

* 新規登録申請書作成についての

《注意事項》

1. 所定の用紙に、黒色か青色のインク又はボールペンにより、記載すること。
2. 会長名は記入しないで下さい。
3. 「氏名」の記載は楷書体で、崩さずに戸籍に記載のとおり正確に書くこと。
4. 「本籍」は、戸籍抄本に記載のとおり「住所・事務所の所在地」は、住民票記載のとおり都道府県名から番地まで略さず記入すること。
例えば、「5番4号」を「5-4」等と省略しないこと。
○○マンション何階・○○ビル何階等と詳細に記入すること。
(住所と事務所の所在地が同一である場合、同上と記入しないこと。)
5. 「行政書士以外の類似資格」欄には、他士業との兼業の事実と兼業する事務所の所在地を確認するため、「事務所の所在地」の記載のある証明（登録証明書、入会証明書、登録証票、会員証の写し等）を添付し、該当する番号に○を付す。但し、他士業の資格者であっても実際に業務を行っていない場合は○をしないこと。
6. 「事務所の所在地」については、行政書士法第8条第2項に規定されているとおり、行政書士は事務所を2ヶ所設けることはできないので、兼業する事務所も行政書士事務所と同一であること。
7. 右上段の「年月日」は申請日を必ず記入すること。
8. 事務所の位置図は、バス停を基準にして事務所まで記載し、赤線で道順を示す。
9. 平面図は、寸法を記入すること。
10. 事務所の外観写真は入り口ドアを中心に写し、内部写真は机、椅子を置いた状態で広範囲に写すこと。
11. **事務所の名称**を記入するときは《事務所の名称に関する指針》をよくお読み下さい。