

一部科目合格（免除） 証明願申請

税理士試験

目次

1. 一部科目合格（免除）証明願申請について	2P
2. 申請手順	
1. 申請内容の登録（Step1）	
1. 申請内容の入力	3P～4P
2. 証明書発行(Step2)	
1. 発行待ち	5P
2. 承認	5P
3. 審査済(要ファイル再提出)	6P
4. 棄却	6P

1. 一部科目合格（免除） 証明願申請

税理士試験において、合格または免除となった科目の証明書の発行申請はこちらの画面から行います。

※全部科目合格や全部科目免除の方で証明書を発行する場合も、本画面をご利用ください。



POINT

■事前にご準備いただくもの

証明書に記載される氏名が申請者ご本人と一致しているか確認するため、本人確認書類の提出が必要となります。

戸籍抄本（発行日から3か月以内）、運転免許証、マイナンバーカード（表面）などの書類をスキャナーで読み取るか、スマートフォン等で撮影し、**電子データ（jpg・png・pdf）**にしてご準備ください。

2. 申請手順

2.1. Step.1 申込内容の登録 (Step1)

- 1 [その他申請]から[一部科目合格（免除）証明願申請]画面へ入り、[申込内容を登録する]をクリックします。続いて[留意事項]が表示されますので、記載内容を確認し、[同意する]へ進んでください。

- 2 申請内容を入力します。

- 3 住所情報を入力します。

※前回登録されている住所がある場合は、その住所が初期表示されます。

- 4 全ての入力完了後、[登録完了]ボタンがクリック可能となります。申請内容を確認のうえ、[登録完了]ボタンをクリックしてください。

2. 申請手順

2.1.1. 申請内容の入力

申請内容を入力してください。

外字表記希望	<p>任意 ※証明書に記載の氏名において、外字表記が必要な場合、チェックを入れてください。 なお、外字表記希望の場合は、事前に外字登録（承認）が必要となります。まだの方は、登録事項変更申請メニューから外字申請してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 希望する</p>
合格状況	<p>必須 ※一部（全部）科目合格（免除）番号について選択してください</p> <p><input checked="" type="radio"/> 番号がわかる <input type="radio"/> 番号がわからない</p>
合格番号	<p>任意 ※取得済みの番号のうち、いずれか1つは入力してください。</p> <input type="text"/>
免除番号	<input type="text"/>
一部科目合格通知番号	<input type="text"/>
一部科目免除通知番号	<input type="text"/>
合格科目等	<p>必須 ※合格年度や合格科目等、わかる範囲で情報を入力してください。</p> <input type="text"/>
本人確認書類	<p>必須 (ファイル形式：jpg・png・pdf)</p> <input type="text"/> 📎 ファイル選択
本人確認書類(予備1)	<p>任意 (ファイル形式：jpg・png・pdf)</p> <input type="text"/> 📎 ファイル選択
本人確認書類(予備2)	<p>任意 (ファイル形式：jpg・png・pdf)</p> <input type="text"/> 📎 ファイル選択

- **外字表記希望**：証明書の氏名において、外字表記が必要な場合は[希望する]にチェックを入れてください。なお、外字を希望する場合は、事前に「登録事項変更申請」から外字申請を行い、承認まで完了している必要があります。
- **合格状況**：合格（免除）情報を入力してください。
 - ・ **通知番号がわかる方**：[番号がわかる]を選択し、表示される項目のいずれかの番号を入力してください。
 - ・ **通知番号がわからない方**：[わからない]を選択し、合格年度や合格科目など、わかる範囲で合格情報を入力してください。
- **本人確認書類**：[ファイル選択]から画像をアップロードしてください。
※書面が複数ファイルに分かれている場合や、容量超過によりアップロードできない場合は、「予備1」「予備2」もご利用ください。

2. 申請手順

2.2. Step.2 証明書発行 (Step2)

Step1の申込内容の登録完了後、Step2の証明書発行手続きへ進みます。

発行手続きの進捗は「発行状況」欄から確認できるほか、手続きの結果は同欄への表示とメールの両方で通知されます。

発行状況	発行待ち
	※発行完了までしばらくお待ちください。

連絡先メールアドレス ※上記メールアドレス宛に発行完了を通知します。
📧 メールアドレスの変更はこちら

発行状況別の対応手順

2.2.1. 発行待ち 発行待ち

発行状況	発行待ち
	※発行完了までしばらくお待ちください。

現在、国税審議会にて発行手続きを行っている状態です。

2.2.2. 承認 承認

発行状況	承認
	税理士試験合格状況メニューから証明書PDFをダウンロードできます。 📄 税理士試験合格状況はこちら

📄 申込内容を登録する

※「申込内容を登録する」をクリックすると、現在表示されている申請内容は削除されます。

発行手続きが完了し、証明書が発行された状態です。

証明書PDFは[税理士試験合格状況]からダウンロード可能です。

再度、証明書の発行が必要となった場合は、[申込内容を登録する]ボタンから登録してください。

※「申込内容を登録する」をクリックすると、表示されている申請内容は削除されます。

2. 申請手順

2.2.3. 審査済 (要ファイル再提出) 審査済 (要ファイル再提出)

Step.2 証明書発行

国税審議会において申請内容を確認し、証明書発行手続きを行います。
証明書が発行されましたら、メールにて通知されます。

発行状況

発行状況	審査済 (要ファイル再提出)
審査結果	免除書類に不備があります。

以下よりファイルを再度アップロードしてください。

ファイルをアップロードする

発行手続きの結果、提出書類に不備があった状態です。マイページ、送付メールにて通知された審査結果を確認し、[ファイルをアップロードする]ボタンから必要書類を再度アップロードしてください。

必要書類をアップロードした後、審査状況は再び[発行待ち]に戻ります。

申請内容を入力してください。

外字表記希望 証明書に記載の氏名において、外字表記が必要な場合、チェックを入れてください。
なお、外字表記希望の場合は、事前に外字登録(承認)が必要となります。まだの方は、登録事項変更申請メニューから外字申請してください。

合格状況 一部(全部)科目合格(免除)番号について選択してください
 番号がわからない

合格科目等

本人確認書類

本人確認書類(予備1)

本人確認書類(予備2)

アップロードしたファイル

ファイルを変更する

document-write.png

アップロードしたファイル

2.2.4. 棄却 棄却

Step.2 証明書発行

国税審議会において申請内容を確認し、証明書発行手続きを行います。
証明書が発行されましたら、メールにて通知されます。

発行状況

発行状況	棄却
審査結果	免除書類に不備があります。

以下のボタンより再度申請してください。

申請内容を登録する

※「申請内容を登録する」をクリックすると、現在表示されている申請内容は削除されます。

1 申請内容を入力してください。

外字表記希望

合格状況

合格科目等

本人確認書類

本人確認書類(予備1)

本人確認書類(予備2)

選択する ← 入力はこちらから

申込内容に誤りがある場合や、申請要件を満たしていない場合など、最初から申請を行う必要がある状態です。

再度申込を行う場合は、[申請内容を登録する]ボタンをクリックし、改めて申請を行ってください。

※[申請内容を登録する]ボタンをクリックすると、現在の申込情報は非表示となります。審査結果をご確認のうえ、ボタンをクリックしてください。

