

変更登録申請について

申請書・手数料について			説明
行政書士変更登録申請書		2部	1部はコピーでかまいませんが2部とも職印を押してください 都道府県名から略記せずに正しく書いてください。 「同上」「〃」は使用しないで下さい。
変更登録手数料		4,000円	電話番号、FAX番号、メールアドレスの変更のみの場合、 住居表示の実施等による場合は無償となります。 お振込みの場合は送金したことが確認できる書類を送付ください。
※ 郵送でお手続きいただく場合は、定額小為替又は、お振込にて納入ください。			
変更事項別添付書類等			
変更事項	属性	下記参照	同時に変更する事項について必要な書類をご用意ください
	氏名	戸籍抄本 1通	提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの
		顔写真 3枚	(行政書士証票、行政書士名簿及び会員証用)
		(職名使用届 2部)	職名使用のみの変更の場合は顔写真を2枚をご用意下さい
	本籍	戸籍抄本 1通	提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの
	住所	住民票の写し(原本)1通	提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの
	事務所の名称	顔写真 3枚	縦3cm×横2.5cm(氏名、事務所の名称、事務所の所在地のいずれかを同時に変更する場合は合計で3枚をご用意ください) <u>写真の裏面には氏名をお書きください。</u>
	事務所の所在地	顔写真 3枚	
		事務所の所在確認のために必要な書面	(注1)～(注6)及びその他留意事項をご確認の上、必要な書類をご用意ください。
	事務所の電話番号	※記載上の注意	事務所電話番号は「事務所所在地」欄にご記入ください。
	事務所のFAX番号	FAX番号(メールアドレス)変更届	FAX又は、メールアドレスの変更のみの場合、FAXまたはメールにてご提出ください。
	事務所のメールアドレス		

(注1) 事務所の所在確認のために必要な書面

事務所の所有権・形態		※事務所の使用権を証する書面 (注2)	事務所の説明		事務所の外観及び内部を示す写真 (注6)	定款の写し	雇用契約書
			最寄駅から事務所までの地図	平面図 (注5)			
自宅を事務所とする場合 (事務所所在地が住民票住所地の場合)		A	○	○	○		
自宅以外の独立事務所の場合	事務所とする建物が自己所有の場合	B	○	○	○		
	申請者本人名義の賃貸借契約(又は使用貸借契約)の場合	B・C	○	○	○		
	転貸借契約の場合	B・D・E	○	○	○		
共同・合同事務所の場合 (注3)	事務所とする建物が自己所有の場合	B・F	○	○	○		
	申請者本人名義の賃貸借契約の場合	B・C・F	○	○	○		
	申請者本人以外の名義の賃貸借契約の場合	B・D・E・F	○	○	○		
法人内事務所の場合 (注4)	事務所とする建物が自己所有の場合	B	○	○	○		
	申請者本人名義の賃貸借契約の場合	B・C	○	○	○		
	申請者本人以外の名義の賃貸借契約の場合	B・D・E	○	○	○		
行政書士法人の社員である場合			○			○	
行政書士又は行政書士法人の使用人である場合			○				○

※郵送にて契約書、承諾書の原本を送付いただいた場合は返信用の封筒を添付ください。確認後、早急にご返送いたします。

(注2)

- A 住民票の写しの原本(同時に自宅住所を変更される場合は1通ご提出ください)
- B 建物登記簿謄本又は家屋課税台帳登録事項証明書(建物所有者の住所、氏名の記載のあるもの)
- C 建物所有者と申請者の間で取り交わされた「賃貸借契約書」の**原本とその写し**(使用貸借の場合は「使用承諾書」)
※ 賃貸借契約書に建物所有者の署名もしくは押印がない場合は、下記Eの書類をご提出ください。
- D 賃借人と申請者の間で取り交わされた「転貸借契約書」の**原本とその写し**、又は「使用承諾書」
- E 賃借人が申請者に転貸することについての建物所有者の「使用承諾書」
- F 共同・合同事務所届出書 **※2通ご用意ください。**

(注3)

共同事務所とは、他の行政書士または行政書士法人と同じ部屋に事務所を設置した場合を指す。

合同事務所とは、他士業者または他士業法人と同じ部屋に事務所を設置した場合を指す。

(注4)

他士業法人内に事務所を設ける場合は共同・合同事務所として取扱います。

(注5)

- ① 事務所の設備(机・書庫など)の配置が分かるものをご提出願います。(行政書士事務所設置指導基準参照)
- ② 自宅事務所の場合は事務所として使用するスペースを明らかにしたものをご提出願います。
また、リビング等、同居者との共有スペースへの事務所の設置は認められておりません。
- ③ 共同・合同事務所の場合は他の行政書士及び他士業者と執務スペースを明確に区切る必要がございます。
よって執務スペースの明確な区切りがなされていることがわかり、事務所内における申請者の位置が確認できるものをご提出願います。
- ④ 法人内事務所の場合は当該申請者が行う行政書士業務がその法人等の支配に服せず、かつ一般の利用者を拒むことがなく、事務所機能を確保する必要がございます。よって行政書士事務所の位置、区画等を明確にし、行政書士事務所としての独立性が確保されていることを示したものをご提出願います。

(注6)

- ① 建物の全景、事務所の入り口(表札の掲示が確認できるもの)、郵便受けの設置状況が確認できるもの、事務所の内部(事務所の設備の配置が分かるように、部屋の壁4面が全て写るように撮影したもの、何枚に分けていただいてもかまいません)を撮影したものをご提出願います。
- ② 共同・合同事務所及び法人内事務所の場合は申請者の行政書士事務所とそれ以外のスペースが区別され、独立していること(原則床から天井まで)がわかるものをご提出願います。

ご提出の前にご確認ください

- ① 事務所とする建物に共有者がいる場合は共有者の使用承諾書もご提出下さい。
- ② 賃貸借契約が住居使用目的で締結されている場合は特約事項として行政書士事務所による使用を認める旨の文言を付加していただくか、建物所有者との間で取り交わされた行政書士事務所により使用することの「使用承諾書」をご提出願います。
- ③ 賃貸借契約の賃貸人の名義が建物所有者以外の場合は建物所有者との間で取り交わされた行政書士事務所として使用することの「使用承諾書」もご提出ください。
- ④ レンタルオフィスを事務所とする場合は形態によって行政書士事務所として適当でない場合がございますので、ご不明な点がございましたら事務局へお問い合わせ下さい。

※ 令和2年6月30日改訂