

# 新規登録申請書・添付書類チェックリスト

京都府行政書士会  
(令和4年8月1日発行)

ふりがな 氏 名	連絡先 (Tel)
-------------	-----------

※登録申請書・添付書類が正しく記載されていることを確認し、本チェックリスト左欄の□にチェックを入れてください。  
※本チェックリストは、登録申請書・添付書類に同封して、京都会事務局まで送付してください。

点 検 内 容		京 都 会 確 認 欄		
<b>① チェックリスト (本紙)</b>				
□	- 記入は、黒色か青色のインク又はボールペンを使用する ※消せるボールペンは不可。以下の記入を要する全書類も同様 - 本紙の各項目を確認して、該当する点検内容の□に✓を入れる	□	□	1部提出
<b>② 登録申請書 (2部提出) * 日行連様式第1号</b>				
□	申請日付 - 空欄にしておく	□	□	2部提出
□	氏名等 - 「氏名(ふりがな)」・「性別」・「生年月日」を記載 - 押印 - 署名は自筆 ※氏名は「6. 身分証明書」のとおり記載	□	□	
□	属 性 -[個人開業][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□に✓を入れる 《行政書士法人の社員の場合》 ⇒ [別紙追加書類④へ] 《使用人行政書士の場合》 ⇒ [別紙追加書類⑤へ]	□	個人開業 □ 追加④ □ 追加⑤	
□	本 籍 - 本籍は都道府県名から「6. 身分証明書」のとおり記入 ※外国籍の方は国籍名のみ	□	□	
□	住 所 - 郵便番号・電話番号(携帯電話可)を記入 - 住所は都道府県名から住民票のとおり記入	□	□	
□	事務所の名称 - 「行政書士」の文言が入っている - 事務所名称が「同一名称の使用禁止」に該当していない - 事務所名称が「文言制限事項」に該当していない - 法人番号(既存法人の場合のみ日行連の登録番号を記載) ※事務所名称については、日行連HP「事務所の名称に関する指針」を参照	□	名称由来 □ 番号確認	
□	事務所の所在地 - 郵便番号・電話番号(携帯電話可)を記入 - 都道府県名から○丁目○番○号を記入(建物登記事項証明書等に記載されていないビル名や部屋番号等も記入する)	□	□	
□	主たる事務所 《属性が行政書士法人の社員又は使用人、且つ、所属又は勤務する事務所が従たる事務所である場合に記入》 - 主たる事務所の所在地を記入 - 日本行政書士会連合会の名簿掲載事項のとおり記入	□	□	
□	資 格 《行政書士試験合格の場合》 - 都道府県名・元号を冠した合格年度・合格番号を合格証記載のとおり記入 ※再発行で年度・番号が不明の場合、都道府県名のみ記入 《その他資格の場合》 - □に✓を入れ、該当する号番号を記入	□	□	
□	類似資格 - 登録・入会し、且つ、業務をしている場合にのみ○をする ⇒ [別紙追加書類⑥へ]	□	追加⑥	
□	過去の行政書士登録 - 過去の行政書士登録の有無につき、該当する方に○をする	□	□	
□	過去の特定付記 - 過去の特定行政書士付記の有無につき、該当する方に○をする	□	□	
<b>③ 履歴書 (2部提出) * 日行連書式1</b>				
□	氏名等 - 「氏名」「生年月日」「性別」は申請書記載のとおり記入	□	□	
□	住 所 - 「住所」は申請書記載のとおり記入	□	□	

□	学歴 職歴	- 学校教育法及び教育基本法に定める義務教育修了後から現在の状況まで明確に中 断なく記入（無職、休業等も記入） - 学歴・職歴欄の『所在地』は、都道府県から市区町村まで記入 - 政令指定都市の場合は、「〇市〇区」まで記入 - 職歴の最後に「現在に至る」と記入 - 他士業に登録中の場合は、その登録年月日及び登録の事実を記入	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2部 提出
		《現在勤務中の場合》 ⇒ <b>【別紙追加書類⑩へ】</b> 《申請時現在勤務中であり、登録後退職予定の場合》 - 職歴の下欄に「登録後退職予定」を記入 《登録後も在職予定の場合》 - 「登録後在職予定」を記入	<input type="checkbox"/>	追加⑩	<input type="checkbox"/>	
□	事務所所在地	- 市区町村名のみを記入（政令指定都市の場合は、「〇市〇区」まで記入） - 事務所から自宅までの所要時間を記入	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
□	事務所形態	- 該当するものに○をする ※属性が法人の社員又は使用人の場合は記入不要	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
□	事務所使用権	- 該当するものに○をする ※属性が法人の社員又は使用人の場合は記入しないこと	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
□	署名欄	- 日付は空欄・署名は自筆・押印（申請書と同一の印を押印）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>④ 《外国籍の方は》 本籍(国籍)の確認書類</b>						
□		- 「特別永住者証明書」（原本提示）又は「在留カード」（原本提示） - 在留資格、在留期間を確認 ※日本国籍の場合は「6.身分証明書」で本籍を確認するため不要です。	<input type="checkbox"/>	有効期限 コピー2	<input type="checkbox"/>	
<b>⑤ 住民票の写し（1部提出） *日行連書式1</b>						
□		- 住民票に「本籍地」の記載がある - 個人番号（マイナンバー）の記載がない - 登録審査日以前3か月以内に交付を受けたもの	<input type="checkbox"/>	記載確認 発行日 コピー2	<input type="checkbox"/>	1部 提出
<b>⑥ 資格を証する書面</b>						
□	試験合格 で登録	- 「行政書士試験合格証」（原本提示） 《合格証を紛失した場合》 ⇒ 知事発行の「合格証明書」（原本提出） 《合格証氏名と登録申請書氏名(漢字)に相違がある場合》⇒ <b>【別紙追加書類⑪】</b>	<input type="checkbox"/>	コピー2	<input type="checkbox"/>	原本 提示 提出
□	他士業資 格で登録	- 「当該士業会の登録証明書」（登録審査日以前3か月以内に交付を受けたもの） （原本提出）	<input type="checkbox"/>	発行日 コピー1	<input type="checkbox"/>	1部 提出
□	公務員歴 で登録	- 公務員等の「職歴証明書」（日行連書式5）（2部提出） 《京都府警の場合》 ⇒ 「履歴書」+「職歴証明書補足用紙」（各2部提出） - 2枚以上の場合は任命権者による契印が必要 ※行政事務歴（公務員歴）で行政書士登録をお考えの方は、行政事務歴の事前審査が必要で す。詳細は「行政書士 新規登録の手引き」を参照してください。	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2部 提出
		《退職後3年以内であって、職歴証明書に退職年月日及び理由の明記がない場合》 ⇒ 「退職辞令」（原本提示）	<input type="checkbox"/>	コピー2	<input type="checkbox"/>	原本 提示
		《公務員歴20年未満の場合》 ⇒ 「卒業証明書」（原本提出）又は「卒業証書」（原本提示）	<input type="checkbox"/>	コピー1 コピー2	<input type="checkbox"/>	原本 提出 提示
<b>⑦ 身分証明書（1部提出） ※本籍地の市区町村発行資格を証する書面</b>						
□		- 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 - 登録審査日以前3か月以内に交付を受けたもの 《外国籍の方は》 ⇒ <b>【別紙追加書類⑫】</b>	<input type="checkbox"/>	内容確認 発行期限 コピー1	<input type="checkbox"/>	1部 提出
<b>⑧ 誓約書（2部提出） ※日行連様式第2号</b>						
□		- 日付は空欄 - 住所は申請書のとおり記入 - 事務所所在地は申請書のとおり記入 - 氏名は自署（コピー不可） - 申請書と同一の印を押印	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2部 提出
<b>⑨ 申請者の正面顔写真（履歴書用2葉、入会届用2葉、持参用4葉）</b>						
□		- 「3.履歴書」用2葉（縦3cm×横2.5cm）※それぞれ提出前に貼付しておくこと - 「10.入会届」用2葉（縦4cm×横3cm）※それぞれ提出前に貼付しておくこと - 「身分証明」4葉（縦3cm×横2.5cmを2葉、縦4cm×横3cmを2葉） - 上記いずれも、裏面に氏名・撮影年月日を記入、登録審査日以前3か月以内に撮影	<input type="checkbox"/>	貼付確認 貼付確認 枚数確認 裏面確認	<input type="checkbox"/>	合計 8枚

<b>⑩ 入会届 (2部提出)</b>							
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 日付は空欄、署名は自筆、印鑑届(印鑑紙)で届け出た職印を押印</li> <li>- 申請書記載のとおり記入、FAX番号は「番号」又は「なし」と記入</li> </ul>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2部 提出
<b>⑪ 印鑑届(印鑑紙) (1部提出)</b>							
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 指定の様式により調製した職印を押印</li> <li>- 氏名は自筆</li> </ul>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1部 提出
<b>⑫ 《共同・合同事務所の場合は》 共同・合同事務所届出 (1部提出) ※日行連書式7</b>							
<input type="checkbox"/>	<p>&lt;数人の行政書士と同一室内の場合(共同)&gt; 又は &lt;他士業者と同一の室内の場合(合同)&gt;  <b>※申請者が他士業を同一室内で開業している場合は不要</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 日付は空欄</li> <li>- 登録申請者住所・事務所所在地・事務所電話番号・氏名・「1事務所所在地」は申請書のとおり記入</li> <li>- 申請書と同一印を押印</li> <li>- 事務所設置者名は申請者以外の士業者資格・氏名を記入し、職印がある場合は職印を、職印がない場合のみ認印を押印(同一室内の士業者が法人の場合は法人名・法人印)</li> <li>- 事務所諸経費の分担方法を記入(例：折半、業務分担に応じて、等)</li> </ul>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1部 提出
<b>⑬ 事務所の使用権を証する書類</b>							
<input type="checkbox"/>	自己所有	単独所有の場合	「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 <b>(原本提出) ※登録審査日以前3か月以内に交付を受けたもの</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 所有者が申請者と一致している</li> <li>- 所有者は1名か、又は共有者の記載はないか</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	発行日 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1部 提出
		共有者がいる場合	①「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 <b>(原本提出) ※登録審査日以前3か月以内に交付</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 申請者は共有者の一人である</li> </ul> ②他の共有者全員分の使用承諾書 <b>(原本提出)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 使用承諾書の承諾者は建物登記事項証明書等記載の(申請者を除く)他の所有者と一致している</li> <li>- 使用承諾書は建物登記事項証明書等記載のとおり記入</li> <li>- 空欄はないか</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	発行日 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1部 提出  1部 提出
<input type="checkbox"/>	他人の所有	賃貸借契約の場合	①「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 <b>(原本提出) ※登録審査日以前3か月以内に交付</b> ②建物所有者全員と登録申請者間の「賃貸借契約書」 <b>(原本提示)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 建物登記事項証明書の所有者が賃貸人と一致している</li> </ul> <賃貸借契約期間が終了している場合> ⇒ 賃貸人の「使用承諾書」 <b>(原本提出)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 使用承諾書は建物登記事項証明書等記載のとおり記入</li> <li>- 空欄はないか</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	発行日  コピー1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1部 提出  原本 提示 又は 提出
		使用貸借の場合	①「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 <b>(原本提出) ※登録審査日以前3か月以内に交付</b> ②建物所有者全員と登録申請者間の「使用承諾書」 <b>(原本提出)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 建物登記事項証明書の所有者が使用承諾者と一致している</li> <li>- 使用承諾書は建物登記事項証明書等記載のとおり記入</li> <li>- 空欄はないか</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	発行日 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1部 提出  1部 提出
		転貸借契約の場合	①「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 <b>(原本提出) ※登録審査日以前3か月以内に交付</b> ②建物所有者と第1貸借人(転貸人)との「貸借契約書」 <b>(原本提示)</b> ③「転貸借契約書」 <b>(原本提示)</b> ④建物所有者全員からの「使用承諾書」 <b>(原本提出)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 建物登記事項証明書の所有者が使用承諾者と一致している</li> <li>- 使用承諾書は建物登記事項証明書等記載のとおり記入</li> <li>- 空欄はないか</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	発行日  コピー1 コピー1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1部 提出  原本 提示  原本 提示  1部 提出
		《建物の使用目的に制限がある 又は 営業が認められない建物を行政書士事務所として使用する場合》 ⇒ <b>[別紙追加書類㉔へ]</b> 《建物登記事項証明書又は家屋課税台帳登録事項証明書の地番と住居表示の番号が一致していない場合》 ⇒ <b>[別紙追加書類㉕へ]</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	追加㉔ 追加㉕	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

⑭ 事務所の位置図 (1部提出)					
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>目標となる最寄駅、停留所等から事務所予定地までの略図・経路</li> <li>最寄駅、停留所等から事務所予定地までの距離又は所要時間</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1部提出	
⑮ 事務所の平面図 (必要部数提出)					
<input type="checkbox"/>	①間取図	《一戸建の場合》 - 1階から事務所のある階までの各階の間取図を作成し、事務所とする部屋及びそこまでの移動経路を図示 ※事務所が居宅の部屋の一部である場合は、事務所とする場所を図示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必要部数提出
		《ビル・マンションの場合》 - 入口階及び事務所階の間取図において、事務所とする部屋及びそこまでの移動経路を図示 ※事務所が居宅の部屋の一部である場合は、事務所とする場所を図示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		《法人等の建物(事務所)内に設置する場合は》 - 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であることが確認できる  《共同・合同事務所の場合は》 - 申請者の執務場所を図示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	②事務所内部の配置図	- 事務所とする部屋の机・椅子・事務機器等の配置を明らかにし、「16.事務所の外観及び内部を示す写真」の写真番号とその撮影方向を図示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑯ 事務所の外観及び内部を示す写真 (必要部数提出)					
<input type="checkbox"/>	①建物全景の写真	- 入口付近を含む建物(ビル)全体の写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必要部数提出
	②入口付近の写真	- 建物・事務所とする部屋の入口付近・郵便受け・部屋番号等が具体的に確認できる表札を掲示する予定の場所が確認できる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		《法人等の事務所内に設置する場合は》 - 可能であれば郵便受けを法人等とは別に設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③経路の写真	《一戸建の場合》 - 建物入口から事務所とする部屋までの経路(事務所、階段等の扉を開けて撮影)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		《ビルの場合》 - 入口階及び事務所階のエレベーター又は階段から事務所とする部屋までの経路 ※事務所、階段等の扉を開けて撮影	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④事務所内の写真	- 机・椅子・事務機器等の配置等事務所内全体が分かる写真 - それぞれ死角がないように撮影されている 《法人内での就業や共同・合同事務所の場合は》 - 「執務場所」を特定した写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
共通の注意事項	- 写真台紙は、同封の写真貼付用台紙を必要に応じて複製して使用 - 各写真に番号を振り、「15.平面図」と対応させてどの位置・方向から撮影した写真か分かるようにする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑰ 収入印紙 (登録免許税)					
<input type="checkbox"/>	- 3万円分の収入印紙(郵便局で購入) ※申請書に貼付せず、持参してください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑱ 手数料・入会金等					
<input type="checkbox"/>	- 登録審査手数料(2万5千円)、入会金(20万円)、会費半期(6か月)分(4万8千円)、の合計27万3千円を持参する  《京都府行政書士政治連盟加入(任意)の場合》 - 会費年額6千円を持参する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑲ 会費の預金口座振替手続(いずれかを選択)					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> アプラス預金口座振替依頼書にて手続する(書類を事前送付する) <input type="checkbox"/> キャッシュカードで手続する(当日手続する)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※郵送する際は、原本の提出又は提示を要する証明書や契約書等については、そのコピーを同封し、原本は対面審査時に持参してください。

【登録申請書 追加書類①②③】

□	追加書類① (1部提出)	<b>■属性が新設法人の社員行政書士の場合</b> ・公証人の認証を受ける予定の「定款案」 - 予定社員が記載されている - 末尾に「定款案に相違ない」との文言と定款案作成日が記載されている - 申請者又は予定社員の氏名が記載され、申請書と同一印（申請者）又は職印（社員となる予定の登録済み行政書士）が押印されている - 各ページに契印があること	<input type="checkbox"/> コピー1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1部提出
		<b>■属性が既存法人の社員行政書士の場合</b> ・申請者が社員になることが予定されている「定款（予定定款）」 - 申請者が社員として記載されていること - 末尾に「予定定款に相違ない」との文言と予定定款作成日が記載されている - 申請者氏名又は法人名・代表社員名（自署）が記載され、申請書と同一印（申請者）又は法人職印・代表社員印が押印されている - 各ページに契印があること	<input type="checkbox"/> コピー1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
□	追加書類②	<b>■属性が「使用人」の場合</b> ・「雇用契約書」（原本提示） - 雇用者の行政書士職印の押印 - 業務内容欄は「行政書士業務（登録入会后）」と記載 - 雇用者の記載事項は登録事項と同一	<input type="checkbox"/> コピー2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	原本提示
□	追加書類③	<b>■他士業を開業している場合</b> ・「会員証」等（原本提示） - 他士業の事務所所在地が行政書士事務所と同一（一人一事務所の原則） 《会員証等に事務所所在地が記載されていない場合》 ⇒ 「事務所所在地が確認できる書類」	<input type="checkbox"/> コピー2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	原本提示

【履歴書 追加書類④】

□	追加書類④	<b>■登録後も在職予定の場合</b> ⇒ 兼業届 ※審査当日に記入していただきます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1部提出
		<b>■勤務する会社等の事務所内に行政書士事務所を設ける場合</b> ⇒ 誓約書(日行連書式8) ※審査当日に記入していただきます。			
		<b>■勤務する会社等の事務所と別の場所に行政書士事務所を設ける場合</b> ⇒ 誓約書(日行連書式9) ※審査当日に記入していただきます。			
		<b>■勤務先(他士業の合同事務所)の一角に行政書士事務所を設ける場合</b> ⇒ 誓約書(日行連書式10) ※審査当日に記入していただきます。			

【資格を証する書面 追加書類⑤】

□	追加書類⑤	<b>■婚姻等の事情により氏名を変更した場合</b> 「戸籍抄本」（原本提出） ※登録審査日以前3か月以内に交付	<input type="checkbox"/> 発行日 <input type="checkbox"/> コピー1	<input type="checkbox"/>	1部提出
		<b>■文字フォントの制約等により身分証明書と合格証明書の漢字が異なる場合</b> 「申立書（日行連書式4）」（※審査当日記入）	<input type="checkbox"/> 2部	<input type="checkbox"/>	

【身分証明書 追加書類⑥】

□	追加書類⑥	<b>■外国籍の場合</b> ⇒ 自認書（日行連書式3）（2部） ※審査当日に記入していただきます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2部提出
---	-------	---	--------------------------	--------------------------	------

【事務所の使用権を証する書類 追加書類⑦⑧】

□	追加書類⑦	<b>■建物について使用目的の制限がある 又は 営業が認められない建物を行政書士事務所として使用する場合</b> ・建物所有者の「使用承諾書」（原本提出） - 使用承諾書は建物登記事項証明書等記載のとおり記入 - 空欄はないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1部提出
□	追加書類⑧	<b>■建物登記事項証明書又は家屋課税台帳登録事項証明書の地番と住居表示の番号が一致していない場合</b> ・「申立書」 ※審査当日に記入していただきます - 申立書は建物登記事項証明書等記載のとおり記入 - 住居表示は、郵便物が間違いなく配達されるものであるか - 日付は空欄	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1部提出