

登録・入会のご案内

東京都行政書士会
東京行政書士政治連盟

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。）

TEL 03-3477-2881（代）

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

申請方法；1～4を**必ず登録申請者本人が持参**して下さい。

1. 提出書類 2. 添付書類 3. 登録諸費用
4. 登録免許税（収入印紙）（郵便局等の窓口で購入し、申請書に貼付せずお持ち下さい）

※登録申請を受理後に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**。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及び研修会のご案内をお送りいたします。

1. 提出書類

（1）東京都行政書士会

①行政書士登録申請書 2部（1部はコピー可）

※収入印紙は30,000円・1枚 必要です。ご購入の上、貼付せずにお持ちください。

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事務所写真（規定の写真貼付用紙）

以下の点に注意して撮影し、写真貼付又はカラー印刷をしてご提出下さい。

- （ア）1ヶ月以内に撮影した鮮明な写真であること
- （イ）戸建て住宅の一部を事務所とする場合や同一フロアに他の法人や団体等と同居している場合は、独立性を確保した形態であることがわかるような写真を必ず付けること
- （ウ）事務所内部は、概要や独立性が確認できるように、さまざまな方向から写したものであること。執務ができる状態にあること。なお、用紙が足りない場合はコピーして追加すること。

※日本行政書士会連合会・東京都行政書士会・東京行政書士政治連盟の各会長名は「空欄」でお願いします。

※職務上における旧氏名の使用を希望する際は職名使用届が必要となりますのでお問い合わせ下さい。

※登録申請書など訂正の際は、申請印で捨印を頂くため、念のためご持参下さい。

（2）東京行政書士政治連盟

①東京行政書士政治連盟加入届 1部

※東京行政書士政治連盟は東京都行政書士会と共に両輪となって行政書士の地位向上・職域拡大に努めています。

- ・行政書士の業務範囲は行政書士法によって規定されています。行政書士法は議員立法で成立したため、改正も議員立法であるのが国会の慣例です。また、その議員立法の改正は全会派一致というのも慣例です。そのためすべての政党、会派に等しく働きかけるので、特定の政党、会派に偏ることはありません。
- ・また、国以外でも都・市区町村議会等へ政策の提言、行政書士の活用、制度の推進・拡充の要望等を行っています。
- ・東京行政書士政治連盟（東政連）は決してみなさまに加入を強制するものではありませんが、東政連の活動の結果は全会員に及ぶ等の理由から、東京都行政書士会会員の全員加入を目指しています（現在、加入率約90%）。
- ・なお、1か月分の会費1,000円の内訳は、まず上部団体である日本行政書士政治連盟に200円を納入し、さらにみなさまの所属している支部へ活動費として150円を交付します。あとの残りの650円で東政連の事業を行います。

2. 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があるもの。発行後3ヶ月以内)を提出。**※他土業と兼業の場合、他土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、各土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。原本確認を行いますので、原本をお持ち下さい。

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 ; 1部

※外国籍の方は下記4点の内、いずれか1点が必要です。

①外国人登録証明書のコピー;有効期限内のもの(原本提示)

②記載事項証明書の原本;発行後3ヶ月以内

③特別永住者証明書のコピー;有効期限内のもの(原本提示)

④在留カードのコピー;有効期限内のもの(原本提示)

(3) 住民票 発行後3ヶ月以内 **本籍記載**(外国籍の方は**国籍記載**)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。

※証明事項は、「**□成年被後見人、被保佐人とする記録がない**」です。

※住所・本籍は**住民票及び戸籍抄本の記載どおり省略せず**に申請して下さい。

(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下さい。

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。

※運転免許証・パスポート・保険証等ではありません。

(6) 顔写真 ; 5枚(履歴書及び入会届に貼付したものを含めた枚数・全て同一であること)

※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

(7) 事務所の使用権を証する書面 **下記①~⑥のうちで該当する事務所形態を確認の上、ご提出下さい。**

事務所の設置にあたり、所在地が独立し安定した事務所形態でなければなりません(「行政書士事務所設置指導基準」参照)。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せません。また、登録審査の結果によっては、事務所の現地調査を行う場合がございます。

※レンタルオフィスで開業をお考えの方は、形態によっては行政書士事務所に適当で無い場合(机・ブース貸し等)がございますので、不明な点は、事務局へお問い合わせ下さい。

① 自宅住所(住民票住所)に事務所を設置する場合

○特に必要なし ※上記(3)の住民票にて確認させていただきます。

※賃貸で利用目的が住居専用となっている場合は、使用承諾書(規定用紙)をご提出下さい。

※都営住宅やUR住宅等、事務所での利用が禁止されている住宅での事務所登録はできません。

② 自宅以外に事務所を設置する場合

○自己所有の場合 (ア)建物の登記簿謄本(原本);1部

○自己名義の賃貸借契約の場合 (ア)自己名義の賃貸借契約書(写し);1部

※契約の使用目的が住居用の場合は、建物所有者の使用承諾書(規定用紙)もご提出下さい。

○親族所有の場合(ア)建物の登記簿謄本(原本)(イ)建物所有者(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

(ア)建物所有者・賃借人名義の賃貸借契約書(写し)

(イ)建物所有者と賃借人の使用承諾書(規定用紙);各1部

※賃借人が法人の場合「④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。

③ 「自分以外」の行政書士又は他士業者（弁護士法人・税理士法人等の士業法人を含む）と 同一場所に事務所を設置する場合

○自己所有の場合

- (ア) 建物の登記簿謄本（原本）(イ) 共同合同事務所届出書（規定用紙）
- (ウ) 他の士業者と同一の場所に事務所を設ける場合の誓約書（規定用紙）；各1部

○自己名義の賃貸借契約の場合

- (ア) 自己名義の賃貸借契約書（写し）(イ) 共同合同事務所届出書（規定用紙）
- (ウ) 他の士業者と同一の場所に事務所を設ける場合の誓約書（規定用紙）；各1部

○共同者・合同者所有の場合

- (ア) 建物の登記簿謄本（原本）(イ) 建物所有者（共同者・合同者）の使用承諾書（規定用紙）(ウ) 共同合同事務所届出書（規定用紙）(エ) 他の士業者と同一の場所に事務所を設ける場合の誓約書（規定用紙）
- ；各1部

○共同者・合同者名義の賃貸借契約の場合

- (ア) 共同者・合同者名義の賃貸借契約書（写し）(イ) 建物所有者と賃借人（共同者・合同者）の使用承諾書（規定用紙）(ウ) 共同合同事務所届出書（規定用紙）(エ) 他の士業者と同一の場所に事務所を設ける場合の誓約書（規定用紙）；各1部

※士業法人と同居の場合「共同合同事務所届出書」の資格欄には法人名、氏名欄には代表者氏名を記入し、印は法人印を押印して下さい。

④ 法人等（士業法人を除く会社等）の事務所内に行政書士事務所を設置する場合

○法人所有の場合

- (ア) 建物の登記簿謄本（原本）(イ) 建物所有者（法人等）の使用承諾書（規定用紙）
- (ウ) 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）(エ) 法人の登記簿謄本（原本）
- (オ) 法人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

- (ア) 法人名義の賃貸借契約書（写し）(イ) 建物所有者と賃借人（法人等）の使用承諾書（規定用紙）
- (ウ) 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）(エ) 法人の登記簿謄本（原本）
- (オ) 法人の使用フロア平面図；各1部

※登記簿謄本は、発行3ヶ月以内の原本を提出

※法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合には、行政書士事務所としての位置、区画等（例えば出入口付近、独立した一室、パーティション等による区分け、専用電話等）が、法人等と明確に区分され、かつ独立性が確保されている必要があります。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のない事務所機能を確保している必要があります。

⑤ 既存の行政書士法人の社員になろうとする場合

○登録されている事務所の社員になる場合

- (ア) 所属する行政書士法人の現在の定款の写し
※「現在の定款に相違ない」と最終ページに記載し、法人印・申請者印を押印すること。
 - (イ) 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）
※「変更予定案(同意書案)に相違ない」と最終ページに記載し、法人印・申請者印を押印すること。
- ；各1部

○新たに設置される事務所（従たる事務所）で社員となる場合

- (ア) 所属する行政書士法人の現在の定款の写し
※「現在の定款に相違ない」と最終ページに記載し、法人印・申請者印を押印すること。
- (イ) 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）
※「変更予定案(同意書案)に相違ない」と最終ページに記載し、法人印・申請者印を押印すること。
- (ウ) 事務所の使用権を証する書面（上記①～④のいずれか）；各1部

※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。

⑥ 行政書士又は行政書士法人の使用人になる場合

- (ア) 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（写し）（原本提示）；1部
※雇用契約書・業務内容の欄には必ず「行政書士業務（登録入会後）」とご記載をお願い致します。

※⑤⑥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。

(8) 行政書士業とは別に、法人（会社・士業法人等含む）に勤務している場合（アルバイト含む）、
「法人等に勤務しており、事務所は別の場所に設ける場合」の誓約書を提出して下さい。

(9) 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、
宅地建物取引士、測量士、不動産鑑定士、海事代理士、等で事務所を設置し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、該当する全ての他士業の会員証等（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。

※弁護士・弁理士・公認会計士・税理士の方々は、上記「2. 添付書類」の(1)行政書士となる資格を証する
書面として、各所属会の証明書原本を提出していただいておりますので、会員証等の写しの提出は不要
です。但し、証明書以外の資格もお持ちでしたら、該当する全ての会員証等の写しをご提出下さい。

3. 登録諸費用

○事前振込費用 ; 225,000円

【内訳】

(1) 登録手数料 ; 25,000円
(2) 入会金 ; 200,000円

※事前に下記口座まで振込し、書類申請時に振込の控えを窓口で提示して下さい。

振込は原則申請者ご本人名義でお願いします。

※振込手数料は各自ご負担下さい。

振込先 三菱東京UFJ銀行 渋谷支店
(普通) 6458753
東京都行政書士会

○登録申請時に現金を窓口へ持参 ; 21,000円

【内訳】

(3) 東京都行政書士会会費3ヶ月分 ; 18,000円
(4) 東京行政書士政治連盟会費3ヶ月分 ; 3,000円

4. 登録免許税（収入印紙） ; 30,000円（1枚）

※事務局では販売しておりませんので、郵便局等の窓口で購入し、申請書に添付せずにお持ち下さ
い。また、現金での受付はできません。