

団体用

## 経理実務士資格認定申請の手順

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7年2月28日必着。
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） ※ホームページにフォームを掲載しております。
5. 送金方法	(1) 郵便局 振替口座 00150-5-88366 公益社団法人 全国経理教育協会  (2) 銀行 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	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 <b>経理実務士（団体）係</b>
認定申請に関する お問い合わせ先	検定管理課 経理実務士（団体）係 FAX 03-3918-6196 email helpdesk@zenkei.or.jp