目　　次

東京税理士会武蔵野支部

支部規則…… 1

支部業務執行細則…… 17

災害対策特別委員会設置要綱…… 31

支部役員選挙規則…… 35

支部役員推薦委員会運営要綱…… 49

顧問・相談役委嘱規程…… 55

滞納支部会費徴収整理細則…… 59

支部会員名掲示板使用並びに管理規程…… 71

ハラスメント防止等に関する規程…… 75

武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則…… 81

武蔵野支部特定個人情報の取扱いに関する細則……105

支部指定税理士委嘱規程……117

支部経理取扱要領……121

支部相互扶助規程……145

支部表彰規程……151

支部慶弔規程……155

武蔵野税理士政治連盟

武蔵野税理士政治連盟規約……159

支　部　規　則

支部規則

東京税理士会武蔵野支部

第１章　総則

（名称）

第１条　本支部は、東京税理士会武蔵野支部と称する。

（目的）

第２条　本支部は、東京税理士会（以下「本会」という。）の目的の達成に資するため、本支部に所属する会員（以下「会員」という。）に対する指導、連絡及び監督を行うことを目的とする。

（事業）

第３条　本支部は、前条に規定する目的を達成するため、次の事業を行う。

１．本会の指導、連絡及び監督に基づき会員の指導、連絡及び監督に関し必要な事項について勧告をし、又は指示を行うこと。

２．会員の業務に関する研修を行うほか、会員及びその使用人の資質の向上又は業務の改善を図る諸施策を実施すること。

３．本会の定める税務支援に関する諸施策を実施すること。

４.租税に関する教育その他知識の普及及び啓発のための活動に関する諸施策を実施すること。

５．支部の業務又は会員の税理士業務に関し、必要な事項について本会、税務官公署又は税務関係団体と連絡し、協議すること。

６．本会の行う事業に関し、本会が指示する事項について必要な事務又は調査を行うこと。

７．会員の福利厚生を図るとともに、会員の税理士業務の円滑な運営に資するための諸施策を実施すること。

８．その他支部の目的を達成するため必要な事項を行うこと。

２　本支部は、前項に規定する事業のほか、税務行政その他租税若しくは税理士に関する制度、又は本会の会務について本会に建議し、又はその諮問に答申することができる。

（事務所の所在地）

第４条　本支部は、東京都武蔵野市に事務所を置く。

第２章　支部の区域及び支部会員

（支部の区域）

第５条　本支部の区域は、武蔵野税務署の管轄区域とする。

（支部会員）

第６条　本支部に所属する会員は、税理士である会員（以下「税理士会員」という。）及び税理士法人である会員（以下「税理士法人会員」という。）とする。

２　税理士会員は、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

１．前条に規定する区域に税理士事務所を有する税理士

２．第３項各号に掲げる税理士法人の当該事務所において執務する社員である税理士

３．第１号に規定する税理士又は第３項各号に掲げる税理士法人の当該事務所において補助者として勤務し、業務に従事する税理士

３　税理士法人会員は、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

１．前条に規定する区域に主たる事務所を有する税理士法人

２．前条に規定する区域に従たる事務所（主たる事務所以外の事務所をいう。以下同じ。）を有する税理士法人

（支部会員名簿）

第７条　本支部に支部会員名簿（以下「会員名簿」という。）を備え、本会会則第 12 条及び第 12 条の２に定める事項を記載する。

２　本支部は、前項に定める記載事項に異動があったときは、すみやかにその事項の整備を行う。

３　前２項に規定する会員名簿は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもって作成することができる。

（支部規則等の遵守）

第８条　会員は、本会の会則及び規則のほか、この規則を遵守しなければならない。

（会員の研修）

第８条の２　税理士会員は、業務の改善進歩及び資質の向上を図るため、自ら研鑽に努めるとともに、本支部及び本会が実施する研修を受けなければならない。

（税務支援への従事義務）

第８条の３　税理士会員は、本支部及び本会が実施する税務支援に従事しなければならない。

２　税理士会員は、本支部及び本会から前項の従事の要請があった場合は、病気療養その他正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（会員への通知等）

第９条　会員に対する通知、催告又は書類の送達（以下「通知等」という。）は、会員名簿に記載されたその者の税理士事務所又は税理士法人の事務所に対して行う。

２　前項の通知等は、会員の承諾を得て、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法をいう。以下同じ。）により行うことができる。

３　前２項の通知等は、通常到達すべきであった時に到達したものとみなす。

４　署名又は記名押印をすることが規定されている通知等を電磁的方法により行う場合には、署名又は記名押印に代わる措置をとらなければならない。

第３章　支部役員及び幹事会

（支部役員）

第 10 条　本支部に次の支部役員を置く。

１．支部長　　１名
２．副支部長　７名以内
３．幹事　　50 名以内
４．監事　　２名

（支部役員の選任）

第 11 条　支部役員は、税理士会員のうちから選挙する。

２　税理士法人会員は、選挙権及び被選挙権を有しない。

３　支部役員の選挙に関し必要な事項は、支部役員選挙規則による。

４　支部長は、支部役員の就退任を遅滞なく本会に報告しなければならない。

（支部役員の職務）

第 12 条　支部長は、本支部を代表し、本支部の業務を総理する。

２　副支部長は、支部長の定めるところにより、支部長を補佐し、支部長に事故があるときはその職務を代理し、支部長が欠員のときはその職務を行う。

３　幹事は、支部長を補佐し、本支部の業務を分担する。

４　監事は、本支部の業務の執行及び会計を監査する。

（支部役員の兼任制限）

第 13 条　支部長、副支部長及び幹事は、本会の監事となることができない。

２　監事は、本会の役員（監事を除く。）若しくは委員又は本支部の他の役員若しくは委員を兼ね、又は本会若しくは支部の使用人となることができない。

（支部役員の任期）

第 14 条　支部役員の任期は、就任後第２回目の定期支部総会の終了の時までとする。ただし、補欠選任による支部役員の任期は、前任者の残任期間とする。

（支部役員の退任）

第15条　支部役員は、本支部の税理士会員でなくなったとき、本会会則第24条各号の一に該当することとなったとき、又は支部総会において解任の議決があったときは、退任する。

（支部役員の欠格条項）

第16条　本会会則第24条に定める本会役員の欠格条項に該当する税理士会員は、支部役員となる資格を有しない。

（幹事会）

第17条　幹事会は、支部長、副支部長、幹事及び支部所属の本会理事をもって組織する。

２　幹事会は、次の事項を決定する。

１．支部総会に提出すべき議案

２．支部総会の議案に関して税理士法人会員の意見を求める必要のある事項

３．この規則、支部役員選挙規則又は支部細則において幹事会の議を要するものとされている事項

４．第３条第２項に規定する建議又は答申に関する事項

５．本会委員の推薦に関する事項

６．前各号に掲げるもののほか、本支部の業務の執行に関し必要な事項

（幹事会の運営）

第18条　幹事会は、支部長が招集し、その構成員の２分の１以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

２　幹事会の構成員は、支部長が認めたときは、ウェブ会議システム（その構成員の音声及び映像が即時的かつ双方向的に伝わり、互いに適時的確な意見表明ができる環境が確保されたシステムをいう。）を通じ、幹事会に出席することができる。

３　支部長は、前２項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前条第２項に規定する事項（以下「提案事項」という。）について書面又は電磁的方法により、幹事会の構成員に議決することを求めることができる。

１.支部長が、提案事項について幹事会を招集する必要がない簡単な事項と判断したとき。

２.支部長が、災害その他のやむを得ない事情により幹事会を開催できないと判断したとき。

４　幹事会の議長は、支部長又は支部長の指名する副支部長が当たる。

５　幹事会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

６　幹事会の議事について特別の利害関係のある者は、その議決に加わることができない。

７　幹事会の議決事項については、その結果を記録し、議長及び出席構成員２名が署名押印し、本支部に保存する。

８　前項の記録は、電磁的記録をもって作成することができる。この場合において、当該電磁的記録に記録された事項については、署名押印に代わる措置をとらなければならない。

（支部役員の守秘義務）

第19条　支部役員は、正当な理由がなくて、職務上知り得た会員に関する秘密を他に漏らし、又は盗用してはならない。支部役員でなくなった後においても、また同様とする。

（顧問及び相談役）

第20条　支部長は、本支部の運営に功績顕著な税理士会員を、幹事会の承認を得て、支部顧問又は支部相談役とすることができる。

第４章　支部総会及び常会

（支部総会の招集）

第21条　支部長は、毎年６月末日までに定期支部総会を招集する。

２　支部長は、必要があると認めるときは、あらかじめ、幹事会の議を経て臨時支部総会を招集することができる。

３　税理士会員総数の３分の１以上に当たる者は、招集の理由及び議案を記載した書面を支部長に提出して、支部総会の招集を請求することができる。この場合において、請求があった日から２週間以内に支部長が支部総会招集の通知を発しないときは、監事は、遅滞なく支部総会を招集しなければならない。

４　支部総会を招集するには、会日の２週間前までに、その日時、場所及び議案を記載した書面により、税理士会員にその通知を発しなければならない。

（成立及び議決の要件）

第 22 条　支部総会は、招集通知発送日現在の税理士会員総数の２分の１以上の出席がなければ議事を開くことができない。

２　支部総会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

３　支部総会において次の事項を議決する場合は、前項の規定にかかわらず、出席者の３分の２以上の多数によらなければならない。

１．支部規則の変更（標準支部規則の変更に伴う支部規則の変更及び支部総会開催日の翌日以降に本会総会において変更が見込まれる標準支部規則の変更に伴う支部規則の変更を除く。）

２．支部役員選挙規則の変更（標準支部役員選挙規則の変更に伴う支部役員選挙規則の変更及び支部総会開催日の翌日以降に本会総会において変更が見込まれる標準支部役員選挙規則の変更に伴う支部役員選挙規則の変更を除く。）

３．第 39 条に規定する特別会費に関する事項

４．本会の会則又は規則で特に定めのある事項

（議決権）

第22条の２　支部総会における会員の議決権は、税理士会員１人につき１個とし、税理士法人会員は議決権を有しないものとする。

２　支部総会に出席することのできない税理士会員は、あらかじめ、議案についての賛否の意見

を明らかにした書面により、出席する者に委任して、その議決権を行使することができる。
３　前項の規定により、議決権を行使する者は、支部総会に出席したものとみなす。

（利害関係者の排除）
第 22 条の３　支部総会の議案について特別の利害関係がある税理士会員は、その議決に加わることができない。

（議長）
第 23 条　支部総会の議長は、その支部総会において選任する。

（支部総会の議決事項）
第 24 条　支部総会は、次の事項を決定する。
１．この規則、支部役員選挙規則又は支部細則において支部総会の議決又は承認を要することとされている事項
２．第 22 条第３項各号に掲げる事項
３．標準支部規則の変更に伴う支部規則の変更
４．標準支部役員選挙規則の変更に伴う支部役員選挙規則の変更
５．本支部の重要な財産の取得又は処分に関する事項
６．前各号に掲げるもののほか、幹事会において必要と認めた事項

（議事の制限）
第 25 条　支部総会においては、第 21 条第４項の規定により、税理士会員にあらかじめ通知してある議案以外の事項を決定することができない。

（議事録）
第 26 条　支部総会の議事の要領及びその結果については、議事録を作成し、議長及び出席した税理士会員２名が署名押印し、本支部に保存するとともに、その副本を本会に送付しなければならない。
２　前項の議事録は、電磁的記録をもって作成することができる。この場合において、当該電磁的記録に記録された事項については、署名押印に代わる措置をとらなければならない。

（支部総会の報告）
第 26 条の２　支部総会の議事の結果は、本支部の広報紙及びホームページ（会員専用ページ）への掲載、その他の方法をもって会員に報告する。

（常会）
第 27 条　本支部は、会員との連絡調整を図るため、年２回以上常会を開催する。
２　常会は、幹事会の決議事項並びに本支部の業務に関し必要な事項を連絡し、協議する。
３　支部長は、常会を招集するには、その会日の１週間前までに会員に通知しなければならない。

（本会への通知）

第28条　支部長は、支部総会及び常会を招集するときは、その開催日時、場所及び議案又は議題をあらかじめ、本会に通知するものとする。

（本会役員の出席）

第29条　支部総会及び常会には、必要に応じて本会の役員が出席することができる。ただし、議決権は有しない。

第５章　支部業務の運営

（支部業務の執行）

第30条　支部長、副支部長及び幹事は、支部業務（第２項に規定するものを除く。）の執行に当たっては、税理士に関する法令、日本税理士会連合会の会則、本会の会則及び規則等の規定（次項において「法令等」という。）並びにこの規則及び支部細則等の規定並びに支部総会及び幹事会の決定に反してはならない。

２　本会の指導、連絡若しくは監督又は指示に基づく業務の執行に当たっては、支部長、副支部長及び幹事は法令等並びに本会の総会及び理事会の決定に従わなければならない。

３　支部業務の執行に関し必要な事項は、この規則に規定するもののほか、細則で定める。

（支部長被選者の就任前支部業務への参画）

第30条の２　次期支部長に選任された者（以下「次期支部長」という。）は、その就任に先立ち、就任の日の属する事業年度の事業計画案及び予算案の審議に参画する。ただし、議決に加わることができない。

２　次期支部長は、前項の審議に参画するに当たって、次期副支部長に選任された者及び次期支部長が指名した次期幹事に選任された者の協力を求め、必要があるときは会議を招集し、協議することができる。

（支部細則の制定）

第31条　支部長は、この規則に基づき必要な措置を行うため、幹事会の議を経て、支部細則を定めることができる。

（本会の意見の聴取）

第32条　支部長は、この規則及び支部役員選挙規則の変更を支部総会に付議しようとするとき、又は支部細則を制定若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ、本会の意見を聴取しなければならない。

（効力の発生時期）

第32条の２　第22条第３項第１号及び第２号括弧内における支部規則及び支部役員選挙規則の変更を本会総会日以前に行う場合、当該各規則の変更は、本会総会における標準支部規則又は

標準支部役員選挙規則の変更承認のときから効力が生ずるものとする。

（本会への報告等）

第33条　支部長は、本会会則第69条第１項の規定及びこの規則において本会に報告し、又は通知することを要することとされている事項の一に該当するときは、遅滞なくその事項について本会に報告し、又は通知しなければならない。

（支部業務の分担）

第34条　本支部は、支部業務を分担するため、分掌機関として支部総会で定める部及び委員会を置く。

２　部及び委員会は、幹事をもって組織し、かつ、運営する。ただし、支部長が必要と認めたときは、幹事会の議を経て税理士会員のうちから支部長が委員を委嘱することができる。

３　前項の規定により委嘱された委員の任期は、支部長が定める日と第 14 条に定める支部役員の任期の終了の日のいずれか早い日までとする。

４　第15条、第16条、第19条、第30条第１項及び同条第２項の規定は、第２項の規定により委嘱された委員について準用する。この場合において、「支部役員」は「委員」、第15条の「支部総会」は「幹事会」と読み替える。

５　支部長は、特に必要があるときは、第１項の規定にかかわらず、幹事会の議を経て特別委員会を設けることができる。

第６章　支部会員の監督

（会員に対する一般的監督）

第35条　本支部は、税理士業務の適正な運営を図るため本会又は本支部が必要とするときは、本会の指導、連絡若しくは監督に基づいて、会員から報告を徴し、又は会員に必要な勧告若しくは指示を行うことができる。

（会員に対する個別監督）

第36条　本支部は、本会又は本支部の運営上必要があるときは、本会の指示に基づき、会員の行う税理士業務を調査し、又は会員に対し質問することができる。

第７章　支部会費及び会計

（事業年度）

第37条　本支部の事業年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

（支部会費）

第38条　会員は、１事業年度につき、次の各号により支部会費を負担する。

１．税 理 士 会 員　　48,000円

２．主たる事務所の税理士法人会員　　48,000 円
３．従たる事務所の税理士法人会員　　48,000 円
２　前項に定める支部会費は、各事業年度の４月 30 日までに納付しなければならない。

（特別会費）
第 39 条　会員は、特別の支出に充てるため、特別会費を負担する。
２　前項に規定する特別会費の目的、金額、納期その他必要な事項は、支部総会において定める。
３　支部長は、特別会費を定めようとするときは、あらかじめ、本会の意見を聴取しなければならない。

（事業年度中途において支部に所属したとき等の特例）
第 40 条　事業年度の中途において、支部に所属し又は所属しなくなった会員は、所属し又は所属しなくなった日の属する事業年度分の支部会費については、第 38 条第１項の規定にかかわらず、同項の支部会費の金額にその者が会員である月数（所属した月が１月に満たないときは１月に切り上げ、所属しなくなった月が１月に満たないときは切り捨てる。）を乗じて 12 で除した金額を負担する。

（支部会費の全部又は一部の免除）
第 40 条の２　本支部は、会員が次の各号のいずれかに該当し、かつ、本会の会費負担の全部又は一部の免除を受けているときは、幹事会の承認を得て、その負担すべき支部会費及び特別会費についても、同様に免除することができる。
１．長期にわたる病気療養のため税理士業務を行うことができないとき。
２．震災、風水害、火災、その他これらに類する災害のため、税理士業務を行うことが著しく困難であると認められるとき。
３．税理士法第 43 条後段の規定により、税理士業務を停止しているとき。

（経費）
第 41 条　本支部の経費は、交付金、助成金、支部会費、寄付金その他の収入をもって支弁する。

（財産の管理）
第 42 条　本支部の財産は、支部長が管理する。

（財産目録の作成）
第 43 条　支部長は、毎事業年度末における財産目録を作成し、本支部の資産及び負債を明らかにしなければならない。

（予算及び決算等）
第 44 条　支部長は、定期支部総会にその会日の属する事業年度の予算及び事業計画を提出してその議決を求め、かつ、前事業年度の決算及び事業報告についての承認を求めなければならな

い。
２　支部長は、予算が成立するまでの間、通常の支部業務を執行するに必要な経費の金額に限り支出することができる。

（特別会計）
第45条　支部長は、支部総会の承認を得て、特別の支出を目的とする特別会計を設けることができる。
２　支部長は、特別会計の決算又は事業年度末の現況について、定期支部総会の承認を求めなければならない。

（監査報告）
第46条　監事は、各事業年度における本支部の業務の執行及び会計を監査した結果について、翌事業年度の定期支部総会において報告しなければならない。

（請求権）
第47条　会員が本支部に所属しなくなったときは、特別の定めのある場合のほか、支部に対し請求権を有しない。

（細則への委任）
第47条の２　支部会費その他会計に関し必要な事項は、この規則に規定するもののほか、細則で定める。

第８章　事務局

（事務局）
第48条　本支部に事務局を置き、本支部の業務に関する所定の事務を行う。
２　事務局に関し必要な事項は、細則で定める。

第９章　雑則

（個人情報等の取扱い）
第 49 条　本支部は、個人情報の保護に関する法律等に基づき、個人情報を適正に取扱うものとする。
２　本支部は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）について、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等に基づき、適正に取扱うものとする。
３　個人情報及び特定個人情報等の取扱いに関し必要な事項は、細則で定める。

（会員情報の提供）

第49条の２　本支部は、前条の規定にかかわらず、第３条第１項に規定する事業目的を達成するため、会員及び本支部に所属しなくなった者に関する情報（特定個人情報等を除く。）について、次に掲げる事項を提供するものとする。

１．税理士の氏名又は税理士法人の名称

２．登録番号及び登録年月日又は法人番号及び届出年月日

３．事務所の名称、所在地及び電話番号

２　前項の情報の提供に関し必要な事項は、細則で定める。

第10章　補則

（この規則の疑義の決定）

第50条　この規則に定めのない事項又は定められた事項について疑義が生じたときは、あらかじめ、本会の意見を聴取し、幹事会で決定する。

附　則

１　この規則は、昭和55年10月13日から施行する。ただし、本会会則第68条第１項の改正規定により本会の承認を受けなければ、効力を生じない。

２　税理士法の一部を改正する法律（昭和55年法律第26号）（以下「改正法」という。）の施行の日（以下「施行日」という。）の前日において、第５条の規定による区域内に税理士事務所を有する税理士で本会の会員であった者は、施行日において本支部の会員となる。

３　施行日において第５条の規定による区域内に税理士事務所を有する税理士で本会の会員でない者は、第６条の規定にかかわらず、改正法附則第22項又は第23項の規定の適用により、本会に入会したときをもって、本支部に所属するものとする。

４　第10条から第13条までの規定は、施行日以降に選任させる支部役員について適用し、施行日前に選任された役員については、なお従前の例による。

５　第34条の規定は、施行日以降に選任される幹事の業務分担から適用する。

附　則

この規則の改正は、昭和58年６月14日から施行する。ただし、第38条第１項の改正規定は、昭和58年４月１日に始まる事業年度から適用する。

附　則

この規則の改正は、昭和59年６月14日から施行する。ただし、第10条第２号の規定は、同日より適用する。

附　則

この規則の改正は、昭和63年６月14日から施行する。ただし、第10条第３号の規定は、昭和64年４月１日に始まる事業年度から適用する。

附　則

この規則の改正は、平成元年６月 14 日から施行する。ただし、本会会則第 68 条第１項の規定により承認を受けなければ効力を生じない。

附　則

この規則の改正は、平成 10 年６月 12 日から施行し、平成 11 年度に実施する役員選挙から適用する。ただし、平成 11 年度に実施する役員選挙前に役員補欠選挙の必要が生じた場合は、従前の手続きによるものとする。

附　則

この規則の改正は、平成 14 年４月１日から施行する。ただし、本会会則第 68 条第１項の規定により本会の承認を受けなければ、効力を生じない。

附　則

この改正規定は、平成 17 年１月 25 日から施行する。ただし、本会会則第 67 条第１項の規定により本会の承認を受けなければ、効力を生じない。

附　則

１　この改正規定は、平成 18 年６月 14 日から施行する。ただし、本会会則第 67 条第１項の規定により本会の承認を受けなければ、効力を生じない。

２　改正前第３条第１項第３号の規定は、平成 18 年６月 30 日までは、なお効力を有する。

３　第３条第１項第３号及び第 41 条の改正規定は、平成 18 年６月 20 日の東京税理士会第 50 回定期総会における「標準支部規則の一部改正」の承認をもって、効力が生じるものとする。

附　則

１　この改正規定は、平成 20 年６月９日から施行する。ただし、本会会則第 67 条第１項の規定により、本会の承認を受けなければ効力を生じない。

第２条の２の改正規定は、平成 20 年６月 20 日の東京税理士会第 52 回定期総会における「標準支部規則の一部改正」の承認をもって、効力が生じるものとする。

２　前項に定める効力発生日前から法第 43 条後段に規定する報酬のある公職にある税理士会員に対する、改正規定第２条の２第２項の適用は、平成 21 年４月以降その負担すべき会費からとする。

附　則

この改正規定は、平成 21 年６月 18 日から施行する。ただし、本会会則第 67 条第１項の規定により本会の承認を受けなければ、効力を生じない。

附　則

１　この改正規定は、平成 24 年６月 14 日から施行する。ただし、本会会則第 67 条第１項の規定

により本会の承認を受けなければ、効力を生じない。
2　第40条の２の改正規定は、平成24年６月14日を含む事業年度分の会費から適用する。
3　この改正規定は、平成24年６月19日の東京税理士会第56回定期総会における「標準支部規則の一部改正」の承認をもって、効力が生じるものとする。

附　則

この改正規定は、平成27年６月11日から施行する。ただし第40条の２の改正規定は、平成28年４月１日から施行する。

附　則

1　この改正規定は、平成28年６月13日から施行する。
2　この改正規定は、平成28年６月20日の東京税理士会第60回定期総会における「標準支部規則の一部改正」の承認をもって、効力が生じるものとする。

附　則

この改正規定は、平成30年６月13日から施行する。

附　則（令和４年１月27日）

1　この附則は、令和４年４月１日から施行する。
2　第38条第１項各号に規定する１事業年度の支部会費の額は、令和４年４月１日から令和５年３月31日までの１年間、「48,000円」を「24,000円」と読み替えて適用する。

附　則

この改正規定は、令和４年６月21日から施行する。

附　則

この改正規定は、令和５年６月23日から施行する。

支 部 業 務 執 行 細 則

支部業務執行細則

東京税理士会武蔵野支部

第１章　総則

（目的）

第１条　この細則は、支部規則第 30 条第３項の規定に基づき、本支部業務の執行に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（業務執行の準拠）

第２条　本支部業務の執行は、税理士に関する法令、連合会及び本会の会則並びに支部規則で定めるもののほか、この細則の規定に準拠して行うものとし、この細則に定めのない事項は、幹事会において定める。

２　本支部業務の執行に当たっては、公正かつ合理的な運営に努めるとともに、善良な管理者の注意をもって、忠実に職務を遂行しなければならない。

（用語の定義）

第２条の２　この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

１．電磁的方法　支部規則第９条第２項及びこの細則に規定する電磁的方法は、次に掲げる方法とする。

イ　電子計算機を使用する方法のうち(1)又は(2)に掲げるもの

(1)送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法

(2)送信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された情報の内容を電気通信回線を通じて情報の提供を受ける受信者の閲覧に供し、当該情報の提供を受ける受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報を記録する方法

ロ　磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したものを交付する方法

２．電磁的記録　支部規則第７条第３項及びこの細則に規定する電磁的記録は、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

３．電子署名　支部規則第 18 条第８項、同第 26 条第２項及びこの細則に規定する署名、署名押印に代わる措置は、電子署名とする。

イ　電子署名とは、電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

(1) 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

(2) 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

4．ウェブ会議システム　支部規則第 18 条第２項に規定するウェブ会議システムとは、その構成員の音声及び映像が即時的かつ双方向的に伝わり、互いに適時的確な意思表明ができる環境が確保されたシステムをいう。

5．電子情報処理組織を使用する方法　第 12 条に規定する電子情報処理組織を使用する方法とは、本支部の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と議決又は決定を行う者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法をいう。

第２章　執行機関

（執行機関）

第３条　支部の執行機関は、支部長、副支部長及び幹事とする。

２　支部長は、支部規則第 34 条第１項の部及び委員会を所掌させるため、幹事のうちから部長及び委員長を委嘱する。

（支部長の職務）

第４条　支部長は、本会の指導、連絡若しくは監督又は指示に基づく業務のほか、支部総会、幹事会の決定に基づき本支部業務を執行する。ただし、軽易な事項については、副支部長と協議の上、自らの専決によって本支部業務を執行することができる。

（副支部長の職務）

第５条　副支部長は、支部長を補佐し、分掌機関の部及び地区を分担し、それぞれを総括する。

２　支部規則第 12 条第２項の規定により、副支部長が支部長の職務を代理し、または代行する場合には、あらかじめ支部長の定めた順序により代理し、又は代行するものとする。

（部長の職務）

第６条　部長は、支部長の指示により、それぞれの部を掌理し、当該部の所掌に属する事項（以下「所掌事項」という。）について、支部長に報告し、建議し、若しくは支部長の諮問に答申し、又は支部長の委任に基づき支部長の権限の一部を行使する。

（幹事の職務）

第７条　幹事は、部及び委員会の構成員として、本支部業務の執行に当たる。

第３章　審議機関

（審議機関）

第８条　審議機関は、幹事会とする。

（幹事会の議決事項）

第９条　支部規則第 17 条第２項第６号に掲げる事項は、次の事項とする。

１．支部総会の招集の日時及び場所に関する事項
２．支部総会の決定により幹事会に委任された事項
３．本会の指導、連絡若しくは監督又は指示に基づき審議すべき事項
４．本会又は関連団体等の業務に関し選任又は推薦を委任された事項
５．支部規則第 42 条に規定する財産の管理に関する事項
６．予算超過支出又は予備費使用承認に関する事項
７．出席者の３分の１以上が議案とすることを承認した事項
８．事務局長の任免に関する事項
９．前各号に掲げるもののほか、正副支部長会、部長会で付議する必要を認めた事項

（招集手続）

第 10 条　支部長は、幹事会を招集するときは、会日の１週間前までに、その日時、場所及び議案を記載した書面又は電磁的方法により、構成員（支部規則第 17 条第１項に規定する者をいう。以下同じ。）並びに第 11 条第１号該当者にその通知を発しなければならない。ただし、支部長が必要と認めたときは、期間を短縮することができる。

（ウェブ会議システムによる出席）

第 10 条の２　構成員は、支部長が認めたときは、ウェブ会議システムを通じ、幹事会に出席することができる。

（構成員以外の出席）

第 11 条　次の各号に掲げる者は、幹事会に出席することができる。ただし、議決権を有しない。

１．監事、顧問及び相談役、本支部税理士会員である本会会長、副会長及び監事
２．議案の説明のため必要と認められる者
３．班長

（書面等による議決）

第 12 条　支部長は、第 10 条の２の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、支部規則第 17 条第２項に規定する事項（以下「提案事項」という。）について書面又は電子情報処理組織を使用する方法（以下「書面等」という。）により、幹事会の構成員に議決することを求めることができる。

１．支部長が、提案事項について幹事会を招集する必要がない簡単な事項と判断したとき。

２．支部長が、災害その他のやむを得ない事情により幹事会を開催できないと判断したとき。
２　支部規則第 18 条の規定は、前項に定める書面等による議決を行った場合において準用する。
３　第１項の規定に基づき書面等により議決を行った者は、支部規則第 18 条第１項の規定の準用に当たっては、幹事会に出席したものとみなす。

第４章　協議機関

（協議機関）
第 13 条　協議機関は、正副支部長会及び部長会とする。

（正副支部長会の構成）
第 14 条　正副支部長会は、支部長、副支部長をもって構成し、本支部業務の執行について協議する。
２　支部長が必要と認めた場合は、部長又は委員長の出席を求め、協議に参加させることができる。

（正副支部長会の協議事項）
第 15 条　正副支部長会は、次に掲げる事項を協議する。
１．部長及び副部長の委嘱に関する事項
２．部長会に付議すべき案件に関する事項
３．部長から稟議又は上申された事項
４．支部財産の管理に関する事項
５．事務局職員の任免並びに服務等に関する事項
６．支部事務局の管理に関する事項
７．その他支部長が協議する必要があると認めた事項

（正副支部長会の運営）
第 16 条　正副支部長会は、支部長が招集し、その構成員の２分の１以上が出席しなければ、会議を開くことができない。
２　正副支部長会の議長は、支部長又は支部長の指名する副支部長が当たる。
３　第 10 条、第 10 条の２及び第 12 条の規定並びに支部規則第 18 条第３項の規定は正副支部長会について準用する。
４　正副支部長会で協議した結果は、記録し保存しなければならない。

（部長会の構成）
第 17 条　部長会は、支部長、副支部長及び部長をもって構成し、本支部業務の執行について協議する。

（部長会の協議事項）

第18条　部長会は、次に掲げる事項を協議する。

１．幹事会に付議すべき議案

２．幹事会の招集に関する事項

３．幹事会の議決により委任された事項

４．各部から支部長に稟議又は上申された事項

５．常会の開催に関する事項

６．各部の所掌事項のうち部長会の議を経る必要があると認めた事項

７．その他支部長が協議する必要があると認めた事項

（部長会の運営）

第19条　部長会は支部長が招集し、その構成員の２分の１以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

２　部長会の議長は、支部長又は支部長の指名する副支部長が当たる。

３　第10条、第10条の２及び第12条の規定並びに支部規則第18条第３項の規定は部長会について準用する。

４　部長会で協議した結果は、記録し保存しなければならない。

第５章　分掌機関

（分掌機関の所掌）

第20条　支部規則第34条第１項に基づき、支部業務を分担するため恒常的かつ執行的な機関として、次の部及び委員会を置く。各部及び各委員会の業務範囲（所掌事項）は、別表１のとおりとする。

１．総務部	４．厚生部	７．税務支援対策部
２．経理部	５．綱紀監察部	８．情報システム委員会
３．研修部	６．広報部	９．租税教育委員会

２　支部規則第34条第５項に基づく特別委員会の名称及び所掌事項は、幹事会で定める。

（分掌機関の構成）

第21条　部は、部長１名、副部長及び委員若干名をもって構成する。委員会は、委員長１名、副委員長及び委員若干名をもって構成する。

２　特別委員会は、委員長１名、副委員長及び委員若干名をもって構成する。

（部長及び委員長等の委嘱）

第22条　部長は、幹事のうちから、委員長は、特に定めのあるもののほか、副支部長又は幹事のうちから支部長が委嘱する。

２　副部長及び副委員長は、特に定めのあるもののほか、それぞれの分掌機関の委員のうちから支部長が委嘱する。

（分掌機関会議）

第23条　部長又は委員長は、その分掌機関の所掌事項に関し、調査、研究、企画、立案その他の支部業務について審議するため、分掌機関の会議として部会、委員会又は特別委員会（以下「分掌機関会議」という。）を開く。

２　分掌機関会議は、部長又は委員長が招集する。この場合において、部長及び委員長は、その旨を支部長に報告しなければならない。

３　議長は、部長若しくは委員長又は部長若しくは委員長の指名する副部長若しくは副委員長が当たる。

４　分掌機関会議は、特に定めのあるもののほか、構成員の２分の１以上の出席がなければ、議事を開き議決することができない。

５　支部長、副支部長及び総務部長は、いつでも分掌機関会議に出席し、意見を述べることができる。ただし、議決に加わることができない。

６　支部規則第18条第５項から第８項並びにこの細則第10条、第10条の２及び第12条の規定は、分掌機関会議に準用する。

（部長及び委員長等の職務）

第24条　部長及び委員長は、支部長の指示により、それぞれの所掌事項を掌理する。

２　副部長及び副委員長は、それぞれ部長及び委員長を補佐し、部長又は委員長に事故があるときは、それぞれの部長又は委員長の職務を代行する。

３　委員は、部会又は委員会若しくは特別委員会の審議に参画し、それぞれの部長又は委員長を補佐する。

（決定事項の報告等）

第24条の２　部長及び委員長は、分掌機関会議において決定した事項について、遅滞なく支部長に報告若しくは建議し、又は支部長の諮問に答申しなければならない。この場合において、結果の記録の提出をもってこれに替えることができる。

（委員の守秘義務）

第25条　支部規則第19条の規定は、税理士会員（支部規則第６条第２項の会員をいう。以下同じ。）のうちから委嘱された委員について準用する。

（委員の任期及び退任）

第26条　税理士会員のうちから委嘱された委員の任期及び退任は、特に定めのあるもののほか、支部規則第14条及び第15条の規定を準用する。

（職務の引継ぎ等）

第27条　任期満了によって退任する部長、委員長、副部長、副委員長及び委員は、後任者が就任するまで引続きその職務を行う。

２　退任する部長及び委員長は、その掌理する事項につき、後任者に引継ぎを行わなければなら

ない。

（委員の欠格事項）

第28条　支部規則第16条の規定に該当する税理士会員は、委員となる資格を有しない。

第６章　連絡調整機関

（常会）

第29条　常会は、支部長が招集する。

２　常会は、次の事項を連絡し、協議する。

１．幹事会の決定又は本会の指示に基づき会員（支部規則第６条第２項の税理士会員及び同条第３項の税理士法人会員をいう。以下同じ。）に連絡し、又は協議を必要とする事項

２．会員の業務に関し、本会、税務官公署若しくは税務関連団体との連絡又は協議に関する事項

３．支部規則第３条第２項に規定する本会への建議若しくは答申又は本支部業務について協議を要する事項

４．前各号に掲げるもののほか、幹事会で付議する必要を認めた事項

（地区及び班の設置）

第30条　本支部は、本支部業務の円滑な実施並びに会員への連絡調整の充実を図るため、下記の地区に班を設ける。

武蔵野地区　三鷹地区　小金井地区

２　会員は、その者の税理士事務所の所在する地区に設けられた班に所属する。

（班長）

第31条　班に班長１名及び副班長若干名を置き、税理士会員のうちから支部長が委嘱する。

２　班長及び副班長の任期及び退任については、支部規則第14条及び第15条の規定を準用する。

３　班長の職務は、次のとおりとする。

１．幹事会において班に所属する会員（以下「班員」という。）の意向を述べること。

２．班員の慶弔事項の連絡に関すること。

３．地区及び班の会議を主宰すること。

４．班員の弔事における応援。

５．前各号に掲げるもののほか、班員に関すること。

４　副班長は班長を補佐し、班長に事故あるときはその職務を代行する。

第７章　雑則

（会員等の表彰）

第32条　本支部は、税理士としてその使命と職責を果し、かつ、本支部のため功績顕著である会員並びに会員事務所に多年勤務し、かつ、成績優秀な職員に対し表彰を行う。

２　表彰に関し必要な事項は、幹事会の議を経て、別に定める。

（慶弔金等の贈呈）

第33条　本支部は、支部規則第３条第１項第７号の規定に基づき、会員の慶弔等に対し慶弔金等を贈呈する。

２　慶弔金等に関し必要な事項は、幹事会の議を経て、別に定める。

（支部会費納付の特例）

第34条　支部会費は、支部規則第38条第２項の規定にかかわらず４月30日、８月31日及び12月31日を納期として３回に均等分割して納付することができる。

（施設負担金）

第35条　本支部に新たに所属しようとする者は、税務署構内支部会員名札掲示板の名札作成料などの実費負担として、施設負担金10,000円を納入するものとする。

（準会員）

第36条　削除

（事務局）

第37条　本支部に事務局を置く。

２　事務局は本支部の業務に関する所定の事務を行う。

３　事務局に関する必要な事項は、幹事会の議を経て、別に定める。

第８章　補則

（この細則の疑義の決定）

第38条　この細則に定めのない事項又は定められた事項について疑義が生じたときは、幹事会において決定する。

（この細則の改廃）

第39条　この細則を改正又は廃止するときは、幹事会の議を経なければならない。

附　則

この細則は、昭和44年６月26日から施行する。

附　則

この細則の改正は、昭和52年６月９日から施行する。

附　則

この細則の改正は、昭和55年10月13日から施行する。

附　則

この細則の改正は、昭和60年６月14日から施行する。

附　則

この細則の改正は、昭和61年６月12日から施行する。

附　則

この細則の改正は、昭和63年６月14日から施行する。

附　則

この細則の改正は、平成６年６月15日から施行する。

附　則

この細則の改正は、平成13年６月14日から施行する。

附　則

この細則の改正は、平成14年４月１日から施行する。

附　則

この細則の改正は、平成18年３月23日から施行する。ただし、税務支援対策部の名称及び所掌事項は、平成18年６月14日開催の定期支部総会における税務支援対策部の設置の承認をもって効力が生じるものとする。

附　則

この細則の改正は、平成24年12月14日から施行する。ただし、租税教育委員会の名称及び所掌事項は、平成25年６月14日開催の定期支部総会における租税教育委員会の設置の承認をもって効力が生じるものとする。

附　則

この細則の改正は、平成26年５月19日から施行する。

附　則

この細則の改正は、平成27年３月26日から施行する。

附　則

この改正規定は、令和元年５月16日から施行する。

附　則

この細則の改正は、令和２年 12 月 17 日から施行し、同年４月１日に遡って適用する。

附　則

この改正規定は、令和３年 12 月７日から施行し、令和４年６月 21 日開催の第 56 回定期支部総会における「支部規則の一部改正」の承認をもって効力が生ずるものとする。

附　則

この改正規定は、令和４年 12 月 15 日から施行する。

別表１

総務部

１．役員及び委員の就任、退任、委嘱、解任等に関する事項
２．税務官公署、本会、各支部及び関係団体との連絡協議に関する事項
３．総会、常会、幹事会、正副支部長会、その他諸会議に関する事項
４．会員名簿等会員に関する事項
５．支部規則等の整備、保存に関する事項
６．班組織に関する事項
７．事務局に関する事項
８．他の部、委員会の所掌に属さない事項

経理部

１．予算の立案、執行及び決算に関する事項
２．会費等の収納に関する事項
３．金銭の出納及び財産の管理に関する事項

研修部

１．税制、税務行政その他関係法令の研究に関する事項
２．会員の業務及び税理士事務所の経営についての研究、指導に関する事項
３．会員及びその職員等の研修、講習に関する事項
４．支部備付け図書の購入、管理に関する事項
５．会員の業務に資するための資料の作成、配布に関する事項

厚生部

１．税理士会員の福利厚生及び親睦を図る諸行事に関する事項
２．税理士会員の家族及び職員並びに税理士法人会員の職員の福利厚生に関する事項
３．税理士会員の健康増進に資する諸行事に関する事項

４．各種同好会に関する事項
５．税理士会員の互助に関する事項
６．慶弔に関する事項

綱紀監察部

１．会員の品位保持及び監督に関する事項
２．会員の使用人等の監督に関する事項
３．にせ税理士の税理士行為に関する情報の収集及び調査に関する事項
４．にせ税理士の税理士行為の予防及び排除に関する事項

広報部

１．支部会報の発行に関する事項
２．税理士業務の普及宣伝に関する事項

税務支援対策部

１．税を考える週間、税理士記念日その他の税務相談の実施に関する事項
２．新規青色申告者、新設法人その他の記帳指導の実施に関する事項
３．確定申告期に於ける納税相談及び小規模納税者申告指導の実施に関する事項

情報システム委員会

１．情報化社会にともなう会員の業務改善に資する調査研究及び研修に関する事項
２．税理士情報ネットワークシステムの普及、利用促進のための調査研究及び研修に関する事項
３．支部設置パソコンの有効利用に関する事項

租税教育委員会

東京税理士会の租税教育基本要項に基づく租税教育の目的を達成するための次の事項
１．講師の派遣
２．セミナー等の開催
３．各部・各委員会或いは関連団体と連携して共催する事業の企画、立案
４．講師の要請・依頼に関する事項
５．租税教育の実施に関する事項
６．その他の事項

災害対策特別委員会設置要綱

災害対策特別委員会設置要綱

東京税理士会武蔵野支部

（目的）

第１条　支部規則第 34 条第 5 項の規定に基づき、特別委員会として災害対策特別委員会を設置、運営するために必要な事項を定めるものとする。

（業務）

第２条　本特別委員会は、次の業務を行う。

１．大規模災害への対策に関する事項

２．その他、支部長が特に必要と認める事項

（構成）

第３条　本特別委員会は、３名以上の委員をもって構成し、次に定めるところにより幹事会の議を経て支部長が委嘱する。

１．副支部長、幹事又はその経験者のうちから支部長が適当と認めるもの若干名

２．税理士会員のうちから支部長が適当と認めるもの若干名

（委員長等の選任）

第４条　本特別委員会の委員長は、前条第１号の規定により委嘱された委員のうちから支部長が指名する。

２　副委員長は若干名とし、委員長が委員のうちから指名する。

（委員の任期）

第５条　委員の任期及び退任は、支部規則第 14 条及び第 15 条の規定を準用する。

（規則等の準用）

第６条　この要綱に定めのない事項については、支部規則及び支部業務執行細則の規定を準用する。

（要綱の変更）

第７条　この要綱の変更については、幹事会の承認を経て行うものとする。

附　則

この要綱は、令和元年５月 16 日から施行する。

支 部 役 員 選 挙 規 則

支部役員選挙規則

東京税理士会武蔵野支部

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、武蔵野支部（以下「本支部」という。）の支部役員の選挙に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（選挙の倫理）

第２条　会員は、高潔なる品格をもって公正に支部役員を選挙するように努めるとともに、他の会員の名誉を重んじ、税理士の品位を傷つけるような運動をしてはならない。

２　税理士会員は、自らの責任において、自らの判断で選挙権を行使しなければならない。

（支部役員の定数）

第３条　支部役員の選挙すべき定数は、次のとおりとする。

１．支部長　　１名
２．副支部長　　７名
３．幹事　　40 名
４．監事　　２名

第２章　支部役員選挙管理委員会

（選挙事務の管理）

第４条　本支部は、支部役員の選挙に関する事務を管理するため、支部役員選挙管理委員会（以下「委員会」という。）を設ける。

２　委員会は、選挙が公正に行われるよう管理しなければならない。

（委員の委嘱等）

第５条　支部役員選挙管理委員（以下「委員」という。）は５名とし、税理士会員のうちから、幹事会の議を経て、選挙を行う年の前年の 10 月１日付をもって、支部長が委嘱する。ただし、本会及び支部の役員は、委員になることはできない。

２　委員長は１名、副委員長は若干名とし、その選任は委員の互選による。

３　委員に欠員が生じたときは、支部長は遅滞なく幹事会の議を経て、補充委嘱する。

（委員の任期）

第６条　委員の任期は、２年とする。ただし、補充委嘱による委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員の解嘱）

第７条　支部長は、委員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その委員を解嘱する。

１．本支部の税理士会員でなくなったとき

２．支部規則第 16 条に該当することとなったとき

３．選挙権を有しなくなったとき

４．本会役員又は支部役員に立候補したとき

５．第 16 条第１項の規定により支部役員候補者となったとき

６．心身故障のため職務を遂行することができないと認められたとき

７．職務上の義務に違反し、又は委員として適しない行為があったと認められたとき

２　前項第６号及び第７号の場合においては、支部長は委員会の同意を得なければならない。

（委員の義務）

第８条　委員は、本会及び支部の役員選挙候補者を推薦し、又はその選挙運動を行ってはならない。

２　委員は、正当な理由がなく、その職務に関して知り得た事項を他に洩らしてはならない。委員でなくなった後においても、また同様とする。

（委員長等の職務）

第９条　委員長は、委員会を代表し、その会務を総理する。

２　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、あらかじめ定められた順序によりこれを代行する。

（議事の報告）

第 10 条　委員長は、委員会の決議事項及びその要領を遅滞なく支部長に報告しなければならない。

第３章　選挙に関する資格及び立候補

（選挙権及び被選挙権）

第 11 条　第 18 条に規定する選挙人名簿作成の日から引き続いて本支部の税理士会員である者は、支部役員の選挙権及び被選挙権を有する。

２　次の各号の一に該当する者は、選挙権を有しない。

１．税理士法人会員

２．懲戒処分により業務停止中の者

３．本会会則第 47 条第１項の規定により会員権停止中の者

４．選挙を行う年の９月 30 日現在において、本会又は本支部の前事業年度の会費を滞納している者

５．前号の日現在において、本会の会館建設費若しくは特別会費又は本支部の特別会費を滞納している者

３　前項第２号及び第３号に定める者は、その期間が選挙人名簿作成の日から選挙の期日までの間のいずれかの日に該当する者とする。

４　次の各号の一に該当する者は、被選挙権を有しない。

１．本会会則第 24 条に該当する者

２．選挙権を有しない者

（立候補の届出）

第 12 条　立候補の届出は、郵便によることなく、委員会の定める書面をもって、本人又は代理権を授与された税理士会員によって公示の日から２日以内に委員会にしなければならない。

２　支部長、副支部長、幹事又は監事の候補者となった者は、同時に、他の支部役員の候補者となることができない。

（候補者の資格制限）

第 13 条　本会及び本支部と、特別の利害関係のある団体の常務理事相当職以上の役員である者は、支部長の候補者となることができない。

２　前項の特別の利害関係のある団体とは、本会の定める団体をいう。

（候補者の資格審査）

第 14 条　立候補の届出があったときは、委員会はこれを審査し、不適格と認めたときは、直ちに候補者にこの旨を通知する。

（立候補の辞退）

第 15 条　立候補を辞退しようとする者は、委員会が当該立候補届出を受理してから立候補の届出を締め切った日の翌日までに、その者が書面をもって委員会に届けなければならない。

（候補者が定数未満の場合の措置）

第 16 条　支部役員に立候補した者が支部役員のそれぞれの定数に満たないときは、委員会は、その不足数について支部役員推薦委員会（以下「推薦委員会」という。）に推薦を求め、被推薦者の同意が得られた者について立候補とみなす。

２　本支部は、あらかじめ委員会の求めに応じ支部役員の候補者等を推薦するため、推薦委員会を設けることができる。

３　前項に定める推薦委員会の運営等については、別に定める「支部役員推薦委員会運営要綱」によるものとする。

第４章　選挙公報及び選挙人名簿

（選挙公報）

第 17 条　委員会は、候補者の氏名、年齢、登録年月日及び税理士会員の事務所の所在地を掲載した選挙公報を作成し、選挙の期日の７日前までに選挙人に送付するとともに、本支部のホームページ（会員専用ページ）に掲載しなければならない。

２　幹事の候補者については、前項に掲げるもののうち、氏名を除いて省略することができる。

（選挙人名簿）

第 18 条　委員会は、役員の選挙を行う年の９月 30 日現在をもって、選挙権を有する税理士会員（以下「選挙人」という。）を登載した名簿（以下「選挙人名簿」という。）を作成しなければならない。

２　委員会は、選挙の期日の７日前までに選挙人名簿を作成して本支部に備え付け、税理士会員の閲覧に供しなければならない。

（異議の申立）

第 19 条　選挙人が、前条の選挙人名簿に脱漏又は誤謬があると認めたときは、選挙の期日の３日前までに委員会に到達するように、書面により異議の申立をすることができる。

２　委員会は、前項の申立を受けたときは、すみやかにこれを審理し、その申立が正当であると決定したときは、直ちに選挙人名簿を修正し、同時に投票所に掲示しなければならない。

３　委員会は、異議の申立について審理した結果を、申立人に通知しなければならない。

第５章　選挙の期日及び公示

（選挙の期日及び公示）

第 20 条　支部役員の選挙は、支部役員の任期が満了する前年の 12 月 10 日までに行う。ただし、特別の事情があるときは、幹事会の議を経てこれを延長することができる。

２　選挙の期日は、委員会が決定して、税理士会員に通知し、当該日の 15 日前までに本支部の事務所及びホームページ（会員専用ページ）に公示しなければならない。

第６章　選挙運動

（選挙運動の通則）

第 20 条の２　この規則において選挙運動とは、特定の候補者に対する投票について依頼し又は誘導する目的をもって行うすべての行為をいう。

２　会員は、第２条に定める選挙倫理を遵守し、この章の規定に違反して選挙運動をしてはならない。

（選挙運動の期間）

第21条　選挙運動は、第12条に規定する届出のあったときから、選挙の期日の前日までの間でなければ、することができない。

第22条　＜削除＞

（選挙運動の禁止事項）

第23条　候補者並びに会員及び会員の組織する団体は、選挙に関し次の行為をしてはならない。また、会員以外の者にこれをさせてはならない。

１．委員会に事前に届け出た文書図画以外のものを発送、配布又は掲示すること。

２．選挙期間中に、本会及び支部の施設を利用すること。

３．候補者を誹謗し、その他不正な手段で他人の当選を妨げること。

４．税理士会員の自由な選挙権の行使を妨げること。

２　候補者、立候補しようとする者及び選挙運動に従事する者は、選挙運動のための会議の出席者又は選挙運動に従事する者に提供する弁当若しくは茶菓を除き、会員その他の者に対して金銭、物品、飲食物その他の財産上の利益を供与し、投票につき依頼又は誘導を行ってはならない。

３　税理士会員以外のもの（税理士法人を含む。）は、電話を利用し、又は税理士会員の事務所若しくは自宅を訪問して行う選挙運動を行うことはできない。

第７章　選挙の紀律及び監督

（選挙に関する注意及び監督）

第24条　委員会は、選挙に関する留意事項を告知して、会員の注意を喚起し、公正な選挙が行われるよう努めなければならない。

２　候補者は、その選挙運動に従事する会員その他のものが、この規則の規定を遵守するよう、監督しなければならない。

（会員の通知及び請求）

第25条　会員は、選挙に関し、他の会員その他のものについて、この規則の規定に違反する行為又は事実があることを知ったときは、委員会に対し、その行為若しくは事実を通知し、又は適当な措置をとるべきことを求めることができる。

２　会員は、前項に定める通知又は請求をするときは、自らの氏名（税理士法人会員の場合はその名称）を明らかにするとともに、書面をもってこれを行うものとする。

（委員会の措置及び報告等）

第26条　委員会は、選挙に関し、この規則の規定に反する行為又は事実があると認めたときは、その行為又は事実があったものに対し、及びその行為又は事実が特定の候補者の選挙運動に関するものであるときは当該候補者に対し、警告し、その是正を求める措置をしなければならな

い。
２　委員会は、前項に定める措置を行った場合、これを速やかに本支部の事務所に 14 日間公示しなければならない。また、ホームページ（会員専用ページ）に同一内容のものを掲載することができる。
３　委員会は、前各項に定める事項について、支部長に報告するものとする。
４　支部長は、前項の報告を受けた事項について、その行為又は事実に対して本会会則第 47 条第１項の規定による処分相当であると認めたときは、幹事会の議を経て、本会にその旨を具申することができる。

（意見陳述の機会）
第 26 条の２　委員会は、前条第１項に規定する措置を行うときは、事前に当該候補者に対し口頭で意見を述べる機会を与えるものとする。

第８章　投票

（選挙の方法）
第 27 条　支部役員の選挙は、支部長、副支部長及び監事については、単記無記名投票により行い、幹事については、６名連記による無記名投票とする。

（投票管理人及び投票立会人）
第 28 条　投票管理人は、委員をもってこれにあてる。
２　投票立会人は、委員会が選挙人名簿に記載された者の中から２名を選任し、選挙の期日の前日までに本人に通知する。

（投票所及び投票の方法）
第 29 条　委員会は、投票所１箇所を設け、第 20 条第２項の通知とともに、税理士会員に通知しなければならない。
２　選挙人は、選挙の期日当日、自ら投票所に行き投票しなければならない。

（期日前投票）
第 30 条　委員会は、選挙の期日当日、投票所に行き投票することができない選挙人のために、期日前投票を実施する。
２　選挙人で、選挙の期日当日、投票所に行き投票することができない者は、前項に定める期日前投票において自ら投票することができる。

（投票記録）
第 31 条　投票管理人は、投票に関する事項を記載した投票記録を作成し、投票立会人とともに署名しなければならない。

第９章　開票

（開票及び開票管理人）

第 32 条　開票は、即日、投票所において行い、開票管理人は委員をもってこれにあてる。

（開票立会人）

第 33 条　開票立会人は、支部長については各候補者の指名する税理士会員１名をもってこれにあて、他の支部役員については第 28 条第２項に規定する投票立会人をもってこれにあてる。

（投票の効力）

第 34 条　次の各号の一に該当する投票は無効とする。

１．委員会所定の用紙を用いないもの

２．候補者の氏名の記載のないもの

３．候補者以外の氏名を記載したもの

４．記載した氏名を確認し難いもの

５．印書又は印刷によるもの

６．前各号のほか、委員会があらかじめ無効と定め、これを選挙人に通知した事項に該当するもの

２　第 27 条に規定する６名連記無記名投票においては、６名を超えて記載した投票は無効とし、前項第３号から第５号に該当するときは、その部分についてのみ無効とする。なお、６名未満を記載した投票は有効とし、同一人氏名を連記した投票はその一箇についてのみ有効とする。

（開票記録）

第 35 条　開票管理人は、開票に関する事項を記載した開票記録を作成し、開票立会人とともに署名しなければならない。

２　委員会は、前項に規定する開票記録並びに第 31 条に規定する投票記録を証拠書類とともに２年間保存しなければならない。

第 10 章　当選人

（当選人の決定）

第 36 条　各選挙における当選人は、その定数に達するまで有効投票の多数を得た者の順位により決定する。

２　支部長について最高得票者が２名以上のときは、当該候補者につき、選挙日から 14 日以内に再投票を行う。

３　支部長以外の支部役員について同順位者があるときは、抽選をもって順位を決定する。

（無投票当選）

第 37 条　支部役員に立候補した者が支部役員のそれぞれの定数と同数のときは、投票を行わな

い。
２　前項の規定により投票を行わないこととなったときは、委員長は直ちにその旨を公示しなければならない。
３　第１項の場合においては、委員長は選挙の期日に委員会を招集し、当該立候補者をもって当選人と定めなければならない。

（当選人の失格）
第38条　当選人が、その選挙の期日後において、被選挙権を喪失したときは、当選を失う。

（繰上当選）
第39条　当選人が前条の規定に該当したとき、又は就任を辞退したときは、委員長は、直ちに委員会を招集して、第36条の規定により、順次繰り上げて当選者を定める。ただし、支部長については適用しない。

（当選人が定数未満の場合の措置）
第40条　支部長の選挙について当選人のないときは、この規則により再選挙を行う。
２　副支部長、幹事及び監事の選挙について当選人のないとき、又は当選人が定数に満たないときは、委員会はその不足数について推薦委員会に推薦を求め、被推薦者の同意を得られた者について当選人とする。

（当選通知）
第41条　委員長は、当選人並びに次点者以下が決定したときは、３日以内に各当選人にその旨を通知しなければならない。
２　当選人は、前項に規定する通知を受けたときから５日を経過した日をもって就任を承諾したものとみなす。ただし、期日までに委員長に対して辞退の申し出をしたときは、この限りではない。

（支部役員選挙結果報告）
第42条　委員長は、支部役員選挙の結果を本支部の広報紙及びホームページ（会員専用ページ）への掲載、その他の方法をもって税理士会員に告知するとともに、支部総会に報告しなければならない。
２　再選挙、補欠選挙及び繰上補充の場合は、委員長は支部役員選挙の結果を税理士会員に告知しなければならない。
３　委員長は、前２項の告知内容について、遅滞なく本会へ報告しなければならない。

第11章　補欠選挙及び繰上補充

（補欠選挙）
第43条　支部長が任期中に退任したときは、この規則により補欠選挙を行う。ただし、その残任

期間が１年未満のときは、幹事会の決定によりこれを行わないことができる。

（繰上補充）

第44条　支部長以外の支部役員に欠員が生じたときは、第36条の規定に該当する次点者から順次繰り上げて補充する。

２　前項の規定による補充ができないときは、この規則により補欠選挙を行う。ただし、幹事会の決定によりこれを行わないことができる。

３　前項の規定により補欠選挙を行わない場合であっても、監事については、委員会は直ちに推薦委員会に推薦を求め、被推薦者の同意を得られた者について監事としなければならない。

（補欠選挙の期日）

第45条　第43条及び第44条の規定による補欠選挙の場合においては、第18条の「役員の選挙を行う年の９月30日」を「退任の日の属する月の末日」と、第20条第１項の「支部役員の任期が満了する前年の12月10日」を「退任の日の翌日から90日以内」と読み替える。

第12章　補則

（支部役員の任期の始期）

第46条　任期満了に伴う支部役員の選挙における当選人となった支部役員の任期の始期は、前の選挙による支部役員の任期満了の時とする。

２　補欠選挙における当選人となった支部役員の任期の始期は、選挙の期日とする。

３　第44条第１項の規定により繰上補充となった支部役員の任期の始期は、委員会において繰上補充を決定した時とする。

４　第44条第３項の規定により監事となった者の任期の始期は、委員会において監事と定めた時とする。

（細則への委任）

第47条　支部役員選挙に関する事務を管理するため必要な事項は、細則で定めることができる。

（この規則の疑義の決定）

第48条　支部役員選挙に関する事項で、この規則に定めのない事項又は定められた事項について疑義を生じたときは、あらかじめ、本会の承認を経た後、委員会の定めるところによる。

附　則

この細則は、平成10年６月12日から施行し、平成11年度に実施する役員選挙から適用する。ただし、平成11年度に実施する役員選挙前に役員補欠選挙の必要が生じた場合には、従前の手続きによるものとする。

附　則

この改正規定は、平成14年４月１日から施行し、同日以後に実施する支部役員の選任（補欠選挙を含む）のときから適用する。

附　則

この規則は、平成17年１月25日から施行し、同日以後に実施する支部役員の選任（補欠選挙を含む。）のときから適用する。ただし、本会会則第68条の２第２項の規定により本会の承諾を受けなければ効力が生じない。

附　則

１　この改正規定は、平成20年６月９日から施行する。ただし、本会会則第68条の２第２項の規定により本会の承認を受けなければ効力を生じない。

２　前項に定める改正規則第３条は、平成21年４月１日から始まる事業年度から適用する。

附　則

１　この改正規定は、平成21年６月18日から施行し、平成23年に就任する支部役員の選挙から適用する。ただし、本会会則第68条の２第２項の規定により本会の承認を受けなければ効力を生じない。

２　改正前第５条第１項の規定により、平成20年10月１日付をもって委嘱された委員の任期は、第６条の規定にかかわらず、１年７月とする。

附　則

１　この改正規定は、平成24年６月14日から施行し、同日以降に実施する支部役員の選挙（補欠選挙を含む。）から適用する。ただし、本会会則第68条の２第２項の規定により本会の承認を受けなければ効力を生じない。

２　この改正規定は、平成24年６月19日の東京税理士会第56回定期総会における「標準支部役員選挙規則の一部改正」の承認をもって、効力が生じるものとする。

３　改正前第５条第１項の規定により、平成24年５月１日付をもって委嘱された委員の任期は、第６条の規定にかかわらず、１年５月とする。

附　則

１　この改正規定は、平成26年６月13日から施行し、同日以降に実施する支部役員の選挙（補欠選挙を含む。）から適用する。

２　この改正規定は、平成26年６月18日の東京税理士会第58回定期総会における「標準支部役員選挙規則の一部改正」の承認をもって、効力が生じるものとする。

附　則

この改正規定は、平成28年６月13日から施行する。

附　則

この改正規定は、平成30年６月13日から施行する。

附　則

この改正規定は、令和４年６月21日から施行し、令和５年に就任する支部役員の選挙から適用する。

支部役員推薦委員会運営要綱

支部役員推薦委員会運営要綱

東京税理士会武蔵野支部

（目的）

第１条　この要綱は、支部役員選挙規則（以下「選挙規則」という。）第 16 条第３項の規定に基づき、支部役員推薦委員会（以下「推薦委員会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（委員会）

第２条　この推薦委員会は、選挙規則第 16 条第１項の規定に基づき、支部役員選挙管理委員会（以下「選挙管理委員会」という。）の求めに応じ、支部役員候補者が定数に満たない場合に、その不足数について役員候補者を推薦する。

２　選挙規則第 40 条第２項の規定に基づき、役員の当選人のないとき、又は当選人が定数に満たないときにおいて、その不足数の役員を推薦する。同第 44 条第３項の規定に基づき監事の欠員が生じたときも、また同様とする。

（委員の委嘱等）

第３条　推薦委員（以下「委員」という。）は３名以上５名以内とし、税理士会員のうちから幹事会の議を経て、選挙を行う年の前年 10 月１日付をもって支部長が委嘱する。ただし、選挙管理委員会の委員は、委員となることができない。

２　委員長は１名、副委員長は若干名とし、その選任は委員の互選による。

３　委員に欠員が生じたときは、支部長は遅滞なく幹事会の議を経て、補充委嘱する。

（委員の任期）

第４条　委員の任期は、就任のときから２年とする。ただし、補充委嘱による委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員の解職）

第５条　支部長は、委員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その委員を解職する。

１．本支部の税理士会員でなくなったとき

２．支部規則第 16 条に該当することとなったとき

３．選挙権を有しなくなったとき

４．心身の故障のため、職務を遂行することができないと認められたとき

５．職務上の義務に違反し、又は委員として適しない行為があったと認められたとき

（委員の義務）
第６条　委員は、正当な理由がなく、その職務に関して知り得た事項を他に洩らしてはならない。委員でなくなった後においても、また同様とする。

（委員長等の職務）
第７条　委員長は、推薦委員会を代表し、その事務を総理する。
２　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故ある時は、あらかじめ定められた順序によりこれを代行する。
３　委員長は、推薦委員会の決議事項を遅滞なく選挙管理委員会に報告する。

（この要綱の疑義の決定）
第８条　支部役員推薦に関し、この要綱に定めのない事項又は定められた事項について疑義を生じたときは、幹事会の定めるところによる。

（要綱の変更）
第９条　この要綱の変更については、幹事会の承認を経て行うものとする。

附　則
この要綱は、平成 10 年６月 12 日から施行し、平成 11 年度に実施する役員選挙から適用する。

附　則
この要綱は、平成 16 年 12 月 13 日から施行し、平成 17 年度に実施する役員選挙から適用する。

附　則
１　この改正規定は、平成 21 年 12 月 18 日から施行し、平成 23 年に就任する支部役員選挙から適用する。
２　改正前第３条第１項の規定により、平成 20 年 10 月１日付をもって委嘱された委員の任期は、第４条の規定にかかわらず、１年７月とする。

附　則
１　この改正規定は、平成 24 年５月 18 日から施行する。
２　改正前第３条第１項の規定により、平成 24 年５月１日付をもって委嘱された委員の任期は、第４条の規定にかかわらず、１年５月とする。

附　則
この改正規定は、平成 26 年５月 19 日から施行する。ただし、平成 26 年６月 13 日の第 48 回武蔵野支部定期総会における「支部役員選挙規則の一部改正」の承認をもって、効力が生じるものとする。

附　則

この改正規定は、令和３年12月７日から施行する。

顧問・相談役委嘱規程

顧問・相談役委嘱規程

東京税理士会武蔵野支部

（趣旨）

第１条　この規程は支部規則第 20 条の規定による顧問及び相談役について、その委嘱の基準及び任期に関する事項を定める。

２　この規程による顧問及び相談役は、本支部業務の改善進歩に必要な事項について支部長の求めに応じ意見を具申するものとする。

（顧問の委嘱基準）

第２条　本支部の相談役及び本会の会長、副会長に在任した者のうちから 65 歳以上の者を顧問に委嘱することができる。

２　前項のほか、税理士業務に関し学識経験を有する者を顧問に委嘱することができる。

３　この規程を適用するときにおいて本支部及び本会の役員の職にある者は顧問に委嘱することができない。

（相談役の委嘱基準）

第３条　本支部の正副支部長及び本会の役員に在任した者のうちから支部運営に功績顕著な者を相談役に委嘱するものとする。

２　前項のほか、税理士業務に関し学識経験を有する者を相談役に委嘱することができる。

３　前条第３項の規定は、相談役について準用する。

（任期）

第４条　顧問及び相談役の任期は、次の各号にかかげる区分に応じ、当該各号にかかげる期間とする。

１．第２条第１項及び第３条第１項該当者　　幹事会の承認を得たときから辞任又は本支部の会員でなくなったときまでとする。

２．第２条第２項及び第３条第２項該当者　　当該顧問または相談役を委嘱した支部長の在任期間とする。

（規程の改廃）

第５条　この規程を改正または廃止しようとするときは、幹事会の議を経なければならない。

附　則

この規程は、昭和52年６月９日から施行する。

附　則

この改正規定は、昭和55年10月13日から施行する。

附　則

この改正規定は、平成14年４月１日から施行する。

附　則

この改正規定は、平成14年５月20日から施行する。

附　則

この改正規定は、令和４年12月15日から施行する。

滞納支部会費徴収整理細則

滞納支部会費徴収整理細則

東京税理士会武蔵野支部

（趣旨）

第１条　この細則は、支部規則第 47 条の２の規定に基づき、滞納支部会費の円滑な徴収及び整理に関し、必要な事項を定める。

（定義）

第２条　この細則において、滞納支部会費とは次のものをいう。

１．支部規則第 38 条第２項に規定する納期までに会員が納付すべき支部会費のうち、前事業年度末日において納付されなかった会費

２．支部規則第 39 条第２項に規定する支部総会の議決による納期までに会員が納付すべき支部特別会費のうち、前事業年度末日において納付されなかった特別会費

２　この細則において、支部会費滞納者とは、前項に規定する滞納支部会費がある会員をいう。

３　この細則において、未納支部会費とは、会員が当該事業年度において納付すべき支部会費及び支部特別会費のうち納付されていない会費をいう。

４　この細則において、滞納支部会費等とは、第１項に規定する滞納支部会費及び前項に規定する未納支部会費をいう。

５　この細則において、滞納期間とは、第１項に規定する滞納支部会費がある期間をいい、事業年度単位で計算する。この場合、納付すべき支部会費の全額が納付されていない事業年度を１事業年度とする。

（督促等）

第３条　支部長は、支部会費滞納者に対して、滞納支部会費の納付の督促をしなければならない。

２　支部会費滞納者から支部会費の一部について納付があったときは、滞納支部会費の発生順に納付されたものとして取り扱う。

（支部会費滞納者の現況調査等）

第４条　支部長は、毎年５月末日現在における滞納支部会費について、納付の意思確認調査を行い、支部会費滞納者の氏名又は名称、事務所の所在地、滞納期間及び滞納額等について、支部会費滞納者の現況書（第１号様式）を作成するものとする。

（内容証明郵便による督促）

第５条　支部長は、支部会費滞納者に対して内容証明郵便（電子内容証明を含む。）をもって督促し、年１回以上これを継続する。

（法的措置）

第６条　支部長は、前条に規定する督促をしてもなお滞納支部会費が納付されないときは、当該支部会費滞納者に対して滞納支部会費の全額につき、訴えの提起（少額訴訟を含む。）、支払督促の申立てその他の法的手続（以下「法的措置」という。）を講ずるものとする。

２　前項の規定にかかわらず、支部長は、支部会費滞納者の滞納期間が２事業年度となったときは、速やかに法的措置を講じ、債権額を確定するものとする。

３　支部長は、第１項に規定する法的措置を講じたときは、支部会費滞納者に対する法的措置報告書（第２号様式）により、速やかにその顛末を本会会長に報告するものとする。

（共同訴訟）

第６条の２　支部長は、本会会長に支部会費滞納者に関する共同法的措置申請書（第３号様式）をもって申請することにより、前条第１項に規定する法的措置を本会と共同して行うことができる。

（強制執行）

第７条　支部長は、第６条の規定に基づき講じた法的措置の結果、当該支部会費滞納者の滞納期間が５事業年度となり、かつ、本支部が求める判決等が確定したとき又は仮執行宣言が付されたときは、速やかに強制執行の申立てを行うものとする。

２　支部長は、第６条に規定する法的措置又は前項に規定する申立てに関する手続に付した後において、当該支部会費滞納者が登録を抹消したとき又は税理士法人を解散したときは、その手続を取り止めることができる。

（６事業年度分以上滞納への対応）

第７条の２　支部長は、支部会費滞納者の滞納期間が６事業年度以上となる場合には、毎事業年度、第６条に規定する法的措置を行い、本支部が求める判決等が確定したとき又は仮執行宣言が付されたときは、速やかに前条に規定する強制執行の申立てを行うものとする。

（本会への通知）

第８条　支部長は、第５条による督促を行ってもなお滞納支部会費の納入がない会員について、幹事会の議を経て本会会則の規定による処分相当である旨を本会経理部長に支部会費滞納者に関する会則処分申立書（第４号様式）をもって通知する。

（支部に所属しなくなった会員等への督促）

第９条　支部長は、支部に所属しなくなった会員に滞納支部会費等があるときは、速やかに納付を督促する。

２　支部長は、死亡により登録を抹消した税理士会員に滞納支部会費等があるときは、その者の法定相続人に対して滞納支部会費等の納付を督促する。

３　支部長は、解散した税理士法人に滞納支部会費等があるときは、当該税理士法人の清算人に対して滞納支部会費等の納付を督促する。

（支部会費を滞納したまま他の支部へ異動した会員への対応）

第９条の２　支部長は、本会の他の支部へ異動した会員に滞納支部会費等があるときは、その全額について、第６条に規定する法的措置を行い、必要があるときは第７条に規定する強制執行の申立てを速やかに行うものとする。

２　前項の法的措置は、第６条の２に規定する共同訴訟を行っている場合は、これによる。

３　支部長は、第１項の会員から滞納支部会費等の納付があったときは、速やかに本会会長に報告するものとする。

４　第１項及び前項の場合において、支部長は、速やかにその旨を支部会費滞納者の支部異動に係る報告書（第５号様式）により異動後の支部へ報告するものとし、本会を通じて行う。

第９条の３　前条の規定は、他の税理士会の支部へ異動した場合について準用する。

（滞納支部会費等の整理）

第 10 条　支部長は、支部に所属しなくなった会員であって、破産及びこれに準ずる状況にあることが判明した者の滞納支部会費等について、幹事会の承認を得て、その全額を消却することができる。

２　支部長は、２年以上の所在不明により登録を取り消された者の滞納支部会費等について、幹事会の承認を得て、その全額を消却することができる。

３　支部長は、第１項に規定するもののほか、次の各号に掲げる理由により、支部に所属しなくなった者の滞納支部会費等の徴収が事実上困難であると認めたときは、幹事会の承認を得て、その全額を消却することができる。

１．死亡により支部に所属しなくなった者の法定相続人が支払いを拒絶している状況が１年以上経過したとき。

２．病気又は資力がない等の理由により徴収が困難である状況が１年以上経過したとき。

３．本会を退会した日から５年を経過しても滞納支部会費等の納入がないとき。

附　則

１　この細則は、平成 27 年６月 11 日から施行し、平成 27 年４月１日に始まる事業年度から適用する。

２　「武蔵野支部滞納支部会費整理規程（平成 21 年 12 月 18 日制定）」は、前項の施行の日をもって廃止する。ただし、同規程の廃止の日に現に存する滞納支部会費の取扱いについては、なお同規程の例による。

附　則

この改正規定（別紙様式）は、令和２年５月 14 日から施行する。

附　則（令和３年 12 月７日）

この改正規定は、令和４年４月１日から施行する。ただし、第６条の２、第１号様式、第２号様式、第３号様式及び第４号様式の改正規定は、令和３年 12 月７日から施行する。

附　則

この改正規定（第５号様式）は、令和４年 12 月 15 日から施行する。

第１号様式

令和　　年　　月　　日

支部会費滞納者の現況書

武蔵野支部
支部長

令和　　年　　月　　日　現在

登録番号 法人番号	氏名又は名称	事務所の所在地	滞納期間 （事業年度）	滞納額	納付の意思		備考
					有	無	

（注）「備考」欄には、①納付が困難なときはその事情、②会費免除についての指導の有無、
③所在不明の場合はその旨又はその他の事情を具体的に記入してください。

第２号様式

令和　　年　　月　　日

支部会費滞納者に対する法的措置報告書

東京税理士会
会長　　様

武蔵野支部
支部長

武蔵野支部滞納支部会費徴収整理細則第６条第３項の規定に基づき、下記のとおりご報告いたします。

記

令和　　年　　月　　日　現在

登録番号 法人番号	氏名又は 名称	滞納期間 （事業年度）	滞納額	法的措置の内容及び顛末

第３号様式

令和　　年　　月　　日

支部会費滞納者に関する共同法的措置申請書

東京税理士会
会長　　様

武蔵野支部
支部長

武蔵野支部滞納支部会費徴収整理細則第６条の２の規定に基づき、法的措置を共同して行いたく申請いたします。

記

令和　　年　　月　　日　現在

登録番号 法人番号	氏名又は名称	事務所 の所在地	滞納期間 （事業年度）	滞納額	法的措置

第４号様式

令和　　年　　月　　日

支部会費滞納者に関する会則処分申立書

東京税理士会
経理部長　　様

武蔵野支部
支部長

武蔵野支部滞納支部会費徴収整理細則第８条の規定に基づき、下記の者について本会会則の規定による処分相当であると思料いたしますので、下記の旨通知いたします。

記

令和　　年　　月　　日　現在

登録番号 法人番号	氏名又は 名称	滞納期間 （事業年度）	滞納額	通知に至る経緯等

第５号様式

令和　　年　　月　　日

支部会費滞納者の支部異動に係る報告書

東京税理士会
会長　　様

武蔵野支部
支部長

武蔵野支部滞納支部会費徴収整理細則〔　第９条の２第４項　・　第９条の３　〕の規定に基づき、下記の旨報告いたします。ついては、〔　異動後の本会支部　・　異動後の税理士会（異動後の税理士会支部）　〕に本報告書を回付していただきますよう、よろしくお願いいたします。

記

□第９条の２第１項関係
令和　　年　　月　　日　現在

登録番号 法人番号	氏名又は 名称	事務所の所在地	滞納期間 （事業年度）	滞納額	法的措置又は 強制執行の別	備　考

□第９条の２第３項関係
令和　　年　　月　　日　現在

登録番号 法人番号	氏名又は 名称	納付された滞納 支部会費等の額	充当する 事業年度	滞納支部会費 等の残額	滞納してい る事業年度	摘　要
				滞納支部会費 未納支部会費		
備 考						

※本報告書は異動後の税理士会（支部）に回付する。

・第９条の２の場合：本支部 → 本会 → 異動後の本会支部

・第９条の３の場合：本支部 → 本会 → 異動後の税理士会 → 異動後の税理士会支部

支部会員名掲示板使用
並びに管理規程

支部会員名掲示板使用並びに管理規程

東京税理士会武蔵野支部

この規程でいう会員とは次の者をいう。
支部規則第６条第２項の税理士会員及び同条第３項の税理士法人会員

１．名称
　東京税理士会武蔵野支部所属会員名掲示板
２．位置
　武蔵野税務署前
３．管理者
　支部長
４．被掲示者の資格
　支部会員
５．資格の喪失（掲示の中止）
　税理士法第 43 条又は第 44 条２号及び３号の処分を受けた者は、その期間中掲示を自動的に中止する。
６．掲示の範囲
　税理士会員の氏名及び税理士法人の名称
７．掲示料
　当支部入会に際しての施設負担金をもって充当する。

附　則

この改正規定は、令和４年 12 月 15 日から施行する。

ハラスメント防止等に関する規程

ハラスメント防止等に関する規程

東京税理士会武蔵野支部

（目的）

第１条　この規程は、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律並びに育児休業、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の定めに基づき、東京税理士会武蔵野支部（以下「本支部」という。）におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントを防止するために遵守するべき事項並びにこれらのハラスメント行為に起因する問題に関する雇用管理上の措置等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

１．セクシュアルハラスメント

イ　セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動により労働条件に関して不利益を与え、又は就業若しくは執務（以下「就業」という。）環境を悪化させることをいう。

ロ　イの「職場」とは、本支部の業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間も含むものとする。

２．パワーハラスメント

イ　パワーハラスメントとは、職権等の優位性を背景として、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を傷つける言動を行い、就業環境を悪化させ、雇用不安を与え、又は身体的若しくは精神的な苦痛を与えることをいう。

ロ　イの「職権等の優位性」とは、職制上、上位にある者が下位にある者に対して有する指揮命令権等の優位な権利又は多数共同により他者に対して有する数の力等をいう。

ハ　イの「本来の業務の範疇」とは、通常の業務を遂行するうえで必要な言動の範囲や社会一般で常識と認識される業務遂行の程度をいう。

３．妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメント

妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、妊娠、出産及び育児、介護に関する制度又は措置の利用に対する言動により就業環境を悪化させることをいう。ただし、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠、出産、育児休業、介護休業等に対するハラスメントには該当しない。

（対象者）

第３条　この規程の対象者は、本支部の役員及び委員並びに職員、その他派遣社員等とする。

（禁止行為）

第４条　前条の対象者は、相互に業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負い、職場内において次の各号に掲げる行為及びこれらに準ずる行為をしてはならない。

１．セクシュアルハラスメント

イ　性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問又は発言

ロ　わいせつな図画の閲覧、配布又は提示

ハ　うわさの流布

ニ　不必要な身体への接触

ホ　プライバシーの侵害

ヘ　性的な言動により就業意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する行為

ト　交際及び性的関係の強要

チ　性的な言動への抗議又は拒否等を行った者に対する解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益となる行為

リ　その他、相手に不快感を与える性的な言動

２．パワーハラスメント

イ　暴行、傷害等の身体的な攻撃

ロ　脅迫、名誉棄損、侮辱、暴言、人前での強い叱責等の精神的な攻撃

ハ　仲間外し、無視等による職場の人間関係からの隔離

ニ　遂行不可能な業務の強制

ホ　業務上の合理性がなく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じること、又は仕事を与えないこと

ヘ　プライバシーの侵害

ト　その他、相手の人格と尊厳を傷つける言動又はいじめに該当する行為

３．妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメント

イ　妊娠、出産及び育児、介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

ロ　妊娠、出産及び育児、介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

ハ　妊娠、出産及び育児、介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

ニ　妊娠、出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

ホ　妊娠、出産等したことに対する嫌がらせ等

（指揮監督者の責務）

第５条　本支部において指揮監督の立場にある者は、良好な就業環境を確保するため、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止、排除及び再発防止に努めるとともに、これらのハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

（相談及び苦情への対応）

第６条　セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントに関する相談及び苦情処理の窓口（以下「ハラスメント対策チーム」という。）を設ける。

２　ハラスメント対策チームの構成は、支部長が指名する副支部長、副支部長が指名するもの若干名とし、責任者は副支部長とする。

３　セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、本支部で就業するすべての者は、これらのハラスメントに該当する言動に関する相談及び苦情をハラスメント対策チームに申し出ることができる。

４　相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いは行わない。

５　これらのハラスメントへの対応に関し必要な事項は、この規程で定めるもののほか、ハラスメント対策チームにおいて決定する。

（調査委員会）

第７条　第４条に掲げる禁止行為に該当する事実の有無を確認するため、支部長は、調査委員会を設置することができる。

２　調査委員会を設置したときは、支部長はその旨を遅滞なく本会に報告しなければならない。

３　第１項の規定により調査委員会を設置した場合には、その長は、調査結果を支部長に報告するものとする。

（職員等への懲戒処分等）

第８条　第４条に掲げる禁止行為に該当する行為を行った事実が認められた者が職員等である場合は、本支部事務局就業規則の規定に基づいて懲戒処分を行う。

２　第４条に掲げる禁止行為に該当する行為を行った事実が認められた者が派遣社員等である場合は、支部長の裁定に基づきけん責又は契約の解除を行う。

（役職等の解嘱等）

第９条　第４条に掲げる禁止行為に該当する行為を行った事実が認められた者が本支部の役員又は委員である場合は、支部長は幹事会の議を経て、当該者にかかる役職を解嘱し、本会に報告して必要な措置を求める。

（規程の改廃）

第10条　この規程を改廃しようとするときは、幹事会の承認を得なければならない。

附　則

この規程は、令和３年５月 20 日から施行する。

武蔵野支部個人情報の
取扱いに関する細則

武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則

東京税理士会武蔵野支部

（趣旨）

第１条　この細則は、東京税理士会（以下「本会」という。）武蔵野支部（以下「支部」という。）規則第 49 条第３項の規定に基づき、個人情報の取扱いに関し、必要な事項を定める。

（定義）

第２条　この細則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

１．個人情報　生存する個人に関する情報であって、次のいずれかに該当するものをいう。

イ　当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。次号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

ロ　個人識別符号が含まれるもの

２．個人識別符号　次に掲げるもののいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、個人情報の保護に関する法律施行令（以下「政令」という。）で定めるものをいう。

イ　特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの

ロ　個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

３．要配慮個人情報　本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

４．個人情報データベース等　個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定めるものを除く。）をいう。

イ　特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した

もの

ロ　前記イのほか、個人情報を一定の規則にしたがって整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

5．個人データ　個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

6．保有個人データ　支部が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の全てに応じることができる権限を有する個人データをいう。ただし、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして次に掲げるもの又は6月以内に消去することとなるものを除く。

イ　本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの

ロ　違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの

ハ　国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの

ニ　犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの

7．本人　個人情報によって識別される特定の個人をいう。

（利用目的の特定）

第3条　個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2　支部があらかじめ公表する利用目的は、税理士の登録に関する事務並びに支部会員に対する指導、連絡及び監督に関する事務の範囲内とする。

3　当初の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて利用目的を変更しない。

（利用目的による制限）

第4条　あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

2　合併その他の事由により他の団体等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

3　前2項の規定は、次の各号に掲げる場合については、適用しない。

1．法令に基づく場合

2．人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

3．公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

4．国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（適正な取得）

第５条　個人情報を取得するに当たっては、適法かつ公正な手段により行う。

２　次の各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

１．法令に基づく場合

２．人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

３．公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

４．国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

５．当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第 76 条第１項各号に掲げる者その他個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合

６．その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令で定める場合

（取得に際しての利用目的の通知等）

第６条　個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表する。

２　前項の規定にかかわらず､本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的記録を含む。以下この項及び第 23 条第１項第２号において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

３　個人情報の利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表する。

４　前３項の規定は、次の各号に掲げる場合については、適用しない。

１．利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

２．利用目的を本人に通知し、又は公表することにより支部の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

３．国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

４．取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

５　インターネット等の情報ネットワーク上でその付随する機能を用いて、本人から自動的にメールアドレス等の個人情報を取得することとなるときは、その事実と利用目的を通知し、又は公表する。

６　未成年者から個人情報を取得する場合には、対象となる者の判断能力に応じた平易な表現で利用目的を明示し、必要に応じて当該未成年者の保護者の了解を得る。

（データ内容の正確性の確保）

第７条　利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努める。

（個人データの適切な廃棄）

第８条　利用目的に照らし保有する必要がなくなった個人データについては、速やかに廃棄又は消去する。その際、個人データの外部流出等を防止するため、記録媒体の物理的な破壊など適切な措置を講ずる。

（安全管理措置）

第９条　支部は、支部が取り扱う個人データへの不正なアクセス又は当該個人データの滅失、き損、改ざん、漏えいの防止その他の個人データの安全管理のために、次の各号に掲げる安全管理措置を講ずる。

１．個人情報の取扱いに関して総括的な責任を有する個人情報保護管理者を置くこととし、その責任者は支部長が指名するものとする。

２．個人情報保護管理者は、支部における個人情報に関する全ての権限と責務を有する。

３．職員は、個人データを含む書類及び個人データを取り扱う情報システム並びに機器について適切に管理する。

４．支部における個人データを取り扱う区域を明確にし、次の措置を講ずる。

イ　個人情報データベース等を取り扱うサーバ等の情報システムを管理する区域（以下、「管理区域」という。）は、他の区域との間仕切りの設置及び施錠等を行う。

ロ　個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体等（磁気媒体を含む。以下同じ。）及び書類等を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）は、これを担当する事務取扱担当者の机周辺とし、可能な限り、座席配置等による個人データの漏えいの防止措置をとるものとする。

５．個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体等及び書類等は、次に掲げる方法により保管又は管理する。

イ　個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体等及び書類等は、施錠できるキャビネット等への保管、又は盗難防止用のセキュリティワイヤーにより固定等の措置を講ずる。

ロ　個人データを取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワードを付与する等の保護措置を講じた上でこれを保存し、適切に管理する。

ハ　保存期間を経過した個人データが記録された電子媒体等及び書類等は、速やかに廃棄するものとする。

６．支部において使用する情報システムにおいて個人データを取り扱うときは、次に掲げる方法により適切に管理する。

イ　職員による個人データへのアクセスについては、担当する事務を遂行する上で必要と認められる場合についてのみアクセスできることとし、臨時にアクセスする必要がある場合については、個人情報保護管理者の許可を得る。

ロ　個人情報保護管理者は、ユーザーIDに付与されるアクセス権により、個人データを取り扱う情報システムを使用できる職員を限定する。

ハ　職員は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するために、ユーザーID、パスワード等により認証する。

7．個人データへの外部からの不正アクセスを防御するため、次に掲げる方法により適切に管理する。

イ　情報システムを外部からの不正なアクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、電子的防御対策を講ずる。

ロ　個人データをインターネット等により外部に送信するときは、個人データが含まれるファイルへのパスワードの設定等の措置を講ずる。

8．個人データは、原則として、第４号に定める管理区域及び取扱区域以外の場所に持ち出してはならない。ただし、個人データを当該区域以外の場所に持ち出す必要があるときは、個人情報保護管理者の許可を得るとともに、次に掲げる方法により適切に管理する。

イ　個人データを含む書類を外部に持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講ずる。

ロ　個人データを電子媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講ずる。

9．個人情報保護管理者は、支部における個人データの取扱いが適正に運用されているかについて、定期的に確認するものとする。

（職員の監督等）

第10条　個人情報保護管理者は、職員に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該職員に対して必要かつ適切な監督を行う。

２　個人情報保護管理者は、前項の監督に当たっては次の各号に掲げる事項を行うものとする。

１．個人情報の保護に関する内部規程を職員に周知徹底すること。

２．職員に対して定期的に個人情報の保護に関する教育、研修を実施すること。

３．個人データが適切に取り扱われているかを定期的に監査すること。

（委託先の監督等）

第11条　支部は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行う。

２　支部は、委託先の選定及び前項の監督に当たっては、少なくとも次の各号に掲げる事項を行うものとする。

１．委託先の評価を行い、適切に選定すること。

２．委託契約の締結等により、秘密保持義務、外部への提供禁止、個人情報の適切な管理のた

めに必要な措置、再委託の場合の実効的な監督体制、委託の期間、個人情報の返還義務、事故時の責任分担、個人データの取扱状況の把握等の事項を取り決め、個人情報保護管理者による指示を遵守させること。

（個人情報の漏えい等の事故が発生したときの対応）

第12条　支部の職員は、個人情報の漏えい等の事故の兆候を察知した場合は、直ちに個人情報保護管理者に連絡する。

２　本会の役員、委員又は会員は、個人情報の漏えい等の事故を察知した場合は、速やかに個人情報保護管理者に連絡する。

３　連絡を受けた個人情報保護管理者は、二次被害の防止、類似事故の発生回避等の観点から、必要な調査を行い、事案に即して次の各号に掲げる措置を適切に講ずる。

１．事故が発生した個人情報の範囲、漏えい経路の特定

２．事故の事実関係の調査及び原因の究明等

３．影響範囲の特定

４．影響を受ける可能性のある本人への連絡等

５．再発防止策の検討及び実施

６．事実関係及び再発防止策の公表

７．当該個人情報に係る安全管理体制及び類似の他の個人情報に係る安全管理体制の見直し

８．犯罪性がある場合は、警察への被害届の提出及び告訴

４　個人情報保護管理者は、個人情報の漏えい事故の発生を把握した場合は、直ちに本会及び個人情報保護委員会に事実関係を報告する。

（第三者提供の制限）

第13条　次の各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

１．法令に基づく場合

２．人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

３．公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

４．国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（本人への事前通知等により第三者に提供できる場合）

第14条　第三者に提供される個人データ（要配慮個人情報を除く。以下この項において同じ。）について、本人の求めに応じてその本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次の各号に掲げる事項について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出たときは、前条の

規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。

１．第三者への提供を利用目的とすること。

２．第三者に提供される個人データの項目

３．第三者への提供の手段又は方法

４．本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。

５．本人の求めを受け付ける方法

２　前項第２号、第３号又は第５号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出る。

（第三者提供に該当しない場合）

第 15 条　次の各号のいずれかに該当する場合は、第三者提供に該当しないこととする。

１．利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される場合

２．合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

３．特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

イ　共同して利用する旨

ロ　共同して利用される個人データの項目

ハ　共同して利用する者の範囲

ニ　利用する者の利用目的

ホ　当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称

２　前項第３号ニ又はホを変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くこととする。

（第三者提供に係る記録の作成等）

第 16 条　個人データを第三者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。以下この条及び第 17 条において同じ。）に提供したときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項に関する記録を作成する。ただし、当該個人データの提供が第 13 条各号又は第 15 条第１項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

１．第 14 条第１項の規定により個人データを第三者に提供した場合　次に掲げる事項

イ　当該個人データを提供した年月日

ロ　当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）

ハ　当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

ニ　当該個人データの項目

２．第 13 条の規定により個人データを第三者に提供した場合　次に掲げる事項

イ　第13条の本人の同意を得ている旨

ロ　前号ロからニまでに掲げる事項

2　前項に定める記録を作成する方法は、文書、電磁的記録又はマイクロフィルムを用いて作成する方法とする。

3　第１項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成する。ただし、当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供（第 14 条第１項の規定による提供を除く。以下この項において同じ。）したとき、又は当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供することが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。

4　前項の規定にかかわらず、第13条の規定により、本人に対する物品又は役務の提供に関連して当該本人に係る個人データを第三者に提供した場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に第１項各号に定める事項が記載されているときは、当該書面をもって第１項の当該事項に関する記録に代えることができる。

5　第１項の記録を、当該記録を作成した日から、次の各号に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める期間保存する。

１．前項に規定する方法により記録を作成した場合　最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して１年を経過する日までの間

２．第３項ただし書に規定する方法により記録を作成した場合　最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して３年を経過する日までの間

３．前２号以外の場合　３年

（第三者提供を受ける際の確認）

第 17 条　第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次の各号に掲げる事項の確認を行う。ただし、当該個人データの提供が第13条各号及び第15条第１項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

１．当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあっては、その代表者又は管理人）の氏名

２．当該第三者による当該個人データの取得の経緯

2　前項の第三者は、前項の規定による確認を行う場合において、当該確認に係る事項を偽ってはならない。

3　第１項の規定による同項第１号に掲げる事項の確認を行う方法は、個人データを提供する第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法とする。

4　第１項の規定による同項第２号に掲げる事項の確認を行う方法は、個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法とする。

5　前２項の規定にかかわらず、第三者から他の個人データの提供を受けるに際して既に前２項に規定する方法による確認（当該確認について第８項から第 10 項までに規定する方法による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。）を行っている事項の確認を行う方法は、当該事項の内容と当該提供に係る第１項各号に掲げる事項の内容が同一であることの確

認を行う方法とする。

6　第１項の規定による確認を行ったときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項に関する記録を作成する。

１．第 14 条第１項の規定による個人データの提供を受けた場合　次に掲げる事項

イ　個人データの提供を受けた年月日

ロ　第１項各号に掲げる事項

ハ　当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

ニ　当該個人データの項目

ホ　第 14 条の規定による届出に係る事項が個人情報保護委員会により公表されている旨

２．第 13 条の規定により個人データの提供を受けた場合　次に掲げる事項

イ　第 13 条の本人の同意を得ている旨

ロ　前号ロからニまでに掲げる事項

３．第三者（個人情報保護法第２条第５項で規定する個人情報取扱事業者に該当する者を除く。）から個人データの提供を受けた場合　第１号ロからニまでに掲げる事項

7　前項各号に定める事項のうち、既に第８項から第 10 項に規定する方法により作成した前項の記録（当該記録を保存している場合におけるものに限る。）に記録された事項と内容が同一であるものについては、前項の当該事項の記録を省略することができる。

8　第６項の規定による同項の記録を作成する方法は、文書、電磁的記録又はマイクロフィルムを用いて作成する方法とする。

9　第６項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成する。ただし、当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供（第 14 条第１項の規定による提供を除く。以下この条において同じ。）を受けたとき、又は当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けることが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。

10　前項の規定にかかわらず、本人に対する物品又は役務の提供に関連して第三者から当該本人に係る個人データの提供を受けた場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に第６項各号に定める事項が記載されているときは、当該書面をもって第６項の当該事項に関する記録に代えることができる。

11　第６項の記録を、当該記録を作成した日から、次の各号に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める期間保存する。

１．前項に規定する方法により記録を作成した場合　最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日から起算して１年を経過する日までの間

２．第９項ただし書に規定する方法により記録を作成した場合　最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日から起算して３年を経過する日までの間

３．前２号以外の場合　３年

（保有個人データに関する事項の公表等）

第 18 条　保有個人データに関し、次の各号に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の

求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くこととする。

１．支部の名称

２．全ての保有個人データの利用目的（第６条第４項第１号から第３号までに該当する場合を除く。）

３．保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等、利用停止等の手続及びその手数料

４．支部が行う保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

２　本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知する。ただし、前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合又は第６条第４項第１号から第３号までに該当する場合は、利用目的を通知しないことができ、その旨を決定した場合は、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知することとする。

（開示）

第19条　本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しない場合にその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の請求を受けた場合は、本人に対し、書面の交付による方法（開示の求めを行った者が同意した方法がある場合は、当該方法）により、遅滞なく当該保有個人データを開示する。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないこととする。

１．本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

２．支部の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

３．他の法令に違反することとなる場合

２　前項の規定による請求に係る保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたとき又は当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

３　他の法令の規定により、本人に対し第１項本文に規定する方法により、当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、第１項の規定は適用しない。

（訂正等）

第 20 条　本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって、その内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）の請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行う。

２　前項の規定による請求に係る保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知する。

（利用停止等）

第 21 条　本人から、当該本人が識別される保有個人データが第４条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第５条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）の請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、その保有個人データの利用停止等を行う。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

２　本人から、当該本人が識別される保有個人データが第１３条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止の請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止する。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

３　第１項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

（理由の説明）

第 22 条　本人から求められ、又は請求された保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等又は利用停止等若しくは第三者提供の禁止（以下「開示等」という。）の措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

（開示等の請求等に応じる手続）

第 23 条　保有個人データの開示等の求め又は請求（以下「開示等の請求等」という。）を受け付ける方法は次の各号に掲げるとおりとする。

１．開示等の請求等の申出先

所在地　東京都武蔵野市中町１丁目 23 番 17 号　武蔵野高和ビューハイツ２階

宛　先　東京税理士会　武蔵野支部長

２．開示等の請求等に際して提出すべき書面（電磁的記録を含む。）の様式その他の開示等の請求等の方式

別添様式のとおり

３．開示等の請求等をする者が本人であることの確認の方法

受付窓口において開示等の請求等に応じる場合には、次に掲げるイ又はロの書類により、本人確認を行うこととする。ただし、書面の送付によりされた開示等の請求等に応じる場合には、これら書類の写し及び住民票の写し（請求の日前 30 日以内に交付されたものに限る。）の提出を受けることにより本人確認を行う。

イ　税理士証票、運転免許証、旅券、特別永住者証明書、個人番号カードなどの官公庁等が発行した顔写真付き本人確認書類　いずれか１点

ロ　健康保険被保険者証、年金手帳などの官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類　いずれか２点

４．第３項の規定に基づき代理人による開示等の請求等に応じる場合、前号に掲げる書類により代理人自身の本人確認を行うほか、それぞれ次の方法により代理人であることを確認する。

イ　法定代理人である場合　請求の日前 30 日以内に交付された戸籍謄本その他資格を証明する書類（戸籍抄本、住民票の写し、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書）の提示又は提出

ロ　本人が委任した代理人である場合　本人の実印が押印された委任状及び請求の日前 30 日以内に交付された印鑑証明書の提示又は提出

５．手数料の徴収方法

利用目的の通知又は開示に伴う手数料については、保有個人データが記録されている個人情報データベース１件あたり 1,200 円を徴収する。

この場合、窓口において現金で徴収するか、支部の普通預金口座を教示し振り込みによることで受領する。

２　開示等の請求等に対しては、本人に対し、開示等の請求等の対象となる保有個人データを特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、本人が容易かつ的確に開示等の請求等をすることができるよう、当該保有個人データの特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとることとする。

３　次の各号に掲げる代理人による開示等の請求等に応じることとする。

１．未成年者又は成年被後見人の法定代理人

２．開示等の請求等をすることにつき本人が委任した代理人

４　開示等について措置する場合、所定の様式により個人情報保護管理者の決裁を受けて開示等を行うこととする。

（事前の請求）

第 24 条　本人は、開示、訂正等、利用停止等又は提供の停止による請求に係る訴えを提起しようとするときは、支部に対し、あらかじめ、当該請求を行い、かつ、その到達した日から２週間を経過した後でなければ、その訴えを提起することができない。ただし、支部がその請求を拒んだときは、この限りでない。

２　前項の請求は、その請求が通常到達すべきであった時に、到達したものとみなす。

３　前２項の規定は、開示、訂正等、利用停止等又は提供の停止による請求に係る仮処分命令の申立てについて準用する。

（苦情処理）

第 25 条　個人情報の利用、提供、開示、訂正等又は利用停止等に係る苦情その他個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努める。

２　前項の目的を達成するため、苦情受付窓口を設置し、苦情を申し立てる者に適切に対応する

こととする。

なお、具体的な苦情の処理手順としては、次の各号に掲げるとおりとする。

１．個人情報保護管理者又は個人情報保護管理者から指示を受けた職員が応接し、苦情の内容を録取する。

２．個人情報保護管理者は、必要に応じて関係する役員と対策について協議の上、迅速かつ的確に支部長に苦情の概要を連絡するとともに、措置策について決裁を受ける。

３．決裁終了後、個人情報保護管理者は、遅滞なく本会に事実関係を連絡する。

４．苦情に関する措置を講ずるとともに、苦情を申し立てた本人に対し、その旨の説明等を行う。個人情報保護管理者は、支部の他の事務等に影響又は関連が見込まれる場合、関係する各課の連絡調整又は再発防止策等を併せて講ずることに留意する。

（見直し）

第26条　支部は、適切な個人情報の保護を維持するため、定期的に個人情報の取扱いの状況等について評価及び点検し、個人情報保護体制の見直しを実施する。

（この細則の疑義の決定）

第 27 条　この細則に定めのない事項又は定められた事項について疑義が生じたときは、幹事会の定めるところによる。

（細則の改廃）

第28条　この細則を改廃しようとするときは、幹事会の議を経なければならない。

附　則（平成31年３月20日制定）

この細則は、平成31年４月１日から施行する。

附　則

この改正規定（別紙様式）は、令和２年５月14日から施行する。

武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則第１号様式

保有個人データ利用目的通知請求書

令和　　年　　月　　日

東京税理士会　武蔵野支部
支部長　　殿

（ふりがな）
氏名　　㊞

税理士登録番号　　第　　号

事務所の所在地　〒
TEL　　（　　）

住所　〒
TEL　　（　　）

個人情報の保護に関する法律第２７条第２項及び武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則第１８条第２項の規定に基づき、下記のとおり保有個人データの利用目的の通知を請求します。

記

1　利用目的の通知を請求する保有個人データ（具体的に特定してください。）

2　法定代理人又は任意代理人による申出の場合

本人の住所	〒 TEL　　（　　）
（ふりがな） 本人の氏名	
税理士登録番号	第　　号
本人との関係	1　法定代理人（　イ　親権者　　ロ　成年後見人　）　　2　任意代理人

3　請求者の本人確認書類等

請求者本人確認書類	□税理士証票　□運転免許証　□旅券　□健康保険被保険者証 □個人番号カード（表面）　□その他（　　）
代理権限確認書類	1　法定代理人（次のいずれかの書類が必要です。） □戸籍謄(抄)本　□登記事項証明書　□その他（　　） 2　任意代理人（次の書類すべてが必要です。） □委任状（実印が押印されたもの）　□印鑑登録証明書

支部使用欄

受　付	確　認	回　答

＜記載要領＞

1　「氏名」、「税理士登録番号」、「事務所の所在地」、「住所」

（1）請求者の氏名及び税理士登録番号、事務所の所在地、住所、電話番号を記載してください。

（2）税理士でない方が請求する場合は、氏名及び住所、電話番号を記載してください。

（3）法定代理人又は任意代理人（以下「代理人等」という。）による請求の場合には、代理人等の氏名、住所、電話番号を記載していただき、併せて「本人の住所」、「本人の氏名」、「税理士登録番号」、「本人との関係」欄への記載もしてください。（本人が税理士でない場合は、税理士登録番号の記載は不要です。）

2　「利用目的の通知を請求する保有個人データ」

利用目的の通知を請求する保有個人データが記録されている文書や個人情報データベース等の名称など、利用目的の通知を請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。

3　本人確認書類等

（1）本人が受付窓口において利用目的の通知の請求を行う場合には、次のいずれかの書類を提示してください。

①税理士証票、運転免許証、旅券、特別永住者証明書、個人番号カード（表面）などの官公庁等が発行した顔写真付き本人確認書類１点

②健康保険被保険者証、年金手帳などの官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類２点

（2）　保有個人データ利用目的通知請求書を送付して利用目的の通知の請求を行う場合には、前述の証明書類の写しとともに、請求日前３０日以内に交付された住民票の写しを提出してください。

（3）代理人等による利用目的の通知の請求を行う場合には、前述の証明書類により法定代理人又は任意代理人自身の本人確認を行うほか、それぞれ次の方法により法定代理人又は任意代理人であることを確認します。

イ　法定代理人の場合　請求日前３０日以内に交付された戸籍謄本その他資格を証明する書類（戸籍抄本、住民票の写し、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書）の提出

ロ　任意代理人の場合　本人の実印が押印された委任状及び請求日前３０日以内に交付された印鑑登録証明書の提出

【個人番号カードを証明書類として利用する場合の留意事項】

個人番号カードの「裏面」には「個人番号」が記載されていますが、たとえ本人の同意があったとしても、支部は本手続でその個人番号を取得することはできません。したがって、本手続において、個人番号カードの「裏面」又はその写しの提示又は提出は必要なく、支部から提示又は提出を求めることもありません 。

4　手数料

保有個人データが記録されている個人情報データベース１件当たり、１，２００円を納付してください。

保有個人データ開示請求書

令和　　年　　月　　日

東京税理士会　武蔵野支部
支部長　　殿

（ふりがな）
氏名　　㊞

税理士登録番号　　第　　号

事務所の所在地　〒
TEL　　（　　）

住所　〒
TEL　　（　　）

個人情報の保護に関する法律第２８条第１項及び武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則第１９条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人データの開示を請求します。

記

1　開示を請求する保有個人データ（具体的に特定してください。）

2　法定代理人又は任意代理人による申出の場合

本人の住所	〒 TEL　　（　　）
（ふりがな） 本人の氏名	
税理士登録番号	第　　号
本人との関係	1　法定代理人（　イ　親権者　　ロ　成年後見人　）　　2　任意代理人

3　請求者の本人確認書類等

請求者本人確認書類	□税理士証票　□運転免許証　□旅券　□健康保険被保険者証 □個人番号カード（表面）　□その他（　　）
代理権限確認書類	1　法定代理人（次のいずれかの書類が必要です。） □戸籍謄(抄)本　□登記事項証明書　□その他（　　） 2　任意代理人（次の書類すべてが必要です。） □委任状（実印が押印されたもの）　□印鑑登録証明書

支部使用欄

受付	確認	回答

＜記載要領＞

１　「氏名」、「税理士登録番号」、「事務所の所在地」、「住所」

（１）請求者の氏名及び税理士登録番号、事務所の所在地、住所、電話番号を記載してください。

（２）税理士でない方が請求する場合は、氏名及び住所、電話番号を記載してください。

（３）法定代理人又は任意代理人（以下「代理人等」という。）による請求の場合には、代理人等の氏名、住所、電話番号を記載していただき、併せて「本人の住所」、「本人の氏名」、「税理士登録番号」、「本人との関係」欄への記載もしてください。（本人が税理士でない場合は、税理士登録番号の記載は不要です。）

２　「開示を請求する保有個人データ」

開示を請求する保有個人データが記録されている文書や個人情報データベース等の名称など、開示を請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。

３　本人確認書類等

（１）本人が受付窓口において開示の請求を行う場合には、次のいずれかの書類を提示してください。

①税理士証票、運転免許証、旅券、特別永住者証明書、個人番号カード（表面）などの官公庁等が発行した顔写真付き本人確認書類１点

②健康保険被保険者証、年金手帳などの官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類２点

（２）保有個人データ開示請求書を送付して開示の請求を行う場合には、前述の証明書類の写しとともに、請求日前３０日以内に交付された住民票の写しを提出してください。

（３）代理人等による開示の請求を行う場合には、前述の証明書類により法定代理人又は任意代理人自身の本人確認を行うほか、それぞれ次の方法により法定代理人又は任意代理人であることを確認します。

イ　法定代理人の場合　請求日前３０日以内に交付された戸籍謄本その他資格を証明する書類（戸籍抄本、住民票の写し、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書）の提出

ロ　任意代理人の場合　本人の実印が押印された委任状及び請求日前３０日以内に交付された印鑑登録証明書の提出

【個人番号カードを証明書類として利用する場合の留意事項】

個人番号カードの「裏面」には「個人番号」が記載されていますが、たとえ本人の同意があったとしても、支部は本手続でその個人番号を取得することはできません。したがって、本手続において、個人番号カードの「裏面」又はその写しの提示又は提出は必要なく、支部から提示又は提出を求めることもありません 。

４　手数料

保有個人データが記録されている個人情報データベース１件当たり、１，２００円を納付してください。

保有個人データ訂正等請求書

令和　　年　　月　　日

東京税理士会　武蔵野支部

支部長　　殿

（ふりがな）
氏名　　㊞

税理士登録番号　　第　　号

事務所の所在地　〒
TEL　　（　　）

住所　〒
TEL　　（　　）

個人情報の保護に関する法律第２９条第１項及び武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則第２０条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人データの訂正（追加、削除）を請求します。

記

１　訂正等を請求する保有個人データ（具体的に特定してください。）

訂正等を請求する保有個人データ（具体的に特定してください。）	（開示を受けたものの場合には、開示を受けた日　令和　　年　　月　　日）
訂正等の請求の趣旨及び理由	（趣旨） □訂正　□追加　□削除 （理由）

２　法定代理人又は任意代理人による申出の場合

本人の住所	〒 TEL　　（　　）
（ふりがな） 本人の氏名	
税理士登録番号	第　　号
本人との関係	１　法定代理人（　イ　親権者　　ロ　成年後見人　）　２　任意代理人

３　請求者の本人確認書類等

請求者本人確認書類	□税理士証票　□運転免許証　□旅券　□健康保険被保険者証 □個人番号カード(表面)　□その他（　　）
代理権限確認書類	１　法定代理人（次のいずれかの書類が必要です。） □戸籍謄(抄)本　□登記事項証明書　□その他（　　） ２　任意代理人（次の書類すべてが必要です。） □委任状（実印が押印されたもの）　□印鑑登録証明書

支部使用欄

受　付	確　認	回　答

＜記載要領＞

1　「氏名」、「税理士登録番号」、「事務所の所在地」、「住所」

（1）請求者の氏名及び税理士登録番号、事務所の所在地、住所、電話番号を記載してください。

（2）税理士でない方が請求する場合は、氏名及び住所、電話番号を記載してください。

（3）法定代理人又は任意代理人（以下「代理人等」という。）による請求の場合には、代理人等の氏名、住所、電話番号を記載していただき、併せて「本人の住所」、「本人の氏名」、「税理士登録番号」、「本人との関係」欄への記載もしてください。（本人が税理士でない場合は、税理士登録番号の記載は不要です。）

2　「訂正等を請求する保有個人データ」

訂正等を請求する保有個人データが記録されている文書や個人情報データベース等の名称など、訂正等を請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。

また、訂正等を請求する保有個人データが開示を受けたものの場合には、開示を受けた日を記載してください。

3　「訂正等の請求の趣旨及び理由」

（1）訂正等の請求の趣旨

「訂正等の請求の趣旨」は、いずれか該当する□にレ点を記入してください。

（2）訂正等の請求の理由

訂正等の請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

4　本人確認書類等

（1）本人が受付窓口において訂正等の請求を行う場合には、次のいずれかの書類を提示してください。

①税理士証票、運転免許証、旅券、特別永住者証明書、個人番号カード(表面)などの官公庁等が発行した顔写真付き本人確認書類１点

②健康保険被保険者証、年金手帳などの官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類２点

（2）保有個人データ訂正等請求書を送付して訂正等の請求を行う場合には、前述の証明書類の写しとともに、請求日前３０日以内に交付された住民票の写しを提出してください。

（3）代理人等による訂正等の請求を行う場合には、前述の証明書類により法定代理人又は任意代理人自身の本人確認を行うほか、それぞれ次の方法により法定代理人又は任意代理人であることを確認します。

イ　法定代理人の場合　請求日前３０日以内に交付された戸籍謄本その他資格を証明する書類（戸籍抄本、住民票の写し、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書）の提出

ロ　任意代理人の場合　本人の実印が押印された委任状及び請求日前３０日以内に交付された印鑑登録証明書の提出

【個人番号カードを証明書類として利用する場合の留意事項】

個人番号カードの「裏面」には「個人番号」が記載されていますが、たとえ本人の同意があったとしても、支部は本手続でその個人番号を取得することはできません。したがって、本手続において、個人番号カードの「裏面」又はその写しの提示又は提出は必要なく、支部から提示又は提出を求めることもありません 。

保有個人データ利用停止等請求書

令和　　年　　月　　日

東京税理士会　武蔵野支部

支部長　　殿

（ふりがな）
氏名　　㊞

税理士登録番号　　第　　号

事務所の所在地　〒
TEL　　（　　）

住所　〒
TEL　　（　　）

個人情報の保護に関する法律第３０条第１項又は第３項及び武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則第２１条第１項又は第２項の規定に基づき、下記のとおり保有個人データの利用停止（消去、提供の禁止）を請求します。

記

１　利用停止等を請求する保有個人データ（具体的に特定してください。）

利用停止等を請求する保有個人データ（具体的に特定してください。）	（開示を受けたものの場合には、開示を受けた日　令和　　年　　月　　日）
請求に係る趣旨及び理由	（趣旨） □利用の停止、□消去、□提供の停止 （理由）

２　法定代理人又は任意代理人による申出の場合

本人の住所	〒 TEL　　（　　）
（ふりがな） 本人の氏名	
税理士登録番号	第　　号
本人との関係	１　法定代理人（　イ　親権者　　ロ　成年後見人　）　　２　任意代理人

３　請求者の本人確認書類等

請求者本人確認書類	□税理士証票　□運転免許証　□旅券　□健康保険被保険者証 □個人番号カード（表面）　□その他（　　）
代理権限確認書類	１　法定代理人（次のいずれかの書類が必要です。） □戸籍謄(抄)本　□登記事項証明書　□その他（　　） ２　任意代理人（次の書類すべてが必要です。） □委任状（実印が押印されたもの）　□印鑑登録証明書

支部使用欄

受　付	確　認	回　答

＜記載要領＞

1　「氏名」、「税理士登録番号」、「事務所の所在地」、「住所」

（1）請求者の氏名及び税理士登録番号、事務所の所在地、住所、電話番号を記載してください。

（2）税理士でない方が請求する場合は、氏名及び住所、電話番号を記載してください。

（3）法定代理人又は任意代理人（以下「代理人等」という。）による請求の場合には、代理人等の氏名、住所、電話番号を記載していただき、併せて「本人の住所」、「本人の氏名」、「税理士登録番号」、「本人との関係」欄への記載もしてください。（本人が税理士でない場合は、税理士登録番号の記載は不要です。）

2　「利用停止等を請求する保有個人データ」

利用停止等を請求する保有個人データが記録されている文書や個人情報データベース等の名称など、利用停止等を請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。

また、利用停止等を請求する保有個人データが開示を受けたものの場合には、開示を受けた日を記載してください。

3　「利用停止等の請求の趣旨及び理由」

（1）利用停止等の請求の趣旨

「利用停止等の請求の趣旨」は、いずれか該当する□にレ点を記入してください。

ア　本人が識別される保有個人データが第４条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第５条の規定に違反して取得されたものであると考えるときに、「利用の停止」又は「消去」のいずれかの□にレ点を記入してください。

イ　本人が識別される保有個人データが第１３条の規定に違反して第三者に提供されていると考えるときに、「提供の停止」の□にレ点を記入してください。

（2）利用停止等の請求の理由

利用停止等の請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

4　本人確認書類等

（1）本人が受付窓口において利用停止等の請求を行う場合には、次のいずれかの書類を提示してください。

①税理士証票、運転免許証、旅券、特別永住者証明書、個人番号カード（表面）などの官公庁等が発行した顔写真付き本人確認書類１点

②健康保険被保険者証、年金手帳などの官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類２点

（2）保有個人データ利用停止等請求書を送付して利用停止等の請求を行う場合には、前述の証明書類の写しとともに、請求日前３０日以内に交付された住民票の写しを提出してください。

（3）代理人等による利用停止等の請求を行う場合には、前述の証明書類により法定代理人又は任意代理人自身の本人確認を行うほか、それぞれ次の方法により法定代理人又は任意代理人であることを確認します。

イ　法定代理人の場合　請求日前３０日以内に交付された戸籍謄本その他資格を証明する書類（戸籍抄本、住民票の写し、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書）の提出

ロ　任意代理人の場合　本人の実印が押印された委任状及び請求日前３０日以内に交付された印鑑登録証明書の提出

【個人番号カードを証明書類として利用する場合の留意事項】

個人番号カードの「裏面」には「個人番号」が記載されていますが、たとえ本人の同意があったとしても、支部は本手続でその個人番号を取得することはできません。したがって、本手続において、個人番号カードの「裏面」又はその写しの提示又は提出は必要なく、支部から提示又は提出を求めることもありません 。

武蔵野支部特定個人情報の
取扱いに関する細則

武蔵野支部特定個人情報の取扱いに関する細則

東京税理士会武蔵野支部

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この細則は、東京税理士会（以下「本会」という。）武蔵野支部（以下「支部」という。）規則第 49 条第３項の規定に基づき、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の取扱いに関し必要な事項を定める。

（定義）

第２条　この細則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

１．個人情報　生存する個人に関する情報であって、次のいずれかに該当するものをいう。

イ　当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。次号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

ロ　個人識別符号が含まれるもの

２．個人識別符号　次に掲げるもののいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、個人情報の保護に関する法律施行令（以下「政令」という。）で定めるものをいう。

イ　特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの

ロ　個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

３．個人番号　住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をいう。

４．特定個人情報　個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
５．個人情報データベース等　個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定めるものを除く。）をいう。
イ　特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
ロ　前記イのほか、個人情報を一定の規則にしたがって整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの
６．個人情報ファイル　個人情報データベース等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
７．特定個人情報ファイル　個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
８．個人番号利用事務　行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
９．個人番号関係事務　個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
10．個人番号利用事務実施者　個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
11．個人番号関係事務実施者　個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
12．特定個人情報等の取扱い　特定個人情報等の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託並びに廃棄及び消去をいう。

（適用）
第３条　この細則は、支部の役員、委員、職員（嘱託及びアルバイト並びに派遣社員を含む。以下同じ。）その他事務を処理する者（以下「役職員等」という。）に適用する。
２　この細則は、支部が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

（基本方針）
第４条　支部は、支部における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の各号に掲げる基本方針を定め、これを公表する。
１．特定個人情報等の適切な取扱いに関する事項
２．特定個人情報等の利用目的に関する事項
３．特定個人情報等の安全管理措置に関する事項
４．関係法令、ガイドライン等の遵守に関する事項
５．継続的改善に関する事項
６．問い合わせに関する事項
２　公表する基本方針は、別紙のとおりとする。

第２章　管理体制

（特定個人情報等を取り扱う事務の範囲）

第５条　支部において特定個人情報等を取り扱う事務は、次の各号に掲げる事務に限定する。

１．職員並びに当該職員の配偶者及び扶養親族に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務

２．前号に掲げる事務以外の個人に係る報酬、料金、契約金、賞金等の支払調書作成事務

（特定個人情報保護責任者）

第６条　支部は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を置くこととし、その責任者は支部長が指名するものとする。

２　特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他支部における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。

１．基本方針の役職員等への周知、一般への公表

２．本細則に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認

３．特定個人情報等に関する安全対策の策定及び推進

４．特定個人情報等の適正な取扱いの維持、推進等を目的とした諸施策の策定及び実施

５．事故発生時の対応策の策定及び実施

（事務取扱担当者）

第７条　支部における特定個人情報等を取り扱う事務については、事務取扱担当者を明確にするものとする。

２　事務取扱担当者は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報等を取り扱う。

１．取得した特定個人情報等を含む書類等は、安全に管理する。

２．取得した特定個人情報等に基づき特定個人情報ファイルを作成する。

３．源泉徴収票等を作成し、行政機関等へ書類等（磁気媒体及び電子媒体（以下「電子媒体等」という。）を含む。）により提出する。

３　事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。

４　事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録する。

（管理区域及び取扱区域）

第８条　支部は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、特定個人情報ファイルを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にする。

２　管理区域とは、特定個人情報等を取り扱う機器等及び特定個人情報ファイルを管理するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講ずることとする。

３　取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺とし、他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置を講ずることとする。

（教育）

第９条　支部は、役職員等に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

（監督）

第10条　支部は、役職員等が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

（特定個人情報等の取扱状況の確認）

第11条　特定個人情報保護責任者は、支部における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本細則等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

２　特定個人情報保護責任者は、執務記録の内容を定期的に確認する。

（体制の見直し）

第 12 条　支部は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

（苦情等への対応）

第 13 条　支部における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応する。

２　特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第３章　個人番号の取得、利用等

（個人番号の取得、提供の求め）

第14条　支部は、第５条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

２　個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生した時点とする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかな場合は、契約等の時点で個人番号の提供を求めることができるものとする。

（個人番号の収集等の制限）

第15条　支部は、第５条に規定する事務を処理するために必要がある場合を除き、個人番号を収集し、又は保管しない。

２　第５条に規定する事務以外の事務において、本人から個人番号を記載した書類等の提供があ

ったときは、個人番号に係る部分のマスキング又は消去を当該本人に求めるものとする。

（本人確認）

第16条　支部は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。

２　書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。

（本人確認書類の保存）

第 17 条　提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、これを保管することができる。保管する場合においては、安全管理措置を適切に講ずるものとする。

（個人番号の利用）

第18条　支部は、第５条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

２　人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、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は、前項の規定にかかわらず支部が保有している個人番号を利用することができる。

（特定個人情報ファイルの作成の制限）

第19条　支部は、第５条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

２　特定個人情報ファイルには、パスワードを付与する等の保護措置を講じた上で適切に保存する。

第４章　特定個人情報等の保管、管理等

（保管）

第20条　支部は、第５条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管することができる。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

２　特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他の安全管理の確保のため、次の各号に掲げる方法により保管又は管理する。

１．特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。

２．特定個人情報等を含む書類及び電子媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。

３．特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じた上でこれを保存し、

当該パスワードを適切に管理する。

４．特定個人情報等を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。

３　特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去した上で保管する。

（情報システムの管理）

第 21 条　支部において使用する情報システムにおいて特定個人情報等を取り扱うときは、次の各号に掲げる方法により管理する。

１．特定個人情報保護責任者は、情報システムを使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、ユーザーに付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

２．事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するために、ユーザーID、パスワード等により認証する。

３．情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。

４．特定個人情報等をインターネット等により外部に送信するときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講ずる。

（特定個人情報等の持出し等）

第 22 条　支部において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次の各号に掲げる方法により管理する。

１．特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講ずる。

２．特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。

３．特定個人情報ファイルを電子媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講ずる。

第５章　特定個人情報等の提供

（特定個人情報等の提供）

第23条　支部にて保有する特定個人情報等の提供は、第５条に規定する事務に限るものとする。

２　前項の規定のほか、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において特定個人情報等の提供が認められている場合には、支部で保有している特定個人情報等を提供することができる。

（開示、訂正）

第 24 条　支部にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示する

こととし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

（第三者提供の停止）

第 25 条　特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

第６章　委託

（委託先の監督）

第 26 条　支部は、支部の個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

２　支部は、委託先に対して次の各号に掲げる事項を実施する。

１．委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。

２．委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結する。

特定個人情報に関する秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告等

３　委託先が支部の許諾を得て再委託する場合には、再委託先の監督については、前２項の規定を準用する。

第７章　廃棄及び消去

（特定個人情報等の廃棄又は消去）

第 27 条　支部は、第 20 条第１項に規定する保管期間を経過した書類等は、次の各号に掲げるとおり速やかに廃棄又は消去する。

１．特定個人情報等を含む書類は、焼却又は熔解等の復元不可能な手法により廃棄する。

２．特定個人情報ファイルは、完全削除ソフトウェア等により完全に消去する。

３．特定個人情報等を含む電子媒体等は、破壊等により廃棄する。

（廃棄又は消去の記録）

第 28 条　支部は、特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を証明する記録等を保存する。

第８章　その他

（個人情報保護委員会への報告）

第 29 条　特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいのおそれを握把した場合には、直ちに本会及び個人情報保護委員会に報告する。

（懲戒処分等）

第 30 条　支部は、本細則に違反した者が職員である場合は、次の各号に掲げる処分を行う。

１．職員（次号に掲げるものを除く。）の場合は、けん責、減給、諭旨退職又は懲戒解雇

２．嘱託、派遣社員等の場合は、けん責又は契約の解除

２　本細則に違反した者が役員又は委員である場合は、本会に報告し、本会会則第 47 条に基づく処分を求める。

（この細則の疑義の決定）

第 31 条　この細則に定めのない事項又は定められた事項について疑義が生じたときは、幹事会の定めるところによる。

（細則の改廃）

第 32 条　この細則を改廃しようとするときは、幹事会の議を経なければならない。

附　則（平成 27 年 7 月 15 日）

この細則は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。ただし、第 30 条第２項中「本会会則第 47 条」は、平成 28 年３月 31 日までは「本会会則第 49 条」と読み替えるものとする。

附　則（平成 31 年３月 20 日）

この改正規定は、平成 31 年４月１日から施行する。

別紙

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

東京税理士会武蔵野支部（以下「支部」という。）は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、支部の役員、委員、職員、その他支部の事業に関与する者の特定個人情報等の保護を重要事項として位置づけ、「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」を以下のとおり定め、支部の役員、委員、職員、その他事務を処理する者（以下「役職員等」という。）に周知し、徹底を図ります。

１．特定個人情報等の適切な取扱い

支部の役員、委員、職員、その他支部の事業に関与する者の特定個人情報等を取得、保管、利用、提供又は廃棄するに当たって、支部が定めた細則に従い適切に取り扱います。

２．利用目的

支部は、特定個人情報等を以下の利用目的の範囲内で取り扱います。

(1)　職員並びに当該職員の配属者及び扶養親族に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務

(2)　前号に掲げる事務以外の個人に係る報酬、料金、契約金、賞金等の支払調書作成事務

３．安全管理措置に関する事項

(1)　支部は、特定個人情報等の漏えい、滅失又はき損の防止等、特定個人情報等の管理のために細則を定め、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、役職員等に特定個人情報等を取り扱わせるに当たっては、特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう、当該役職員等に対する必要かつ適切な監督を行います。

(2)　特定個人情報等の取扱いについて、支部の役員、委員、職員、その他支部の事業に関与する者の許諾を得て第三者に委託する場合には、十分な特定個人情報保護の水準を備える者を選定するとともに、契約等により安全管理措置を講ずるよう定めた上で、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

４．関係法令、ガイドライン等の遵守

支部は、個人情報及び特定個人情報等に関する法令、個人情報保護委員会が策定するガイドラインその他の規範を遵守し、全役職員等が特定個人情報等の保護の重要性を理解し、適正な取扱い方法を実施します。

５．継続的改善

支部は、特定個人情報等の保護が適正に実施されるよう、本基本方針及び細則等を継続して改善します。

６．お問合せ

支部は、特定個人情報等の取扱いに関するお問合せに対し、適切に対応いたします。

平成 31 年４月１日

東京税理士会武蔵野支部

＜問合せ先＞
東京税理士会武蔵野支部　個人情報保護相談窓口
電話　0422-55-2313
FAX　0422-55-5564
受付時間　９：00～12：00
13：00～17：00
（土・日・祝日、年末年始及び支部が定める休みを除く）

支部指定税理士委嘱規程

支部指定税理士委嘱規程

東京税理士会武蔵野支部

（目的）

第１条　この規程は東京税理士会の税務支援規則及び税務支援細則の規定に基づき支部における指定税理士の委嘱に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（指定税理士の登録）

第２条　指定税理士の委嘱をうける税理士会員（支部規則第６条第２項の会員をいう。以下同じ。）はあらかじめ支部に備える指定税理士名簿に登録をする。

（指定税理士の委嘱）

第３条　指定税理士の委嘱は原則として第２条による指定税理士名簿に基づき行うものとする。

（税務支援業務）

第４条　支部の行う税務支援業務等は次の業務とする。

１．通常税務相談
　　イ　支部税務相談
　　ロ　地方公共団体税務相談
　　ハ　金融機関等税務相談
２．新規青色申告者記帳指導
３．新設法人記帳指導
４．税を考える週間税務相談
５．税理士記念日税務相談
６．小規模納税者税務相談
７．その他の税務相談

（本規程の運営）

第５条　本規程の運営は当支部の税務支援対策部があたる。

（この規程の疑義の決定）

第６条　この規程に定める事項に疑義が生じた時又は定めのない事項については支部の幹事会において決定する。

附　則

この規程は、昭和57年12月22日(以下「施行日という」)から施行する。

附　則

この改正規定は、平成14年４月１日から施行する。

附　則

この改正規定は、平成18年３月23日から施行する。ただし、税務支援対策部の名称及び、所掌事項は、平成18年６月14日開催の定期支部総会における税務支援対策部の設置の承認をもって効力が生じるものとする。

附　則

この改正規定は、令和４年12月15日から施行する。

支 部 経 理 取 扱 要 領

支部経理取扱要領

東京税理士会武蔵野支部

（目的）

第１条　この要領は、支部において取扱う会計処理に関する必要な事項を定めることを目的とする。

（会計処理基準）

第２条　支部の会計処理基準は、発生主義による。ただし、会計年度内においては、現金主義によって会計処理することができる。

２　この要領に定めのない事項については、本会経理規程及び公益法人会計基準に準拠するものとする。

（会計年度）

第３条　会計年度は、支部規則の定めるところに従い、毎４月１日から翌年３月 31 日までとする。

（会計区分）

第４条　支部の会計は、一般会計及び支部総会で定める特別会計に区分する。

（勘定科目）

第５条　会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

（固定資産）

第６条　この要領において固定資産とは、次のものをいう。

１．基本財産
　土地等

２．特定資産
　退職給付引当預金、建物減価償却引当預金等

３．その他固定資産
　建物（付属設備を含む）、構築物、器具備品、投資有価証券、電話加入権等

２　前項第３号に規定する固定資産のうち、１個若しくは１組の取得価額が 10 万円未満の資産は、固定資産として取り扱わないものとする。

（減価償却）

第６条の２　建物等の減価償却は、定額法により毎期相当額の減価償却を行い、直接法で処理する。

２　減価償却資産の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する財務省令に準拠する。

（正味財産）

第７条　総資産から総負債を控除したものを正味財産とする。

２　正味財産は、指定正味財産及び一般正味財産とに区分する。

（財務諸表等）

第８条　支部において作成する財務諸表等は、次のとおりとする。

１．貸借対照表

２．正味財産増減計算書

３．財産目録

４．収支予算書

５．収支計算書

６．その他必要な書類

２　前項第１号から第５号までの様式は、別に定める。

附　則

この要領は、平成９年２月 14 日から施行し、平成９年４月１日から始まる事業年度の日から適用する。

附　則

この改正要領は平成 14 年４月１日から施行する。

附　則

この改正規定は、平成 18 年３月 23 日から施行し、平成 18 年４月１日に始まる会計年度から適用する。ただし、改正前第２条第２項の規定は、平成 18 年６月 30 日までは、なお効力を有する。

附　則

この改正規定（別紙様式）は、令和２年５月 14 日から施行する。ただし、第２号様式、第４号様式及び第５号様式は、平成 31 年４月１日に始まる会計年度においては、「令和元年４月１日から」は「平成 31 年４月１日から」と読み替える。

附　則

この改正規定（別紙様式）は、令和４年 12 月 15 日から施行する。

勘定科目処理基準

支部経理取扱要領第５条に基づく収支予算書・収支計算書の勘定科目処理基準は、次のとおりとする。なお、特に支出の部において例示科目で処理できない場合は、適切な科目を設けるものとする。

Ⅰ　事業活動収支の部

１．事業活動収入

①支部会費収入

一般会費収入　　支部における支部会費収入

※支部総会の議を経て特別会費の徴収を決定した場合は、特別会計を設置して処理する。

※支部入会時に実費弁償的内容で徴収する負担金等は、③諸収入に実費負担にふさわしい科（例名札掲示料）を設けて諸収入として処理する。

②交付金及び助成金収入

本会交付金収入金	本会会則第 80 条（交付金及び助成金）に定める交付金として交付されるもの
本会税務支援助成金収入	本会会則第 80 条（交付金及び助成金）に定める助成金のうち税務支援助成金として交付されるもの
その他助成金等収入	上記以外の助成金、補助金

※本会交付金及び本会税務支援助成金以外に本会から毎年度支部に助成金等が交付されることになった場合は、その名称の科目を設ける。（例：○○○○運営助成金）

③諸収入

支部会報等広告料収入	支部会報等の広告料収入
預金利子収入	預貯金利子収入
名札掲示料収入	
寄付金収入	
雑収入	その他の収入

※金額が多額になるものについては、適切な科目を設けて処理する。

④他会計からの繰入金収入　　毎年度経常的に他会計から繰り入れられる金銭等

事業活動収入計

２．事業活動支出

①総会役員会費支出　　総会、幹事会及び各部、委員会等の会議に要する会議費、通信費、印刷費、茶菓代等

内訳科目例として、「総会費支出」、「幹事会費支出」などがあげられる。

②総務費支出　　支部事務所の運営、一般管理事務、各部運営費、支部会費の収納、各種団体等との渉外、会員等の表彰、役員選挙に要する経費及び事務局職員の給与、手当、福利厚生費及び退職金引当積立金等
内訳科目例として、「総務管理費支出」、「各部等運営費支出」、「渉外費支出」、「表彰費支出」、「役員選挙費支出」、「人件費支出」などがあげられる。

③研修費支出　　会員の研修及び事務所職員の講習並びに研修用資料作成配布等に要する経費
内訳科目例として、「会場費支出」、「講師謝礼支出」、「研修用資料作成配布費支出」などがあげられる。

④綱紀監察費支出　　証票点検、非行会員調査、名札掲示板の作成及び管理に要する経費並びにニセ税理士調査に関する支部の負担した経費
内訳科目例として、「紀律費支出」、「名札掲示費支出」、「監察費支出」などがあげられる。

⑤連絡協議費支出　　常会の開催、班（地区、ブロック）との連絡、関連団体等との協議等に要する経費
内訳科目例として、「常会費支出」、「連絡費支出」、「協議費支出」などがあげられる。

⑥業務改善費支出　　会員の業務改善に要する経費
内訳科目例として、「指導研究費支出」、「図書購入費支出」、「法対策費支出」などがあげられる。

⑦広報宣伝費支出　　支部会報の発行配布、税理士制度及び業務の普及宣伝等に要する経費
内訳科目例として、「会報費支出」、「業務宣伝費支出」などがあげられる。

⑧税務支援費支出　　内訳科目例として「支払謝金支出」、「人件費支出」、「会場費支出」、「消耗品費支出」、「印刷費支出」、「通信費支出」、「会議費支出」及び「雑支出」などがあげられる。

⑨福利厚生費支出　　レクリエーション行事の実施及び会員の慶弔等に要する経費、同好会各部に対する補助金等
内訳科目例として、「レクリエーション費支出」、「同好会費支出」、「慶弔費支出」などがあげられる。

⑩他会計への繰入金支出　　毎年度経常的に他会計へ繰り出される金銭等

××××

事業活動支出計

事業活動収支差額

Ⅱ　投資活動収支の部

１．投資活動収入

①固定資産売却収入　　固定資産の売却による収入

××××

投資活動収入計

２．投資活動支出

①固定資産取得支出　　固定資産の取得による支出

××××

投資活動支出計

投資活動収支差額

Ⅲ　財務活動収支の部

１．財務活動収入

借入金収入

××××

財務活動収入計

２．財務活動支出

借入金返済支出

××××

財務活動支出計

財務活動収支差額

Ⅳ　予備費支出

当期収支差額

前期繰越収支差額

次期繰越収支差額

※なお、慶弔等に関し、一般会計から支出して特別会計を設けている場合は、「慶弔拠出金」など科目を設けて処理する。

第１号様式

貸　借　対　照　表

令和○○年○月○○日現在

（単位：円）

科　　目	当年度	前年度	増減
Ⅰ．資産の部			
1．流動資産			
現金			
当座預金			
普通預金			
定期預金			
振替貯金			
未収支部会費			
未収金			
仮払金			
×　×　×　×			
流動資産合計			
2．固定資産			
(1)　基本財産			
土地			
×　×　×　×			
基本財産合計			
(2)　特定資産			
退職給付引当預金			
周年事業引当預金			
財政調整引当預金			
×　×　×　×			
特定資産合計			
(3)　その他固定資産			
建物			
構築物			
器具備品			
投資有価証券			
電話加入権			
保証金			
敷金			
×　×　×　×			
その他固定資産合計			
固定資産合計			
資産合計			

Ⅱ．負債の部			
1．流動負債			
未払金			
前受支部会費			
謝金預り金			
その他預り金			
×　×　×　×			
流動負債合計			
2．固定負債			
退職給付引当金			
周年事業引当金			
財政調整引当金			
×　×　×　×			
固定負債合計			
負債合計			
Ⅲ．正味財産の部			
1．一般正味財産			
（うち基本財産への充当額）			
（うち特定資産への充当額）			
正味財産合計			
負債及び正味財産合計			

第２号様式

正味財産増減計算書

令和○○年○月○日から令和○○年○月○○日まで

（単位：円）

科　　目	当年度	前年度	増　減
Ⅰ　一般正味財産増減の部			
1．経常増減の部			
(1)　経常収益			
①支部受取会費			
一般受取会費			
特別受取会費			
②受取交付金及び受取助成金			
本会受取交付金			
本会受取税務支援助成金			
その他受取助成金等			
③諸収入			
受取支部会報等広告料			
受取預金利子			
受取名札掲示料			
受取寄付金			
雑収益			
④他会計からの繰入額			
××会計からの繰入額			
経常収益計			
(2)　経常費用			
①総会役員会費			
総会費			
幹事会費			
②総務費			
総務管理費			
各部等運営費			
渉外費			
表彰費			
役員選挙費			
人件費			
減価償却費			

③研　修　費
会　　場　　費
講　　師　　謝　　礼
研修用資料作成配布費
④綱紀監察費
紀　　律　　費
名　札　掲　示　費
監　　察　　費
⑤連絡協議費
常　　会　　費
連　　絡　　費
協　　議　　費
⑥業務改善費
指　導　研　究　費
図　書　購　入　費
法　　対　　策　　費
災　害　対　策　費
情　報　化　対　策　費
⑦広報宣伝費
会　　報　　費
業　務　宣　伝　費
租 税 教 育 推 進 費
⑧税務支援費
支　　払　　謝　　金
人　　件　　費
会　　場　　費
消　　耗　　品　　費
印　　刷　　費
通　　信　　費
会　　議　　費
雑　　費
⑨福利厚生費
レクリエーション費
健　康　増　進　費
大　会　参　加　費
医　療　対　策　費
慶　　弔　　費
⑩周年事業引当金繰入
周年事業引当金繰入
⑪財政調整引当金繰入
財政調整引当金繰入

⑫慶弔特別会計への繰出額 慶弔特別会計への繰出額 ⑬他会計への繰出額 ××会計への繰出額			
経常費用計			
当期経常増減額			
2. 経常外増減の部 (1) 経常外収益 ①固定資産売却益 ××××			
経常外収益計			
(2) 経常外費用 ①固定資産売却損 ××××			
経常外費用計			
当期経常外増減額			
当期一般正味財産増減額			
一般正味財産期首残高			
一般正味財産期末残高			
Ⅱ 正味財産期末残高			

第３号様式

財 産 目 録

令和○○年○月○○日現在

（単位：円）

科　　目	金　　額		
Ⅰ．資 産 の 部			
1．流 動 資 産			
現金預金			
現金手許有高			
当座預金　　○○銀行　○○支店			
普通預金　　○○銀行　○○支店			
定期預金			
振替貯金			
未収支部会費　　○○年度会費○○名分			
未 収 金			
××××			
流 動 資 産 合 計			
2．固 定 資 産			
(1)　基本財産			
土　　地			
××××			
基 本 財 産 合 計			
(2)　特定資産			
退職給付引当預金　　○○銀行　○○支店			
周年事業引当預金　　○○銀行　○○支店			
財政調整引当預金　　○○銀行　○○支店			
××××			
特 定 資 産 合 計			
(3)　その他固定資産			
建　　物			
構　築　物			
器 具 備 品　　事務用器具備品			
投資有価証券			
電話加入権　　○○本			
保　証　金			
敷　　金			
××××			
その他固定資産合計			
固 定 資 産 合 計			

資　産　合　計				
Ⅱ．負債の部				
1．流動負債				
未　払　金	職員給与(3/16～3/31 分)			
前受支部会費	支部会費前受分			
謝金預り金	法人会謝金			
	青色申告会謝金			
	×××謝金			
その他預り金	源泉所得税(○○月分)			
××××				
流動負債合計				
2．固定負債				
退職給付引当金				
周年事業引当金				
財政調整引当金				
××××				
固定負債合計				
負　債　合　計				
正　味　財　産				

第４号様式

収 支 予 算 書

令和○○年○月○日から令和○○年○月○○日まで

（単位：円）

科目	予算額	前年度予算額	増減	備　考
Ⅰ　事業活動収支の部 1．事業活動収入 ①支部会費収入 一 般 会 費 収 入 特 別 会 費 収 入 ②交付金及び助成金収入 本 会 交 付 金 収 入 本会税務支援助成金収入 その他助成金等収入 ③諸　収　入 支部会報等広告料収入 預 金 利 子 収 入 名 札 掲 示 料 収 入 寄　付　金　収　入 雑　　収　　入 ④他会計からの繰入金収入 ××会計からの繰入金収入				
事 業 活 動 収 入 計				
2．事業活動支出 ①総会役員会費支出 総　会　費　支　出 幹 事 会 費 支 出 ②総務費支出 総 務 管 理 費 支 出 各 部 等 運 営 費 支 出 渉　外　費　支　出 表　彰　費　支　出 役 員 選 挙 費 支 出 人　件　費　支　出				

③研修費支出 会場費支出 講師謝礼支出 研修用資料作成配布費支出 ④綱紀監察費支出 紀律費支出 名札掲示費支出 監察費支出 ⑤連絡協議費支出 常会費支出 連絡費支出 協議費支出 ⑥業務改善費支出 指導研究費支出 図書購入費支出 法対策費支出 災害対策費支出 情報化対策費支出 ⑦広報宣伝費支出 会報費支出 業務宣伝費支出 ⑧税務支援費支出 支払謝金支出 人件費支出 会場費支出 消耗品費支出 印刷費支出 通信費支出 会議費支出 雑支出 ⑨福利厚生費支出 レクリエーション費支出 健康増進費支出 大会参加費支出 医療対策費支出 慶弔費支出 ⑩慶弔特別会計への繰入金支出 慶弔特別会計への繰入金支出				

⑪他会計への繰入金支出				
××会計への繰入金支出				
事 業 活 動 支 出 計				
事 業 活 動 収 支 差 額				
Ⅱ　投資活動収支の部				
1．投資活動収入				
①特定資産取崩収入				
退職給付引当預金取崩収入				
周年事業引当預金取崩収入				
財政調整引当預金取崩収入				
②固定資産売却収入				
××××				
投 資 活 動 収 入 計				
2．投資活動支出				
①特定資産取得支出				
退職給付引当預金積立支出				
周年事業引当預金積立支出				
財政調整引当預金積立支出				
②固定資産取得支出				
××××				
投 資 活 動 支 出 計				
投 資 活 動 収 支 差 額				
Ⅲ　財務活動収支の部				
1．財務活動収入				
借入金収入				
××××				
財 務 活 動 収 入 計				
2．財務活動支出				
借入金返済支出				
××××				
財 務 活 動 支 出 計				
財 務 活 動 収 支 差 額				
Ⅳ　予備費支出				
当 期 収 支 差 額				
前 期 繰 越 収 支 差 額				
次 期 繰 越 収 支 差 額				

（注）　1．その他助成金等収入には、確定申告無料相談報償金〇〇〇円が含まれる。
　　2．借入金限度額　　×××円
　　3．債務負担額　　×××円（〇〇年度〇〇〇円、〇〇年度〇〇〇円…）

第５号様式

収 支 計 算 書

令和○○年○月○日から令和○○年○月○○日まで

（単位：円）

科　　目	予算額	決算額	差　異	備　考
Ⅰ　事業活動収支の部 1．事業活動収入 ①支部会費収入 一般会費収入 特別会費収入 ②交付金及び助成金収入 本会交付金収入 本会税務支援助成金収入 その他助成金等収入 ③諸収入 支部会報等広告料収入 預金利子収入 名札掲示料収入 寄付金収入 雑収入 ④他会計からの繰入金収入 ××会計からの繰入金収入				
事業活動収入計				
2．事業活動支出 ①総会役員会費支出 総会費支出 幹事会費支出 ②総務費支出 総務管理費支出 各部等運営費支出 渉外費支出 表彰費支出 役員選挙費支出 人件費支出				

③研修費支出 会場費支出 講師謝礼支出 研修用資料作成配布費支出 ④綱紀監察費支出 紀律費支出 名札掲示費支出 監察費支出 ⑤連絡協議費支出 常会費支出 連絡費支出 協議費支出 ⑥業務改善費支出 指導研究費支出 図書購入費支出 法対策費支出 災害対策費支出 情報化対策費支出 ⑦広報宣伝費支出 会報費支出 業務宣伝費支出 ⑧税務支援費支出 支払謝金支出 人件費支出 会場費支出 消耗品費支出 印刷費支出 通信費支出 会議費支出 雑支出 ⑨福利厚生費支出 レクリエーション費支出 健康増進費支出 大会参加費支出 医療対策費支出 慶弔費支出 ⑩慶弔特別会計への繰入金支出 慶弔特別会計への繰入金支出				

⑪他会計への繰入金支出 ××会計への繰入金支出 ××××				
事 業 活 動 支 出 計				
事 業 活 動 収 支 差 額				
Ⅱ　投資活動収支の部 1．投資活動収入 ①特定資産取崩収入 退職給付引当預金取崩収入 周年事業引当預金取崩収入 財政調整引当預金取崩収入 ②固定資産売却収入 ××××				
投 資 活 動 収 入 計				
2．投資活動支出 ①特定資産取得支出 退職給付引当預金積立支出 周年事業引当預金積立支出 財政調整引当預金積立支出 ②固定資産取得支出 ××××				
投 資 活 動 支 出 計				
投 資 活 動 収 支 差 額				
Ⅲ　財務活動収支の部 1．財務活動収入 借入金収入 ××××				
財 務 活 動 収 入 計				
2．財務活動支出 借入金返済支出 ××××				
財 務 活 動 支 出 計				
財 務 活 動 収 支 差 額				
Ⅳ　予備費支出	××× △×××		××× （注）	

当期収支差額				
前期繰越収支差額				
次期繰越収支差額				

（注）　予備費△×××は○○○支出に充当使用した額である。

支 部 相 互 扶 助 規 程

支部相互扶助規程

東京税理士会武蔵野支部

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、東京税理士会武蔵野支部（以下「支部」という。）が相互扶助の精神に基づき、支部に所属する税理士会員（以下「税理士会員」という。）の傷病による休業又は死亡による業務廃止の事実が生じた場合に、当該税理士会員又は家族の要請により、その税理士会員又は家族を援助するため、必要な事項を定めることを目的とする。

（適用）

第２条　この規程は、税理士会員に次の事実（以下「該当事実」という。）が生じたときに適用されるものとする。

１．傷病による休業

２．死亡による業務廃止

（届出及び受理）

第３条　税理士会員に該当事実が生じた場合に、税理士会員又はその家族が、この規程の適用を受けようとするときは、支部長にその旨を届け出なければならない。

２　支部長は、これを受理した場合は、遅滞なく相互扶助委員会（以下「委員会」という。）に付託するものとする。

第２章　委員会

（構成）

第４条　委員会は、次の委員をもって構成する。

１．委員長　　１名

２．副委員長　　１名

３．委員　　若干名

２　第５条第３項により委嘱された特別委員は、委員会の構成員とする。

（委員及び特別委員の選任）

第５条　委員は、税理士会員のうちから幹事会において選任する。

２　委員長及び副委員長は、委員の互選により選任する。

３　委員長は、必要と認めたとき、幹事会の議を経て、税理士会員の中から特別委員を委嘱することができる。

（委員及び特別委員の任期）
第６条　委員の任期は、支部役員の任期に準ずる。
２　特別委員の任期は、該当事実の処理が終結した時をもって終了するものとする。

（委員会の職務）
第７条　委員会は、次に掲げる事項を決定し処理する。
１．援助申請の受理
２．援助者の募集
３．援助者の推薦
４．援助期間又は委託期間及び援助金又は委託金の決定、受払等契約の斡旋
５．被援助者の職員に対する就職の相談
６．援助者、被援助者間の調査
７．その他必要と認めた事項

（援助者及び被援助者）
第８条　この規程において、援助者及び被援助者とは、次の者をいう。
１．援助者とは、会員で委員会の推薦により、被援助者との間で決定された者をいう。
２．被援助者とは、税理士会員又はその家族で、該当事実が生じた場合に、第３章又は第４章に定める援助を受ける者をいう。

（援助者の募集及び推薦）
第９条　委員会は、被援助者の意思を尊重し、遅滞なく会員から援助を希望する者を募り、これを被援助者に推薦しなければならない。
２　前項の場合において、被援助者が他支部の会員を援助者として希望したときは、委員会は支部長と協議して援助者として推薦することができる。

（援助者の義務）
第 10 条　援助者は、税理士法、東京税理士会会則及び同規則等を遵守しなければならない。
２　援助者は、前項に定める趣旨を被援助者に周知徹底を図らなければならない。

（意見の聴取）
第 11 条　委員会は、援助者、被援助者から意見を求めなければならない。

（被援助者の状況報告）
第 12 条　委員会は、必要に応じて次の事項に関し、被援助者から報告を求めることができる。
１．関与先名簿及び関与度合並びに報酬の内訳

２．家族の状況
３．職員の状況
４．その他必要と認める事項

（援助者の状況報告）
第13条　委員会は、この規程によって援助が開始された事項について、その処理が終結するまで遂行状況を観察するものとする。
２　委員会は、期限を定め、援助者から、業務受託又は関与先引き継ぎの状況等について、援助経過の報告を求めることとする。

（裁定）
第14条　委員会は、関係当事者からの申し出により、再引き継ぎ又は条件の変更その他被援助者の業務復帰不能な場合等この規程の運用について、著しい支障があると認められるときは、諸般の事情を勘案して適切な裁定を行う。

（決議）
第15条　委員長は、委員会を招集し議長となる。
２　委員会の議事は、委員の過半数が出席し、出席委員の３分の２以上の多数をもって決議しなければならない。

（記録）
第16条　委員会の議事については、議事録を作成し、議長及び出席した委員が署名して保存する。
２　前項に規定する議事録は、電磁的記録をもって作成することができる。この場合において、当該電磁的記録に記録された事項については、署名押印に代わる措置をとらなければならない。

（援助の終結）
第17条　委員長は、援助の終結後、遅滞なくその顛末をとりまとめ、支部長に報告するものとする。

第３章　傷病による休業の場合の援助

（委託期間）
第18条　援助者に対する委託期間は、被援助者が届出、かつ、委員会が承認した期間とする。ただし、その期間は第14条の規定（裁定）により短縮又は延長することができる。

（委託金）
第19条　傷病による休業の場合、被援助者は援助者に対して委託金を支払う。
２　被援助者の支払う委託金は、委託関与先の援助開始時における収入金額（月額顧問料、記帳

及び決算料等の合計額）を勘案して決定する。

３　援助期間中に委託関与先の解約、報酬の減額又は未収入金の回収が不能になったときは、委員会の承認を得て委託金額の修正をすることができる。

第４章　死亡による業務廃止の場合の援助

（業務の承継）

第 20 条　援助者は、遅滞なく死亡税理士会員の関与先の意向を確認し、承継するものとする。

（援助期間）

第 21 条　被援助者に対する援助金の支払期間は３年とする。ただし、その期間は第 14 条の規定（裁定）により短縮又は延長することができる。

（援助金）

第 22 条　死亡による業務廃止の場合、援助者は被援助者に対して援助金を支払う。

２　被援助者に支払う援助金は、承継する関与先の援助開始時における収入金額（月額顧問料、記帳及び決算料等の合計額）を勘案して決定する。

３　援助期間中に受託関与先の解約、報酬の減額又は未収入金の回収が不能になったときは、委員会の承認を得て援助金の修正をすることができる。

第５章　補則

（疑義の決定）

第 23 条　この規程に定めのない事項又は定められた事項について疑義を生じたときは、委員会の協議により決定し、幹事会に報告するものとする。

（規程の改廃）

第 24 条　この規程の改廃については、委員会で審議し、幹事会の承認を得て行うものとする。

附　則

この規程は昭和 53 年４月１日から施行する。

附　則

この改正規定は平成 14 年４月１日から施行する。

附　則

この改正規定は、令和３年 12 月７日から施行する。

支　部　表　彰　規　程

支部表彰規程

東京税理士会武蔵野支部

（目的）

第１条　この規程は、会員（支部規則第６条第２項の税理士会員及び同条第３項の税理士法人会員をいう。以下同じ。）ならびに事務所職員の表彰に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（表彰）

第２条　表彰は次の各項に該当する者について行い、感謝状又は表彰状を授与し、これに記念品を添えることができる。

２　会員

１．当支部在籍期間が 10 年以上で、その間支部長並びに副支部長に就任した経歴を有し、支部運営に多大なる功績があった者

２．当支部在籍期間が 10 年以上で、その間支部の役員（前号該当者を除く）、相談役及び本会の役員、委員に在任通算６年以上の経歴を有し、支部運営に功績があった者

３．税理士業務に 20 年以上従事し、当支部在籍期間が 10 年以上でかつ 60 歳以上の税理士会員で支部運営に功績があった者

４．会員として、その使命、職責、品位、社会的地位等の高揚について特に顕著な行為があった者

３　職員

１．同一会員事務所に 10 年以上継続勤務し、特に勤務成績優秀である者

２．同一会員事務所に５年以上継続勤務し、特に勤務成績優秀である者

３．前項第４号は、これを準用する。

（表彰委員会）

第３条　前条の表彰を行うために、表彰委員会（以下「委員会」という）を置く。

２　委員会の委員は５名とし、支部長が税理士会員の中から委嘱する。

３　委員長は１名とし、その選任は委員の互選による。

４　副委員長は１名とし、委員長が委員のうちから指名する。

５　委員の任期は、支部規則第 14 条に規定する役員の任期に準ずる。

（申請）

第４条　会員は、第２条第３項の職員表彰に該当する職員について、書面をもって毎年４月末までに支部長に申請する。

（選考）

第５条　支部長は、会員で表彰に該当するとみとめられる者があるとき、又は前条の申請があったときは、委員会に選考を付託し、幹事会の議を経て表彰する。

（適用の範囲）

第６条　表彰該当者の選考基準日は、原則として毎年３月 31 日とする。

２　第２条第２項第２号に規定する期間のうち、同一期間に二以上の役員を兼ねるものは、これを重複加算しない。

３　この規程により既に表彰を受けた者は、同一事項について重ねて適用を受けない。

（表彰の区分）

第７条　感謝状は、第２条第２項第１号、第２号、第３号の規定に該当する者について授与する。

２　表彰状は、第２条第２項第４号並びに第３項第１号、第２号、第３号の規定に該当する者に授与する。

（表彰の時期）

第８条　表彰の実施日は、原則として毎年支部定期総会の日とする。

（経費）

第９条　表彰に要する経費は、原則として支部一般会計より支弁する。ただし第２条第３項の規定による表彰に要する経費の一部については、第４条の規定により申請した会員に負担を求めることができる。

（この規程の改廃）

第 10 条　この規程を改正又は廃止しようとするときは、幹事会の議を経なければならない。

附　則

この規程は、昭和 59 年５月９日から施行する。

附　則

この改正規定は、平成 14 年４月１日から施行する。

附　則

この改正規定は、令和４年 12 月 15 日から施行する。

支　部　慶　弔　規　程

支部慶弔規程

東京税理士会武蔵野支部

第１条　この規程は、支部規則第３条第１項第７号 の規定に基づき、税理士会員（支部規則第６条第２項の会員をいう。以下同じ。）に下記事項が発生したときにこれを適用する。

(1) 税理士会員並びにその親族の慶弔

(2) 税理士会員の病気、又は災害の見舞

(3) 税理士会員が業務上叙位・叙勲の栄誉に浴した場合

(4) その他幹事会で必要と認めた場合

第２条　本規程の実施基準並びに要領は、下記によるものとする。ただし、税理士会員に滞納支部会費がある場合は、下記金額から当該滞納会費を控除するものとする。

	支部在籍期間（支部会費免除の期間を除く）	結婚祝金	死亡	
			弔慰金	花輪
税理士会員	10 年以上	10,000 円	100,000 円	1 基
	5 年以上 10 年未満	10,000 円	70,000 円	1 基
	3 年以上 5 年未満	10,000 円	50,000 円	1 基
	3 年未満	10,000 円	30,000 円	1 基
配偶者			30,000 円	1 基
税理士会員の父母（同居）			10,000 円	1 基
税理士会員の父母（別居）			10,000 円 又は花輪 1 基	
税理士会員の扶養中の子			10,000 円 又は花輪 1 基	

本人が傷病で１ヶ月以上入院又は自宅加療の場合	10,000 円
火災又は風水害等により税理士会員の事務所又は自宅が被災した場合	10,000 円
税理士会員が業務上叙位叙勲の栄誉に浴した場合	記念品

第３条　税理士会員又は遺族は、第１条の事項が発生したときは、所定の書式により、すみやかに支部長に報告するものとする。

２　第１条の事項が発生した日から起算して、１年を経過してなお、前項に定める報告がない場合には、第２条の規定は適用しない。ただし、幹事会においてやむを得ない事由があると認められたときは、この限りでない。

第４条　本規程に定めのない事項又は定められた事項について疑義が生じたときは、幹事会において決定する。

附　則

この規程は昭和52年６月９日から施行する。

附　則

この規程は昭和62年６月12日から施行する。

附　則

この規程は平成13年６月14日から施行する。

附　則

この改正規定は平成14年４月１日から施行する。

附　則

この改正規定は平成30年12月18日から施行する。

附　則

この改正規定は、令和４年12月15日から施行する。

武蔵野税理士政治連盟規約

武蔵野税理士政治連盟規約

第１章　総則

（名称）

第１条　本連盟は、武蔵野税理士政治連盟（「武蔵野税政連」と略称する。）と称する。

（本部）

第２条　本連盟の本部は東京都武蔵野市に置く。

（目的）

第３条　本連盟は、税理士の果たすべき社会的役割を踏まえ、納税者のための民主的税理士制度及び租税制度を確立するため、必要な政治活動を行うことを目的とする。

（事業）

第４条　本連盟は前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

１．納税者の権益を擁護増進する税理士制度のための諸施策
２．納税者の実態に即した租税制度のための政治活動
３．租税法律主義に基づく民主的税務行政実現のための政治活動
４．納税者の租税倫理の高揚を期するための諸施策
５．住民本位の地方行政を実現するための活動
６．公職選挙法及び政治資金規正法に基づく諸活動
７．会員及び賛助会員に対する情報の提供
８．東京税理士政治連盟に加入し、同連盟との連絡並びに連携の強化
９．税理士による国会議員等後援会との連絡並びに連携の強化
10．前各号のほか本連盟の目的達成に必要な事業

（組織）

第５条　本連盟の組織は次のとおりとする。

１．本連盟は次に掲げる税理士会員を会員（以下、「会員」という。）として組織する。
　イ　東京税理士会武蔵野支部の区域内に事務所を有する開業税理士
　ロ　東京税理士会武蔵野支部の区域内に事務所を有する税理士法人に執務する社員税理士
　ハ　東京税理士会武蔵野支部の区域内に事務所所在地のある税理士事務所及び税理士

法人に所属する税理士

２.前号の規定にかかわらず、本連盟の会員となることを望まない税理士会員については、その意思を尊重し、本連盟の会員とならないものとする。この場合本連盟は、当該税理士会員に対しその意思を確認するため、一定の様式により届出をすることを求めることができる。

３．本連盟の区域内に住所を有する税理士（前号の対象となる者を除く。）、その他本連盟の目的及び事業に賛同する者は賛助会員（以下、「賛助会員」という。）となることができる。

４．本連盟は区域内に支部を設けることができる。

第２章　役員及び執行機関

第１節　役員

（役員）

第６条　本連盟に次の役員を置く。

会長１名、副会長２名以内、幹事長１名、副幹事長６名、幹事若干名、会計監事２名。

２　役員は、会員のうちから総会において選任する。

（会長）

第７条　会長は、本連盟を代表し、会務を総理する。

（副会長）

第８条　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代行し、会長が欠員のときはその職務を行う。

（幹事長）

第９条　幹事長は、会長を補佐し、会務を執行する。

２　幹事長は、その職務に属する事項で重要と認めるものについては、会長に裁断を求めなければならない。

（副幹事長）

第 10 条　副幹事長は、幹事長を補佐し、幹事長に事故があるときはその職務を代行し、幹事長が欠員のときはその職務を行う。

（幹事）
第 11 条　幹事は第 16 条の委員会に所属し、会務を司る。

（会計監事）
第 12 条　会計監事は、経理を監査し、決算の審理に当たる。
２　会計監事は、本連盟の他の役員を兼ね又は本連盟の使用人となることができない。
３　会計監事は、本連盟の会務執行に関する会議に出席し、意見を述べることができる。ただし、表決に加わることはできない。

（顧問及び相談役）
第 13 条　会長は、本連盟の運営に功績顕著な会員を、幹事会の承認を得て、顧問又は相談役とすることができる。

第２節　執行機関

（常任幹事会）
第 14 条　常任幹事会は、会長、副会長、幹事長及び副幹事長をもって組織し、会長又は会長の指名する構成員が議長となる。
２　常任幹事会は、会長が招集する。
３　常任幹事会は、会務執行に属する主要事項につき審議する。

（幹事会）
第 15 条　幹事会は、会長、副会長、幹事長、副幹事長及び幹事をもって組織し、会長又は会長の指名する構成員が議長となる。
２　幹事会は、会長が招集する。
３　幹事会は、会務執行に関する議決機関とし、本連盟の運営及び事業活動に関する主要事項を審議決定する。

（委員会）
第 16 条　本連盟の事業遂行を有効適切かつ敏速ならしめるため、次の委員会を置く。
１．政策委員会
２．財務委員会
３．組織委員会
４．国対委員会
５．選対委員会
６．広報委員会

（委員会の職務）

第 17 条　各委員会はそれぞれ次の職務を行う。

１．政策委員会は、本連盟の基本政策を企画立案する。

２．財務委員会は、本連盟の財政の強化と健全な運営を図るための諸施策を執行する。

３．組織委員会は、本連盟の組織活動を統一かつ強化するための諸施策並びに税理士による国会議員等後援会との連携のための具体策を執行する。

４．国対委員会は、本連盟の事業の遂行に必要な議会対策等の活動の具体策を執行する。

５．選対委員会は、本連盟の選挙対策を企画立案する。

６．広報委員会は、本連盟の目的達成のための情報の収集及び機関紙の発行とその他の広報活動を行う。

（委員会の組織）

第 18 条　各委員会は、委員長１名、副委員長１名及び委員若干名をもって組織し、委員長は副幹事長のうちから、副委員長は幹事のうちから、委員は会員のうちから常任幹事会の議を経て会長が委嘱する。

（委員会の運営）

第 19 条　委員会は、委員長が招集し、委員長又は委員長の指名する副委員長が議長となる。

２　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときはその職務を代行し、委員長が欠員のときはその職務を行う。

（役員及び委員の任期）

第 20 条　役員及び委員の任期は、選任後第２回目の定期総会終了の時までとする。ただし再任を妨げない。

２　補欠選任による役員及び委員の任期は、前任者の残任期間とする。

３　増員による役員及び委員の任期は、現任者の残任期間と同一とする。

（任期満了後の役員等の職務）

第 21 条　任期が満了した役員又は委員は、後任者が就任するまで引き続きその職務を行う。

（事務局）

第 22 条　本連盟の事務局は東京都武蔵野市に置く。

第３章　議決機関

（総会）

第 23 条　総会は、定期総会と臨時総会とする。

２　定期総会は、毎年１回６月末日までに会長が招集する。

３　会長が必要と認めたときは、臨時総会を招集することができる。

４　賛助会員は、総会に出席して発言することができる。

５　会員の３分の１以上の要求があったときは、会長は１月以内に臨時総会を招集しなければならない。

（総会の構成）

第 24 条　総会は、本連盟の最高決議機関とし、会員をもって構成する。

（総会の議事）

第 25 条　総会の議長は、その総会において選任する。

２　総会の議事は、出席構成員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

３　その他総会の議事及び運営については別に定める。

（総会の議決事項）

第 26 条　総会は次に掲げる事項を決定する。

１．役員の選任

２．運動方針の採択

３．規約の改正

４．予算及び決算の承認

５．その他会務に関する重要事項

第４章　会計

（経費）

第 27 条　本連盟の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもって支弁する。

（会費）

第 28 条　会費は次のとおりとし、会員及び賛助会員は事業年度開始後４月以内にその全額を本連盟に納入しなければならない。

１．会員の会費　　年額　10,000 円

２．賛助会員の会費　　年額　5,000 円

２　年度の中途で入会する会員及び賛助会員は、入会と同時に会費を本連盟に納入するものとする。

（事業年度中途の入会者又は退会者の特例）

第 29 条　事業年度の中途において入会又は退会した者は、入会又は退会した日の属する事業年度分の会費については、第 28 条第１項の規定にかかわらず、同項の会費の金額にその者が会員である月数（入会した月が１月に満たないときは切り捨て、退会した月が１月に満たないときは１月に切り上げる。）を乗じて 12 で除した金額を負担する。

（寄付金）

第 30 条　本連盟は、本連盟の目的に賛同する個人及び団体から寄付金を受けることができる。

（事業及び会計年度）

第 31 条　本連盟の事業及び会計年度は毎年４月１日に始まり翌年３月 31 日に終わる。

第５章　雑則

（規約の改正）

第 32 条　本規約の改正は、総会の議を経て行うものとする。

（法令の遵守）

第 33 条　本連盟の事業遂行に当たっては、公職選挙法及び政治資金規正法の法令を遵守するものとする。

（この規約の疑義の決定）

第 34 条　この規約に定められた事項又は定めのない事項について疑義を生じたときは、幹事会の議を経て会長が決定する。

附　則

１　この規約の改正は、平成 14 年４月１日から施行する。

２　前項の規定にかかわらず、第５条第１号の改正規定は、平成 14 年４月１日から適用する。

附　則

この規約の改正は、平成21年６月18日から施行する。

附　則

この規約の改正は、平成29年４月１日から施行する。

附　則

この規約の改正は、令和２年６月10日から施行する。