総務部

第20回総務部会

日 時 平成27年2月9日(月)　午後2時～ 5時
場 所 茨城県行政書士会　事務局
出 席 者 國井会長、新井副会長、竹内部長、後藤副部長、増戸理事、関根事務局長

議 題 1　協議事項

①新春交流会
・イベントを内容精査し、役割分担等の最終確認を行いました。

②平成27年度　事業計画
・原則、前年踏襲とします。ただし、理事会決議を受け、行政書士試験協力は除外することになりました。

③役員選任規程の改正
・時間的な制約もありますので、たたき台を作成し、次期総務部に引き継ぐことにします。

議 題 2　報告事項

①来年度以降の行政書士試験対応について
・試験センターとの契約を更新しない旨の通知文書を会長決済後、試験センターへ発送予定。
・念の為、流通経済大学を試験会場として仮予約済み。

②事務局体制について
・臨時事務局員（1名）との契約が3月末で満了となるので、後任者については会長と総務部長で面接を実施し決定します。

第22回総務部会

日 時 平成27年3月3日(火)　午後2時～ 5時
場 所 茨城県行政書士会　事務局
出 席 者 新井副会長、竹内部長、後藤副部長、増戸理事、関根事務局長

議 題 1　協議事項

①平成27年度　総務部事業計画・予算
・計画内容を精査し、会員事務所調査を総務部予算に計上しました。

②次年度引継事項
・次期総務部への引継事項を協議しました。

③その他
・綱紀委員からの答申のあった会員の処分について、仮処分内容(退会勧告等)を正副会長会議で決定。
・印刷機の導入について、コストパフォーマンスを比較し検討。
・複数いる副会長の序列を次年度以降、正副会長間で決めるべきとの提案がありました。

議題2　報告事項

①新春交流会
・昨年より参加者も増え盛況でしたが、課題も残りました。(来賓への対応、会場設営等)

②関東地方協議会　総務担当者会議出席報告
・他の単位会の課題、取組等を報告。

③就業規程改正
・専門委員(社会保険労務士)より、事務局職員へ改正案の説明を行いました。

第25回総務部会

日時　平成27年3月24日(火)　午後2時～5時
場所　茨城県行政書士会　事務局
出席者　新井副会長、竹内部長、後藤副部長、増戸理事、関根事務局長

議題1　協議事項

①平成27年度　総務部事業計画・予算
・計画に会員証のリニューアルも盛り込むことになりました。

②会則・規程集(改訂版)作成作業について
・専門委員がチェックした最終稿を分担して再校正を行います。
会則は全員で確認、規程は分担して担当。

③次年度引継事項
・「茨城県行政書士会法人化50周年記念誌発刊に向けた資料収集」と「会員名簿(2年毎)更新」の2点を追加。

④その他
・事務局職員給与について協議しました。

議題2　報告事項

①事務局体制
・3月末で退任する関根事務局長の後任者の面接を会長と総務部長で実施することにします。

平成26年度 第5回理事会

日 時 平成27年3月16日(月)　午後1時から
場 所 茨城県開発公社ビル4F「4-H 会議室」
出 席 者 会長、副会長、相談役、理事、支部長、監事、事務局長(出席者24名、欠員1名)

議 題 1　審議事項

第1号議案　選挙管理委員の承認について原案通り承認されました。

第2号議案　退会会員にかかる滞納会費の不納欠損処分について原案通り承認されました。

議 題 2　協議事項

ア　平成27年度各部予算・事業計画について報告があり、協議されました。

議 題 3　討議事項

ア　事務所調査規程について 討議がなされました。

議 題 4　報告事項

ア　平成27年新春交流会の結果について 報告がありました。
イ　平成26年度本会会計の決算見込について 報告がありました。
ウ　各部からの事業計画・報告について 報告がありました。
エ　平成26年度定時総会・定期大会までの日程について事務局から説明があり、確認しました。

平成27年度 第1回理事会

日 時 平成27年4月30日(木)　午後2時から
場 所 茨城県開発公社ビル4F「4-H 会議室」
出 席 者 会長、副会長、相談役、理事、支部長、監事、事務局長(出席者27名、欠員1名)

議 題 1　審議事項

第1号議案　平成26年事業報告及び決算報告について原案通り承認されました。

第2号議案　平成27年度事業計画及び収支予算について原案通り承認されました。

第3号議案　退職慰労金について原案通り承認されました。

第4号議案　役員中の議事運営委員の選出について原案通り承認されました。

議題２　協議事項

ア　茨城県収入証紙売りさばき所を本会に設置することについて協議されました。設置できるのであれば引きで検討します。

イ　会費滞納者への対応について厳正な対応ができないか等について協議されました。効果的な対応策について引き続き検討します。

議題３　報告事項

ア　会長表彰について報告がありました。

イ　代議員の選出及び理事候補者等の推薦について説明がありました。

ウ　各部からの事業計画・報告について 報告がありました。

急きょ、本会顧問である高橋靖水戸市長においでいただき、ご挨拶を頂戴しました。

任期中、最後の理事会。総会に向けて、真剣に議論しています。

平成27年度 茨城県行政書士会定時総会 茨城県行政書士政治連盟定期大会 のご案内

茨城県行政書士会・茨城県行政書士政治連盟では、平成26年度の事業報告、決算報告及び平成27年度の事業計画、予算案などを審議するため、下記のとおり定時総会・定期大会を開催します。代議員の方のご出席をお願いします。

記

日　時：平成27年6月3日(水)　午後１時～

場　所：水戸市笠原町978-25

茨城県開発公社ビル　４階大会議室

※議案書については、総会・大会終了後に全会員へ送付いたします。
なお、知事・議長ご出席のもと、直接知事表彰・議長感謝状の贈呈が行われる予定となっております。

広報・監察部会

日 時 平成27年4月8日(水)、4月17日(金)、5月1日(金)、5月12日(火)

議題1 「行政茨城」編集作業について

私たち部員の任期内で発行する最終号である「行政茨城5月号」の編集作業を行いました。また、「行政茨城」の編集内容、行政書士制度ＰＲの方針などについて総括を行い、今後の課題をまとめて次期の部会の皆さんに引き継ぐこととしました。

※「平成27年度春巡業　大相撲水戸場所」が、平成27年4月19日（日）水戸市青柳公園市民体育館にて開催されました。3,000名を越す来場者で、当日は大変盛り上がりました。そのパンフレットの裏表紙に、茨城県行政書士会の広告を掲載。伝統ある国技を通じて、行政書士の存在をアピールしました！

重要（再掲載）

行政書士徽章着用と行政書士証票携行の徹底

～非行政書士排除のために～

茨城県行政書士会　会　長　國井　豊
広報・監察部長　遠藤　実

茨城県行政書士会では今般、行政書士の職域の確保及び非行政書士の排除を目的として、行政書士徽章の着用と行政書士証票の携行（補助者については補助者徽章の着用と補助者証の携行）の徹底を図ることを決定しました。

行政書士徽章を上着に着用するとともに、行政書士証票は常時見えるようにストラップ等で首からさげたり胸に付けることにより、官公署等の窓口において、行政書士又は補助者であることを積極的にアピールしてまいります。

言うまでもなく、徽章着用は、日本行政書士会連合会行政書士徽章等規則にあるとおり、私たちの義務であります。また、平成26年3月には茨城県総務部長より、各市町村長・各市町村農業委員会・各出先機関の長・警察本部長など関係機関に対し、行政書士法の遵守徹底が通達されました。これは、依然として非行政書士により違法に書類が作成されたと考えられる事案がみられることから、改めて職員への周知徹底をしていく旨の依頼であります。文中においては、窓口において行政書士証票の呈示を求め、行政書士であることを確認するよう関係機関に対して協力を求めています。

さあ、行政書士の誇りも高く**行政書士徽章を着用**し、**行政書士証票を携行**して、日々の業務に邁進してまいりましょう！

もちろん申請の際には、書類への**行政書士名記名押印**もお忘れなく！

会員お一人お一人のご理解とご協力をお願いいたします。

国土農地部

第4回　国土農地部会

日 時 平成27年2月28日(火)　午後1時30分～ 3時
場 所 茨城県行政書士会 事務局
出 席 者 副会長　稲葉稔、部長　田向敏雄、副部長　久保朋央

議 題 1 協議事項

1　平成27年度事業計画について(下記の通り決定しました)
・国土関係研修(都市計画法の研修を実施します)
・農地法関係(農地法4条5条を中心にした研修を実施します)
・制度推進事業として農業委員会への申請等について県内の関係団体、プレハブメーカー等へ行政書士法遵守依頼を文章等でします。

2　平成27年度予算について
事業実施に必要な予算、部会開催旅費等を要求することに決定しました。

3　平成26年度事業報告について
事業報告（案）（26年度事業の本日までの報告）について協議、昨年の総会資料等参考に報告期限までに報告することにします。

4　非行政書士の排除について
日本行政書士会北山会長より「土地家屋調査士の農地転用届け出の行政書士法違反行為に係る対応について」の文章が各単位会長に送付されたことに伴い、国土農地部として、その対応を協議した結果、県内展示場の各プレハブメーカーに行政書士法遵守依頼の文章を送付することに決定しました。

5　その他
既に決定している常任幹事会・正副会長部長会議、幹事会・理事会等の日程について、各委員が関係する会議の確認をしました。

建設部

第1回　業務研修会開催

日 時 平成27年4月24日(金)　午後1時30分～4時10分
場 所 茨城県開発公社ビル　４－Ｈ会議室
研修テーマ 改正建設業法・品確法・入札契約法について
講 師 ワイズ公共データシステム株式会社　取締役　荻原　隆仁　様
参加人数 85名

本年４月１日から改正された建設業法に関して、詳細な資料（建設業許可・経営事項審査等）による懇切丁寧な講義を行っていただきました。また、品確法や入札契約法にも触れていただき、建設業界の現状や今後の展望

等、詳細な解説がありました。

運輸交通部

第11・12回貨物自動車運送事業実務者養成研修

日 時　平成27年2月18日(水)　午前10時～午後5時
場 所　茨城県開発公社ビル　1階会議室
出 席 者　小野村副会長、小野崎部長、深谷副部長、大庭部員、
講 師　共栄火災海上保険株式会社　東関東支店　奥村水戸支社長　他

「研修内容1」

○保険の基礎知識について
○保険の上手なつけ方
○保険金の請求手続き
○事故遭遇時の基礎知識
○保険代理店とは

以上の項目について約2時間にわたり講義を受けました。

現在、自動車は便利で身近な足として、また、企業の営業活動や流通の手段として、私たちの暮らしや社会にあたり前のように溶け込んでおります。特に貨物自動車運送事業者にとり、交通事故で他人を死傷させてしまった場合、被害者やその家族を悲惨な生活におとしいれてしまうばかりでなく、加害者もまた、高額な賠償責任を負うことになってしまいます。自動車保険を付けることが、自動車を運転する人にとって必要最低限の義務であるといわれるゆえんがここにあります。支社長はじめ、担当者の熱のこもった講義に会員の皆様も熱心に聞き入っていました。

「研修内容2」

○一般貨物自動車運送事業経営許可申請について
○法令試験予想問題の模擬試験の実施
○運行管理試験暗記問題及び過去問題集の解説

午後の部は、上記項目を重点的に行い、特に新規許可申請時の細部取扱について審査項目の具体的な内容と、関係法令と照らし合わせながら、講義を行いました。

保健風営部

第6回保健風営部会開催

日 時 平成27年2月9日(月)　午前10時～12時
場 所 茨城県行政書士会事務局
出 席 者 古川副会長、児島部長、下条副部長、田向部員

議 案 1 平成27年度事業計画及び予算について

平成27年度における保健風営部事業計画及び予算編成について、議論しました。
議論した概要に基づき、事業計画書及び予算要求書を作成し期限までに、事務局に提出することで一致しました。

議 案 2 埼玉県行政書士会から要請された風俗営業に関する意見交換会への対応について

埼玉会風俗保健環境部から参加要請された風俗営業に関する意見交換会に関して、議論した結果、全会一致で協力する決定をしました。

風俗営業に関する合同意見交換会

日 時 平成27年3月17日(火)　午後2時～午後4時
場 所 埼玉県行政書士会本会3階会議室
出 席 者 茨城県行政書士会　古川副会長、児島部長、下条副部長、田向部員
その他　各単位会保健風営部門担当役員(東京会・神奈川会・千葉会・栃木会・山梨会)
出席者合計24名

主 催 埼玉県行政書士会　荒岡会長、大久保副会長、栗田風俗保健環境部長、石川副部長、柳部員、小澤部員

議 題 風俗営業申請等に係る現状・意見等、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律の改正に係る事項

討議の内容

① 各都県において、申請許可基準、申請時添付書類の相違など情報の共有を計る必要性から、風俗営業に関する連絡協議会を設け、定期的に合同意見交換会を継続することで一致しました。なお、今後は、関東地方協議会に要望・提案をして行政書士会の発展に努めていくことにします。

② 各単位会とも日頃の努力の成果もあり、各県警本部との関係は良好とのことでした。その中でも業務研修会の講師を県警担当者に依頼している茨城会は他の単位会から高い評価を受けました。
今後は、関東地方連絡協議会の風営部門担当者を通じ、警察庁等の警察機関と連携していくように努力することで一致しました。

国際部

第5回国際業務連絡会議

日 時　**平成27年3月18日(水)　午後3時～ 5時**
場 所　**法務省東京入国管理局　会議室**

○**東京入管　参加者：**東京入国管理局審査監理官　福原氏　他6名
○**行政書士会参加者：**東京都行政書士会　中西会長
日行連関東地方協議会　山﨑会長
日行連関東地方協議会　国際業務担当者　10名

○**会議事項**
(1)情報提供・連絡事項
ア　東京入国管理局より
(ア)入管法改正に伴う在留資格審査の運用について
(イ)各審査部門の審査・窓口状況について
イ　行政書士会より
(ア)平成26年度無料相談会開催報告について
(イ)行政書士法改正について
(2)各種意見交換

○**感想**
東京入管における申請件数が増加傾向にあり、４月からの法改正後も更なる申請件数の増加が見込めることから、東京入管として審査の迅速化を実現するとともに、行政書士会としても当局の審査迅速化に資するための業務実施を続けていくことが必要であると感じました。

関地協国際業務連絡会と日行連申請取次行政書士管理委員会との合同会議

日 時　**平成27年3月19日(木)　午後2時～ 5時**
場 所　**虎ノ門タワーズオフィス10階第1会議室**

○**参加者：**日行連申請取次行政書士管理委員会　荒岡委員長　他2名
日行連関東地方協議会　国際業務担当者　12名

○**会議事項**
(1)申請取次行政書士の管理上の課題等について
(2)その他

○**感想**
申請取次行政書士が抱える課題について意見交換を行うことができ、非常に有意義なものとなりました。

改正入管法に関する研修会

日 時 **平成27年3月24日(火)　午後2時～4時**
場 所 **シェーンバッハ・サボー**

○**講　師**：法務省入国管理局参事官室法規係長　植野氏
○**参加者**：本会　国際部　部長　松田秀幸

○研修事項
(1)改正入管法について
(2)その他

○感想
平成27年4月1日からの改正入管法施行に係る研修会でした。我々の業務に関わることが多くなることが予想される、「高度専門職」・「経営管理」・「技術人文知識国際業務」・「留学」の各在留資格について特に説明時間が多く割かれました。講義後は質疑応答の時間が設けられ、より実務に踏み込んだ説明がなされたため、非常に理解度の高い研修となりました。

市民法務部

第10回市民法務部会

日 時　平成27年3月25日(水)　午後2時～4時

議 題 1　事業報告・申し送り事項の確認

(1) 市民法務部の業務について(規定上市民法務部の業務である部分)

①業務研修(他の部に属さないもの)

相続・遺言・会社設立等。

但し、次年度は特定行政書士研修があるため、実施は困難であることも申し送ることにします。

②新人研修

現行古川副会長が行っている登録証交付式での倫理研修（所管が不明確 ⇒ 明確化が必要)、宿泊研修、業務相談室の立ち上げ・運営 など。

③新規業務の開拓

補助金申請、金融機関との業務提携、業務受託希望者名簿の管理、商工会議所、商工会、中小企業団体中央会との連携強化 など。

④市民相談センターに関すること

市民相談センターの運営、ポスターの配布，関連団体への周知など。

(2) その他について(規定上は市民法務部の業務でない部分)

①八士会への対応，関係団体との協議など渉外対応。

②日行連の新規事業(著作権・知的資産等)への対応。

議 題 2　その他

(1) 成年後見関連

コスモス茨城、ＮＰＯ法人茨城成年後見支援センター との意思の疎通を図る必要あり。

(2) 補助金申請に関する研修会の実施

4月9日に、補助金申請に関する研修会を開催します。

時期が迫っており、会誌で告知することはできないので、ＨＰ 及び ＦＡＸで会員に告知することとします。

事業報告

●3月2日　日行連が主催する「後見人シンポジウム」に担当副会長と部長が参加した。

●3月12日　日行連の「後見人シンポジウム」を受けて、担当副会長と部長がコスモス茨城支部長と協議し、今後、協力関係を維持することとした。

商工会連合会と補助金関係の業務について、担当副会長と部長が協議した。

●3月25日　茨城県中小企業団体中央会を訪問し、今年度の補助金関係のアドバイスを受け、研修を依頼した。

●3月27日　特定行政書士の考査会場であるつくば国際会議場を担当副会長と部長と事務局員ともに確認した。

【日本行政5月号より転載】

平成27年度 特定行政書士法定研修 募集要項

<中央研修所>

本研修は、行政書士法第1条の3第1項第二号に規定する業務を行うのに必要な行政不服申立手続の知識及び実務能力の修得を目的とし、行政書士法第1条の3第2項に規定する研修（以下「特定行政書士法定研修」という。）として、日本行政書士会連合会会則第62条の3の規定に基づき実施するものであります。所定の講義を受講し、理解度を確認する考査において基準に到達することにより特定行政書士となります。

研修概要

1 受講資格

行政書士（申込時点において、行政書士名簿に登録されている者）

2 研修内容

以下の「講義」を所定の期間内に所定時間受講し、「考査」において基準に到達することをもって修了となります。

（1）講 義

所属単位会が設定する研修日程（クール）・会場において、18時間［1コマ（1時間）×18］のDVD視聴による講義を受講してください。

各単位会の研修日程（クール設定）・考査会場については、日行連ホームページ「お知らせ」欄に掲載しております。

<講義科目>

科目	時間（コマ数）
行政法総論	1時間（1コマ）
行政手続制度概説	1時間（1コマ）
行政手続法の論点	2時間（2コマ）
行政不服審査制度概説	2時間（2コマ）
行政不服審査法の論点	2時間（2コマ）
行政事件訴訟法の論点	2時間（2コマ）
要件事実・事実認定論	3時間（3コマ）
特定行政書士の倫理	3時間（3コマ）
総まとめ	2時間（2コマ）

（2）考 査

平成27年10月4日（日）14：00～16：00に所属単位会が指定する会場において実施（全国一斉開催）されます。

<考査科目>

上記科目に関する理解度を測るための考査で、マークシートによる択一式問題で行われます。

（3）申込みについて

①申込方法

別紙申込用紙（6ページ）をコピーし、所定事項を御記入のうえ、A4判のまま FAX（03-6368-9861）でお申込みください。

申込受付後、翌週月曜日（休日の場合は、翌営業日）に受講料払込方法（ゆうちょ銀行への払込方法）に関するFAXを返信いたします。

②申込期間

平成27年5月 1日（金）9：00～6月5日（金）17：00

③受講料払込期限

平成27年6月8日（月）までにお支払いください。

（4）受講料

8万円（テキスト代含む）

（5）その他

①合否通知

本人宛に郵送にてお知らせいたします。

（平成27年12月（予定））

～注意事項～

<講義について>

※所属単位会が設定するクール・会場以外での受講はできません。

※各クール設定については、単位会により異なりますので、御希望に添えない場合がありますこと御容赦ください。

<考査について>

※各単位会の考査会場については、日行連ホームページを参照してください。

※考査は18時間の全講義を受講した方のみ受験できます。

※13時45分には、指定の座席に着席してください。13時50分より考査に関する諸連絡をさせていただきます。

<申込みについて>

※申込期間厳守。期間外の受付はできかねますので、必ず期間内にお申込みください。

※御希望のクールから、先着順に受付させていただきます。

※一度お申込みいただいた希望受講クールについては、変更ができかねますので、御注意ください。

※各会場とも、一定の受入人数を確保しておりますが、万が一、会場の収容人数を超えた場合等には、お申込みをお断りすることもありますのであらかじめ御承知おきください。

※振込手数料は、申込者負担とさせていただきます。

※払込期限までにお支払いがなければ、申込みはキャンセルとなります。

※一度納入された受講料は、お返しできません。

<合否結果について>

※考査において不合格であった場合、次年度に限り、受講料については半額、また考査のみの受験であれば無料といたします。

<特定行政書士法定研修 申込み･受講手続の流れ>

4月：告知　「月刊日本行政」・日行連ホームページに掲載

5月 6月	申込み	①開催情報を参照し、研修日程（クール）を確認の上、受講クールを決定 ②別紙申込書に所定事項を記入し、FAX（03-6368-9861）に送信（6/5 締切） ⇒FAXにて受講料払込通知を送信いたします（翌週月曜日）。 ③受講料を払込（6/8 締切） ⇒受講料納入確認後、FAXにて受講票を送信いたします。
7～9月	受講	指定クール・指定会場にて受講 ⇒9月～受講状況等を確認し、FAXにて考査受験票を送信いたします。
10月	受験	10月4日（日）指定会場にて受験

12月：合否通知

行政書士制度の未来への試金石、「特定行政書士法定研修」みんなでがんばろう!

研修における諸注意

講義受講票の交付

(1) 受講票は、入金確認後、6月15日頃よりFAXにて送信いたします。受講票には、氏名、受講番号及び所属単位会、受講クール、会場名等が記載されています。受講票は、講義当日、会場に必ず持参してください。（受講票がないと受講できません。）

(2) 6月22日を過ぎても受講票が届かない場合、又は受講票の記載事項に誤りがある場合には、（有）全行団 特定行政書士法定研修受付係（03-6450-1622）まで連絡してください。

講義当日の注意事項

(1) 当日は、係員の指示に従い受講してください。

(2) 以下の点に御留意ください。

○持参品

- 講義受講票、行政書士証票、筆記用具等を持参してください。

○受付・開場

- 必ず会場の所定の場所で受付を行ってください。原則、講義開始の30分前から受付を開始します。

※会場によりこれと異なる場合がありますので、日行連ホームページにて御確認ください。

○その他

- 受講票は、研修会の講義日程を通じて継続して使用しますので、紛失されないよう、各自にて厳重に管理してください。
- 受講票に記載された受講番号の座席に着席してください。
- 原則、講義（18時間）受講率100%の受講者のみ、考査の受験を認めているところです。
- 各日とも遅刻又は中座、早退をした場合は出席と認めません。（全日程に出席した者のみ、考査へと進むことができます。）
- 会場において、周囲の受講者の受講の妨げになるなど、受講者の受講態度が著しく不良であるときは、当該受講者に対し、退席を命じる場合があります。この場合は、理由を問わず、受講料の返還は行いません。また、当該受講者は、以後の研修（講義・考査）に参加することができません。

考査受験票の交付

(1) 受験票は、講義の出席・受講状況の確認後に発送します。受験票には、氏名、受験番号及び所属単位会、会場名等が記載されています。受験票は、考査当日、会場に必ず持参してください。なお、単位会のクール設定によっては受験票の発送が考査日の直前となる場合もありますので、そういった事情等で、当日受験票が持参できない場合には、会場受付にて本人確認を行った上で受験していただきます。

考査当日の注意事項

(1) 当日は、監督員の指示に従い受験してください。
(2) 以下の点に御留意ください。

○持参品
- 考査受験票、行政書士証票、鉛筆・シャープペンシル（B又はHB黒）及び消しゴムを必ず持参してください。

○受付・開場
- 必ず会場の所定の場所で受付を行ってください。受付開始、開場時間は会場ごとに異なりますので、日行連ホームページにて御確認ください。

※開始後10分を過ぎた遅刻者は受験できません。

○その他
- 考査受験票に記載された受験番号の座席に着席してください。考査会場では、すべて監督員の指示に従ってください。
- 考査時間中は、考査受験票、筆記具及び腕時計以外を机の上に置くことは認めません。

研修（講義・考査）当日の注意事項

(1) 当日は、集合時刻に遅刻しないよう、会場への交通手段、所要時間等を事前に確認し、時間には余裕をもってお出かけください。
(2) 会場で生じたゴミは、すべて御自分で持ち帰ってください。
(3) 所持品の管理は各自で行い、忘れ物に十分御注意ください。
(4) 災害等が発生した場合における研修実施に関する情報については、日行連ホームページを御覧いただくか、日行連事務局研修課（03-6435-7330）にお問い合わせください。
研修実施中に災害等が発生し、避難する場合は、係員・監督員等の指示に従ってください。

考査結果の発表と通知

(1) 考査結果は、平成27年12月（予定）に受験者に宛て合否通知書として郵送します。これをもって発表に代えさせていただきます。付記手続完了後、合格者には、所属単位会を経由して、特定行政書士である旨を付記した通知書を発送します。
(2) 採点内容等についての問合せには、一切応じられません。
(3) 合否通知書を紛失した場合は、申し出により再発行します（実費負担）。

特例措置の実施

(1) 身体の機能に障がいのある方で、車椅子の使用、拡大鏡の持込み、補聴器の使用など、受講・受験に際して特別の措置を希望される方には、障がいの状況により必要な措置を講ずることがあります。
(2) 特例措置を希望される方は、受講・受験申込みをする前に必ず日行連事務局研修課（03-6435-7330）まで御相談ください。事前の連絡なく、直接会場に来られた場合には対応いたしかねますので御注意ください。

個人情報の取扱い

(1) 本研修への受講申込みにより御提供いただいた個人情報は、「日本行政書士会連合会個人情報保護規則」に基づき、適正に取り扱います。
(2) なお、上記の個人情報は、本研修の実施に係る受講者名簿の調製、通知の発送、その他の研修の実施に必要な範囲において利用させていただきます。また、受講者名簿等について、本研修の実施に必要な範囲において、各単位会に配付させていただく場合があります。その他、同規則第17条に基づき、個人情報を第三者に提供することはありません。

連絡先（問合せ先）

<研修の内容に関するお問合せ>
日本行政書士会連合会 事務局（研修課）
〒105-0001
東京都港区虎ノ門4-1-28 虎ノ門タワーズオフィス10階
電話番号 03-6435-7330
HP http://www.gyosei.or.jp/

<お申込みに関するお問合せ>
（有）全行団 特定行政書士法定研修受付係
〒105-0001
東京都港区虎ノ門4-1-28 虎ノ門タワーズオフィス10階
電話番号 03-6450-1622

日本行政書士会連合会ホームページより転載

特定行政書士法定研修

行政書士制度の未来への試金石、「特定行政書士法定研修」ーみんなでがんばろう！

講義開催情報（7月～9月）

		日時	会場	住所	備考
Aクール【定員】80名	第1日目	7/7　10:00~15:20	茨城県開発公社ビル 1-E会議室	茨城県水戸市笠原町978-25	
	第2日目	7/10　10:00~15:20			
	第3日目	7/14　10:00~16:30			
	第4日目	7/17　10:00~16:30			
Bクール【定員】80名	第1日目	7/28　10:00~15:20	ホテルマロウド筑波	茨城県土浦市城北町2-24	
	第2日目	7/31　10:00~15:20			
	第3日目	8/5　10:00~16:30			
	第4日目	8/7　10:00~16:30			
Cクール【定員】80名	第1日目	8/18　10:00~15:20	茨城県開発公社ビル 1-E会議室	茨城県水戸市笠原町978-25	
	第2日目	8/21　10:00~15:20			
	第3日目	8/25　10:00~16:30			
	第4日目	8/28　10:00~16:30			

考査会場情報　10月4日(日) 14:00~16:00

受付開始時間	会場	住所	備考
13:00	つくば国際会議場	茨城県つくば市竹園2-20-3	

平成27年度 特定行政書士法定研修 受講申込書

登録番号								

受講者氏名欄及び事務所所在地欄には、行政書士証票のとおりに記入してください。

受講者氏名（ふりがな）				
事務所所在地	〒			
TEL／FAX				
所属単位会	会			
希望受講クール	第1希望	クール	第2希望	クール
	第3希望	クール	第4希望	クール
	以降の設定があり、希望するクールがある場合には御記入ください。			

※お申込み後、合否通知書発送予定時期までの間に本申込書の記載事項に変更の予定がある場合にはその旨お知らせください。↓
（事務所の移転、婚姻等による氏の変更 等）

※太枠内に必要事項を御記入ください。

＜受講申込書送付ＦＡＸ番号＞

03 － 6368 － 9861

様式第2号（第22条関係）

平成　　年　　月　　日

茨城県行政書士会
会 長　　國 井　　豊 殿

登録（法人）番号　　：
支　　部　　：
氏　　名（法人名称）：

職印

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」
購　入　申　込　書

1．購入部数（いずれかに○を付し、必要事項を記入すること。）

1冊	2冊	3冊以上	（　　）冊
			備考：所属する社員行政書士の数 （　　）名

※「3冊以上」は、行政書士法人である会員のみ選択できます。

2．業務の種類（主たる取扱い業務を明記すること。）

3．添付書類（添付するものに○をつけること。）

① 誓約書

② 使用済み職務上請求書の控え

＜添付しない場合の理由＞
・初回の購入申込み
・紛失　その他（顛末書により詳細な理由を記載すること）

※以下は記入しないでください。

払出し番号					特記事項
確認印	申込書	誓約書	控え	払出履歴	

様式第3号（第22条関係）

誓　約　書

私（達）は、「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（以下「職務上請求書」という。）」の購入及び使用に際し、以下の事項を誓約します。

1．私（達）が職務上請求書を取り扱う際の誓約

（1）職務上請求書は、行政書士として職務上必要な請求に限り使用し、これ以外の請求や、身元調査等人権侵害のおそれがある場合は、使用しません。

（2）職務上請求書には、日本行政書士会連合会が定めた記入要領に反した記載（記入要領の定めにより記載することとされた事項を記載しないことを含む。）は行いません。

（3）職務上請求書には、不実の記載をしません。

（4）控えは２年間保管し、所属単位会等からの提出要請があれば、これに応じます。

（5）廃業の届出その他行政書士法第７条の規定により登録が抹消されることとなった場合又は解散の届出その他行政書士法第１３条の１９の規定により解散することとなった場合は、所属単位会に未使用分の職務上請求書を速やかに返戻します。

2．私（達）以外の者による職務上請求書の不正使用を防止するための誓約

（1）職務上請求書は、何人にも譲り渡さず、かつ使用人である行政書士に使用させる場合又は使者として補助者を用いる場合を除き、他人に使用させません。

（2）職務上請求書は、盗難、紛失又は毀損を防止するよう適切に管理し、紛失、盗難時には、速やかに所属単位会に報告するとともに、警察署に届け出ます。

（3）私（達）の使用人である行政書士又は補助者が、私（達）が購入した職務上請求書に関して行った行為については、その責任を負います。

3．上記１又は２に違背することは、行政書士又は行政書士法人の信用又は品位を害し、行政書士又は行政書士法人たるにふさわしくない重大な非行に該当し、処分を受けるに相当するものであることを認識します。

4．職務上請求書の不適切な取扱いに関して、都道府県知事による懲戒処分又は所属単位会による会則の規定に基づく処分がなされた場合には、以下の措置が取られることについて、何ら異議を申し立てません。

（1）所属単位会に未使用分の「職務上請求書」を速やかに返戻し、一定期間新たな購入ができないこと。

（2）日本行政書士会連合会が定める方法により、氏名又は法人名称及び処分内容等が一般国民に対し一定期間公表されること。

日　　付	平成　　年　　月　　日	所属単位会	茨城会
登録（法人）番号		会員番号	
氏名（法人名称）	職印		

＜以下、単位会記入欄＞

払出し管理番号	

申請取次行政書士管理委員会

平成26年度「国際業務事例研究会」開催報告書

去る平成27年3月18日（水）、茨城県開発公社4階会議室に於いて平成26年度「国際業務事例研究会」を開催いたしました。会員の参加11名と国際部員1名、申請取次管理委員5名の17名の参加でした。国際部並びに申請取次管理委員会に国際業務の事例研修の開催を要望する会員が多く、また申請取次資格を取得しても経験がなく、なかなか業務が出来ないと言うことで、今回2回目の「国際業務事例研究会」の開催となりました。前回もそうでしたが、各参加者が実際に体験した事例をもとに、共通理解と対応策を検討しあい、実に熱のこもった有意義な研究会でした。

事例1，「離婚定住」への在留資格変更申請で普通は在留期間「1年」しか取得できないが、今回最初から在留期間「3年」を取得したのは、婚姻期間が10年を超えており、また日本に17年滞在していた要因が挙げられると思います。

事例2，離婚定住を申請したところ、納税通知書に扶養が二人有り、その扶養人数と給与のアンバランスが指摘されました。申請する場合には、納税通知書の「扶養」の欄を注意深く観察する必要があります。

事例3，住民票の職権消除について、新しい制度では住民票のある住所地に居住していない場合は住民票が消除されますので注意をして下さい。

事例4，申請人はタイ国籍の11歳男児であり、実母は日本人と再婚し、在留資格認定証明書交付申請をしました。申請に先立ち父親が親権者となっていたために、現地の家庭少年裁判所で親権者変更の申し立てを行い、親権者を母親にして申請して許可になりました。

事例5，ガーナ人の女性で、インターナショナルスクールに採用になり、「家族滞在」から「人文知識・国際業務」への在留資格変更申請をしたが、本人が本国でビジネス系の専門学校であったために、３年の実務経験証明書が必要であったが取得できず不許可。

事例6，日本人夫が茨城県在住で、スリランカ人妻が新潟県に在住している場合の在留期間更新申請について、非常に厳しい状況であり、別居しているいきさつや経緯を入管に詳細に説明する必要があるだろう。

以上のように色々なケースの情報を会員が共有する事が入管業務をする上で非常に大切であり、今後も継続してこのような研修会を開催する必要を感じました。

会員指導委員会

重　要

1. 会費滞納者の公表について

茨城県行政書士会は皆様が納入された会費により成り立っています。

しかしながら、一部には会費を滞納する会員もおり、その対応に苦慮しているところです。また中には、会からの呼びかけ等に対して何ら応答のない会員も見受けられ、会員間の公平性確保のためにも、本会として対応する必要が迫られているところです。

平成25年度第5回理事会において、「会費滞納者の公表に関する規程」が承認され、平成26年10月1日から施行されました。(「行政茨城」平成26年5月号に掲載済み)

新設されたこの規程では、会費を滞納している会員について、本会ホームページ中会員専用ページ及び本会事務局内掲示板の両方に、会員名(法人名)を掲示することになりましたので、ご留意のうえ、納期限までに会費を納入下さるようよろしくお願いいたします。

なお、公表については平成27年3月上旬から実施されています。

会費の減免について

特別な事由により会費の納付が困難な状況がある場合には、会則に延納や減免の申出をすることができる規定があります。(会則第15条)

重　要

2.「職務上請求書」払出方法の変更について

『茨城県行政書士会職務上請求書払出規程』の施行（平成26年10月1日）により、職務上請求書の払出方法が以下のとおり変更となりました。

①払出日を設定します。

◇平成27年1月15日以降
→第1木曜日・第3木曜日　　午後2時～5時

職務上請求書払出の際、会員指導委員会による「使用済職務上請求書」の内容確認があります。

※ 不適正な使用・未記載等がある場合、**即日の払出しが出来ない場合があります。**

※ 郵送申込みの場合も、上記払出日に内容確認のうえ送付いたしますので、時間に余裕を持ってお申込み下さい。

②「コンプライアンス研修会」の受講が必要となります。

規程により、職務上請求書の購入には、従来の「購入申込書」「誓約書」に加え、本会の開催する『コンプライアンス研修会』を受講したことを証する「修了証」の提示が必要となります。

※ 昨年8・9月開催の『職務上請求書払出研修会』を未受講で、職務上請求書の購入を希望される方は、下記により研修会をお申込み下さい。

【コンプライアンス研修会　参加申込書】

平成27年　　月　　日

参加希望日に○印を記入して、本会事務局までＦＡＸまたはメールでお申込み下さい。

	日　　時	場　　所	申込欄
6月期	6月 4日（木）13:30 ～ 16:30	茨城県開発公社ビル 会議室	
7月期	7月 2日（木）13:30 ～ 16:30	〃	

【申込期限：開催日の７日前まで】

事務所住所：	
会 員 氏 名：	登録番号：第　　号

※ 既に「コンプライアンス研修会」を、「職務上請求書払出研修会」として昨年8月･9月に受講された方は、受講の必要はありません。
※ 本人確認のため、必ず『行政書士証票』をご持参下さい。
※ 遅刻された場合、「修了証」は発行しません。研修会の最後に、効果測定を行います。
※「コンプライアンス研修会」を受講後、職務上請求書をご購入される方は職印をお持ち下さい。

重　要

3. 既存の補助者証の取り扱いについて

平成27年3月5日開催の第14回会員指導委員会において、茨城県行政書士会補助者規程経過措置に基づき、下記のとおり決したので、補助者を設置されている会員の皆様はご対応のほどお願いいたします。

「平成26年9月30日以前発行の補助者証(旧タイプ：有効期間の記載が無いもの)は平成28年9月30日までに本会へ返納すること」

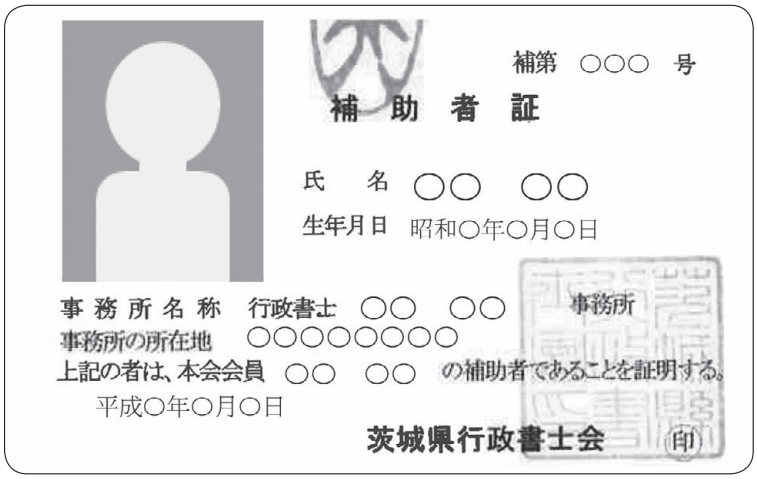
・平成26年9月30日以前発行の補助者証（旧タイプ：有効期間の記載が無いもの）は、有効期限を平成28年9月30日としていますが、その記載が無い故の不正使用を避けるためです。

・引き続き補助者を設置される場合、更新(有効期間満了日の3ヶ月前から受付)の際に返納(新証と交換)してください。

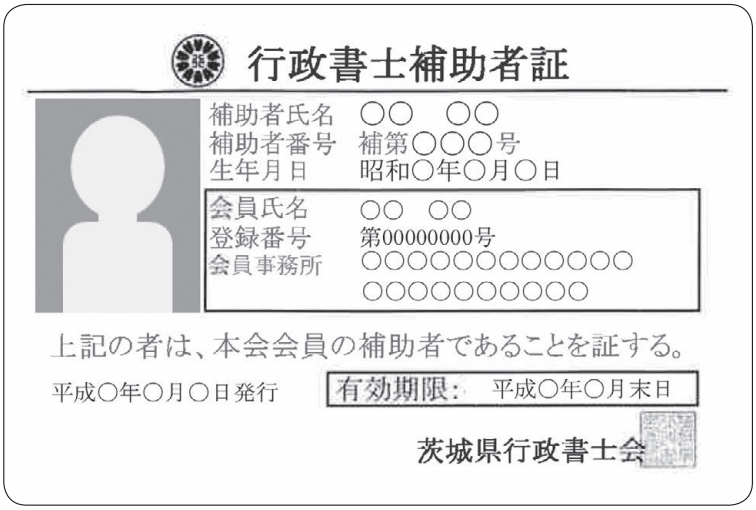
・補助者設置の実態が無い場合、速やかに返納してください。

※なお、補助者証を更新するためには、事前に、本会が主催する補助者研修会の受講が義務づけられています。

※平成26年10月1日以降発行の補助者証(新タイプ：有効期限の記載があるもの)についても、その更新の際、返納(新証と交換)にご協力ください。



旧タイプ(有効期限がない)



新タイプ(有効期限がある)