行政書士　新規登録申請の手引

京都府行政書士会

第4版（令和8年7月8日発行）

目 次

第1章 登録制度の概要 **3**
1 行政書士登録制度について 3
2 行政書士の資格 3
3 行政書士の欠格事由 3
4 行政書士の形態 4
5 行政書士法人の設立と届出 4
6 企業等への勤務と行政書士登録 4
7 公務員の行政事務歴による行政書士登録資格について 5
(1)行政事務とは 5
(2)事前確認制について 5
(3)事前確認の依頼方法 6
第2章 行政書士の事務所 **7**
1 行政書士の事務所とは 7
(1)「事務所」の意義 7
(2)一人一事務所の原則(行政書士法人を除く) 7
(3)事務所の適格性 7
2 事務所の設置に関する注意事項 7
(1)自宅に行政書士事務所を設置する場合 7
(2)他の法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合 8
(3)レンタルオフィスを利用する場合 8
(4)共同事務所又は合同事務所を設置する場合 8
3 事務所の設備 9
4 事務所の名称 9
(1)「行政書士」の明示 9
(2)同一名称の使用禁止 9
(3)事務所の名称に関する制限事項 10
ア 他の法律において使用を制限されている名称 10
イ 他の資格と誤認されるおそれのある名称 10
ウ 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 10
エ 行政書士の品位を害する名称 10
オ 他者の氏、名又は氏名を使用しないこと 10
カ 「特定行政書士」 10
(4)行政書士法人の従たる事務所の名称 10
(5)名称使用の責任 11
5 事務所の現地調査 11
第3章 登録申請手続の概要 **12**
1 登録までの流れ 12
2 登録入会審査(面接等)の申込方法 13

3 登録入会審査(面接等) 15
4 手数料及び諸費用 16
5 登録証等交付式 17
6 職印と行政書士表札に関して 17
(1)職印 17
(2)行政書士表札 17
第4章 登録申請書類の作成 18
1 一般的注意事項 18
2 行政書士登録申請書 18
3 履歴書 23
4 本籍(国籍)の確認書類 24
5 個人番号カード両面の写し 24
6 行政書士となる資格を証する書面 26
7 本籍地の市区町村長が発行する身分証明書 27
8 欠格事由に該当しないことの誓約書 27
9 申請者の正面顔写真 27
10 入会届 28
11 印鑑届(印鑑紙) 28
12 事務所に関する書類 28
(1)共同・合同事務所届出 29
(2)事務所の使用権を証する書類 29
(3)事務所の位置図 31
(4)事務所の平面図 32
(5)事務所の外観及び内部を示す写真 34
13 アプラス預金口座振替依頼書 35

付録(写真台紙・京都会様式等)

＊本手引きに掲載している提出書類及び費用については、今後予告なく変更されることがあります。あらかじめご了承ください。

第1章　登録制度の概要

1　行政書士登録制度について

行政の複雑化に伴い、国民が行政機関に提出する書類が複雑多様化したため、国民に代わって提出書類を専門的に作成する者に関する立法化の運動が始まり、昭和26年2月に、議員立法により「行政書士法」が制定され、同年3月1日から施行されました。

この行政書士法に基づき、行政書士資格取得者は所定の手続を経て登録が完了することにより、国家資格として行政書士の業務を行うことができます。また、登録の結果、行政書士法第1条の3及び第1条の4に規定された行政書士の業務を行う権利を取得すると同時に、行政書士法をはじめとする関係諸法令に定められている責務を負うこととなります。

2　行政書士の資格

次のいずれかに該当する者は、行政書士となる資格を有します。

1. 行政書士試験に合格した者（※1）
2. 弁護士となる資格を持つ者
3. 弁理士となる資格を持つ者
4. 公認会計士となる資格を持つ者
5. 税理士となる資格を持つ者
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行政執行法人（※2）又は特定地方独立行政法人（※3）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（※4）以上になる者

※1　試験に関することは、（一財）行政書士試験研究センターにお問い合わせください。

※2　独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人をいいます。

※3　地方独立行政法人法第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいいます。

※4　学校教育法による高等学校を卒業した者その他学校教育法第90条に規定する者にあっては17年。

3　行政書士の欠格事由

2の「行政書士となる資格」を有する者でも、次のいずれかに該当する場合は、法律上、「行政書士となる資格」がないものとされます。

1. 未成年者
2. 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

3. 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなってから3年を経過しない者
4. 公務員（※）で懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
5. 行政書士法第6条の5第1項の規定により登録の取消しの処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
6. 行政書士法第14条の規定により業務の禁止の処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
7. 懲戒処分により、弁護士会から除名され、公認会計士の登録の抹消の処分を受け、弁理士、税理士、司法書士若しくは土地家屋調査士の業務を禁止され、又は社会保険労務士の失格処分を受けた者で、これらの処分を受けた日から3年を経過しないもの
8. 税理士法第48条第1項の規定により同法第44条第3号に掲げる処分を受けるべきであったことについて決定を受けた者で、当該決定を受けた日から3年を経過しないもの

※ 行政執行法人又は特定地方独立行政法人の役員又は職員を含みます。

4 行政書士の形態

行政書士の形態は、次の3種類に分けられます。これを「属性」といいます。

属性	定義
個人開業行政書士	個人で開業して業務を行う行政書士
社員行政書士	行政書士法人の社員として業務に従事する行政書士
使用人行政書士	行政書士又は行政書士法人の使用人であり、 行政書士又は行政書士法人の事務所に勤務する行政書士

5 行政書士法人の設立と届出

行政書士法人は、行政書士の業務を組織的に行うことを目的として、行政書士が設立した法人をいいます。行政書士法人の設立と届出については、日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）ウェブサイトの「行政書士法人の設立」→「行政書士法人の手引」に詳細な説明がなされています。

6 企業等への勤務と行政書士登録

行政書士登録後も行政書士又は行政書士法人以外の各種団体、法人、組合又は個人等（以下「他の法人等」という。）に雇用されることは可能です。ただし、行政書士として雇用され、又は勤務することはできません。また、行政書士制度は、行政書士が自らの責任において業務を執行することを前提としているため、登録後も他の法人等との雇用関係を継続しようとする場合には、以下の点に注意する必要があります。

1. 他の法人等との雇用関係が行政書士業務の適法な執行に影響しないこと。
2. 申請者が行う行政書士業務が、他の法人等の支配に服さないこと。
3. 一般の利用者が行政書士事務所として認識できるように事務所機能を確保すること。

7 公務員の行政事務歴による行政書士登録資格について

行政書士法

（資格）

第2条

次の各号のいずれかに該当する者は、行政書士となる資格を有する。

一～五 （略）

六 **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（中略）が通算して20年以上（学校教育法（中略）による高等学校を卒業した者その他同法第90条に規定する者にあっては17年以上）になる者

(1)行政事務とは

行政書士法第2条第6号が定められた趣旨は、公務員として官公署において行政事務を長期間にわたって担当してきた経験を有する者は、行政書士の主たる業務である官公署に提出する書類の作成に相当の知識を有していると考えられることから、そのような者には行政書士となる資格を与えても差し支えないということです。

従って「行政事務」の用語もそのような法の精神に基づいて解釈されます。単なる労務、純粋な技術、単なる事務の補助は、「行政事務」に含まれません。

行政事務を担当する者であるかどうかは、基本的には次の基準によります。

1. 文書の立案作成や審査等に関連する事務であること。文書の立案作成とは、必ずしも自ら作成することを要せず、広く事務執行上の企画等も含む。
2. ある程度その者の責任において事務を処理していること。すなわち、単に職務の一部に書類の作成等が含まれているだけでは足りない。その者の職務の内容が、全体として上記の基準に該当することが必要。

(2)事前確認制について

行政事務歴は、上記の基準及び個々の具体的な職務内容により判断されます。京都府行政書士会（以下、略記する際は「京都会」という。）では、公務員としての経歴が行政事務歴に該当するかどうかについて、事前に、書面により日行連に確認することにしていますので、行政事務歴での行政書士登録申請をされる場合は、この事前確認を受けてください。

(3)事前確認の依頼方法

登録申請に先立ち、日行連ウェブサイトの「新規登録の手続」から「公務員職歴証明書」を取得(2部)の上、「公務員職歴証明書」原本と、送付状に連絡住所・電話番号を明記して、郵送又は持参する必要があります。

行政事務歴に関する具体的な判断については、電話での問い合わせはお受けできません。

また、職歴証明書が発行されない機関や、職務内容の証明が不十分である機関もあります。その際、別様式(「当該機関が発行した履歴書」や「職歴証明書補足用紙(指定様式あり。)」)等が必要になることがあります。

詳しくは、第3章「2 登録入会審査(面接等)の申込方法」を参照してください。

第2章　行政書士の事務所

1　行政書士の事務所とは

事務所とは、行政書士が行政書士業務を現実に処理する場所をいいます。

(1)「事務所」の意義

事務所は、業務に従事する本拠であり、行政書士個人の住所とは観念的に異なるものですが、住所と事務所が同一場所であっても差し支えありません。

行政書士が他士業との兼業者の場合は、行政書士事務所と当該他士業事務所は同一場所に置かなければなりません。

(2)一人一事務所の原則(行政書士法人を除く)

行政書士は、事務所を1か所設置しなければなりません。ただし、社員行政書士及び使用人行政書士は、行政書士業務を行うための自己の事務所を設けることはできません。

また、個人開業行政書士は、事務所を**2か所以上設けることはできません**。

(3)事務所の適格性

1. 事務所の使用権原が適正であり、当該行政書士が事務所の管理や運営の主体となり、その管理・運営が正常に図られていることが必要です。建物使用上の制限に違反するので、営業を認められない公営住宅又は公舎を事務所とすることはできません。
2. 不特定多数の依頼者が行政書士事務所と認識できるように、事務所には「表札」を掲示しなければなりません。
3. 業務取扱上の秘密を保持できるよう、事務所としての独立性を確保する必要があります。

2　事務所の設置に関する注意事項

(1)自宅に行政書士事務所を設置する場合

自宅の一部を行政書士事務所とする場合、居住スペースと事務所スペースを明確に区分する必要があります。例えば、リビングは家族等が出入りする場所であるため、行政書士事務所として秘密保持ができないと考えられます。そのため、リビング自体を行政書士事務所とすることは、原則的に事務所の適格性を欠くと判断されます。また、玄関から事務所スペースに至るまでにリビングを通らなければならない場合は、パーテーション等で間仕切りを設け、事務所までの独立した通路を確保しなければなりません。事務所を自宅の通路内(生活空間から外部へ出る際に必ず通過する場所等)に設ける場合も同様の措置が必要です。

なお、独居の場合でも同様に、行政書士事務所としての品位保持のため、居住スペースと事務所スペースを明確に区分する必要があります。

(2)他の法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合

他の法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合は、守秘義務等の観点から、行政書士の業務を行う事務所として、その独立性が確保され、位置・区画等が明確にされていることが必要となります。事務所の位置・区画等が不明確な場合には、事務所独自の出入口を設けたり、間仕切りを設けたりする等の方法により構造の改善を図り、事務所として明確に区分し、その独立性を確保するようにしてください。可能であれば、郵便受けを他の法人等とは別に設置してください。

また、不特定多数の依頼者が行政書士事務所であることを認識できるようにし、行政書士業務が当該他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いように、事務所機能を確保する必要があります。

従業員が申請者のみの法人の場合は、間仕切り等による独立性は求められていませんが、個人の他士業兼業者の場合で他士業業務にのみ従事する者がいる場合(例:行政書士・司法書士兼業で、司法書士事務所にはスタッフがいるが、そのスタッフは司法書士事務所専属で、行政書士業務に係る事務を行わせない場合)、その独立性が求められますので注意してください。

他士業との兼業の場合は、他士業がより厳格な事務所設置基準を設けている場合がありますので、各士業団体等に確認してください。

(3)レンタルオフィスを利用する場合

レンタルオフィスでの登録は、守秘義務確保のため、執務スペースは鍵付きの区切られた部屋であること、郵便物は混ざらないこと、行政書士事務所としての表示ができること等を確認しています。執務スペースの形態によっては行政書士事務所として不適格と判断される場合があります。

(4)共同事務所又は合同事務所を設置する場合

登録申請者が、事務所を以下の形態で使用する場合には、「共同・合同事務所届」を提出する必要があります。(第4章「12 (1)共同・合同事務所届(共同事務所又は合同事務所の場合)」を参照)

共同事務所……他の行政書士又は行政書士法人と同一の場所(室内)に事務所を設ける場合

合同事務所……他士業者又は他士業法人と同一の場所(室内)に事務所を設ける場合

3 事務所の設備

事務所には、少なくとも業務が開始できる状態であることが認識できるように、概ね次のような設備を備えるようにしてください。

1. 事務用机・椅子
2. 電話・FAX（電話機は携帯電話機でも可）
3. 書類作成装置（パソコン・ワープロ等）
4. 応接セット（テーブル・椅子・記帳台等）
5. コピー機
6. 書類保管庫
7. 金庫
8. 用紙・雑品等収納庫又は収納棚
9. 業務用図書及び図書棚

4 事務所の名称

(1)「行政書士」の明示

事務所の名称には「行政書士」の文言を明示する必要があります。

行政書士法施行規則第2条の14（事務所の表示）の規定により「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」とされています。

(2)同一名称の使用禁止

登録申請者は、同一都道府県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することはできません。

共同事務所であっても、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、複数の行政書士が同一の名称を使用することはできません。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必要があります。

ただし、同一名称の使用禁止の例外としては以下が挙げられます。

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

＜同一名称の有無の検索について＞

事務所の名称は、同一都道府県内に既に登録されている場合は使用することができません。日行連ウェブサイトの「行政書士会員検索」の事務所名称検索機能により、同一名称の有無をあらかじめ確認するようにしてください。

(3)事務所の名称に関する制限事項

ア　他の法律において使用を制限されている名称

「法律」の文言が含まれる名称は不可とします。

イ　他の資格と誤認されるおそれのある名称

a）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します。
（例:「司法」「税務」「会計」等）

b）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します。
（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）」等）

ウ　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

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します。
（例:「公共」「公益」等）

エ　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します。

オ　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、不可とします。

カ「特定行政書士」

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ですが、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します。

(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必要があります。

（例:「○○行政書士法人△△支店」「行政書士法人○○△△事務所」等）

(5)名称使用の責任

個人行政書士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なりますので、名称決定にあたっては、十分に調査・確認をするようお願いします。

名称によっては、商標権等の制限を受ける場合もあり得ますので、自己の責任において十分に注意してください。

5 事務所の現地調査

事務所の実態確認のため、京都会では現地調査を実施しております。登録申請後、確認担当者から連絡がありますので、日程を調整の上、調査を受けてください。

第3章　登録申請手続の概要

1　登録までの流れ

行政書士になるには、登録資格の要件を満たした上で、**事務所を設けようとする都道府県に設立されている行政書士会**（京都府内に事務所を設けようとする場合は、京都会）を経由して、日行連に対して登録の申請をすると同時に、事務所を設けようとする都道府県に設立されている行政書士会に入会する必要があります。

登録申請書類は、京都会において確認を行った後、不備がなければ日行連に進達します。登録の完了（日行連の行政書士名簿への登録）までには、**京都会が正式に受理してから1～2か月程度**を要します。

日行連の行政書士名簿に登録された後、京都会から登録日決定の通知と併せて、登録証等交付式の案内を行います。

なお、諸般の事由で『行政書士名簿』への登録が拒否された場合には、提出された書類及び入会金等は京都会より返還します。

① 申請書類の取り寄せ

京都会ウェブサイトの登録申請書交付申込フォームに必要事項を入力し、申請書類様式を取り寄せます。

参照：本章「2 登録入会審査（面接等の申込方法」

※公務員の職歴で申請される場合、職歴の事前審査が必要です。詳細は、第1章「7 公務員の行政事務歴による行政書士登録資格について」をご確認ください。

② 申請書類の準備

本手引と「新規登録申請書チェックリスト」を確認し、申請書類を準備・作成します。

参照：「新規登録申請書チェックリスト」

※「新規登録申請書チェックリスト」は、該当するものの□に✓を入れ、申請書類とともに郵送提出してください。提出がない場合、審査・登録が遅れる可能性があります。

※不足書類が多い場合は、追加提出を求めることとなり、審査・登録が遅れる可能性があります。

③ 申請書類の郵送

京都会へ申請書類を郵送し、登録入会審査（面接等）を予約します。

参照：本章「2 登録入会審査（面接等）の申込方法」

④ 登録入会審査

申請者本人が出席して登録入会審査（面接等）を受けます。この時、手数料を納付します。

参照：本章「3 登録入会審査（面接等）」、「4 手数料及び諸費用」

⑤ 事務所調査

審査後概ね10日以内に、京都会による事務所調査を受けます。

参照：第2章「5 事務所の現地調査」

⑥ 日行連による審査

申請書類一式を京都会が日行連へ進達し、日行連が登録審査を行います。

⑦ 登録完了

概ね翌月15日に日行連名簿への登録が完了します。

⑧ 登録日付決定の通知

京都会から登録日の決定が通知されます。あわせて、登録証等交付式の案内があります。

⑨ 登録証等交付式

登録者本人出席による登録証等交付式が開催されます。

参照：本章「5 登録証等交付式」

2 登録入会審査（面接等）の申込方法

登録入会審査（面接等）に参加するときは、下記①～③の手順で登録申請書類を郵送し、審査の予約をしてください。

① 申請書類様式を取り寄せる。

京都会ホームページの登録申請書交付申込フォームに入力して必要な様式を取り寄せ、申請書類を準備してください（「第4章 登録申請書類の作成」を参照）。

【公務員の行政事務歴により行政書士登録を行う場合の事前確認】

申請書類を準備する前に、日行連ウェブサイトの「新規登録の手続」から「公務員職歴証明書」（2部）をダウンロードして作成し、**連絡先住所・電話番号を明記した送付状とともに**、「公務員職歴証明書」**原本（2部）**を下記京都会登録担当係まで郵送又は持参してください（第1章「7 公務員の行政事務歴による行政書士登録資格について」を参照）。

「公務員職歴証明書」の作成については、以下の点に注意してください。

- 職務内容欄及び任用期間等を詳細かつ明確に記載する。
- 証明権限を有する任命権者の証明印を押印する。
- 2枚以上になるときは、任命権者の証明印で割印を施す。

※注意事項※

- 行政事務歴に関する具体的な判断につきましては、電話での問い合わせはお受けできません。
- 職歴証明書が発行されない機関や、職務内容の証明が不十分である機関もあります。その際、別様式等（「当該機関が発行した履歴書」や「職歴証明書補足用紙（指定様式あり。）」）が必要になることがあります。

② 申請書類を送付する。

（締切：審査の5営業日前の午後5時まで）

記録の残る方法（例:簡易書留郵便、レターパック等）で、申請書類を京都府行政書士会に送付してください。

※送付時の注意事項

1. 新規登録申請書チェックリストで必要書類がすべて揃っていることを確認し、新規登録申請書チェックリストを同封すること。
2. 新規登録申請書チェックリストが提出（同封）されていない場合には、審査が遅れ、登録が遅れる可能性があるため、必ず同封すること。
3. 封筒には必ず「**差出人氏名**」を明記し、「**登録申請書類在中**」と記載すること。
4. **各種手数料及び収入印紙**は同封せず、審査当日に持参すること。
5. 試験合格証や賃貸借契約書等、原本の提出か求められていない（原本に提示に留まる）書類については、コピーを送付の上、当日原本を持参することも可能（各書類か原本提出を要するかは新規登録申請書チェックリスト等を参照のこと）。
6. 送付方法に応じた各種追跡サービス（例:日本郵政の郵便追跡サービス）を用いて、間違いなく申請書類が到着していることを確認すること。

③ 登録入会審査（面接等）を予約する。

（締切：審査の5営業日前の午後5時まで）

書類の送付確認（上記② ※送付時の注意事項※の5）後、京都会事務局へ電話連絡を行い、当日の審査時刻の案内を受けてください。

事務局業務時間： 平日 午前9時～12時、午後1時～5時
連絡先： 075－692－2500

【注意事項】

- 審査日は、通常、毎月1回、第1火曜日です。第1火曜日が祝日等である場合は、京都会事務局までお問い合わせください。
- 審査予約の締切（**審査の5営業日前の午後5時**）までに、**上記②、③の両方**を完了させてください。②、③のいずれかだけの完了では（例：書類が事務局に到着する前に予約の電話を行った、書類は到着したが予約の電話か無い等）、直近の審査には参加できません。審査が次月になると登録時期も1か月程度遅れるため、余裕を持って準備してください。
- 上記②で送付された書類に著しく不備・不足がある場合は、予約を承れず、又は予約を取り消す可能性がありますので、ご注意ください。
- 不足書類が多い場合は、追加提出を求めることとなり、審査・登録が遅れる可能性があります。
- 審査時刻は予約順に京都会が指定いたします。時刻の希望は承ることができませんので、ご了承ください。

3 登録入会審査（面接等）

登録入会審査（面接等）には、以下のものをお持ちください。

- **印鑑**（申請書に押印した印と同一の印鑑）
- **職印**（登録入会審査日までに調製できない場合は、登録証等交付式に持参してください。詳しくは、本章「6 職印と行政書士表札に関して」及び第4章「11 印鑑届（印鑑紙）」を参照してください。
- **申請時手数料及び諸費用**（本章「4 手数料及び諸費用」を参照してください。）
- **原本の提出又は提示を要する証明書や契約書**

4 手数料及び諸費用

費用項目	金額
登録免許税（収入印紙）	30,000円
登録審査手数料（全国共通）	25,000円
入会金	200,000円 **（下記注意事項を参照のこと。）**
会費半期（6か月）分前納 （月額 8,000円）	48,000円
政治連盟会費（年額）	6,000円
合計（政治連盟加入の場合）	収入印紙　30,000円 現金　279,000円 総合計　309,000円

【入会金に関する注意事項】 ※必ずご確認ください。

- **令和8年10月1日以降の登録入会審査対象者は、入会金が250,000円に改定されます。**これに伴い、現金合計は323,000円（政治連盟に加入する場合は329,000円）、収入印紙を含む総合計は353,000円（政治連盟に加入する場合は359,000円）となります。

【注意事項】

- 上記費用は登録入会審査時に現金にて納入してください。登録免許税の収入印紙のみ、事前に購入したものを持参してください。
- 登録申請を取り下げるという申出（「行政書士登録申請取下げ申請書」の提出）があった場合、日行連において行政書士名簿の登録が完了する前であれば、入会金等は返金（消印済の収入印紙の手続等、一部京都会で行わないものもあります。）します。ただし行政書士名簿の登録完了後は返金できませんので注意してください。
- 会費は入会月を起算点として、6か月分を前納していただきます（納入方法については、第4章「13　アプラス預金口座振替依頼書」を参照）。

【政治連盟会費について】

巻末の「政治連盟会費の口座振替について（ご案内）」を参照してください。

5 登録証等交付式

日行連の『行政書士名簿』への登録が完了すると、京都会から申請者に登録証等交付式開催の連絡をしますので予定を繰り合わせ出席してください。内容は、行政書士倫理・組織説明・行政書士業務の説明・懇談などを予定しています。また、身分証等業務に必要な物品も当日交付します。

6 職印と行政書士表札に関して

(1)職印

行政書士には**職印の調製が義務づけられています**。必ず調製して、「印鑑届(印鑑紙)」を提出してください(第4章「11 印鑑届(印鑑紙)」を参照)。

- 職印は15㎜四方の角印で作成してください。詳細は、「印鑑届(印鑑紙)」(京都会様式第2－1号)に記載されています。(本手引き付録「印鑑届(印鑑紙)」を参照)
- 職印は領収書・官公署提出書類・各種届出書類に押印するように法・施行規則等で定められています。

(2)行政書士表札

行政書士には**行政書士表札の掲示が義務付けられています**ので、必ず掲示してください。寸法、縦・横書き、材質等に別段の定めはありません。

行政書士登録完了まで表札は掲示しないようにしてください。

なお、京都会では、申し出のあった方に対し、行政書士事務所の統一看板を作成して登録証等交付時に配付することも行っています。既定の事務所名称であれば無料(「＜氏又は氏名＞行政書士事務所」、「行政書士＜氏又は氏名＞事務所＞」の2通りのみ)、**独自の事務所名称の場合は注文を受け有料で**作成しています。

統一看板の仕様は次のとおりです。

- 材質:アクリル
- 色:こげ茶
- サイズ:25cm×45cm

詳細は登録証等交式開催の連絡文書にて案内します。

第4章　登録申請書類の作成

1　一般的注意事項

1. **令和8年4月に行政書士登録申請書等の様式が改正された。**旧様式は令和8年10月31日まで使用可能だが、11月1日以降は使用不可であり、新・旧様式の別を必ず確認すること。
2. 申請書類に偽りを記載した場合には、登録の拒否又は取消しをされることや罰則が科されることもあるので（行政書士法第21条）、**虚偽の記載をしないこと。**
3. 書類は、**黒色か青色のインク又はボールペン**で記入すること。文字が消せるボールペンでの記入は認められない。
4. 文字は楷書ではっきり記入すること。
5. **押印は認印**で良い（ゴム印（シャチハタ等）の使用は不可）が、職印の押印が指定されている書類については、その指定に従うこと。
6. 記入事項を訂正する場合は、**修正液やテープ等を使用しない**こと。記入事項を訂正、削除又は挿入する場合は、**該当箇所を二重線で消し、その書類に使用した印鑑で訂正印を押印**してから追記等を行うこと。
7. 3か月以内に取得された書類の提出が求められる場合、起算点は登録入会審査日とするため注意すること。
8. 提出書類の日付は空欄のままにしておくこと。（書類の内容を確認した上で、登録入会審査日に会場にて記入）

2　行政書士登録申請書

（日行連様式第1号）　＊2部提出

以下を熟読し、記載漏れ等がないように作成してください。日行連ウェブサイトの「行政書士登録申請書」「記入見本」を参照してください。

(1)用紙

所定の用紙（日行連様式第1号）を使用してください。

(2)署名

申請書右上の『氏名』は**必ず自署**してください。

(3)『氏名』

『氏名』は略さず、本章「7 本籍地の市区町村長が発行する身分証明書」記載のとおりに記入してください。

新様式（令和8年10月1日～）では、『氏名』の振り仮名は片仮名で記載してください。

外国籍の方や旧姓等を職名として使用する方で、本名と通称名があり、通称名の登録を希望する場合には、本名、通称名の順で記入してください。

(4)『属性』

『属性』は、該当するものの□に✔を記入してください。

(5)『本籍』

『本籍』は、本章「7 本籍地の市区町村長が発行する身分証明書」記載のとおりに、都道府県名から地番まで省略せず正確に記入してください。例えば、「二丁目5番地の4」を「2－5－4」等とハイフン表示しないでください。

外国籍の方は、国籍名のみを記入してください。

(6)『住所』

『住所』は、本章「5 個人番号カード両面の写し」記載のとおりに、都道府県名から地番まで省略せず正確に記入してください。例えば、「二丁目5番地の4」を「2－5－4」等とハイフン表示しないでください。

また、郵便番号・電話番号（市外局番を含む）を漏れなく記入してください。自宅電話番号は、固定電話がない場合は、携帯電話の番号でも差し支えありません。

※自宅住所情報におけるローマ数字の使用制限について

ローマ数字の使用は不可とし、必ず**算用数字を記載、入力**してください。例えば、「Aマンション Ⅰ 号館」ではなく、「Aマンション1号館」としてください。

(7)『事務所の名称』及び『事務所の所在地』

『事務所の名称』及び『事務所の所在地』については、以下のとおり記入してください。

新様式（令和8年10月1日～）では、『事務所の名称』にも振り仮名を片仮名で記載してください。名称に空白が含まれる場合は、振り仮名側も空白が分かるように記載してください。

個人開業	個人の事務所の名称及び所在地 ※『事務所の名称』については、第2章「4 事務所の名称」（又は日行連「事務所の名称に関する指針」）を参考にすること。
行政書士法人の社員	**申請者が所属する**行政書士法人の事務所の名称及び所在地
使用人行政書士	**申請者が主として勤務する**事務所の名称及び所在地

※『事務所の所在地』の表記方法等に関する注意事項

- 『事務所の所在地』は住所と同一であっても、「同上」や「〃」とせず、都道府県名から○丁目○番○号（ハイフン表示不可）までを省略せずに記入する。
- 事務所が賃貸等の場合には、賃貸借契約書記載のとおりに記入する。
- ビル等の中に事務所を設置するときは、「例：○○ビル△階□号室」等と詳細に記入する。登録後にビル名、階、部屋番号等を追加・変更する場合は、変更登録申請（有償）が必要となる。
- 郵便番号・電話番号（市外局番を含む。）を漏れなく記入する。

※事務所所在地情報におけるローマ数字の使用制限について

ローマ数字は半角英文字に置き換えて入力してください。例えば、「Ⅳ」ではなく「IV（アイブイ）」、「Ⅶ」ではなく「VII（ブイアイアイ）」としてください。

(8)『法人番号』

既に登録済みの行政書士法人の社員又は使用人となる場合には、その行政書士法人の法人番号（日行連に登録されている法人としての7桁の登録番号）を記入してください。

(9)『主たる事務所の所在地』

『主たる事務所の所在地』は、属性が行政書士法人の社員又は使用人であり、所属又は勤務する事務所が行政書士法人の従たる事務所である場合にのみ、記入してください。

(10)『資格』

次のとおり記入してください。

- 行政書士試験合格の場合は、都道府県名・合格年度・合格番号を記入する。
- その他の資格の場合は、□に✔を入れ、『法第2条第　号』の「第」と「号」の間に、該当する号番号を記入する。例えば、弁護士資格は「2」、弁理士資格は「3」、公認会計士資格は「4」、税理士資格は「5」、公務員等の行政事務担当経歴は「6」。

(11)『行政書士以外の類似資格』

『行政書士以外の類似資格』は、弁護士・弁理士・公認会計士・税理士・司法書士・建築士・調査士・社労士・宅建士・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にのみ**、その該当番号に○を付け、その他（測量士補・会計士補等）の業を開業している場合は、「その他」の欄に○を付けるとともに、その名称を記入してください。

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、いずれにも記入しないでください。

(12)『過去の行政書士登録』及び『過去の特定行政書士付記』

『過去の行政書士登録』及び『過去の特定行政書士付記』については、それぞれ該当する方に○を付けてください。

【登録申請書に関する追加書類】

●行政書士法人の定款等（行政書士法人の社員として登録する方）

行政書士法人の社員の場合、次表の必要書類を提出してください。

（ア）新規法人の社員	公証役場で認証を受ける予定の「定款案」
（イ）既存法人の社員	申請者を社員として登載し、申請者の行政書士登録後に変更登記を予定している「定款（予定定款）」

上記作成の際には、次のとおり原本証明を付記してください。

(ア)新規法人の社員	1. 末尾に「予定定款に相違ない。」と記載する。 2. 予定定款作成日を記載する。 3. 原本証明者として申請者又は社員となる者の氏名を記載し、申請書と同一の印(申請者)又は職印(社員となる予定の登録済み行政書士)を押印する。 ＊各ページに契印が必要です。
(イ)既存法人の社員	1. 末尾に「予定定款に相違ない」と記載する。 2. 予定定款作成日を記載する。 3. 原本証明者として申請者氏名又は法人名・代表社員名(自署)を記載し、申請書と同一の印(申請者)又は法人職印を押印する。 ＊各ページに契印が必要です。

●雇用契約書 (使用人行政書士で登録する方)

使用人行政書士の場合は、雇用契約書を提示してください。原本を確認し、コピー後に返却します。

- 雇用契約書の雇用者の印は**職印を押印**する。
- 業務内容欄は**「行政書士業務(登録入会後)」**と記載する。
- 行政書士が使用人行政書士を雇用するため、**雇用者欄は行政書士登録事項と同一**とする。

●他士業の会員証等(他士業と兼業している方)

他士業を開業している場合(「登録申請書」の「行政書士以外の類似資格」欄に○がある場合)、**行政書士事務所と他士業の事務所の所在地が同一であること**を証明できる下記①又は②のいずれかの原本を提示してください。

① 事務所所在地が記載されている**会員証**(原本を確認し、コピー後返却)

② 事務所所在地が記載されている**登録証票等の写し**(原本を確認し、コピー後返却)

上記①又は②に事務所所在地が記載されていない場合は、合わせて各会等にて発行される登録証明書又は入会証明書等の原本(登録入会審査日前3か月以内に交付を受けたもの)を提出してください。ただし、所在地変更登録後間もないため、各士業団体証明書記載の所在地が実際の所在地と異なる場合は、当該士業団体の受理印が押印されている変更登録申請書に相当するものの写しの提出が必要です。

●職名使用届（職名を使用したい方）

職名を使用したい場合は、職名使用届を提出してください。旧姓を使用する場合は、別途証明書類（戸籍など）が必要となります。

3 履歴書

（日行連書式1） ＊2部提出

以下を熟読し、記載漏れ等がないように作成してください。日行連ウェブサイトの「履歴書様式」「記入見本」を参照してください。

【表面】

1. 日行連書式1（両面印刷）を用いること。履歴書用紙の両面印刷ができない場合等で2枚以上になるときは、**契印を施す**こと。
2. 経歴に重大な偽りの記載をした場合は、登録が取り消されるので、事実に基づき正確に記入するように注意すること。
3. 『現住所』は、都道府県名から略記せずに本章「5 個人番号カード両面の写し」とおりに正しく記入すること。
4. 『顔写真』は履歴書の正本及び副本とも登録入会審査日前3か月以内に撮影された縦3cm×横2.5cmのものを各1枚貼付しておくこと。
5. 『学歴・職歴』は、学校教育法及び教育基本法に定める義務教育修了以降から現在の状況まで、明確に中断なく記入すること。

《『学歴』について》

- 所在地は都道府県名及び市町村名（政令指定都市の場合は、「○市○区」まで）を記入すること（例：京都府京都市中京区）。
- 中途退学の場合も、その旨を学歴欄に記入すること。

《『職歴』について》

- 学校卒業後から現在まで中断期間が無いように記入すること。
- 無職や休職等も記載すること。現在無職である場合もその旨を記入すること。
- 主な職務内容には担当した業務部署を記入し、勤務地には市区町村名まで（政令指定都市の場合は、「○市○区」まで）記入すること。（例：京都府京都市中京区）
- 申請時点で会社等に勤務中であり、登録前に退職しない場合、「行政書士登録後退職予定」又は「継続して勤務予定」のいずれかを記入すること。その上で、追加書類として、下記【追加書類】の該当する書類を提出すること。
- 職歴の最後には「現在に至る」と記入すること。
- 行政書士の再登録申請の場合には、登録及び抹消の事実、年月を記入すること。
- 本章「2 行政書士登録申請書」内の「行政書士以外の類似資格」での登録経験がある場合、その士業の登録日を記入すること。

【裏面】

1. 『行政書士事務所』の『所在地』は、市区町村名（政令指定都市の場合は、「○市○区」まで）を記入し、事務所から自宅までの所要時間を漏れなく記入すること。自宅開業の場合は「0分」と記入すること。
2. 『行政書士事務所』の『形態』及び『使用権』は、該当するものを○で囲むこと。
3. 下欄に自筆署名（署名部分はコピー不可）の上、本章「2 行政書士登録申請書」と同一の印を押すこと。
4. 「形態」「使用権」は、個人開業の行政書士のみ記入すること。社員行政書士又は使用人行政書士の場合は空欄のまま提出すること。

【履歴書に関する追加書類】

行政書士登録後も他の法人等に勤務する場合又は自ら他の事業（個人の他士業兼業を除く。）を併業する場合、登録入会審査日に審査会場で**「誓約書」を作成・提出**することが必要な場合があります。

4 本籍（国籍）の確認書類

（外国籍の申請者のみ） ＊原本提示

外国籍の場合は、在留資格・在留期間満了日・国籍等を確認するため、次の①～②のうちいずれかを提示してください。原本を確認し、コピー後に返却します。

① 在留カード又は特定在留カード（有効期限内のもの）
② 特別永住者証明書又は特定特別永住者証明書（有効期限内のもの）

5 個人番号カード両面の写し

＊1部提出

個人番号カード（マイナンバーカード）両面の写しを提出してください。提出する際は、下記「**個人番号カードの写し等の提出方法**」に従ってください。

【個人番号カードがない場合の代替書類】

個人番号カードを取得していない場合は、次の**（1）及び（2）の書類を両方**を提出してください。

（1）番号確認書類として、次のいずれか一点

- 個人番号が記載されている住民票の写し
- 個人番号が記載されている個人番号通知カードの写し
（令和2年5月25日時点で交付されたもので、記載事項に変更がない場合に限ります。）

(2)本人確認書類として、次のいずれか一点

- 運転免許証
- 運転経歴証明書
- 住民基本台帳カード(写真付き)
- 在留カード
- 特別永住者証明書

【個人番号カードの写し等の提出方法】

個人番号カードの写し等は次の方法により封入の上提出してください。

(1)封筒の仕様

中身が透けない素材の**定形郵便(長3)以上の大きさの封筒**を使用してください。

(2)封入する書類

上記の書類(個人番号カードの写し等)を**封入**してください。それ以外のものは封入しないでください。それ以外のものが封入されていた場合、原則として**全て廃棄**されます。返却されません。

(3)封筒への記載事項

封筒の表に**「京都府行政書士会」及び申請者氏名を記載**してください。

(4)提出方法

他の申請書類一式とともに京都会に提出してください。

※京都会において封筒の中身を確認することはなく、日行連へそのまま送付します。

※一度個人番号カードの写し等を提出した方は、二度目以降の提出は不要です。

※必ず封筒に封をしてください。

6 行政書士となる資格を証する書面

申請する資格に応じて下記のいずれかの書面を提示又は提出してください。

資格区分	必要書類	追加書類
試験合格	合格証の写し（原本提示） 又は 合格証明書（原本提出） ※1	● 婚姻等や旧氏使用のため合格証等の氏名が登録申請書と異なる場合は「**戸籍抄本**」 ● 旧姓（旧氏）を使用しており、合格証や身分証明書と現在の氏名が異なる場合も、姓名の変更経緯が確認できる「戸籍抄本」が必要 ● 合格証等に記載されている氏名と戸籍上の表記が異なる場合（常用漢字外の文字等）は「**申立書**」（登録入会審査時に作成）
他士業資格	登録証明書（原本提出） ※2 （登録入会審査日前3か月以内に交付を受けたもの）	
行政事務歴 ※3	公務員職歴証明書 （原本2部）	● 行政事務歴17年以上20年未満の場合は高等学校以上の「卒業証書」の写し（原本提示）又は「卒業証明書」（原本を提出） ● 公務員歴証明書に退職年月日が明記されていない場合は「退職辞令」の写し（原本提示）

※1 合格証を紛失した場合、試験を受けた都道府県に問い合わせ、交付を受けた合格証明書を添付してください。京都府の場合は、総務部自治振興課に問い合わせてください。

※2 所属する士業会から交付を受けて提出してください。当該士業の登録事務所と行政書士事務所の住所は同一であることが必要です。なお、本章「2 行政書士登録申請書」の追加書類として「登録証明書」を提出している場合には追加提出は不要です。

※3 行政事務歴での登録の場合は、**必ず事前審査を受けてください**。第1章「7 公務員の行政事務歴による行政書士登録について」、第3章「1 登録入会審査（面接等）の申込方法」

を参照してください。

また、「公務員職歴証明書」の作成については、以下の点に注意してください。

- 職務内容欄及び任用期間等を詳細かつ明確に記載する。
- 証明権限を有する任命権者の証明印を押印する。
- 2枚以上になるときは、任命権者の証明印で割印を施す。

7 本籍地の市区町村長が発行する身分証明書

＊1部提出

この「身分証明書」とは、「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者である旨」を市区町村長が証明するものです。次の要領に従って取得し、提出してください。

1. 本籍地を管轄する市区町村に請求すること。
2. 「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者である旨」の証明を受けること。
3. 登録入会審査日前3か月以内に発行されたものを提出すること。
4. **外国籍で「身分証明書」を取得できない**場合は、**「自認書」（日行連様式3）を提出**すること。登録入会審査日当日、会場にて作成すること。

8 欠格事由に該当しないことの誓約書

（日行連様式第2号） ＊2部提出

次の要領で作成してください。

1. 所定の用紙（日行連様式第2号）を用いること。
2. 『住所』『事務所予定地』『氏名（自署）』は、楷書体で、本章「2 行政書士登録申請書」記載のとおり正確に記入の上、押印すること。
3. **署名及び押印部分**はコピー不可。**2部共に自署した上で押印**すること。

9 申請者の正面顔写真

＊合計6葉提出

(1) 提出写真の規格

登録入会審査日前**3か月以内に撮影**したもので、**無帽、正面、上三分身、無背景**で色メガネを使用せず写したものを提出してください。

身分証明写真となるため、**カラーを推奨**します。

(2) 枚数と内訳

下記①と②の計6葉を準備してください。

① 縦3cm×横2.5cm …4葉 （内2葉は本章「3 履歴書」に貼付）

② 縦4cm×横3cm …2葉 （2葉とも本章「10 入会届」に貼付）

「履歴書」及び「入会届」用の写真はそれぞれ該当箇所に貼付し、残り2葉はそのまま持参し提出してください。

(3)氏名と年月日の記入

裏面に氏名と撮影年月日を記入してください。その際、記入時の筆圧が身分証の仕上がりに影響を及ぼすことがあるため、注意してください。また、写真のインク汚れにも注意してください。

10 入会届

（京都会様式第1―1号） ＊2部提出

1. 所定の様式（京都会様式第1－1号）を用いること。
2. 本籍地、住所、事務所所在地はいずれも本章「2 行政書士登録申請書」と同様に都道府県名から省略せずに正しく記入すること。
3. 会員番号・登録番号・登録年月日の欄と裏面は記入しないこと。（日付は登録証等交付式時に登録年月日を記入）
4. FAX番号は、登録する場合は番号を、登録しない場合は「なし」と記入すること。
5. 記入事項を訂正・削除する場合は、該当箇所を二重線で消し、訂正印として「職印」を押印して訂正・削除を行うこと。記入事項を挿入する場合は、該当箇所に追加記号を記入し、訂正印として「職印」を押印して追記を行うこと。登録入会審査時に職印を調製していなかった場合は、訂正印の押印は調製後に行うこと。
6. 『氏名』は自署すること。

11 印鑑届（印鑑紙）

（京都会様式第2－1号） ＊1部提出

次の要領で作成してください。

1. 所定の様式（京都会様式第2－1号）を用いること。
2. 行政書士の職印の調製が登録入会審査日までに間に合わない場合、登録証等交付式時に持参できるよう調製すること。そのときは、登録入会審査では「印鑑届（印鑑紙）」は氏名のみ記載して提出すること。
3. 形・大きさ・刻印文言が規定されているため、本手引き付録「印鑑届（印鑑紙）」を参照の上、規定どおりに調製すること（ゴム印不可・外枠必要）。

12 事務所に関する書類

事務所を証する書類として、以下を提出してください。

(1)共同・合同事務所届出

(共同事務所又は合同事務所の場合)　＊1部提出

行政書士事務所が共同事務所又は合同事務所の場合に提出すること。

1. 『住所』『事務所所在地』『事務所電話番号』は登録申請書記載のとおりに記入すること。
2. 『2 事務所設置者名』の欄には、登録申請者とともに業務を行う者の氏名及び士業名を記入すること。なお、業務を行う者が士業団体へ印鑑を届出している場合(職印がある場合)は職印を押印すること。また、登録申請者とともに業務を行う者が士業法人である場合は、氏名欄に法人名を記入し、士業団体へ印鑑を届出している場合(職印がある場合)は、職印欄に職印を押印すること。(士業法人に職印が存在しない場合に限り法人代表者印を押印すること)
3. 『3 事務所諸経費の分担方法』は、事務所使用料(家賃)や光熱費等の分担方法を記入すること。

(2)事務所の使用権を証する書類

＊各1部提出

1. 事務所とする建物につき、建物登記事項証明書上の所有者から申請者まで行政書士事務所としての使用権原が下りてきていることを示すため、次の表から該当する書類を提出すること。ただし、すでに京都会に入会している行政書士法人又は個人開業行政書士の事務所の使用権限に変更がなく、それらの事務所に社員行政書士又は使用人行政書士として登録する場合に限り、事務所の使用権を証する書類の提出は不要。
2. 該当物件は申請時以前から使用可能であることが必要。

【提出書類】（詳細は別紙「新規登録申請書チェックリスト」内の13を参照）

事務所の使用権原		提出書類	通数
事務所とする建物が自己所有	単独所有	「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、氏名の記載があるもの） **＊上記証明書を当表内で「ア」とする。**	いずれか 原本1部
	共有者がいる	① 上記「ア」	原本1部
		② 他の共有者からの「使用承諾書」 （共有者全員分）	原本1部
事務所とする建物が他人の所有	賃貸借	① 上記「ア」	原本1部
		② 建物所有者全員と登録申請者間の「賃貸借契約書」	写し1部 （原本持参）
		③ 契約上の賃貸借契約期間が終了している場合（自動更新の場合も含む。）は、 賃貸人の「使用承諾書」	原本1部
	使用貸借	① 上記「ア」	原本1部
		② 建物所有者全員からの使用承諾書	原本1部
	転貸借	① 上記「ア」	原本1部
		② 建物所有者と第1賃借人（転貸人）との「賃貸借契約書」	写し1部 （原本持参）
		③ 転貸借契約書 （作成していない場合は転貸人からの「使用承諾書」を原本1部提出）	写し1部 （原本持参）
		④ 建物所有者全員からの「使用承諾書」	原本1部

事務所の使用権原		提出書類	通数
	無償転貸	① 上記「ア」	原本1部
		② 建物所有者と第1賃借人（転貸人）との「賃貸借契約書」	写し1部 （原本持参）
		③ 使用貸借契約書 （作成していない場合は賃借人からの「使用承諾書」を原本1部提出）	写し1部 （原本持参）
		④ 建物所有者全員からの「使用承諾書」	原本1部

＊上記表の「ア」（登記官による証明がある「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」）は、**登録入会審査日前3か月以内**に交付を受けたものが必要。

※「事務所の使用権を証する書類」に関する注意事項

- 建物が新築後、登記未了で、市区町村の家屋固定資産課税台帳にも登録されていない場合、「建築確認通知書」又は「建物検査済証」（写し1部）が必要。
- 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、通り名の違い又は有無がある場合、建物が複数番地に跨っている場合**や所有者の住所がその他の書類上の記載と異なる場合は、別途「申立書」（原本1部を登録入会審査当日、会場にて作成）が必要。
- 建物使用について使用目的の制限（例:居住用等）があったり、営業が認められない建物を事務所として使用する場合、建物所有者の「使用承諾書（原本1部）」（転貸借契約の場合は、加えて「賃貸人使用承諾書」）が必要。
- 転借されている物件で、原契約上建物所有者から転貸人へ、転貸の相手方や業種等が無制限に認められていることが確認できる場合、建物所有者からの「使用承諾書」は不要。

＊上記以外に特段の事情がある場合は、京都会事務局に問い合わせ、確認すること。

(3)事務所の位置図

＊1部提出

1. 目標となる最寄駅や停留所等から事務所予定地までの移動経路や距離がわかる略図を作成すること。略図には方位も記入すること。
2. 最寄駅等から事務所予定地までの移動経路が容易に判別できるように、矢印等で示すこと。
3. 最寄り駅から事務所までの距離等の関係上、略図では事務所周辺の状況が明らかでない場合、別途周辺拡大図を添付すること。
4. 地図は、濃く明瞭な色合いで作成すること。目安として、モノトーンでコントラストを調整せず、複写した際に建物や道路が消えるものは避けること。

(4)事務所の平面図

＊必要部数提出

①間取図と**②事務所内配置図**の2種類を作成すること。それぞれ縦・横を等比で縮小し、方位を記入すること。

① 間取図

《一戸建の場合》

- 建物全体の間取図において事務所とする部屋がどこかが分かるように示し、建物入口から事務所とする部屋までの移動経路を矢印で表したもの。例えば、1階を事務所とする場合は1階の間取図、2階を事務所とする場合は1階及び2階の間取図に、事務所とする部屋及び場所を図示したもの。

《ビル・マンション等の場合》

- 建物全体の入口（1階・エントランス）及び事務所として使用する階の間取り図で、事務所や応接部屋の位置・出入口への移動経路を図示したもの。
- 当該部屋の一部分を事務所とする場合には、当該部屋の中で事務所とする場所を図示したものも併せて作成する。

【注意事項】

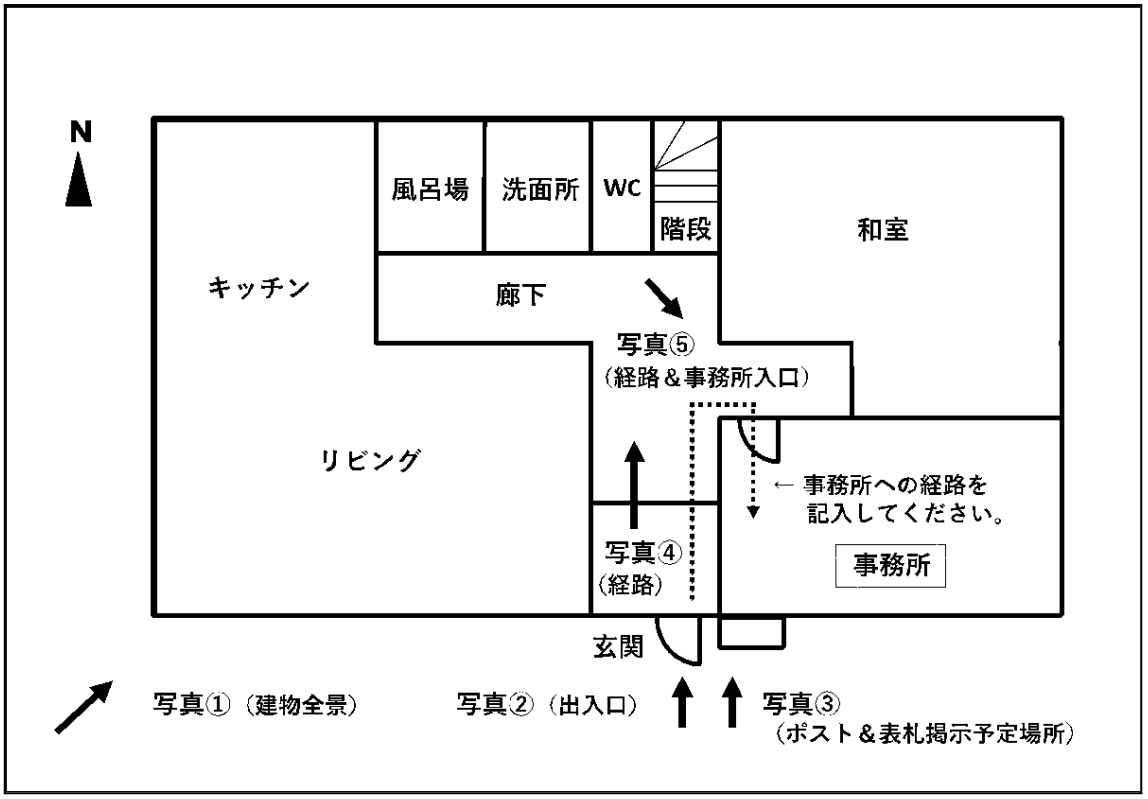
- 法人等の建物（事務所）内に設置する場合には、**行政書士事務所としての位置・区画・入口等が明確に区分された形態となっている**ことか確認できること。（第2章「2 事務所の設置に関する注意事項」を参照）
- 共同事務所の場合は、申請者の執務場所を図示すること。

② 事務所内配置図

- 机や事務機器等の配置が判別できるように作成すること。
- 事務所内の机・椅子・応接セット・事務機器等の配置を明らかにすること。
- 同一室内で他の業務（個人の他士業兼業を除く。）を行う場合は、他の業務の事務所と独立した行政書士事務所であることが容易に判別できるようにすること。
- 共同・合同事務所の場合には、申請者の執務場所を図示すること。

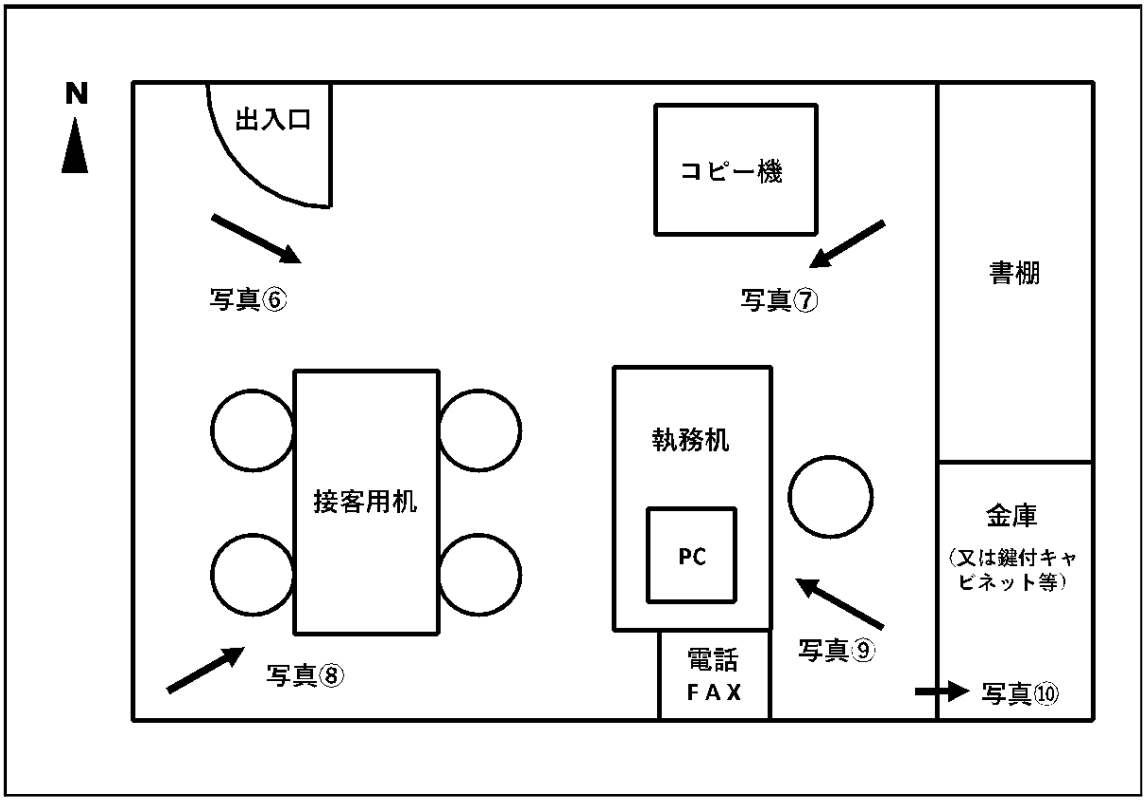
間取り図例（自宅兼事務所の一戸建ての場合）

（実線矢印については下記「（5）事務所の外観及び内部を示す写真」を参照）



事務所内配置図例

（実線矢印については下記「（5）事務所の外観及び内部を示す写真」を参照）



(5)事務所の外観及び内部を示す写真

＊必要部数提出

1. 写真は、A4判の白紙(書式自由)又は申請書類に同封の写真用台紙に、下記①～③の写真又は写真データ(1枚につき一般的なL判サイズ程度)を貼付し、余白に簡単な説明(何を写したものか等)を記入すること。ポラロイドカメラは写真が不鮮明になるため不可。
2. **写真に通し番号**を振り、上記「(4) 事務所の平面図」に対応する**番号と矢印**を記入して、撮影位置と撮影方向が分かるようにすること。写真が小さすぎたり、不明瞭であったため必要なものが確認できかねる場合、**写真を追加提出又は差替えの場合あり**。

① 外観写真

- 事務所の建物の**全体及び入口付近**を撮影したもの。
- 高層ビルの場合等、一枚に建物全体が写らない場合は、複数枚に分けるなどして全体を写したものを提出すること。
- 写真の場所が申請場所であることが特定できるように、マンション名・部屋番号等を写真に入れること。
- 申請段階では表札掲示ができないため掲示**予定**場所を撮影すること。ただし、社員又は使用人行政書士として既存の事務所に所属する場合は現に掲示されている表札を撮影すること。 *登録前に表札を掲示しないこと。
- **郵便受け**を撮影すること。集合ポストと玄関備付のものなど、複数の郵便受けが存在する場合、その全てを撮影すること。

② 建物入口から事務所(部屋)までの経路の写真

- 扉を開けた状態で写す等の工夫をして、写真に**連続性**を持たせること。
- マンションやビルの一室の場合、エレベーターホールや階段・廊下など、**該当の部屋に至るまでの経路**を撮影すること。
- 住居兼事務所などの場合、玄関から使用するスペースまでの経路を撮影すること。

③ 内部を示す写真

- **部屋全体の様子**が分かるよう、**死角が無い(写っていない場所が無い)**ように撮影されたもの。
- **事務所内の机・椅子・応接セット・事務機器等の配置**が明らかになるよう撮影したもの。
- 金庫は施錠機構が備わっていることがわかるように撮影したものが必要。
- 必要なものが1枚で収まらない場合、角度を変えたり複数枚に分けたりして様子がわかるように撮影すること。
- 応接室が分かれている場合は、当該部屋の写真も併せて提出すること。
- 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もの。

13 アプラス預金口座振替依頼書

＊1部提出

京都会では会費について、株式会社アプラスの口座振替（会費収納代行システム）にて納入するようお願いしています。手続方法は下記①又は②のいずれか都合の良い方を選択してください。

① アプラス預金口座振替依頼書に銀行口座情報等、必要事項を記入し、**銀行印を押印**の上、京都会事務局へ提出する。

②金融機関のキャッシュカード（磁気ストライプが内蔵されていないICチップのみのカードは不可）を京都会事務局備付の専用端末で読み取らせる。各金融機関に登録している4桁の暗証番号を入力し認証された時点で手続完了。

＊ ①の場合は、その他の申請書類とともに郵送すること。

＊ ②の場合は、登録入会審査当日にキャッシュカードを持参すること。

なお、入会後の会費については、4月と10月に6か月分を納入していただきます。詳細は申請書類に同封の「会費の口座振替について（ご案内）」を確認してください。

付録

（写真台紙・京都会様式等）

提出写真用台紙

写真番号：　　年　　月　　日　撮影

・必要な写真については、「行政書士　新規登録申請の手引き」の第４章１２「（５）事務所の外観及び内部を示す写真」をお読みいただきご用意ください。

・台紙は写真の枚数に応じて必要枚数を印刷してください。

場所や説明（　　）

写真番号：　　年　　月　　日　撮影

・必要な写真については、「行政書士　新規登録申請の手引き」の第４章１２「（５）事務所の外観及び内部を示す写真」をお読みいただきご用意ください。

・台紙は写真の枚数に応じて必要枚数を印刷してください。

場所や説明（　　）

第１－１号様式(個人用)

入 会 届（個 人 用）

令和　　年　　月　　日

京都府行政書士会
　会長　　様

氏名　　職印

京都府行政書士会会則第７条第３項の規定により入会金を添えてお届けいたします。

<table>
<tr><td colspan="2">会員番号</td><td></td><td>登録番号</td><td></td><td>登録年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">ふりがな</td><td colspan="3"></td><td>性別</td><td colspan="2">男　・　女</td></tr>
<tr><td colspan="2">氏　名</td><td colspan="3"></td><td>生年月日</td><td colspan="2">大・昭・平
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">属　性</td><td colspan="6">□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</td></tr>
<tr><td colspan="2">本　籍</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">住　所</td><td colspan="6">〒　－　TEL　（　）　FAX　（　）</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">事務所の名称</td><td colspan="6">※1(法人番号：　)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">事務所の所在地</td><td colspan="6">〒　－　TEL　（　）　FAX　（　）</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">※2
主たる事務所の所在地</td><td colspan="6">〒　－　TEL　（　）　FAX　（　）</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">資格</td><td>行政書士試験合格</td><td colspan="6">都道府県　年度　合格番号第　号</td></tr>
<tr><td>その他の資格</td><td colspan="6">□　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</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">行政書士以外の類似資格</td><td>1. 弁護士</td><td>2. 弁理士</td><td>3. 公認会計士</td><td>4. 税理士</td><td>5. 司法書士</td><td>6. 建築士</td><td>7. 調査士</td></tr>
<tr><td>8. 社労士</td><td>9. 宅建主任者</td><td>10. 測量士</td><td>11. 不動産鑑定士</td><td>12. 海事代理士</td><td>13. その他</td><td></td></tr>
</table>

写真貼付欄
↑ 4㎝ ↓
← 3㎝ →

（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 属性が社員又は使用人であり、所属又は勤務する事務所が行政書士法人の従たる事務所である場合のみ記載すること。
※3 行政書士以外の類似資格については、開業している場合のみ○印をつけること。
注）未設立行政書士法人の社員又は使用人予定者は、設立予定である法人事務所の名称及び所在地を記載すること。

第１－１号様式(個人用)裏面

【変更届出事項】

変更年月日	変更内容	変更事項
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		
年　　月　　日		

第２－１号様式(個人用)

印鑑届(印鑑紙)

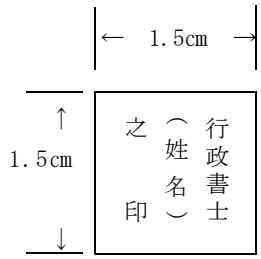
職 印		氏 名	

(注)

(1)氏名は必ず自署すること。　　改印附記　　令和　　年　　月　　日　改印

(2)職印は、次の様式により調製してください。

(日本行政書士会連合会会則第81条　別記様式第１)



之印の之はなくてもかまいません。

京都府行政書士会

使　用　承　諾　書

私（当社）が所有（使用）する下記の建物を、あなたが行政書士の業務を行う事務所として使用することを承諾します。

記

１．建物の表示　　所　在

構　造

床面積

２．使 用 期 間　　令和　　年　　月　　日から

令和　　年　　月　　日まで　　年　　月間

令和　　年　　月　　日

住　所

承 諾 者

氏　名　　㊞

（所有者又は賃貸人）

（法人の場合は代表者名）

住　所

使 用 者

氏　名　　殿

京都府行政書士会

記入例

使　用　承　諾　書

私（当社）が所有（使用）する下記の建物を、あなたが行政書士の業務を行う事務所として使用することを承諾します。

記

建物登記簿を参考に記入してください。
(床面積等は使用される部分のみ)

１．建物の表示　　所　在　**○○県○○市○○町○○番地**
構　造　**鉄筋コンクリート造陸屋根事務所２階建の内**
床面積　**１階部分　２０㎡**

２．使 用 期 間　　令和○○年○○月○○日から
令和○○年○○月○○日まで　○○年○○月間

使用期間の始期は申請日(事務所移転の場合移転日)以前とし、終期を定めてください。(空欄、未定は不可)
終期は具体的な日付ではなく、「行政書士業務廃業まで」のような形でも構いません。
(その場合、日付部分を二重取消線及び承諾者様の訂正印で訂正する必要があります。)

令和○○年○○月○○日

住　所　**○○県○○市○○町○○番地**
承 諾 者
氏　名　**凸　川　凹　夫**　　㊞
（所有者又は賃貸人）
（法人の場合は代表者名）

転居等により所有者(承諾者)の住所が建物登記簿、賃貸借契約書等と異なる住 所となっている場合、同一人物であることの申立を行っていただく必要がございます。

建物登記簿上、個人の所有である場合は個人名に個人印の押印、法人の所有である場合は法人名+代表者名に法人印の押印が必要です。

住　所　**○○県○○市○○町○○番地**
使 用 者
氏　名　**行　政　太　郎**　　殿

政治連盟会費の口座振替について（ご案内）

１．会費納入について

会費の納入は、株式会社アプラスの口座振替にてご納入くださるようご協力をお願いします。

２．手続方法

口座振替依頼書に必要事項を記入、銀行印を押印の上、事務局へ送付またはご持参ください。

《送付先》　〒601-8034
京都市南区東九条南河辺町 85 番地 3
京都府行政書士政治連盟　宛

３．実施時期（申込期日）

４月１日～２月末日までに手続された方は次年度会費から実施します。
※３月１日～末日までに手続された方は次年度会費の振替に手続きが間に合いませんので、振込用紙での納入をお願いいたします。

４．引落日等

会費の計算期間	納入期限（引落日）	会費の額
１　年　分 （当年４月１日～当年３月３１日）	当年　５月　１４日 （休日の場合は翌日）	6,000 円

※引落し後、通帳の記載は AP（キョウセイレンと表示されます。

５．問合先

お問い合わせは、
TEL:075-692-2500　京都府行政書士政治連盟事務局　までお願いいたします。

京都府行政書士政治連盟は、行政書士制度を守り、行政書士の職域拡大を実現するため、行政書士法の改正はもとより、地域における行政書士の活躍の場を拡大するため、様々な陳情活動や意見発信の場への参加等、行政書士会としては行うことができない政治活動を担う部門として、積極的に活動しております。その成果恩恵は、貴殿はじめすべての行政書士にもたらされています。

本連盟の活動は、会費により運営しています。行政書士制度を守り、職域と活躍の場を拡大するため、さらに活発な活動ができるよう、政治連盟の活動をご支援くださいますようお願いいたします。

京都府行政書士政治連盟

金融機関用

年　月　日

委託者コード	区分
3 4 2 6 4 0	0 0

顧客番号
0 3 4 2 6 4 0 0 0 0 0 0 0

委託者名等	京都府行政書士政治連盟
料金の種類等	会費

（フリガナ）	
契約者名	
ご住所	〒 TEL　－　－

アプラス預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書（収・加）

収納企業	株式会社 アプラス

私は、左記の収納企業から請求された金額を私名義の下記預金口座から預金口座振替によって支払うこととしたいので預金口座振替規定を確約のうえ依頼します。（ゆうちょ銀行は除く）

ゆうちょ銀行			
種目コード	種別コード	払込先加入者名	株式会社 アプラス
166	34	払込先口座番号	00920－6－15030
通帳記号（6桁目がある場合は※欄にご記入ください）		通帳番号（右からつめてご記入ください）	
1 0 ※			

ゆうちょ銀行以外の金融機関			
金融機関コード		支店コード	
銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合		本店 支店 出張所 御中	
預金種別		口座番号（右からつめてご記入ください）	
1普通（総合口座）　2当座			

フリガナ		金融機関お届出印	振替日・払込日	アプラスの指定する日 14日 （非営業日の場合は翌営業日）
口座名義人		印		

※ゆうちょ銀行以外の金融機関又はゆうちょ銀行のどちらか一方に記入してください。

預金口座振替規定（ゆうちょ銀行は除く）

1. 貴行に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引落しのうえ、お支払いください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻し請求書の提出、または小切手の振出しはいたしません。
2. 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻すことのできる金額（当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む）を超えるときは、私に通知することなく、請求書を返却しても差し支えありません。また、指定日以降に再度振替えられても異議はございません。
3. この契約を解約するときは、私から貴行に書面により届出ます。なお、この届出がないまま、長期間にわたり会社から請求がない等相当の事由があるときは、特に申出がない限り、貴行はこの契約が終了したものとして、お取扱いいただいても差し支えありません。
4. 振替日が変更された場合には、請求書に記載された日をもって処理されても異議はございません。
5. 上記顧客番号につき、別番号の追加利用、または変更があっても本書は有効とお取扱いいただいても差し支えありません。
6. この預金口座振替について、かりに紛議が生じても貴行の責めによる場合を除き、貴行にはご迷惑をおかけいたしません。

振替日（払込日）　株式会社　アプラスの指定する日（非営業日の場合は翌営業日）
振替開始日（払込開始日）　株式会社　アプラス及び関係金融機関の事務手続完了次第

不備がありましたら、下記該当箇所に○印をつけ、至急アプラスにご返送ください。

金融機関記入欄			
1. 印鑑相違	6. 預金取引なし		
2. 印鑑不鮮明	7. 支店名相違		
3. 預金種目相違	8. その他		
4. 口座番号相違	（　　）		
5. 名義人相違			

検印		印鑑照合	受付印

取扱店日附印

※ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。

不備返却先　〒556-8535　大阪市浪速区湊町一丁目２番３号　マルイト難波ビル 17 階
株式会社アプラス　オペレーションセンター　口座振替係

捨印

（ゆうちょ銀行は除く）