

V 提出書類作成にあたっての注意事項

1. 一般的注意事項

- 1 申請書類に偽りを記載した場合には、登録の拒否または取消をされることがあり、罰則（法第21条）が適用されることもあるので、虚偽の記載をしないこと。
- 2 書類は、黒色か青色のインクまたはボールペンにより記載すること。
- 3 文字は楷書ではっきり記入すること。
- 4 押印は認印でよい。ゴム印（シャチハタ等）の使用は認められません。
- 5 申請書の記入事項を訂正または削除、挿入した場合は、申請書の欄外余白に、「何字訂正」、「何字削除」、「何字挿入」と記入し、押印すること。
- 6 提出書類には有効期限のあるものがあります。その場合には「有効期限3ヶ月」と記載していますので申請書受理日（書類提出日ではなく、大阪会が提出書類が完備していると認めた日）時点で、発行年月日が3ヶ月以内のものを提出してください。従って、期限の余裕をもって提出すること。

2. 書類作成にあたっての注意事項

(1) チェックリスト 書式1

1. 氏名等所定の事項を登録申請書記載のとおりに記載すること。
2. 登録申請書提出時に、点検内容を確認し、点検項目の□に（チェック）を入れて提出すること。

(2) 行政書士登録申請書 書式2

1. 所定の用紙（日行連様式第1号）を用いること。
2. 申請書の日付は空欄にしておくこと。
※書類を確認したうえで、提出時に記載していただきます。
3. 『氏名』は、略さず、戸籍に記載されているとおりに記入すること。
*外国人の方で本名と通称名があり、通称名の登録を希望の場合には、本名（通称名）の順で記載するようにしてください。
4. 『属性』は、いずれかにチェックすること。

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)	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	個人開業行政書士又は行政書士法人の使用人として業務に従事する行政書士

☆〔追加書類A〕 **行政書士法人の定款等**

行政書士法人の社員の場合、次表の必要書類を提出してください。

(イ)新規法人の社員の 場合	公証人役場で認証を受ける予定になっている 「定款案」	2部
(ロ)既存法人の社 員の 場合 右欄の①又は②	①法人登記の「履歴事項全部証明書」原本 (有効期限3ヶ月以内)	2部
	②認証済み「定款」写し(原本提示)	2部

注) 新規の行政書士法人の社員となる予定の方が、個人の登録申請をする場合は、後日、行政書士法人の成立届出も必要となりますので、日行連ホームページの「行政書士法人の手引」をご参照下さい。

不明な点がございましたら大阪会の事務局にお問い合わせ下さい。

☆〔追加書類B〕 **雇用契約書写し**

行政書士又は行政書士法人の使用人の場合は、次の追加書類を提出してください。*雇用契約書の雇用者の印は職印でお願いします。

「雇用契約書」写し(原本提示)	2部
-----------------	----

5. 『本籍』は、**戸籍抄本どおりに、都道府県名から地番まで省略せずに正確に記載**すること。例えば「2丁目5番地の4」を「2-5-4」等とハイフン表示しないこと。

※ 外国人の方は、国籍名のみを記載すること。

6. 『住所』は、**住民票記載のとおり、都道府県名から丁目・番・号を省略せずに記載**すること(ハイフン表示不可)。

・郵便番号・電話番号(市外局番を含む)を漏れなく記載すること。

※自宅の電話番号は、固定電話がない場合には携帯電話の番号でも可。

【事務所の名称・事務所の所在地の記入について】

- ① 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。
- ② 申請者が行政書士法人の社員の場合は、申請者が所属する行政書士法人の事務所の名称及び所在地を記入する。
- ③ 申請者が使用人行政書士の場合は、申請者が主として勤務する事務所の名称及び所在地を記入する。

7. 『事務所の名称』については、7・8頁の「II-2事務所の名称について」を参考にして記入すること。

・申請人が、既に登録済みの行政書士法人の社員又は使用人となる場合には、その行政書士法人の法人番号(日行連に登録されている法人としての登録番号のこと)を記入すること。

8. 『事務所の所在地』は住所と同一であっても、「同上」とか「〃」とせず、**都道府県名から〇丁目〇番〇号までを省略せずに記載**すること(ハイフン表示不可)。

- ・事務所が賃貸等の場合には、賃貸借契約書記載のとおりに記載する。
 - ・ビル等の中に事務所を設置するときは、〇〇ビル△階□号室等と詳細に記載すること。登録後に、ビル名、階、部屋番号等を追加・変更する場合には、変更登録申請（有償）が必要となります。
 - ・郵便番号・電話番号（市外局番を含む）を漏れなく記載すること。
 - ・自宅の電話番号とは異なり、事務所の電話番号は固定電話の電話番号を記載すること（携帯電話不可）。
- 電話架設の準備中の場合には、その旨を記載すること。

9. 『主たる事務所の所在地』は、属性が行政書士法人の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にのみ記載すること。
10. 『資格』の欄は、
- ①行政書士試験合格の場合は、都道府県名、合格年度、合格番号を記載すること。
 - ②その他の資格の場合には、『法第2条第□号』の「第」と「号」の間に、弁護士資格は「2」・弁理士資格は「3」・公認会計士資格は「4」・税理士資格は「5」・公務員等の行政事務担当経歴は「6」の数字を記載すること。
11. 『行政書士以外の類似資格』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・宅地建物取引主任者・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にのみ、その該当番号に○印を付け、その他（測量士補・会計士補等）の業を開業している場合は、「その他」の欄に○を付けるとともに、その名称を記載すること。
- ・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、いずれにも記載しないこと。

☆ [追加書類C] 他士業の会員証等

他士業を開業している場合、行政書士事務所と他士業の事務所が同一であることを証明できる下記書類の何れか一点を提出すること。

(イ)事務所所在地が記載されている <u>会員証又は登録証票等の写し</u> （原本提示必要）	2部
(ロ)会員証等に事務所所在地が記載されていない場合は、各会等にて発行される <u>登録証明書又は入会証明書等の原本</u> （有効期限3ヶ月以内）	2部

※証明書類は、該当するすべての他士業について必要。

(3) 戸籍抄本

- ・有効期限3ヶ月以内のもの。

※外国人の方は市区町村長発行の外国人登録原票記載事項証明書を提出すること。

(4) 住民票

- ・有効期限3ヶ月以内のもの。
- ・本籍の記載のあるもの。

※住民票請求時に、「本籍の記載」が必要である旨を申し出て下さい。

(5) 履歴書書式3

1. 日行連統一様式用紙（両面印刷）を用いること。

※履歴書用紙の両面印刷ができない場合等で2枚以上になるときは、割印が必要です。

2. 経歴に重大な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載するように注意すること。
3. 『本籍地』は、都道府県名（外国人の場合は国籍名）のみ記載すること。
4. 『現住所』は、都道府県名から略記せずに住民票どおりに正しく記載すること。
5. 『顔写真』は履歴書の正本及び副本とも各1枚貼付しておくこと。
6. 『最終学歴』は、最終の卒業校名、その所在地の都道府県名及び市町村名を記載すること。

※中途退学、専修学校等卒業の場合は、その旨を学歴欄に併記すること。

7. ①『職歴』は、学校卒業後から現在まで中断期間が無いように記載すること。

※職歴の最後には「現在に至る」と記入すること。

- ②無職、休職等も記載すること。現在無職である場合もその旨を記載すること。

- ③主な職務内容は担当した業務部署を記載し、勤務地は市町村名まで記載すること。

- ④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」または「在職予定」である場合には、その旨を記載すること。

- ⑤行政書士の再登録申請の場合には、登録及び抹消の事実、年月を記載すること。

☆追加書類（D）

行政書士登録後も他の会社等に勤務する場合又は自ら他の事業（他士業を除く）を併業する場合には、該当する下記の誓約書を提出してください。

(イ)勤務する会社等の事務所とは別の場所に行政書士事務所を設ける場合	日行連様式誓約書書式4	2部
(ロ)勤務する会社等の事務所に行政書士事務所を設ける場合	日行連様式誓約書書式5	2部
(ハ)勤務先（他士業の合同事務所）の一面に行政書士事務所を設ける場合	書式7	2部

8. 『取得資格』は、現に業を営んでいるかいないかに関わらず、登録（または入会）している場合には、その登録している「他士業資格」に○をし、その登録年月を記載すること。

☆追加書類（E）

※他士業に登録はしているが、開業はしていない場合

登録年月が確認できる資料の写しを提出して下さい。	2部
--------------------------	----

【裏面】

9. 『行政書士事務所』の所在地は、市町村名のみを記載し、事務所から自宅までの所要時間を漏れなく記載すること。自宅開業の場合は「0分」と記載すること。
10. 『行政書士事務所』の形態、使用権は、該当するものを○で囲むこと。

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

11. 右下欄の「年月日」は空欄にし、自筆署名（署名部分はコピー不可）のう え、登録申請書と同一の印を押すこと。

(6) 行政書士となる資格を証する書面

申請する資格により下記のいずれかの書面を提出する。

	資格区分	必須書類	追加書類
1	試験合格による場合	合格証の写し (原本提示) 又は 合格証明書の原本	☆追加書類（F） 合格証等の氏名に変更がある場合→除籍謄本 *住所不一致については追加書類不要
2	他資格登録による場合	登録証明書の原本	

3	行政事務歴による場合	公務員職歴証明書の 原本 書式6	☆追加書類（G） ① 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（原本提示）又は「卒業証明書」原本 ② 公務員歴証明書に退職年月日が明記されていない場合は「退職辞令」写し（原本提示）
---	------------	------------------------	---

1. 試験合格による場合は合格証の写しまたは合格証明書の原本を提出すること。

- ・合格証の原本は必ず持参し、提示すること。（原本照合のため）
- ・合格証の紛失等の場合は、知事（大阪府の場合、総務部市町村課）から合格証明書の交付を受けて原本を提出すること。

☆追加書類（F） 合格証等の氏名に変更がある場合→除籍謄本等

合格証又は合格証明書に記載されている氏名が、試験合格時と登録申請時とで相違する場合には、変更の沿革が確認できる下記書類を提出してください。

氏名に変更ある場合	戸籍抄本（除籍謄本） 原本 但し登録申請書に添付する戸籍抄本により証明できる場合は不要	2部
-----------	--	----

2. 他資格登録による場合は登録証明書の原本を提出すること。

- ・弁護士・弁理士・公認会計士・税理士の有資格による場合は、所属する士業会から、登録入会している旨の証明書の交付を受けて原本を提出すること。
- ・有効期限が3ヶ月以内のものを提出すること。
- ・他士業の登録住所と現住所は同一であること。

※〔追加書類（C）〕にて登録証明書を提出している場合は不要。

3. 行政事務歴による資格の場合は職歴証明書の原本を提出すること。

- ・行政事務歴の行政書士資格判断については、必ず2頁を参照すること。
- ・公務員職歴証明書（日行連所定様式）を所属官公署に提出し、証明権限を有する任命権者の証明印が押された証明書を提出すること。
- ・職務内容欄および任用期間等が詳細で明確に記載されていること。
- ・行政事務担当期間の判定には、その所属していた機関の所管事務に係る業務の実態により、その者が担当した職務の内容に基づいて判断を行うので、職務内容が具体的に記載されていること。
- ・証明書の用紙が2枚以上になるときは証明権者の割印が必要です。

☆追加書類（G）

行政事務歴の方で下記の場合に該当するときは、追加書類を提出してください。

①行政事務歴が20年未満の場合 【追加書類（G-①）】 a)高等学校以上の「卒業証書」写し（原本提示） 又は b)「卒業証明書」原本	2部
②公務員歴証明書に退職年月日が明記されていない場合 【追加書類（G-②）】 「退職辞令」写し（原本提示）	2部

☆ 大阪府行政書士会では、行政事務歴の判断について、事前審査制を取り入れ、それまでの公務員歴が行政事務に該当するかどうかの審査をしております。

行政事務歴での行政書士新規登録をお考えの方は、必ず事前審査を受けてください。事前審査の詳細は2頁をご覧ください。

(7) 共同・合同事務所届（日行連所定様式）**書式8**

- ・行政書士事務所が共同事務所又は合同事務所の場合に提出すること。

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

- ・住所・事務所所在地・電話番号は登録申請書記載のとおりに入力すること。
- ・『2 事務所設置者』の欄には、登録申請者とともに業務を行う者の氏名、その士業名を入力すること。なお、業務を行う者が行政書士の場合は必ず職印を押印すること。
- ・『3 事務所諸経費の分担方法』は、事務所使用料（家賃）・光熱費等の分担方法を記入すること。

(8) 誓約書（日行連様式第2号）**書式9**

- ・所定の用紙を用いること。
 - ・右上段の「年月日」は、書類を確認したうえで提出時に記載していただきます。
 - ・「住所」・「事務所予定地」・「氏名（自署）」は、楷書体で、登録申請書記載のとおり正確に記載のうえ、押印すること。
- ※署名及び押印部分はコピー不可。2部共に自署したうえで押印すること。

(9) 登記されていないことの証明書（法務局発行）

- ・「成年被後見人、被保佐人とする記録がない」ことの証明です。
- ・有効期限3ヵ月以内であること。
- ・証明書の交付申請は、法務局所定様式による用紙を用いて行なうこと。なお、交付申請は、出頭（大阪法務局及び各地方方法務局のみ）または郵送（東京法務局のみ）の方法により行うことができます。詳細は法務局にお問い合わせ下さい。（<http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/>）
- ・『証明事項』の欄には、“成年被後見人、被保佐人とする記録がない”にチェックをしてください。
- ・住所は住民票記載のとおりに記載してください。

（誤記した場合には、そのまま証明されてしまう結果、取り直していただくこととなりますのでご注意ください。）

- ・郵送による場合の送付先

〒102-8225

東京都千代田区九段南一丁目1番15号 九段第2合同庁舎

東京法務局民事行政部後見登録課 電話 03-5213-1234

(10) 身分証明書

- ・禁治産又は準禁治産の宣告及び破産の宣告をそれぞれ受けていないことを証明するもの。
- ・本籍地の市区町村の役所が発行するものですので、本籍地を管轄する市区町村に請求してください。
- ・有効期限3ヵ月以内のものがが必要です。
- ・外国人の場合は、自認書（日行連統一様式）を提出して下さい。書式10

(11) 申請者の正面顔写真（縦3cm×横2.5cm）8枚

- ・申請日3ヵ月以内のものでカラー・正面上半身、無背景、色メガネを使用せず写したもの。内、2枚を大阪府行政書士会会員届に、2枚を履歴書に貼付して、残り4枚をそのまま持参すること。
- ・裏面に氏名を記入すること。

(12) 事務所に関する書面

事務所とする建物の所有権原を示す書類が必要です。

☆〔添付書類〕下記の表により該当する書類を提出してください。

事務所の使用権原		提出書類	通数
ア)事務所とする建物が自己所有の場合	a)単独所有の場合	①建物登記簿謄本 又は 家屋評価証明書 (有効期限3ヶ月以内)	何れか 原本1部
	b)共有者がいる場合	①上記① 及び	原本1部
		②他の共有者からの使用承諾書 書式11	原本1部
イ)事務所とする建物が他人の所有である場合	a)賃貸借契約の場合	①ア)－a)－① 及び	原本1部
		③建物所有者と登録申請者間の「賃貸借契約書」	写し1部 (原本持参)
		④契約上の賃貸借契約期間が終了している場合(自動更新の場合も含む)は、「賃貸人の使用承諾書」書式11	原本1部
	b)使用貸借の場合	①ア)－a)－① 及び	原本1部
		⑤建物所有者からの使用承諾書 書式11	原本1部
	c)転貸借契約の場合	①ア)－a)－① 及び	原本1部
		⑥建物所有者と第1賃借人(転貸人)との賃貸借契約書	写し1部 (原本持参)
		⑦転貸借契約書	写し1部 (原本持参)
		⑧建物所有者からの使用承諾書	原本1部
	・建物使用について使用目的の制限(例:居住用等)があったり、営業が認められない建物を行政書士事務所として使用する場合	・建物所有者の使用承諾書 ・賃貸人の使用承諾書 書式11	原本1部 (上記で提出が重なる場合は不要)
・登記簿謄本又は家屋評価証明書の地番と住居表示の番号が一致していない場合	・申立書書式12	原本1部	
・建物が新築後で、登記未了で、市区町村の家屋固定資産課税台帳にも登録されていない場合	・建築確認通知書 又は 建物検査済証	写し1部	

(13) 事務所の位置図(規格はA4版)

- ・位置図(目標となる最寄駅、停留所等から事務所予定地までの略図)
- ・最寄駅等から事務所予定地までの道順が容易に判別できるようにすること。
- ・Webのマップサイト及び市販の地図等からの2次利用は著作権の侵害の可能性があるため不可。

(14) 事務所の平面図

- ・ おおむねスケール読みのできるもの（縦・横を等比で縮小したもの）で、間口・奥行・面積および方位を記入のこと。

- ・ 間取り図と事務所内配置図の2種類作成

1. 事務所の間取り図は

- a) 一戸建ての場合は、建物全体の間取り図において事務所とする部屋を図示したもの（1階を事務所とする場合は1階の間取り図、2階を事務所とする場合は1階及び2階の間取り図に、事務所とする部屋及び場所を図示したもの）

- b) ビル・マンションの場合は、

- ①入室階全体の間取り図において事務所とする部屋の位置・出入口を図示したもの

及び

- ②当該部屋の一部を事務所とする場合には、当該部屋の中で事務所とする場所を図示したもの

- ・ 家族と生活を共にする自宅の一部を行政書士事務所とする場合、リビングは不特定の間人が出入りする場所なので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。そこで、玄関から事務所スペースまでにリビングを通らなければならない場合や、リビング自体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のでご注意ください。

2. 事務所内配置図は、机・事務機器等の配置がわかるもの

- ・ 事務所内の机・椅子・応接セット・事務機器等の配置を明らかにする。
- ・ 同一室内で他の業務（他士業を除く）を行う場合は、他の業務の事務所と独立した行政書士事務所であることが容易に判別できるようにしてください。
- ・ 共同・合同事務所の場合には、申請者の執務場所を図示してください。

(15) 事務所の外観および内部を示す写真

- ・ 写真はサービス版とし、A4版の用紙書式13に写真を貼付し簡単な説明を記入すること。（デジタルカメラ、ポラロイドカメラは写真が不鮮明になるため不可）

① 外観は事務所の全体写真および入口付近の写真（ビルの場合、全体が写らない場合は入口付近を中心に、できるだけ全体を写した写真を添付してください。）

*写真の場所が申請場所であることが特定できるように、地番・マンション名・部屋番号等を写真に入れてください。

② 内部は事務所内の机・椅子・応接セット・事務機器等の配置が明らかな内部全体の写真（1枚に写らなければ角度を変えて部屋全体がわかるように写したもの。応接室がわかれている場合は、その部屋の写真も必要となります。）

③ 入口から事務所（部屋）までの経路の写真。

*扉を開けた状態で写すなど工夫をして、写真に連動性を持たせること。

*写真が不明瞭な場合、写真を追加または差し替えていただく場合もございますので予めご了承ください。

(16) 会員届（大阪会様式第1号）書式14

- ・指定用紙（両面印刷）を使用すること。
- ・登録申請書記載のとおりに記載すること。
- ・裏面の、『氏名』『行政書士法第2条（行政書士となる資格）』『所持する資格』を記載すること。
- ・日付欄は空けておくこと。
- ・用紙の両面印刷ができない場合、2枚以上になるときは割印が必要です。

(17) 誓約書（大阪会様式第8号）書式15

- ・日付欄は空けておくこと。
- ・事務所所在地は登録申請書記載のとおりに記載すること。