

## 書類作成上の注意点

### 1 書類の作成者

行政書士でない方が、業として他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類を作成することは、法律に別段の定めがある場合を除き、行政書士法違反となりますので、ご注意ください。

### 2 書類の大きさ

書類の大きさは、図面など特に必要な場合を除き、**A 4 版**で作成してください。A 4 版より大きい場合はA 3 版で作成してA 4 の大きさに折り込んでください。

### 3 書類の提出部数

**新規指定（登録）**の申請書類については、受理の際は**正本及び副本（コピー）各 1 部**の提出が必要です。**指定（登録）相談の段階では正本 1 部のみ**ご用意いただければ結構ですが、受理できると見込まれる時点で正副 2 部を提出いただき、内容を審査の上、副本に受付印を押印して申請者に返却します。

**その他の書類**（郵送で提出いただく「更新申請書」や「変更届出書」など）の提出は特に指定がない限り **1 部**で結構ですが、受理後は取り下げの場合を除き一切返却やコピーの交付には応じられませんので、提出の際は**必ず控えを取って事業所で保管**しておいてください。

また、**受付印**の押印を希望する場合は、書類提出の際、**提出する書類（添付書類は省略可）の控え（郵送での提出の場合は切手を貼った返信用封筒）**を別にご用意ください。（報酬算定に関わる届出書等についてはF A Xによる受付の通知を行います。）

### 4 書類の並べ方

書類一式は、綴じずにバラバラのままで結構です。ただし、単一の書類で複数ページにわたるもの（例えば「運営規程」や「賃貸借契約書」など）については、左側をホチキス 2 か所どめとしてください。

A 4 版で横長用紙は 90 度左に回して（天を左側にして）縦長用紙に揃えます。

表紙やインデックスは付けないでください。

ファイリング用の穴は開けないでください。

並べる順序は「指定申請に必要な書類一覧」や「提出書類一覧」などに掲載されている順序に従ってください。

### 5 書類作成に用いる筆記用具

書類の作成にあたっては、鉛筆や**消えるボールペンは使用しない**でください。