

公務員履歴で登録をする場合、行政書士法第2条6号に定められた行政事務を担当した期間が20年以上（又は17年以上）の該当者かの確認をするため、事前に履歴書の提出を求めています。

同封別紙を参考にして、職務内容の詳細が判るあなたの履歴書を提出してください。

【行政書士となる資格を有する者】

行政書士法第2条第6号 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がこれを通算して20年以上（学校教育法による高等学校を卒業した者等については17年以上）になる者

【行政事務の解釈】

（昭和26.9.13 地自行発第277号各都道府県総務部長宛行政課長通知）

1. 「行政事務」とは単に行政機関の権限に属する事務のみならず、立法及び司法機関の権限に属する事務に関するものも含まれる、と広く解釈することができる。又、単なる労務、純粹の技術、単なる事務の補助等に関する事務は含まれない。
2. 行政事務を担当するものであるかどうかの判別は次の基準によることが適当である。
 - ① 文書の立案作成、審査等に関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製することを要せず、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処理をしていること。

以上2点を基準とし、この場合単に職務の一部に書類の作製等が含まれているだけでは足りず、職務内容が全体として、前記の①、②に該当することが必要であると解される。

【注意事項】

1. 行政書士は登録と入会が同時である。（行政書士法第16条の5）
2. 公務員で懲戒免職処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者は行政書士になることができない。（行政書士法第2条の2）

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。

(1) 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。

- ① 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
- ② 会議や催し物等に関する連絡及び会報の送付先管理
- ③ 法に規定する報酬額統計調査等の統計資料の作成
- ④ 役員名簿等、各種名簿の作成
- ⑤ 行政書士の顕彰、福利厚生及び共済事業に関する事務

(2) 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。

(3) (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。

◆**手続の詳細** 別紙参照願います

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 03-3476-0031

FAX 03-3463-0507

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

(1)平成17年2月24日作成

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。

◆ 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【PDF/ 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

＜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＞ 1,500円 (算出根拠は日本行政書士会連合会ホームページ参照ください)

＜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＞
〒153-0042 東京都目黒区青葉台3丁目1番6号 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 偽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。

記載例

履 歴 書

ふりがな
氏 名

性別

生年月日

年

月

日生

満

歳

住 所

〒

〒

最終学歴

年 月 日

学校卒業

(学校教育法第1条による最終学歴を記入)

職歴事項

昭和〇年〇月〇日

〇〇県〇〇事務所〇〇課〇〇係 (雇員採用)
(担当した行政事務内容を詳細に記入)

昭和〇年〇月〇日

〇〇県〇〇部〇〇課〇〇係 (事務吏員)
(担当した行政事務内容を詳細に記入)

昭和〇年〇月〇日

〇〇県〇〇土木事務所〇〇課〇〇係
(担当した行政事務内容を詳細に記入)

昭和〇年〇月〇日

〇〇県〇〇部〇〇課〇〇係長
(担当した行政事務内容を詳細に記入)

昭和〇年〇月〇日

〇〇県〇〇事務所〇〇課〇〇係長兼主幹
(担当した行政事務内容を詳細に記入)

昭和〇年〇月〇日

〇〇県〇〇事務所〇〇課長
(担当した行政事務内容を詳細に記入)

平成〇年〇月〇日

〇〇県退職 (定年、自己都合かを明確に)

定年後現在までの職歴を続けて記入

1. 職歴は異動の都度順序よく記入する。

2. 下記についても記入すること。

- ① 同一課内の異動であっても係が変更したとき
- ② 国又は市町村、関係諸団体への出向及び組合専従者等の期間
- ③ 研修の期間

【記載参考例：行政事務の内容】

- 年○月○日 ○○市役所税務課 固定資産係 主事補採用
固定資産の実地調査及び評価並びに課税に関すること
特別土地保有税の申告及び課税業務に関すること
- 年○月○日 ○○市役所保健衛生課 国民健康保険係 主事
国民健康保険被保険者加入・脱退等異動及び国保税課税徴収、滞納整理に関する事務
補助金申請文書作成、起案
- 年○月○日 ○○市役所産業課 農林係及び農業委員会 主査
農業委員会、農地部会の開催に関する事務
農地法第*条申請に関する審査
農業振興地域の整備に関する法律第*条申請に関する審査
- 年○月○日 ○○市役所産業廃棄物課 主査
廃棄物の処理及び清掃に関する法律第*条申請に関する審査
最終処分地の用地交渉及び契約書の作成
- 年○月○日 ○○市役所地積調査課 土地整理係 係長
国土調査法に基づく地積調査事務（筆界調査、測量数値チェック、個人所有地の台帳整理）
- 年○月○日 ○○市役所都市計画課 土地対策係 係長
都市計画法に係る既存宅地に関する申請の審査及び許可事務
都市計画法第*条に基づく申請書の審査及び許可事務
土地利用事業の承認申請に対する審査、指導及び承認事務
- 年○月○日 ○○市役所教育委員会事務局総務係 主幹兼総務係長
学校教育に関する事務、教育費調査事務、文化センター維持管理事務、文化センター貸出許認可事務
- 年○月○日 ○○市役所総務課 課長補佐
総務課事務全般
財政係 地方交付税・起債・償還・予算編成等
職員係 職員任用・昇給・昇格・人事・懲罰・職員共済事務等
行政係 自治会関係・選挙管理委員会（選管運営、選挙投開票事務）等