

行政書士登録、入会に係る事前確認のお願い

静岡県行政書士会では、行政書士登録および入会を希望される方の事務所形態や取扱業務等を事前に確認するため、「登録・入会事前確認書」の提出をお願いしております。

添付のPDFをご確認のうえ、次の書類を当会事務局まで郵送、持参、電子メールにてご提出ください。メールでの提出をご希望の方は本会HP「お問い合わせ」フォームからご連絡ください。折り返しご連絡いたします。

提出書類（詳細は下記2をご確認ください）

- (1) 登録、入会事前確認書
- (2) 事務所平面配置図（寸法、レイアウト、2階以上の場合は1階から必要）
- (3) 事務所写真
- (4) 返信用封筒（本申請書類を郵送希望の方のみ）

1. 事務所の名称及び形態等については添付のPDFを確認してください

（参照）「事務所の名称に関する指針」、「行政書士事務所と『行政書士事務所設置指導基準』について」、「行政書士事務所設置指導基準」

2. 提出書類について

(1) 事務所平面配置図

- ① 建物全体の平面図に、事務所で使用する部分に赤色で区画を明示し、机・事務機器等の配置を記載してください。机が複数設置されている場合は、申請者が使用する机を明示してください。
- ② マンション・ビル等の集合住宅内に事務所を設置する場合は、該当階のフロア図に、上記同様、事務所部分を赤色で明示するとともに、机・事務機器等の配置図を作成してください。
- ③ 事務所が2階以上にある場合は、来局者の動線がわかるように、1階部分の平面図も添付してください。集合住宅の場合は、2階から該当階までのつくりが同一であれば、「2階～該当階」とまとめて記載しても差し支えありません。
- ④ 建物および事務所部分の寸法を記載してください。

(2) 写真（L判サイズで撮影・印刷）

- ① カラーで出力し、寸法はL判サイズ（8.9cm×12.7cm）A4用紙に4枚入るサイズを目安にしてください。
- ② 建物全景（入口付近を含む建物全景、なるべく地面から屋根までが写るように撮影）
- ③ 入口付近（郵便受け、部屋番号等が具体的に確認でき、表札を掲示する予定の場所が確認できる写真）
- ④ 事務所内部（机、事務機器の配置が確認でき、室内全体の様子がわかる写真。死角のないように複数枚撮影）

- ⑤ 自己事務所出入口写真（施錠部分、部屋番号等ある程度外観がわかるもの）
- ⑥ 鍵付書棚やキャビネット（申請者のみが建物を使用する場合は不要）
- ⑦ メール送付で提出予定の方は、が事務局で HEIC ファイル開けないため、JPEG 等で保存したものをご送付ください。また、迷惑メールに分類されてしまう可能性がある為、送付いただきましたらその旨ご連絡いただけますと幸いです。

(3) 返信用封筒 ※希望者のみ

- ① 320円分の切手を貼付した角2封筒またはレターパック等に郵便番号、住所及び宛名を記入してください。
- ② 重量超過の場合は不足分を「不足分受取人様払い」とさせていただきますので、ご了承ください。

3. 特記事項

- ・公務員経歴で登録・入会を希望する方は、担当した行政事務の詳細内容が確認できる履歴書が必要になります。
- ・本申請書類をHPよりDLされる方はメールにて回答連絡をいたします。事前確認書へメールアドレスを記載してください。メールアドレスがない方、本申請書類を郵送希望の方は上記(3)返信用封筒をご用意ください。

4. 事前確認から登録申請までの流れ

[事前確認]

事前確認書の回答期間は、通常10日から15日程度を要します。なお、繁忙期には、これよりお時間をいただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

[登録・入会申請書類の案内]

事前確認の結果に基づき、行政書士登録申請および静岡県行政書士会への入会に必要な書類をご案内します。

[登録申請]

登録申請書類は、当会を経由して日本行政書士会連合会へ提出します。

本申請書類を提出いただいてから登録手続き完了までの期間は、当会での事務処理期間を含め、概ね2か月程度を目安としています。

5. その他事項

- (1) 登録と入会は同時です（行政書士法第16条の5）
- (2) 当会は県内に17の支部があり、事務所所在地の該当する支部に所属をしていただきます（静岡県行政書士会会則第31条第3項及び同施行規則第32条第3項・別紙参照）
- (3) 登録・入会にかかる諸経費（令和 年 月 日 現在）
 - I 登録免許税 30,000 円
 - II 登録手数料 25,000 円
 - III 入会金 250,000 円
 - IV 月額会費 6,000 円（6ヶ月分前納）

V 上記以外に所属する支部の入会金、会費等が必要になります。

VI 入会研修時に行政書士会員之章、行政書士徽章、領収証をご購入いただきます。

登録、入会にあたりご不明な点がございましたら、当会事務局にお尋ねください。

また、各支部は規約に基づき運営しております。支部に関する詳細は、所属予定支部の支部長へお問い合わせください。

登録、入会事前確認書

フリガナ 氏 名	(満 歳)	該当 資格	試験合格	合格年月日	年	月	日	
			合格番号	県第			号	
			弁護士・弁理士・公認会計士・税理士・ 公務員歴(年 月 日公務員職歴確認済)					
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							
住 所 等 e-mailは回答の際に 必要となります。メー ルがない方は返信用 封筒をご準備ください	〒		-		TEL			- -
					FAX			- -
	e-mail:				携帯			- -
事務所の名称	※1(法人番号)							
事務所の所在地	〒		-		TEL			- -
					FAX			- -
※2 主たる事務 所の所在地	〒		-		TEL			- -
					FAX			- -
現 在 の 職 業	☐ 無 職							
	☐ 士業又は 個人事業主	事務所所在地						
		事業所名						
		業務内容						
	☐ 一般企業	代表取締役である	☐ はい ☐ いいえ ☐ その他()					
		会 社 名					退職日(予定・確定・なし ○で囲む)	
		業 種					予定 確定 なし 年 月 日	
事務所開業後、取扱う 業予定の務内容を記入 してください								

※1 既存行政書士法人の社員又は使用人となる場合のみ、日行連の法人登録番号を記載すること
 ※2 属性が社員又は使用人であり、所属又は勤務する事務所が行政書士法人の従たる事務所である場合のみ記載すること
 注)未設立行政書士法人の社員又は使用人予定者は、設立予定である法人事務所の名称及び所在地を記載すること

項 目	内 容 (該 当 欄 に レ 印 又 は 記 入)		
事務所の形態	☐ 自宅兼事務所	☐ 自己所有 ☐ 家族所有 ☐ 賃貸借契約 ☐ 他() ※同居の家族等、自身以外に人がいる場合は、別途鍵付きの書棚等の写真を添付する	
		☐ 独立した事務所 ☐ 自己所有 ☐ 家族所有 ☐ 賃貸借契約 ☐ 他()	
	☐ 共同事務所	行政書士の氏名を記入 ()	
	☐ 合同事務所	資格名と氏名を記入 ()	
	☐ 一般法人内・ 団体等内に設置	自身が代表取締役である ☐ はい ☐ いいえ 団体名 ()	
		☐ 独立した一室・他室と隔離されている ☐ 独立した一室ではなく机だけ置く	
出入口及び表札掲示場所	☐ 公道等に面している ☐ 公道等に面していない		
電話設置	☐ 自己所有であり専用 ☐ 他人との共有 ☐ 他人からの借用		
本人の意志 確認事項欄	業務報酬の収受は行政書士として領収書が発行できますか。		できる・できない
	所得税は行政書士業務で申告できますか。		できる・できない
	業務事件簿の備付、記入ができますか。		できる・できない
	行政書士として他人に雇用されていませんか。		いる・いない
	行政書士として名義貸しはしませんか。		する・しない

上記並びに別紙添付資料の通りであるので登録、入会を希望いたします。
 なお、法規に違反しないよう事前に指導確認をいただくことを誓約いたします。

静岡県行政書士会会長様

年 月 日

希望者 住 所

☐単位会変更(会より)

氏 名

印

行政書士法抜粋

(昭和26年2月22日法律第4号)

(資格)

第2条 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。

- 一 行政書士試験に合格した者
- 二 弁護士となる資格を有する者
- 三 弁理士となる資格を有する者
- 四 公認会計士となる資格を有する者
- 五 税理士となる資格を有する者
- 六 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及び行政執行法人(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人をいう。以下同じ。)又は特定地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員又は職員として行政事務に相当する事務を担当した期間が通算して20年以上(学校教育法(昭和22年法律第26号)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

(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 禁錮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つてから3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

個人情報保護方針

個人情報の保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）

1. 個人情報取扱事業者名の明示とその対象とする個人情報の範囲

本プライバシーポリシーは、日本行政書士会連合会（以下「本会」といいます。）が収集し利用する全ての個人情報をその対象として、本会の個人情報保護に関する基本的な考え方をご説明するものです。

2. 対象とする個人情報の利用目的

本会は、以下の利用目的の範囲を超えて、個人情報を取り扱うことはいたしません。

- I. 行政書士名簿の登録情報及び行政書士法人名簿の社員又は使用人である行政書士の登載情報は、行政書士法（以下「法」という。）及び本会会則等の規定に基づき、登録手続及び行政書士名簿の作成並びに行政書士法人名簿の作成に使用するほか、以下に定める目的でこれを利用します。
 - i. 各種研修の受講及び電子証明書を含む各種証明書の発行に伴う行政書士の登録及び行政書士法人の届出の状況確認
 - ii. 会議や催し物等に関する連絡及び会報の送付先管理
 - iii. 法に規定する報酬額統計調査等の統計資料の作成
 - iv. 役員名簿等、各種名簿の作成及び管理
 - v. 行政書士の顕彰、福利厚生及び共済事業に関する事務
- II. 事務局職員及び契約社員等従業者に関する雇用及び人事管理等に関する情報は、給与計算を含む人事管理及び福利厚生等を行う目的でこれを利用します。
- III. （1）及び（2）のほか、本会会則に定める事業目的を達成するため必要な範囲内でこれを利用します。

3. 第三者提供の有無

本会は、あらかじめ本人の同意を得ずに、個人情報を第三者に提供・開示いたしません。

4. 委託先への監督

本会は、個人情報の取扱いを外部に委託することがあります。その場合には、適正な取り扱いを確保するための契約締結、実施状況の点検等を行います。

5. 安全管理措置の実施

本会は、本会が取り扱う個人情報につき、必要に応じて、組織的、人的、物理的及び技術的安全管理措置を実施し、個人情報に対する不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止すると同時に、万一事故が発生した場合でも、事実関係等を本人に速やかに通知する等迅速かつ適切に対処して、事故の再発の防止等、その是正のため最大限努力します。

6. 法令及び規範等の遵守

本会は、個人情報の保護に関する法律及びこれに基づく関係ガイドライン等の規範を遵守いたします。
また、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を明確化するために「個人情報保護規則」を制定し、これを役員及び職員等に対して遵守させます。

7. 個人情報保護体制の継続的改善

本会は、本プライバシーポリシー及び個人情報保護規則を適宜見直し、その全部又は一部を改訂することがあります。本会がこの改訂を行った場合は、その旨を本プライバシーポリシーに明記する他、本会のホームページ等でも公表することとします。

8. 保有個人データの開示請求等

本会の保有個人データに関しては、個人情報保護法の規定に基づき、当該個人データの本人（代理人を含みます。）に限り、（1）利用目的の通知、（2）開示、（3）訂正・追加・削除、（4）利用停止・抹消、（5）第三者提供の停止、を請求することができます。
なお、（1）利用目的の通知、及び（2）開示の請求については、手数料をいただきます。

※行政書士試験に関する開示請求は、本会ではお受けできません。一般財団法人行政書士試験研究センターにお問い合わせください。

手続の詳細

9. ご意見及び各種問い合わせ先

本プライバシーポリシーをはじめとする本会の個人情報の取扱いに関するご意見及びお問い合わせ等に対しては、迅速かつ適切に対応いたします。
また、開示請求等の各種手続やその手数料に関するお問い合わせについても、以下の窓口で受け付けます。

【ご意見・お問い合わせ先】	
日本行政書士会連合会 個人情報保護相談窓口	
電話：	03-6435-7330
FAX：	03-6435-7331
E-Mail：	nichigyoren@gyosei.or.jp
受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00（土・日・祝日は休み）	

10. 作成及び改訂年月日

- I. 平成17年2月24日作成
- II. 平成26年10月30日電話・FAX番号変更

手続の詳細 ～保有個人データの開示等請求～

手続の詳細 ～保有個人データの開示等請求～

本会が保有する個人データについては、個人情報の保護に関する法律及び本会の個人情報保護規則に基づき、以下の請求手続を定めています。*1

1. 利用目的の通知
2. 開示
3. 訂正、追加、削除
4. 利用停止、消去*2
5. 第三者提供の停止

回答は、文書にて本人限定受取郵便で送付します。

なお、行政書士試験に関する開示請求は、本会ではお受けできません。一般財団法人行政書士試験研究センターにお問い合わせください。

請求手順

1. 本会の定める様式「個人情報開示等請求書」に必要事項を記載してください。

請求書のダウンロード【 [PDE](#) / [Word](#)】

2. 請求者本人であることを証明する書類を準備してください。

＜請求者が行政書士である場合＞
行政書士証票

＜請求者が行政書士以外である場合＞
官公庁から発行され、又は発給された書類その他これに類するもので、氏名、住居及び生年月日の記載があるもの
例) 国民健康保険等の被保険者証、国民年金手帳、住民基本台帳カード（氏名、住居及び生年月日の記載があるものに限る）、運転免許証、パスポート、マイナンバーカード（表面のみ）

＜法定代理人による請求の場合＞
請求者本人であることを証明する書類のほか、代理人自身であることを証明する書類及び請求者の法定代理人であることを証明する書類（戸籍謄本等）を添付

＜任意代理人による請求の場合＞
請求者本人であることを証明する書類のほか、代理人自身であることを証明する書類及び委任状を添付

3. 請求内容が「利用目的の通知」または「開示」である場合は、郵便局に備え付けの払込取扱票を使用し、手数料を郵便振替口座に払い込んでください。（払込手数料は請求者本人が負担）

＜手数料＞
1,700円

算出根拠

＜振込口座＞
加入者名：日本行政書士会連合会
口座番号：00100-3-189431

※振込取扱票の通信欄に以下の事項を記載してください。

- 「個人情報開示等請求」と記入
- 請求者本人又は代理人の住居及び氏名
- 電話番号

4. 請求書、本人確認書類（代理人関係含む）の写し、手数料の払込金受領証の写しの3点を、以下の申出先に郵送または持参してください。

＜申出先＞
〒105-0001
東京都港区虎ノ門四丁目1番28号
虎ノ門タワーズオフィス10階
日本行政書士会連合会 個人情報保護相談窓口

*1この手続で請求できる個人データの対象は、請求者本人に関する個人データに限ります。（本会が保有する個人データであっても、他人の個人データの開示等を請求することはできません。）

*2為りその他不正手段により取得した保有個人データであること、取得を制限しているセンシティブ情報であること、又は利用目的の達成に必要な範囲を超えた取扱いが行われていることを理由とする場合の請求です。

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」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録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：〇〇行政書士法人 〇〇支店、行政書士法人〇〇 〇〇事務所等）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。

行政書士事務所と「行政書士事務所設置指導基準」について

[法第8条] 事務所

行政書士（行政書士の使用人である行政書士又は行政書士法人の社員若しくは使用人である行政書士（第3項において「使用人である行政書士等」という。）を除く。次項、次条、第10条の2及び第11条において同じ。）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 行政書士は、前項の事務所を二以上設けてはならない。

3 使用人である行政書士等は、その業務を行うための事務所を設けてはならない。

[法施行規則第2条の14] 事務所の表示

行政書士は、その事務所に行政書士の事務所であることを明らかにした表札を掲示しなければならない。

（1） 「1人1事務所の原則」について

① 個人開業行政書士の事務所

- ・ 行政書士（社員行政書士又は使用人である行政書士を除く※ 1）は、事務所を1か所設置しなければならない。
- ・ この事務所とは、行政書士が法第1条の2、第1条の3で規定する業務を現実に処理する場所であり、1人1か所に限定しているのは、行政書士の資格は特定の個人に与えられるものであり、もし複数の事務所を持つことを許すと、その業務処理の正確、迅速な遂行に欠け、依頼者の権利を損なうおそれがあるからである。
- ・ 事務所は、業務に従事する本拠であり、行政書士個人の住所とは観念的に異なるものであるが、住所と事務所が同一場所であっても差し支えない。また、数人の行政書士が同一の建物（部屋）に事務所を設けることも可能である。

② 社員行政書士又は使用人である行政書士の事務所

社員行政書士又は使用人である行政書士はその業務を行うための事務所を設けてはならない。これは、「自然人たる行政書士として、自己のための行政書士業務を行うための事務所を設けてはならない」との意であり、事務所を1か所登録しなければならないことに関しては、個人開業行政書士と同様である。社員行政書士は、社員となっている行政書士法人の所属事務所を登録し、使用人である行政書士は主に勤務する行政書士又は行政書士法人の事務所を登録することになる。

③ 他士業兼業者の場合について

行政書士が他士業兼業者の場合、それぞれの事務所を異なる場所に設置することに法的な制限規定はないが、それぞれの受託行為等、その業務を現実によりそれぞれの事務所で行えるのか疑問であり、行政書士が行政書士事務所以外の他士業事務所において、行政書士業務を行うことは、事実上、行政書士事務所を2か所設置することになり、上記規定に抵触するものと思料される。また、兼業者本人は1人であるから常識的にみて、通常同一の場所にそれぞれの事務所を設けるのが至当である。

したがって、法制度の保持のうえからも、事務処理の効率化や依頼者の信頼に応えるためにも、他士業兼業者の場合には、同一の場所に事務所を設置するよう指導している。

(2) 「行政書士事務所設置指導基準」について

行政書士事務所は、法第1条の2、第1条の3が規定する業務を行う場所であるので、その設置について、必要な最低限の事項をまとめ、平成9年4月に指導基準として制定したものである。

同設置指導基準に沿った事務所を持つことの必要性については、会員及び新規登録申請者に対し、機会あるごとに指導の徹底を図ることが望ましい。

[留意確認事項]

- ・ 事務所の使用権が適正であり、当該行政書士が事務所の管理や運営の主体となり、正常に図られること。
- ・ 不特定多数の一般依頼者が、行政書士事務所と認識できるよう、表札を掲示すること。
- ・ 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）に抵触することがないように事務所形態を確保すること。
- ・ 事務所の位置、区画等が不明確なものについては、出口、間仕切り等、建物構造の改善を図り、事務所の独立性を確保すること。

特に、各種団体、法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合には、当該申請者が行おうとする行政書士業務が、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く、事務所機能を確保できる必要があることから、十分に確認する必要がある。

(3) 「共同・合同事務所」について

近年、行政書士に対する依頼の複雑・高度化と共に、他士業との連携や士業法人の普及などサービスの提供方法にも変化が生じていること等から、会員が設置する事務所の形態の多様化が進んでおり、特に共同・合同事務所や法人内事務所については、従来の解釈や基準で

は指導し難いケースが増加している傾向にあるため、以下の点に留意すること。

① 共同・合同事務所及び法人内事務所の定義

	定義	備考
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。	同じ部屋の中で事務所が『隣接』しているイメージ。
合同事務所	他士業者又は他士業法人※ 2 と同じ部屋に事務所を設置した場合。	同じ部屋の中で事務所が『隣接』しているイメージ。
法人内事務所	法人等（法人格を持たない士業以外の事業所を含む）の事務所内に行政書士事務所を設置する場合。ただし、他士業法人内に事務所を設置する場合は、共同・合同事務所として扱う。	法人等の建物・組織内の独立した1スペース（部屋）を事務所として利用しているイメージ。

行政書士事務所設置指導基準

（目 的）

第1条 日本行政書士会連合会会則第2条に従い、品位の保持と事務所の安定を期し、もって 依頼人の信頼に応えその利便に供するため、この指導基準を定める。

（構造等）

第2条 事務所の設置にあたっては、業務取扱上の秘密を保持しうるよう、明確な区分を設けなければならない。

- 2 事務所の管理に責任を持ち、正常な利用、運営を図らなければならない。
- 3 事務所は、不特定多数人に認識され、その依頼に応じられるよう適当な場所に設置しなければならない。
- 4 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。
- 5 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。

（設 備）

第3条 事務所の設備は、概ね次のとおりとする。

- (1) 事務用机・椅子
- (2) 書類保管庫
- (3) 金庫
- (4) 電話
- (5) コピー機
- (6) 書類作成装置（パソコン・ワープロ等）
- (7) 事務所入来者控用具（テーブル・椅子・記載台等）
- (8) 用紙、雑品等収納庫または収納棚
- (9) 業務用図書および図書棚

（会長指示）

第4条 会長は、この基準に適合しない事務所があると思料するときは、適合するよう指示することができる。

附 則

（施行期日）

- 1 この指導基準は、平成9年4月1日から施行する。

静岡県行政書士会事務所設置要綱

1. 目的

静岡県行政書士会は会員の品位の保持と事務所の安定を期し、もって依頼人の依頼に応えその利便に供するため、この要綱を定める。

2. 事務所の広さの基準

事務所の専用面積は、7.425㎡（4畳半）以上の広さを有していることが望ましい。

3. 自宅事務所の独立性

自宅事務所については、独立性の確保のため1室を使用し入口には施錠が必要である。ただしふすま等で施錠できない構造ときは、書類の保管等守秘義務が守れる形式とすること。

4. 共同・合同事務所

共同事務所とは、他の行政書士または行政書士法人と同じ部屋に事務所を設置する場合をいう。
合同事務所とは他士業または他士業法人と同じ部屋に事務所を設置する場合をいう。

共同・合同事務所の場合は、各々秘密保持契約を締結することで事務所を設置できる。

5. 一般法人内事務所の独立性について

一般法人の中に設置する事務所で、本人が代表者（取締役）ではなく、行政書士及び類似士業の事務所以外の外部団体に事務所を設置する場合は、日本行政書士会連合会会則第61条に定める、名義貸等の禁止及び事務所の独立性を確保するため、区分建物の要件を満たすものでなければならない。

附 則

この要綱は平成27年10月7日から適用する。

附 則

この要綱は平成27年11月4日から適用する。

別表 会則施行規則第 32 条第 1 項の規定による支部の名称及び区域

支 部 の 名 称			区 域
東 部 ブ ロ ッ ク	1	賀 茂	下田市 (賀茂郡) 東伊豆町 河津町 南伊豆町 松崎町 西伊豆町
	2	伊 豆	伊豆市 伊豆の国市 (旧伊豆長岡町、旧大仁町) 伊東市 熱海 市
	3	三 島	三島市 伊豆の国市 (旧菰山町) (駿東郡) 長泉町 (田方郡) 函南町
	4	沼 津	沼津市 (駿東郡) 清水町
	5	御殿場	御殿場市 (駿東郡) 小山町
	6	裾 野	裾野市
	7	富士宮	富士宮市
	8	富 士	富士市
中 部 ブ ロ ッ ク	9	清 水	静岡市清水区
	10	静 岡	静岡市葵区、駿河区
	11	志 太	焼津市 藤枝市
	12	島 田	島田市 (榛原郡) 川根本町
西 部 ブ ロ ッ ク	13	榛 原	御前崎市 (旧御前崎町) 牧之原市 (榛原郡) 吉田町
	14	掛 川	掛川市 御前崎市 (旧浜岡町) 菊川市
	15	中 遠	袋井市 磐田市 (周智郡) 森町
	16	水 窪	浜松市天竜区 (水窪町、佐久間町、龍山町)
	17	西 遠	浜松市中央区、浜名区、天竜区 (春野町、旧天竜市) 湖西市
計			17

日本行政書士政治連盟について

結 成 昭和 56 年 6 月 30 日
設立届出 昭和 56 年 7 月 6 日
所 在 地 東京都港区虎ノ門 4-1-28
虎ノ門タワーズオフィス 10 階

行政書士会には、行政書士の社会的地位の向上、政治意識の高揚を諮り、行政の円滑な推進に寄与すると共に国民の福祉に貢献するための政治活動を目的とする、日本行政書士政治連盟（以下「日政連」という。）があり、行政書士会員をもって組織しています。

1 日政連の必要性

行政書士法は、議員提案により制定された法律です。法制定から今日まで、国民生活のあらゆる面に役立つ法律として定着してきました。この間数次の法改正を達成し、これからも行政書士の地位向上と権益擁護安定のために法改正を進めていきます。

議員立法により成立した法律は、その改正も議員立法により行われるのが通例になっています。そのために、積極的な政治活動を行う団体として日本行政書士会連合会に代わって政治活動を展開していく必要があります。

2 日政連の会費

活動資金を個々の会員からの会費によって運営しています。それは法改正により制度改革を実現した場合、その恩恵を受けるのは、当然総ての行政書士だからです。

日政連は、政治資金規正法に基づく政治団体として、選挙管理委員会に収支報告を行っている団体です。

3 これまでの主な政治活動

昭和 58 年 1 月 10 日	第 97 回国会行政書士法一部改正成立（登録即入会、他）。
昭和 59 年 3 月 13 日	自動車検査登録書士法立法化阻止。
昭和 60 年 6 月 7 日	第 102 回国会行政書士法一部改正成立（登録事務日行連委譲、他）
平成元年 6 月 15 日	申請取次行政書士について陳情、実現をみる。
平成 9 年 6 月 10 日	第 140 回国会行政書士法一部改正成立（目的の創設、他）。
平成 9 年 6 月 26 日	行政改革委員会規制緩和小委員会より、論点公開（第 6 次）「行政書士による書類作成業務独占の廃止」が提出される。
平成 9 年 8 月 5 日～	各都道府県議会へ請願・陳情等を開始。全国 35 都道府県議会自動車検査登録書士法立法化で採択。その結果、第 141 回臨時国会において衆議院 9 本、参議院 4 本、計 13 本の請願が採択される。
平成 9 年 12 月 4 日	規制緩和小委員会報告。「行政書士による書類作成業務独占の廃止」が「業務独占の在り方について、今後具体的な検討を開始すべきである」となる。
平成 13 年 6 月 22 日	第 151 回国会行政書士法一部改正成立（代理権獲得、他）。
平成 14 年 7 月 1 日	改正行政書士法の施行により提出手続代理実行。
平成 14 年 12 月 13 日	第 155 回国会オンライン化三法案成立。
平成 15 年 2 月 3 日	オンライン化法に伴う行政書士法一部改正が施行。

静岡県行政書士政治連盟

結 成 昭和 58 年 5 月 14 日
選管届出 昭和 58 年 5 月 19 日
所 在 地 静岡市駿府町 2 番 113 号

静岡県行政書士政治連盟では、行政書士制度推進議員連盟に加盟している国会議員及び県議会議員による顧問議員団をもって結成しております。

行政書士法は、議員立法による法律のため、行政書士制度の更なる充実・発展を超党派に働きかける活動をしております。

1 主な活動

県議会請願採択（県議 78 名全会一致）

平成 4 年 12 月 11 日 行政書士法の趣旨の徹底による窓口業務の適正化に関する請願県議会意見書採択（県議 78 名全会一致）

平成 9 年 12 月 17 日 行政書士制度の改正に関する意見書

2 行政懇談会

県議団との行政懇談会を開催し、懇談会での提案、要望事項を取り上げていただき、車庫証明申請の処理期間の短縮が実現するなどの成果を上げています。

3 会員の市町村議会議員

行政書士会の支部顧問や相談役として行政とのパイプ役を務めています。

【静岡県行政書士政治連盟規約抜粋】

（名称）

第 1 条 本会は、静岡県行政書士政治連盟（静岡連）と称し、事務所を静岡市に置く。

（目的）

第 2 条 本会は、行政書士の社会的、経済的地位の向上、政治意識の高揚を図り、もって行政の円滑な推進に寄与するとともに、国民の福祉に貢献するための政治活動を行うことを目的とする。

（事業）

第 3 条 本会は、日本行政書士政治連盟規約第 5 条第 2 項に定める支部機能を保持するとともに、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 行政書士制度の充実発展を期するための政治活動
- (2) 行政の円滑な推進を期するための政治活動
- (3) 関係団体との連絡協調
- (4) 広報活動及び機関紙（誌）の発行
- (5) その他本会の目的達成に必要な事業

（組織）

第 4 条 本会は、静岡県行政書士会に入会している個人会員中、第 2 条の目的に賛同する者を会員として組織する。

2 本会の目的に賛同する者を、賛助会員とすることができる。

3 入会及び退会の手続きは、別に定める

（会費及び経費）

第 18 条 本会の経費は、会費及び寄附金その他の収入をもって支弁する。

2 会費は、月額 450 円とし、毎年 4 月と 9 月末日までに、各 6 ケ月分を前納する。

3 年の中途に入会した会員の会費は、入会の月から 9 月又は当該年度末までの月割額を入会時に前納する。

4 前 2 項に規定する前納の方法は、別に定める。

5 年の中途で退会する会員が既に納付した会費は、いかなる場合も返還しない。