

## 新規登録申請書チェックリスト

氏名 (ふりがな)		自宅住所			
生年月日 昭和・平成 年 月 日		事務所の所在地			
注意事項		<input type="checkbox"/> ボールペンで記載 (鉛筆等の文字が消える筆記用具は不可) <input type="checkbox"/> 修正テープ、修正ペン使用不可 <input type="checkbox"/> 文字を訂正する場合は、訂正する文字の上に二重線を引き、二重線の上から訂正印を押印			
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"/> 上記の氏名等所定の事項を登録申請書記載のとおり記入する			
2	登録申請書様式第1号	申請日付	<input type="checkbox"/> 空欄にしておく		
		氏名等	<input type="checkbox"/> 氏名 (ふりがな)は「9.身分証明書」のとおり氏名を記載する <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		
		属性	<input type="checkbox"/> [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] のいずれか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"/>		個人開業 追加書類A 追加書類B
		本籍	<input type="checkbox"/> 本籍は都道府県名から「9.身分証明書」どおり記入する <input type="checkbox"/> 外国籍は国籍名のみ		
		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記入する		
		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 <input type="checkbox"/> 行政書士登録手続きについて「2事務所について」「(3)名称について」の内容を確認		同一名称有無確認
			<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) (注意) 登記簿謄本の法人番号とは異なる		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(携帯電話可) <input type="checkbox"/> 都道府県名から0丁目0番0号及びビル名、階層、部屋番号を記入		
		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掲載事項のとおり記入する		
		資格	<input type="checkbox"/> 行政書士試験合格の場合 行政書士試験合格証の写し (原本提示) <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 合格証を紛失している場合は、三重県法務課にて <input type="checkbox"/> 「行政書士試験合格証明書」の発行を受けて原本を提出してください。		
	<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				

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	
2	登録申請書 様式 第1号	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 → <input type="checkbox"/> [追加書類C]		追加書類C
		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		
	登録申請書 様式 第1号	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		
		提出部数	<input type="checkbox"/>	登録申請書は【2部】提出（右肩の署名・押印以外はコピー可）		
		【追加書類A】 (属性が社員行政書士の場合)		<input type="checkbox"/> 予定定款【2部】 <input type="checkbox"/> 予定社員が登載されているか <input type="checkbox"/> 末尾に以下を記載 「定款案作成日」「以上、（法人名称を記載）の予定定款と相違ありません」 <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		定款案
	【追加書類B】 (属性が使用人の場合)		<input type="checkbox"/> 雇用契約書写し1部(原本提示) <input type="checkbox"/> 雇用者の行政書士職印の押印があること <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		原本確認	
	【追加書類C】 (他士業を開業している場合)		<input type="checkbox"/> 他仕業の会員証(証票)等写し1部(原本提示) <input type="checkbox"/> 会員証(証票)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1部(他仕業の公式ホームページに名簿掲載ページの写しなど) <input type="checkbox"/> 宅地建物取引士の場合→「宅地建物取引士証」1部(原本提示)「宅地建物取引業者免許証」の写し各1部(原本提示) <input type="checkbox"/> 測量士の場合は→「測量士・測量士補名簿記載事項証明書(国土地理院交付)」原本1部		原本確認	
			<input type="checkbox"/> 他士業の事務所所在地が行政書士事務所と同一であること		事務所所在地確認	
3	本籍(国籍)の確認書類			<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1部(原本提示)又は在留カードのコピー1部(原本提示)※在留資格の確認		有効期限 原本確認
4	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1部 <input type="checkbox"/> 発行後3か月以内		発行期限
5	履歴書	氏名	<input type="checkbox"/>	「氏名」は申請書記載のとおりに入力する		
		住所	<input type="checkbox"/>	「住所」は申請書記載のとおり都道府県から入力する		
	履歴書 書式1	学歴 職歴	<input type="checkbox"/>	<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、休業期間等も記入) <input type="checkbox"/> 現在勤務中の場合 → [追加書類D] <input type="checkbox"/>		追加書類D
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 公務員退職後、3年以内の場合→退職辞令の写し1部(原本提示) <input type="checkbox"/> 職歴欄の勤務地は市町村まで記入する <input type="checkbox"/> 職歴欄の最後に「至る現在」と記載する		原本確認

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
5	履歴書書式1	学歴 職歴	<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学歴・職歴欄に記入する（例：平成〇年〇月〇日 税理士登録） <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「登録後退職予定もしくは 〇年〇月〇日退職予定」と記入。	
		事務所所在地	<input type="checkbox"/> 市町村名のみを記載する（都道府県名は記載しない） <input type="checkbox"/> 事務所から自宅までの所要時間を記入する	
	履歴書書式1	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	
		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	
		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）	
	追加書類D		<input type="checkbox"/> 公務員退職3年以内は、「退職辞令の写し」1部（原本提示） <input type="checkbox"/> 自宅等に事務所を設ける場合（賃貸借及び使用貸借の場合） <input type="checkbox"/> 他の士業者と同一場所に事務所を設ける場合 <input type="checkbox"/> 法人等の事務所内に事務所を設ける場合 <input type="checkbox"/> 現在も法人等に勤務している場合 →13_誓約書_書式8（事務所を設ける場所についての誓約書）1部	追加書類D 誓約書書式8
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（原本提示）1部 <input type="checkbox"/> 合格証紛失の場合 → 知事発行の合格証明書 原本1部	原本確認
			<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（苗字変更や外字使用の場合等） → <input type="checkbox"/> 申立書（書式4）及び <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 原本1部	書式4
		他士業登録	<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"/> 他士業会の証票の写し1部（原本提示） <input type="checkbox"/> 他士業会の登録証明書原本（有効期限3ヶ月） 原本1部	発行期限
		公務員歴	<input type="checkbox"/> 公務員等の職歴証明書（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"/> （任意）公務員職歴証明書補足用紙 <input type="checkbox"/> 事前審査を受け公務員職歴で登録可能の連絡を受けていること	事前審査確認
			<input type="checkbox"/> 職歴証明書に退職年月日がない場合は「退職辞令」の写し1部（原本提示）	原本確認
		<input type="checkbox"/> 公務員歴20年未満の場合は、以下を添付 <input type="checkbox"/> 卒業証明書の写し1部（原本提示）又は卒業証書の写し1部（原本提示）	原本確認	
7	共同・合同事務所届出（様式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"/> 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）	記載の有無確認 書式7	

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
8	誓約書 (様式第2号)	<input type="checkbox"/> 日付は空欄にしておくこと <input type="checkbox"/> 住所は登録申請書どおりに都道府県から記入されていること <input type="checkbox"/> 事務所所在地は申請書どおりに都道府県から記入されていること <input type="checkbox"/> 氏名は自署されていること(コピー不可)	
	誓約書 (様式第2号)	<input type="checkbox"/> 押印は申請書と同一の印が押されていること	
9	身分証明書 (本籍地の市区町村 発行のもの)	<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	証明内容 確認
		<input type="checkbox"/> 発行後3か月以内であること	発行期限
		<input type="checkbox"/> ※外国人の場合 自認書(書式3)	書式3
10	マイナンバーカード の写し	<input type="checkbox"/> マイナンバー情報を <b>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</b> に封入する(必ず封をすること) <input type="checkbox"/> 封筒表面に申請者氏名を記載する <input type="checkbox"/> 【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・裏両方の写しが必要) <input type="checkbox"/> 【マイナンバーカードをお持ちでない方】 「マイナンバー(個人番号)情報の提出方法について」に記載されている <b>合計2点の確認書類</b>	
11	申請者の顔写真	<input type="checkbox"/> 4枚(縦3cm×横2.5cm) 左記枚数のうち、1枚は履歴書に貼付	枚数確認
		<input type="checkbox"/> カラー、無帽、正面、上三分身、無背景	
		<input type="checkbox"/> 提出の日前3か月以内に撮影したもの	
		<input type="checkbox"/> 裏面に氏名及び撮影年月日を記入すること	裏面確認
12	<input type="checkbox"/> 単独所有	<input type="checkbox"/> ①建物登記事項全部証明書、建物登記事項全部証明書で証明出来ない場合は、家屋課税台帳登録事項証明書(所有者の住所、氏名の記載のあるもの)(発行後3か月以内) 原本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	発行期限
	<input type="checkbox"/> 共有者がいる場合	<input type="checkbox"/> ①建物登記事項全部証明書、建物登記事項全部証明書で証明出来ない場合は、家屋課税台帳登録事項証明書(所有者の住所、氏名の記載のあるもの)(発行後3か月以内) 原本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 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	発行期限

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
12	他人の所有	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約の場合	<input type="checkbox"/> ①建物登記事項全部証明書、建物登記事項全部証明書で証明出来ない場合は、家屋課税台帳登録事項証明書（所有者の住所、氏名の記載のあるもの）（発行後3か月以内） 原本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 <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の写し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	発行期限
		<input type="checkbox"/> 使用貸借の場合	<input type="checkbox"/> ①建物登記事項全部証明書、建物登記事項全部証明書で証明出来ない場合は、家屋課税台帳登録事項証明書（所有者の住所、氏名の記載のあるもの）（発行後3か月以内） 原本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」写し 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	発行期限
		<input type="checkbox"/> 転貸借契約の場合	<input type="checkbox"/> ①建物登記事項全部証明書、建物登記事項全部証明書で証明出来ない場合は、家屋課税台帳登録事項証明書（所有者の住所、氏名の記載のあるもの）（発行後3か月以内） 原本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 <input type="checkbox"/> ③転貸借契約書写し 1部 <input type="checkbox"/> ④建物所有者全員からの使用承諾書写し 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	発行期限
		<input type="checkbox"/>	※建物登記事項全部証明書又は家屋課税台帳登録事項証明書（所有者の住所、氏名の記載のあるもの）で証明できない場合はご相談ください。	
	<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の写し 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"/> 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"/> 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	三重会様式 申立書	
	<input type="checkbox"/> 建物が新築後で、登記未了で、市区町村の家屋固定資産課税台帳にも登録されていない場合	<input type="checkbox"/> 建築確認通知書 又は 建物検査済証写し 1部		
13	事務所の位置図		<input type="checkbox"/> ①最寄駅、バス停留所等から事務所予定地までの略図・経路 1部	
14	平面図	間取り図	<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り図を作成し、事務所とする部屋を図示（赤で囲む） <input type="checkbox"/> ②ビル・マンションの場合は当該事務所階の間取り図において事務所とする部屋を図示（赤で囲む） <input type="checkbox"/> 事務所が居宅の部屋の一部である場合には、事務所とする場所を図示（赤で囲む）（玄関から事務所までの動線がわかるように記載） <input type="checkbox"/> 事務所の部屋の入口の位置を記載 <input type="checkbox"/> <b>事務所内写真を撮影した方向がわかるように間取り図に図示する</b>	
			<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（使用する机を赤で囲む）	
15	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	

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
16	建物全景	<input type="checkbox"/> □ 入口付近を含む建物(ビル)全体の写真	
	写真	入口付近 <input type="checkbox"/> □ <input type="checkbox"/> 建物・事務所とする部屋の入口付近 <input type="checkbox"/> 行政書士の表札設置予定位置を赤枠で囲む <input type="checkbox"/> 郵便受け・住居表示等が具体的に確認	表札設置位置
		<input type="checkbox"/> □ 法人等の事務所内に設置する場合、可能であれば郵便受けを法人等とは別に設置	
	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"/> □ 写真を撮影した方向がわかるように間取り図に図示する	
<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（申請者が使用するデスクを赤で囲む等わかるようにしておく）			
17	三重会会員名簿連絡書	<input type="checkbox"/> □ 氏名 □ FAX □ Email（会員名簿に掲載されます） <input type="checkbox"/> □ 携帯番号を記載（事務局との連絡手段の為、非公開） <input type="checkbox"/> □ 右肩の日付、職印は空欄にする ※後日、登録決定後に追加修正可能です	三重会様式