

変更登録のご案内

変更登録申請書類の作成

- I 提出書類等 ……P. 1
- II チェックリスト ……P. 3
- III 事務所内部の配置図例 ……P. 7
- IV フロア図例 ……P. 8
- V 申請にあたっての注意事項 ……P.11

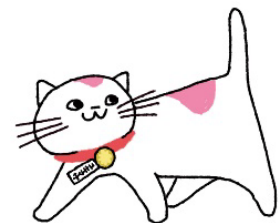
申請書等の書き方(見本) ……P.13

Q & A ……P.21

東京都行政書士会事務所設置等に関する規程 ……P.23

事務所の名称に関する指針 ……P.26

変更事項と提出書類早見表 ……P.27



東京都行政書士会

変更登録申請書類の作成

I 提出書類等

変更登録申請書類は、東京都行政書士会事務局登録係まで持参又は郵送にて提出してください。また、日本行政書士会連合会が必要と認めた場合には、本案内に記載しているものの他に追加書類の提出が必要になります。

共通書類

1. 行政書士変更登録申請書 2部

※「FAX 番号」「職印」のみ変更する場合は、提出不要

変更事由により必要な書類

2. 申請者の正面顔写真 2枚（縦3cm×横2.5cm・カラー・無帽・上三分身・無背景、申請日以前3か月以内に撮影したもの）

※「住所（自宅）」「氏名（旧姓使用）」の変更する場合は、1枚

※「本籍」「電話番号」「FAX 番号」「郵便番号」のみ変更する場合は、提出不要

3. FAX 番号変更届 1部（変更がない場合は提出不要）

4. 行政書士職印（改印）届 1部（変更がない場合は提出不要）

事務所の形態により必要な書類 ※使用人行政書士は不要

5. 共同・合同事務所届出

※該当する方のみ

6. 事務所の使用権を証する書類

7. 事務所内部の配置図

8. フロア図

※住宅の一部を事務所とする場合及び同一のフロアに他の法人等がいる場合に提出

9. 事務所写真

※東京都行政書士会指定の用紙に貼付

添付書類と手数料

手数料は、「現金」「定額小為替証書」「普通為替証書」にてお支払いください。

変更事項	添付書類		手数料（円）
氏名	旧姓使用なし	・戸籍抄本（原本・発行後3ヶ月以内のもの）	4,000
	旧姓使用あり	・戸籍抄本（原本・発行後3ヶ月以内のもの） ※旧姓との繋がりが確認できるもの ・職名使用届	4,000
本籍	・戸籍抄本（原本・発行後3ヶ月以内のもの）		4,000
住所	転出・転入・転居	・住民票（原本・発行後3ヶ月以内のもの）	4,000
	行政区画変更による住居表示の変更	・「住居表示変更証明書」（原本）	なし
事務所名称	添付書類なし		4,000
事務所所在地	・事務所の使用権を証する書面 ・事務所内部の配置図 ・フロア図 ※住宅の一部を事務所とする場合及び同一のフロアに他の法人等がいる場合に提出 ・事務所写真（P.11「写真の撮影について」を参照） ※東京都行政書士会指定の用紙に貼付 ・共同・合同事務所届出 ※共同・合同事務所を設置する場合のみ提出		4,000
電話番号	添付書類なし		なし

※変更事項が複数ある場合、重複分の書類・手数料の提出は必要ありません。

例：氏名と本籍の変更を同時に申請する場合、行政書士変更登録申請書2部、戸籍抄本1通、申請者の正面顔写真2枚、手数料4,000円となります。

※行政書士が所属する行政書士法人の行政書士法人名簿登載事項（社員の加入・脱退、使用人の雇用・退職、社員の住所等）に変更が生じた場合には、行政書士法人名簿登載事項変更届出書の提出が必要となります。詳細は、東京都行政書士会ホームページ会員向け情報より「行政書士法人変更のご案内」をご確認ください。

※補助者証の記載事項に変更が生じた場合には、別途、「補助者証（更新・変更）届」の提出が必要となります。詳細は、東京都行政書士会のホームページ会員向け情報より「補助者設置等申請のご案内」をご確認ください。

※変更登録に伴い、「行政書士証票」「東京都行政書士会会員証」等、日本行政書士会連合会及び東京都行政書士会が交付した各種証明書の記載事項に変更が生じた場合には、新たな証明書が交付されます。受領後、以前の証明書を事務局までご返送ください。

Ⅱ チェックリスト

1. 行政書士変更登録申請書 2部 ※変更事項のみ新旧で記入

チェック欄↓

属性	▶「個人開業」「行政書士法人の社員」「行政書士の使用人」の□に✓を記入 《行政書士法人の社員に変更する場合》 ▶「登記事項証明書」のコピー（社員加入の登記が完了したもの） ※法人会員としての届出が別途必要になります 《使用人行政書士に変更する場合》 ▶「労働条件通知書」又は「雇用契約書」のコピー ※雇用者及び被雇用者の行政書士職印が押印されている ※業務内容欄は「行政書士業務」と記載されている ※労働基準法の絶対的記載事項が網羅されたもの ※行政書士法人の使用人に変更する場合は、法人会員としての届出が別途必要になります 《行政書士法人の社員又は行政書士法人の使用人から個人開業に変更する場合》 ※法人会員としての届出が別途必要になります	
氏名	▶戸籍抄本（原本・申請日以前3か月以内に交付を受けたもの） ▶行政書士職印（改印）届 《旧姓を職名として使用する場合》 ▶戸籍抄本（原本・申請日以前3か月以内に交付を受けたもの） ▶職名使用届（職務上における旧氏名の使用に関する規則 様式第1号） ※旧姓を職名として使用する場合は、戸籍氏名に続き、（ ）をつけて職名を付記する 例：田中博美（佐藤博美） 《職名を廃止する場合》 ▶職名廃止届（職務上における旧氏名の使用に関する規則 様式第2号） ▶行政書士職印（改印）届	
本籍	▶戸籍抄本（原本・申請日以前3か月以内に交付を受けたもの） ※本籍は都道府県名から戸籍抄本のとおりに記入	
住所 （電話番号）	▶住民票（原本・申請日以前3か月以内に交付を受けたもの） ※住所は都道府県名から住民票のとおり記入 ※電話番号のみ変更する場合は、住所を空欄にして、新旧の電話番号を記入（住民票不要） ※電話番号は携帯電話可	
事務所の名称	▶添付書類なし ※「行政書士」の文言が入っている ※事務所名称が「同一名称の使用禁止」「文言制限事項」に該当していない ※事務所の名称については、P.26「事務所の名称に関する指針」を参照 ※法人番号は、日行連の登録番号を記載（既存法人の場合のみ）	
事務所の所在地 （電話番号）	▶事務所の所在地変更に伴い必要な書類は、チェックリスト5～9を参照 ※「東京都」から記入し、建物登記事項証明書等に記載されていないビル名や部屋番号等も記入する ※電話番号のみ変更する場合は、事務所所在地を空欄にして、新旧の電話番号を記入 ※電話番号は携帯電話可	
主たる事務所の 所在地	▶添付書類なし ※行政書士法人の従たる事務所に所属（勤務）する社員（使用人）の行政書士であり、行政書士法人の主たる事務所が移転となった場合に記入	
変更年月日・変更事由	※変更年月日・変更事由を記入	

2. 申請者の正面顔写真（縦3cm×横2.5cm・カラー・無帽・上三分身・無背景、申請日以前3か月以内に撮影したもの）

※裏面に氏名及び8桁の登録番号を記入 「属性・氏名・事務所の名称・事務所の所在地」変更の場合→2枚 「住所・氏名（旧姓使用）」変更の場合→1枚 「本籍・主たる事務所の所在地」変更の場合→不要	
---	--

3. FAX番号変更届

- ▶添付書類なし
 ※日付・登録番号・支部・氏名を記入し職印を押印
 ※FAX番号を廃止する場合は、「新」欄に廃止と記入

4. 行政書士職印（改印）届

- ▶添付書類なし
 ※日付・氏名を記入し、「旧」職印を押印 ※職印紛失の場合は、「新」職印を押印
 ※枠内に登録番号・氏名を記入し、「新」職印を押印

5. 共同・合同事務所届出書（共同・合同事務所を設置する場合のみ提出）

- 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
 合同事務所：他土業者又は他土業法人と同じ部屋に事務所を設置した場合
 ▶ 共同・合同事務所届出書に加え、「現況届」（「他の土業者と同一場所に事務所を設ける場合」の□に✓を記入）
 ※登録申請者住所は都道府県名から住民票のとおり記入
 ※事務所所在地・事務所電話番号は変更後の所在地を記入し、職印を押印
 ※「1事務所所在地」の記入漏れに注意
 ※事務所設置者名は申請者以外の土業者資格・氏名を記入し、職印がある場合は職印を、職印がない場合のみ認印を押印（同一室内の土業者が法人の場合は法人名・法人印）
 ※事務所諸経費の分担方法を記入(例：折半、売上に応じて按分する等)

6. 事務所の使用権を証する書類

自己所有	単独所有の場合	▶「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※申請日以前3か月以内に交付を受けたもの 《区分所有建物（集合住宅）の場合》 ⇒「現況届」（「自宅に事務所を設ける場合」の□に✓を記入）
	共有者がいる場合	▶「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※申請日以前3か月以内に交付を受けたもの ▶「使用承諾書」（共有者の持分の過半数の同意のあるもの） ※申請者自らが持分の過半数をもつ場合を除く 《区分所有建物（集合住宅）の場合》 ⇒「現況届」（「自宅に事務所を設ける場合」の□に✓を記入）
他人所有	賃貸借又は使用貸借契約の場合	▶「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※申請日以前3か月以内に交付を受けたもの ▶「賃貸借契約書」又は「使用貸借契約書」のコピー
	転貸借契約の場合	▶「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※申請日以前3か月以内に交付を受けたもの ▶ 建物所有者と第1貸借人（転貸人）との「貸借契約書」のコピー ▶「転貸借契約書」のコピー又は「使用承諾書」
	使用目的が住居用等で営業が認められない建物の場合	▶「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※申請日以前3か月以内に交付を受けたもの
	契約期間が終了している場合	▶「賃貸借契約書」又は「使用貸借契約書」のコピー ▶「使用承諾書」
	契約書を作成していない場合	▶「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※申請日以前3か月以内に交付を受けたもの
	契約書を紛失した場合	▶「使用承諾書」
会社等の法人内事務所	法人所有の場合	▶「建物登記事項証明書」又は「家屋課税台帳登録事項証明書」 ※申請日以前3か月以内に交付を受けたもの ▶「使用承諾書」 ▶「現況届」（「法人等の事務所内に事務所を設ける場合」の□に✓を記入） ▶「法人登記事項証明書」
	法人名義の賃貸借契約の場合	▶法人名義の「賃貸借契約書」のコピー ▶「使用承諾書」 ▶「現況届」（「法人等の事務所内に事務所を設ける場合」の□に✓を記入） ▶「法人登記事項証明書」

7. 事務所内部の配置図

※事務所とする部屋の机・椅子・事務機器等の配置を図示
 ※申請者の執務場所及び「9. 事務所写真」の写真番号とその撮影方向を図示
 ※事務所の面積を付記

8. フロア図（住宅の一部を事務所とする場合及び同一のフロアに他の法人等がいる場合に提出）

戸建住宅等の一部を事務所とする場合	※玄関のある階と事務所スペースのある階の間取り図を作成し、事務所スペース及び玄関からの移動経路を図示
集合住宅等を事務所とする場合	※専有部分の間取り図を作成し、事務所スペース及び玄関からの移動経路を図示 ※集合住宅等の入口から専有部分までのフロア図を作成し、移動経路を図示
商業ビル等の場合	※建物入口から事務所までのフロア図を作成し、移動経路を図示
レンタルオフィスの場合	※建物入口から事務所までのフロア図を作成し、移動経路を図示 ※接客スペース・プリンター等が事務所スペース内にない場合は、フロア図に明示
他の法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合	※建物入口から事務所までのフロア図を作成し、フロア入口から事務所スペースまでの移動経路を図示 ※行政書士事務所部分の位置、区画、入口等が明確に区分された形態であることを明示

9. 事務所写真（東京都行政書士会指定の写真貼付用紙に貼付し、事務所内部の配置図と連動した番号を付記）

①建物全景	※入口付近を含む建物全体の写真
②入口付近	※建物・事務所とする部屋の入口付近・郵便受け・部屋番号等が具体的に確認できる写真 ※表札を確認できる写真
③経路	《一戸建の場合》 ※建物入口から事務所とする部屋までの経路を撮影 ※事務所、階段等の扉を開けて撮影
	《集合住宅及び商業ビル等の場合》 ※入口階及び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を撮影 ※事務所、階段等の扉を開けて撮影
④事務所内部	※机・椅子・事務機器等の配置等事務所内全体が分かるように撮影 ※死角がないように撮影 《法人内での就業や共同・合同事務所の場合》 ※「執務場所」を特定できるように撮影

職務上請求書の返戻について

下記の事項が生じた場合には、変更登録申請書等とともに、「職務上請求書」を東京都行政書士会事務局まで返戻してください。

- ・「個人開業」から「使用人行政書士（法人・個人問わず）」への属性変更の場合
- ・「個人開業」から「行政書士法人の社員」への属性変更の場合
- ・「廃止（抹消）」する場合
- ・行政書士法人の社員会員が脱退する場合

※行政書士法人は社員会員の人数に2を乗じた冊数まで所有することができる。

- ・行政書士法人が解散する場合

※なお、返戻いただいた職務上請求書の綴りが一部使用済みであったときは、その記載内容を総務部で確認し、未使用部分を裁断処理した後、会員又は会員であった者が使用済み控えを2年間保管するため、これを返却いたします。

行政書士業務の廃止（抹消）について

行政書士は、その業を廃止（抹消）しようとするときは、遅滞なく、東京都行政書士会を経由して日本行政書士会連合会に届出なければならないとされています（行政書士法施行規則第12条）。

廃止（抹消）月の末日の3営業日前までに書類が東京都行政書士会に到着していない場合、廃止（抹消）日が翌月扱いとなり、翌月分の会費のお支払いが必要となります。廃止（抹消）の日付は書類の受付日より遡ることはできません。特に、月末に廃止（抹消）される場合、早めに届出ください。

詳細は、東京都行政書士会ホームページ会員向け情報より「登録抹消のご案内」をご確認ください。

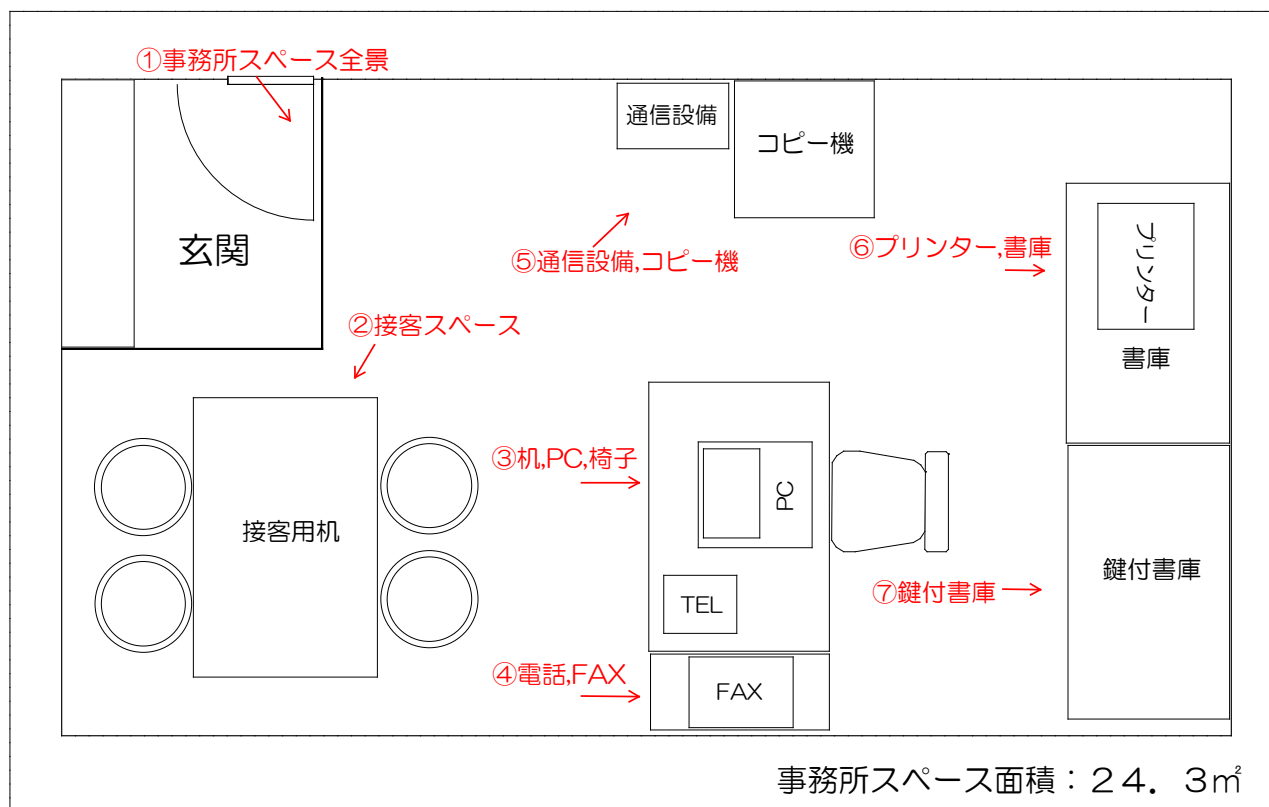
Ⅲ 事務所内部の配置図例

事務所内部の配置図には、事務所とする部屋の設備の配置を図示してください。事務所の設備とは、以下のものを指します。

事務用机・椅子、入来者用テーブル・椅子、電話（携帯電話可）、パソコン、照明
プリンター・FAX・コピー機、書類等保管庫（容易に移動できず施錠ができるもの）
電源設備・通信回線設備、用紙、事務用品等収納庫又は収納棚、業務用図書及び図書棚、
行政書士法第10条の2で定める報酬額表、独立した施錠可能な郵便受け
※ただし、他の設備で代用できる場合は除きます。

「9.事務所写真」に番号を付け、その番号と撮影した方向を配置図に矢印で記入してください。また、事務所スペースのおおよその面積を付記してください。

なお、共同・合同事務所等、同一事務所内で複数名が執務する場合は、申請者の執務場所を明示してください。



Ⅳ フloor図例

「7. 事務所内部の配置図」と「8. Floor図」は一体で作成しても差し支えありません。

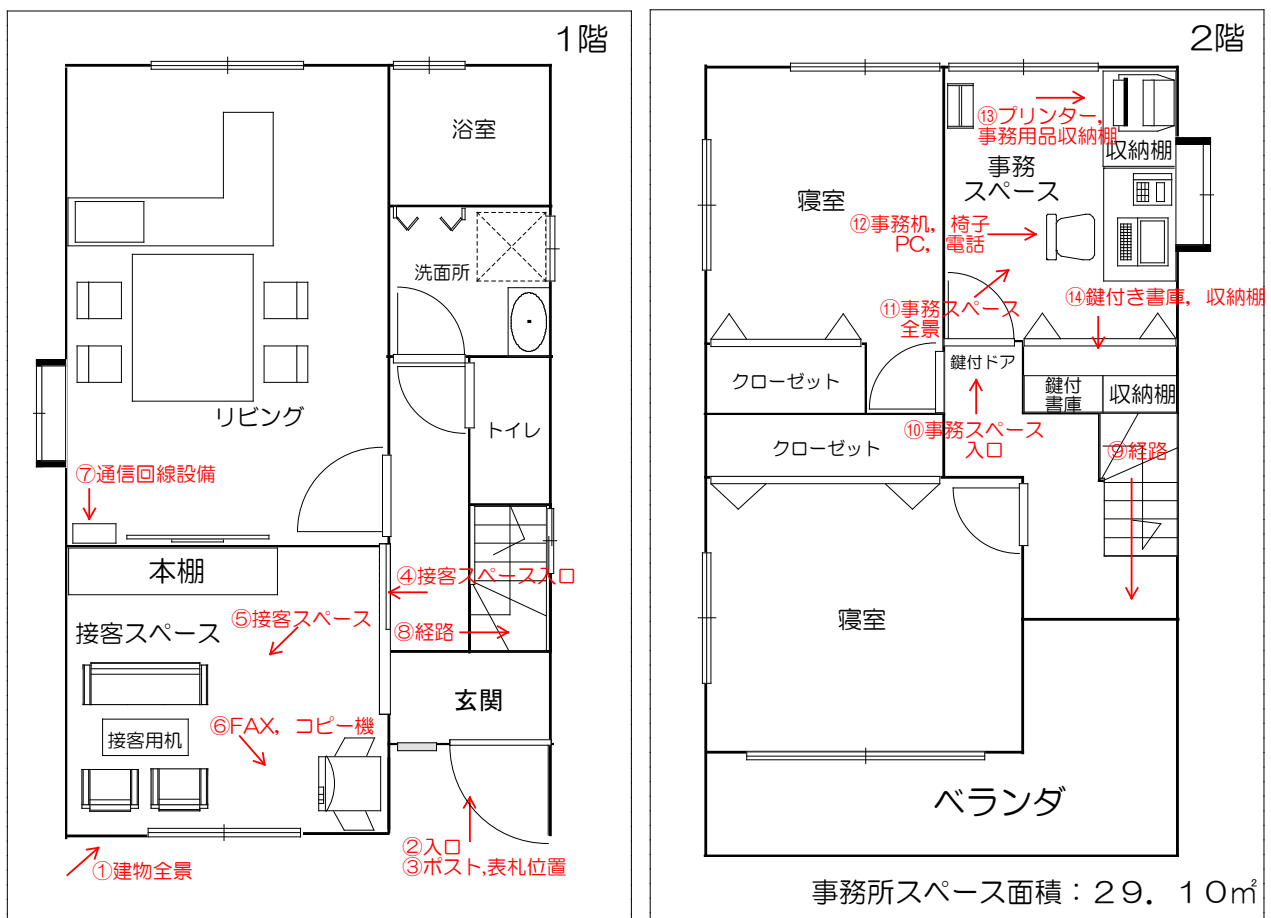
住宅の一部を事務所とする場合又は同一のFloorに他の法人等がいる場合には、Floor図を作成してください。

「9. 事務所写真」に番号を付け、その番号と撮影した方向を配置図に矢印で記入してください。また、事務所のおおよその面積を付記してください。

なお、共同・合同事務所等、同一事務所内で複数名が執務する場合は、申請者の執務場所を明示してください。

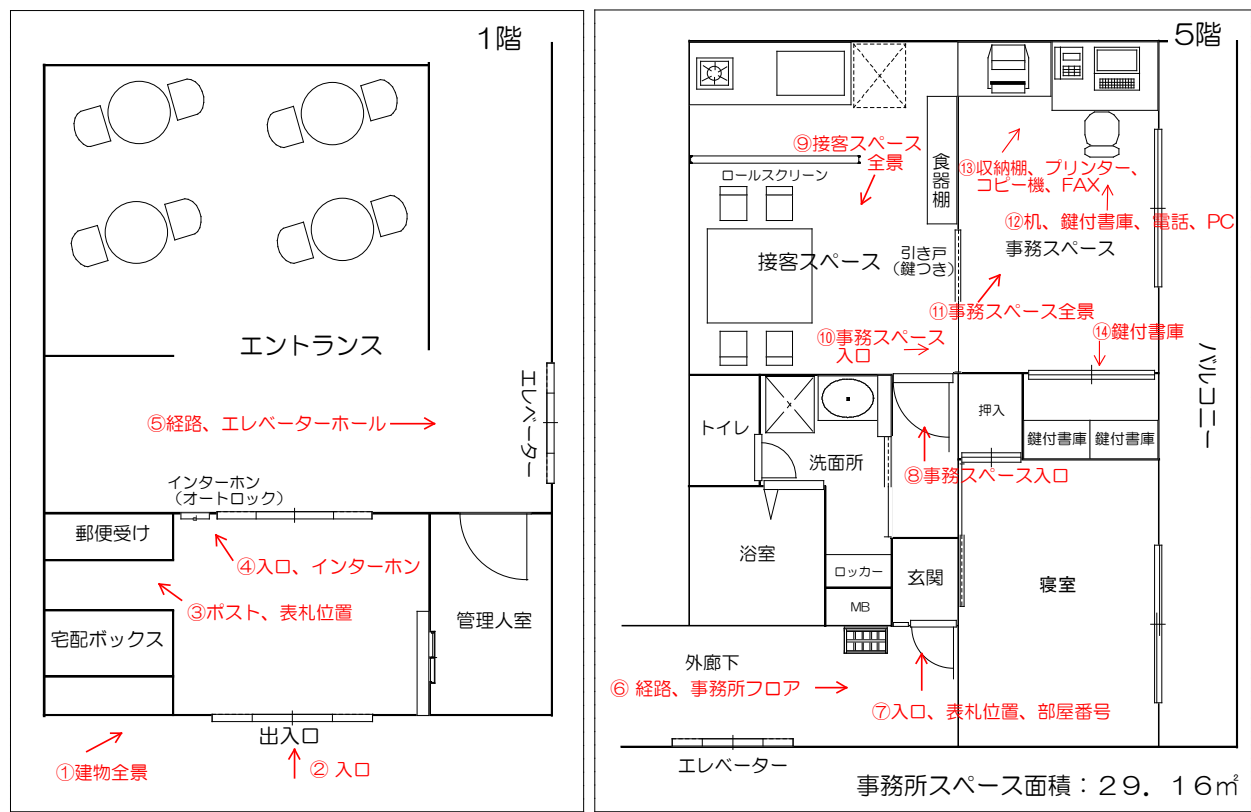
戸建住宅等の一部を事務所とする場合

玄関のある階と事務所スペースのある階のFloor図を作成してください。また、専有部分全体の間取り図を作成してください。



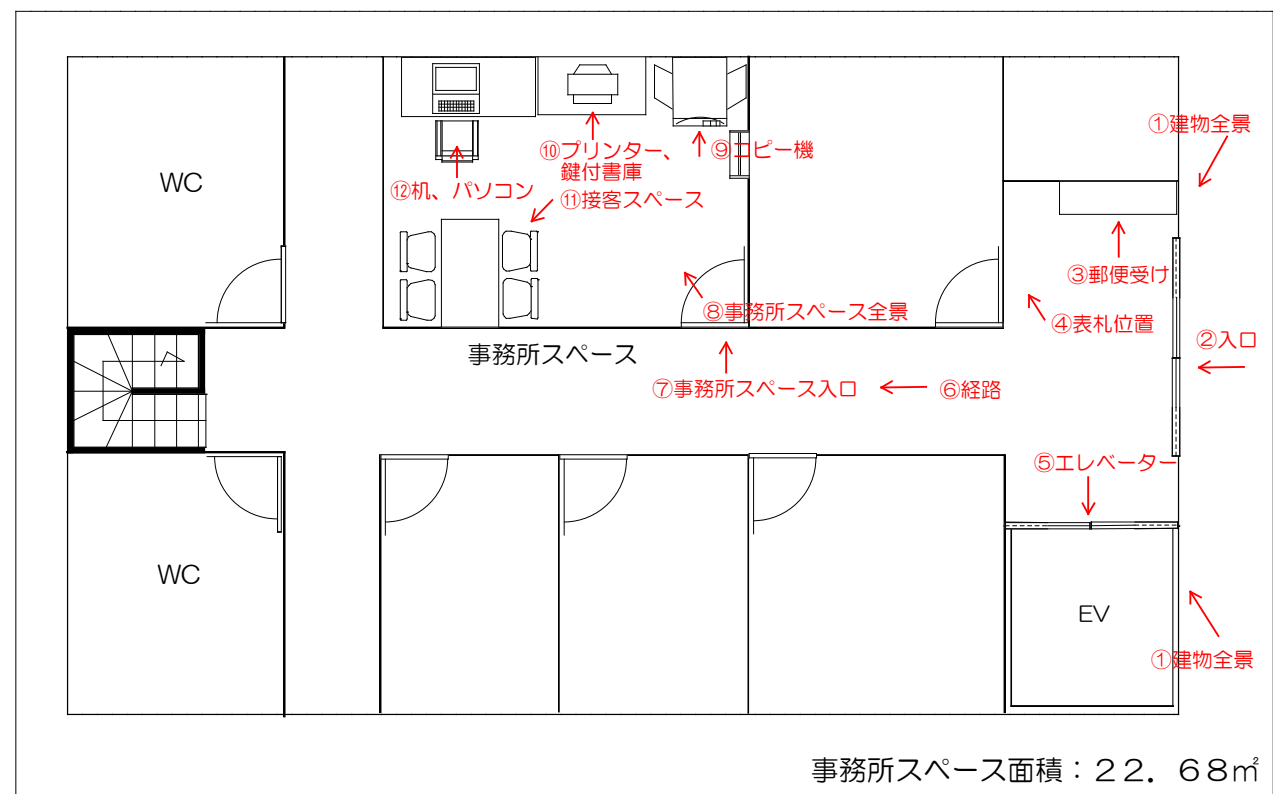
集合住宅等を事務所とする場合

集合住宅等の入口から専有部分までのフロア図を作成してください。また、専有部分全体の間取り図を作成し、玄関から事務所スペースまでの移動経路を図示してください。



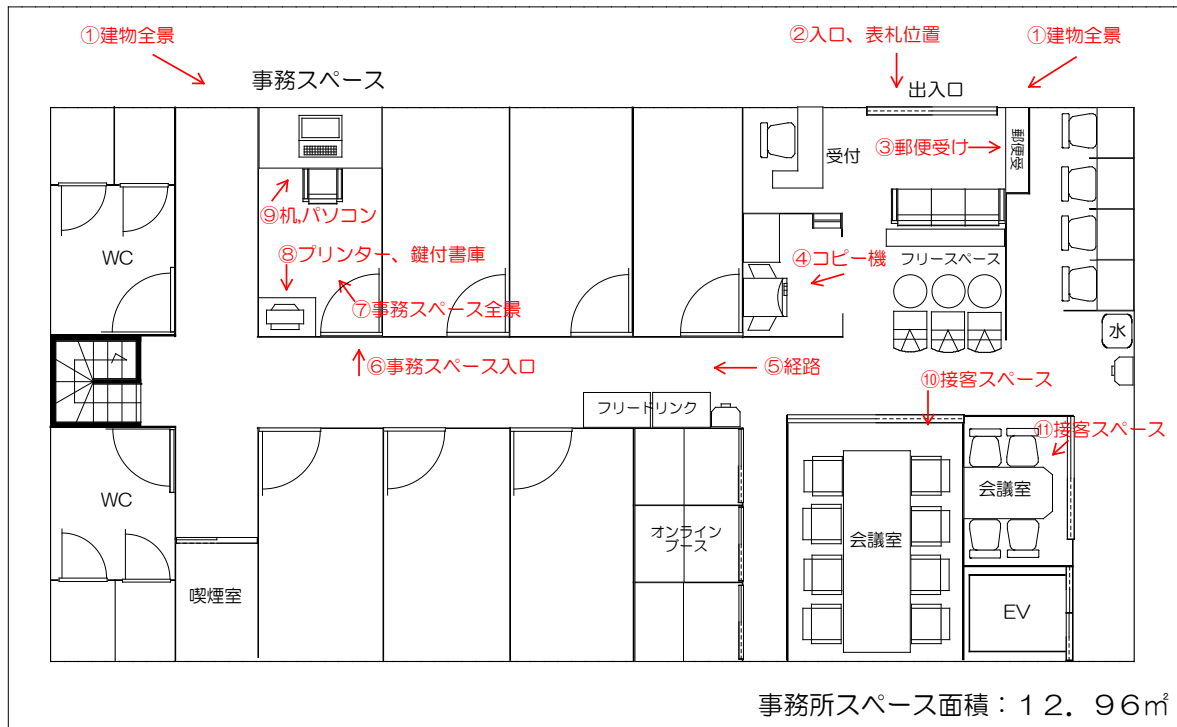
商業ビル等を事務所とする場合

建物入口から事務所までのフロア図を作成し、移動経路を図示してください。



レンタルオフィスの場合

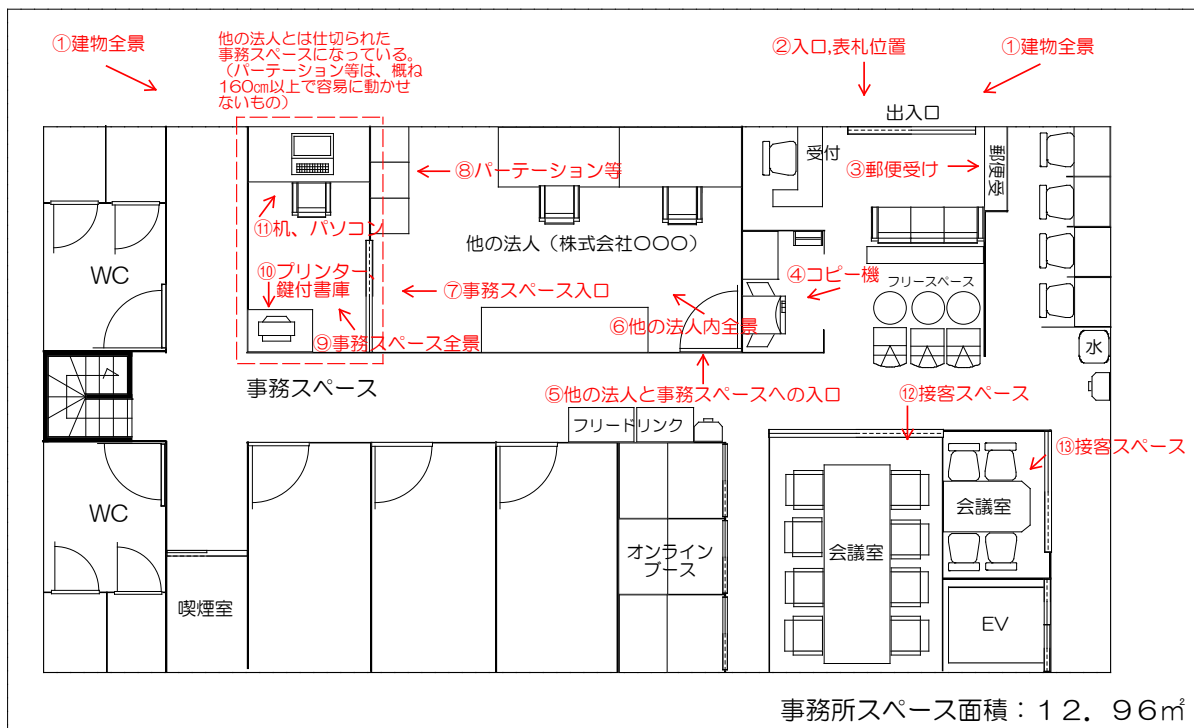
建物入口から事務所までのフロア図を作成し、移動経路を図示してください。また、接客スペース・プリンター等が事務所スペース内がない場合は、フロア図に明示してください。



特定の区画を専有できない契約形態のレンタルオフィスや、
バーチャルオフィスは事務所とすることはできません。

他の法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合

建物入口から事務所までのフロア図を作成し、フロア入口から事務所スペースまでの移動経路を図示してください。また、行政書士事務所部分の位置、区画、入口等が明確に区分された形態であることを明示してください。



V 申請にあたっての注意事項

事務所の設置について

1. 住宅の一部を事務所とする場合

- ・品位保持及び秘密保持等のため、居住スペースと事務所スペースを明確に区別すること
- ・集合住宅等に事務所を設置する場合は、管理規約等に反していないこと

2. 他の法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合

- ・秘密保持等の観点から、独立性が確保され、位置・区画等が明確にされていること
- ・不特定多数の一般依頼者が行政書士事務所であることを認識できること
- ・他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いように、事務所機能を確保すること

3. レンタルオフィスの場合

- ・秘密保持等の観点から、独立性が確保された鍵付きの区切られた部屋であること
- ・独立した施錠可能な郵便受けがあること
- ・行政書士事務所の表札が掲示できること
- ・特定の区画を専有できない契約形態のレンタルオフィスや、バーチャルオフィスを事務所とすることはできない

上記の1～3に適合しない事務所の場合は
申請を受け付けられない場合がありますので、ご注意ください。

4. その他

- ・事務所までの通勤時間はおおむね2時間以内であること
- ・補助者等がいる場合は、その者の事務スペースを確保しなければならないこと
- ・事務所を2つ以上設けてはならないこと
- ・他士業との兼業の場合においては、同一の場所に事務所を設置しなければならないこと

写真の撮影について

1. 外観写真

- ・事務所の建物の全景及び入口付近を撮影する
- ・高層ビル等で建物全体が写らない場合、複数枚に分けるなどして全景を撮影する
- ・ビル名・マンション名・部屋番号等がわかる表示を撮影する
- ・表札を撮影する
- ・郵便受けを撮影する（集合ポストと玄関備付のもの等、複数の郵便受けが存在する場合、その全てを撮影する）

2. 建物入口から事務所までの経路の写真

- ・扉を開けた状態で写す等の工夫をして、写真に連続性を持たせて撮影する
- ・集合住宅や商業ビル等の一室の場合、該当の事務所スペースに至るまでの経路を撮影する
- ・住宅の一部に事務所を設ける場合、玄関から使用する事務所スペースまでの経路を撮影する

3. 事務所スペース内部の写真

- ・事務所内部の全体像がわかる写真を撮影する（複数の角度から死角が無いように撮影する）
- ・事務スペース及び接客スペースを撮影する
- ・事務所設備を撮影する（事務用机、椅子、プリンター、コピー機、パソコン等）
- ・施錠できる書類等保管庫を撮影する

4. 他の法人等の事務所内に行政書士事務所を設置する場合の写真

- ・他の法人等のスペースと明確に区分されていることが確認できるように撮影する

※上記 1 ～ 4 が確認できない場合は、写真を追加提出していただきます

写真の提出方法について

- ・1 か月以内に撮影したカラー写真であること
- ・東京都行政書士会指定の用紙に写真を貼付すること（パソコン等で作成の上、カラー印刷したものでも差し支えない）
- ・写真に通し番号を振り、配置図、フロア図に対応する番号と矢印を記入して撮影位置と撮影方向が分かるようにすること
- ・被写体が判別できる鮮明に撮影された写真であること
- ・各写真には簡単な説明（何を写したのか等）を添えること

事務所調査について

- ・事務所の適格性が提出書類上で確認できない場合は、事務所調査を実施しています。
- ・事務所調査を行う場合は、事務局から連絡をします。事務所調査には申請者ご本人の立会いが必須です。
- ・事務所調査は、東京都行政書士会が委託した調査員が実施する場合があります。
- ・事務所調査の結果、事務所の適格性が認められない場合は、東京都行政書士会の指導に従い改善をしてください。

訂正がある場合には、二重線で訂正し、訂正印・捨印には職印を使用すること。

職印
(捨印)

日行連受理印

単位会受理印

様式第 17 号 (第 17 条関係)

行政書士変更登録申請書

令和 7 年 4 月 1 日

日本行政書士会連合会
会 長 殿

登録番号 第 11111111 号
登録年月日 昭(平)令 20 年 1 月 1 日
生年月日 明・大(昭・平) 40 年 2 月 2 日

氏 名 行政 太郎

職印
職印

登録を受けた事項に下記のとおり変更が生じたので、行政書士法第 6 条の 4 の規定により変更の登録を申請します。

変更事項		該 当 項 目			
☐	属 性	新	☐ 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		
		旧	☐ 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		
☐	ふりがな	新	旧		旧姓使用の有無
	氏 名				
☐	本 籍	新			
		旧			
☒	住 所 (自宅)	新	〒(153-0042) Tel(03 - 3477 - 2881) 東京都目黒区青葉台 3 丁目 1 番 6 号		
		旧	〒(100-1111) Tel(03 - 1111 - 1111) 東京都渋谷区本町 1 丁目 1 番 1 号		
☒	事務所の名称	新	行政太郎行政書士事務所 ※1 (法人番号:)		
		旧	行政書士行政太郎事務所 (法人番号:)		
☒	事務所の所在地 (事務所)	新	〒(153-0042) Tel(03 - 3477 - 2881) 東京都目黒区青葉台 3 丁目 1 番 6 号 ※「同上」は不可		
		旧	〒(100-1111) Tel(03 - 1111 - 1111) 東京都渋谷区本町 1 丁目 1 番 1 号		
☐	※2 主たる事務所の所在地	新	「※2 主たる事務所の所在地」は行政書士法人の従たる事務所に所属する社員・使用人の行政書士で、行政書士法人の主たる事務所が移転した場合に記入すること。		
		旧			
変更年月日		7 年 3 月 20 日	変 更 事 由 自宅・事務所の移転、事務所名称の変更		

(備考) ※1. 既存行政書士法人の社員又は使用人となる場合のみ記載すること
※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) . 申請書は、所属行政書士会 (所属行政書士会の変更を伴う事務所の変更の場合には、変更後に所属する行政書士会) を経由して提出すること

(以下 日本行政書士会連合会使用欄)

決裁	会 長	副会長	委員長	委 員	
点検	局 長	次 長	課 長	係 長	課 員

書類記入上の注意事項 受付番号 ()

- ・ 右上「登録番号」「登録年月日」「生年月日」「氏名」を記入し、職印を押印すること。
 - ・ 「該当項目」は変更事項のみ新旧で記入すること。
 - ・ 自宅住所と事務所所在地が同じ場合でも、「同上」の使用は不可。
 - ・ 修正液・修正テープの使用は不可。(二重線で訂正すること。)

FAX番号変更届

令和 7 年 4 月 1 日

東京都行政書士会

会 長 殿

登録番号 11111111

支 部 目黒支部

氏 名 行政 太郎

職印
職印

以下の通り、FAX番号を変更したのでお届けいたします。

住 所	新	03 - 3463 - 0669
	旧	03 - 1111 - 1111
事務所	新	(廃止) - -
	旧	03 - 1111 - 1111

(備考)

7 年 4 月 1 日

職 名 使 用 届

日本行政書士会連合会会長殿

登録番号 11111111
生年月日 昭和40年2月2日
氏 名 田中 ○○
(佐藤 ○○)

職印
職印

私は下記のとおり職務上において職名を使用しますので届け出ます。

記

氏名

田中 ○○

職務上使用する氏名（職名）

佐藤 ○○

（注）氏名欄には戸籍に記載されている氏名を記入すること

7 年 4 月 1 日

職名廃止届

日本行政書士会連合会会長殿

登録番号 11111111
生年月日 昭和40年2月2日
氏 名 田中 ○○

職印
職印

私は下記のとおり職務上において使用していた職名を廃止したいので届け出ます。

記

氏名

田中 ○○

行政書士名簿に併記している職名

佐藤 ○○

(注) 氏名欄には戸籍に記載されている氏名を記入すること

様式第2号の1（会則施行規則第2条）

7 年 4 月 1 日

東京都行政書士会
会長 殿

氏 名 行政 太郎

(旧)職印



紛失の場合は、
(新)職印を押印

行政書士職印（改印）届

次のとおり職印をお届けいたします。

登 録 番 号	第 11111111 号
(新)職印	行政書士氏名 行政 太郎

(注) 職印の大きさは一辺が15mm以上 ～ 24mm以下の正方形・角印とする。

様式は、縦書き『 行政書士○○○○(氏名)之印 』とする。

〔書式7〕

令和 7 年 4 月 1 日

日本行政書士会連合会
会 長 殿

登録申請者 東京都目黒区青葉台3丁目1番6号
住 所

事務所 東京都目黒区青葉台3丁目1番6号
所在地

事務所電話番号 03-3477-2881

氏 名 行政 太郎

職印
職印

共 同
事務所届出
合 同

下記のとおり共同・合同事務所を設置いたしますので届出します。

記

1 事務所所在地

東京都目黒区青葉台3丁目1番6号

2 事務所設置者名

資 格	氏 名	職印	備 考
行政書士	〇〇 〇〇	職印	行政書士の場合は必ず職印を押印
税理士	△△ △△	職印 (認印)	他士業者の場合は原則職印を押印 調製していない場合のみ認印可
司法書士	司法書士法人 □□事務所	法人印	士業法人の場合は法人印を押印

※職印を調製していない場合は認印を押印すること

※法人との合同事務所の場合は、法人印（法人代表者印可）を押印すること

3 事務所諸経費の分担方法

例

- ・折半
- ・行政花子が3分の2を、行政太郎が3分の1を負担する
- ・売上に応じて双方が負担する

以上

現 況 届

(事務所の設置形態及び兼業等に関する現況届及び誓約)

※該当する項目にチェック☑すること

☒ 自宅に事務所を設置 (集合住宅等) ※集合住宅等に事務所を置く場合に「✓」を入れる

- ー 管理規約・利用規約等に反していません。
- ー 建物の所有者・管理者等に承諾を得ています。

☐ 他の士業者と同一場所に事務所を設置 ※他の士業者・士業法人と同一室内に事務所を設置する場合に「✓」を入れる

- ー 表札は不特定多数の人が確認できる場所に掲示します。
- ー 業務の報酬は自己の収入とし、所得税の確定申告を行います。
- ー 他の士業者に行政書士として雇用されず、名義を貸しません。
- ー 同一場所に事務所を設置する他の士業者 (行政書士を含む) から業務内容を守秘します。
- ー 取扱業務についての帳簿を備えつけ、記載・管理します。

☒ 法人等の事務所内に事務所を設置

設置先名称: △△△△合同会社

主たる業種: 金融業

※会社等法人 (士業法人除く) の事務所内に事務所を設置する場合に「✓」を入れる

- ー 表札は不特定多数の人が確認できる場所に掲示します。
- ー 業務の報酬は自己の収入とし、所得税の確定申告を行います。
- ー 業務の受託及び報酬の収受は、依頼者と直接行います。
- ー 事務所を設置する法人等に行政書士として雇用されず、名義を貸しません。
- ー 事務所は独立性を確保し、法人等から業務内容を守秘します。
- ー 取扱業務についての帳簿を備えつけ、記載・管理します。

☐ 行政書士以外を兼業・兼職

勤務先名称: _____

主たる業種: _____

- ー 業務の報酬は自己の収入とし、所得税の確定申告を行います。
- ー 業務の受託及び報酬の収受は、依頼者と直接行います。
- ー 勤務先においては行政書士業務を行いません。
- ー 行政書士業務を他人に行わせず、自らの責任において受託し処理します。
- ー 行政書士業務を正当な理由なく遅らせ、又は依頼を拒むことはしません。

誓 約 書

私は行政書士として、行政書士関連法令及び東京都行政書士会諸規則 (以下、「行政書士関連法令等」という。) を遵守し、東京都行政書士会の調査の要請及び必要な資料の提出等に応じます。

行政書士関連法令等に違背した場合及び上記の各項目に相違があった場合には、処分がなされても異議を申立てないことを誓約いたします。

令和 7 年 4 月 1 日

住所 東京都目黒区青葉台 3 丁目 1 番 6 号

氏名 行政 太郎

職印

(白署)

使用承諾書

(建物所有者・賃貸人) 行政 花子 が所有する下記の建物を
(申請者) 行政 太郎 が行政書士の業務を行う事務所として使用
することを承諾します。

記

1. 建物の住所 東京都 目黒区青葉台3丁目1番6号
(事務所の住所)

※一年以上の使用期間で承諾をもらうこと

2. 使用期間 7 年 4 月 1 日より 8 年 3 月 31 日まで

☒ 期間の更新あり

☐ 期間の定めなし

令和 7 年 4 月 1 日

※承諾者が法人の場合は代表者名も記入

承諾者（建物所有者） 住所 東京都目黒区青葉台5丁目6番7号

建物所有者と賃貸人が
異なる場合には、
賃貸人からの承諾でも可

氏 名

行政 花子

印鑑は可能な限り、
賃貸借契約書と
同一のもの押印すること

印

承諾者（建物賃借人） 住所 東京都渋谷区本町1丁目1番1号ー101

賃貸借契約書上の契約者 氏 名

桜 一郎

印

使用者（申請者） 自宅住所 東京都目黒区青葉台3丁目1番6号

氏 名

行政 太郎

印

Q & A

質問 1	登録書類を作成する際、パソコン等を使用した作成はできますか。
------	--------------------------------

パソコンの使用は可能ですが、様式の改変は認められません。書式はそのままお使いください。

質問 2	記載を間違えてしまいました。訂正するにはどうすればいいですか。
------	---------------------------------

間違った箇所を二重線にて修正対応を行い、書類様式左上に捺印を押印ください。

質問 3	どの書類にも日付欄がありますが、記載する日付はいつの日付にしたらいいですか。
------	--

書類を提出する日を記入してください。

質問 4	旧姓を職名として使用する場合、「氏名」欄はどのように表記したらいいですか。
------	---------------------------------------

氏名を記入する欄は、全て「戸籍名（職名）」のように記入してください。

質問 5	既に登録されている事務所名と同一でないか確認したいのですが、どのように確認すればよいですか。
------	--

日本行政書士会連合会のホームページの「行政書士を探す」から、事務所名を検索して確認してください。

質問 6	電話番号は固定電話番号でなくても問題はないでしょうか。
------	-----------------------------

固定電話番号でなく、携帯電話番号等でも登録可能です。

質問 7	自宅住所の変更にともない、固定電話を廃止します。その場合はどのようにしたらよいですか。
------	---

住所（新）欄に、日中連絡が取れる携帯電話等の電話番号を記入してください。

質問 8	FAX 設備の準備は必須でしょうか。
------	--------------------

FAX 設備は、必須ではありません。

質問 9	行政書士法人の使用人に属性を変更する予定ですが、「事務所の名称」欄に記載する法人番号とは、どの番号ですか。
------	---

日本行政書士会連合会にて登録されている法人番号を記入してください。日本行政書士会連合会ホームページの「行政書士を探す」から事務所を検索し、法人番号が表示されますので、その番号をご記載ください。

質問 10	鍵付き書庫は、どのようなものを準備すればいいですか。
-------	----------------------------

依頼者の個人情報保護できる書庫をご準備ください。

質問 11	事務所写真を撮影する際に、事務所名の掲示は必要ですか。
-------	-----------------------------

必要です。郵便受けにも事務所名の掲示が必要です。事務所内には報酬額表を掲示してください。

質問 12	レンタルオフィスで事務所を設ける場合、どのような要件がありますか。
-------	-----------------------------------

鍵付きの個室であること、契約期間をおおむね 1 年以上設けることが必要です。

質問 13	レンタルオフィスの場合、プリンタや応接の設備についてはオフィスの共用の設備でも問題ありませんか。
-------	--

問題ありませんが、依頼者の個人情報の管理には細心の注意を払ってください。

質問 14	鍵付きの個室ですが、天井部分に隙間があり完全な密室ではありません。登録は可能ですか。
-------	--

外から覗き込めない構造であれば、登録が可能です。

東京都行政書士会事務所設置等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、行政書士法(以下「法」という。)第8条、法施行規則第2条の14、日本行政書士会連合会(以下「連合会」という。)行政書士職務基本規則第8条及び東京都行政書士会(以下「本会」という。)会則施行規則第15条に定める事務所に関し必要な事項を定める。

(一人一事務所の原則)

第2条 会員(本会会則第12条第2項第一号及び同第3項の会員。新規登録申請を行った者を含む。以下同じ。)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 本会会則第12条第2項第一号の会員は、前項の事務所を2以上設けてはならない。

3 本会会則第12条第2項第二号及び第三号の会員は、その業務を行うための事務所を設けてはならない。

4 会員が他士業との兼業者の場合においては、同一の場所に事務所を設置しなければならない。

(事務所の公正保持)

第3条 会員は、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)に抵触する事務所を設置してはならない。

(事務所の形態)

第4条 会員は、会員自らの責任において、事務所を設置するにあたり次に掲げる事項を遵守し、適正に業務を執行できる環境を整備し、維持しなければならない。

一 事務所の使用権が適正であり、会員が事務所の管理や運営の主体となること

二 事務所の位置、区画等を明確にしなければならず、事務所の独立性を確保すること

三 事務所は施錠可能なこと

四 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こと

五 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こと

2 会員は、住宅の一部を事務所とする場合、居住スペースと事務所スペースを明確に区分しなければならない。

3 各種団体、法人等(以下「法人等」という。)の事務所内に行政書士事務所を設置する場合においては、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い事務所機能を確保しなければならない。

4 前項の場合において、法人等に会員以外の役員・従業員がいる場合は、事務所のスペースを明確に分離しなければならず、独立した部屋を確保しなければならない。

5 補助者等がいる場合は、その者の事務スペースを確保しなければならない。

6 事務所までの通勤時間は、概ね2時間以内でなければならない。

7 会員は、連合会行政書士事務所設置指導基準(以下「設置指導基準」という。)を遵守しなければならない。

(事務所の設備)

第5条 事務所の設備は、次のとおりとする。ただし、他の設備で代用できる場合は除く。

一 事務用机・椅子

二 入来者用テーブル・椅子

- 三 書類等保管庫（容易に移動できず施錠ができるもの。）
- 四 電話
- 五 プリンター・FAX・コピー機等
- 六 パソコン等
- 七 照明及び第四号から第六号記載の機器を作動させるための電源設備及び通信回線設備
- 八 用紙、事務用品等収納庫又は収納棚
- 九 業務用図書及び図書棚
- 十 法第 10 条の 2 で定める報酬額表
- 十一 独立した施錠可能な郵便受け

（事務所の制限）

第 6 条 会員は、建物使用上の制限に違反する公営住宅及び公舎を事務所としてはならない。

- 2 会員は、管理規約等において事務所の設置が認められていない場所を事務所としてはならない。
- 3 会員は、物理的実態を持たない仮想のスペースを事務所としてはならない。
- 4 会員は、ブースタイプのパーティション等を用いた簡易的に区切られたスペースを事務所としてはならない。

（行政書士法人による事務所の設置）

第 7 条 会員は、行政書士法人の事務所の登録又は変更に際し、設置しようとする事務所がこの規程に適合するか、登記の前に本会に確認するよう努めなければならない。

（表札の掲示等）

第 8 条 会員は、その事務所に法施行規則第 2 条の 14 に定める表札を掲示しなければならない。

- 2 会員は、業務の停止の処分を受けたときは、その停止期間中表札を撤去しなければならない。

（事務所の名称）

第 9 条 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のあるもの、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。

- 2 会員は、原則として本会の区域内で既に行政書士名簿に登録されている会員の事務所の名称と同一の名称を使用してはならない。
- 3 会員は、他の会員と同じスペースに事務所を設置する場合においても、複数の会員が同一の名称を使用してはならない。
- 4 会員は、他の業種と誤認されるおそれのある名称を使用してはならない。
- 5 会員は、国又は地方公共団体の機関と誤認される名称を使用してはならない。
- 6 会員は、他者の氏、名又は氏名を使用してはならない。
- 7 事務所の名称に起因する責任は、全て会員に属するものとする。
- 8 会員は、事務所の名称について連合会事務所の名称に関する指針に従わなければならない。

（本会への提出書類）

第 10 条 会員は、事務所の登録又は変更に際し、連合会会則第 40 条及び第 44 条に定める書類と合わせて本会に次の各号に定める書類を提出しなければならない。

- 一 事務所の内外装、設備等がこの規程に即しているか確認できる写真（本会が指定する写真貼付用紙に添付すること。）
 - 二 事務所配置図（事務所の面積を付記すること。）
 - 三 事務所フロア図（住宅の一部を事務所とする場合及び同一のフロアに他の法人等がいる場合に限る。）
- 四 事務所の使用権が確認できる書類
- 2 本会は、会員の提出書類がこの規程に即した事務所であるか確認ができない場合は、当該会員に対し、別途資料の提出を求めることができる。

（連合会へ進達）

第 11 条 本会は、会員の登録又は変更の申請書類がこの規程に適合していることを確認した後に連合会に進達する。

（標準処理期間）

第 12 条 会員の登録又は変更の申請における本会の標準処理期間は、連合会行政手続法施行に伴う行政書士の登録及び登録の取り消し、登録の抹消並びに標準処理期間等の基準による。

2 標準処理期間には、申請書類の不備等を補正・補足するために要する期間は、含まない。

（改廃）

第 13 条 この規程の改廃は、理事会の議決をもってする。

附則

この規程は、令和 6 年 4 月 26 日から施行する。

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」とこととされているので、「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載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。

変更事項と提出書類早見表

※ P.3「Ⅱチェックリスト」も併せて参照すること。

変更事項	提出書類	手数料
氏名	・行政書士変更登録申請書 2部 ・戸籍抄本（原本・申請日以前3か月以内に交付を受けたもの） ・行政書士職印（改印）届 1部 ・顔写真 2枚	4,000円
氏名（旧姓使用）	・行政書士変更登録申請書 2部 ・戸籍抄本（原本・申請日以前3か月以内に交付を受けたもの） ・職名使用届 ・顔写真 1枚	4,000円
本籍	・行政書士変更登録申請書 2部 ・戸籍抄本（原本・申請日以前3か月以内に交付を受けたもの）	4,000円
住所（自宅）	・行政書士変更登録申請書 2部 ・住民票（原本・申請日以前3か月以内に交付を受けたもの） ・顔写真 1枚	4,000円
住所（自宅） ※行政区画変更による 住居表示の変更	・行政書士変更登録申請書 2部 ・市区町村名の「住居表示変更証明書」（原本） ・顔写真 1枚	なし
事務所名称のみ ※所在地に変更なし	・行政書士変更登録申請書 2部 ・顔写真 2枚	4,000円
事務所所在地	・行政書士変更登録申請書 2部 ・共同・合同事務所届出書 ※該当する場合のみ ・事務所の使用権を証する書類 ・事務所内部の配置図 ・フロア図 ※該当する場合のみ ・事務所写真（東京都行政書士会所定の写真用紙に貼付すること） ・顔写真 2枚	4,000円
電話番号のみ	・行政書士変更登録申請書 2部 ※「住所（自宅）」「事務所の所在地」欄に電話番号のみ新旧で記載	なし
主たる事務所の所在地	・行政書士変更登録申請書 2部 ※行政書士法人の従たる事務所に所属(勤務)する社員(使用人)の行政書士であり、行政書士法人の主たる事務所が移転となった場合に記入	4,000円
FAXのみ	・FAX番号変更届 1部	なし
職印のみ	・行政書士職印（改印）届 1部	なし



お問い合わせ先

東京都行政書士会 登録係

〒153-0042 東京都目黒区青葉台 3-1-6

TEL 03-3477-2881

令和7年5月