

行政書士の資格と登録手続きについて

令和7年4月版

〒950-0911 新潟市中央区笹口3丁目4番地8
新潟県行政書士会
TEL 025-255-5225
FAX 025-249-5311

提出書類チェック表

必須書類（申請者全員共通）

☑欄	提出書類	留意事項	部数	発行機関
<input type="checkbox"/>	行政書士登録申請書	住民票の写し、身分証明書の表記と一致しているか。事務所名称に関する指針に反する事務所名称を記載していないかどうか。	2	
<input type="checkbox"/>	住民票の写し	コピー不可。本籍地が記載されてあるか。	1	市町村
<input type="checkbox"/>	履歴書	最終学歴から無職期間等を含めて一連の表記となっているか。コピーを利用している場合、裏面の署名欄を自署で記入してあるか。顔写真を貼付してあるか。 2枚以上の場合、契印を押してあるか。	2	
<input type="checkbox"/>	誓約書（行政書士法の欠格事由に当たらないこと）	住所および事務所所在地の表記が行政書士登録申請書と一致しているか。	2	
<input type="checkbox"/>	本籍地の市区町村長が発行する身分証明書	コピー不可。	1	市町村
<input type="checkbox"/>	事務所とする予定の建物の登記簿謄本または家屋課税台帳証明書原本（建物所有者の分かる公的書類）		1	法務局または市町村
<input type="checkbox"/>	事務所位置図	住宅地図・グーグルマップ等のコピー可。	1	
<input type="checkbox"/>	顔写真	裏面に氏名・撮影日が表記されてあるか。	5	
<input type="checkbox"/>	収入印紙（3万円）		1	法務局等

行政書士となる資格を有する書類（申請者全員）

対象となる資格のうち以下のいずれか

☑欄	提出書類	留意事項	部数	発行機関
<input type="checkbox"/>	行政書士試験合格証	コピー不可。確認後申請者へ返還。		行政書士試験研究センター
<input type="checkbox"/>	都道府県が発行する行政書士試験合格証明書	コピー不可。	1	都道府県
<input type="checkbox"/>	弁護士・公認会計士・弁理士・税理士登録事項証明書	コピー不可。事務所所在地が記載されてあるか。	1	各士業団体
<input type="checkbox"/>	公務員職歴証明書	コピー不可。事前審査が完了しているか。	1	各行政機関

必要に応じて提出を要する書類

☑欄	提出書類	留意事項	部数
<input type="checkbox"/>	共同合同事務所届出	他の士業（行政書士含む）と同一の事務所で開業する場合に提出要。	1
<input type="checkbox"/>	公務員退職辞令の写し	公務員退職後3年以内に行政書士試験合格による登録（行政書士法第2条第一号申請）で申請を行う場合。 または、公務員職歴証明書に退職年月日及び退職理由が明記されていない場合。	1
<input type="checkbox"/>	他士業証票の写し	類似資格を開業している場合、その証明となる証票等の写し	1
<input type="checkbox"/>	事務所予定の建物の賃貸借契約書原本	確認後原本は返却します。	1
<input type="checkbox"/>	使用承諾書	賃貸借契約書の使用目的に「住居のみ」の表記がある場合に提出要。 使用目的に「事務所」の表記がある場合には賃貸借契約書のみで可。 使用期間は任意の日付で可。	1
<input type="checkbox"/>	申立書（事務所建物の表示）	行政書士登録申請書の事務所住所と建物登記簿謄本に記載の地番とで表記の相違がある場合に提出要。	1
<input type="checkbox"/>	申立書（合格証原本と身分証明書の氏名の表記が異なる場合）	行政書士試験合格証原本および身分証明書の氏名の表記に差異がある場合に提出用。	1
<input type="checkbox"/>	誓約書（名義貸しを行わない旨）	法人に勤務、経営している場合に提出要。	1
<input type="checkbox"/>	自認書	外国籍を有する場合にのみ提出要。	1
<input type="checkbox"/>	戸籍抄本	行政書士試験合格証と現在の氏名が異なる場合、または旧姓使用を希望する場合。	1
<input type="checkbox"/>	職名使用届	職名使用による登録を希望する場合は、事前に事務局へご確認ください。	1
<input type="checkbox"/>	卒業証書の写し	公務員歴による登録で場合によっては提出要。	1
<input type="checkbox"/>	雇用契約書の写し	属性が“使用人”である場合、勤務先である行政書士又は行政書士法人との雇用契約書の写し	1
<input type="checkbox"/>	予定定款の写し	属性が社員である場合。 定款の内容について以下の点について留意すること ・申請者又は既存行政書士法人の場合には当該法人の社員による原本証明および証明印の捺印	

※訂正箇所が多数ある場合や書類に著しい不備がある場合、一度提出書類を全てお返しする場合がございます。ご了承ください。

● 資格

行政書士法第2条の規定による次に掲げる者は、行政書士の資格を有する。

1. 行政書士試験に合格した者
2. 弁護士となる資格を有する者
3. 弁理士となる資格を有する者
4. 公認会計士となる資格を有する者
5. 税理士となる資格を有する者
6. 国又は地方公共団体の公務員として行政事務を担当した期間及び特定独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人をいう。以下同じ。）、特定地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。以下同じ。）又は日本郵政公社の役員又は職員として行政事務に相当する事務を担当した期間が通算して20年以上（学校教育法（昭和22年法律第26号）による高等学校を卒業した者その他同法第56条に規定する者にあつては17年以上）になる者

●登録に必要な書類等

- (1) 登録申請書（正本・副本各1通）
- (2) 入会金・登録手数料（225,000円／申請時に納入すること。同封の振込用紙または事務局での現金払いでも結構です。）
- (3) 登録免許税（30,000円／登録申請書<正本>に収入印紙を貼付）
- (4) 履歴書（連合会統一用紙を用いる・顔写真貼付のこと／正本・副本各1通）
- (5) 住民票の写し（本籍欄を省略していないもの。提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの・1通）複写機等によるコピーは不可。
- (6) 行政書士となる資格を証する書面（行政書士試験合格証については原本のみ。複写機等によるコピーは不可。）
- (7) 本籍地の市区町村長が発行する身分証明書（提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの・1通）
- (8) 申請者の顔写真（履歴書の貼付するものとは別に5枚／提出日前3ヶ月以内に撮影）
- (9) 誓約書（様式第2号／正本・副本各1通）
- (10) 事務所の使用権等を確認するための書類
- (11) 事務所位置図（住宅地図のコピーまたはネット上の地図を印刷したもの等。）
- (12) 場合によりさらに必要な書類等

※ 事務所がアパートの一室を利用するような場合、事前に事務所として利用する旨の了解を家主から得ること。

※ 最低限、業務ができるようにしてから申請書を提出すること。

（別紙「行政書士事務所設置指導基準」を参照。）

●登録申請書類作成上の注意事項

- (1) 行政書士登録申請書
 - ① 連合会所定の用紙に、黒色か青色のインクまたはボールペンにより、記載すること。
 - ② 右上段の「申請年月日」は必ず記入すること。
 - ③ 「氏名」の記載は楷書体で、くずさずに戸籍の記載のとおり正確に書くこと。
 - ④ 「本籍」は身分証明書に記載とおり、都道府県名から略記せず正しく書くこと。漢数字で表記され

た部分は、漢数字で書くこと。(例：一丁目)

外国人の場合は、国籍名を記入すること。

- ⑤ 「住所」は**住民票の記載のとおり、都道府県名から略記せず**正しく書くこと。

(例：「5番地4号」を「5-4」等と省略しないこと。)

また、**数字の表記については住民票が算用数字の場合、住民票に合わせて記入すること。**

- ⑥ 「属性」は、「個人」、「行政書士法人の社員」、「行政書士の使用人」、「行政書士法人の使用人」の該当する欄にレ点を記入すること。

- ⑦ 「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。社員行政書士の場合、行政書士法人の所属事務所の名称及び所在地を、使用人である行政書士の場合、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。

法人社員の場合は、社員として常駐する行政書士法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」は、「事務所の名称に関する指針」に従った名称とすること。

- ⑧ 「事務所の所在地」は、字、町、番地までと記し、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・変更したり、「5-4」を「5番地4号」と表記を変更する場合には、変更登録申請（有償）が必要となるので注意すること。

なお、住所と同じ場合でも、「同上」等と省略しないこと。

- ⑨ 「主たる事務所の所在地」については、申請者が社員行政書士又は使用人である行政書士となる場合で、当該所属事務所又は主として勤務する事務所が行政書士法人の従たる事務所であるときには、「主たる事務所の所在地」も併せて記入すること。

- ⑩ 郵便番号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）。

- ⑪ 「資格」の欄には、次の区分により記入すること。

a 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。

b それ以外の者：下段に資格に該当する各号を記入のこと。

- | | |
|----------------|----------|
| ・ 弁護士の資格を有する者 | 法2条第二号該当 |
| ・ 弁理士 | ” 第三号 ” |
| ・ 公認会計士 | ” 第四号 ” |
| ・ 税理士 | ” 第五号 ” |
| ・ 行政事務担当経歴のある者 | ” 第六号 ” |

なお、公務員として行政事務を担当したことにより、昭和58年3月31日までに登録を受けており、その後登録抹消となった再登録希望者（昭和58年法律第2号附則第2項の場合）は、第六号該当者扱いとする。

- ⑫ 「行政書士以外の類似資格」欄には、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（測量士補、会計士補）の業を開業しているときのみ、その名称を記載すること。単に資格を有している場合は○を付さないこと（ファイナンシャルプランナー、建設業経理士、マンション管理士等は該当しません）。

なお、『他士業の兼業の事実』と『兼業する事務所の所在地』を確認するため、「事務所の所在地」の記載のある証明（**登録証明書・入会証明書・登録証票・会員証の写し等**）を添付すること。

他士業において事務所所在地を変更する手続きの最中の場合には、他士業において受理印の押印された変更申請書の写しを添付すること。

また、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。

- ⑬ **登録申請書の記載事項を訂正した場合は、当該申請書欄外の余白に「何字訂正」あるいは「何字削除・何字加入」と記載のうえ、押印すること。**

(2) 入会金・登録手数料

入会金 (200,000 円)・登録手数料 (25,000 円)、合計 225,000 円を申請時に必ず納入すること。
郵送による申請の場合は、付属の振込用紙により、発送時に振り込むこと。

入会金・登録手数料振込先

【郵便振替口座】新潟県行政書士会 口座番号 00670-0-2426

(3) 登録免許税

① 行政書士登録申請書 (正本) の左上余白に税額 30,000 円の**収入印紙**を貼付すること。

② 収入印紙を貼付するにあたり、**申請者は消印をしないこと。**

申請者が消印した印紙は無効となるので注意すること。

※ 登録免許税を納付しない場合は、延滞税等が追徴される可能性があるので注意すること。

※ 印紙はこの部分に貼付すること。

(行政書士登録申請書)

日行連受理印

様式第1号 (第2条関係)

行政書士登録申請書

平成 年

日本行政書士会連合会
会長 殿

氏名

行政書士法第6条第1項により、行政書士の登録を受けたいので申請します。

(4) 履歴書

① ※印の欄は、該当するところを○でかこむ。

② 顔写真は、撮影後3ヶ月以内で所定の大きさのものを必ず貼付すること。

③ 「現住所」は、**住民票の記載の通り都道府県名から略記せず**正しく書くこと。

④ 最終学歴は、最終の卒業校名、同所在地の市区町村名までを書くこと。

⑤ 中途退学者、専修学校等卒業者の場合は、その旨を学歴欄に併記する。

⑥ 「職歴」の記載には、学校卒業後から現在まで中断期間がないようにすること。

主な職務内容は担当した業務部署を記入し、無職、休職等の場合も記載のこと。

勤務地は市町村名までを記入すること。

公務員の場合、略歴の記載でも可。但し職歴証明書を別途添付のこと。

以前、行政書士を開業したことがある者は、必ずその旨を記載すること。

- ⑦ 「職歴」最終欄には、現在どのような状況であるのか分かるように記入すること。末尾に「現在に至る」と記載すること。

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である場合には、その旨を記載すること。（「〇月〇日に退職予定」等の記載）

- ⑧ 「行政書士事務所」の「形態」「使用権」は、該当するものを○で囲む。

- ・ 共同事務所・・・行政書士が複数で、同一室内に事務所を設置する場合
- ・ 合同事務所・・・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

※ 行政書士法人事務所の場合は、「自宅兼事務所」、「自宅以外の独立事務所」のいずれかに○を付す。

- ⑨ 最後の欄には提出日を記入し、自筆署名のうえ、申請書と同一の印を押すこと。

（コピーや印字不可）

- ⑩ 履歴書が複数枚にわたる場合には、必ずページ間に契印、自筆署名、押印をすること。

（５） 住民票の写し

提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもので、かつ、本籍地の記載のあるもの。

（複写機によるコピーは不可）

（６） 行政書士となる資格を証する書面

- ① 行政書士試験合格者（第1号該当者）

「行政書士試験合格証」の原本を提出すること。（確認後返却いたします。）「行政書士試験合格証」を紛失している場合は、試験合格地の都道府県知事発行による「試験合格証明書」の原本を提出のこと。

- ② 他士業資格者（第2～5号該当者）：弁護士・弁理士・公認会計士・税理士

各登録機関発行の登録証明書の原本（提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの）を提出すること。

- ③ 行政事務担当経歴者（第6号該当者）

a 公務員職歴証明書

- ・ 所定の様式を使用し、証明権限を有する者の証明印があるもの。
- ・ 採用時から退職時までの職務内容、役職・身分階級が判断できるよう記載してあること。
特に、行政事務を担当していたことがわかるよう、職務内容は詳細に記入すること。
- ・ 証明書が2枚以上になるときは、必ずページ間に任命権者の契印、もしくは証明書ごとの公印が必要（両面での証明は不可）。
- ・ 証明書に退職年月日及び退職したことが分かる文言（定年退職、勸奨退職等）が明記されていない場合には、その旨が確認できる「退職辞令」の写しを提出すること。
- ・ 任命権者が複数ある場合は、連名にするか別々に証明書を提出すること。

b 場合によりさらに必要な書類等

ア 学歴証明書

行政事務の担当期間が17年以上20年未満と判定される場合には、高卒以上の学歴が必要であるので、学歴証明書等の原本を提出すること。

イ 職歴証明書補足用紙

公務員職歴証明書に職務内容の詳細を記入しきれない場合、提出すること。

(7) 本籍地の市区町村長が発行する身分証明書

申請人本人が本籍地の市区町村から証明を受けて必ず提出すること（提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの）。

身分証明書については、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ことを証明していること。

なお、証明書の発行方法等詳細は、本籍地の市区町村に確認のこと。

外国人の場合は、「自認書」を提出すること。

(8) 申請者の顔写真

提出の日前3ヶ月以内に撮影したもの。無帽、正面、上三分身、無背景の縦3cm、横2.5cmの写真で、その裏面に氏名及び撮影年月日を記入したものと、**履歴書に貼付するものとは別に5枚を添付すること。**

(9) 誓約書（行政書士法の欠格事由に当たらないこと）

- ① 所定の用紙を用いること。
- ② 右上段の「年月日」は申請日を必ず記入すること。
- ③ 行政書士登録申請書のとおり**都道府県名から略記せず**に「住所」「事務所予定地」を記載し、「自署氏名」のうえ、同一の印を押すこと。（住所と事務所予定地が同一の場合は「同上」と記載しても可。）

(10) 事務所の使用権等を確認するための書面

【属性が個人開業の場合】

① 事務所とする建物が自己所有である場合

- a. 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、氏名の記載があり、提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの）

② 事務所とする建物が親族の所有である場合

- a. 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、氏名の記載があり、提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの）

- b. 建物所有者である親族から申請者に対して行政書士事務所として使用することの「使用承諾書」

- c. 建物所有者がすでに死亡して、相続登記が完了していないため当該建物の現所有者が確認できない場合は、申請者から当該建物の「評価証明書」及び当該建物納税義務者の「使用承諾書」

③ 事務所とする建物が他人の所有である場合

- a. 建物の所有者と賃貸借、使用貸借契約をする場合

1. 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、氏名の記載があり、提出の日前3ヶ月以内に交付を受けたもの）

2. 建物所有者と使用者の間で取り交わされた「貸借契約書」原本（確認後返却いたします。）

3. 建物所有者から申請者に対して行政書士事務所として使用することの「使用承諾書」

b. 賃貸借人から転貸借する場合

上記1、2の他に下記のもの

- ア 賃貸借人と転貸借人の中で取り交わされた「転貸借契約書」の写し、又は「使用承諾書」
- イ 賃貸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」

※ 建物が新築後で、登記も未済、市町村の家屋課税台帳にも登録されていない場合には「建築確認通知書」又は「建築検査済証」の写しを提出。

【属性が行政書士法人の社員の場合】

所属する行政書士法人の定款の写しまたは公証人役場にて認証を受ける予定になっている定款案

【属性が行政書士又は行政書士法人の使用人である場合】

勤務先である行政書士または行政書士法人との雇用契約書

雇用契約書の書式は、定められていないが、以下の点に注意する。

1. 雇用主と労働者それぞれの名前、住所、印
2. 事務所所在地（就業場所）
3. 雇用内容に「行政書士業務」
4. 雇用期間に「登録完了後～定めなし」など
5. 書類作成の日付

(11) 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

(12) 場合によりさらに必要な書類等

a. 平面図（建物間取り図）

1. 類似士業の合同事務所等複数の事務所が同居するような場合には、当該申請者の位置が確認できる平面図
2. 法人等の建物内に行政書士事務所を設置するような場合には、行政書士の業務を行う事務所としての独立性が確保されていないと法の趣旨に反するので、行政書士事務所としての位置、区画、入口等が明確に区分された形態となっており、内部の事務機器の配置の確認できる事務所設置見取図

b. 事務所の外観及び内部を示す写真

法人等の建物内に行政書士事務所を設置するような場合には、次のような写真を添付。

1. 事務所の外観（事務所のある建物全体の写真及び入口付近で表札の掲示場所を表示した写真）
2. 事務所の内部（事務機器の配置がわかる写真）

c. 申立書

建物登記簿謄本上の事務所所在地と住居表示上の事務所所在地が異なる場合提出。

d. 共同・合同事務所届出書

他の行政書士、その他の士業者と同一室内に事務所を設ける場合に提出。

1. 共同事務所・合同事務所の区別

共同事務所……………行政書士が複数で、同一室内に事務所を設置する場合。

合同事務所……………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。

2. 記載上の注意

○ 申請者の㊤は登録申請書と同一の印鑑を押印すること。

○ 3の諸経費の分担方法は、事務所使用料（家賃）・光熱費等の分担方法を記入すること。

e. 誓約書（名義貸しを行わないこと）

次のいずれかに一つでも該当する場合は提出。

1. 法人等に勤務しており、事務所は別の場所に設ける場合

2. 勤務先の一画に行政書士事務所を設ける場合

（勤務先に勤めている人が、会社内に事務所を設ける場合。）

3. 無職又は法人等に勤務以外で、事務所は別の場所に設ける場合

4. 法人等の事務所内に事務所を設ける場合

（その法人に勤務していない人が、事務所の一部を借りて事務所を設ける場合。）

5. 法人等を経営しており、事務所は別の場所に設ける場合

6. 法人等を経営しており、法人等の事務所内に事務所を設ける場合

7. 他の士業者と同一場所に事務所を設ける場合

f. 自認書

外国籍を有する方のみ提出が必要です。

g. 戸籍抄本

婚姻等の理由により、行政書士試験合格証と現在の氏名が異なる場合や、職務上、旧姓の使用を希望する場合、日本行政書士会連合会が必要と認めた場合提出が必要です。

※ 全ての申請書類等において、感熱紙の使用は不可とする。

●会 費

(本 会) 年額 60,000 円 (前期：4 月～9 月・後期：10 月～3 月。それぞれ 30,000 円ずつ半期ごと
4 月、10 月に分納。)

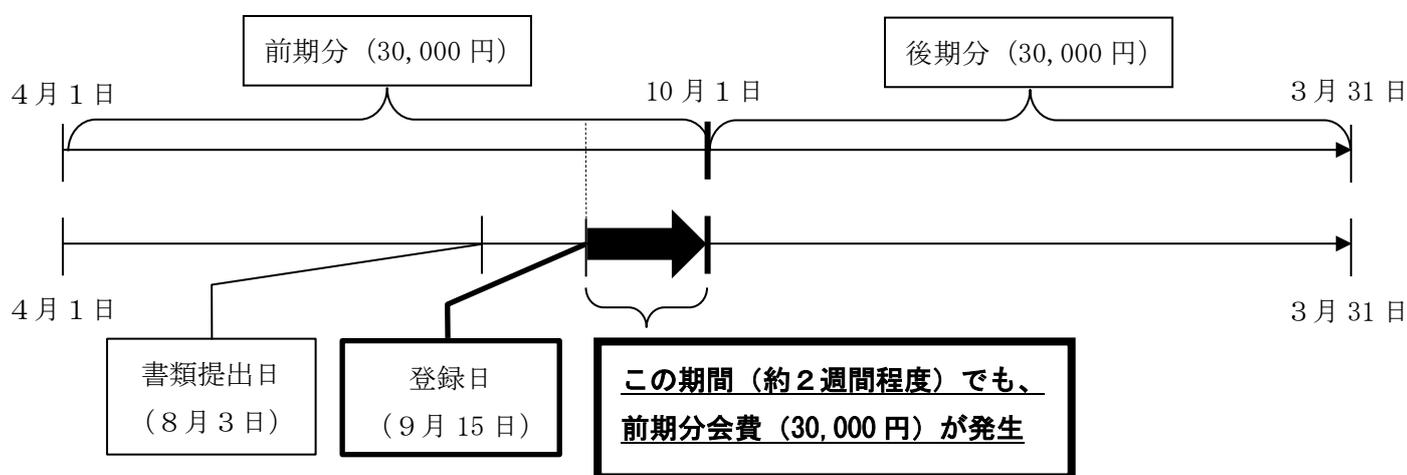
※注 ただし、途中入会の場合は、会員となった日の属する当該期の会費を納入。

月割り、日割り計算はしていません。

会費納入振込用紙が到着してから概ね 1 か月以内に納入してください。

(7, 8 月および 1, 2 月に書類を提出される場合、登録月がそれぞれ 9 月、3 月になるおそれがあります。その場合であっても会費は、前・後期それぞれ満額の 30,000 円をお支払いただくことになります。なお、書類提出月が 7, 8 月でも 10 月からの登録、または 1, 2 月でも 4 月からの登録をご希望される際、事務局までお問い合わせください。)

【例】 8 月 3 日に書類を提出し、登録日が 9 月 15 日となる場合



(政治連盟) 年額 4,000 円

※注 昭和 56 年 7 月 1 日に結成されたもので、政党党派にかかわらず、
行政書士の共通利益を図る団体 (任意加入) です。

(支部会費) 各支部により異なります。各支部の指示に従いますようお願いいたします。

●登録完了までの日数

登録申請書類に不備がなく、本会で受理した後、事務所形態等調査するため、事務所所在地を管轄する支部長の調査があります。支部長調査の後、日本行政書士会連合会にて登録審査が行われます。

登録申請書受理から登録までの期間は、おおよそ 1 ヶ月半～2 ヶ月位をお見積りください。

なお、会費の月割り計算をしていない都合上、確定した登録日によっては、わずかな日数でも半期分の会費納入の義務が生じることがありますので、ご注意ください。ご不明な点は、本会事務局までお問い合わせください。

●登録証・会員証等の交付

登録手続きが完了した会員に対し、所定の行政書士登録証、会員証等が交付され、会員は行政書士の業務を始めることができます。なお、お手元に行政書士登録証、行政書士証票、会員証が届いていない場合であっても、登録日を迎えましたら業務を開始していただいて構いません。

●行政書士社員資格証明書

行政書士法人の定款認証、設立登記及び社員の加入に伴う定款変更登記の際、行政書士法人の社員としての要件を満たすことを証明する書面が必要となります。（定款認証の際には提示のみ）

登録完了後、「行政書士法人の社員資格証明申請書」に、所定の手数料を添えて、単位会経由で手続を行ってください。

●登録完了後について

行政書士登録完了後、職印の調製および看板の掲載をしていただくこととなっており、その内容については、日本行政書士会連合会会則および新潟県行政書士会会則に規定がございます。

詳細につきましては、当会事務局までお問い合わせいただき、規定に沿った職印および看板を調製いただきますようお願いいたします。

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」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るよう、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化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、品位を保持しうるよう配慮しなければならない。

(説 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。

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録情報は、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。

◆手続の詳細については、日本行政書士会連合会のホームページから「個人情報保護ポリシー」のページをご覧ください。

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

電話 03-6435-7330/FAX 03-6435-7331

E-Mail nichigyoren@gyosei.or.jp

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