

# 行政書士登録申請要綱

## ※注意

登録免許税の納付は、収入印紙（30,000 円）を、貼付しないでご持参下さい。

本人が消印を行った場合、印紙は無効となりますので、ご注意下さい。



## 千葉県行政書士会

〒260- 千葉市中央区中央4丁目13番10号  
0013 千葉県教育会館内  
TEL 043-227-8009  
FAX 043-225-8634

申請受付時間：平日午前9：30～午後4：00（正午～午後1：00は昼休みとなります。）

申請方法：申請書類及び諸費用（現金）・収入印紙を申請者本人がご持参下さい。

※申請は事前に日時の予約が必要です。ご予約無くご来局の場合、失礼ながらお断りしなくてはならない場合がありますので、予めご了承下さい。押印の必要がありますので印鑑をご持参下さい。

## 行政書士登録・入会等のご案内

登録申請書の提出後、日時を別にして、支部長面接があります。登録完了までにおよそ1ヶ月半から2ヶ月ほどかかります。登録が完了致しましたら、登録完了の通知と入会の手続きのご案内を郵便にてお送り致します。

### 1. 行政書士登録申請に必要な書類等

- ① 行政書士登録申請書（別添様式）
- ② 履 歴 書（別添様式）
- ③ 誓 約 書（別添様式）
- ④ 戸 籍 抄 本----- 外国人は市町村長の登録済証明書
- ⑤ 住民票の写し----- 本籍・世帯主名の記載のあるもの
- ⑥ 登記されていないことの証明書（別添様式） --- 東京法務局へ発行依頼
- ⑦ 身分証明書----- 本籍地の市区町村長が発行
- ⑧ 行政書士となる資格を証する書面----- 合格証、他士業資格者は登録証明書
- ⑨ 事務所に関する書類----- 所有権・使用权を証する書面・位置図・平面図・写真
- ⑩ 顔写真（履歴書に貼る物を含め6枚（ $3\text{cm} \times 3\text{cm}$ ））裏面に氏名を記入して下さい
- ⑪ 申請内容により別途必要な書類等（必要の有無については、行政書士会に確認のこと。）
  - 公務員職歴証明書（連合会指定様式）
  - 行政事務担当期間が17年以上20年未満の者は、卒業証明書（発行日3ヶ月以内のもの）等が必要。
  - 公務員退職後2年未満の者は、公務員証明書（連合会指定様式）
  - 共同・合同事務所届出書（連合会指定様式）等（事務所を共同・合同で開設する者）

### 2. 注意事項

#### 一般的な注意事項

- ① 記載事項を訂正した場合は、当該申請書類欄外の余白に「何字訂正」「何字削除・何字加入」と記載の上押印下さい。
- ② 押印はすべて同一印をご使用下さい。
- ③ 申請時に訂正いただく箇所がございますと、訂正印をいただきますので、申請書に押印されました印鑑をご持参下さい。

#### 行政書士登録申請書記入上の注意事項

- ① 本会所定の用紙に黒色か青色のインクまたはボールペンにて、記載して下さい。
- ② 「本籍」は戸籍抄本に記載のあるとおり、都道府県名から、略記せずに正確に記載して下さい。外国人の場合は、国籍名も記載して下さい。

- ③ 「氏名」は、崩さずに戸籍に記載の通り正確に記載して下さい。
- ④ 「住所」は住民票の記載の通り、都道府県名から略記せず、正確に記載して下さい。(ハイフン記号で記載しないこと)  
 ※登録後にビル名等を追加・変更する場合には、変更登録申請(有償)が必要となるので、注意すること。
- ⑤ 「電話番号」は、携帯電話でも可。
- ⑥ 「事務所の名称」、「事務所の所在地」については、個人開業の場合は、個人の事務所名称及び所在地を記入すること。申請者の属性が社員または行政書士法人の使用人の場合、行政書士法人の所属事務所の名称及び所在地を記載して下さい。
- ⑦ 「主たる事務所の所在地」は、申請者の属性が社員または使用人であり、所属する事務所が従たる事務所である場合のみ記入すること。登記簿謄本に記載のとおり記入して下さい。
- ⑧ 「資格」の欄には、次の区分により記載して下さい。  
 行政書士試験合格者：受験地都道府県名と合格年度及び番号を記載して下さい。  
 上記以外の方：下記の資格に該当する各号を記載して下さい。
- |                    |           |
|--------------------|-----------|
| ● 弁護士の資格を有する者      | 法第2条第二号該当 |
| ● 弁理士の資格を有する者      | 法第2条第三号該当 |
| ● 公認会計士の資格を有する者    | 法第2条第四号該当 |
| ● 税理士の資格を有する者      | 法第2条第五号該当 |
| ● 公務員行政事務担当経歴を有する者 | 法第2条第六号該当 |
- ⑨ 「行政書士以外の類似資格」欄には、開業している場合のみ、該当番号を○で囲み、その他(測量士補、会計士補)の業を開業している場合は、その名称を記載して下さい。資格を有していても、実際にその業を開業していないときは、記載をしないで下さい。

### **履歴書**記入上の注意事項

- ① 数字はアラビア数字で、文字は崩さず正確に記載して下さい。
- ② 「職歴」の記載には、学校卒業後から現在まで中断がないように記載して下さい。主な職歴内容は担当した業務部署を記載し、無職、休職等の場合も記載して下さい。勤務地は市町村名までを記載して下さい。行政事務歴での登録の方は、職歴証明書を提出されますので、略歴の記載で結構です。
- ③ 過去に、行政書士会入会経験がある方は、記入して下さい。
- ④ 現在、補助者の方は、登録後補助者を退職する旨記入して下さい。
- ⑤ 現在、無職の場合は、その旨を記載して下さい。

### **添付書類**の注意事項

- ① 以下の②～⑤の証明書類は発行3ヶ月以内のもの(申請書提出時)。
- ② 「戸籍抄本」 外国人は市町村長の登録済証明書。

- ③ 「住民票の写し」 本籍・世帯主名の記載のあるもの。
- ④ 「登記されていないことの証明書」（別添様式） 東京法務局へ発行依頼。  
・「成年被後見人、被保佐人とする記録がない。」ことの証明書
- ⑤ 「身分証明書」 本籍地の市区町村長が発行する身分証明書  
証明事項 ①禁治産者又は準禁治産者に該当しないこと。  
②破産者で復権を得ない者に該当しないこと。  
※ 外国人の方は、自認書（連合会指定様式）も提出していただきます。
- ⑥ 「行政書士となる資格を証する書面」
- \* 行政書士法第 2 条第一号（行政書士試験合格者）の場合
    - ・申請時「行政書士試験合格証」を持参し、行政書士会において原本確認を受けること。
    - ・「行政書士試験合格証」を紛失した場合は、合格した都道府県知事が発行する「行政書士試験合格証明書」原本を添付すること。
  - \* 行政書士法第 2 条第二号～五号（他士業資格者）の場合
    - ・各登録機関発行の証明書（申請書提出時発行 3 ヶ月以内のもの）で事務所所在地の記載のあるものの原本を添付すること。
    - ・これらの事務所と行政書士事務所は同一であること。
  - \* 行政書士法第 2 条第六号（公務員行政事務歴）の場合
    - ・日行連所定の「公務員職歴証明書」（証明権限を有する者の証明印を押したもの）。
    - ・証明書が 2 枚以上になるときは、証明権者の割印が必要。
    - ・証明書に退職年月日及び退職理由が明記されていない場合は、その旨が確認できる「退職辞令」の原本を提示、写しを提出すること。
    - ・公務員の行政事務担当期間が高等学校卒業、または学校教育法第 56 条第 1 項（大学入学資格）に該当する者は行政事務担当期間が 17 年以上であれば申請は可能である。但し、その期間が 17 年以上、20 年未満のときは、学歴または資格を確認できる証明書（卒業証明書の原本、または卒業証書等の原本提示、写し提出）が必要。
- ⑦ その他
- 行政書士法人の社員の場合  
所属する行政書士法人の定款の写しまたは公証人役場にて認証を受ける予定になっている定款案
  - 行政書士または行政書士法人の使用人の場合  
勤務先である行政書士または行政書士法人との雇用契約書（原本提示、写し提出）
  - 他士業と兼業の者は、事務所所在地の記載があり、顔写真が添付されている会員証・証票等、その他各士業で発行している身分証明書の原本提示、写し提出
- ⑧ 「事務所に関する添付書類」
- 事務所の所有権・使用权を証する書面
    - ◎ 建物が自己および親族の所有である場合
      - ① 建物の登記簿謄本
      - ② 建物の所有者から行政書士事務所として使用することの「使用承諾書」（綴入）

◎建物が他人の所有である場合

(1)建物の所有者との賃貸借・使用貸借契約をする場合

①建物の登記簿謄本

②建物の所有者との行政書士事務所として使用する賃貸借・使用貸借契約書（原本提示、写し提出）

(2)転貸借の場合

上記①.②の書類のほかに下記のことを提示すること。

③転貸人と転借人（申請者）の間で取り交わされた「転貸借契約書」（原本提示、写し提出）または「使用承諾書」

④転貸人が申請者に転貸することについて建物所有者からの「使用承諾書」

※「事務所所在地」が登記簿謄本の所在地と違うときは、同一所在地であることの（申立書）（綴込）を提出。

※他の行政書士・他士業者と同一室内で事務所を設置する場合は、「共同・合同事務所届出」（綴込）を提出。

共同事務所：行政書士が複数で同一室内に事務所を設置する場合

合同事務所：行政書士が他士業者と同一室内で事務所を設置する場合

※事務所設置者名のうち「資格」欄は業務を行う士業名を記入。「印」欄は職印を押印。

●事務所の位置図・平面

・位置図 目標となる最寄り駅、停留所から事務所までの略図を描く事。

・平面図（間取り図及び事務機器の配置図）

◇ 行政書士の事務所としての独立性が確保されていないと法の趣旨に反するので、法人等の建物内に事務所を設置するような場合は、特に、位置・区画等（例えば独立した一室・専用電話等）が明確に区分されていて、一般依頼者が行政書士事務所と認識できなければならない。行政書士業務がその法人等の支配に服さず、かつ一般の利用者を拒むことがなく、事務所機能が確保できることが必要。

◇ 事務機器の配置が確認できる見取り図を提出する。

◇ 共同・合同事務所等の場合は、申請者の位置が確認できる平面図を添付すること。

●事務所の外観及び内部を示す写真

・事務所の外観を示す写真

事務所のある建物全体の写真

・表札掲示の義務の確認

入口付近で表札の掲示予定場所を示した写真

・事務所内部の写真

事務機器の配置・接客場所等の分かる写真

※行政書士事務所設置指導基準を掲載します。必要な最低限の事項について、指導基準としています。遵守して下さい。

## 行政書士事務所設置指導基準

### (目 的)

第1条 日本行政書士会連合会会則第2条に従い、品位の保持と事務所の安定を期待し、もって依頼人の信頼に応えその利便に供するため、この指導基準を定める。

### (構 造 等)

第2条 事務所の設置にあたっては、業務取扱上の秘密を保持しうるよう、明確な区分を設けなければならない。

2 事務所の管理に責任を持ち、正常な利用、運営を図らなければならない。

3 事務所は、不特定多数人に認識され、その依頼に応じられるよう適当な場所に設置しなければならない。

4 事務所の防火及び消化の設備を確保するよう努めなければならない。

5 事務所の内外装は、品位を保持しうるよう配慮しなければならない。

### (設 置)

第3条 事務所の設備は、概ね次のとおりとする。

- (1). 事務用机・椅子
- (2). 書類保管庫
- (3). 金庫
- (4). 電話
- (5). コピー機
- (6). 書類作成装置（パソコン・ワープロ等）
- (7). 事務所入来者控用具（テーブル・椅子・記載台等）
- (8). 用紙、雑品等収納庫または収納棚
- (9). 業務用図書および図書棚

### (会長指示)

第4条 会長は、この基準に適合しない事務所があると思料するときは、適合するよう指示することができる。

### 附 則

#### (施行期日)

1 この指導基準は、平成9年4月1日から施行する。

# 使用承諾書

私(当社)が所有(使用)する下記の建物を、あなたが行政書士の業務を行う事務所として使用することを承諾します。

記

1 建物の表示 所在

構造

床面積

2 使用期間 平成年月日から

平成年月日まで

平成年月日

承諾者 住所

氏名

(所有者又は賃貸人)  
(法人の場合は代表者名)

㊞

使用者 住所

氏名

㊞

以上

# 申 立 書

平成 年 月 日

千葉県行政書士会  
会長

殿

住所

氏名

⑩

下記の甲、乙は同一場所であることを申し立てます。

## 記

(甲) 建物登記簿上の事務所所在地

都道  
府県

(乙) 住居表示上の事務所所在地

都道  
府県

平成 年 月 日

日本行政書士会連合会  
会長

殿

登録申請者

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

住 所 \_\_\_\_\_

事務所所在地 \_\_\_\_\_

事務所電話番号 \_\_\_\_\_

共 同  
合 同 事 務 所 届 出

下記のとおり共同・合同事務所 \_\_\_\_\_ を設置いたします  
ますので届出します。

記

1 事務所所在地

2 事務所設置者名

資 格	氏 名	印	備 考

3 事務所諸経費の分担方法