

行政書士登録申請について

※所定様式のレイアウト・項目・書式は変更しないで下さい。
※記入に不備がある場合は申請時に書き直しをお願いする場合がありますので印鑑(申請書に使用した)もお持ちください。

① 行政書士登録申請書(所定様式)

- 1.「本籍」… 身分証明書の記載どおり県名から記入する。(略記不可)
「住所」… 住民票の記載どおり県名から記入する。(略記不可)
- 2.「事務所の所在地」… 字、番地、ビル名、部屋番号等、希望する表記どおりに記入する。
- 3.「事務所の名称」…「事務所の名称に関する指針」に則り、行政書士事務所として誤認や混同が生じない名称を記入する。[別記 I 参照](#)。
- 4.「主たる事務所の所在地」… 申請者が個人開業以外(社員行政書士または使用人行政書士)で、勤務する事務所が行政書士法人の従たる事務所の場合に記入する。
- 5.「資格」・試験合格者…受験都道府県、合格年度、合格番号を記入する。
・その他の資格…

弁護士	行政書士法第 2 条	第二号該当
弁理士	//	第三号 //
公認会計士	//	第四号 //
税理士	//	第五号 //
行政事務経歴申請者	//	第六号 //
- 6.「行政書士以外の類似資格」… 該当する業を開業している場合のみ番号に○をつける。

② 履歴書(所定様式)→ホームページよりダウンロードする場合は A4 で両面印刷してください。

- 1.「現住所」… 住民票どおり県名から略さず記入する。
- 2.「職歴」… 義務教育修了以降から現在まで空白期間がないように記入する。(無職・休職等も記入。)申請時に会社等に勤務中で、行政書士登録後に退職予定である場合その旨を記入する。
3. 行政書士事務所「形態」「使用権」… 該当するものに○をつける。
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に事務所を設置する場合

③ 誓約書(所定様式)

*「住所」「事務所所在地」は、申請書の記入どおりに記載する。

④ 住民票 … 発行後 3 ヶ月以内、「本籍」記載のあるもの

⑤ 身分証明書 … 本籍地の市区町村長発行、発行後 3 ヶ月以内

*「破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しない者である旨」の証明。

⑥ 行政書士となる資格を証する書面

- ・ 行政書士試験に合格した者 … 行政書士試験合格証原本提示、または試験合格証明書原本(受験都道府県発行。熊本県:市町村課)提出。
- ・ 他士業(第二～五号)資格者 … 各所属会の証明書原本(事務所所在地の記載あるもの、発行後 3 ヶ月以内)
- ・ 行政事務経歴申請者(第六号)… 公務員職歴証明書(所定様式)
 - ※ 行政事務歴での申請をされる場合、公務員の経歴が行政事務歴に該当するか日本行政書士会連合会へ事前審査を受けていただくようお願いしております。詳しくは当会宛てにご連絡ください。
 - ※ 証明権限を有する者の証明印があるもの。2 枚以上にわたる場合は証明印の割印が必要
 - ※ 退職年月日及び退職理由が明記されていること。
定年退職以外の場合は「退職辞令の写し」(辞令原本提示)を添付
 - ※ 第六号以外の申請者で履歴書に公務員としての職歴があり公務員退職 3 年以内の場合「退職辞令の写し」(辞令原本提示)を添付

- ⑦ 行政書士以外の類似士業兼業者 … 事務所所在地記載のある証書の写し(証票・登録証等)
- ⑧ 事務所平面図(所定様式)… 寸法・方位・縮尺等を記入
1. 一般住宅等一戸建の建物 … 建物一棟全体の見取図を描き、事務所位置を明示。
 2. マンション、ビル内等の独立事務所 … 同一階各室の見取図と室外通路を描き、事務所位置を明示。
 3. 各士業の合同事務所等複数事務所が同居 … 申請者事務所位置が確認できるよう描く。
 4. 法人等の事務室に行政書士事務所を設置 … 行政書士事務所として建物構造上も位置、区分等が明確に区分された形態が確認できる設置見取図を描く。
- ⑨ 事務所位置図 … 目標となる最寄り駅・停留所等から事務所予定地までの略図。市販地図等の写し可。
- ⑩ 事務所写真 … 建物外観、玄関付近、事務所入口、内部(雰囲気が見えるもの)合わせて 6～7 枚程度
- ⑪ 事務所の使用権を証する書面 … 個人開業の場合添付。[別記Ⅱ参照](#)。住所と同一(自宅)は不要。
- ⑫ 事務所の所在確認のための書面 … 個人開業申請者は不要。
- ・社員行政書士…所属予定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の定款案
 - ・使用人行政書士…勤務予定先の行政書士または行政書士法人との雇用契約書
- ⑬ 顔写真 5枚(履歴書に貼付したものを含む・撮影後 3 ヶ月以内)
- (縦 3 cm×横 2.5 cm・カラー・無帽・正面上半身・無背景・裏面に氏名、撮影年月日記入・全て同一のもの)

登録申請時費用・登録免許税について

登録申請時には必ず事前に事務局宛てにお電話頂き、予約を取って頂くようお願いいたします。

1. 登録手数料	25,000円
2. 入会金	250,000円
合 計	275,000円

* 入会金に関しましては登録証交付時に領収証を発行します。
預り証と引き換えになりますので、登録証交付時に預り証をお持ちください。

3. 登録免許税(収入印紙) 30,000円

* 収入印紙は事務局では販売しておりません。郵便局等で購入し、申請書に貼付せずお持ちください。
 また、現金での受付もできませんのでご注意ください。

上記書類一式正本・副本(コピー)を提出

登録・入会後について

行政書士登録後、登録証交付時に入会手続きをしていただきます。

その際ご準備いただく諸費用内訳は下記の通りです。

1. 会 費 (2ヶ月分)	13,000円
2. 政治連盟会費 (2ヶ月分)	2,000円
3. 消耗品一式代	15,000円
合 計	30,000円

* 事務処理上の都合より

- ・会費は入会時に2ヶ月分前納になっております。
- ・会費は毎月(当月分)郵便局の口座より引落としをさせていただいております。(申込用紙は本会事務局にございます。)

* 政治連盟は行政書士の社会的地位を高めるためにございますので、入会をお願いしております。

事務所の名称に関する指針

1. 「行政書士」の明示

事務所の名称中には、「行政書士」の文言を明示すること。

日本行政書士会連合会会則第 60 条の 2 により「単位会の会員は、その事務所について、他の法律において使用を制限されている名称又は行政書士の事務所であることについて誤認混同を生じるおそれがあるものその他行政書士の品位を害する名称を使用してはならない」こととされているので、「行政書士」の事務所であることを明確にしなければならない。

2. 同一名称の使用禁止

単位会の会員（個人会員及び法人会員）は、単位会の区域内で既に行政書士名簿に登録されている個人会員の事務所の名称又は行政書士法人名簿に登録されている法人会員の事務所の名称と同一の名称を使用しないこと。

また、共同事務所についても、複数の行政書士が同一の名称を使用することは受任した業務の責任の所在が不明確となるおそれがあり、利用者に不利益をもたらす可能性があることから、同一名称を使用しないこと。

※同一名称を複数の行政書士で使用する場合には法人化すること。

ただし、次に掲げる場合についてはこの限りではない。

- (1) 個人開業行政書士が、その氏、名又は氏名を使用する場合
- (2) 行政書士法人が、その社員の氏、名又は氏名を用いる場合
- (3) 個人開業行政書士が、現に行政書士名簿に登録されている事務所の名称を当該会員が社員となって設立する行政書士法人の名称として使用する場合

3. 制限事項

- (1) 他の法律において使用を制限されている名称

① 「法律」との文言が含まれる名称は不可とする。

- (2) 他の資格と誤認されるおそれのある名称

① 他業種と誤認されるおそれのある文言が含まれる名称は不可とする。

例：「司法」「税務」等

② 行政書士個人として届け出るため、兼業者の場合であっても他資格の名称が含まれるものは不可とする。

例：「司法書士」「土地家屋調査士」「FP」（ファイナンシャルプランナーの略）等

- (3) 国又は地方公共団体の機関と誤認されるおそれのある名称

① 行政の主体と誤認されるおそれのある文言が含まれる名称は不可とする。

例：「公共」「公益」等

- (4) 行政書士の品位を害する名称

公序良俗に反するものは不可とする。

- (5) 他者の氏、名又は氏名を使用しないこと。

他者の事務所であるとの誤認混同を生じるおそれがあるため、不可とする。

- (6) 「特定行政書士」は個人の行政書士に対する一身専属性の呼称であるため、個人会員が「特定行政書士」を事務所の名称として使用することは可能だが、行政書士法人の場合、事務所の名称としてはなじまないため使用することは不可とする。

4. 行政書士法人の従たる事務所の名称

従たる事務所の名称については、主たる事務所の名称と区別するため、従たる事務所であることを示す表示（例：〇〇行政書士法人 〇〇支店、行政書士法人〇〇 〇〇事務所等）により行う。

5. 名称使用の責任

行政書士名簿登録後又は行政書士法人登記後の「事務所の名称」に関する問題は、自己責任とする。

名称によっては、商標権等の制限を受ける場合もあり得るので、自己の責任において十分に留意すること。

別記Ⅱ 事務所の使用権を証する書面（独立事務所）

1. 事務所とする建物が自己の所有である場合

「建物登記事項証明書」または「家屋課税台帳登録事項証明書」等

（納税義務者のみでなく、建物の所有者の住所、氏名の記載のあるもの。所有者名が申請者と違う場合（例：登記が会社名でしてある等）は、上記書類に「使用承諾書」を添付

＊ ただし、住所と事務所所在地が同一の場合は、上記書類は不要とする。

2. 事務所とする建物が登録申請者の親族（血族二親等及び姻族一親等まで）の所有（共有）である場合

a. 「建物登記事項証明書」または「家屋課税台帳登録事項証明書」等（建物の所有者の住所、氏名の記載のあるもの）および建物の所有者である親族から申請者に対する「使用承諾書」

b. 建物の所有者はすでに死亡しているが、相続登記が完了していないため当該建物の現所有者が確認できない場合には、当該建物の「評価証明書」および、当該納税義務者から使用者に対する「使用承諾書」

＊ ただし、住所と事務所所在地が同一の場合は、上記書類は不要とする。

3. 事務所とする建物が他人の所有である場合

a. 建物の所有者と賃貸借契約を締結する場合

「建物登記事項証明書」または「家屋課税台帳登録事項証明書」等（建物の所有者の住所、氏名の記載のあるもの）および建物の所有者と賃借人の間で取り交わされた「賃貸借契約書の写し」

＊ ただし、住所と事務所所在地が同一の場合は、上記書類は不要とする。

b. 建物の所有者と使用貸借契約等を締結する場合

「建物登記事項証明書」または「家屋課税台帳登録事項証明書」等（建物の所有者の住所、氏名の記載のあるもの）および建物の所有者と使用者の間で取り交わされた「使用貸借契約書の写し」または「使用承諾書」

c. 賃借人から転借する場合（①～④すべて必要）

① 「建物登記事項証明書」または「家屋課税台帳登録事項証明書」等（建物の所有者の住所、氏名の記載のあるもの）

② 建物の所有者と賃借人の間で取り交わされた「賃貸借契約書の写し」

③ 賃借人と転借人の間で取り交わされた「賃（転）貸借契約書の写し」

④ 賃借人が申請者に転貸をすることについての建物所有者の「使用承諾書」

d. 現在は、賃貸借契約を締結していないが、行政書士登録後直ちに契約する旨の承諾を得ている場合

「建物登記事項証明書」または「家屋課税台帳登録事項証明書」等（建物の所有者の住所、氏名の記載のあるもの）および「使用承諾書」

4. 賃貸借契約に基づき他の行政書士、税理士、その他の士業者と同一室内に事務所を設けようとする場合

上記 1～3 で該当する書類の他に、「合同事務所設置協議書」（設置者の士業の資格、建物の表示、各自事務室の面積、設置期間、諸経費分担方法その他必要事項の記載のあるもの）を添付

＊ 賃貸借契約期間が終了している賃貸借契約書の場合は、「使用承諾書」を添付

＊ 建物使用について用途制限があり、営業が認められない建物を事務所として使用する場合は、貸主の「使用承諾書」ただし、事務所の予定地が住所と同一場所にあればその限りでない。

＊ 建物が新築後で、登記も未済、市町村の家屋課税台帳にも登録されていない場合は、「建築確認通知書」または「建築検査済証」の写し

事務所の平面図について

1. 一般住宅等一戸建の建物の場合

建物一棟全体の見取図を描き、かつ事務所の位置を明示する。

2. マンション、ビル内等の独立事務所の場合

同一階の各室の見取図と室外の通路を描き、かつ事務所の位置を明示する。

3. 各士業の合同事務所等複数の事務所が同居するような場合には、申請者の事務所の位置が確認できる平面図

4. 法人等の事務室に行政書士事務所を設置するような場合には、行政書士事務所として建物構造上も、位置、区画等が明確に区分された形態となっている旨が確認できる事務所設置見取図

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に、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火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、品位を保持しうよう配慮しなければならない。

(設 備)

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。

個人情報の保護に関する基本方針 (プライバシーポリシー)

1. 個人情報取扱事業者名の明示とその対象とする個人情報の範囲

本プライバシーポリシーは、日本行政書士会連合会(以下「本会」といいます。)が収集し利用する全ての個人情報をその対象として、本会の個人情報保護に関する基本的な考え方をご説明するものです。

2. 対象とする個人情報の利用目的

本会は、以下の利用目的の範囲を超えて、個人情報を取り扱うことはいたしません。

- (1) 行政書士名簿の登録情報及び行政書士法人名簿の社員又は使用人である行政書士の登載情報は、行政書士法(以下「法」という。)及び本会会則等の規定に基づき、登録手続及び行政書士名簿の作成並びに行政書士法人名簿の作成に使用するほか、以下に定める目的でこれを利用します。
 - ① 各種研修の受講及び電子証明書を含む各種証明書の発行に伴う行政書士の登録及び行政書士法人の届出の状況確認
 - ② 会議や催し物等に関する連絡及び会報の送付先管理
 - ③ 法に規定する報酬額統計調査等の統計資料の作成
 - ④ 役員名簿等、各種名簿の作成
 - ⑤ 行政書士の顕彰、福利厚生及び共済事業に関する事務
- (2) 事務局職員及び契約社員等従業者に関する雇用及び人事管理等に関する情報は、給与計算を含む人事管理及び福利厚生等を行う目的でこれを利用します。
- (3) (1)及び(2)のほか、本会会則に定める事業目的を達成するため必要な範囲内でこれを利用します。

3. 第三者提供の有無

本会は、あらかじめ本人の同意を得ずに、個人情報を第三者に提供・開示いたしません。

4. 委託先への監督

本会は、個人情報の取扱いを外部に委託することがあります。その場合には、適正な取り扱いを確保するための契約締結、実施状況の点検等を行います。

5. 安全管理措置の実施

本会は、本会が取り扱う個人情報につき、必要に応じて、組織的、人的、物理的及び技術的安全管理措置を実施し、個人情報に対する不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止すると同時に、万一事故が発生した場合でも、事実関係等を本人に速やかに通知する等迅速かつ適切に対処して、事故の再発の防止等、その是正のため最大限努力します。

6. 法令及び規範等の遵守

本会は、個人情報の保護に関する法律及びこれに基づく関係ガイドライン等の規範を遵守いたします。

また、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を明確化するために「個人情報保護規則」を制定し、これを役員及び職員等に対して遵守させます。

7. 個人情報保護体制の継続的改善

本会は、本プライバシーポリシー及び個人情報保護規則を適宜見直し、その全部又は一部を改訂することがあります。本会がこの改訂を行った場合は、その旨を本プライバシーポリシーに明記する他、本会のホームページ等でも公表することとします。

8. 保有個人データの開示請求等

本会の保有個人データに関しては、個人情報保護法の規定に基づき、当該個人データの本人(代理人を含みます。)に限り、①利用目的の通知、②開示、③訂正・追加・削除、④利用停止・抹消、⑤第三者提供の停止、を請求することができます。

なお、①利用目的の通知、及び②開示の請求については、手数料をいただきます。

◆手続の詳細

9. ご意見及び各種問い合わせ先

本プライバシーポリシーをはじめとする本会の個人情報の取扱いに関するご意見及びお問い合わせ等に対しては、迅速かつ適切に対応いたします。

また、開示請求等の各種手続やその手数料に関するお問い合わせについても、以下の窓口で受け付けます。

【ご意見・お問い合わせ先】

日本行政書士会連合会 個人情報保護相談窓口

電 話 03-6435-7330

FAX 03-6435-7331

E-Mail nichigyoren@gyosei.or.jp

受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00(土・日・祝日は休み)

10. 作成及び改訂年月日

(1) 平成17年2月24日作成

(2) 平成26年10月30日電話・FAX番号変更