

# 行政書士倫理

## 第1章 一般的規律

### (行政書士の責務)

**第1条** 行政書士は、誠実にその業務を行うとともに、行政書士の信用又は品位を害するような行為をしてはならない。

### (説明及び助言)

**第2条** 行政書士は、依頼の趣旨を実現するために、的確な法律判断に基づき、説明及び助言をしなければならない。

### (秘密保持の義務)

**第3条** 行政書士は、正当な事由がなく、その業務上取り扱った事項について知り得た秘密を漏らしてはならない。行政書士でなくなった後も、また同様とする。

2 行政書士は、その事務に従事する補助者又は事務員に対し、その者が職務上知り得た秘密を保持させなければならない。補助者又は事務員でなくなった後も、また同様とする。

### (目的外の権限行使の禁止)

**第4条** 行政書士は、職務上の権限を目的外に行使してはならない。

### (品位を損なう事業への関与)

**第5条** 行政書士は、品位又は職務の公正を損なうおそれのある事業を営み、若しくはこれに加わってはならない。

### (業務の公正保持等)

**第6条** 行政書士は、その業務を行うに当たっては、公正でなければならず、親切丁寧を旨としなければならない。

### (不当誘致等の禁止)

**第7条** 行政書士は、不正又は不当な手段で、依頼を誘致するような行為をしてはならない。

### (名義貸しの禁止)

**第8条** 行政書士は、自ら業務を行わないで自己の名義を貸与し、その者をして業務を行わせてはならない。

### (違法行為の助長等の禁止)

**第9条** 行政書士は、違法若しくは不正な行為を助長し、又はこれらの行為を利用してはならない。

### (広告宣伝)

**第10条** 行政書士は、不当な目的を意図し、又は品位を損なうおそれのある広告宣伝を行ってはならない。

### (事務従事者に対する指導監督)

**第11条** 行政書士は、常に、事務に従事する補助者又は事務員の指導監督を行わなければならない。

2 行政書士は、事務に従事する補助者又は事務員をしてその職務を包括的に処理させてはならない。

## 第2章 依頼者との関係における規律

### (依頼に応ずる義務)

**第12条** 行政書士は、正当な事由がある場合でなければ、依頼を拒むことができない。

### (依頼の拒否)

**第13条** 行政書士は、正当な事由がある場合において依頼を拒むときは、その事由を説明しなければならない。この場合において依頼人から請求があるときは、その事由を記載した文書を交付しなければならない。

### (不正の疑いがある事件)

**第14条** 行政書士は、依頼の趣旨が、目的、内容又は方法において不正の疑いがある場合には、事件の受任を拒否しなければならない。

### (受任の趣旨の明確化)

**第15条** 行政書士は、依頼の趣旨に基づき、その内容及び範囲を明確にして事件を受任しなければならない。

### (報酬の提示)

**第16条** 行政書士は、事件の受任に際して、依頼者に対し、事案の難易、時間及び労力その他の事情に照らして、適正かつ妥当な報酬を提示しなければならない。

2 行政書士は、不要な書類を作成し、又はみだりに報酬の増加を図る行為をしてはならない。

### (業務取扱の順序及び迅速処理)

**第17条** 行政書士は、正当な事由がない限り、依頼の順序に従って、速やかにその業務を処理しなければならない。

2 行政書士は、依頼者に対し、事件の経過及び重要な事項を必要に応じて報告し、事件が終了したときは、その経過及び結果を遅滞なく報告しなければならない。

### (書類等の作成)

**第18条** 行政書士は、法令又は依頼の趣旨に反する書類を作成してはならない。

2 行政書士は、作成した書類に記名して職印を押さなければならない。

### (預り書類等の管理)

**第19条** 行政書士は、事件に関する書類等を、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

### (預り金の管理等)

**第20条** 行政書士は、依頼者から又は依頼者のために預り金を受領したときは、自己の金員と区別して管理しなければならない。

2 行政書士は、依頼者のために金品を受領した場合には、速やかにその事実を依頼者に報告しなければならない。

### (事件の中止)

**第21条** 行政書士は、受任した事件の処理を継続することができなくなった場合には、依頼者が損害を被ることのないように、事案に応じた適切な処置をとらなければならない。とらなければならない。

### (帳簿の備付及び保存)

**第22条** 行政書士は、その業務に関する帳簿を備え、これに事件の名称、年月日、受けた報酬の額、依頼者の住所氏名等を記載しなければならない。

2 行政書士は、前項の帳簿をその関係書類とともに、帳簿閉鎖のときから2年間保存しなければならない。行政書士でなくなったときも、また同様とする。

**(依頼者との金銭貸借等)**

**第23条** 行政書士は、正当な事由なく、依頼者と金銭の貸借をし、又は保証等をさせ、あるいはこれをしてはならない。

**(賠償保険)**

**第24条** 行政書士は、依頼者を保護するために、職務上の責任について業務賠償責任保険に加入するように努めなければならない。

**第3章 行政書士及び行政書士会との関係における規律****(規律の遵守)**

**第25条** 行政書士は、法及び法に基づく命令並びに日本行政書士会連合会及び所属する行政書士会が定める規律を遵守しなければならない。

**(誹謗中傷等の禁止)**

**第26条** 行政書士は、他の行政書士を誹謗中傷する等、信義に反する行為をしてはならない。

2 行政書士は、行政書士会又は日本行政書士会連合会を誹謗中傷等、信義に反する行為をしてはならない。

**(自治の確立)**

**第27条** 行政書士は、常に自治の確立に努め、行政書士会等の組織運営に積極的に協力しなければならない。

**(事業への参加)**

**第28条** 行政書士は、行政書士会等が行う事業に積極的に参加し、また、委嘱された事項を誠実に遂行しなければならない。

**(資質の向上)**

**第29条** 行政書士は、日本行政書士会連合会及び行政書士会が行う研修を受け、その資質の向上を図るように努めなければならない。

**(品位保持)**

**第30条** 行政書士は、業務上必要な知識の習得及び実務の研鑽に努力するとともに、たえず人格の向上を図り、行政書士としての品位を保持しなければならない。

**(紛議の処理)**

**第31条** 行政書士は、業務に関して紛議が生じた場合には、自主的かつ円満な協議により解決するように努めなければならない。

**第4章 業務に関する規律****(業務の規律)**

**第32条** 行政書士は、国民の利便に資するため、真正な書類を作成し、行政に関する手続の円滑な実施に寄与しなければならない。

**(法令遵守の助言)**

**第33条** 行政書士は、業務を受任し又は相談に応じる場合には、依頼者に対して、法令を遵守するように助言しなければならない。