

解説 行政書士職務基本規則

令和7年2月10日

日本行政書士会連合会

前文

行政書士の使命は、行政に関する手続の円滑な実施に寄与するとともに国民の利便に資し、もって国民の権利利益の実現に資することにある。行政書士は、その使命を果たし、自らの行動を規律する社会的責任を負う。我々はその責任を自覚し、国民の信頼と期待に応えることを宣言する。よって、ここに行政書士の職務に関する倫理と行為規範を明らかにするため、行政書士法（昭和26年法律第4号。以下「法」という。）第4章、日本行政書士会連合会（以下「本会」という。）会則第9章、同第62条の2、同第81条、同第81条の2及び同第82条に基づき、行政書士職務基本規則を制定する。

行政書士の職務に関する倫理と行為規範は、昭和54年11月に「行政書士の倫理綱領」が制定され、昭和63年4月には、文学博士である金田一春彦先生の監修のもと、現行の「行政書士倫理綱領」として改訂された。

その後、行政書士職務基本規則の基となる旧行政書士倫理が平成18年1月に制定されたが、この間およそ20年が経過し、行政書士法（以下「法」という。）は、数次の法改正がなされ、「聴聞・弁明の代理権の獲得」、「特定行政書士制度の創設」、「目的条文に『国民の権利利益の実現に資すること』が明記」され、行政書士の社会的役割は、いよいよ高まってきている。

行政書士が、デジタル化が進む社会においても期待される社会的役割を果たすためには、以前にも増して高度な倫理感・使命感の醸成と維持に努めることが求められるため、令和5年度より全会員に5年に1度の一般倫理研修の受講が義務付けられるとともに、令和6年1月には、倫理意識をより一層高く持つことを目的として「行政書士職務基本規則」を制定した。本解説は、行政書士職務基本規則の運用にあたり、基本となるべき解釈を示すものである。なお、本規則に違反した場合、単位会による処分の対象となり得るため、留意願いたい。

第1章 基本倫理

（行政書士の責務等）

第1条 行政書士は、誠実にその職務を行うとともに、行政書士の信用又は品位を害するような行為をしてはならない。

2 行政書士は、国民の信頼と期待に応えるべく、自らの行動を規律する。

本条第1項は、行政書士の責務について規定したものであり、法第10条の規定そのものである。法第10条は、行政書士の資質を向上し、その職務が適正に行われるようにすることを目的としている。

第2項は、行政書士は、国民の「信頼できる身近な法律専門職」としての期待に応えるべく、自らの責務を自覚し、行動を規律しなければならない旨を定めたものである。

(自由独立公正)

第2条 行政書士は、職務を行うにあたっては、職責を自覚し、自由独立公正の立場を保持する。

本条は、行政書士がその職務を行うにあたっては、法第1条に掲げる「国民の権利利益の実現に資する」という究極的な目的を自覚するとともに、自由と独立を尊重し、かつ中立公正な立場に基づいて行動しなければならない、国民の正当な利益を実現するための理念として掲げるものである。

(研鑽)

第3条 行政書士は、教養を深め、法令及び実務に精通するため、研鑽に努める。

近年の行政書士の職務は、多様化する社会の進展やデジタル化する行政サービスに伴い、従来に比べ、格段に高度化し、複雑化する傾向にある。これら高度化し、複雑化した行政書士の職務を遂行するためには、幅広い教養と深い専門知識を有する必要がある。よって、行政書士は、常に法令及び実務に精通するために研鑽を怠らないよう努めることが求められる。

(品位保持)

第4条 行政書士は、たえず人格の向上を図り、行政書士としての品位を保持しなければならない。

本条は、日本行政書士会連合会（以下「本会」という。）会則（以下「会則」という。）第 60 条と同趣旨のものである。行政書士は、国民の信頼と期待に応えるためには、法令及び実務に精通することはもちろんのこと、国民からの信頼される高潔な人格的価値も求められる。行政書士としての品位を保持することは、法第 10 条においても規定されている。

（品位を損なう事業への参加）

第 5 条 行政書士は、公序良俗に反する事業その他の品位を損なう事業を営み、又はこれに加わってはならない。

本条は、行政書士が「公序良俗に反する事業」や「その他の品位を損なう事業」を営み又はこれらの事業に参加することは、国民の行政書士への信頼を失わせることから、これらを禁止するものである。

なお、行政書士が他の事業を営むこと自体は禁止されていない。また、「公序良俗に反する事業」や「その他の品位を損なう事業」とは、個別具体的に挙げることは困難であるが、事業の内容や社会的影響等を総合的に考慮し、行政書士の関与の度合いとあり方、報酬の多寡、社会的影響等を具体的・総合的に検討し、社会通念に照らして判断される。

（公益活動の実践）

第 6 条 行政書士は、その使命にふさわしい公益活動に参加し、実践するように努める。

本条は、行政書士は、個々の職務を通して、「国民の権利利益の実現に資する」という目的を果たすため、その使命にふさわしい公益活動に参加し、これを実践すべきであるという趣旨である。ここでいう公益活動とは、単位会等が実施する無料相談会への参加の他、民生児童委員や保護司等への就任等、各地域における幅広い社会貢献活動が含まれる。

第 2 章 一般規律

（名義貸しの禁止等）

第 7 条 行政書士は、自ら職務を行わないで自己の名義を貸与し、その者をして職

務を行わせてはならない。

- 2 行政書士は、行政書士の身分を有したまま、団体、法人等に雇用され当該法人又は団体等に行政書士の業務を行わせてはならない。

本条は、名義貸しの禁止に関する規定であり、会則第 61 条と同趣旨のものである。

第 1 項は、行政書士は、非行政書士と連携して、自ら職務を行うことなく、自らの名義を使用させるような行為は、無報酬であっても行ってはならない旨を規定している。例えば、非行政書士である仲介者（ブローカー等）に自己の名義を使わせて職務を行わせる行為は、すべて禁止される。

第 2 項は、行政書士が、他の団体、法人等に雇用されること自体は問題ないが、当該法人等の名称を用いて当該団体又は法人等に行政書士業務を行わせるような行為が禁止される旨を規定している。

（事務所）

第 8 条 行政書士（行政書士の使用人である行政書士又は行政書士法人の社員若しくは使用人である行政書士（第 4 項において「使用人である行政書士等」という。）を除く。本条第 2 項、同第 3 項、同第 5 項、同第 6 項、第 24 条、第 45 条及び第 46 条において同じ。）は、その職務を行うための事務所を設けなければならない。

- 2 行政書士は、事務所の設置にあたっては、職務取扱上の秘密を保持し得るよう明確な区分を設けるとともに、他人が容易に侵入できない構造にしなければならない。また、事務所の管理に責任を持ち、正常な利用、運営を図らなければならない。

- 3 行政書士は、事務所を 2 以上設けてはならない。

- 4 使用人である行政書士等は、その職務を行うための事務所を設けてはならない。

- 5 行政書士は、その事務所に行政書士の事務所であることを明らかにした表札を掲示しなければならない。

- 6 行政書士は、その事務所について、他の法律において使用を制限されている名称又は行政書士の事務所であることについて誤認混同を生じるおそれがあるものその他行政書士の品位を害する名称を使用してはならない。

本条は、事務所に関する定めであり、第 1 項、第 3 項、第 4 項については、法第 8 条第 1 項から第 3 項の趣旨と同じく、①責任の所在が不明確になること、②依頼者や

官公署等からの照会や責任追及等の際に支障をきたすおそれがあること、③行政書士の資格は特定の個人に与えられるものであるため、複数の事務所を有することを許すと行政書士の職務の正確かつ迅速な遂行に欠けるおそれがあること等、を防ぐために規定されたものである。また、第5項については、行政書士法施行規則（以下「法施行規則」という。）第2条の14第1項、第6項については、会則第60条の2と同様の規定である。

第2項については、事務所の独立性に関する規定であり、行政書士はその職務上、依頼者の個人情報等を取り扱う機会も多いことから、依頼者から預かった情報が流出することが無いように、事務所の設置に当たっては、他人が容易に侵入できない構造とするよう求めるものである。

また当然のことながら、事務所以外の場所に行政書士の表札を掲げたり、ポストを置いたりする等、依頼者等から見て、2つ以上の事務所を設けていると誤認させるような行為は禁止される。

（資質の向上）

第9条 行政書士は、本会会則第62条の2第1項に定める研修を受け、その資質の向上を図るように努める。

2 行政書士は、本会会則第62条の2第3項の倫理研修のうち本会倫理研修規則第2条第一号に定める一般倫理研修を受講しなければならない。

本条は、会則第62条の2の研修の受講に係る規定である。第1項では、行政書士が、自身の資質を向上させるため、常に研修の受講が求められており、第2項では、すべての行政書士に5年に一度の受講が義務付けられている「一般倫理研修」について規定されている。

（職務上請求書）

第10条 行政書士は、職務上請求書（本会会則第61条の2第2項の職務上請求書をいう。次項において同じ。）につき、適正な使用及び管理をしなければならない。

2 行政書士は、職務上請求書を、その職務上必要な請求に限り使用できるものとし、これ以外の請求や、身元調査等、人権侵害のおそれがある使用は、これを行ってはならない。

3 行政書士は、本会職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則を遵守しなければならない。

本条は、職務上請求書の使用及び取扱いに関する規定である。行政書士は、職務上請求書の使用に当たっては、「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」を遵守し、人権侵害が発生しないように留意して、不要な職務上請求や身元調査等の場面においては決して職務上請求書を使用してはならない。職務上請求書の使用は、行政書士への高度な信頼に基づくものであるため、職務上請求の不正使用は、国民からの信頼を裏切る行為であり、絶対に許されないものであることを、常に意識する必要がある。

なお、職務上請求書の使用及び管理については、「職務上請求書取扱説明書」を熟読しなければならない。

(秘密保持の義務)

第 11 条 行政書士は、正当な事由がなく、その職務上取り扱った事項について知り得た秘密を漏らしてはならない。行政書士でなくなった後も、また同様とする。

2 行政書士は、その職務に従事する補助者及び事務職員等に対し、その者が職務上知り得た秘密を保持させなければならない。補助者及び事務職員等でなくなった後も、また同様とする。

3 行政書士は、事件記録を保管し、又は廃棄するに際しては、秘密及びプライバシーに関する情報が漏れないように注意しなければならない。

本条は、秘密を守る義務についての定めたものである。第 1 項は、法第 12 条、第 2 項は旧行政書士倫理（以下「旧倫理」という。）第 3 条第 2 項を基にしている。

第 3 項は、行政書士はその職務上、依頼者の個人情報等を取り扱う機会も多いことから、依頼者等の秘密及びプライバシーに関する情報が漏れないよう注意すべきことを定めたものである。ここで言う秘密及びプライバシーは、対象を依頼者に限定するものではなく、関係する第三者のものまですべて含まれる。

なお、行政書士が取扱った事件の記録の保管又は廃棄に関しては、①鍵付きロッカーの設置やセキュリティソフトを導入してファイルを管理する等、厳重に情報等を保管すること、②廃棄に際しては、溶解や裁断等、適切に処理すること、が望まれる。

(目的外の権限行使の禁止)

第 12 条 行政書士は、職務上の権限を目的外に行使してはならない。

本条は、旧倫理第4条の規定であり、職務上の権限を本来の目的から外れたことに行使してはならないとするものである。例えば、職務上請求書の不正使用等がこれに当たる。

(職務の公正保持等)

第13条 行政書士は、その職務を行うにあたっては、公正でなければならない、親切丁寧を旨としなければならない。

本条は、法施行規則第6条第1項の規定である。行政書士は、依頼者のためであっても、不当な目的のために職務を行ったり、不当な手段を用いたりすることは許されない。また、行政書士と依頼者との間では法令等に関する知識にも差があることが想定されることから、依頼者が十分に理解するまで繰り返し丁寧に説明を行い、トラブル防止を図ることが求められている。

(違法行為の助長等の禁止)

第14条 行政書士は、違法若しくは不正な行為を助長し、又はこれらの行為を利用してはならない。

2 行政書士は、詐欺的取引、暴力その他違法若しくは不当な行為を助長し、又はこれらの行為を利用してはならない。

3 行政書士は、犯罪による収益の移転防止に関する法律（平成19年法律第22号）を遵守し、必要な取引時の確認、記録等の保存、疑わしい取引等の届出をしなければならない。

本条は、旧倫理第9条を基にした規定である。「助長」とは、違法・不当であることを知りながら、継続的に支援したり協力したりすることであり、第1項では、行政書士が違法・不当であることを知りながらこれらの行為を助長すること、又は違法・不当なことを知りながらこれらの行為を利用することが禁じられている。第2項は、その具体例として違法・不当性の高い詐欺的取引や暴力等の違法又は不当な行為の助長及びそれらの行為の利用が禁じられている。

また第3項では、「犯罪による収益の移転防止に関する法律」により、行政書士にも取引時確認や疑わしい取引の届出等一定の義務が課せられている旨が規定されている。

(不当誘致行為の禁止)

第 15 条 行政書士は、不正又は不当な手段で、依頼を誘致するような行為をしてはならない。

2 行政書士は、金品の提供、供応その他不当な行為により行政書士の業務の依頼を誘致してはならない。

3 行政書士は、依頼者の紹介を受けたことについて、その紹介の対価を依頼者の報酬に上乗せしたり、職務内容と比較して法外な金額を請求したりしてはならない。

4 行政書士は、依頼者の紹介をしたことについて、その対価を要求してはならない。

本条は、法施行規則第 6 条第 2 項の規定に基づくものであり、違法又は客観的に見て著しく妥当性を欠く方法により依頼を誘致することは、正常な取引行為を妨げる可能性があることから、これを禁止するものである。また、違法なブローカー等を排除することにより依頼者の利益を保護する意図もある。

第 2 項は、第 1 項で禁止される「不正又は不当な手段による依頼の誘致」の「不正又は不当な手段」を具体化した条項であり、特に問題となる金品の提供等について規制している。

第 3 項及び第 4 項の規定は、紹介を行うこと又は紹介を受けること自体は否定していないが、その対価を依頼者の報酬に上乗せして請求するような行為は、結果として依頼者の不利益となることから、当該行為を禁止するものである。また、行政書士が依頼者の紹介を行った場合、紹介した行政書士側にも、紹介料等の要求の禁止が課されることになる。

(反社会的勢力との関係拒否)

第 16 条 行政書士は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。また、反社会的勢力による不当要求は拒絶しなければならない。

2 行政書士は、相手方が反社会的勢力であるかについて、常に、通常必要と思われる注意を払うとともに、反社会的勢力とは知らずに何らかの関係を有してしまった場合には、相手方が反社会的勢力であると判明した時点又は反社会的勢力であるとの疑いが生じた時点で、速やかに関係を解消しなければならない。

本条は、第 1 条において、いわゆる信用を失墜する行為を禁じている観点からも、反社会的勢力と一切の関係をもってはならないことを定めたものである。行政書士は、常に必要な注意を払い、反社会的勢力と関わることをないようにしなければならない。

ず、依頼者が反社会的勢力と関わっていることが判明した場合、速やかに関係を解消しなければならない。そのためにも、契約書等に反社条項を設けることを推奨している。また、本会においては、常置委員会として暴力団等排除対策委員会を設置し、反社会的勢力排除の啓蒙活動を実施しているところである。

(広告宣伝)

第 17 条 行政書士は、不当な目的を意図し、又は品位を損なうおそれのある広告宣伝（ホームページ、SNS 等によるものを含む。以下同じ。）を行ってはならない。

2 行政書士は、事実に合致しない内容の広告宣伝を行ってはならない。

3 行政書士は、誤認又は誤導のおそれのある内容の広告宣伝を行ってはならない。

4 行政書士は、誇大な広告宣伝を行ってはならない。

本条第 1 項では、不当景品類及び不当表示防止法（昭和 37 年法律第 134 号 以下「景品表示法」という。）第 5 条に則し、不当に依頼者を誘引し、依頼者による自主的かつ合理的な選択を阻害する恐れがある広告宣伝の禁止が規定されている。例えば、事務所広告であるにもかかわらず、広告であることを隠した各種解説記事等を表示すること等、いわゆる「ステルスマーケティング」も、景品表示法の規定に違反し、禁止される。また、これに違反した場合は、同法第 7 条第 1 項により内閣総理大臣による措置命令の対象となる可能性があり、さらに行政書士の信用又は品位を害する行為にあたり、法第 10 条にも抵触するおそれがある。

第 2 項では、事実に合致しない内容の広告宣伝を禁止している。広告宣伝の内容については、客観的で確実な事実に基づく必要がある。

第 3 項では、誤認又は誤導のおそれのある内容の広告宣伝を禁止している。広告宣伝は明確かつ正確であることを求めている。

第 4 項では、依頼者に実際よりも著しく優良であると誤認させる誇大な広告宣伝を禁止している。

例えば、様々な要件を満たしたうえで許可等がされる許認可業務において、「100% 許可取得できます」等の表現は、依頼者に「ここに依頼すれば誰でも許可がとれる」と過度に期待させ、誤認させるものであり、このような広告宣伝はしてはならない。

(補助者等に対する指導監督)

第 18 条 行政書士は、補助者及び事務職員等に対し、常に適切な指導監督を行わなければならない。

2 行政書士は、補助者及び事務職員等をしてその職務を包括的に処理させてはならない。

本条は、行政書士補助者規則（準則）第5条でも規定されている。補助者は行政書士の指揮命令を受けて行政書士業務に関する事務を補助する者であり、事務職員等は補助者以外の事務所に関わる者を指す。行政書士は日頃から、補助者及び事務職員等に対する指導監督を行い、違法又は不当な行為に及ぶことのないようにしなければならない。また、行政書士は依頼者等の秘密に接する場面が多くあることから、個人情報の保護や本人特定事項の確認等についても教育をし、事務所の体制の整備も行わなければならない。

行政書士は、自らが職務に関与することなく、補助者及び事務職員等に任せきりにする等、いわゆる「丸投げ行為」等をしてはならない。

（私的關係の利用）

第19条 行政書士は、職務を行うにあたり、公務員等との私的關係を利用して交渉してはならない。

本条は、行政書士がその職務を行うにあたり、公務員、官公署から委託を受けた団体の職員、その他の行政手続に関わる公職にある者と家族関係、友人関係等の私的な關係を利用して、交渉することを禁ずる規定である。ここでいう「利用」の方法は、直接の面談にとどまらず、電話やメールによるものや、第三者を経由した間接的な方法等も含む。

例としては、元公務員の行政書士が、かつての部下であった公務員に対し、許認可等の要件を満たしていないにも関わらず有利な結果を導くための交渉や、許認可等の不利益処分を阻止するための交渉等が考えられる。

（誹謗中傷等の禁止）

第20条 行政書士は、依頼者、他の行政書士、本会、所属する行政書士会（以下「単位会」という。）等を誹謗中傷する等、信義に反する行為をしてはならない。

本条は、旧倫理第26条で規定されていた内容であり、行政書士は、依頼者はもちろん、他の行政書士、本会及び単位会等に対し、誹謗中傷その他根拠なく社会的評価を低下させるような行為は、行政書士の品位を害するものであるため、これを行っては

ならない。ただし、相手の行動や発言に対して異なる意見を主張する行為すべてを否定するものではない。

例として、悪口やデマ等を言いふらし又はそれらをインターネット上に投稿する等、相手の人格や外見、性格、特徴等を否定する行為等が禁じられる。

(ハラスメントの禁止)

第 21 条 行政書士は、職務上、職務外を問わず、ハラスメント行為（これに類する行為を含む。）をしてはならない。

セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメント等の相手が不快に感じるあらゆる行為は、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける等の人権にかかわる許されない行為である。行政書士同士はもちろん、本会及び単位会の役員・事務局職員等、すべての者に対して職務上、職務外を問わず、またオンラインを含め、あらゆる場面においてハラスメント行為をしてはならない。

(行政書士徽章の着用等)

第 22 条 行政書士は、職務を行うときは、行政書士徽章（以下「徽章」という。）を常に着用しなければならない。

2 行政書士は、徽章を他人に譲渡又は貸与をしてはならない。行政書士でなくなった後も、また同様とする。

行政書士徽章（以下「徽章」という。）は行政書士の身分を象徴するものであり、行政書士は職務を行うときに常にこれを着用しなければならない。徽章の着用は行政書士の正当性を公知し、非行政書士を排除するものである。

また、行政書士は、交付を受けた徽章を行政書士以外の者に対して譲渡又は貸与をしてはならず、行政書士でなくなった後も当該義務は継続して課される。

なお、本条の内容は、本会行政書士徽章等規則第 3 条及び第 6 条の 2 でも規定されている。

(行政書士証票の携帯等)

第 23 条 行政書士は、職務を行うときは、行政書士証票（以下「証票」という。）を常に携帯しなければならない。

2 行政書士は、証票を他人に譲渡又は貸与してはならない。

行政書士は、行政書士証票（以下「証票」という。）を常時携帯しなければならない、証票を他人に譲渡又は貸与してはならない。

行政書士は、国から独占業務を与えられており、行政書士以外のものはその業務を行うことはできない。そのため職務を行うときはいつでも行政書士であることを証明できるようにしなければならない。

なお、本条の内容は、本会行政書士証票に関する規則第4条にも規定されている。

（報酬額の掲示）

第24条 行政書士は、その職務に関し受ける報酬額表を本会の定める基本様式に準じて作成し、事務所の見やすい場所に掲示しなければならない。

2 行政書士は、前項の報酬額表の掲示に加えて、インターネットを利用した方法等により公表するよう努める。

本条は、法第10条の2第1項及び法施行規則第3条第1項の規定であり、行政書士は事務所の見やすい場所に、その業務に関し受ける報酬の額を掲示しなければならない。

第2項については、「行政書士法に基づく報酬の額の掲示に関する留意事項について（デジタル原則関係）」（令和5年9月28日総行行第410号総務省自治行政局行政課長通知）による規定である。なお、インターネットを利用した方法により報酬の額の公表した場合であっても、事務所の見やすい場所に報酬額表を掲示する必要がある。

（職名の使用）

第25条 行政書士名簿に職名の併記を受けた行政書士は、法、法施行規則及び本会の定めによって当該行政書士を表示又は署名若しくは記名するときは、戸籍上の氏名を表示又は署名若しくは記名しなければならない場合を除き、職名を使用しなければならない。

行政書士名簿に職名の併記を受けた行政書士は、法令等で戸籍上の氏名を表示等しなければならない場合を除き、職名を使用しなければならない。

なお、本条の内容は、職務上における旧氏名の使用に関する規程第3条に規定されている。

（税法等の遵守）

第26条 行政書士は、税務関連諸法令を遵守するとともに関連する書類等を適切に管理、保存しなければならない。

行政書士は、所得税、消費税等の税務関連諸法令を遵守し、領収証等の税務関連書類を適切に管理し、保存しなければならない。

行政書士は確定申告を行う必要がある場合は、これを適法に行い、給与等を支払う必要がある場合は、給与支払事務所等の開設等の届出や源泉徴収義務等を履行しなければならない。なお、適格請求書発行事業者に該当する場合は、適格請求書等の適切な交付を行わなければならない。

第3章 依頼者との関係における規律

(依頼者の意思の尊重)

第27条 行政書士は、委任の趣旨に関する依頼者の意思を尊重して職務を行わなければならない。

2 行政書士は、依頼者が疾病その他の事情のためその意思を十分に表明できないときは、適切な方法を講じて依頼者の意思の確認に努める。

行政書士は、依頼者の意思を尊重して職務を行う当然の定めであり、そのためには依頼者から意思を十分に聴取し確認をする必要がある。行政書士が委任を受けた職務について精通していたとしても、依頼者の意思に反して自己の意思を押し付けるようなことはせず、説明や情報提供を適切に行い、依頼者の自己決定権を尊重しなければならない。

依頼者が疾病等の理由により、自らの意思を十分に表明できないときは、家族等を通じて意思の確認をする等適切な方法により、できる限り依頼者の意思を実現できるように努めなければならない。

(説明及び助言)

第28条 行政書士は、依頼の趣旨を実現するために、的確な法律判断に基づき、説明及び助言をしなければならない。

行政書士は、依頼を受任するにあたっては、依頼者から聴取した情報に基づき、実現の見通しや処理の方法、行政書士に対する報酬、申請費用等を丁寧に説明しなければならない。

また、本来であれば実現し得ないことを無理に実現させるような、依頼者に有利な結果を約束したり保証したりする等、過度な期待を抱かせる言動は慎まなければならない。

(依頼に応ずる義務)

第 29 条 行政書士は、正当な事由がある場合でなければ、依頼を拒むことができない。

2 行政書士は、事件の受託にあたり、依頼者等が本人であることを、面談等の適切な方法により確認しなければならない。

本条第 1 項は、法第 11 条の規定である。ここでいう「正当な事由」とは、病気、事故等行政書士が職務を行うことができないことその他、依頼人が書類を犯罪その他不法な目的で使用する意図が予見される場合や、行政書士の業務範囲を超え他の法律により制限されている業務が依頼された場合、また、依頼された事件が多く、依頼人が希望する日時までに業務を完了できない場合等が考えられる。

第 2 項は、犯罪収益移転防止法第 4 条に基づく規定である。犯罪収益移転防止法での本人確認義務は、特定業務に限られるが、本項では、不正又は違法な事件を受任しないために、特定業務に限定されず依頼者等に係る本人確認を義務付けている。

(依頼の拒否)

第 30 条 行政書士は、正当な事由がある場合において依頼を拒むときは、その事由を説明しなければならない。この場合において依頼者から請求があるときは、その事由を記載した文書を交付しなければならない。

本条は、法施行規則第 8 条の規定である。前条の解説で例示した事由等により依頼を拒む場合は、その事由を説明し、依頼者から請求があるときは、その事由を記載した文書を交付しなければならない。

(不正の疑いがある事件)

第 31 条 行政書士は、依頼の趣旨が、目的、内容又は方法において不正の疑いがある場合には、事件の受任を拒否しなければならない。

行政書士は、法第 11 条にあるとおり、正当な事由がある場合でなければ依頼を拒むことはできない。一方で行政書士は、依頼者の依頼の趣旨が、目的、内容又は方法に

において不正の疑いがある場合には、受任を拒否しなければならない。

依頼の目的等において不正の疑いがある場合とは、自己の権利や正当な利益を実現させるものではなく、他人を陥れたり、不当な圧迫を加えたりする行為をいう。また、依頼者が明らかに事実でない主張や虚偽の資料に基づく依頼がなされた場合も受任を拒否しなければならない。

(職務を行い得ない事件)

第 32 条 行政書士は、職務の公正を保ち得ない事由のある事件については、職務を行ってはならない。

本条は、法施行規則第 6 条でも規定しているとおり、職務を行うにあたっては、公正でなければならないとしている。例えば、公務員であったときに知った情報を利用して職務を行う等、行政書士の品位信用を害し公正を保ち得ない事由のある事件については、その事由を依頼者に説明し、依頼を拒む等しなければならない。

(受任の趣旨の明確化)

第 33 条 行政書士は、依頼の趣旨に基づき、その内容及び範囲を明確にして事件を受任しなければならない。

本条は、事件を受任するにあたり、その趣旨、内容及び範囲が明確にされていないことが原因となって、依頼者との間に紛争が生じることを防止するものである。紛争を防止するためには、依頼者本人と直接面談することを基本とし、依頼者から丁寧にヒアリングをし、行政書士の受任する職務の範囲等を明確にすることが重要である。最近ではインターネットの普及もあり、依頼者と直接面談することなく、電話、メール、SNS 等を通して受任する事例が多く見受けられるが、原則、直接面談し、依頼者との間で、依頼の趣旨の齟齬が生じないように契約書を交わす等、受任の趣旨を明確化しなければならない。

(報酬)

第 34 条 行政書士は、事件の受任に際して、依頼者に対し、事件の難易、時間及び労力その他の事情に照らして、適正な報酬を明示し、かつ、十分に説明しなければならない。

2 行政書士は、不要な書類を作成し、又はみだりに報酬の増加を図る行為をしてはならない。

3 行政書士は、不当に廉価な報酬で事件を受任してはならない。

4 行政書士は、事件の受任に際して、社会通念上合理的な計算根拠をもって報酬を決定しなければならない。

行政書士が職務を行ったときに受ける報酬額については、行政書士各々が自由に定めることができる。本会は報酬額について、依頼者の選択及び行政書士の職務の利便に資するため、法第10条の2第2項に基づき、5年に一度全国的な報酬額統計調査を実施し、その結果を公表しているところである。

本条第1項は、事件の受任に際して、依頼者に対し、その事件の難易等について説明し、見積書を発行する等して、適正な報酬額を明示しなければならないことを示している規定である。

第2項は、依頼者の不知に乗じて不要な書類を作成し、自己の報酬をみだりに増加させる行為を禁じるものであり、法施行規則第3条第2項に基づく規定である。

第3項は、不当廉売を禁止する規定である。私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第2条9項3号及び同項6号でも規定されており、同規定に抵触する恐れがあるため、第4項に従い、報酬額統計調査の結果を参考にする等、社会通念上合理的な計算根拠をもって報酬額を決定する必要がある。

（受任の内容の明確化）

第35条 行政書士は、事件を受託するにあたり、依頼者との間における信頼関係を保持するため、報酬等を明確に定めた契約書を取り交わす等、紛議が生じないように十分に配慮しなければならない。

行政書士が職務を遂行するには、依頼者との信頼関係の構築が必要不可欠である。

このため、本条では、事件の受託をするにあたって、紛議が生じないように、依頼者との間で契約書を取り交わす等、十分に配慮した方法を講じるべき旨を定めた規定である。受任内容・報酬等を事前に明確化することで将来、紛議が生じる可能性が低くなるといえる。受任にあたって契約書の作成が困難な事由があるときは、その事由が止んだあとに速やかに取り交わすことが望ましい。

（職務取扱の順序及び迅速処理）

第36条 行政書士は、正当な事由がない限り、依頼の順序に従って、速やかにその職務を処理しなければならない。

2 行政書士は、依頼者に対し、事件の経過及び重要な事項を必要に応じて報告し、事件が終了したときは、その経過及び結果を遅滞なく報告しなければならない

い。

本条第1項の「正当な事由」とは、依頼された職務が緊急を要するものである場合や、依頼の順序によると官公署への提出期限に間に合わないような場合等が考えられる。このような正当な事由がない場合は、依頼の順序に従って職務を処理する必要があり、法施行規則第7条に基づくものである。

第2項は、民法645条（受任者による報告）に基づく規定であり、行政書士は事件終了時等に、依頼者に対し報告を行う義務が生じる。

（預り品の保管）

第37条 行政書士は、事件に関して依頼者その他利害関係人から書類その他の物品を預かったときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

行政書士は、委任契約に基づき依頼者から書類等を預かったときは、依頼者との間において善管注意義務（民法第644条）が発生する。また、委任事件の処理にあたっては、預り品を引渡す義務（同第646条第1項）や、引渡すまでの書類等の保存についての義務（同第400条）も生じる。

（預り金の保管）

第38条 行政書士は、依頼者から又は依頼者のために預り金を受領したときは、自己の金員と区別して管理し、その状況を記録しなければならない。

2 行政書士は、依頼者のために金品を受領した場合には、速やかにその事実を依頼者に報告しなければならない。

本条第1項は、行政書士が依頼者等から金員を預かった際には、預り金をめぐる無用なトラブルを避けるため、自己の金員と区別することを義務としている。また、その管理状況を記録することも義務とされる。

第2項も同様に預り金のトラブルを避けるため、依頼者のために金品を受領した場合には、速やかにその事実を依頼者に報告することとされている。

（受任行政書士等の間の意見不一致）

第39条 行政書士は、同一の事件を受任している他の行政書士又は行政書士法人との間に、事件の処理についての意見が一致せず、これにより、依頼者に不利益を及ぼすおそれがあるときは、依頼者に対し、その事情を告げ、意見の不一致を解

消するよう努める。

同一の事件において複数の行政書士が関与している場合において、それぞれの意見が一致しないことにより、依頼者に不利益を及ぼすおそれが生じることがあり得る。このような場合は、依頼者にその事情を告げ、意見の相違点とそれぞれの利害について説明をする等、依頼者の利益を損なわないように配慮しなければならない。

(受任後の利害対立)

第 40 条 行政書士は、二人以上の依頼者があって、その相互間に利害の対立が生じるおそれのある事件を受任した後、依頼者相互間に現実に利害の対立が生じたときは、依頼者それぞれに対し、速やかに、その事情を告げて、辞任その他の事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

本条は、行政書士に 2 人以上の依頼者があって、受任時においてはその相互間に利害の対立していなかったものの、その後において依頼者間に利害の対立が顕在化したときの措置を定めた規定である。行政書士は、依頼者それぞれに対し、速やかにその事情を告げて、辞任その他の事案に応じた適切な措置をとらなければならない。また、行政書士は、事件を受任するにあたり予め、依頼者間において利害の対立が生じた場合、辞任等の可能性について説明しておくこと必要である。

例として遺産分割協議書作成に関し、複数の相続人から依頼があった場合に、受任した当初は、相続人全員が遺産分割の内容に同意していたものの、後に一部の相続人が遺産分割の内容に異議を申し立て、紛争性が生じた場合は、弁護士に引き継ぐ等の措置をとる必要がある。

(信頼関係の喪失)

第 41 条 行政書士は、事件に関し、依頼者との信頼関係が失われ、かつ、その回復が困難な場合には、辞任その他の事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

本条は、行政書士と依頼者との信頼関係が失われ、かつ、その回復が困難となったときの措置を定めた規定である。行政書士は、依頼者との信頼関係が失われたにも関わらず、依頼関係の維持に固執することは、行政書士の品位を疑われかねない行為である。依頼者から委任の解除の意思表示なされた場合、行政書士は速やかに委任の解除に応じ、それに伴う引継ぎ等に協力しなければならない。信頼関係の喪失とは、依頼者の行政書士に対するものだけではなく、行政書士の依頼者に対するもの双方が該

当する。ゆえに、行政書士は、依頼者に対し辞任等の措置をとる場合には、依頼者が今後の対応を適切に行えるように説明義務を尽くす必要がある。

(書類等の作成)

第 42 条 行政書士は、法令又は事件の趣旨に反する書類を作成してはならない。

2 行政書士は、作成した書類に記名して職印を押さなければならない。

本条は、法施行規則第 9 条にも規定されている。現状、多くの許認可手続において押印が省略されているが、行政書士は、法律上、作成した書類に記名し、職印を押さなければならない。

(事件の中止)

第 43 条 行政書士は、受任した事件の処理を継続することができなくなった場合には、依頼者が損害を被ることがないように、事件の中止や他の行政書士に引継ぐ等の事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

本条の内容は、旧倫理第 21 条において規定されていたものである。行政書士の傷病又は天災その他不可抗力等により、職務が遂行できなくなると、依頼者に損害が生じる可能性がある。このように行政書士が事件の処理を継続することができなくなった場合には、依頼者が損害を被ることがないように、信頼できる他の行政書士に引継ぐ等、適切な措置を講じなければならない。

(事件の終了)

第 44 条 行政書士は、受任した事件が終了したときは、遅滞なく、金銭の精算、物品の引渡し及び預った書類等の返還をしなければならない。

本条は、民法第 646 条第 1 項を前提とし、委任契約上の受任者の引渡し義務を規定したものである。行政書士は、受任した事件が終了したときには、金銭の精算、物品の引渡し及び預った書類等を、遅滞なく返還しなければならない。本条は、委任の終了時における返還義務を定めた基本規定ではあるが、委任終了前には返還義務がないことを意味するものではない。すなわち、依頼者に交付すべきものとして他人から受領した金銭等は、その都度、依頼者に交付しなければならず、また、申請取次業務においては、申請のために受領した在留カードは、申請後は、速やかに依頼人に返還しなければならないことになる。

(領収証)

第 45 条 行政書士は、依頼者から報酬を受けたときは、本会の定める様式により正副 2 通の領収証を作成し、正本は、これに記名し職印を押して当該依頼人に交付し、副本は、作成の日から 5 年間保存しなければならない。

本条は、法施行規則第 10 条と同様の規定である。依頼者が金融機関を通じて振込等で報酬を支払った場合であっても、領収証の交付は省略することはできず、必ず交付しなければならない。なお、本会においては、領収証の基本様式に関する規則において基本様式及び取扱要領を定めている。

(事件簿等の備付及び保存)

第 46 条 行政書士は、その職務に関する帳簿（以下「事件簿」という。）を備え、これに事件の名称、年月日、受けた報酬の額、依頼者の住所氏名等を記載しなければならない。

2 行政書士は、事件簿をその関係書類とともに、閉鎖のときから 2 年間保存しなければならない。行政書士でなくなったときも、また同様とする。

本条は、法第 9 条と同様の規定である。事件簿に記載する項目は、事件の名称、年月日、受けた報酬の額、依頼者の住所氏名の他に、都道府県知事が定める事項がある。ただし、都道府県ごとに記載事項が異なるため、「都道府県知事が定める事項」については、注意を要する。

(依頼者との金銭貸借等)

第 47 条 行政書士は、特別の事情がない限り、依頼者と金銭の貸借をし、又は自己の債務について依頼者に保証を依頼し、若しくは依頼者の債務について保証をしてはならない。

本条は、旧倫理第 23 条で規定されていた内容である。

行政書士が、依頼者との間において金銭上の貸借や債務の保証等の関係を持つと、行政書士の職務の公正を保ち得ないおそれが生じる。また、依頼者との間に利害の相反が生じ、結果として信頼関係が崩壊する可能性が想定される。このため、行政書士が依頼者に貸し付ける場合や借り受ける場合などの「金銭上の貸借」や、依頼者の債務について行政書士が保証する場合や依頼者に自己の債務について保証してもらう場合などの「債務の保証」の行為は禁止される。「金銭上の貸借及び保証」には、依頼者

から収入印紙等の手数料を預かる場合（預り金）や立て替える場合（立替金）は含まれない。

なお本条の依頼者には、職務の受任に至っていないものの受任の可能性がある相談者も含むと捉えるべきである。また、特別な事情とは、依頼者が経済的に困窮していることを考慮し、報酬の支払い時期を猶予する場合等が考えられる。

（賠償責任保険）

第 48 条 行政書士は、依頼者を保護するために、職務上の責任について賠償責任保険に加入するように努める。

本条は、旧倫理第 24 条の定めを踏襲した規定である。行政書士が職務を行う中で、風俗営業許可申請に対する保護対象施設有無の判断誤りや入札参加資格登録審査申請書の作成誤り等により、行政書士過誤を発生させた場合は、莫大な損害賠償を請求されるおそれがある。よって、依頼者及び自己を保護するため、「職務に起因して発生した不測の事故について損害等を補償する保険制度」に加入することを奨励するものである。また、出張封印取付作業代行業務やサイバーリスクを補償する保険も必要に応じて加入することが望ましい。

（公務等との関係）

第 49 条 行政書士は、公務員又は法令により公務に従事する者として取り扱った事件について、職務を行ってはならない。

2 官公署等に出向した者又は単位会等における街頭無料相談員等は、関与した事件を自ら引き受けるように仕向けてはならない。

本条第 1 項は、公務員であったときに知った情報を利用して事件処理をすることは、行政書士の品位、信用を害するから、これを防止するための規定である。すなわち、公務員又は法令により公務に従事する者として取り扱った事件において知り得た情報を基に、依頼を誘致する等の行為をしてはならない。

第 2 項は、多くの単位会や支部においては、官公署等からの要請に基づき、行政手続に関連する業務を受託している実態があるが、その立場を利用し、関与した事件を自ら引き受けるように誘引してはならない。

第4章 職務に関する規律

（職務の規律）

第50条 行政書士は、国民の利便に資し、もって国民の権利利益の実現に資するため、真正な書類を作成し、行政に関する手続の円滑な実施に寄与しなければならない。

本条は、法第1条の規定である。法第1条は、令和元年に改正され「国民の権利利益の実現に資すること」が追加された。これは、特定行政書士に行政不服審査の手続代理権が一部付与されたことや、成年後見制度における専門職後見人を務める例が多くみられる等、行政書士の多様な職務が国民の公法上及び私法上の権利利益にかかわるものであることに鑑み、行政書士法の目的をより実態に即したものとするために明記されたものである。

この目的を実現するため、行政書士は真正な書類を作成し、行政に関する手続の円滑な実施に寄与しなければならない。

（法令遵守の助言）

第51条 行政書士は、職務を受任し又は相談に応じる場合には、依頼者に対して、法令を遵守するように助言しなければならない。

2 行政書士は、依頼者に不正又は違法な手段を助長するような助言及び行為をしてはならない。

本条は、旧倫理第33条の規定である。行政書士は、職務を行うにあたっては、公正でなければならないため、職務を受任し又は相談に応じる場合には、依頼者の法令遵守を促さなければならない。また、依頼者に不正又は違法な手段を助長するような助言及び行為も、上記趣旨から当然禁止される。

（紛議の処理）

第52条 行政書士は、職務に関して紛議が生じた場合には、自主的かつ円満な協議により解決するように努める。

本条は、旧倫理第31条の規定である。行政書士は、職務を遂行するにあたっては、依頼者との信頼関係の保持及び紛議が生じないようにしなければならないが、紛議が

生じてしまった場合は、主体的かつ自らの責任で、できるだけ円満な協議により解決するように努めなければならない。

第5章 特定行政書士の規律

(審査請求等の迅速処理)

第53条 特定行政書士は、法第1条の3第1項第二号に定める審査請求手続等（以下「審査請求手続等」という。）を受任した場合には、依頼者の権利が速やかに実現されるように努める。

平成26年6月の行政書士法改正、同年12月の施行により、特定行政書士は、限られた範囲内とはいえ、法的紛争性のある法律事務である行政不服申立手続について代理し、その手続について官公署に提出する書類を作成することを業とすることができるようになった。

具体的には、特定行政書士は、審査請求書、反論書、口頭意見陳述申立書等の書面作成のみならず、口頭意見陳述や処分庁等への質問など口頭によるやり取り、閲覧と謄写等の要求、証拠書類の提出や物件の提出要求、検証の申立等も含めた包括的な手続を代理することができる。

本条は、上記特定行政書士制度における審査請求等の迅速処理を規定したものである。審査請求手続等を受任した際は、特定行政書士は、法施行規則第7条の「迅速処理義務」に基づき業務を迅速に処理すること加えて、依頼者の権利が速やかに実現されるために、合理的に手続が進めるよう努めなければならない。

(公正を保ち得ない事件)

第54条 特定行政書士は、審査請求手続等を行うにあたり、依頼者の利益と他の依頼者の利益が相反する事件を受任してはならない。

2 特定行政書士は、依頼者の利益と自己の経済的利益が相反する事件を受任してはならない。

本条は、特定行政書士の利益相反行為を禁止するものである。

第1項の利益相反にあたる事例としては、特定行政書士が代理申請を行った許認可申請に対する処分に対し、利害関係を有する第三者が審査請求を行う場合において、当該特定行政書士が第三者の代理人を行う事件等が考えられる。具体的には、産業廃

棄物処理施設の設置許可等に関して地域住民が第三者として不服申立てをする際に、当該不服申立てを受任する事件が考えられる。この場合、反対利害関係者の「参加人」の参加申立て代理を受任する行為などは、利害が対立して利益相反関係となるため、産業廃棄物処理施設の設置許可等に係る代理申請を行った当該特定行政書士は、当該参加申立て代理を受任することはできない。

また、第2項は特定行政書士自身の経済的利益と依頼者の利益が相反することにより、特定行政書士が依頼者の利益を犠牲にして自己の経済的利益のために事件処理をおろそかにすることを防止するための規定である。例えば、産業廃棄物処理施設の設置許可申請等が地域住民の反対により不許可処分となった場合において、当該地域に自宅等を有する特定行政書士がいたとする。この場合、当該特定行政書士は、産業廃棄物処理施設の設置により地価の下落等で経済的不利益を被る恐れがあり、反対利害関係者に含まれると考えられるため、不許可処分を受けた者からの当該不許可処分に係る不服申立て代理を受任することができない。

(公正を保ち得ないおそれ)

第55条 特定行政書士は、職務の公正を保ち得ない事由の発生するおそれがある場合には、あらかじめ依頼者に対し、その事情を説明し、職務を行うことができないことについて、同意を得るように努める。

本条は、事件の受任段階では、利益相反行為等の「職務の公正を保ち得ない事由」が顕在化していない場合の規定である。

潜在的に職務の公正を保ち得ない事由があり、後に顕在化する可能性がある場合には、あらかじめ依頼者に対しその事情を説明し、職務を行うことができないことについて、同意を得るように努めなければならない。

(不正の疑いがある事件)

第56条 特定行政書士は、依頼の趣旨が、その目的又は手段若しくは方法において不正の疑いがある場合には、事件を受任してはならない。

本条は、第31条と同様に、特定行政書士が受任する事件についても、「不正の疑いがある事件の受任拒否」について規定したものである。

(特別関係の告知)

第57条 特定行政書士は、事件の受任に際して、依頼者の相手方と特別の関係があ

るために、依頼者との信頼関係に影響を及ぼすおそれがあるときは、依頼者に対しその事情を告げなければならない。

本条は、特定行政書士が、受任時点において依頼者の相手方と特別な関係がある場合の規定である。「特別な関係」とは、親戚や社会的・経済的關係等がある者等、職務の遂行上、直接的又は間接的に影響を及ぼすおそれがある一切の事情をいう。例えば、特定行政書士が審査請求手続等の代理人となるにあたり、処分庁、審査請求人、審査請求の代理人又は参加人等と特別な関係があることによって、依頼者との信頼関係に影響を及ぼすおそれがあるときは、その事情を依頼者に告げなければならない。

(受任後の処置)

第 58 条 特定行政書士は、事件を受任した後に前 4 条に該当する事由があることを知ったときは、依頼者に対し速やかにその事情を告げ、事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

本条は、事件の受任後に前 4 条のいずれかに該当する事由が生じた場合の対応について規定したものである。特定行政書士は、受任後に前 4 条のいずれかの事由に該当した場合には、守秘義務に留意しつつ、依頼者に対し速やかにその事情を告げ、「辞任等」それぞれの事由に対応する適切な措置をとらなければならない。

第 6 章 申請取次行政書士等の規律

(申請取次制度等への寄与)

第 59 条 行政書士は、出入国管理及び難民認定法（以下「入管法」という。）並びに入管法施行規則に定める申請取次（以下「申請取次」という。）制度等の発展に寄与する。

本条は、入管法及び申請取次制度の発展に寄与する旨を定めた規定である。

在留期間更新許可申請等の在留諸申請や在留カードの記載事項変更等の手続については、本人が地方出入国在留管理局へ出頭して手続を行うことが原則とされているが、その例外として、単位会を経由して地方出入国在留管理局長に届出を行った行政書士は、本人に代わり当該申請に係る申請書等の提出等を行うことができる。行政書

士は、法令に則り申請を取次ぎし、申請取次制度の適正かつ円滑な運営に協力することが求められる。

(特別倫理研修の受講)

第 60 条 入管法施行規則に基づく地方出入国在留管理局長への届出を希望する行政書士は、本会会則第 62 条の 2 第 3 項の倫理研修のうち本会倫理研修規則第 2 条第二号に定める特別倫理研修を受けなければならない。

新たに申請取次に係る届出を希望する行政書士及び当該届出を現に行っている行政書士のうち、引き続き届出を希望する行政書士は、本会が実施する特別倫理研修（申請取次研修「事務研修」又は「実務研修」）を受講し、その修了証を取得しなければならない。

(不正な申請取次等の禁止)

- 第 61 条 前条の研修を修了し、届出を行った行政書士（以下「申請取次行政書士」という。）は、許可を受けさせることを目的として、資料の内容が偽りであると知りながら出入国在留管理庁（以下「入管庁」という。）に提出してはならない。
- 2 申請取次行政書士は、申請内容に係る虚偽の説明を入管庁に行ってはならない。
- 3 申請取次行政書士は、申請人又は入管法上の代理人から直接依頼を受けることなく、第三者を介して依頼を受けた申請取次をしてはならない。

本条は、不正な申請取次等の禁止について規定したものである。

届出を行った「申請取次行政書士」は、入管法等に則り公正に職務を行い、本条第 1 項から第 3 項で規定される事項を遵守しなければならない。これらは、申請取次に係る届出を行う際に提出する「誓約書」で定められている誓約事項でもある。

(国籍に関する書類の作成)

第 62 条 行政書士は、国籍に関する書類の作成を受任した場合には、依頼者の意思を尊重し、かつ、人権に配慮しなければならない。

行政書士は、一般的な書類作成業務を行う際、依頼者の意思を尊重し、かつ、人権に配慮して職務を行わなければならないが、帰化許可申請等、国籍に関する書類の作成を行う際には、プライバシー等に係る書類等を扱うことから、依頼者の意思を深く

聞き取り、人権を強く意識して職務を行う必要がある。このため本条は、国籍に関する書類の作成を受任した場合には、特に人権に配慮する旨を、別途定めたものである。

第7章 成年後見業務に関する規律

（成年後見制度への寄与）

第63条 行政書士は、国民に信頼され、国民が利用しやすい成年後見制度の発展に寄与する。

成年後見制度とは、本人の判断能力が不十分になった後に、本人の判断能力に応じて法律的に支援する制度である。我が国の急速な高齢化の進展により、認知症等を患う人々は増加傾向にあり、こうした判断能力が不十分になった人々の支援はもちろんのこと、知的障害、精神障害等社会的弱者が不利益を被らないよう、行政書士は、同制度の普及、利用の促進の他、後見人等への就任等、成年後見制度の担い手となっている。

本条は、同制度における行政書士の役割を規定するものである。なお、令和5年3月13日「行政書士が業として財産管理業務及び成年後見人等業務を行うことについて（通知）」（総行行第84号）により、行政書士が成年後見制度の担い手であることが明確化された。

（関係機関等との連携）

第64条 行政書士は、成年後見に関する業務を行うにあたっては、行政機関、福祉関係者等と協力し、連携を図るように努める。

本条は、関係機関等と連携を図る必要性について規定するものである。

行政書士は、成年後見業務を行うときは、家庭裁判所、自治体、社会福祉協議会、民間事業者等と連携を図り、円滑に職務を遂行するように努めなければならない。

（成年後見に関する相談）

第65条 行政書士は、成年後見に関する相談に応じる場合には、本人及び関係者から、その意見、本人の心身の状態並びに生活及び財産の状況等を聴取した上で、

適切な助言をしなければならない。

本条は、行政書士が成年後見に関する相談を受ける場合に配慮すべき事項について規定するものである。

成年後見に関する相談は、高齢者や障害者等の親族等から寄せられることが多く、その親族等が自らの利益を主張することにより、権利関係が複雑化するケースが見受けられる。このため、行政書士は、本人の判断能力の程度や生活状況、経済状況等をプライバシーに配慮しながら丁寧にヒアリングし、本人の利益が最優先されるよう、客観的評価に基づく適切な助言を行う必要がある。

(成年後見等の手続の選択)

第 66 条 行政書士は、法定後見制度の利用に際しては、本人及び申立人の意思を確認し、本人の権利擁護と身上に配慮した手続の選択が行われるようにしなければならない。

後見人等は、その類型（補助・保佐・後見）によって本人の代理権、取消権及び同意権の権限の範囲が異なる。このため、行政書士は、法定後見制度を利用する場合は、本人の権利が十分に保証され、本人がおかれている境遇を十分考慮したうえで、適切な類型選択を行わなければならない。

(成年後見人等への就任)

第 67 条 行政書士は、成年後見人等に就任した場合には、本人の意思を尊重し、その心身の状態並びに生活及び財産の状況に配慮して職務を行わなければならない。

本条は、行政書士が成年後見人等に就任する際は、民法第 858 条の規定を十分に留意すべきことを規定するものである。

後見人等は、強い権限を持っているが、その権限を濫用してはならず、常に本人のために行使しなければならない。したがって行政書士は、成年被後見人等の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務を行うに当たっては、本人の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活の状況に配慮しなければならない。

成年後見人等への就任にあたっては、依頼者保護のために、賠償責任保険に加入しなければならない。また、コスモス成年後見サポートセンター等の団体に加入することが望ましい。

第8章 その他の職務に関する規律

(財産管理事務)

第68条 行政書士は、財産管理事務を行う場合には、自己又は自己の管理する他の財産と判然区別可能な方法で個別に保管する等、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 行政書士は、前項の事務執行中、本人の財産又は本人に対する第三者の権利を譲り受ける等、本人と利益相反する行為をしてはならない。

3 行政書士は、第1項の管理に関する記録を備え置き、依頼者等へ報告しなければならない。

4 行政書士は、財産管理事務を終了したときは、遅滞なく、金銭の清算、物品の引渡し及び預った書類等の返還をしなければならない。

当事者その他関係人の依頼又は官公署の委嘱により、管財人、管理人その他これらに類する地位に就き、他人の事業の経営、他人の財産の管理若しくは処分を行う業務又はこれらの業務を行う者を代理し、若しくは補助する業務（以下「財産管理業務」という。）は、令和5年3月13日「行政書士が業として財産管理業務及び成年後見人等業務を行うことについて（通知）」（総行第84号）に基づき行政書士又は行政書士法人の業務に附帯し、又は密接に関連する業務に該当するものとされている（法施行規則第12条の2第4号）。

行政書士が業として行う財産管理業務の例としては、行政書士が法第1条の2及び第1条の3第1項（第2号を除く。）に規定する業務として行われる相続財産目録、遺産分割協議書、公正証書遺言書等の作成等に関連して管財人等に就き、民法等の規定に基づき当該管財人等として行う相続財産の調査等が挙げられる。

行政書士が業として財産管理業務を行う場合は、本条第1項から第4項で定められた義務規定を遵守しなければならない。行政書士は、財産管理業務を行うときは、自己の財産と依頼者の財産を明確に区分し、財産管理事務を取り扱うための専用口座を設けて、他の口座とは明確に区分して取り扱う等、依頼者に不信を招かれることのないよう、定期的に報告する等、本人の利益を第一に行動しなければならない。

(補助金等申請業務)

第69条 行政書士は、補助金等申請業務を受任した場合には、依頼者の権利が速やかに実現されるように努める。

2 行政書士は、補助金等を受けさせることを目的として、資料の内容が偽りであると知りながら官公署等に申請をしてはならない。

3 行政書士は、申請内容に係る虚偽の説明を官公署等に行ってはならない。

補助金等申請業務は、法第1条の2及び第1条の3第1項（第2号を除く。）に規定する業務である。

補助金等申請業務を受任したときは、補助金等の予算の執行状況や締切等に留意して、できるだけ速やかに事務処理を行うように心掛ける必要がある。

補助金等申請業務を行う際には、補助金等を受けさせることを目的に、資料の内容が偽りであると知りながら官公署等に申請を行うこと、いわゆる虚偽申請を絶対に行ってはならない。

また、当該業務を行うときには、行政書士の責務（法第10条）、業務の公正保持（法施行規則第6条第1項）、書類の作成（法施行規則第9条第1項）等の規定に加え、本条第1項から第3項の規定も遵守する必要がある。補助金等申請についての不正行為は、行政書士の信用、品位を著しく貶めるものであることから、官公署等との信頼関係を考慮し、特に定められた規定である。

第9章 行政書士法人等に関する規律

（遵守のための措置）

第70条 行政書士法人の社員は、その行政書士法人の社員又は使用人である行政書士（以下「社員等」という。）がこの規則を遵守するために必要な措置をとるよう努める。

行政書士法人の社員は、行政書士法人に所属する他の社員等に法令、会則等を遵守させるために、当該行政書士法人内部の規律の作成や指導、本会が実施する一般倫理研修の受講ができる環境整備等、適切な対応を取るよう努めなければならない。

ちなみに、行政書士法人の社員は、所属する行政書士法人のすべての職務を執行する権利を有し、義務を負うことになる。「職務の執行」とは、行政書士法人の職務に関する事務を執行することであり、この事務の中には、行政書士法人の経営に関する契約締結等の法律行為、行政書士職務の実施の他、事件簿の作成や使用人の管理監督等の事実行為も含まれる。

（秘密の保持）

第71条 社員等は、正当な事由のある場合を除き、その行政書士法人、他の社員等

の依頼者について職務上知り得た秘密を保持しなければならない、また、利用してはならない。社員等でなくなった後、又は行政書士でなくなった後も同様とする。

本条は、法第 12 条の規定であり、行政書士の秘密の保持については第 11 条でも解説している。

社員等は、第 11 条で規定している秘密保持の義務に加え、行政書士法人の依頼者のプライバシーに関する事項等、社員等の地位において知り得た秘密を保持しなければならない、社員等でなくなった場合も同様である旨を規定している。

(共同・合同事務所等の措置)

第 72 条 二人以上の行政書士又は行政書士以外の者と事務所を共にする行政書士は、この規則を遵守するために必要な措置をとらなければならない。

二人以上の行政書士が事務所を共にする場合を「共同事務所」、行政書士以外の者と行政書士が事務所を共にする場合を「合同事務所」という。本条は、共同・合同事務所における行政書士職務基本規則を遵守するために必要な措置をとることを定めたものである。

共同・合同事務所等では、依頼者の秘密が事務所内で、他の行政書士や行政書士以外のものと共有されてしまうことがあり得るため、事務所内における依頼者の秘密を守るための必要な措置を講じ、体制を整備しなければならない。なお、「必要な措置」とは、この規則を遵守するための指導、相談、研修等をいう。

第 10 章 他の行政書士との関係における規律

(信頼関係の尊重)

第 73 条 行政書士は、他の行政書士が受任している事件の処理に協力する場合には、その行政書士と依頼者との間の信頼関係を尊重しなければならない。

本条は、他の行政書士が受任している事件の処理における、他の行政書士と依頼者との間の信頼関係を尊重することの重要性を規定したものである。

他の行政書士が受任している事件の処理に協力する場合は、受任行政書士等の間の意見不一致が起こらないように、他の行政書士と依頼者との間の信頼関係を第一に考

え、事務処理にあたらなければならない。

(他の行政書士の参加)

第 74 条 行政書士は、受任した事件について、依頼者が他の行政書士の参加を希望する場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

行政書士は、受任している事件について、依頼者が他の行政書士の参加を希望した場合は、第 39 条の受任行政書士等の間の意見不一致等、正当な理由がある場合を除き、原則として依頼者の希望を受け入れなければならない。

(他の事件への介入)

第 75 条 行政書士は、他の行政書士が受任している事件へ不当に介入しようとしてはならない。

行政書士は、不正又は不当な手段で、依頼を誘致するような行為をしてはならないとされているが（法施行規則第 6 条第 2 項）、他の行政書士が受任中の事件に強引に割り込み、自己の受任事件とする行為も、行政書士の信用を失い、品位を害するものであるため、本条は、このような不当介入行為を禁止する義務規定である。

(相互協力)

第 76 条 行政書士は、他の行政書士と共同して職務を行う場合には、依頼の趣旨の実現に向け、相互に協力しなければならない。

2 行政書士は、事件処理のために復代理人を選任する場合には、その代理権の範囲を明らかにし、復代理人と十分な意思疎通を図らなければならない。

他の行政書士と共同して職務を行う場合には、行政書士は、他の行政書士の名誉と信用を尊重し、互いに協力して、依頼の実現を第一に考え、誠実にその職務を行わなければならない。また、事務処理のために復代理人を選任する場合は、代理権の範囲等について復代理人と十分に話し合い、復代理について相互理解を深めなければならない。

第 11 章 行政書士会との関係における規律

(法令等の遵守)

第 77 条 行政書士は、法及び法に基づく命令並びに本会及び単位会が定める規則等を遵守しなければならない。

法第 13 条においても「行政書士は、その所属する行政書士会及び日本行政書士会連合会の会則を守らなければならない。」と規定されている。本条は、行政書士が、法令順守はもちろんのこと、本会及び単位会の規則等を守り、適正に職務を執行する旨を定めたものである。

(自治の確立)

第 78 条 行政書士は、常に自治の確立に努め、本会等の組織運営に積極的に協力しなければならない。

本条は、旧倫理第 27 条の規定である。本会及び単位会は、会員の品位保持及び職務の改善進歩を図るため、会員の指導及び連絡に関する事務を行うことを目的として設立されたものである。そのため会員には、その会則の遵守義務があり、本会及び単位会の組織運営に積極的に協力しなければならない。

(事業への参加)

第 79 条 行政書士は、本会等が行う事業に積極的に参加し、また、委嘱された事項を誠実に遂行しなければならない。

本条は、旧倫理第 28 条の規定であり、行政書士は、本会及び単位会が行う事業に積極的に参加するものとしている。また、行政書士が本会及び単位会から委嘱され役員等となる場合は、行政書士会の発展のため、役員等の職務を誠実に遂行しなければならない。

第 12 章 雑則

(準用)

第 80 条 第 3 条、第 6 条、第 9 条、第 21 条、第 22 条第 1 項、第 23 条第 2 項、第 25 条、第 49 条、第 60 条及び第 79 条以外の規定は、行政書士法人について準用する。

(規則の改廃)

第 81 条 この規則の改廃は、理事会の議決を経なければならない。