（令和７年度版）

税理士登録申請手続きについて

東 京 地 方 税 理 士 会

〒220-0022 横浜市西区花咲町 4-106
（税理士会館７階）
TEL ０４５－２４３－０５１１(代)
FAX ０４５－２４３－０５１８

目　　次

§登録申請にあたって
1　問い合わせについて
2　申請書類の提出について
3　申請の締め切り日について
4　留意事項等について
Ⅰ　税理士登録とは・・・

§登録申請にあたって

1　問い合わせについて

問い合わせ先：東京地方税理士会　登録課
TEL　０４５－２４３－０５１１
対 応 時 間：月曜日～金曜日（年末年始、祝日及び当会が特に指定した日を除く）
午前　９時００分～１１時００分
午後　１時００分～４時００分
※　対応時間外の問い合わせはご遠慮ください。

2　申請書類の提出について

郵送での提出となります。簡易書留またはレターパックで郵送願います。
提出先：
■神奈川県内で税理士登録予定の方
〒２２０－００２２
横浜市西区花咲町４－１０６　税理士会館７階
東京地方税理士会　登録課
■山梨県内で税理士登録予定の方
〒４００－００３２
山梨県甲府市中央２－１１－２３　山梨県税理士会館
東京地方税理士会　山梨県会

※　申請書類に書類及び記載漏れがないように、送付前に十分ご確認をお願いします。
※　申請書類を当会で確認次第、申請者あてに電話連絡します。携帯電話番号等、平日日中に連絡が繋がる番号を、申請書とともに付箋等でお知らせください。
※　全ての書類が揃った段階で、登録手数料の振込先をご案内いたします。登録手数料の 50,000 円を振込ください。また、社員税理士で登録申請をする方は、「社員資格証明申請」に係る手数料 1,200 円を登録手数料に合わせ振込ください。
※　当会で登録手数料の振込の確認後、日本税理士会連合会に個人番号確認書類（マイナンバー関連書類）の審査を依頼します。日本税理士会連合会での個人番号確認書類の審査が完了した日をもって受付となります。
※　登録受付終了後、登録完了までのスケジュールを郵送いたしますので、ご自身の登録予定スケジュールを確認ください。

3　申請の締め切り日について

その月の１日から２０日までの申請受付分が当該月の受理分となります。受付までには時間を要しますので、予めご了承ください。

4　留意事項等について

（1）　登録までの所要時間

登録申請書提出後、日本税理士会連合会(日税連)の税理士名簿に登録されるまで、実地調査及び本会と日税連の審査のため、審査が順調に進んだとして通常２～３か月近くを要します。

書類提出後は、当会等から連絡があることがありますので、常時連絡が取れるようにしていただくとともに、海外旅行等、長期の旅行等を控えてくださるようお願

いいたします。

（２） 登録調査の実施

① 税理士登録の申請をされますと、当会登録調査委員会地区委員が、税理士事務所予定地及び住所地の実地調査を行います。地区委員から事前に連絡いたしますので、調査日、時刻等を打ち合わせてください。

② 住所地を管轄する都道府県、市区町村、税務署にて調査を行います。各官公署から調査の呼び出しを受けた場合は、すみやかに対応してください。

（３） 登録申請中の禁止事項

登録までの期間中、特に次の事項は固く禁じられていますので、ご注意ください。

① 名刺、表札、あいさつ状及びインターネットのホームページ、ＳＮＳ等に税理士の称号を用いること。

② 税理士事務所予定地に看板を掲示すること、ＮＴＴ電話帳に税理士事務所(予定)の名称及び電話番号(予定)を掲載すること。

③ 税理士業務を行うことはもちろん、税理士業務を受託し、又はこれを予約すること。

※ 登録後、登録調査委員会地区委員、当会役員等へのあいさつはご無用に願います。

（４） 税理士名簿への登録

日税連登録審査会の審査において登録が適格と判定されますと、税理士名簿に登録され、税理士であることを証する税理士証票が交付されます。

（５） 税理士会への入会

税理士は、登録を受けた時に、税理士の所在地を含む区域に設立されている税理士会の会員となり、また、税理士会各支部に所属することとなります（税理士法第４９条の６第１項、第９項)。

（６） 税理士証票伝達式

税理士名簿に登録後、登録者全員に参集いただき、税理士証票を伝達するとともに、税理士開業に際し心得るべき事項等について当会役員等が説明を行いますので、必ず出席してください(毎月初め頃実施)。

税理士証票伝達式に関することについては、総務課までお問い合わせください。

（参考）**東京地方税理士会入会までの費用**（令和７年４月１日現在)

１．登録申請の時

（１） 登録免許税＝６０，０００円(事前に金融機関に納付)

（２） 登録手数料＝５０，０００円(提出後に振込)

２．入 会 の 時(登録後)

（１） 入　会　金　　４０，０００円

（２） 本 会 会 費　　８４，０００円(年間)　(※)
＊月額７，０００円を年払い若しくは分割払い

（３） 支 部 会 費　　４８，０００円～８４，０００円(年間)　(※)
＊年払い若しくは分割払いですが、金額及び支払い方法は各支部毎に異なります。

（４） その他関連諸機関の費用がかかりますので、税理士証票伝達式通知をご参照ください。

※ 税理士事務所又は税理士法人の所属税理士及び税理士法人の社員税理士も同額です。

Ⅰ　税理士登録とは

税理士となる資格を有する者が税理士登録するためには、日本税理士会連合会（以下「日税連」という。）で定める税理士登録申請書（以下「登録申請書」という。）に所要の事項を記載し、登録を受けようとする税理士事務所又は税理士法人の所在地を含む区域に設立されている税理士会を経由して日税連に提出し、税理士名簿に登録を受けなければなりません。（税理士法第１８条）

税理士会名	税理士会の区域	
東京地方税理士会	**神奈川県、山梨県**	東京国税局の管轄区域
千葉県税理士会	千葉県	
東京税理士会	東京都	

なお、税理士となる資格を有する者であっても、税理士法第４条に規定された欠格条項に該当する者は、税理士となる資格を有しないものとされ、税理士の登録は認められません。

また、登録申請書を提出しても、税理士法第２４条に規定された登録拒否事由に該当するときは、登録が拒否される場合があります。

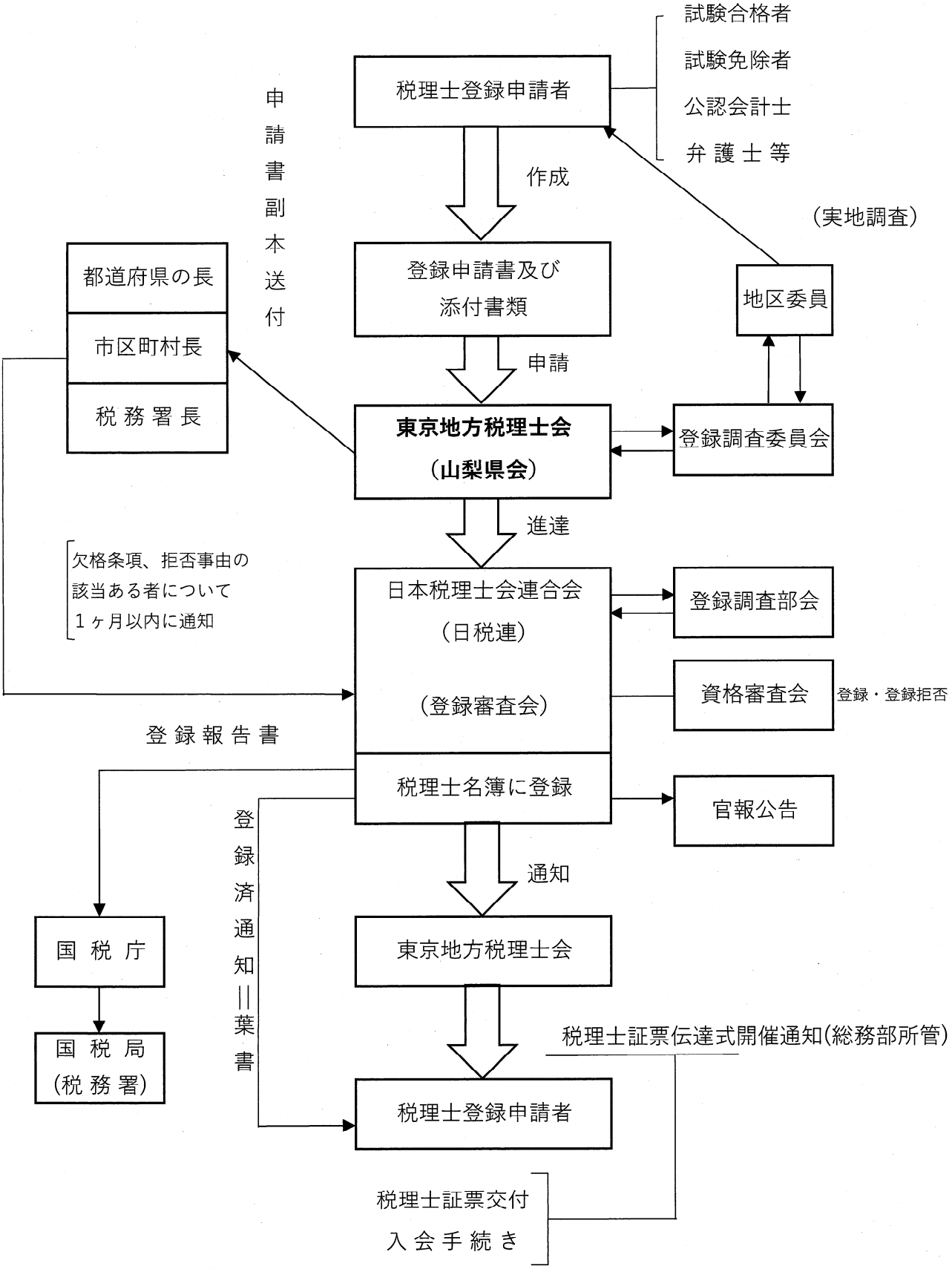
※　詳細は、日税連作成の「税理士登録の手引」（以下「手引」という。）を参照してください。

☆税理士法抜粋

（登録）

第１８条　税理士となる資格を有する者が、税理士となるには、税理士名簿に財務省令で定めるところにより、氏名、生年月日、事務所の名称及び所在地その他の事項の登録を受けなければならない。

Ⅱ　登録・入会までの流れ


試験合格者
試験免除者
公認会計士
弁護士等
税理士登録申請者
作成
申請書副本送付
（実地調査）
都道府県の長
市区町村長
税務署長
登録申請書及び
添付書類
地区委員
申請
東京地方税理士会
（山梨県会）
登録調査委員会
進達
欠格条項、拒否事由の
該当ある者について
１ヶ月以内に通知
日本税理士会連合会
（日税連）
（登録審査会）
登録調査部会
資格審査会
登録・登録拒否
登録報告書
税理士名簿に登録
官報公告
登録済通知＝葉書
通知
国税庁
国税局
（税務署）
東京地方税理士会
税理士証票伝達式開催通知(総務部所管)
税理士登録申請者
税理士証票交付
入会手続き

Ⅲ　提出書類について

＜注意事項＞

書類に記載の際は、楷書で丁寧に記載ください。

提出する申請書類は、全てＡ４サイズ片面印刷で統一してください。特に e-Tax の受信通知、賃貸借契約書（写）、事務所予定地案内図を印刷する際は、ご注意ください。又、提出書類のステープルは全て外してください。

申請書類の「日付」欄は当会で記入いたしますので、「空欄」で提出してください。ただし、「在職証明書」等相手側から入手する書類には、入手した日付を記入してください。

冊子中、「当会指定用紙」とあるものは、当会ホームページ「登録申請予定のみなさまへ　登録申請書類について」から入手ください。

申請書類に住所地、事務所地を記載する際は、住所地、事務所地が政令指定都市（横浜市・川崎市・相模原市等）の場合は道府県名を省略してください。

有効期限（発行から３か月）がある書類は、できる限り、当会に郵送する直前に相手方から取り寄せるようにし、有効期限までゆとりをもって提出してください。

税理士登録申請書・履歴書等に記載する税理士事務所名は正式名称を記載してください。

申請書を提出した後、申請書類の記載内容に変更があった場合は、速やかに事務局に連絡してください。

１　税理士登録申請書	税理士登録事務取扱規程第１号様式 4-1～2・・・正本１通、副本３通、税理士会控１通 計５通 4-4・・・1通

（１）登録申請書に、税理士となる資格又は第２４条各号に規定する登録拒否事由に関する事項につき、記載すべき事項を記載せず、又は虚偽の記載をして登録を受けた場合は、あとでその登録を取り消されることになりますので、十分注意してください。

なお、住所地、事務所地が横浜市、川崎市、相模原市等政令指定都市の場合は、道府県名を省略してください。

※　日本税理士会連合会作成「税理士登録の手引」（以下手引）２３～２６頁「記入例」参照

（２）税理士法施行規則第８条第２号の区分に応じ、開業税理士の場合は４の欄に、税理士法人の社員の場合は５の欄に、税理士又は税理士法人の補助者となる場合は６の欄に記載してください。※「手引」２３～２６頁「記入例」参照

（３）学歴欄の高等学校・大学・大学院等の卒業日・修了日は３月３１日で記載してください。

（４）職歴欄は高等学校卒業後、期間が１日も空かないよう記載ください。

無職期間がある場合は、必ず記載してください。

大学受験浪人、求職活動期間がある場合は、「無職（大学受験）」、「無職（求職活動）」と記載してください。

派遣社員の期間がある場合は、派遣元・派遣先双方の記載（所在地を含む）が必要となります。

（履歴書の職歴欄と同一の記載内容（所在地を除く）となります。）

（５）実務期間に税理士事務所と会計法人に並行しての勤務が含まれている場合は、両方記入してください。また、税理士事務所は「○○○○税理士事務所」、「税理士○○○○事務所」と正式な名称を記入してください。

（６）副本３通、税理士会控１通をコピーにより作成する場合は、正本作成の際、欄外の氏名欄をあらかじめ空白にして４枚コピーし、コピー後それぞれに自署してください。

（７）個人番号確認書類（4-4）は別途封筒（縦型長３）に入れて、封緘して表面に氏名を記

載してください。　※　「手引」６頁及び２７頁～２８頁参照

２「登録免許税納付領収証書」または「税理士登録申請に係る事前届完了通知書」	税理士登録事務取扱規程第１号様式　4-3

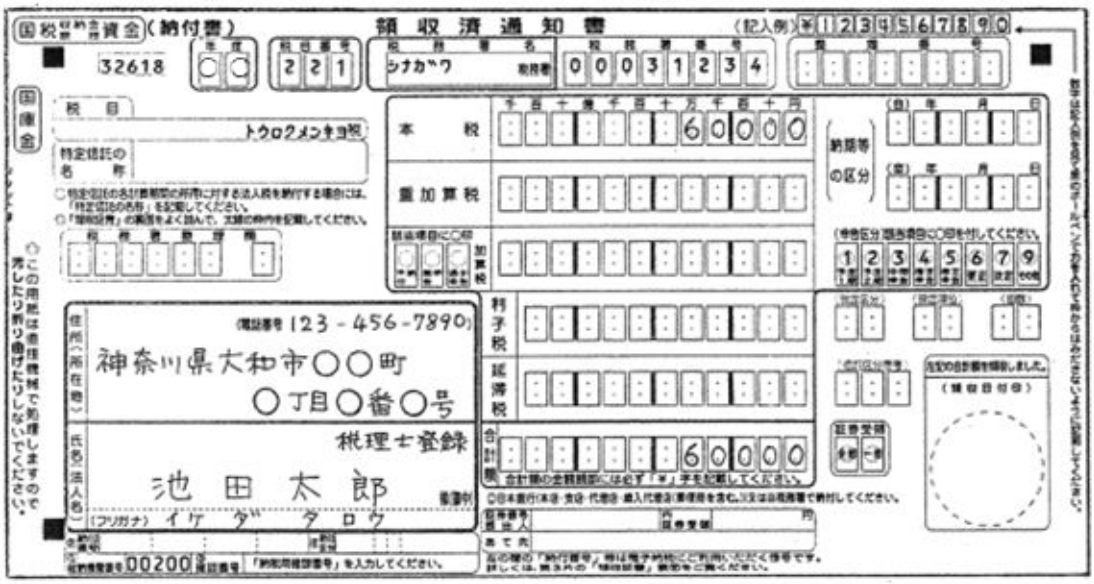
次のいずれかの方法により納付ください。

①　納付書を利用して現金で納付する。

納付書は税務署、一部金融機関で入手してください。取扱いの有無は各所にご確認ください。

様式 4-3 に領収証書を貼付してください。

※　登録免許税６０，０００円は取扱銀行、郵便局等に現金納付のうえ「登録免許税納付書・領収証書」を第１号様式 4-3 に貼り付けてください。(年度欄に昨年度以前の数字が印字されていても使用できます。)



☆　記載事項

①＝氏名欄の右上余白に「税理士登録」と記載すること。

②＝（本　税）　６０，０００円

③＝（合計額）　６０，０００円

②　マイナポータルからオンラインで納付する。

マイナポータルからマイナンバーカード（有効な電子証明書が格納されているもの）を利用して、クレジットカードでオンライン納付してください。

マイナポータルから取得した「税理士登録に係る事前届完了通知書」に必要事項を記入し、様式 4-3 と一緒に提出してください。

手順及び詳細は「手引」１０頁及び３０頁参照。

３　写　　真	・５枚（税理士登録申請時に３枚、登録後２枚を支部に提出） ・申請書提出日前３か月以内に撮影したもの

（１）　背景を無地とし、帽子は被らず、上着、ネクタイ(男性)着用の正面向の顔写真とします。女性の場合も、軽装を避けてください。

（２）　写りが不鮮明、あるいは顔の部分が小さいなど、本人かどうか認識困難なものは不可とします。また、家庭用プリンターで印刷したような粗雑な現像、短期間で変色するようなものも不可とします。

（３）　大きさは、概ね縦３．０cm×横２．４cm とし、３枚ご提出ください。登録後支部入会時に改めて２枚必要となります。

（４）　写真の裏面には、必ず氏名と撮影年月日を記載してください。
　裏面に記載したインクで写真が汚れることがありますので、インクが乾いたことを確認してから重ねてください。

（５）　提出いただいた写真のうち１枚は、新入会員として紹介させていただくため本会会報に掲載いたしますので、ご了承ください。

４　履　　歴　　書	税理士登録事務取扱規程第３号様式　１通 **記載例：「手引」３１頁**

（１）　学歴欄には、義務教育終了後の学歴(高校入学・卒業から大学入学・卒業及び大学院入学・修了まで)を記載し、昼間、夜間の区別を入学・卒業ともに〇で囲んでください。
　日付は入学式・卒業式の日を問わず、入学日は４月１日、卒業（修了）日は３月３１日で記載ください。（秋卒業・修了の場合は、卒業・修了日を記載してください。）

（２）　「賞罰・免許・資格」欄には、該当年月日、該当事項を記載し、「資格」については、登録番号、合格番号等も記入してください。
　特に、『税理士となる資格』については、必ず記載してください。
　なお、自動車運転免許取得の記載は不要です。

（３）　「職歴」欄には、勤務先名(官公署、会社、事務所等団体名)と当該勤務先における部署名等を記載してください。履歴書には勤務先の所在地の記載は必要ありませんが、履歴書と登録申請書の履歴は合致するように記載してください。
　職歴は高等学校卒業後、期間が１日も空かないよう記載ください。
　無職期間がある場合は、必ず記入してください。
　大学受験浪人、求職活動期間がある場合は「無職（大学受験浪人)」または「無職（求職活動)」と記載してください。
　派遣社員の期間がある場合は、派遣元・派遣先双方の記載が必要となります。

５　身　分　証　明　書	１通(本籍地の市区町村が交付) 申請書提出日前３か月以内に交付されたもの

☆　禁治産者又は準禁治産者の宣告の通知を受けていないこと、後見の通知を受けていないこと、破産宣告又は破産手続き開始決定の通知を受けていないことの証明書

◎　交付申請の手続き

＊本籍地の市区町村に郵送又は直接窓口で申請することにより証明書が交付されます。詳しくは本籍地の市区町村にお尋ねください。

＊税理士登録申請者が税理士となる資格を有した時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、登録申請と同時に旧姓使用の承認申請をする場合は、「本籍記載のある住民票謄本」及び「身分証明書」の他に「戸籍抄本」又は「個人事項証明書」の提出が必要となります。

＊外国籍の登録申請者は身分証明書が発行されないため、「国籍が記載された住民票」

及び「破産手続開始の決定を受けていない旨の誓約書」の提出が必要となります。

6	税理士となる資格を証する書面	合格証書、登録証明書等の写し(各士業団体発行の証明書は、申請書提出日前３か月以内に発行されたもので、原本)　１通

（１）　各資格を証する書面は、次のとおりです。　**(注)参照**

① **税理士試験合格者**　**「税理士試験合格証書」**(写)

② **税理士試験免除者**　**「税理士試験免除決定通知書」**(写)

③ **公認会計士**　(公認会計士となる資格を有する者―有資格者―を含む。)

「登録証明書」＊日本公認会計士協会発行の主たる事務所所在地が記されているもの

(有資格者の場合は、①公認会計士試験合格証書、②財務局長名による実務補習の確認番号を記した通知、③財務局長名による業務補習等の報告書受理番号を記した通知が必要)

④ **弁護士**　(弁護士となる資格を有する者を含む。)

「弁護士である旨の証明書」＊日本弁護士連合会発行のもの

(有資格者の場合は、「弁護士となる資格を有する旨の証明書」(写))

⑤ **その他**

「税理士資格認定通知書」、「税務代理士許可証」等

（２）　合格証書及び免除決定通知書の原本を紛失している場合は発行先からの証明書を提出してください。(この場合は３か月以内である必要はありません。)

（３）　各資格を証する書面の写しの大きさは、Ａ４版とします。

(注)　各資格を証する書面の写しについては、コピーを郵送いただきますが、場合により原本を確認することがありますのでご承知おきください。

7	在職証明書 (実務期間を証明するもの)	税理士登録事務取扱規程第２号様式 必要分(必要数に応じコピーしてください。) 申請書提出日前３か月以内に証明を受けたもの

（１）　在職証明書は、税理士試験合格者及び試験免除者等に必要な実務経験(租税に関する事務又は会計に関する事務で、政令で定めるものに従事した期間が通算して２年以上あること)を証明するものです。

（２）　在職証明書は、申請者本人が記載するのではなく、必ず、税理士、会社担当者等の在職証明書交付者側が記載してください。

（３）　税理士事務所に勤務の場合は、職務内容は、「税理士業務補助」としてください。

また、原則として、直近の勤務先の在職証明書をご提出くださるようお願いいたします。

税理士法人の場合は、支店に勤務の場合であっても、税理士法人本店発行(証明者＝印鑑証明書に記載されている代表社員)の在職証明書を提出してください。

（４）　国税局、税務署離職者は、国税局人事課で発行する職歴証明書（原本）を提出してください。その他の公務員の方は、離職庁の発行する証明書（原本）を提出してください。

(発行日は、退職後に発行されたものとなります。)

なお、税理士の登録を受ける資格の如何にかかわらず、県庁、市役所等の課税事務に従事したことのある方、及び税務官公署に在職したことのある方は、必ず「職歴証明書」を提出してください。

（５）　その他の注意事項

① **一般民間会社の経理課等を実務期間とする場合**

1)　単に経理事務とするのではなく、例えば経理事務（記帳から決算まで）等としてください。

2)　在職証明書に加えて、職務概要説明書（申請者が適宜作成）（ヒナ型 25）及び組織図を添付してください。

②　実務期間に出向、又は派遣勤務の期間が含まれる場合

出向の場合は、出向元(本社)と出向先両方の在職証明書が必要となります。

派遣勤務の場合も、派遣元と派遣先両方の在職証明書が必要となります。

③　実務期間に税理士事務所と会計法人に並行しての勤務が含まれる場合

1)　給与の支払いの有無にかかわらず、双方の在職証明書が必要となります。

2)　会計法人における職務内容は、会計業務としてください。

3)　その他に次の書類が必要です。

ア　税理士事務所又は税理士法人と会計法人の関係を説明した書面
（勤務していた事務所が開業税理士事務所の場合は「税理士事務所と会計法人の関係について」、税理士法人の場合は「税理士法人と会計法人の関係について」を提出）

イ　会計法人の登記簿謄本(３か月以内のもの)、及び定款(写)

ウ　会計法人代表者印の印鑑登録証明書

④　実務期間がアルバイト又はパート等の勤務のため、積上げ計算書が必要な場合

在職証明書のみでは実務期間としての算定が困難なため、予め事務局登録課まで必ずご相談ください。ご相談が無い場合には、登録申請が受付できない場合がありますので、ご注意ください。

1)　アルバイト、パート勤務が含まれる時

税務又は会計に関する「勤務時間の積上げ計算書」（ヒナ型 17）（１７頁の作成例①参照、以下「積上げ計算書」）が必要となります。

《積上げ計算の方法》

ア　従事期間を時間単位で積上げ、７時間をもって１日と計算します。

イ　２２日をもって１か月と計算します。

※　午前８時～午後６時等の勤務体制の場合でも、１日の最高勤務時間は７時間を限度として計算します。

（注）　法定実務期間２年に相当する積上げ時間は３，７００時間以上となりますが、他社と並行勤務している場合や大学院通学期間と重複している等、通常の勤務形態とは異なる場合は、予めご相談ください。

《積上げ計算書の作成要領》

ア　申請者が作成し、雇用者が証明する形になります。

イ　勤務実態の確認ができる書類として、タイムカード・出勤簿（出退勤の時間の入っている物）の写し等の書類の添付が必要です。

ウ　「Ⅰ勤務状況について」欄の記入要領

1)　勤務先毎に、積上げ計算書を作成してください。

2)　「常勤、非常勤」の別、及び「当該期間における勤務日」については、○で囲む記入方法ではなく、該当勤務日のみを記載しても結構です。

エ　「Ⅲ職務内容について」欄、及び「Ⅳ勤務時間数について」欄の記入要領

1)　租税又は会計に関する事務のみに従事していた場合の、その他の事務との割合は１０：０となり、従事割合は１００％となります。

2)　総勤務(実務)時間数は、上記計算方法アで計算した勤務時間を記入してください。

オ　税理士事務所と会計法人に並行しての勤務の場合の証明者欄は、次のように連名による証明となります。

所在地　　（税理士事務所所在地）
名　称　　○○○○税理士事務所
証明者　　税理士　○　○　○　○　　（実印）
所在地　　（税理士事務所と同所）

商　号　　会計法人名
代表者　　代表取締役　○ ○ ○ ○　　(代表者印＝法人の実印)

キ　税理士会記入欄には何も記載しないでください。

2)　同一期間に２か所以上の重複勤務が含まれる時

勤務状況説明書(申請者が作成、１９頁の作成例②)、あるいは積上げ計算書が必要となる場合があります。

3)　自己の経営する事業において経理事務等に従事し、その期間を実務経験として申請する場合には、勤務状況に関する事情説明書(２４頁の作成例⑦)又は積上げ計算書が必要になります。

⑤　大学院(昼間・夜間・通信制)通学期間と実務期間が重複する場合の必要書類は、概ね次のとおりです。

1)　「勤務時間の積上げ計算書」(ヒナ型 18)

2)　「大学院通学状況説明書」(申請者が作成)(ヒナ型 19)　※「手引」３８頁参照

(ア) 大学院名
(イ) 所在地(在籍した研究科等の所在地)
(ウ) 通学時間(勤務先からの通学所要時間も記載)
(エ) 課程・履修科目
(オ) 時間割(大学院通学時に配付されたものの写し)
(カ) 勤務日と通学日
(キ) その他必要に応じ学生証、科目履修証明書等大学院発行証明書

⑥　雇用主たる税理士が死亡している場合、あるいは会社が倒産した場合の在職証明書については、作成例④、⑤をご参照ください。

＊在職証明書に加えて、証明者にかかる説明書(２３頁の作成例⑥)を添付してください。

⑦　その他諸事情により通常の在職証明書の提出が困難な場合は、事務局登録課までご連絡ください。

８　在職証明書の添付書類	印鑑登録証明書・源泉徴収票等

(１)　印鑑証明書について(申請書提出日前３か月以内に発行されたもの)

①　税理士あるいは個人が在職期間を証明する場合は、印鑑登録済みの印鑑を在職証明書に押印の上、印鑑登録証明書を添付してください。

②　法人等の団体が証明する場合は、その法人等の代表者印(法人の実印)の印鑑証明書を添付してください。

(２)　源泉徴収票(写)について

①　実務期間を証する書面として、最低２年分あるいは相当する期間の源泉徴収票が必要になりますので、源泉徴収票をコピーし、同封の「源泉徴収票貼付用紙」に貼付してください。(源泉徴収票が３枚以上の場合は、同用紙をコピーし貼付してください。)

なお、例えば令和６年８月 20 日に満２年となり同年９月 10 日に登録申請の場合、令和４・５年分の源泉徴収票に加えて、令和６年１月から８月分までの一人別源泉徴収簿が必要になります。ただし、同徴収簿の欄外には「原本と相違ありません。」旨を記載の上、併せて証明日及び証明者の氏名の記載、ご印鑑(印鑑証明書に登録済みのもの)の押印もお願いいたします。

②　過去の勤務先において源泉徴収票の発行が不可能な場合は、厚生年金又は雇用保険等社会保険加入記録票に加え、源泉徴収簿廃棄証明書(雇用者側が作成、２０頁の作成例③)を添付してください。ただし、源泉徴収簿保存期間は７年となっていますので、この法定保存期間内の分を源泉徴収簿廃棄証明書に代えることはできないことにご注意ください。

③　確定申告している場合には、確定申告書(写)(収受印のあるもの。収受印がない場合は、納税証明書又は課税証明書を追加添付)を提出してください。

④　実務期間にかかわらず、最近２年分の源泉徴収票(写)は必ず添付してください。

（３）　自営業での実務経験申請について

在職証明書の他に組織図、履歴事項全部証明書を提出いただく場合があります。

※「在職証明書」及び添付書類等についてまとめますと、次頁の表のようになります。

在職証明書及び添付資料≪印鑑証明書、源泉徴収票、確定申告書≫について

<table>
<tr><th>資格区分</th><th>申請時状況</th><th colspan="2">実務経験の区分</th><th>在職証明書</th><th>源泉徴収票</th><th>印鑑証明書</th></tr>
<tr><td rowspan="4">試験合格者試験免除者等で２年以上の実務経験がある方</td><td rowspan="3">勤務中の方</td><td rowspan="2">現在の勤務が実務経験に該当する場合</td><td>その期間が２年以上ある場合</td><td>＊現在の在職証明書</td><td>＊最近２年分以上の源泉徴収票</td><td rowspan="4">在職署名書に押印した証明者の印鑑証明書</td></tr>
<tr><td>２年未満で、過去の勤務先のものを加え通算して２年以上とする場合</td><td>＊過去に該当する期間の在職証明書
＊現在の在職証明書</td><td>＊過去に該当する期間に相当の源泉徴収票
＊現在（最近２年分含む）にかかる源泉徴収票</td></tr>
<tr><td colspan="2">現在の勤務先は該当せず、実務経験は過去の勤務先におけるものである場合</td><td>＊過去の該当する期間の在職証明書</td><td>＊該当過去２年分以上の源泉徴収票
＊最近２年分の源泉徴収票</td></tr>
<tr><td>勤務していない方</td><td colspan="2">実務経験は、過去の勤務先におけるもの</td><td>＊過去の該当する期間の在職証明書</td><td>＊該当過去２年分以上の源泉徴収票</td></tr>
<tr><td rowspan="2">公認会計士
弁　護　士</td><td>勤務中の方</td><td colspan="2">ー</td><td>不　要</td><td>＊最近２年分以上の源泉徴収票又は所得税確定申告書(写)</td><td rowspan="2">不　要</td></tr>
<tr><td>独立開業者</td><td colspan="2">ー</td><td>不　要</td><td>＊最近２年分以上の源泉徴収票又は所得税確定申告書(写)
＊必要により決算書等</td></tr>
<tr><td rowspan="2">公務員離職者</td><td>勤務していない方</td><td colspan="2">実務経験は、過去の税務官公庁勤務におけるもの</td><td>＊官公庁の職歴証明書</td><td>＊最近２年分の源泉徴収票又は所得税確定申告書(写)</td><td rowspan="2">不　要</td></tr>
<tr><td>離職後就職した方</td><td colspan="2">同　上</td><td>＊官公庁の職歴証明書</td><td>＊現在の勤務にかかる最近２年分の源泉徴収票</td></tr>
</table>

９　確定申告書(控コピー)	直近２年分確定申告書 確定申告をしていない年分は課税証明書

※　手引１３頁参照

☆　実務期間を証明する書類とは別に、確定申告している場合には、直近２年分の確定申告書（写）〔所得の内訳書を含む〕（収受印のあるもの。収受印がない場合は、電子申告をしている場合は「メール詳細(受信通知)」を提出してください。

確定申告していない場合には、直近２年分の住民税の課税証明書（所得金額の記載されているもの）を提出してください。

１０　日税連会長あて誓約書	第４号様式　１通

☆　法第４条（欠格条項）第４号から第１０号まで及び第２４条（登録拒否事由）各号のいずれにも該当しない者である旨の誓約。

１１　東京地方税理士会会長あての誓約書	・ヒナ型４ ・書式２（当会指定様式） 計２通

（１）①　税理士法第５２条及び第５３条に違反しない旨の誓約
②　業務侵害及び業務委嘱懇請のおそれのある行為の禁止
③　にせ税理士との提携禁止
④　税務退職者については、税理士法第４２条に違反しない旨の誓約
} ヒナ型４　１通

（２）入会後の本会会務への協力等に関する誓約・・・書式２　１通

１２　事務所予定地写真	・事務所写真　計７枚 ＊所属税理士及び社員税理士の場合も必要です。

（１）　事務所予定地の写真を提出ください。
必要な写真：建物外観１枚、建物入口１枚（戸建ての場合は自宅表札１枚）、事務所扉１枚（戸建ての場合は事務所予定部屋の扉１枚）、事務所内写真（事務所内全体がわかるように４隅から反対側隅に向け撮影したもの４枚）
写真を数枚まとめてＡ４版白紙に印刷しても構いません。

（２）　既存の税理士事務所内に事務所を設置して開業予定の場合(事務所内独立)は、守秘義務保持等の上から、次の外見上の独立性が求められていますので、ご留意ください。
①　事務所表示(看板)は別個に設置すること
②　電話は既存の税理士事務所の電話番号とは別の番号とすること
なお、パソコン、会計ソフト等を共同で使用しないことにもご留意ください。

※　写真は、税理士登録審査のみに使用いたします。

１３　事務所予定地案内図	１通(当会指定様式) ＊所属税理士及び社員税理士の場合も必要です。

（１）　実地調査の資料となりますので、詳しく記載してください。
（２）　最寄り駅、バス停留所、徒歩の所要時間等についても記入してください。
（３）　所定の用紙の案内図とは別に次のいずれかの詳細地図を必ず添付してください。
ゼンリン社発行「住宅地図」、グーグルマップ、マピオン等の地図または道路地図の該当画面を印刷したもの。

１４　その他添付書類等	・すべて所定の用紙

（１）　事務所設置に係る同意書等　※１４頁の一覧表参照

Ａ　所属税理士で申請する者（税理士又は税理士法人の補助者として業務に従事する税理士）

○「社員税理士・所属税理士同意書」
※上記の事務所を実務期間としている場合には、証明者の実印で押印願います。
（税理士法人支店勤務の場合は、本店からの所属税理士同意書が必要となります。）

Ｂ　社員税理士で申請する者

①「社員税理士・所属税理士同意書」
※上記の事務所を実務期間としている場合には、証明者からの実印を押印願います。
（支店所属の場合は、本店からの社員税理士同意書が必要となります。）

②「社員資格証明申請書」（税理士登録事務取扱規程第 44 号様式）
登録申請時にご記載ください。なお、手数料１，２００円がかかります（登録手数料と当時に納付）。

③登録と同時に税理士法人を設立する場合は、上記①、②に加え定款の原案を添付してください。

Ｃ　開業税理士で申請する者

①　自宅以外に事務所を設置

ア　自己所有の場合：(a) 自己所有を証する登記簿謄本(直近のもの)
(b) マンション等住居専用集合住宅の場合は、上記ａに加えて建物の管理責任者等からの「事務所設置同意書」(ヒナ型６)又は「事務所設置に関する誓約書」（ヒナ型７)を添付

イ　賃貸借の場合：賃貸借契約書(写)、又は賃貸借予定契約書(写)
＊②(自宅に事務所を設置)イ注　参照

ウ　使用貸借の場合：提供者が親族若しくは税理士等の場合は、当該提供者の所有を証する登記簿謄本及び事務所設置同意書等

②　自宅に事務所を設置

ア　自己所有の場合

(a) 自己所有を証する登記簿謄本(直近のもの　※参照)
(b) 共有名義の場合は上記ａに加えて共有者の「事務所設置同意書」（ヒナ型６)を添付してください。
(c) マンション、都市再生機構(公団)等集合住宅の場合は、上記ａ、ｂに加えて建物の管理責任者等からの「事務所設置同意書」（ヒナ型６)又は「事務所設置に関する誓約書」（ヒナ型７)を添付してください。

イ　賃貸借の場合

○賃貸借契約書(写)及び「事務所設置同意書」（ヒナ型６、※参照)を提出してください。
注：賃貸借において使用目的が「住居専用」となっている場合は、所有者の「事務所設置同意書」（ヒナ型６)又は事務所設置に関する誓約書(ヒナ型７)が必要となります。

ウ　使用貸借の場合(親族と同居、あるいは社宅等)

○親族と同居等の場合は、親族の所有を証する登記簿謄本(直近のもの)に加えて親族の「事務所設置同意書」（ヒナ型６)を添付(集合住宅の場合は事情により「事務所設置に関する誓約書」（ヒナ型７)を追加)

○社宅の場合は、所有者と会社の賃貸借契約書、及び会社と提供を受けている方からの「事務所設置同意書」（ヒナ型６)等が必要になります。

※　上記①、②の登記簿謄本(登記事項証明書)の所在地が、住居表示変更等により、住

民票の表記と異なっているときは、「建物全部事項証明書の所在と住居表示の違いについて」（当会指定様式）を添付してください。

③ 既存の税理士事務所内に事務所を設置（事務所内独立）

ア　当該税理士が転貸して申請者と賃貸借契約を結ぶ場合、次の３種類が必要。

1）当該税理士と申請者との賃貸借契約書(写)
2）所有者と当該税理士連名の「事務所設置同意書」（ヒナ型６）
3）当該税理士と所有者との賃貸借契約書(写)

イ　当該税理士が賃借しているが、申請者には使用貸借で提供する場合、次の２種類が必要。

1）所有者と当該税理士連名の「事務所設置同意書」（ヒナ型６）
2）当該税理士と所有者との賃貸借契約書(写)

ウ　当該税理士の所有で、申請者と賃貸借契約を結ぶ場合、次の２種類が必要。

1）当該税理士の所有を証する登記簿謄本(直近のもの)
2）当該税理士と申請者との賃貸借契約書(写)

エ　当該税理士の所有で、申請者に使用貸借により提供する場合、次の２種類が必要。

1）当該税理士の所有を証する登記簿謄本(直近のもの)
2）当該税理士の「事務所設置同意書」（ヒナ型６）

※　ヒナ型６において、同意者、所有者、共同所有者が親族の場合には、申請者との関係欄に同意者、所有者、共同所有者との続柄を記入ください。

◎　他士業に登録している者の税理士事務所設置に関する注意事項

【弁護士】

①　税理士（法人）事務所と弁護士（法人）事務所は同一場所とすること。

②　弁護士法人の社員と税理士法人の社員を兼ねる場合は、競業禁止規定（税理士法第 48 条の 14）に抵触していないように税理士法人の宜業目的から税理士法第２条の２に規定する業務（補佐人としての事務）を外すこと。

その弁護士法人が税理士法第 51 条第３項に規定する国税庁への通知を行っている場合は、競業禁止規定に抵触することになることに注意ください。

【公認会計士】

①　開業している公認会計士

税理士（法人）事務所と（主たる）公認会計士事務所は原則として同一場所とすること。

②　監査法人に勤務している公認会計士

・開業税理士になる場合は、原則として自宅に税理士事務所を設置する。
・社員税理士になる場合には、常駐する税理士法人の事務所と監査法人は原則として同一であること。

【司法書士・行政書士・社会保険労務士等】

税理士事務所（勤務する税理士事務所又は税理士法人を含む）は、それぞれの士業事務所と同一場所とすること。

税理士事務所設置に関する留意事項と必要書類等について

<table>
<tr><th colspan="3">区　　分</th><th>留　意　事　項</th><th>必　要　書　類</th></tr>
<tr><td colspan="3">所　属　税　理　士</td><td>所属税理士事務所又は税理士法人が事務所となり、事務所は持てない。</td><td>＊社員税理士・所属税理士同意書</td></tr>
<tr><td colspan="3">社　員　税　理　士</td><td>所属先税理士法人が事務所となり、別個に個人事務所は持てない。</td><td>＊社員税理士・所属税理士同意書</td></tr>
<tr><td rowspan="3">開業税理士</td><td colspan="2">一般企業等に勤務しながら登録開業</td><td>勤務先は適当ではないので、自宅を事務所とする。</td><td>＊業務執行に関する誓約書</td></tr>
<tr><td rowspan="2">自宅以外に独立して開業</td><td>＊ビル内、又は自宅以外の土地に事務所を設置</td><td>①形式的に登録を受け、登録後直ちに変更することがないようにすること。
②営利企業、あるいは各種団体内に事務所を設置する場合は、当該企業等の事務所と混同されることなく、税理士事務所として独立性が保てる場所(個室)であること。
③建築中の場合は、実地調査が可能で、かつ、登録までに完成していることが前提で、「建築物確認通知書」を提出すること。</td><td>＊12、13 頁・C①、②参照

＊営利企業等内の場合
→賃貸借契約書等の他に業務執行に関する誓約書</td></tr>
<tr><td>既存の税理士事務所内に事務所を設置
（事務所内独立）</td><td>税理士事務所として独立した空間であること。</td><td>実状に応じ、税理士事務所設置同意書(ヒナ型６又はヒナ型７)あるいは賃貸借契約書等
(詳しくは、本説明書 12、13 頁を参照のこと。)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">他資格登録者</td><td colspan="2" rowspan="2">公　認　会　計　士</td><td>①主たる事務所(開業事務所)と同一事務所とすること</td><td>＊主たる事務所地が自宅以外の場合は、12、13 頁・C①「自宅以外に事務所を設置」の欄参照</td></tr>
<tr><td>②主たる事務所が監査法人内であるときは、自宅を税理士事務所とすること。</td><td>＊業務執行に関する誓約書</td></tr>
<tr><td colspan="2">弁護士、司法書士、行政書士
社会保険労務士等</td><td>当該開業事務所と同一事務所とすること。</td><td>＊開業事務所地が自宅以外の場合は、12、13 頁・C①「自宅以外に事務所を設置」の欄参照</td></tr>
</table>

（２） 退　職　同　意　書 （ヒナ型 13）

☆　登録申請中、又は登録直後（おおよそ７日～１０日以内）に勤務先を退職の場合は、「退職同意書」を添付してください（実務期間を証明する勤務先が退職予定である場合は、当該勤務先からの「退職同意書」には証明者からの実印を押印願います）。

（３） 無職期間の事情説明書

①　申請書提出日前５年以内に無職期間が合計して６か月以上ある場合は、「無職期間の事情説明書」を添付してください。

理由の欄には、大学院通学、受験勉強、求職活動等、生活状況の欄には、両親の扶養、預貯金の取り崩し等を記載してください。

②　上記に関わらず無職期間が長期間ある場合には同説明書を求める場合があります。

③　無職期間が最近１年以上ある場合は、当該年分の非課税証明書を添付してください。

（４） 業務執行に関する誓約書

①　現在一般会社等に勤務中で、登録後も引き続き勤務しながら自宅を税理士事務所として開業予定、又は税理士事務所や税理士法人の所属税理士として登録予定の場合は、当該勤務先において税理士業務は行わない旨の「業務執行に関する誓約書」を添付してください。

実務期間を証明する勤務先において、登録後も引き続き勤務継続する場合は、当該勤務先からの上記誓約書には証明者からの実印を押印してください。

②　業務執行に関する誓約書は、証明者側が記載してください。

（５） 再 登 録 申 請 の 場 合

☆　以前に税理士登録をされていて業務廃止し、改めて登録申請をする方（いわゆる再登録者）は、再登録に関する事情説明書が必要となります。作成の際には、特に次の点につきご留意ください。

①　再登録の場合は、在職証明書は不要です。ただし、登録抹消後の勤務先　の在職証明書をご提出いただく場合があります。

②　「事情説明書」作成例⑦にて作成してください。

1.当時の税理士業務廃止の事情、2.顧問先の関与移転状況、3.業務廃止後の就労状況、4.再登録申請の理由等を詳細に記載してください。

③　「登録申請書」「履歴書」の職歴欄に、登録していた期間及び登録番号を記載してください。登録期間、登録番号が不明な場合は、事務局登録課まで問い合わせください。

（６） 旧姓使用を申請する場合

①　婚姻、離婚、養子縁組又は離縁等の事由により戸籍上の氏名に変更が生じた後も、日本税理士会連合会の承認を受けて、婚姻等の前の氏（旧姓）が使用できます。

旧姓使用を希望される方は、「旧姓使用承認申請書」（旧姓使用に関する事務取扱要領第１号様式）及び申請書提出前３か月以内に発行された「戸籍抄本」または「個人事項証明書」を提出してください。

②　公認会計士の方は、日本公認会計士協会交付の「公認会計士旧姓使用許可通知書」（写）を併せて添付してください。

（７） 早期退職の理由説明書 （ヒナ型 26）

税務官公署を定年前に退職される方、または退職された方は、退職した理由を詳細に

記載し提出してください。

（８）税理士登録遅延承諾書　（当会指定様式）

☆　郵送にて書類の受け渡しを行っていることにより、通常より受付業務に時間を要していることから、提出が必要となっております。

※　日本税理士会連合会ホームページ掲載「【12】はがき（日本税理士会連合会所定のもの）」は、当会では提出不要です。

必要に応じ、上記以外の書類の提出（決算書、退職理由説明書―転職回数が４回以上ある場合等―、事情説明書―書式は２４頁の作成例⑦参照―等々）を求めることがありますので、ご了承ください。

（作成例①）

代表者捨印
（証明者）

勤務時間の積上げ計算書

令和　　年　　月　　日

申請者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Ⅰ　勤務状況について

１．勤務先が１箇所の場合

（１）勤務先名称

（　○○○○○○税理士事務所　　）　（常勤　・　非常勤）

（２）勤務期間

	（終期）	令和 ３ 年	１１ 月	３０ 日
－	（始期）	平成 ２９ 年	３ 月	３１ 日
		４ 年	８か月	

（３）当該期間における勤務日（○で囲む）

１年目	月	火	水	木	金	土	日	（週	日勤務）
２年目	月	火	水	木	金	土	日	（週	日勤務）
３年目	月	火	水	木	金	土	日	（週	日勤務）
４年目	月	火	水	木	金	土	日	（週	日勤務）

（４）当該期間における勤務時間（実働時間）　４，１７７　時間

＊年ごとの定まった勤務状況ではない場合は勤務日等ご記入ください。

（２．複数勤務の場合　は、該当する場合のみ記入してください。）

Ⅲ　職務内容について

当該勤務のうち租税又は会計に関する事務に従事した割合

租税又は会計に関する事務：その他の事務＝　　１０　　：　　０

Ⅳ　勤務（実務）時間数について

総勤務時間数（　４，１７７時間　）× 従事割合（　１００　％）＝　４，１７７時間
↓
〈休日勤務、残業時間等を除外した勤務時間を記入してください。〉

上記のとおり相違ない。

令和　　年　　月　　日

所在地又は住所　　横浜市港北区○○１丁目１番１号

商号又は名称　　○○○○○○税理士事務所

代表者（証明者）　　○○○○○○○　　㊞

税理士会記入欄
１　勤務期間 ２　確認書類 タイムカードの写し・出勤簿の写し・給与支払台帳・その他（　　） ３　特記事項

（作成例②）

勤務状況説明書

勤務先名	○○○○税理士事務所	○○○株式会社	○○有限会社
所在地	横浜市○○区・・・・・・・・	神奈川県藤沢市 ○○町・・・・・・・・	横浜市○○区・・・・・・・・
職務上の地位	パート職員	取締役	社　員
職務の内容	税理士業務補助	経理担当	営　業
在職期間	令和○年○月○日 ～令和○年○月○日	令和○年○月○日 ～令和○年○月○日	令和○年○月○日 ～令和○年○月○日
出勤状況	月・水・金 ９時～１７時	土曜日 ９時～１４時	火･木 ９時～１７時
関与税理士名	―	○○○○税理士	○○○○税理士
税務書類作成者	―	○○○○税理士	○○○○税理士
所得状況 令和○○年度 令和○○年度	 3,000,000円 3,000,000円	 1,000,000円 1,000,000円	 1,200,000円 1,200,000円
（備考）			

令和　　年　　月　　日

住　所

氏　名

以上のとおり相違ありません。

所在地又は住所

商号又は名称

代表者（証明者）　　㊞

（作成例③）

源泉徴収簿廃棄証明書

○○○○（申請者氏名）は、令和□□年□□月□□日から令和◇◇年◇◇月◇◇日まで、当社（又は当事務所、当支店等）に在職しておりましたが、この間の源泉徴収簿を廃棄したことを証明します。

令和　　年　　月　　日

（　所　在　地　）

（社名、事務所名等）

（代表者役職・氏名）　　㊞

（作成例④）

税理士が死亡している場合

在　職　証　明　書

申請者氏名　　令和　　年　　月　　日

在　職　期　間	所属・役職等	職務の内容(詳細に記入すること)	備　　考
年　月　日から 年　月　日まで		**税　理　士　業　務　補　助**	
年　月　日から 年　月　日まで			
年　月　日から 年　月　日まで			
年　月　日から 年　月　日まで			

所在地又は住所　**当時の事務所の所在地**

商号又は名称　**当時の事務所名**

代　表　者　**ご遺族の氏名**　㊞
（証　明　者）　ご遺族の方の実印(印鑑登録証明書添付)

在 職 証 明 書 副 票

証明者の名称又は氏名	**（当時の事務所名）** **（ご遺族の氏名）**			補　正　記　入 (証明者においては記入しないこと)
業　　種	**税　理　士**			**当時の状況**
資　本　金 (会社の場合)	円			
従　業　員　数	人			
青色申告をしているかどうか	している・していない			
登録申請者を青色事業専従者としているかどうか	している・していない			
源泉徴収簿作成の有無	有・無	出勤簿作成の有無	有・無	
その他参考事項				

（注）　1　この副票は、在職証明書の証明日の現況により記載すること。ただし、申請者がすでに退職し、その事業所等が存在していない場合（例えば、開業税理士事務所が申請者の退職後に税理士法人になった場合等）は、申請者の退職時の現状により記載すること。

2　補正記入の欄は、登録調査員又は事務局の担当者が、その調査の結果に基づき必要があると認めた場合に記載すること。

（作成例⑤）

会社が倒産した場合

在　職　証　明　書

申請者氏名　　令和　　年　　月　　日

在　職　期　間	所属・役職等	職務の内容(詳細に記入すること)	備　　考
年　　月　　日から 年　　月　　日まで			
年　　月　　日から 年　　月　　日まで			
年　　月　　日から 年　　月　　日まで			
年　　月　　日から 年　　月　　日まで			

所在地又は住所　　**証明者の自宅住所**

商号又は名称　　――――

代　　表　　者　　○○○○　　㊞
（証　明　者）　　証明者の実印(印鑑登録証明書添付)

在 職 証 明 書 副 票

証明者の名称又は氏名	**当時の会社名**			補　正　記　入 (証明者においては記入しないこと)
業　　種				**当時の状況**
資　本　金 (会社の場合)	円			
従　業　員　数	人			
青色申告をしているかどうか	している・していない			
登録申請者を青色事業専従者としているかどうか	している・していない			
源泉徴収簿作成の有無	有・無	出勤簿作成の有無	有・無	
その他参考事項				

（注）　1　この副票は、在職証明書の証明日の現況により記載すること。ただし、申請者がすでに退職し、その事業所等が存在していない場合（例えば、開業税理士事務所が申請者の退職後に税理士法人になった場合等）は、申請者の退職時の現状により記載すること。

2　補正記入の欄は、登録調査員又は事務局の担当者が、その調査の結果に基づき必要があると認めた場合に記載すること。

（作成例⑥）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

東京地方税理士会会長　様

証明者住所・氏名・実印
住　所〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
氏　名◇◇　◇◇

証明者にかかる説明書

作成例⑥－a

税理士〇〇〇〇は令和〇年〇月〇日死亡のため、妻の◇◇◇◇が代わって□□□□氏（登録申請者氏名）の在職を証明いたします。

作成例⑥－b

税理士〇〇〇〇は令和〇年〇月〇日死亡のため、また、妻（私の母）も令和〇年〇月〇日死亡のため、長女の◇◇◇◇が代わって、□□□□氏（登録申請者氏名）の在職を証明いたします。

なお、申請者在職中、長女の◇◇◇◇は申請者と同僚の関係でもあったことを追記いたします。

作成例⑥－c

☆☆株式会社は令和〇年〇月〇日倒産のため、当時代表取締役であった〇〇〇〇が、□□□□氏（登録申請者氏名）の在職を証明いたします。

等々

（作成例⑦）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

東京地方税理士会会長　様

住　所〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏　名◇◇　◇◇

事　情　説　明　書

（補足説明書、理由説明書 etc.）

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇