〔書式５〕

ふりがなも忘れずにご記入ください。

履　　歴　　書

履歴書用、行政書士証票用とも、写真は正面、無帽、無背景とし、大きさ(3×2.5cm)を厳守してください。

ふりがな	ぎょうせい　　たろう	本人写真貼付位置 タテ　ヨコ 3cm × 2.5cm 【撮影後３か月以内】
氏　　名	行 政　太 郎 注）楷書体でくずさずに正確に書くこと。	
大正 昭和 平成　40 年　2 月　22 日生　（ 47 ）歳	男 ・ 女	
現 住 所	東京都目黒区青葉台3丁目1番6号 注）都道府県名から書くこと。	

楷書で丁寧に。

履歴書記載時の年齢を記入。

都道府県名から記入。

最　終　学　歴

専修学校等を卒業した場合や中途退学の場合は、その直前の卒業学歴と併記してください。

注）中途退学者、専修学校等卒業者は、最終卒業学歴に加えてそれらも併記すること。

年	月	卒業学校名	所在地（都道府県・市区町村名）
平成１	3	○△大学　卒業	東京都目黒区

職　　歴

注）学校卒業以降現在まで、無職や休職の期間も記載し、現在の状況まで明確になるよう中断なく記載すること。

年	月	官公署、会社、団体等 / 主な職務内容	所在地（都道府県・市区町村名）
平成１	4	無職	
～ 1	5		
1	6	□□産業株式会社	東京都渋谷区
～ 10	10	営業、経理、システム管理	
10	11	アルバイト期間	東京都新宿区他
～ 12	4	宅配便配達、引越し業、その他	
12	5	株式会社△△システム	東京都目黒区
～ 23	1	システム開発、営業	
23	2	無職	
～ 24	4	現在に至る	
～			
～			
～			
～			
～			

学歴の記載から空白期間がないように、無職やアルバイト等の期間も記入してください。

1段目は所属会社等、2段目は主な職務内容を記入。

最終勤務先を退職後無職の場合は、その旨も記入してください。

記載の最後には「現在に至る」等と明記し、申請時までの職歴のすべてであることが確認できるようにしてください。

～			
～			
～			
～			

個人開業の方は設置予定の事務所、行政書士法人の社員となる方は常駐する事務所、使用人行政書士となる方は主として勤務する事務所について記入。

記載した事務所から自宅までの所要時間を記入。

行政書士事務所

所在地	市区町村名のみ　〔事務所から自宅までの所要時間（利用交通手段は不問）　約　0　分〕 東京都目黒区
形　態	①. 自宅兼事務所　2. 自宅以外の独立事務所　3. 共同・合同事務所　4. 法人内事務所 注）共同事務所…行政書士が複数で、同一室内に事務所を設置する場合 合同事務所…行政書士が他士業者と、同一室内に事務所を設置する場合
使用権	①. 自己所有　2. 親族所有　3. 賃貸借契約　4. 使用貸借契約

共同・合同事務所の場合、併せて「共同合同事務所届」もご提出ください。

行政 ※契印

予定する事務所に該当する形態及び使用権に○をしてください。なお、法律上個人事務所を保有しない「行政書士法人の社員」又は「使用人行政書士」の場合、本欄の記入は不要です。

行政書士業務の遂行について

行政書士法第 6 条の 2 第 2 項第 1 号には該当せず、行政書士の業務を行うことに支障ありません。

上記のとおり相違ありません。

平成　24 年　4 月　3 日

行 政 太 郎　　行政

必ず「自筆署名」してください。印鑑やパソコンで記名したもの、自筆だがコピーの場合など、書き直しをお願いしています。

申請書と同一の印を押印してください。

注）提出日　と同一の印を押すこと。

※申請書類に重大な偽りの記載をした場合は、登録を取り消されることがあるので注意すること。

※　表面と裏面を別の用紙に印刷するなど複数枚で一つの履歴書とする場合は、必ずホチキスなどで綴じた後、連続する用紙間で「契印」を押印してください。表裏面を1枚の用紙に両面印刷する場合、「契印」は不要です。

（行政書士会）
受　付　欄