

日行連発第664号
令和6年8月22日

各単位会長 様

日本行政書士会連合会
会長 常住 豊
許認可業務部
部長 村山 豪彦

社労業務取扱証明書の発行について（お願い）

平成11年度より社労業務推進の一環として行って参りました社労業務取扱証明書の発行・回収について、今年度も引き続き実施することといたします。

つきましては、下記の要領にて、希望会員向けの周知及び新規発行の募集を行いますので、「社労業務取扱証明書発行願い」（様式1）の取りまとめ等ご協力をお願い申し上げます。

記

1. 会員向け周知・募集方法：『月刊 日本行政』令和6年9月号に案内記事を掲載予定
2. 発行要領：別紙のとおり
3. 希望会員から単位会への申込締切日：9月27日（金）必着
4. 各単位会から日行連への申込締切日：10月11日（金）必着

※お手数ですがPDF化した「発行願い」をメールに添付してお送りください。

宛先：日行連事務局 業務課業務一係 gyoumul@staff.gyosei.or.jp

以上

【社労業務取扱証明書 発行要領】

(1) 新規発行について

- ①希望会員より申込みがありましたら、当該会員が経過措置該当者であることをご確認いただき、希望会員の申込書を取りまとめの上、日行連への申込締切日までに、一括して日行連業務課宛 (gyoumu1@staff.gyosei.or.jp) にメール送付願います。前年度までに発行済み会員の重複申込みはできませんので、ご留意願います。
- ②昭和55年改正法施行当時会員であった方が、一度、退会・廃業し、再度入会・登録した場合は入会年月日の欄に、昭和55年9月1日現在会員であったことが確認できるよう、昭和55年9月1日以前の入会日、退会・廃業日、及び再度入会・登録した日を記載するようご指導願います。
- ③証明書の作成には1ヶ月程度を要します。
- ④証明書は出来上がり次第、日行連より各単位会宛に送付いたしますので、貴会より会員へ配付して下さるようお願いいたします。

(2) 再発行について

- ①前年度までの発行済み会員の再発行につきましては「社労業務取扱証明書再発行願い」(様式2)にて、日行連業務課宛(同上)に別途お申し込み願います。

(3) 返却について

発行済み会員の退会・廃業に際しては、「社労業務取扱証明書返却届出書」(様式3)に証明書を添えて、日行連業務課宛に返却をお願いしておりますので、該当会員へのご指導をお願いいたします。

※再発行、返却につきましては、随時承ります。新規発行時と同様に単位会を
経由して提出をお願いいたします。

※各種様式(様式1, 2, 3)の入手方法

日行連HP→会員ページ「連c o n」へログイン→「ライブラリ」→「業務参考資料、様式等」→「社労業務取扱証明書の発行等に係る各種様式」において、Wordファイルでご用意しております。