

登録・入会等のご案内

東京都行政書士会

申請受付時間…予約制（必ず東京都行政書士会事務局まで事前に電話予約のうえ、ご来局下さい。）

予約電話受付時間：平日午前9時～11時30分 午後1時～4時30分

TEL 03-3477-2881(代)

申請方法………下記提出書類・添付書類及び諸費用(現金)、登録免許税(収入印紙)を登録申請者本人が持参して下さい。

※ 登録申請を受理後、審査をいたしますが登録・入会完了までは1ヶ月～1ヶ月半ほど要します。手続完了次第、郵便にて登録・入会完了の通知と新入会員登録証交付式・説明会のご案内をお送り致します。

提出書類

1. 行政書士登録申請書 …… 2部
2. 履歴書(連合会規定用紙) …… 1部
3. 誓約書(連合会規定用紙) …… 1部
4. 東京都行政書士会入会届(個人用) …… 1部
5. 東京行政書士政治連盟加入届 …… 1部

添付書類等

1. 行政書士となる資格を証する書面 …… 1部

- ① 行政書士試験合格者は、合格証原本提示。
合格証紛失の場合は、受験した都道府県発行の合格証明書原本を提出。
- ② 弁護士・弁理士・公認会計士・税理士は、各所属会の証明書原本(事務所所在地の記載あるもの。発行後3ヶ月以内)を提出。
※ 他士業事務所と行政書士事務所は同一であること。
※ 上記資格未登録者で行政書士登録希望の方は、各士業法で定める登録資格を有することの証明書類がすべて必要となります。
- ③ 公務員行政事務資格者は、職歴証明書(行政事務担当期間が17年以上20年未満の者は卒業証明書等が必要。)
※ 行政事務で登録希望の方は、登録手続きの前に資格事前調査を受けて下さい。

2. 戸籍抄本 発行後 3ヶ月以内(外国人は、市区町村長の登録原票) …… 1部

3. 住民票 発行後 3ヶ月以内、本籍記載のあるもの …… 1部

4. 登記されていないことの証明書(後見登記等ファイル用) 発行後3ヶ月以内 …… 1部

※ 法務局の本局で取得できます。(別紙参照)

※ 住所・本籍は住民票及び戸籍抄本どおりに記載ください。

5. 身分証明書(本籍地の市区町村発行のもの) 発行後3ヶ月以内 …… 1部

※ 「禁治産又は準禁治産の宣告の通知を受けていない」「後見の登記の通知を受けていない」「破産宣告の通知を受けていない」ことを証明するものです。この3点が全て記載されているものをご提出ください。なお、「登記されていないことの証明書」とは書類が異なりますので、両方必要です。

※ 外国籍の方は、自認書(連合会規定用紙)を登録申請時にご記入頂きますので、印鑑をご持参下さい。

6. 事務所の使用権を証する書面

(1) 個人開業で、住所地と事務所所在地が同一の場合は不要。

以下の賃貸借契約書は原本を提示、写しを提出

(登記簿謄本は発行後3ヶ月以内の原本を提出。)

※ 事務所の設置にあたり、所在地が安定した事務所形態でなければなりません。したがって、賃貸借契約等による契約書の利用期間が1年以下の場合は安定した事務所とみなしません。

(2) 自宅以外の独立事務所の場合

- ・自己所有の場合 ①建物の登記簿謄本・・・1部
 - ・自己名義の賃貸借契約の場合 ①自己名義の賃貸借契約書・・・1部
※ 契約の、使用目的が住居用の場合は、使用承諾書(規定用紙)もあわせて添付のこと。
 - ・親族所有の場合 ①建物の登記簿謄本 ②建物を所有する親族の使用承諾書(規定用紙)・・・各1部
 - ・賃借人から転貸借する場合 ①建物所有者と賃借人の間で取り交わされた賃貸借契約書 ②賃借人が転貸借することについての建物所有者の使用承諾書(規定用紙)・・・各1部
- ※賃借人が法人の場合は「法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合」でご提出ください。

(3) 共同・合同事務所の場合

- ・自己所有の場合 ①建物の登記簿謄本 ②共同合同事務所届出書(規定用紙)・・・各1部
 - ・自己名義の賃貸借契約の場合 ①自己名義の賃貸借契約書 ②共同合同事務所届出書(規定用紙)・・・各1部
 - ・共同者もしくは合同者所有の場合 ①建物の登記簿謄本 ②建物所有者の使用承諾書(規定用紙) ③共同合同事務所届出書(規定用紙)・・・各1部
 - ・共同者もしくは合同者名義の賃貸借契約の場合 ①共同者もしくは合同者名義の賃貸借契約書 ②建物所有者の使用承諾書(規定用紙) ③共同合同事務所届出書(規定用紙)・・・各1部
- ※共同・合同者が士業法人の場合は「法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合」でご提出下さい。

(4) 法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合

(士業法人の場合は①～③をご提出下さい。④、⑤のご提出は不要です。)

- ・法人所有の場合 ①建物の登記簿謄本 ②建物所有者である法人の使用承諾書(規定用紙) ③法人等の事務所内に事務所を設ける場合の誓約書(規定用紙) ④法人の登記簿謄本 ⑤法人内の使用フロア平面図・・・各1部
- ・法人名義の賃貸借契約の場合 ①法人名義の賃貸借契約書 ②建物所有者の使用承諾書(規定用紙) ③法人等の事務所内に事務所を設ける場合の誓約書(規定用紙) ④法人の登記簿謄本 ⑤法人内の使用フロア平面図・・・各1部

※1 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、明確な区分を設けてください。
使用フロア平面図は具体的にご記入ください。

※法人等の事務所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、区画等(例えば出入り口近辺、独立した一室、専用電話等)が明確に区分され、不特定多数の一般依頼者が、行政書士事務所と認識できなければなりません。また、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、事務所機能を確保できる必要があります。

(5) 既存の行政書士法人の社員になろうとする場合

※新たに法人を設立し、社員となる場合は、一旦個人開業で登録して下さい。

- ・登録されている事務所の社員になる場合 ①所属する行政書士法人の現在の定款の写し
②登録後社員として加入する事が分かる書面(定款の変更予定案、総社員の同意書の予定案 等)…1部
- ・新たに設置される事務所で社員となる場合 ①所属する行政書士法人の現在の定款の写し ②登録後社員として加入する事が分かる書面(定款の変更予定案、総社員の同意書の予定案 等) ③事務所を確認するための書類『(2)自宅以外の独立事務所の場合』又は『(4)法人等の事務所内に行政書士事務所を設ける場合』…1部

(6) 行政書士又は行政書士法人の使用人になる場合

- ①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(原本提示、写しを提出) … 1部

※(5)(6)の行政書士法人の社員または行政書士法人の使用人にて登録する場合は、日本行政書士会連合会のホームページにある「行政書士法人の手引」を精読されるようお願い致します。

※ 事務所の使用権を証する書面の他、事務所の写真提出、現地調査を行わせて頂く事があります。

7. 写真 …… 5枚 (履歴書及び入会届に貼付したものを含めた枚数)

(縦3cm×横2.5cm・カラー・無帽・正面上半身・無背景・裏面に氏名記入・全て同一のもの)

- 8. 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、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土業の事務所が同一であることの証明できる書類が必要となります。証明書類は、該当する全ての他土業の会員証等(事務所所在地が記載されているもの)のコピーを提出して下さい。会員証等に事務所所在地が記載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。事務所所在地が記載されているもの)の原本を1部提出して下さい。
- 9. 法人等に勤務しつつ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。

書類提出時に必要な費用 及び 登録免許税(印紙)

1. 登録手数料	25,000円
2. 入会金	200,000円
3. 本会会費3ヶ月分	18,000円
4. 政治連盟会費3ヶ月分	3,000円
合 計	246,000円

収入印紙 (30,000円) …… 1 枚

※ 収入印紙は事務局では販売しておりません、また現金での受け付けもできませんので必ずご購入の上貼付せずにお持ち下さい。

申請書類記入上の注意事項

・ 一般的な注意事項

- ① 申請書に記入するときは、楷書体で、くずさずに記入してください。
- ② 申請書類記入に関しては、履歴書裏面の『申請書類記入上の注意』をお読みのうえご記入下さい。但し、履歴書以外の本籍地記入においては「都道府県名のみ」でなく、地番までご記入をお願いします。
- ③ 記載事項を訂正した場合は、当該書類欄外の余白に「何字訂正」あるいは「何字削除・何字加入」と記載のうえ押印して下さい。
- ④ 押印はすべて同じ印鑑をご使用下さい。
- ⑤ 申請時に訂正いただく箇所がございましたら訂正印を押印いただきますので、申請書等に押印されました印鑑をご持参下さい。

・ 行政書士登録申請書記入上の注意事項

1. 「本籍」は戸籍抄本に記載のとおり、都道府県名から略記せずに、正しく記載して下さい。
2. 「住所」は住民票の記載のとおり、都道府県名から略記せずに、正確な番地で記載して下さい。
3. 「事務所の所在地」は、町、番地まで記載し、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載して下さい。登録後にビル名等を追加・変更される場合には、変更登録申請(有償)が必要となります。
4. 「事務所の名称」・「事務所の所在地」については、登録・入会申請者が個人開業の場合は個人の事務所の名称及び所在地を記載して下さい。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、行政書士の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載して下さい。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」をご覧ください。
5. 申請者が、社員行政書士又は使用人行政書士で、従たる事務所に所属する場合は、「主たる事務所の所在地」も併せて記載して下さい。
6. 「資格」の欄には、次の区分により記載して下さい。
 - 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載して下さい。
 - ② それ以外の方: 下段に資格に該当する各号を記載して下さい。
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」欄には、開業している場合、該当する番号に○で囲み、その他(測量士補、会計士補)の業を開業しているときは、その名称を記載して下さい。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、○で囲まないで下さい。

・履歴書記入上の注意事項

1. 数字はアラビア数字で、文字は崩さず、正確に記入して下さい。
2. 過去に、行政書士会入会経験がある場合は、記入して下さい。
3. 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して下さい。
※行政書士は、行政書士の補助者となれません。
平成16年8月1日より、「行政書士の使用人」で登録できるようになりました。
4. 取得資格は、資格を有していても、実際に開業していないときは記載しないで下さい。
5. 現在無職の際はその旨を記載して下さい。

・入会届記入上の注意事項

1. 「本籍」は戸籍抄本に記載のとおり、都道府県名から**略記せず**に、正しく記載して下さい。
2. 「住所」は住民票の記載のとおり、都道府県名から**略記せず**に、正確な番地で記載して下さい。
4. 太枠で囲まれている「登録年月日」「登録番号」「会員番号」の各欄は記入しないで下さい。
5. 「資格」欄については、該当する番号を○で囲んでください。
6. 写真貼付欄に、写真を貼付して下さい。
7. 主たる業務欄は、予定業務を項目の中から3項目まで選択し、番号を○で囲んで下さい。

◎会費納入について

入会后4ヶ月目以降の会費は、金融機関(日本共同システム利用)・郵便局の自動引落にて、年を4期に分けて納入していただきます。引落月は第1期(4月～6月分)・第2期(7月～9月分)・第3期(10月～12月分)・第4期(1月～3月分)となります。申請時に、説明書類をお渡しいたします。

◎その他

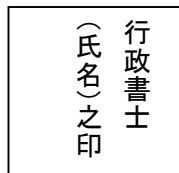
行政書士徽章(バッジ)・領収証等の代金は、上記書類提出時に必要な費用に含まれておりません。必要な場合は登録・入会後にご購入下さい。なお、登録・入会後にご参加いただきます新入会員登録証交付式及び説明会にて販売をいたします。

行政書士職印届の提出

日本行政書士会連合会において登録完了後に、東京都行政書士会事務局より登録・入会完了の通知と登録証交付式及び説明会のご案内をお送りいたします。お手元に届きましたら職印を作成し、お渡し済みの「行政書士職印届」に押印の上、登録証交付式当日にご提出下さい。

職印の様式は、日本行政書士会連合会会則第81条様式第1及び東京都行政書士会会則施行規則第2条によります。

文字…縦書き『行政書士〇〇〇〇(氏名)之印』 大きさ…15mm平方以上24mm平方以下



職印業者 (直接お問い合わせ下さい。)

(有)全行団

TEL:03-3770-5675

FAX:03-3770-2677

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。」とありますので、登録・入会が完了しましたら、表札を作製し、掲示することが必要です。

表札業者 (直接お問い合わせ下さい。)

石川工房

TEL:03-3233-0903

FAX:03-3233-0410

会長名

日本行政書士会連合会 会長 北山 孝次

東京都行政書士会 会長 中西 豊

東京行政書士政治連盟 会長 中西 豊

問い合わせ先:

東京都行政書士会登録係

〒153-0042

東京都目黒区青葉台3-1-6

TEL 03-3477-2881