

行政書士 新規登録申請の手引き



日本行政書士会連合会 公式キャラクター コトマネちゃん

 宮崎県行政書士会

2025年3月改訂

◆行政書士登録制度について

1 行政書士登録制度について

行政書士の前身は、明治5年の太政官達「司法職務定制」による「代書人制度」にあり、市町村役場、警察署等に提出する書類の作成を業とする者は、行政代書人として活動を行うことになりました。

明治30年代後半には、「代書人取締規則」が警視庁令や各府県令で定められ、大正9年11月、これら監督規定の統一化を目的に、内務省によって「代書人規則」が定められました。

戦後、代書人規則は昭和22年12月に一旦失効しましたが、その後、住民の便益に向け法制化を求める社会の動きを受け、昭和26年2月10日、行政書士の制度を定め、その業務の適正を図ることにより、行政に関する手続の円滑な実施に寄与し、あわせて、国民の利便に資することを目的とした「行政書士法」が成立し、同月22日に公布、3月1日に実施されるに至りました。

このようにして行政書士制度は発足し、数次の法改正を経て現在に至っています。

行政書士となるには、行政書士名簿に、住所、氏名、生年月日、事務所の名称及び所在地その他日本行政書士会連合会の会則で定める事項の登録を受けなければなりません。(行政書士法第6条第1項)

登録を受けようとする場合、行政書士となる資格を有することを証する書類を添えて、日本行政書士会連合会に対し、その事務所の所在地の属する都道府県の区域に設立されている行政書士会を経由して、登録の申請をしなければなりません。(行政書士法第6条の2第1項)

2 行政書士の資格

次のいずれかに該当する方は、「行政書士となる資格」があります

1. 行政書士試験に合格した者(試験に関することは、(一財)行政書士試験研究センターにお問合せ下さい)
2. 弁護士となる資格を有する者
3. 弁理士となる資格を有する者
4. 公認会計士となる資格を有する者
5. 税理士となる資格を有する者
6. 国又は地方公共団体の公務員として行政事務を担当した期間及び特定独立行政法人(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人をいう。以下同じ。)又は特定地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員又は職員として行政事務に相当する事務を担当した期間が通算して20年以上(学校教育法(昭和22年法律第26号)による高等学校を卒業した者その他同法第90条に規定する者にあつては17年以上)になる者

3 行政書士の欠格事由

次のいずれかに該当する方は、2の「行政書士となる資格」を持つ方でも、行政書士に登録することはできません。

1. 未成年者
2. 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
3. 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなってから3年を経過しない者
4. 公務員で懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
5. 行政書士法第6条第1項の規定により登録の取消しの処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
6. 行政書士法第14条の規定により業務の禁止の処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者

7. 懲戒処分により、弁護士会から除名され、公認会計士の登録の抹消の処分を受け、弁理士、税理士、司法書士若しくは土地家屋調査士の業務を禁止され、又は社会保険労務士の失格処分を受けた者で、これらの処分を受けた日から3年を経過しないもの
8. 税理士法第48条第1項の規定により同法第44条第三号に掲げる処分を受けるべきであったことについて決定を受けた者で、当該決定を受けた日から3年を経過しない者

4 行政書士の形態

行政書士の形態は、次の3種類に分けられます。これを行政書士法で「属性」といいます。

属性	定義
個人開業行政書士	個人で開業して業務を行う行政書士
社員行政書士	行政書士法人の社員として業務に従事する行政書士
使用人行政書士	行政書士又は行政書士法人の使用人であり、行政書士又は行政書士法人の事務所に勤務する行政書士

5 行政書士法人の設立と届出

行政書士法人は、行政書士の業務を組織的に行うことを目的として、平成16年8月1日施行の改正行政書士法により、行政書士事務所の法人化制度が創設されました。また、令和3年6月4日施行の行政書士法の一部を改正する法律により、社員1人での法人の設立が認められることとなりました。

行政書士法人の設立と届出につきましては、日本行政書士会連合会(日行連)ホームページ「行政書士法人の手引」(<https://www.gyosei.or.jp/registration/list/guide.html>)をご覧ください。

6 企業等への勤務と行政書士

申請者が会社員として勤務している場合であっても、一定の条件を満たす場合、登録申請をすることはできます。また、行政書士登録後も行政書士又は行政書士法人以外の各種団体、法人、組合又は個人等(以下「他の法人等」という。)に雇用されることは可能です。但し、「行政書士」として雇用される、または勤務することはできません。

他の法人等との雇用関係を継続する場合には、他の法人等との雇用関係が行政書士業務の適法な執行に影響しないこと、行政書士業務が他の法人等の支配に服さないこと、一般の利用者が行政書士事務所として認識できるように事務所機能を確保することに注意する必要があります。

登録後も他の法人等に勤務する場合は、「誓約書」(法人などに勤務しており、事務所は別の場所に設ける場合)の提出が必要です。

7 公務員の行政事務歴による行政書士登録資格について

行政事務法(抜粋)

第2条 (資格) 次の各号のいずれかに該当する者は、行政書士となる資格を有する。

- 6 国又は地方公共団体の公務員として行政事務を担当した期間(中略)が通算して20年以上(学校教育法(略)による高等学校を卒業した者その他同法第90条に規定する者にあつては17年以上)になる者

行政事務とは

法第2条第6号が定められた趣旨は、公務員として官公署において行政事務を長期間にわたって担当してきた経験を有する者は、行政書士の主たる業務である官公署に提出する書類の作成に相当精通していると考えられることから、そのような者には行政書士試験合格者と同程度の資質を与えても差し支えないということです。

従って「行政事務」の用語もそのような法の精神に基づいて解釈されます。単なる労務、純粋な技術、単なる事務の補助は、行政事務に含まれません。

行政事務を担当する者であるかどうかは、基本的には次の基準によります。

- (1)文書の立案作成、審査等に関連する事務であること。(文書の立案作成とは、必ずしも自ら作成することを要せず、広く事務執行上の企画等も含む。)
- (2)ある程度その者の責任において事務を処理していること。すなわち、単に職務の一部に書類の作成等が含まれているだけでは足りず、その者の職務の内容が、全体として上記に該当することが必要です。

所属機関について

郵便局 …平成19年10月以降は民営化により、行政事務歴には該当しません。

国立大学職員 …平成16年4月以降は民営化により、行政事務歴には該当しません。

※行政事務歴(公務員職歴)での申請予定の方は、事前審査が必要です。
申請書類作成前に、宮崎県行政書士会事務局までお問い合わせください。

◆事務所の設置に関する注意事項

行政書士は事務所を1か所設置しなければなりません。事務所とは行政書士が行政書士業務を現実に処理する場所をいいます。（社員行政書士及び使用人行政書士は行政書士業務を行うための自己の事務所を設けることはできません。）個人開業行政書士は、事務所を2か所以上設けることはできません。

1 自宅に事務所を設置する場合

- 居住スペースと事務所スペースを明確に区分する必要があります。例えばリビングは家族等が出入りする場所であるため、行政書士事務所として秘密保持ができないと考えられます。よってリビングを行政書士事務所とすることは、原則的に事務所の適格性を欠くと判断されます。
- 玄関から事務所スペースに至るまでにリビングを通らなければならない場合は、パーテーション等で間仕切りをし、事務所までの独立した通路を確保しなければなりません。
- 独居の場合でも、行政書士事務所としての品位保持の為、同様に居住スペースと事務所スペースを明確に区分する必要があります。

2 レンタル（賃貸借契約）オフィスを利用する場合

- 執務スペースは鍵付きの区切られた部屋であること。
- 郵便物が混ざらない状態であること。
- 行政書士事務所としての表示ができること。
- 執務スペースの形態や契約内容（使用目的や使用期間等）によっては行政書士事務所として不適格と判断される場合があります。ご不安のある場合は**契約前**に事務局へお尋ねください。



3 他の法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合（共同・合同事務所を除く）

- 守秘義務の観点から、行政書士業務を行う事務所として、独立性が確保され、位置・区画等が明確にされていることが必要です。
- 事務所の位置や区画が不明確な場合は、事務所独自の出入口を設けたり、間仕切りを設ける等の方法により構造の改善を図り、事務所として明確に区分し、独立性を確保する。
- 可能であれば郵便受けを他の法人と別に設置する。
- 不特定多数の依頼者が行政書士事務所であることを認識できるようにする。
- 行政書士業務が、その法人等の支配下に服さず、かつ一般の利用者を拒むことがなく、事務所機能を確保できる必要がある。
- 誓約書（書式8）の提出が必要になります。

4 共同事務所または合同事務所を設置する場合

- 共同・合同であっても、あくまでも個人事務所の集合体であり運営は別です。原則として執務スペースが明確に区切られていること。
- 事務所を以下の形態で使用する場合には共同・合同届出書（書式7）及び誓約書（書式10）の提出が必要になります。
 - 《共同事務所》…他の行政書士又は行政書士法人と同じ部屋に事務所を設置する場合
 - 《合同事務所》…他の士業者又は他士業士法人と同じ部屋に事務所を設置する場合

5 他士業と兼業する場合

- 他士業との兼業の場合は、事務所を同一場所に置いてください。また、宅建業等より厳格な事務所設置基準を設けている場合がありますので、**事前に**各士業団体等に問い合わせてください。

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」と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。

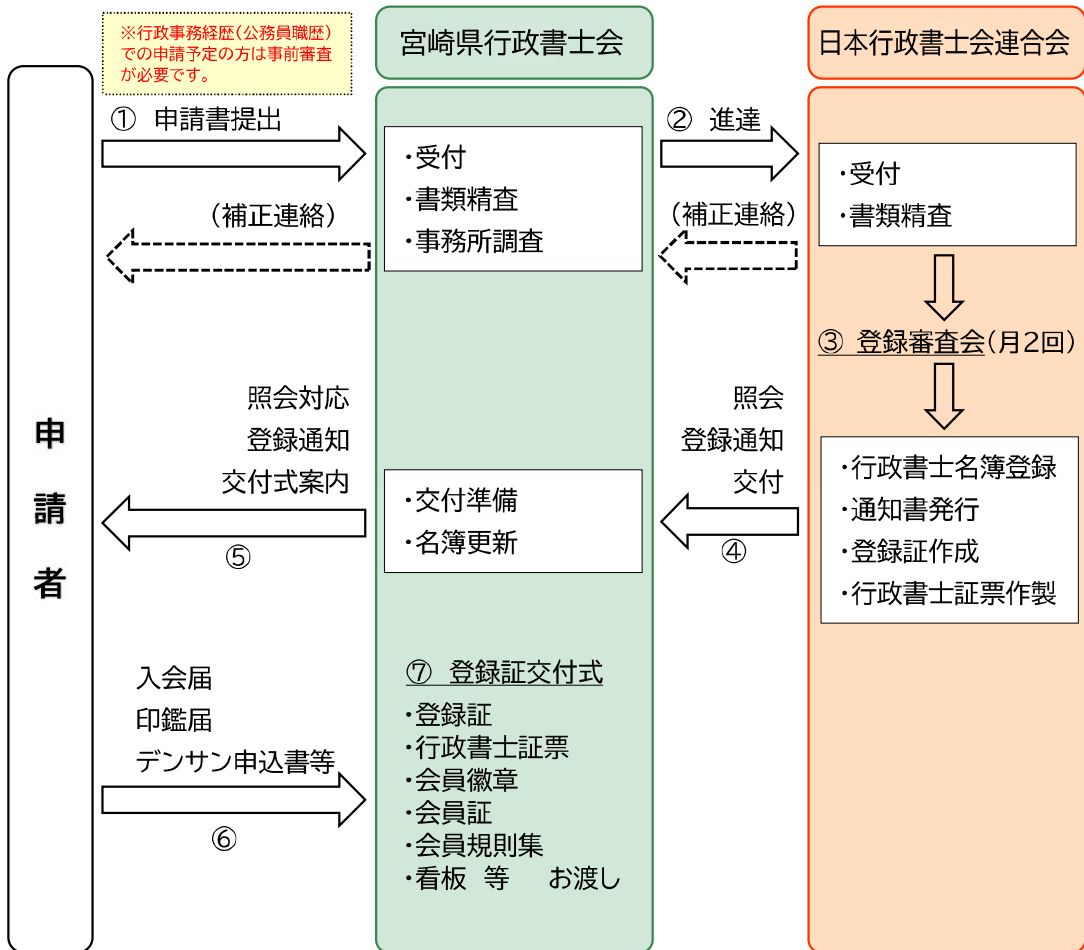
4. 行政書士法人の従たる事務所の名称

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。

◆行政書士登録・入会手続きの流れについて



* 申請は事前にご予約のうえご来局ください。(ご予約のない場合、お待たせする場合があります。)

受付時間 平日 午前 9:00~11:30 午後 13:00~16:30

* 申請日から交付式までの期間は、2ヶ月ほどみていただいております。

* 行政書士登録後、交付式時に入会手続きをしていただきます。
その際、デンサン引落開始までの会費・支部会費を前納いただきます。



* 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。

宮崎県行政書士会 会費金額表

支部名	会 費	支部会費	事務所所在地
宮 崎	4,400円/月	1,900円/月	宮崎市・西都市・東諸県郡（国富町・綾町） 児湯郡（高鍋町・新富町・木城町・西米良村 川南町・都農町）
都 城		1,000円/月	都城市・北諸県郡三股町
日 南		1,200円/月	日南市・串間市
小 林		1,500円/月	小林市・えびの市・西諸県郡高原町
日 向		1,500円/月	日向市 東臼杵郡（門川町・美郷町・諸塚村・椎葉村）
延 岡		1,000円/月	延岡市
高千穂		1,000円/月	西臼杵郡（高千穂町・日之影町・五ヶ瀬町）

※ 会則第13条第3項により、3ヶ月分を1期として4期に分納、
4、7、10、1月の各月末までに前納となります。

※ デンサン引落しでの納入をお願いしております。

※ 政治連盟会員は年会費（5,400円）が4月に合算されます。



【各支部の金額（会費＋支部会費）】

支部名	月額（1ヶ月分）	1期分（3ヶ月分）	年 額
宮 崎	6,300円	18,900円	75,600円
都 城	5,400円	16,200円	64,800円
日 南	5,600円	16,800円	67,200円
小 林	5,900円	17,700円	70,800円
日 向	5,900円	17,700円	70,800円
延 岡	5,400円	16,200円	64,800円
高千穂	5,400円	16,200円	64,800円

◆提出書類作成にあたっての共通注意事項

- ・公務員職歴での登録は事前に確認審査がございます。書類作成前にご連絡ください。
- ・正本（日本行政書士会提出分）、副本（宮崎県会提出分）と2部作成していただきます。
2部作成する場合1部はコピーしたものでかまいませんが、署名と押印は全て直に行ってください。
- ・申請書類は宮崎県行政書士会ホームページ「入会について」よりダウンロードして作成してください。
様式は崩さずにご使用ください。日行連指定の様式以外の書類は受理できない場合があります。
- ・原紙をご希望の場合、書類は1枚しかお渡ししません。必要な枚数をコピーして作成してください。
申請書類は一式お渡ししますが、自分の申請に該当する書類のみ提出してください。判断が難しい場合は事務局にご確認ください。
- ・黒色か青色のインク又はボールペンで記入してください。（文字が消えるペンでの記入は不可）
- ・文字は楷書ではっきりと記入。判読の困難な場合は誤登録につながる恐れがあり、有償での変更となる場合があります。
- ・作成する書類の日付は確実に申請できる日まで空欄にし、事務局で書類確認後に記入します。
- ・押印は認印可ですが（シャチハタ等ゴム印の使用は不可）、職印（士業印等）が指定されている書類についてはその指示に従ってください。
- ・日本行政書士会連合会会長名は空欄にしておいてください。
- ・記入事項を訂正する場合は、修正液やテープ等を使用しないこと。該当箇所を二重線で消し、申請書類と同じ印鑑で訂正印を押してから追記してください。
- ・印紙や写真は貼らずに事務局に提出してください。
- ・写真は必ず指定のサイズにカットしてお持ちください。（全ての写真の裏面に氏名を記入）
- ・申請書類提出時は申請印をお持ちください。確認後に訂正をお願いする場合がございます。
- ・申請書類は必ず本人が持参してください。
- ・申請は事前に事務局にご予約のうえご来局ください。ご予約のない場合、お待たせすることがあります。
【受付時間 AM 9:00~11:30、 PM 13:00~16:30】



行政書士登録 提出書類・諸費用

宮崎県行政書士会

正本・副本 1部ずつ (計2部)

①	行政書士登録申請書 (様式1) … 2通 ※1通はコピーでかまいませんが、2通とも直に押印
②	履歴書 (書式1) … 2部 ※1部はコピーでかまいませんが、2部とも直に署名・押印 ※義務教育終了後から順に現在まで中断なく記入 (浪人・無職・休職期間等も)
③	誓約書 (様式2) … 2通 ※1通はコピーでかまいませんが、2通とも直に署名・押印
④	本籍地の記載された住民票の写し … 2通 (1通はコピーで可) ※提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの
⑤	本籍地の地区町村長が発行する 身分証明書 … 2通 (1通はコピーで可) ※提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの ※破産宣告又は破産手続き開始決定の通知を受けていない旨の記載されたもの
⑥	行政書士となる資格を有する書面 … 2通 (1通はコピーで可) ・行政書士試験に合格した者 … 行政書士試験合格証の写し (事務局にて原本提示) ※氏、名又は氏名の漢字の字体が異なる場合は 戸籍抄本 を添付 (発行後3ヶ月以内のもの) ※合格証書の氏名に変更がある場合「 申立書 」(書式4)と 戸籍抄本 ・他士業有資格者 … 各所属会の証明書原本 (事務所所在地が記載されているもの) ※発行後3か月以内、弁護士・弁理士・公認会計士・税理士 ・行政事務経歴申請者 (要事前審査) … 公務員職歴証明書 (書式5) (書式6) ※入職から退職までの間全般に渡って任命権を有する者 (市長、知事、局長等、総務課や人事課は不可) 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 ※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、退職後3年以内の場合 … 退職辞令の写し (事務局にて原本提示) ※行政事務歴17年以上20年未満の場合、 卒業証書の写し 又は 卒業証明書原本 (卒業証書は事務局にて原本提示)
⑦	事務所平面図 … 2通 (1通はコピーで可) ※寸法、方位、縮尺等を記入 ※机・椅子・PC等の配置を明らかにすること
⑧	事務所位置図 ※市販地図等の写し可… 2通 (1通はコピーで可)
⑨	事務所外観及び内部写真 … 2部 (1部はコピーで可) ※外観…全体及び入口付近・内観…机・椅子等の配置が明らかな写真

⑩	<p>事務所の確認書類 … 2部（1部はコピーで可） P14～P16 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所とする建物が自己及び親族の所有である場合 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「登記簿謄本」 又は 「家屋課税台帳登録事項証明書」（建物所有者の住所、氏名の記載のあるもの） 2. 建物所有者である親族（共有名義者含む）の「使用承諾書」 ・事務所とする建物が他人の所有である場合 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「登記簿謄本」 又は 「家屋課税台帳登録事項証明書」（建物所有者の住所、氏名の記載のあるもの） 2. 建物所有者との間で交わされた「賃貸契約書」写し <ul style="list-style-type: none"> ※契約の目的が“住居用”としての契約の場合は、別途家主の「使用承諾書」 ※転賃の場合は「所有者と賃借人名義の賃貸借契約書」写しと、別途「賃借人と申請者間の転賃借契約書」写し又は所有者・賃借人双方からの「使用承諾書」（家賃の支払い状況により、どちらか） ※その他契約状況により必要書類が追加になる場合があります
⑪	<p>顔写真 … 6枚（縦3cm×横2.5cmにカットしたもの）</p> <p>※カラー、裏面に氏名記入、提出の日前3月以内に撮影したもの、無帽、正面、上三分身、無背景</p>
⑫	<p><該当者のみ> 各2通 ※1通はコピーで可ですが、署名押印が必要な書類は直に署名押印</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政書士以外の兼業者「会員証・証票・登録証等の写し」（事務局にて原本提示） <ul style="list-style-type: none"> ※他土業と兼業の場合、他土業事務所と同一の場所に事務所を設ける必要があります ・他の行政書士又は行政書士法人と同じ部屋に事務所を設置する場合「共同届出書・誓約書」（書式7）（書式10） ・他土業者又は他土業法人と同じ部屋に事務所を設置する場合「合同届出書・誓約書」 ・法人等に勤務しており、事務所は別の場所に設ける場合「誓約書」（書式9） ・法人等の事務所内に事務所を設ける場合「誓約書」（書式8） ・職名を使用する場合、婚姻等の理由により行政書士合格時から氏、名又は氏名の変更等、旧氏名の確認が必要な場合3ヶ月以内交付の「戸籍抄本」 ・婚姻、離婚、養子縁組、離縁、帰化等により氏、名又は氏名を変更したもので職務上旧氏名を使用する場合「職名使用届」 ・社員行政書士として登録する場合、既存の行政書士法人の場合は「予定定款の写し」新設する行政書士法人の場合公証人役場にて認証予定の「定款案」 ・使用人行政書士として登録する場合、勤務先である行政書士又は行政書士法人との登録後に行政書士業務を行うことが確認できる内容の「雇用契約書の写し」（事務局にて原本提示） ・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（事務局にて原本提示）

【登録諸費用】申請時に持参

- ・入会金 250,000円
- ・登録手数料 25,000円

【登録免許税】申請時に持参

- ・収入印紙 30,000円（1枚）
（書類に貼らずにご持参ください）

※申請書等の各書類は必ず楷書で丁寧にご記入ください。判読の困難な記載は手続の遅れや誤登録につながる恐れがあります。このことにより登録内容に誤りが生じた場合、改めて変更登録申請手続（有料）をお願いする場合がありますので、ご注意ください。

※必要があれば上記以外の関係書類を提出していただく場合があります。

行政書士登録 提出書類・諸費用（外国人の場合）

宮崎県行政書士会

正本・副本 1部ずつ（計2部）

①	行政書士登録申請書 （様式1） … 2通 ※1通はコピーでかまいませんが、2通とも直に押印
②	履歴書 （書式1） … 2部 ※1部はコピーでかまいませんが、2部とも直に署名・押印 ※義務教育終了後から順に現在まで中断なく記入（浪人・無職・休職期間等も）
③	誓約書 （様式2）（書式2） … 各2通（計4通） ※それぞれ1通はコピーでかまいませんが、直に署名・押印
④	在留カード又は特別永住者証明書の写し … 2通（事務局にて原本提示） ※残存在留期間が3ヶ月に満たない場合は、在留期間の更新をお願いします
⑤	国籍の記載された住民票の写し … 2通（1通はコピーで可） ※提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの
⑥	自認書 （書式3） … 2通（1通はコピーで可） ※1通はコピーでかまいませんが、2通とも直に署名・押印
⑦	行政書士となる資格を有する書面 … 2通（1通はコピーで可） <ul style="list-style-type: none"> ・行政書士試験に合格した者 … 行政書士試験合格証の写し（事務局にて原本提示） ※合格証書の氏名に変更がある場合「申立書」（書式4） ・他士業有資格者 … 各所属会の証明書原本 ※発行後3か月以内、弁護士・弁理士・公認会計士・税理士 ・行政事務経歴申請者（要事前審査） … 公務員職歴証明書（書式5）（書式6） ※入職から退職までの間全般に渡って 任命権を有する者 （市長、知事、局長等、総務課や人事課は不可）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 ※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、退職後3年以内の場合 … 退職辞令の写し （事務局にて原本提示） ※行政事務歴17年以上20年未満の場合、 卒業証書の写し 又は 卒業証明書原本 （卒業証書は事務局にて原本提示）
⑧	事務所平面図 … 2通（1通はコピーで可） ※寸法、方位、縮尺等を記入 ※机・椅子・PC等の配置を明らかにすること
⑨	事務所位置図 ※市販地図等の写し可… 2通（1通はコピーで可）
⑩	事務所写真 … 2部（1部はコピーで可） ※外観…全体及び入口付近、内観…机・椅子等の配置が明らかな写真

⑪	<p>事務所の確認書類 … 2部（1部はコピーで可） P14～P16参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所とする建物が自己及び親族の所有である場合 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」（建物所有者の住所、氏名の記載のあるもの） 2. 建物所有者である親族（共有名義者含む）の「使用承諾書」 ・事務所とする建物が他人の所有である場合 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」（建物所有者の住所、氏名の記載のあるもの） 2. 建物所有者との間で交わされた「賃貸契約書」写し <ul style="list-style-type: none"> ※契約の目的が“住居用”としての契約の場合は、別途家主の「使用承諾書」 ※転賃の場合は「所有者と賃借人名義の賃貸借契約書」写しと、別途「賃借人と申請者間の転賃借契約書」写し又は所有者・賃借人双方からの「使用承諾書」（家賃の支払い状況により、どちらか） ※その他契約状況により必要書類が追加になる場合があります
⑫	<p>顔写真 … 6枚（縦3cm×横2.5cmにカットしたもの）</p> <p>※カラー、裏面に氏名記入、提出の日前3月以内に撮影したもの、無帽、正面、上三分身、無背景</p>
⑬	<p><該当者のみ> 各2通 ※1通はコピーでかまいませんが2通とも直に署名・押印</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政書士以外の兼業者「会員証・証票・登録証等の写し」（事務局にて原本提示） <ul style="list-style-type: none"> ※他士業と兼業の場合、他士業事務所と同一の場所に事務所を設ける必要があります ・他の行政書士又は行政書士法人と同じ部屋に事務所を設置する場合「共同届出書・誓約書」（書式7）（書式10） ・他士業者又は他士業法人と同じ部屋に事務所を設置する場合「合同届出書・誓約書」 ・法人等に勤務しており、事務所は別の場所に設ける場合「誓約書」（書式9） ・法人等の事務所内に事務所を設ける場合「誓約書」（書式8） ・婚姻、離婚、養子縁組、離縁、帰化等により氏、名又は氏名を変更したもので職務上旧氏名を使用する場合「職名使用届」 ・社員行政書士として登録する場合、既存の行政書士法人の場合は「予定定款の写し」 新設する行政書士法人の場合公証人役場にて認証予定の「定款案」 ・使用人行政書士として登録する場合、勤務先である行政書士又は行政書士法人との登録後に行政書士業務を行うことが確認できる内容の「雇用契約書の写し」（事務局にて原本提示） ・氏名又は氏名の漢字の字体が異なる、格証書の氏名に変更がある、職名を使用する方は追加の書類を提出していただく場合があります ・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（事務局にて原本提示）

【登録諸費用】申請時に持参

- ・入会金 250,000円
- ・登録手数料 25,000円

【登録免許税】申請時に持参

- ・収入印紙 30,000円（1枚）
（書類に貼らずにご持参ください）

※申請書等の各書類は必ず楷書で丁寧に記入ください。判読の困難な記載は続の遅れや誤登録につながる恐れがあります。このことにより登録内容に誤りが生じた場合、改めて変更登録申請手続（有料）をお願いする場合がありますので、ご注意ください。

※必要があれば上記以外の関係書類を提出していただく場合があります。

個人開業

※公営住宅や契約上事務所としての利用が禁止されている住宅での事務所登録はできません

①自宅に事務所を設ける場合

自己所有の建物	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの
親族所有の建物 (共有名義も含む)	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 建物所有者である親族の「使用承諾書」

②自宅外に独立事務所を設ける場合

自己所有の建物	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの
親族所有の建物 (共有名義も含む)	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 建物所有者である親族の「使用承諾書」
自己名義の賃貸借契約	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 建物所有者との間で交わされた「賃貸借契約書(写)」 3 目的が居住用としての契約の場合、所有者からの「使用承諾書」
賃借人からの転貸借	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 建物所有者と賃借人との間で交わされた「賃貸借契約書(写)」 3 目的が居住用としての契約の場合、所有者の「使用承諾書」 転貸家賃発生する…賃借人と申請者間の「転貸借契約書(写)」、 4 建物所有者からの「使用承諾書」 転貸家賃発生しない…所有者・賃借人双方からの「使用承諾書」

③会社等の法人内に事務所を設置する場合

法人所有の建物	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 誓約書(書式8) 3 家賃発生する…所有者(法人)と申請者間の「賃貸借契約書(写)」 3 家賃発生しない…所有者(法人・共有名義者)の「使用承諾書」
法人名義の賃貸借契約	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 建物所有者と法人等間の「賃貸借契約書(写)」 3 誓約書(書式8) 4 目的が居住用としての契約の場合、所有者の「使用承諾書」
(転貸借の場合)	転貸家賃発生する…賃借人(法人)と申請者間の「転貸借契約書(写)」 5 建物所有者からの「使用承諾書」 転貸家賃発生しない…所有者・賃借人(法人)双方の「使用承諾書」

注：必要があれば上記以外の関係書類を提出していただく場合があります。

個人開業（共同・合同）

<共同事務所>…他の行政書士又は行政書士法人と同一の場所（室内）に事務所を設ける場合

<合同事務所>…他士業者又は他士業法人と同一の場所（室内）に事務所を設ける場合

※同じ部屋の中で事務所が「隣接」しているイメージ。共同・合同であっても、あくまでも個人事務所の集合体であり運営は別であること

④自分以外の行政書士又は他士業者・士業法人と同一事務所の場合（共同・合同事務所）

自己所有の建物	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 親族名義（共有名義含む）の場合、所有者である親族の「使用承諾書」 3 共同・合同事務所届出書（書式7） 4 誓約書（書式10）
自己名義の賃貸借契約	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 建物所有者との間で交わされた「賃貸借契約書（写）」 3 目的が居住用としての契約の場合、所有者の「使用承諾書」 4 共同・合同事務所届出書（書式7） 5 誓約書（書式10）
(転貸借の場合)	転貸家賃発生する…賃借人と申請者間の「転貸借契約書（写）」 6 建物所有者からの「使用承諾書」 転貸家賃発生しない…所有者・賃借人双方からの「使用承諾書」
共同・合同者（法人） 所有の建物	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 建物所有者（共同・合同者、共有名義者等）の「使用承諾書」 3 共同・合同事務所届出書（書式7） 4 誓約書（書式10）
共同・合同者（法人）名義 の賃貸借契約	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 建物所有者と共同・合同者との間で交わされた「賃貸借契約書（写）」 3 目的が居住用としての契約の場合、所有者の「使用承諾書」 4 共同・合同事務所届出書（書式7） 5 誓約書（書式10）
(転貸借の場合)	転貸家賃発生する…賃借人と申請者間の「転貸借契約書（写）」 6 建物所有者からの「使用承諾書」 転貸家賃発生しない…所有者・賃借人双方からの「使用承諾書」

注：必要があれば上記以外の関係書類を提出していただく場合があります。

使用人・社員行政書士

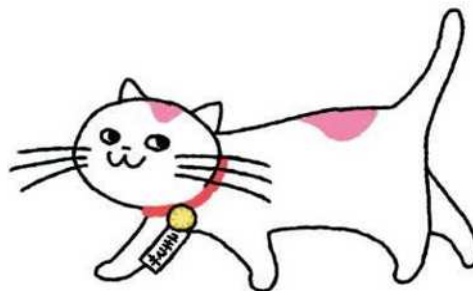
※使用人行政書士又は社員行政書士はその業務を行うための事務所を設けてはならない

- ・ 使用人行政書士は、主に勤務する行政書士又は行政書士法人の事務所を登録
- ・ 社員行政書士は、社員となっている行政書士法人の所属事務所を登録

使用人行政書士（他の行政書士又は行政書士法人の従業員として勤務）	
勤務先行政書士 （行政書士法人）の建物	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの
勤務先行政書士 （行政書士法人）名義の 賃貸借契約	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 建物所有者と勤務先行政書士（行政書士法人）との間で交わされた 「賃貸借契約書（写）」

社員行政書士（行政書士法人に構成員（役員）として勤務）	
勤務先行政書士法人 の建物	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの
勤務先行政書士法人名義の 賃貸借契約	1 建物の「登記簿謄本」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※建物所有者の住所・氏名の記載のあるもの 2 建物所有者と勤務先行政書士法人との間で交わされた「賃貸借契約書 （写）」

※転貸借の場合は別途「転貸借契約書（写）」、建物所有者からの「使用承諾書」を添付



注：必要があれば上記以外の関係書類を提出していただく場合があります。

①行政書士登録申請書(記入例と併せてご覧ください。)

申請日	事務局で確認後に書類提出日を記入
氏名・生年月日	略さず、「本籍地の地区町村長が発行する身分証明書」記載のとおり記入 職名使用希望の場合は()書きで職名を併記。※別途「職名使用届」を提出 外国籍の方で本名と通称名がある場合、本名(通称名)の順で記入すること
属性	該当箇所の口に✓を記入 行政書士法人の社員…使用人ではなく構成員(経営側・役員)として登録する場合 行政書士の使用人…行政書士の個人事務所で従業員として登録する場合 行政書士法人の使用人…行政書士法人の従業員として登録する場合
本籍	「本籍地の地区町村長が発行する身分証明書」記載のとおり、都道府県から丁目 や番地などを略さずに記入 外国籍の方の場合は国籍名のみを記入
住所・Tel (自宅住所)	住民票の写し記載のとおり、都道府県名から地番まで省略せず正確に記入すること (例:「二丁目5番地の4」を「2-5-4」のようにハイフン表示しない) Telは市外局番から記入(固定電話がない場合は携帯電話番号でも可)
事務所の名称	必ず「行政書士」を入れる フリガナを記入する 記入例「事務所の名称に関する指針」を参考にすること (法人番号:)は既存の行政書士法人の社員又は使用人となる場合のみ記入 ※法人番号は日本行政書士会連合会の法人番号です。登録予定の法人に確認するか、 日本行政書士会連合会のHPでご確認ください
事務所の所在地 (事務所住所)	住所と同一であっても「同上」や「〃」とせず、都道府県名から正確に記入 ハイフン可ですが、記載どおりに登録となるので、後に変更やビル名や号室を追加 する場合有償となります Telは市外局番から記入(固定電話がない場合は携帯電話番号でも可)
主たる事務所の 所在地	属性が社員又は使用人であり、所属又は勤務する事務所が行政書士法人の従たる 事務所である場合のみ記入
資格	行政書士試験合格の場合は、都道府県名・合格年度・合格番号を記入 その他の資格の場合は口に✓を入れ「第2条第 号」の空欄に下記番号を記入 (弁護士資格「2」、弁理士資格「3」、公認会計士資格「4」、税理士資格「5」、 公務員等の行政事務経歴「6」) ※6の行政事務経歴は事前審査が必要です
行政書士以外の 類似資格	事務所を設置し、開業している場合のみ該当資格の数字を○で囲む 資格を有していても実際にその業を開業していない時はいずれも記入しないこと
過去の行政書士登録	該当する方を○で囲む
過去の特定行政書士付記	該当する方を○で囲む

印紙は貼らずに
お持ちください

誤った登録を避けるためにも、
申請書は楷書体で丁寧に記入すること。
登録内容に誤りがあった場合、有償で
の変更が必要になる場合があります。

単位会受理印

各種申請書類に使用する
印鑑は訂正印も含め、
全て同一のものとする。

様式第1号 (第2条関係)

行政書士登録申請書

令和 元年 12 月 16 日

日本行政書士会連合会
会 長 殿

氏 名 行政 花子

行政書士法第6条第1項により、行政書士の登録を受けたいので申請します。

姓 名	ぎょうせい はなこ ○○ はなこ	性 別	男 ・ (女)														
氏 名	行政花子 (○○花子) <small>※職名使用希望の場合 () 書きで職名を併記</small>	生年月日	明・大・昭・平 30年 12月 1日														
属 性	<input checked="" type="checkbox"/> 個人開業 <input type="checkbox"/> 行政書士法人の社員 <input type="checkbox"/> 行政書士の使用人 <input type="checkbox"/> 行政書士法人の使用人																
本 籍	東京都港区虎ノ門四丁目 <small>※丁目や番地を省略しない</small>																
所 在 地	東京都港区虎ノ門4丁目1番地28号																
事務所の所在地	東京都港区虎ノ門4-1-28																
資 格	<input checked="" type="checkbox"/> 行政書士試験合格 神奈川県 令和元年 年度 第 1 号 <input type="checkbox"/> 行政書士法第2条第1号該当 <input type="checkbox"/> 昭和26年法律第4号附則第2項該当																
事務所の所在地	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1. 弁護士</td> <td>2. 弁理士</td> <td>3. 公認会計士</td> <td>4. 税理士</td> <td>5. 司法書士</td> <td>6. 建築士</td> <td>7. 調査士</td> </tr> <tr> <td>8. 社労士</td> <td>9. 宅建士</td> <td>10. 測量士</td> <td>11. 不動産鑑定士</td> <td>12. 海商代理士</td> <td>13. その他</td> <td></td> </tr> </table>			1. 弁護士	2. 弁理士	3. 公認会計士	4. 税理士	5. 司法書士	6. 建築士	7. 調査士	8. 社労士	9. 宅建士	10. 測量士	11. 不動産鑑定士	12. 海商代理士	13. その他	
1. 弁護士	2. 弁理士	3. 公認会計士	4. 税理士	5. 司法書士	6. 建築士	7. 調査士											
8. 社労士	9. 宅建士	10. 測量士	11. 不動産鑑定士	12. 海商代理士	13. その他												
事務所に記載がない ビル名等も登録する ことが可能です。 (後に追加登録する 場合は有償)	士登録 有 ・ (無) 過去の特定行政書士付記 有 ・ (無)																

属性
該当する開業
形態にチェックを
入れること。

本籍
本籍地で取得する
身分証明書のと
おりに記入。
登録も身分証明書
どおりになります。

住所
住民票のと
おりに記入。
登録も住民票
どおりになります。

事務所所在地
申請書に記入した
とおりに登録されます。
住民票に記載がない
ビル名等も登録する
ことが可能です。
(後に追加登録する
場合は有償)

試験合格以外の資格での
登録の際は口にチェックを入れ、
行政書士法第2条の該当資格の号数
を記入すること。

事務所名称
「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
名称とすること。

登録し業としている他の資格があれば、
○で囲むこと。その他は「会計士補」
または「測量士補」の場合に限ります。

(以下 日本行政書士会連合会)

添付書類	単位会会長意見書	資格を証する書面	誓約書
	戸籍抄本	職歴の補足資料	法第2条の2第二号証明書
	住民票	学歴証明書	本人の写真
	履歴書	合同・共同事務所届出書	

決裁	会 長	副会長	委員長	委 員	
点検	局 長	次 長	課 長	係 長	課 員

受付番号 ()

②履歴書(記入例と併せてご覧ください。)

- 日行連書式1(両面印刷)を用いること。両面印刷ができない場合や2枚に渡る場合は、申請印で割印を施すこと。
- 経歴に偽りの記載をした場合は、登録が取り消されるので、事実に基づいて正確に記入するように注意すること。

〔表面〕

- 「現住所」は住民票のとおり、都道府県名から番地等をハイフンで省略せず記入すること。
- 学歴・職歴の「所在地」は都道府県・市町村名までを記入すること。(例：宮崎県日南市)
- 「職歴」は上段に所属する会社等、下段に部署名や主な職務内容を記入すること。
- 無職や休職期間も省略せず、義務教育修了から現在まで中断期間が無いように記入すること。
- 申請時点で会社等に勤務中である場合、「行政書士登録後退職予定」又は「行政書士登録後継続して勤務予定」のいずれかを記入すること。
- 職歴の最後に「現在に至る」と記入すること。
- 行政書士会入会経験がある場合は職歴欄に記入すること。
- 公務員職歴での申請でなくても、職歴に公務員としての経歴があり、公務員退職3年以内の申請者については退職辞令(事務局にて原本提示)を提出すること

〔裏面〕

- 「所在地」は市区町村のみ記入すること。(例：日向市)
- 「形態」「使用権」は、個人開業の行政書士登録の場合のみ記入すること。社員行政書士又は使用人行政書士登録の場合は空欄のまま提出すること。
- 署名欄は自筆署名(コピー不可)日付は提出日を記入。(最終確認まで空欄にしておくこと)
- 印は申請書と同一の印を使用すること。

〔参考〕行政書士法第6条の2第2

(登録の申請及び決定)

第6条の2 前条第1項の規定による登録を受けようとする者は、行政書士となる資格を有することを証する書類を添えて、日本行政書士会連合会に対し、その事務所の所在地の属する都道府県の区域に設立されている行政書士会を經由して、登録の申請をしなければならない。

2 日本行政書士会連合会は、前項の規定による登録の申請を受けた場合において、当該申請者が行政書士となる資格を有し、かつ、次の各号に該当しない者であると認めるときは行政書士名簿に登録し、当該申請者が行政書士となる資格を有せず、又は次の各号の一に該当する者であると認めるときは登録を拒否しなければならない。この場合において、登録を拒否しようとするときは、第18条の4に規定する資格審査会の議決に基づいてしなければならない。

- 一 心身の故障により行政書士の業務を行うことができない者
- 二 行政書士の信用又は品位を害するおそれがある者その他行政書士の職責に照らし行政書士としての適格性を欠く者

※両面印刷。片面印刷になる場合は左側をホチキスで綴じ申請印で契印を押す。

楷書で丁寧に。
氏名・生年月日は本籍地で
取得する身分証明書のとおり。
ふりがなも忘れずに記入。

履歴書用（行政書士証費用ともに）
写真は正面、無帽、上三分身、無背景
（3×2.5cm）提出の日3か月以内に撮影したもの。
裏面に氏名、撮影年月日を記入したもの。

履 歴

ふりがな ぎょうせい はなこ		氏 名		
行政 花子				
注) 楷書体でくずさずに正確に書くこと。				
大正 昭和 平成	30 年 12 月 1 日 生	(64) 歳	男 ・ 女	
現 住 所				
東京都港区虎ノ門四丁目1番28号				
注) 都道府県名から書くこと。				
学 歴 ・ 職 歴				
注) 学校教育法及び教育基本法に定める義務教育修了後 現在まで、無職や休職の期間も記載し、現在の状況まで明確になるよう 中断なく記載すること。				
年 ~ 年	月 月	官公署、会社、団体等 主な職務内容	所 在 地 (都道府県・市区町村名)	
昭和 45	4	〇〇高校 入学	東京都港区	<p>学校教育法及び学校教育基本法に 定める義務教育修了後 現在まで 無職や休職の期間、中途退学や専修学 校等に通学した経歴も記入。</p>
~ 48	3	卒業		
昭和 48	4	〇〇大学 入学	東京都千代田区	
~ 48	8	〇〇大学 中途退学		
48	9	専門学校入学準備のため無職		
~ 49	3			
49	4	〇〇専門学校入学	東京都中野区	
~ 51	3	〇〇専門学校 卒業		
51	4	〇〇接骨院 勤務	東京都中野区	
~平成22	9			
22	10	求職中のため無職		<p>上段には所属会社等、 下段は担当した主な 職務内容を記入すること。</p>
~ 24	3	柔道整復師として勤務		
24	4	〇〇商会 勤務	神奈川県横浜市	
~ 26	7	ガス機器販売営業および事務所での出納事務		
26	8	行政書士登録に向けた準備期間のため無職		
~ 27	11			
27	12	アルバイト従事	神奈川県横浜市	
~ 29	8	飲食店勤務		
29	9	海外（アメリカ）への短期留学	アメリカ合衆国 ニューヨーク州	
~ 30	1			
30	2	司法書士登録、〇〇司法書士事務所 勤務	東京都港区	
~		司法書士業務等		
		現在に至る		

※無職の期間も記入すること

最後には「現在に至る」等と記入し
提出時までの職歴のすべてであることが
確認できるようにすること。

~			
~			
~			
~			

個人開業の方は設置予定の事務所、行政書士法人の社員となる方は常駐する事務所、使用人行政書士となる方は主として勤務する事務所について記入。

事務所から自宅までの所要時間を記入。

行政書士事務所

所在地	区町村名のみ 東京都港区	[事務所から自宅までの所要時間(利用交通手段は不問) 約 0 分]
形態	<input checked="" type="radio"/> 1. 自宅兼事務所 2. 自宅以外の独立事務所 3. 共同・合同事務所 4. 法人内事務所 <small>注) 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</small>	
使用権	<input checked="" type="radio"/> 1. 自己所有 2. 親族所有 3. 賃貸借契約 4. 使用借借契約	

他士業者もしくは行政書士と同じ部屋で業を行う場合、併せて「共同合同事務所届」も提出すること。

行政書士業務の遂行について

行政書士法第6条の2第2項第1号には該当せず、行政書士の業務を行うことに支障ありません。

上記のとおり相違ありません。
 令和 元 年 12 月 16 日

氏 名 **行政 花子**

注) 提出日を記入し、自筆署名のうえ、申請書と同一の印を押すこと。

必ず「直筆署名」すること。パソコンで記名したもの、直筆だがコピーの場合などは書き直しをお願いします。また、申請書と同一の印を押印すること。



※申請書類に重大な偽りの記載をした場合は、登録を取り消されることがあるので注意すること。

予定する事務所に該当する形態及び使用権に○をすること。なお、法律上、自身の事務所を保有しない「行政書士の社員」又は「使用人行政書士」の場合、所在地のみ記入すること。



※複数枚に渡る場合はホチキスで左側を綴じ、申請印で「契印」を押すこと

③誓約書(記入例と併せてご覧ください。)

- 所定の用紙(様式2)を用いること
- 外国籍の方は(様式2)の他に(書式2)の誓約書も提出すること

④住民票の写し

- 発行後3ヶ月以内
- 本籍(外国籍の方は国籍)記載のあるもの(記載漏れの場合は再取得となります)
- 外国籍の方は住民票の他に在留カードの写し又は特別永住者証明書の写しを添付

⑤身分証明書

- 本籍地の市町村が発行する身分証明書原本(運転免許証やパスポート等は不可)
- 発行後3ヶ月以内
- 外国籍の方は身分証明書は発行されませんので、自認書(書式3)を提出



⑥行政書士となる資格を証する書面

資格区分	必要書類	備考/追加書類
試験合格	合格証の写し(事務局にて原本提示) 合格証紛失の場合 合格証明書原本	・合格証(証明書)の氏名に変更がある場合は 申立書(書式4) と 戸籍抄本(3ヶ月以内交付) ・合格証明書は都道府県知事より交付
他士業資格	登録証明書原本(発行後3ヶ月以内)	・弁護士/弁理士/公認会計士/税理士 ・他士業の事務所所在地が記載されているもの ・他士業の事務所と行政書士事務所は同一でなければなりません
行政事務歴※	公務員職歴証明書(書式5)原本	・同様の書式であれば可 ・証明印は任命権者印(総務課や人事課は不可) ・2枚以上になるときは任命権者の証明印で割印 ・公務員職歴証明書に不足があり、補足する場合は 職歴証明書補足用紙(書式6) 原本 ・行政事務歴20年未満の場合は高等学校以上の 卒業証書写し(事務局にて原本提示) 又は 卒業証明書 原本 ・公務員職歴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・退職後3年以内の場合 は 退職辞令写し(事務局にて原本提示)

※行政事務歴での申請は事前審査が必要です。(宮崎県行政書士会事務局に申込)

誓約書

令和 年 月 日

日本行政書士会連合会
会 長 殿

住 所 申請書の「住所」と同様に記入

事務所所在地 申請書の「事務所所在地」と同様に記入
(予 定) ※住所と同一場所の場合「同上」でも構いません

氏 名 氏名は必ず自筆署名 (印) ※申請書と同一の印
(自 署)

私は、この度行政書士の登録申請をするにあたり、次のことを誓約いたします。
違背した場合には、厳正なる処分を受けても異議はありません。

- 1 私は、行政書士法第2条の2に定める事項のいずれにも該当いたしません。
- 2 この度の行政書士登録申請については一切の偽りその他不正手段によるものではありません。
- 3 私は、行政書士法及び関係法令並びに貴会の会則その他規則を遵守することを誓約し、会員名簿（貴会会則第74条の3に基づき、事業、財務及び懲戒処分等の情報の公表等に関する規則第2条第3号に定めるものをいう。）に掲載されることを承諾いたします。
- 4 私は、現在反社会的勢力とは一切関係を持っておらず、今後も一切関係を持たないことを誓約いたします。

《参照》 行政書士法

（欠格事由）

第2条の2 次の各号のいずれかに該当する者は、前条の規定にかかわらず、行政書士となる資格を有しない。

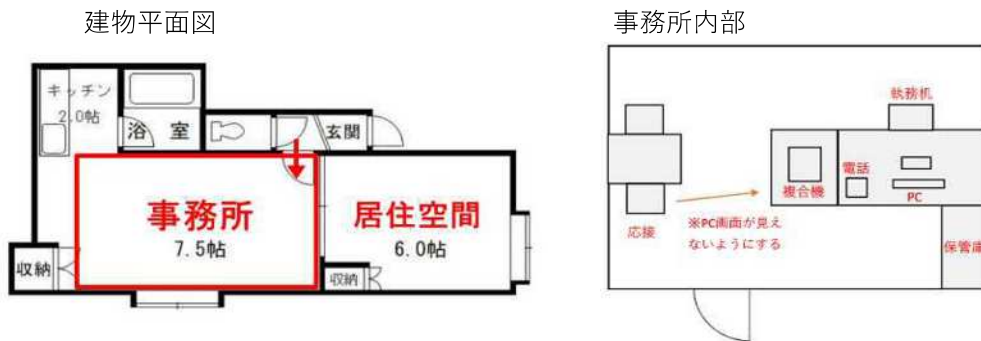
- 一 未成年者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなってから3年（平成20年7月1日前に刑に処せられた者については2年）を経過しない者
- 四 公務員（特定独立行政法人又は特定地方独立行政法人の役員又は職員を含む）で懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から3年（平成20年7月1日前に当該処分を受けた場合は2年）を経過しない者
- 五 第6条の5第1項の規定により登録の取消し処分を受け、当該処分の日から3年（平成20年7月1日前に当該処分を受けた場合は2年）を経過しない者
- 六 第14条の規定により業務の禁止の処分を受け、当該処分の日から3年（平成20年7月1日前に当該処分を受けた場合は2年）を経過しない者
- 七 懲戒処分により、弁護士会から除名され、公認会計士の登録の抹消の処分を受け、弁理士、税理士、司法書士若しくは土地家屋調査士の業務を禁止され、又は社会保険労務士の失格処分を受けた者で、これらの処分を受けた日から3年を経過しないもの
- 八 税理士法（昭和26年法律第237号）第48条第1項の規定により同法第44条第三号に掲げる処分を受けるべきであつたことについて決定を受けた者で、当該決定を受けた日から3年を経過しないもの

行政書士法第2条の2第一号から第八号までの欠格事由に該当していないことを本書にて誓約いただくものです。条文をよくお読み下さい

⑦事務所平面図

- 大まかな建物図と事務所内部（手書きの簡単な図で可）
- 方位・面積・出入口を記入すること。
- 事務所内部は、机・椅子・事務機器等の配置を明らかにすること。
- 共同・合同事務所の場合は申請者の執務場所を図示すること。
- 法人等の建物内に行政書士事務所を設置する場合は、行政書士の業務を行う事務所としての独立性が確保されていること。

【平面図：例】



⑧事務所位置図

- 目標となる最寄りの駅、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。

⑨事務所外観及び内部写真

- A4の用紙に写真又は写真データを貼付。ポラロイド写真は不可。
- 外観は事務所のある建物全体及び入口付近の写真。
- 内部は事務所内の机・椅子等の配置が明らかな写真。一枚に写らなければ角度を変えて数枚にわたって写してください。

⑩事務所の設備

事務所には少なくとも業務を開始できる状態であることが認識できるように概ね次のような設備を整えるようにしてください。

- 事務所机・椅子
- 書類保管庫
- 金庫（金庫の役割を果たせるもの）
- 電話（携帯電話機でも可）
- コピー機
- 書類作成装置（パソコン・ワープロ等）
- 事務所入来者控用具（テーブル・椅子・記載台等）
- 用紙、雑品等収納庫又は収納棚
- 業務用図書及び図書棚

公務員職歴証明書（記入例）

(ふりがな)	ぎょうせい たろう	生年月日	明・大・ 昭 27年1月1日(51才)	性別	1男 2女
氏名	行政 太郎	職務内容は、必ず記載してください。記入しきれない場合には、別紙として「職務の詳細」を添付してください。			
現住所	東京都日黒区青葉台3丁目1番6号				

No	年月日			所属部署	身分階級等	役職名	職務内容	発令庁	
	昭和	平成	令和						
1	昭和	47	4	1	〇〇部 〇〇課	傭	事務員	〇〇に関する維持管理・整備	〇〇〇 市役所
2	昭和	52	4	1	〇〇部 〇〇課	傭	事務員	〇〇に関する維持管理・整備	〇〇〇 市役所
3	昭和	57	4	1	〇〇部 〇〇課	事務吏員	主事補	〇〇に関する事務・文書作成・起案	〇〇〇 市役所
4	昭和	62	4	1	〇〇部 〇〇課	事務吏員	主事	〇〇に関する事務・文書作成・起案	〇〇〇 市役所
5	平成	4	4	1	〇〇部 〇〇課	事務吏員	主任 主事	〇〇に関する事務・企画・文書立案	〇〇〇 市役所
6	平成	9	4	1	〇〇部 〇〇課	事務吏員	係長	〇〇に関する事務・企画・文書立案	〇〇〇 市役所
7	平成	14	4	1	〇〇部 〇〇課	事務吏員	課長 補佐	〇〇業務に関する企画・総括補佐	〇〇〇 市役所
8	平成	19	4	1	〇〇部 〇〇課	事務職員	課長	〇〇業務全般の統括	〇〇〇 市役所
9	平成	19	8	31	退職	(教育委員会、農業委員会、選挙管理委員会等、各行政委員会を除く、地方公共団体の機関で、)平成19年3月31日迄は『技術職員』か『事務職員』かを、必ず記入して下さい。平成19年4月1日以降は、吏員を職員に置きかえて記入(『技術職員』『事務職員』)して下さい。自衛隊・警察等の場合は、階級を記入して下さい。			

退職から申請までの月日が3年以内で「定年退職」「勸奨退職」「依願退職」の記載が明記されていない場合は、『懲戒免職でないことの証明書(2条の2第4号 証明書)』が必要です。

退職日以降に証明された物が必要です。

上記の通り相違ないことを証明します。
令和 **年 **月 **日

任命権者 官職 〇〇〇市役所
氏名 〇田〇之助

〇〇〇
市長の
印

証明書が複数枚にわたる場合は、証明権者の契印が必要です。両面での証明は行わないで下さい。

[書式7]

「申請日」を記入

令和 元年 12月 16日

日本行政書士会連合会
会 長 殿

登録申請者 登録申請書のとおり記載
住 所 東京都港区虎ノ門4丁目1番地28号
事務所 東京都港区虎ノ門4-1-28
所在地
事務所電話番号 090-1234-5678

氏 名 行政 花子

花子
行政

共 同
事務所届出
合 同

申請書と同一の印鑑を
押印すること。

下記のとおり共同・合同事務所を設置いたしますので届出します。

記

1 事務所所在地 登録申請書のとおり記載
東京都港区虎ノ門4-1-28

印鑑登録がない場合を除き
職印を押印すること。

2 事務所設置者名

申請者以外の士業者
を記入

資格	氏 名	職 印	備 考
行政書士	行政 一郎	行政書士 行政書士 行政書士 行政書士	行政書士の場合は必ず職印を押印
税理士	税理士法人 〇〇〇事務所	税理士 法人 〇〇印	・他士業者の場合は原則職印を押印。 調製していない場合のみ認印可。 ・他士業法人の場合は法人印を押印

※職印を調製していない場合は認印を押印すること

※法人との合同事務所の場合は、法人印（法人代表者印可）を押印すること

3 事務所諸経費の分担方法

例 ・折半とする
・行政太郎が3分の2を、行政太郎が3分の1を負担する など
・売上に応じて双方が負担する

以上

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@muf.biglobe.ne.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

Copy right 2002 Japan Federation Of Gyoseishoshi Lawyer's Associations

《政治連盟の必要性》

1. 議員提案による成立

行政書士法案は、当時の衆議院地方行政委員会において議員提案により審議に付されたことに始まり、その後これが結実し、昭和 26 年 2 月 22 日に公布されました。

私たちの拠り所である行政書士法は、議員立法により成立したのです。また、その後も改正の殆ども議員立法によるものです。

2. 議員立法と内閣立法

国会で成立する多くの法案は、内閣が提出しております。

国会では慣例により内閣提出法案を先に審議し、その後議員により発議された法律案を審議するため、廃案や継続審議となることが多々あります。

そこで、議員の皆様にご熱心に取り組んでいただき、最後まで法案を通していただけるよう、政治活動を行う必要があるのです。

3. 日政連と日行連は両輪

法律資格に多くみられる強制加入制を採る職能団体では、過去に示された判例により政治活動を広く行うことはできません。

そこで日行連と連携して行政書士の社会的、経済的地位向上を目指し、制度の充実、発展と行政書士の権益の擁護を図り、行政の円滑な推進に寄与するとともに、国民の福祉に貢献するために必要な活動を行うため、日本行政書士政治連盟が組織されています。

4. 国民のニーズに応えるためにも必要な政治連盟

変化の激しい現代社会にあっては、これに即応する法改正が望まれます。行政書士がこれまで以上に活躍し、国民や企業のニーズに応え、行政から更に信頼されるためにも、これらを可能にするための法改正推進活動が必要であり、この役を担っているのが政治連盟です。

5. 宮崎県の取り組み

宮崎県行政書士政治連盟では「耕作放棄地の相続人調査」・「空家等対策の推進に関する特別措置法への対応」・「所在地の把握が難しい相続人調査」等宮崎県会と共同して、国会議員・県会議員・市町村議員に積極的に働きかけ、全国に先駆けて業務の委託を受けております。

※新入会員の皆様のご理解を頂き、
政治連盟への加入をお願い申し上げます。

【申請書受付時間】 平日（土日祝休み）

AM 9:00～11:30

（12:00～13:00は休憩を頂いております）

PM 13:00～16:30

- ・申請は事前にご予約のうえ、ご来局下さい。ご予約のない場合、お待たせすることがあります。
- ・書類の確認には30分ほどかかる場合があります。お時間の余裕をもってお越しください。
- ・駐車場はございません。お近くのコインパーキング等をご利用ください。
- ・事務局前の道路は一方通行ですので、お気を付けください。



宮崎県行政書士会

〒880-0812

宮崎県宮崎市高千穂通1-5-35 グラン高千穂1F

TEL 0985-24-4356

FAX 0985-29-4195

