登録･入会のご案内

新規登録完了までの流れ・事前予約の取り方　･･･P. 1

登録申請書類の作成

Ⅰ　提出書類等一覧　･･･P. 2

Ⅱ　チェックリスト　･･･P. 3

Ⅲ　事務所内部の配置図例　･･･P. 8

Ⅳ　フロア図例　･･･P. 9

Ⅴ　申請にあたっての注意事項　･･･P.12

東京行政書士政治連盟について　･･･P.14

申請書等の書き方(見本)　･･･P.15

Q&A　･･･P.24

東京都行政書士会事務所設置等に関する規程　･･･P.28

事務所の名称に関する指針　･･･P.30

支部細則の遵守についてのお願い　･･･P.31



東京都行政書士会

東京行政書士政治連盟

新規登録完了までの流れ



STEP 1 登録申請事前予約

STEP 2 (予約日当日)東京都行政書士会への書類提出

事務局職員が申請書類の記載内容誤りや不足資料が無いかを確認いたします。
必要書類が全て揃った段階で受理となり、登録審査へ進みます。

STEP 3 登録担当部門による審査・事務所調査

事務所の適格性が認められたのち、日本行政書士会連合会への進達が行われます。

STEP 4 日本行政書士会連合会へ進達

日本行政書士会連合会にて登録審査が行われます。

STEP 5 日本行政書士会連合会の行政書士名簿への登録

名簿登録と同時に東京都行政書士会への入会となります。

STEP 6 登録日決定通知を送付(受理されてから概ね1ヶ月～２ヶ月程度)

新入会員登録証交付式及び登録時研修のご案内等を送付いたします。
本通知に記載されている登録日より、行政書士として活動が開始できます。

STEP 7 新入会員登録証交付式及び登録時研修へ出席

登録申請事前予約の取り方

登録入会の申請は、事前予約制です。

以下の予約サイトのＵＲＬまたは二次元バーコードよりご予約の上、登録手数料及び入会金を送金し、申請書類を東京都行政書士会へご持参ください。

予約時受付時間やキャンセルの方法等は、予約サイト内にてご確認ください。

https://select-type.com/rsv/?id=2CI8oqCsUy0

登録申請書類の作成

Ⅰ　提出書類等一覧

東京都行政書士会へ提出する書類をご準備するにあたり、**「チェックリスト」（P.３～６）ならびに「Q&A」（P.２４～２７）を必ずご確認ください。**

また、東京都行政書士会登録審査担当部門もしくは、日本行政書士会連合会が必要と認めた場合には、本案内に記載しているものの他に追加書類の提出が必要になります。

「既存の行政書士法人の社員行政書士」「使用人行政書士」の方は10～１４は不要ですが、社員の場合は「定款案」、使用人の場合は「雇用契約書または労働条件通知書の写し」の提出が必要です。

予約日当日は、申請者本人が来館し、下記１～18までの書類と行政書士登録申請書に押印した「印鑑(認印)」を持参してください。

１．行政書士登録申請書

２．履歴書　※両面印刷のものでも可

３．住民票　※本籍（外国籍の方は国籍）を記載し、個人番号の記載のないもの

４．行政書士となる資格を証する書面

５．身分証明書（本籍地の市区町村が発行する破産していないことを証する書類）

６．マイナンバーカードの写し（表・裏両方を透けない封筒へ封入）

７．誓約書

８．申請者の正面顔写真　※貼付したものを含め４枚（縦３㎝×横２.５㎝・裏面に氏名を記載）

９．入会届（個人）

10．共同・合同事務所届出　※申請者以外の他士業者・士業法人がいる場合のみ

11．事務所の使用権を証する書類

12．事務所内部の配置図

13．フロア図

14．事務所写真（写真を撮影するときの注意事項は P.12～13 を参照）　※指定用紙あり

15．収入印紙 30,000 円（登録免許税）　※申請書に貼付せず持参

16．登録手数料及び入会金の振込票控え　※振込先等はチェックリスト参照

17．会費 21,000 円(政連加入の場合)または 18,000 円(政連不加入の場合)　※現金を持参

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

18．　東京行政書士政治連盟加入・不加入届

Ⅱ　チェックリスト

1．行政書士登録申請書　※様式第１号（第２条関係）　　チェック欄↓

日付	▶申請日を記入		
氏名	▶「5.身分証明書」の記載のとおり略記せず正しく記入 ※旧姓を職名として使用する場合は、戸籍氏名に続き、（　）をつけて職名を付記する 例：田中博美（佐藤博美）		
	《旧姓を職名として使用する場合》 ▶戸籍抄本　　※申請日以前３か月以内に交付を受けた旧姓が確認できるもの ▶職名使用届　（職務上における旧氏名の使用に関する規則　様式第１号）		
属性	▶「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」の□に✓を記入		
	行政書士法人の社員の場合	《属性が「新設の行政書士法人の社員行政書士」の場合》 ⇒公証人の認証を受ける予定の「定款案」 1.末尾に「予定定款に相違ない」と付記する 2.末尾に定款案作成日を付記する 3.末尾に申請者を含む予定社員全員の氏名の記載と認印（又は職印）を押印 ▶登録申請者が「代表社員」の文言を使用することは不可 ▶登録済みの行政書士の場合は職印を押印する	
		《属性が「既存の行政書士法人の社員行政書士」の場合》 ⇒申請者が社員になることが予定されている「定款案」 1.末尾に「予定定款に相違ない」と付記する 2.末尾に定款案作成日を付記する 3.末尾に申請者の氏名記載と押印をし、法人名・代表社員名を記載し法人職印を押印 ▶登録申請者が「代表社員」の文言を使用することは不可	
	使用人行政書士の場合	《属性が「使用人行政書士」の場合》 ⇒「労働条件通知書」又は「雇用契約書」のコピー（原本提示） ※労働基準法の絶対的記載事項が網羅されたもの １．雇用期間　２．就業場所　３．業務内容　４．労働時間(休憩時間・時間外労働に関する事項) ５．休日と休暇　６．賃金(割増率等)　７．退職等に関する事項 ▶雇用者の記載事項は登録事項と同一で、雇用者の行政書士職印と申請者の認印を押印 ▶業務内容欄は「現在の業務」と「行政書士業務（登録入会後）」が記載されていること	
本籍	▶本籍は都道府県名から「5.身分証明書」の記載のとおり略記せず記入　※外国籍の方は国籍のみ		
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に記入		
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」「文言制限事項」に該当していない ※事務所名称については、登録・入会のご案内 P.30「事務所の名称に関する指針」を参照 ▶法人番号(既存法人の場合のみ日行連の登録番号を記載)		
事務所の所在地	▶郵便番号・電話番号（携帯電話可）を記入 ▶東京都から記入（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	《行政書士法人の社員又は使用人か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日行連の行政書士（法人）名簿登載事項のとおりに記入		
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に記入 ※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 （弁護士:第２号、弁理士:第３号、公認会計士:第４号、税理士:第５号、公務員行政事務資格者:第６号）		
類似資格	▶事務所を設置し、開業している場合のみ該当する資格の数字を〇で囲む ※登録していない場合・事務所を設置していない場合は不要 ※「13.その他」は測量士補・会計士補の場合のみ〇で囲み、その名称を記入		
	《他士業を開業している場合(弁護士・弁理士・公認会計士・税理士のいずれかの資格で登録申請する方を除く）》 ⇒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ができる書類（会員証等のコピー） ※会員証等に事務所所在地が記載されていない場合は、事務局登録係までお問合せください		
過去の行政書士登録	▶過去の行政書士登録の有無につき、該当する方に〇で囲む		
過去の特定付記	▶過去の特定行政書士付記の有無につき、該当する方に〇で囲む		

2．履歴書

チェック欄↓

氏名等	▶「５.身分証明書」の記載のとおり略記せず正しく記入	
住所	▶住所は都道府県名から住民票のとおりに記入	
写真	▶「７.申請者の正面顔写真」を貼付する	
学歴・職歴	▶中途退学を含め義務教育修了後（高校入学以降）の学歴からすべて記入 ▶高校を中途退学している場合は、中学校卒業から記入 ▶所在地は、都道府県・区市町村を記入 ▶無職・休職・ボランティア活動・転職活動・浪人等の期間についても記入 ▶行政書士登録歴がある場合は、職歴欄に記入 ▶公務員の職歴がある方は、申請日において退職後３年間を経過していない場合、退職時の辞令原本をご持参ください。 ▶現に行政書士補助者の場合は、登録後に補助者を退職する旨を職歴欄に記入 ▶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 《登録申請時において株式会社等へ勤務している方や、他士業を兼業中の場合》 ⇒「現況届」（行政書士以外を兼業・兼職の□に✓を記入）	
事務所所在地	▶区市町村名のみを記入 ▶事務所から自宅までの所要時間を記入	
事務所形態	▶属性が法人の社員又は使用人の場合は記入不要	
事務所使用権	▶属性が法人の社員又は使用人の場合は記入不要	
署名欄	▶日付は申請日を記入・署名は自筆・押印（「１．行政書士登録申請書」と同一の印を押印）	

3．住民票

▶「本籍（外国籍の方は国籍）」の記載のあるもの ▶個人番号（マイナンバー）の記載のないもの ※申請日以前３か月以内に交付を受けたもの	
▶「在留カード」の写し(原本提示:外国籍の方のみ)　※申請日時点で残りの在留期間が３ヶ月に満たない場合は事前にお問い合わせください。	

4．行政書士となる資格を証する書面

試験合格	▶「行政書士試験合格証」（原本持参）⇒申請日当日に弊会でコピーを取らせていただきます。 《合格証を紛失した場合》　⇒都道府県知事発行の「合格証明書」（原本提出）		
	行政書士試験合格証に記載されている氏名と行政書士登録申請書の氏名に相違がある場合	婚姻等の事情により氏名を変更した場合 ⇒旧姓の確認がとれる「戸籍抄本」※申請日以前３か月以内に交付	
		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 ⇒ 申請当日に「申立書」を記入	
弁護士・弁理士・公認会計士・税理士資格	▶各所属機関が発行する「登録に関する証明書」の原本（事務所所在地の記載があり、発行後３か月以内のもの） ※会員証では不可		
公務員の行政事務歴 ※公務員の行政事務歴での申請を希望の方は予め事前確認を受けてください。	▶「公務員職歴証明書」（２枚以上の場合は任命権者による契印が必要） 《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》 ⇒「証明書」（行政書士法第２条の２第４号に該当しないことの証明） 《公務員歴17年以上20年未満の場合》 ⇒「卒業証明書」		

5．身分証明書（本籍地の区市町村発行のもの）

▶「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」を証明しているもの ▶ 申請日以前３か月以内に交付を受けたもの　《外国籍の方》⇒ 申請当日に「自認書」を記入

6．マイナンバーカードの写し（表・裏両方必要）

▶ マイナンバーカードの写し（表・裏両方）を中身が透けない素材の定型郵便 長３以上の大きさの封筒(表面に氏名を記載)に封入する ▶ 申請時にマイナンバーカードをお持ちではない方は P.7「マイナンバー情報の提出方法について」を参照

7．誓約書　※様式第２号（第３条第２項第２号関係）

▶ 日付、住所、事務所所在地、氏名（自署）は、「１．行政書士登録申請書」のとおりに記入し、同一印を押印

8．申請者の正面顔写真　※貼付したものを含め４枚

▶ 全て同一のもの４枚　縦３㎝×横２.５㎝・カラー・無帽・上三分身・無背景、申請日以前３か月以内に撮影したもの ▶ 裏面に氏名及び撮影年月日を記入

9．入会届（個人）　※様式第１号の１（会則施行規則第２条）　　チェック欄↓

▶ 日付は申請日を記入し、「１．行政書士登録申請書」と同一印を押印 ▶ 「１．行政書士登録申請書」記載のとおり記入、FAX 番号がない場合は「なし」と記入	

10．共同・合同事務所届出　※日行連書式７

共同・合同事務所	共同事務所：他の行政書士又は行政書士法人と同じ部屋に事務所を設置した場合 合同事務所：他士業者又は他士業法人と同じ部屋に事務所を設置した場合 ▶ 日付は申請日を記入 ▶ 登録申請者住所・事務所所在地・事務所電話番号・氏名は「１．行政書士登録申請書」のとおり記入し、同一印を押印 ▶「１事務所所在地」の記入漏れに注意 ▶ 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の記入と法人印を押印 ▶ 事務所諸経費の分担方法を記入(例：折半、売上に応じて按分する等) ▶ 上記書類に加え、「現況届」（「他の士業者と同一場所に事務所を設ける場合」の□に✓を記入）	

11．事務所の使用権を証する書類（▶が付いている書類は全て提出が必要です）

自己所有	単独所有の場合	▶「建物登記事項証明書」又は「固定資産（土地・家屋）評価証明」 ※申請日以前３か月以内に交付を受けたもの 《区分所有建物（集合住宅）の場合》 ⇒「現況届」（「自宅に事務所を設ける場合」の□に✓を記入）	
	共有者がいる場合	▶「建物登記事項証明書」又は「固定資産（土地・家屋）評価証明」 ※申請日以前３か月以内に交付を受けたもの ▶「使用承諾書」（共有者の持分の過半数の同意のあるもの） ※申請者自らが持分の過半数をもつ場合を除く 《区分所有建物（集合住宅）の場合》 ⇒「現況届」（「自宅に事務所を設ける場合」の□に✓を記入）	
他人所有	賃貸借又は使用貸借契約の場合 ※申請者が建物所有者と直接契約を結んでいる場合	▶「建物登記事項証明書」又は「固定資産（土地・家屋）評価証明」 ※申請日以前３か月以内に交付を受けたもの ▶「賃貸借契約書」又は「使用貸借契約書」のコピー	
	転貸借契約の場合 ※申請者が建物所有者と直接契約を結んでいない場合	▶「建物登記事項証明書」又は「固定資産（土地・家屋）評価証明」 ※申請日以前３か月以内に交付を受けたもの ▶建物所有者と第１貸借人（転貸人）との「貸借契約書」のコピー ▶「転貸借契約書」のコピー又は「使用承諾書」	
	使用目的が住居用等で営業が認められない建物の場合	▶「建物登記事項証明書」又は「固定資産（土地・家屋）評価証明」 ※申請日以前３か月以内に交付を受けたもの ▶「賃貸借契約書」又は「使用貸借契約書」のコピー	
	契約期間が終了している場合	▶「使用承諾書」	
	契約書を作成していない場合	▶「建物登記事項証明書」又は「固定資産（土地・家屋）評価証明」 ※申請日以前３か月以内に交付を受けたもの	
	契約書を紛失した場合	▶「使用承諾書」	
会社等の法人内事務所	法人所有の場合	▶「建物登記事項証明書」又は「固定資産（土地・家屋）評価証明」 ※申請日以前３か月以内に交付を受けたもの ▶「使用承諾書」 ▶「現況届」(「法人等の事務所内に事務所を設ける場合」の□に✓を記入) ▶「法人登記事項証明書」	
	法人名義の賃貸借契約の場合	▶法人名義の「賃貸借契約書」のコピー ▶「使用承諾書」 ▶「現況届」(「法人等の事務所内に事務所を設ける場合」の□に✓を記入) ▶「法人登記事項証明書」	

12．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図示 ▶申請者の執務場所及び「14.事務所写真」の写真番号とその撮影方向を図示 ▶事務所の面積を付記	

13．フロア図　　チェック欄↓

戸建住宅等の一部を事務所とする場合	▶玄関のある階と事務所スペースのある階の間取り図を作成し、事務所スペース及び玄関からの移動経路を図示	
集合住宅等を事務所とする場合	▶専有部分の間取り図を作成し、事務所スペース及び玄関からの移動経路を図示 ▶集合住宅等の入口のある階と、専有部分までのある階フロア図をそれぞれ作成し、移動経路を図示	
商業ビル等の場合	▶建物入口のある階と、事務所のある階のフロア図をそれぞれ作成し、移動経路を図示	
レンタルオフィスの場合	▶建物入口のある階と、事務所のある階のフロア図をそれぞれ作成し、移動経路を図示 ▶接客スペース・プリンター等が事務所スペース内にない場合は、フロア図に明示	
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	▶建物入口のある階と、事務所のある階のフロア図をそれぞれ作成し、フロア入口から事務所スペースまでの移動経路を図示 ▶行政書士事務所部分の位置、区画、入口等が明確に区分された形態であることを明示	

14．事務所写真（東京都行政書士会指定の写真貼付用紙に貼付し、フロア図や事務所内部の配置図と連動した番号を付記）

①建物全景	▶入口付近を含む建物全体の写真	
②入口付近	▶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写真 ▶表札を掲示する予定の場所が確認できる写真	
③経路	《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	
	《集合住宅及び商業ビル等の場合》 ▶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の写真 ※事務所、階段等の扉を開けて撮影	
④事務所内部	▶机・椅子・事務機器等の配置等事務所内全体が分かる写真 ※死角がないように撮影 《法人内での就業や共同・合同事務所の場合》 ▶「執務場所」を特定した写真	

15．収入印紙３０,０００円（登録免許税）

▶３０,０００円の収入印紙１枚（郵便局等で購入）　※「１．行政書士登録申請書」に貼付せず、持参してください。	

16．登録手数料及び入会金の振込票の控え

▶必ず申請日までに以下口座まで振り込み、申請時に振込の控えを提示。 ▶インターネットバンキングでの振込の場合は、振込が確認できる画面をプリントアウトしたもの ⇒振込先：三菱ＵＦＪ銀行 渋谷支店（普通）６４５８７５３　東京都行政書士会 ⇒振込額：２２５，０００円（登録手数料２５，０００円、入会金２００，０００円）　※振込手数料はご負担ください。 **▶お振込みをされる際は、原則として「申請日4ケタ数字+申請者ご本人名義」でお願いをしております。** **（例）行政太郎が１月１日に申請予約をしている場合** **振込名義：０１０１ギョウセイ　タロウ　で１２月３１日までに振込** ▶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の方は、「申請日4ケタ数字+所属先名義」での振込でも可	

17．会費 ２１，０００円(政連加入の場合)または１８，０００円(政連不加入の場合)　当日現金持参

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

18．東京行政書士政治連盟加入・不加入届

▶押印不要	

マイナンバー（個人番号）情報の提出方法について

【提出方法】

①マイナンバー情報を中身が透けない素材の定型郵便（長3）以上の大きさの封筒に**封入する**

②封筒表面に申請者氏名を記載する

③他の申請書類一式とともに提出する

マイナンバーカードをお持ちの方

□ マイナンバーカードの写し（表・裏両方必要）

マイナンバーカードをお持ちでない方

下記の書類を組み合わせた合計2点の書類をご準備ください。

【個人番号確認書類（以下のいずれか 1 点）】

□ 個人番号記載の住民票

□ 個人番号通知カードの写し（記載事項に変更がない場合）

【本人確認書類（以下のいずれか 1 点）】

□ 運転免許証／運転経歴証明書の写し

□ 旅券（パスポート）の写し

□ 在留カードの写し

□ 特別永住者証明書の写し

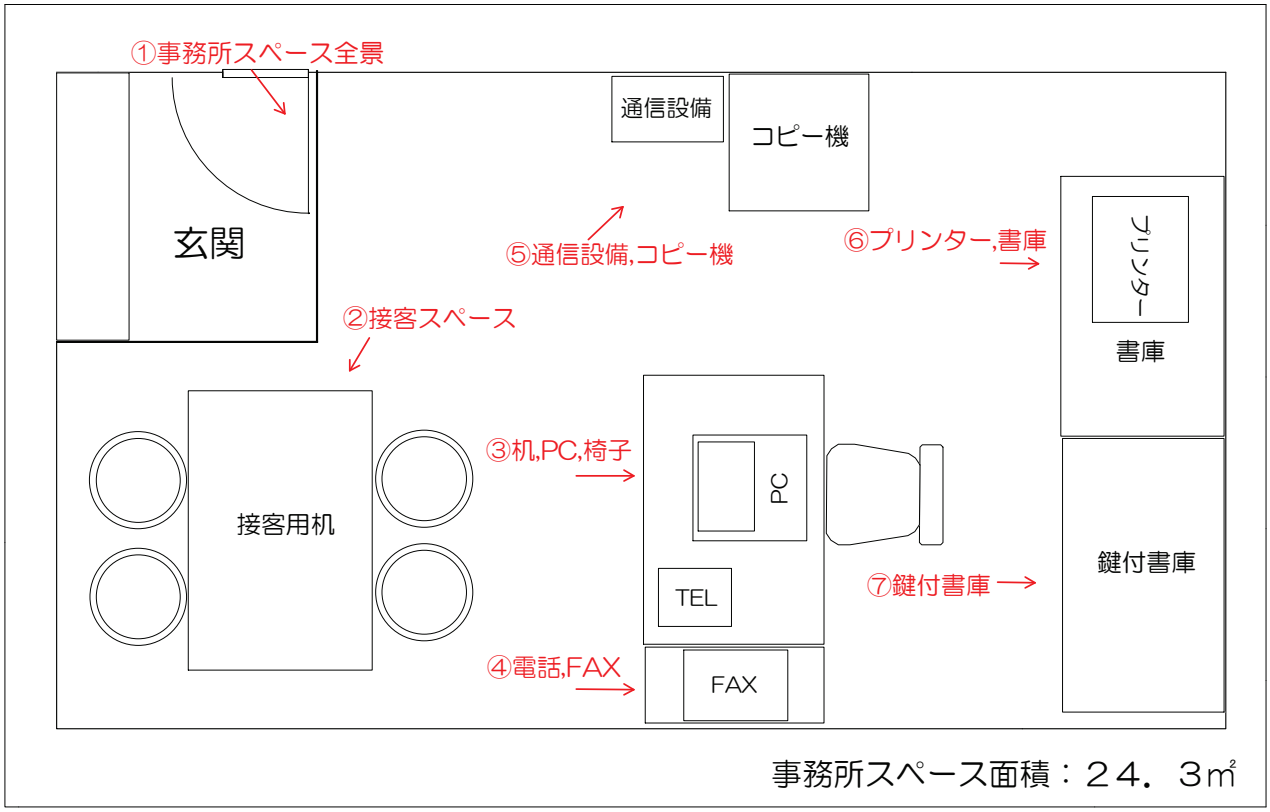
Ⅲ　事務所内部の配置図例

事務所内部の配置図には、事務所とする部屋の設備の配置を図示してください。事務所の設備については P．28 東京都行政書士会事務所設置等に関する規定もご参照ください。

事務用机・椅子、入来者用テーブル・椅子、電話 （携帯電話可）、パソコン、照明
プリンター・ＦＡＸ・コピー機 、 書類等保管庫（容易に移動できず施錠ができるもの）
電源設備・通信回線設備 、用紙、事務用品等収納庫又は収納棚 、業務用図書及び図書棚、
行政書士法第 10 条の２で定める報酬額表(登録後)、独立した施錠可能な郵便受け
※ただし、他の設備で代用できる場合は除きます。

「１４．事務所写真」に番号を付け、その番号と撮影した方向を配置図に矢印で記入してください。また、事務所スペースのおおよその面積を付記してください。

なお、共同・合同事務所等、同一事務所内で複数名が執務する場合は、申請者の執務場所を明示してください。



Ⅳ　フロア図例

建物入口のある階と、事務所スペースのある階のフロア図をそれぞれ作成してください。

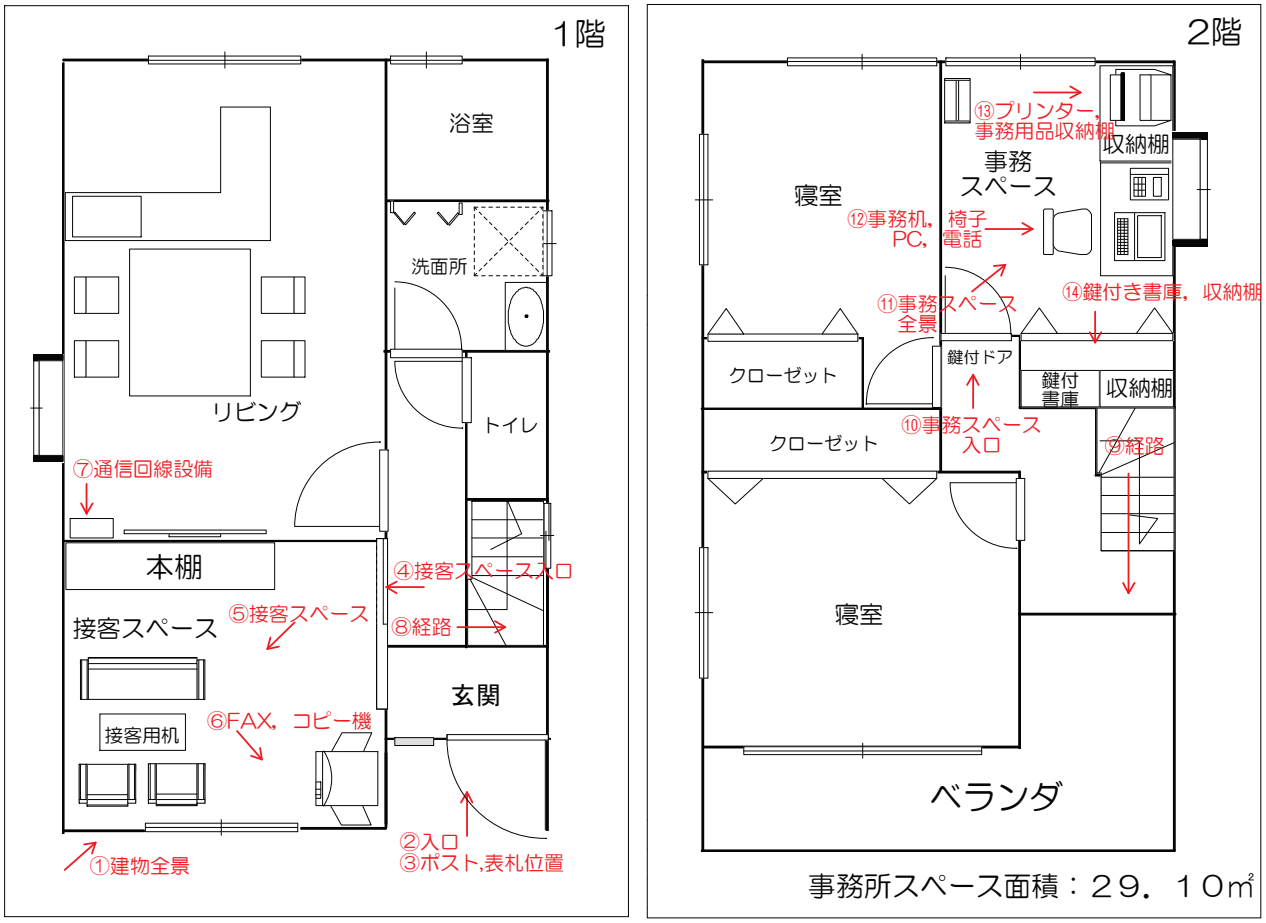
「１２．事務所内部の配置図」と「１３．フロア図」は一体で作成しても差し支えありません。

「１４．事務所写真」に番号を付け、その番号と撮影した方向を配置図に矢印で記入してください。また、事務所のおおよその面積を付記してください。

なお、共同・合同事務所等、同一事務所内で複数名が執務する場合は、申請者の執務場所を明示してください。

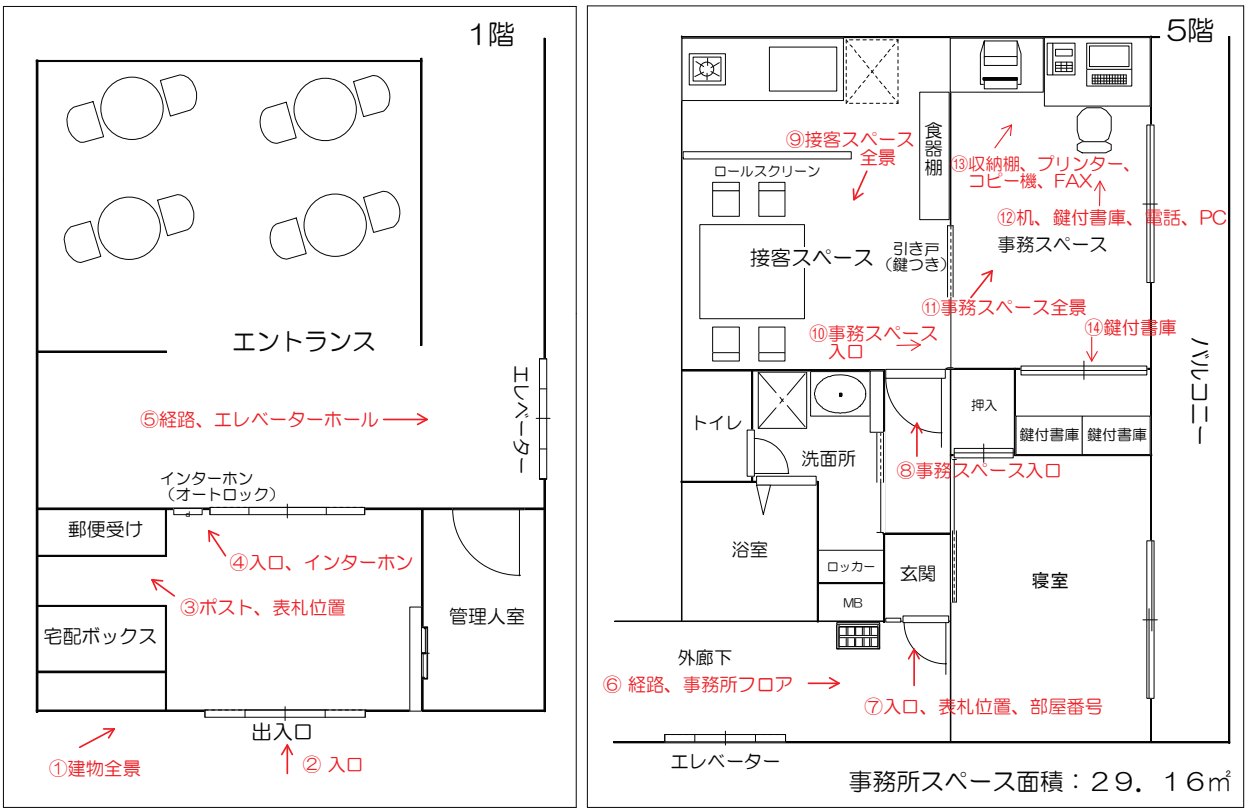
戸建住宅等の一部を事務所とする場合

玄関のある階と事務所スペースのある階のフロア図を作成してください。また、専有部分全体の間取り図を作成してください。



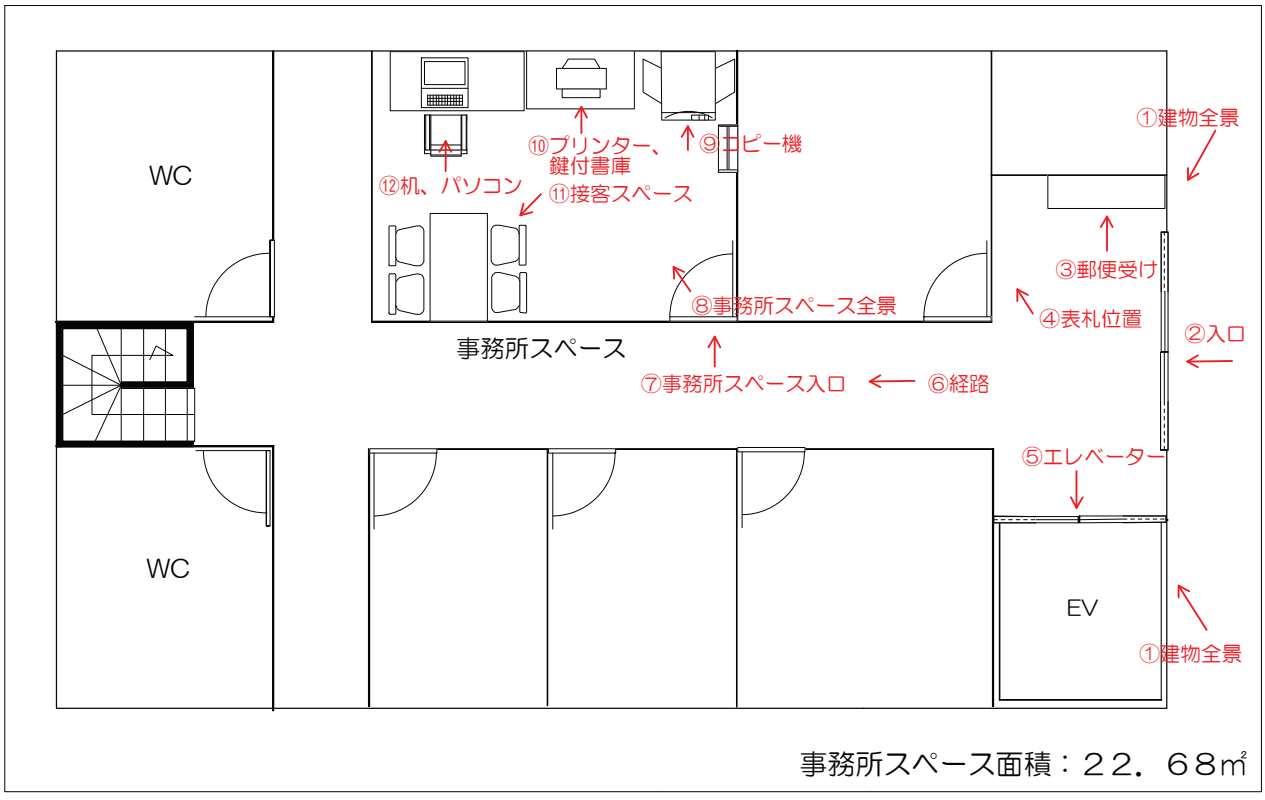
集合住宅等を事務所とする場合

集合住宅等の入口から専有部分までのフロア図を作成してください。また、専有部分全体の間取り図を作成し、玄関から事務所スペースまでの移動経路を図示してください。



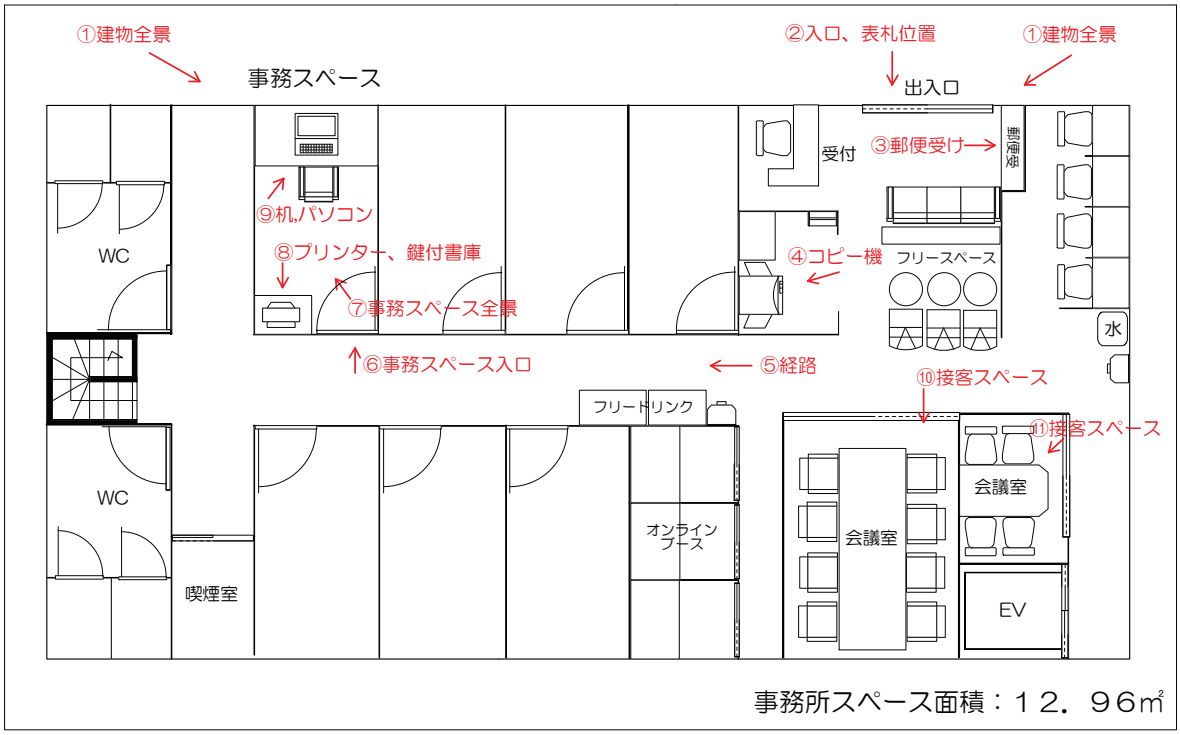
商業ビル等を事務所とする場合

建物入口のある階と、事務所スペースのある階のフロア図を作成し、経路を図示してください。



レンタルオフィスの場合

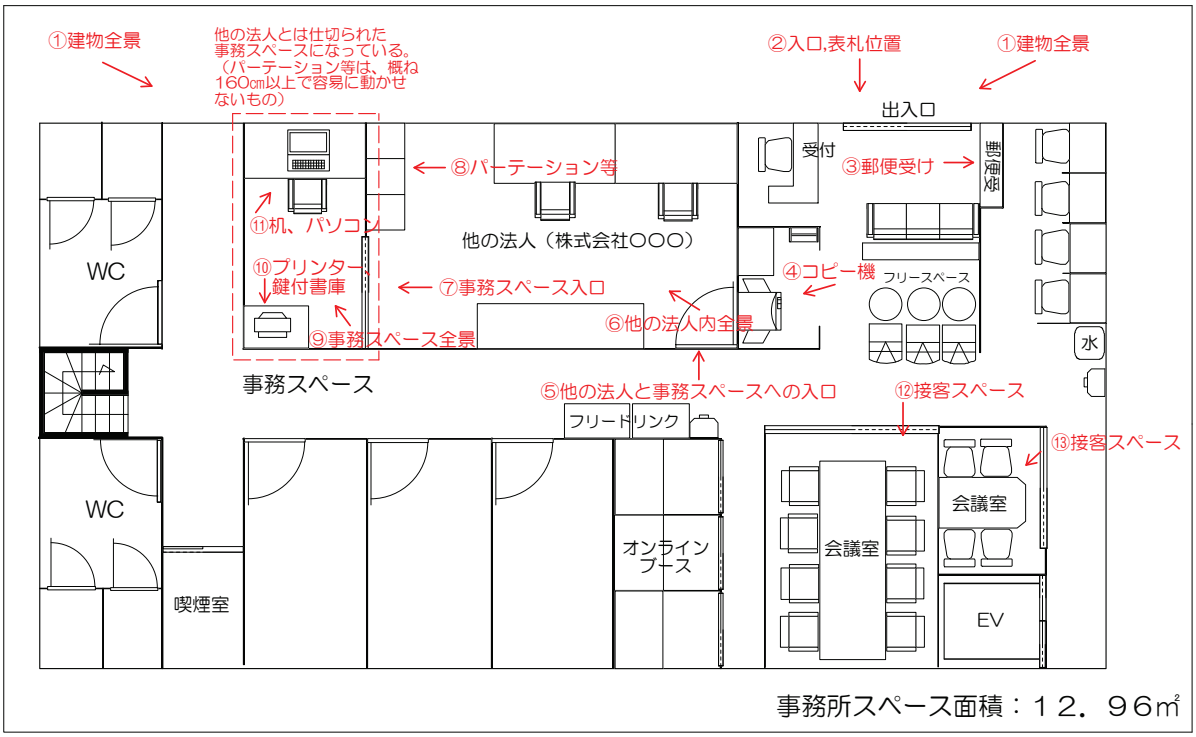
建物入口のある階と、事務所スペースのある階のフロア図を作成し、移動経路を図示してください。
接客スペース・プリンター等が事務所スペース内にない場合は、フロア図に明示してください。



特定の区画を専有できない契約形態のレンタルオフィスや、
バーチャルオフィスは事務所とすることはできません。

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

建物入口のある階と、事務所スペースのある階のフロア図をそれぞれ作成し、フロア入口から事務所スペースまでの移動経路を図示してください。また、行政書士事務所部分の位置、区画、入口等が明確に区分された形態であることを明示してください。



Ⅴ　申請にあたっての注意事項

事務所の設置について

１．住宅の一部を事務所とする場合

・品位保持及び秘密保持等のため、居住スペースと事務所スペースを明確に区別すること

・集合住宅等に事務所を設置する場合は、管理規約等に反していないこと

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

・秘密保持等の観点から、独立性が確保され、位置・区画等が明確にされていること

・不特定多数の一般依頼者が行政書士事務所であることを認識できること

・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こと

３．レンタルオフィスの場合

・秘密保持等の観点から、独立性が確保された鍵付きの区切られた部屋であること

・独立した施錠可能な郵便受けがあること

・行政書士事務所の表札が掲示できること

・特定の区画を専有できない契約形態のレンタルオフィスや、バーチャルオフィス、コワーキングスペース、シェアオフィスを事務所とすることはできない

上記の１～３に適合しない事務所の場合は
申請を受け付けられない場合がありますので、ご注意ください。

４．その他

・事務所までの通勤時間は概ね２時間以内であること

・補助者等がいる場合は、その者の事務スペースを確保しなければならないこと

・事務所を２つ以上設けてはならないこと

・他士業との兼業の場合においては、同一の場所に事務所を設置しなければならないこと

写真の撮影について

１．外観写真

・事務所の建物の全景及び入口付近を撮影する

・高層ビル等で建物全体が写らない場合、複数枚に分けるなどして全景を撮影する

・ビル名・マンション名・部屋番号等がわかる表示を撮影する

・行政書士登録前は表札掲示ができないため、掲示予定場所を撮影する

・郵便受けを撮影する（集合ポストと玄関備付のもの等、複数の郵便受けが存在する場合、その全てを撮影する）

２．建物入口から事務所までの経路の写真

・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て撮影する

・集合住宅や商業ビル等の一室の場合、該当の事務所スペースに至るまでの経路を撮影する

・住宅の一部に事務所を設ける場合、玄関から使用する事務所スペースまでの経路を撮影する

３．事務所スペース内部の写真

・事務所内部の全体像がわかる写真を撮影する（複数の角度から死角が無いように撮影する）

・事務スペース及び接客スペースを撮影する

・事務所設備を撮影する（事務用机、椅子、プリンター、コピー機、パソコン等）

・施錠できる書類等保管庫を撮影する

４．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の写真

・他の法人等のスペースと明確に区分されていることが確認できるように撮影する

※写真は多めにご用意いただき、予約日当日にお持ちください

※上記１～４が確認できない場合は、写真を追加提出していただきます

写真の提出方法について

・１か月以内に撮影したカラー写真であること

・東京都行政書士会指定の用紙に写真を貼付すること（パソコン等で作成の上、カラー印刷したものでも差し支えない）

・写真に通し番号を振り、配置図、フロア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

・被写体が判別できる鮮明に撮影された写真であること

・各写真には簡単な説明（何を写したものか等）を添えること

事務所調査について

・事務所の適格性が提出書類上で確認できない場合は、事務所調査を実施しています。

・事務所調査を行う場合は、事務局から連絡をします。事務所調査には申請者ご本人の立会いが必須です。

・事務所調査は、東京都行政書士会が委託した調査員が実施する場合があります。

・事務所調査の結果、事務所の適格性が認められない場合は、東京都行政書士会の指導に従い改善をしてください。

・事務所の適格性が認められたのち、日本行政書士会連合会への進達が行われます。

東京行政書士政治連盟について

※東京行政書士政治連盟（東政連）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、改正も議員立法です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、東政連の活動の成果は等しく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 80%）。
- 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。

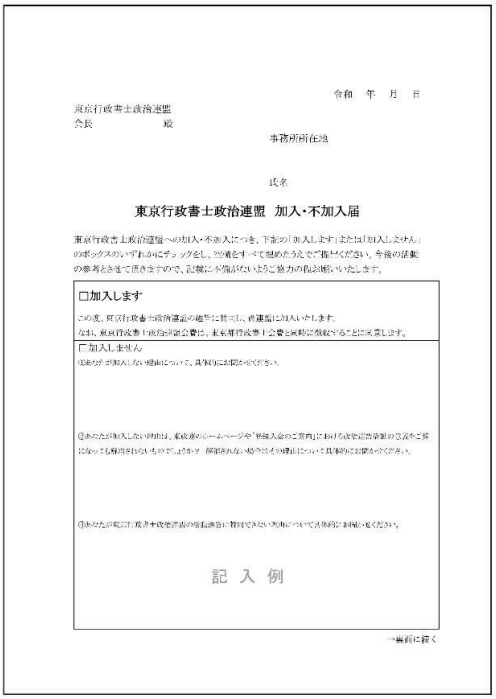
行政書士の　未来を切り拓く　東政連

活 動 実 績

- 法務省令「（入管）申請取次制度」の誕生
- 行政書士法一部改正「代理権」の獲得
- 行政書士法一部改正「行政不服申立て代理権」の獲得

他の士業に先駆けて獲得！

特定行政書士の誕生！



令和　年　月　日

東京行政書士政治連盟
会長　　殿

事務所所在地

氏名

東京行政書士政治連盟　加入・不加入届

東京行政書士政治連盟への加入・不加入につき、下記の「加入します」または「加入しません」のボックスのいずれかにチェックをし、当会をすべて埋めたうえでご提出ください。今後の活動の参考とさせて頂きますので、記載にご協力のほどお願いいたします。

□加入します

この度、東京行政書士政治連盟の趣旨に賛同し、会員盟に加入いたします。
なお、東京行政書士政治連盟会費は、東京都行政書士会会費と同時に徴収することに同意します。

□加入しません

①あなたが加入しない理由について、具体的にお聞かせください。

②あなたが加入しない理由は、東政連のホームページや「新規入会のご案内」における政治活動の目的と異なっても解消されないものでしょうか？　解消されない場合はその理由について具体的にお聞かせください。

③あなたが東京行政書士政治連盟の趣旨に賛同できない理由について具体的にお聞かせください。

記 入 例

一筆箋に書く



東政連のホームページはこちら⇒

https://www.tokyo-gyoseiren.jp/

収入印紙
－３万円－
消印しないこと

捨印を押印→ 行政

日行連受理印　　単位会受理印

様式第１号（第２条関係）

行 政 書 士 登 録 申 請 書

登録申請日を記載
令和 8 年 4 月 1 日

日本行政書士会連合会
会 長 会長名は空欄 殿

氏 名 行政 太郎 行政 (印)

行政書士法第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。

フリガナ	ギョウセイ タロウ	性 別	(男) ・ 女
氏 名	行政 太郎	生年月日	明・大・(昭)・平 41 年 2 月 22 日
属 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		
本 籍	東京都目黒区青葉台三丁目１番 ←身分証明書のとおりに記載		
住 所	(〒153 －0042) TEL 03（3477）2881 東京都目黒区３丁目１番６号 ←住民票のとおりに記載		
フリガナ	ギョウセイタロウギョウセイショシジムショ		
事務所の名称	行政太郎行政書士事務所 ←「行政書士」の文言を必ず使用 ※1 (法人番号：)		
事務所の所在地	(〒 111－111) TEL 03（3477）2881 東京都渋谷区行政町１－２－３－１０１ ←ハイフンでの略記可 「同上」は不可		
※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。		
資格 行政書士試験合格	東京 (都)道府県 令和 7 年度 第 0123 号		
資格 その他資格	□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		
行政書士以外の類似資格	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		
過去の行政書士登録	有 ・ (無)	過去の特定行政書士付記	有 ・ (無)

事務所を設置・登録し、既に開業している他の資格があれば、〇で囲むこと。
※合格しているだけの場合、〇は不要です。
なお、「その他」は「会計士補」又は「測量士補」の場合に限り〇で囲み、右欄にどちらかの名称を記入すること。

（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
※2. 属性が社員又は使用人であり、所属又は勤務す
すること。
注１：未設立行政書士法人の社員は、設立予定であ
注２：現金納付に係る領収証書による場合は裏面に

（以下 日本行政書士会連合会使用欄）

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（ ）

履歴書は両面１枚でご準備いただき、片面印刷や複数枚になる場合は、割印をお願いいたします。
PDF 編集ソフトを用いたパソコン入力は可能ですが、Word 等へ変換しての入力は様式改変に該当するため不可です。

行政
↑
捨印を押印

履　歴　書

正面・無帽・無背景
（縦 3cm×横 2.5cm）

ふりがな　ぎょうせい　たろう 氏　名 行政　太郎　楷書厳守 注）楷書体でくずさずに正確に書くこと。		本人写真 貼付位置 タテ　ヨコ 3cm × 2.5cm 【提出の日前 3 か月以内】
大正 昭和 平成　41年　2 月　22日生　（ 60 ）歳	男　・　女	
現 住 所 東京都目黒区青葉台３丁目１番６号　住民票のとおりに記載 注）都道府県名から書くこと。		

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以降現在まで、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。

年 / ～ 年	月 / 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５６	4	○○高校　入学	東京都 練馬区
～昭和５９	3	○○高校　卒業	
昭和５９	4	浪人	
～ 昭和６０	3		
昭和６０	4	○×大学　入学	東京都 練馬区
～ 平成元	3	○×大学　卒業	
平成元	4	○○区役所	東京都 港区
～ 平成１０	3	行政事務	
平成１０	4	□□産業株式会社	埼玉県 さいたま市
～ 平成２９	9	システム開発、営業	
平成２９	１０	△△大学×△校　留学	アメリカ合衆国
～令和元	5		△△州
令和元	6	×○書店　アルバイト	東京都 新宿区
～ 令和２	3		
令和２	4	株式会社○○○○	東京都 渋谷区
～		事務　現在に至る	

高校入学から現在に至るまで空白期間がないように記載

無職・休職・ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ活動・転職活動期間等も漏れなく記載

申請日時点で退職後３年を経過していない場合は退職時の辞令を持参

１段目は所属する会社等を記載
２段目は主な職務内容を記載

アルバイトの場合も所在地を記載

記入の最後には必ず「現在に至る」と記載

※他士業で事務所を設置し開業している場合は、登録年月日、事務所名称、職務内容を記載すること
（例）○○士事務所（平成×年×月×日登録）○○士業務
※最終勤務先を退職し現在無職の場合はもれなく記載すること

～			
～			
～			
～			
～			

行政書士事務所

自宅兼事務所の場合は０分と記載

所在地	市区町村名のみ　〔事務所から自宅までの所要時間（利用交通手段は不問）　約 １５ 分〕 渋谷区　個人開業の場合は設置予定の事務所、行政書士法人の社員の場合は常駐する事務所、使用人の場合は主として勤務する事務所所在の市区町村のみ記載
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

予定する事務所に該当する形態及び使用権に〇をすること。
法律上個人事務所を有しない「行政書士法人の社員」又は「使用人行政書士」の場合、〇は不要。

行政書士業務の遂行について

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　8年　4　月　1　日

行政　太郎　　行政 印

登録申請書と同一の印鑑を押印

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。

必ず自筆署名をすること。
印鑑やパソコンで記名したものや自筆のコピー等は不可

（行政書士会）
受 付 欄

様式第２号（第３条第２項第２号関係）

捨印を押印→ 行政

誓約書

登録申請日を記載

令和 8 年 4 月 1 日

日本行政書士会連合会
会　長　会長名は空欄　殿

↓住民票のとおりに記載

住　　所　東京都目黒区青葉台３丁目１番６号

事務所所在地　東京都渋谷区行政町
（予　　定）　１－２－３－１０１

↑申請書と同一内容を記載

氏　　名　同上は不可
（自　　署）　行政　太郎　行政㊞

←登録申請書と同一の印鑑を押印

私は、この度行政書士の登録申請をするにあたり、次のことを誓約いたします。違背した場合には、厳正なる処分を受けても異議はありません。

１　私は、行政書士法第２条の２に定める事項のいずれにも該当いたしません。

２　この度の行政書士登録申請については一切の偽りその他不正手段によるものではありません。

３　私は、行政書士法及び関係法令並びに貴会の会則その他規則を遵守することを誓約し、会員名簿（貴会会則第７４条の３に基づき、事業、財務及び懲戒処分等の情報の公表等に関する規則第２条第３号に定めるものをいう。）に掲載されることを承諾いたします。

４　私は、現在反社会的勢力とは一切関係を持っておらず、今後も一切関係を持たないことを誓約いたします。

《参照》　行　政　書　士　法

（欠格事由）

第２条の２　次の各号のいずれかに該当する者は、前条の規定にかかわらず、行政書士となる資格を有しない。

一　未成年者

二　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

三　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（平成20年７月１日前に刑に処せられた者については２年）を経過しない者

四　公務員（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む）で懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から３年（平成20年７月１日前に当該処分を受けた場合は２年）を経過しない者

五　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（平成20年７月１日前に当該処分を受けた場合は２年）を経過しない者

六　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（平成20年７月１日前に当該処分を受けた場合は２年）を経過しない者

七　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

八　税理士法（昭和26年法律第237号）第48条第１項の規定により同法第44条第三号に掲げる処分を受けるべきであつ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

捨印を押印→ 行政

様式第１号の１（会則施行規則第２条）

登録申請日を記載

令和８年４月１日

東京都行政書士会

会長 会長名は空欄 殿

氏名 行政太郎 行政

登録申請書と同一の印鑑を押印

入会届（個人）

下記のとおり入会したので、お届けいたします。

ふりがな	ぎょうせい　たろう	性別	(男)・女
氏名	行政　太郎	生年月日	大正 (昭和) 平成　41年 2月22日
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		
本籍	東京都目黒区青葉台三丁目１番　身分証明書のとおり記載		
自宅住所	〒153－0042 東京都目黒区青葉台３丁目１番６号　住民票のとおり記載 （TEL. 03－3477－2881）（FAX. 03－3463－0669）		
事務所の名称	行政太郎行政書士事務所　登録申請書のとおり記載　（使用人の場合は、雇用主の氏名）		
事務所所在地	〒111－1111 東京都渋谷区行政町１－２－３－１０１　同上は使用せず、登録申請書のとおり記載 TEL. 03－3477－2664　FAX. 03－1111－1111 携帯. 090－1111－1111　E-mail. touroku@tokyo.com		
資格	(1). 行政書士試験合格　2．弁護士　3．弁理士 4．公認会計士　5．税理士　6．行政事務 ※登録資格の番号を○で囲んでください。		
写真貼付欄 縦3cm×横2.5cm	主たる業務（※下記より３つお選び下さい。決まっていない場合はお選び頂かなくても結構です。） (1). 国籍・外国人関係　2．教育関係　3．廃棄物処理業関係　4．公害防止関係　5．建設・宅建関係　6．土地・建物利用関係　7．警察関係　8．消防関係　9．風俗・飲食業関係　10．観光関係　11．運輸関係　(12). 民事関係　13．商事関係　14．刑事関係　15．製造業関係　16．貿易関係　17．医療・介護関係　18．会計業務関係　19．知的財産権関係　(20). 会社・法人設立関係　21．その他 主たる業務は、会員名簿に掲載後変更可能		
過去の行政書士登録	有・(無)	過去の特定行政書士付記	有・(無)
登録年月日 登録番号	令和　年　月　日 第　号	会員番号	

※太線内は記入しないでください。

確認			点検			
会長	副会長	担当部長	局長	次長	課長	担当

捨印を押印→ 行政

※事務所の形態により必要な書類

申請日を記載
令和 8年 4 月 1 日

日本行政書士会連合会
会長 会長名は空欄 殿

↓住民票のとおりに記載

登録申請者 東京都目黒区青葉台３丁目１番６号
住　　所
事務所 東京都渋谷区行政町１－２－３－１０１
所在地 ↑登録申請書のとおりに記載
事務所電話番号 ０３－３４７７－２６６４

氏名 行政　太郎 行政

↑
登録申請書と同一の印鑑を押印

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　東京都渋谷区行政町１－２－３－１０１

2　事務所設置者名

資　　格	氏　　名	職印	備　　考
行 政 書 士	○○　○○	※行政書士の場合は必ず職印を押印	
税 理 士	△△　△△	※他士業者の場合は原則職印を押印。調製していない場合のみ認印可	
司法書士	司法書士法人 □□事務所	※他士業法人の場合は法人印を押印	

※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

例　・折半
・行政花子が３分の２を、行政太郎が３分の１を負担する
・売上に応じ双方が負担する　など

東京都行政書士会

会長 会長名は空欄 殿

※事務所の形態により必要な書類

現　況　届

（事務所の設置形態及び兼業等に関する現況届及び誓約）

※該当する項目にチェック☑すること

☐ 自宅に事務所を設置（集合住宅等）

- 管理規約・利用規約等に反していません。
- 建物の所有者・管理者等に承諾を得ています。

☑ 他の士業者と同一場所に事務所を設置

- 表札は不特定多数の人が確認できる場所に掲示します。
- 業務の報酬は自己の収入とし、所得税の確定申告を行います。
- 他の士業者に行政書士として雇用されず、名義を貸しません。
- 同一場所に事務所を設置する他の士業者（行政書士を含む）からも業務内容を守秘します。
- 取扱業務についての帳簿を備えつけ、記載・管理します。

☑ 法人等の事務所内に事務所を設置

設置先名称：△△△△合同会社

主たる業種：金融業

- 表札は不特定多数の人が確認できる場所に掲示します。
- 業務の報酬は自己の収入とし、所得税の確定申告を行います。
- 業務の受託及び報酬の収受は、依頼者と直接行います。
- 事務所を設置する法人等に行政書士として雇用されず、名義を貸しません。
- 事務所は独立性を確保し、法人等から業務内容を守秘します。
- 取扱業務についての帳簿を備えつけ、記載・管理します。

☑ 行政書士以外を兼業・兼職

勤務先名称：株式会社〇〇〇〇

主たる業種：運輸業

- 業務の報酬は自己の収入とし、所得税の確定申告を行います。
- 業務の受託及び報酬の収受は、依頼者と直接行います。
- 勤務先においては行政書士業務を行いません。
- 行政書士業務を他人に行わせず、自らの責任において受託し処理します。
- 行政書士業務を正当な理由なく遅らせ、又は依頼を拒むことはしません。

誓　約　書

私は行政書士として、行政書士関連法令及び東京都行政書士会諸規則（以下、「行政書士関連法令等」という。）を遵守し、東京都行政書士会の調査の要請及び必要な資料の提出等に応じます。

行政書士関連法令等に違背した場合及び上記の各項目に相違があった場合には、処分がなされても異議を申立てないことを誓約いたします。

登録申請日を記載

令和 8 年 4 月 1 日

住所 東京都目黒区青葉台３丁目１番６号

氏名 行政　太郎　行政 ㊞（自署）

登録申請書と同一の印鑑を押印

使 用 承 諾 書

（建物所有者・賃貸人）　秋　桜　花　子　が所有する下記の建物を

（申請者）　行　政　太　郎　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．建物の住所　東京都渋谷区本町１―２―３－１０１　登録申請書のとおり記載
（事務所の住所）

概ね１年以上の使用期間で承諾をもらうこと。

２．使用期間　令和　８年　４月　１日 より 令和　９年　３月　３１日 まで

□期間の更新あり ←
□期間の定めなし ←　□はそれぞれ該当する場合チェック☑すること。

令和　８　年　４　月　１　日

※ 承諾者が法人の場合は代表者名も記入

承諾者（建物所有者）　住　所　東京都目黒区青葉台５丁目６番７号

氏 名　秋桜　花子　印　印はできるだけ賃貸借契約書と同一のものを押印すること

承諾者（建物賃借人）　住　所　東京都渋谷区本町１丁目１番１号－１０１

氏 名　桜　一郎　印　印はできるだけ賃貸借契約書と同一のものを押印すること

使用者（申請者）　自宅住所　東京都目黒区青葉台３丁目１番６号

氏 名　行政　太郎　印　印はできるだけ登録申請書書と同一のものを押印すること

旧姓や通称名で登録を希望の方のみ提出が必要

佐藤

捨印を押印↑

様式第１号

登録申請日を記載

令和　８年　４月　１日

職　名　使　用　届

日本行政書士会連合会会長　殿

戸籍氏名（職名）の形で記載すること

登録番号

生年月日　昭和６０年４月１日

氏　名　田中　博美（佐藤　博美）印 佐藤

私は下記のとおり職務上において職名を使用しますので届け出ます。

記

氏　名　田中　博美

職務上使用する氏名（職名）　佐藤　博美

（注）氏名欄には、現に戸籍に記載されている氏名を記入すること。

Q & A

質問 1	登録書類を作成する際、パソコン等を使用した作成はできますか。

パソコンの使用は可能ですが、PDF 様式を Word へ変換する等の、様式の改変は認められません。
PDF 様式を入力する際は PDF 編集ソフトをお使いください。また、署名欄は自署にてお願いします。

質問 2	登録書類を手書きで記載する際に、筆記用具に指定はありますか。 また、記載を間違えてしまいました。訂正するにはどうすればいいですか。

黒色もしくは青色の消えないボールペンで記載してください。(フリクション等は不可)
また、シャーペンや鉛筆による申請書の受付は出来ませんが、シャーペンや鉛筆で記載したものをコピーしたものは受付可能です。(ただし、自署していただく箇所は消えないボールペンでご記載ください)
なお、間違った箇所がある場合は、二重線にて修正対応を行い、書類様式右上に捨印を押印ください。
修正テープを使用されている場合は受付不可となりますのでご注意ください。

質問 3	どの書類にも日付欄がありますが、記載する日付はいつの日付にしたらいいですか。

書類を提出する日(登録申請予約日)を記入してください。

質問 4	旧姓や通称名を職名として使用する場合、「氏名」欄はどのように表記したらいいですか。

氏名を記入する欄は、全て「戸籍名（職名）」のように記入してください。

質問 5	旧姓や通称名を職名として使用する場合、書類に押印する認印はどちらの姓のものを使用するか。

どちらの姓の認印でも使用可能です。

質問 6	既に登録されている事務所名と同一でないか確認したいのですが、どのように確認すればいいですか。

日本行政書士会連合会のホームページの「行政書士を探す」から、事務所名を検索して確認してください。

質問 7	登録申請予約日より前に、事前に対面で相談する事や書類確認をしていただく事は可能ですか。

登録申請日以前の対面による書類確認や相談は承っておりませんので、ご不明な点がある場合はお問合せフォーム(電話またはメール)にてご連絡ください。

質問８	行政書士登録申請書の「住所」及び「事務所の所在地」欄の電話番号の記入は必須でしょうか。 また、電話番号は固定電話番号でなくても登録するうえで問題はないでしょうか。

「事務所の所在地」欄の電話番号は、ご記入いただく事をお願いしておりますが、未記入（電話番号なし）でも登録可能です。
なお、「住所」欄に記入される電話番号については、東京都行政書士会事務局から事務連絡をさせていただく場合がありますので、日中連絡のつく電話番号（携帯電話等）を必ずご記入をお願いします。
「事務所の所在地」「住所」いずれも固定電話番号でなく、携帯電話番号でも登録可能です。

質問９	FAX 設備の準備は必須でしょうか。

FAX 設備は、必須ではありません。

質問 10	行政書士登録後に公開される事務所に関する情報は何かを教えてください。

日本行政書士会連合会のホームページの「行政書士会員検索」にて【事務所の名称】【事務所所在地】【事務所電話番号】が公開されます。

質問 11	行政書士法人の使用人として登録する予定ですが、「事務所の名称」欄に記載する法人番号とは、どの番号ですか。

日本行政書士会連合会にて登録されている法人番号を記入してください。日本行政書士会連合会ホームページの「行政書士を探す」から事務所を検索し、法人番号が表示されますので、その番号をご記載ください。

質問 12	行政書士試験の合格証を紛失しました。何を添付したらいいですか。

合格証の代わりに行政書士試験合格証明書の原本のご提出をお願いしています。発行については合格した都道府県にご確認ください。

質問 13	行政書士試験合格証明書に合格年度や合格番号の記載がない場合、行政書士登録申請書にどのように記載すればいいか。

行政書士試験合格証明書に記載がない場合は空欄にしてください。

質問 14	職歴が多く、履歴書の欄が足りない場合はどうすればいいですか。

履歴書［書式１］の１枚目を複数枚用意し、記入・割印をしてください。規定書式以外は受理されません。

質問 15	登録諸費用の領収書は発行されますか。

登録申請日に入会金・会費を含めた「預り証」をお渡ししています。
領収書については、登録入会後の登録証交付式にて、預り証と引換えにお渡ししています。

質問 16	収入印紙は事務局で購入可能ですか。

事務局では販売していませんので、あらかじめ郵便局等にてご購入ください。

質問 17	登録完了までどのくらいの時間を要しますか。

申請書類の提出・受理されてから、概ね１ヶ月～２ヶ月ほど時間をいただいています（申請が込み合っている時期や書類に不備不足がある場合はこの限りではございません）。

質問 18	鍵付き書庫は、どのような大きさのものを準備すればよいですか。

A4 用紙を折り曲げることなく保管できる大きさの書庫やレターボックスをご準備いただいております。
机に備え付けられている鍵付きキャビネットでも受付可能です。

質問 19	鍵付き書庫は執務場所から離れたところにあるものでも認められますか。

鍵付き書庫には依頼者の個人情報といった重要な書類を保管する事を想定している為、設置状況によっては認められない場合もございます。

質問 20	事務所写真を撮影する際に、事務所名の掲示は必要ですか。

登録完了前に事務所名の掲示は不可であるため、写真撮影の際に掲示は不要です。

質問 21	レンタルオフィスで事務所を設ける場合、どのような要件がありますか。

鍵付きの個室であること、契約期間をおおむね１年以上設けることが必要です。
また、ブースタイプのパーテーション等を用いた簡易的に区切られたスペースのレンタルオフィスや、フリースペースのレンタルオフィス、バーチャルオフィスは事務所として認められません。

質問 22	レンタルオフィスの場合、プリンタや応接の設備についてはオフィスの共用の設備でも問題ありませんか。

問題ありませんが、依頼者の個人情報の管理には細心の注意を払ってください。

質問 23	鍵付きの個室ですが、天井部分に隙間があり完全な密室ではありません。登録は可能ですか。

外から覗き込めない構造(160cm 以上の高さ)であれば、登録が可能です。

質問 24	建物登記事項証明書や法人登記事項証明書はどのように取得すればよいですか。

法務局で取得していただくか、オンラインで取得できる登記情報提供サービスのものでも受付可能です。

質問 25	現在、株式会社等で勤務・副業していますが行政書士登録する際に影響はありますか。

弊会は「現況届」をご提出していただければ、原則として行政書士以外の兼業や兼職を認めております。
なお、お勤め先の就業規則等で副業禁止がされている場合がございますので、ご注意ください。

質問 26	他の法人(株式会社や社団法人)等のスペースの区分けはどの程度まで求められますか。

同居している法人等の従業員の方々が、当該行政書士執務スペース内に立ち入ったり、執務内を覗き込めないような明確な区分けが求められます。
区分けの仕方としましては、容易に動かす事が出来ない、概ね 160cm 以上のパーテーション等で行政書士執務スペースを囲うといった区分けをお願いしております。
なお、ローラータイプのパーテーションは「容易に動かせないパーテーション」としては認められませんので、ご注意ください。

質問 27	共同・合同事務所届出はどの場合に提出が必要となりますか。

申請者以外の他士業者もしくは他士業法人(申請者が所属している場合も含む)が同居している場合に提出が必要です。また、複数人が法人としてではなく、個人として登録している場合はその個人全員からの押印が必要です。
なお、上記士業に該当するのは「弁護士・弁理士・公認会計士・税理士・司法書士・土地家屋調査士・社会保険労務士・行政書士」であり、「中小企業診断士・宅地建物取引士」といった株式会社等の場合は該当しませんので提出は不要となります。

質問 28	法人登記事項証明書はどの場合に提出が必要となりますか。

事務所の形態が「会社等の法人内事務所の場合」または「会社等の法人と同一フロアに行政書士事務所を設置していると判断される場合」にご提出していただいております。
なお、同居している会社等の法人が複数ある場合は、その全ての法人登記事項証明書が必要となります。

東京都行政書士会
事務所設置等に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、行政書士法（以下「法」という。）第８条、法施行規則第２条の 14、日本行政書士会連合会（以下「連合会」という。）行政書士職務基本規則第８条及び東京都行政書士会（以下「本会」という。）会則施行規則第 15 条に定める事務所に関し必要な事項を定める。

（一人一事務所の原則）

第２条　会員（本会会則第 12 条第２項第一号及び同第３項の会員。新規登録申請を行った者を含む。以下同じ。）は、その業務を行うための事務所を設けなければならない。

２　本会会則第 12 条第２項第一号の会員は、前項の事務所を２以上設けてはならない。

３　本会会則第 12 条第２項第二号及び第三号の会員は、その業務を行うための事務所を設けてはならない。

４　削　除

（事務所の公正保持）

第３条　会員は、行政書士の公正保持に関する諸規定（守秘義務、帳簿の備付及び保存等）に抵触する事務所を設置してはならない。

（事務所の形態）

第４条　会員は、会員自らの責任において、事務所を設置するにあたり次に掲げる事項を遵守し、適正に業務を執行できる環境を整備し、維持しなければならない。

一　事務所の使用権が適正であり、会員が事務所の管理や運営の主体となること

二　事務所の位置、区画等を明確にしなければならず、事務所の独立性を確保すること

三　事務所は施錠可能なこと

四　事務所の防火及び消火の設備を確保するよう努めなければならないこと

五　事務所の内外装は、品位を保持しうるよう配慮しなければならないこと

２　会員は、住宅の一部を事務所とする場合、居住スペースと事務所スペースを明確に区分しなければならない。

３　各種団体、法人等（以下「法人等」という。）の事務所内に行政書士事務所を設置する場合においては、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がない事務所機能を確保しなければならない。

４　前項の場合において、法人等に会員以外の役員・従業員がいる場合は、事務所のスペースを明確に分離しなければならず、独立した部屋を確保しなければならない。

５　補助者等がいる場合は、その者の事務スペースを確保しなければならない。

６　事務所までの通勤時間は、概ね２時間以内でなければならない。

７　会員は、連合会行政書士事務所設置指導基準（以下「設置指導基準」という。）を遵守しなければならない。

（事務所の設備）

第５条　事務所の設備は、次のとおりとする。ただし、他の設備で代用できる場合は除く。

一　事務用机・椅子

二　入来者用テーブル・椅子

三　書類等保管庫（容易に移動できず施錠ができるもの。）

四　電話

五　プリンター・ＦＡＸ・コピー機等

六　パソコン等

七　照明及び第四号から第六号記載の機器を作動させるための電源設備及び通信回線設備

八　用紙、事務用品等収納庫又は収納棚

九　業務用図書及び図書棚

十　法第 10 条の２で定める報酬額表

十一　独立した施錠可能な郵便受け

（事務所の制限）

第６条　会員は、建物使用上の制限に違反する公営住宅及び公舎を事務所としてはならない。

２　会員は、管理規約等において事務所の設置が認められていない場所を事務所としてはならない。

３　会員は、物理的実態を持たない仮想のスペースを事務所としてはならない。

４　会員は、ブースタイプのパーテーション等を用いた簡易的に区切られたスペースを事務所としてはならない。

（行政書士法人による事務所の設置）

第７条　会員は、行政書士法人の事務所の登録又は変更に際し、設置しようとする事務所がこの規程に適合するか、登記の前に本会に確認するよう努めなければならない。

（表札の掲示等）

第８条　会員は、その事務所に法施行規則第２条の 14 に定める表札を掲示しなければならない。

２　会員は、業務の停止の処分を受けたときは、その停止期間中表札を撤去しなければならない。

（事務所の名称）

第９条　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のあるもの、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。

２　会員は、原則として本会の区域内で既に行政書士名簿に登録されている会員の事務所の名称と同一の名称を使用してはならない。

３　会員は、他の会員と同じスペースに事務所を設置する場合においても、複数の会員が同一の名称を使用してはならない。

４　会員は、他の業種と誤認されるおそれのある名称を使用してはならない。

５　会員は、国又は地方公共団体の機関と誤認される名称を使用してはならない。

６　会員は、他者の氏、名又は氏名を使用してはならない。

７　事務所の名称に起因する責任は、全て会員に属するものとする。

８　会員は、事務所の名称について連合会事務所の名称に関する指針に従わなければならない。

（本会への提出書類）

第 10 条　会員は、事務所の登録又は変更に際し、連合会会則第 40 条及び第 44 条に定める書類と合わせて本会に次の各号に定める書類を提出しなければならない。

一　事務所の内外装、設備等がこの規程に即しているか確認できる写真（本会が指定する写真貼付用紙に添付すること。）

二　事務所配置図（事務所の面積を付記すること。）

三　事務所フロア図（住宅の一部を事務所とする場合及び同一のフロアに他の法人等がいる場合に限る。）

四　事務所の使用権が確認できる書類

２　本会は、会員の提出書類がこの規程に即した事務所であるか確認ができない場合は、当該会員に対し、別途資料の提出を求めることができる。

（連合会へ進達）

第 11 条　本会は、会員の登録又は変更の申請書類がこの規程に適合していることを確認した後に連合会に進達する。

（標準処理期間）

第 12 条　会員の登録又は変更の申請における本会の標準処理期間は、連合会行政手続法施行に伴う行政書士の登録及び登録の取り消し、登録の抹消並びに標準処理期間等の基準による。

２　標準処理期間には、申請書類の不備等を補正・補足するために要する期間は、含まない。

（改廃）

第 13 条　この規程の改廃は、理事会の議決をもってする。

附則

この規程は、令和６年４月 26 日から施行する。

附則

この規程は、令和７年 11 月 28 日一部改正、同日施行する。

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：○○行政書士法人 ○○支店、行政書士法人○○ ○○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。

入会を検討されている皆様へ

支部細則の遵守についてのお願い

この度は、東京都行政書士会への入会をご検討いただき、ありがとうございます。東京都行政書士会には 33 の支部があり、東京都行政書士会会則施行規則第 24 条第 2 項により、会員は必ず所定の支部に所属するものとされております。

○　東京都行政書士会会則施行規則（抜粋）
（支部）
第 24 条　会則第 56 条に規定する支部の名称及び区域は別紙の通りとする。
2　前項の区域内に事務所を有する会員、前項の区域内の事務所を法第 6 条第 1 項に規定する行政書士名簿に登録している会員及び法第 13 条の 10 第 2 項に規定する行政書士法人名簿に登載されている会員は、当該支部に所属するものとする。

各支部では、会員の業務改善及び会員との連絡調整を図るため、会則施行規則第 26 条第 1 項に基づいて支部細則を設け、会員に一番近い行政書士の組織体として活動をしております。支部独自の研修会を開催して行政書士の能力向上を図ったり、住民や事業者向けに各種相談会等を実施するなどして地域に根差した広報活動等を行なったり、時には会員の声を東京都行政書士会に届ける役割を担っています。

○　東京都行政書士会会則施行規則（抜粋）
（支部細則）
第 26 条　本規則に定めのある場合を除き支部の運営に必要な事項は、各支部において支部細則で定める。
2　省略
3　支部は必要に応じて支部細則の中で支部会費について定めることができる。
4　支部会員は支部細則を遵守しなければならない。

これから東京都行政書士会に入会される皆さまにおかれましては、行政書士法や東京都行政書士会会則はもちろんのこと、所属した支部の支部細則につきましても遵守していただきますようお願い申し上げます。

また、所属される支部によっては、東京都行政書士会の会費とは別に、支部細則によって支部会費を設けているところがあります。その趣旨をご理解いただくとともに、晴れて入会された暁には支部会費の納入についても遅滞なくお願いいたしたく、重ねてお願い申し上げます。

なお、支部会費についての金額や納入方法等につきましては、事務所を設ける予定の各支部宛てにご確認くださいますようお願いいたします。

東京都行政書士会　各支部のご案内
https://www.tokyo-gyosei.or.jp/profile/localpoint.html



お問い合わせ先
東京都行政書士会　登録係
〒153-0042　東京都目黒区青葉台 3-1-6
TEL　03-3477-2881

令和８年１１月現在