

【整理番号 _____】 年 月 日

申請取次申出書

(以下、該当する□にレ点)

新規 更新

_____ 行政書士会会長 殿

(フリガナ)

氏名 _____ (_____) (職印)

※「行政書士証票」の氏名欄のとおりに記載 (括弧内は表示がある場合のみ記載)。

(性別) _____ (国籍) _____ (行政書士証票登録番号) _____

男 女 _____

(生年月日) 西暦 _____ 年 月 日

外国人の在留審査関係申請、在留資格認定証明書交付申請の取次ぎを行いたいので、所属する行政書士会を通じ管轄の地方出入国在留管理局長に対し、下記のとおり必要書類を添えて申し出ます。

記

1 事務所の概要

(1) 名称 _____ (Tel _____ - _____ - _____)

(2) 所在地 (〒 _____ - _____)

(3) 代表者氏名 _____

2 届出を行う者の氏名 _____

地位 行政書士 使用人行政書士 行政書士法人社員

3 添付書類 (新規及び更新の届出に共通。各1通。但し※印の(5)は更新・(8)は新規の届出のみに必要。)

(1) 誓約書

(2) 経歴書

(3) 行政書士申請取次事務研修会又は行政書士申請取次実務研修会受講修了証の写し

(4) 行政書士証票の写し

(5) 届出済証明書の写し ※

(6) 写真 (3.0cm×2.4cm) 2葉 (裏面に行政書士証票登録番号と氏名を明記すること。)

(7) 代表者の届出済証明書の写し (使用人行政書士の場合)

(8) 登記事項証明書 (法人の社員又は法人の使用人行政書士の場合) ※

(9) 証明書返信用封筒 (長形3号封筒に簡易書留用の切手を貼付。)

(郵便番号・事務所所在地・事務所名・氏名・登録番号を明記。)

(注) 申出書にある、「1 事務所の概要」とある項目中、名称、所在地(電話番号)については、①行政書士法人の社員の場合は、所属する行政書士法人の事務所 (当該事務所が従たる事務所である場合にはその旨)、②使用人たる行政書士の場合は、主な勤務先、③前各号以外の行政書士の場合は、行政書士事務所の必要事項をそれぞれ記載する。(以上は、行政書士証票と同一の記載となる。) また、左上隅の【整理番号】は単位会記入用。