

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。

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

(3) 写真（縦3cm×横2.5cm）…………… 2枚

※ 無帽、正面上半身、無背景
※ 写真裏面に補助者氏名を記入してください

(4) 手数料 2,000円（郵送の場合、現金書留か郵便小為替）

(5) 返信用封筒 郵送の場合 補助者5名までは82円（簡易書留の場合は392円）分の切手を貼付

提出先 東京都行政書士会事務局迄

○ 来局の場合：窓口の混み具合にもよりますが、20分～30分程で作成し、当日お渡しすることができます。

○ 郵送の場合：必要書類を封筒に入れ事務局総務課補助者採用係までお送り下さい。到着後2～3日で事務所宛にご郵送いたします。

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

T E L 03-3477-2881 F A X 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	

1. 添付書類 住民票の写し
2. 届出は、採用の日から3ヶ月以内とする