

行政書士登録申請案内

行政書士となり業務を行うためには、日本行政書士会連合会の登録を受けなければなりません。つきましては下記の書類が、登録申請に必要となります。

また、登録を受けた時には青森県行政書士会に入会して業務を行うこととなりますので、**登録申請書と一緒に入会届もご提出下さい。**

なお、入会届は登録決定まで当会でお預かりすることとなりますので、ご了承願います。**(書類は事前に電話にてご連絡の上、必ず本人が当会へご持参下さい)**

1. 登録申請書……………正・副（副はコピーして押印の場合でも可） 2 通

2. 登録手数料……………25,000 円（現金）

3. 収入印紙……………30,000 円 **※貼らずに持参すること**

4. 履 歴 書……………2 通（1 通コピー後、自筆署名・押印の場合可）

※2 枚以上となる場合は割印が必要

5. 戸 籍 抄 本……………原則不要

※例外として戸籍抄本の提出を求める場合

2 通（1 通コピー可、提出日前 3 ヶ月以内に交付されたもの）

- ・日行連会則第 39 条第 3 項に基づき職務上、旧姓の使用を希望する場合。
- ・婚姻等の理由により行政書士試験合格時から氏、名若しくは、氏名の変更があった場合。
- ・日行連会則第 40 条第 3 項に基づき、本会が必要と認めた場合。

6. マイナンバーカードの写し……………表・裏両方必要

※中身が透けない素材の定形郵便（長 3）以上の大きさの封筒に上記写しを封入する。特定個人情報以外のものは封入禁止。封筒に【青森会・氏名】を記入。

7. 本籍地の市区町村長が発行する身分証明書……………2 通

（1 通コピー可、提出日前 3 ヶ月以内に交付されたもの）

◆証明事項 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しないこと。

8. 行政書士となる資格を証する書面

試験合格者	試験合格以外
行政書士試験合格証の写し…… 2 通 ※原本持参	他士業資格者の場合
	登録機関発行の証明書…… 1 通（原本） （提出日前 3 ヶ月以内に交付のもの） ※他士業事務所と行政書士事務所は 所在地が同一であること
	公務員の場合
	所定の職歴証明書…… 1 通

9. 誓 約 書……… 2 通（1 通コピーして押印の場合可）

※事務所形態により誓約書の追加あり

10. 顔 写 真……… 7 枚（履歴書・入会用も含む）**※貼らずに持参**

※**縦 3 cm × 横 2.5 cm**
無背景・無帽・正面・上三分身
撮影後 3 ヶ月以内のもの
裏面に氏名記入（筆圧を加え過ぎないように注意）

11. 事務所使用権を証する書面（個人会員）……1 通（コピー可）**※原本持参**

形 態	必 要 書 類	注 意 事 項
自己所有	建物登記簿謄本等 ※共有の場合は使用承諾書も添付	事務所と自宅が一緒 の場合は不要
賃 貸	① 貸借契約書等 ② 貸主の所有権を証する書面 （建物登記簿謄本等）	
親族所有	① 登記簿謄本 ② 使用承諾書	親族⇒血族二親等・姻 族一親等まで

※上記の使用承諾書は所定の様式がありません

※登録申請書に記載した事務所住所と建物登記簿謄本等の住所記載が異なる場合は住居表示証明書（市町村発行）が必要です
青森市の場合、証明書を発行できない場合あり

※他の行政書士、その他の士業者と同一室内に事務所を設ける場合は、共同・合同事務所届（所定の用紙あり）を添付すること

12. 事務所の所在を確認する書面（法人社員・使用人）…… 1 通（コピー可）

◆行政書士法人の社員の場合

所属する行政法人の定款の写し又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

※原本持参

注）業務内容に「行政書士登録完了後は、行政書士の使用人として業務を行わせるものとする」と記載されていること

13. 事務所の位置図・平面図……各 2 通（A 4 判）

① 位置図は、目標物から事務所までの経路を赤線で示す

② 平面図は、事務所の入口、机等の位置を表示する

14. 事務所の写真……外観・内部各 2 枚（サービス判）

※法人等（士業法人を除く会社等）事務所内に事務所を設置する場合のみ必要

① 外観写真は事務所出入口を中心に写す

② 内部写真は事務所出入口から事務机を写し、A 4 判用紙に貼付する
（外観・内部 2 枚 1 組）

「行政書士の事務所」は、例えば営業を認められない公営住宅・公舎・会社一室で同僚と机を並べている場合は、建物使用上の制限、あるいは行政書士の守秘義務に違反し、法の趣旨に触れるので、それらを事務所にしないように注意をすること。

なお、自宅を事務所にする場合、一室を事務所に充てるなど依頼人の秘密を守れるように配慮すること。

‡ 申請書類作成上の注意事項 ‡

1. 行政書士登録申請書

- (1) 記載事項を訂正した場合は、申請書欄外の余白に「何字訂正」あるいは「何字削除・何字加入」と記載の上、押印すること。
- (2) 右上の「申請年月日」は記入しないで持参のこと。
- (3) 「氏名」は、身分証明書に記載のとおり楷書体で書くこと。
- (4) 「本籍」は、身分証明書に記載のあるとおり、都道府県名から略記せずに書くこと。外国人の場合は国籍名を記入すること。
- (5) 「住所」は、住民票の記載のとおりとし、略記せず正しく書くこと。
例えば「5番地4号」を「5-4」と省略しないこと。
- (6) 申請者は「個人」、「法人の社員」、「使用人」の該当する欄にレ点を記入すること。
- (7) 「事務所の名称」は『行政書士』の文言を明示すること。
『法律』の文言、他資格の名称が含まれるものは不可。また、国、地方公共団体の機関と誤認されるおそれのある名称は不可である。
- (8) 「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の名称及び所在地を記入すること。
申請者が行政書士または行政書士法人の使用人となる場合、主として勤務する事務所の名称及び所在地を記入すること。
- (9) 「事務所の所在地」は、字・町・番地まで記入し、ビル等の中に事務所を設置する時は、〇〇ビル何階と詳細に記入すること。
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。
- (10) 「資格」の欄は、次の区分により記入すること。

◆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入。

◆それ以外の者

- | | |
|------------------|-----------------|
| a. 弁護士となる資格を有する者 | (行政書士法第2条第二号) |
| b. 弁理士 | 〃 (行政書士法第2条第三号) |
| c. 公認会計士 | 〃 (行政書士法第2条第四号) |
| d. 税理士 | 〃 (行政書士法第2条第五号) |
| e. 行政事務担当経歴のある者 | (行政書士法第2条第六号) |

- (11) 「行政書士以外の類似資格」欄には、弁護士・弁理士・公認会計士・税理士・司法書士・建築士・土地家屋調査士・社会保険労務士・宅地建物取引士・測量士・不動産鑑定士・海事代理士の資格を有し、その業を開業している場合、該当する番号に○を付し「事務所所在地」の記載のある証明(登録証明書・入会証明書・登録証票・会員証の写し等)を添付すること。

資格を有しても実際にその業を開業していないときは、いずれも記載しないこと。

2. 行政書士となる資格を証する書類

■公務員の行政事務担当期間による資格者の場合

①公務員職歴証明書(所定の用紙)

職務内容はできる限り詳細に記入し(記入しきれない場合には職歴証明書補足用紙添付)、証明権限を有する者の証明印を押したもので、2枚以上になるときは、証明権者の割印が必要。

なお、証明書に退職年月日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」の写し等が必要である。

②学歴証明書(原本)

行政事務担当期間が17年以上20年未満の時は高卒以上の学歴が必要であるので、当該学歴または資格を確認できる証明書を提出すること。

申請書類に重大な偽りの記載をした場合は、登録の拒否または取り消されることがあるので、注意すること。

⌘ 履歴書記入上の注意 ⌘

- (1) 数字はアラビア数字で、文字はくずさず、正確に書く。
- (2) 「現住所」は、都道府県名から略記せずに正しく書く。
- (3) 最終学歴は、最終の卒業校名、同所在地の市区町村名までを書く。
- (4) 中途退学者、専修学校卒業者の場合は、その直前の卒業学歴を学歴欄に併記する。
- (5) 「職歴」は、学校卒業から現在まで中断期間がないようにし、無職・休職等も記載する。
また、現在どのような状況であるのかわかるように記入する
（「現在に至る」「〇月〇日に退職予定」等）。
勤務地は市区町村名までを記載する。
公務員の場合、略歴の記載でも可。その場合は職歴証明書を添付する。
- (6) 現在会社等に勤務中の申請者で、行政書士登録後に退職予定である場合には、その旨を記載する。
- (7) 行政書士事務所の「形態」「使用権」は、該当するものに○をする。
- ・ 共同事務所……行政書士が複数で同一室内に事務所を設置
 - ・ 合同事務所…… 〃 他士業者と 〃
- (8) 最後の欄は自筆署名のうえ、登録申請書と同一の印を押す。
ただし、「年月日」は記入せずに持参すること。

⌘ 入会届提出注意事項 ⌘

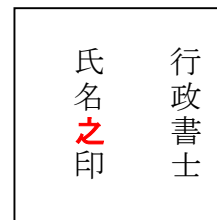
日本行政書士会連合会で登録されると同時に入会となり、さらに当会の会員ともなりますので、**登録決定を前提として入会届を提出していただき、決定の日まで当会でお預かりいたします。**

なお、否決の場合はお返しいたします。

1. 入会届 各 1 通（政治連盟は任意入会）
 - ・ 提出年月日は記入しないこと
 - ・ 本籍は、県名だけでなく全部記入すること
 - ・ 登録年月日、登録番号及び資格の種類は、記入しないこと（決定次第、当会で記入します）
2. 入会金 1 2 0 , 0 0 0 円（登録申請時に現金でお預かりします）
3. 会 費 1 ヶ月 4 , 7 0 0 円（登録月より適用となる為、登録証伝達時にお支払いいただきます）
 - ※政治連盟入会者は 1 ヶ月 3 0 0 円増
4. 写 真 2 枚（登録申請の枚数に含まれています）
5. 印鑑紙 当会からの登録決定通知後、直ちに職印を作製し、登録証伝達時に印鑑紙（職印を押印、署名）を提出していただきます

※縦・横 2 cm 以内とする、丸印は不可

「**之**」を必ず入れること→→



- ◆行政書士法施行規則第 11 条（職印）
- ◆日本行政書士会連合会会則第 81 条（行政書士の職印）
- ◆青森県行政書士会会則第 10 条

青 森 県 行 政 書 士 会

〒030-0966 青森市花園一丁目7-16

TEL 017-742-1128

FAX 017-742-1422