

総務部

第7回 総務部会

- 日時** 平成28年10月13日（木） 午前10時～午後3時15分
場所 茨城県行政書士会事務局
出席者 飯塚副会長、間中部長、本郷副部長、増戸部員、永塚部員、上妻部員
 後藤専門委員、齋藤綱紀委員長、大庭綱紀副委員長

議題1 会費滞納問題について

- ・綱紀正副委員長より綱紀委員会の今後の活動予定と併せて、会費滞納問題の解消に向けての対策について提言等があり討議検討を行いました。問題の性質上、慎重に対応すべき部分もありますが、総務部としては手始めに綱紀委員長より具体的な提案のあった現行の「会費滞納者の公表に関する規程」の改正について取り組み、次回理事会会案を目指方針としました。

議題2 行政書士試験関係について

- ・本郷試験場責任者、後藤専門委員を中心に、監督員及び本部員の配置計画及び看板の設置等についての確認を行いました。
- ・その他、試験実施について関係機関に対する事前・事後の挨拶訪問の日程等を調整しました。

議題3 災害時支援関係の規程化について

- ・活動、会員の派遣、基金について、3つの規程を新設することを前提に総務部長提出の原案について検討しました。早期にまとめ上げ、次回理事会会案を目指することとしました。

議題4 見舞金規程の見直しについて

- ・「退会、弔慰及び見舞金規程」のうち、見舞金の一部について見直すこととし、改正に向け検討しました。

議題5 旅費規程について

- ・研修会や講演会において、外部より講師を招聘する際の旅費等について、本会旅費規程の準用を明文化し、併せて当該規程の別表に必要な文言を加えるなどの内容による規程改正に向けて検討しました。

第8回 総務部会

- 日時** 平成28年11月11日（金） 午後1時55分～午後4時50分
場所 茨城県行政書士会事務局
出席者 飯塚副会長、間中部長、本郷副部長、増戸部員、永塚部員、上妻部員

議題1 各規程の新設・改正等について

- ・前回部会での修正箇所等について確認検証し、理事会会案としました。

議題 2 その他

- ・平成28年度新春交流会（平成29年2月22日開催予定）の講演会講師について、本会名誉会員である橋本昌県知事に依頼する方向で、國井会長に調整していただくこととなりました。

第4回 理事会**日時** 平成27年12月20日（火） 午後3時～午後5時**場所** 水戸京成ホテル 2階「瑠璃の間」**出席者** 正副会長、理事：28名、オブザーバー：相談役、監事、支部長、事務局長**議題 1 審議事項**

- 第1号議案 災害時の活動等に関する規程の新設について、原案通り承認されました。【別紙1】
- 第2号議案 「災害時における支援協力に関する協定」に基づく災害支援相談員及び災害時協力員の派遣規程の新設について、原案通り承認されました。【別紙2】
- 第3号議案 災害対策基金の設置、管理及び支出に関する規程の新設について、原案通り承認されました。【別紙3】
- 第4号議案 会費滞納者の公表に関する規程の改正について、原案通り承認されました。【別紙4】
- 第5号議案 退会、弔慰及び見舞規程の改正について、原案通り承認されました。【別紙5】
- 第6号議案 旅費規程の改正について、原案通り承認されました。【別紙6】
- 第7号議案 会費の減免について、原案通り承認されました。

議題 2 協議事項

- ア 他部の範囲に関連する、あるいは他部範囲の研修を実施する場合の対応について、今後関係する部間において適宜連携していくこととしました。

議題 3 報告事項

- ア 平成28年度広報月間の結果について広報・監察部より報告がありました。
- イ 各部の事業計画・報告について各部から報告がありました。

議題 4 その他

- ア 平成29年度会長選挙日程について、説明がありました。
- イ 平成29年度定時総会・定期大会までの日程について、説明がありました。

【別紙1】 災害時の活動等に関する規程

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本規程は、茨城県内において地震、風水害その他災害が発生した場合（以下「災害時」という。）における茨城県行政書士会（以下「本会」という。）の活動等を定めることにより、災害時の活動を迅速かつ円滑に実施することを目的とする。

(災害時の活動)

第2条 災害時の活動等とは以下の各号のものをいう。

- (1) 本会の会員及び事務局（以下それぞれ「会員」「事務局」という。）の被災状況把握
- (2) 災害時支援協定締結先及び茨城県内の被災地に対する行政書士業務に係る災害支援活動
- (3) 災害支援活動のための教育や訓練の活動
- (4) 大規模災害に係る災害義援金の拠出

第2章 災害対応体制の構築

(災害時の活動における組織)

第3条 本会が災害時の活動を行うため、茨城県行政書士会災害総合対策本部（以下「総合本部」という。）を設ける。

- 2 総合本部は、会長を本部長、副会長を本部員として組織し、次の業務を行う。
 - (1) 現地本部並びに県及び関係機関等との連絡調整
 - (2) 現地本部の活動支援（支援相談員の現地派遣など）
 - (3) 会員の被災状況の把握

(体制の立ち上げ、解散)

第4条 震度6弱以上の地震が発生した場合には、本会に総合本部を自動的に設置するものとする。

- 2 前項以外の場合でも、会長が災害対応のために必要と判断した場合には、総合本部を設置することができるものとする。
- 3 総合本部が、通常体制に移行しても差し支えないと判断する場合は、協議により、総合本部を解散するものとする。

(被災状況の把握)

第5条 総合本部は支部長に対し、被災支部内の会員並びに会員の事務所施設等の被災状況の把握を依頼するものとする。

(帰宅困難者対策)

第6条 本会事務局が被災し、会議等の出席者や職員の帰宅が困難となった場合に備えて、本会事務局に防災用品の備蓄を行うものとする。

- 2 防災用品の備蓄内容は、会長が定めることとする。

第3章 行政書士業務に係る災害時支援活動

(本会による支援活動)

第7条 本会は、災害時支援協定締結自治体並びに茨城県内の被災地に対し、その要請に応じて、会員の協力を得て当該会員を派遣して支援することとする。その内容や方法については、会長が別途定めることとする。

- 2 原則として派遣された会員の基本的な人件費については無償とする。ただし、交通費その他直接的な経費については、会長が別途定める基準により、本会が負担する。
- 3 派遣される会員については傷害保険に加入させることとし、当該保険料は、本会が負担する。

第4章 平時の活動

(人材育成等)

第8条 本会は、本が行う災害時支援活動が円滑に実施されるよう、以下の事項を行う。

- (1) 災害時支援に関する情報の収集と提供
- (2) 災害時支援に関するマニュアル等の整備と普及
- (3) 災害支援相談員の養成研修の実施

2 本会は、前項第3号による養成研修を修了し、登載を希望した会員の名簿を作成・管理するとともに、当該会員に対して、災害支援相談員である旨を証する証票を交付するものとする。

(災害訓練)

第9条 正副会長、理事、支部長、事務局職員については、職場以外の連絡先を登録した緊急連絡網を整備するものとする。

2 原則として年1回以上、次の事項について訓練を行うものとする。

- (1) 災害活動時における組織の設置の手順確認
- (2) 会員の被災状況の把握の手順確認

(災害支援協定)

第10条 本会が茨城県内自治体の要請を受けて、災害支援に関する協定を締結する場合は、協定運用上必要な支援体制を整備した上で行うものとする。

2 災害協定を締結した場合は、原則として、締結した自治体との間で毎年、情報伝達等の訓練を実施し、災害発生に備えるものとする。

3 会長は、本会が締結した協定について、会員に次の事項を報告するものとする。

- (1) 締結した協定の内容
- (2) 実施した訓練の概要

第5章 災害対策基金

(積立金)

第11条 災害時の活動に要する資金として、災害対策基金を積み立てることができる。

(大規模災害に係る義援金)

第12条 本会は、大規模災害にかかる義援金を拠出することができる。

2 災害義援金は被災状況などを考慮して理事会において決定する。

3 災害義援金には、本会会員による任意での見舞金を含めることができる。

4 本条に定める義援金について、緊急を要する場合には、正副会長会議で決定することができる。この場合、会長は後日、理事会に報告し承認を得なければならない。

(災害時の活動などに要する資金への充当)

第13条 本会は、災害時の対応で必要となる資金のうち、次の各号の経費にあてるために、理事会の決議を経て災害対策基金から充当することができる。

- (1) 第7条第2項並びに第3項において定めた費用
- (2) 第12条において定めた費用
- (3) 本会事務局の復旧に要する費用

(附則)

1. この規程は、平成28年12月20日から施行する。

【別紙2】「災害時における支援協力に関する協定」に基づく災害支援相談員及び災害協力会員の派遣規程

(目的)

第1条 本規程は、茨城県内において地震、風水害その他災害が発生した場合（以下「災害時」という。）における茨城県行政書士会（以下「本会」という。）の活動のうち、災害時における支援協力に関する協定（以下「災害協定」という。）を締結した自治体への、当該災害協定に基づく災害支援相談員及び災害協力会員の派遣について必要な事項を定める。

(災害支援相談員)

第2条 本規程において、災害支援相談員とは、本会会員のうち、本会が実施する災害支援相談員養成に関する研修を修了し、本会が作成、管理する災害支援相談員名簿に登録された者をいう。

(災害協力会員)

第3条 本規程において、災害協力会員とは、本会会員のうち、以下の各号のいずれかに該当する者をいう。

- (1) 行政書士業務に係る災害時支援活動について無償で参加協力することを事前に本会に申し出をした者
- (2) その他、会長又は支部長からの要請を受けて行政書士業務に係る災害時支援活動について無償で参加協力することを承諾した者

(災害協力会員名簿)

第4条 本会は、前条の災害協力会員について名簿を作成、管理をするものとする。

- 2 本会は、当該名簿について、毎年一回は登録内容について実態の確認等、整備を行うものとする。

(協力要請)

第5条 災害協定を締結した自治体からの、当該災害協定に基づく支援協力要請（以下「協力要請」という。）は、原則として当該被災自治体を所管する支部（以下「被災自治体所管支部」という。）が受け付けるものとする。

(派遣依頼)

第6条 前条の協力要請を受け付けた被災自治体所管支部は、本会（災害総合対策本部が立ち上がっているときには当該本部）に対して、協力要請を発した自治体への災害支援相談員及び災害協力会員（以下「相談員等」という。）の派遣を依頼する。

(協議)

第7条 本会（災害総合対策本部）と被災自治体所管支部は、相談員等の派遣について協議する。

(派遣)

第8条 前条の協議結果に基づき、本会（災害総合対策本部）は、相談員等を被災自治体に派遣する。

- 2 前項により派遣する相談員等については、原則として被災地以外に事務所を置く会員を選定するものとする。

(派遣結果報告)

第9条 派遣された相談員等は、派遣期間中の活動について随時に本会（災害総合対策本部）に報告するものとする。

- 2 前項の派遣期間終了後、本会（災害総合対策本部）は速やかに派遣結果について報告書を被災自治体に提出するものとする。

(傷害保険加入)

第10条 派遣される相談員等については傷害保険に加入させることとし、当該保険料は本会が負担する。

(旅費日当)

第11条 本規程により派遣される相談員等に対し、本会の旅費規程は適用しない。

(附則)

1. この規程は、平成28年12月20日から施行する。

【別紙3】災害対策基金の設置、管理及び支出に関する規程

(目的)

第1条 茨城県行政書士会災害時の活動等に関する規程（以下「規程」という。）に基づく活動に要する諸経費等に充てるため、規程第11条に基づき、災害対策基金（以下「本基金」という。）を設置する。

(特別会計の設置)

第2条 本基金に関する会計は、特別会計とし、災害対策基金特別会計と称する。

(管理者)

第3条 本基金は、会長が管理する。

(基金の収入)

第4条 次に掲げる収入を本基金として積み立てる。

- (1) 本会の一般会計からの繰入金
- (2) 会員から受け入れる寄付金
- (3) 会員以外から受け入れる寄付金
- (4) 前3号の金員に対する利息金その他利益金
- (5) 前各号に規定する以外の雑収入

(基金の支出)

第5条 本基金は、次に掲げるものに支出することができる。

- (1) 規程に定める災害時の活動に要する費用
- (2) 規程第12条に定める義援金の贈呈

2 本基金は、前項に規定するほか、規程の目的を達成するために必要と認められる場合は、支出することができる。

3 本基金は、本条の規定にかかわらず、大規模災害を被った他の行政書士会に対し、義援金を贈呈することができる。

(支出の手続)

第6条 前条の支出は、あらかじめ理事会の決議を経なければならない。ただし、緊急を要するなど、やむをえない事情がある場合には、正副会長会の同意を得て、会長の決済により支出することができる。この場合においては、会長は後日、理事会に報告し、承認を得なければならない。

(附則)

1. この規程は、平成28年12月20日から施行する。

【別紙4】 会費滞納者の公表に関する規程改正部分

旧	新
<p>※規程タイトルの変更 会費滞納者の公表に関する規程</p> <p>(用語の意義) 第2条 (1)～(2)記載省略</p>	<p>会費滞納者及び法的措置対象者の公表に関する規程</p> <p>(用語の意義) 第2条 (1)～(2)現行どおりのため記載省略 (3)「法的措置対象者」とは、本会が要請した支払督促、若しくは提訴した民事訴訟(少額訴訟・通常訴訟)の相手方である会員(個人会員にあっては会員、法人会員にあっては法人及び本会に所属する社員)をいう。</p> <p>(法的措置対象者の掲示) 第4条の2 法的措置対象者に該当した場合、次の事項をインターネット上の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掲示する。 (1)個人会員にあっては事務所名及び会員名 (2)法人会員にあっては法人名及び本会に所属する社員名 法的措置となる問題が解消されたとき(本会が支払督促、若しくは民事訴訟を取下げた場合を含む。)には、すみやかに掲示したすべてを削除する。</p>

【別紙5】 退会、弔慰及び見舞規程改正部分

旧	新																
<p>第1条 会員の退会、会員の弔慰及び見舞に関する取扱いは、本規程の定めるところによる。</p> <p>第2条 (該当箇所以外記載省略) 2. 弔慰金 (1) 会員の死亡 1. 5年未満 (以下略) 2. 5年以上10年未満 (以下略) 3. 10年以上 (以下略)</p> <p>第4条 (該当箇所以外記載省略)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">災害の程度</th> <th style="text-align: center;">見舞金</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>家屋の全焼・流失・全壊</td> <td style="text-align: center;">30,000円</td> </tr> <tr> <td>家屋の半焼・半壊以上及び床上浸水</td> <td style="text-align: center;">20,000円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">水</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	災害の程度	見舞金	家屋の全焼・流失・全壊	30,000円	家屋の半焼・半壊以上及び床上浸水	20,000円	水		<p>第1条 茨城県行政書士会会員(以下「会員」という。)の退会、会員の弔慰及び見舞に関する取扱いは、本規程の定めるところによる。</p> <p>第2条 (該当箇所以外記載省略) 2. 弔慰金 (1) 会員の死亡 1. <u>在会年数</u> 5年未満 (以下略) 2. <u> </u> 5年以上10年未満 (以下略) 3. <u> </u> 10年以上 (以下略)</p> <p>第4条 (該当箇所以外記載省略)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">災害の程度</th> <th style="text-align: center;">見舞金</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>家屋の全焼・流失・全壊</td> <td style="text-align: center;"><u>50,000円</u></td> </tr> <tr> <td>家屋の半焼・半壊以上及び床上浸水</td> <td style="text-align: center;">20,000円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">水</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2 会員がその事務所並びに自宅の双方に同時に災害を受けたときは、その被害の程度がより重い方を基準として、一会員について一の災害見舞金を前項の規定により贈呈する。</p>	災害の程度	見舞金	家屋の全焼・流失・全壊	<u>50,000円</u>	家屋の半焼・半壊以上及び床上浸水	20,000円	水	
災害の程度	見舞金																
家屋の全焼・流失・全壊	30,000円																
家屋の半焼・半壊以上及び床上浸水	20,000円																
水																	
災害の程度	見舞金																
家屋の全焼・流失・全壊	<u>50,000円</u>																
家屋の半焼・半壊以上及び床上浸水	20,000円																
水																	

【別紙6】旅費規程改正部分

その1（規程本体部分）

旧	新
<p>（旅費の種類）</p> <p>第3条 旅費の種類は、鉄道、バス運賃、船賃、航空費、車賃、日当、宿泊料及び在宅勤務日当とする。</p> <p>（旅費の調整）</p> <p>第11条 本会役員にして連合会の役員または地方協議会の役員として会議等に出張した場合、旅費等を連合会または地方協議会より支給された場合は、第2条の規程は適用しない。ただし、本会の旅費規程に定められた旅費額より少ないときはその差額を支給する。</p>	<p>（旅費の種類）</p> <p>第3条 旅費の種類は、鉄道運賃、バス運賃、船舶運賃、航空運賃、車賃、日当、宿泊料及び在宅勤務日当とする。</p> <p>（旅費の調整）</p> <p>第11条 本会役員にして連合会の役員又は地方協議会の役員として会議等に出張した場合、旅費等を連合会又は地方協議会より支給された場合は、第2条の規定は適用しない。ただし、本会の旅費規程に定められた旅費額より少ないときはその差額を支給する。</p> <p><u>（外部講師の旅費）</u></p> <p>第14条 本会が開催する研修会や講演会において、本会会員以外の者を講師（以下「外部講師」という。）として招聘する場合に、当該外部講師に支払う旅費のうち、鉄道運賃、バス運賃、船舶運賃、航空運賃、車賃については、原則として第5条に定める別表を準用するものとする。ただし、特別の事情等により、会長が妥当と認めた場合にはこの限りではない。</p>

その2（旅費規程にかかる別表部分）

旧	新
<p>※別表備考欄</p> <p>1～2（省略）</p>	<p>1～2（現行どおりのため記載省略）</p> <p><u>3. 外部講師が鉄道等を利用して来訪する場合など、本会が指定する研修会場又は講演会場と最寄駅間の往復の交通手段は、タクシーの利用を原則とする。</u></p>

※別紙4～6に関する規程改正施行日はすべて平成28年12月20日です。（理事会承認日）

活動状況報告

日時 平成28年11月4日(金)、11月10日(木)、11月21日(月)、11月28日(月)、
12月6日(火)、12月16日(金)、12月27日(火)、平成29年1月10日(火)、
1月16日(月)

議題1 「行政茨城」編集作業について

1月中旬の発行に向けて「行政茨城1月号」の編集作業を行いました。

議題2 行政書士制度広報月間について

茨城会の実施要領を策定し、本会及び各支部において無料相談会を実施しました(結果は以下のとおり)。また、「相続・遺言に関するセミナー」を3回1会場で開催しました。

各種媒体活用に関しては、自治体広報紙(36市町村)に掲載していただき、新聞には全国紙2紙(読売・朝日)、地元紙1紙(茨城)に広告掲載しました。ラジオにおいては例年どおりI B S茨城放送での20秒CMを46本放送し、番組への会長や支部担当者の出演により広報月間のPRを行いました。

今年のノベルティグッズとしてはポケットティッシュを作成し、日本行政書士会連合会からのグッズ(のぼり、ラムネ)も併せて各相談会場において活用しました。

議題3 茨城県行政書士会情報誌「季のきらめき」第3号発行について

年2回発行のペースを守るため、「季のきらめき」第3号の発行に向けて打ち合わせました。今回の地域トピックス記事は、県西部地区(常総市内)出身の文人・長塚節です。また、業務内容記事においては、保健風営部と国際部の協力をいただきました。

課題4 茨城放送取材について

広報月間以外でも常設の無料相談を行っていることをPRするため、11月9日に日立市役所における無料相談会場において、I B S茨城放送の番組内における取材を受けました。県北支部の四釜支部長の出演協力をいただきました。

日行連関東地方協議会広報担当者会議参加報告

日時 平成28年11月24日(木) 午後2時～午後5時

場所 東京都行政書士会地下講堂

出席者 遠藤部長

議題1 広報活動について

議題2 広報月間における相談内容の検証と今後の対策について

議題3 非行政書士の排除活動について

議題4 単位会のHPについて

議題5 会議運営に関するIT状況について

所感

各単位会の担当者とお話させていただき、それぞれの予算規模や取り巻く状況に違いはあっても、制度PRという共通課題にどう取り組むかという点に関していろいろと話し合えたことは非常に意義深いと感じました。

当日は、「法教育をいかに推進していくか」「会報誌以外の情報誌を作成しているか、またそれをどのように活用しているか」「いかに非行政書士を排除するか」等が大きな話題となりました。

さらに情報交換を継続し、さらなる制度推進を図りたいと思います。

平成28年度広報月間中の【電話・対面】無料相談会結果について

期 間 平成28年10月1日～11月27日

場 所 本会・水戸支部・県南支部・県西支部・県北支部・鹿行支部

相談内容	電話	対 面						合計	
	本会	水戸	県南	県西	県北	鹿行	小計		
権利義務・事実証明	遺言・相続	30	82	27	18	27	23	177	207
	各種契約	6	1		1			2	8
	定款・内容証明					1		1	1
	不動産	1		3	3		4	10	11
	戸籍							0	0
	知的財産							0	0
	その他	7	15	5	4	7	4	35	42
	小計	44	98	35	26	35	31	225	269
許可関係	建設風営		2			1		3	3
	法人設立							0	0
	土地開発							0	0
	農地転用	4	5		1		1	7	11
	自動車							0	0
	入管							0	0
	その他					1		1	1
	小計	4	7	0	1	2	1	11	15
合 計	48	105	35	27	37	32	236	284	



IBS出演



会場入口の“のぼり”



受付の様子

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、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）を徹底しております。



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ください。

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を通達していただきました。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件が散見されることから、改めて職員への行政書士制度の周知徹底を図っていただ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提示を求め、行政書士であることを確認していただけるよう関係機関に対し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

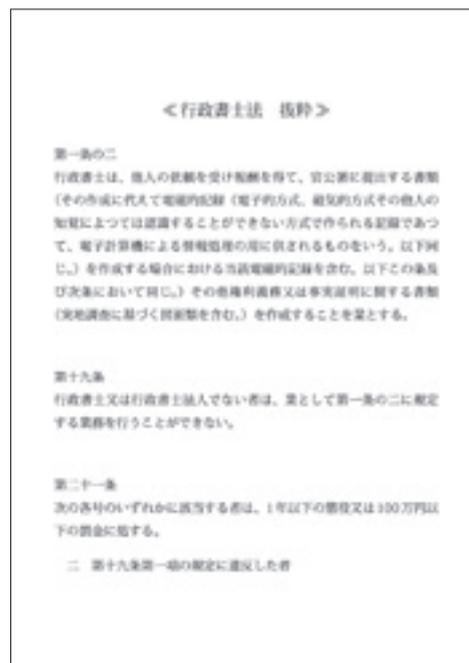
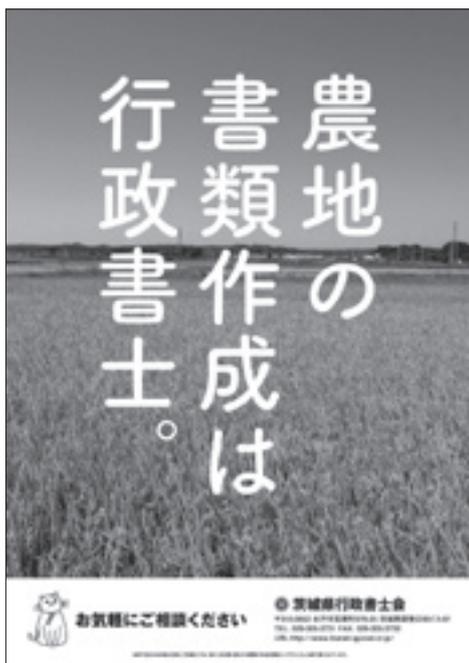
第4回 国土農地部会

日時 平成28年11月29日（火） 午後4時～午後5時30分
場所 茨城県行政書士会事務局
出席者 竹内副会長、久保部長、石塚副部長、中村部員

議題1 農地法許可申請における行政書士関与率の調査結果と農業委員会窓口での立会調査の結果について
 ・詳細は別紙参照

議題2 第2回国土農地部研修会について
 ・3月6日に農地法研修会を行う事となりました。詳細は研修会案内を参照してください。

議題3 農業委員会へ配布するポスター・チラシについて
 ・次のとおり、農地法関係書類の作成は行政書士の業務である旨のポスター・チラシが完成したので、今後、県内全農業委員会事務局及び関連部署へ配布・掲示していただくこととしました。



県内各農業委員会窓口での立会調査について

日時・場所 平成28年10月25日（火） 午前10時～午後4時 水戸
 平成28年11月9日（水） 午後1時～午後4時 境
 平成28年11月10日（木） 午前10時～午後4時 鹿嶋

担当者 竹内副会長、菊地水戸支部理事（10月25日 水戸）
 石塚副部長、肥後会員（11月9日 境）
 久保部長、田向鹿行支部長（11月10日 鹿嶋）

内 容 国土農地部員と支部担当者の2名で「茨城県行政書士会」の腕章を付け、窓口申請に来られた方にお帰りの際声をかけ、本人申請か代理申請か？代理申請の場合は何の代理権（資格）によってか？を質問し、行政書士法遵守について注意喚起を行いました。

結 果 10月25日（水戸） 申請合計16人
 内訳 行政書士 4人 建築士 4人 本人申請 7人 太陽光業者 1人

11月9日（境） 境 申請合計1人
 内訳 本人申請 1人

11月10日（鹿嶋） 鹿嶋 申請合計8人
 内訳 建築士 2人 本人申請 6人



水戸市



境町



鹿嶋市

平成26年度（平成26年4月～平成27年3月受付分）についての行政書士の関与率調査結果について（その3）

笠間市

	申請総件数	本人申請件数	%	行政書士代理件数	%	その他の代理件数	%
3条許可	93	39	41.9%	45	48.4%	9	9.7%
4条許可	48	9	18.8%	21	43.8%	18	37.5%
4条届出							
5条許可	164	20	12.2%	83	50.6%	61	37.2%
5条届出							
届出（4・5条合計）							
許可（4・5条合計）	212	29	13.7%	104	49.1%	79	37.3%
申請合計	305	68	22.3%	149	48.9%	88	28.9%

那珂市

	申請総件数	本人申請件数	%	行政書士代理件数	%	その他の代理件数	%
3条許可	57	28	49.1%	13	22.8%	16	28.1%
4条許可	38	7	18.4%	12	31.6%	19	50.0%
4条届出	21	4	19.0%	0	0.0%	17	81.0%
5条許可	112	11	9.8%	45	40.2%	56	50.0%
5条届出	86	20	23.3%	8	9.3%	58	67.4%
届出(4・5条合計)	107	24	22.4%	8	7.5%	75	70.1%
許可(4・5条合計)	150	18	12.0%	57	38.0%	75	50.0%
申請合計	314	70	22.3%	78	24.8%	166	52.9%

石岡市

	申請総件数	本人申請件数	%	行政書士代理件数	%	その他の代理件数	%
3条許可	83	48	57.8%	21	25.3%	14	16.9%
4条許可	28	9	32.1%	9	32.1%	10	35.7%
4条届出	9	1	11.1%	1	11.1%	7	77.8%
5条許可	104	10	9.6%	61	58.7%	33	31.7%
5条届出	66	3	4.5%	10	15.2%	53	80.3%
届出(4・5条合計)	75	4	5.3%	11	14.7%	60	80.0%
許可(4・5条合計)	132	19	14.4%	70	53.0%	43	32.6%
申請合計	290	71	24.5%	102	35.2%	117	40.3%

坂東市

	申請総件数	本人申請件数	%	行政書士代理件数	%	その他の代理件数	%
3条許可	126	46	36.5%	64	50.8%	16	12.7%
4条許可	22	1	4.5%	17	77.3%	4	18.2%
4条届出	8	1	12.5%	1	12.5%	6	75.0%
5条許可	110	7	6.4%	79	71.8%	24	21.8%
5条届出	33	8	24.2%	12	36.4%	13	39.4%
届出(4・5条合計)	41	9	22.0%	13	31.7%	19	46.3%
許可(4・5条合計)	132	8	6.1%	96	72.7%	28	21.2%
申請合計	299	63	21.1%	173	57.9%	63	21.1%

龍ヶ崎市（平成27年度分です）

	申請総件数	本人申請件数	%	行政書士代理件数	%	その他の代理件数	%
3条許可	54	34	63.0%	11	20.4%	9	16.7%
4条許可	3	0	0.0%	2	66.7%	1	33.3%
4条届出	11	4	36.4%	3	27.3%	4	36.4%
5条許可	36	11	30.6%	19	52.8%	6	16.7%
5条届出	78	11	14.1%	7	9.0%	60	76.9%
届出（4・5条合計）	89	15	16.9%	10	11.2%	64	71.9%
許可（4・5条合計）	39	11	28.2%	21	53.8%	7	17.9%
申請合計	182	60	33.0%	42	23.1%	80	44.0%

神栖市

	申請総件数	本人申請件数	%	行政書士代理件数	%	その他の代理件数	%
3条許可	30	18	60.0%	6	20.0%	6	20.0%
4条許可	15	3	20.0%	8	53.3%	4	26.7%
4条届出	8	0	0.0%	2	25.0%	6	75.0%
5条許可	48	7	14.6%	11	22.9%	30	62.5%
5条届出	43	8	18.6%	22	51.2%	13	30.2%
届出（4・5条合計）	51	8	15.7%	24	47.1%	19	37.3%
許可（4・5条合計）	63	10	15.9%	19	30.2%	34	54.0%
申請合計	144	36	25.0%	49	34.0%	59	41.0%

合計（その3）

	申請総件数	本人申請件数	%	行政書士代理件数	%	その他の代理件数	%
届出（4・5条合計）							
許可（4・5条合計）	363	60	16.5%	66	18.2%	237	65.3%
	728	95	13.0%	367	50.4%	266	36.5%
申請合計							
	1091	155	14.2%	433	39.7%	503	46.1%

総合計（その1～3 計16市）

届出（4・5条合計）	申請総件数	本人申請件数	%	行政書士代理件数	%	その他の代理件数	%
許可（4・5条合計）	3026	528	17.4%	1224	40.4%	1274	42.1%
	3496	652	18.6%	1487	42.5%	1357	38.8%
申請合計							
	6522	1180	18.1%	2711	41.6%	2631	40.3%

※16市の中には届出のデータが無かったり、年度の違うデータもあったため、総合計は参考とする。

第1回 研修会

日時 平成28年11月29日（火） 午後1時30分～午後4時

場所 茨城県開発公社ビル1階会議室

講師 久保部長

参加人数 56名

内容 ①自己用住宅建築の際に行う都市計画法許可手続について

都市計画法の許可手続きの中で、自己用住宅建築に絞った内容で研修会を行いました。都市計画法の概要と、代表的な許可基準の解説を行い、また实际的に作成した申請書一式を配布し、その説明を行いました。

②意見交換会

昨年に引き続き、研修会参加者による自由な意見交換を行いました。

都市計画法許可手続きの基準はなかなか理解するのが難しい部分も多いのですが、概要と代表的な基準を解説することで、会員の皆様の参考になったのではないのでしょうか。また、許可申請書一式を配布することで、今後の実務を行う際の参考になったと考えます。

また、後半の意見交換会についても、都市計画法に限らず、日頃の行政書士業務全般について会員同士で自由に意見を述べることができ、今後の業務の一助になったものと思われまます。



研修の様子



講師の久保国土農地部長

建設部

第3回 業務研修会

- 日時** 平成28年11月16日(水) 午後3時15分～午後4時45分
場所 茨城県開発公社ビル 4階 大会議室
講師 石井専門委員
出席者 竹内副会長、若山部長、中村副部長
内容 経審と入札参加資格申請について

建設業許可関連業務のひとつである経営事項審査申請・入札参加資格申請の概要、官公署が行う入札の流れについて、石井専門委員に講義していただきました。

研修に参加していただいた皆様に、建設業にまつわる周辺知識を吸収していただき、クライアントである建設業者の皆様に向けて行政書士としての強みを得る良い機会となりました。



運輸交通部

車庫証明申請実務研修会

- 日時** 平成28年10月13日(木)
午前10時～正午
場所 茨城県開発公社ビル1階会議室
出席者 渡邊副会長、深谷部長、富田副部長、
佐藤部員、小野崎専門委員
講師 茨城県警察本部交通部
交通規制課許可指導係長 関口敏洋氏
参加人数 43名
内容 車庫証明手続きにおける留意点、業務の注意点について具体的な説明がありました。



出張封印定例研修

- 日時** 平成28年10月13日（木） 正午～午後4時
- 場所** 茨城県開発公社ビル1階会議室 封印実務は茨城運輸支局にて実施
- 出席者** 渡邊副会長、深谷部長、富田副部長、佐藤部員、小野崎専門委員
- 講師** 出張封印 一般財団法人関東陸運振興センター茨城支部 支部長 綿引力夫氏
- 研修内容** 自動車登録と出張封印の実務取扱について
- 参加人数** 43名
- 内容** 出張封印を行うためには本研修を受講する必要があることから、県内各地から多くの方のご参加をいただきました。講師からは自動車登録業務や、封印作業における注意点などの講義をいただいた後、茨城運輸支局に移動して封印作業を見学しました。修了者には渡邊副会長より修了証書が手渡されました。



講師の小野崎専門委員



茨城運輸支局での封印見学

茨城県自動車販売店協会との定例意見交換会

- 日時** 平成28年10月26日（水） 午後6時～午後8時
- 場所** 茨城県行政書士会事務局
- 出席者** 國井会長、渡邊副会長、深谷部長、富田副部長、佐藤部員
- 内容** ご当地ナンバー、昨年の台風18号水害支援結果等情報交換を行いました。

平成28年度関地協連絡会に参加

- 日時** 平成28年10月20日（木）
- 場所** 静岡県静岡市 ホテルアソシア静岡
- 出席者** 渡邊副会長、深谷部長
- 内容** 運輸業務連絡会に参加し、OSSの現状についてと今後の対応について、日行連への要望事項を含めた意見交換が活発に行なわれました。

第1回 業務研修会

日時 平成28年11月17日（木） 午前10時～午後4時

場所 茨城県開発公社ビル1階会議室

講師 佐藤部員 小野崎専門委員

参加人数 41名

内容 運送業許認可登録研修会・検査車検業務について実務に基づいた研修を実施しました。運送業許認可登録については佐藤部員が担当し、経験を踏まえての研修でした。

検査車検業務については小野崎専門委員が担当、登録の制度について説明、事務取扱いの留意点をメインに研修を行いました。

環境部

産業廃棄物処理業許可申請に関する講習会（新規及び更新）受講者を対象とした無料相談会の実施

日時 平成28年10月6日（木） 午後4時～

平成28年10月7日（金） 午後4時～

場所 茨城県開発公社ビル

担当者 郡司副会長、木村部長

内容 公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センターが実施する産業廃棄物処理業許可申請に関する講習会（新規及び更新）の受講者全員に対して行政書士制度をPRするとともに、廃棄物処理に関する無料相談会を実施しました。

第2回 業務研修会

日時 平成28年11月16日（水） 午後1時30分～午後3時

場所 茨城県開発公社ビル

出席者 郡司副会長、木村部長、宮崎専門委員、阿部専門委員

講師 茨城県廃棄物対策課 係長 清水有高 氏

参加人数 50名

研修内容 優良産廃処理業者認定制度について

- ・制度の概要
- ・優良認定基準と認定状況
- ・茨城県の認定状況及び対応
- ・事業の透明性の公表



栃木県行政書士会が実施する産業廃棄物収集運搬業許可申請に係る診断書作成特別研修会へ参加

日時 平成28年11月21日（月） 午前9時30分～午後5時

場所 栃木県教育会館

担当者 木村部長

内容 昨年に引き続き2回目、本会からは7名の参加がありました。

研修修了者は、栃木県に産業廃棄物収集運搬業の許可申請において、申請者が経理的基礎を有しない場合に必要となる経営診断書を作成提出できる行政書士になることができます。

保健風営部

日行連関東地方協議会における風俗営業保健業務連絡会

日時 平成28年10月20日（木） 午後4時～午後5時50分

場所 静岡県静岡市 ホテルアソシア静岡4階「コスモス」

出席者 中山部長

内容 千葉・埼玉・栃木・長野・東京・神奈川・群馬・山梨・新潟・静岡単位会と以下の項目について意見交換を行いました。

議題1 改正風営法に関する意見交換

- (1) 特定遊興飲食店営業の申請状況について
- (2) 風俗営業許可（法第2条1項1号～5号）について申請から許可までの標準処理期間について
- (3) 法改正に伴う申請から許可までの公安委員会・警察署の運用等について
- (4) 構造検査の検査項目について
- (5) 営業時間の制限について、公安委員会に対する条例改正に関する提案の有無について

議題2 風俗営業保健業務連絡会設置規程の見直しについて

- (1) 連絡会の名称の変更について

議題3 その他

平成29年度の業務連絡会の幹事については、埼玉会に決定しました。

第2回 業務研修会結果報告

- 日時** 平成28年10月20日（木） 午後1時30分～午後3時
場所 茨城県開発公社ビル 4階 大会議室
講師 茨城県警察本部生活安全部生活安全総務課課長補佐 藤川忠興 氏
研修内容 風俗営業法の一部改正について
風俗営業許可申請手続きについて
参加者 47名

感想

茨城県警察本部生活安全部生活安全総務課課長補佐の講義をいただき、非常に有意義な研修会となりました。



第7回 保健風営部会

- 日時** 平成28年11月24日（木） 午前10時～正午
場所 茨城県行政書士会事務局
出席者 郡司副会長、中山部長、児島副部長、上妻部員

議題1 協議事項

風俗営業法の一部改正に関し、茨城県行政書士会発行の風俗営業許可申請届出手引書の補正について、午前11時から午前11時40分までの間、茨城県警察本部生活安全部生活安全総務課を訪問し、担当者の助言指導をいただきながら、補正案についての作成検討会を行いました。

議題2 今後の業務研修会のあり方について

保健部門に関する介護保険制度の仕組みや運用、成年後見や相談業務、指定申請を行う上で、基礎となる知識の習得を目標に業務研修会を実施することが必要だという意見で一致しました。

● 市民法務部

第7回 市民法務部会

日時 平成28年10月11日（火） 午後2時～午後4時30分

場所 茨城県行政書士会事務局

出席者 古川副会長、増戸部長、三瓶副部長、安部員、永塚部員

議題 事業内容の検討

1. 災害支援相談員養成研修会について
10月15日マニュアルの確認、整理をしました。
修了証書、受講済証、誓約書等の文言の内容を整理しました。
2. 筑波銀行との話し合いについて検討
3. 市民相談センターのポスター・チラシの確認
配布は11月ごろ（行政書士試験終了後）の予定でした。
4. 特定行政書士考査対応
日程は、10月23日（日）、当日は10時 集合で対応しました。
5. 業務受託希望者の件
本年度見直しと追加募集の対応をしました。
6. その他
 - ・知的資産経営はL A Pに知的資産経営茨城支援センターとして登録済です。
 - ・古河市創業支援に対応しました。
 - ・信託法の研究は近県の状況を可能な範囲で調査（永塚部員）しました。
 - ・市民相談センターは当面は現行の体制を継続します。
 - ・水戸市社会福祉協議会（会長からの連絡）

第8回 市民法務部会

日時 平成28年11月16日（水） 午後2時～午後4時30分

場所 茨城県行政書士会事務局

出席者 古川副会長、増戸部長、三瓶副部長、安部員、永塚部員

議題 事業内容の検討

1. 災害支援相談員養成研修について
現在の登録状況 … 20名程度
研修内容の反省点… 次回も今回と同じ内容で研修会を行うことします。
2. 知的資産の件
L A Pに登録完了 … 知的資産管理技能士（2級以上）の資格者又は弁理士が必要検討することになりました。
3. 法教育の検討
水戸市のリリー学園（リリーベール小学校）を訪問しました。

4. 確認事項

市民相談センターのポスター・チラシの配布について確認しました。
市民相談センターの相談員に対する意思確認を行うことにしました。

5. 著作権相談員研修

3月3日（金）に実施 … 午前10時～午後6時
部員は交代で研修を行うことにしました。

事業報告

●10月6日

公認会計士協会の茨城大会に参加しました。

●10月14日

古河創業・事業承継ネットワークに参加しました。

●10月15日

第3回災害支援相談員養成研修を行いました。

●10月23日

特定行政書士の試験を行いました。

●11月17日

金融庁が開催する中小企業支援期間への説明会に出席しました。

●11月29日

八士会相談会の反省会に参加しました。

市民法務部からのお知らせ

業務における相談をお受けします。

- 1 相談を受け付ける対象は登録後3年未満の新人とし、業務全般とします。
- 2 相談受付はメールもしくはFAXで事務局が受け付け、記載事項は氏名・支部名・相談内容（匿名は回答しない）とします。
- 3 相談日の設置はせずに、毎月末日に相談を整理し、翌月1日から15日までの部会のときに電話で回答します。
- 4 相談内容によっては、専門の業務部にお願いすることもあり、その場合は回答が遅れることがありますが、その際も部会の折に連絡します。

「新入会員のための業務相談」について

「新入会員のための業務相談」を下記の要領にて行っております。業務上の疑問（業務の進め方、具体的な業務内容等）にお答えいたします。

- ① 対象者 新規登録後3年未満の会員
- ② 相談範囲 行政書士業務全般
- ③ 申込方法 F A Xまたはメール
- ④ 締切 月末で締めて翌月15日までに電話で回答します。

申し込みは下記の申込書にて、本会事務局宛にF A Xまたはメールでお申込みください。回答は書面ではなく電話での回答となりますので、その旨ご了承ください。

- *各申請の許可・不許可の可能性については相談に応じません。
- *当該申請の審査結果について、一切責任を負いません。
- *相談内容によっては、回答に時間を要する場合があります。
- *相談内容によっては対応できかねる場合もあります。

市民法務部 宛

平成 年 月 日

業務相談申込書

支 部		会 員 番 号	
氏 名			
電話番号		連絡先	
相談内容 (詳細を具体的に お書きください)			

本会事務局 FAX : 029-305-3732 e-mail : staff@ibaraki-gyosei.or.jp

申請取次行政書士管理委員会

第3回 国際部・申取委員会 合同会議

- 日時** 平成28年10月20日（木） 午後5時～午後6時
場所 茨城県行政書士会事務局
出席者 中村委員長、柴本副委員長（兼国際副部長）、松田委員（兼国際部長）、相澤委員
DVD講師 大庭委員

議題 届出済証明書の新規交付研修会で使用するビデオ映像の内容

平成28年7月20日に実施した第1回新規交付研修会の様子を録画して編集したものを委員で確認しました。今後の新規交付研修会は当該ビデオ映像を使用して実施します。

第3回 届出済証明書の新規交付に係る研修会

- 日時** 平成28年10月26日（水） 午後1時30分～午後3時
場所 茨城県開発公社ビル 5階会議室
出席者 渡邊副会長、中村委員長、柴本副委員長（兼国際副部長）、松田委員（兼国際部長）、相澤委員、大庭委員
講師 ビデオ講義（講師：大庭委員／平成28年7月20日撮影）
参加人数 2名
研修内容 届出済証明書の新規交付をするためのコンプライアンス研修です。

申請取次業務を行うためには、東京入国管理局に対する届出を行い届出済証明書の交付を受ける必要があります。

当該証明書の新規交付にあたっては、日本行政書士会連合会が実施する事務研修会に併せて、茨城会においても申請取次制度や法令遵守等に関する指定研修会の受講が義務付けられており、当該研修を受講するまでは申請取次業務を行うことができません。

（申請取次行政書士管理委員会規程第9条の2／届出済証明書の交付）

※「ビデオ講義として第1回目」及び「研修後に合同会議を実施する」ことを理由として委員全員が参加しましたが、次回以降は委員2名体制での実施とします。

第4回 国際部・申取委員会 合同会議

- 日時** 平成28年10月26日（水） 午後3時～午後4時
場所 茨城県行政書士会事務局
出席者 渡邊副会長、中村委員長、柴本副委員長（兼国際副部長）、松田委員（兼国際部長）、相澤委員、大庭委員

議題 1 関地協／東京会共催の入管実務研修会の出席者について

12月8日に開催される関地協／東京会共催の入管実務研修会の出席者について協議しました。

※茨城会の出席枠は10名です。

委員会からの出席者：5名

一般会員からの出席者：5名（ホームページ上での募集）

議題 2 届出済証明書の新規／更新の研修会について

今年度実施が予定されている届出済証明書の新規／更新の研修会について開催日を協議しました。

新規：3回 平成28年11月30日

平成29年1月25日

平成29年3月29日

更新：1回 平成29年3月29日

議題 3 その他

今後予定されている事例研究会等の内容について協議しました。

第4回 届出済証明書の新規交付に係る研修会

日時 平成28年11月30日（水） 午前10時30分～正午

場所 茨城県開発公社ビル 5階会議室

出席者 中村委員長、柴本副委員長（兼国際副部長）

講師 ビデオ講義（講師：大庭委員／平成28年7月20日撮影）

参加人数 8名

研修内容 届出済証明書の新規交付をするためのコンプライアンス研修です。

申請取次業務を行うためには、東京入国管理局に対する届出を行い届出済証明書の交付を受ける必要があります。

当該証明書の新規交付にあたっては、日本行政書士会連合会が実施する事務研修会に併せて、茨城会においても申請取次制度や法令遵守等に関する指定研修会の受講が義務付けられており、当該研修を受講するまでは申請取次業務を行うことができません。

（申請取次行政書士管理委員会規程第9条の2／届出済証明書の交付）



● 会員指導委員会

第8～9回 会員指導委員会

日時 平成28年11月4日（金）、12月1日（木） 午前11時～午後1時

場所 茨城県行政書士会事務局

出席者 飯塚委員長、嶋田副委員長、久保委員、三瓶委員、本郷委員、間中委員、遠藤委員

議題1 コンプライアンス研修会、補助者研修会の充実について

議題2 会費滞納者への対応について

議題3 本会へ寄せられた苦情への対応について

議題4 その他

会議終了後、「職務上請求書の払出」及び「コンプライアンス研修会」を実施しました。

1. 会費滞納者の公表について

御存じの通り、茨城県行政書士会は皆様よりお支払いいただいた会費によって成り立っています。しかしながら、残念なことに一部には会費を滞納する会員もあり、その対応に苦慮しているところですが、中には、本会からの呼びかけ等に対して何ら反応のない会員も見受けられ、会員間の公平性が確保されておりません。

このような状況に対応して、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）

この規程により、会費を滞納している会員について、平成27年3月から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）を掲示しておりますので、ご留意のうえ、納期限までに会費をお支払い下さるようよろしくお願い申し上げます。

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との規定があります。（会則第15条）

大切なお知らせ

会費滞納者及び法的措置対象者の公表について

本会の運営は、会員各位が納入された会費によって成り立っています。

しかし、一部の会員にあっては会費滞納に対する意識欠如のためか一向に改善努力も見られず、その対応に苦慮いたしております。このことは本会の事業遂行に大きな妨げとなることはもとより、適時納入義務を全うしている会員との間に著しく公平を欠く要因となることから解決すべき一大案件であります。

そこで本会では、平成26年10月1日から施行されました「会費滞納者の公表に関する規程」を今般改正し、より厳しい手段を講ずることにより、会費滞納の解消並びに滞納者ゼロを目指すことといたし、平成28年12月20日開催の理事会において提案し承認可決され、同日施行されましたのでお知らせいたします。

主な改正点

- ①規程のタイトルを変更（法的措置対象者を追加対象者とするため）

旧：会費滞納者の公表に関する規程

新：会費滞納者及び法的措置対象者の公表に関する規程

- ②第2条（用語の意義）に第3号を次のとおり追加する。

(3)「法的措置対象者」とは、本会が要請した支払督促、若しくは提訴した民事訴訟（少額訴訟・通常訴訟）の相手方である会員（個人会員にあっては会員、法人会員にあっては法人及び本会に所属する社員）をいう。

- ③法的措置対象者を掲示するため、本条を新設追加する

(法的措置対象者の掲示)

第4条の2 法的措置対象者に該当した場合、次の事項をインターネット上の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掲示する。

(1) 個人会員にあっては事務所名及び会員名

(2) 法人会員にあっては法人名及び本会に所属する社員名

法的措置となる問題が解消されたとき（本会が支払督促、若しくは民事訴訟を取下げた場合を含む。）には、すみやかに掲示したすべてを削除する。

2. 「職務上請求書」払出方法について

『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。

※平成26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、下記により受講をお申込み下さい。

コンプライアンス研修会 受講申込書

平成29年 月 日

希望日の申込欄に○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
2月期	2月2日(木) 午後1時30分～午後4時30分	茨城県開発公社ビル5階会議室	
3月期	3月2日(木) 午後1時30分～午後4時30分	〃	

【申込期限：開催日の5日前まで】

事務所住所：	
会員氏名：	登録番号：第 号

※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。

本会事務局 FAX：029-305-3732 e-mail：staff@ibaraki-gyosei.or.jp

3.「補助者証」有効期限及び補助者研修会の開催について

『茨城県行政書士会補助者規程』の一部改正(平成26年10月1日)により、「補助者証」に有効期限が設定され、その有効期限内に、所定の研修会を受講することが義務づけられました。

①「補助者証」に有効期限が設定されました。



◇平成26年9月30日以前に登録した補助者

有効期限 平成28年9月30日まで(本規程施行から2年間)

◇平成26年10月1日以後に登録した補助者

有効期限 登録から2年間

※有効期限の3か月前から、「補助者証」の更新が可能です。

※更新後の「補助者証」の有効期限は5年間となります。

②「補助者研修会」の受講が必要となります。

補助者規程第6条3の規定により、「補助者証」更新手続きの際、研修会の受講を修了したことを証する「修了証」の添付が必要となります。

次回「補助者証」更新時まで、研修会を必ず1度受講して下さい!!

◆補助者研修会日程◆

日 時：平成29年3月16日(木)
午後1時30分～

場 所：茨城県開発公社ビル 1階 会議室

受講料：500円

【補助者研修会 受講申込書】

平成29年 月 日

希望日の申込欄に○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
3月期	3月16日(木) 午後1時30分～午後3時30分	茨城県開発公社ビル 1階会議室	

【申込期限：開催日の7日前まで】

支部名：	会員名：
------	------

補助者名 _____ (補助者証No. _____)

※補助者証No.が不明の方は、記載しなくて構いません。

※補助者1名につき、申込書を1枚ご提出下さい。

※本人確認のため、必ず「補助者証」をご持参下さい。

※遅刻された場合、「修了証」は発行しませんのでご注意願います。

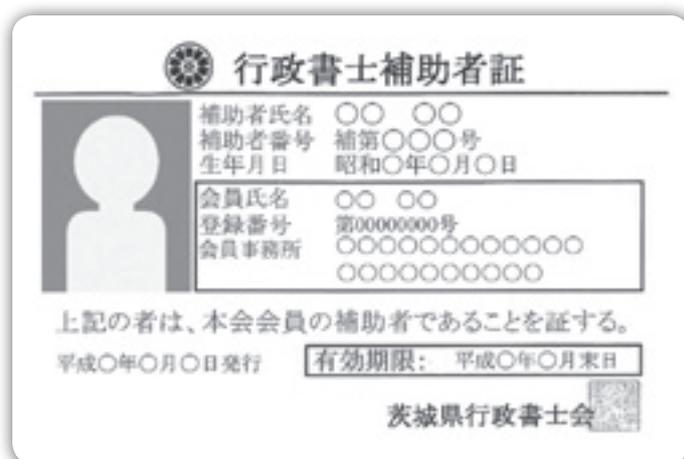
4. 補助者証をご確認ください！

補助者を設置している会員の皆様におかれましては、補助者証をご確認ください。



旧タイプ

(有効期限が記載されておらず、平成28年10月1日以降の使用は不正使用となります。)



新タイプ

(有効期限が記載されています。)

1. 補助者証が旧タイプの場合

① 引き続き補助者を設置する方は・・・

「補助者研修会」を補助者に受講していただき、「補助者設置届」を事務局にご提出ください（郵送可）。

② 補助者を設置しない方は・・・

補助者廃止届と補助者証を速やかに事務局にご提出ください（郵送可）。

2. 補助者証が新タイプの場合

記載されている有効期限にご注意ください。有効期限内に「補助者研修会」を受講していただき、「補助者証更新申請書」を事務局にご提出ください（郵送可）。

※補助者証は即日発行できません。余裕をもってお手続き願います。

皆様のご協力をお願いします。

5. 職務上請求書の購入について

職務上請求書払出日

毎月第1・3木曜日 午後2時～午後5時

購入方法

購入を希望される会員は、払出日までに以下のものを事務局までご持参いただくか、ご郵送ください。

- ①購入申込書（別紙様式第2号）※職印押印
- ②誓約書（別紙様式第3号）※職印押印
- ③使用済みの職務上請求書
- ④職務上請求書払出研修会またはコンプライアンス研修会の修了証の写し

※注意事項※

- ・窓口で購入する場合には、行政書士証票または会員証をご提示ください。
- ・会費滞納会員、補助者、使用人行政書士は購入できません。
- ・代金は一冊800円です。（郵送の場合には、確認済みの職務上請求書と購入された職務上請求書と一緒にゆうちょ銀行の払込取扱票を同封いたしますので、代金と送料を後ほどお支払いください。）

購入冊数

個人会員 使用中の職務上請求書を含め2冊まで

法人会員 本会に所属する社員行政書士の人数×2+2冊まで

保管方法

- ・職務上請求書控え綴りは使用済みの日付から2年間の保管義務があります。ただし、その保管期間が過ぎた場合でも、会員指導委員会の確認を受けるまでは廃棄しないでください。確認前に紛失または破棄してしまった場合は、「顛末書」を提出いただきます。
- ・書き損じや不使用になった場合でも、破棄や切り離しをせず、斜線を引くなどの無効処理を行い、控え綴りに保管してください。
- ・登録の抹消または法人を解散する場合には、必ず事務局まで返戻してください。

紛失・盗難された場合

・【使用済みの職務上請求書の場合】

「顛末書」と使用済みであることを証明する帳簿（事件簿）の写しを添えて、その理由を本会事務局に報告してください。

・【使用中の職務上請求書】

所轄の警察署へ届出するとともに、「顛末書」により本会事務局に報告してください。不正利用防止のため法務局・茨城県・日本行政書士会連合会へ連絡いたします。

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	

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、身元調査等人身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	
---------	--