

総務部

第5回 総務部会

日時 平成28年8月9日（火） 午後2時～午後5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 就業規程関係について

「就業規程改正案」並びに「育児・介護休業規程（新設）案」について9月理事会上程に向け前回部会にて加えた修正部分及び全体の精査・検証・修正を施しました。

議題2 その他

9月理事会向け総務部議案について、打合せました。

第6回 総務部会

日時 平成28年9月6日（火） 午後2時～午後4時20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 就業規程関係について

前回部会での修正箇所について確認検証し、理事会上程案決定稿としました。

議題2 外部講師を依頼した際の旅費等について

ガイドライン等について規程化も視野に入れて検討していくこととしました。

議題3 その他

行政書士試験協力に関連して、次回総務部会において本郷試験場責任者と後藤専門委員（サブ責任者）を中心に、試験当日の協力員の配置の検討・打合せ等を行うこととしました。

平成28年度 第2回理事会

日時 平成28年9月28日（水） 午後2時～

場所 茨城県開発公社ビル4階「4-H会議室」

出席者 正副会長、理事：27名、オブザーバー：相談役、支部長、事務局長

議題1 審議事項

第1号議案 就業規程の改正並びに育児・介護休業規程の新設について、原案通り承認されました。

議題2 報告事項

ア 平成28年度行政書士制度広報月間実施について、報告がありました。

イ 平成28年度行政書士試験について、報告がありました。

ウ 各部からの事業計画・報告について、報告がありました。

議題3 その他

ア 関地協災害時応援協定書（案）について、國井会長と嶋田副会長より説明と報告がありました。

● 広報・監察部

活動状況報告

日時 平成28年8月23日（火）、9月5日（月）、9月26日（月）、
10月6日（木）、10月14日（金）、10月20日（木）

議題1 「行政茨城」編集作業について

「行政茨城11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

先月に引き続き、グッズや広報媒体について検討しました。今年は日本行政書士会連合会からユキマサ君グッズ（のぼり）が出ているので、これらを活用して製作しました。また、制度PRはポケットティッシュを作成し、各支部へ送付しました。

議題3 茨城県行政書士会情報誌「季のきらめき」第2号活用方法について

広報・監察部会議を開催し、部員と各支部通信員で手分けして制度PRのための情報誌を県内の行政機関に配布するよう決定し、実施しました。

議題4 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。また、地域トピックス記事編集のため、現地取材を行いました。今回は、県西地区（常総市内）出身の文人・長塚節にスポットを当てます。

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

水戸市農業委員会窓口での立会調査

日時 平成28年8月25日（木） 午前10時～午後4時
平成28年9月23日（金） 午前10時～午後4時

場所 水戸市農業委員会事務局

担当者 久保部長、田上水戸支部理事（8月25日）
中村部員、磯野水戸支部理事（9月23日）

内容 昨年度に試験的に行った農業委員会窓口での立会調査について、本年度から本格的に行うこととし、まずは、水戸市農業委員会様のご協力の下に、8、9、10月の3ヶ月連続で行いました（10月分については原稿締切後のため次号にてご報告します）。本年度中に、県内各支部内の市町村農業委員会でも順次立会調査を行う予定です。

方法

行政書士会担当者の2名が、水戸市農業委員会の窓口申請に来た方に声をかけ、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った。

結果

8月25日分 申請合計10人

内訳 行政書士 3人 建築士 4人 本人申請 3人

9月23日分 申請合計12人

内訳 行政書士 2人 建築士 4人 ハウスメーカー 2人 本人申請 4人



中村国土農地部員と磯野水戸支部理事



行政書士会の腕章を付けて立会をしました

「農地法許可申請書等は代理人として行政書士の 記名押印をする形で作成しましょう！」

行政書士法では、官公署に提出する書類の作成は行政書士の業務となっております（他の法律で制限されているものは除く）。農業委員会への農地法関係書類作成についても行政書士の業務となっております。農地法許可等の申請書には行政書士が代理人として記名押印をすれば、申請者の押印は不要の取扱がなされておりますが、まだまだ十分には浸透していない現状があります。

農地法関係の書類作成は行政書士の業務であることを示すために、申請書には代理人として行政書士の記名押印をする形で申請書を作成しましょう！なお、この場合には申請者の意思を確認するために、委任状に「委任者たる転用実行行為者は、代理人が作成した転用許可申請書の記載事項を了解した」等の文言が必要になる場合がありますので、詳細は実際に申請をする農業委員会と協議をするようにして下さい。

行政書士の職域確保のために、会員の皆様のご協力をよろしくお願い致します。

《記載例》

農地法第5条第1項の規定による許可申請書	
茨城県知事 殿	行政書士が代理人として押印する場合は、申請者の押印不要 平成 25 年 4 月 1 日 譲受人 氏名 茨城 太郎 (借受人) 譲渡人 氏名 水戸 二郎 (貸付人) 水戸市〇〇町・番・号 行政書士 〇〇〇〇 職印 電話番号029-〇〇〇-〇〇〇〇
下記によって、農地（採草放牧地）を転用する目的で「所有権を移転」したいので、農地法第5条第1項の規定により許可を申請します。 記	

建設部

行政書士法遵守PR活動

担当者 竹内副会長、若山部長、中村副部長、石井専門委員

内容 茨城県土木部監理課と（一社）茨城県建設業協会にて、県内の建設業者を対象に実施されている建設業経営者研修会において、行政書士法遵守PRを行いました。

@平成28年度年度経営者研修会

- ・平成28年6月15日（水）常陸太田市市民交流センター
- ・平成28年6月16日（木）鹿嶋市勤労文化会館
- ・平成28年6月21日（火）つくば国際会議場
- ・平成28年6月23日（木）筑西市明野公民館
- ・平成28年6月30日（木）茨城県立県民文化センター

@平成28年度公共工事契約業務連絡協議会研修会

- ・平成28年7月29日（水）茨城県庁11階 経営事項審査会場

土木部監理課意見交換会

日時 平成28年9月16日（金）午後2時～午後4時

場所 茨城県庁行政棟11階 経営事項審査会場

出席者 土木部監理課：稲川係長、瀬尾係長、河邊主査

建設部メンバー：竹内副会長、若山部長、中村副部長、石井専門委員

内容 茨城県土木部監理課様に意見交換会の機会をいただきました。解体業業種追加の件、現在の申請様式及び添付書類に関する件、社会保険未加入に関する件、その他相互の要望事項などを協議し、大変有益な機会とすることができました。

環境部

福島県行政書士会との意見交換会

日時	平成28年8月2日（火） 午後1時～午後3時
場所	福島県行政書士会 事務局
担当者	郡司副会長、木村部長
内容	福島会の環境部門を管轄する、企画開発部の下にある専門委員会「第二委員会」との意見交換

以下の項目について意見交換をおこない、今後とも継続して意見交換をしていくことになりました。

- ・ 会として環境部門の取組について
- ・ 全体研修の実施方法や講師選定について
- ・ 申請時の双方の県対応について
- ・ 県との意見交換、折衝について
- ・ 経営診断書作成者について

保健風営部

第5回 保健風営部会

日時	平成28年9月9日（月） 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 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

引き続き、茨城県警察本部生活安全部生活安全総務課担当者の助言指導をいただきながら、年内には補正案を作成することを目指しました。

議題2 『季のきらめき』の保健風営部による編集について

『季のきらめき』の編集に関する記事について検討を行った結果、保健風営部として高齢者介護、後見人制度に関する意見が出ましたが、引き続き検討を行うこととなりました。

議題3 平成28年度日行連関東地方協議会連絡会参加について

平成28年10月20日・21日風俗営業保険業務連絡会が静岡において開催されることとなりました。

市民法務部

第5回 市民法務部部会

日時 平成28年8月1日（月） 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

事業の内容

1. 災害支援相談員養成研修会について
 内容・テキストの確認（8月27日開催の研修会において）をしました。
2. 新入会員合宿研修について
 - ・今回の反省と次回の対応について検討しました。
 - ・次回合宿研修会は平成29年2月3、4日に水戸京成ホテルで行う予定です。
3. 筑波銀行との話し合い
 - ・提携による 補助金申請書の作成料金について要望がありました。
 - ・補助金に関する資料についての問い合わせがありました。
4. 市民相談センターの告知ポスター及びチラシの件
 - ・修正箇所を修正しました。
 - ・作成数は、ポスター 500枚とチラシ 5500枚とします。
 - 配布は11月からの予定です。
5. 八士会相談会の確認
 - ・参加者：古川副会長、増戸部長、三瓶副部長、永塚部員で対応することとしました。
 - ・9月4日 午前9時に集合することを確認しました。
6. その他
 - ・法教育について引き続き検討することとしました。
 - ・信託法の研究について引き続き検討することとしました。
 - ・特定行政書士制度について、任意勉強会を立ち上げることになりました。
 - ・行政書士ができる税関係の手続きについて検討しました。

第6回 市民法務部部会

日時 平成28年9月6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、永塚部員

事業の内容

1. 災害支援相談員養成研修会について
 研修後の対応について検討又は確認しました。
2. 筑波銀行との話し合いについて
 ものづくり補助金の申請手続きについて、筑波銀行より行政書士会に協力の要請がありました。

3. 市民相談センターのポスター・チラシの確認

本年度作成するポスター及びチラシのデザインと数量を確認しました。

4. 9月13日の研修会について

一日の研修会になるので、受付時間や役割分担の確認をしました。

5. その他

法教育については、那珂市での開催について、遠藤理事の状況を確認しました。

また、各部員の作成した法教育資料（レジュメ）をまとめました。

知的資産経営についてはIPAへの登録手続を行う予定です。

信託法の研究については研修会開催を目指します。

八士会相談会の反省

相談件数：6件

相談内容には、行政書士の担当でないようなものもありました。

業務受託希望者名簿について次回の部会で検討することとしました。

市民相談センターは広報月間の体制を整えました。

研修会の進め方について検討しました。

事業報告

●8月17、19、24、29日

特定行政書士の法定研修会を行いました。

●8月27日

第3回、4回災害支援相談員養成研修会を開催しました。

●8月30日

筑波銀行ビジネスソリューション室との第2回の協議を担当副会長と部長が行いました。

●9月4日

午前9時から午後3時まで八士会無料相談会に相談員として参加しました。

●9月13日

「行政書士が関与できる契約書類」についての研修会を行いました。

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

● 暴力団等排除総合対策委員会

平成28年暴力追放茨城県民大会出席

日時 平成28年10月6日（水） 午後1時30分～

場所 茨城県立県民文化センター大ホール

出席者 15名

国歌斉唱のあと、主催者あいさつ、来賓あいさつがあり、ついで、この1年間に暴力追放にご尽力をされた方の表彰がありました。その後、特別講演「暴対法・暴排条例・暴排条項の概要について」と題して、茨城県弁護士会民事介入暴力対策委員長の小沼典彦様が講演されました。

事業



● 会員指導委員会

東京会倫理研修会を視察

日時 平成28年8月26日（金） 午後1時～午後5時

場所 文京シビックホール

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

本会のコンプライアンス研修会の充実を図るため、標記の視察を行いました。東京会担当者との意見交換の後、実際に研修会を受講。一千人単位の規模、都庁職員や弁護士をも含む充実の講師陣、それでいて個別具体的、実際の研修内容で、大いに参考となりました。本会の研修へ活かしてまいります。

第6～7回 会員指導委員会

日時 平成28年9月1日、10月6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について

新たな研修会の構築へ向けて、陥りやすい倫理上の問題等話し合いました。

議題2 会費滞納者について

会費滞納者への対応を確認いたしました。

議題3 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、その対応を協議しました。

議題4 その他

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」を実施しました。

申請取次行政書士管理委員会

第1回 届出済証明書の更新に係る研修会

日時 平成28年9月21日（水） 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

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 本委員会委員5名

参加人数 26名

研修内容 届出済証明書の更新を目的とする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。

当該証明書の更新については、日本行政書士会連合会が実施する実務研修会の受講と併せて、茨城会においても申請取次制度や法令遵守等に関する研修会の受講が義務付けられていることから、その研修会を実施しました。

※ 参考条文

申請取次行政書士管理委員会規程5条2項1号 / 届出者等の義務

申請取次行政書士管理委員会規程9条2項2号 / 受付拒否事由

関東地方協議会 申請取次行政書士管理委員会 責任者会議

日時 平成28年9月27日（火） 午後1時30分 ～ 午後5時

場所 日本行政書士会連合会 第一会議室 虎ノ門タワーズオフィス10階

出席者 中村委員長

参加人数 16名（東京会・神奈川会・千葉会・茨城会・栃木会・埼玉会・群馬会
・静岡会・新潟会・鹿児島会から各1名／日行連から6名）

内容 5年ぶりに開催された申請取次行政書士管理委員会（以下、申取委員会という）の関東地方協議会責任者会議でした。

各単位会における申取委員会運営の状況や東京入国管理局への要望、各種不祥事等の事例に関する意見交換が行われ、更なる法令遵守の徹底に向けて、今後の申取委員会の在り方や全国的に問題が多発する届出済者の管理をどのように実施していくべきかについての議論が交わされました。

当日の質疑で明確な回答が得られなかった不明な点については、後日、日行連申取委員会から各単位会に対して、可能な範囲での情報提供がされる予定です。

平成28年度上半期（１～６月） 申請取次実績報告書の集計結果

集計日：平成28年 9 月17日（土） （平成28年 8 月17日（水）時点での提出者）

報告書提出対象者 1 6 9 名 提出者 1 5 3 名 未提出者 1 6 名

実績 0 件	9 8 名	実績 1 0 件	0 名	実績 6 4 件	1 名
実績 1 件	1 5 名	実績 1 1 件	3 名	実績 7 5 件	1 名
実績 2 件	8 名	実績 1 3 件	1 名	実績 7 8 件	1 名
実績 3 件	2 名	実績 2 0 件	1 名	実績 9 7 件	1 名
実績 4 件	3 名	実績 2 3 件	1 名	実績 1 2 3 件	1 名
実績 5 件	2 名	実績 2 4 件	1 名	実績 1 8 7 件	1 名
実績 6 件	5 名	実績 2 6 件	1 名		
実績 7 件	1 名	実績 3 3 件	1 名		
実績 8 件	0 名	実績 3 5 件	2 名		
実績 9 件	1 名	実績 6 0 件	1 名		
0 ～ 9 件の方 1 3 5 名		1 0 件以上の方 1 8 名			
提出者の合計 1 5 3 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28年上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169名おりますが、実際にご提出を頂いた方は153名であり、今般の提出率は90%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18名であり、提出者全体のうち12%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 = 98名（提出者全体の64%）
 実績 1 件以上 = 55名（提出者全体の36%）

まだ提出していない方は、これからでも結構ですのでご提出をお願い致します。

申請取次実績報告書

※ 集計対象者：平成28年08月17日時点の提出者

(平成28年01月～平成28年06月)

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	51	10	132	219	3	19	0	4	2	440
大韓民国	2	0	3	6	0	6	0	0	0	17
フィリピン	11	0	8	38	3	4	0	0	3	67
タイ	14	1	5	35	0	6	0	0	3	64
ブラジル	6	0	3	38	0	4	0	0	3	54
インド	3	0	0	4	0	0	0	0	0	7
パキスタン	4	0	1	9	0	0	1	0	0	15
ネパール	32	3	16	18	0	0	0	1	0	70
バングラデシュ	9	0	0	11	1	0	0	1	0	22
スリランカ	3	0	4	5	1	7	0	0	2	22
ベトナム	29	0	25	21	0	0	0	0	0	75
インドネシア	6	0	13	53	0	1	0	0	1	74
マレーシア	3	0	1	1	0	0	0	0	0	5
イラン	2	0	0	0	3	0	0	0	0	5
台湾	3	0	0	4	0	1	0	0	0	8
モンゴル	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2
イギリス	2	0	1	0	0	0	0	0	0	3
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	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
アメリカ	4	0	3	3	0	0	0	0	0	10
カナダ	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2
ペルー	1	0	0	10	0	2	0	0	2	15
ロシア	0	0	3	5	0	2	0	0	0	10
ウクライナ	0	0	2	3	0	0	0	0	0	5
ウガンダ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
コロンビア	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
メキシコ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
カンボジア	18	0	0	1	0	0	0	0	0	19
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	3	4	0	0	0	0	0	7
ナイジェリア	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
アフガニスタン	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
スーダン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ドミニカ共和国	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ラオス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
グアテマラ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
スペイン	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ガーナ	0	0	3	1	0	0	0	0	0	4
	210	14	228	493	11	52	1	6	16	1031

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。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られません。

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）

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お支払い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28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
12月期	12月1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	
1月期	1月5日(木) 午後1時30分～午後4時30分	〃	
2月期	2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28年12月15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28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
12月期	12月15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。

様式第6(第6条の3関係)

補助者証更新申請書

平成 年 月 日

茨城県行政書士会会長 殿

登 録 番 号 第 号

事務所所在地

会 員 名

職印

次のとおり補助者証を更新したいので申請します。

(ふりがな) 補助者氏名		補助者番号	☐ 補第 ☐ 法補第 号
雇用開始日	平成 年 月 日	有効期限	平成 年 月末日
※行政書士法人の 届出にあっては補 助者を設置してい る事務所の名称と 所在地	事務所の名称		
	〒 (-)		
備 考			

※下記の書類を添付すること。

- ・ 補助者証の写し 1 部
(紛失の場合は「補助者証紛失届」)
- ・ 写真 1 枚 (縦 3 cm × 横 2. 5 cm)
- ・ 研修修了証の写し 1 部
- ・ 更新申請手数料 2, 0 0 0 円

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。

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	

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用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	
---------	--