

登録・入会の手続き等について

○ 目 次

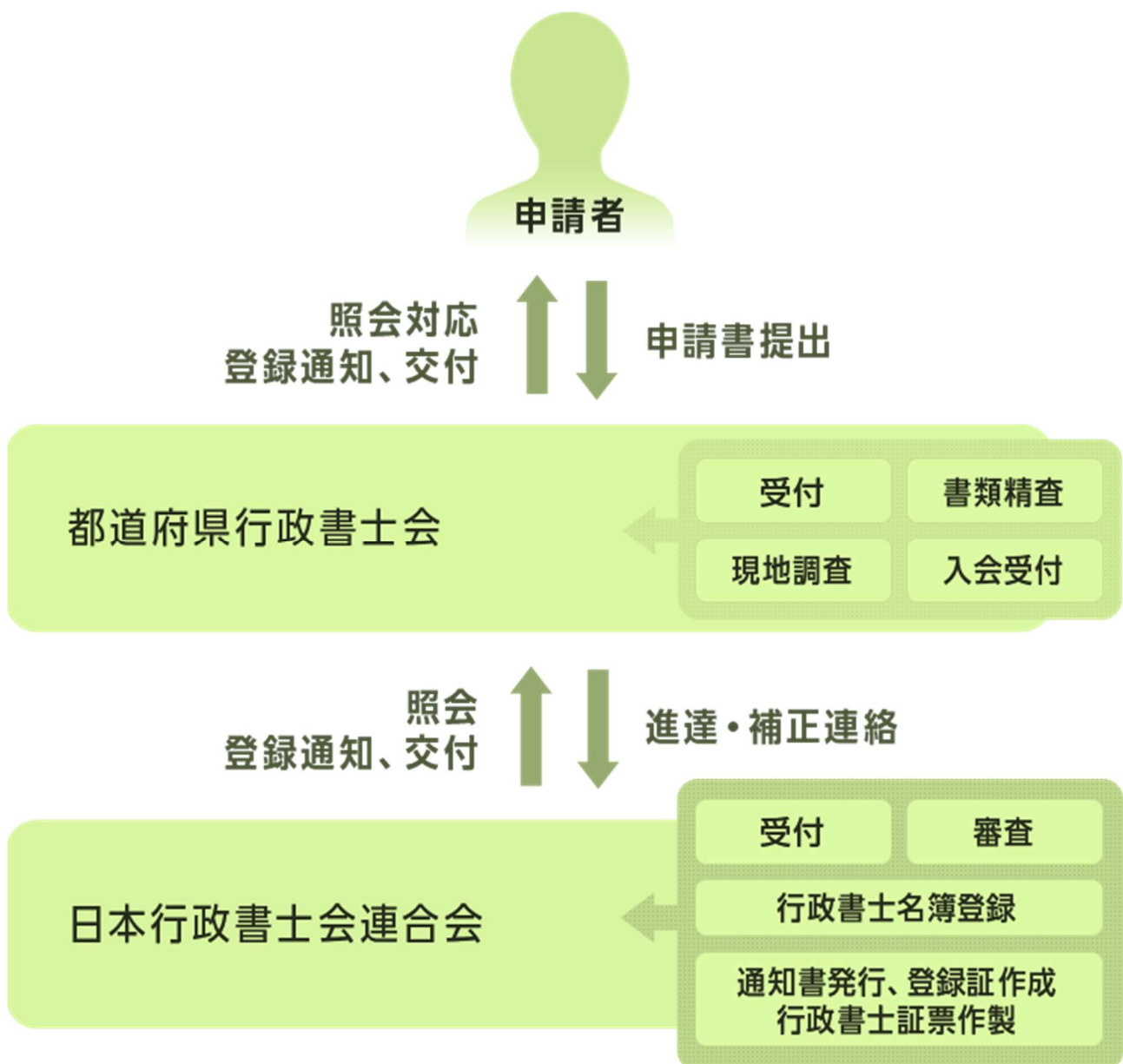
行政書士登録申請及び入会手続きのご案内

登録までの流れ	1
提出書類及び添付順	3
写真ほか、諸費用	7
神奈川行政書士政治連盟	9
日本行政書士会連合会（日行連）プライバシーポリシー	10
事務所の名称に関する指針	12
【別紙1】行政書士事務所設置指導基準	14
【別紙2】事務所の所在確認に必要な書面	15

行政書士登録申請及び入会手續のご案内

神奈川県行政書士会

登録までの流れ



行政書士登録申請

申請場所：神奈川県行政書士会事務局

横浜市中区山下町２番地 産業貿易センタービル７階

みなとみらい線 日本大通り駅下車 徒歩３分

電話 ０４５－６４１－０７３９

受付時間：平日 午前９時～１１時 午後１時～３時３０分

申請には３０分ほどかかりますのでご了承ください。

申請方法

1. 申請に必要な書類をお送りください（収入印紙は同封しないでください。）
（郵送先）

〒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

神奈川県行政書士会 新規登録担当 あて

2. 到着した書類を確認後、申請者あてにご連絡いたします。
3. 書類の補正、不足書類などがあった場合、郵送にて再度お送りいただきます。
4. 申請書類がすべて揃ったところで、申請者本人に必ず来局していただきます。（要予約）

原本確認が必要な書類の原本、登録免許税（収入印紙）、諸費用（登録手数料、入会金）、申請書に押印した印鑑をご持参ください。

※ 倦怠感、発熱、咳などの症状がある場合、来局はお控えください。

※ マスクの着用をお願いいたします。

5. 申請手続きがすべて終了した時点をもって行政書士登録申請の受理となります。

※ 住民票の写し、身分証明書など提出期限があるものは、受理前日より３か月以内に交付を受けたものとなりますのでご注意ください。

- * 事務局にて受理後、日本行政書士会連合会（以下「日行連」）の審査を経て登録完了まで１か月から１か月半ほどかかります。登録完了次第、郵送にてご自宅へ登録日の通知と新入会員登録証交付式等のご案内をいたします。ご都合がつかない場合は、その次の交付式に出席していただくことになります。

提出書類及び添付順

- ・ 登録申請に必要な書類のうち 1～6 は正本と副本各 1 部、計 2 部必要です。（副本は、正本のコピーでもかまいませんが、副本にも押印して下さい。）原本提示のものは、コピーを 2 部提出してください。
- ・ 7～11 までの書類は正本 1 部の提出です。原本提示のものは、コピーを 1 部提出です。

1. 行政書士登録申請書

申請書の中段（備考）※ 1. ※ 2. によるほか、次のことに留意のうえ記載して下さい。

- (1) 「本籍」は身分証明書のとおり都道府県名から略記せずに記入すること。外国人の場合は国籍名を記入すること。
- (2) 「住所」は住民票の写しのとおり記入すること。（都道府県名から記入すること。又「1丁目2番地」を「1-2」等と省略しないこと。）
- (3) 「事務所の名称」・「事務所の所在地」については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。事務所の名称については別紙「事務所の名称に関する指針」によること。
行政書士法人の社員となる場合は、行政書士法人の所属事務所の名称及び所在地を、行政書士又は行政書士法人の使用人である場合は、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。
- (4) 「事務所の所在地」は住所と同一であっても「同上」や「〃」と記入しないこと。また、〇〇ビル何階等と詳細に記入すること。
- (5) 「電話番号」は市外局番から記入すること。
- (6) 「資格」の欄に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する。
 - ② それ以外の方：下段に資格に該当する各号を記入する。
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、 公務員行政事務資格者：第 6 号
- (7) 「行政書士以外の類似資格」は業務を行っている場合、該当資格欄の番号に○印を付し、当該業務を行っていることを証する書類（登録証明書、入会証明書、登録証票、会員証の写し等。後段「写真ほか」の 2 を参照）を添付すること。資格があっても業務を行っていない場合は、○印を付さないこと。

2. 住民票の写し(本籍地の記載のあるもの) 発行から3か月以内のもの

※ 外国籍の方は住民票の写しの他、下記2点のうちいずれか1点を添付すること。

- ① 在留カードのコピー：有効期限が3か月以上のもの（原本提示）
- ② 特別永住者証明書のコピー：有効期限が3か月以上のもの（原本提示）

3. 履歴書 用紙は所定のものを使用し、記入上の注意をよく読んで記入すること。

- (1) 過去に行政書士会入会経験がある場合は記入すること。
- (2) 現在行政書士の補助者の場合、登録後に補助者を退職する旨を記入すること。
- (3) 「行政書士以外の類似資格」に○を付した場合は、該当する資格の登録履歴、開業履歴を記入すること。
- (4) 現在までの履歴を空白期間の無いようにすべて記入する。無職の際はその旨を記入すること。

4. 資格を証する書面

- (1) 試験合格者：合格証書の写し（原本提示）または合格証明書（原本提出）
- (2) 弁護士・弁理士・公認会計士・税理士は、各所属会発行の証明書（原本提出）
 - ・ 事務所所在地の記載のあるもので、発行から3か月以内のもの
 - ・ 証明書記載の事務所住所と行政書士事務所は同一であること。
 - ・ 資格未登録者で行政書士登録希望の者は、各士業法に定める登録資格を有することの証明書類をすべて添付すること。
- (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）
日行連所定の「公務員職歴証明書」の用紙を使用してください。

5. 誓約書 用紙は、所定のものに記入すること。

6. 身分証明書（本籍地の市区町村発行のもの）発行から3か月以内のもの

- ・ 「破産宣告の通知を受けていない」ことを証明したもの
- ・ 外国籍の方は、自認書（日行連所定の用紙）を登録申請時に記入してください。
- ・ ご不明な点は、本籍地の市町村にお問い合わせください。

以下の書類は1部提出です。

【別紙1】（14ページ）

「行政書士事務所設置指導基準」（日本行政書士会連合会）をご一読いただき

【別紙2】（15・16ページ）

「事務所の所在確認に必要な書面について」を基に揃えてください。

7. 事務所の使用権を証する書面

※ 自宅を事務所とする場合 住民票の写しの原本が必要ですが、前述の添付書類にありますので、改めてご用意いただく必要はありません。

8. 事務所の位置図

目標となる最寄りの駅、停留所等から事務所予定地までの略図

9. 事務所の平面図

- ・ 設備（机・書庫など）の配置を記載すること。
- ・ 自宅に事務所を設置する場合、共同・合同事務所、法人内事務所など、設置予定の事務所が他と同じ場所にあるときは、他との区分がわかる平面図を作成すること。

10. 事務所の外観及び内部の写真

- ・ 事務所内部の写真は設備の配置が分かるように、また、部屋の壁 全ての面を撮影し、事務所が独立していることが分かるようすること。

※ 事務所の現地調査を行う場合があります。

11. 入会届

- （1） 用紙は、所定のものに記入すること。
- （2） 右上の日付は未記入とする。
- （3） 「本籍」は都道府県名のみ記入。「住所」は住民票の写しの記載どおり都道府県名から略記せずに正確な番地で記入すること。
- （4） 下段の※欄は記入しないこと。

- 注 1 楷書体で読みやすいように書くこと。(自署とある箇所は自筆署名してください。)
- 2 記入事項を訂正した場合は、当該書類の欄外の余白に「何字訂正」あるいは「何字削除、何字加入」と記入のうえ押印すること。
- 3 押印はすべて同じ印鑑にて行うこと。
- 4 書類の訂正をする場合があるので押印に使用した印鑑は持参すること。

写 真 ほか

1. 申請者の顔写真

5 枚（履歴書に貼用分を含む）

縦 3 c m × 横 2 . 5 c m のカラー写真（無帽、正面、上三分身、無背景、すべて同一のもの）その内、2 枚は履歴書（正副）に貼付のこと。

※ 裏面に氏名・撮影年月日を記入。登録申請前 3 か月以内のもの。

2. 他士業兼業者の証明

司法書士、社会保険労務士、海事代理士、建築士、土地家屋調査士、宅建士、測量士、不動産鑑定士を開業されている方は、行政書士事務所と他士業の事務所が同一であることを証明できる書類が必要となります。証明書類としては、該当する全ての他士業の会員証等（登録年月日、事務所所在地が記入されているもの）のコピーを提出して下さい。（原本提示）

会員証等に事務所所在地が記入されていない場合は、会員証明書・在籍証明書等（各会等にて発行のもの。事務所所在地が記入されているもの）の原本もしくは名簿等（発行年月日が有るもの）を 1 部提出して下さい。

3. 法人等に勤務している方

法人等に勤務していて行政書士を開業する場合は、「法人等に勤務しており、事務所は別の場所に設ける場合」の誓約書を提出する必要があります。申請時に事務局でご記入ください。

諸 費 用

1. 登録手数料・・・25,000 円（登録申請書提出時に納付）

2. 入 会 金・・・250,000 円（登録申請書提出時に納付）

3. 登録免許税・・・30,000 円（収入印紙にて納付 郵便局で予めお買い求めの上、登録申請書提出時にご持参ください。）

4. 会 費・・・月額 6,000 円（登録完了後、お振込ください。申請時は不用です。）

納付額、納付期限は登録完了通知と共にお知らせします。最高 4 か月分納めていただきます。それ以後は、郵便局からの自動払込となります。

追記

- 1 研修会・説明会を兼ねた登録証交付式を毎月末頃実施いたしますのでご出席下さい。
行政書士登録証はその際にお渡しします。ご都合がつかない場合は、その次の交付式にご出席していただくことになります。
- 2 職印、ゴム印の申込みを承ります。代金は登録証交付式前に行政書士会会費と一緒に
お振込みいただきます。
所定の注文用紙にてお申し込みください。
- 3 試験合格者で合格証を紛失した方は、受験した都道府県で合格証明書を発行してもら
ってください。神奈川県の場合は、神奈川県政策局政策部政策法務課が担当して発行し
ています。
- 4 表札掲示の義務
「行政書士法施行規則第2条の14（事務所の表示） 行政書士は、その事務所に行政書士の事務所であることを明らかにした表札を掲示しなければならない。」とあります。神奈川県行政書士会では、表札の斡旋販売を受け付けております。ご希望の方は申請時にお申し込みください。作製できるのは登録する事務所の名称のみです。

神奈川行政書士政治連盟

神奈川行政書士政治連盟（以下、神政連）は任意加入団体ですが、行政書士の社会的地位の向上、職域の拡大、業務遂行上必要な法改正の実現、市民や行政書士にとって不利益である法の立法化を阻止するための重要な活動を行う団体です。

詳細は神政連のホームページ（<http://www.jinseiren.com/>）をご覧くださいの上、団体設立の趣旨をご理解いただき、入会していただきますようお願いいたします。

1. 入会届（1部のみ作成） 用紙は、指定のものに記入すること。

2. 会 費・・・月割額1,000円（政治連盟入会后すみやかに納入してください。）

政治連盟に入会した月から年度末までの残りの年額を納めていただきます。翌年度からは1年分12,000円が郵便局からの自動払込となります。

個人情報の保護に関する基本方針(プライバシーポリシー)

1. 個人情報取扱事業者名の明示とその対象とする個人情報の範囲

本プライバシーポリシーは、日本行政書士会連合会(以下「本会」といいます。)が収集し利用する全ての個人情報をその対象として、本会の個人情報保護に関する基本的な考え方をご説明するものです。

2. 対象とする個人情報の利用目的

本会は、以下の利用目的の範囲を超えて、個人情報を取り扱うことはいたしません。

(1) 行政書士名簿の登録情報及び行政書士法人名簿の社員又は使用人である行政書士の登載情報は、行政書士法(以下「法」という。)及び本会会則等の規定に基づき、登録手続及び行政書士名簿の作成並びに行政書士法人名簿の作成に使用するほか、以下に定める目的でこれを利用します。

- 1) 各種研修の受講及び電子証明書を含む各種証明書の発行に伴う行政書士の登録及び行政書士法人の届出の状況確認
- 2) 会議や催し物等に関する連絡及び会報の送付先管理
- 3) 法に規定する報酬額統計調査等の統計資料の作成
- 4) 役員名簿等、各種名簿の作成
- 5) 行政書士の顕彰、福利厚生及び共済事業に関する事務

(2) 事務局職員及び契約社員等従業者に関する雇用及び人事管理等に関する情報は、給与計算を含む人事管理及び福利厚生等を行う目的でこれを利用します。

(3) (1)及び(2)のほか、本会会則に定める事業目的を達成するため必要な範囲内でこれを利用します。

3. 第三者提供の有無

本会は、あらかじめ本人の同意を得ずに、個人情報を第三者に提供・開示いたしません。

4. 委託先への監督

本会は、個人情報の取扱いを外部に委託することがあります。その場合には、適正な取り扱いを確保するための契約締結、実施状況の点検等を行います。

5. 安全管理措置の実施

本会は、本会が取り扱う個人情報につき、必要に応じて、組織的、人的、物理的及び技術的安全管理措置を実施し、個人情報に対する不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止すると同時に、万一事故が発生した場合でも、事実関係等を本人に速やかに通知する等迅速かつ適切に対処して、事故の再発の防止等、その是正のため最大限努力します。

6. 法令及び規範等の遵守

本会は、個人情報の保護に関する法律及びこれに基づく関係ガイドライン等の規範を遵守いたします。

また、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を明確化するために「個人情報保護規則」を制定し、これを役員及び職員等に対して遵守させます。

7. 個人情報保護体制の継続的改善

本会は、本プライバシーポリシー及び個人情報保護規則を適宜見直し、その全部又は一部を改訂することがあります。本会がこの改訂を行った場合は、その旨を本プライバシーポリシーに明記する他、本会のホームページ等でも公表することとします。

8. 保有個人データの開示請求等

本会の保有個人データに関しては、個人情報保護法の規定に基づき、当該個人データの本人（代理人を含みます。）に限り、(1)利用目的の通知、(2)開示、(3)訂正・追加・削除、(4)利用停止・抹消、(5)第三者提供の停止、を請求することができます。

なお、(1)利用目的の通知、及び(2)開示の請求については、手数料をいただきます。

9. ご意見及び各種問い合わせ先

本プライバシーポリシーをはじめとする本会の個人情報の取扱いに関するご意見及びお問い合わせ等に対しては、迅速かつ適切に対応いたします。

また、開示請求等の各種手続やその手数料に関するお問い合わせについても、以下の窓口で受け付けます。

【ご意見・お問い合わせ先】

日本行政書士会連合会 個人情報保護相談窓口

電話： 03-6435-7330

FAX： 03-6435-7331

E-Mail： nichigyoren@gyosei.or.jp

受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00(土・日・祝日は休み)

10. 作成及び改訂年月日

(1)平成 17 年 2 月 24 日作成

(2)平成 26 年 10 月 30 日電話・FAX 番号変更

事務所の名称に関する指針

1. 「行政書士」の明示

事務所の名称中には、「行政書士」の文言を明示すること。

日本行政書士会連合会会則第 60 条の 2 により「単位会の会員は、その事務所について、他の法律において使用を制限されている名称又は行政書士の事務所であることについて誤認混同を生じるおそれがあるものその他行政書士の品位を害する名称を使用してはならない」とこととされているので、「行政書士」の事務所であることを明確にしなければならない。

2. 同一名称の使用禁止

単位会の会員（個人会員及び法人会員）は、単位会の区域内で既に行政書士名簿に登録されている個人会員の事務所の名称又は行政書士法人名簿に登載されている法人会員の事務所の名称と同一の名称を使用しないこと。

また、共同事務所についても、複数の行政書士が同一の名称を使用することは受任した業務の責任の所在が不明確となるおそれがあり、利用者に不利益をもたらす可能性があることから、同一名称を使用しないこと。

※同一名称を複数の行政書士で使用する場合には法人化すること。

ただし、次に掲げる場合についてはこの限りではない。

- (1) 個人開業行政書士が、その氏、名又は氏名を使用する場合
- (2) 行政書士法人が、その社員の氏、名又は氏名を用いる場合
- (3) 個人開業行政書士が、現に行政書士名簿に登録されている事務所の名称を当該会員が社員となって設立する行政書士法人の名称として使用する場合

3. 制限事項

- (1) 他の法律において使用を制限されている名称

① 「法律」との文言が含まれる名称は不可とする。

- (2) 他の資格と誤認されるおそれのある名称

① 他業種と誤認されるおそれのある文言が含まれる名称は不可とする。

例：「司法」「税務」等

② 行政書士個人として届け出るため、兼業者の場合であっても他資格の名称が含まれるものは不可とする。

例：「司法書士」「土地家屋調査士」「FP」（ファイナンシャルプランナーの略）等

- (3) 国又は地方公共団体の機関と誤認されるおそれのある名称

① 行政の主体と誤認されるおそれのある文言が含まれる名称は不可とする。

例：「公共」「公益」等

- (4) 行政書士の品位を害する名称

公序良俗に反するものは不可とする。

- (5) 他者の氏、名又は氏名を使用しないこと。

他者の事務所であるとの誤認混同を生じるおそれがあるため、不可とする。

- (6) 「特定行政書士」は個人の行政書士に対する一身専属性の呼称であるため、個人会員が「特定行政書士」を事務所の名称として使用することは可能だが、行政書士法人の場合、事務所の名称としてはなじまないため使用することは不可とする。

4. 行政書士法人の従たる事務所の名称

従たる事務所の名称については、主たる事務所の名称と区別するため、従たる事務所であることを示す表示（例：〇〇行政書士法人 〇〇支店、行政書士法人〇〇 〇〇事務所等）により行う。

5. 名称使用の責任

行政書士名簿登録後又は行政書士法人登記後の「事務所の名称」に関する問題は、自己責任とする。
名称によっては、商標権等の制限を受ける場合もあり得るので、自己の責任において十分に留意すること。

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。

【別紙2】

事務所の所在確認に必要な書面について

事務所の所有権・形態		事務所の使用権を証する書面 (注1)	事務所の説明		事務所の 外観及び 内部の写 真 (注7)
			位置図 (最寄駅から 事務所までの 地図)	平面図 (注6)	
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	○	○	○
	申請者本人以外の名義の賃貸借契約の場合	B・D・E	○	○	○
共同・合同事務所 の場合 (注2)	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3)	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(注4)		G	○		
行政書士又は行政書士法人の使用人である場合(注5)		H	○		

(注1)

- A 住民票の写しの原本(登録申請に必要な書類となっておりますので、改めてご用意いただく必要はありません。)
- 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)…1部
※ 役所が発行したもの。インターネット版不可
- 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」の写し…1部
(使用貸借の場合は「使用承諾書」の写し)【いずれも原本確認を要する】
- D 賃借人と申請者の間で取り交わされた「転貸借契約書」の写し、又は「使用承諾書」の写し…1部
【いずれも原本確認を要する】
- 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」の写し…1部
【原本確認を要する】
- F 共同・合同事務所届出書 ※2部ご用意ください。
- G 予定定款の写し ※2部ご用意ください。
- H 雇用契約書の写し【原本確認を要する】 ※2部ご用意ください。

(注2)

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

(注3)

他土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4)

公証役場にて認証を受ける予定の定款案をご提出下さい。 その際には最終ページに「当法人の予定定款案に相違ないことを証明いたします」と記載し、証明年月日、法人名、代表社員の記名(自署)と印鑑を押印してください。 複数枚にわたる場合は契印を押印してください。

(注5)

雇用契約書の「業務内容」欄には「登録入会后、行政書士業務」とご記入ください。

(注6)

- 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ください。(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ください。
- ③ 共同・合同事務所の場合は、他の行政書士及び他土業者と執務スペースを明確に区切る必要があるため、執務スペースの明確な区切りがなされていることが分かり、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ください。
- 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さず、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あるため、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ください。

(注7)

- ① 建物の全景、事務所の入り口(表札の掲示位置が確認できるもの)、郵便受けの設置状況が確認できるもの、事務所の内部を撮影したものをご提出ください。
※ 事務所の内部の写真は設備の配置が分かるように、また、部屋の壁 全ての面を撮影し、事務所が独立していることが分かるようすること。 写真は何枚に分けていただいてもかまいません。
- 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ていることがわかるものをご提出ください。

その他留意事項

- ① 事務所とする建物に共有者がいる場合は、すべての共有者からの使用承諾書をご提出ください。
- ② 賃貸借契約が住居使用等、行政書士事務所以外の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として使用することの「使用承諾書」をご提出ください。
- 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ありますので、ご不明な点がございましたら事務局へお問い合わせください。

※ 令和3年2月1日改訂