

平成 31 年 3 月

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

日本税理士会連合会 業務対策部

# 目 次

	頁
一 本指針について	1
二 使用者税理士等について	2
1. 開業税理士	
2. 税理士法人（社員税理士）	
三 使用人等の区分とその監督における一般的留意事項	3
1. 所属税理士	3
(1) 所属税理士とは	
(2) 所属税理士の業務と使用者税理士等による監督	
① 所属税理士が行うことのできる業務	
② 所属税理士の不正行為と使用者税理士等の責任	
イ 使用者税理士等が使用人等である所属税理士の不正行為を認識していたとき	
ロ 使用者税理士等が使用人等である所属税理士の不正行為を認識していなかったとき	
ハ 使用人等である所属税理士が不正行為を行ったことについて使用者税理士等の監督が適切ではなかったとき	
③ 所属税理士の使用者税理士等に対する報告・連絡・相談の遵守	
④ 所属税理士の守秘義務	
2. 職員等	5
(1) 職員等とは	
(2) 職員等の業務と使用者税理士等による監督	
① 職員等が行うことができる業務	
② 職員等の監督についての留意事項	
イ 職員等の使用者税理士等に対する報告・連絡・相談の遵守	
ロ 個別具体的な事項（税務相談）についての使用者税理士等への相談の徹底	
ハ 長期勤続職員等に対する適切な監督（放任の禁止）	
ニ 職員等の守秘義務	
ホ 職員等に対する研修	

<b>四 内部規律及び内部管理体制の整備</b>	<b>9</b>
1. 服務規則等	9
(1) 服務規則の作成	
(2) 就業規則の作成（服務規則を含んだ就業規則）	
(3) 服務規則又は就業規則の内容	
2. 使用人等の業務状況に係る報告・連絡・相談の遵守	11
(1) 使用人等からの報告・連絡・相談の体制整備の必要性	
(2) 使用人等からの報告・連絡・相談の方法	
(3) 法第 41 条に規定する帳簿（業務処理簿）	
【参考 1】 税理士事務所等における報告・連絡・相談フロー図	
【参考 2】 税理士事務所等における業務処理フロー図（時系列）	
3. 守秘義務の遵守	19
(1) 文書管理	
(2) データ管理	
(3) 守秘義務を遵守するための使用人等の監督	
4. 社会保障・税番号制度（番号制度）への対応	21
5. 税理士法人における内部規律及び内部管理体制	22
(1) 社員税理士による使用人等の監督	
(2) 社員税理士の相互間のチェック体制	
6. 会計法人への外部委託	24
7. 犯罪による収益の移転防止に関する法律等への対応	25
(1) 税理士又は税理士法人に課されている義務	
(2) 税理士事務所等が留意すべき事項	
8. 研修	29
<参考法令>	31
<附録：モデル様式集>	別冊



## 一 本指針について

税理士法（以下「法」という。）第 41 条の 2 には、「使用人等に対する監督義務」が規定されており、使用者である開業税理士及び税理士法人の社員税理士（以下「使用者税理士等」という。）は、税理士の業務の適正な遂行に欠けるところのないよう、所属税理士及び使用人その他従業者（以下「使用人等」という。）に対し、適切な監督を行わなければならない。

また、平成 27 年 1 月に改正された「税理士・税理士法人に対する懲戒処分等の考え方」（平成 20 年 3 月 31 日付財務省告示第 104 号）の「総則」の第 2 には、「税理士の使用人等が不正行為を行った場合の使用人等である税理士等に対する懲戒処分」として、使用人等の不正行為を使用者税理士等が「認識していなかったときでも、内部規律や内部管理体制に不備があること等の事由により、認識できなかったことについて当該使用者税理士等に相当の責任があると認められる場合には、当該使用者税理士等が過失によりその不正行為を行ったものとして懲戒処分をする」と明記されている。

税理士事務所又は税理士法人（以下「税理士事務所等」という。）における内部規律、内部管理体制の整備とは、一般的には、税理士又は税理士法人が事業を遂行していく上で、法令その他の規範を遵守し、業務の適正性・信頼性を確保するための内規等を定め、使用者税理士等や使用人等のすべての従事者において確実に遂行する体制を整備するということである。使用者税理士等が実効性のある内部規律、内部管理体制を整備することは、税理士事務所等の業務水準の向上に繋がることになり、ひいては納税者の信頼を得て、税理士制度の健全な発展を図っていくことにもなると考える。

以上のように、法令遵守及び業務水準の向上の観点から、税理士事務所等の内部規律及び内部管理体制を適切に整備することは、納税者の信頼にこたえ、「納税義務の適正な実現を図る」という法第 1 条の税理士の使命を全うする上で非常に重要な事項である。本指針は、社会公共性の高い税理士業務の性格に鑑み、税理士の使命を全うするために必要な事項として、税理士事務所等の内部規律及び内部管理体制を適切に整備するための参考になることを目的に策定したものである。

会員各位におかれては、本指針を参照の上、適切に内部規律及び内部管理体制の整備を図らねたい。

## 二 使用者税理士等について

使用者税理士等は、使用人等の監督主体であり、一般的な事項を掲げると以下のとおりである。

### 1. 開業税理士

開業税理士は、自らの税理士事務所の代表・所長等として、法第 41 条の 2 に規定する使用人等の監督義務を負う主体となる。

### 2. 税理士法人（社員税理士）

税理士法人は、法第 48 条の 16 において準用する法第 41 条の 2 に規定する使用人等の監督義務を負う主体となる。

また、税理士法人の構成員である社員税理士は、法第 48 条の 11 の規定により、すべての社員税理士が税理士法人の業務を執行する権利を有し、義務を負うこととなる。ついては、税理士法人の社員税理士は、等しく全員が法第 41 条の 2 に規定する使用人の監督を行う権利を有し、またその義務を負うこととなる。

※ 直接受任業務を行う所属税理士

税理士法施行規則（以下「施行規則」という。）第 1 条の 2 第 2 項の規定により、所属税理士は、委嘱を受ける都度、あらかじめ、使用者税理士等の書面による承諾を委嘱者別に得ることによって、他人の求めに応じ自ら委嘱を受けて法第 2 条第 1 項又は第 2 項の業務に従事することができることとされている。

また、施行規則第 1 条の 2 第 3 項第 4 号により、所属税理士が他人の求めに応じ自ら委嘱を受けた業務（以下「直接受任業務」という。）については、所属税理士自身の責任においてこれに従事することとされている。

なお、所属税理士が直接受任業務に従事する場合、当該業務を補助させるために所属税理士が個別に使用人等を雇用することができるかについては、そもそも所属税理士は使用者税理士等の補助者（使用人）としての立場にあり、使用人等を雇用することはできないこととなる。ただし、所属税理士が使用者税理士等の事務所に勤務する使用人を、使用者税理士等との協議のうえ、一時的に借用（当該使用人は使用者税理士等の職務命令により所属税理士を一時的に補助する場合に限る。）することは可能であるが、この場合は、当該所属税理士に当該使用人等に対する監督が求められるため、留意しなくてはならない（「所属税理士制度（施行規則第 1 条の 2）に関する Q & A（平成 26 年 10 月 15 日）」参照）。

### 三 使用人等の区分とその監督における一般的留意事項

使用者税理士等が使用人等の監督を行うに当たって、使用人等の区分等一般的な留意事項は以下のとおりである。

#### 1. 所属税理士

##### (1) 所属税理士とは

所属税理士は、法第2条第3項及び施行規則第8条第2号に規定するところにより、他の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をいう。

所属税理士は、開業税理士又は税理士法人に雇用され業務に従事することから、法第41条の2に規定する使用人等に含まれることとなる。

##### (2) 所属税理士の業務と使用者税理士等による監督

###### ① 所属税理士が行うことのできる業務

所属税理士は、使用者税理士等が委嘱を受けた事案について、使用者税理士等の補助者として税理士業務を行うこととなる。具体的には、所属税理士は使用者税理士等の補助者として自らの税理士証票を提示して税務調査の立会いを単独で行うこと、あるいは、税務書類を作成しその作成税理士として署名押印をすること、税務相談に応じること、法第33条の2に規定する書面を作成し提出すること等が可能である。

しかし、使用者税理士等の補助者の立場にある所属税理士は、使用者税理士等が委嘱を受けた事案について、その受任主体の立場にないため、税務代理権限証書（法第30条）を提出することはできない。

###### ② 所属税理士の不正行為と使用者税理士等の責任

所属税理士の本来業務は、使用者税理士等の補助者として税理士業務を行うこと等であり、所属税理士が脱税相談（法第36条）又は不真正な税務書類の作成等の不正行為（以下「不正行為」という。）を行った場合は、所属税理士は勿論のこと、使用者税理士等も懲戒処分の対象となる。

使用者税理士等の責任については、次の区分による。

##### イ 使用者税理士等が使用人等である所属税理士の不正行為を認識していたとき

使用者税理士等は、自らが不正行為を行ったものとして懲戒処分の対象となる。

この場合であっても、行為者である所属税理士の懲戒処分が免れるものではない。

##### ロ 使用者税理士等が使用人等である所属税理士の不正行為を認識していなかったとき

税理士事務所等の内部規律、内部管理体制の不備があること等の事由により、使用人等である所属税理士の不正行為を認識できなかったことについて、使用者税理士等に相当の責任があると認められる場合には、使用者

税理士等は過失によりその不正行為を行ったものとして懲戒処分の対象となる。

ハ 使用人等である所属税理士が不正行為を行ったことについて使用者税理士等の監督が適切ではなかったとき

上記ロに該当しない場合でも、使用人等である所属税理士が不正行為を行ったことについて使用者税理士等の監督が適切ではなかったと認められる場合には、使用者税理士等は法第 41 条の 2 (使用人等に対する監督義務) に違反したものとして懲戒処分の対象となる。

### ③ 所属税理士の使用者税理士等に対する報告・連絡・相談の遵守

所属税理士は、使用者税理士等の使用人の立場にあり、所属税理士の本来業務は、使用者税理士等の補助者として税理士業務を行うこと等にある。所属税理士が不正行為を行えば、上記②のとおり、使用者税理士等の責任も問われることは当然ながら、不正行為でなくとも業務上の過失等により委嘱者に不測の損害を与える事態になれば損害賠償事案となり、委嘱者からの税理士事務所等の信用を失墜させてしまうこととなる。

このような所属税理士の不正行為や過失等を未然に防ぐため、使用者税理士等は所属税理士に対し、従事している業務に関する報告・連絡・相談を日々必ず行わせ、必要に応じ指示・指導等を行うことにより、これを適切に管理する必要がある。

また、所属税理士が不正行為を行っている事実を把握した場合は、使用者税理士等は当然にこれを是正し、服務規則又は就業規則等に基づき厳正に対処しなければならない。

### ④ 所属税理士の守秘義務

税理士は、法第 38 条により税理士業務に関して知り得た秘密に関し守秘義務が課されており、所属税理士も当然にこの対象となる。

ただし、所属税理士が、自らが補助者として従事する税理士業務に関して守秘義務違反となるような秘密の漏洩、窃用等を行えば、使用者税理士等は、その監督責任を問われ、法第 41 条の 2 の監督義務違反となることに留意する必要がある。したがって、使用者税理士等は、税理士業務に関する守秘義務について、所属税理士を適切に監督する必要がある。

《参考》

#### ○ 所属税理士が行う直接受任業務

所属税理士は、施行規則第 1 条の 2 第 2 号に規定するところにより、その都度、あらかじめ、使用者税理士等の書面による承諾を得ることによって、他人の求めに応じ自ら委嘱を受けて法第 2 条第 1 項又は第 2 項の業務に従事することができるが、所属税理士が自ら委嘱を受けて直接受任業務を行う場合は、所属税理士自身の責任においてこれに従事することとなる。



したがって、使用者税理士等の所属税理士に対する監督義務は、直接受任業務を行う範囲（直接受任業務を行う委嘱者の事案）において、原則、解除されることとなる。

ただし、使用者税理士等の法的な監督責任は問われまいとはいえ、所属税理士が直接受任業務における不正行為又は過失等により、懲戒処分を受けることや損害賠償事故を起こす等の事態が発生すれば、使用者税理士等の税理士事務所等に対する委嘱者からの信用を損なうことになりかねない。

については、所属税理士が直接受任業務を行う場合は、使用者税理士等は事前に施行規則第1条の2第2項に規定する承諾書面を交わすと同時に、所属税理士が直接受任業務を行うに当たり、税理士法等の法令を遵守する等の事項を含んだ約定書等を締結すること、あるいは、所属税理士を雇用する際の雇用契約書に同趣旨の条項を盛り込むこと等により、税理士事務所等の信頼の確保に努める必要がある。

○ 所属税理士の直接受任業務に係る守秘義務について

所属税理士が直接受任業務に従事する場合は、法第38条の規定により税理士業務に関して知り得た秘密について守秘義務が課され、当該規定に違反して、直接受任業務に関して守秘義務違反となるような秘密の漏洩、窃用等を行えば、所属税理士のみが懲戒処分の対象となることに留意が必要である。また、所属税理士は個別に使用人等を雇用できないが、所属税理士が使用者税理士等の事務所に勤務する使用人を、使用者税理士等との協議のうえ、一時的に借用（当該使用人は使用者税理士等の職務命令により所属税理士を一時的に補助する場合に限る。）する場合においては、守秘義務に関して、当該所属税理士に当該使用人等に対する監督が求められるため、留意しなくてはならない。

（「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（平成26年10月15日）」参照）。

## 2. 職員等

### （1）職員等とは

法第41条の2に規定する使用人等には、税理士登録を行い、使用者税理士等の補助者として業務に従事する所属税理士のほかに、税理士登録を行っていない一般の事務職員等を含むこととなる。

ここでいう一般の事務職員等（以下「職員等」という。）は、正社員、契約社員、派遣社員、アルバイト等その雇用形態に関わらず、税理士事務所等と雇用契約を締結している者をすべて含む。

また、雇用契約に基づかない者であっても税理士業務に関して使用者税理士等の支配、監督権の及ぶすべての者に対し、法第41条の2により、使用者税理士等は監督義務を負うこととなる。例えば、使用者税理士等の家族従業

者等に対しても、適切に監督を行う必要がある。

**【参考】法第 41 条の 2 に規定する使用人その他従業者**

- イ 税理士登録のある者（法第 2 条第 1 項の税理士業務を行うことが可能）
  - ・所属税理士
- ロ 税理士登録のない者（法第 2 条第 1 項の税理士業務を行うことはできない）
  - ・事務職員（正社員、契約社員、派遣社員、アルバイト等雇用形態問わず）
  - ・家族従業者

(2) 職員等の業務と使用者税理士等による監督

① 職員等が行うことができる業務

職員等は、当然、税理士法第 2 条第 1 項に規定する税理士業務（税務代理、税務書類の作成、税務相談）を行うことはできず（仮に税理士試験合格者など有資格者であっても税理士登録をしていない者は税理士業務を行うことはできず）、職員等は個別具体的判断等を伴わない事務作業や法第 2 条第 2 項に規定する付随業務（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）等の業務に従事することとなる。仮に、職員等が税理士業務を行えば、当該職員等は、法第 52 条（税理士業務の制限）違反となるほか、これを監督する使用者税理士等も、法第 41 条の 2（使用人等に対する監督義務）違反又は法第 37 条の 2（非税理士に対する名義貸しの禁止）違反となる。

具体的には、職員等が自らの判断で作成した税務書類に使用者税理士等が署名押印をすれば、職員等の法第 52 条違反、使用者税理士等の法第 37 条の 2 違反及び法第 41 条の 2 違反となる（税理士法人においても同様）。

しかし、職員等は、委嘱者と絶えず相対する日常業務の現場において業務に従事しており、税理士業務とその他の業務の境界が曖昧になる状況が少なくない。

そこで、使用者税理士等は、次の②に掲げる事項について留意するとともに、使用人等を厳正に監督しなくてはならない。

② 職員等の監督についての留意事項

イ 職員等の使用者税理士等に対する報告・連絡・相談の遵守

職員等が業務に従事する現場では、職員等と委嘱者が直接相対する状況にあり、具体的には、委嘱者と電話、メール等で連絡を取る、又は訪問すること等が想定される。

使用者税理士等は、上記の状況における職員等の業務内容について、適切に監督を行うことが必要である。この監督を怠れば、職員等による不正行為や過失等を惹起する可能性がある。例えば、職員等がまとめた財務書

類等の内容を十分に確認しなければ、計算処理の誤り等により、委嘱者に不測の損害を与えかねず、また、委嘱者との折衝・相談を職員等に任せきりにすれば、その相談に対する不適切な回答をすることや委嘱者からの脱税幫助等の不正行為の要求に応じることとなる場合も想定される。

以上に鑑みれば、使用者税理士等は、職員等から従事している業務に関する報告・連絡を毎日受け、必要に応じ指示等を行うこと等により確認し適切に監督する必要がある。

また、使用者税理士等は、職員等が不正行為を行っている事実を把握した場合には当然にこれを是正し、服務規則又は就業規則等に基づき厳正に対処しなければならない。

#### ロ 個別具体的な事項（税務相談）についての使用者税理士等への相談の徹底

職員等は、上記①のとおり、税理士業務を行うことはできない。しかし、日常業務では、職員等が委嘱者から法第2条第1項第3号の税務相談に該当するような個別具体的な相談を受ける可能性がある。

使用者税理士等は、委嘱者から職員等を通じて法第2条第1項第3号の税務相談に該当する内容の相談等があった場合には、必ず使用者税理士等にその内容を報告し、対応方針等に係る相談・指示を受けるよう徹底する必要がある。

#### ハ 長期勤続職員等に対する適切な監督（放任の禁止）

職員等の中には、税理士事務所等における勤続年数（期間）が長く、経験豊富で、税務に関する知識がある程度高く、日常業務においても職員等の中で中心的役割を担う者が存在することが想定される。

しかし、当該職員等がいかに経験・知識が豊富であるからといっても、職員等に業務を任せきりにすることは、職員等の不正行為を惹起し、名義貸し（法第37条の2）や非税理士行為（法第52条）を起こす可能性が高くなるほか、当該職員等に過失等があった場合に、その発見が遅くなり、委嘱者に不測の損害を与えることとなる。

については、このようなベテラン職員等に対しても、当然、上記②イ及びロであげた報告・連絡・相談の遵守を徹底する必要がある。

#### ニ 職員等の守秘義務

職員等は、法第54条により税理士業務に関して知り得た秘密を守る守秘義務が課されている。これは、職員等に対して直接的に課されている義務規定であり、たとえ退職し職員でなくなった後も職員在職時と同様に守秘義務が課されているものとされている。

もっとも、職員等が法54条違反となるような秘密の漏洩、窃用等を行えば、使用者税理士等の監督責任が問われ、法第41条の2の監督義務違反となり留意が必要である。使用者税理士等は、税理士業務に関する守秘義務

について職員等を適切に指導・監督する必要がある。

#### ホ 職員等に対する研修

税理士には、法第 39 条の 2 により、所属税理士会及び日本税理士会連合会が行う研修を受け、その資質の向上を図るよう努めなければならない旨が規定され、更に研修規則において研修の受講義務が課されている。

一方、職員等には法令上の研修受講の規定はないが、税理士事務所等における業務内容には専門性が求められ、定期的・継続的に改正税法等に係る知識等を習得することが必要となる。例えば、税理士法の基礎的な知識を学ぶことにより、税理士に課された義務やどのような行為が不正行為となるのかを知ることは、職員等の不正行為の未然防止に資するほか、税務・会計・経営等の知識を学ぶことにより、業務水準の向上に資する。

以上に鑑みれば、使用者税理士等は、職員等に対する研修を行う環境を整備することも、適切な指導・監督を図る観点から必要である。

#### 四 内部規律及び内部管理体制の整備

三「使用人等の区分とその監督における一般的留意事項」を受け、税理士事務所等において、具体的にどのような内部規律、内部管理体制の整備を図るべきかを示す。

##### 1. 服務規則等

###### (1) 服務規則の作成

使用者税理士等は、使用人等を雇用し事業を遂行する以上、適切な内部規律、内部管理体制を整備し、また税理士事務所等の信頼性確保のためにも、税理士事務所等の服務規則を作成する必要がある。

###### (2) 就業規則の作成（服務規則を含んだ就業規則）

常時 10 人以上の使用人等を雇用し事業を遂行する使用者税理士等は、労働基準法第 89 条の規定により、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければならないが、その作成に際しては、適切な内部規律、内部管理体制を整備し、税理士事務所等の信頼性を確保するためにも、上記（1）の服務規則に掲げる事項を含めた就業規則を作成する必要がある。

###### (3) 服務規則又は就業規則の内容

税理士法の趣旨、税理士業務の性格及び三「使用人等の区分とその監督における一般的留意事項」で掲げた留意事項等に鑑みれば、以下のような事項について盛り込んだ服務規則又は就業規則を作成すべきである。

##### 【参考】税理士事務所等の服務規則又は就業規則において盛り込むべき事項

イ 税理士法等関係する法令、日本税理士会連合会及び税理士会の会則規則等の遵守

使用者税理士等は、税理士法や税法等の税理士の業務に関係する法令、日本税理士連合会及び税理士会等の会則・規則等を遵守しなければならないことは当然であるが、使用人等の不正行為を未然に防止するため、使用人等にも同様の法令等の遵守義務を課す措置を講じる。

ロ 守秘義務（法第 38 条及び第 54 条）の遵守

業務上知り得た委嘱者等に関する機密情報や個人情報の流出を未然に防止する措置を講じる。

また、守秘義務の遵守については、服務規則又は就業規則以外にも別途内部規程を設けることや個人情報及び機密情報保持合意書を締結する等の措置を講じることも有用である（後述四 3（3）参照）。

ハ 職員等のにせ税理士行為等の禁止（法第 52 条及び第 53 条の遵守）

法第 52 条違反の禁止のほか、法第 53 条の名称の使用制限も服務規則又は就業規則に盛り込んで措置すべきである。これにより、税理士登録のない職員等が、委嘱者に対して勝手に自らを税理士と称する、又は、税理士を騙る名刺を作成し配布する等、委嘱者を誤認させ、法第 52 条等違反の発端となるような不正行為を未然に防ぐことができる。

<p>ニ 施行規則第1条の2第2項に規定する使用者税理士等の承諾を得ない所属税理士の直接受任の禁止</p> <p>施行規則第1条の2第2項の規定により、所属税理士が直接受任業務を行う場合は、その都度、あらかじめ、その使用者である税理士又は税理士法人の書面による承諾を得なければならないとされている。ついては、所属税理士が、使用者税理士等の事前の承諾を得ず、勝手に委嘱者から直接業務を受任することはできない旨を確認的に規定する。</p>
---

**【参考】税理士事務所等が整備すべき服務規則等（イメージ）**

	10人未満の使用人等を使用する 税理士事務所等	10人以上の使用人等を使用する 税理士事務所等
整備すべき規則	服務規則	就業規則
作成・届出義務	なし	あり（労働基準法第89条）
絶対的記載事項	—	労働基準法第89条第1号～第10号に掲げる事項（労働時間、賃金、退職等に関する事項等）
税理士事務所等の信頼性の確保のため記載すべき事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税理士法等関係する法令、日本税理士会連合会及び税理士会の会則規則等の遵守</li> <li>・守秘義務（法第38条及び第54条）の遵守</li> <li>・職員等のにせ税理士行為等の禁止（法第52条及び第53条の遵守）</li> <li>・施行規則第1条の2第2項に規定する使用者税理士等の承諾を得ない所属税理士の直接受任の禁止 等</li> </ul>	

**【参考】業務の見直しと労働法規の遵守**

<p>2019年4月1日以降、「長時間労働の是正」・「多様で柔軟な働き方の実現」・「雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保」等の措置を講じることを目的とした「働き方改革関連法」が順次施行されており、使用者税理士等は、税理士事務所等における業務の見直しを適時図りつつ、こうした労働法規を遵守する必要がある。</p> <p>なお、働き方改革関連法の主な内容は、以下のとおり。</p> <p>① 時間外労働の上限規制 （施行：2019年4月～ ※中小企業は2020年4月～）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外労働の上限について、月45時間・年360時間を原則とし、臨時的な特別の事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満・複数月平均80時間（休日労働含む）を限度に設定する必要がある（原則である月45時間を超えることができるのは、年6回まで）。</li> </ul> <p>② 年5日の年次有給休暇の確実な取得（施行：2019年4月～）</p>
---

- ・使用者は、法定の年次有給休暇付与日数が 10 日以上全ての労働者について、毎年 5 日、年次有給休暇の確実に取得させる必要がある。
- ③ 正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の禁止  
(施行：2020 年 4 月～ ※中小企業は 2021 年 4 月～)
- ・同一企業内において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者）との間で、基本給や賞与などの個々の待遇ごとに不合理な待遇差は禁止される。

## 2. 使用人等の業務状況に係る報告・連絡・相談の遵守

### (1) 使用人等からの報告・連絡・相談の体制整備の必要性

使用者税理士等は、使用人等の不正行為や過失等を未然に防止するために使用人等の業務・勤務状況の監督を行う必要がある。については、使用者税理士等は、使用人等から日常の業務・勤務状況に関する報告・連絡・相談を欠かさず行う体制を整備する必要がある。

### (2) 使用人等からの報告・連絡・相談の方法

上記(1)の使用人等からの報告・連絡・相談等は、一般の企業等でも日常的に行われており、簡便な方法として、口頭・メール等で行われ、書面等の記録が残らない方式が採られているところであるが、社会公共性が強く、高い専門性が要求される税理士業務の性格に鑑みると、使用人等からの報告・連絡・相談について、漏れなく確実にを行うためのルーチン化を図る観点から、一定の定型書式等によることが有用である。そして、使用人等が、日々、上記の定型書式(【参考】参照)を作成し、使用者税理士等がこれを確認し、必要に応じ指示や決裁を行うというスキームを整備する必要がある。

また、使用人等が行う業務の記録を定型書式等に残すことは、報告・連絡・相談以外の用途においても使用人等の監督に資するほか、税理士事務所等の業務水準の向上に繋がるものとする。

#### 【参考】使用人等の監督のため有用と考えられる定型書式等

##### イ 業務日報・週報・月報

使用人等が、何時、どの委嘱者に訪問又は連絡し、何の業務を行い、どのような相談を受け、それに対してどのような回答等をしたか等を把握する。

##### ロ 関与先(顧客)台帳

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。

##### ハ 問い合わせ回答書

委嘱者からの電話・メールや来訪のうち、即答できず、個別の回答を要するような問い合わせ等に対して、いつ誰がどのような回答をし、どのような処理をしたのかを記録し蓄積する。上記の情報等は、単に蓄積するだけでな

く、必要に応じて業務の参考資料として引き出せるようにする。

ニ 電話・来訪記録

ハに該当しないような事務的な電話や来訪の記録を残し、委嘱者に対して、いつ・誰と・何を連絡したかといったことに関する資料とする。

ホ 郵送物・FAX・メール等の発送記録

郵送物・FAX・メール等の発送記録を残し、委嘱者に対しに何の資料等をいつ送付したか、誰がいつどのような連絡をしたか等を把握することにより、後々のトラブル防止に資する。

(3) 法第 41 条に規定する帳簿（業務処理簿）

税理士及び税理士法人には、法第 41 条及び法第 48 条の 16 により、税理士業務に関して帳簿（以下「業務処理簿」という。）を作成し、委嘱者別に 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やそのてん末を記載し保存することが義務付けられている。

この業務処理簿の作成主体は、使用者税理士等となるが、所属税理士が補助者として業務に従事する場合は、所属税理士が業務処理簿の作成者の一人となることから、所属税理士が補助者として行った税理士業務の内容及びてん末は、この業務処理簿に記録されることとなる。

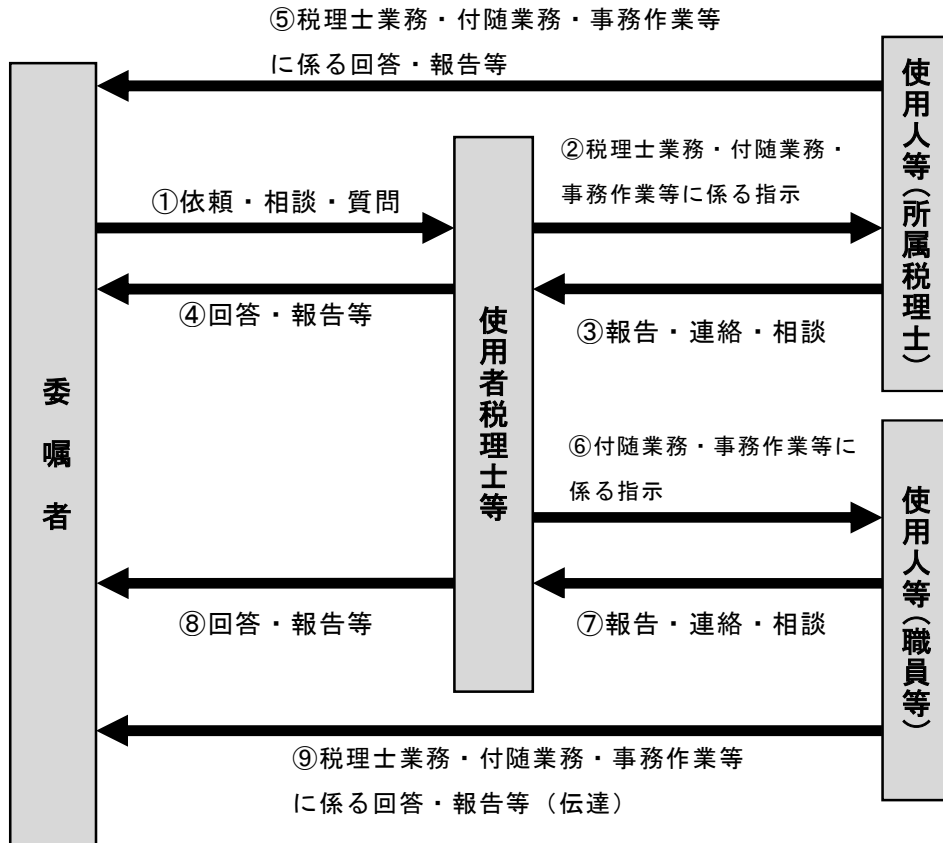
については、使用人等のうち所属税理士が行った業務の監督に当たっては、この業務処理簿を利用することも有用である。

※ 所属税理士が自ら委嘱を受けて業務に従事した場合は、別途、所属税理士が業務処理簿を作成、保存する必要があることに留意する。



【参考1】 税理士事務所等における報告・連絡・相談フロー図

(1) 使用者税理士等が委嘱者（関与先）の窓口となる場合



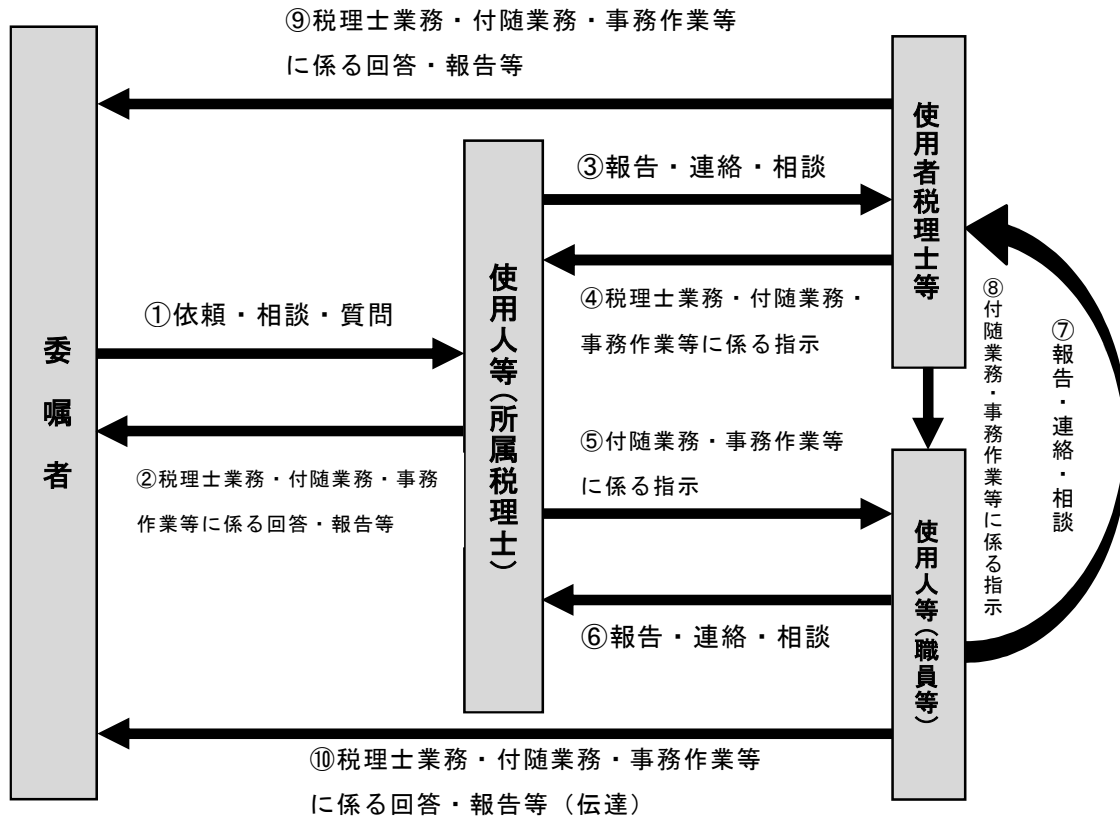
使用者税理士等自身が委嘱者の窓口となる場合は、委嘱者からの依頼・相談・質問等（①）の内容に応じ、使用者等に業務を振り分け、指示を与える（②、⑥）。

この場合、所属税理士に対しては、税理士業務（税務代理、税務書類の作成、税務相談）を行わせることが可能であるが、職員等は税理士業務を行うことはできず、付随業務や個別具体的判断等を伴わない事務作業に従事することに留意する（⑥）。

また、使用者税理士等は、自らが指示した業務の状況について、使用者等から報告・連絡を行わせるとともに、使用者等が単独で判断できない事項等があれば相談するよう監督する必要がある（③、⑦）。

なお、最終的な回答・報告等（④、⑧）については所属税理士に委任することも可能である（⑤）と考えられるほか、一般的な相談に対する回答や事務的な事項に関しては職員等に委任することも考えられるが、個別具体的な税務相談に対する回答等の税理士業務に係る事項等については、あくまでも回答・報告等の内容の伝達をするのみに留めるよう留意することが必要である（⑨）。

(2) 所属税理士が委嘱者（関与先）の窓口となる場合

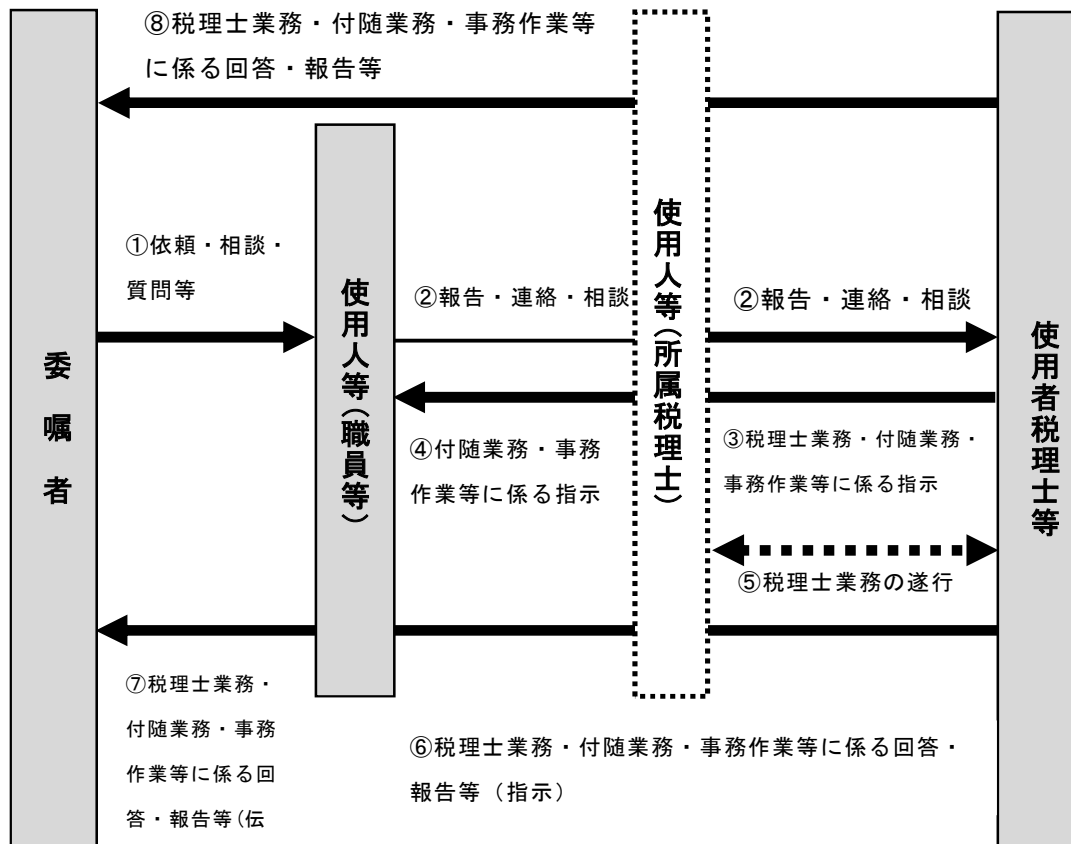


使用人等のうち、所属税理士が委嘱者の窓口となる場合、所属税理士が当該委嘱者の専担者として、単独で税理士業務（税務代理、税務書類の作成、税務相談）、付随業務及び事務作業等のすべてを行い、回答・報告等（②）を行うことが可能であると考えられるが、所属税理士はあくまでも補助者として業務に従事することに鑑みれば、使用者税理士等は適宜業務に関する報告・連絡・相談（③）を行わせるとともに、これに対し指示（④）を行うことにより、所属税理士の業務を監督する必要がある。

また、使用者税理士等が所属税理士に対し、職員等に対する指示（⑤）を行うことの裁量を与えることも想定されるが、このような場合であっても、一切の業務に関する判断や指示等を所属税理士に任せきりにすることは適切ではなく、所属税理士と職員等の双方から適宜業務に関する報告・連絡・相談（③、⑦）を行わせるとともに、これに対し指示等（④、⑧）を行うことにより、使用人等の業務を監督する必要がある。

なお、最終的な回答・報告等については使用者税理士等が行う（⑨）こととなるが、一般的な相談に対する回答や事務的な事項に関しては職員等に委任することも考えられる。しかし、個別具体的な税務相談に対する回答等の税理士業務に係る事項等については、あくまでも回答・報告等の内容の伝達をするのみに留めるよう留意することが必要である（⑩）。

(3) 職員等が委嘱者（関与先）の窓口となる場合



使用人等のうち、職員等が委嘱者の窓口となる場合、職員等は税理士業務（税務代理、税務書類の作成、税務相談）を行うことはできず、たとえ委嘱者から税務相談（①）を受けたとしても、回答できないことから、使用者税理士等へ報告のうえ、対応を相談することとなる（②）。

については、使用者税理士等は、税理士業務については、自身で行うか、又は所属税理士への指示（③）等を通じて遂行することとなる（⑤）。

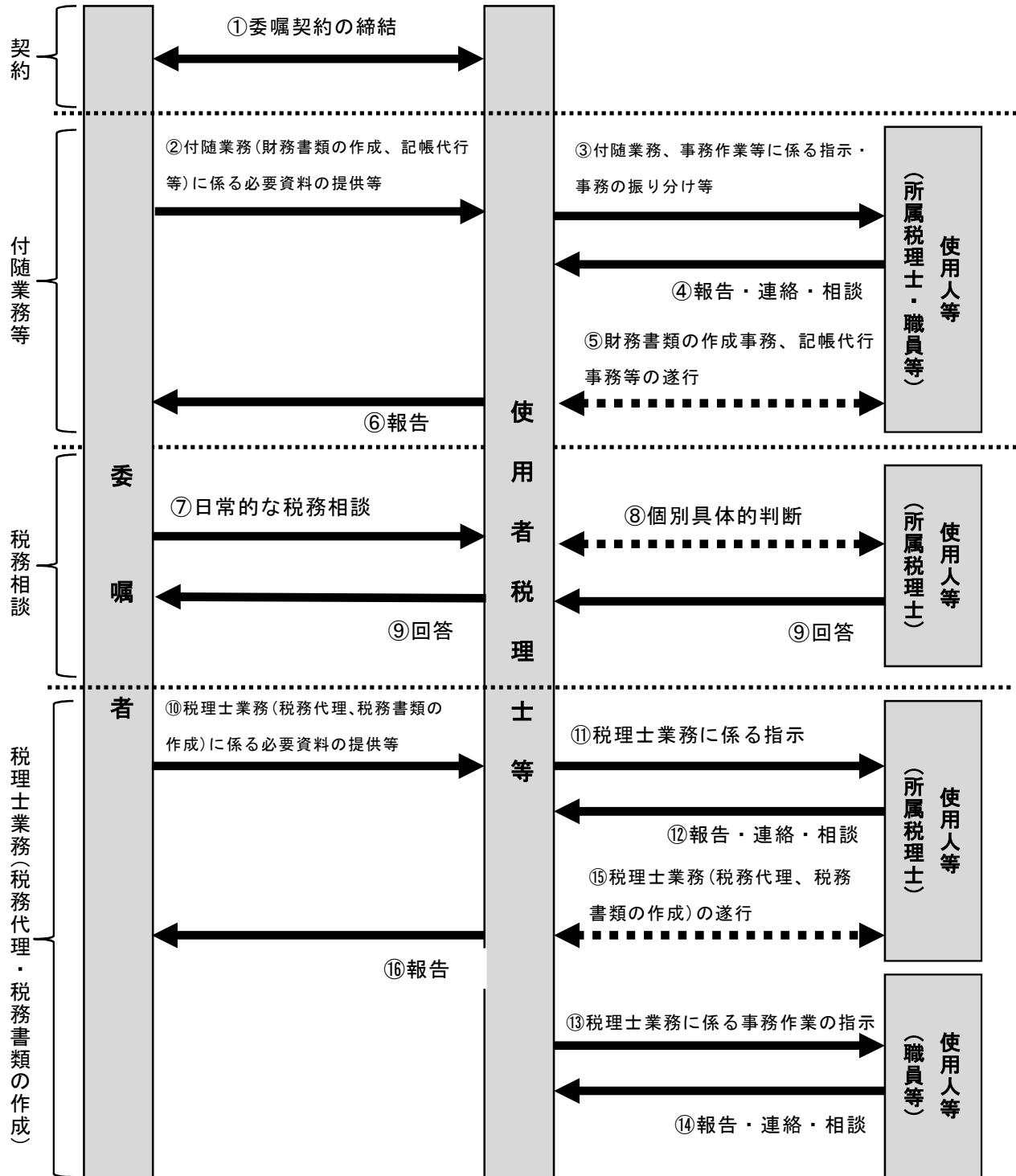
以上を踏まえ、使用者税理士等は、職員等が税務相談等の税理士業務を行うことのないよう監督することが必要である。

また、使用者税理士等は、税務相談等だけでなく、職員等が付随業務や個別具体的判断を伴わない事務作業に従事するにあたっては、適宜業務に関する報告・連絡・相談（②）を行わせるとともに、これに対し指示等（④）を行うことにより、職員等を監督する必要がある。

また、最終的な回答・報告等について、職員等が窓口になる場合、使用者税理士等は職員等に対し回答・報告内容等に関する指示（⑥）を行なったうえで、これを行わせることとなるが、個別具体的な税務相談に対する回答等の税理士業務に係る事項等については、あくまでも使用者税理士等が指示した回答・報告等の内容の伝達をするのみに留めるよう留意することが必要である（⑦）。

なお、所属税理士がいる場合は、職員等からの報告・連絡・相談又は使用者税理士等の指示について所属税理士を経由させることも考えられるが、使用者税理士等は、所属税理士に対しても適宜業務に関する報告・連絡・相談（②）を行わせるとともに、これに対し指示等（③）を行うことにより、所属税理士を監督する必要がある。

【参考2】 税理士事務所等における業務処理フロー図（時系列）  
 （会計業務等の付随業務から税理士業務までを含めた包括的委嘱契約の場合）



## ○ フローの解説

### <契約>

- ① 委嘱者と使用者税理士等間で会計業務等の付随業務から税理士業務（税務代理、税務書類の作成、税務相談）までを含めた包括的委嘱契約を締結する。

### <付随業務等>

- ② 使用者税理士等は、委嘱者から、付随業務（財務書類の作成、会計記帳の代行等）に係る必要資料の提供等を受ける。
- ③ 使用者税理士等は、使用人等（所属税理士・職員等）に対し、付随業務及びこれに伴う事務作業等の処理について、指示や事務の振り分け等を行う。
- ④ 使用者税理士等は、使用人等（所属税理士・職員等）に対し、業務の状況について適宜報告・連絡・相談を行わせる体制を整備し、監督を行う。
- ⑤ 依頼された事務等を遂行する。
- ⑥ 使用者税理士等は、委嘱者に対し、業務の成果物（作成された財務書類、記帳等）に関する報告を行う。

### <税理士業務（税務相談）>

- ⑦ 日常的に、委嘱者から税務相談を受ける。
- ⑧ 税理士業務である税務相談に係る個別具体的判断は、使用者税理士等又は所属税理士が行う。
- ⑨ 使用者税理士等又は所属税理士が、委嘱者に対し、回答を行う。

※ 税務相談に該当しない一般的な相談については、職員等が応じることも可能であるが、そのような場合であっても、使用者税理士等は、職員等から一般的な相談への対応状況等につき、適宜報告・連絡・相談を整備し、監督を行う必要がある。

### <税理士業務（税務代理・税務書類の作成）>

- ⑩ 使用者税理士等は、委嘱者から、税理士業務（税務代理・税務書類の作成）に係る必要資料の提供等を受ける。
- ⑪ 使用者税理士等は、所属税理士に対し、税理士業務（税務代理・税務書類の作成）について指示を行う。
- ⑫ 使用者税理士等は、所属税理士に対し、業務の状況について適宜報告・連絡・相談を行わせる体制を整備し、監督を行う。
- ⑬ 使用者税理士等は、職員等に対し、税理士業務に係る事務作業について指示を行う。
- ⑭ 使用者税理士等は、職員等に対し、事務の状況について適宜報告・連絡・相談を行わせる体制を整備し、監督を行う。
- ⑮ 税理士業務（税務代理・税務書類の作成）は、使用者税理士等又は所属税理士が行う。
- ⑯ 使用者税理士等は、委嘱者に対し、業務の成果物（申告書等）に関する報告を行う。

### 3. 守秘義務の遵守

使用者税理士等は、法第 38 条（税理士の守秘義務）及び法第 54 条（職員等の守秘義務）の遵守を徹底するため、また情報漏洩又は窃用を防止するため、以下のような内部管理体制を整備する必要があると考えられる。

#### (1) 文書管理

委嘱者の情報等を記載した文書は、たとえ税理士事務所等の内部でのみ使用する文書であっても、重要な機密情報に該当し、守秘義務の対象となる。当該文書を適切に管理するには、どの書類を誰がいつ作成し、使用者税理士等の承認を得て保存するのか等についてルール化し、当該ルールに基づき適切に管理することが重要である。また、例えば、文書管理について、文書管理責任者を定め、当該者の指示等に基づいて適切に管理することも有用である。

また、委嘱者から預かった文書は、特に重要な機密情報に該当し、税理士事務所等の内部文書と同様にルール化した管理を行うことは当然ながら、預かり文書の紛失・未返還等に端を発する委嘱者とのトラブル等を防止するためにも、特に厳重な管理が必要である。

#### 【参考】文書管理に有用な施策

##### イ 税理士事務所等の内部文書の作成・承認・保存のルール化

使用者税理士等及びすべての使用人等が、同一のルール下で文書を作成し、使用者税理士等の承認を受け、保存することにより、統一的・効率的な文書管理体制を整備する。

##### ロ 文書管理責任者の設置

税理士事務所等に文書管理の責任者を設けることで、統一的・効率的な文書管理体制を整備する。

##### ハ 委嘱者からの預かり文書一覧表等の作成、委嘱者への交付

委嘱者から文書等を預かった場合には、預かり文書一覧表等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。なお、委嘱者から預かった文書等については、他の資料との混在や紛失を防止するため、別途個別に保管する等の措置も必要である。

##### ニ 廃棄・委嘱者への返還

保存の必要がなくなった文書（保存期間を経過した文書）は、情報漏洩等に配慮し、適正に廃棄する。また、委嘱者から預かった文書等については、保存の必要がなくなった場合には速やかに返還する。

#### (2) データ管理

税理士事務所等のパソコン等には、委嘱者の機密情報が記録されたデータが存在している。パソコン等の紛失・盗難は、同時に機密情報の紛失・盗難を意味し、また、不正アクセスによる情報漏洩もあり得るので、必ずセキュリティ

対策を採り、機密情報の流出を防ぐとともに、災害等による情報消失対策も必要になる。

**【参考】データ管理に有用な施策**

イ パソコン等のセキュリティ

パソコンは、パスワード等でアクセス管理を徹底し、他人が勝手にデータにアクセスできないようにする。また、アクセスログ等を記録することにより、データにアクセスした者を把握、確認できるようにする。

※ 所属税理士が自ら委嘱を受けて業務に従事した場合において、補助業務と同じパソコン等を使用する場合は、補助業務とは別のパスワード等を設けるなど、補助業務との分離を行う必要がある。

ロ データ管理責任者の設置

税理士事務所等内にデータ管理の責任者を設けることで、統一的・効率的な管理体制を整備する。

ハ データの保存

データの記録・保存は事務所内のメインサーバーのみとし、各自のパソコンにはデータを保存しない。

ニ データの持ち出しの禁止

データを外部に持ち出すことは原則として禁止とする。ただし、業務上必要と認められる場合には、管理責任者の許可を得た上で、必要なデータだけをUSBメモリー等の記憶媒体に記録し、データの暗号化、パスワードによる保護を行うなどして持ち出すよう管理を徹底すべきである。また、記憶媒体の紛失がないように十分な注意が必要である。また、USBメモリー等を持ち帰った場合には、媒体内のデータを完全に消去する必要がある。

ホ ウイルス対策

コンピュータウイルスによるデータ流出や不正アクセスを防止するため、インターネット等を利用する場合は、ウイルス対策ソフトをインストールする。また、コンピュータウイルス感染の温床となるような危険なウェブサイトの閲覧やファイル交換ソフト等の使用を禁止する。

ヘ バックアップ

災害やパソコンのトラブルに備え、外部記憶媒体へのデータの退避（バックアップ）を定期的に行う。

ト 廃棄

サーバー等の買換え・廃棄に際しては、ハードディスクのデータを完全に消去する。

(3) 守秘義務を遵守するための使用人等の監督

税理士は、業務を行うに当たって、委嘱者の所得、財産、負債等、また経営の内容等、法第38条及び法第54条に規定する守秘義務の対象となるような機密情報を知る機会が多い。



このような環境の中では、使用人等も当然に機密情報に触れ、これを知り得る状況にあり、使用者税理士等は使用人等が守秘義務違反を行わないよう監督する必要がある。

**【参考】 守秘義務に係る使用人等の監督に有用な施策**

イ 採用時の書面締結

使用人等の採用時に、身元保証書や個人情報及び機密情報保持合意書を締結する。

ロ 研修の実施

定期的に個人情報を科目に含めた教育研修を実施する。

ハ 規程の作成

個人情報及び機密情報の取扱いに係る内部規程を作成し、あるいは服務規則又は就業規則の中に個人情報及び機密情報取扱項目を設ける。

ニ 定期チェック

個人情報及び機密情報が適切に取り扱われているか、チェックリスト等を設け定期的に監査を行う。

**4. 社会保障・税番号制度（番号制度）への対応**

「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」（以下「番号法」という。）に基づき、平成 28 年 1 月に導入された社会保障・税番号制度（番号制度）により、国民一人ひとりに個人番号が付番される。この個人番号は、利用対象分野が社会保障・税・災害対策の三分野に限定されており、行政機関や地方公共団体等では、社会保障・税の分野で保有する個人情報と個人番号を紐づけし、効率的に情報の管理を行うとともに、同一の者に関する個人情報を他の機関との間で効率的に連携することができるようになる。

すべての事業者が番号法の適用対象とされており、税理士事務所等は、事務所職員等に係る源泉徴収事務及び社会保険関係事務において、職員等の個人番号が記載された文書及びデータを取扱う「個人番号関係事務実施者」（※1）となるほか、委嘱契約等に基づき、委嘱者個人や委嘱者法人の役員、従業員等の個人番号を取り扱うこととなり、法令による特定個人情報（※2）の保護措置が義務付けられることとなる。

当然、これらの文書及びデータ等は、委嘱者の機密事項に該当し、厳重な管理・取扱いが必要であり、前述の四 3（1）～（3）であげた事項に留意しつつ、管理を行う必要がある。

なお、税理士事務所等を含む民間事業者等が特定個人情報を取り扱う際の指針及び事業者が行わなければならない具体的な安全管理措置等については、平成 26 年 12 月 11 日付で特定個人情報保護委員会から公表された「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）」を、また、税理士事務所等に特化した安全管理措置等については、平成 27 年 4 月（平成 29 年 5 月改訂）に日本税

理士会連合会が公表した「税理士のためのマイナンバー対応ガイドブック」を、それぞれ参照されたい。

※1 個人番号関係事務実施者

税理士事務所等を含む民間事業者は、法令や条例に基づき、個人番号利用事務実施者（行政事務を処理する国の行政機関、地方公共団体、独立行政法人等）に他人の個人番号を記載した書面（例：支払調書、源泉徴収票、確定申告書等）の提出などを行う「個人番号関係事務実施者」となる。

※2 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報（個人番号単体も含む）

**【参考】特定個人情報を取り扱う民間事業者の義務**

イ 必要な範囲を超えて特定個人情報を取り扱うことの禁止

ロ 個人番号の漏洩防止など安全管理義務

四 3 「(1) 文書管理」及び「(2) データ管理」参照。

ハ 従業者（税理士事務所等における使用人等）に対する監督義務

四 3 「(3) 守秘義務を遵守するための使用人等の監督」参照。

ニ 特定個人情報を取り扱う業務を外部委託する場合は、当該委託先に対する監督義務

四 6 「会計法人への外部委託」参照。

## 5. 税理士法人における内部規律及び内部管理体制

税理士法人は、その人的構成や業務執行等の性格上、個人の税理士事務所とは一部異なった内部管理体制の整備が必要となる。

### (1) 社員税理士による使用人等の監督

税理士法人の社員税理士は、法第 48 条の 11 の規定により、すべて業務を執行する権利を有し、義務を負うこととなる。すなわち、税理士法人の社員税理士は、等しく全員が法第 41 条の 2 に規定する使用人等の監督を行う権利を有し、またその義務を負うこととなる。しかしながら、個々の社員税理士が、すべての使用人等を監督することは現実的に難しい面がある。例えば、大規模税理士法人では、雇用する使用人等が 50 人超、100 人超となることもあり、すべての使用人等に対し、個々の社員税理士が常時監督を行うことは非効率的であり、現実的ではない。

そこで、社員税理士間で、使用人等の監督について分担を図る必要がある。この分担方法については、大規模税理士法人の組織構成においては、一般の企業等と同様に業務内容別に部署（部・課・班・チーム等）を設けていることが考えられ、この部署別に、特定の社員税理士がその監督責任者（注）に当たり、

当該部署に属する使用人等の監督の中心的役割を担うことが適当であると考えられる。

また、定款で代表社員を定めている場合は、各部署の管理責任者の統括として、税理士法人全体の使用人等の管理監督を行うこととなる。

(注) 原則として、税理士法人の社員税理士はすべて業務を執行する権利を有し、義務を負うこととなり、特定の社員税理士が監督責任者を務める部署の使用人等が不正行為を行った場合、必ずしも当該社員税理士のみが法第 41 条の 2 の監督義務違反を問われることにはならず、代表社員税理士、他の社員税理士又は当該税理士法人自体が当該監督義務違反を問われる虞があることに留意しなくてはならない。

## (2) 社員税理士の相互間のチェック体制

税理士法人の業務執行は、当該税理士法人に所属する社員税理士であればすべての業務を執行する権利を有し、義務を負うことから(法第 48 条の 11)、社員税理士は、税理士法人に対しいわゆる善管注意義務や忠実義務を負うこととなる(法第 48 条の 21)。

また、今般の税理士法改正に伴い、平成 27 年 1 月に改正された「税理士・税理士法人に対する懲戒処分等の考え方」(平成 20 年 3 月 31 日付財務省告示第 104 号)の「総則」において、税理士法人の社員税理士が不正行為を行った場合における他の社員税理士に対する懲戒処分として、①社員税理士の不正行為を他の社員税理士が認識していたときは、当該他の社員税理士も不正行為を行ったものとして懲戒処分をする、②社員税理士の不正行為を他の社員税理士が認識していなかったときは、当該税理士法人の内部規律や内部管理体制に不備があること等の事由により、認識できなかったことについて他の社員税理士に相当の責任があると認められる場合には、当該他の社員税理士も過失によりその不正行為を行ったものとして懲戒処分する旨が示されている。

つまり、税理士法人の社員税理士は、内部規律及び内部管理体制に不備があったことにより使用人等が不正行為を行った場合においても懲戒処分の対象となる虞があるほか、他の社員税理士が不正行為を行った場合についても懲戒処分の対象となる虞があることとなる。

したがって、これらの観点から、税理士法人の社員税理士相互間のチェック体制を整備する必要があることは当然のことである。

具体的には、四 1 から 4 で示したものに準拠するもののほか、社員税理士相互間で各社員税理士が行った税理士業務の相互チェックを行うなど、定期的な業務報告会の開催や各社員税理士の税理士業務を監査する担当や機関の設置などにより、各社員税理士の故意や過失による不正行為を未然に防止することが可能な体制整備を行うことが必要である。また、これらの体制は、規則等により書面化することが望ましく、各社員税理士にその内容を周知徹底し確実に遂行する必要がある。

(3) その他税理士法人が留意すべき事項

上記(1)(2)であげた事項のほか、税理士法人においては以下の事項に留意のうえ、内部規律及び内部管理体制の整備を図る必要がある。

**【参考】 その他税理士法人が留意すべき事項**

イ 定款の作成（法第48条の8）

税理士法人を設立するには、その社員になろうとする税理士が、共同して定款を定めなければならない旨規定されている。定款は税理士法人の運営、ひいては内部規律及び内部管理体制の整備の基礎となる。

ロ 業務の範囲（法第48条の5、法第48条の6）

税理士法人が定款に記載して行うことのできる業務は、以下のとおりとされている。

- ・ 税理士業務（法第2条第1項の業務）
- ・ 税理士業務に付随する業務（法第2条第2項の業務）
- ・ 法第2条第2項の業務に準ずるものとして財務省令で定める業務
- ・ 法第2条の2第1項の規定により税理士が処理することができる事務をその税理士法人の社員等に行わせる事務の受託（補佐人業務）

税理士法人が、①税理士業務を組織的に行うことを目的として設立されること、②法第2条第2項（税理士業務に付随する業務）が税理士に与えられた会計の専門家という側面を尊重して設けられた規定であること、という趣旨に鑑みれば、無用に業務範囲を広げることは適切でなく、税理士業務と関係のない、例えば不動産貸付業や保険代理店業務等に業務範囲を広げることはできない。ついては、使用人等に対して税理士法人の業務としてこのような無関係の業務を行わせることはできない。

ハ 社員の常駐（法第48条の12）

税理士法人（主たる事務所及び従たる事務所を含む。）は、その事務所の所在地を含む区域に設立されている税理士会の会員である社員税理士を常駐させる義務がある。この義務を怠り、税理士法人の事務所に社員税理士が常駐していない状況となれば、当然に使用人等の監督も疎かになる虞があり、留意すべきである。

## 6. 会計法人への外部委託

法第2条第1項に定める税理士業務は税理士事務所等でなくては行うことはできないが、法第2条第2項に定める付随業務、財務書類の作成や会計帳簿の記帳代行等のいわゆる会計業務について、税理士事務所等から外部の非税理士法人、いわゆる会計法人に委託するケースが散見される。

このようなケースにおいては、外部委託先の会計法人は税理士事務所等の直接的な監督下にはなく、会計法人自身の責任において業務を行うこととなるが、この会計法人が不正行為や過失による損害賠償事故、委嘱者の機密情報の漏洩等を

起こした場合、委託主である税理士事務所等の法的責任、損害賠償が問われる可能性は否定できないほか、委嘱者からの信用を著しく損ねることとなる。

については、税理士事務所等は、業務を税理士が主宰する会計法人に外部委託する際には、間接的な監督を図るための管理体制を整備する必要がある。また、委託する業務内容に特定個人情報の取扱いが含まれる際には、委嘱者の許諾が必要である点に留意する。

**【参考】税理士が主宰する会計法人に対する外部委託において留意すべき事項**

委託主である税理士が主宰する会計法人に対し、外部委託を行う場合は以下の点に留意すべきである。

- ・ 会計法人の業務及び従業員等の監督の観点から、主宰会計法人の代表者には主宰税理士自身が過半数を超える出資の割合をもって就任し、責任を負うべきである。
- ・ 効果的な監督の観点から、主宰会計法人の所在地は、税理士事務所等と同一場所とすべきである。同様の趣旨から、その法人の支店及び営業所は設置すべきではない。
- ・ 会計業務は主宰税理士が税理士業務とともに一括して契約したうえで、これを主宰会計法人へ委託する方式の採用を徹底すべきである。
- ・ 主宰税理士と主宰会計法人との委託契約上において、会計法人は税務一般の業務を絶対にしてはならないことを明らかにしたうえで、会計法人の業務は会計業務に限ることとし、税理士業務については、主宰税理士と顧問先との契約を明確にする。
- ・ 主宰会計法人の従業員等が、主宰税理士の業務を兼務しているような場合には、従業員等の従事する事務作業等が主宰税理士の業務であるか、主宰会計法人の業務であるかを明確にし、会計法人の業務として従業員等が税理士業務の事務作業に従事することのないようにする。

## 7. 犯罪による収益の移転防止に関する法律等への対応

世界各国で起こるテロに対する資金提供や麻薬取引などの犯罪収益に関する資金洗浄(マネー・ローンダリング)を防止するといった国際的な協力体制のもと、平成19年に「犯罪による収益の移転防止に関する法律」(以下「犯罪収益移転防止法」という。)が制定された。同法は、金融機関や士業者といった事業者(以下「特定事業者」という。)に対して、顧客との間で特定の業務(以下「特定業務」という。)のうち一定の取引(以下「特定取引」という。)を行う場合に、本人特定事項の確認等の義務を課すものである。

税理士事務所等においても、この義務を履行するため、内部規律及び内部管理体制の整備を図るとともに、使用人等を監督する必要がある。

### (1) 税理士又は税理士法人に課されている義務

犯罪収益移転防止法において、税理士又は税理士法人は、顧客との間で特定

業務のうち特定取引等を行うに際しては、①本人特定事項の確認(取引時確認)、②確認記録の作成・保存、③取引記録等の作成・保存(①～③を併せて以下「取引時確認等」という。)を行わなくてはならない。

なお、取引時確認をした事項に係る情報を最新の内容に保つための措置を講ずるほか、使用人に対する教育訓練その他の必要な体制の整備に努めなければならない。

なお、特定事業者は、特定業務において収受した財産が犯罪による収益である疑い等があると認められる場合には、政令で定める事項を行政庁に届け出なければならないが、税理士又は税理士法人については適用除外とされている。

#### <税理士・税理士法人の特定業務と特定取引>

特定業務	特定取引
<p>以下の行為の代理又は代行(特定受任行為の代理等)に係るもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宅地又は建物の売買に関する行為又は手続</li> <li>・会社等の設立又は合併等に関する行為又は手続</li> <li>・現金、預金、有価証券その他の財産の管理又は処分</li> </ul> <p>※租税・罰金・過料等の納付は除く ※成年後見人等裁判所又は主務官庁により選任される者が職務として行う他人の財産の管理・処分は除く</p>	<p>以下の特定受任行為の代理又は代行を行うことを内容とする契約の締結</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宅地又は建物の売買に関する行為又は手続</li> <li>・会社等の設立又は合併等に関する行為又は手続</li> <li>・200万円を超える現金、預金、有価証券その他の財産の管理又は処分</li> <li>・マネー・ローンダリングの疑いがあると認められる取引</li> <li>・同種の取引の態様と著しく異なる態様で行われる取引</li> </ul> <p>※任意後見契約の締結は除く ※特定業務から除かれているものは特定取引にも該当しない。</p>

#### <本人特定事項の確認>

- 本人特定事項  
本人特定事項とは、個人の場合は、「①氏名、②住居、③生年月日」をいい、法人の場合は、「①名称、②本店又は主たる事務所の所在地」をいう。
- 本人特定事項の確認の際に必要な本人確認書類
  - ・個人…運転免許証、各種健康保険証、国民年金手帳、母子健康手帳、在留カード、特別永住者証明書、住民基本台帳カード(氏名、住居、生年月日の記載があるもの)、旅券(パスポート)、当該取引を行う事業者との取引に使用している印鑑に係る印鑑登録証明書等
  - ・法人…登記事項証明書、印鑑登録証明書、官公庁発行書類で法人の名称及び

所在地の記載があるもの

※ ハイリスク取引（なりすまし等の疑いがある取引やイラク・北朝鮮等に居住・所在している顧客との取引）の場合は法令に基づく厳格な方法により確認を行う必要があることに留意する。

<本人確認の具体的な方法>

	個人	法人
<p>確認方法</p> <p>・対面取引</p>	<p>本人確認書類の写しの提示は不可</p>	
	<p>次のいずれかの方法(①～③)により確認</p> <p>① 運転免許証、旅券(パスポート)等顔写真のある官公庁発行書類の提示受</p> <p>② 「イ. 健康保険証・国民年金手帳等の提示受」 + 「ロ. 転送不要郵便等の送付又は提示を受けた書類以外の提示受等」</p> <p>③ 「イ. 戸籍謄本、住民票の写し等の提示受」 + 「ロ. 転送不要郵便等の送付」</p>	<p>「イ. 登記事項証明書や印鑑登録証明書等本人確認書類の提示受」 + 「ロ. 実際取引を行っている取引担当者の本人確認書類の提示受」</p>
<p>・非対面取引</p> <p>(インターネット・郵送等)</p>	<p>次のいずれかの方法(①・②)により確認</p> <p>① 「イ. 本人の容貌の画像の受信」 + 「ロ. 写真付き本人確認書類の画像の受信(厚みその他の特徴が確認できるもの)」又は「ロ. 写真付き本人確認書類のIC情報の受信」</p> <p>② 「イ. 本人確認書類又はその写しの送付受」 + 「ロ. 転送不要郵便等の送付」</p>	<p>次のいずれかの方法(①・②)により確認</p> <p>① 「イ. 本人特定事項の申告受」 + 「ロ. 登記情報提供サービス又は法人番号公表サイト確認」 + 「ハ. 法人本店等宛て転送不要郵便等の送付」</p> <p>② 「イ. 登記事項証明書や印鑑登録証明書等本人確認書類又はその写しの送付受」 + 「ロ. 実際取引を行っている取引担当者の本人確認書類又はその写しの送付受」 + 「ハ. 法人と取引担当者の両方へ転送不要郵便等の送付」</p>

※ 有効期限のある書類は提示等を受ける日において有効であること、有効期限のない書類は提示等を受ける日の前6ヶ月以内に作成されたものに限る。

- ※ 犯罪収益移転防止法におけるハイリスク取引に該当する場合は、上記で確認した書類に追加して本人確認書類を求めて行うことが必要となる。
- ※ 個人顧客の代理人が実際に取引に当たっている場合には、顧客の本人特定事項に加え、代理人の本人特定事項の確認が必要となる。

<確認記録の作成・保存、取引記録等の作成・保存>

- イ 本人特定事項の確認記録の作成・保存  
本人特定事項の確認を行った場合には、直ちに確認記録を作成し、特定取引等に係る契約が終了した日等から7年間保存しなければならない。
- ロ 取引記録の作成・保存  
特定業務に係る取引を行った場合若しくは特定受任行為の代理等を行った場合には、直ちにその取引等に関する記録等を作成し、当該取引又は特定受任行為の代理等の行われた日から7年間保存しなければならない。  
※ 特定取引に当たらない取引も、特定業務に含まれるものであれば、取引記録の作成が必要となる。

<取引記録の記載事項>

- ・ 口座番号その他の顧客の本人特定事項の確認記録を検索するための事項（確認記録がない場合には、氏名その他の顧客又は取引等を特定するに足りる事項）
- ・ 取引又は特定受任行為の代理・代行の日付、種類、財産の価額
- ・ 財産の移転を伴う取引又は特定受任行為の代理・代行にあっては、当該取引等及び当該財産の移転元または移転先の名義その他当該移転元または移転先を特定するに足りる事項

(2) 税理士事務所等が留意すべき事項

税理士事務所等においては、以下の事項に留意のうえ、特定業務に係る内部規律及び内部管理体制を整備する必要がある。

- イ 本人確認記録簿及び取引記録簿の作成・保存  
本人確認記録及び取引記録のための記録簿については、日税連ホームページの会員専用サイト（業務対策部）に参考書式を示している。
- ロ 教育訓練の実施  
犯罪収益移転防止法に定める措置を的確に実施できるようにするため、事業者は使用人等に対し教育訓練を行う。
- ハ 取引時確認等の措置の実施に関する規程の策定  
取引時確認等の的確な実施を確保するため、事業者は、取引時確認等の措置の実施手順や対応要領等を定めた規程を作成する必要がある。



ニ 取引時確認等の措置のための責任者の選定

事務所内において、教育訓練の実施、内部規程の作成、犯罪収益移転防止法の遵守状況の監査等、取引時確認等を的確に実施するための統括管理者を選任する。

ホ 取引時確認等に係る監査の実施

事業者は取引時確認等の措置の的確な実施のために必要な監査を行う必要がある。

(なお、ロ～ホの措置は努力義務となっている。)

(3) 税理士業務等に係る本人確認の実施

犯罪収益移転防止法に規定する特定取引等には該当しない税理士業務等を顧客（依頼者）から受託する場合であっても、納税義務者の代理・代行を行う税理士は、なりすましに利用されるリスクを負う虞があることに注意しなければならない。

税理士は、税務の専門家として虚偽の申告等がなされることを未然に防ぐ社会的使命を負っており、受託時に顧客（依頼者）が本人であるかの確認を確実に実施するなど、こうしたリスクを回避する施策を講じる必要がある。

したがって、顧客（依頼者）本人と直接委嘱契約を交わすことが必要であり、本人確認は、顧客（依頼者）本人又はその代理人等と面談のうえ、写真付きの証明書（マイナンバーカード、運転免許証やパスポート等）又は2種類以上の本人を確認できる書類（健康保険証等又は官公庁から発行された物）等により行うなど、税理士の職責に照らし適切と認められる方法によって行う。

併せて、本人確認書類のコピーの保存又は本人確認書類の種類記録の保存を行う。

8. 研修

使用者税理士等は、不正行為の未然防止や業務水準の向上の観点から、使用人等が必要な研修を受けやすい環境を整備するとともに、所属税理士については、研修の受講義務を履行しているか確認し、履行が不十分な場合には研修の受講を促す必要がある。

**【参考】 使用人等に対する研修に関する有用な施策**

イ 研修担当者

研修担当者を決定し、研修内容、日程、講師等について年間計画を策定する。

ロ 講師

講師については、税理士事務所であれば所長税理士又は所属税理士、税理士法人であれば社員税理士又は所属税理士が適任ではあるが、職員等の資質向上のために、職員等に講師を行わせることも有用である。または、研修内

容によっては外部講師を招聘することも有用である。

#### ハ 研修内容

研修実施に当たっては、法令遵守の観点のみならず、業務水準の向上の観点から必要に応じ、次に掲げる項目等を参考に実施する。

- ① 税理士法（綱紀監察関係）
- ② 情報セキュリティ関係（守秘義務を含む。）
- ③ 特定個人情報の適正な取扱い
- ④ 犯罪収益移転防止法関係
- ⑤ 税法関係
- ⑥ 会計関係
- ⑦ その他

#### ニ 外部研修

事務所内研修のみでなく、税務関連団体・企業等が実施する研修を積極的に受講するよう勧奨することも有用である。また、税理士会が実施する研修は基本的に税理士を受講対象とするものであるが、職員等を受講対象とする研修もあり、それらについても積極的に受講するべきである。

#### ホ 研修ツール

使用者税理士等及び研修担当者は、常に研修に必要な書籍等のツールを整備する。

#### ヘ 研修受講報告

事務所内研修及び外部研修の受講報告を求めることにより、使用者税理士等は使用人等がどの程度業務に必要な知識等を習熟したのかを把握することができ、今後の管理監督や使用人等のキャリアアップに活用することができる。

## ＜参考法令＞

※すべて平成 31 年 3 月現在のものによる

### ○ 税理士法（抜粋）

（税理士の使命）

第 1 条 税理士は、税務に関する専門家として、独立した公正な立場において、申告納税制度の理念にそつて、納税義務者の信頼にこたえ、租税に関する法令に規定された納税義務の適正な実現を図ることを使命とする。

（税理士の業務）

第 2 条 税理士は、他人の求めに応じ、租税（印紙税、登録免許税、関税、法定外普通税（地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 13 条の 3 第 4 項に規定する道府県法定外普通税及び市町村法定外普通税をいう。）、法定外目的税（同項に規定する法定外目的税をいう。）その他の政令で定めるものを除く。以下同じ。）に関し、次に掲げる事務を行うことを業とする。

一 税務代理（税務官公署（税関官署を除くものとし、国税不服審判所を含むものとする。以下同じ。）に対する租税に関する法令若しくは行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）の規定に基づく申告、申請、請求若しくは不服申立て（これらに準ずるものとして政令で定める行為を含むものとし、酒税法（昭和二十八年法律第六号）第二章の規定に係る申告、申請及び審査請求を除くものとする。以下「申告等」という。）につき、又は当該申告等若しくは税務官公署の調査若しくは処分に関し税務官公署に対してする主張若しくは陳述につき、代理し、又は代行すること（次号の税務書類の作成にとどまるものを除く。）をいう。）

二 税務書類の作成（税務官公署に対する申告等に係る申告書、申請書、請求書、不服申立書その他租税に関する法令の規定に基づき、作成し、かつ、税務官公署に提出する書類（その作成に代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。第三十四条第一項において同じ。）を作成する場合における当該電磁的記録を含む。以下同じ。）で財務省令で定めるもの（以下「申告書等」という。）を作成することをいう。）

三 税務相談（税務官公署に対する申告等、第 1 号に規定する主張若しくは陳述又は申告書等の作成に関し、租税の課税標準等（国税通則法（昭和 37 年法律第 66 号）第 2 条第 6 号イからへまでに掲げる事項及び地方税に係るこれらに相当するものをいう。以下同じ。）の計算に関する事項について相談に応ずることをいう。）

2 税理士は、前項に規定する業務（以下「税理士業務」という。）のほか、税理士の名称を用いて、他人の求めに応じ、税理士業務に付随して、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ができる。ただし、他の法律においてその事務を業として行うことが制限されている事項については、この限りでない。

3 前 2 項の規定は、税理士が他の税理士又は税理士法人（第 48 条の 2 に規定する税理士法人をいう。次章、第 4 章及び第 5 章において同じ。）の補助者としてこれらの項の業務

に従事することを妨げない。

第2条の2 税理士は、租税に関する事項について、裁判所において、補佐人として、弁護士である訴訟代理人とともに出頭し、陳述をすることができる。

2 前項の陳述は、当事者又は訴訟代理人が自らしたもののみならず、ただし、当事者又は訴訟代理人が同項の陳述を直ちに取消し、又は更正したときは、この限りでない。

(税務代理の権限の明示)

第30条 税理士は、税務代理をする場合において、財務省令で定めるところによりは、その権限を有することを証する書面を税務官公署に提出しなければならない。

(計算書項、審査事項等を記載した書面の添付)

第33条の2 税理士又は税理士法人は、国税通則法第16条第1項第1号に掲げる申告納税方式又は地方税法第1条第1項第8号若しくは第11号に掲げる申告納付若しくは申告納入の方法による租税の課税標準等を記載した申告書を作成したときは、当該申告書の作成に関し、計算し、整理し、又は相談に応じた事項を財務省令で定めるところにより記載した書面を当該申告書に添付することができる。

2 税理士又は税理士法人は、前項に規定する租税の課税標準等を記載した申告書で他人の作成したものにつき相談を受けてこれを審査した場合において、当該申告書が当該租税に関する法令の規定に従って作成されていると認めるときは、その審査した事項及び当該申告書が当該法令の規定に従って作成されている旨を財務省令で定めるところにより記載した書面を当該申告書に添付することができる。

3 税理士又は税理士法人が前2項の書面を作成したときは、当該書面の作成に係る税理士は、当該書面にその他財務省令で定める事項を付記して署名押印しなければならない。

(脱税相談等の禁止)

第36条 税理士は、不正に国税若しくは地方税の賦課若しくは徴収を免れ、又は不正に国税若しくは地方税の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をしてはならない。

(信用失墜行為の禁止)

第37条 税理士は、税理士の信用又は品位を害するような行為をしてはならない。

(非税理士に対する名義貸しの禁止)

第37条の2 税理士は、第52条又は第53条第1項から第3項までの規定に違反する者に自己の名義を利用させてはならない。

(秘密を守る義務)

第38条 税理士は、正当な理由がなく、税理士業務に関して知り得た協密を他に洩らし、又は窃用してはならない。税理士でなくなつた後においても、また同様とする。

(会則を守る義務)

第 39 条 税理士は、所属税理士会及び日本税理士会連合会の会則を守らなければならない。

(研修)

第 39 条の 2 税理士は、所属税理士会及び日本税理士会連合会が行う研修を受け、その資質の向上を図るように努めなければならない。

(事務所の設置)

第 40 条 税理士(税理士法人の社員(財務省令で定める者を含む。第 4 項において同じ。)を除く。次項及び第 3 項において同じ。)及び税理士法人は、税理士業務を行うための事務所を設けなければならない。

- 2 税理士が設けなければならない事務所は、税理士事務所と称する。
- 3 税理士は、税理士事務所を 2 以上設けてはならない。
- 4 税理士法人の社員は、税理士業務を行うための事務所を設けてはならない。

(帳簿作成の義務)

第 41 条 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。

- 2 前項の帳簿は、閉鎖後 5 年間保存しなければならない。
- 3 税理士は、財務省令で定めるところにより、第 1 項の帳簿を磁気ディスクをもつて調製することができる。

(使用人等に対する監督義務)

第 41 条の 2 税理士は、税理士業務を行うため使用人その他の従業者を使用するときは、税理士業務の適正な遂行に欠けるところのないよう当該使用人その他の従業者を監督しなければならない。

(懲戒の種類)

第 44 条 税理士に対する懲戒処分は、次の 3 種とする。

- 一 戒告
- 二 2 年以内の税理士業務の停止
- 三 税理士業務の禁止

(脱税相談等をした場合の懲戒)

第 45 条 財務大臣は、税理士が、故意に、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、又は第 36 条の規定に違反する行為をしたときは、2 年以内の税理士

業務の停止又は税理士業務の禁止の処分をすることができる。

- 2 財務大臣は、税理士が、相当の注意を怠り、前項に規定する行為をしたときは、戒告又は2年以内の税理士業務の停止の処分をすることができる。

(一般の懲戒)

第46条 財務大臣は、前条の規定に該当する場合を除くほか、税理士が、第33条の2第1項若しくは第2項の規定により添付する書面に虚偽の記載をしたとき、又はこの法律若しくは国税若しくは地方税に関する法令の規定に違反したときは、第44条に規定する懲戒処分をすることができる。

(業務の範囲)

第48条の5 税理士法人は、税理士業務を行うほか、定款で定めるところにより、第2条第2項の業務その他これに準ずるものとして財務省令で定める業務の全部又は一部を行うことができる。

(設立の手續)

第48条の8 税理士法人を設立するには、その社員になろうとする税理士が、共同して定款を定めなければならない。

- 2 会社法(平成17年法律第86号)第30条第1項の規定は、税理士法人の定款について準用する。

- 3 定款には、少なくとも次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 目的
- 二 名称
- 三 事務所の所在地
- 四 社員の氏名及び住所
- 五 社員の出資に関する事項
- 六 業務の執行に関する事項

(業務を執行する権限)

第48条の11 税理士法人の社員は、すべて業務を執行する権利を有し、義務を負う。

- 2 税理士法人の社員は、定款によつて禁止されていないときに限り、特定の行為の代理を他人に委任することができる。

(社員の常駐)

第48条の12 税理士法人の事務所には、その事務所の所在地を含む区域に設立されている税理士会の会員である社員を常駐させなければならない。

(社員の競業の禁止)

第48条の14 税理士法人の社員は、自己若しくは第三者のためにその税理士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つてはならない。

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

(業務の執行方法)

第 48 条の 15 税理士法人は、税理士でない者に税理士業務を行わせてはならない。

(税理士の権利及び義務等に関する規定の準用)

第 48 条の 16 第 1 条、第 30 条、第 31 条、第 34 条から第 37 条の 2 まで、第 39 条及び第 41 条から第 41 条の 3 までの規定は、税理士法人について準用する。

(違法行為等についての処分)

第 48 条の 20 財務大臣は、税理士法人がこの法律若しくはこの法律に基づく命令に違反し、又は運営が著しく不当と認められるときは、その税理士法人に対し、戒告し、若しくは 2 年以内の期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じ、又は解散を命ずることができる。

2～4 略

(税理士業務の制限)

第 52 条 税理士又は税理士法人でない者は、この法律に別段の定めがある場合を除くほか、税理士業務を行つてはならない。

(名称の使用制限)

第 53 条 税理士でない者は、税理士若しくは税理士事務所又はこれらに類似する名称を用いてはならない。

- 2 税理士法人でない者は、税理士法人又はこれに類似する名称を用いてはならない。
- 3 税理士会及び日本税理士会連合会でない団体は、税理士会若しくは日本税理士会連合会又はこれらに類似する名称を用いてはならない。
- 4 前 3 項の規定は、税理士又は税理士法人でない者並びに税理士会及び日本税理士会連合会でない団体が他の法律の規定により認められた名称を用いることを妨げるものと解してはならない。

(税理士の使用人等の秘密を守る義務)

第 54 条 税理士又は税理士法人の使用人その他の従業者は、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。税理士又は税理士法人の使用人その他の従業者でなくなつた後においても、また同様とする。

## ○ 税理士法施行規則 (抜粋)

(所属税理士の業務)

第1条の2 法第2条第3項の規定により税理士又は税理士法人の補助者として従事する同項に規定する業務については、第8条第2号ロに規定する所属税理士（以下この条において「所属税理士」という。）が行うものとする。

2 所属税理士が他人の求めに応じ自ら委嘱を受けて法第2条第1項又は第2項の業務に従事しようとする場合には、その都度、あらかじめ、その使用者である税理士又は税理士法人の書面による承諾を得なければならない。

3 前項の承諾を得た所属税理士は、次の各号に掲げる事項を記載した書面に同項の承諾を得たことを証する書面の写しを添付した上、これを委嘱者に対して交付し、当該事項につき説明しなければならない。

一 所属税理士である旨

二 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

三 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

四 自らの責任において委嘱を受けて前項に規定する業務に従事する旨

4 前項の書面の交付に当たっては、所属税理士は、当該書面に署名押印しなければならない。

5 所属税理士は、第3項の規定により説明を行つた場合には、その旨を記載した書面に同項の委嘱者の署名押印を得なければならない。

6 所属税理士は、前項の署名押印を得た書面の写しをその使用者である税理士又は税理士法人に提出しなければならない。

7 所属税理士は、第2項の承諾を得て自ら委嘱を受けた同項に規定する業務が終了したとき又は同項の承諾を得たにもかかわらず委嘱を受けるに至らなかつたときは、速やかに、その使用者である税理士又は税理士法人にその旨を報告しなければならない。

#### （登録事項）

第8条 法第18条に規定する財務省令で定めるところにより登録を受けなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

一 氏名、生年月日、本籍及び住所並びに法第3条第1項各号の区分による資格及びその資格の取得年月日

二 次のイからハマまでに掲げる場合の区分に応じ、それぞれイからハマまでに定める事項  
イ 税理士法人の社員となる場合 その所属する税理士法人又は設立しようとする税理士法人の名称及び執務する事務所（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

ロ 法第2条第3項の規定により税理士又は税理士法人の補助者として当該税理士の税理士事務所に勤務し、又は当該税理士法人に所属し、同項に規定する業務に従事する者（第16条及び第18条において「所属税理士」という。）となる場合 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
- ハ イ及びロに掲げる場合以外の場合 設けようとする税理士事務所の名称及び所在地
- 三 国税又は地方税に関する行政事務に従事していた者については、当該事務に従事しなくなった日前5年間に従事した職名及びその期間

(業務の範囲)

第21条 法第48条の5に規定する法第2条第2項の業務に準ずるものとして財務省令で定める業務は、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(税理士業務に付随して行うもの及び他の法律においてその事務を業として行うことが制限されているものを除く。)を業として行う業務とする。

## ○ 税理士法基本通達(抜粋)

### 第2条《税理士業務》関係

(税理士業務)

2-1 税理士法(以下「法」という。)第2条に規定する「税理士業務」とは、同条第1項各号に掲げる事務(電子情報処理組織を使用して行う事務を含む。)を行うことを業とする場合の当該事務をいうものとする。この場合において、「業とする」とは、当該事務を反復継続して行い、又は反復継続して行う意思をもって行うことをいい、必ずしも有償であることを要しないものとし、国税又は地方税に関する行政事務に従事する者がその行政事務を遂行するために必要な限度において当該事務を行う場合には、これに該当しないものとする。

(納税等に係る税務代理)

2-3 法第2条第1項第1号に規定する「税務代理」には、分納、納税の猶予等に関し税務官公署に対してする陳述につき、代理することを含むものとする。

(代理代行)

2-4 法第2条第1項第1号に規定する「代理」とは、代理人の権限内において依頼人のためにすることを示して同号に規定する事項を行うことをいい、同号に規定する「代行」には、事実の解明、陳述等の事実行為を含むものとする。

(税務書類の作成)

2-5 法第2条第1項第2号に規定する「作成する」とは、同号に規定する書類を自己の判断に基づいて作成することをいい、単なる代書は含まれないものとする。

(税務相談)

2-6 法第2条第1項第3号に規定する「相談に応ずる」とは、同号に規定する事項について、具体的な質問に対して答弁し、指示し又は意見を表明することをいうものとする。

る。

#### 第 38 条《秘密を守る義務》関係

(正当な理由)

38-1 法第 38 条に規定する「正当な理由」とは、本人の許諾又は法令に基づく義務があることをいうものとする。

(税理士業務に関し知り得た秘密)

38-2 法第 38 条に規定する「税理士業務に関して知り得た秘密」とは、税理士業務を行うに当たって、依頼人の陳述又は自己の判断によって知り得た事実で、一般に知られていない事項及び当該事実の関係者が他言を禁じた事項をいうものとする。

(窃用)

38-3 法第 38 条に規定する「窃用」とは、自ら又は第三者のために利用することをいうものとする。

(使用者である税理士等が所属税理士から知り得た事項)

38-4 規則第 1 条の 2 第 2 項、第 6 項及び第 7 項の規定により使用者である税理士又は使用者である税理士法人の社員税理士が所属税理士から知り得た事項は、法第 38 条に規定する「税理士業務に関して知り得た秘密」に含まれることに留意する。

#### 第 40 条《事務所の設置》関係

(事務所)

40-1 法第 40 条に規定する「事務所」とは、継続的に税理士業務を執行する場所をいい、継続的に税理士業務を執行する場所であるかどうかは、外部に対する表示の有無、設備の状況、使用人の有無等の客観的事実によって判定するものとする。

#### 第 41 条《帳簿作成の義務》関係

(帳簿の記載要領)

41-1 法第 41 条に規定する帳簿への記載は、税理士が、納税者から一年度の税務代理、税務書類の作成及び税務相談を総括して受託しているような場合、その年度内において当該納税者に関する税務代理、税務書類の作成及び税務相談を実際に行った都度、そのそれぞれについて記載するものとする。

#### 第 45 条《脱税相談等をした場合の懲戒》関係

(故意)

45-1 法第 45 条第 1 項に規定する「故意」とは、事実に反し又は反するおそれがあると認識して行うことをいうものとする。

(相当の注意)

45-2 法第 45 条第 2 項に規定する「相当の注意を怠り」とは、税理士が職業専門家としての知識経験に基づき通常その結果の発生を予見し得るにもかかわらず、予見し得なかったことをいうものとする。

#### 第 48 条の 5 《業務の範囲》関係

(定款で定める業務)

48 の 5-1 税理士法人は、税理士業務に付随しないで行う財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務について、他の法律においてその事務を業として行うことが制限されているものを除き、定款に定めることにより、業務として行うことができることに留意する。

#### 第 48 条の 12 《社員の常駐》関係

(従たる事務所の社員の常駐)

48 の 12-1 法第 48 条の 12 に規定する「税理士法人の事務所」には、従たる事務所を含み、各事務所に 1 人以上の社員税理士を常駐させなければならないことに留意する。

#### 第 48 条の 14 《社員の競業の禁止》関係

(会計業務を業とする税理士法人の社員)

48 の 14-1 法第 48 条の 14 の規定により、会計業務を行う税理士法人の社員税理士は、自己又は第三者のために会計業務を行うことは禁止されるので、例えば、当該社員税理士が、会計業務を行う他の法人の無限責任社員又は取締役就任して当該他の法人のために会計業務を行うことはできないことに留意する。

### ○税理士・税理士法人に対する懲戒処分等の考え方（平成 20 年 3 月 31 日付財務省告示第 104 号） 改正 平成 27 財務省告示第 35 号

#### I 総則

##### 第 1 量定の判断要素及び範囲

税理士法（昭和 26 年法律第 237 号。以下「法」という。）に規定する税理士に対する懲戒処分及び税理士法人に対する処分（以下「懲戒処分等」という。）の量定の判断に当たっては、Ⅱに定める不正行為の類型ごとの量定の考え方を基本としつつ、以下の点を総合的に勘案し、決定するものとする。

- ① 不正行為の性質、態様、効果等
- ② 税理士の不正行為の前後の態度
- ③ 懲戒処分等の前歴
- ④ 選択する懲戒処分等が他の税理士及び社会に与える影響
- ⑤ その他個別事情

なお、Ⅱに定める量定の考え方によることが適切でないと認められる場合には、法に規定する懲戒処分等の範囲を限度として、量定を決定することができるものとする。

## 第2 税理士の使用人等が不正行為を行った場合の使用人等である税理士等に対する懲戒処分

1 税理士又は税理士法人の使用人その他の従業者（自ら委嘱を受けて税理士業務に従事する場合の所属税理士を除く。以下「使用人等」という。）が不正行為を行った場合における、使用人等である税理士又は使用人等である税理士法人の社員税理士（以下「使用者税理士等」という。）に対する懲戒処分は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 使用人等の不正行為を使用者税理士等が認識していたときは、当該使用者税理士等がその不正行為を行ったものとして懲戒処分をする。

(2) 使用人等の不正行為を使用者税理士等が認識していなかったときは、内部規律や内部管理体制に不備があること等の事由により、認識できなかったことについて当該使用者税理士等に相当の責任があると認められる場合には、当該使用者税理士等が過失によりその不正行為を行ったものとして懲戒処分をする。

なお、上記に該当しないときでも、使用人等が不正行為を行ったことについて使用者税理士等の監督が適切でなかったと認められる場合には、当該使用者税理士等が法第41条の2（使用人等に対する監督義務）の規定に違反したものとして懲戒処分をする。

2 税理士法人の社員税理士が不正行為を行った場合における、税理士法人の他の社員税理士に対する懲戒処分は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 社員税理士の不正行為を他の社員税理士が認識していたときは、当該他の社員税理士もその不正行為を行ったものとして懲戒処分をする。

(2) 社員税理士の不正行為を他の社員税理士が認識していなかったときは、当該税理士法人の内部規律や内部管理体制に不備があること等の事由により、認識できなかったことについて他の社員税理士に相当の責任があると認められる場合には、当該他の社員税理士も過失によりその不正行為を行ったものとして懲戒処分をする。

## 第3 不正行為の種類の異なるものが2以上ある場合

IIに定める不正行為の種類の異なるものが2以上ある場合の量定は、それぞれの不正行為の類型について算定した量定を合計したものを基本とする。

## 第4 税理士業務等の停止期間

税理士業務又は税理士法人の業務の停止期間は、1月を単位とする。

## II 量定の考え方

## 第1 税理士に対する量定

税理士に対する懲戒処分の量定は、次に定めるところによるものとする。

- 1 税理士が法第45条第1項又は第2項（脱税相談等をした場合の懲戒）の規定に該当する行為をしたときの量定の判断要素及び量定の範囲は、次の区分に応じ、それぞれ次に掲げるところによる。

- (1) 故意に、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、又は法第36条（脱税相談等の禁止）の規定に違反する行為をしたとき。

税理士の責任を問い得る不正所得金額等（国税通則法第68条に規定する国税の課税標準等又は税額等の計算の基礎となるべき事実の全部又は一部を隠ぺいし、又は仮装したところの事実に基づく所得金額、課税価格その他これらに類するものをいう。以下同じ。）の額に応じて、

6月以上2年以内の税理士業務の停止又は税理士業務の禁止

- (2) 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、又は法第36条の規定に違反する行為をしたとき。

税理士の責任を問い得る申告漏れ所得金額等（国税通則法第18条に規定する期限後申告書若しくは同法第19条に規定する修正申告書の提出又は同法第24条に規定する更正若しくは同法第25条に規定する決定の処分に係る所得金額のほか、課税価格その他これらに類するものをいう。以下同じ。）の額に応じて、

戒告又は2年以内の税理士業務の停止

- 2 税理士が法第46条（一般の懲戒）の規定に該当する行為をしたときの量定の判断要素及び量定の範囲は、次の区分に応じ、それぞれ次に掲げるところによる。

- (1) 法第33条の2第1項又は第2項（計算事項、審査事項等を記載した書面の添付）の規定により添付する書面に虚偽の記載をしたとき。

虚偽の記載をした書面の件数、記載された虚偽の程度に応じて、

戒告又は1年以内の税理士業務の停止

- (2) 法第37条（信用失墜行為の禁止）の規定に違反する行為のうち、以下に掲げる行為を行ったとき。

イ 自己脱税（自己（自己が代表者である法人又は実質的に支配していると認められる法人を含む。次のロにおいて同じ。）の申告について、不正所得金額等があることをいう。以下同じ。）（上記1に掲げる行為に該当する場合を除く。）

不正所得金額等の額に応じて、

2年以内の税理士業務の停止又は税理士業務の禁止

ロ 多額かつ反職業倫理的な自己申告漏れ（自己の申告について、申告漏れ所得金額等が多額で、かつ、その内容が税理士としての職業倫理に著しく反するようものをいう。以下同じ。）（上記1及び2(2)イに掲げる行為に該当する場合を除く。）

申告漏れ所得金額等の額に応じて、

戒告又は2年以内の税理士業務の停止

ハ 調査妨害（税務代理をする場合において、税務職員の調査を妨げる行為をするこ

とをいう。)

行為の回数、程度に応じて、

2年以内の税理士業務の停止又は税理士業務の禁止

ニ 税理士業務を停止されている税理士への名義貸し（自己の名義を他人に使用させることをいう。以下同じ。）

名義貸しを受けた者の人数、名義貸しを受けた者が作成した税務書類の件数、名義貸しをした期間、名義貸しにより受けた対価の額に応じて、

2年以内の税理士業務の停止又は税理士業務の禁止

ホ 業務け怠（委嘱された税理士業務について正当な理由なく怠ったことをいう。）

戒告又は1年以内の税理士業務の停止

ヘ 税理士会の会費の滞納（所属する税理士会（県連合会及び支部を含む。）の会費を正当な理由なく長期にわたり滞納することをいう。以下同じ。）

戒告

ト その他反職業倫理的行為（上記以外の行為で、税理士としての職業倫理に反するようなことをしたことをいう。）

戒告、2年以内の税理士業務の停止又は税理士業務の禁止

(3) 法第37条の2（非税理士に対する名義貸しの禁止）の規定に違反したとき。

名義貸しを受けた者の人数、名義貸しを受けた者が作成した税務書類の件数、名義貸しをした期間、名義貸しにより受けた対価の額に応じて、

2年以内の税理士業務の停止又は税理士業務の禁止

(4) 法第38条（秘密を守る義務）の規定に違反したとき。

2年以内の税理士業務の停止又は税理士業務の禁止

(5) 法第41条（帳簿作成の義務）の規定に違反したとき。

戒告

(6) 法第41条の2（使用人等に対する監督義務）の規定に違反したとき。

戒告又は1年以内の税理士業務の停止

(7) 法第42条（業務の制限）の規定に違反したとき。

同条に違反して税務代理をした件数、税務書類を作成した件数、税務相談に応じた件数に応じて、

2年以内の税理士業務の停止又は税理士業務の禁止

(8) 税理士業務の停止の処分を受け、その処分に違反して税理士業務を行ったとき。

税理士業務の禁止

(9) 上記以外の場合で法又は国税若しくは地方税に関する法令の規定に違反したとき。

戒告、2年以内の税理士業務の停止又は税理士業務の禁止

## 第2 税理士法人に対する量定

税理士法人に対する処分の量定は、次に定めるところによるものとする。

- 1 税理士法人が法第48条の20（違法行為等についての処分）に規定する行為のうち、この法又はこの法に基づく命令に違反したときの量定の判断要素及び量定の範囲は、次の区分に応じ、それぞれ次に掲げるところによる。

- (1) 法第 48 条の 10 (成立の届出等)、第 48 条の 13 (定款の変更)、第 48 条の 18 (解散) 又は第 48 条の 19 (合併) に規定する届出をしなかったとき。  
戒告
  - (2) 法第 48 条の 16 において準用する法第 37 条 (信用失墜行為の禁止) の規定に違反する行為のうち、以下に掲げる行為を行ったとき。
    - イ 自己脱税  
不正所得金額等の額に応じて、  
2 年以内の業務の全部若しくは一部の停止又は解散
    - ロ 多額かつ反職業倫理的な自己申告漏れ  
申告漏れ所得金額等の額に応じて、  
戒告又は 2 年以内の業務の全部若しくは一部の停止
    - ハ 税理士会の会費の滞納  
戒告
  - (3) 法第 48 条の 16 において準用する法第 41 条 (帳簿作成の義務) の規定に違反したとき。  
戒告
  - (4) 法第 48 条の 16 において準用する法第 41 条の 2 (使用人等に対する監督義務) の規定に違反したとき。  
戒告又は 1 年以内の業務の全部若しくは一部の停止
  - (5) 業務の全部又は一部の停止の処分を受け、その処分に違反して業務を行ったとき。  
解散
  - (6) 上記以外の場合で法又は法に基づく命令に違反したとき。  
戒告、2 年以内の業務の全部若しくは一部の停止又は解散
- 2 税理士法人が法第 48 条の 20 (違法行為等についての処分) に規定する行為のうち、運営が著しく不当と認められるときの量定の判断要素及び量定の範囲は、次の区分に応じ、それぞれ次に掲げるところによる。
- (1) 社員税理士に、法第 45 条又は第 46 条に規定する行為があったとき (上記 1 (2) 及び (6) に該当する場合を除く。)  
当該行為を行った社員税理士の量定 (複数の社員税理士が関与している場合には、それぞれの量定を合計した量定) に応じて、  
戒告、2 年以内の業務の全部若しくは一部の停止又は解散
  - (2) 上記以外の場合で運営が著しく不当と認められるとき。  
戒告、2 年以内の業務の全部若しくは一部の停止又は解散

附則 (平成 27 年 1 月 30 日財務省告示第 35 号)

この告示は、平成 27 年 4 月 1 日以後にした不正行為に係る懲戒処分等について適用し、平成 27 年 3 月 31 日以前にした不正行為に係る懲戒処分等については、なお従前の例による。

## ○ 労働基準法（抜粋）

（作成及び届出の義務）

第八十九条 常時十人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。

- 一 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項
- 二 賃金（臨時の賃金等を除く。以下この号において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- 三 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
  - 三の二 退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- 四 臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項
- 五 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
- 六 安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 七 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 八 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 九 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
- 十 前各号に掲げるもののほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

## ○ 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（抜粋）

（事業者の努力）

第六条 個人番号及び法人番号を利用する事業者は、基本理念にのっとり、国及び地方公共団体が個人番号及び法人番号の利用に関し実施する施策に協力するよう努めるものとする。

（再委託）

第十条 個人番号利用事務又は個人番号関係事務（以下「個人番号利用事務等」という。）の全部又は一部の委託を受けた者は、当該個人番号利用事務等の委託をした者の許諾を得た場合に限り、その全部又は一部の再委託をすることができる。

2 （略）

（委託先の監督）

第十一条 個人番号利用事務等の全部又は一部の委託をする者は、当該委託に係る個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の安全管理が図られるよう、当該委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。



(個人番号利用事務実施者等の責務)

第十二条 個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者（以下「個人番号利用事務等実施者」という。）は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第十三条 個人番号利用事務実施者は、本人又はその代理人及び個人番号関係事務実施者の負担の軽減並びに行政運営の効率化を図るため、同一の内容の情報が記載された書面の提出を複数の個人番号関係事務において重ねて求めることのないよう、相互に連携して情報の共有及びその適切な活用を図るよう努めなければならない。

(提供の要求)

第十四条 個人番号利用事務等実施者は、個人番号利用事務等を処理するために必要があるときは、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。

2 (略)

(提供の求めの制限)

第十五条 何人も、第十九条各号のいずれかに該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、他人（自己と同一の世帯に属する者以外の者をいう。第二十条において同じ。）に対し、個人番号の提供を求めてはならない。

(本人確認の措置)

第十六条 個人番号利用事務等実施者は、第十四条第一項の規定により本人から個人番号の提供を受けるときは、当該提供をする者から個人番号カード若しくは通知カード及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして主務省令で定める書類の提示を受けること又はこれらに代わるべきその者が本人であることを確認するための措置として政令で定める措置をとらなければならない。

(個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者が保有する特定個人情報の保護)

第三十二条 個人番号取扱事業者（個人情報保護法第二条第三項に規定する個人情報取扱事業者を除く。以下この節において同じ。）は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において本人の同意があり又は本人の同意を得ることが困難であるとき、及び第九条第四項の規定に基づく場合を除き、個人番号利用事務等を処理するために必要な範囲を超えて、特定個人情報を取り扱ってはならない。

第三十三条 個人番号取扱事業者は、その取り扱う特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第三十四条 個人番号取扱事業者は、その従業者に特定個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該特定個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### ○犯罪による収益の移転防止に関する法律（抜粋）

（定義）

第二条 この法律において「犯罪による収益」とは、組織的犯罪処罰法第二条第四項に規定する犯罪収益等又は麻薬特例法第二条第五項に規定する薬物犯罪収益等をいう。

2 この法律において「特定事業者」とは、次に掲げる者をいう。

一～四十五 （略）

四十六 税理士又は税理士法人

3 この法律において「顧客等」とは、顧客（前項第三十九号に掲げる特定事業者にあつては、利用者たる顧客）又はこれに準ずる者として政令で定める者をいう。

（取引時確認等）

第四条 特定事業者（第二条第二項第四十三号に掲げる特定事業者（第十二条において「弁護士等」という。）を除く。以下同じ。）は、顧客等との間で、別表の上欄に掲げる特定事業者の区分に応じそれぞれ同表の中欄に定める業務（以下「特定業務」という。）のうち同表の下欄に定める取引（次項第二号において「特定取引」といい、同項前段に規定する取引に該当するものを除く。）を行うに際しては、主務省令で定める方法により、当該顧客等について、次の各号（第二条第二項第四十四号から第四十七号までに掲げる特定事業者にあつては、第一号）に掲げる事項の確認を行わなければならない。

一 本人特定事項（自然人にあつては氏名、住居（本邦内に住居を有しない外国人で政令で定めるものにあつては、主務省令で定める事項）及び生年月日をいい、法人にあつては名称及び本店又は主たる事務所の所在地をいう。以下同じ。）

二 取引を行う目的

三 当該顧客等が自然人である場合にあつては職業、当該顧客等が法人である場合にあつては事業の内容

四 当該顧客等が法人である場合において、その事業経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして主務省令で定める者があるときにあつては、その者の本人特定事項

2 特定事業者は、顧客等との間で、特定業務のうち次の各号のいずれかに該当する取引を行うに際しては、主務省令で定めるところにより、当該顧客等について、前項各号に掲げる事項並びに当該取引がその価額が政令で定める額を超える財産の移転を伴う場合にあつては、資産及び収入の状況（第二条第二項第四十四号から第四十七号までに掲げる特定事業者にあつては、前項第一号に掲げる事項）の確認を行わなければならない。この場合において、第一号イ又はロに掲げる取引に際して行う同項第一号に掲げる事項の確認は、第一号イ又はロに規定する関連取引時確認を行った際に採った当該事項の確認の

方法とは異なる方法により行うものとし、資産及び収入の状況の確認は、第八条第一項の規定による届出を行うべき場合に該当するかどうかの判断に必要な限度において行うものとする。

一 次のいずれかに該当する取引として政令で定めるもの

イ 取引の相手方が、その取引に関連する他の取引の際に行われた前項若しくはこの項（これらの規定を第五項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）又は第四項の規定による確認（ロにおいて「関連取引時確認」という。）に係る顧客等又は代表者等（第六項に規定する代表者等をいう。ロにおいて同じ。）になりすましている疑いがある場合における当該取引

ロ 関連取引時確認が行われた際に当該関連取引時確認に係る事項を偽っていた疑いがある顧客等（その代表者等が当該事項を偽っていた疑いがある顧客等を含む。）との取引

二 特定取引のうち、犯罪による収益の移転防止に関する制度の整備が十分に行われていないと認められる国又は地域として政令で定めるもの（以下この号において「特定国等」という。）に居住し又は所在する顧客等との間におけるものその他特定国等に居住し又は所在する者に対する財産の移転を伴うもの

三 前二号に掲げるもののほか、犯罪による収益の移転防止のために厳格な顧客管理を行う必要性が特に高いと認められる取引として政令で定めるもの

3 第一項の規定は、当該特定事業者が他の取引の際に既に同項又は前項（これらの規定を第五項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定による確認（当該確認について第六条の規定による確認記録の作成及び保存をしている場合におけるものに限る。）を行っている顧客等との取引（これに準ずるものとして政令で定める取引を含む。）であって政令で定めるものについては、適用しない。

4 特定事業者は、顧客等について第一項又は第二項の規定による確認を行う場合において、会社の代表者が当該会社のために当該特定事業者との間で第一項又は第二項前段に規定する取引（以下「特定取引等」という。）を行うときその他の当該特定事業者との間で現に特定取引等の任に当たっている自然人が当該顧客等と異なるとき（次項に規定する場合を除く。）は、当該顧客等の当該確認に加え、当該特定取引等の任に当たっている自然人についても、主務省令で定めるところにより、その者の本人特定事項の確認を行わなければならない。

5 特定事業者との間で現に特定取引等の任に当たっている自然人が顧客等と異なる場合であって、当該顧客等が国、地方公共団体、人格のない社団又は財団その他政令で定めるもの（以下この項において「国等」という。）であるときには、第一項又は第二項の規定の適用については、次の表の第一欄に掲げる顧客等の区分に応じ、同表の第二欄に掲げる規定中同表の第三欄に掲げる字句は、それぞれ同表の第四欄に掲げる字句とする。

国等（人格のない社団又は	第一項	次の各号（第二条第二項第四十四号から第四十七号までに掲げる特定事業者にあつては、第一号）	第一号
--------------	-----	--	-----

財団を除く。)	第一項 第一号	本人特定事項	当該特定事業者との間で現に特定取引等の任に当たっている自然人の本人特定事項
	第二項	前項各号に掲げる事項並びに当該取引がその価額が政令で定める額を超える財産の移転を伴う場合にあつては、資産及び収入の状況（第二条第二項第四十四号から第四十七号までに掲げる特定事業者にあつては、前項第一号に掲げる事項）	前項第一号に掲げる事項
人格のない社団又は財団	第一項	次の各号	第一号から第三号まで
	第一項 第一号	本人特定事項	当該特定事業者との間で現に特定取引等の任に当たっている自然人の本人特定事項
	第一項 第三号	当該顧客等が自然人である場合にあつては職業、当該顧客等が法人である場合にあつては事業の内容	事業の内容
	第二項	前項各号に掲げる事項並びに当該取引がその価額が政令で定める額を超える財産の移転を伴う場合にあつては、資産及び収入の状況	前項第一号から第三号までに掲げる事項

6 顧客等及び代表者等（前二項に規定する現に特定取引等の任に当たっている自然人をいう。以下同じ。）は、特定事業者が第一項若しくは第二項（これらの規定を前項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）又は第四項の規定による確認（以下「取引時確認」という。）を行う場合において、当該特定事業者に対して、当該取引時確認に係る事項を偽ってはならない。

（確認記録の作成義務等）

第六条 特定事業者は、取引時確認を行った場合には、直ちに、主務省令で定める方法により、当該取引時確認に係る事項、当該取引時確認のためにとつた措置その他の主務省令で定める事項に関する記録（以下「確認記録」という。）を作成しなければならない。

2 特定事業者は、確認記録を、特定取引等に係る契約が終了した日その他の主務省令で定める日から、七年間保存しなければならない。

（取引記録等の作成義務等）

第七条 特定事業者（次項に規定する特定事業者を除く。）は、特定業務に係る取引を行った場合には、少額の取引その他の政令で定める取引を除き、直ちに、主務省令で定める方法により、顧客等の確認記録を検索するための事項、当該取引の期日及び内容その他の主務省令で定める事項に関する記録を作成しなければならない。

2 第二条第二項第四十四号から第四十七号までに掲げる特定事業者は、特定受任行為の代理等（別表第二条第二項第四十四号に掲げる者の項の中欄に規定する特定受任行為の代理等をいう。以下この条において同じ。）を行った場合には、その価額が少額である財産の処分の代理その他の政令で定める特定受任行為の代理等を除き、直ちに、主務省令で定める方法により、顧客等の確認記録を検索するための事項、当該特定受任行為の代理等を行った期日及び内容その他の主務省令で定める事項に関する記録を作成しなければならない。

3 特定事業者は、前二項に規定する記録（以下「取引記録等」という。）を、当該取引又は特定受任行為の代理等の行われた日から七年間保存しなければならない。

（取引時確認等を的確に行うための措置）

第十一条 特定事業者は、取引時確認、取引記録等の保存、疑わしい取引の届出等の措置（以下この条において「取引時確認等の措置」という。）を的確に行うため、当該取引時確認をした事項に係る情報を最新の内容に保つための措置を講ずるものとするほか、次に掲げる措置を講ずるように努めなければならない。