

行政事務歴(公務員歴)で行政書士登録をお考えの方へ

行政事務歴(公務員歴)でご登録をお考えの方は、次の書類①②を郵送等でご提出いただき、行政書士登録申請より前に、行政事務歴のご確認をお願いいたします。

①行政書士資格(公務員歴)事前確認願

②公務員職歴証明書(写し)

* 勤務されていた官公庁の人事関係部署でお取り寄せてください。

* 各項目を漏れなく記入してください。

* 任命権者の押印が必要です。

なお、審査には2～3週間かかります。結果は郵送でご通知いたします。

【行政書士法 抜粋】

第2条 (資格) 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。

- 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(中略)が通算して20年以上(学校教育法(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つては17年以上)になる者

【行政事務とは】

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精通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試験合格者と同程度の資質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、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ず、その者の職務の内容が、全体として上記(1)(2)に該当することが必要です。

【事前確認制について】

行政事務歴は、基本的に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。大阪府行政書士会では、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、事前に日本行政書士会連合会に確認することにしていきますので、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いただきますようお願いいたします。お電話での確認はご遠慮ください。

行政書士資格(公務員歴)事前確認願い

行政書士資格(公務員歴)の事前確認を申請します。

申請者

氏名ふりがな	
氏名	
住所	〒
最終学歴	中学校卒業 ・ 高等学校卒業 ・ 大学卒業 ・ その他
電話番号	
携帯番号	

添付書類: 公務員職歴証明書コピー

(以下 大阪府行政書士会 記入欄)

行政書士資格(公務員歴)事前確認結果

算出開始年月日 退職年月日
年 月 日 ~ 年 月 日

算出外期間

通算 17年該当・20年該当・17年に満たない

日行連事務局連絡日
年 月 日

事前確認決裁欄

会長	専務理事	局長	局員

公務員職歴証明書

(ふりがな)	生年月日	明・大・昭 年 月 日(才)	性 別 1男 2女
氏 名	旧 氏 名	改姓年月日 年 月 日	
現住所			

No.	年月日	所属部署	身分階級等	役職名	職務内容	発令庁

上記のとおり相違ないことを証明します。
令和 年 月 日

任命権者 官 職
氏 名



- (備考) 1.懲戒免職の処分を受けている者については、その旨記載して下さい。
 2.「職務内容」については、行政事務担当内容が判断できるように具体的に記載して下さい。
 3.休職等で本来の職務に従事していない期間も記入して下さい。
 4.等級表の記載は必要ありません。
 5.複数枚に跨る場合には、契印を押印して下さい。

公務員職歴証明書(記入例)

(ふりがな)	ぎょうせい たろう	生年月日	明・大・(印) 年 月 日(才)	性別	(1男) 2女
氏名	行政 太郎	旧氏名		改姓年月日	年 月 日
現住所	東京都目黒区青葉台3丁目1番6号				

NO.	年月日	所属部署	身分階級等	役職名	職務内容	発令庁
1	昭和 47 4 1	〇〇部〇〇課	備	事務員	〇〇に関する維持管理・整備	〇〇市役所
2	昭和 50 4 1	〇〇部〇〇課	備	事務員	〇〇に関する維持管理・整備	〇〇市役所
3	昭和 53 4 1	〇〇部〇〇課	事務吏員	主事補	〇〇に関する事務・文書作成・起案	〇〇市役所
4	昭和 57 4 1	〇〇部〇〇課	事務吏員	主事補	〇〇に関する事務・文書作成・起案	〇〇市役所
5	昭和 60 4 1	〇〇部〇〇課	事務吏員	主任主事	〇〇に関する事務・企画・文書立案	〇〇市役所
6	昭和 63 4 1	〇〇部〇〇課	事務吏員	係長	〇〇に関する事務・企画・文書立案	〇〇市役所
7	平成 5 4 1	財団法人××	事務吏員	係長	財団法人××へ出向(~H7.3.31) ××に関する管理・運営	〇〇市役所
8	平成 7 4 1	〇〇部〇〇課	事務吏員	課長補佐	〇〇に関する企画・総括補佐	〇〇市役所
9	平成 8 4 1	〇〇部〇〇課	事務吏員	課長補佐	〇〇に関する企画・総括補佐	〇〇市役所
10	平成 15 4 1	〇〇部〇〇課	事務吏員	課長	〇〇業務全般の統括	〇〇市役所
11	平成 19 4 1	〇〇部〇〇課	職員	課長	〇〇業務全般の統括	〇〇市役所
12	平成 19 8 31	定年退職				
13						

必ず退職の年月日及び退職の事実が分かるように記入してください。

地方公務員においては平成19年4月1日より地方自治法の一部改正により「吏員制度」は廃止となりました。平成19年3月31日迄の期間については「事務吏員」か「技術吏員」かを必ず記入してください。平成19年4月1日以降は「職員」との記載になります。自衛隊・警察等の場合は階級を記入してください。

行政書士試験に替わる資格を担保するため、審査の対象となる重要な書類ですので、職務内容についてはできるだけ詳しく記入してください。出向や休職期間についても正確に記入してください。記入しきれない場合には、別紙として「職務の詳細」を添付してください。

上記のとおり相違ないことを証明します。
平成19年9月 * * 日

退職日以前の日付の証明書は無効です。
退職日と同日付のものは有効です。

任命権者 官 職 〇〇市役所
氏 名 氏 名 △山 △之助
〇〇市長の印

証明書が複数枚にわたる場合には、必ずページ間に任命権者の契印もしくは証明書ごとの公印が必要です。両面での証明は行なわないでください。