

新規登録申請書チェックリスト

書式1

ふりがな 氏名		住所		
生年月日 昭和・平成 年 月 日		事務所の所在地		
綴順	添付書類	点検内容 (申請前に、申請者ご自身で最終チェックをして下さい。)		事務局確認欄
1	登録申請書 書式2 (日行連様式第1号)	申請日付	<input type="checkbox"/> 空欄にしておく (申請書類完備後の正式な受理日を記載する)	<input type="checkbox"/>
		氏名等	<input type="checkbox"/> 氏名(ふりがな) <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日を戸籍どおりに記載する <input type="checkbox"/> 押印する <input type="checkbox"/> 署名は自筆	<input type="checkbox"/>
		属性	<input type="checkbox"/> [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]にチェックを入れる →行政書士法人の社員の場合、[追加書類A] <input type="checkbox"/> →使用人行政書士の場合、[追加書類B] <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 個人開業 <input type="checkbox"/> 追加A <input type="checkbox"/> 追加B
		本籍	<input type="checkbox"/> 本籍は都道府県名から戸籍どおりに記入する (ハイフン表示不可) <input type="checkbox"/> 外国人は国籍名のみ	<input type="checkbox"/>
		住所	<input type="checkbox"/> 郵便番号 <input type="checkbox"/> 電話番号 (携帯電話可) <input type="checkbox"/> 住所は都道府県名から住民票どおりに記入する (ハイフン表示不可)	<input type="checkbox"/>
		事務所の名称	<input type="checkbox"/> 「行政書士」の文言が入っているか <input type="checkbox"/> 事務所名称は「同一名称の使用禁止」に該当していないか <input type="checkbox"/> 事務所名称は「文言制限事項」に該当していないか ※「事務所の名称について」(手引P7)を参照 <input type="checkbox"/> 法人番号(属性が既存行政書士法人の社員または使用人である場合のみ)	<input type="checkbox"/> 同一名称有無確認 <input type="checkbox"/> 名称由来 <input type="checkbox"/> 番号確認
		事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 郵便番号 <input type="checkbox"/> 電話番号 (携帯電話不可) 又は <input type="checkbox"/> 電話準備中 <input type="checkbox"/> 都道府県名から○丁目○番○号及びビル名、階層、部屋番号を記入	<input type="checkbox"/>
		主たる事務所	<input type="checkbox"/> 属性が行政書士法人の社員又は使用人で、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、主たる事務所の所在地を記入する <input type="checkbox"/> 定款又は法人の履歴事項全部証明書記載のとおり記入する	<input type="checkbox"/>
		資格	<input type="checkbox"/> 行政書士試験合格の場合 <input type="checkbox"/> 都道府県名 <input type="checkbox"/> 合格年度 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他資格の場合 (□にレを入れ、該当する号数を記入する) <input type="checkbox"/> 弁護士2号 <input type="checkbox"/> 弁理士3号 <input type="checkbox"/> 公認会計士4号 <input type="checkbox"/> 税理士5号 <input type="checkbox"/> 公務員6号	<input type="checkbox"/>
		類似資格	<input type="checkbox"/> 登録・入会し、且つ、開業している場合にのみ○をする ⇒[追加書類C] <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 追加C <input type="checkbox"/>
		過去の行政書士登録	<input type="checkbox"/> 過去の行政書士登録の有無につき、該当する方に○をする	<input type="checkbox"/>
		過去の特定付記	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>
		提出部数	<input type="checkbox"/> 登録申請書は2部提出 (署名・押印以外はコピー可)	<input type="checkbox"/>
		追加書類A (属性が社員行政書士の場合)	<input type="checkbox"/> 新規法人の場合、認証前の定款案 (2部) <input type="checkbox"/> 既存法人の場合、定款案 (申請者を社員として登録しているもの) (2部)	<input type="checkbox"/> 定款案 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 雇用契約書写し (原本提示) (2部) *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"/> 原本確認 <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 事務所所在地が記載されている会員証または登録証写し (原本提示) (2部) <input type="checkbox"/> 登録証明書・入会証明書等の原本 (2部) <input type="checkbox"/> 発行後3か月以内	<input type="checkbox"/> 原本確認 <input type="checkbox"/> 発行期限 <input type="checkbox"/>			
追加書類C (他士業を開業している場合)	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 事務所所在地確認 <input type="checkbox"/>		
2 戸籍抄本	<input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 外国人の場合、次の①~④のうちいずれか1点 ①外国人登録証明書の写し:有効期限内のもの(原本提示) ②記載事項証明書の原本:発行後3か月以内 ③特別永住者証明書の写し:有効期限内のもの(原本提示) ④在留カードの写し(原本提示) *在留資格の確認 <input type="checkbox"/> 提出部数2部 (1部写し可)	<input type="checkbox"/> 有効期限 <input type="checkbox"/> 発行期限 <input type="checkbox"/> 原本確認		
	<input type="checkbox"/> 発行後3か月以内	<input type="checkbox"/> 発行期限 <input type="checkbox"/>		
3 住民票	<input type="checkbox"/> 住民票に「本籍地」の記載があること <input type="checkbox"/> 提出部数2部 (1部写し可) <input type="checkbox"/> 発行後3か月以内	<input type="checkbox"/> 発行期限 <input type="checkbox"/>		
4 履歴書 書式3 日行連統一様式(表面)	写真	<input type="checkbox"/> 顔写真貼付 ※撮影後3か月以内、縦3cm×横2.5cmを貼付	<input type="checkbox"/>	
	氏名	<input type="checkbox"/> 「氏名」は戸籍どおりに記入する	<input type="checkbox"/>	
	住所	<input type="checkbox"/> 「住所」は申請書記載のとおり記入する	<input type="checkbox"/>	
	最終学歴	<input type="checkbox"/> 「最終学歴」は、最後に卒業した校名、卒業年月、所在地(都道府県名及び市町村名)を記載 <input type="checkbox"/> 中途退学、専修学校卒業の場合にはその旨を学歴欄に併記	<input type="checkbox"/> 卒業校名 <input type="checkbox"/> 中途退学	
	職歴	<input type="checkbox"/> 「職歴」は、現在まで中断期間なく記入する (無職、休業等も記入) <input type="checkbox"/> 現在勤務中の場合⇒[追加書類D] <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 職歴欄の勤務地は市町村まで記入する <input type="checkbox"/> 職歴の最後に「至る現在」と記入する <input type="checkbox"/> 申請時現在勤務中であり、登録後退職予定の場合は、職歴の下欄にその旨を記入する	<input type="checkbox"/> 追加D <input type="checkbox"/>	

綴順	添付書類	点 検 内 容 (申請前に、申請者ご自身で最終チェックをして下さい。)		事務局確認欄		
4	履歴書 日行連 統一様 式 (裏面)	事務所所在地	<input type="checkbox"/> □市町村名のみを記載する <input type="checkbox"/> □事務所から自宅までの所要時間を記入する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		事務所形態	<input type="checkbox"/> □該当するものに○をする ※共同事務所とは複数の行政書士の事務所 ※合同事務所とは他士業者と同一室内の事務所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		事務所使用权	<input type="checkbox"/> □該当するものに○をする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		署名欄	<input type="checkbox"/> □日付は空欄 <input type="checkbox"/> □署名は自筆 <input type="checkbox"/> □押印(申請書と同一の印を押すこと)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
提出部数		<input type="checkbox"/> □履歴書は2部提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
追加書類D		<input type="checkbox"/> □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 ⇒誓約書(日行連様式)書式4 (1部) <input type="checkbox"/> □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⇒誓約書(日行連様式)書式5 (1部) <input type="checkbox"/> □勤務先(他士業の合同事務所)の一面に行政書士事務所を設ける場合(1部)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	資格を 証する 書面	試験合格	<input type="checkbox"/> □行政書士試験合格証の写し(原本持参) <input type="checkbox"/> □知事発行の合格証明書原本(合格証紛失の場合)	<input type="checkbox"/>	原本照合	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> □合格証の氏名に変更ある場合⇒[追加書類E]申立書(日行連書式例)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		他士業 登録	<input type="checkbox"/> □他士業会の登録証明書原本(発行後3か月以内) <input type="checkbox"/> □弁護士 <input type="checkbox"/> □弁理士 <input type="checkbox"/> □公認会計士 <input type="checkbox"/> □税理士	<input type="checkbox"/>	発行期限	<input type="checkbox"/>
			公務員歴	<input type="checkbox"/> □公務員等の職歴証明書(日行連様式) <input type="checkbox"/> □2枚以上の場合は証明権者による割印必要	<input type="checkbox"/>	原本照合
<input type="checkbox"/> □職歴証明書に退職年月日の明記がない場合は「退職辞令」のコピーが必要(原本提示) <input type="checkbox"/> □公務員歴20年未満の場合⇒[追加書類F] <input type="checkbox"/> □卒業証明書原本 <input type="checkbox"/> □卒業証書コピー(原本提示)	<input type="checkbox"/>	原本照合		<input type="checkbox"/>		
提出部数		<input type="checkbox"/> □資格を証する書面は2部提出	<input type="checkbox"/>	部数確認	<input type="checkbox"/>	
6	共同・合同事務所 届出(日行連様式 第4号)	<input type="checkbox"/> □※開設する事務所が共同・合同事務所の場合に添付する <input type="checkbox"/> □該当する <input type="checkbox"/> □該当しない	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> □該当する場合、共同・合同事務所届出書に家賃の支払割合等事務所諸経費の分担方法を必ず記入する	<input type="checkbox"/>	記載の有無確認	<input type="checkbox"/>	
提出部数		<input type="checkbox"/> □共同・合同事務所届出は2部提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	誓約書 (日行連様式第2 号)	<input type="checkbox"/> □日付は空欄にしておくこと	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> □住所は申請書どおりに記入されていること	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> □事務所所在地は申請書どおりに記入されていること	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> □氏名は自署されていること(コピー不可)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> □押印は申請書と同一の印が押されていること	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
提出部数		<input type="checkbox"/> □誓約書(日行連様式第2号)は2部提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	登記されていない ことの証明書(法 務局発行)	<input type="checkbox"/> □※成年被後見人、被保佐人として登記されていないことの証明書	<input type="checkbox"/>	証明内容	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> □発行後3か月以内であること	<input type="checkbox"/>	発行期限	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> □氏名・生年月日・住所・本籍が戸籍・住民票どおりに記載されていること	<input type="checkbox"/>	記載内容	<input type="checkbox"/>	
提出部数		<input type="checkbox"/> □登記されていないことの証明書は2部提出(1部写し可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	身分証明書 (本籍地の市区町村 発行)	<input type="checkbox"/> □①禁治産者または準禁治産者に該当しない旨、 ②破産者で復権を得ない者に該当しない旨の証明書	<input type="checkbox"/>	証明内容 確認	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> □発行後3か月以内であること	<input type="checkbox"/>	発行期限	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> □本籍・氏名・生年月日が戸籍・住民票どおりに記載されていること	<input type="checkbox"/>	記載内容	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> □※外国人の場合 自認書(日行連統一様式)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
提出部数		<input type="checkbox"/> □身分証明書は2部提出(1部写し可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	申請者の 正面顔写真	<input type="checkbox"/> □会員届・履歴書用4枚(縦3cm×横2.5cm)(それぞれ貼付しておくこと) 別途持参用2枚(縦3cm×横2.5cm)	<input type="checkbox"/>	枚数確認	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> □裏面に氏名を記入すること	<input type="checkbox"/>	裏面確認	<input type="checkbox"/>	

綴順	添付書類		点検内容 (申請前に、申請者ご自身で最終チェックをして下さい。)		事務局確認欄	
11	自己所有	<input type="checkbox"/> 単独所有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ①建物登記簿謄本又は家屋評価証明書(発行後3か月以内)原本の提出(1部) <input type="checkbox"/> 所有者が申請者と一致しているか <input type="checkbox"/> 単独所有か	<input type="checkbox"/>	発行期限
		<input type="checkbox"/> 共有者がいる場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ①建物登記簿謄本又は家屋評価証明書(発行後3か月以内)原本の提出(1部) <input type="checkbox"/> 所有者が申請者と一致しているか <input type="checkbox"/> ②他の共有者全員分の使用承諾書の原本提出(1部) <input type="checkbox"/> 使用承諾書は登記簿謄本等記載のとおりに入力されているか <input type="checkbox"/> 空欄はないか	<input type="checkbox"/>	発行期限
	他人の所有	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約の場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ①建物登記簿謄本又は家屋評価証明書(発行後3か月以内)原本の提出(1部) <input type="checkbox"/> 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)(原本提示) <input type="checkbox"/> ③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原本(1部) <input type="checkbox"/> 使用承諾書は登記簿謄本等記載のとおりに入力されているか <input type="checkbox"/> 空欄はないか	<input type="checkbox"/>	発行期限 原本確認
		<input type="checkbox"/> 使用貸借の場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ①建物登記簿謄本又は家屋評価証明書(発行後3か月以内)原本の提出(1部) <input type="checkbox"/> ②建物所有者全員と登録申請者間の「使用承諾書」原本の提出(1部) <input type="checkbox"/> 登記簿謄本の所有者が使用貸借人になっているか <input type="checkbox"/> 使用承諾書は登記簿謄本等記載のとおりに入力されているか <input type="checkbox"/> 空欄はないか	<input type="checkbox"/>	発行期限
		<input type="checkbox"/> 転貸借契約の場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ①建物登記簿謄本又は家屋評価証明書(発行後3か月以内)原本の提出(1部) <input type="checkbox"/> ②建物所有者と第1賃借人(転貸人)との「貸借契約書」写し(1部)原本提示 <input type="checkbox"/> ③転貸借契約書写し(1部)原本提示 <input type="checkbox"/> ④建物所有者全員からの使用承諾書原本(1部) <input type="checkbox"/> 使用承諾書は登記簿謄本等記載のとおりに入力されているか <input type="checkbox"/> 空欄はないか	<input type="checkbox"/>	発行期限 原本確認 原本確認
	<input type="checkbox"/> 建物使用について使用目的の制限があったり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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 賃貸人の使用承諾書原本(1部) <input type="checkbox"/> 使用承諾書は登記簿謄本等記載のとおりに入力されているか <input type="checkbox"/> 空欄はないか	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 登記簿謄本又は家屋評価証明書の地番と住居表示の番号が一致していない場合		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 申立書(1部) <input type="checkbox"/> 申立書は登記簿謄本等記載のとおりに入力されているか <input type="checkbox"/> 住居表示は住民票・賃貸借契約書等記載のとおりに入力されているか <input type="checkbox"/> 日付は空欄	<input type="checkbox"/>	
12	事務所の位置図		<input type="checkbox"/>	※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(1部)	<input type="checkbox"/>	
13	平面図	間取図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ①一戸建の場合は1階から事務所のある階までの各階の間取図を作成し、事務所とする部屋を図示したもの <input type="checkbox"/> ②ビル・マンションの場合は当該事務所階の間取図において事務所とする部屋を図示したもの <input type="checkbox"/> 事務所が居室の一部である場合には、事務所とする場所を図示したもの	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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が確認できること。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	
	事務所内部の配置図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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たもの <input type="checkbox"/> 事務所とする部屋の間口・奥行・面積・方位を記入すること	<input type="checkbox"/>		
提出部数		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 平面図は各1部	<input type="checkbox"/>		
14	写真	建物全景	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 入口付近を含む建物(ビル)全体の写真	<input type="checkbox"/>	
		入口付近	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 建物(ビル)の入口付近 <input type="checkbox"/> 郵便受け・住居表示等が具体的に確認	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 事務所とする部屋の入口付近 <input type="checkbox"/> 郵便受け・住居表示等が具体的に確認	<input type="checkbox"/>	
		経路写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 一戸建の場合は建物入口、ビルの場合は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写真	<input type="checkbox"/>	
事務所内	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 机・椅子・事務機器等の配置等事務所内全体が分かる写真	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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"/>			
提出部数		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 写真は各1部	<input type="checkbox"/>		
15	会員届		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 日付は空欄 <input type="checkbox"/> 申請書記入のとおり記入 <input type="checkbox"/> 裏面の記載 <input type="checkbox"/> 提出部数2部	<input type="checkbox"/>	
16	誓約書(大阪会)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 日付は空欄 <input type="checkbox"/> 事務所の所在地は申請書記入のとおり <input type="checkbox"/> 提出部数1部	<input type="checkbox"/>	
17	収入印紙		<input type="checkbox"/>	<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、持参する	<input type="checkbox"/>	
18	大阪行政書士政治連盟入会届		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 氏名・事務所所在地・押印は申請書記入・押印のとおり <input type="checkbox"/> 提出部数1部	<input type="checkbox"/>	