、記念写真撮影、入会手続等を行います。

4. その他

本会入会までの費用は下記のとおりです。(令和7年12月現在)

1. 登録申請時

- (1)登録免許税 60,000円
- (2)登録手数料(申請時に指定口座に振込) 50,000円

2. 本会入会時(登録決定後、入会手続の際に生じるもの)

- (1)入会金 40,000円
- (2)会費(入会月～年度末まで一括払い) 81,000円
- (3)会館建設費 20,000円

※会費は、入会月分から年度末までをお支払いください(1か月6,750円)。なお、本会への入会日は税理士登録決定日となり、入会手続をした日ではありませんのでご注意ください。

※会館建設費については、再登録で以前本会に所属していた際負担している方は、今回入会時には重ねて負担する必要はありません。

3. 支部関係

- (1)支部会費 36,000円 ～ 60,000円
- (2)支部会費の他、諸経費の負担がある場合があります。

※支部によって会費は異なりますので、所属予定の支部事務局に直接確認してください。

税理士認証カード及び第六世代税理士用電子証明書について

税理士認証カードについては、登録月の月末～翌月初を目途に、税理士名簿に登録されている事務所所在地に日税連より一般書留郵便で発送されます。

不在等により受領できなかった場合は、郵便局にて一定期間保管された後、日税連に返送されることとなりますのでご注意ください。

税理士認証カードを受取後、オンライン又は書面により、第六世代の税理士用電子証明書の申込みが可能となります。詳細は以下をご確認ください。

日税連ホームページ：<https://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/auth/psa6th/>
問い合わせ先：日税連電子認証課 03-5435-0940

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5丁目10番6号 東京税理士会館3階
東京税理士会事務局会員登録課 TEL 03(3356)4465 FAX 03(3356)4469

touroku1@tokyozeirishikai.jp

申請に関する重要な補足説明です！必ずお読みください。

●実務経験証明期間が2年1月未満で申請の方へ

税務又は会計以外の事務に従事した期間(時間)、土日祝祭日等(年末年始の休暇を含む)勤務先の定休日及び年次有給休暇以外の休暇は、実務期間から除外され実務経験が2年に満たないと判定される可能性が高いため、その客観的な確認書類として、賃金台帳や出勤簿等の欠勤がないことがわかるものを提出してください。

上記書類には、余白に勤務先代表者の記名(ゴム印等)及び登録印(在職証明書に押された印影と同じもの)が必要です。

●実務経験期間の積上げ計算書を提出される方へ

実務経験期間の積上げ計算書の計算の根拠となる書面(賃金台帳や出勤簿等)には余白に勤務先代表者の記名(ゴム印等)及び登録印(在職証明書に押された印影と同じもの)が必要です。

また、実務経験期間の積上げ計算は以下の基準に合わせて算定します。

- ・1日の従事時間は7時間を限度とする。
- ・1月の従事時間は154時間を限度とする。
- ・2年相当の従事時間は3696時間(154時間×24月)とする。

積上げ計算書は、上記条件を充たした形で作成ください。例えば、月の勤務時間数が154時間を超える場合も、計算書には「154時間」と記入することとなります。

条件を充たしていない計算書の場合、時間数の確認ができないため受付できません。

●一般の企業での実務経験で申請の方へ

一般の企業(個人事業なども含みます)などでは、在職証明書のみでは、実務経験の充足を判断することが困難なため、以下の書類の提出がない場合、受付できませんのでご注意ください。

1. 職務概要説明書(ヒナ型25)
2. 組織図

職務概要説明書には、勤務先代表者の記名(ゴム印等)及び登録印(在職証明書に押された印影と同じもの)が必要です。

●公的書類について

住民票の写し、身分証明書、印鑑登録証明書、登記事項証明書、弁護士登録証明書、公認会計士登録証明書、納税証明書、住民税の課税証明書等の公的書類は申請書提出日前3月以内に発行されたものを必ず提出してください(3月以上経過した書類は再度取得、提出していただくことになりますので、ご注意ください。)

●実務経験証明期間に他の法人等(会計法人を除く)から収入がある場合

実務経験証明期間に、他の法人等(会計法人を除く)からの収入がある場合、確認書類として以下の書類を提出してください。

1. その法人等の勤務が、実務経験証明を取得した職場の勤務時間外だった場合
…実務経験証明期間の勤務に支障がなかったことの説明書(任意書式)
2. その法人等の勤務が、実務経験証明を取得した職場の勤務時間と重複している場合
…勤務状況についての説明書(任意書式)

上記書類には、必ず勤務先代表者の記名(ゴム印等)及び登録印(在職証明書に押された印影と同じもの)が必要です。

●印鑑について(税理士となる資格が「試験合格」及び「試験免除」の場合)

在職証明者が、他の証明書類に押印する場合は、必ず登録印(在職証明書に押された印影と同じもの)を押印してください。

会計法人と税理士事務所(税理士法人を含む)双方の在職証明を提出する場合において、賃金台帳等勤務先代表者の記名(ゴム印等)及び登録印が必要な書類については、双方の勤務先代表者の記名(ゴム印等)及び登録印を併記してください。

●税理士事務所に勤務し、同事務所内に事務所を設置する場合について

現在在職している税理士事務所を継続勤務し、同事務所内に事務所を設置する場合は、勤務先の税理士補助業務と自身の税理士業務の区分が困難なこと、また、顧問先との折衝等の時に、顧問先がその事務所の職員として対応されているのか税理士として対応されているのか立場が明確でなくなること等から、実態に合わせ事務所を退職するか、所属税理士登録が望ましいと思われます。

●事務所の電話番号について(開業税理士の場合)

事務所の電話番号は、他の税理士及び営利企業等と同じ番号は使用できません。未設置の場合は携帯電話番号を記入してください。

申請書類及びマイナンバー確認書類に不備がある場合は、受付ができない

可能性がありますので、予めご了承ください。

令和 年 月 日

自宅住所地等に関する確認について

東京税理士会会長 様

住 所

氏 名

下記項目について「いる」又は「いない」等の該当する方に○を付けて下さい。

自宅住所地等に関する確認事項		
確認事項	結 果	
(1)申請書記載の住所地に事実居住しているか	いる	いない
※「いない」を選択した場合、実際に居住している居所とその理由について記載して下さい。 【居所】〒 — 電話番号 ()		
【理由】 		
(2)住所地等（居所を含む）に税理士類似の看板等を掲げていないか。	掲げている	掲げていない
(3)名刺等に税理士という名称を使用していないか。	使用している	使用していない
【お願い】 上記確認事項については、登録審査上の必要性から、後日、事実確認のため電話連絡させていただいたり、類似看板等有無の確認のため、現地確認等を行う場合もありますのであらかじめご承知おきください。		

上記記載内容を確認し、相違ないことを誓約いたします。

税理士登録申請時にご提出ください。

令和 年 月 日

東京税理士会会長 様

氏 名 _____



税理士会員章（バッジ）仕様希望書

私は、税理士会員章について、下記の仕様を希望します。

（１． ２． のいずれかに○を付けてください）

１． ロータリー式（ネジ）



２． タイタック式（ピン）



【税理士会員章（バッジ）について】

本会では、登録・入会時に税理士会員章（以下「バッジ」といいます）を交付します。

バッジには、ロータリー式（ネジ）とタイタック式（ピン）の２種類があります。登録申請時に当希望書を併せてご提出ください。

特に希望がない場合、男性に「ロータリー式」、女性に「タイタック式」を交付します。

令和 年 月 日

建物全部事項証明書の所在と住居表示の違いについて

東京税理士会会長 様

住 所

氏 名

税理士事務所の設置予定所在地につきましては、自己所有物件に設置することとしておりますが、建物全部事項証明書の所在と住居表示の地番の部分に下記のとおり違いがございましたので、管轄する自治体に、同一地であることの証明を依頼しましたところ、発行できないとの回答でした。

従いまして、今般申請いたします税理士事務所の所在地につきましては、公的証明を添付することができませんが、同一地であることに間違いはございません。

以上のとおりでございますので、登録審査におかれましては何とぞよろしくお願い取り計らいくださいますようお願い申し上げます。

記

事務所所在地

住 居 表 示 _____

建物全部事項

証 明 書 所 在 _____

令和 年 月 日

事務所所在地と住所地が遠隔である場合の届出

東京税理士会会長 様

氏 名

1. 事務所所在地と住所地が遠隔でなければならない理由

--

2. 事務所の運営や管理の方法について記載してください（従業員がいる場合、その管理監督方法も記載してください）

--

3. 住所地における税理士業務の実施についての確認

住所地での税理士業務		実施する ・ 実施しない
実施する場合	従業員の有無	有 ・ 無
	従業員の管理監督の方法	

4. 事務所への通勤手段、所要時間、通勤頻度について

通勤手段	
所要時間	
通勤頻度	1 週あたり _____ 日程度

5. 住所地を（事務所の近隣地に）移転する予定がある場合ご記入ください。

予定住所地	移転予定日
	年 月 日頃

6. 住所地に居住していない、または居住地を移す予定がある場合ご記入ください。

居 住 地（予定を含む）

< 税理士会使用欄（理由の補足等があれば記入） >

--

税理士事務所設置予定地の写真貼付用紙

氏名 _____

開業税理士及び新設税理士法人の社員税理士（支店の新設も対象）として申請する場合のみ提出します。所属税理士及び既存の税理士法人の社員税理士は提出不要です。

<p>1. 建物の外観</p> <p>①オフィスビル、集合住宅の場合→<u>建物名が分かるものと部屋番号が分かるもの</u>（各1葉）</p> <p>②戸建ての場合→<u>建物全体と表札が分かるもの</u>（各1葉）</p>	<div data-bbox="759 521 1329 721"><p>写 真 貼 付 欄</p></div> <p>※1 写真を切るなどしてサイズを調整し、写真を折ったり重ねたりしないように貼付してください。</p> <p>※2 貼付欄が足りない場合は、裏面に貼らずに貼付用紙を複数枚使用してください。</p>
	<div data-bbox="742 1128 1311 1328"><p>写 真 貼 付 欄</p></div>
<p>2. 本拠となる場所</p> <p>①個室の場合→出入口から部屋を撮影したもの（1葉）</p> <p>②オフィス環境を共有する場合→本拠となるスペースとオフィス全体を撮影したもの（各1葉）</p>	<div data-bbox="745 1686 1315 1886"><p>写 真 貼 付 欄</p></div>

登録申請予定者 各位

税理士登録申請書の取扱いについて

東京税理士会
登録調査委員会

この度は税理士登録申請書（以下「登録申請書」という）をご請求くださいます。ありがとうございます。

東京都内に税理士事務所を設置、又は税理士事務所若しくは税理士法人に所属する予定の方は、東京税理士会（以下「本会」という）に所定の登録申請書を提出していただきます。

ご提出いただいた登録申請書について、本会及び日本税理士会連合会等で必要な調査を行い、あなたの税理士登録の可否を決定することになります。

本会では、提出された登録申請書により取得した個人情報、個人情報の保護に関する法令に従い厳格に取り扱い、また税理士に関する法令及び本会又は日本税理士会連合会の会則、規則等の規定に基づき税理士の登録に必要な目的の範囲内で利用いたします。

個人情報保護に関する基本方針

平成30年12月13日一部改正

平成17年4月12日

東京税理士会理事会

本会が入手し保有・管理する個人情報は、本会が事業を円滑に遂行するために必要な情報資産であり、「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守し取り扱います。

個人情報の取り扱いについては、下記1. ～6. のとおり実施いたします。

1. 組織・体制

- ・個人情報の適切な管理を実施するための組織体制を整備し、改善維持に努めます。
- ・役職員に対して個人情報保護に関する研修を適宜実施します。
- ・個人情報の取扱いに不具合や事故があった場合は速やかに公表するとともに、その原因の究明と再発防止に努めます。

2. 個人情報の取得について

- ・個人情報を取得する際は、その利用目的を明確にし、適法かつ公正に入手します。

3. 個人情報の利用について

- ・利用目的などを告知し、原則として、利用目的の範囲内で利用します。また、利用目的を変更した場合には、その旨を公表します。

4. 安全管理措置について

- ・個人情報の安全性及び正確性を確保するために適切な安全管理措置を講じ、個人情報への不正なアクセス並びに個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等を防止します。
- ・業務に応じて個人情報を取り扱う者を限定し、不必要に個人情報を取り扱えない仕組みを確立します。
- ・個人情報の取扱いを外部に委託する場合には、委託先に対し必要かつ適切な監督を本会の責任で行います。

5. 第三者への提供について

- ・法令の定め及び事前の通知又は告知等で断りがない限り、第三者へ個人情報の提供を行いません。第三者へ提供する場合には、個人情報の取得時、または提供前に本人の同意を得てから行います。

6. 個人情報の開示、訂正、削除について

- ・法令で別途定めのある場合を除き、保有個人データに関する開示、訂正、削除の求めに対し対応いたします。
- ・税理士会員名簿に記載の個人情報については、会員からの届出に基づき最新の状態に保ちます。

個人情報保護に関する取扱いについて

平成 26 年 11 月 4 日
平成 30 年 9 月 19 日一部変更
令和 3 年 4 月 26 日一部変更
令和 4 年 2 月 1 日一部変更

各 位

東京税理士会

税理士登録申請及び本会入会時の提出書類には、氏名、住所地等の個人情報を記載していただいております。こうした個人情報については、「個人情報保護に関する基本方針」等に則り、税理士の登録に関する事務及び本会の事業目的の範囲(会員・支部に対する指導、連絡及び監督)において使用いたします。ただし、この事業目的を達成するため、「会員の情報の提供に関する細則」、「滞納会費徴収整理細則」及び「会費を滞納する会員の処分及び懲戒手続等に関する規則」により会員等の情報を第三者に提供することがあります。

①関連団体への個人情報の提供について

「会員の情報の関連団体への提供に関する細則」及び関連団体(東京税理士政治連盟、東京税理士協同組合、東京税理士会データ通信協同組合)との協定に基づき、会員の個人情報を別掲表①のとおり提供しております。

なお会員は、当該関連団体への個人情報提供の停止を求めることができます。会員が停止を求めた場合は、本会は遅滞なく当該会員の個人情報の提供を停止します。

【関連団体への個人情報提供の停止を求める手続】

本会所定の申請書に下記の事項を明記の上申請してください。

- (1) 本会による個人情報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、事務所所在地、事務所電話番号、所属支部

②他の税理士会並びに他の支部への個人情報の提供について

「滞納会費徴収整理細則」及び「会費を滞納する会員の処分及び懲戒手続等に関する規則」に基づき、会員の会費滞納に係る個人情報を別表②のとおり提供しております。

【申請先及び問合せ先】

東京都渋谷区千駄ヶ谷 5—10—6 東京税理士会館
東京税理士会 会員登録課 (TEL03—3356—4465)

別表① 関連団体へ提供する個人情報について

提供先	利用 目的	提供項目	
		税理士会員	税理士法人会員
東京税理士政治連盟	機関紙の 発送先管 理業務・ 単位税理 士政治連 盟への加 入案内	①登録番号、②会員氏名、③登録区 分、④所属支部、⑤所属支部コー ド、⑥事務所の名称、⑦事務所の所 在地及び郵便番号、⑧事務所電話 番号	
東京税理士協同組合	組合員情 報の管理 業務・非 組合員へ の加入案 内	①登録番号、②会員氏名、③性別、 ④生年月日、⑤登録年月日、⑥入会 年月日、⑦登録区分、⑧退会年月 日、⑨所属支部、⑩所属支部コー ド、⑪事務所の名称、⑫所属する開 業税理士登録番号又は税理士法人 番号、⑬事務所の所在地及び郵便 番号、⑭事務所電話番号、⑮自宅住 所及び郵便番号、⑯自宅電話番号、 ⑰退会理由、⑱退会コード、⑲退会 後の連絡先	①税理士法人番号、②税理士法 人の名称、③従たる事務所の名 称、④代表者の氏名及び登録番 号、⑤受付年月日、⑥登記年月 日、⑦入会年月日、⑧退会年月 日、⑨所属支部、⑩所属支部コー ド、⑪税理士法人事務所の所 在地及び郵便番号、⑫事務所電 話番号、⑬出資金、⑭退会理由、 ⑮退会コード、⑯退会後の連絡 先
東京税理士会データ 通信協同組合	組合員情 報の管理 業務・非 組合員へ の加入案 内	①登録番号、②会員氏名、③性別、 ④生年月日、⑤登録年月日、⑥退会 年月日、⑦所属支部、⑧事務所の名 称、⑨所属する開業税理士登録番 号又は税理士法人番号、⑩事務所 の所在地及び郵便番号、⑪事務所 電話番号及びFAX 番号、⑫自宅住所 及び郵便番号、⑬自宅電話番号、⑭ 退会理由、⑮退会後の連絡先	①税理士法人番号、②税理士法 人の名称、③従たる事務所の名 称、④代表者の氏名及び登録番 号、⑤退会年月日、⑥所属支部、 ⑦税理士法人事務所の所在地及 び郵便番号、⑧事務所電話番号 及びFAX 番号、⑨退会理由、⑩ 退会後の連絡先

別表② 他の税理士会・他の支部へ提供する個人情報について

提供先	利用 目的	提供項目	
		税理士会員	税理士法人会員
他の税理士会 他の支部	会費滞納者に対する処分のため	①登録番号、②会員氏名、③所属税理士会、④所属支部、⑤事務所の所在地、⑥住所、⑦会費滞納額、⑧支部長からの現況報告書提出日、⑨支部長からの現況報告書写し、⑩内容証明郵便の督促日、⑪内容証明郵便の督促文書写し、⑫会費滞納者調査報告書写し、⑬会則処分事案の具申日、⑭会則処分事案の具申文書写し、⑮法的措置実施日、⑯債権確定を証する書面（判決書等）、⑰強制執行申立日、⑱強制執行による回収額、⑲強制執行申立書写し、⑳会費滞納者からの滞納会費等納付状況、㉑同報告書写し、㉒処分の量定（原則として1年間の会員権全部停止である旨規則に明示されている）、㉓綱紀監察部への付託日、㉔綱紀監察部への付託文書写し、㉕弁明の機会付与日、㉖弁明の機会を付与した旨を示す文書写し、㉗弁明の内容記録写し（議事録、調査報告書等）、㉘処分議案の具申日、㉙処分議案の具申文書写し、㉚処分の議決日及び議決機関、㉛処分通知日、㉜処分通知書写し、㉝日税連への不服申立ての有無	①法人番号、②税理士法人名、③所属税理士会、④所属支部、⑤事務所の所在地、⑥代表社員の自宅住所、⑦会費滞納額、⑧支部長からの現況報告書提出日、⑨支部長からの現況報告書写し、⑩内容証明郵便の督促日、⑪内容証明郵便の督促文書写し、⑫会費滞納者調査報告書写し、⑬会則処分事案の具申日、⑭会則処分事案の具申文書写し、⑮法的措置実施日、⑯債権確定を証する書面（判決書等）、⑰強制執行申立日、⑱強制執行による回収額、⑲強制執行申立書写し、⑳会費滞納者からの滞納会費等納付状況、㉑同報告書写し、㉒処分の量定（原則として1年間の会員権全部停止である旨規則に明示されている）、㉓綱紀監察部への付託日、㉔綱紀監察部への付託文書写し、㉕弁明の機会付与日、㉖弁明の機会を付与した旨を示す文書写し、㉗弁明の内容記録写し（議事録、調査報告書等）、㉘処分議案の具申日、㉙処分議案の具申文書写し、㉚処分の議決日及び議決機関、㉛処分通知日、㉜処分通知書写し、㉝日税連への不服申立ての有無