

行政書士新規登録の手引

福岡県行政書士会

目 次

I－1 行政書士登録制度について

1. 登録制度について・・・・・・・・・・ 1
2. 行政書士の資格・・・・・・・・・・ 1
3. 行政書士資格の欠格事由・・・・・・・・ 1
4. 行政書士の形態・・・・・・・・・・ 2
5. 行政書士法人の設立と届出・・・・・・・・ 2

I－2 公務員の行政事務歴による行政書士登録資格について・・・ 3

II－1 行政書士の事務所について

1. 一人一事務所の原則・・・・・・・・・・ 4
2. 「事務所」の意義・・・・・・・・・・ 4
3. 事務所の適格性・・・・・・・・・・ 4
4. 事務所の設備・・・・・・・・・・ 4
5. 共同事務所、合同事務所・・・・・・・・ 4
6. 事務所の現地調査・・・・・・・・・・ 5
7. 事務所の設置に関する注意事項・・・・・・・・ 5

II－2 事務所名称について

1. 「行政書士」の明示・・・・・・・・・・ 6
2. 同一名称の使用禁止・・・・・・・・・・ 6
3. 制限事項・・・・・・・・・・ 6
4. 行政書士法人の従たる事務所の名称・・・・ 7
5. 名称使用の責任・・・・・・・・・・ 7

III 行政書士登録申請について

1. 登録手続きの流れ・・・・・・・・・・ 8
2. 登録申請の受付・・・・・・・・・・ 9
3. 手数料及び諸費用・・・・・・・・・・ 10
- 支部区域別一覧表・・・・・・・・・・ 11
4. 入会式・・・・・・・・・・ 12

IV 提出書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

V 書類作成にあたっての注意事項

1. 一般的注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
2. 各書類作成にあたっての注意事項・・・・・・・・ 14
 - (1) 行政書士登録申請書（日行連様式第1号）
 - (2) 本籍の確認書類
 - (3) 住民票
 - (4) 履歴書（日行連統一様式）
 - (5) 行政書士となる資格を証する書面
 - (6) 共同・合同事務所届（日行連統一様式）
 - (7) 誓約書（日行連様式第2号）
 - (8) 身分証明書
 - (9) 申請者の正面顔写真
 - (10) 事務所に関する書面
 - (11) 事務所の位置図
 - (12) 事務所の平面図
 - (13) 事務所の外観・内観の写真
 - (14) 入会申込書
 - (15) チェックリスト

※提出書類及び費用については、予告なく変更されることがありますので、予めご了承ください。

I－1 行政書士登録制度について

1. 登録制度について

行政の複雑化に伴い、国民が行政機関に提出する書類が複雑多様化したため、国民に代わり、提出書類を専門的に作成する者に関する立法化の運動が始まり、昭和26年2月に議員立法により「行政書士法」が制定され、同年3月1日から施行されました。

この行政書士法に基づき、行政書士資格取得者は所定の手続きを経て登録が完了することにより、国家資格として行政書士の業務を行うことができます。

また、登録の結果、行政書士法第1条の2及び第1条の3に規定された行政書士の業務を行う権利を取得すると同時に、行政書士法をはじめとする関係諸法令に定められている責務を負うこととなります。

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「（一財）行政書士試験研究センター（<http://gyosei-shiken.or.jp/>）にお問い合わせください。」に合格した方
- ② 弁護士となる資格を持つ方
- ③ 弁理士となる資格を持つ方
- ④ 公認会計士となる資格を持つ方
- ⑤ 税理士となる資格を持つ方
- 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（※1）、特定地方独立行政法人（※2）又は日本郵政公社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（※3）以上になる方

※1 独立行政法人通則法第2条第2項に規定する特定独立行政法人をいう。

※2 地方独立行政法人法第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。

※3 学校教育法による高等学校を卒業した方、学校教育法第56条に規定される方は17年

3. 行政書士の欠格事由

2. の「行政書士となる資格」を有する方でも、次のいずれかに該当する場合は、法律上「行政書士となる資格」がないとされます。

- ① 未成年者
- ② 成年被後見人又は被保佐人
- ③ 破産者で復権を得ないもの
- ④ 禁固以上の刑に処せられた者で、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年を経過しないもの
- ⑤ 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
- ⑥ 行政書士法第6条の5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

- ⑦ 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

※ 特定独立行政法人、特定地方独立行政法人及び日本郵政公社の役員又は職員を含む。

4. 行政書士の形態

行政書士の形態は、次の3種類に分かれます。これを行政書士法では「属性」と言います。

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 (行政書士の使用人) (行政書士法人の使用人)	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

5. 行政書士法人の設立と届出

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ホームページの書式ダウンロード「行政書士法人の手引」に詳細な説明がなされていますのでご熟読ください。

【行政書士登録後も他の法人等に勤務しようとお考えの方へ】

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、組合あるいは個人等（以下「他の法人等」という）に勤務することは可能です。ただし、行政書士制度は、行政書士が自らの責任において業務を執行することを前提としているため、登録後も他の法人等に勤務しようとする場合には、以下の点に注意する必要があります。

- ① 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
- ② 申請者が行う行政書士業務が、他の法人等の支配に服さないこと
- ③ 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

I-2 公務員の行政事務歴による行政書士登録資格について

行政書士法

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(1) (2)に該当することが必要です。

【事前確認制について】

行政事務歴は、基本的には上記の基準及び個々の具体的な職務内容により判断されます。福岡県行政書士会では、公務員としての経歴が行政事務歴に該当するかどうかについて、事前に日本行政書士会連合会に確認することにしていますので、行政事務歴での行政書士登録申請をされる場合は、この事前確認を受けていただきますようお願いします。

【事前確認の依頼方法】

「公務員職歴証明書」(書類5)を作成の上、「公務員職歴証明書」原本と、送付状に連絡先住所・電話番号及び最終学歴を明記して、郵送または持参してください。約1か月でご回答いたします。

提出先 〒812-0045

福岡市博多区東公園2番31号

福岡県行政書士会 登録担当係

※ 「公務員職歴証明書」は、記入例を参考にし、記入・押印漏れの無いように作成してください。

※ 行政事務歴に関する具体的な判断につきましては、電話での問い合わせはお受けできません。

Ⅱ－１ 行政書士の事務所について

1. 一人一事務所の原則（行政書士法人を除く）

- ① 行政書士は、事務所を1か所設置しなければなりません。但し、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。
- ② 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。

2. 『事務所』の意義

- ① 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。
- ② 事務所は、業務に従事する本拠であり、行政書士個人の住所とは観念的に異なるものですが、住所と事務所が同一場所であっても差し支えありません。
- ③ 行政書士が他士業との兼業者の場合、行政書士事務所と当該他士業事務所は同一場所に置かなければなりません。

3. 事務所の適格性

- ① 事務所の使用権原が適正であり、当該行政書士が事務所の管理や運営の主体となり、その管理・運営が正常に図られていることが必要です。
- ② 営業を認められない公営住宅または公舎を事務所とすることは、建物使用上の制限に違反するので、事務所とすることはできません。
- ③ 不特定多数の依頼者が行政書士事務所と認識できるように、事務所には「表札」を掲示しなければなりません（行政書士登録後）。
- ④ 業務取扱上の秘密を保持できるよう、事務所としての独立性を確保する必要があります。

4. 事務所の設備

事務所には、概ね次のような設備を備えるようにしてください。

- ①事務用机・椅子、②電話・FAX、③書類作成装置（パソコン・ワープロ等）
- ④応接セット、⑤コピー機、⑥書類保管庫、⑦金庫
- 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

※登録申請時に全て揃っている必要はありませんが、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してください。

5. 共同事務所、合同事務所

- ① 共同事務所 … 数人の行政書士が同一の場所（室内）に事務所を設ける場合
- ② 合同事務所 … 行政書士が他士業者と同一の場所（室内）に事務所を設ける場合
※登録申請者が、事務所をこれらの形態として使用する場合には、「共同・合同事務所届」を提出する必要があります。

6. 事務所の現地調査

事務所の実態確認のため、原則として現地調査を実施しております。

7. 事務所の設置に関する注意事項

【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】

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）は、守秘義務等の観点から、行政書士の業務を行う事務所として、その独立性が確保され、位置・区画等が明確にされていることが必要となります。

事務所の位置・区画等が不明確な場合には、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、その独立性を確保するようにしてください。

また、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しなければなりませんし、行政書士業務が当該他の法人等の支配に服さず、かつ一般の利用者を拒むことがないように、事務所機能を確保する必要があります。

※ 宅建業等、業務によってはより厳格な事務所設置基準が設けられている場合がありますので、関係機関等にご確認ください。

【自宅に行政書士事務所を設置する場合】

自宅の一部を行政書士事務所とする場合、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。場合によっては、パーテーション等で間仕切りを設けるなど、事務所の独立性を確保しなければならないことがあります。なお、独居の場合でも、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。

【レンタルオフィスを利用する場合】

レンタルオフィスでの登録は守秘義務確保のため、執務スペースは鍵付きの区切られた部屋であるか、郵便物は混ざらないか、行政書士事務所としての表示はできるかを確認しております。執務スペースの形態によっては行政書士事務所として不適当と判断される場合がありますので、不明な点がありましたら、契約前に事務局までお問合せください。

Ⅱ－２ 事務所の名称について

１．「行政書士」の明示

行政書士法施行規則第２条の１４（事務所の表示）の規定により「行政書士は、その事務所に行政書士の事務所であることを明らかにした表札を掲示しなければならない」とされています。

事務所の名称は行政書士名簿に登録されます。そこで、事務所の名称には「行政書士」の文言を明示する必要があります。

２．同一名称の使用禁止

登録申請者は、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載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することはできません。

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、できません。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必要があります。

ただし、次に掲げる場合についてはこの限りではないとされています。

- （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

《同一名称の有無の検索について》

事務所の名称は、単位会の区域内に既に登録されている場合は使用することができません。日行連ホームページの事務所名称検索機能（トップページ⇒行政書士の登録案内⇒事務所名称の在否確認⇒会員・法人検索システム）により、同一名称の有無をあらかじめ確認するようにしてください。

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
「法律」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」「会計」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

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により行う必要があります。

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

5. 名称使用の責任

個人行政書士又は行政書士法人の事務所の名称に関する問題は自己責任となりますので、名称決定にあたっては、十分に調査・確認をするようお願いいたします。

名称によっては、商標権等の制限を受ける場合もあり得ますので、自己の責任において十分に注意してください。

Ⅲ 行政書士登録申請について

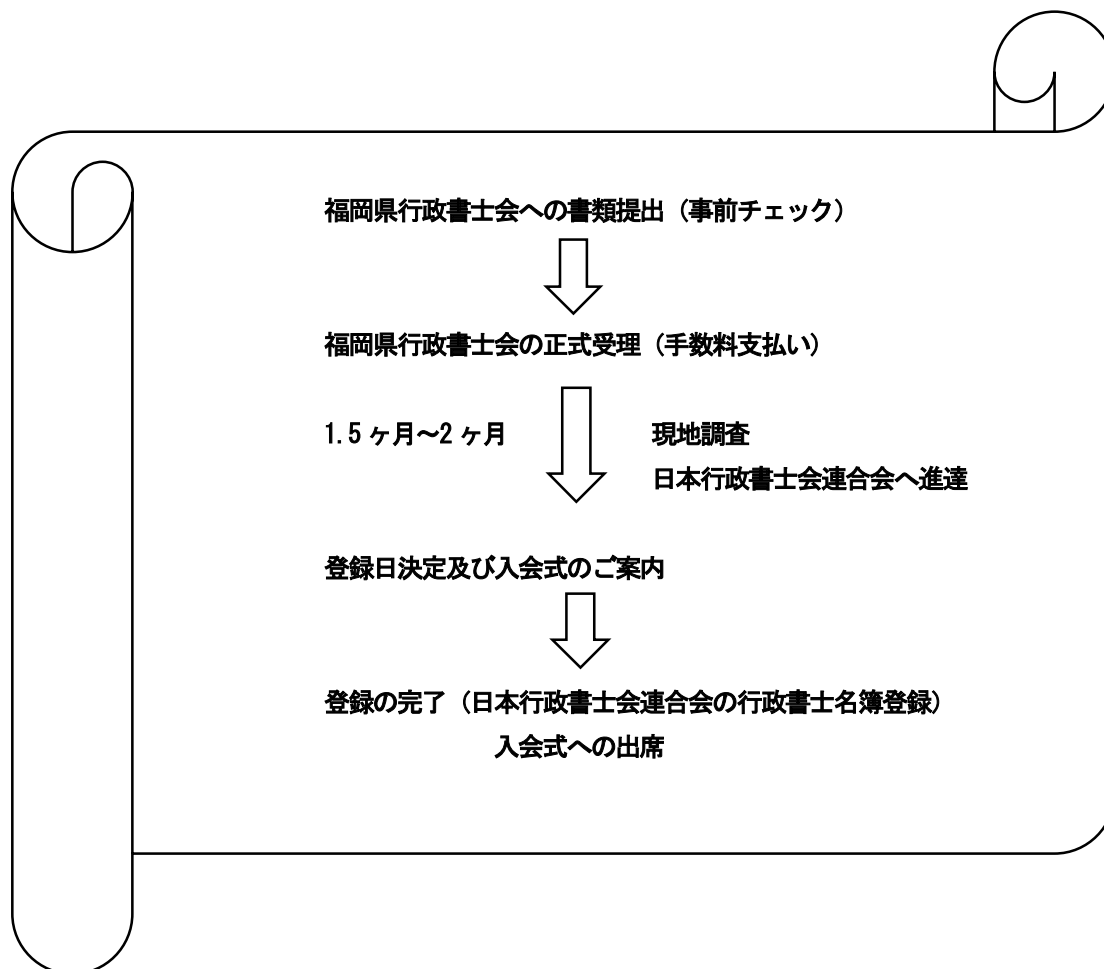
1. 登録手続きの流れ

「行政書士」になるには、登録資格の要件を満たした上で、事務所を設けようとする都道府県に設立されている行政書士会（福岡県に事務所を設けようとする場合は、福岡県行政書士会）を経由して、日本行政書士会連合会に対して登録の申請をすると同時に、事務所を設けようとする都道府県に設立されている行政書士会に入会する必要があります。

登録申請書類は、福岡県行政書士会において確認を行った後、不備がなければ日本行政書士会連合会に進達することになります。よって、最終的な登録の可否判断は日本行政書士会連合会が行います。

なお、登録の完了（日本行政書士会連合会の「行政書士名簿」への登録）までには、福岡県行政書士会が正式に受理してから 1.5 ヶ月～2 ヶ月程度を要します。日本行政書士会連合会の「行政書士名簿」に登録されることが決まると、福岡県行政書士会より登録日と入会式のご案内をいたします。

なお、諸般の事由で『行政書士名簿』への登録が拒否された場合には、提出されました書類および入会預かり金等は福岡県行政書士会及び日本行政書士会連合会よりご返還いたします。



2. 登録申請の受付

まずは事前チェックの申請を行って頂き、事前チェック終了後に新規登録申請（本申請時）へと手続が進みます。

（１）事前チェックの申請方法

① 来局の場合

※当日は登録申請書類をお預りするのみで、その場でのチェックは行いません。

受付時間：平日 午前9：00～午後5：00

② 郵送の場合

福岡県行政書士会登録担当宛に郵送ください。（※チェックリストに携帯番号を記載）

〈ご郵送先〉

〒812-0045 福岡市博多区東公園2番31号

福岡県行政書士会事務局 登録担当

TEL 092-641-2501

【お願い】

郵送の場合は、到達の確認が可能なレターパック、書留等で送付してください（封筒の適宜の箇所に「登録申請書（事前チェック）在中」と明記してください）。

審査結果の回答まで、1～2週間程度のお時間を頂いております。

※繁忙期は通常時よりお時間を頂くことがございますので、ご了承ください。

（２）持参又は郵送するもの

① 新規登録申請書チェックリスト

氏名、住所等必要事項を記入後、新規登録申請書チェックリストの「点検内容」を確認し、□内にレ点を記入ください。※携帯番号は必ず記載

② 申請書類一式（13ページ以降を参照）

- 収入印紙は貼らずに、新規登録申請時（本申請時）にお持ちください。
- 各種公的証明書類（住民票・身分証明書等）、合格証等の原本確認が必要な添付資料は、紛失防止のため写しを添付ください。（本申請時に原本持参）

事前チェックが終了しましたら事務局からお電話にてご連絡します。申請書の補正、不足書類がある場合はご対応ください。

(3) 事前チェック後の新規登録申請時に持参するもの (本申請時)

申請書類に不備がない場合は、本申請の日時を調整させていただきます。必ず申請者ご本人が来局ください。

- ① 印鑑 (申請書に押印した印と同一の印鑑)
- ② 原本確認が必要な添付資料の原本 (例: 合格証等)、各種公的証明書類の原本
- ③ 申請時費用 225,000円 + 会費 3ヶ月分
※全額を現金又は全額をクレジット決済のみ (一部をクレジット決済は不可)
- ④ 登録免許税 収入印紙 30,000円
※収入印紙の販売はしておりませんので、郵便局等でご購入ください。

3. 手数料及び諸費用

費用項目	金額	納入時期
(1) 登録審査手数料	25,000円	登録 (本) 申請時
(2) 入会預かり金 (入会金に充当)	200,000円	登録 (本) 申請時
(3) 登録免許税	30,000円 (収入印紙をご持参ください)	登録 (本) 申請時
(4) 県会費 (5) 支部会費 (各3ヶ月分)	支部により異なります。 次ページを参照下さい。	登録 (本) 申請時
(6) 必要諸物品費等	12,450円 (変更の場合もあるのでお尋ねください)	入会式にて

- ① 上記 (1)、(2) の費用 (合計 225,000円 + 会費・支部会費 3ヶ月分) 及び収入印紙は登録 (本) 申請時にご持参ください。(事前チェック時には不要です)
- ② 日本行政書士会連合会で行政書士名簿に登録される前に、申請者から登録取り下げの申出 (登録申請取り下げ申請書の提出) があれば、入会預かり金は返金いたします。ただし、行政書士名簿登録完了後は、返金できませんのでご注意ください。
- ③ 上記 (6) の支払方法につきましては、入会式後の事務手続きに関する説明時にお知らせいたします。
- ④ 会費は前納制となっております (1カ年を4期に分け、4・7・10・1月の各月20日に銀行口座から引き落としにて3ヶ月分を納入いただきます)。
- ⑤ 入会金、3ヶ月分の前納会費、登録手数料のクレジット決済が可能です。ご利用可能なカードは、VISA、MASTER、JCB、AMERICANEXPRESS、DinersClub、DISCOVER です。翌月「1回払い」のみの取扱いとなります。

支部会費 （支部の名称と区域）

支部名	区 域	県会費・支部会費 合計（月額）
福岡中央支部	福岡市中央区	8, 0 0 0円
博多支部	福岡市博多区	6, 7 0 0円
東福岡支部	福岡市東区、糟屋郡久山町、粕屋町、篠栗町、須恵町、 志免町、宇美町	7, 0 0 0円
西福岡支部	福岡市西区、早良区、城南区、糸島市	6, 7 0 0円
南福岡支部	福岡市南区、春日市、那珂川市	7, 5 0 0円
筑紫支部	筑紫野市、大野城市、太宰府市	6, 7 0 0円
福岡北支部	宗像市、古賀市、糟屋郡新宮町、福津市	7, 0 0 0円
北九州東支部	北九州市門司区、小倉北区、小倉南区	7, 5 0 0円
北九州西支部	北九州市戸畑区、八幡東区、八幡西区、若松区、中間市、 遠賀郡	7, 3 0 0円
くるめ支部	久留米市、うきは市	7, 5 0 0円
大牟田支部	大牟田市、みやま市 (廃止前の三池郡の区域に属する区域に限る。)	8, 0 0 0円
柳川支部	柳川市、大川市、みやま市 (廃止前の三潞郡、山門郡の区域に属する地区に限る。)	7, 5 0 0円
八女支部	八女市、筑後市、八女郡	7, 6 0 0円
朝倉小郡支部	小郡市、朝倉市、朝倉郡、三井郡	7, 0 0 0円
京築支部	行橋市、豊前市、京都郡、築上郡	7, 0 0 0円
筑豊支部	直方市、宮若市、飯塚市、嘉麻市、田川市、鞍手郡、 嘉穂郡、田川郡	7, 5 0 0円

4. 入会式

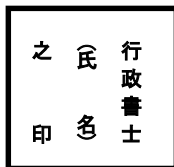
日本行政書士会連合会の「行政書士名簿」に登録される日に、福岡県行政書士会において入会式を行います。

入会式は、毎月2回開催しております。内容は、行政書士倫理・組織説明・行政書士業務の説明などを予定しております。また、必要諸物品（行政書士徽章、会員証、事件簿、請求書領収証、規程集など）も、当日販売及び配付させていただきます。

【参考】登録後にご用意いただくもの

(1) 職印

行政書士には職印の調製が義務づけられております。必ず調製して、印鑑紙届をご提出ください。



①職印は18mm角のものに統一を推奨しております。

②職印は領収書、官公署提出書類並びに各種届出書類に押印するように法・施行規則等で定められております。

(2) 行政書士表札

前項と同じく表札の掲示も義務づけられておりますので、必ず掲示してください。表札は、寸法、縦・横書き、材質等に別段の定めはありません。

※（行政書士の登録確定後、日本行政書士会連合会のホームページの会員検索にて、登録番号、所属会、属性、事務所の名称、事務所所在地、事務所の電話番号など掲載されます。）

IV 提出書類一覧

提出書類	書 類
(1) 行政書士登録申請書 (日行連様式第1号)	(書類 ①)
(2) 本籍の確認書類 ※外国籍の場合のみ	
(3) 住民票 (本籍地の記載のあるもの)	
(4) 履歴書 (日行連統一様式)	(書類 ②)
(5) 行政書士となる資格を証する書面	※行政事務歴による場合 (書類 ⑤)
(6) 共同・合同事務所届 (日行連統一様式) ※ 行政書士事務所が共同事務所又は合同事務所の場合	(書類 ③)
(7) 誓約書 (日行連様式第2号)	(書類 ④)
(8) 身分証明書 ※ 「破産者で復権を得ない者に該当しない旨」の証明のみを受けたものを提出 (市区町村により他の証明書が一緒の場合もあります)	※外国籍の場合 (書類 ⑥)
(9) 申請者の正面顔写真 (貼付写真含む枚数5枚)	
(10) 事務所に関する書面	※使用承諾書が必要な場合 (書類 ⑦) ※地番と住居表示が一致していない場合は申立書 (書類 ⑧)
(11) 事務所の位置図	
(12) 事務所の平面図	
(13) 事務所の外観・内観の写真 (右書式に添付)	(書類 ⑨)
(14) 誓約書 ※行政書士登録後も他の法人等に勤務する場合又は自ら他の事業 (個人の他士業兼業を除く) を併業する場合	(書類 ⑩・⑪・⑫)
(15) 入会申込書 (福岡会様式第1号)	(書類 ⑬)
(16) チェックリスト	(書類 ⑭)

☆その他 (日本行政書士会連合会等より追加書類の提出の要請のあったもの)

→福岡県行政書士会・日本行政書士会連合会の審査の過程で、各記載事項の確認等の理由により別途追加書類の提出をお願いする場合があります。

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

- 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）が科されることもあるので、虚偽の記載をしないこと。
- 書類は、黒色か青色のインクまたはボールペンで記入すること。
- 文字は楷書ではっきり記入すること。
- 押印は認印でよい。ゴム印（シャチハタ等）の使用は不可。
- 記入事項を訂正する場合は、修正液等を使用しないこと。
- 提出書類の日付は空欄にしておくこと（本申請時に記入していただきます）

●各種公的証明書類の有効期限について

- ①住民票・身分証明書等の公的証明書の有効期間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た後の本申請時点で3ヶ月以内のものがが必要です。これにより、各種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受けてください（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）。
- ②事前チェック、申請書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きます。あらかじめご了承ください。

2. 各書類作成にあたっての注意事項

(1) 行政書士登録申請書 書類 ①

1. 所定の用紙（日行連様式第1号）を用いること。
2. 『氏名』は略さず「(8) 身分証明書」に記載されているとおりに記入すること。
※ 外国籍の方で本名と通称名があり、通称名の登録を希望する場合には、本名（通称名）の順で記入すること。
3. 『属性』は、該当するものにチェックすること。
4. 『本籍』は（8）身分証明書どおりに、都道府県名から地番まで省略せずに正確に記入すること。
（例）「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。また、アラビア数字、漢数字についても、身分証明書通りに記載すること。
（例）「二丁目」を「2丁目」等としないこと。
※ 外国籍の方は、国籍名のみを記入すること。

5. 『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）。

また、郵便番号・電話番号（市外局番を含む）を漏れなく記入すること。

※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。

6. 『事務所の名称』及び『事務所の所在地』については、以下の通り記入すること。

個人開業	個人の事務所の名称及び所在地 ※『事務所の名称』については、「Ⅱ－2 事務所の名称について」を参考にすること。
行政書士法人の社員	①申請者の所属する行政書士法人が日行連に登録している事務所の名称及び所在地 ②申請者が日行連に登録しようとしている事務所の名称
使用人行政書士	申請者が主として勤務する事務所の名称及び所在地

事務所の所在地の表記方法等に関する注意事項

- 『事務所の所在地』は住所と同一であっても、「同上」や「リ」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入すること。（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）を漏れなく記入すること。
- 電話架設の準備中の場合には、その旨を記入すること。

7. 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）を記入すること。

8. 『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入すること。

9. 『資格』の欄は、以下の通り記入すること。

- ① 行政書士試験合格の場合は、都道府県名、合格年度、合格番号を記入。
- ② その他の資格の場合は、『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」の数字を記入。

10. 『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・調査士・社会保険労務士・宅建士・測量士・不動産鑑定士・海事代理士の資格を有し、その業務をしている場合にのみ、その該当番号に○を付け、その他（測量士補・会計士補等）の業を開業または業務している場合は、「その他」の欄に○を付けるとともに、その名称を記入すること。

※資格を有していても実際にその業を開業または業務していないときは、いずれにも記入しないこと

11. 『過去の行政書士登録』及び『過去の特定行政書士付記』については、該当する方に○を付けること。

★【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すること。

(イ) 新規法人の社員の場合	公証役場で認証を受ける予定になっている「定款案」	1部
(ロ) 既存法人の社員の場合	申請者を社員として登載している「定款案」	1部

※上記「定款案」作成の際には、以下の点に注意すること。

(イ) 新規法人の社員の場合	1. 末尾に「予定定款に相違ない」と付記する 2. 末尾に定款案作成日を付記する 3. 末尾に予定社員全員の氏名・認印（又は職印）を押印 「予定社員（氏名）印」
(ロ) 既存法人の社員の場合	1. 末尾に「予定定款に相違ない」と付記する 2. 末尾に定款案作成日を付記する 3. 末尾に法人名・代表社員名・法人職印を記入・押印

★【追加書類B】 雇用契約書写し（原本提示）

使用人行政書士の場合は、雇用契約書の写しを1部提出すること（原本提示）

※ 雇用契約書の雇用者の印は職印を押印する。

〈 雇用契約書の最低限必要とされる項目 〉

1. 雇用期間
2. 就業の場所
3. 従事すべき業務の内容は、① 現在従事する業務内容（例、経理事務等）と
② 今後従事する業務の内容「行政書士業務（登録入会后）」を記載する。
4. 労働時間（休憩時間・時間外労働に関する事項）
5. 休日・休暇
6. 賃金
7. 退職等に関する事項

※ 行政書士が使用人行政書士を雇用するため、雇用者欄は行政書士登録事項と同一とする。

※ 事務所のレイアウト図（机の配置図）

★【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の所在地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会員証又は登録証票等の写し（原本提示）
(ロ) 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他士業会発行の書類の写し

※証明書類は、該当するすべての他士業について必要。

(2) 本籍の確認書類

※外国籍の場合のみ、次の①～②のうち何れか1点を提出すること。

- ① 特別永住者証明書の写し1部（原本提示）
- ② 在留カードの写し1部（原本提示）

※日本国籍の場合は（8）身分証明書で本籍を確認するので提出不要。

(3) 住民票

発行後3ヶ月以内であり、かつ、本籍の記載のあるものを提出すること。

※住民票請求時に、「本籍の記載」が必要である旨を申し出てください。本籍の記載のない場合は、再取得していただきます。

※世帯全員ではなく、登録申請者のみの住民票としてください。

(4) 履歴書 書類 ②

【表面】

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、割印を施すこと。
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入するように注意すること。
3. 『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入すること。
4. 『顔写真』は、撮影後3か月以内、縦3cm×横2.5cmのものを貼付しておくこと。
5. 『最終学歴』は、職歴が始まる直前に卒業又は中途退学した校名、卒業年月、所在地（都道府県名及び市町村名）を記載すること。
なお、「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（都道府県名及び市町村名）も併記すること。
6. 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入すること。
③主な職務内容は担当した業務部署を記入し、所在地は勤務地の市区町村名まで記入すること。

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、その旨を記入すること。
⑤職歴の最後には「現在に至る」と記入すること。
⑥行政書士の再登録申請の場合には、その登録及び抹消の事実、年月を記入すること。
⑦他士業を登録している場合には、その登録等の事実、年月を記入すること。

【裏面】

7. 『行政書士事務所』の『所在地』は、県名市町村名を記入し、事務所から自宅までの所要時間を漏れなく記入すること。自宅開業の場合は「0分」と記入すること。

8. 『行政書士事務所』の「形態」及び「使用権」は、該当するものを○で囲むこと。ただし、法律上個人事務所を保有しない「行政書士法人の社員」又は「使用人行政書士」の場合、本欄の記入は不要です。
9. 下欄に自筆署名（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。
10. 日付は空欄にしておくこと。

（５） 行政書士となる資格を証する書面

申請する資格に応じて下記のいずれかの書面を提出すること。

資格区分	必須書類	追加書類
試験合格	合格証の写し（原本提示） 又は合格証明書※１ の原本	合格証等の「氏名」に変更がある場合 →申立書（日行連書式）及び戸籍抄本 ※住所不一致については追加書類不要
他士業登録	登録証明書※２の原本 （発行後３か月以内）	所属する士業会発行の者
行政事務歴※３	公務員職歴証明書の 原本（書類 ⑤）	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. 合格証を紛失された場合に、知事から交付を受け提出して下さい。

※２. 所属する士業会から交付を受け提出。当該他士業の登録事務所と行政書士事務所の住所は同一でなければならない。

※３. 行政事務歴での登録の場合は、必ず事前審査を受けること（Ⅰ－２ 公務員の行政事務歴による行政書士登録資格について を参照）

また、公務員職歴証明書の作成については、以下の点に注意すること。

- 職務内容欄及び任用期間等を詳細かつ明確に記載する。
- 職歴証明書に退職年月日がない場合「退職辞令」コピー１部を提出する（原本提示）
- 証明権限を有する任命権者の証明印を押印する。
- ２枚以上になるときは、任命権者の証明印で割印を施す。

(6) 共同・合同事務所届 (日行連所定様式) 書類 ③

1. 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。
2. 日付は空欄にしておくこと。
3. 『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。
4. 『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及び士業名を記入すること。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。
また、登録申請者とともに業務を行う者が士業法人である場合は、氏名欄に法人名を記入し、職印欄には法人代表者印を押印すること。
5. 『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（例：折半、業務分担に応じて、等）。

(7) 誓約書 (日行連様式第2号) 書類 ④

1. 所定の用紙を用いること。
2. 日付は空欄にしておくこと。
3. 『住所』『事務所予定地』『氏名 自署』は、登録申請書記載のとおり正確に入力し、うえ、押印（申請書と同一の印）すること。

(8) 身分証明書

1. 破産者で復権を得ない者に該当しないことを証明するもの。
※ 禁治産又は準禁治産の宣告、後見の登記の通知を受けてない及び破産者で復権を得ない者に該当しないことを証明でも受付を受理します。
2. 本籍地の市区町村の役所が発行するので、本籍地を管轄する市区町村に請求すること。
3. 証明書の有効期間については、Ⅳ 提出書類作成にあたっての注意事項（1. 一般的注意事項）を参照願います。
4. 外国籍の場合は、自認書（日行連統一様式）を提出すること。 書類 ⑥

(9) 申請者の正面顔写真

1. 申請日3ヶ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。
2. 縦3cm×横2.5cmのサイズの写真を合計5枚準備すること。
内1枚を履歴書に貼付し、残り4枚はそのまま持参して下さい。（カラーコピー不可）
3. 裏面にそれぞれ氏名を記入すること。

(10) 事務所に関する書面

事務所とする建物につき、建物登記事項証明書上の所有者から申請者まで行政書士事務所としての使用権原があることを示すため、下記の表より該当する書類を提出すること。

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		①建物登記事項証明書 又は 家屋評価証明書（発行後 3 か月以内）	何れか 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	②建物所有者と登録申請者間の「賃貸借契約書」	写し 1 部
	ｂ) 使用貸借の場合	②建物所有者からの使用承諾書（書類 ⑦）	原本 1 部
	ｃ) 転貸借契約の場合	①転貸借契約書 ②建物所有者からの使用承諾書（書類 ⑦）	写し 1 部 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及び転貸借契約の場合は、賃貸人の使用承諾書（書類 ⑦）	原本 1 部 （上記で提出が重複する場合は不要）
建物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（書類 ⑧）	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

- ※ 賃貸借契約書の使用目的が「居住用」となっている場合は、その賃貸借契約書の特記事項等で“本物件は行政書士事務所として使用する”等の文言を入れるようにしてください。このような場合、事務所として使用する権原があることが明らかなので書類 ⑦ の賃貸人からの使用承諾書は不要です。
- ※ 「賃貸借契約書」「転貸借契約書」については、約款部分も含めたすべての部分の写しを提出してください。
- ※ イ) 事務所とする建物が他人の所有である場合については、建物登記事項証明書の提出を求めることがあります。

(1 1) 事務所の位置図 (規格はA 4 版)

1. 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を作成すること。
2. 最寄駅等から事務所予定地までの経路・徒歩に要する時間が容易に判別できるようにすること。

(1 2) 事務所の平面図 (規格はA 4 版)

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、間取り図と事務所内配置図の2種類を作成すること。

1. 事務所の間取り図

- 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か確認できること
 - 事務所内部の広さ（㎡）を記載すること。
- a) 一戸建ての場合
- 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）※家族と共有のリビング不可
- b) ビル・マンションの場合
- 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
 - 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り図を図示したもの
 - 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、居宅の全間取り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は不可

2. 事務所内配置図

- 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こと。
- 同一室内で他の業務（個人の他士業兼業を除く）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すること。
- 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）全体の間取り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
- 共同・合同事務所の場合には、共同・合同事務所全体の間取り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

(13) 事務所の外観・内観の写真 書類 ⑨

書類 ⑨の台紙に写真を添付してください。

「Ⅱ－1 行政書士の事務所について」のページをよくお読みいただき、「独立性・守秘性」など事務所の必要条件を確保した状態に整えてください。

(14) 誓約書 書類 ⑩・⑪・⑫

行政書士登録後も他の法人等に勤務する場合又は自ら他の事業（個人の他土業兼業を除く）を併業する場合には、該当する下記の誓約書を提出すること。

(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（書類 ⑩）	1 部
(ロ) 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	日行連様式 誓約書（書類 ⑪）	1 部
(ハ) 勤務先（他土業の合同事務所）の一面に行政書士事務所を設ける場合	日行連様式 誓約書（書類 ⑫）	1 部

(15) 入会申込書（福岡会様式第1号） 書類 ⑬

1. 住所・事務所所在地等は登録申請書記載のとおりに記載すること。
2. 日付は空欄にしておくこと。
3. 氏名を自署し、押印すること。

(16) チェックリスト 書類 ⑭

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