

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ないこと

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ない。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の際し、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の際し、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。