

税理士業務概況書総括表等の提出及び記載要領

1 「税理士業務概況書総括表」等の提出について

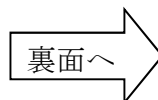
- (1) 提出先 開業税理士…税理士事務所の所在地を管轄する税務署
 税理士法人…主たる事務所の所在地を管轄する税務署
 従たる事務所がある場合は、各事務所別に作成し、各事務所の所在地を管轄する税務署に提出してください。
- (2) 作成基準日 令和7年1月1日現在
- (3) 提出書類 様式1-2「税理士業務概況書総括表」 1部
 様式1-3「関与先名簿」 1部
 様式1-4「使用人等名簿」 1部
- (4) 提出方法 e-Tax (PDF形式) 又は書面
- (5) 提出期限 令和7年5月7日 (水)
- (6) 留意事項
- イ 所属税理士の方が直接受任した関与先がある場合には、別途、様式1-3「関与先名簿」を作成し、「税理士氏名」欄に「〇〇 (所属税理士)」と明記した上で、貴事務所の提出書類とともに提出してください。
- ロ 関与先がない又は使用人がいない場合は、該当がない旨を記入の上、提出してください。

2 様式1-2「税理士業務概況書総括表」の記載要領について

- (1) 「1 関与先名簿」欄
- イ 関与先の所在地 (住所) を管轄する税務署ごとに記入してください。
 なお、税務署数が10を超える場合は、最終行に「ほか〇〇」と署数を記入した上で、その合計関与件数をそれぞれ記入してください。
- ロ 「相続税・贈与税」欄は、相続税及び贈与税の合計関与件数を記入してください。
- (2) 「2 使用人等名簿 (令和7年1月1日現在)」欄
- イ 様式1-4「使用人等名簿」の人数をそれぞれ該当箇所に記入してください。
- ロ 開業税理士の方は、主宰会計法人の有無に○を記入し、有の場合は「会計法人名称」欄及び「事務所所在地」欄に記入してください。

3 様式1-3「関与先名簿」の記載要領について

- (1) この名簿は、令和6年1月2日から令和7年1月1日までの間に、税理士業務又は会計業務を行った関与先を対象に、関与先の所在地 (住所) を管轄する税務署ごとに法人、個人を別葉で作成してください。
- (2) 納税者の依頼を受け、申告時期1回のみ税務書類の作成、税務代理又は税務相談を行った場合や法人に関与し、その代表者等の個人の税務書類を無料で作成している場合も記入してください。



(3) 前述3(2)により記入するもののうち、少額報酬(100,000円未満)又は無報酬の関与先分については、次により記入してください。

なお、この場合、関与区分は全て「D」と表示してください。

イ 少額報酬(100,000円未満)の関与先分については、個別記入を省略し、「名称又は氏名」欄に「少額関与分」と記入して、その件数の合計を一括記入してください。

(注) 少額報酬(100,000円未満)の判定については、法人税関与報酬又は所得税関与報酬に消費税関与報酬を加えた金額とします。

ロ 無報酬の関与先分については、「名称又は氏名」欄に「無報酬関与分」と記入して、その件数の合計を一括記入してください。

(4) 「関与開始月日」欄及び「関与解消月日」欄は、令和6年1月2日から令和7年1月1日の期間に生じた場合のみ記入してください。

(5) 相続税関与は「相続」、贈与税関与は「贈与」と「備考」欄に記入してください。

(6) 相続税関与の「名称又は氏名」欄及び「所在地又は住所」欄は、被相続人の氏名、住所を記入してください。

なお、前述3(3)の一括記入の判定については、被相続人単位としてください。

(7) 関与先法人の監査役等役員に就任されている場合は、「備考」欄に役職名を記入してください。

4 様式1-4「使用人等名簿」の記載要領について

(1) この名簿は、令和7年1月1日現在の使用人等(所属・社員税理士を含む。)を記入し、令和6年1月2日から令和6年12月31日の期間に退職した者も併せて記入してください。

なお、パート及びアルバイト、開業税理士の場合は専従者を含めて記入した上で、「備考」欄にその旨記入してください(主宰会計法人の使用人は含みません。)

(2) 「資格」欄には、所属税理士は「所属」、社員税理士は「社員」、税理士資格を有するが税理士登録をしていない使用人は「登録無」と記入してください。

(3) 「採用月日」欄及び「退職月日」欄は、令和6年1月2日から令和7年1月1日の期間に生じた場合のみ記入してください。

5 その他

(1) この依頼文書は、国税局から送付しておりますが、作成書類の提出先は従来と同様に「事務所の所在地を管轄する税務署」となっておりますので御留意ください。

(2) 本年、作成をお願いする項目について所要の見直しを行ったことから、様式を変更しておりますので御了承ください。

なお、「関与先名簿」又は「使用人等名簿」については、各様式に記載している項目と同内容であれば、適宜の様式で作成していただいても差し支えありません。

※ 記載方法等について御不明な点等がありましたら、当署総務課担当者までお問い合わせください。