

# 行政書士の新規登録・入会の手引

## 埼玉県行政書士会

〒330-0062 埼玉県さいたま市浦和区仲町3-11-11

TEL 048-833-0900

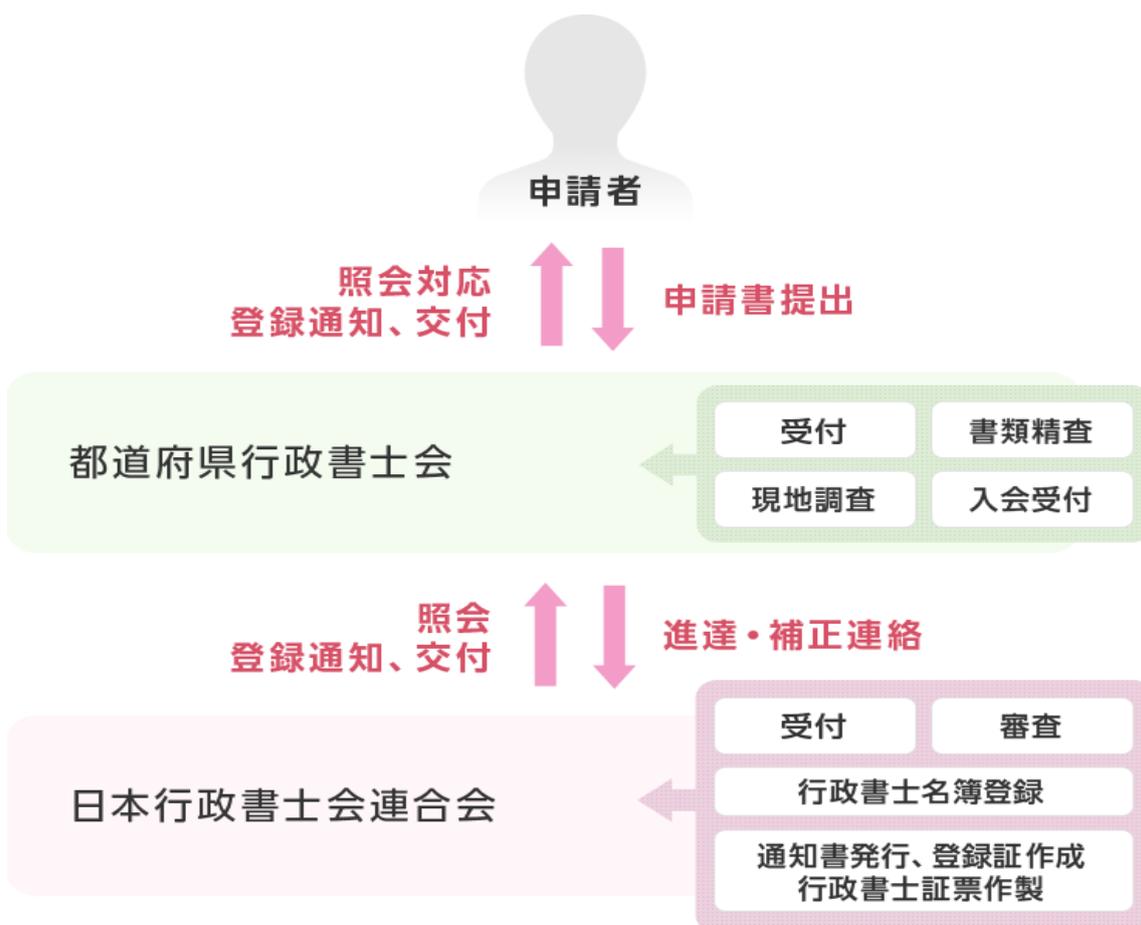
気軽に相談 確かな手続き あなたの街の行政書士  
行政書士は、街の身近な法律家です

## 第1 新規登録手続の流れ

登録申請書類は埼玉県行政書士会において受付を行い、書類に不備がないか精査します。次に事務所所在地の支部長が事務所の実態を申請者と面接しながら確認(現地調査)を行います。その後、埼玉県行政書士会会長が登録の適否に関する意見を付して日本行政書士会連合会に進達します。

進達から日本行政書士会連合会での行政書士名簿への登録等に1か月程度要します。登録が完了後に埼玉県行政書士会から申請者に登録証の交付及び埼玉県行政書士会への入会手続(登録証授与式)について通知します。授与式は毎月末頃に行い、行政書士徽章、行政書士証票、会員証など必要諸物品を配布します。

登録申請書の受付から登録証の交付までの日数は、現地調査の日程調整や日本行政書士会連合会での諸手続、登録証授与式まで約3か月を要します。



## 第2 登録申請の受付

- 1 登録受付(火・水・木)の予約が必要です。埼玉県行政書士会事務局に電話予約をお願いします。指定した時間に登録申請者ご本人が提出書類等を持参してください。
- 2 行政事務歴(公務員経歴)で登録する場合は行政書士登録申請の前に日本行政書士会連合会で資格事前確認を受ける必要があります。次の書類を埼玉県行政書士会事務局に郵送又はFAXで提出してください。
  - (1) 公務員職歴証明書(写し)
    - ①勤務していた官公庁の人事担当部署で入手。
    - ②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。
      - ・任用期間及び職務内容を詳細かつ明確に記載。
      - ・証明権限を有する任命権者の証明印が押印。
      - ・複数枚にわたる場合はページ間に証明印で割印。
  - (2) 昼間に連絡が取れる電話番号を記入したメモ
    - ・日行連での資格事前確認には約3週間要する。結果は電話で連絡する。

## 第3 登録申請に必要な書類と記入上の注意事項

### 1 一般的な注意事項

- (1) 書式は所定の用紙をダウンロードして使用すること。PDFデータを変換して記入する場合は書式が変更されないように注意すること。
- (2) 各書式の署名欄の氏名は自署すること。自署した書式をコピーしたものは不可。
- (3) 申請書等の各書類は必ず楷書で丁寧に記入すること。判読の困難な記載は手続の遅れや誤登録につながる恐れがあります。誤登録の場合、改めて変更登録申請手続をお願いする場合があります。例:大文字と小文字(ツ⇄ッ、ヤ⇄ャ)、濁点の有無、数字の1⇄英小文字の]
- (4) 黒色か青色のインク又はボールペンで記入すること。「消えるペン」の使用は禁止。
- (5) 押印はすべて同じ印鑑を使用すること。(認印は可、シャチハタは不可)
- (6) 記入事項を訂正、削除または挿入した場合は訂正箇所にも二重線を引き正しい文字を書き足して枠外に捨印を押して○字訂正と付記すること。
- (7) 受付時に記入事項の訂正や書類の追加作成が必要になることがあるため申請書に押印した印鑑を持参すること。
- (8) 「申請年月日」は申請日を記入すること。
- (9) 添付する各種の証明書は発行後3か月以内のものに限る。
- (10) 書類はホチキスで閉じたりせず、1枚1枚バラバラのまま、全体をクリップでまとめること。

## 2 行政書士登録申請書 2通

- (1) 「氏名」は身分証明書の記載のとおり正確に書くこと。外国籍の方で本名と通称名があり通称名での登録を希望する場合は本名(通称名)の順で記載すること。
- (2) 「属性」は該当するものにチェックすること。
- (3) 「本籍」は身分証明書の記載のとおり都道府県名から略記せず正確に書くこと(例えば三丁目か3丁目か)。外国籍の方は国籍名を記入すること。
- (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正確に記載すること。  
(例えば「5番4号」を「5ー4」等と省略しないこと。住居表示が住民票と異なる場合は住居表示証明書を添付すること。)
- (5) 郵便番号は7ケタ、電話番号は市外局番から記入すること(携帯電話も可)
- (6) 「事務所の名称」は日行連が定めた「事務所の名称に関する指針」を確認すること。抽象的な名称の場合、日行連から由来が照会される場合がある。**フリガナを必ず記入すること。**
- (7) 「事務所の所在地」は、大字、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。
- (8) 「主たる事務所の所在地」は属性が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のみ記載すること。
- (9) 「資格」は次の区分により記入すること。
  - ①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。
  - ②それ以外のもの:下段の資格に✓を記入し行政書士法第2条 号該当の空欄に該当する号番号を記入のこと。  
弁護士:第2号 弁理士:第3号 公認会計士:第4号 税理士:第5号  
行政事務担当経歴のある者:第6号
- (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・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、該当する番号に○を付し、その他の業を開業している場合は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も記載しないこと。

## 3 住民票(登録申請者のみのもの) 原本 1通

- (1) 本籍地記載のもの
- (2) 外国籍の方は住民票の他に有効な在留資格を証する書面として
  - ・有効期限内の在留カードの原本提示とコピー1部
  - ・有効期限内の特別永住者証明書の原本提示とコピー1部

#### 4 履 歴 書 1 通

- (1) 日行連所定の用紙を使用し記入見本や記入上の注意をよく読んで記入すること。
- (2) 「学歴・職歴」は中途退学を含め義務教育終了以降の学歴から全て記載すること。高校を中途退学している場合は中学校卒業から記載すること。
- (3) 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。
- (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」又は「在職予定」である場合にはその旨を記入すること。
- (5) 学歴・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。行政書士補助者の場合は登録後に補助者を退職する旨を職歴に記入すること。
- (7) 他士業を登録している場合にはその登録等の事実、年月日を記入すること。

#### 5 行政書士となる資格を証する書類

- (1) 行政書士試験合格者は行政書士試験合格証の原本(提示)と写し1通
  - ・紛失したときは試験合格地の知事発行の「行政書士試験合格証明」(原本)
  - ・合格証の氏名が旧姓等の場合は戸籍抄本を提出すること。合格証の氏名の字体が身分証明書と異なる場合は受付時に申立書を作成すること。
- (2) 弁護士・弁理士・公認会計士・税理士の資格を有する者は登録証明書(事務所所在地の記載があるもの)の原本1通
  - ・事務所所在地の記載のない場合は所在地が確認できる証票等の写しも添付すること。
- (3) 公務員行政事務担当期間20年以上の者(高卒以上の者は17年以上)は日行連で資格事前調査を受けた「公務員職歴証明書」1通

#### 6 本籍地の市区町村長が発行する身分証明書 原本 1 通

「破産手続開始の決定を受けて復権を得ないものに該当しないものである旨」を証明するもの。外国人の場合は受付時に自認書を作成すること。

#### 7 日本行政書士連合会へ提出する誓約書 1 通

住所と事務所所在地が同一の場合も「同上」などと略記せず両方を登録申請書のとおり記載すること

#### 8 共同・合同事務所届出 1 通

- (1) 合同事務所は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のことである。
- (2) 共同事務所は行政書士が複数で同一室内に事務所を設置する場合のことである。
- (3) 事務所設置者名のうち「資格」の欄は、業務を行う士業名を記入すること。
- (4) 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。

## 9 事務所の使用権確認のための書類

事務所の使用権原		提出書類	通数
事務所とする建物が自己所有の場合	単独所有の場合 右の①	①登記簿謄本又は評価証明書	原本1通
	共有者がいる場合 右の①と②	①登記簿謄本又は評価証明書 ②他の共有者からの使用承諾書	原本1通 原本1通
事務所とする建物が他人の所有である場合	賃貸借契約の場合 右の①	①建物所有者と登録申請者間の賃貸借契約書	原本1通
	②に該当する場合は②も必要	②契約の使用目的が住居用の場合は賃貸人からの使用承諾書	原本1通
注意：法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合は使用承諾書は原本1通、その他は写し1通	使用貸借の場合 右の①と②	①登記簿謄本又は評価証明書 ②建物所有者からの使用承諾書	原本1通 原本1通
	転貸借契約の場合 右の①～③	①建物所有者と転貸借人（第1賃借人）間の賃貸借契約書	写し1通
		②転貸借人から登録申請者への使用承諾書又は転貸借契約書	原本1通 契約書は写し1通
		③建物所有者から登録申請者への使用承諾書	原本1通

※登記簿謄本等に記載された地番と住居表示が異なる場合は申立書1通

※レンタルオフィスで開業を検討している方は形態によっては行政書士事務所にとって適当でない場合がありますので事務局にお問い合わせください。

## 10 事務所の平面図 1通

事務所の設置に当たっては業務取扱上の秘密を保持できるように入口や区画が独立された形態とすること。平面図は内部の事務機器の配置が確認できるように作成すること。

## 11 事務所の案内図 1通

最寄りの駅又はバス停から事務所予定地までが分かるように作成すること。駅頭より遠距離の場合は目印となる建物等を記載すること。インターネット上の地図の活用可。

## 12 行政書士又は行政書士法人の使用人として登録する場合は勤務先である行政書士又は行政書士法人と取り交わした雇用契約書原本(提示)と写し 1通

雇用契約書には雇用期間、就業の場所、従事すべき業務内容、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の記載が必要です。厚生労働省の示す「モデル労働条件通知書」等を参考にすること。

雇用契約書の業務内容欄には必ず「行政書士業務(登録入会后)」と記載すること。また、使用人の場合は項番8～11の書面は不要です。

### 13 埼玉県行政書士会への入会届 1通

当会からの連絡等のため Eメールアドレスの登録をお願いします。アドレスが未定の方は決まりましたら速やかに登録をお願いします。

### 14 埼玉県行政書士会へ提出する誓約書

事務所の形態によって提出する誓約書が異なります。

全ての登録申請者と個人事務所の方は誓約書①を提出

共同・合同事務所の方は誓約書①に加え誓約書②も提出

法人内事務所の方は誓約書①に加え誓約書③も提出

### 15 顔写真 6枚(申請 3 か月以内のもの) 履歴書の方を含む

縦 3 cm×横 2.4 cm カラー、無帽、正面上半身、無背景、裏面に氏名を記載申請

### 16 認 印 申請書に使用したものを持参してください。

### 17 登録免許税 3万円(収入印紙にて1枚)

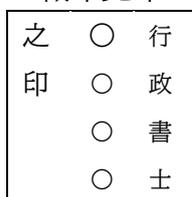
### 18 登録手数料 2万5千円 及び 入会金 20万円 合計 22万5千円

登録申請の受付の際に担当者が振込みの説明をしますのでそれに従ってください。

登録されなかった場合、入会金は返却します。

### 19 職印届 行政書士には業務上使用する職印を定めることが義務付けられています。

職印見本 タテ・ヨコとも 18mm



↑氏名

### 21 (任意加入)埼玉県行政書士政治連盟入会届 1通

## 第4 会 費

登録申請書の受付から登録証の交付までの日数は、現地調査の日程調整や日本行政書士会連合会での諸手続、登録証交付式まで約3か月を要します。登録証交付式では埼玉県行政書士会と任意加入の埼玉県行政書士政治連盟の入会手続をいたします。会費の納入については交付式開催日をお知らせする通知文に記載しますのでお読みください。

1 会 費・・・半期3万円、年額6万円

(ただし、中途入会の場合は月額5千円で計算)

2 埼玉県行政書士政治連盟会費・・・年額6千円

(ただし、中途入会の場合は月額500円で計算)