行政書士

登録申請の手引

登録申請：平日８：３０～１４：００
必ず事前にご予約ください。
事務局　TEL　027-234-3677

群馬県行政書士会

目次

はじめに ---------- 1

個人情報の保護に関する基本方針 ---------- 2

登録申請手続きに係る注意事項
（１）登録申請手続きに係る注意事項 ----------3－13
１．必要書類について ---------- 3
２．書類作成に際しての基本事項 ---------- 3－5
３．提出書類に係る具体的留意事項 ----------5－10
４．費用 ---------- 10
５．会費・職印・作成印・表札について ---------- 10－12
６．その他 ---------- 12－13
（１）書類受理後の処理 ---------- 12
（２）群馬会への入会について ---------- 12
（３）事務所情報の公開 ---------- 13
（４）登録申請書類等チェックリスト ---------- 14

事務所の名称に関する指針 ---------- 15－16

記入例
１．行政書士登録申請書 ---------- 17
２．履歴書 ---------- 18・19
３．共同・合同事務所届出 ---------- 20

行政書士職務基本規則 ---------- 21-33

（注意）※各種申請書に日付は記入しないで提出してください。
（全て書類が整った日付を入れます。）
※顔写真は貼らないでください。
※全て同一の印鑑（ゴム印不可・認印可）を押印してください。
（申請日には必ず押印した印鑑を持参してください。）
※規則等の改正により様式が変わる場合があります。

はじめに

1　行政書士登録について

（1）　行政書士として業務を行なうためには、行政書士法の規定により、日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）の『行政書士名簿』に登録され、かつ事務所を設けようとする都道府県の区域に設置されている行政書士会に入会しなければなりません。（行政書士法（以下「法」という。）第６条、同１６条の五）

個人開業の場合は、設けようとする事務所がある都道府県の区域に設立されている行政書士会を経由して、登録の申請をすることになります。

また、新規登録時より行政書士法人の社員及び行政書士または行政書士法人の使用人として登録されることを希望する場合は、行政書士法人の社員にあっては所属する行政書士法人の事務所、行政書士または行政書士法人の使用人にあっては主として勤務する行政書士または行政書士法人の事務所が設けられている都道府県に設立されている単位会を経由して登録の申請をしていただくことになります。

（2）　行政書士登録に係る申請は、事務所を設けようとする県にある行政書士会を経由して日本行政書士会連合会に行うこととなりますので、群馬県内に事務所を設置する方の登録申請は、群馬県行政書士会（以下「群馬会」という。）に行っていただくことになります。

（3）　行政書士は、国民の重要な権利義務等に関する書類を扱うことから、行政書士の資格を適法に有していることを公証する必要があります。これを制度化したのが行政書士登録制度です。

したがいまして、日行連において、申請事項が適正な内容であるか否かを厳正かつ公平に審査するため、登録申請書には多くの添付書類が必要になります。

この手引きを参考に必要書類の調製を行い、不明点等があれば事務局にお問い合わせください。

2　登録申請並びに群馬県行政書士会（群馬会）の入会手続きについて

（1）登録申請書、入会届その他必要な添付書類の作成後、自署した誓約書と共に、申請者が直接、群馬会事務局に書類を提出してください。その際、登録手数料、入会金等所定の費用を納入していただきます。

（2）登録申請書及び入会届の受付後、群馬会において申請書類等の再確認及び所定の手続きを済ませ、20 日以内に日行連へ進達します。

（3）日行連において、法第６条の２第２項の規定による登録が完了すると、当然に、その事務所の所在地の属する都道府県の区域に設立されている行政書士会の会員となります。したがいまして、登録完了後は自立的団体である群馬会の会員として会則をはじめとする諸規則を遵守する義務が発生します。これを強制入会制と称しています。

3　その他

担当者が不在となることがありますので、必ず事前に事務局に御連絡いただき、日程調整をしたうえで来所してください。事前に御連絡いただいていない場合は登録申請をお受けできないことがあります。

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。

I. 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。

i. 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

ii. 会議や催し物等に関する連絡及び会報の送付先管理

iii. 法に規定する報酬額統計調査等の統計資料の作成

iv. 役員名簿等、各種名簿の作成及び管理

v. 行政書士の顕彰、福利厚生及び共済事業に関する事務

II. 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。

III. (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。
※行政書士試験に関する開示請求は、本会ではお受けできません。一般財団法人行政書士試験研究センターにお問い合わせください。

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**

I.　平成 17 年 2 月 24 日作成
II.　平成 26 年 10 月 30 日電話・FAX 番号変更

登録申請手続きに係る注意事項

１．必要書類について

申請者の経歴や事務所の形態等に応じて他に提出していただくことになる書類もありますが、基本となるのは次の書類です。

（１）行政書士登録申請書　２通（正副各１通）
（２）住民票　１通（住所を確認後返却します。）
（３）履歴書　２通（正副各１通）※　履歴書裏氏名は必ず２枚自署
（４）行政書士となる資格を証する書面　２通（正２通）合格証はコピー（原本確認あり）
（５）誓約書　２通（正２通）※　氏名部分は２枚自署
（６）身分証明書　２通（原本）
（７）事務所の使用権を証する書面　１通
（８）事務所台帳　１通
（９）事務所平面図　１通
（10）事務所の外観と内部の写真　１通
（11）入会届　１通
（12）顔写真　６枚　（裏に氏名・群馬県・撮影日記入）
（13）マイナンバーカードの写し　１通（長３サイズ以上の封筒に入れ、「群馬県」と「氏名」を記入）
※　P10（13）を参照してください。

また、上記に加え、必要に応じて次のような書類を作成、提出していただきます。

（14）行政書士以外の類似資格を登録開業等している場合はその旨を証する書面　１通
（15）他士業や行政書士と同一の室内に同居する場合は共同・合同事務所届　２通（正副）
（16）勤務先の一画に行政書士事務所を設ける場合の誓約書　１通
（17）行政書士登録後も法人等に勤務する場合の誓約書　１通
（18）法人内の一画に行政書士事務所を設ける場合の誓約書　１通
（19）登記簿上の所在地番と住居表示が異なる場合の申立書　１通
（20）学歴を証する書類　１通（公務員の職歴で登録することを希望している方が一定の場合に該当するときに必要）

２．書類作成に際しての基本事項

（１）２通とあるものは、正本（日行連用）１通と副本（群馬会用・正本と同じ内容のもの）１通を提出してください。
（２）「副本」は署名・押印後の書類を複写したものは不可となりますが、必要事項を記入したうえで複写したものに署名・押印されていれば可となります。
（３）日行連のホームページからダウンロードした書式にパソコンで入力したものも可となります。（ただし、「署名」欄には手書きをし、㊞には押印をしてください。）※　すべて同じ印
修正がある場合は、同じ押印が必要となります。申請の際に必ず持参してください。
（４）各申請書に使用する印鑑は訂正印も含めてすべて同一のものを使用してください。

（５）印鑑は認印でかまいませんが、シャチハタなどのゴム印は認められません。

（６）必要な申請者の顔写真は全部で６枚（縦３㎝×横2.5㎝）です。履歴書に貼らずに６枚持参してください。写真は撮影後３か月以内、上半身、正面、無帽、無背景のもの。サングラスは不可。全ての写真の裏に「群馬県」及び申請者の「氏名」並びに「撮影日」を記入してください。

（７）内容等に不備、不足等があった場合はその日に書類を受理できませんので、全ての書類の日付欄を空欄にしておいてください。

（８）文字は楷書で丁寧に記入してください（ペン又はボールペンで黒色か青色のインクを使用）

判読困難な記載は、手続きの遅れや誤登録につながります。このことにより、誤った内容で登録された場合は、自己負担にて変更手続きを行っていただく必要があります。

（９）「氏名」は、身分証明書に記載されているとおりに記入してください。

(10) 「本籍」は、略記せず都道府県名から身分証明書の記載どおりに正しく記入してください。

(11) 「住所」「現住所」は、住民票記載のとおりとし、略記せず都道府県名から正しく記入してください（例１）。ただし、日行連の登録システムはローマ数字に対応していませんので、住民票記載の住所にローマ数字が含まれている場合は、算用数字に置き換えて記入してください（例２）。

例１：「一丁目８番１号」を「１－８－１」のように省略したものは不可

例２：「群馬県前橋市○○町○○番地○　ハイツ○○**Ⅳ**」となっているような場合は、「群馬県前橋市○○町○○番地○　ハイツ○○**４**」と記入してください。

(12) 「事務所の所在地」は、必ずしも登記事項証明書のとおりに記入していただく必要はありません。大字を省略すること、「丁目」や「番地」をハイフンをもって代えることや、建物名を省略すること、建物名が登記されていない場合でも建物名称を登録することが可能です。上記（11）記載のとおり、住所についてはローマ数字の使用は不可となりますが、事務所の所在地についてはローマ数字を使用することができます。この場合、登録システムにおいては、便宜的に、ローマ数字ではなく、半角英文字で登録されることになります（Ⅳは「I」と「V」の組み合わせ）。

なお、登録後にこの表示を変える場合は、変更登録申請（有償）が必要となります。

(13) 「事務所の名称」については、「事務所の名称に関する指針」を御確認ください。

・「○○行政書士事務所」「行政書士○○事務所」とする方が多く見受けられます。

・他士業との誤認混同を招くような名称を登録することはできません。

例　「●●登記行政書士事務所」は不可

・日行連に登録されているとおりの事務所名称を名乗るのが自然ではありますが、これと異なる屋号を名乗ることは禁じられていません。

例　司法書士、調査士兼業者「●●登記測量行政書士事務所」の看板を掲げることは可能

※ただし、法施行規則第２条の14の規定による表札を掲げる必要があります。

(14) 書類が２枚にわたる場合は作成者により割り印が押されている必要があります（履歴書、職歴証明書等）

(15) 記載すべき事項を記載せず、又は虚偽記載のある書類による登録申請を行った場合は、登録の拒否または取り消しになることがありますので、十分留意してください。

(16) 申請書類は所定のものを使用してください。（例：市販の履歴書は不可）

(17) 書類を訂正等した場合は申請書の欄外余白に「何字訂正」又は「何字削除・何字加入」と記入のうえ、押印してください。

(18) 書類に不備がある場合は、受理できませんのでご注意ください。

(19) 申請人の同一性及び申請意思の確認を行いますので、申請の際は必ず申請者本人が来所してください。

(20) 事務所の形態は、依頼人の秘密を守ることができるよう十分に配慮してください。

３．提出書類に係る具体的留意事項

（１）行政書士登録申請書（正副各１通　計２通）

・氏名、本籍は身分証明書に記載されているとおりに記入してください。

・住所は住民票に記載されているとおりに記入してください（ローマ数字の例外あり）。

・「事務所の名称」に申請者本人の氏、名、氏名を用いない場合は、その名称を選択した根拠を記載した理由書を提出してください。理由書は任意の様式で結構です。

・電話番号は、携帯電話の番号を登録することが可能です。

・「資格」欄には、次の区分により記入してください。

イ、行政書士試験合格者は上段に受験地都道府県名、合格年度及び番号を記入してください。

ロ、それ以外の方は該当する号番号を記入してください。

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〃

・「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・宅地建物取引士・測量士・不動産鑑定士・海事代理士の資格を有し、かつ、開業している場合は該当する番号に○を付し、その他（測量士補・会計士補）の業をおこなっているときは、その名称を記入してください。資格を有していても、開業等していない場合は記入しないでください（例：宅地建物取引士の資格登録のみしてある場合）。

・「行政書士以外の類似資格」を記入した場合は、事務所の所在地及び開業日を確認することができる書類を提示していただきます。（例：登録証明書、入会証明書、登録証票、会員証、名簿の写し等）

・収入印紙は貼らないで持参してください。

（２）住民票　１通　（現住所を確認後返却します。）

・発行日から３か月以内

・外国人であるときは住民票のほかに在留カードまたは特別永住証明書の写し

※残存在留期間が３か月を超えるものである必要があります。在留資格変更許可申請中の場合は、変更確定後に提出する旨の誓約書を提出すること。（後記の（5）誓約書とは別のものです。配布資料には含まれていませんので、申請の際に事務局にて記入していただきます。）

（３）履歴書（正副各１通　計２通）

・手引き中の記載例にしたがって記入してください。

・「学歴・職歴」欄には義務教育修了以降から記載してください。

・写真は貼らないでください。

・主な職務内容は、担当した業務部署を記入してください。途中、休職期間がある場合にはその旨記入してください。
・無職の期間がある場合はその旨を記入してください。
・所在地は市町村名まで記入してください。
・公務員であった方が法第２条第六号により登録する場合、公務員であった期間については「別紙職歴証明書記載のとおり」とすることが可能です。
・試験合格者等であっても、公務員としての職歴があり、かつ公務員退職後３年以内の申請者は、欠格事由に該当しないことを確認する必要がありますので、退職辞令の写しを提出していただきます。（要原本確認）
・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、その旨を記入してください。
・自筆で署名のうえ、申請書と同一の印を押してください。日付は空欄にしておいてください。
・他士業を営んでいる方は、当該他士業を登録開業した日がわかるように記入してください。この日付は、行政書士登録申請書に添付していただいた、他士業を開業している旨を証する書類に記入されている日付と整合している必要があります。

（４）行政書士となる資格を証する書面（２通）

次の①～③の類型に応じて対応する書面を提出してください。

① 試験合格者

◎行政書士試験合格証原本提示＋コピー２通

※行政書士試験合格証を紛失した場合は知事が発行した「合格証明書」２通（原本）を提出してください。合格証記載(氏名)に変更がある場合は同一人であることが確認できる戸籍謄抄本、戸籍附票、住民票除票等を提出してください。また、合格証の氏名と住民票の文字が違う場合は申立書を提出してください。申立書は事務局にありますので、お問い合わせください。

② 他士業資格者（弁護士・弁理士・公認会計士・税理士）

◎所属する団体が発行する、申請者が登録入会している旨の証明書（事務所所在地が記載されているもので、発行日から３か月以内のもの）２通

※ 士業によって扱いが異なりますので事務局にお問い合わせください。

例：税理士の場合　登録証明書原本２通＋証票提示＋証票のコピー２通

③ 公務員歴職歴（行政事務担当経歴が、高等学校卒業以上の学歴がある場合は１７年以上、ない場合は２０年以上必要です。）

◎公務員職歴証明書　（２通　コピーではなくいずれも原本）

・所属していた官公署に作成を依頼してください。**日行連所定の様式**で作成されており、証明権限者（任命権者）の証明印が押されている必要があります。様式は日行連ホームページからダウンロードしていただくか、事務局でお渡しします。
・職歴が１７年以上２０年未満の場合は高卒以上である旨を証明する必要があるので、学歴を証する書面（卒業証書等）の原本を持参してください。
・懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から３年を経過しない方は行政書士登録できませ

ん。この点を確認するため、職歴証明書には退職理由が明記されている必要があります。何も記載されていない場合は、別途退職辞令の写し（要原本確認）を添付してください。

・採用時から退職時までの職務内容欄及び任用期間が詳細で、職務内容・役職・身分階級が明確に判断できるよう記載されている必要があります。

（５）誓約書（正副各１通）

・行政書士登録申請書に記入したものと同じ住所、事務所所在地を記入してください。

・氏名は自署してください。（２枚）

・住所と事務所所在地の表示が同一である場合は、事務所所在地を「同上」とすることができます。

（６）身分証明書（正副各１通　計２通　コピーではなくいずれも原本）

・運転免許証のことではありません。本籍地のある役場に請求すると発行してもらえるものです。

●証明を求める事項＝「破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しないこと。」

※行政書士登録をするためには「破産手続開始の・・・・該当しないこと。」のみを証明していただければ足りることになっていますが、多くの自治体では、この項目と併せて「禁治産・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」旨の証明事項を表示した身分証明書を交付している実態があります。行政書士会としては、「破産手続開始の・・・・該当しないこと。」以外の事項が表示されていても差し支えありません。

・外国人の場合は自認書を提出してください。（配布資料にはありませんので、申請時に事務局にて記入してください。）

・発行日から３か月以内のもの。

（７）事務所の使用権を証する書面　１通

建物が存在していること及びその建物について使用権があることを証明していただきます。

次の組み合わせ例を参考にして必要書類をそろえてください。行政書士事務所として使用する権限があることを確認することができる内容になっていれば書類の名称如何は問いません。

依頼者の秘密を確保することが法律で義務付けられているため、ワンフロアがパーテーションで仕切られただけのレンタルオフィス等は不可となります。

また、固定資産税の対象外であるトレーラーハウスも、そこに事務所となる建物があることを公証することができないうえ容易に移動できてしまうことから不可となります。

なお、土地の使用権を証明していただく必要はありません。

①自己所有（単有）の自宅にて開業する場合（次のイ）

イ、建物登記事項証明書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）※原本、発行後３月以内（以下同じ）

○オンラインの登記情報提供サービスでパソコンの画面に表示されたものを印刷しても証明力は無いので、必ず法務局発行の登記事項証明書原本を提出してください。

②自己所有（共有）の自宅にて開業する場合（次のイ、ロ）

イ、建物登記事項証明書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）

ロ、共有名義人である家族等が作成した、申請者に対して当該物件を行政書士事務所として使用することを認める内容の「使用承諾書」等（持分の多寡にかかわらず共有者全員のものが必要です。）

③賃借物件にて開業する場合（次のイ、ロ）

イ、建物登記事項証明書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）

ロ、賃貸借契約書の写し

④無償で借り受けた物件にて開業する場合（次のイ、ロ）

イ、建物登記事項証明書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）

ロ、使用貸借契約書等の写し

⑤転借した物件で開業する場合（次のイ、ロ、ハ）

イ、建物登記事項証明書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）

ロ、賃貸人と賃借人との間で結ばれた契約書の写し

※賃貸人と賃借人との間で結ばれた契約書に、貸室を第三者に使用収益させることができる旨が盛り込まれている必要があります。盛り込まれていない場合は、賃貸人作成の使用承諾書等を添付していただく必要があります。

ハ、賃借人と申請者との間で結ばれた転貸借契約書の写し

⑥相続登記未済の建物を事務所とする場合（次のイ、ロ）

イ、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）

※登記事項証明書でも可としていますが、その場合、被相続人の出生から死亡までの戸籍、相続人全員の戸籍、遺産分割協議書、当該建物を相続した方が作成した使用承諾書が必要となります。

ロ、当該建物の納税義務者の「使用承諾書」

⑦　未登記、家屋課税台帳にも登録されていない建物を事務所とする場合（次のイ、ロ）

イ、「建築確認通知書」又は「建築検査済証」の写し

ロ、名義人による使用承諾書等

⑧　使用人である行政書士となる場合（次のイ）

イ、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又は労働条件通知書（労働条件通知書の場合は、使用人行政書士となる者が内容につき同意していることがわかるよう、記名・押印がなされている必要があります。）

注意：労働基準法施行規則第５条第１項により、書面の交付をもって明示しなければならないとされている事項が記載されている必要があります。

〈最低限必要とされる項目〉

・雇用期間　　・就業の場所　　・従事すべき業務の内容
・労働時間（休憩時間・時間外労働に関する事項）　・休日　　・休暇
・賃金　　・退職等に関する事項

（８）事務所台帳　１通

目標となる最寄りの駅、停留場、公の施設などから事務所までの経路の略図を作成してください。

（９）事務所平面図　１通

・決まった様式はありません。A4 サイズのものを作成してください。
・設計図のような詳細な図面である必要はありませんが、建物内のどの部分を事務所とするのかを特定することができ、事務所内の備品等の配置はどのようになっているのかを確認することができる必要があります。
・事務機器、応接スペース、申請者の位置等が確認できるようにしてください。
・類似士業との合同事務所、行政書士との共同事務所とする場合は、申請者の位置が確認できるようにしてください。
・法人等がある建物内の一画に行政書士事務所を設置する場合は、行政書士事務所の位置・区画・入口等が明確に区分された形態にしてください。（パーテーションで区切る等の措置を講じていただく場合があります。）
・電話等の通信機器は他人との共用・借用は不可となります。
・独立した一室になっておらず、パーテーションで区切られたブースに机だけ置くような形態は原則認められません。

（10）事務所の外観と内部の写真　１通

事務所の外観を撮影したもの、事務所の内部を撮影したものそれぞれ１枚を所定の用紙に貼付してください。

①事務所の外観(事務所のある建物全体、又は表札の掲示場所を含む入口付近を撮影した写真)

例：一戸建ての場合は、敷地に面している道路側から撮影
　　マンション等集合住宅の場合は、建物全体ではなく部屋の入り口を撮影

②事務所の内部（事務機器や申請人の机等の配置がわかる写真）

（11）入会届　１通

行政書士登録が完了してから作成していただく書類です。住所、氏名、生年月日等、記入できる部分は記入しておいてください。「職印」は登録完了後に押していただくことになります。

（12）申請者の顔写真（全て同じものを６枚）

６枚とも貼らずに持参してください。裏面に「群馬県」、氏名、撮影日を記入してください。

不鮮明なもの、写真用紙ではない紙に印刷されたものは不可となります。

(13)マイナンバーカードの写し　１通

マイナンバーカードの両面をＡ４の紙に複写し、それを封筒に入れ、中が見えないようにのり等でしっかり封をしてください。封筒の表面に氏名を記入してください。（長３以上の封筒、色は自由です。）

マイナンバーカードをお持ちでない方は、次の書類を組み合わせてください。

・個人番号通知書　＋　運転免許証（顔写真入りの身分証明書）
・マイナンバー入りの住民票　＋　運転免許証（顔写真入りの身分証明書）

（14）共同・合同事務所届　２通（正副各１通　計２通）

・他士業や別の行政書士と同じ室内に事務所を設ける場合は提出してください。
・職印の定めがある士業は職印、職印の定めがない士業は認印を押してください。
・事務所諸経費の分担方法は、「床面積の割合に応じて按分」などと記入することが考えらえます。

（15）『勤務先の一画に行政書士事務所を設ける場合の誓約書』『行政書士登録後も法人等に勤務する場合の誓約書』『法人内の一画に行政書士事務所を設ける場合の誓約書』

現在のところ、行政書士が一般の法人等に雇用されて当該法人等のために行政書士業務を行うことを認められていません。行政書士は個人開業（行政書士、行政書士法人に雇用される場合を除く）事業者なのであり、得た報酬は自らの所得として税申告するなど、独立採算制をとるのが基本となります。

これに反し、法人等の内部に事務所を設け、又は（制度上認められていないにもかかわらず）行政書士として法人等に勤務することを通じて、実質的な名義貸し行為が行われるケースがあります。

そこで、名義貸し行為等を未然に防ぐために、行政書士登録後も法人等に勤務する場合や、法人の内部の一画に行政書士事務所を設ける場合には、当該法人等の支配下において行政書士業務を行わない旨の誓約書を提出していただくこととしています。

※この書類は登録申請を行っていただいた際に、必要に応じて追加提出していただくものですので同封してありません。

（16）申立書　１通

登記上の事務所建物の所在地番と住居表示番号が異なる場合に提出していただくものです。

※この書類は登録申請を行っていただいた際に、必要に応じて追加提出していただくものですので同封してありません。

（17）学歴を証する書類　１通

公務員の職歴により行政書士登録する方について、公務員歴が 17 年以上 20 年以下の方は高等学校を卒業したことを証する書類が必要となります。卒業証書の原本と、そのコピーを持参してください。

4　費用

次の（１）～（３）の合計金額が必要になります。

（１）現金

①入会金	200,000 円	非課税
②会　費	20,000 円	非課税
③入会用セット一式	9,900 円	税込
④日行連登録手数料	25,000 円	非課税
⑤日政連年会費	4,000 円	非課税
以上計	258,900 円	

（２）印紙　30,000 円　※事務局で販売していません。貼らないで持参してください。

（３）その他（自己手配の場合は不要）

①職印　10,500 円税込（材質　柘植）

②作成印　4,200 円税込（縦判 2,100 円、横判 2,100 円）

※作成印の作成は任意です。

5　会費・職印・作成印・表札について

（１）会費

期	内訳	金額	納入期限
第１期	4.5.6.7 月	20,000 円	4 月 30 日
第２期	8.9.10.11 月	20,000 円	8 月 31 日
第３期	12.1.2.3 月	20,000 円	12 月 20 日

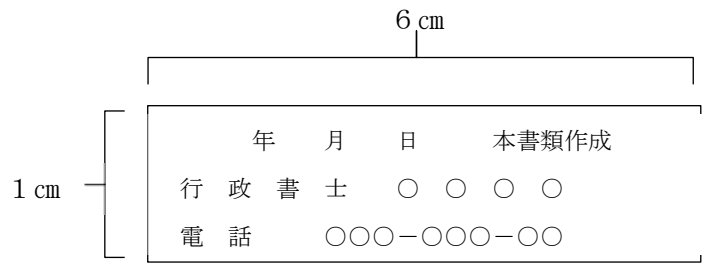
（２）職印

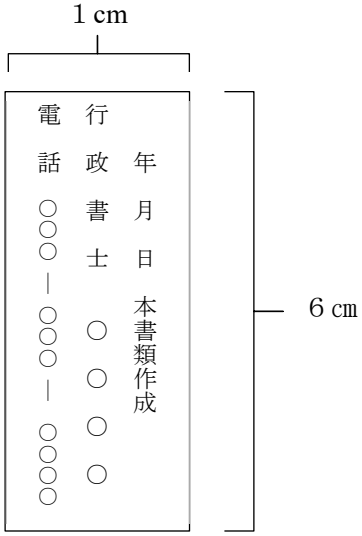
①規格　17 ㎜から 18 ㎜の大きさの角

②印材　ゴム以外

（３）作成印

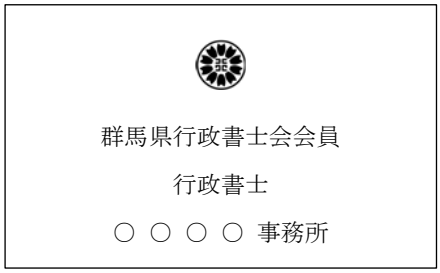
行政書士は、法施行規則第９条第２項の規定により、作成した書類には記名して職印を押さなければなりません。当会では、この記名に代わるものとして、次のようなスタンプを斡旋しています。これは必ず作成しなければならないものではありません。





（4）表札

行政書士は、法施行規則第２条の１４第１項により、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りません。



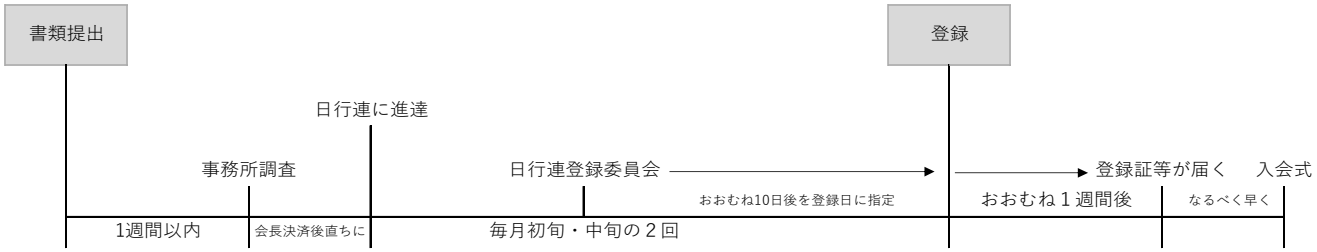
※当会でこのようなデザインの看板を斡旋しています。入会が決定後ご案内します。
必要な方は申し出てください。

6　その他

（1）書類受理後の処理

書類受理から一週間以内に担当の役員が事務所開設予定地を訪問し、事務所調査を行います。事務所調査によって事務所の形態に問題がない旨を確認できた場合は、群馬会会長の意見書を付して日行連あてに登録申請書等一式を進達します。その後、日行連の登録委員会における審査が完了すると、登録番号が付与され、申請者の氏名をはじめとする様々な情報が行政書士名簿に登載されます。また、登録証や証票等も順次発行されます。以上の一連の流れは平均すると 1～1.5 月ほどかかります。

※ 行政手続法により３ヶ月以内に処分が下されます。ただし書類に不備がありますとそれ以上になることがあります。



（2）群馬会への入会について

群馬県内に事務所を設ける方は、法６条の２第２項の規定による登録を受けた時に、当然に群馬県行政書士会の会員となります。

当会への入会は、行政書士登録と連動しており、行政書士登録後（正確には「登録時」）に自働的に確定することから、群馬県行政書士会への入会の手続きについては登録が確定した後に行っていただくこととしています。

行政書士登録証は、事務局で行う交付式において会長が手交します。交付式の日程は、登録証等が本会に届く日程及び新規登録者並びに会長の都合を勘案し決定します。

事務局に来所していただく際には、登録申請時に交付する仮払領収書、行政書士登録申請書等に押したものと同じ印鑑、会費納入用の通帳（口座番号等確認のため）及び当該通帳に係る届出印、職印（自己手配の場合）を持参のうえ、必ず申請者本人が来所してください。

登録、入会後は、本会の会則に基づき、年額６万円（２万円×３期）の会費を納入する義務が発生します。

（３）事務所情報の公開

平成 14 年４月 26 日付け閣議決定により、「特別の法律により設立される民間法人の運営に関する指導監督基準」が定められました。

この基準は、民間の一定の事務・事業について公共上の見地からこれを確実に実施する法人を少なくとも一つ確保することを目的として特別の法律により設立された法人を対象としたものです。日本行政書士会連合会はこの指導監督基準に服する団体と考えられているため、当該基準に配慮した運営に努めているところです。

当該基準では、「公益的な性格を有する団体については透明性を確保するとの観点から、その団体を構成する者の名簿等の一定の情報をインターネットで公表する措置を講ずべき」としています。

また、行政書士は国民からの依頼に応ずる義務があり、その前提として、不特定多数の国民が事務所の所在地等を認識することができるよう措置すべきと考えられることから、事務所の所在地や連絡先等を一般に公開することが法の制度目的に適うことになります。

このような考え方を敷衍し、日行連は、行政書士名簿に登録した者の氏名、事務所所在地等の一定の事項をホームページで公開することとしています。行政書士登録後には知らない相手から電話がかかってくることが考えられますので、予めご承知置きください。

（４）登録申請書類等チェックリスト（基本パターンの場合）

※　チェックリストの順番でご提出ください。

No.	項目	数	備考
1	行政書士登録申請書	2	
2	住民票（確認用）	1	
3	履歴書	2	氏名は必ず自署
4	行政書士となる資格を証する書面	2	
5	誓約書	2	氏名は必ず自署
6	身分証明書	2	
7	事務所の使用権等を証する書面	1	
8	事務所台帳、事務所の平面図	各１	
9	事務所の外観及び内部を示す写真	1	外観１、内部１を用紙に貼付する。
10	入会届※記入可能箇所のみ記入	1	記入できる箇所を記入する。
11	顔写真　3cm×2.5cm	6	貼付しないこと。
12	マイナンバーカートの写し	1	封筒に入れて封をすること。
13	収入印紙　　¥30,000	1	貼付しないこと。
14	行政書士以外の類似資格を証する書面	※	他士業の証票等を提示
15	共同・合同事務所届	2	必要に応じて。

平成 28 年 1 月 21 日改訂

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。

収入印紙
－３万円－
消印しないこと

印紙
登録免許税として、３万円分の収入印紙を貼付すること。

誤った登録を避けるためにも、申請書は楷書体で丁寧に記入すること。登録内容に誤りがあった場合、有償での変更が必要になる場合があります。

単位会受理印

印鑑
申請書その他提出書類に使用する印鑑は、訂正印を含め、全て同一のものとすること。

(関係)

行 政 書 士 登 録 申 請 書

令和　８年　５月　１日

日本行政書士会連合会
会　長　　殿

氏　名　行政　花子　㊞（花 行 子 政）

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。

属性
該当する開業形態にチェックを入れること。

フリガナ	ギョウセイ　ハナコ	性　別	男　・　女
氏　名	行政　花子	生年月日	明・大・昭・平　６０年　５月　２０日
性	☑個人開業　□行政書士法人の社員　□行政書士又は行政書士法人の使用人		
籍	東京都港区虎ノ門四丁目		
所	(〒105－0001)　TEL　03（6435）7330		
	東京都港区虎ノ門４丁目１番地２８号		欄外の（備考）※1 に該当する場合は記入すること
	ギョウセイショシハナコジムショ		
名称	行政書士花子事務所		※1（法人番号：　　）
事務所の所在地	(〒105－0001)　TEL　090（1234）5678		
	東京都港区虎ノ門４―１－２８		
※2　主たる事務所の所在地	(〒　－　)　TEL　(　)		欄外の（備考）※2に該当する場合のみ記入すること。
合格	神奈川　都道府県　令和１　年度　第　１２３４　号		
格	□行政書士法第２条第　号該当　□昭和 26 年法律第４号附則第２項該当		
資格	1. 弁護士 / 2. 弁理士 / 3. 公認会計士 / 4. 税理士 / 5. 司法書士 / 6. 建築士 / 7. 調査士 8. 社労士 / 9. 宅建士 / 10. 測量士 / 11. 不動産鑑定士 / 12. 海事代理士 / 13. その他 / 会計士補		
過去の行政書士登録	有　・　無	過去の特定行政書士付記	有　・　無

本籍
本籍地で取得する身分証明書のとおりに記入。登録も身分証明書どおりになります。

住所
住民票のとおりに記入。登録も住民票どおりになります。

事務所名称
「事務所の名称に関する指針」に則り、行政書士事務所として誤認や混同が生じない名称とすること。

事務所所在地
申請書に記入したとおりに登録されます。
住民票に記載がないビル名等も登録することが可能です（後に追加登録する場合は有償）。

（備考）※1. 既存行政書士法人の社員又は使用人となる場合のみ記載すること。
※2. 属性が社員　所が行政書士
すること。
注１：未設立　人事務所の名
注２：現金納　付けること。

その他資格
試験合格以外の資格での登録の際は、□にチェックを入れ、行政書士法第２条の該当資格の号数を記入すること。

類似資格
登録し、業としている他の資格があれば、○で囲むこと。なお、「その他」は「会計士補」又は「測量士補」の場合に限り○で囲み、右欄にどちらかの名称を記入すること。

(以下　日本行政書士会

添付書類	単位会会長意見書		資格を証する書面		誓約書	
	戸籍抄本		職歴の補足資料		法第２条の２第二号証明書	
	住民票		学歴証明書		本人の写真	
	履歴書		合同・共同事務所届出書			

決裁	会　長	副会長	委員長	委　員	
点検	局　長	次　長	課　長	係　長	課　員

受付番号（　　）

楷書で丁寧に。
氏名・生年月日は本籍地で
取得する身分証明書のとおり。
ふりがなも忘れずに記入。

履歴書用（行政書士証票用ともに）
写真は正面、無帽、上三分身、無背景
（3×2.5cm）提出の日3か月以内に撮影したもの。
裏面に氏名、撮影年月日を記入したもの。

履　　歴

ふりがな　　ぎょうせい　はなこ

氏　　名

行政　花子

注）楷書体でくずさずに正確に書くこと。

大正 (昭和) 平成	30 年　12 月　1 日生　（ 64 ）歳	男　・　(女)

現 住 所

東京都港区虎ノ門四丁目１番２８号

注）都道府県名から書くこと。

性別・現住所は住民票のとおり
省略せず、提出日の年齢を記入。

学　　歴　・　職　　歴

注）学校教育法及び教育基本法に定める義務教育修了後　現在まで、無職や休職の期間も記載し、現在の状況まで明確になるよう中断なく記載すること。

学校教育法及び学校教育基本法に
定める義務教育修了後　　現在まで
無職や休職の期間、中途退学や専修学
校等に通学した経歴も記入。

年	月	官公署、会社、団体等 主な職務内容	所　在　地 （都道府県・市区町村名）
昭和 45	4	○○高校　入学	東京都港区
～ 48	3	卒業	
昭和 48	4	○○大学　入学	東京都千代田区
～ 48	8	○○大学　中途退学	
48	9	専門学校入学準備のため無職	
～ 49	3		
49	4	○○専門学校入学	東京都中野区
～ 51	3	○○専門学校　卒業	
51	4	○○接骨院 勤務	東京都中野区
～平成22	9		
22	10	求職中のため無職	
～ 24	3	**柔道整復師として勤務**	
24	4	○○商会　勤務	神奈川県横浜市
～ 26	7	ガス機器販売営業および事務所での出納事務	
26	8	行政書士登録に向けた準備期間のため無職	
～ 27	11		
27	12	アルバイト従事	神奈川県横浜市
～ 29	8	飲食店勤務	
29	9	海外（アメリカ）への短期留学	アメリカ合衆国
～ 30	1		ニューヨーク州
30	2	司法書士登録、○○司法書士事務所　勤務	東京都港区
～		司法書士業務等　　現在に至る	

上段には所属会社等、
下段は担当した主な
職務内容を記入すること。

最後には「現在に至る」等と記入し
提出時までの職歴のすべてであることが
確認できるようにすること。

～			
～			
～			
～			

個人開業の方は設置予定の事務所、行政書士法人の社員となる方は常駐する事務所、使用人行政書士となる方は主として勤務する事務所について記入。

事務所から自宅までの所要時間を記入。

行政書士事務所

所在地	区町村名のみ　〔事務所から自宅までの所要時間（利用交通手段は不問）　約　0　分〕 **東京都港区**
形　態	(1.) 自宅兼事務所　2. 自宅以外の独立事務所　3. 共同・合同事務所　4. 法人内事務所 注）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
使用権	(1.) 自己所有　2. 親族所有　3. 賃貸借契約　4. 使用貸借契約

他士業者もしくは行政書士と同じ部屋で業を行う場合、併せて「共同合同事務所届」も提出すること。

行政書士業務の遂行について

行政書士法第６条の２第２項第１号には該当せず、行政書士の業務を行うことに支障ありません。

上記のとおり相違ありません。

令和　元　年　12　月　16　日

氏　名　　行政　花子　　花行子政

必ず「直筆署名」すること。
パソコンで記名したもの、直筆だがコピーの場合などは書き直しをお願いします。
また、申請書と同一の印を押印すること。

注）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。

※申請書類に重大な偽りの記載をした場合は、登録を取り消されることがあるので注意すること。

予定する事務所に該当する形態及び使用権に○をすること。
なお、法律上、自身の事務所を保有しない「行政書士の社員」又は「使用人行政書士」の場合、所在地のみ記入すること。

（行政書士会）
受　付　欄

受付
‘19. 12. 16
○○県行政書士会

〔書式７〕

令和　元年　12 月　16 日

日本行政書士会連合会
会　長　　殿

登録申請者
住　　所　東京都港区虎ノ門4丁目1番地28号
事務所
所在地　　東京都港区虎ノ門4-1-28
事務所電話番号　090-1234-5678

氏　　名　行政　花子　　花行政㊞

申請書と同一の印鑑を押印すること。

共　同
　　事務所届出
合　同

下記のとおり共同・合同事務所を設置いたしますので届出します。

記

1　事務所所在地

東京都港区虎ノ門4-1-28

印鑑登録がない場合を除き職印を押印すること。

2　事務所設置者名

資　　格	氏　　名	職印	備　　考
行政書士	行政　一郎	一郎印 行政書士	
税理士	税理士法人〇〇〇事務所	税理士法人〇〇印	

※職印を調製していない場合は認印を押印すること
※法人との合同事務所の場合は、法人印（法人代表者印可）を押印すること

3　事務所諸経費の分担方法

折半とする。

以上

行政書士職務基本規則

目次

第１章　基本倫理（第１条－第６条）
第２章　一般規律（第７条－第 26 条）
第３章　依頼者との関係における規律（第 27 条－第 49 条）
第４章　職務に関する規律（第 50 条－第 52 条）
第５章　特定行政書士の規律（第 53 条－第 58 条）
第６章　申請取次行政書士等の規律（第 59 条－第 62 条）
第７章　成年後見業務に関する規律（第 63 条－第 67 条）
第８章　その他の職務に関する規律（第 68 条－第 69 条）
第９章　行政書士法人等に関する規律（第 70 条－第 72 条）
第 10 章　他の行政書士との関係における規律（第 73 条－第 76 条）
第 11 章　行政書士会との関係における規律（第 77 条－第 79 条）
第 12 章　雑則（第 80 条－第 81 条）
附則

行政書士の使命は、行政に関する手続の円滑な実施に寄与するとともに国民の利便に資し、もって国民の権利利益の実現に資することにある。行政書士は、その使命を果たし、自らの行動を規律する社会的責任を負う。我々はその責任を自覚し、国民の信頼と期待に応えることを宣言する。よって、ここに行政書士の職務に関する倫理と行為規範を明らかにするため、行政書士法（昭和２６年法律第４号。以下「法」という。）第４章、日本行政書士会連合会（以下「本会」という。）会則第９章、同第 62 条の２、同第 81 条、同第 81 条の２及び同第 82 条に基づき、行政書士職務基本規則を制定する。

第１章　基本倫理

（行政書士の責務等）
第１条　行政書士は、誠実にその職務を行うとともに、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。
２　行政書士は、国民の信頼と期待に応えるべく、自らの行動を規律する。

（自由独立公正）
第２条　行政書士は、職務を行うにあたっては、職責を自覚し、自由独立公正の立場を保持する。

（研鑽）
第３条　行政書士は、教養を深め、法令及び実務に精通するため、研鑽に努める。

（品位保持）
第４条　行政書士は、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。

（品位を損なう事業への参加）
第５条　行政書士は、公序良俗に反する事業その他の品位を損なう事業を営み、又はこれに加わってはならない。

（公益活動の実践）
第６条　行政書士は、その使命にふさわしい公益活動に参加し、実践するように努める。

第２章　一般規律

（名義貸しの禁止等）
第７条　行政書士は、自ら職務を行わないで自己の名義を貸与し、その者をして職務を行わせてはならない。
２　行政書士は、行政書士の身分を有したまま、団体、法人等に雇用され当該法人又は団体等に行政書士の業務を行わせてはならない。

（事務所）
第８条　行政書士（行政書士の使用人である行政書士又は行政書士法人の社員若しくは使用人である行政書士（第４項において「使用人である行政書士等」という。）を除く。本条第２項、同第３項、同第５項、同第６項、第 24 条、第 45 条及び第 46 条において同じ。）は、その職務を行うための事務所を設けなければならない。
２　行政書士は、事務所の設置にあたっては、職務取扱上の秘密を保持し得るよう明確な区分を設けるとともに、他人が容易に侵入できない構造にしなければならない。また、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　行政書士は、事務所を２以上設けてはならない。
４　使用人である行政書士等は、その職務を行うための事務所を設けてはならない。
５　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。
６　行政書士は、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。

（資質の向上）

第９条　行政書士は、本会会則第 62 条の２第１項に定める研修を受け、その資質の向上を図るように努める。

２　行政書士は、本会会則第 62 条の２第３項の倫理研修のうち本会倫理研修規則第２条第一号に定める一般倫理研修を受講しなければならない。

（職務上請求書）

第 10 条　行政書士は、職務上請求書（本会会則第 61 条の２第２項の職務上請求書をいう。次項において同じ。）につき、適正な使用及び管理をしなければならない。

２　行政書士は、職務上請求書を、その職務上必要な請求に限り使用できるものとし、これ以外の請求や、身元調査等、人権侵害のおそれがある使用は、これを行ってはならない。

３　行政書士は、本会職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則を遵守しなければならない。

（秘密保持の義務）

第 11 条　行政書士は、正当な事由がなく、その職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、その職務に従事する補助者及び事務職員等に対し、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。補助者及び事務職員等でなくなった後も、また同様とする。

３　行政書士は、事件記録を保管し、又は廃棄するに際しては、秘密及びプライバシーに関する情報が漏れないように注意しなければならない。

（目的外の権限行使の禁止）

第 12 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。

（職務の公正保持等）

第 13 条　行政書士は、その職務を行うにあたっては、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。

（違法行為の助長等の禁止）

第 14 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。

２　行政書士は、詐欺的取引、暴力その他違法若しくは不当な行為を助長し、又はこれらの行為を利用してはならない。

３　行政書士は、犯罪による収益の移転防止に関する法律（平成 19 年法律第 22 号）を遵守し、必要な取引時の確認、記録等の保存、疑わしい取引等の届出をしなければならない。

（不当誘致行為の禁止）
第15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。
２　行政書士は、金品の提供、供応その他不当な行為により行政書士の業務の依頼を誘致してはならない。
３　行政書士は、依頼者の紹介を受けたことについて、その紹介の対価を依頼者の報酬に上乗せしたり、職務内容と比較して法外な金額を請求したりしてはならない。
４　行政書士は、依頼者の紹介をしたことについて、その対価を要求してはならない。

（反社会的勢力との関係拒否）
第16条　行政書士は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。また、反社会的勢力による不当要求は拒絶しなければならない。
２　行政書士は、相手方が反社会的勢力であるかについて、常に、通常必要と思われる注意を払うとともに、反社会的勢力とは知らずに何らかの関係を有してしまった場合には、相手方が反社会的勢力であると判明した時点又は反社会的勢力であるとの疑いが生じた時点で、速やかに関係を解消しなければならない。

（広告宣伝）
第17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（ホームページ、SNS等によるものを含む。以下同じ。）を行ってはならない。
２　行政書士は、事実に合致しない内容の広告宣伝を行ってはならない。
３　行政書士は、誤認又は誤導のおそれのある内容の広告宣伝を行ってはならない。
４　行政書士は、誇大な広告宣伝を行ってはならない。

（補助者等に対する指導監督）
第18条　行政書士は、補助者及び事務職員等に対し、常に適切な指導監督を行わなければならない。
２　行政書士は、補助者及び事務職員等をしてその職務を包括的に処理させてはならない。

（私的関係の利用）
第19条　行政書士は、職務を行うにあたり、公務員等との私的関係を利用して交渉してはならない。

（誹謗中傷等の禁止）
第20条　行政書士は、依頼者、他の行政書士、本会、所属する行政書士会（以下「単位会」という。）等を誹謗中傷する等、信義に反する行為をしてはならない。

（ハラスメントの禁止）
第21条　行政書士は、職務上、職務外を問わず、ハラスメント行為（これに類する行為を含

む。）をしてはならない。

（行政書士徽章の着用等）
第 22 条　行政書士は、職務を行うときは、行政書士徽章（以下「徽章」という。）を常に着用しなければならない。
２　行政書士は、徽章を他人に譲渡又は貸与をしてはならない。行政書士でなくなった後も、また同様とする。

（行政書士証票の携帯等）
第 23 条　行政書士は、職務を行うときは、行政書士証票（以下「証票」という。）を常に携帯しなければならない。
２　行政書士は、証票を他人に譲渡又は貸与してはならない。

（報酬額の掲示）
第 24 条　行政書士は、その職務に関し受ける報酬額表を本会の定める基本様式に準じて作成し、事務所の見やすい場所に掲示しなければならない。
２　行政書士は、前項の報酬額表の掲示に加えて、インターネットを利用した方法等により公表するよう努める。

（職名の使用）
第 25 条　行政書士名簿に職名の併記を受けた行政書士は、法、法施行規則及び本会の定めによって当該行政書士を表示又は署名若しくは記名するときは、戸籍上の氏名を表示又は署名若しくは記名しなければならない場合を除き、職名を使用しなければならない。

（税法等の遵守）
第 26 条　行政書士は、税務関連諸法令を遵守するとともに関連する書類等を適切に管理、保存しなければならない。

第３章　依頼者との関係における規律

（依頼者の意思の尊重）
第 27 条　行政書士は、委任の趣旨に関する依頼者の意思を尊重して職務を行わなければならない。
２　行政書士は、依頼者が疾病その他の事情のためその意思を十分に表明できないときは、適切な方法を講じて依頼者の意思の確認に努める。

（説明及び助言）

第 28 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。

（依頼に応ずる義務）

第 29 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。

２　行政書士は、事件の受託にあたり、依頼者等が本人であることを、面談等の適切な方法により確認しなければならない。

（依頼の拒否）

第 30 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者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 31 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。

（職務を行い得ない事件）

第 32 条　行政書士は、職務の公正を保ち得ない事由のある事件については、職務を行ってはならない。

（受任の趣旨の明確化）

第 33 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）

第 34 条　行政書士は、事件の受任に際して、依頼者に対し、事件の難易、時間及び労力その他の事情に照らして、適正な報酬を明示し、かつ、十分に説明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。

３　行政書士は、不当に廉価な報酬で事件を受任してはならない。

４　行政書士は、事件の受任に際して、社会通念上合理的な計算根拠をもって報酬を決定しなければならない。

（受任の内容の明確化）

第 35 条　行政書士は、事件を受託するにあたり、依頼者との間における信頼関係を保持するため、報酬等を明確に定めた契約書を取り交わす等、紛議が生じないように十分に配慮しなければならない。

（職務取扱の順序及び迅速処理）

第 36 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、速やかにその職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。

（預り品の保管）

第 37 条　行政書士は、事件に関して依頼者その他利害関係人から書類その他の物品を預かったときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

（預り金の保管）

第 38 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、その状況を記録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。

（受任行政書士等の間の意見不一致）

第 39 条　行政書士は、同一の事件を受任している他の行政書士又は行政書士法人との間に、事件の処理についての意見が一致せず、これにより、依頼者に不利益を及ぼすおそれがあるときは、依頼者に対し、その事情を告げ、意見の不一致を解消するよう努める。

（受任後の利害対立）

第 40 条　行政書士は、二人以上の依頼者があって、その相互間に利害の対立が生じるおそれのある事件を受任した後、依頼者相互間に現実に利害の対立が生じたときは、依頼者それぞれに対し、速やかに、その事情を告げて、辞任その他の事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

（信頼関係の喪失）

第 41 条　行政書士は、事件に関し、依頼者との信頼関係が失われ、かつ、その回復が困難な場合には、辞任その他の事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

（書類等の作成）

第 42 条　行政書士は、法令又は事件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。

（事件の中止）

第 43 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がないように、事件の中止や他の行政書士に引継ぐ等の事案に応じた適切な措置

をとらなければならない。

（事件の終了）
第44条　行政書士は、受任した事件が終了したときは、遅滞なく、金銭の精算、物品の引渡し及び預った書類等の返還をしなければならない。

（領収証）
第45条　行政書士は、依頼者から報酬を受けたときは、本会の定める様式により正副２通の領収証を作成し、正本は、これに記名し職印を押して当該依頼人に交付し、副本は、作成の日から５年間保存しなければならない。

（事件簿等の備付及び保存）
第46条　行政書士は、その職務に関する帳簿（以下「事件簿」という。）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、事件簿をその関係書類とともに、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47条　行政書士は、特別の事情がない限り、依頼者と金銭の貸借をし、又は自己の債務について依頼者に保証を依頼し、若しくは依頼者の債務について保証をしてはならない。

（賠償責任保険）
第48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賠償責任保険に加入するように努める。

（公務等との関係）
第49条　行政書士は、公務員又は法令により公務に従事する者として取り扱った事件について、職務を行ってはならない。
２　官公署等に出向した者又は単位会等における街頭無料相談員等は、関与した事件を自ら引き受けるように仕向けてはならない。

第４章　職務に関する規律

（職務の規律）
第50条　行政書士は、国民の利便に資し、もって国民の権利利益の実現に資するため、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 51 条　行政書士は、職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。
２　行政書士は、依頼者に不正又は違法な手段を助長するような助言及び行為をしてはならない。

（紛議の処理）
第 52 条　行政書士は、職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る。

第５章　特定行政書士の規律

（審査請求等の迅速処理）
第 53 条　特定行政書士は、法第１条の３第１項第二号に定める審査請求手続等（以下「審査請求手続等」という。）を受任した場合には、依頼者の権利が速やかに実現されるように努める。

（公正を保ち得ない事件）
第 54 条　特定行政書士は、審査請求手続等を行うにあたり、依頼者の利益と他の依頼者の利益が相反する事件を受任してはならない。
２　特定行政書士は、依頼者の利益と自己の経済的利益が相反する事件を受任してはならない。

（公正を保ち得ないおそれ）
第 55 条　特定行政書士は、職務の公正を保ち得ない事由の発生するおそれがある場合には、あらかじめ依頼者に対し、その事情を説明し、職務を行うことができないことについて、 同意を得るように努める。

（不正の疑いがある事件）
第 56 条　特定行政書士は、依頼の趣旨が、その目的又は手段若しくは方法において不正の疑いがある場合には、事件を受任してはならない。

（特別関係の告知）
第 57 条　特定行政書士は、事件の受任に際して、依頼者の相手方と特別の関係があるために、依頼者との信頼関係に影響を及ぼすおそれがあるときは、依頼者に対しその事情を告げなければならない。

（受任後の処置）

第58条　特定行政書士は、事件を受任した後に前４条に該当する事由があることを知ったときは、依頼者に対し速やかにその事情を告げ、事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

第６章　申請取次行政書士等の規律

（申請取次制度等への寄与）

第59条　行政書士は、出入国管理及び難民認定法（以下「入管法」という。）並びに入管法施行規則に定める申請取次（以下「申請取次」という。）制度等の発展に寄与する。

（特別倫理研修の受講）

第 60 条　入管法施行規則に基づく地方出入国在留管理局長への届出を希望する行政書士は、本会会則第 62 条の２第３項の倫理研修のうち本会倫理研修規則第２条第二号に定める特別倫理研修を受けなければならない。

（不正な申請取次等の禁止）

第 61 条　前条の研修を修了し、届出を行った行政書士（以下「申請取次行政書士」という。）は、許可を受けさせることを目的として、資料の内容が偽りであると知りながら出入国在留管理庁（以下「入管庁」という。）に提出してはならない。

２　申請取次行政書士は、申請内容に係る虚偽の説明を入管庁に行ってはならない。

３　申請取次行政書士は、申請人又は入管法上の代理人から直接依頼を受けることなく、第三者を介して依頼を受けた申請取次をしてはならない。

（国籍に関する書類の作成）

第62条　行政書士は、国籍に関する書類の作成を受任した場合には、依頼者の意思を尊重し、かつ、人権に配慮しなければならない。

第７章　成年後見業務に関する規律

（成年後見制度への寄与）

第63条　行政書士は、国民に信頼され、国民が利用しやすい成年後見制度の発展に寄与する。

（関係機関等との連携）

第64条　行政書士は、成年後見に関する業務を行うにあたっては、行政機関、福祉関係者等と協力し、連携を図るように努める。

（成年後見に関する相談）
第65条　行政書士は、成年後見に関する相談に応じる場合には、本人及び関係者から、その意見、本人の心身の状態並びに生活及び財産の状況等を聴取した上で、適切な助言をしなければならない。

（成年後見等の手続の選択）
第66条　行政書士は、法定後見制度の利用に際しては、本人及び申立人の意思を確認し、本人の権利擁護と身上に配慮した手続の選択が行われるようにしなければならない。

（成年後見人等への就任）
第67条　行政書士は、成年後見人等に就任した場合には、本人の意思を尊重し、その心身の状態並びに生活及び財産の状況に配慮して職務を行わなければならない。

第８章　その他の職務に関する規律

（財産管理事務）
第68条　行政書士は、財産管理事務を行う場合には、自己又は自己の管理する他の財産と判然区別可能な方法で個別に保管する等、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
２　行政書士は、前項の事務執行中、本人の財産又は本人に対する第三者の権利を譲り受ける等、本人と利益相反する行為をしてはならない。
３　行政書士は、第１項の管理に関する記録を備え置き、依頼者等へ報告しなければならない。
４　行政書士は、財産管理事務を終了したときは、遅滞なく、金銭の清算、物品の引渡し及び預った書類等の返還をしなければならない。

（補助金等申請業務）
第69条　行政書士は、補助金等申請業務を受任した場合には、依頼者の権利が速やかに実現されるように努める。
２　行政書士は、補助金等を受けさせることを目的として、資料の内容が偽りであると知りながら官公署等に申請をしてはならない。
３　行政書士は、申請内容に係る虚偽の説明を官公署等に行ってはならない。

第９章　行政書士法人等に関する規律

（遵守のための措置）
第70条　行政書士法人の社員は、その行政書士法人の社員又は使用人である行政書士（以下「社員等」という。）がこの規則を遵守するために必要な措置をとるように努める。

（秘密の保持）
第 71 条　社員等は、正当な事由のある場合を除き、その行政書士法人、他の社員等の依頼者について職務上知り得た秘密を保持しなければならず、また、利用してはならない。社員等でなくなった後、又は行政書士でなくなった後も同様とする。

（共同・合同事務所等の措置）
第 72 条　二人以上の行政書士又は行政書士以外の者と事務所を共にする行政書士は、この規則を遵守するために必要な措置をとらなければならない。

第 10 章　他の行政書士との関係における規律

（信頼関係の尊重）
第 73 条　行政書士は、他の行政書士が受任している事件の処理に協力する場合には、その行政書士と依頼者との間の信頼関係を尊重しなければならない。

（他の行政書士の参加）
第 74 条　行政書士は、受任した事件について、依頼者が他の行政書士の参加を希望する場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

（他の事件への介入）
第 75 条　行政書士は、他の行政書士が受任している事件へ不当に介入しようとしてはならない。

（相互協力）
第 76 条　行政書士は、他の行政書士と共同して職務を行う場合には、依頼の趣旨の実現に向け、相互に協力しなければならない。
２　行政書士は、事件処理のために復代理人を選任する場合には、その代理権の範囲を明らかにし、復代理人と十分な意思疎通を図らなければならない。

第 11 章　行政書士会との関係における規律

（法令等の遵守）
第 77 条　行政書士は、法及び法に基づく命令並びに本会及び単位会が定める規則等を遵守しなければならない。

（自治の確立）

第 78 条　行政書士は、常に自治の確立に努め、本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 79 条　行政書士は、本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。

第 12 章　雑則

（準用）

第 80 条　第３条、第６条、第９条、第 21 条、第 22 条第１項、第 23 条第２項、第 25 条、第 49 条、第 60 条及び第 79 条以外の規定は、行政書士法人について準用する。

（規則の改廃）

第 81 条　この規則の改廃は、理事会の議決を経なければならない。

附　　則

（施行期日）

１　この規則は、令和６年４月１日から施行する。

２　平成１８年１月１９日理事会にて承認された行政書士倫理は、この規則の施行の日をもって廃止する。