

## 補助者採用のご案内

補助者を採用する場合、会則施行規則第13条により次の書類を提出してください。

原則郵送での取扱いになります。

また、補助者証発行につきましては総務部で申請書の確認後の発送となりますのでご返送まで1週間ほどかかります。

### 必要書類

① 行政書士補助者採用届 …………… 1枚

※ 職印欄は採用する行政書士の職印押印

法人での採用の場合は行政書士法人の職印押印

② 補助者の住民票（発行後3ヶ月以内）…………… 1通

※ 外国籍の場合、在留カードコピー（表面・裏面）を添付

③ 写真（縦3cm×横2.5cm）…………… 2枚

※ 無帽、正面上半身、無背景

※ 補助者氏名を記入してください

④ 手数料 1名につき2,000円（現金書留又は小為替）

⑤ 返信先を記載した返信用封筒又はレターパック

### 問合せ先

東京都行政書士会事務局

〒153-0042 東京都目黒区青葉台3-1-6

TEL 03-3477-2881 FAX 03-3463-0669

様式第 10 号(会則施行規則第 13 条第 1 項)

年 月 日

東京都行政書士会

会 長 殿

氏名又は法人名称

代表者名

職印

### 補 助 者 採 用 届

次のとおり補助者を採用したので、お届けいたします。

登 録 番 号 法 人 番 号	第 号
会 員 番 号	第 号
事務所所在地	〒 TEL. ( )
補助者の氏名 生 年 月 日	(フリガナ) 年 月 日生
補助者の住所	〒
補助者採用年月日	年 月 日
補 助 者 番 号	第 号
備 考	

※太枠内をご記入下さい

※添付書類 住民票の写し

※届出は、採用の日から 3 ヶ月以内とする