関与先名簿等の作成及び提出の際の参考情報

　　沖縄国税事務所・税務署では、税理士業務の適正な運営の確保を図る観点から、２年に１度、管内に事務所を有し税理士業務を行う皆様に対して、関与先名簿等の提出をお願いしております。

　今年度の実施に当たっては、沖縄国税事務所において事務処理を集約化し実施することから、事務処理集約化に伴い、関与先名簿等の提出枚数等については、次のとおり変更させていただきますので、関与先名簿等の作成及び提出の際の参考としてください。

１　関与先名簿等については各１部（従来２部）を提出してください。

２　関与先名簿等の作成に当たっては、令和３年10月１日～令和４年９月30日の期間における関与先及び、令和４年９月30日現在の職員について記載してください。

　３　「税理士の関与先及び職員の報告書」等（様式2-1、2-2）の税理士名欄（税理士法人含む）については、税理士名を記載いただき、押印は不要です。

　４　税理士法人で、複数の事務所がある場合には、各事務所別に関与先名簿等の作成及び提出をお願いします。

　５　関与先名簿及び職員名簿について、各様式の記載事項が、事務所備え付けの帳簿又は、システム等から出力された資料で確認できる場合には、関与先名簿等の所定の様式の作成及び提出に替えて、事務所備え付けの帳簿又は、システム等から出力された資料を提出いただいても構いません。

　　　【関与先名簿等の記載事項】

　　　・関与先名簿：名称(氏名)、所在地(住所）、関与開始・解消年月　備考※

　　　・職員名簿：職員名、生年月日、採用・退職年月日、備考※

　　　　※各様式の備考欄には、税目、専従者等の参考情報を記載してください。

　　　　事務所備え付けの帳簿等を提出される場合には、Ａ４規格の様式により提出をお願いします。