

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・令和 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	チェックリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 氏名等所定の事項を登録申請書記載のとおり記入する		<input type="checkbox"/>
2	登録 申請書 書式2 日行連 統一様式 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"/> 生年月日を記載する <input type="checkbox"/> 押印する <input type="checkbox"/> 署名は自筆 <input type="checkbox"/> 氏名は「9.身分証明書」のとおり記載する		<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	<input type="checkbox"/>
		本 籍	<input type="checkbox"/> 本籍は都道府県名から「9.身分証明書」どおりに記入する <input type="checkbox"/> 外国籍の方は国籍名のみ		<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		<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(既存法人の場合のみ日本行政書士会連合会の登録番号を記載)	<input type="checkbox"/> 同一名称 有無確認 名称由来 <input type="checkbox"/> 番号確認	<input type="checkbox"/>
		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、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"/> 日本行政書士会連合会の名簿記載事項のとおりに記入する		<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"/>	<input type="checkbox"/>
		類似資格	<input type="checkbox"/> 登録・入会し、且つ、業務を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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/> 予定定款(2部) <input type="checkbox"/> 予定社員が記載されているか <input type="checkbox"/> 末尾に定款案作成日、及び「予定定款に相違ない」旨が付記されているか <input type="checkbox"/> [新設法人の場合] 末尾に予定社員全員の氏名・認印(又は職印)の押印、各ページに予定社員全員の認印(又は職印)を契印 <input type="checkbox"/> [既存法人の場合] 末尾に法人名・代表社員名・法人職印、各ページに法人職印を契印	<input type="checkbox"/> 定款案	<input type="checkbox"/>
	追加書類B(属性が使用人の場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 雇用契約書写し(原本提示)(2部) <input type="checkbox"/> 雇用者の行政書士職印の押印 <input type="checkbox"/> 業務内容欄は「行政書士業務(登録入会后)」と記載 <input type="checkbox"/> 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"/>
	追加書類C(他士業を開業している場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 会員証等写し(原本提示)(コピー2部) <input type="checkbox"/> 会員証等に事務所所在地が記載されていない場合は、事務所所在地が確認できる書類(コピー2部)	<input type="checkbox"/> 原本確認	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<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"/>
3	本籍(国籍)の確認書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 日本国籍の場合は「9.身分証明書」で本籍を確認 <input type="checkbox"/> 外国籍の場合のみ、特別永住者証明書のコピー2部(原本提示) 又は 在留カードのコピー2部(原本提示) *在留資格の確認	<input type="checkbox"/> 有効期限 原本確認	<input type="checkbox"/>
4	住民票	<input type="checkbox"/>	<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"/>
5	履歴書 書式3 日行連 統一 書式1	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」は申請書記載のとおり記入する		<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"/>
		学 歴 職 歴	<input type="checkbox"/> 学校教育法及び教育基本法に定める義務教育修了後から現在の状況まで明確に 中断なく記入する(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"/> 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			
5	履歴書 書式3 日行連統一書式1	学歴	<input type="checkbox"/> 公務員退職後、3年以内の場合⇒[追加書類D] <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>		
			<input type="checkbox"/> 職歴の最後に「至る現在」と記入する	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> 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する	<input type="checkbox"/>		
			<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「登録後退職予定」を記入。登録後も在職予定の場合は「登録後在職予定」を記入。	<input type="checkbox"/>		
	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 <input type="checkbox"/> 属性が法人の社員又は使用人の場合は記入不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
事務所使用権	<input type="checkbox"/> 該当するものに○をする <input type="checkbox"/> 属性が法人の社員又は使用人の場合は記入不要	<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"/>			
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(日行連統一書式9) 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(日行連統一書式8) 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) ⇒誓約書(日行連統一書式10) 書式7 (1部) <input type="checkbox"/> 公務員退職3年以内⇒「退職辞令」コピー2部(原本提示)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	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)コピー2部 <input type="checkbox"/> 知事発行の合格証明書原本(合格証紛失の場合)原本1部・コピー1部	<input type="checkbox"/>	原本照合	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 合格証氏名と登録申請書氏名(漢字)に相違がある場合 ⇒[追加書類E] <input type="checkbox"/> 申立書(日行連統一書式4) 及び <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 原本1部・コピー1部	<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)原本1部・コピー1部 <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(日行連統一書式5) <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"/>			
		<input type="checkbox"/> 職歴証明書に退職年月日がない場合「退職辞令」コピー2部(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"/>		
7	共同・合同事務所届出 書式8 日行連統一書式7	<input type="checkbox"/> 数人の行政書士と同一室内の場合(共同)又は他士業者と同一の室内の場合(合同)に提出(申請者本人が他士業を同一室内で開業している場合は不要)	<input type="checkbox"/>	記載の有無確認	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 日付は空欄 <input type="checkbox"/> 登録申請者住所・事務所所在地・事務所電話番号・氏名・「1事務所所在地」は申請書どおり記入し、押印は申請書と同一 <input type="checkbox"/> 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、ない場合のみ認印を押印すること(同一室内の士業者が法人の場合は法人名・法人印) <input type="checkbox"/> 事務所諸経費の分担方法を記入(例:折半、業務分担に応じて、等)	<input type="checkbox"/>			
提出部数	<input type="checkbox"/> 共同・合同事務所届出は2部提出(原本1部・コピー1部)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	誓約書 書式9 日行連統一様式第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"/>	
		<input type="checkbox"/> 住所は登録申請書どおりに記入されていること	<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"/> 氏名は自署されていること(コピー不可)	<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"/>			
提出部数	<input type="checkbox"/> 誓約書(日行連統一様式第2号)は2部提出	<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"/> 破産手続開始の決定を受けて復権を得ないものに該当しない旨	<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"/> ※外国籍の場合 自認書(日行連統一書式3)(2部)	<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"/>			
10	申請者の正面顔写真	<input type="checkbox"/> 会員届用1枚・履歴書用2枚(縦3cm×横2.5cm)(それぞれ貼付しておくこと)	<input type="checkbox"/>	枚数確認	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 別途持参用2枚(縦3cm×横2.5cm) <input type="checkbox"/> 裏面に氏名を記入すること	<input type="checkbox"/>	裏面確認		

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"/> ①建物登記簿謄本(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	
	共有者がいる場合	<input type="checkbox"/> ①建物登記簿謄本(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"/> ①建物登記簿謄本(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"/> ①建物登記簿謄本(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"/> ①建物登記簿謄本(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"/> 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"/> 登記簿謄本の地番の確認	<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・経路(1部) <input type="checkbox"/> 最寄駅から事務所予定地までの徒歩に要する時間	<input type="checkbox"/>		
13	平面図	間取図	<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"/> 事務所が居宅の部屋の一部である場合は、事務所とする場所を図示したもの <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"/>	<input type="checkbox"/>
		事務所内部の配置図	<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"/> 設置予定の設備の場合は、その旨を記載する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	提出部数	<input type="checkbox"/> 間取り図及び事務所内部の配置 各1部	<input type="checkbox"/>		
14	写真	建物全景	<input type="checkbox"/> 入口付近を含む建物(ビル)全体の写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		入口付近	<input type="checkbox"/> 建物・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"/> 自宅・法人等の事務所内に設置する場合、可能であれば行政書士用の郵便受けを設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		経路写真	<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"/>	<input type="checkbox"/>
		事務所内	<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"/> 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"/>	<input type="checkbox"/>
提出部数	<input type="checkbox"/> 写真は各1部(カラー印刷)	<input type="checkbox"/>			
15	会員届	<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1部	<input type="checkbox"/>		
16	誓約書(大阪会)	<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"/> 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	手数料・入会金	<input type="checkbox"/> 登録審査手数料(2万5千円)、入会預かり金(25万円)の合計27万5千円を現金で持参する	<input type="checkbox"/>		
19	大阪行政書士政治連盟入会届	<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"/>		