

団体用

経理実務士資格認定申請の手順

申請取扱校は、資格認定希望者がいる場合、次の手順により本協会に申請してください。

1. 証書発行	毎年3月中旬から4月上旬までに順次発送。
2. 申請期限	令和6年2月28日(水)必着。
3. 申請方法	以下の「4. 提出書類」をご郵送いただくと同時に、資格認定料(認定料4,000円のうち、申請人数×1,000円を控除した金額の残額)を全国経理教育協会に送金してください。
4. 提出書類	(1) 経理実務士・経理実務士補申請総括書(様式第2号) (2) 経理実務士・経理実務士補認定申請書(様式第3号) ※様式第3号は必要に応じてコピーしてご利用ください。
5. 送金方法	(1) 郵便局から振込の場合 振替口座 00150-5-88366 公益社団法人 全国経理教育協会 (2) 銀行から振込の場合 みずほ銀行 大塚支店(普) 1005924 ※全経指定の振込用紙をご使用になる場合、通信欄の送金内訳「3. 認定料」の項目に○印をつけて金額を記入してください。 振込用紙を使用しない場合、振込手数料はご負担願います。
6. 書類提出後	事務局において申請内容を確認後、認定証書を送付します。
7. 申請書送付先	〒170-0004 東京都豊島区北大塚1-13-12 公益社団法人全国経理教育協会 経理実務士(団体)係
認定申請に関する お問い合わせ先	検定管理課 TEL 03-3918-6133 FAX 03-3918-6196