

行政書士の業務は多様です。行政書士の代表的な業務は、官公署に提出する書類の作成と、それと権利義務の書類作成、それと事実証明の書類の作成です。これらがいわゆる独占業務といわれるものです。そもそも何でそれらの書類の作成が資格者に独占されているかというと、戸籍謄本や住民票の入手はもちろんのこと、実印を押印して頂く機会も多く、高いモラルを持っていないと非常に危険な業務だからです。この点の社会性によって、資格者に独占されているのです。誤った手続きをされてしまうのも困るというわけです。行政の許認可申請の場合、申請を受けた役所は許認可の要件を満たしているかどうかを確認して許可を出します。その際に「事務所の有無」「従業員数」「財政的基盤」などが行政側のチェック項目になります。申請者はそれを書面で立証していくことが必要になります。行政書士はそのために必要な書類を作成出来るような規定になっているのです。この他、書類の作成以外にも、書類の提出代理というものも出来ます。法律に「代理」の文言が記載されています。また、行政書士には、相談業務という仕事もあります。コンサルティングともいいますが、行政書士の作れる書類の作成に関する相談で、許認可申請書類、権利義務関係の書類、事実証明関係の書類も含めたところでの相談業務です。書類の作成や相談業務は、「法定業務」とも呼ばれています。行政書士