

◎ 総務部

部長 間中 宏

第2回 理事会

日時：令和2年6月23日（火）
午後2時～

場所：茨城県開発公社ビル 4F大会議室

出席者：正副会長、理事：23名
オブザーバー：監事、支部長、事務局長

議題1：審議事項

第1号議案 専門委員の委嘱について、原案通り承認されました。

議題2：報告事項

ア 令和2年度行政書士試験試験場責任者について
イ 各部からの事業計画・報告について
ウ 令和2年度総会以降の本会役員等の主な日程について

第3回 理事会

日時：令和2年9月25日（金）
午後1時45分～

場所：茨城県開発公社ビル 4F大会議室

出席者：正副会長、理事：24名
オブザーバー：監事、支部長、事務局長

内容：

(1) 審議事項

第1議案 本会諸規程類の一部改正について、原案通り承認されました。

①広報活動運営要項 ②茨城県行政書士会職務上請求書払出規程 ③茨城県行政書士会公印規程
④文書の処理及び保存規程 ⑤退会、弔慰及び見舞規程 ⑥申請取次行政書士管理委員会規程 ⑦業務執行に関する部規程 ⑧茨城県行政書士会申請手数料規程 ⑨監事の監査手続規程 ⑩茨城県行政書士会顕彰規程 ⑪会議規程 ⑫支部交付金規程 ⑬名誉会長、顧問、相談役及び名誉会員規程 ⑭財政調整基金運用規程 ⑮旅費規程 ⑯役員選任規程 ⑰経理規程

(2) 審議事項

ア 令和2年度行政書士制度広報月間の実施について

イ (一社)コスモス成年後見サポートセンター茨城県支部について
ウ 各部からの事業計画・報告について
エ 入会金改定についてのお知らせ
オ 新型コロナウイルスに関する対応について
・市町村から受託した相談窓口の状況について
・新型コロナウイルス感染症に係る行政手続き相談業務特別会計収支計算書（令和2年8月31日現在）
・新型コロナウイルス感染症対策のための無料相談窓口設置に係る支援金及び相談状況について
カ 令和元年台風代19号支援金募集結果について



茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|--|--|--|
| 茨城県行政書士会職務上請求書提出規程 ※1条に送り仮名「し」を補った。 | 第1条 この規程は、茨城県行政書士会(以下「本会」という。)の個人会員及び法人会員(本会会則第6条に定める会員をい、以下「会員」という。)が「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。)を使用する場合に遵守すべき事項について定めること及びその私出上の方法、条件並びに管理方法について必要な事項を定めることにより、会員の品位保持と行政書士業務の適正な遂行に寄与することを目的とする。 | 第1条 この規程は、茨城県行政書士会(以下「本会」という。)の個人会員及び法人会員(本会会則第6条に定める会員をい、以下「会員」という。)が「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。)を使用する場合に遵守すべき事項について定めること及びその私出上の方法、条件並びに管理方法について必要な事項を定めることにより、会員の品位保持と行政書士業務の適正な遂行に寄与することを目的とする。 |
| ※3条3項に文言を加え、例外事項をより明確化した。 | 第3条 (1,2項省略) 3 職務上請求書を使用するの戸籍謄本等の請求は会員が自ら行わなくてはならない。ただし、会員が雇用する行政書士(以下「使用人行政書士」という。)が雇用主の責任の下で、職務上請求書を使用する場合は又は法施行規則第5条に定める補助者が本会の発行した補助者証を携帯した者が会員の使者として行う場合はその限りではない。 | 第3条 (1,2項省略) 3 職務上請求書を使用するの戸籍謄本等の請求は会員が自ら行わなくてはならない。ただし、会員が雇用する行政書士(以下「使用人行政書士」という。)が雇用主の責任の下で、職務上請求書を使用する場合は又は法施行規則第5条に定める補助者が本会の発行した補助者証を携帯した者が会員の使者として行う場合はその限りではない。 |
| ※5条に確認的意味で、3項を新設した。 | 第5条 (1,2項省略) 新設 3 使用人行政書士は、個人会員として提出を受けなければならない。 | 第5条 (1,2項省略) 3 使用人行政書士は、個人会員として提出を受けなければならない。 |
| ※8条2項に句点を相った。 | 第8条 (1項省略) 2 払出しの詳細については会員指導委員会(以下「委員会」という)の定めるところによる。 | 第8条 (1項省略) 2 払出しの詳細については会員指導委員会(以下「委員会」という)の定めるところによる。 |
| ※9条題目の不要字を削除、1項本文に必要な文言を加え、3項に必要な加除を行った。 | (購入申込) 第9条 職務上請求書の購入を希望する会員は、「購入申込書」(様式第2号)に必要な事項を記入し、「誓約書」(様式第3号)の内容を確認して次に掲げる者が署名した後、それぞれに職印を押印したものを会長に提出するとともに、併せて所定の研修が修了し | (購入申込) 第9条 職務上請求書の購入を希望する会員は、「購入申込書」(様式第2号)に必要な事項を記入し、「誓約書」(様式第3号)の内容を確認して次に掲げる者が署名した後、それぞれに職印を押印したものを会長に提出するとともに、併せて所定の研修が修了し |

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|---|---|--|
| 茨城県行政書士会広報活動運営要項 ※本要項は他の要項類と異なり、添付も付されおらないので、必要な文言等を補うなどして、体裁を整えた。 | (趣旨) 第1条 茨城県行政書士会(以下「本会」という。)における広報活動については、この運営要項によるものとする。 (広報の企画) 第2条 年間広報重点事項は、広報・監察部(以下「部」という。)の議を経て、理事会において決定する。 2 年間広報重点事項は、次の事項をその内容とする。 (1) 広報の内容、時期、方法、対象 (2) (1)以外の広報事項はその都度別に定める。 2 広報推進のための組織と運営 広報担当者会議及び広報研究会 ア 構成 会長、担当副会長、広報正副部長、同部員並びに事務局長 イ 内容 ・ 会報編集に関する検討 ・ 広報重点事項にかかる事業の推進 ・ 広報重点事項にかかる事業以外で、広報することが必要な事業、行事の推進 ・ 会報投稿等に対する稿料の決定 ウ 招集 この会議は、原則として年2回開催し、研究会は必要の都度開催する。 | 第1条 茨城県行政書士会(以下「本会」という。)における広報活動については、この運営要項によるものとする。 (広報の企画) 第2条 年間広報重点事項は、広報・監察部(以下「部」という。)の議を経て、理事会において決定する。 2 年間広報重点事項は、次の事項をその内容とする。 (1) 広報の内容(2)時期(3)方法(4)対象 3 第1項以外の広報事項は、その都度別に定める。 第3条 広報推進のため、広報担当者会議(以下「担当者会議」という。)及び広報研究会(以下「研究会」という。)を組織する。 2 前項に定める組織の構成員は、本会長、部の担当副会長、部の正副部長及び部員、並びに本会事務局長とする。 3 第1項に定める組織の運営は、次の事項をその内容とする。(1)会報編集に関する検討(2)広報重点事項にかかる事業の推進(3)広報重点事項にかかる事業以外で、広報することが必要な事業、行事の推進(4)会報投稿等に対する稿料の決定 4 担当者会議は、原則として年2回開催し、研究会は必要の都度開催する。 (他機関等との連携) 第4条 広報活動推進のため、次の他機関等と連携するものとする。 (1) 日行連の広報担当者及び各単位数広報担当者(2)地元報道関係者(3)国、県、市町村及び、その他関係機関、団体等(別紙)との連携 |

2020.09.25 第3回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|---|---|--|
| 茨城県行政書士会 公印規程 ※1 条の文字を改 め、必要な文言を加 え、条文を整えた。 | (目的) 第1条 この規程は、公印の調整、保管、 使用その他公印に関し必要な事項を定め るものとする。 | (目的) 第1条 この規程は、茨城県行政書士会 (以下「本会」という。)公印(以下「公 印」という。)の調整、保管、使用その他 公印に関し必要な事項を定めるものと する。 |
| ※3 条について、第 1 条の変更により 文言を改めた。 | (公印の種類) 第3条 公印の種類は、次の通りとする。 (1) 本会会長印 (2) 本会印 (3) 本会副委員長印 | (公印の種類) 第3条 公印の種類は、次の通りとする。 (1) 本会会長印 (2) 本会印 (3) 本会副委員長印 |
| ※4 条の文言を改 め、必要な文言等を 補った。 | (公印の保管) 第4条 公印の保管は、茨城県行政書士会 会長(以下「会長」という)の命を受けて 事務局長が行う。(以下省略) | (公印の保管) 第4条 公印の保管は、本会会長(以下 「会長」という)の命を受けて本会事務 局長が行う。(以下省略) |
| ※6 条の文字を改 め、必要な文言を補 った。 | (公印の調整等) 第6条 公印の調整、改刻又は廃棄は、理 事会の承認を得て会長が行う。 | (公印の調整等) 第6条 公印の調整、改刻又は廃棄は、 本会理事会の承認を得て会長が行う。 |
| ※7 条に必要な文言 等を補った。 | (公印の省略) 第7条 公印は、ファックス等で文書を送 信する場合その他必要に応じて、省略するこ とができる。 | (公印の省略) 第7条 公印は、ファクシミリ、電子メ ール等で文書を送信する場合その他必要 に応じて、省略することができる。 |

2020.09.25 第3 回理事会承認済

とともに、併せて所定の研修が修了したこ
とを証する書面を会長に提示しなければな
らない。(以下省略)

3 前項の使用済み控え綴りのうち不完全
なものについての取扱いについては、日本
行政書士会連合会の取扱いによるものとす
る。

第10条 (該当部分以外省略)

2 委員会が前項の確認により次の各号の
いずれかに該当する事由があると認め
たときは、会長に報告を行い、会長が必要
と認めるときは、委員会において私出上
りについて審査を行うものとする。

(1) 行政書士業務として認められない使用
があるとき。(以下各号省略)

4 会長は、第2項の審査結果を受けて、
必要と認めるときは本会副委員長へ、当
該会員の職務上請求書の使用に係る調査及
び開取りを命ずることができる。

第11条

(10条2項各号と同様の処理の為、省略)

第15条 会員は、受託事件に関して職務上
請求書を使用したときは、法第9条に規
定する帳簿に、その使用した職務上請求
書の私出番号を記載しなければならない
。

第17条 本会会則第9 1条の2第1項第2
号及び第3号並びに第9 1条の3第1項第
2号ないし第4号に該当する会員は、職務
上請求書の私出上りを受けることができな
い。なお、会費未納者においても同様とす
る。

たことを証する書面を会長に提示しなけれ
ばならない。(以下省略)

3 前項の使用済み控え綴りのうち不完
全なものについての取扱いについては、
日本行政書士会連合会の取扱いによるもの
とする。

第10条 (該当部分以外省略)

2 委員会が第1項の確認により次の各号
のいずれかに該当する事由があると認め
たときは、会長に報告を行い、会長が必要
と認めるときは、委員会において私出上
りについて審査を行うものとする。

(1) 行政書士業務として認められない使用
があるとき。(以下各号省略)

4 会長は、第2項の審査結果を受けて、必
要と認めるときは副委員長へ、当該会員の
職務上請求書の使用に係る調査及び開取り
を命ずることができる。

第11条

(10条2項各号と同様の処理の為、省略)

第15条 会員は、受託事件に関して職務上
請求書を使用したときは、行政書士法(以下
「法」という)第9条に規定する帳簿に、そ
の使用した職務上請求書の私出番号を記載
しなければならない。

第17条 本会会則第9 1条の2第1項第2
号及び第3号並びに第9 1条の3第1項第
2号ないし第4号に該当する会員は、職務上
請求書の私出上りを受けることができな
い。なお、会費未納者においても同様とす
る。

茨城県行政書士会職
務上請求書私出規程
(その2)

※10 条 2 項各号に
句点付し、併せて文
言の加除修正を行
った。

※10 条 4 項に必要
な文言を加えた。

※11 条各号に句点
付した。

※15 条について、3
条と重複する文言
を削除した。

※17 条に送り仮名
「し」を補った。

2020.09.25 第3 回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|---|--|---|
| 茨城県行政書士会 文書の処理及び保 存規程 ※1条に必要な文言 を加えた。 | (目 的) 第1条 この規程は、茨城県行政書士会の 文書の処理及び保存に関し必要な事項を 定めるものとする。 | (目 的) 第1条 この規程は、茨城県行政書士会 (以下「本会」という。)の文書の処理及 び保存に関し必要な事項を定めるものと する。 |
| ※3条に必要な文言 を加え、文言を改め た。 | (文書の起案決裁) 第3条 発送文書は、会長名によるものと し、文書を作成する場合は原則として担当 者が起案の上、上司の決済を経なければな らない。 | (文書の起案決裁) 第3条 発送文書は、本会長(以下「会 長」という。)名によるものとし、文書を 作成する場合は原則として担当者が起案 の上、会長の決済を経なければならない。 |
| ※5条に必要な文言 を加えた。 | (備付書類及び簿冊) 第5条 事務局に別表の書類及び簿冊を 備え付け、これを整理保存するものとし る。(以下省略) | (備付書類及び簿冊) 第5条 本会事務局に別表の書類及び簿 冊を備え付け、これを整理保存するもの とする。(以下省略) |

2020.09.25 第3回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

2020.07.18 現在

| 規程名 | 旧 | 新 |
|------------------------------|---|--|
| 茨城県行政書士会 退会、弔慰及び見舞 規程 | 第1条 茨城県行政書士会(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。 | (目 的) 第1条 茨城県行政書士会(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。 |
| ※2条に必要な文言 を加え、文言を改め た。 | (文書の起案決裁) 第2条 退会したときは、感謝状を 添え、次により慰労し、会員、配偶者、会 員の実父母、同居の一親等の親族が死亡し たときは次によりこれを弔慰する。 | (退会慰労金) 第2条 会員が退会したときは、感謝状 を添え、次により慰労する。 |
| ※3条に必要な文言 を加えた。 | (備付書類及び簿冊) 第3条 事務局に別表の書類及び簿冊を 備え付け、これを整理保存するものとし る。(以下省略) | 第2条の2 会員、配偶者、会員の実父 母、同居の一親等の親族が死亡したと きは、次により弔慰する。 (1) 会員の死亡 ア 在会年数 5年未10,000円+ 花輪(事前に連絡があった場合に限る。) イ 在会年数 5年以上10年未満 2 0,000円+花輪(事前に連絡があった 場合に限る。) ウ 在会年数 10年以上30,000 円+花輪(事前に連絡があった場合に限 る。) |
| ※4条に必要な文言 を加えた。 | (見舞金) 第4条 会員の弔慰に際しては、見舞金 を支拂うものとする。 | (見舞金) 第3条 |
| ※5条に必要な文言 を加えた。 | (災害見舞金) 第5条 大規模災害等発生に際しては、 災害見舞金を支給するものとする。 | (災害見舞金) 第4条 |
| ※6条に必要な文言 を加えた。 | (支部長の報告) 第6条 支部長は、支部の活動状況 を定期的に報告するものとする。 | (支部長の報告) 第6条 |

2020.09.25 第3回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|-------------------------|---|--|
| 茨城県行政書士会申請取次行政書士管理委員会規程 | <p>第1条 この規程は「出入国管理及び難民認定法施行規則」に基づき、茨城県行政書士会（以下「本会」と称す。）を通じて、東京出入国在留管理局長に対し届出を申し出た行政書士及び届出済行政書士（以下「届出者等」と称す。）</p> <p>第2条 日本行政書士連合会申請取次行政書士管理委員会（以下「日行連管理委員会」と称す。）規則第2条の2第1項（単位会管理委員会の設置）により、本会則第50条（その他委員会）の規定に基づき、本会に茨城県行政書士会申請取次行政書士管理委員会（以下「委員会」と称す。）を設置する。</p> <p>第3条 条文省略</p> <p>第5条 条文省略</p> <p>第6条 関係条文以外省略 （2）届出者等として届出済名簿等に氏名が記載されている者。</p> <p>第9条 条文省略</p> <p>第10条 届出者等が日本行政書士連合会（以下「連合会」と称す。）</p> <p>第11条 条文省略</p> <p>第11条の2 条文省略</p> | <p>第1条 この規程は「出入国管理及び難民認定法施行規則」に基づき、茨城県行政書士会（以下「本会」という。）を通じて、東京出入国在留管理局長に対し届出を申し出た行政書士及び届出済行政書士（以下「届出者等」という。）</p> <p>第2条 日本行政書士連合会申請取次行政書士管理委員会（以下「日行連管理委員会」という。）規則第2条の2第1項（単位会管理委員会の設置）により、本会則第50条（その他委員会）の規定に基づき、本会に茨城県行政書士会申請取次行政書士管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。</p> <p>第3条 条文省略</p> <p>第5条 条文省略</p> <p>第6条 関係条文以外省略 （2）届出者等として届出済名簿等に氏名が記載されている者であること。</p> <p>第9条 条文省略</p> <p>第10条 届出者等が日本行政書士連合会（以下「連合会」という。）</p> <p>第11条 条文省略</p> <p>第11条の2 第1～4号の句点削除</p> |

2020.09.25 第3 回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|--------------------|---|--|
| 茨城県行政書士会業務執行に関する規程 | <p>第1条 この規程は茨城県行政書士会会則（以下「会則」という。）第23条の2の規定に基づき業務の執行に関する部について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2条 本会の<u>理事会</u>に次の各号に掲げる部を置く。</p> <p>第3条 前条の部に本会の理事の中から部長、副部長及び部員を置き、本会会長（以下「会長」という。）が委嘱する。 （以下省略）</p> <p>6 第1項の任期は、茨城県行政書士会則第20条第1項で定める期間とする。</p> <p>第3条の2 2項に必要ないし必要な文言を加え、一部文言を改めた。</p> <p>※4条1項に文言等を加えた。</p> <p>※6条の必要ないし必要な文言を削除した。</p> <p>※7条本文に読点を補った。</p> | <p>第1条 この規程は、<u>茨城県行政書士会則</u>（以下「本会」という。）会則（以下「会則」という。）第23条の2の規定に基づき業務の執行に関する部について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2条 本会に<u>次の各号に掲げる部</u>を置く。</p> <p>第3条 前条の部に本会の理事の中から部長、副部長及び部員を置き、本会会長（以下「会長」という。）が委嘱する。 （以下省略）</p> <p>6 第1項の任期は、<u>会則第20条第1項</u>で定める期間とする。</p> <p>第3条の2 理事会に附議すべき事案及び各部の業務の推進並びに連絡に関する事項を協議するため、正副会長及び正副会長部長会（以下「正副会長等」という。）を置く。 2 正副会長は、会長及び本会副会長（以下「副会長」という。）をもって組織する。 3 正副会長部長会は、会長、副会長及び各部の部長をもって組織する。（4項省略）</p> <p>第4条 部長は、部を代表し、部の会議の議長となる。（2項省略）</p> <p>第6条 書面による審議については、<u>本会則第25条</u>を準用する。</p> <p>第7条 部会は<u>次の事項を審議する</u>。 （以下省略）</p> |

2020.09.25 第3 回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|-------------------------------|--|--|
| 茨城県行政書士会 監事の監査手続 規程 | | (目的) ※新設※ 第1条 この規程は、茨城県行政書士会(以下「本会」という。)会則第94条に基づき、本会監事(以下「監事」という。)の監査手続を定めるものとする。 (総則) 第1条 監事は、その権限及び責任にかかるとともに、本会会則、その他の本会規程に基づき、監査手続を定めるものとする。 |
| ※1条の2とし、必要な文言等を加えた。 | (総則) 第1条 監事は、その権限及び責任にかかるとともに、本会会則、その他の規程に基づき、監査手続を定めるものとする。 | |
| ※2条本文の「夫々」を平仮名に改め、必要な文言等を加えた。 | (業務の執行監査) 第2条 監事は、会則第18条の業務執行の監査を行うため、総会、理事会等に出席し、又は各種委員会の活動状況を、議事録その他の資料により随時監査をしていなければならない。 | (業務の執行監査) 第2条 監事は、会則第18条の業務執行の監査を行うため、総会、理事会等に出席し、又は各種委員会の活動状況を、議事録その他の資料により随時監査をしていなければならない。 |
| ※3条第1項並びに7条中の「且つ」を平仮名に改めた。 | 第3条 監事は、決算書の形式が妥当であり、且つ継続して処理されているかを確かめなければならない。(2項略) | 第3条 監事は、決算書の形式が妥当であり、かつ継続して処理されているかを確かめなければならない。(2項略) |
| ※9条に題目を付し2項に分けた。 | 第9条 定期監査は中間定期監査と通常定期監査の2回行ない、原則として、各期(上期、下期)終了後、2月以内に会長が招集するものとする。 | (定期監査) 第9条 定期監査は、中間監査と通常監査の2回とする。 2 中間監査は、上期終了後2月以内に、定期監査は、下期終了後2月以内に、それぞれ本会会長が招集するものとする。 |

2020.09.25 第3回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|---|---|---|
| 茨城県行政書士会 申請手数料等規程 | | (目的) 第1条 会が会員から徴収する手数料等の金額は本規程の定めるところによる。 (手数料) 第2条 本会が、本会に申請する各種手数料は次のとおりとする。 ※以下各号の掲載省略 (輸送物料金) 第3条 本会が会員に販売する輸送物料金は、会長が別に定めるものとする。 |
| ※各条番に題目を付し、併せて第1条と第2条の条本文を整理し、必要な文言等を補った。 | 第1条 会が会員から徴収する手数料等の金額は本規程の定めるところによる。 第2条 本会が、本会に申請する各種手数料は次のとおりとする。 第3条 本会が会員に販売する輸送物料金は、会長が別に定めるものとする。 | |

2020.09.25 第3回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|---|---|---|
| 茨城県行政書士会 顕彰規程 ※1条に必要な文言 等を補い、不要な文 字を削除した。 | (根拠) 第1条 茨城県行政書士会連合会の顕彰につ いては、日本行政書士会連合会の顕彰規則 によるものほか、この規程の定めるところに よるものとする。 | (根拠) 第1条 茨城県行政書士会(以下「本会」 という。)会員の顕彰については、日本 行政書士会連合会の顕彰規則によるもの か、この規程の定めるところによるもの とする。 |
| ※2条本文中、文言 の必要な加除を行 い、併せて一部文言 を改めた。 | (顕彰の範囲) 第2条 本会の会員で、次の各号に該当す る者については、茨城県行政書士会長が顕 彰する。※以下各号省略 | (顕彰の範囲) 第2条 本会会員(以下「会員」という。) で、次の各号のいずれかに該当する者に ついては、本会会長(以下「会長」とい う。)が顕彰する。※以下各号省略 |
| ※4条に必要な文言 を補った。 | (顕彰の時期) 第4条 顕彰は、定時総会において行う。 ただし、特別の事情があるときは臨時に行 うことができる。 | (顕彰の時期) 第4条 顕彰は、本会会則第2.8条に显 定する定時総会において行う。ただし、 特別の事情があるときは臨時に行うこと ができる。 |
| ※5条中、文言の必 要な加除を行った。 | (顕彰の除外) 第5条 この顕彰は、会員で刑事事件又は 会の名誉を傷つけるような行為のあった者 及び本会の会費を6月以上滞納した者 について、顕彰を行わないことができる。 | (顕彰の除外) 第5条 この顕彰は、会員で本会の名誉 を傷つけるような行為のあった者及び本 会の会費を6月以上滞納した者につい ては、顕彰を行わないことができる。 |

2020.09.25 第3回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|--|--|--|
| 茨城県行政書士会 議規程 ※1条に必要な文言 等を加え、併せて条 文を整理した。 | (目 的) 第1条 この規程は、会則の定めるところ に依り、茨城県行政書士会(以下「本会」 という。)が開催する会議を円滑に運営する ことを目的とする。 | (目 的) 第1条 この規程は、茨城県行政書士会 (以下「本会」という。)会則(以下「会 則」という。)の定めるところに依り、 本会が開催する会議を円滑に運営するこ とを目的とする。 |
| ※2条に必要な文言 等を加えた。 | (適用範囲) 第2条 この規程は、総会及び理事会の会 議に適用する。(第2項省略) | (適用範囲) 第2条 この規程は、本会総会及び理事 会の会議(以下「会議」という。)に適 用する。(第2項省略) |
| ※3条の条文中、不 要と思われる文字 を削除した。 | (招集手続) 第3条 会議を招集するに、会則の各本 条に規定するところにより会議の構成員 に対し通知を発しなければならぬ。 | (招集手続) 第3条 会議を招集するには、会則に規 定するところにより会議の構成員に対し 通知を発しなければならない。 |
| ※本条6号「糺し」 を「乱し」に改めた。 | (議長の職務権限) 第7条 (6号以外省略) (6) 会議の運営にあたり、議場の秩序を 乱し、議事の進行を妨げ若しくは議場整理 上議長の指示に従わない会議の構成員若 しくは傍聴者に対し、発言を禁止又は退場 を命ずることができる。 | (議長の職務権限) 第7条 (6号以外省略) (6) 会議の運営にあたり、議場の秩序を 乱し、議事の進行を妨げ若しくは議場整 理上議長の指示に従わない会議の構成員 若しくは傍聴者に対し、発言を禁止又は 退場を命ずることができる。 |
| ※11条に必要な文 言を加えた。 | (議案の提案者) 第11条 総会に附すべき議案を提案でき る者は、会長とする。 | (議案の提案者) 第11条 総会に附すべき議案を提案でき る者は、本会会長とする。 |

2020.09.25 第3回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|-----------------------------|--|--|
| 茨城県行政書士会名譽会長、顧問、相談役及び名譽会員規程 | <p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、本会会則第98条に基づき名譽会長、顧問、相談役及び名譽会員に関することについて定めることとす。</p> | <p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、茨城県行政書士会(以下「本会」という。)会則第93条に基づき名譽会長、顧問、相談役及び名譽会員に関することについて定めることとす。</p> |

2020.09.25 第3 回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|--------------------------------|---|--|
| 茨城県行政書士会支部交付金交付規程 | <p>第1条 本会は会則第80条に基づき支部の事業費として、支部交付金を交付するものとする。</p> <p>※1条に必要な文言等を加えた。</p> | <p>第1条 茨城県行政書士会(以下「本会」という。)は、本会会則(以下「会則」という。)第80条に基づき支部の事業費として、支部交付金(以下「交付金」という。)を交付するものとする。</p> |
| ※2条の不要となつた文言を削除し、併せて必要な文言を加えた。 | <p>第2条 支部交付金は、会員1人当り月700円、年額8,400円とし、毎年これを予算で定めるものとする。</p> | <p>第2条 交付金の額は、各支部に属する本会会員(以下「支部会員」という。)1人当り月700円、年額8,400円とし、毎年これを予算で定めるものとする。</p> |
| ※3条に必要な文言を加えた。 | <p>第3条 この交付金の対象者は、本会費を完納した支部会員であることを原則として、交付期末に会費未納の支部会員はこれに含まない。</p> | <p>第3条 前条の基準による交付金交付の対象者は、本会費を完納した支部会員であることを原則として、第4条に定める交付期末に会費未納の支部会員はこれに含まない。</p> |
| ※4条5条の不要となつた文言を削除。 | <p>第4条 支部交付金は、(以下省略)</p> <p>第5条 支部交付金は、(以下省略)</p> | <p>第4条 交付金は、(以下省略)</p> <p>第5条 交付金は、(以下省略)</p> |
| ※6条の不要となつた文言を削除し、併せて必要な文言を加えた。 | <p>第6条 各支部長は、毎年支部の事業計画と予算書を添え、会長に支部交付金交付の申請をするものとする。</p> | <p>第6条 各支部の支部長(以下「各支部長」という。)は、毎年支部の事業計画と予算書を添え、本会会長に對して、交付金交付の申請をするものとする。</p> |
| ※7条8条の不要となつた文言を削除。 | <p>第7条 各支部長は、会則第81条に基づき、支部交付金の(以下省略)</p> <p>第8条 支部交付金の交付について(以下省略)</p> | <p>第7条 各支部長は、会則第81条に基づき、交付金の(以下省略)</p> <p>第8条 交付金の交付について(以下省略)</p> |

2020.09.25 第3 回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|----------------------------|---|---|
| 茨城県行政書士会 財政調整基金運用 規程 | | <p>(目 的) ※新設 第1条 この規程は、茨城県行政書士会(以下「本会」という。)の財政調整基金について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p><u>(用語の定義) ※新設</u> 第1条の2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p><u>(1) 財政調整基金</u> 本会が、歳入財源不足の際に備える積立金をいう。</p> <p><u>(2) 会 長</u> 本会の会長をいう。</p> <p><u>(3) 会 員</u> 本会則第6条に定める本会会員をいう。</p> <p><u>(設定の目的)</u> 第1条 会員数の減少等により歳入財源の不足を生じた時の財源を積立てるため、財政調整基金(以下単に「基金」という)を設定する。</p> <p>第5条 掲載省略</p> |

2020.09.25 第3回理事會承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|------------------|---|--|
| 茨城県行政書士会 旅費規程 | <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。</p> | <p>第11条 本会役員にして日本行政書士会連合会の役員又は関東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。</p> |

2020.09.25 第3回理事會承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|--------------------------------------|--|--|
| 茨城県行政書士会役員選任規程 ※1条の()内の文言を改めた。 | 第1条 この規程は、茨城県行政書士会(以下「本会」という。)会則第19条に基づき役員を選任を公正に行うため必要な事項を定める。 | 第1条 この規程は、茨城県行政書士会会則(以下「会則」という。)第19条に基づき役員を選任を公正に行うため必要な事項を定める。 |
| ※2条第3号に文言を追加した。 | 第2条 役員を選任は、次の方法による。 (1)～(2) 省略 (3) その他の役員 選挙 | 第2条 役員を選任は、次の方法による。 (1)～(2) 省略 (3) その他の役員 選挙並びに第9条第2項若しくは第10条第3項の規定に基づく会長指名 |
| ※4条第1項に「の」を補い、()内に句点を付し、第4項の文言を改めた。 | 第4条 会長の選挙及びその他の役員選挙の職務を行うため、当該総会に選挙管理委員会(その他の役員選挙の場合は「選挙委員会」と読み替える。以下「委員会」という。)を設ける。 2～3 省略 4 前項の委員の任期は、当該総会の終結のときまでとする。 | 第4条 会長の選挙及びその他の役員選挙の職務を行うため、当該総会に選挙管理委員会(その他の役員選挙の場合は「選挙委員会」と読み替える。以下「委員会」という。)を設ける。 2～3 省略 4 前項の委員の任期は、当該総会の終結に至るまでとする。 |
| ※6条第3号文末に句点を付し、第5号に文言を補いより明確化した。 | 第6条 (関係条文以外省略) (3) 選挙広報を発行し、選挙期日の一週間前までに当該総会の構成員に発送する。 (5) その他選挙または選挙事務の管理及び執行に関する事項 | 第6条 (関係条文以外省略) (3) 選挙広報を発行し、選挙期日の一週間前までに当該総会の構成員に発送する。 (5) 第2条第3号に規定する役員選挙及び選挙事務の管理並びに執行に関する事項 |
| ※10条第4項の規定を9条第2項に繰り上げ、題目に文言を補った。 | 第9条 副会長は、第3章の規定により選出された会長が総会の議場で指名する。 | 第9条 副会長は、第3章の規定により選出された会長が総会の議場で指名する。 2 前項の会長は、会長指名理事を2名以内置くことができる。 ※以下、次頁に続きます。 |

| | | |
|--|---|--|
| ※9条の変更に伴い10条第4項を削除した。 | 第10条 (関係条文以外省略) 4 会長指名理事を2名以内を置くことができる。 | 第10条 (関係条文以外省略) |
| ※現在運用実態に鑑み11条後段を削除した。 | 第11条 監事は被選任支部から所定の様式により推薦された者のうちから2名を選考委員会によって選任するものとし、各支部の輪番制をとるものとする。 当部の監事選出は理事会において決定し、輪番にあたっては名簿の後の位置する監事を再任し、次番に位置する支部推薦者を選任する。 | 第11条 監事は被選任支部から所定の様式により推薦された者のうちから2名を選考委員会によって選任するものとし、各支部の輪番制をとるものとする。 当部の監事選出は理事会において決定し、輪番にあたっては名簿の後の位置する監事を再任し、次番に位置する支部推薦者を選任する。 |
| ※12条の()内に句点を付した。 | 第12条 条文省略 | 第12条 条文省略 |
| ※13条3項の文言を変更した。 | 第13条 (3項以外省略) 3 投票に先立ち、総会の議長は、選挙に関する事項を宣言した後に議場を閉鎖し、委員会に選挙事務を行わせる。 | 第13条 (3項以外省略) 3 投票に先立ち、総会の議長は、選挙に関する事項を宣言した後に議場を閉鎖し、委員会に選挙事務を行わせる。 |
| ※15条「調整」を「調整」に改めた。 | 第15条 委員会は、投票用紙を調整しておかなければならない。 | 第15条 委員会は、投票用紙を調整しておかなければならない。 |
| ※26条の()内に文言を補い、併せて「または」「又は」「もしくは」を「若しくは」に改めた。 | 第26条 候補者(「その支持者、後援会を含む。以下「候補者等」という。)は、選挙運動のための文書、図画には、虚偽又は他人を誹謗し、若しくは、名誉を毀損するようないし、名譽を毀損するようないし、(以下省略) | 第26条 候補者(「その支持者、後援会を含む。以下「候補者等」という。)は、選挙運動のための文書、図画には、虚偽又は他人を誹謗し、若しくは、名誉を毀損するようないし、名譽を毀損するようないし、(以下省略) |
| ※27条の文言を変更し、「または」を「又は」に改め、2項端点を削除した。 | 第27条 候補者(「その支持者、後援会を含む。)は、選挙運動のための文書、図画を、発送または配布しようとするときは、 2 委員会が前項の届出があったときは、すみやかに当該文書、図画を他の候補者に送付すること。 | 第27条 候補者(「その支持者、後援会を含む。)は、選挙運動のための文書、図画を、発送または配布しようとするときは、 2 委員会が前項の届出があったときは、すみやかに当該文書、図画を他の候補者に送付すること。 |
| ※28条の文言を変更し、「または」を「又は」に改めた。 | 第28条 委員会は、選挙の公正を期するため、委員総数の3分の2以上の議決を経て、次の事項を行うことができる。候補者(「その支持者、後援会」を含む)がこの規則に違反したと認められる場合は、当該候補者に弁明の機会を与え、その事実が明らかと認められるときは、当該候補者に対し、注意または適当な処置を行うこと。 | 第28条 委員会は、選挙の公正を期するため、委員総数の3分の2以上の議決を経て、次の事項を行うことができる。候補者等がこの規則に違反したと認められる場合は、当該候補者に弁明の機会を与え、その事実が明らかと認められるときは、当該候補者に対し、注意又は適当な処置を行うこと。 |

2020.09.25 第3 回理事会承認済

茨城県行政書士会各種規程等改正案・新旧表

| 規程名 | 旧 | 新 |
|---|--|--|
| 茨城県行政書士会 経理規程 ※1条の()内に句 点を補った。 ※2条念の為、用語 定義を追加した。 | 第1条 この規程は、茨城県行政書士会 (以下「本会」という)の予算編成、経 理事務の手続き、資産の管理等につ いて定めるものとする。 第2条 (条文及び(1)～(3)省略) (4) 新設 (5) 新設 (6) 新設 (4) 備 品 (以下省略) | 第1条 この規程は、茨城県行政書士会 (以下「本会」という)の予算編成、 経理事務の手続き、資産の管理等につ いて定めるものとする。 第2条 (条文及び(1)～(3)省略) (4) 総 務 部 長 本会総務 部の部長をいう。 (5) 事 務 局 長 本会事務 局の局長をいう。 (6) 経 理 担 当 者 本会事務 局の経理事務を担当する者をいう。 (7) 備 品 (以下省略) |
| ※9条1項1号の文 言を改めた。 | 第9条 会計の整理には、次に掲げる帳簿 を備えるものとする。 | 第9条 会計の整理には、次に掲げる帳 簿を備えるものとする。 |
| ※10条の文言を改 めた。 | 第10条 全ての収入支出は、伝票に基 づき必要な帳簿に転記するとともに、 証拠書類を添付しなければならない。 | 第10条 全ての収入支出は、伝票に基 づき必要な帳簿に記帳するとともに、 証拠書類を添付しなければならない。 |
| ※13条に必要な文 言を加えた。 | 第13条 会長は、毎年2月中旬までに予 算の編成方針を定め、各部長に通知し なければならない。 | 第13条 会長は、毎年2月中旬までに予 算の編成方針を定め、各部長(各委員 長を含む。以下「各部長等」という。)に 通知しなければならない。 |
| ※14、22、29条に 必要な文字を加え た。 | 第14条 各部長は、(以下省略) 第22条 支払いは、(以下省略) 第29条 総理担当者は、毎月末日をもつ て試算表を作成し、関係帳簿及び銀行 預金残高と照合して会長及事務局長 の決裁を受けなければならない。 | 第14条 各部長等は、(以下省略) 第22条 支払いは、(以下省略) 第29条 総理担当者は、毎月末日をもつ て試算表を作成し、関係帳簿及び銀行 預金残高と照合して会長及び事務局長 の決裁を受けなければならない。 |
| ※35条につき、前後 の条の文脈より、適 宜な題目と条文に 整えた。 | (決算の調整) 第35条 事務局長は、総務部長の指示を 受けて、会計年度終了後1月以内に決算を 調整し、証拠書類を添えて会長に提出しな ければならない。 | (決算書の提出) 第35条 事務局長は、総務部長の指示を 受けて、会計年度終了後1月以内に決算 書を調整し、証拠書類を添えて会長に提 出しなければならない。 |

2020.09.25 第3回理事会承認済

◎ 広報・監察部

部長 石神 敦子

令和2年度 「行政書士制度広報月間」をPR

日時：令和2年10月1日（木）
午後4時30分～午後4時40分

場所：I B S 茨城放送

出演者：石神広報・監察部長

内容：
石神広報・監察部長がI B S 茨城放送の「ミツコ deリラックス」という番組に出演し、行政書士の業務内容、行政書士制度広報月間についてPRしました。



行政書士制度広報月間をよろしくお願ひします！



行政書士の業務について熱く語る石神部長

日時：令和2年10月10日（土）
午後2時10分～午後2時20分

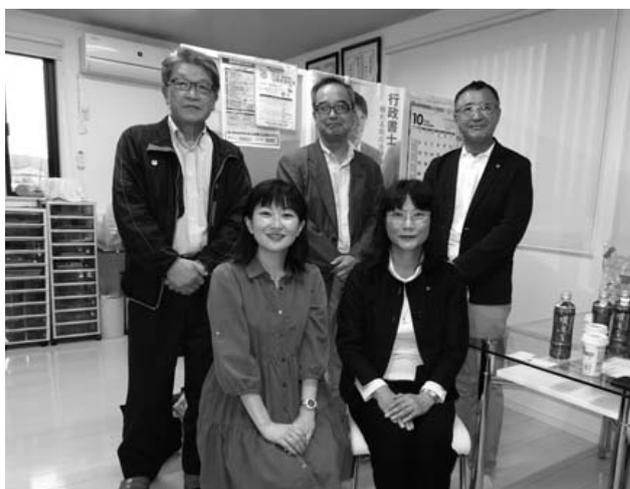
場所：小嶋行政書士事務所（行方市）

出演者：小嶋鹿行支部長

内容：
I B S 茨城放送の「スクーパーレポート」に、小嶋鹿行支部長が出演し、行政書士制度広報月間についてPRしました。本来は、潮来市内での無料相談会会場より中継の予定でしたが、台風の影響で中止となり、急遽、支部長事務所での対応となりました。



只今、本番中



本番後、小嶋鹿行支部長、太田レポーターを囲んで

第1回 新入会員研修会

令和2年度第1回新入会員研修会は、例年行われている合宿形式の研修ではなく、1日で終える日帰り形式の研修となりました。コロナ禍において開催できるのかという点も懸念されましたが、対策を十分にした上で開催できることとなりました。

研修内容については、例年2日間で行っていたカリキュラムを1日で行えるように組み直しました。結果的に特別問題なく終えられましたが、やはり2

日分を1日のカリキュラムで行うことで非常に詰め込んだスケジュールとなりました。

この新入会員研修の役割の1つとして、会員相互の交流を図るというものがあります。同じ時間を過ごし懇親を深めることで、今後良い繋がりを作ることができるのかなと思います。今回はそういう場を設けることができませんでしたが、同じ会の仲間として、より良い関係を築いて頂ければと思います。



第1回 新入会員研修会報告

【新入会員合宿研修アンケート結果】

- ・基本的な知識等について学べた点で有意義でした。他の先生と話す機会がなかなかないので、交流できてよかったです。
- ・業務の基礎的な事を、講師の方々、それぞれ分かり易く簡潔に、説明して下さったので、勉強になりました。
- ・有意義な研修でした。ありがとうございました。
- ・パネルディスカッションが勉強になりました。
- ・大変良かった。
- ・大変参考になった研修会でした。新人さん同立場の人達の現況や、今後の営業方針方法を会話できました。また、皆さんの行政書士として、働く悩みや苦労話を聞くこともできました。同じ仕事をする者として、誇りと使命感をもって社会に貢献したいと思いました。
- ・次回も受けたい位内容が濃かった。
- ・模擬相談が実践的で参考になりました。
- ・相談事例、パネルディスカッションが良かったです。先輩方の開業時の話など参考になりました。グループ討議も話す機会ができ、良かったです。ありがとうございました。

- ・同時期に開業された先生が、どのように動かれているか、考えているかを含め、コミュニケーションを取れたことが、とても有意義でした。研修の内容も大変参考になりました。
- ・新人なので、みなさんスキルがないので、悩む事は同じなんだと思い、安心しました。
- ・市民法務部の先生方による講義形式の前半の実務研修部分については、本来2日で行う予定の研修が1日に短縮され時間が限られていたということもあり、配布された資料の説明がメインで、実務研修というところまで至っていなかったように感じました。

後半のグループ討議では他の新入会員の先生方と現状等を交えながら討議ができ、他の先生方がどのような考えを持っているのかなどを知る良い機会になりました。

その後のパネルディスカッションでは現役先生方の経験してきたことが聞けて非常に有意義なものでした。

第1回 業務研修会

行政書士が身に付けたいビジネスマナー
～Withコロナ時代のニューノーマルオンライン対応～

日 時：令和2年9月15日(火)
午後1時30分～4時30分
場 所：茨城県開発公社 4階大会議室
講 師：印象管理コンサルタント・
マナー講師 桑原智恵子

研修内容：

- 行政書士が身に付けたいビジネスマナーの基本・
応用・面談術
- オンラインでのビジネスマナー

詳 細：

- 基本のビジネスマナー・接遇マナー（身だしなみ・
表情・態度・姿勢・挨拶）
- 名刺交換
- 伝わる話し方ロジカルスピーキング（PREP法・エ
レバーターピッチ法）
- 行政書士が表現できる「もてなし」を踏まえた理
想の面談術
- オンラインでの面談・会議「マナー&エチケット」
- オンラインで信頼を得る4つのポイント
①服装・身だしなみ ②話し方
③表情・目線・仕草 ④環境



第1回 業務研修会

◎ 封印管理委員会

委員長 佐藤 鉄也

出張封印実績集計作業

令和2年1月1日から令和2年6月末日までの丁種出張封印の実績について、丁種会員からの報告を基に集計しました。集計結果は以下のとおりです。

なお、括弧内の数字は前回（令和元年7月1日から令和元年12月末日）の集計結果です。

| 登録種別 | 申請先運輸支局 | | | | | | | |
|--------|-----------|-----------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|
| | 茨城 | 千葉 | 栃木 | 東京 | 神奈川 | 埼玉 | 山梨 | |
| 新規 | 完成検査 | 52 (29) | 2 (0) | 0 (0) | 2 (0) | 1 (0) | 0 (0) | 0 (0) |
| | 予備検 | 101 (132) | 4 (7) | 4 (0) | 0 (0) | 2 (0) | 1 (0) | 0 (0) |
| | 保適 | 20 (8) | 12 (2) | 0 (1) | 1 (0) | 0 (0) | 2 (0) | 0 (0) |
| 管轄変更 | 530 (554) | 92 (54) | 0 (5) | 5 (0) | 1 (0) | 2 (0) | 1 (0) | |
| 番号変更 | 67 (83) | 5 (1) | 0 (0) | 1 (0) | 0 (0) | 0 (0) | 0 (0) | |
| 番号標再交付 | 10 (16) | 1 (1) | 0 (0) | 0 (0) | 0 (0) | 0 (0) | 0 (0) | |
| 再封印 | 19 (15) | 1 (2) | 0 (0) | 0 (0) | 1 (0) | 0 (0) | 0 (0) | |
| 交換 | 0 (3) | 1 (0) | 0 (0) | 1 (0) | 0 (0) | 0 (0) | 0 (0) | |
| 合計 | 799 (840) | 118 (67) | 4 (6) | 10 (0) | 5 (0) | 5 (0) | 1 (0) | |
| 総計 | 942 (913) | | | | | | | |

令和2年上半期（1～6月）申請取次実績報告書の集計結果

集計日：令和2年9月18日（金） （令和2年9月18日時点での提出者）

報告書提出対象者総数190名 提出者174名 未提出者16名

| | | | | | |
|-------------|------|------------|----|--------|----|
| 実績0件 | 108名 | 実績10件 | 1名 | 実績38件 | 1名 |
| 実績1件 | 15名 | 実績12件 | 2名 | 実績40件 | 1名 |
| 実績2件 | 7名 | 実績13件 | 3名 | 実績55件 | 1名 |
| 実績3件 | 5名 | 実績16件 | 1名 | 実績57件 | 1名 |
| 実績4件 | 5名 | 実績19件 | 1名 | 実績75件 | 1名 |
| 実績5件 | 3名 | 実績20件 | 1名 | 実績82件 | 1名 |
| 実績6件 | 3名 | 実績24件 | 1名 | 実績84件 | 1名 |
| 実績7件 | 2名 | 実績25件 | 1名 | 実績93件 | 1名 |
| 実績8件 | 4名 | 実績29件 | 1名 | 実績187件 | 1名 |
| | | 実績32件 | 1名 | | |
| 0～9件の方 152名 | | 10件以上の方22名 | | | |
| 提出者の合計 174名 | | | | | |

※ 国ごとの申請件数は別紙の集計表を参照願います。

令和2年上半期において出入国在留管理庁長官から交付された届出済証明書を有しており、当該報告の対象者となる方は190名おりますが、実際にご提出を頂いた方は174名であり、今般の提出率は91.57%でした。

また、申請取次行政書士管理委員に選任されるための要件とされる「年平均10件以上」の申請件数を上半期のみで満たす方は22名であり、提出者全体のうち12.6%でした。

（申請取次行政書士管理委員会規程第6条第2項第6号）

【参考】実績0件 = 108名（提出者全体の62.0%）
 実績1件以上 = 66名（提出者全体の38.0%）

※未提出の方は、至急提出ください。実績報告書の提出がないと、申請取次行政書士管理委員会規程第9条2項3号により、申請取次資格の更新ができません。

申請取次実績報告書

※ 集計対象者：令和2年9月17日時点の提出者
 (報告書提出対象者総数：190名 提出者：174名 未提出者：16名) (令和2年01月～令和2年06月)

| 申請者の種別 申請者の国籍 | 在留資格認定証明書 | 資格外活動許可 | 変更 | 更新 | 在留資格取得 | 永住 | 再入国 | 特定技能 | 在留カード交付 | 合計 |
|------------------|-----------|---------|-----|-----|--------|----|-----|------|---------|------|
| 中華人民共和国 | 25 | 11 | 61 | 101 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 207 |
| 大韓民国 | 2 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| フィリピン | 38 | 2 | 9 | 63 | 1 | 4 | 0 | 8 | 5 | 130 |
| タイ | 14 | 0 | 7 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 59 |
| ブラジル | 6 | 0 | 2 | 41 | 2 | 0 | 0 | 0 | 3 | 54 |
| インド | 8 | 0 | 1 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 27 |
| パキスタン | 21 | 0 | 4 | 21 | 0 | 1 | 3 | 0 | 6 | 56 |
| ネパール | 21 | 9 | 23 | 32 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 88 |
| バングラデシュ | 14 | 0 | 16 | 22 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 55 |
| スリランカ | 6 | 0 | 9 | 28 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 43 |
| ベトナム | 54 | 8 | 33 | 65 | 1 | 1 | 0 | 9 | 0 | 171 |
| インドネシア | 25 | 0 | 19 | 63 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 115 |
| マレーシア | 0 | 0 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| イラン | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 台湾 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 |
| モンゴル | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| イギリス | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| アメリカ | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| カナダ | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| ベルー | 1 | 0 | 0 | 14 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 20 |
| ロシア | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| カンボジア | 5 | 0 | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 |
| アフガニスタン | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| ドミニカ共和国 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| ラオス | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| ミャンマー | 2 | 0 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 |
| イタリア | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| ウズベキスタン | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| カザフスタン | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| イラク | 2 | 3 | 0 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 |
| ドイツ | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| アルゼンチン | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| ノルウェー | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| シリア | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| エジプト | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| セルビア | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 253 | 33 | 212 | 553 | 13 | 13 | 3 | 31 | 19 | 1130 |

大切なお知らせ

1. 職務上請求書の購入について

職務上請求書購入日

職務上請求書払出日にのみ、購入ができます。

原則毎月第1・3木曜日 午後2時～午後5時

近くは12/3・12/17・1/7・1/21・2/4・2/18となります。



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、使用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。）

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廃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。

2. 新「コンプライアンス研修会」について

標題の件、従来の会員向け「コンプライアンス研修会」と会員補助者向け「補助者研修会」を合併リニューアルさせ、上記研修会を原則毎月1回、第1木曜日午後1時30分から開催しております。会員個々が、その補助者と共に、行政書士倫理、行政書士法、職務上請求書取扱い、処分例、組織団体等々、行政書士制度の理解を深め、その責務を再確認いただく機会としております。

この研修会は、会員及びその補助者全員を対象とするものですが、「茨城県行政書士会職務上請求書払出規程」第4条及び「茨城県行政書士会補助者規程」第6条3項に規定する研修会でもあり、その修了証は、職務上請求書を購入する際、補助者証更新手続きの際、必要となるものです。

なお、研修会申込書は「研修のご案内」ページにございます。

3. 行政書士法人に対する注意喚起

行政書士が行政書士法人の社員になった場合、個人の行政書士として業務を受託することはできません。よって、当然に個人行政書士名で請求書や領収証を発行することはできません。

行政書士業務に関しては、法人事務所に常駐しなければならず、法人の社員行政書士が個人事務所を設けることはできません。

関係省庁より類似の事例について指摘があり、ここに注意喚起をいたします。

行政書士法

(社員の競業の禁止)

第13条の16 行政書士法人の社員は、自己若しくは第三者のためにその行政書士法人の業務の範囲に属する業務を行い、又は他の行政書士法人の社員となつてはならない。

2 行政書士法人の社員が前項の規定に違反して自己又は第三者のためにその行政書士法人の業務の範囲に属する業務を行つたときは、当該業務によつて当該社員又は第三者が得た利益の額は、行政書士法人に生じた損害の額と推定する。

令和 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 | |
| | | | | | |

誓約書

様式第3号(第22条関係)

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 | 令和 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 | |
|---------|--|