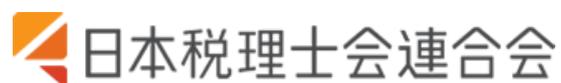


税理士事務所等の
内部規律及び内部管理体制に関する指針
＜附録＞モデル様式集

令和5年3月



日本税理士会連合会

業 務 対 策 部

目次

● モデル様式集の概要	3
1. 服務規則・就業規則関係	
● 服務規則モデル（税理士事務所等の使用人等用）	5
● テレワーク服務規程モデル（税理士事務所等の使用人等用）	13
● 就業規則モデル（税理士事務所等の使用人等用）	15
● テレワーク勤務規程モデル（税理士事務所等の使用人等用）	38
● 就業規程モデル（税理士法人の社員税理士用）	42
● 使用人等雇用時の誓約書モデル	48
2. 報告・連絡・相談関係	
● 業務日報モデル	50
● 関与先（顧客）台帳モデル	52
3. 守秘義務関係	
● 書類預かり一覧表モデル（関与先交付用）	53
● 書類預かり一覧表モデル（事務所管理用）	54
● 税理士事務所における情報管理チェックリストモデル	55
4. 所属税理士の直接受任関係	
● 【様式1】業務委嘱に関する承諾書（施行規則第1条の2第2項）	56
● 【様式2】業務委嘱に関する説明書（施行規則第1条の2第3項及び第4項）	58
● 【様式3】業務委嘱に関する説明確認書（施行規則第1条の2第5項）	60
● 【様式4】委嘱契約終了等報告書（施行規則第1条の2第7項）	61
● 【参考様式】所属税理士が他人の求めに応じ自ら業務の委嘱を受ける場合の約定書...	63
● 【参考様式:様式2附属】所属税理士が他人の求めに応じ自ら業務の委嘱を受ける場合の重要事項説明書	64
5. 復代理関係	
● 復代理について	65
● 委任状	66
● 代理人（復代理人）の選任届出書	67
6. 業務処理簿	
● 業務処理簿（表紙・記載要領・記載例含む）	68
● 別紙（記載例含む）	72

税理士事務所等の内部規律及び内部管理体制に関する指針

＜附録＞モデル様式集の概要

1. 服務規則・就業規則関係

(1) 服務規則モデル／テレワーク服務規程モデル（税理士事務所等の使用人等用）

税理士事務所・税理士法人（以下「税理士事務所等」という。）の規模に関わらず、使用人その他従業者（所属税理士及び税理士登録のない職員等）（以下「使用人等」という。）を対象に、整備しておくべき服務規則モデルである。

関連法令の遵守やにせ税理士行為の禁止等といった税理士事務所等特有の規定を中心に作成したものである。

また、使用人等のテレワーク勤務に関して別途定めることを目的としたテレワーク服務規程モデルである。

(2) 就業規則モデル／テレワーク勤務規程モデル（税理士事務所等の使用人等用）

労働基準法上の就業規則の作成・届出義務の対象となる 10 人以上の使用人等を雇用する税理士事務所等を主な対象に、その使用人等を対象とした就業規則モデルである。

厚生労働省が公表している就業規則モデルを基本的に踏襲し、採用・異動・休暇・給与・退職等の基本的な事項について規定したうえで、関連法令の遵守やにせ税理士行為の禁止等といった税理士事務所等特有の規定を加えている。

また、使用人等のテレワーク勤務に関して別途定めることを目的としたテレワーク勤務規程モデルである。

(3) 就業規程モデル（税理士法人の社員税理士用）

税理士法人の社員税理士は、法律的な位置づけ上、使用人等と同列の就業規則の対象とならないと考えられるが、社員税理士自身又は各社員税理士相互の規律の厳格化を図る観点から、別個に策定した社員税理士のみを対象とした就業規程モデルである。（あくまでも就業規則とは別個のため、労働基準法上の作成・届出義務のあるものではない。）

(4) 使用人等雇用時の誓約書モデル

税理士事務所等において使用人等と雇用契約を締結する際に、重要な服務事項について遵守する旨の誓約を交わすためのモデル様式である。

2. 報告・連絡・相談関係

(1) 業務日報モデル

使用人等が使用者税理士及び税理士法人に対し、業務日報を用いて、日々の業務状況を報告・連絡することにより、使用人等の日常業務の管理監督に資するモデル様式である。

(2) 関与先（顧客）台帳モデル

税理士事務所等の全員が、委嘱者からの問い合わせへの対応や担当変更によるトラブル等の未然防止の観点から委嘱者の必要最小限の情報を共有するためのモデル様式である。

3. 守秘義務関係

(1) 書類預かり一覧表モデル（関与先交付用）

委嘱者から預かった文書等について、一覧を作成することにより、統一的・効率的な管理を行い、文書の紛失・未返還等を未然に防止する、また、当該預かり文書一覧表等を委嘱者に交付することによって情報の共有を図り、トラブルを未然防止するためのモデル様式である。

(2) 書類預かり一覧表モデル（事務所管理用）

上記(1)と同様の趣旨の様式であるが、より事務所内での管理に特化したモデル様式である。

(3) 税理士事務所における情報管理チェックリストモデル

税理士事務所等における個人情報管理の一般的な留意事項について、適切に履行されているか否かを内部的に確認するためのモデル様式である。

4. 所属税理士の直接受任業務関係

税理士法施行規則第1条の2に規定される所属税理士が直接受任業務を行う場合に必要の様式及び法令上の義務はないが、作成・締結・交付等することにより、所属税理士制度の円滑な運営に資するためのモデル様式である。

なお、これらの様式は、平成26年10月15日に当部が策定した「所属税理士制度（税理士法施行規則第1条の2）に関するQ&A」の附属資料として策定されたものである。

5. 復代理関係

税理士は、税務代理をする場合において、①不服申立ての取下げ、②代理人の選任（復代理）といった行為をするときは、依頼人である納税義務者本人の特別の委任を受けなければならないとされている（税理士法第31条）。

復代理を選任する際に委嘱者から取得することとなる委任状、及び、原代理人が税務代理を行う際に税務代理権限証書と併せて提出することとなる代理人（復代理人）の選任届出書のモデル様式である。

6. 業務処理簿

税理士法第41条において、税理士は、税理士業務に関して帳簿を作成し、委嘱者別に、かつ、1件ごとに、税務代理、税務書類の作成又は税務相談の内容及びそのてん末を記載しなければならない。

業務処理簿の標準様式である。

〇〇税理士事務所（税理士法人）
〈サービス規則モデル〉

令和 年 月 日制定

－サービス規則モデル目次－

No.	項 目	頁
第 1 章	総則	
第 2 章	サービス規律	
附則	税理士事務所の使用人等の心得	

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、〇〇税理士事務所（以下「事務所」という。）^{※1}の使用人等の服務規律に関する事項を定めたものである。

2 使用人等のテレワーク勤務（在宅勤務、サテライトオフィス勤務、及びモバイル勤務をいう。以下同じ。）に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。^{※2}

3 この規則に定めた事項のほか、使用人等の就業に関する事項は、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令に定めるところによる。

※1 税理士法人の場合は、「〇〇税理士法人（以下「法人」という。）」等と表記することが適当と考えられる。以下の条項においても同様とする。

※2 テレワークを実施する事務所である場合に記載する。

(使用人等の定義)

第2条 この規則で使用人等とは事務所に採用された者で、次に掲げる者をいう。

① 所属税理士

税理士法第2条第3項及び税理士施行規則第8条第2号に規定するところにより、事務所の所長税理士の補助者として業務に従事する税理士である就業者

② 職員等

税理士登録を行っていない就業者

(規則遵守の義務)

第3条 事務所は、この規則により、使用人等に就業させる義務を負う。また、使用人等は、この規則を遵守し、相互に協力して所業の発展に努めなければならない。

第2章 服務規律

(服務)

第4条 使用人等は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、事務所の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(税理士関係法令等の遵守)

第5条 使用人等は、税理士事務所の職務の特性及び責任を自覚するとともに、税理士に関する法令、日本税理士会連合会の会則及び税理士会の会則規則等を遵守しなければならない。

(職員等のにせ税理士行為の禁止等)

第6条 職員等は、税理士法第52条の規定に鑑み、単独で税理士法第2条第1項第1号から第3号に規定する税理士業務（税務代理、税務書類の作成及び税務相談）を行ってはならない。

(職員等の名称使用制限)

第7条 職員等は、税理士法第53条の規定に鑑み、外部に対し、自らに関して、税理士に類似する名称

又は役職等を用いてはならない。

(所属税理士の直接受任)

第8条 所属税理士は、税理士法施行規則第1条の2の規定に鑑み、他人の求めに応じ自ら委嘱を受けて税理士法第2条第1項又は第2項の業務に従事(以下「直接受任」という。)しようとする場合には、その都度、あらかじめ、事務所の所長税理士の書面による承諾を得なければならない。

2 その他、所属税理士の直接受任に関して必要な事項については、別に定めるところによる。*

<p>※ 所属税理士の直接受任に関して必要な事項の定めについては、日本税理士会連合会が公表している「所属税理士が他人の求めに応じ自ら業務の委嘱を受ける場合の約定書(モデル)」を参照されたい。</p>

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第9条 性的な言動又は行為により、他の使用人等に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第10条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の使用人等に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(秘密を守る義務)

第11条 使用人等は、税理士法第38条又は第54条の規定に鑑み、正当な理由がなくて、税理士業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は盗用してはならない。事務所の使用人等でなくなった後においても、また同様とする。

2 使用人等は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第12条の規定に鑑み、税理士業務に関して知り得た個人番号及び特定個人情報等を他に漏らし、又は窃用してはならない。また、当該税理士業務に関して知り得た個人番号及び特定個人情報等を一切取り扱ってはならない。

3 使用人等は、事務所及び関与先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

4 使用人等は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた事務所及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(遵守事項)

第12条 使用人等は、第4条から第11条までに規定する事項のほか、次の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で事務所の施設、物品等を使用しないこと
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと

- ④ 私生活上の非違行為や事務所に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、事務所の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしないこと
 - ⑤ 許可なく他の事務所等の業務に従事しないこと
 - ⑥ 許可なく勤務時間中に私用外来者と面会しないこと
 - ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと
 - ⑧ その他使用人等としてふさわしくない行為をしないこと
- 2 テレワーク勤務者（在宅勤務、サテライトオフィス勤務、及びモバイル勤務に従事する者をいう。以下同じ。）の服務規律については、前項各号に定めるもののほか別に定めるテレワーク服務規程で定める服務規律による。

（委任）

第13条 使用人等の服務規律につき、この規則に定めのない事項は別に定める。※^{1、2}

<p>※1 使用人等の服務規律につき、以下のような、より詳細な庶務的規定は服務規則にはそぐわないため、日本税理士会連合会が策定した「税理士事務所等の内部規律及び内部管理体制に関する指針」を参照のうえ、別個に規程等を定めることが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用人等の報告・連絡・相談に関する規程 ・ 守秘義務を遵守するための文書管理及びデータ管理に関する規程 ・ 使用人等の研修に関する規程 ・ 犯罪収益移転防止法の取引時確認等の措置に関する規程 等 <p>※2 また、社会保障・税番号制度の導入を受け、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）により、税理士事務所等を含む事業者は、特定個人情報の取扱いに関する規程を別途策定しなければならないこととされている。当該規程等については、「税理士のためのマイナンバー対応ガイドブック」（平成27年4月日本税理士会連合会）を参照されたい。</p>

附則 税理士事務所の使用人等の心得

1. 使命と倫理

税理士法（以下「法」という。）第1条により、税理士の使命とは、

- ◎ 税務の専門家として、独立した公正な立場で職務を遂行し、
 - ◎ 申告納税制度の理念にそって、納税者の信頼にこたえ法令に基づき納税義務の適正な実現を図るとされています。
 - ◎ そのためには規則を重んじ信用を保持し、常に品位を高め、税理士制度の発展に努め、
 - ◎ 法令、実務に精通するよう研鑽をつみ、資質の向上に努める
- ことが必要です。

そして税理士業務は、税理士が憲法に定められた納税の義務を的確に履行する国民の代理人として、公共性の高い役割を担う職業専門家であるがゆえに独占業務が許されています。

事務所に勤務する使用人等は、日常、電話の応対、来客の接待、事務所の清掃、顧問先訪問、資料の整理、伝票の整理、コンピューターの入出力操作、申告書等の提出の準備など様々な業務に従事してい

ます。税理士は社会的、公共的使命の達成に貢献していることから、使用人等がこれらの日常業務を誠実に勤めることが税理士制度の発展に貢献することになります。使用人等は、このことを自覚して自信を持って仕事に励んでください。

2. 税理士事務所の業務内容

税理士は、納税義務者から法第2条第1項、第2項に定める以下の業務を委嘱され、それを受任する契約に基づいて業務を行っています。

- ① 税務代理
- ② 税務書類の作成
- ③ 税務相談

が基本的な業となるものですが、このほか、税理士業務に付随して

④ 財務書類の作成、会計帳簿の記帳代行その他財務に関する事務を行うことができます。

最近では、他の法令で税理士の職能が要請されている業務も増えてきています。たとえば、中小企業経営力強化支援法に基づく経営革新等支援機関として、委嘱先法人・個人の経営相談、資産運用のアドバイス、事業承継に関する相談など、委嘱者のニーズの多様化とともに、事務所に期待されるものも増大しています。

したがって、事務所の使用人等としても、この期待に応えるため幅広い分野の知識を十分身につける必要があります。

3. 税理士事務所の使用人等の監督責任および秩序の維持

税理士はその業務を行うときには、その使用人等の行為によって法第1条に定める税理士の使命が損なわれることのないように監督する義務と責任があります（法第41条の2）。

使用人等が日常の業務の慣れや不注意などによって、本来税理士が判断すべき事項につき、誤った処理をした結果、適正な納税義務が達成できず、委嘱者から損害賠償の請求等を受けた場合は、税理士がその責を負わなければなりません。また法違反となる場合には、税理士はもちろん使用人等も行政責任や刑事責任を問われることになります。

したがって税理士事務所で働く使用人等は、税理士事務所の業務は税理士の判断と責任において行われており、自分達はその監督下でその補助をしていることを十分に認識してください。

4. 関係法令、規則等の遵守

税理士には、税理士法及び関係法令等、日本税理士会連合会・税理士会の会則・規則等の定めがあり、それらを遵守しなければなりません。

さて、税理士事務所の使用人等は、日常、税理士業務（法第2条第1項）等の税理士の業務を補佐する事に携わる立場にあります。使用人等の協力なくしては、税理士の社会的使命も達成できませんし、秩序も保たれません。したがって、使用人等も税理士と同様に法令・規則等の制約を受け、これを守る義務があります。

5. 信用失墜行為の禁止

税理士は、自己についてはもちろん、税理士一般の信用を失墜するような行為をしてはならないとされています（法第 37 条）。これは税理士の使命に照らして社会から要請される当然の義務であり、使用人等もこれに拘束されることはいうまでもありません。

信用失墜行為とは、

- ◎ 自己脱税、自己申告漏れ
- ◎ 税務調査の妨害
- ◎ 委嘱された業務を正当な理由なく懈怠すること
- ◎ 業務を行うにあたり、自己の能力を誇示し、又は他の税理士を誹謗し、または第三者の圧力を利用
- ◎ 他の法令に違反する行為

等をいいます。

6. 名義貸しの禁止

法第 37 条の 2 により、税理士が非税理士に対し自己の名義を利用させてはならない旨規定されています。（名義貸しの禁止）

名義貸しとは、非税理士が作成した税務書類（申告書等）に税理士が署名行うこと、税理士が自己の印鑑等を非税理士に貸与すること等により、非税理士による法第 52 条違反（にせ税理士行為）を幫助すること等をいいます。

名義貸しは、税理士自身の不正行為である一方、非税理士によるにせ税理士行為を助長するものであり、許されることではありません。

税理士がこれに関与してはならないことは当然ながら、使用人等もこれを念頭に置き、にせ税理士に関与するような行為は絶対にしないよう留意しなくてはなりません。

7. 脱税相談等の禁止と助言義務

税理士の使命とは、納税者の信頼に応え、納税義務の適正な実現を図ることですから、委嘱者の脱税に加担するような行為はもっとも厳しく戒められております（法第 36 条、第 45 条）。

また、税理士でなくても、事務所の使用人等にそのような違反行為があった場合には、その使用人等が、たとえ資格を取得しても登録を拒否されることがあります（法第 24 条）。

違反行為の内容は以下の通りです。

- ① 不正に賦課・徴収を免れ、又は不正に還付を受けることにつき、指示をし、相談に応じ、その他これらに類似する行為（法第 36 条）
- ② 委嘱者に不正の事実があることを知ったときに、直ちにそれを是正するよう助言しない行為（法第 41 条の 3）
- ③ 相当の注意を怠り、真正の事実と反して税務代理若しくは税務書類の作成をしたとき、又は①の行為に至ったとき（法第 45 条第 2 項）

この趣旨を踏まえれば、使用人等でも、意識して見て見ぬふりをするにとどまらず、不注意等により不正行為を見逃すことも許されないこととなります。

使用人等は、日々このことを充分念頭において、毅然たる態度で業務に携わってください。

8. 守秘義務

法第 38 条では、税理士が委嘱者の許諾等、正当な理由もなく業務上知り得た**秘密を他に漏らし**、又は自己若しくは第三者のために利用することを禁止しています。税理士の守秘義務は税理士でなくなった後においても、税理士と同様にこれを守らなければならないと規定しています。

法第 54 条では、事務所の使用人等に対しても、税理士同様「税理士の使用人等の秘密を守る義務」が定められており、その義務は使用人等でなくなった後においても守らなければなりません。

「**秘密を他に漏らす**」とは、委嘱者の了解を得ずして漏れた場合だけでなく文書の誤発信（メール、FAX）により漏れることも含まれます。

9. にせ税理士行為の禁止

法第 52 条により、事務所の使用人等のうち、税理士登録を行っていない事務職員等（以下「職員等」という。）が、日常の業務における経験や知識を利用し、友人、知人、親戚等に頼まれて、自宅で税務書類を作成することは、たとえそれが善意により無償で行われた場合であっても、「**にせ税理士行為**」となる禁止行為です。

また、税理士になる資格を有する者であっても税理士登録を受けてない者の税理士行為は「**にせ税理士行為**」なり、これにより税理士法違反行為として罰せられた者は、たとえ税理士試験に合格しても登録を拒否されることがあります（法第 24 条）。

なお、税理士でない者が、税理士若しくは税理士事務所又はこれに類似する名称を用いることも禁止されています（法第 53 条）。

10. 違反に対する罰則

税理士は、税理士本人又は補助者たる使用人等の違反行為によって、戒告、一定期間の業務停止、業務の禁止等の懲戒処分を受けたり、懲役又は罰金の刑に処せられることとなっています（法第 44 条、第 58 条～第 64 条）。

税理士法では、税理士のみならず、職員等に対して直接的に定められた罰則があります。

たとえば「**にせ税理士行為**」に対するものや、「**守秘義務違反**」に対するもので、いずれも 2 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金に処せられます（法第 59 条）。また、税理士若しくは税理士事務所又はこれに類似する名称を用いたときにも、100 万円以下の罰金に処せられます（法第 61 条）。

テレワーク服務規程

第1章 総則

(テレワーク勤務制度の目的)

第1条 この規程は、〇〇税理士事務所（以下「事務所」という。）の服務規則第1条第2項に基づき、従業員がテレワーク（在宅勤務、サテライトオフィス勤務、及びモバイル勤務をいう。以下同じ。）勤務する場合の必要な事項について定めたものである。

(在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、使用人等の自宅、その他自宅に準じる場所（事務所指定の場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

(サテライトオフィス勤務の定義)

第2条の2 サテライトオフィス勤務とは、事務所所有の本拠以外の事務所専用施設（以下「専用型オフィス」という。）、又は、事務所が契約（指定）している他事務所所有の共用施設（以下「共用型オフィス」という。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

(モバイル勤務の定義)

第2条の3 モバイル勤務とは、在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

第2章 テレワーク勤務の許可・利用

(テレワーク勤務の対象者)

第3条 テレワーク勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する使用人等であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1) テレワーク勤務を希望する者
 - (2) 執務環境、セキュリティ環境のいずれも適正と認められる者
- 2 テレワーク勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、〇日前までに所属長から許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、この限りではない。
- 3 事務所は、業務上その他の事由により、前項によるテレワーク勤務の許可を取り消すことがある。
- 4 第2項によりテレワーク勤務の許可を受けた者がテレワーク勤務を行う場合は、〇日までに所属長へ利用を届け出ること。

(テレワーク勤務時の服務規律)

第4条 テレワーク勤務に従事する者（以下「テレワーク勤務者」という。）は、服務規則「第2章 服務規律」及び「附則 税理士事務所の使用人等の心得」並びに、総務省「テレワークセキュリティガイドライン」（以下、セキュリティガイドラインという。）に定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) テレワーク勤務の際に所定の手続に従って持ち出した事務所の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) テレワーク勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) テレワーク勤務中は所定の場所以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (5) テレワーク勤務の実施に当たっては、事務所の情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

本規程は、令和〇年〇月〇日より施行する。

〇〇税理士事務所（税理士法人）
〈就業規則モデル〉

令和 年 月 日制定

－就業規則モデル目次－

No.	項目	頁
第1章	総則	
第2章	採用、異動等	
第3章	服務規律	
第4章	労働時間、休憩及び休日	
第5章	休暇等	
第6章	賃金	
第7章	定年、退職及び解雇	
第8章	退職金	
第9章	災害補償等	
第10章	教育訓練	
第11章	表彰及び制裁	
第12章	無期労働契約への転換	
第13章	公益通報者保護	
附則	税理士事務所の使用人等の心得	

〇〇税理士事務所（税理士法人）就業規則モデル

令和 年 月 日制定

令和 年 月 日届出

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、〇〇税理士事務所（以下「事務所」という。）^{※1}の使用人等の就業に関する事項を定めたものである。

2 使用人等のテレワーク勤務（在宅勤務、サテライトオフィス勤務、及びモバイル勤務をいう。以下同じ。）に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。^{※2}

3 この規則に定めた事項のほか、使用人等の就業に関する事項は、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令に定めるところによる。

※1 税理士法人の場合は、「〇〇税理士法人（以下「法人」という。）」等と表記することが適当と考えられる。以下の条項においても同様とする。

※2 テレワークを実施する事務所である場合に記載する。

（使用人等の定義）

第2条 この規則で使用人等とは、第2章に定めるところにより事務所に採用された者で、次に掲げる者をいう。

① 所属税理士

税理士法第2条第3項及び税理士施行規則第8条第2号に規定するところにより、事務所の所長税理士の補助者として業務に従事する税理士である就業者

② 職員等

税理士登録を行っていない就業者

（規則遵守の義務）

第3条 事務所は、この規則に定める労働条件により、使用人等に就業させる義務を負う。また、使用人等は、この規則を遵守し、相互に協力して所業の発展に努めなければならない。

第2章 採用、異動等

（採用）

第4条 事務所は、就職を希望する者の中から選考により使用人等として採用する。

（採用決定者の提出書類）

第5条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後〇週間以内に次の書類を提出しなければならない。

① 履歴書

② 住民票記載事項証明書（源泉徴収票等の作成事務及び健康保険・厚生年金等に関する事務に使用するため、本人の「個人番号」が記載されたもの）

③ 税理士資格を有することを証する書面又は税理士登録を行っていることを証する書面の写し（所属税理士としての採用の場合に限る。）[※]

- ④ 第 11 条から第 13 条、第 17 条を遵守する旨の誓約書（税理士法上の禁止義務に限定）
- ⑤ 技能資格証明書（簿記等）
- ⑥ 前職あるものは厚生年金保険及び雇用保険被保険者証並びに当年分の源泉徴収票
- ⑦ その他事務所が指定する書類

※ 税理士未登録の者の場合（事務所採用後、所属税理士として登録予定の者の場合）は税理士試験合格証明書、特別税理士試験合格証明書、税理士試験免除決定通知書等の写しが想定される。
また、既に税理士登録（開業税理士又は他開業事務所の所属税理士等）をしている者については登録事項証明書等が想定される。

（試用期間）

第 6 条 使用人等として、新たに採用した者については、採用の日から○か月間を試用期間とする。

- 2 前項について、事務所が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中又は試用期間満了の後、引き続き使用人等として勤務させることが不相当と認められる者については、第 7 章の手続きに従い解雇する。
- 4 試用期間は勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第 7 条 事務所は、使用人等を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

第 8 条 事務所は、業務上必要がある場合に、使用人等に対して従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 前項の場合、使用人等は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（休職）

第 9 条 使用人等が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が○か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき…○年以内
 - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき…必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第 3 章 服務規律

（服務）

第 10 条 使用人等は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、事務所の指示命令に従

い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(税理士関係法令等の遵守)

第 11 条 使用人等は、税理士事務所の職務の特性及び責任を自覚するとともに、税理士に関する法令、日本税理士会連合会の会則及び税理士会の会則規則等を遵守しなければならない。

(職員等のにせ税理士行為の禁止等)

第 12 条 職員等は、税理士法第 52 条の規定に鑑み、単独で税理士法第 2 条第 1 項第 1 号から第 3 号に規定する税理士業務（税務代理、税務書類の作成及び税務相談）を行ってはならない。

(職員等の名称使用制限)

第 13 条 職員等は、税理士法第 53 条の規定に鑑み、外部に対し、自らに関して、税理士に類似する名称又は役職等を用いてはならない。

(所属税理士の直接受任)

第 14 条 所属税理士は、税理士法施行規則第 1 条の 2 の規定に鑑み、他人の求めに応じ自ら委嘱を受けて税理士法第 2 条第 1 項又は第 2 項の業務に従事（以下「直接受任」という。）しようとする場合には、その都度、あらかじめ、事務所の所長税理士の書面による承諾を得なければならない。

2 その他、所属税理士の直接受任に関して必要な事項については、別に定めるところによる。*

※ 所属税理士の直接受任に関して必要な事項の定めについては、日本税理士会連合会が公表している「所属税理士が他人の求めに応じ自ら業務の委嘱を受ける場合の約定書（モデル）」を参照されたい。
--

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 15 条 性的な言動又は行為により、他の使用人等に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第 16 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の使用人等に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(秘密を守る義務)

第 17 条 使用人等は、税理士法第 38 条又は第 54 条の規定に鑑み、正当な理由がなくて、税理士業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は窃用してはならない。事務所の使用人等でなくなった後においても、また同様とする。

2 使用人等は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 12 条の規定に鑑み、税理士業務に関して知り得た個人番号及び特定個人情報等を他に漏らし、又は窃用してはならない。また、事務所の使用人等でなくなった後においては、当該税理士業務に関して知り得た個

人番号及び特定個人情報的一切取り扱ってはならない。

- 3 使用人等は、事務所及び関与先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に係りのない情報を不当に取得してはならない。
- 4 使用人等は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた事務所及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(遵守事項)

第 18 条 使用人等は、第 10 条から第 17 条までに規定する事項のほか、次の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で事務所の施設、物品等を使用しないこと
 - ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
 - ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
 - ④ 私生活上の非違行為や事務所に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、事務所の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしないこと
 - ⑤ 許可なく他の事務所等の業務に従事しないこと
 - ⑥ 許可なく勤務時間中に私用外来者と面会しないこと
 - ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと
 - ⑧ その他使用人等としてふさわしくない行為をしないこと
- 2 テレワーク勤務者（在宅勤務、サテライトオフィス勤務、及びモバイル勤務に従事する者をいう。以下同じ。）の服務規律については、前項各号に定めるもののほか別に定めるテレワーク勤務規程で定める服務規律による。

(始業及び終業時刻の記録)

第 19 条 使用人等は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第 20 条 使用人等は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に〇〇に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。
- 2 前項の場合は、第 45 条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

(委任)

第 21 条 使用人等の服務規律につき、この規則に定めのない事項は別に定める。^{※1、2}

<p>※1 使用人等の服務規律につき、以下のような、より詳細な庶務的規定は就業規則にはそぐわないため、日本税理士会連合会が策定した「税理士事務所等の内部規律及び内部管理体制に関する指針」を参照のうえ、別個に規程等を定めることが望ましい。</p> <p>・ 使用人等の報告・連絡・相談に関する規程</p>
--

- ・ 守秘義務を遵守するための文書管理及びデータ管理に関する規程
- ・ 使用人等の研修に関する規程
- ・ 犯罪収益移転防止法の取引時確認等の措置に関する規程 等

※2 また、社会保障・税番号制度の導入を受け、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（平成26年12月11日個人情報保護委員会）により、税理士事務所等を含む事業者は、特定個人情報等の取扱いに関する規程を別途策定しなければならないこととされている。当該規程例等については、「税理士のためのマイナンバー対応ガイドブック」（平成27年4月日本税理士会連合会規制改革特別委員会）を参照されたい。

第4章 労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）※

第22条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

始 業	終 業	休 憩
○時○分	○○時○分	○時より○時までの○時間

※ 本条は完全週休2日を採用した場合を前提としている。1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制を採用する場合）又は1年単位の変形労働時間制を採用する場合は、厚生労働省が公表しているモデル就業規則を参照されたい。

（休日）

第23条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月○日～1月○日）
- ④ 夏季休日（○月○日～○月○日）
- ⑤ その他事務所が指定する日

2 業務の都合により事務所が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

3 前項の場合は、前日までに振替えによる休日を指定して使用人等に通知する。

（時間外及び休日労働等）

第24条 業務の都合により、第22条の所定労働時間を超え、又は第23条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ事務所は使用人等の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及

び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第25条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した使用人等に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した使用人等に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める使用人等については年間所定労働日数が216日以下）の使用人等に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、使用人等があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、使用人等が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、使用人等代表との書面による協定により、各使用人等の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
- ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 事務所は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して使用人等に通知する。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第 26 条 使用人等代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての使用人等とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が 5 時間を超え 6 時間以下の者… 6 時間
 - ② 所定労働時間が 6 時間を超え 7 時間以下の者… 7 時間
 - ③ 所定労働時間が 7 時間を超え 8 時間以下の者… 8 時間
- (3) 時間単位年休は 1 時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の 1 時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

- 第 27 条 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産予定の女性使用人等から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後 8 週間を経過していない女性使用人等は、就業させない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性使用人等から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第 28 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性使用人等から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠 23 週まで…………… 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで…………… 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで…………… 1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性使用人等から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

- ① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として○時間の勤務時間の短縮又は○時間以内の時差出勤を認める。
- ② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
- ③ 妊娠中又は出産後の女性使用人等が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第 29 条 1歳に満たない子を養育する女性使用人等から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性使用人等から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第 30 条 使用人等のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」^{*}で定める。

※ 育児・介護休業等に関するモデル規則は、厚生労働省が公表している「育児・介護休業等に関する規則の規定例」等を参照されたい。

(慶弔休暇)

第 31 条 使用人等が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき ○日
- ② 妻が出産したとき ○日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき ○日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき ○日
- ⑤ その他、前各号に準じ事務所が必要と認めたとき 必要と認めた期間

(病気休暇)

第 32 条 使用人等が私的な負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を○日与える。

(裁判員等のための休暇)

第 33 条 使用人等が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- ② 裁判員候補者となった場合 必要な時間

第6章 賃金

(賃金の構成)

第 34 条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 手当
 - ① 家族手当
 - ② 通勤手当
 - ③ 役職手当
 - ④ 技能・資格手当
 - ⑤ 精勤手当
- (3) 割増賃金
 - ① 時間外労働割増賃金
 - ② 休日労働割増賃金
 - ③ 深夜労働割増賃金

(基本給)

第 35 条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(家族手当)

第 36 条 家族手当は、次の家族を扶養している使用人等に対し支給する。

- ① 配偶者 月額 〇〇〇〇〇 円
- ② 18 歳未満の子
1 人につき 月額 〇〇〇〇〇 円
- ③ 65 歳以上の父母
1 人につき 月額 〇〇〇〇〇 円

(通勤手当)

第 37 条 通勤手当は、月額〇〇〇〇〇円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(役職手当)

第 38 条 役職手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

- | | | |
|----------|----|---------|
| 〇〇 (役職名) | 月額 | 〇〇〇〇〇 円 |
| 〇〇 | 月額 | 〇〇〇〇〇 円 |
| 〇〇 | 月額 | 〇〇〇〇〇 円 |

2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。

3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

(技能・資格手当)

第 39 条 技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

- 〇〇 (技能・資格名※) 月額 〇〇〇〇〇 円
 〇〇 月額 〇〇〇〇〇 円
 〇〇 月額 〇〇〇〇〇 円

※技能・資格の例

所属税理士の場合…税理士登録

職員等の場合…税理士試験合格 (一部科目含む)、簿記検定等

(精勤手当)

第 40 条 精勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、次のとおり支給する。

- ① 無欠勤の場合 月額 〇〇〇〇〇 円
- ② 欠勤 1 日以内の場合 月額 〇〇〇〇〇 円
- 2 前項の精勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは出勤したものとみなす。
 - ① 年次有給休暇を取得したとき
 - ② 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したとき
- 3 第 1 項の精勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退〇回をもって、欠勤 1 日とみなす。

(割増賃金)

第 41 条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

- (1) 1 か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月〇日を起算日とする。
 - ① 時間外労働 45 時間以下・・・25%
 - ② 時間外労働 45 時間超～60 時間以下・・・35%
 - ③ 時間外労働 60 時間超・・・50%
 - ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35% (残り 15%の割増賃金は代替休暇に充当する。)
- (2) 1 年間の時間外労働の時間数が 360 時間を超えた部分については、40%とする。この場合の 1 年は毎年〇月〇日を起算日とする。
- (3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。
- 2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。*

(1) 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が 1 か月 45 時間以下の部分)

基本給 + 役職手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当

× 1.25 × 時間外労働の時間数

1 か月の平均所定労働時間数

(時間外労働が 1 か月 45 時間超～60 時間以下の部分)

基本給 + 役職手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当

× 1.35 × 時間外労働の時間数

1 か月の平均所定労働時間数

(時間外労働が1 か月 60 時間を超える部分)

基本給+役職手当+技能・資格手当+精勤手当

×1.50×時間外労働の時間数

1 か月の平均所定労働時間数

(時間外労働が1 年 360 時間を超える部分)

基本給+役職手当+技能・資格手当+精勤手当

×1.40×時間外労働の時間数

1 か月の平均所定労働時間数

(2) 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

基本給+役職手当+技能・資格手当+精勤手当

×1.35×休日労働の時間数

1 か月の平均所定労働時間数

(3) 深夜労働の割増賃金 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

基本給+役職手当+技能・資格手当+精勤手当

×0.25×深夜労働の時間数

1 か月の平均所定労働時間数

3 前項の 1 か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

(365-年間所定休日日数)×1 日の所定労働時間

12

※ 本割増賃金の算式は月給制を前提としたものである。日給制、時間給制を採用する場合は、厚生労働省が公表しているモデル就業規則を参照されたい。

(代替休暇)

第 42 条 1 か月の時間外労働が 60 時間を超えた使用人等に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの 2 か月とする。

3 代替休暇は、半日又は 1 日で与える。この場合の半日とは、午前(: ~ :)又は午後(: ~ :)のことをいう。

4 代替休暇の時間数は、1 か月 60 時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率 50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率 35%を差し引いた 15%とする。また、使用人等が代替休暇を取得

した場合は、取得した時間数を換算率(15%)で除した時間数については、15%の割増賃金の支払を要しないこととする。

- 5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- 6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、事務所に申し出ることとする。代替休暇取得日は、使用人等の意向を踏まえ決定することとする。
- 7 事務所は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの15%の割増賃金を支払うこととする。
- 8 事務所は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった使用人等から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、事務所の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

(休暇等の賃金)

第43条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、(無給／通常／基本給の〇〇%を支払う…等)^{※1}の賃金を支払うこととする。
- 3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない(〇か月までは〇割を支給する)。^{※2}

※1、※2

産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間、慶弔休暇、病気休暇、休職の期間を無給とするか有給とするかについては、各事務所において決め、就業規則に定めることが望ましい。

また、有給とする場合は、例えば「通常の賃金を支払う」、「基本給の〇〇%を支払う」とするなど、できるだけ具体的に定めることが望ましい。

(臨時休業の賃金)

第44条 事務所側の都合により、所定労働日に使用人等を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第 45 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の 1 時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。*

基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間数

(1 か月平均所定労働時間数は第 41 条第 3 項の算式により計算する。)

※ 本算式は月給制を前提としたものである。日給制を採用する場合は、厚生労働省が公表しているモデル就業規則を参照されたい。

(賃金の計算期間及び支払日)

第 46 条 賃金は、毎月〇日に締め切って計算し、翌月〇日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された使用人等又は退職した使用人等については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第 47 条 賃金は、使用人等に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、使用人等が同意した場合は、使用人等本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 復興特別所得税
- ③ 住民税
- ④ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ 使用人等代表との書面による協定により賃金から控除することとした社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

(賃金の非常時払い)

第 48 条 使用人等又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために使用人等から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって 1 週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合
- ⑤ その他事務所が必要と認めた場合

(昇給)

第 49 条 昇給は、勤務成績その他が良好な使用人等について、毎年〇月〇日をもって行うものとする。ただし、事務所の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた使用人等については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、使用人等の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第 50 条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した使用人等に対し、事務所の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、事務所の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
○月○日から○月○日まで	○月○日
○月○日から○月○日まで	○月○日

- 2 前項の賞与の額は、事務所の業績及び使用人等の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第 7 章 定年、退職及び解雇

(定年等)※

第 51 条 使用人等の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない使用人等については、満 65 歳までこれを継続雇用する。

※ 本条は定年を満 60 歳とする場合を前提としたものである。定年を満 65 歳とする場合は、厚生労働省が公表しているモデル就業規則を参照されたい。

(退職)

第 52 条 前条に定めるもののほか、使用人等が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第 9 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき

- 2 使用人等が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第 53 条 使用人等が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、使用人等としての職責を果たし得ないとき
- ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、使用人等が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（事務所が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、使用人等として不適格であると認めら

れたとき

- ⑥ 第 64 条第 2 項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
 - ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
 - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき
- 2 前項の規定により使用人等を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて使用人等を第 64 条に定める懲戒解雇をする場合又は次の各号のいずれかに該当する使用人等を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる使用人等（ただし、1 か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2 か月以内の期間を定めて使用する使用人等（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の使用人等（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第 1 項の規定による使用人等の解雇に際して使用人等から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 8 章 退職金

(退職金の支給)

- 第 54 条 勤続〇年以上の使用人等が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続〇年未満の者には退職金を支給しない。また、第 63 条第 2 項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。
- 2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

(退職金の額)

- 第 55 条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率	勤続年数	支給率
5 年未満	〇〇	20 年～25 年	〇〇
5 年～10 年	〇〇	25 年～30 年	〇〇
10 年～15 年	〇〇	35 年～40 年	〇〇
15 年～20 年	〇〇	40 年～	〇〇

- 2 第 9 条により休職する期間については、事務所の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

(退職金の支払方法及び支払時期)

- 第 56 条 退職金は、支給事由の生じた日から〇か月以内に、退職した使用人等（死亡による退職の場合

はその遺族) に対して支払う。

第9章 災害補償等

(災害予防)

第57条 使用人等は消防具、救急品の備付場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(健康診断)

第58条 使用人等に対しては、採用の際及び毎年1回(深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回)、定期的に健康診断を行う。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる使用人等に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 第1項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第59条 事務所への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況も含む。)並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 会社の労務管理、賃金管理、健康管理
 - ② 他の職務への転換等のための人事管理
- 2 使用人等の定期健康診断の結果、使用人等から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他使用人等の健康管理に関する情報は、使用人等の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(災害補償)

第60条 使用人等が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 教育訓練

(教育訓練)

第61条 事務所は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、使用人等に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 使用人等は、事務所から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも○週間前までに該当使用人等に対し文書で通知する。
- 4 使用人等の教育訓練に関し、この規則に定めのない事項は別に定める。*

※ 使用人等の教育訓練につき、以下のような、より詳細な規定は就業規則には馴染まないため、日本税

理士会連合会が策定した「税理士事務所等の内部規律及び内部管理体制に関する指針」を参照のうえ、別個に定めることが望ましい。

- ・教育担当者の決定
- ・講師の選定
- ・研修の科目
- ・外部研修 等

第 11 章 表彰及び制裁

(表彰)

第 62 条 事務所は、使用人等が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な考案等を行い、会社の業績に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- ③ 社会的功績があり、会社及び使用人等の名誉となったとき
- ④ 前各号に準ずる善行又は功労があると事務所が認めたとき

2 表彰は、原則として賞状のほか賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第 63 条 事務所は、使用人等が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

- ② 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

- ③ 出勤停止

始末書を提出させるほか、○日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

- ④ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第 64 条 使用人等が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が○日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- ③ 過失により事務所に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき
- ⑤ 第 10 条から第 18 条に違反したとき
- ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 使用人等が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状

によっては、第 53 条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤が○日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、○回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により事務所に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 事務所内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- ⑨ 第 10 条から第 18 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- ⑩ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第 12 章 無期労働契約への転換*

（無期労働契約への転換）

第 65 条 期間の定めのある労働契約で雇用する使用人等のうち、通算契約期間が 5 年を超える使用人等は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある使用人等については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第 1 項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した使用人に係る定年は、満○歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

※ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で働く社員に適用される就業規則を別に作成する場合には、上記の条項を追加する。

第 13 章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第 66 条 事務所は、使用人等から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附則 税理士事務所の使用人等の心得

1. 使命と倫理

税理士法（以下「法」という。）第 1 条により、税理士の使命とは、

- ◎ 税務の専門家として、独立した公正な立場で職務を遂行し、

◎ 申告納税制度の理念にそって、納税者の信頼にこたえ法令に基づき納税義務の適正な実現を図るとされています。

◎ そのためには規則を重んじ信用を保持し、常に品位を高め、税理士制度の発展に努め、

◎ 法令、実務に精通するよう研鑽をつみ、資質の向上に努める
ことが必要です。

そして税理士業務は、税理士が憲法に定められた納税の義務を的確に履行する国民の代理人として、公共性の高い役割を担う職業専門家であるがゆえに独占業務が許されています。

事務所に勤務する使用人等は、日常、電話の応対、来客の接待、事務所の清掃、顧問先訪問、資料の整理、伝票の整理、コンピューターの入出力操作、申告書等の提出の準備など様々な業務に従事しています。税理士は社会的、公共的使命の達成に貢献していることから、使用人等がこれらの日常業務を誠実に勤めることが税理士制度の発展に貢献することになります。使用人等は、このことを自覚して自信を持って仕事に励んでください。

2. 税理士事務所の業務内容

税理士は、納税義務者から法第2条第1項、第2項に定める以下の業務を委嘱され、それを受任する契約に基づいて業務を行っています。

- ① 税務代理
- ② 税務書類の作成
- ③ 税務相談

が基本的な業となるものですが、このほか、税理士業務に付随して

④ 財務書類の作成、会計帳簿の記帳代行その他財務に関する事務
を行うことができます。

最近では、他の法令で税理士の職能が要請されている業務も増えてきています。たとえば、中小企業経営力強化支援法に基づく経営革新等支援機関として、委嘱先法人・個人の経営相談、資産運用のアドバイス、事業承継に関する相談など、委嘱者のニーズの多様化とともに、事務所に期待されるものも増大しています。

したがって、事務所の使用人等としても、この期待に応えるため幅広い分野の知識を十分身につける必要があります。

3. 税理士事務所の使用人等の監督責任および秩序の維持

税理士はその業務を行うときには、その使用人等の行為によって法第1条に定める税理士の使命が損なわれることのないように監督する義務と責任があります（法第41条の2）。

使用人等が日常の業務の慣れや不注意などによって、本来税理士が判断すべき事項につき、誤った処理をした結果、適正な納税義務が達成できず、委嘱者から損害賠償の請求等を受けた場合は、税理士がその責を負わなければなりません。また法違反となる場合には、税理士はもちろん使用人等も行政責任や刑事責任を問われることとなります。

したがって税理士事務所で働く使用人等は、税理士事務所の業務は税理士の判断と責任において行われており、自分達はその監督下でその補助をしていることを十分に認識してください。

4. 関係法令、規則等の遵守

税理士には、税理士法及び関係法令等、日本税理士会連合会・税理士会の会則・規則等の定めがあり、それらを遵守しなければなりません。

さて、税理士事務所の使用人等は、日常、税理士業務（法第2条第1項）等の税理士の業務を補佐する仕事に携わる立場にあります。使用人等の協力なくしては、税理士の社会的使命も達成できませんし、秩序も保たれません。したがって、使用人等も税理士と同様に法令・規則等の制約を受け、これを守る義務があります。

5. 信用失墜行為の禁止

税理士は、自己についてはもちろん、税理士一般の信用を失墜するような行為をしてはならないとされています（法第37条）。これは税理士の使命に照らして社会から要請される当然の義務であり、使用人等もこれに拘束されることはいうまでもありません。

信用失墜行為とは、

- ◎ 自己脱税、自己申告漏れ
- ◎ 税務調査の妨害
- ◎ 委嘱された業務を正当な理由なく懈怠すること
- ◎ 業務を行うにあたり、自己の能力を誇示し、又は他の税理士を誹謗し、または第三者の圧力を利用
- ◎ 他の法令に違反する行為

等をいいます。

6. 名義貸しの禁止

法第37条の2により、税理士が非税理士に対し自己の名義を利用させてはならない旨規定されています。（名義貸しの禁止）

名義貸しとは、非税理士が作成した税務書類（申告書等）に税理士が署名を行うこと、税理士が自己の印鑑等を非税理士に貸与すること等により、非税理士による法第52条違反（にせ税理士行為）を幫助すること等をいいます。

名義貸しは、税理士自身の不正行為である一方、非税理士によるにせ税理士行為を助長するものであり、許されることではありません。

税理士がこれに関与してはならないことは当然ながら、使用人等もこれを念頭に置き、にせ税理士に関与するような行為は絶対にしないよう留意しなくてはなりません。

7. 脱税相談等の禁止と助言義務

税理士の使命とは、納税者の信頼に応え、納税義務の適正な実現を図ることですから、委嘱者の脱税に加担するような行為はもっとも厳しく戒められております（法第36条、第45条）。

また、税理士でなくても、事務所の使用人等にそのような違反行為があった場合には、その使用人等が、たとえ資格を取得しても登録を拒否されることがあります（法第24条）。

違反行為の内容は以下の通りです。

- ① 不正に賦課・徴収を免れ、又は不正に還付を受けることにつき、指示をし、相談に応じ、その他これらに類似する行為（法第 36 条）
- ② 委嘱者に不正の事実があることを知ったときに、直ちにそれを是正するよう助言しない行為（法第 41 条の 3）
- ③ 相当の注意を怠り、真正の事実と反して税務代理若しくは税務書類の作成をしたとき、又は①の行為に至ったとき（法第 45 条第 2 項）

この趣旨を踏まえれば、使用人等でも、意識して見て見ぬふりをするにとどまらず、不注意等により不正行為を見逃すことも許されないこととなります。

使用人等は、日々このことを充分念頭において、毅然たる態度で業務に携わってください。

8. 守秘義務

法第 38 条では、税理士が委嘱者の許諾等、正当な理由もなく業務上知り得た**秘密を他に漏らし**、又は自己若しくは第三者のために利用することを禁止しています。税理士の守秘義務は税理士でなくなった後においても、税理士と同様にこれを守らなければならないと規定しています。

法第 54 条では、事務所の使用人等に対しても、税理士同様「税理士の使用人等の秘密を守る義務」が定められており、その義務は使用人等でなくなった後においても守らなければなりません。

「**秘密を他に漏らす**」とは、委嘱者の了解を得ずして漏れた場合だけでなく文書の誤発信（メール、FAX）により漏れることも含まれます。

9. にせ税理士行為の禁止

法第 52 条により、事務所の使用人等のうち、税理士登録を行っていない事務職員等（以下「職員等」という。）が、日常の業務における経験や知識を利用し、友人、知人、親戚等に頼まれて、自宅で税務書類を作成することは、たとえそれが善意により無償で行われた場合であっても、「にせ税理士行為」となる禁止行為です。

また、税理士になる資格を有する者であっても税理士登録を受けてない者の税理士行為は「にせ税理士行為」なり、これにより税理士法違反行為として罰せられた者は、たとえ税理士試験に合格しても登録を拒否されることがあります（法第 24 条）。

なお、税理士でない者が、税理士若しくは税理士事務所又はこれに類似する名称を用いることも禁止されています（法第 53 条）。

10. 違反に対する罰則

税理士は、税理士本人又は補助者たる使用人等の違反行為によって、戒告、一定期間の業務停止、業務の禁止等の懲戒処分を受けたり、懲役又は罰金の刑に処せられることとなっています（法第 44 条、第 58 条～第 64 条）。

税理士法では、税理士のみならず、職員等に対して直接的に定められた罰則があります。

たとえば「にせ税理士行為」に対するものや、「守秘義務違反」に対するもので、いずれも 2 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金に処せられます（法第 59 条）。また、税理士若しくは税理士事務所又はこれに類似する名称を用いたときにも、100 万円以下の罰金に処せられます（法第 61 条）。

テレワーク勤務規程

第1章 総則

(テレワーク勤務制度の目的)

第1条 この規程は、〇〇税理士事務所（以下「事務所」という。）の就業規則第1条第2項に基づき、従業員がテレワーク（在宅勤務、サテライトオフィス勤務、及びモバイル勤務をいう。以下同じ。）勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

(在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、使用人等の自宅、その他自宅に準じる場所（事務所指定の場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

(サテライトオフィス勤務の定義)

第2条の2 サテライトオフィス勤務とは、事務所所有の本拠以外の事務所専用施設（以下「専用型オフィス」という。）、又は、事務所が契約（指定）している他事務所所有の共用施設（以下「共用型オフィス」という。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

(モバイル勤務の定義)

第2条の3 モバイル勤務とは、在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

第2章 テレワーク勤務の許可・利用

(テレワーク勤務の対象者)

第3条 テレワーク勤務の対象者は、就業規則第2条に規定する使用人等であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1) テレワーク勤務を希望する者
 - (2) 執務環境、セキュリティ環境のいずれも適正と認められる者
- 2 テレワーク勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、〇日前までに所属長から許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、この限りではない。
- 3 事務所は、業務上その他の事由により、前項によるテレワーク勤務の許可を取り消すことがある。
- 4 第2項によりテレワーク勤務の許可を受けた者がテレワーク勤務を行う場合は、〇日までに所属長へ利用を届け出ること。

(テレワーク勤務時の服務規律)

第4条 テレワーク勤務に従事する者（以下「テレワーク勤務者」という。）は、就業規則「第3章 服務規律」及び「附則 税理士事務所の使用人等の心得」並びに、総務省「テレワークセキュリティガイドライン」（以下、セキュリティガイドラインという。）に定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) テレワーク勤務の際に所定の手続に従って持ち出した事務所の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) テレワーク勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) テレワーク勤務中は所定の場所以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (5) テレワーク勤務の実施に当たっては、事務所の情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

第3章 テレワーク勤務時の労働時間等

(テレワーク勤務時の労働時間)

第5条 テレワーク勤務時の労働時間については、就業規則第22条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、事務所の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。
- 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第○条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

(休憩時間)

第6条 テレワーク勤務者の休憩時間については、就業規則第22条の定めるところによる。

(所定休日)

第7条 テレワーク勤務者の休日については、就業規則第23条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第8条 テレワーク勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第24条の定めるところによる。
- 3 時間外、休日及び深夜の労働については、就業規則第41条に基づき、時間外労働の割増賃金、休日労働の割増賃金及び深夜労働の割増賃金を支給する。

(欠勤等)

第9条 テレワーク勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 前項の欠勤、私用外出の賃金については就業規則第45条の定めるところによる。

第4章 テレワーク勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第10条 テレワーク勤務者は就業規則第22条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次の

いずれかの方法により報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) 勤怠管理ツール

(業務報告)

第 11 条 テレワーク勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

(テレワーク勤務時の連絡体制)

第 12 条 テレワーク勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長が不在時の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。
 - (2) 前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、〇〇課担当まで連絡すること。
 - (3) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、テレワーク勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、テレワーク勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。
 - (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は〇〇課へ連絡をとり指示を受けること。なお、〇〇課へ連絡する暇がないときは事務所と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること。
 - (5) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。
- 2 社内報、部署内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものはテレワーク勤務者の個人メール箱に入れ、重要と思われるものは電子メール等でテレワーク勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

第 5 章 テレワーク勤務時の給与等

(給与)

第 13 条 テレワーク勤務者の給与については、就業規則第 6 章第 34 条から第 50 条の定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、テレワーク勤務（テレワーク勤務を終日行った場合に限る。）が週に 4 日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

(費用の負担)

第 14 条 事務所が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は事務所負担とする。

- 2 テレワーク勤務に伴って発生する水道光熱費はテレワーク勤務者の負担とする。
- 3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他事務所が認めた費用は事務所負担とする。
- 4 その他の費用についてはテレワーク勤務者の負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第 15 条 事務所は、テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに事務所の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

2 事務所は、テレワーク勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

(教育訓練)

第 16 条 事務所は、テレワーク勤務者に対して、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 テレワーク勤務者は、事務所から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

(災害補償)

第 17 条 テレワーク勤務者が業務中に災害に遭ったときは、就業規則第 60 条の定めるところによる。

(安全衛生)

第 18 条 事務所は、テレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

2 テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、事務所と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

本規程は、令和〇年〇月〇日より施行する。

〇〇税理士法人・社員税理士
〈就業規程モデル〉

令和 年 月 日制定

—社員税理士就業規程モデル目次—

No.	項 目	頁
第 1 章	総則	
第 2 章	入社等	
第 3 章	服務規律	
第 4 章	勤務	
第 5 章	退社	
第 6 章	報酬	

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇税理士法人（以下「法人」という。）の社員税理士（以下「社員」という。）の就任、服務、勤務、退任及び報酬等について定めたものである。

2 この規程に定めのない事項は、次に掲げるものによる。

- ① 会社法その他の法令
- ② 定款
- ③ 税理士法その他の法令
- ④ 総社員の同意による決議

(社員の定義)

第2条 この規程で社員とは、税理士法施行規則第8条第2号イに掲げる税理士であり、第2章に定めるところにより法人に入社した者をいう。

(規程遵守の義務)

第3条 社員は、この規程を遵守し、相互に協力して所業の発展に努めなければならない。

第2章 入社等

(採用)

第4条 法人は、入社を希望する者について、総社員の同意により、これを採用し社員に就任させるものとする。

(採用決定者の提出書類)

第5条 社員として採用された者は、採用後〇週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 社員就任承諾書
- ② 履歴書
- ③ 住民票記載事項証明書（源泉徴収票等の作成事務及び健康保険・厚生年金等に関する事務に使用するため、本人の「個人番号」が記載されたもの）
- ④ 税理士資格を有することを証する書面又は税理士登録を行っていることを証する書面の写し※
- ⑤ 第10条から第16条を遵守する旨の誓約書
- ⑥ 前職あるものは厚生年金保険及び雇用保険被保険者証並びに当年分の源泉徴収票
- ⑦ その他法人が指定する書類

※ 税理士未登録の者の場合（事務所採用後、所属税理士として登録予定の者の場合）は税理士試験合格証書、特別税理士試験合格証書、税理士試験免除決定通知書等の写しが想定される。
また、既に税理士登録（開業税理士、他税理士法人の社員税理士又は他開業事務所の所属税理士等）をしている者については登録事項証明書等が想定される。

(入社日)

第6条 社員の入社日は、総社員の同意があった日とする。

(役職の決定)

第7条 社員の役職の決定および変更は、定款又は総社員の同意により行う。

(職務の分担)

第8条 社員の職務の分担は、総社員の同意により行う。

第3章 服務規律

(忠実義務)

第9条 社員は、法令及び定款の定め並びに総社員の同意による決議を遵守し、法人のために忠実にその職務を遂行しなければならない。

(税理士関係法令等の遵守)

第10条 社員は、税理士法人の職務の特性及び責任を自覚するとともに、税理士に関する法令、日本税理士会連合会の会則及び税理士会の会則規則等を遵守しなければならない。

(守秘義務)

第11条 社員は、税理士法第38条の規定に鑑み、正当な理由がなくて、税理士業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は盗用してはならない。社員でなくなった後においても、また同様とする。

(帳簿作成の義務)

第12条 社員は、税理士法第41条の規定に鑑み、法人の税理士業務に関して、帳簿を作成し、委嘱者別に、かつ1件ごとに、税務代理、税務書類の作成又は税務相談の内容及びそのてん末を記載しなければならない。

(使用人等に対する監督義務)

第13条 社員は、税理士法第41条の2の規定に鑑み、税理士業務の適正な遂行に欠けるところにないよう、法人の使用人その他従業者を監督しなければならない。使用人等に対し対面による監督を行うことが出来ない場合においても、また同様とする。

(競業の禁止)

第14条 社員は、税理士法第48条の14の規定に鑑み、自己若しくは第三者のために法人の業務の範囲に属する業務を行い、又は他の税理士法人の社員となってはならない。

2 社員が前項の規定に違反して自己または第三者のために法人の業務の範囲に属する業務を行ったときは、当該業務によって当該社員又は第三者が得た利益の額は、法人に生じた損害の額と推定する。

(不正行為の未然防止等)

第15条 社員は、他の社員が法令の定め及び定款の定め並びに総社員の同意による決議に違反する行為を未然に防止する措置を講じなければならない。

2 社員は、他の社員が前項の行為を行っている事実があることを知ったときは、直ちに、その是正をしなければならない。

(利益相反取引の制限)

第 16 条 社員は、次に掲げる場合には、当該取引について当該社員以外の社員の過半数の承認を受けなければならない。ただし、定款に別段の定めがある場合は、この限りでない。

- ① 社員が自己又は第三者のために法人と取引をしようとするとき。
- ② 法人が社員の債務を保証することその他社員でない者との間において法人と当該社員との利益が相反する取引をしようとするとき。

(遵守事項)

第 17 条 社員は、第 9 条から第 16 条までに規定する事項のほか、次の事項を守らなければならない。

- ① 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- ② 第 14 条に規定する事項を除き、法人の承認を得ることなく、自ら事業を営み、または他社の役員・社員に就任すること
- ③ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしないこと
- ④ 法人の機密を漏らすこと
- ⑤ 法人の経営方針に反することをすること

第 4 章 勤務

(勤務時間)

第 18 条 勤務時間は次のとおりとする。

始 業	終 業	休 憩
○時○分	○時○分	○時より○時までの○時間

(休日)

第 19 条 休日は次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月○日～1月○日）
- ④ 夏季休日（○月○日～○月○日）
- ⑤ その他法人が指定する日

(休暇)

第 18 条 休暇は年間○○日とする。休暇を取得するときはあらかじめ（代表社員/○○○○）※に届けることとする。

※ 休暇の届け出先は、第 7 条で決定した法人を代表する社員か、第 8 条で決定した総務管理担当の社員

(職制名は任意) とすること等が想定される。

第5章 退社

(退社の要件)

第20条 社員は、税理士法第48条の17に規定する法定脱退事由に該当した場合は、法人を退社することとする。

2 社員は、退社の希望がある場合は、6か月前までに、法人に対しその旨を予告することにより、法人の事業年度の終わりに退社することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、社員は、やむを得ない事由があるときは、いつでも退社することができる。

第6章 報酬

(報酬)

第21条 社員の報酬は、総社員の同意により決議された総額の範囲内で決定する。

(月給制)

第22条 社員の報酬は月額で定め、毎月〇日に支払う。

(賞与)

第23条 社員の賞与は、総社員の同意により決議された総額の範囲内で決定する。

(慶弔金)

第24条 社員に慶弔があるときは、慶弔金を支給する。その額は使用人等に対する支給額に準じ、総社員の同意により決定する。

(退社慰労金)

第25条 退社する社員で法人に功労のあった者に対しては、総社員の同意により退社慰労金を支給する。

誓約書（モデル）

令和 年 月 日

〇〇税理士事務所（税理士法人）
所長 〇〇 〇〇 様

現住所

氏名

㊞

私は、貴税理士事務所（税理士法人）の【所属税理士・職員等】（該当する方に○をする。）として入所の上は、下記事項を厳守履行することを誓約いたします。

記

1. 貴税理士事務所（税理士法人）の就業規則及び服務に関する諸規程に従い誠実に行動するほか、以下の事項については、特に厳守すること。
 - (1) 税理士事務所の職務の特性及び責任を自覚するとともに、税理士に関する法令、日本税理士会連合会の会則及び税理士会の会則規則等を遵守すること。
 - (2) 税理士法第 52 条の規定に鑑み、単独で税理士法第 2 条第 1 項第 1 号から第 3 号に規定する税理士業務（税務代理、税務書類の作成及び税務相談）を行わないこと。
 - (3) 税理士法第 53 条の規定に鑑み、外部に対し、自らに関して、税理士に類似する名称又は役職等を用いないこと。
 - (4) 税理士法第 38 条又は第 54 条の規定に鑑み、正当な理由がなくて、税理士業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は窃用しないこと。また、事務所の使用人等でなくなった後においても、同様とすること。
 - (5) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 12 条の規定に鑑み、税理士業務において知り得た個人番号及び特定個人情報等を他に漏らし、又は窃用しないこと。また、事務所の使用人等でなくなった後においては、当該税理士業務において知り得た個人番号及び特定個人情報を一切取り扱わないこと。
2. 貴税理士事務所の使用人等として名誉信用を損なうような行為をしないこと。
3. 採用に関して提出した書類の記載事項中に相違のあった事実が判明した場合には、採用を取り消されても異存のないこと。
4. 故意又は重大な過失により損害をおかけしたときはその責任を負うこと。

以上

誓約書（モデル）

令和 年 月 日

〇〇税理士事務所（税理士法人）

所長 〇〇 〇〇 様

現住所

氏名

㊞

私は、（派遣元会社名）との雇用契約に基づき、〇〇税理士事務所（税理士法人）で派遣就業するにあたり、下記事項を厳守履行することを誓約いたします。

記

1. 就業期間中は〇〇税理士事務所（税理士法人）の服務に関する諸規程に従い誠実に行動するほか、以下の事項については、特に厳守すること。
 - (1) 税理士事務所の職務の特性及び責任を自覚するとともに、税理士に関する法令、日本税理士会連合会の会則及び税理士会の会則規則等を遵守すること。
 - (2) 税理士法第 52 条の規定に鑑み、単独で税理士法第 2 条第 1 項第 1 号から第 3 号に規定する税理士業務（税務代理、税務書類の作成及び税務相談）を行わないこと。
 - (3) 税理士法第 53 条の規定に鑑み、外部に対し、自らに関して、税理士に類似する名称又は役職等を用いないこと。
 - (4) 税理士法第 38 条又は第 54 条の規定に鑑み、正当な理由がなくて、税理士業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は窃用しないこと。また、事務所の使用人等でなくなった後においても、同様とすること。
 - (5) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 12 条の規定に鑑み、税理士業務において知り得た個人番号及び特定個人情報等を他に漏らし、又は窃用しないこと。また、事務所の使用人等でなくなった後においては、当該税理士業務において知り得た個人番号及び特定個人情報を一切取り扱わないこと。
2. 使用人等として〇〇税理士事務所の名誉信用を損なうような行為をしないこと。
3. 故意又は重大な過失により税理士法に規定する使用人等が遵守すべき義務に違反する行為を行ったときはその責任を負うこと。

以上

事務所（法人）名：
担当者名：

業務日報（モデル）

令和 年 月 日（ ）

使用人等記載欄				税理士記載欄	
関与先名	作業名・執務内容	執務時間	特記(指示・報告・連絡)	税理士 確認・決裁欄	業務処理簿(法 41)への記載要否
〇〇〇〇	・改正相続税法を踏まえた 申告要否について相談を受 ける（電話）。 ・〇〇氏の相続財産に係る 資料の整理を行う。	9:00	具体的な申告要否の判断につい ては、資料参照の後、後日税理士よ り折返し連絡する旨伝えている。	税理士印	要
		:			
		:			
		:			
		:			
		:			
		:			
		:			

始業 : 終業 :

※「業務処理簿(法41)への記載要否」欄には、使用人等から報告・連絡・相談を受けた事案のうち、税理士業務（税務代理、税務書類の作成、税務相談）に該当するものがある場合は、「要」を記入する。

事務所（法人）名：
担当者名：

業務日報（テレワーク用モデル）

令和 年 月 日（ ）

使用人等記載欄					税理士記載欄	
関与先名	作業名・執務内容	作業場所	執務時間	特記(指示・報告・連絡)	税理士 確認・決裁欄	業務処理簿(法 41)への記載要否
〇〇〇〇	・改正相続税法を踏まえた申告要否について相談を受ける（電話）。 ・〇〇氏の相続財産に係る資料の整理を行う。		9:00	具体的な申告要否の判断については、資料参照の後、後日税理士より折返し連絡する旨伝えている。	税理士印	要
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			

始業 : 終業 :

※「業務処理簿(法 41)への記載要否」欄には、使用人等から報告・連絡・相談を受けた事案のうち、税理士業務（税務代理、税務書類の作成、税務相談）に該当するものがある場合は、「要」を記入する。

関与先・顧客台帳(モデル)

〇〇税理士事務所(税理士法人)

No	種別	関与先・顧客名	代表者名	決算期	申告区分	消費税区分	源泉所得税 納期特例の 承認有無	特記事項等
		連絡先(所在地・電話番号等)	経理担当者名	申告期限				
1	法人 ・ 個人	××株式会社	** **	3月	青色・白色	簡易・一般・免税	有・無	
		東京都品川区大崎×-×-× 03-****-****	** **	5月末				
2	法人 ・ 個人				青色・白色	簡易・一般・免税	有・無	
3	法人 ・ 個人				青色・白色	簡易・一般・免税	有・無	
4	法人 ・ 個人				青色・白色	簡易・一般・免税	有・無	
5	法人 ・ 個人				青色・白色	簡易・一般・免税	有・無	

預かり書類管理簿(事務所管理用)モデル

〇〇税理士事務所(税理士法人)

(関与先・顧客名)

No	預かり年月日	書類名	預かり部数	預かり一覧表の交付 (○を付す)	返却年月日	返却書類の 收受確認 (○を付す)	返却した関与先又は顧客の担当者名	税理士事務所 担当者名	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

【税理士事務所における情報管理チェックリスト】

税理士事務所が保有する情報について、まず、情報管理の意識の徹底を再確認し、税理士事務所全体で情報の管理、チェックリストに基づき管理体制を点検。×が付くチェック項目は、改善策を検討。

	項 目	チェック ○×	
事務所での啓蒙	(基 本)		
	1	情報漏洩等が発生した場合、関与先等への対策をとっているか	
	2	従業員等に対して、情報管理の監督・指導を徹底しているか	
	(確 認)		
	3	重要情報、帳簿・証憑書類の保管・管理を行っているか	
	4	SSD、USB メモリ、DVD・CD 等の電磁的記録媒体の保管・管理を適切に行っているか	
	5	ノートパソコン等の持ち出し時の管理は大丈夫か	
	6	情報処理の外部委託業者に対する監督を行っているか	
	7	書類・文章の裏書きの取扱い及び廃棄の管理を行っているか	
	8	各種名簿等の保管・管理及び廃棄は大丈夫か	
	9	オフコン・パソコンサーバーの電磁的記録媒体の管理は大丈夫か	
10	所長等、自宅での情報管理の徹底を行っているか		
(テレワークを実施している場合)			
11	「中小企業等担当者向けテレワークセキュリティの手引き (チェックリスト)」等 を利用し、適切なセキュリティ環境を構築しているかを確認しているか		
コンピューター関連	12	誤操作・FAX、メールの誤送信はないか	
	13	システム設定、接続設定の誤りはないか	
	14	内外部からの不正アクセスを排除しているか	
	15	ハッキング・ウィルス対策がとれているか	
	16	業務上支障があるファイルはバックアップし保管しているか	
	17	起動時はパスワード、ログインパスワードを設定しているか	
	18	ソフトの持ち出し時、メール送付の際、パスワードを設定しているか	
	19	パスワードは他人に知られない様にしているか	
	20	SSD、USB メモリ、DVD・CD 等の電磁的記録媒体の持ち出し時にはパスワード設定等、 セキュリティ対策をとっているか	
	(テレワークを実施している場合)		
21	サーバ又はクラウド等の利用によりデータを一元管理しているか		
その他	22	保存文章等は施錠出来る書庫、ロッカー、キャビネット等に保存しているか	
	23	保存期間を設定し、経過した文章・書類等については速やかにシュレッダー等で廃 棄しているか	
	24	携帯電話のメモリやメールの取り扱い及び管理を行っているか	
	25	危機管理体制の再検討	

※ このチェックリストは全てではありません。事務所に適合した項目を追加して下さい

業務委嘱に関する承諾書

(税理士法施行規則第1条の2第2項)

令和 年 月 日

(所属税理士)

殿

税理士又は 税理士法人	事務所の所在地	電話 () -
	氏名又は名称	®
	所属税理士会	税理士会 支部
	登録番号又は 法人番号	第 号
私(当法人)は、貴殿が、下記委嘱者から直接委嘱を受け、下記の業務を行うことについて、承諾いたします。		
委 嘱 者	住所又は所在地	電話 () -
	氏名又は名称	
対象とする 業 務 ※該当する項目 に✓を付すこと	<input type="checkbox"/> 税理士法第2条第1項業務	
	<input type="checkbox"/> 税理士法第2条第2項業務	
備 考		

業務委嘱に関する承諾書の記載留意事項

1. 「税理士又は税理士法人」欄の「氏名又は名称」欄について
 - ・個人の税理士の場合は、当該税理士が署名押印をしてください。
 - ・税理士法人の場合は、当該税理士法人の名称を記載するとともに代表者が署名押印してください。

2. 「対象とする業務」欄について、
 - ・「税理士法第2条第1項業務」は、税務代理（税理士法第2条第1項第1号業務）、税務書類の作成（税理士法第2条第1項第2号業務）、税務相談（税理士法第2条第1項第3号業務）の3業務を指します。
 - ・「税理士法第2条第2項業務」は、税理士の名称を用いて、他人の求めに応じて、税理士法第2条第1項業務に付随する財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務を業として行うことを指します。

3. 「備考」欄には、「対象とする業務」につき、特に除外する事項がある場合などに、その事項を記載してください。
(例) 承諾時において一部の税目を承諾の対象とする業務から除外する場合
「相続税に係る業務については承諾の対象外とする。」等

4. 委嘱者が法人の場合において、所属税理士が当該法人の代表者等の所得税申告業務等を受任する場合には、別途承諾を求める必要があります。

業務委嘱に関する説明書

(税理士法施行規則第1条の2第3項及び第4項)

令和 年 月 日

(委嘱者)

殿 (御中)

所属税理士	氏 名			(印)
	勤務する税理士事務所又は所属する税理士法人の名称及び所在地	電話 ()		—
	税理士法人の従たる事務所に勤務する場合はその名称及び所在地	電話 ()		—
	所属税理士会	税理士会	支部	
	登録番号	第	号	
<p>私は、貴殿（貴法人）に係る下記業務について自ら委嘱を受け、自らの責任において業務を行うことについて、使用者である下記税理士（税理士法人）から、別添※のとおり税理士法施行規則第1条の2第2項に基づく承諾を得ましたので、これを説明いたします。</p> <p>(※「業務委嘱に関する承諾書【様式1】」の写し)</p>				
対象とする業務 ※該当する項目に✓を付すこと	<input type="checkbox"/> 税理士法第2条第1項業務			
	<input type="checkbox"/> 税理士法第2条第2項業務			
承諾した税理士又は税理士法人	氏名又は名称			
	所属税理士会	税理士会	支部	
	登録番号又は法人番号	第	号	
備考				

業務委嘱に関する説明書の記載留意事項

1. 「所属税理士」欄の「氏名」欄には、所属税理士が必ず署名押印をしてください。
2. 本書を作成する所属税理士は本書の記載事項を委嘱者に対し十分に説明したうえで、本書を委嘱者に交付してください。
【参考：税理士法施行規則第1条の2第3項に規定する説明義務事項】
 - ・所属税理士である旨
 - ・その勤務する税理士事務所の名称及び所在地又はその所属する税理士法人の名称及び勤務する事務所（当該事務所が従たる事務所である場合には、主たる事務所及び当該従たる事務所）の所在地
 - ・その使用者である税理士又は税理士法人の承諾を得ている旨
 - ・自らの責任において委嘱を受けて業務に従事する旨
3. 所属税理士が当該書面を委嘱者に交付する場合には、「業務委嘱に関する承諾書【様式1】」の写しを必ず添付してください。
4. 「所属税理士」の「勤務する税理士事務所又は所属する税理士法人の名称及び所在地」欄及び「税理士法人の従たる事務所に勤務する場合はその名称及び所在地」欄について、当該所属税理士が税理士法人の従たる事務所に勤務している場合は、
 - ・「勤務する事務所又は所属する税理士法人の名称及び所在地」欄には、当該税理士法人の主たる事務所の名称及び所在地
 - ・「税理士法人の従たる事務所に勤務する場合はその名称及び所在地」欄には、当該所属税理士が勤務する税理士法人の従たる事務所の名称及び所在地を、それぞれ記載してください。
5. 「対象とする業務」欄について、
 - ・「税理士法第2条第1項業務」は、税務代理（税理士法第2条第1項第1号業務）、税務書類の作成（税理士法第2条第1項第2号業務）、税務相談（税理士法第2条第1項第3号業務）の3業務を指します。
 - ・「税理士法第2条第2項業務」は、税理士の名称を用いて、他人の求めに応じて、税理士法第2条第1項業務に付随する財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務を業として行うことを指します。
6. 「備考」欄には、「対象とする業務」につき、特に除外する事項がある場合などに、その事項を記載してください。
（例）承諾時において一部の税目を承諾の対象とする業務から除外する場合
「相続税に係る業務については承諾の対象外とする。」等

令和 年 月 日

業務委嘱に関する説明確認書

(税理士法施行規則第1条の2第5項)

(所属税理士)

殿

(委嘱者署名押印欄)

印

私(当法人)は、標題の件について、貴殿から令和 年 月 日付「業務委嘱に関する説明書」及び「所属税理士が他人の求めに応じ自ら業務の委嘱を受ける場合の重要事項説明書」の交付を受けるとともに、その内容に関する説明を受け、これを確認いたしました。

委嘱契約終了等報告書

(税理士法施行規則第1条の2第7項)

令和 年 月 日

税理士
(税理士法人)

殿(御中)

所属税理士	氏 名		⑩
	勤務する税理士事務所又は所属する税理士法人の名称及び所在地	電話 ()	—
	税理士法人の従たる事務所に勤務する場合はその名称及び所在地	電話 ()	—
	所属税理士会	税理士会	支部
	登録番号	第	号
<p>貴殿（貴法人）から私が、自らの名において委嘱を受けて業務を行うことについて令和 年 月 日付で承諾を得た、下記委嘱者との委嘱契約につき、</p> <p>(該当する項目に✓を付すこと)</p> <p><input type="checkbox"/> 委嘱を受けた業務が終了した(業務終了日：令和 年 月 日)</p> <p><input type="checkbox"/> 委嘱を受けるに至らなかった</p> <p>ことを報告いたします。</p>			
委 嘱 者	住所又は所在地	電話 ()	—
	氏名又は名称		

委嘱契約終了等報告書の記載留意事項

1. 「所属税理士」欄の「氏名」欄には、所属税理士が必ず署名押印をしてください。
2. 「所属税理士」の「勤務する事務所又は所属する税理士法人の名称及び所在地」欄及び「税理士法人の従たる事務所に勤務する場合はその名称及び所在地」欄について、当該所属税理士が税理士法人の従たる事務所に勤務している場合は、
 - ・「勤務する事務所又は所属する税理士法人の名称及び所在地」欄には、当該税理士法人の主たる事務所の名称及び所在地
 - ・「税理士法人の従たる事務所に勤務する場合はその名称及び所在地」欄には、当該所属税理士が勤務する税理士法人の従たる事務所の名称及び所在地を、それぞれ記載してください。

令和 年 月 日

(税理士・税理士法人)

殿(御中)

(所属税理士)

所属税理士が他人の求めに応じ自ら業務の委嘱を受ける場合の約定書（モデル）

私は、税理士法施行規則（以下「施行規則」という。）第1条の2第2項から第7項までの規定に基づき、貴殿（貴法人）の承諾を得て、他人の求めに応じ自らの名において業務の委嘱を受ける場合は、所属税理士であることに鑑み、次の事項について約定いたします。

記

(1) 報告義務

施行規則第1条の2第6項に基づき、委嘱者に説明を行った旨を記載した書面（施行規則第1条の2第5項）に委嘱者の署名押印を得たうえで、当該書面の写しを提出します。

また、施行規則第1条の2第7項に基づき、委嘱者との業務委嘱契約を終了したとき又は貴殿（貴法人）の承諾を得たにもかかわらず委嘱を受けるに至らなかったときは速やかに書面によりこの旨を報告します。

(2) 忠実義務

委嘱者から直接委嘱を受けた業務（以下「直接受任業務」という。）を行う場合は、貴事務所（貴法人）に勤務する税理士であることに鑑み、貴事務所（貴法人）の業務に支障を起ささないように直接受任業務を行います。

(3) 相当の対価の支払義務

直接受任業務を行うため、貴事務所（貴法人）の事務機器等を使用する場合には、別に定めた契約書に基づく支払義務を履行します。

(4) 法令遵守義務

直接受任業務を行うに当たり、税理士に関する法令、日本税理士会連合会の会則及び税理士会の会則規則等を遵守します。

(5) 責任の帰属

直接受任業務を行うに当たり、生じる全ての責任は、私（所属税理士）に帰属します。

(6) 税理士職業賠償責任保険の加入について

直接受任業務を行うに当たって、私（所属税理士）は、自らの名において税理士職業賠償責任保険に加入します。

以上

令和 年 月 日

(委嘱者)

殿(御中)

(所属税理士)

所属税理士が他人の求めに応じ自ら業務の委嘱を受ける場合の
重要事項説明書(モデル)

当職は、税理士法施行規則(以下「施行規則」という。)第1条の2第3項に基づき、他人の求めに応じ自らの名において業務の委嘱を受けるにあたり、貴殿(貴法人)に対し、「業務委嘱に関する説明書」の各事項を説明するとともに、重要事項について下記のとおり説明します。

記

<重要説明事項>

(1) 当職の立場

私は「業務委嘱に関する承諾書【様式1】」を発行した税理士事務所又は税理士法人の補助者として勤務する税理士です。

(2) 当職が勤務する税理士事務所又は税理士法人の承諾

貴殿(貴法人)と委嘱契約を締結するに当たっては、勤務する税理士事務所の所長税理士又は税理士法人の承諾を得ています。(別紙「業務委嘱に関する承諾書」参照)

(3) 責任

貴殿(貴法人)との委嘱契約は、私との直接受任契約であり、貴殿(貴法人)に提供する業務については私の責任に基づくものです。したがって、その責任は、私が勤務する税理士事務所の所長税理士又は税理士法人その他の税理士に及びません。

なお、私が作成した税務書類には、私が署名押印するとともに、直接受任である旨を付記します(施行規則第16条第3項)。

※ 業務に係る委嘱契約書は別途締結いたします。

(4) 法令遵守

私は、税理士に関する法令、日本税理士会連合会の会則及び税理士会の会則、規則等を遵守して業務を行います。

(5) 承諾者への書面の写しの提供

貴殿(貴法人)に対し、「業務委嘱に関する説明書【様式2】」に基づき説明を行い、これを確認し、了解いただいたうえ「業務委嘱に関する説明確認書【様式3】」に署名押印いただいた場合には、同書の写しを私の使用者である承諾者(私が勤務する税理士事務所の所長税理士又は税理士法人)に対し提供します(施行規則第1条の2第6項)。

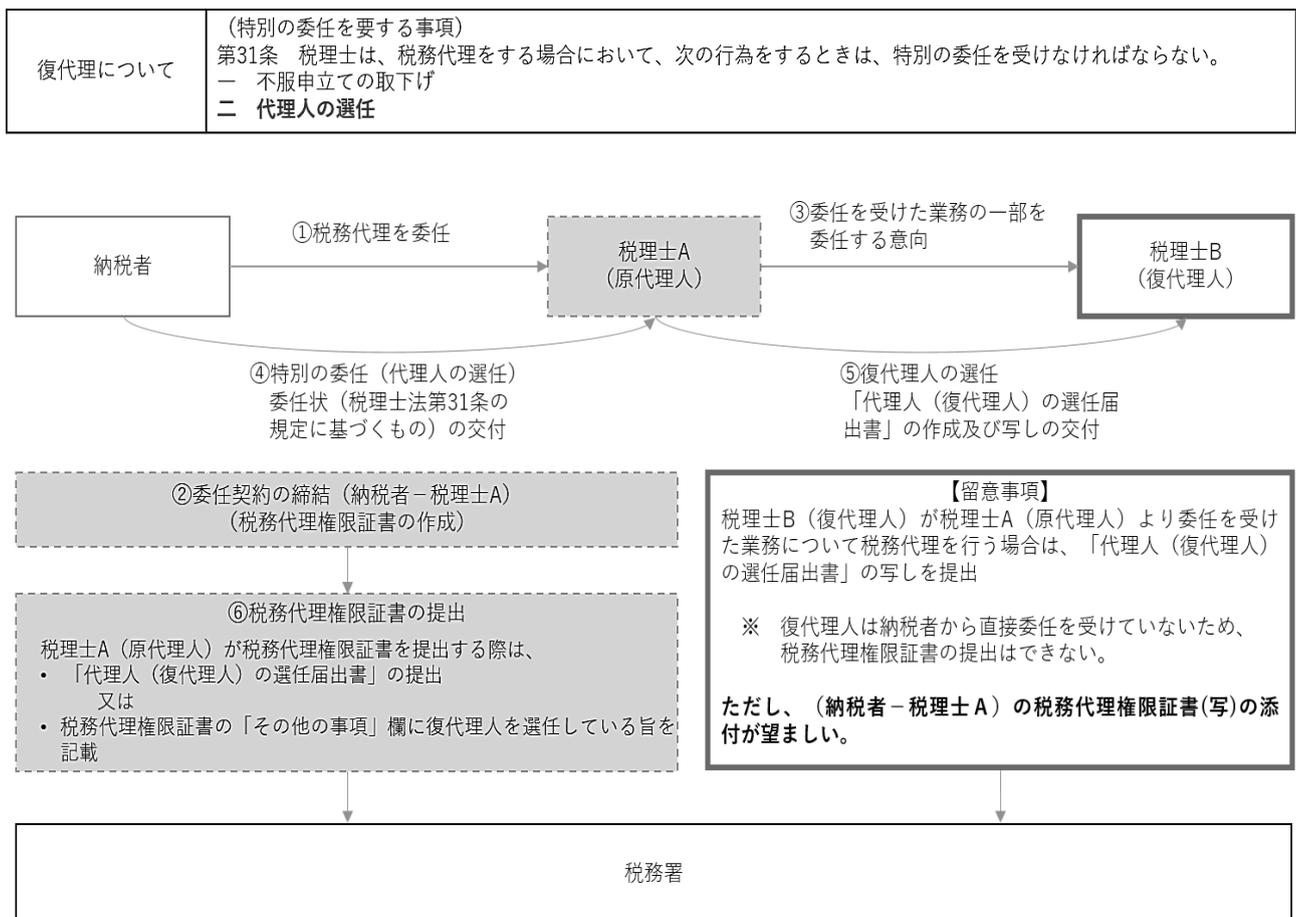
以上

復代理について

復代理を選任する場合に納税義務者から取得することとなる「委任状（税理士法第31条の規定に基づくもの）」と、「代理人（復代理人）の選任届出書」のひな型を掲載しているので参考としていただきたい。

- ① 原代理人が税務代理を行う際は、税務代理権限証書を税務官公署に提出しますが、このときに併せて「代理人（復代理人）の選任届出書」を提出する必要があります。
 なお、当該税務代理権限証書の「その他の事項」欄に復代理を選任している旨を記載することで「代理人（復代理人）の選任届出書」の提出は省略可能となります。
- ② 復代理人が税務代理を行う際は、本来は税務代理権限証書の提出が必要であるところ、復代理人は納税者と直接委嘱関係にないことから税務代理権限証書を作成できません。
 したがって、復代理人が税務代理を行う際は、税務代理権限証書の提出に代えて、「代理人（復代理人）の選任届出書」の写しを税務官公署に提出するようにします。このとき、復代理人の代理権の根拠を明示するため、納税者と原代理人との間で作成した税務代理権限証書の写しの添付が望ましいと考えられます。また、復代理人は、税務代理権限証書の提出をしないため、法令上は書面添付における意見聴取を単独で受けることができません。ただし、原代理人と同席すれば意見を述べるができると思料します。

【復代理イメージ図】



委任状

(税理士法第31条の規定に基づくもの)

事務所所在地 _____

氏 名 税理士 _____

私は上記の者を代理人と定め、税務に関する下記事項の権限を委任します。

記

令和 _____ 年分 _____ 税に係る
自 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 事業年度分
至 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

1. 不服申立ての取り下げ

1. 復代理人の選任

復代理人の住所 _____

事務所所在地 _____

税理士等氏名 _____

登録番号 _____

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住所又は所在地 _____

名称又は商号 _____

氏名又は代表者 _____

代理人（復代理人）の選任届出書

令和 年 月 日

殿

所属税理士会 ○ ○ 税 理 士 会

登録番号 第 _____ 号

税理士及び税理士法人事務所
所在地

(電話 _____)

氏名及び名称

私は (住所) _____ から税理士法第31条
(氏名) _____

第2号の規定による「代理人の選任」に関する特別の委任を受け、下記
のとおり復代理人を選任しましたので、お届けします。

1. 復代理人の住所 _____
事務所所在地 _____
税理士等氏名 _____
登録番号 _____

2. 復代理人を選任する期間
自 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
至 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

3. 復代理人を選任した事由

※ この届出書は、代理人に対する代理権限証書の「その他の事項欄」に復代理人に関する事項を明記することで、提出の省略が可能です。

税理士業務処理簿

(法第41条及び第48条の16)

（自： 年 月 日）
（至： 年 月 日）

作成者：（事務所所在地）

（注1）

（税理士名又は税理士法人名）

（社員税理士名）

（所属税理士名）

税理士法施行規則第1条の2に規定する所属税理士が自ら委嘱を受けた税理士業務
（注2）

（注1） 処理簿の作成者名は、作成期間の末日現在の社員税理士及び所属税理士の氏名を記入する。ただし、退職した社員税理士及び所属税理士がいる場合には、当該税理士も記入の上、退職年月日を付して記入する。

（注2） 所属税理士が、税理士法施行規則第1条の2の規定に基づき、自ら委嘱を受けた税理士業務について当該処理簿を作成する場合は、当該チェックボックスにチェックを記入する。

税理士業務処理簿（法第 41 条及び第 48 条の 16）の記載要領

1. 税理士業務処理簿（法第 41 条及び第 48 条の 16）（以下、「処理簿」という。）は、開業税理士及び税理士法人（従たる事務所の場合は、当該事務所）として作成するものとし、社員税理士及び所属税理士は、その所属する税理士法人あるいは開業税理士が委嘱を受けた事案について、担当税理士として作成する。なお、この場合、処理簿上部の「〔作成者名〕」欄には、開業税理士名又は税理士法人名を記載する。
2. 所属税理士が、税理士法施行規則第 1 条の 2 に規定するところにより、他人の求めに応じ自ら委嘱を受けた税理士業務を行う場合は、自らの名において処理簿を作成する。なお、この場合、処理簿上部の「〔作成者名〕」欄には、所属税理士名を記載する。
3. 処理簿の作成期間は、開業税理士及び上記 2 のとおり所属税理士が自らの名において処理簿を作成する場合は暦年、税理士法人はその事業年度毎とする。また、税理士法人については、本店及び支店毎に処理簿を作成する。
4. 処理簿は業務の処理順に記載する。また、原則として一業務毎に記載する。ただし、一連の業務で二つ以上の業務を受任している場合は、これを一つの業務として記載することを妨げない。
5. 「整理番号」欄は、処理簿作成期間での通し番号とする。
6. 「業務区分」欄は、税務代理を「代理」、税務書類の作成を「作成」、税務相談を「相談」に区分し、該当業務を○で囲む。
7. 「内容（税目等）」欄については、受託業務の内容（税目等）を簡略に記載する。例えば、税務代理の場合、○○年分所得税申告代理、○○年分法人税税務調査立会等、税務書類作成の場合には○○年○月期法人税申告書、○○年分所得税修正申告書、消費税○○届出書等、税務相談の場合には法人税、所得税、相続税等の税目を記入するものとする。
8. 「てん末」欄及び「処理年月日」欄は、そのてん末又は処理内容、例えば税務代理の場合は、申告、異議申立等、税務書類作成の場合は、提出、送付等と記入するとともに、その処理を行った日付を記入するものとし、税務相談の場合には、相談のてん末として、答弁の内容等について簡記するとともに相談が完了した日付を記入する。
9. 業務のうち税務調査立会（税務代理）、税務相談等の「内容（税目等）」及び「てん末」欄について同欄に記載しきれない場合は、日本税理士会連合会が平成 26 年 9 月 4 日に策定した「税理士業務処理簿別紙」（※）に記載することを妨げない。 ※業務処理簿別紙は日税連ホームページ「会員専用ページ」でダウンロード可能です。
10. 「添付書面」欄は、法第 33 条の 2 の書面の添付の有無について、いずれか該当する方に○を付ける。
11. 「税務代理権限証書提出日」欄は、同証書を税務官公署に提出した日付を記入する。
12. 「担当税理士」の「社員・所属」及び「氏名」の欄については、担当税理士が社員税理士、所属税理士の場合、いずれか該当する方に○を付け、その氏名を記入する。なお、開業税理士の場合は○を付けず氏名のみ記入し、上記 2 のとおり、所属税理士が自らの名において処理簿を作成する場合には、「所属」欄に○を付け、その氏名を記入する。
13. 処理簿の作成は、用紙への書込み又は電磁的調整のいずれの方式でもよい。
14. 処理簿の閉鎖時期は作成期間の末日とし、以後 5 年間の保存を要する。また、税理士法人の本店は、すべての支店の処理簿を備える。

〔作成者名:〕

〔作成期間:自: 年 月 日~至: 年 月 日〕

No.

整理 番号	業務区分	委嘱者(住所・氏名)	内容(税目等)	てん末	処理年月日	添付 書面	税務代理権限証書 提出日	担当税理士		備 考
								社員・所属	氏 名	
	代理 ・ 作成 ・ 相談				年 月 日	有 ・ 無	年 月 日	社 ・ 所		
	代理 ・ 作成 ・ 相談				年 月 日	有 ・ 無	年 月 日	社 ・ 所		
	代理 ・ 作成 ・ 相談				年 月 日	有 ・ 無	年 月 日	社 ・ 所		
	代理 ・ 作成 ・ 相談				年 月 日	有 ・ 無	年 月 日	社 ・ 所		
	代理 ・ 作成 ・ 相談				年 月 日	有 ・ 無	年 月 日	社 ・ 所		
	代理 ・ 作成 ・ 相談				年 月 日	有 ・ 無	年 月 日	社 ・ 所		
	代理 ・ 作成 ・ 相談				年 月 日	有 ・ 無	年 月 日	社 ・ 所		
	代理 ・ 作成 ・ 相談				年 月 日	有 ・ 無	年 月 日	社 ・ 所		
	代理 ・ 作成 ・ 相談				年 月 日	有 ・ 無	年 月 日	社 ・ 所		
	代理 ・ 作成 ・ 相談				年 月 日	有 ・ 無	年 月 日	社 ・ 所		

整理番号	業務区分	委嘱者(住所・氏名)	内容(税目等)	てん末	処理年月日	添付書面	税務代理権限証書提出日	担当税理士		備考
								社員・所属	氏名	
1	代理・作成・相談	*区**町*-*- * **商事(株)	平成*年*月期 法人税、消費税確定申告	確定申告書 作成・提出	*年*月*日	有・無	*年*月*日	社・所	* * * *	
2	代理・作成・相談	*区**町*-*- * ** * *	相続税税務相談	小規模宅地の評価 減等 (詳細別紙参照)	*年*月*日	有・無	年 月 日	社・所	* * * *	
3	代理・作成・相談	*区**町*-*- * (有)**商店	平成*年*月期 法人税調査立会	修正申告書提出 (詳細別紙参照)	*年*月*日	有・無	*年*月*日	社・所	* * * *	
4	代理・作成・相談	*区**町*-*- * ** * *	平成*年分 所得税確定申告	確定申告書提出	*年*月*日	有・無	*年*月*日	社・所	* * * *	
5	代理・作成・相談	*区**町*-*- * (株)**商事	平成*年*月期 消費税**届出書	届出書提出	*年*月*日	有・無	*年*月*日	社・所	* * * *	
6	代理・作成・相談	*区**町*-*- * (株)**商会	平成*年*月期 法人税申告	不服申立	*年*月*日	有・無	*年*月*日	社・所	* * * *	
7	代理・作成・相談	*区**町*-*- * ** * *	平成*年分 所得税確定申告	更正請求	*年*月*日	有・無	*年*月*日	社・所	* * * *	
	代理・作成・相談				年 月 日	有・無	年 月 日	社・所		
	代理・作成・相談				年 月 日	有・無	年 月 日	社・所		
	代理・作成・相談				年 月 日	有・無	年 月 日	社・所		

