総務部

第11回　総務部会

日　時 平成27年12月22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 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　報告事項

・土地家屋調査士会との意見交換会（12月22日）について

茨城土地家屋調査士会との意見交換会に、國井会長、飯塚副会長、間中部長が出席し、職務上請求書の使用等コンプライアンスの徹底や、士業法違反等の事案について情報交換をする等、両者間の連携の強化について、意見交換をしました。

議題２　協議事項

１　新春交流会について

⑴　講師選定について國井会長から北原照久氏に内定した旨の報告がありました。
⑵　当日の役割分担については、２月の開催の総務部会にて決定することとしました。

２　災害支援相談員研修及び災害支援に関する講演会について

⑴　３月22日（火）開催予定の講演会は、福島会会長に講師依頼をし、本会からは飯塚副会長が講師を担当することになりました。
⑵　告知については行政茨城１月号と共に発送することにしました。なお講演会当日、アンケートを実施する予定です。
⑶　災害支援相談員の養成を目的とする研修については、平成28年度内に実施できるよう検討予定です。

第12回　総務部会

日　時 平成28年１月６日（水）　午後２時～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　協議事項

１　新春交流会について

⑴　新春交流会の案内等について内容を精査しました。
⑵　タイムスケジュールの詳細については、講師との調整もあるため会長・事務局へ確認を依頼しました。

２　災害支援に関する講演会について

⑴　開催趣旨、講演内容等について詳細を検討しました。
⑵　講演会当日、参加者に対して災害支援に対する興味の有無や相談員養成に関する研修参加の希望等について意識調査（アンケート）を行うことを再確認しました。

3　災害支援相談員の養成方法について

⑴　災害時における相談員（ボランティア）養成を目的とする研修の実施内容と今後の体制づくり、研修方法などについて具体的に検討しました。

⑵　研修に向けて参考書籍等の検討をしました。

4　就業規程等について

・これまでの進行・検討の経過を再確認し、早期に理事会上程を目指すこととしました。

議題２　その他

・今後の部会にて、事業計画、事業内容等について精査・検討していくこととしました。

平成28年　新春交流会

茨城県行政書士会・茨城県行政書士政治連盟の新春交流会が、行政書士記念日である２月22日午後２時22分より、水戸京成ホテルにて晴れやかに開催されました。

参加者は来賓、会員あわせて約230名の盛会となりました。

第一部では、ＴＶ番組「開運！なんでも鑑定団」の鑑定士としておなじみの、横浜ブリキのおもちゃ博物館館長の北原照久氏を講師にお招きし、「夢の実現～ツキの10ヵ条」と題して講演いただきました。北原氏の経験に基づくお話は非常に説得力があり、会場の誰しもが興味深く、熱心に聞き入っておりました。

第二部の交流会は、本会名誉会員の橋本昌茨城県知事、小川一成茨城県議会議長、本会顧問の岡田広参議院議員、田所嘉徳衆議院議員はじめ多くの国会議員、本会顧問の皆様、茨城県議会議員、市町村長、市町村議会議長、本会会員の市町村議会議員、関係団体の皆様、そして講演くださった北原照久様にもご列席いただき盛大に開催されました。

この新春交流会をとおして、行政書士制度のＰＲはもとより、より一層のネットワークの構築ができたものと確信しております。

以上、新春交流会が成功裡に終了しましたことを報告しますとともに、当日の運営にご協力いただいた本会役員、会員の皆様、事前準備から尽力くださった事務局スタッフの皆様に、あらためて感謝と御礼を申し上げます。

（総務部長　間中　宏）

新春交流会で
230人飛躍誓う
水戸、県行政書士会

行政書士のマスコットキャラクター「ユキマサくん」と壇上に上がりあいさつする國井豊会長＝水戸市三の丸

平成28年２月24日（水）茨城新聞

國井　豊 会長

橋本　昌 知事

北原先生のご講演

小川　一成 県議会議長

橋本・境町長より関東・東北豪雨における
無料相談窓口設置への感謝状をいただきました

万歳!!

常住豊東京会長の音頭で乾杯!!

多くのご参加をいただきました

活気あふれる懇親会場

▲公明新聞　平成28年2月20日（土）

平成28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
の日程決定

日　時　平成28年６月１日（水）13時
場　所　茨城県開発公社ビル４階大会議室
水戸市笠原町978番25

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。

広報・監察部

活動状況報告

日　時 平成28年2月10日（水）、2月24日（水）、3月3日（木）、3月9日（水）
場　所 茨城県行政書士会事務局
出席者 嶋田副会長、遠藤部長、根本副部長、佐藤部員

議題1　「行政茨城」編集作業について

「行政茨城３月号」の編集作業を行いました。２月24日には、鹿行支部の大川通信員にも参加していただき、３月中の発行に向けて作業しました。

議題2　茨城県行政書士会情報誌「季のきらめき」発行について

昨年秋に創刊した「季のきらめき」第２号の発行に向けて、方向性や内容について打ち合わせを行いました。また、今後どのような機関・団体に協力をお願いして配布していただくかについても協議しました。

国土農地部

第5回　国土農地部会

日　時 平成28年１月19日（火）　午後５時～午後６時
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　水戸市農業委員会での窓口立会について

・水戸市農業委員会事務局様のご協力の下、農業委員会窓口において行政書士会国土農地部員が立会を行い、非行政書士に対する注意喚起を行うこととし、その詳細について協議を行いました。

議題2　農地法申請における行政書士関与率調査について

・前回に県内５市農業委員会について、農地法申請における行政書士の関与率の調査を行い回答を頂きましたが、更に他の５市について同様の調査をお願いすることとしました。

議題3　次年度の計画について

・今期の活動内容と結果を踏まえ、次年度の事業計画等について協議を行いました。

第2回　業務研修会

日　時　平成28年1月19日（火）　午後3時30分～午後5時
場　所　茨城県開発公社ビル4―H会議室
講　師　茨城県土木部都市局建築指導課係長　海老澤和寿 氏
参加人数　55名
研修内容　都市計画法における開発許可について

茨城県土木部都市局建築指導課係長・海老澤和寿氏に講師としてお越しいただき、都市計画法における開発許可についてご講義頂きました。

前半は、開発許可制度の趣旨・概要を中心に、後半は自己用住宅に絞った内容で許可基準についてご説明頂きました。

研修の効果

開発行為という手続は、個別具体的な基準や制度は理解していても、マクロ的な視点では案外理解していない所でもあります。今回の研修によって制度の概要をご説明頂き理解できたのではないかと考えます。

また後半では行政書士としては一番手掛けることの多い自己用住宅に絞って許可基準をご説明頂き、その内容を理解することが出来ました。

その他、参考となる図書についても案内することができ、今後の業務を進める上で大変参考になったことと思います。

大変多くの方にご参加をいただきました

講師　海老澤和寿　氏

建設部

第３回　業務研修会

日　　時　平成27年12月18日（火）　午後３時～午後４時30分
場　　所　茨城県開発公社ビル　４階　大会議室
講　　師　ワイズ公共データシステム株式会社　分析係長　伊藤陽子 氏
参加者数　36名
研修内容　建設業法等改正の概要について
　　総合評価方式入札における工事成績の重要性について

ワイズ公共データシステム（株）様にて用意していただいた教材を使用し、建設業の業務と関連性の深い財務諸表の作成方法およびその注意点について講義していただきました。

講義を聞くだけでなく、決算書の例を用いた実習を含んでおり、大変理解しやすい内容となっておりました。

ワイズ公共データシステム様

実践的な研修内容

茨城県土木部監理課との意見交換会

日　　時　平成27年12月21日（月）　午後１時30分～午後３時
場　　所　茨城県庁　会議室
参 加 者　土木部監理課　　藤田課長補佐、小松崎主査、稲川係長
　　行政書士会　　竹内副会長、若山部長、中村副部長、石井専門委員

土木部監理課との間で意見交換会の機会を設け、過日に行われた無料相談会に関する考察や、近日中に控えている建設業法改正に向けての対応について話し合いました。

今後も様々な点において協働していくことを確認でき、有意義な機会とすることができました。

運輸交通部

第2回　業務研修会

日　時　平成28年1月20日(水)　午前10時～午後4時
場　所　茨城県開発公社ビル1階会議室
出席者　渡邉副会長、深谷部長、富田副会長
講　師　小野崎専門委員、佐藤部員
参加人数　42名

貨物自動車運送事業、介護タクシーの許可申請と要件について
実務をベースに書類作成上の留意点の解説を行いました。

佐藤部員による解説

熱心に聞き入る会員の方々

保健風営部

第2回　業務研修会

日　時　平成28年1月19日午後1時30分～午後3時
研修内容　風俗営業許可申請について
　　風俗営業法の改正について
講　師　茨城県警察本部生活安全部生活安全総務課
　　営業係長　警部補　小野寺裕一 氏
応募者数　49名
出席者数　42名

小野寺氏による講義

熱心に聞き入る会員の方々

国際部

第2回　業務研修会

日　　時　平成28年1月28日（火）　午後1時～午後2時30分
場　　所　茨城県開発公社ビル4階　大会議室
講　　師　国際部　副部長　柴本勇
研修内容　「目からうろこの申請取次業務～重要条文・重要判例が分かれば入管業務が解る～」
参加人数　24名

入管業務の基礎的な事項でありながら、なかなか目を通す機会がない入管法の条文や判例について詳しい解説がありました。講師自ら体験した事例も講義の中に織り交ぜることで受講者の理解が高まったことと思います。

詳細な解説を受講中

市民法務部

第9・10回　市民法務部会

日　時　平成27年12月18日（金）、平成28年1月8日（金）

議題1　災害支援マニュアルについて

・想定問答集（案）を確認。　⇒ 総務部に提示し、相談員養成研修会の資料とします。
・相談員養成研修会の内容（構成・カリキュラム等）は、福島会会長による講演会の内容や総務部との打ち合わせにより決定します。

議題2　事業承継研修会の進め方について

・（独）中小機構ＨＰより、適切な資料を選定し、これを平成28年１月15日開催の研修会の資料として使用します。
・事業承継研修会の進め方について
　資料の確認 及び 研修会当日の日程を確認しました。
　平成28年１月15日（金）12：00集合，13：00受付開始，13：30研修会開始します。

議題3　法教育の研修課題について

・現状、検討のための時間的余裕がないため、次年度の課題とします。

議題4　新人研修会の確認

・模擬相談の内容　①相続に関する相談　永塚部員担当
　②農地転用（分家住宅）に関する相談　三瓶担当
・パネルディスカッションの内容は下記の通りです。
　①パネラーのプロフィール
　②報酬の算定方法
　③見積書・請求書の出し方・タイミング
　④業際問題に対する対応
　⑤営業の方法
　⑥仕事に必要な設備等
・カリキュラムの時間配分について
　２日目について一部変更し、以下のように変更します。
　　グループ討議（発表 及び質疑応答）を　8：30～9：10
　　パネルディスカッションを　9：20～10：20
　ただし、１日目のグループディスカッションが不十分なグループは、8：00から開始してもらいます。
・参加者17人。Ａ班・Ｂ班６人 Ｃ班５人 で班分けをします。
・当日は11：30に水戸京成ホテルに集合して、備品等は三瓶副部長が事務局より運搬します。

議題5　その他

・行政不服審査における第三者委員会委員推薦者について
　推薦者名簿に記載する特定行政書士合格者について、各支部から２名程度を選定し、連合会に送付することとします。ただし、推薦者名簿に記載した人には後日了解をとり、了解が得られない場合は名簿より削除することとします。
・業務相談室の対応

相談のあった１件について、古川副会長から相談者に回答しました。
・３月１日「ものづくり補助金申請に関する研修会」を開催することにしました。
・次年度の研修会
相続 信託（遺言信託 後見信託等）に関する研修会　　… 公証人に依頼
知的資産経営に関する業務について　　… 兵庫会 西本先生に依頼
契約業務について　　… 栃木会 松岡先生に依頼
以上のほか、例年通りの研修会を行います。
（ものづくり補助金、著作権相談員、新入会員宿泊研修、特定行政書士法定研修など）

【新入会員合宿研修アンケート結果】

・登録後、すぐにこういった研修を行っていただき、多くの知識を学び、また同じような悩みを持つ方達と交流を深められる事は、とても大切であり、今後の事務所運営の指針を立てられ、有意義な時間を過ごせました。
・豊富な経験と業務知識のある講師陣のお話が、大変わかりやすく、参考になります。やはり実務の現場に精通された方のお話が役立ちます。
・とても良かった。
・有意義で充実した研修をありがとうございました。副会長先生をはじめ、ベテラン講師陣からご教授いただきたいへん勉強になりました。詳細な資料も貴重です。合宿形式は、参加が大変と思いましたが、懇親会での本音のお話も重要な情報で、参考になりました。
・密度の濃い２日間で、今後の展望について考えられる内容だった。特に業務研修の資料がよかった。今後活用したいと思う。また、日ごろの悩みについても同期たちと共有することができ、安心することができた。
・大変有意義で素晴らしい研修でした。講師の方々の御講義もわかり易く良かったです。研さんに励み、会長のお話しにありました「営業力」「技術力」を磨くため、努力します。
・一日目の業務研修は、全体の流れがよくわかり、本会・支部などので行っているものより、初心者には、わかりやすいものだった。二日目以降は、グループ討議の発表などで、不安に思うところが共有できたり、その解消につながるもので、有意義なものでした。
・今まで受けたことのない案件のアウトラインを知ることができたことは非常に大きな収穫でした。また、これだけ多くの先生方にお会いできる場はそれ程多くないので、今後の為にもとても有意義でした。
・開業しても何から始めていいのか分らず、不安ばかりでしたが、研修に参加して、皆さんが同じように不安を感じながらも、前に進んでいるのを知って、自分も具体的に行動するきっかけになったと思う。
・個人営業なので、同じ業種の方々と横のつながりをとるチャンスを与えていただいたことに感謝します。
・新入会員にとって必要な科目等について、ていねいな説明で分かりやすかった。
・講師の方々の熱心な気持ちが伝わり、有難い気持ちです。又、日頃接することのない新人諸先生方の生の声、現状を知ることが出来非常に有意義な会合でした。
・大変身になった研修であった。今後も機会を待って参加したいと思います。
・大変参考になり、これからの業務に活用します。安先生の許可申請業務については、書類の記載例があり大半参考になります。
・実務を教えていただけて有難かったです。貴重な機会でした。又、行政書士の方々と会う機会があまりないので、その意味でも有難かったです。いただいた資料、テキスト紹介など参考になりました。活用させていただきます。
・知らない世界が少しずつかいま見えてきました。様々な経歴の人と話しができて面白かった。

事業報告

●12月3日

八士会無料相談会の反省会が水戸市ホテルレイクビューで行われ、担当副会長と、部長、副部長（会長代行）が参加しました。

●12月8日

日本政策金融公庫及び水戸市信用金庫等の無料相談のポスター及びチラシを届け各支店にお配りいただきました。

●平成28年1月15日

開発公社において事業承継伝達研修会を行いました。40名位の参加者でしたが、研修が終わったあと10数名が残り、臨時業務相談会を開催しました。

●1月22日～23日

水戸京成ホテルで新入会員合宿研修を行いました。参加者は17名でした。

●1月27日

成年後見制度シンポジウムに部長と、永塚部員が参加しました。

●1月29日

知財金融のシンポジウムに担当副部長と部長が参加しました。

●2月3日

知的資産経営ＷＥＥＫ2015シンポジウムin東京に部長と永塚部員が参加しました。

●2月7日

古河のよろず相談会に永塚部員が参加しました。

新人会員合宿研修会の様子

「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	ＦＡＸ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。

申し込みは次頁の申込書にて、本会事務局宛にＦＡＸ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

平成27年下半期（7～12月）　申請取次実績報告書の集計結果

集計日：　平成28年２月26日（金）

報告書提出対象者177名　　提出者161名　　未提出者16名

実績０件	１１５名	実績１０件	２名	実績　７３件	１名
実績１件	６名	実績１６件	２名	実績　９４件	１名
実績２件	８名	実績２３件	１名	実績１１５件	１名
実績３件	１名	実績２７件	１名	実績１６３件	１名
実績４件	４名	実績３３件	１名		
実績５件	５名	実績３６件	１名		
実績６件	０名	実績３８件	１名		
実績７件	３名	実績４０件	２名		
実績８件	１名	実績４３件	１名		
実績９件	１名	実績５２件	１名		
０～９件の方　１４４名		１０件以上の方　　１７名			
提出者の合計　　１６１名　（１件以上の実績がある方は４６名）					

※　国ごとの申請件数は別紙の集計表を参照願います。

平成27年下半期において東京入国管理局長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177名おりますが、実際にご提出を頂いた方は161名であり、今般の提出率は91％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」の申請件数に該当する方は、下半期においては17名であり、提出者全体のうち11％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　　＝　１１５名（提出者全体の７１％）
　　実績１件以上　＝　　４６名（提出者全体の２９％）

まだ提出していない方は、これからでも結構なのでご提出をお願い致します。

申請取次実績報告書

（平成27年７月～平成27年12月）　　平成28年2月26日(金) 集計

申請の種別 / 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	就労資格証明書	在留カード交付	合　計
中華人民共和国	83	6	107	120	0	17	0	5	2	340
大韓民国	4	0	2	6	0	1	0	0	1	14
フィリピン	24	0	17	28	2	3	1	0	1	76
タイ	19	0	10	33	0	15	0	0	2	79
ブラジル	5	0	1	31	0	3	0	0	7	47
インド	0	0	0	3	0	1	0	0	0	4
パキスタン	5	0	4	7	0	1	0	1	0	18
ネパール	17	0	2	8	0	0	0	3	0	30
バングラデシュ	12	0	2	11	0	4	0	1	0	30
スリランカ	11	0	4	6	0	4	0	0	0	25
ベトナム	31	1	29	46	0	0	0	0	0	107
インドネシア	28	1	18	41	0	0	0	0	0	88
マレーシア	3	0	0	4	0	2	0	0	0	9
イラン	0	0	1	2	3	0	0	0	0	6
台湾	7	1	0	1	0	0	0	0	0	9
モンゴル	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
イギリス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
フランス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
オランダ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
オーストラリア	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
アメリカ	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
カナダ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ペルー	0	0	1	5	0	0	0	0	1	7
ロシア	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
ウクライナ	0	0	1	3	0	0	0	0	0	4
ウガンダ	0	0	2	4	0	0	0	0	0	6
コロンビア	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
メキシコ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
カンボジア	16	0	0	0	0	0	0	0	0	16
ボリビア	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
パラグアイ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ルーマニア	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ナイジェリア	1	0	2	2	0	0	0	0	0	5
アフガニスタン	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
スーダン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ドミニカ共和国	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ラオス	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
グァテマラ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	268	9	205	370	5	51	1	10	14	933

【※申請取次資格者数：177名／実績報告者数：161名／38カ国】

会員指導委員会

第11・12回　会員指導委員会

日　時　平成28年2月4日（木）、3月3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　苦情への対応について

本会へ申出があった本会会員への苦情につき、それぞれ担当した委員から進捗状況等報告があり、全員でその対応を協議しました。

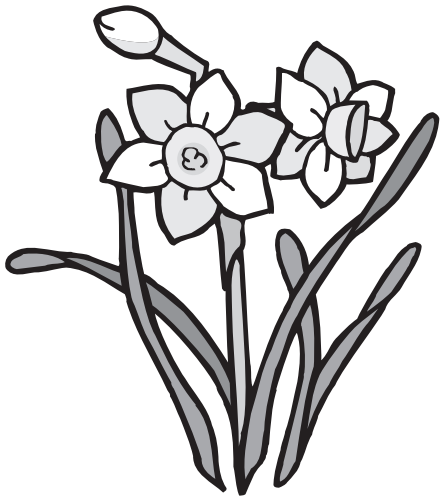
議題2　事務所調査について

新規登録申請者の事務所予定地の適格性調査について、その方法等をマニュアル化しました。なお、その実施は平成28年３月１日以降に登録申請をした会員を対象とすることにしました。

議題3　その他

会費滞納者の確認と掲示、今後のスケジュール等の確認を行いました。

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」を実施いたしました。



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月から実施しております。

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）

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。
※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28年　　月　　日

参加希望日の申込欄に○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
４月期	４月７日(木)　午後１時30分～午後４時30分	茨城県開発公社ビル　会議室	
５月期	５月19日(木)　午後１時30分～午後４時30分	〃	
６月期	６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」更新時までに、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28年６月16日（木）　午後１時30分～午後３時30分
場　　所：茨城県開発公社ビル　１階 会議室
受 講 料：500円
申込方法：本会事務局までＦＡＸまたはメール（平成28年６月10日締切り）
※平成28年度の補助者研修会は、９月期・12月期・３月期に開催予定です。

補助者研修会　参加申込書

平成28年　　月　　日

平成28年６月16日（木）の【補助者研修会】に参加を申込みます。

支部名：	会員名：

補助者名　　（補助者証№　　）

※補助者証№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。

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

4. 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。

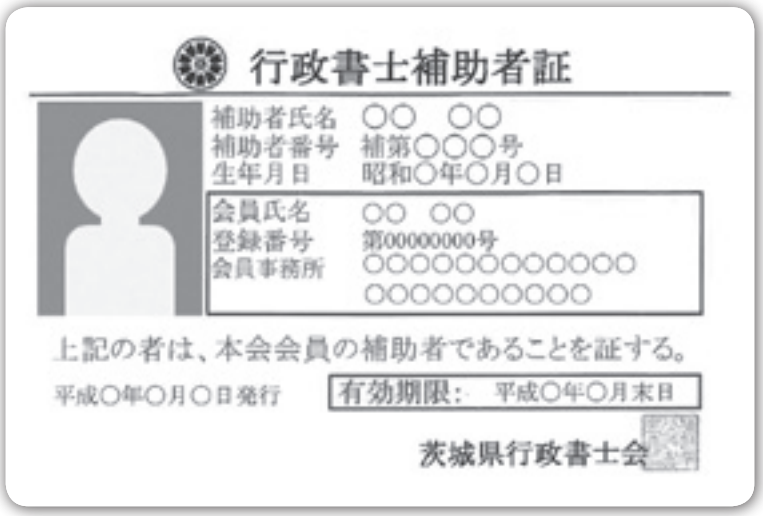
・引き続き補助者を設置される場合、更新（有効期間満了日の３ヶ月前から受付）の際に返納（新証と交換）してください。

・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）

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、代金と送料をのち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

法人会員　本会に所属する社員行政書士の人数×２+２冊

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てください。なお、保管期限２年または使用期限を越えた場合でも「顛末書」により、本会事務局に報告が必要です。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。

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２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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　職務上請求書には、不実の記載をしません。

⑷　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。

⑸　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑴　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。

⑵　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	