

【整理番号

】

令和

年

月

日

## 申請取次申出書

(以下、該当する□にレ点)

新規  更新

\_\_\_\_\_ 行政書士会会長 殿

(フリガナ)

氏名 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) (職印)

※「行政書士証票」の氏名欄のとおりに記載（括弧内は表示がある場合のみ記載）。

(性別)

(国籍)

(行政書士証票登録番号)

男  女

\_\_\_\_\_ (生年月日)

\_\_\_\_\_ 年

\_\_\_\_\_ 月

\_\_\_\_\_ 日

外国人の在留審査関係申請、在留資格認定証明書交付申請の取次ぎを行いたいので、所属する行政書士会を通じ管轄の地方出入国在留管理局長に対し、下記のとおり必要書類を添えて申し出ます。

### 記

#### 1 事務所の概要

(1) 名 称 \_\_\_\_\_ (Tel \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_)

(2) 所在地 (〒 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_)

(3) 代 表 者 氏 名 \_\_\_\_\_

2 届出を行う者の氏名及び地位 \_\_\_\_\_

3 年間の申請取次ぎ予定申請数 \_\_\_\_\_

#### 4 添付書類（新規及び更新の届出に共通。各1通。）

但し※①(2)は新規の届出に、※②(5)は更新の届出にそれぞれ必要。）

(1) 誓約書

(2) 届出を行う者の経歴書（出入国管理行政に関する研修会受講実績又は申請取次の届出経歴を明記すること。）※①

(3) 行政書士申請取次事務研修会又は行政書士申請取次実務研修会受講修了証書の写し

(4) 行政書士証票の写し

(5) 届出済証明書の写し ※②

(6) 写真（2cm×2cm）2葉（裏面に行政書士証票登録番号と氏名を明記すること。）

(7) 証明書返信用封筒（長形3号封筒に簡易書留用の切手を貼付。）

（郵便番号・事務所所在地・事務所名・氏名・登録番号を明記。）

(注) 申出書にある、「1 事務所の概要」とある項目中、名称、所在地(電話番号)については、①行政書士法人の社員の場合は、所属する行政書士法人の事務所（当該事務所が従たる事務所である場合にはその旨）、②使用人たる行政書士の場合は、主な勤務先、③前各号以外の行政書士の場合は、行政書士事務所の必要事項をそれぞれ記載する。（以上は、行政書士証票と同一の記載となる。）また、左上隅の【整理番号】は単位会記入用。

# 【 記載例 】

申請取次申出書（様式）

【整理番号】

## 申請取次申出書

提出日(または郵送日)を記載  
令和 年 月 日  
更新の場合は、有効期間  
満了日の1ヶ月前までに  
事務局宛て必着！

(以下、該当する□にレ点)

新規  更新

神奈川県 行政書士会会長 殿

(フリガナ)

カナガワ ハナコ

氏名 神奈川 花子 ( 関内 花子 )

職印

(職印)

※「行政書士証票」の氏名欄のとおりに記載（括弧内は表示がある場合のみ記載）。

(性別) (国籍) (行政書士証票登録番号) 括弧内は  
フリガナ欄ではありません。  
 男  女 国 12345678  
(生年月日) 1989 年 1 月 7 日

外国人の在留審査関係申請、在留資格認定証明書交付申請の取次ぎを行いたいので、所属する行政書士会を通じ管轄の地方出入国在留管理局長に対し、下記のとおり必要書類を添えて申し出ます。

日行連登録データどおりに記載。  
Cf. 事務所名称が登録されていない方は、  
記 みなし名称である「行政書士 事務所」と記載して下さい。

### 1 事務所の概要

- (1) 名 称 行政書士神奈川花子事務所 (Tel 045 - 123 - 4567 )  
(2) 所在地 (〒 231 - 0023 )神奈川県横浜市中区山下町2番地 産業貿易センタービル7階  
(3) 代表者氏名 神奈川 花子

- 2 届出を行う者の氏名及び地位 神奈川 花子 行政書士  
3 年間の申請取次ぎ予定申請数 12

「地位」の  
記載を  
忘れずに。

### 4 添付書類（新規及び更新の届出に共通。各1通。

但し※① ②は新規の届出に、※② ⑤は更新の届出にそれぞれ必要。）

- (1) 誓約書  
(2) 届出を行う者の経歴書（出入国管理行政に関する研修会受講実績又は申請取次の届出経歴を明記すること。）※① 経歴書は見開きA3サイズ。受講実績を忘れずに記載。  
(3) 行政書士申請取次事務研修会又は行政書士申請取次実務研修会受講修了証書の写し  
(4) 行政書士証票の写し (8) 外国籍の方は、「在留カード・特別永住者証明書」  
(5) 届出済証明書の写し ※② (表裏)の写しも、ご提出願います。  
(6) 写真（2cm×2cm）2葉（裏面に行政書士証票登録番号と氏名を明記すること。）  
(7) 証明書返信用封筒（長形3号封筒に簡易書留用の切手を貼付。）404円分の切手を貼付。  
(郵便番号・事務所所在地・事務所名・氏名・登録番号を明記。)

原則「行政書士」  
と記載。  
実情により  
「代表」「所長」等  
も許容。

(注) 申出書にある、「1 事務所の概要」とある項目中、名称、所在地(電話番号)については、①行政書士法人の社員の場合は、所属する行政書士法人の事務所（当該事務所が従たる事務所である場合にはその旨）、②使用人たる行政書士の場合は、主な勤務先、③前各号以外の行政書士の場合は、行政書士事務所の必要事項をそれぞれ記載する。（以上は、行政書士証票と同一の記載となる。）また、左上隅の【整理番号】は単位会記入用。

「行政書士証票」のとおりに記載してください。