

## 行政書士登録・入会手続き

### ○行政書士になるには

行政書士となる資格を持ち、日本行政書士会連合会が行う行政書士名簿への登録を受け、事務所の属する都道府県の行政書士会へ入会しなければなりません。

### ○登録・入会申請について

長野県行政書士会では、長野県内に事務所を設置する方の登録・入会申請をお受けします。

申請受付時間…平日午前9時～午後5時(正午～午後1時はお昼休みとなります。)

申請方法…申請書類、登録免許税3万円の収入印紙、登録手数料2万5千円を現金にて、登録申請者本人が持参してください。

**※必ず前もってご連絡願います。**

※行政書士を登録免許税の課税範囲に含める改正税法が成立いたしましたので、行政書士の新規登録を受ける方は、登録免許税を納付する義務を負うことになりました。

行政書士登録申請者は、登録申請時に税額3万円の印紙(収入印紙)をお持ちください。

収入印紙は、長野県行政書士会事務局では販売しておりません。

申請受付場所…長野県行政書士会 〒380-0836 長野市南県町1009-3 TEL 026-224-1300

※登録申請から登録・入会まで1ヵ月から1ヵ月半ほどかかります。電話にて登録・入会の完了及び登録証交付の日程をお知らせします。入会関係の書類は登録申請受付の際にお渡しします。

○行政書士法人の入会については、登記完了後日本行政書士会連合会へ届出をする際本会の法人会員となります。行政書士法人の設立については、別途ご相談ください。

○**入会金・会費**について…入会金と会費は登録証交付または法人にあつては届出の際に現金でお持ちください。

1 長野県行政書士会入会金 200,000円(会則19)

2 " 会費(会則19の2)

(1) 月額 6,500円(うち1,000円は日本行政書士会連合会会費)

(2) 入会者の会費納入時期

ア 4月から9月に入会(登録)した者は、入会(登録)月から9月分を入会時に

イ 10月から3月に入会(登録)した者は、入会(登録)月から3月までの分を入会時に

3 長野県行政書士政治連盟会費(会費細則2、3)

長野県行政書士政治連盟に入会される方は必要となります。

(1) 年額 6,000円(うち2,400円は日本行政書士政治連盟会費)

10月1日以降の入会者は、その年度のみ4,500円

(2) 入会者の会費納入時期…入会者は、入会時に

○**登録申請書類と作成上の注意事項**(登録事項について記載すべき事項を記載せず、又は虚偽の記載をして登録申請書を提出した場合は、登録の拒否又は取り消しになることがあります。)

※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ください。

1 **登録申請書(提出部数1部)**…様式第1号用紙による。必ず、書類を持参する日を記入する。

(1) 「氏名」・「本籍」…身分証明書に記載のとおり記入してください。

(2) 「属性」…該当する欄にレ点を記入してください。

(3) 「住所」…住民票に記載とおり、県名から略記せず正しく記入してください。

- (4) 「事務所の名称」…申請者が行政書士または行政書士法人の使用人となる場合、主として勤務する事務所の名称を記入してください。個人開業の場合は個人の事務所の名称を記入してください。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) 「事務所の所在地」…字、町、番地まで記入し、ビル内等の場合は何々ビル何階と詳細に記入してください。住所と同一であっても必ず記入してください。(略記不可)
- (6) 「その他の資格」…行政書士法第2条第2号(弁護士)、第3号(弁理士)、第4号(公認会計士)、第5号(税理士)、第6号(行政事務歴)のいずれかの該当資格番号を記入してください。
- (7) 「行政書士以外の類似資格」…**実際に開業している場合のみ該当する番号に○印を付す。**又、必ず他士業会の会員証の写し等で事務所所在地の記載のあるものを添付してください。

2 住民票、(※戸籍抄本)…それぞれ3ヶ月以内の交付のもの。(提出部数2部、副本はコピーで結構です。)住民票は本籍地の記載があるものを添付してください。

**※戸籍抄本の添付は原則不要ですが、必要に応じて(婚姻等により改姓した場合等)提出いただく書類になります。**

3 履歴書…同封の様式を使用し、「年月日」には登録申請書提出日を記入し、自筆署名のうえ、登録申請書と同一の印を押印してください。(提出部数1部)

- (1) 「現住所」は、都道府県名から略記せず記入してください。
- (2) 「学歴・職歴」は、義務教育修了後から順に現在の状況まで中断期間のないように記載してください。(『現在に至る』を記載)無職、休職、中途退学等も記載してください。公務員の場合略歴の記載でも可。但し、職歴証明書を別途添付のこと。
- (3) 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、その旨を記載してください。(『○月○日退職予定』等の記載)
- (4) 過去に、行政書士会入会経験がある場合は、記入してください。
- (5) 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ください。
- (6) 「事務所の形態・使用権」には、該当箇所を○印でかこんでください。

4 行政書士となる資格を証する書面(提出部数2部)

- (1) 行政書士試験合格者…合格証の原本を提示し、写し(2部)を提出してください。  
※氏名等が現在と違う場合は、戸籍謄(抄)本等確認できるものを添付してください。合格証紛失の場合、受験した都道府県発行の**合格証明書原本**を提出してください。
- (2) 弁護士、弁理士、公認会計士、税理士…所属する会からの**入会(登録)証明書原本**(事務所所在地の記載のあるもの)を提出してください。(発行後3ヶ月以内)
- (3) 公務員の行政事務担当期間(20年以上)による資格者
  - ア 職歴証明書(副本はコピーで結構です。)
    - ・申請者本人が記載した上、記載事項の誤謬がないよう官公署の照合を受け、証明権限を有する者の証明をもらってください。(証明書が複数にわたる場合は、契印もしくは証明書ごとに任命権者の公印が必要です。)
    - ・「職務内容」は、行政事務担当内容が判断できるよう具体的に記載してください。**退職年月日、退職理由(定年退職、勸奨退職等)を明記してください。**
  - イ 学歴証明書(行政事務歴17年以上20年未満の者のみ必要)(副本はコピーで結構です。)
    - ・高等学校を卒業した者、又は学校教育法第56条第1項(大学入学資格者)に該当する者は、行政事務担当期間が、17年以上あればよいので、当該学歴、又は当該資格を確認できる証明書を添付してください。

- 5 誓約書…様式第2号用紙による。登録申請書提出日を記入してください。(提出部数1部)
- 6 身分証明書…本籍地の市区町村長が発行する身分証明書(証明事項: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。)(提出部数2部、副本はコピーで結構です。3ヶ月以内の交付のもの)
- 7 事務所の使用権を証明する書面(個人開業の場合)(提出部数1部)…(住所と事務所予定地が同一の場合は不要)
  - (1) 申請者が所有する建物の場合
    - ア 建物の評価証明書、又は家屋の登記簿謄(抄)本  
※建物の所有者の住所、氏名の記載のあるもの。
  - (2) 所有者が他人の場合
    - ア 賃貸借契約書…原本を提示し、写しを提出してください。  
※必ず、建物の賃貸人の所有権を証する書面として、建物の評価証明書か、家屋の登記簿謄(抄)本を添付してください。  
賃貸借契約書が、取り交わされていない場合は、使用承諾書(規定用紙)を提出してください。
- 8 事務所の所在確認のための書面(提出部数1部)…個人開業の場合は不要
  - (1) 行政書士法人の社員の場合…所属する行政書士法人の定款の写しまたは公証人役場にて認証を受ける予定になっている定款案
  - (2) 行政書士または行政書士法人の使用人の場合…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
- 9 事務所の平面図…行政書士事務所の位置、区画、入口等が明確にわかり、内部の事務機器の配置も確認できるもの。(提出部数1部)
- 10 事務所の位置図…最寄りの駅、停留所等から事務所予定地までの略図(提出部数1部)
- 11 申請者の写真(無帽、正面、上三分身、無背景、縦3cm、横2.5cm、撮影3ヶ月以内で、裏面に氏名及び撮影年月日を記入したもの)…4枚(内2枚は履歴書用)  
※写真は、入会の際にもう3枚必要になります。

## ○登録調査

登録申請書を提出された後、登録に関し必要な調査をするため本会の登録調査委員がお伺いします。

## ○行政書士事務所の形態

行政書士は、その業務を行うためには事務所を設けなければなりません。また、その事務所は1か所に限られています。(事務所は、自宅の一室を使用してもかまいません。)

- 1 事務所は、業務取扱上の秘密が守れるような区画にしてください。
- 2 事務所は、行政書士事務所であることが不特定多数人に分かり、その依頼に応じられるようにしてください。
- 3 事務所の設備は、概ね下記に準じて下さい。

|              |           |           |
|--------------|-----------|-----------|
| (1) 事務用机・椅子  | (2) 書類保管庫 | (3) 金庫    |
| (4) 電話・ファックス | (5) コピー機  | (6) パソコン等 |