

新規登録申請書チェックリスト [14]

ふりがな 氏 名		住 所	携帯電話
生年月日	昭和・平成・令和 年 月 日	事務所の所在地	
1 行政書士登録申請書 [1]			
申請日付	<input type="checkbox"/> 空欄		
氏名等	<input type="checkbox"/> 氏名は「身分証明書」のとおり記入 <input type="checkbox"/> 押印（シャチハタタイプの印は不可）		
属 性	<input type="checkbox"/> 該当にチェック		
	<input type="checkbox"/> 行政書士法人の社員 [追加書類A] <input type="checkbox"/> 使用人行政書士の場合 [追加書類B]		
本 籍	<input type="checkbox"/> 本籍は都道府県名から「身分証明書」とおり記入（例四丁目→○四丁目、×4丁目）		
	<input type="checkbox"/> 外国籍の方は国籍名のみ		
住 所	<input type="checkbox"/> 郵便番号 <input type="checkbox"/> 電話番号（携帯電話可）		
	<input type="checkbox"/> 住所は都道府県名から「住民票」とおり（例4丁目→○4丁目、×四丁目）		
事務所 の名称	<input type="checkbox"/> 「行政書士」の文言が入っているか		
	<input type="checkbox"/> 「同一名称の使用禁止」に該当していないか		
	<input type="checkbox"/> 「文言制限事項」に該当していないか※「事務所の名称について」手引書を参照		
	<input type="checkbox"/> 法人番号（既存法人の場合のみ日本行政書士会連合会の登録番号を記載）		
事務所の 所在地	<input type="checkbox"/> 郵便番号 <input type="checkbox"/> 電話番号（携帯電話可）又は <input type="checkbox"/> 電話準備中		
	<input type="checkbox"/> 都道府県名から○丁目○番○号及びビル名、部屋番号を記入		
主たる 事務所	<input type="checkbox"/> 属性が行政書士法人の社員又は使用人で、且つ、所属又は勤務する事務所が 従たる事務所である場合 に、主たる事務所の所在地を記入する		
	<input type="checkbox"/> 日本行政書士会連合会の名簿記載事項のとおり記入する		
資 格	<input type="checkbox"/> 都道府県名 <input type="checkbox"/> 合格年度 <input type="checkbox"/> 合格番号を合格証記載のとおり記入 ※合格証明書で年度・番号が不明の場合、都道府県名のみ記入（□にレを入れ、該当する号数を記入する）		
	<input type="checkbox"/> 弁護士2号 <input type="checkbox"/> 弁理士3号 <input type="checkbox"/> 公認会計士4号 <input type="checkbox"/> 税理士5号 <input type="checkbox"/> 公務員6号		
類似資格	<input type="checkbox"/> 登録・入会し且つ、業務をしている場合にのみ○をする [追加書類C]		
過去の 行政書士登録	過去の行政書士登録の有無につき、該当する方に○をする		
過去の 特定付記	過去の特定期行政書士付記の有無につき、該当する方に○をする		
2 住 民 票			
	<input type="checkbox"/> 住民票に「本籍地」の記載があること（発行後3ヶ月以内）		
3 履 歴 書 [2]			
写 真	<input type="checkbox"/> 顔写真貼付※撮影後3ヶ月以内、縦3cm×横2.5cmを貼付		
氏 名	<input type="checkbox"/> 「氏名」は申請書（身分証明書）記載のとおり記入		
住 所	<input type="checkbox"/> 「住所」は申請書（住民票）記載のとおり記入		
学 歴	<input type="checkbox"/> 義務教育終了以降現在まで記載		
	<input type="checkbox"/> 「最終学歴」が中途退学、専修学校卒業の場合には、その前に卒業した学校名（中学又は高等学校等）、卒業年月、所在地も上下並記で記載（上：その前に卒業した学校名等、下：中途退学又は専修学校名等を記載）		

職歴	<input type="checkbox"/> 「職歴」は、現在まで中断期間なく記入（無職、休業等も記入） <input type="checkbox"/> 現在勤務中の場合【追加書類 <input type="checkbox"/> 書類⑩～⑫のいずれか】 <input type="checkbox"/> 職歴の最後に「現在に至る」と記入 <input type="checkbox"/> 他士業に登録中の場合は、その登録年月及び登録の事実を記入 <input type="checkbox"/> 申請時現在勤務中であり、登録後退職予定の場合は、職歴の下段に「登録後退職予定」と記載、登録後も在職予定の場合は「登録後在職予定」と記載 <input type="checkbox"/> 所在地欄は空白なく、すべて都道府県名及び市町村名まで記入
事務所	<input type="checkbox"/> 県名及び市町村名を記載
所在地	<input type="checkbox"/> 事務所から自宅までの所要時間を記入
事務所形態	<input type="checkbox"/> 該当するものに○をする <input type="checkbox"/> 共同事務所とは…数人の行政書士が同一の場所（室内）に事務所を設ける <input type="checkbox"/> 合同事務所とは…行政書士が他士業者と同一の場所（室内）に事務所を設ける <input type="checkbox"/> 属性が行政書士及び行政書士法人使用人の場合は記入不要
事務所使用権	<input type="checkbox"/> 該当するものに○をする <input type="checkbox"/> 属性が行政書士及び法人の使用人の場合は記入不要
氏名欄	<input type="checkbox"/> 日付は空欄 <input type="checkbox"/> 氏名（自署） <input type="checkbox"/> 押印（申請書と同一の印）
4 資格を証する書面	
試験合格	<input type="checkbox"/> 行政書士試験合格証の写し（原本持参） <input type="checkbox"/> 知事発行の合格証明書原本（合格証紛失の場合） <input type="checkbox"/> 合格証氏名と登録申請書氏名（漢字）に相違がある場合 ⇒【追加書類 <input type="checkbox"/> 申立書 及び <input type="checkbox"/> 戸籍抄本原本】
他士業登録	<input type="checkbox"/> 他士業会発行の登録証明書原本（発行後3か月以内） <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 弁理士 <input type="checkbox"/> 公認会計士 <input type="checkbox"/> 税理士
公務員歴	<input type="checkbox"/> 公務員等の職歴証明書（原本）【⑤】2枚以上の場合は証明権者による割印必要 <input type="checkbox"/> 職歴証明書に退職年月日等がない場合「退職辞令」コピー1部（原本提示） <input type="checkbox"/> 公務員歴20年未満の場合 ⇒【追加書類 <input type="checkbox"/> 卒業証明書原本 又は <input type="checkbox"/> 卒業証書コピー1部（原本提示）】
5 共同・合同事務所届出【③】	
	<input type="checkbox"/> 日付は空欄 <input type="checkbox"/> 数人の行政書士と同一室内の場合（共同）又は他士業者と同一の室内の場合（合同）に提出（申請者本人が他士業を同一室内で開業している場合は不要） <input type="checkbox"/> 登録申請者の住所・事務所所在地・事務所電話番号・氏名・「1事務所所在地」は申請書どおりに記入し、押印は申請書と同一の印 <input type="checkbox"/> 事務所設置者名は申請者以外の士業者資格・氏名を記入し、職印がある場合は職印を、無い場合は認印を押印すること（※同一室内の士業者が法人の場合は法人名・法人の職印を押印） <input type="checkbox"/> 事務所諸経費の分担方法を記入（例：折半、業務分担に応じて、等）
6 誓約書【④】	
	<input type="checkbox"/> 日付は空欄 <input type="checkbox"/> 住所、事務所所在地は、申請書のとおり記載 <input type="checkbox"/> 氏名（自署） <input type="checkbox"/> 押印（申請書と同一の印）

7 身分証明書（本籍地の市区町村発行）	
	<input type="checkbox"/> 破産者で復権を得ない者に該当しない旨の証明書（発行後3ヶ月以内）
	<input type="checkbox"/> 外国籍の場合自認書（日行連統一様式）（1部）【⑥】及び永住許可証明書又は在留カードのコピー（原本提示）※在留資格の確認
8 正面顔写真	
	<input type="checkbox"/> 5枚（縦3cm×横2.5cm）「内1枚履歴書に貼付」 ※カラーコピー不可
	<input type="checkbox"/> 裏面に氏名を記入
9 事務所の形態	
自己所有	1. 一戸建 <input type="checkbox"/> 1. 建物登記事項証明書又は家屋評価証明書（発行後3ヶ月以内・原本）
	2. 集合住宅等 <input type="checkbox"/> 2. 建物登記事項証明書又は家屋評価証明書（発行後3ヶ月以内・原本）及び申請者との間で管理組合等からの（使用承諾書）等 ※登記事項証明書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」を記入（日付は空欄）【⑧】
賃貸借契約書等	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約書全部のコピー
	<input type="checkbox"/> ※使用目的が住居用の場合、申請者との間で所有者又は、管理会社等からの（使用承諾書）等【⑦】 <input type="checkbox"/> ※建物登記事項証明書
10 事務所の位置図、平面図、間取図等（A4サイズ、手書き可）	
位置図	<input type="checkbox"/> 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・経路
	<input type="checkbox"/> 最寄駅から事務所予定地までの徒歩に要する時間
平面図、間取図	<input type="checkbox"/> 一戸建の一室に事務所を設置する場合は、1階から事務所のある階までの各階の間取図を作成し、事務所とする部屋を図示したもの※家族と共有のリビング不可
	<input type="checkbox"/> 居宅として使用しているマンションの部屋の一室に事務所を設置する場合は、居宅の全間取図に事務所とする場所を図示したもの※家族と共有のリビング不可
	<input type="checkbox"/> ビル・マンションの一室の場合は、当該事務所とする部屋全体の間取図を図示したもの
	<input type="checkbox"/> 法人等の建物（事務所）内に設置する場合には、事務所がある部屋（フロア）全体の間取図に事務所内部の配置図を図示し、申請者が行政書士業務に使用する執務場所、応接室、書庫等を図示すること
	<input type="checkbox"/> 行政書士事務所としての位置、区画、入口等が明確に区分された形態となっていることが確認できること
事務所内部の配置図	<input type="checkbox"/> 事務所とする部屋の机・椅子・書庫・事務機器等の配置を明らかにしたものの事務所内部の広さ（㎡）を記載する
	<input type="checkbox"/> 設置予定の設備の場合は、その旨を記載する
11 事務所写真【⑨】	
	<input type="checkbox"/> 事務所外観…建物の全景、事務所入り口
	<input type="checkbox"/> 事務所内観…事務所の独立性が確認できるもの、守秘性が確認できるもの
12 誓約書【⑩・⑪・⑫】	
現在勤務中の場合	<input type="checkbox"/> 勤務する会社等の事務所と別の場所に行政書士事務所を設ける場合 ⇒誓約書（書式4）【⑩】（1部）
	<input type="checkbox"/> 勤務する会社等の事務所内に行政書士事務所を設ける場合 ⇒誓約書（書式5）【⑪】（1部）
	<input type="checkbox"/> 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 ⇒誓約書（書式7）【⑫】（1部）

13 入会申込書 [13]	
	<input type="checkbox"/> 住所・事務所所在地等は申請書記載のとおり記入
	<input type="checkbox"/> 日付は空欄 <input type="checkbox"/> 氏名は自署及び押印
14 収入印紙	
	<input type="checkbox"/> 本申請時に3万円分の収入印紙（郵便局等で購入）申請書に貼付せず、持参する
15 手数料・入会金	
	<input type="checkbox"/> 本申請時に22万5,000円の入会預かり金（登録審査手数料含む）及び3ヶ月分の県会会費・支部会費（支部により異なる）を持参する
16 その他追加書類	
追加書類 A (属性が行政書士法人の社員の場合)	<input type="checkbox"/> 予定定款
	<input type="checkbox"/> 予定社員が登載されているか
	<input type="checkbox"/> 末尾に定款案作成日、及び「予定定款に相違ない」旨が付記されているか
	<input type="checkbox"/> 【新設法人の場合】末尾に予定社員全員の氏名・認印(又は職印)の押印
	<input type="checkbox"/> 【既存法人の場合】末尾に法人名・代表社員名・法人職印
追加書類 B (属性が使用人の場合)	<input type="checkbox"/> 雇用契約書写し（原本提示）（1部） ※最低限度必要とされる項目 雇用期間、就業の場所、従事すべき業務の内容、労働時間（休憩時間・時間外労働に関する事項）、休日・休暇、賃金、退職等に関する事項
	<input type="checkbox"/> 業務内容欄は「行政書士業務（登録入会后）」と記載
	<input type="checkbox"/> 雇用者の記載事項は日行連登録事項と同一
	<input type="checkbox"/> 雇用者の行政書士職印の押印
	<input type="checkbox"/> 事務所内のレイアウト図（机の配置図）
追加書類 C (他士業を開業している場合)	<input type="checkbox"/> 会員証等写し（原本提示）
	<input type="checkbox"/> 会員証等に事務所所在地が記載されていない場合は、事務所所在地が確認できる書類の写し
	<input type="checkbox"/> 他士業の事務所所在地が行政書士事務所と同一 ※一人一事務所の原則

※注1 住民票・戸籍抄本・身分証明書の有効期間について

これら証明書類の有効期間については、福岡県行政書士会の事前チェックが終了し、申請内容に不備がないと認められる本申請の時点で3ヶ月以内のものがが必要です（福岡県行政書士会に書類が届いた時点ではありません）。

このような事情から、証明書類を取得された後は出来るだけ速やかに事前チェックをお受けいただくようお願い申し上げます（事前チェック、申請書の補正等にかかる期間等を考慮しますと、発行から1ヶ月以内のものが望ましいです）。

なお、事前チェック、申請書類の補正の間に、証明書類の有効期限が過ぎてしまった場合は、新たに証明書類を取り直して頂く事になります。あらかじめご了承ください。

(※)使用承諾書については [7] 参考

(※)16 収入印紙 及び 17 手数料・入会金は本申請時に持参してください。

(※)事前チェック等の書類一式を提出される際は、コピーを手元に置いておいてください。