

行政書士登録申請提出書類

滋賀県行政書士会

1. 行政書士登録申請書 (日行連 様式第1号(第2条関係)) 2部
2. 法令及び会則を遵守する旨の誓約書 (日行連 様式 第2号(第3条第2項第2号関係)) 2部
3. 添付書類
 - (1) 履歴書 (日行連 統一用紙 [書式5]) 2部
 - (2) 住民票の写し 提出の日の3ヶ月以内に交付を受けたもの 正副各1部
本籍記載のあるもの (副本はコピー可)
 - (3) 本籍地の市区町村長が発行する身分証明書 1部
(提出の日の3ヶ月以内に交付を受けたもの)
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者
であることの証明
 - (4) 行政書士となる資格(法第2条各号)を証する書面 1部
 - ◎行政書士試験合格者の場合
 - ・行政書士試験合格証の写し(原本提示要)
 - ◎税理士有資格者の場合
 - ・税理士会発行の「登録事項証明書」(原本。提出の日の3ヶ月以内に交付を受けたもの)
 - ◎公務員経歴者の場合
 - ・公務員職歴証明書…日行連制定統一用紙を使用のこと
 - ・学歴証明書…学歴が高卒以上で行政事務歴17年以上20年未満の場合
 - ・職歴証明書の補足用紙…「職務内容」が記入しきれない場合に添付
 - (5) 申請者の写真(縦3cm×横2.5cm、3ヶ月以内に撮影のもの) (貼付分を含めて) 6枚

(6) 事務所に関する書類 (留意事項参照のこと)

[個人事務所の場合]

- ①事務所の使用権を証する書面 (提出の日の3ヶ月以内に交付を受けたもの) 1部
- ◎自己所有の場合・・・登記事項証明書又は家屋評価証明書等
 - ◎親族の所有の場合 (共有の場合含む)・・・登記事項証明書等及び使用承諾書
 - ◎賃貸借契約の場合・・・登記事項証明書等及び貸借契約書の写し (原本提示要)
- ②事務所の位置図 (A4版) 1部
- ③事務所の平面図 (A4版) (間取図及び事務機の配置図を記載すること) 1部
- ④事務所の写真 (外観1枚、入口付近1枚、内部2枚) 4枚

[行政書士法人の社員の場合]

- ①所属する行政書士法人の定款の写しまた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 1部

[行政書士または行政書士法人の使用人の場合]

- ①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 1部

- (7) 資格証明書 (弁護士、税理士、司法書士、土地家屋調査士、社労士、測量士、建築士、宅建主任者等の有資格者) 正副各1部

※戸籍抄本は必要に応じて(婚姻等により改正した場合等)提出いただきます。

4. 収入印紙 (税額3万円)

5. 滋賀県行政書士会入会届 (登録決定後届け出) (滋賀会様式第1号) 1部
6. 職印 (登録決定後届け出) (滋賀会様式第2号) 1部

◎手続きに必要な諸経費 (令和7年10月1日現在)

(行政書士登録申請時)

登録手数料 25,000 円

(行政書士登録完了後)

1. 入会金 240,000 円
2. 会費 (月額 5,400 円×6ヶ月前納、半年額 32,400 円) *入会月により変わります。
3. 日政連県支部会費(月額 400 円×12ヶ月前納、年額 4,800 円)*入会月により変わります。
4. 幹旋物資 徽章 (正章) 4,000 円
領収書 850 円
(幹旋物資小計 4,850 円)

(ご希望により)

看板 (鉄板)	17,000 円
看板 (アクリル板)	8,000 円
職印	11,000 円
ゴム印	1,500 円

☆登録申請にあたり

登録申請は、申請者本人が、必ず滋賀県行政書士会 (以下本会という) へ提出書類を持参、手続きをして下さい。代理申請ならびに郵送は認められませんのでご注意ください。

本会で書類のチェックを受け、全書類が揃った段階で受付をいたします。

申請書類受付後、滋賀県行政書士会 (以下滋賀会という) の支部役員が登録申請事項調査に事務所を訪問いたします。また滋賀会総務部において申請書類の閲覧その他諸般の調査手続きの後に日本行政書士会連合会 (以下日行連という) へ書類を進達することになります。

※雇用関係の疑義、登録後の名義貸し、事務所の権利 (使用权) 関係の不明確、事務所の独立性 (事務所の位置、区画等) に疑問がある等、法の趣旨に反するおそれがあるときは、日行連会則に定める書類が完備されていたとしても、必要に応じて追加書類の提出要請、実態再調査等を行う場合があります。また、滋賀会がたとえ進達しても、日行連の審査に合格できないことがありますので、十分に留意して申請手続きをされるようお願いいたします。

登録申請書類作成上の留意事項

登録申請書類につきましては、登録事項の記載等について、記載すべき事項を記載せず、または、虚偽の記載をして登録申請書を提出した場合には、登録の拒否または取消し等の措置をすることがありますから充分ご注意ください。

1. 行政書士登録申請書（様式第1号）

- (1) 所定の用紙に、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。
- (2) 「氏名」の記載は、楷書体でくずさずに本籍地の市区町村長が発行する身分証明書のとおりに正確に書くこと。
- (3) 「本籍」は、本籍地の市区町村長が発行する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正しく書くこと。外国人の場合は、国籍名を記入する。
- (4) 「住所」は住民票の記載のとおり、都道府県名から略記せずに、正しく書くこと。
(例えば、「5番地4号」を「5-4」等と省略しないこと。)
- (5) 「事務所の名称」、「事務所の所在地」については、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。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。
- (6) 「事務所の所在地」は、字、町、番地まで記し、ビル等の中に事務所を設置するときは、〇〇ビル何階等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。また、自宅兼事務所で同じ所在地に事務所を構える場合、住民票等では証明のないビル名・マンション名等の登録、ハイフンでの略記等、希望に合わせた登録が可能。
- (7) 「所属事務所の名称」、「所属事務所の所在地」については、申請者が行政書士法人の社員となる場合記入すること。なお、当該所属事務所が従たる事務所である場合には、「主たる事務所の所在地」も併せて記入すること。なお、上記の名称及び所在地はいずれも登記事項証明書に記載のとおり書くこと。
- (8) 「資格」の欄には、次の区分により記入すること。
 - a. 行政書士試験合格者：上段に受験地都道府県名と合格年度及び番号を記入のこと。
 - b. それ以外の者：下段に四角に該当する各号を記入のこと。

・ 弁護士の資格を有する者	法2条第二号該当
・ 弁理士	〃 法2条第三号該当
・ 公認会計士	〃 法2条第四号該当
・ 税理士	〃 法2条第五号該当
・ 行政事務担当経歴のある者	法2条第六号該当

(9) 「行政書士以外の類似資格」欄については、他士業有資格者であっても、実際に開業していない場合には、○印をしないこと。他士業と兼業の場合、「兼業の事実」と「兼業する事務所の所在地」を確認するため、「事務所の所在地」の記載のある証明を添付すること。

＜例＞司法書士－会員証のコピー（裏面に事務所所在地の記載がある）

税理士－税理士証票のコピー、その他各士業にて発行している身分証明等。

(10) 登録申請書の記載事項を訂正した場合は、当該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」と記載の上押印のこと。

2. 誓約書（様式第2号）

「住所」「事務所予定地」「氏名（自署）」の欄は楷書体で、明確に記載のうえ、捺印すること。

3. 行政書士資格試験合格者証、権利証、賃貸借契約書等の写しを提出する場合には、必ず原本を提示し、確認をうけること。

※行政書士試験合格者で、試験合格証の住所、氏名が現在と異なる場合には、戸籍謄（抄）本、戸籍附票等、確認できる書類を提出すること。

4. 公務員経歴者で公務員職歴証明書（必ず統一様式使用のこと）提出する場合

(1) 別記様式を使用して、証明権限を有する者の証明印を押した証明書であること。

採用時から退職時までの職務内容、役職・身分階級が判断できるよう記載してあること。証明書が2枚以上になるときは、証明権者の割印が必要である。

証明書に退職年月日が明記されていない場合には、その旨が確認できる「退職辞令」の写し等が必要である。

(2) 公務員在職期間が20年を越える場合であっても、行政事務担当期間が17年以上20年未満と判定される場合には、高校卒業以上の学歴証明書（卒業証書写し（原本確認必要）、卒業証明書（原本））が必要である。

(3) 公務員職歴証明書の職務内容が記入しきれない場合は、別紙として「職歴証明書補足用紙」を添付すること。

5. 事務所（事務所とする建物）の使用権を証する書面

(1) 自己の所有である場合

① 登記事項証明書又は家屋評価証明書等

（建物所有者の住所、氏名の記載のあるもの）

(2) 申請者の親族の所有である場合（共有の場合含む）

① 登記事項証明書又は家屋評価証明書等

（建物所有者の住所、氏名の記載のあるもの）

② 使用承諾書（記載例参照）等

(3) 事務所とする建物が他人の所有である場合

◆建物の所有者と賃貸借、使用貸借契約をする場合

① 登記事項証明書又は家屋評価証明書等

(建物所有者の住所、氏名の記載のあるもの)

② 建物所有者と使用者の間でとり交わされた「貸借契約書」(原本確認)

◆賃貸借人から転貸借する場合 ※上記①、②のほかに下記のもの

① 賃貸借人と転貸借人の間でとり交わされた「転貸借契約書」の写し(原本確認)、又は「使用承諾書」

② 賃貸借人が申請者に転貸借することについての建物所有者の「使用承諾書」

◆貸借契約に基づき、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、上記書類のうち必要なもののほか、「共同・合同事務所届出書」

※登記事項証明書の所在地と登録申請書の「事務所の所在地」が住居表示で記載されるため異なる場合は、市町村長より「住居表示変更証明書」等の交付を受け添付すること。

6. 事務所の位置図

目標となる最寄り駅、停留所等から事務所予定地までの略図。住宅地図コピー可

7. 事務所の平面図(建物間取り図)

「建物全体の見取図」を描き、かつ「事務所の位置」を明示する他、寸法、方位、縮尺等も記入のこと。

◆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配慮すること。

◆類似士業の合同事務所等複数の事務所が同居するような場合には、当該申請者の事務所の位置が確認できる平面図を提出すること。

◆法人等の建物内に行政書士事務所を設置するような場合には、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ないと法の趣旨に反するので、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おり、内部の事務機器の配置の確認できる事務所設置見取図を提出すること。

8. 事務所の写真

(1) 事務所の内部 — 事務機器の配置がわかる写真

(2) 事務所の外観 — 事務所のある建物全体の写真及び入口付近で表札の掲示場所を表示した写真

9. 収入印紙(税額3万円)

収入印紙は行政書士登録申請書の左上に貼付すること。収入印紙を貼付するにあたり、本人は消印しないこと。(本人が消印した印紙は、無効になります。)

行政書士事務所設置指導基準

(目 的)

第1条 日本行政書士会連合会会則第2条に従い、品位の保持と事務所の安定を期し、もって依頼人の信頼に応えその利便に供するため、この指導基準を定める。

(構造等)

第2条 事務所の設置にあたっては、業務取扱上の秘密を保持しうるよう、明確な区分を設けなければならない。

- 2 事務所の管理に責任を持ち、正常な利用、運営を図らなければならない。
- 3 事務所は、不特定多数人に認識され、その依頼に応じられるよう適当な場所に設置しなければならない。
- 4 事務所の防火及び消火の設備を確保するよう努めなければならない。
- 5 事務所の内外装は、品位を保持しうるよう配慮しなければならない。

(設 備)

第3条 事務所の設備は、概ね次のとおりとする。

- (1) 事務用机・椅子
- (2) 書類保管庫
- (3) 金庫
- (4) 電話
- (5) コピー機
- (6) 書類作成装置 (パソコン・ワープロ等)
- (7) 事務所入来者控用具 (テーブル・椅子・記載台等)
- (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

(会長指示)

第4条 会長は、この基準に適合しない事務所があると思料するときは、適合するよう指示することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この指導基準は、平成9年4月1日から施行する。

使用承諾書

私（当社）が所有（使用）する下記の建物を、あなたが行政書士の業務を行う事務所として使用することを承諾します。

記

1 建物の表示 所在 ○○県○○市○○○町1番地
構造 鉄筋コンクリート造陸屋根事務所2階建の内
床面積 1階部分20㎡

2 使用期間 平成○○年○○月○○日 から
平成○○年○○月○○日 まで

平成○○年○○月○○日

承諾者 住所 ○○県○○市○○○町1番地

氏名 ○ ○ ○ ○ 印
(所有者又は賃借人)
(法人の場合は代表者名)

使用者 住所 ○○県○○市○○○町1番地
氏名 行政 太郎 殿