

◎ 総務部

部長 間中 宏

第5回 理事会

日 時：令和3年3月24日(水)
午後1時40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

議 題：

議題1 審議事項

第1号議案 退会会員に対す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 令和3年度各部予算・事業計画について、協議されました。

議題3 報告事項

ア 令和2年度本会会計等の決算見込みについて
イ 新型コロナウイルス感染症に係る行政手続

ウ き相談業務特別会計収支決算書について
各部からの事業計画・報告について

議題4 その他

ア 令和3年度定時総会・定期大会までの日程について
イ 令和3年度定時総会・定期大会代議員等の選任について



ソーシャルディスタンスをとりつつ理事会開催

◎ 広報・監察部

部長 石神 敦子

季のきらめき取材

日 時：令和3年3月26日(金)
午前10時～午後3時30分

場 所：大洗町

出席者：嶋田副会長、石神部長、吉成副部長、埴部員

内 容：

季のきらめきVol.11の特集記事として、大洗町内各所を取材しました。乞うご期待！



大洗町役場にて、大洗町長（國井会長）と一緒に

本年度、茨城県庁公用車に、本会広告を掲示していただくことになりました。



◎ 市民法務部

部長 永塚 崇洋

令和2年度 法教育実施報告

わが茨城会は、法教育の実施について、教育委員会と協定を結んでいる、全国唯一の単位会です。

担当部である市民法務部が中心となり、昨年度は以下、7つの小学校にて法教育(出前授業)を実施しました。

- (1) 9月17日、水戸市立赤塚小学校「著作権について」
- (2) 10月7日、美浦村立安中小学校「スマホ(課金)について」
- (3) 10月22日、水戸市立渡里小学校「買い物について」
- (4) 10月23日、石岡市立高浜小学校「スマホ(課金)について」
- (5) 11月27日、神栖市立波崎西小学校「著作権について」
- (6) 12月10日、古河市立下大野小学校「著作権について」
- (7) 12月21日、石岡市立林小学校「スマホ(課金)について」

テーマは上記以外にも、外国人、リサイクルなど、多数準備しておりますが、学校側の希望により決定されます。毎年ニーズの多い著作権に加え、スマホの課金トラ

ブル、買い物という2テーマが初めて実施されました。より興味を持って授業に取り組んでもらうよう、通常の講義の他、映像やクイズ、寸劇など、毎回工夫を凝らしております。事後アンケートについても本年度は、これまでで一番高い評価をいただきました。

学校での授業を通じて行政書士という職業を知ってもらう、という目的もあり、この法教育事業は日行連主導の下、全国的に拡大しております。

【昨年度、法教育担当者】

古川正美(担当副会長)、永塚崇洋(市民法務部長)、田上悟史(同副部長)、大澤泰弘(同部員)、中村祐治(同専門委員)、若山民雄(本会理事)、佐藤鉄也(本会理事)、大森美保(県北支部)



渡里小での法教育



波崎西小での法教育

◎ 特定行政書士委員会

委員長 木村 司

令和3年度の法定研修の日程について

申込受付期間：令和3年4月1日(木)～6月18日(金)
講義日程・会場：中央研修所研修サイト
(ビデオ・オン・デマンドシステム)
8月2日(月)～9月17日(金)

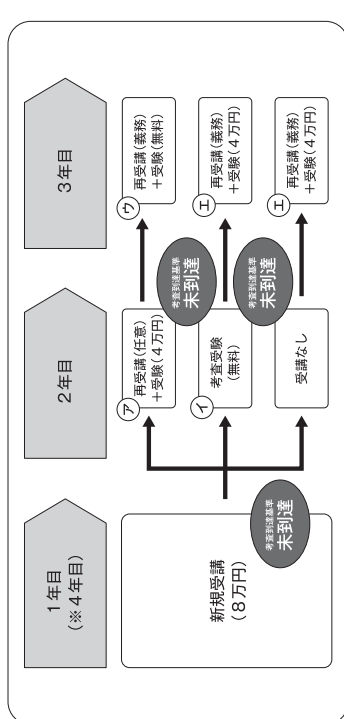
考査実施日：令和3年10月17日(日)

特定行政書士になられた会員の方は、申請書や届出書に積極的にご自身が特定行政書士であることを記載して行政や顧客にアピールしています。

積極的に申込されて、行政や顧客に一目置かれるワンランク上の行政書士事務所となつてまいりましょう。

<再受講制度について>

当該法定研修では、以下のとおり初回受講年度を含む3年間に限り再受講を可能とし、受講料の減免措置を講じています。つきましては、初回受講年度から4年目以降の受講希望者は、新規（8万円）の受講料が必要となりますので御留意ください。

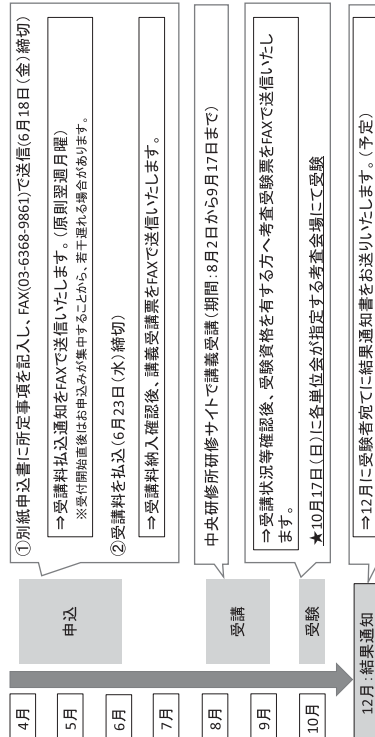


※ 2・3年目に申込みをしていない場合も初回受講年度から3年を経過した場合は、新たに新規（8万円）の受講料が必要です。

※2年目・3年目の方は、受講申込書の上記⑦～⑩に対応する記入欄へ御記入ください。

※2年目の⑦再受講(任意)については、講義を受講しない場合でも、全講義を受講終了したものと
し、
考查を受験することができます。

＜特定行政書士法定研修 申込み・受講手続の流れ＞



令和3年度特定行政書士法定研修募集要項

<中央研究所>

- (3) 受審料払込期間
2023年6月23日(水)までにお支払ください。
- 受審料
8,000円(〒受審料の受付け)
※印紙・印紙代を含む
を御確認ください。
- 結果通知
修了者の考査受審料番号を本会ホームページの会員専用サイト「[com1](#)」(以下、会員サイト)内「特定行政書士法定修習」に関するお知らせに、掲載(11月/予定)予定者として、受験者の事務所在地宛にて郵送(12月/予定)にて通知します。
- その他
特定行政書士法定修習に関する情報は、会員サイト内「特定行政書士法定修習」に関するお知らせに」に掲載しますので、随時御確認ください。

～注意事項～

<申込みについて>

※申込期間は厳守いただきます。

<講義について>

※令和3年度は、研修サイトでのラーニング研修となります。
※自宅又は事務所等で、各自でビデオ講義を視聴していただきます。

※受講に際しては、パソコン、タブレットもしくはスマートフォン等の動画を再生できる機器とインターネット接続環境が必要となります（一部サポート対象外となるブラウザ・視聴難を認めますので、あらかじめ研修サイトにアクセスし、機器確認をお願いいたします）。

<2について>

※ 調査は18時間の全講義の受講を終了した方のみの受験です。
※ 13:45には、指定の座席に着席してください。13:50から
※ 調査に関する諸連絡を行います。

＜災害発生等における講義・考査の中止について＞

※所修サイイの運用が継続できない場合など、講義ビデオの提供を中止する場合があります。

※講義中止の場合は、受講期間を延長するなど可能な限り実施に向けての措置を講ずるとしますが、長期にわたり実施環境が整わない場合には、次年度への取組とします。

※安全に問題でないおそれがある場合など、考查を中止する場合があります。

※考查中止の場合は、次年度への振替とします。

要 修 研

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をもって修了となります。

2 研修内容

以下の「講義」を所定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をもって修了となります

(1) 講義

受講期間内に、各自で中央研究所研修サイト（ビデオ・オン・デマンドシステム）（以下、「研修サイト」という。）に登載された18時間（1時間×18コマ）のビデオ講義を受講していただきます。

＜受講期間＞2021年8月2日(月)～9月17日(金)

行 政 法 概 論	科 目	時 間 (コ ー ス 数)
行政手続制度概説		1時間 (1 コマ)
行政手続法解説		1時間 (1 コマ)
行政不服審査制度概説		2時間 (2 コマ)
行政不服審査法解説		2時間 (2 コマ)
行政事件訴訟法の論点		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		2時間 (2 コマ)
特定行政事件の論理		2時間 (2 コマ)
総まとめ		2時間 (2 コマ)

(2) 差査

2021年10月17日(日) 14:00～16:00に所属の単位会が指定する会場において実施(全国一斉開催)します。

く考査について

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30問択一式問題で行われます。

<出題範囲及び到達基準点について>

講義科目「法定研修テキスト及びサブテキスト」「行政書士のための行政法」「行政書士のための要件事実の基礎」(いずれも日本評論社刊)を含む)の内容の理解を問う問題となります。なお、到達基準点は、例年およそ6割程度です。

3 申込みについて

- (1) **申込期間**
 2021年4月1日(木)9:00～2021年6月18日(金)17:00
 ※再受審・再受験を希望される方も期間内の申込みが必要です。
- (2) **申込方法**
 別紙受審申込書に所定事項を御記入の上、FAX (03-6368-9861) でお申込みください。
 申込受取後、翌週月曜日(休日の場合は、翌営業日)に受講料入金方法(ゆうちょ銀行への払込方法)に関するFAXを返信します。

(申込手続に係る照会) 株全行団 特定行政書士法定研修受付係 03-6450-1622
(研修内容・特定行政書士制度に係る照会) 日行連事務局 研修課 03-6435-7330

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30日(水)頃からFAXにて返信します。受講票は、受講期間中輸失されないよう、各自にて保管してください。
- (2)7月7日(水)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、係全行団特定行政書士法定研修受付係(03-6450-1622)まで御連絡ください。

講義の注意事項

- (1)講義は、中央研修所研修サイト(ビデオ・オン・デマンドシステム)以下、「研修サイト」という。)でのe-ラーニング研修形式で実施します。自宅又は事務所等で、各自でビデオ講義を視聴してください。
- (2)受講に際しては、パソコン、タブレットもしくはスマートフォン等の動画再生できる機器とインターネット接続環境が必要となります。(一部サポート対象外となるブラウザ・機種がありますので、あらかじめ中央研修所研修サイトにアクセスし、視聴確認をお願いします)。
- (3)受講期間開始前(7月20日頃)に、申込時に指定された資料送付先宛にてテキスト・サブテキスト・研修サイト利用マニュアル等受講に必要な資料一式を送付します。受講期間開始3日前までに届かない場合には、係全行団 特定行政書士法定研修受付係まで御連絡ください。
- (4)研修サイト利用マニュアルに沿って、全講義ビデオ(約1時間×18コマ)を最後まで視聴し、受講してください。
- (5)全講義を100%受講された方のみ、考査の受験が可能です。初回受講年度から2年目の再受講(任意)の受講者を除く。
- (6)本研修講義版の動画やテキスト等について、講義受講の目的以外の使用又はいかなる形での二次利用も認められません。「中央研修所研修サイト利用規約」に則り、ビデオ講義を視聴してください。

考査受験票の交付

- (1)受験票は、全講義の受講終了を確認できた受講者へのみ、FAXにて返信します。受験票には、氏名、受験番号、座席番号及び所属団体会、会場名等が記載されています。
- (2)受験票は、考査当日、会場に必ず持参してください。
- (3)考査3日前までに受験票が届かない場合、又は特定行政書の記載事項に誤りがある場合には、係全行団 特定行政書士法定研修受付係まで御連絡ください。

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掛けください。開始後の9分を過ぎた遅刻者は受験できません。
- (2)当日は、監督員の指示に従い受験してください。また、係考査実施中に災害等不測の事態が発生した場合は、係員・監督員等の指示に従い、避難等行ってください。
- (3)当日は、考査受験票、行政書士証票、新卒・シャープペンシル(B又はHB用)及び消しゴムを必ず持参してください。
- (4)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。当事務局では責任を負いかねます。
- (5)必ず会場の所定の場所にて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、受験票、又は本会ホームページ等を御確認ください。

- (6)会場内では、以下の点に御留意ください。
 - ・会場内では、受験票に記載された座席番号の座席に着席してください。
 - ・考査時間中は、受験票、筆記具及び腕時計以外を机の上に置くことはできません。
 - ・会場で生じたごみは、各自で持ち帰ってください。

結果発表と結果通知

- (1)修了者の考査受験番号を各自サイト内「特定行政書士法定研修に関するお知らせ」に掲載(11月(予定)する)とともに、受験者の事務所所在地宛てに郵送(12月(予定))にて通知します。
- (2)修了者には、行政書士名簿への付記手続完了後、所属単位の会を經由して、特定行政書士である旨の通知書を交付します。
- (3)合否・採点内容等についての問合せには、一切応じられません。
- (4)結果通知書等を紛失した場合は、申出により再発行します(実費負担)。

特例措置の実施

- (1)特別の事情により、研修サイトによる講義を御自身で受講することが困難な場合には、必ず申込前に本会事務局研修課まで御用ください。
- (2)身体機能に障がいのある方で、車椅子、拡大鏡、補聴器の使用など、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。
- (3)特例措置を希望される方は、必ず申込前に本会事務局研修課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しかねますので、御注意ください。

個人情報情報の取扱い

- (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、[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)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等必要な範囲において利用します。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、都道府県行政書士会に配付する場合があります。その他、同規則7条に基づき、個人情報等を第三者に提供することはありません。

その他

- (1)申込後、結果通知書発送予定時期までの間に、行政書士名簿登録事項に変更が生じた場合は、行政書士登録変更手続等所定の手続を行っていただくとともに、その旨御一報ください。
- (2)災害等の発生により研修講義及び考査の実施を変更又は中止する場合には、本会ホームページ又は会員サイトにて発表します。

お問合せ・御連絡先

- 本研修の申込手続に係る御照会
係全行団 特定行政書士法定研修受付係 03-6450-1622
- 本研修の内容、特定行政書士制度に係る御照会
日行連事務局研修課 03-6435-7330

令和3年度 特定行政書士法定研修 受講申込書

私は募集要項・諸注意事項について承諾・同意し、下記のとおり研修に申し込みます。

登録番号									
以下の受講者氏名欄には、行政書士証票のとおりに記入してください(括弧表示がある場合はそれも記入)。									
所属単位会									
ふりがな									
受講者氏名									
TEL	TEL:								
FAX	FAX:								
※FAX機をお持ちでない場合は【郵送希望】と記入してください。									
自宅宛てに資料の送付を希望する場合には、下記にチェック☑をしてください(指定がない場合は会員登録上の事務所所在地に送付します)。									
資料送付先	☐ 自宅宛てへの送付を希望 ※上記にチェックされた場合には会員登録上の自宅住所地に送付します。 ※今後、本研修に関する送付物(結果通知書を除く)についても、同様とします。 ※結果通知書については、事務所所在地以外への送付を希望することは出来ません。								

※申込後、結果通知書発送予定時期までの間に、行政書士名簿登録事項又は本申込書に記載の資料等送付先に変更が生じた場合は、行政書士登録変更手続等所定の手続を行っていただくとともに、その旨御一報ください。
【日行連研修課 TEL:03-6435-7330】

【初回受講年度から2年目の方】は「希望する受講パターン」を御記入ください。

希望する 受講パターン	☐ ⑦再受講(任意) + 受験 (4万円)	☐ ④考査受験 (無料)
----------------	---	--

※初回受講年度から2年目の方は、希望するR3研修の受講形態にチェックしてください。

【初回受講年度から3年目の方】は「該当する受講パターン」を御記入ください。

該当する 受講パターン	☐ ⑨再受講(義務) + 受験 (無料)	☐ ⑤再受講(義務) + 受験 (4万円)
----------------	--	---

※初回受講年度から3年目の方は、該当するR3研修の受講属性にチェックしてください。

- ・初回受講年度で考査到達基準「未到達」
- ・2年目受講年度で「講義受講+考査受験」(4万円)だった方
- あるいは「受講なし」だった方

受講申込書送付先 FAX 番号
103-6368-9861

◎ 封印管理委員会

委員長 佐藤 鉄也

出張封印実績集計

令和2年7月1日から令和2年12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2年1月1日か
ら令和2年6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	群馬	山梨
新規	完成検査	106 (52)	9 (2)	3 (0)	1 (2)	0 (1)	0 (0)	5 (0)	0 (0)
	予備検	154 (101)	13 (4)	1 (4)	5 (0)	1 (2)	3 (1)	0 (0)	1 (0)
	保適	40 (20)	19 (12)	1 (0)	2 (1)	0 (0)	1 (2)	0 (0)	0 (0)
管轄変更		591 (530)	162 (92)	5 (0)	35 (5)	116 (1)	11 (2)	1 (0)	17 (1)
番号変更		119 (67)	8 (5)	0 (0)	1 (1)	1 (0)	6 (0)	0 (0)	0 (0)
番号標再交付		10 (10)	2 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
再封印		24 (19)	2 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
交換		1 (0)	0 (1)	0 (0)	0 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
合計		1045 (799)	215 (118)	10 (4)	44 (10)	118 (5)	21 (5)	6 (0)	18 (1)
総計		1477 (942)							

封印管理委員会よりお知らせ

～丁種出張封印取扱事前研修修了者各位～

※既に丁種会員の方を除く

丁種出張封印を受託する行政書士として出張封印
を行うためには、丁種会員名簿に登載され、丁種会
員用の封印受領証の払出しを受ける必要があります。

これまでに丁種出張封印事前研修を受講され、修
了証書または自動車登録業務に関する証明書の交付
を受けた方は丁種会員名簿登載申込みの要件を満た
しておりますので名簿登載を希望される場合は、下
記提出書類をご用意のうえ、郵送（当日消印有効）
または事務局へご提出ください。

【受付期間】

令和3年7月9日（金）～令和3年7月30日（金）
午後5時まで

【提出書類】

※各様式は茨城県行政書士会 会員専用HPをご
確認ください。

1. 名簿登載申込書（様式第1号） 1部
2. 終了証書または自動車登録業務に十分に精通
した行政書士であることを証明する書面（様式
第2号）の写し 1部
3. 確約書（様式第3号） ※日付2ヶ所は空欄に
する。
4. 損害賠償責任保険加入証の写し又は損害賠償
責任保険加入申込書の写し 1部
※保険料を払い込んだことがわかる書面の写し

【申請費用及び払込方法】

申請手数料 3,000円

- ・事務局窓口支払
- ・現金書留
- ・口座振込

常陽銀行 本店 普通預金 0128690

茨城県行政書士会

◎ 茨城県行政書士会会員指導委員会

委員長

飯塚 富雄

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6/3・6/17・7/1・7/15・8/5・8/19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」を合併しリニューアルさせ、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. 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し、平成28年12月20日開催の理事会において提案、承認可決され、同日施行されておりますことを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。

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）

4. 懲戒処分情報の公表に関する規程について

本規程は、本会の適正な運営の一環として、本会会員に対する行政書士法若しくは本会会則に基づく懲戒処分に関する一定の情報を一定期間公表することにより、会員各自の自覚や注意喚起を促し、懲戒対象事案発生の抑止効果を期待するとともに、県民等が依頼者として本会会員に業務委託をするか否か等の判断材料の一つとしていただくなど、消費者（顧客）の取引の安全の一助になることを願っております。

なお、本規程は平成29年9月26日の理事会において提案し承認可決され、同日施行されておりますことをお知らせいたします。

（趣 旨）

第1条 本規程は、茨城県行政書士会会則（以下「本会会則」という。）第3条及び第4条の規定を遵守するとともに、茨城県行政書士会（以下「本会」という。）の適正な運営を図ること並びに国民の信頼に応え、国民の権利を擁護することを目的とし、本会の懲戒処分に関する情報の公表について必要な事項を定める。

（公表する事項）

第2条 本規程により本会が公表する事項は、次に掲げるとおりとする。

- （1）行政書士法（以下「法」という。）第14条又は第14条の2の規定に基づく茨城県知事（以下「知事」という。）による会員の懲戒処分
- （2）本会会則に基づく会長による会員の処分

（知事による懲戒処分の公表）

第3条 前条第1号の公表事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、被処分者である行政書士又は行政書士法人以外の人物を特定することが可能な情報は、公表しないものとする。

- （1）氏名又は行政書士法人の名称
- （2）登録番号又は法人番号
- （3）事務所名称及び事務所所在地
- （4）懲戒処分の年月日、内容及びその理由

2 公表の期間は、次に掲げるとおりとする。

- （1）法第14条第1号、第14条の2第1項第1号又は同条第2項第1号の処分は、処分の日から1年
- （2）法第14条第2号、第14条の2第1項第2号又は同条第2項第2号の処分は、業務の停止の日から期間終了の翌日より2年
- （3）法第14条第3号、第14条の2第1項第3号の処分は、処分の日から5年

（公表する会長による処分の種類）

第4条 第2条第2号により公表する処分の種類は、次に掲げるとおりとする。

- （1）訓告
- （2）会員の権利の停止
- （3）廃業、解散又は従たる事務所の廃止の勧告

（会長による処分の公表）

第5条 第2条第2号の公表事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、被処分者である行政書士又は行政書士法人以外の人物を特定することが可能な情報は、公表しないものとする。

- （1）氏名又は行政書士法人の名称
- （2）登録番号又は法人番号
- （3）事務所名称及び事務所所在地
- （4）懲戒処分の年月日、内容及びその理由

2 公表の期間は、次に掲げるとおりとする。

- （1）訓告処分は、処分の日から1年
- （2）会員の権利の停止処分は、会員の権利の停止の日から期間終了の翌日より1年
- （3）廃業の勧告、解散の勧告又は従たる事務所の廃止の勧告処分は、処分の日から5年

（公表の方法）

第6条 第2条に規定する公表事項は、本会の会報若しくはインターネット上のホームページ又はその両方に掲載することによって公表するものとする。

（改 廃）

第7条 この規程を改正又は廃止するときは、理事会の決議を経なければならない。

附則

（施行期間）

1 この規程は、平成29年9月26日から施行する。