

総務部

第11回 総務部会

日時 平成28年2月7日（火） 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

事務局より出欠回答の確定分の報告を受け、当日の役割分担について最終的な調整をしました。

2 次年度予算及び事業計画等について

総務部の平成29年度事業計画及び予算要求について検討・確認しました。特に次年度も引き続き災害支援体制等の整備・強化を目指し、新設した災害対策基金に関する規程に基づく予算措置を求めることとしました。

議題2 その他

- 1 調製した「研修会・講演会の講師謝礼等に関するガイドライン」について次回理事会で報告することとし、内容を再度検討・確認しました。

第12回 総務部会

日時 平成29年3月17日（金） 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 平成28年度事業報告について

部長作成の当該報告案について内容を確認しました。

議題2 会費滞納者に対する調査等に関する規程の新設整備などについて

本会における会費滞納問題解消対策の一環として、会費滞納者に対する積極的な調査等を行う目的で規程の新設整備を行い4月の理事会上程を目指すこととしました。

あわせて、法的措置に関するスキーム作りをすすめることとしました。

議題3 その他

行政書士試験センターより、試験会場確保に関する打診があったので、本年も流通経済大学を会場候補地とする方向で調整することとしました。

平成28年度 第5回理事会

日時 平成29年3月22日（水） 午後1時30分～

場所 茨城県開発公社ビル4階大会議室

出席者 正副会長、理事：27名、オブザーバー：相談役、監事、支部長、事務局長

議題1 審議事項

第1号議案 退会会員に係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 平成29年度各部予算・事業計画について報告があり、協議されました。

議題3 報告事項

ア 研修会・講演会の講師謝礼等に関するガイドラインについて、報告がありました。

イ 平成29年新春交流会の結果について、報告がありました。

ウ 平成28年度本会会計の決算見込について、報告がありました。

エ 各部からの事業計画・報告について、報告がありました。

オ 平成29年度定時総会・定期大会までの日程について、事務局より説明があり、確認しました。

平成29年度 第1回理事会開催

日時 平成29年4月27日（木） 午後2時15分～

場所 茨城県開発公社ビル 4階大会議室

出席者 正副会長、理事：29名、オブザーバー：相談役、監事、支部長、事務局長

議題1 審議事項

第1号議案 平成28年度事業報告及び決算報告について、原案通り承認されました。

第2号議案 平成29年度事業計画及び収支予算について、原案通り承認されました。

第3号議案 会費滞納者の調査等に関する規程の新設について、原案通り承認されました。【別紙1】

第4号議案 特定行政書士委員会設置の件について、原案通り承認されました。【別紙2】

第5号議案 役員中の議事運営委員の選出について、原案通り承認されました。

議題2 報告事項

ア 会長表彰について、報告がありました。

イ 代議員等の選出・推薦について、報告がありました。

ウ 各部の事業計画・報告について、各部から報告がありました。

【別紙1】会費滞納者の調査等に関する規程

(目的)

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14条の遵守を徹底するとともに、茨城県行政書士会（以下「本会」という。）の適正な運営、会員相互の平等を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 本規程における用語の意義は、以下の各号に定めるところによる。

- (1)「会費滞納事案」とは、本会会則第14条に定める納入期限を過ぎても会費を納入しない事案をいう。
- (2)「会費滞納者」とは、本会会則第90条の2第1項に規定する者をいう。
- (3)「廃業被勧告者」とは、本会会則第90条の2第2項又は同条第3項の規定により廃業の勧告を受けた者をいう。尚、法人会員にあっては、法人の解散の勧告又は事務所の廃止の勧告を受けた者をいう。
- (4)「対象者」とは、会費滞納者並びに廃業被勧告者及び本会会則第90条の2第2項に基づく綱紀委員会の呼出しに応じない者をいう。
- (5)「調査等」とは、会費滞納事案の解消を目的として対象者に対する本会会則第90条に基づく調査並びにこれらに付随して一体的に行う職務をいう。
- (6)「法的措置」とは、本会が相当期間において会費滞納の解消がなされない対象者に対して行う支払督促、若しくは提訴する民事訴訟（少額訴訟・通常訴訟）をいう。

(調査等の実施方法)

第3条 対象者に対する調査等の実施方法は、原則として以下の各号とし、必要に応じて各号のいずれか若しくは全ての方法によることとする。

- (1) 書面による方法
- (2) 架電による方法
- (3) 対象者の事務所訪問による方法

(調査等の内容)

第4条 対象者に対する調査等の内容は、原則として以下の各号に定めるところによる。

- (1) 会費納入を怠っている原因等事情の聴取
- (2) 会費滞納について正当な理由がある場合、必要な手続きを行っていない理由の聴取
- (3) 対象者が廃業被勧告者である場合、廃業勧告に応じない理由の聴取
- (4) 会費滞納額に関する認諾の確認
- (5) 会費滞納を解消するための方策の聴取
- (6) 本会会則第90条に基づく業務の調査
- (7) 会費滞納の解消の要請

(調査等の実施担当)

第5条 本規程による調査等の実施については、本会の会員指導委員会（以下「会員指導委員会」という。）が担当するものとする。

2 調査等は、原則として会員指導委員2名で実施することとする。

(調査等の指示)

第6条 本会会長（以下「会長」という。）は、会費滞納事案を解消するために必要があると認めるときには、会員指導委員会委員長（以下「委員長」という。）に対し、対象者を指定して調査等を指示するものとする。

2 会員指導委員会において会費滞納事案を解消するために調査等の必要があると思料するときは、委員長は会長に対し、対象者を指定して調査等の指示を出すように要請することができる。

（調査等の結果報告）

第7条 前条による会長の指示に従い調査等を実施した後、担当した会員指導委員は調査等の結果を速やかに委員長に報告するものとする。

2 委員長は前条の報告を受けた後、その内容を会長に報告するものとする。

（綱紀委員会への諮問）

第8条 会長は前条第2項の報告を受け、対象者に対する本会会則第91条にかかる処分が相当であると思料する場合、同条第2項の規定により綱紀委員会に諮問するものとする。

2 前項により対象者に対する処分を行ったときは、本会会則第91条の4の規定に基づき、会長は茨城県知事に対し、その事実を報告しなければならない。この場合において会長は、茨城県知事に対し、対象者である当該会員に関する必要な措置をとるよう求めることができる。

（対象者に対する法的措置）

第9条 前条にかかる処分の有無にかかわらず、相当期間において会費滞納の解消がなされない対象者に対して、本会は法的措置をとることができる。

（対象者の義務）

第10条 対象者は正当な事由がなければ、本規程に基づく調査等を拒んではならない。

（調査等の取扱い及び秘密保持）

第11条 会費滞納事案を解消するために本規程に基づいて調査等を実施する場合には、対象者の人格及びプライバシー等の人権を尊重するとともに、公正に努め、個人情報の取扱いに十分配慮しなければならない。

2 調査等に関与した者は、正当な理由なくして職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

3 前項の事項に著しく反する行為は、これを綱紀事案とする。

（調査費）

第12条 調査等に伴う日当及び旅費については、本会の旅費規程による。

附則

（施行期間）

1 この規程は、平成29年4月27日から施行する。

【別紙2】特定行政書士委員会規程

（目的）

第1条 この規定は、茨城県行政書士会（以下、「本会」という。）に特定行政書士委員会を設置し、その組織及びその運営に必要な事項を定めることにより、特定行政書士に係る制度推進事業や能力向上に寄与することを目的とする。

（事業）

第2条 前条の目的を達成するため、次のような事業を行う。

- （1）特定行政書士の制度推進・情報収集・広報活動に関する事業
- （2）本会における特定行政書士の名簿編成、各種事務処理に関する事業
- （3）特定行政書士試験にかかる法定研修会及び試験の運営管理

- (4) 特定行政書士に向けた研修会の実施等
- (5) 特定行政書士を目指す会員向けの説明会等の実施
- (6) 広く会員に向けて、特定行政書士に関する研修会の実施

(委員会の組織)

第3条 本会の会員であり、行政書士法第1条の3第2項に基づく特定行政書士の付記がなされた者から選任する。

- 2 原則として、本会理事の中から選任する。
ただし、本会会長が必要と認めた場合は理事以外の者から選任することを妨げない。
- 3 委員は6名以内とし、その任期は本会会則第20条の規程を準用する。
- 4 委員会には、委員長1名と副委員長1名を置き、委員の互選によって決める。
- 5 委員長は会を代表して、その事務を総理する。
- 6 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故ある時はまたは欠けたときはその職務を代行する。

附則

(施行期日)

- 1 本規程は、平成29年6月3日から施行する。
- 2 第3条第3項の規程に関わらず、最初の委員の任期は平成30年度の事業報告にかかる定時総会までとする。

● 広報・監察部

活動状況報告

日時 平成29年3月16日(木)、4月5日(水)、4月12日(水)、4月20日(木)
4月27日(木)、5月11日(木)、5月17日(水)

議題1 「行政茨城」編集作業について

「行政茨城5号」の編集作業を行いました。4月20日には、県北支部の大和田通信員にも参加していただき、5月中旬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

「季のきらめき」第4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、4月5日には巻頭特集記事のため、常陸太田市に取材に伺いました。今回は、戦国大名の「佐竹氏」を取り上げます。

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

鉾田市農業委員会窓口での立会調査について

日時 平成29年4月10日（月） 午前10時～午後4時

場所 鉾田市農業委員会事務局

担当者 久保部長、佐藤理事

農業委員会事務局へ来局した方に声をかけ、「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のチラシを渡して注意喚起を行いました。

結果

合計 12人

内訳 行政書士 3人 本人申請 4人 その他代理（不動産業者等）2人 相談・調査等 3人

また、今回は遠藤広報・監察部長にも同行をいただき、非行政書士の排除を含めた行政書士法遵守の徹底について要望を行いました。



久保部長と遠藤広報・監察部長



久保部長と佐藤理事

建設部

第4回 業務研修会

- 日時** 平成29年3月6日（月） 午後3時15分～午後4時45分
場所 茨城県開発公社ビル1階中会議室
担当者 講師：ワイズ公共データシステム株式会社 取締役 荻原隆仁 氏
 竹内副会長、若山部長、中村副部長、石井専門委員

経営分析申請および経営事項審査申請について

建設業許可関連業務のひとつである経営分析申請・経営事項審査申請について、上級者向けとしてより踏み込んだ内容について、ワイズ公共データシステム株式会社の荻原氏にご講義いただきました。

研修に参加して頂いた皆様が変更点についての現状を理解していただけたと同時に、ワイズ公共データシステム（株）様と行政書士会の関係性を深める良い機会となりました。

運輸交通部

第3回 業務研修会

- 日時** 平成29年2月9日（木） 午前10時～午後4時
場所 茨城県開発公社ビル1階会議室
講師 群馬県行政書士会 会員 中村昭一 氏
参加人数 13名
研修内容 特殊車両の通行許可申請業務研修会

実務者視点で実務上の問題点、留意点を中心に研修が行われた。

なお、当日は降雪の中での研修となり、参加者が半減いたしましたが、充実した熱心な研修会となりました。

関東陸運振興センターとの第12回業務打ち合わせ会議

日時 平成29年2月6日（月）

場所 大洗ホテル会議室

出席者 茨城県行政書士会

國井会長、渡邊副会長、深谷部長、富田副部長、佐藤部員、小野崎専門委員、
篠原事務局長

関東陸運振興センター

佐藤専務理事、武石常務理事、山崎管理部長、安田業務部長、小田野業務部次長、
綿引茨城支部長、田中土浦支部長

会議内容 1. 関東陸運局内出張封印件数の推薦およびOSSの利用状況について
2. OSS対象手続きの拡大について

平成29年4月よりOSS取扱いが拡大されることについて検討を重ね、関係先との調整を実施しています。

業務予定 丁種封印制度の運用開始について関係各所と協議打ち合わせを実施します。

封印管理委員会の設置を準備中です。なお、会員に対する説明研修会を5月29日に予定しています（別紙にて）。

環境部

千葉県独自の産業廃棄物収集運搬車両の標章（ステッカー）交付制度の廃止について

内 容 (1) 平成29年3月7日付で廃止

標章制度廃止の条例改正が千葉県議会で可決成立したことから千葉県独自の標章は廃止されました。今後は他県と同様、政令に基づき、産業廃棄物を運搬する車両の表示と書面の備付（携帯）が必要となる取扱いになります。

(2) 店頭回収された廃ペットボトルの再生利用制度について

再生輸送業者の一般指定を受けた運送業者は産業廃棄物収取運搬業の許可が不要に、再生活用業者の個別指定を受けた業者は産業廃棄物処分業の許可が不要になります。

詳しくは、茨城県報第2864号（平成29年1月26日）と同報第2867号（平成29年2月6日）をご参照ください。

1 一般会員向け実務研修会の開催

(1) 第1回 平成28年11月16日

内容：優良産廃処理業者認定制度について

講師：茨城県廃棄物対策課担当者

(2) 第2回 平成29年3月2日

内容：環境保全について

講師：茨城県環境管理協会担当者

内容：各県の収集運搬業許可について

講師：環境部員

2 茨城県廃棄物対策課との関係強化、信頼関係の醸成

平成29年1月13日、廃棄物対策課との意見交換会を開催しました。

3 他単位会環境部門研修・視察

- (1) 福島会の環境部門である第二委員会担当者との意見交換会を平成28年8月2日に福島会の事務局で実施しました。
- (2) 栃木会が開催した産業廃棄物収集運搬業許可申請に係る診断書類作成特別研修会に茨城会から10名申込、7名が受講しました。

4 情報の収集・伝達

栃木会の上記研修会の開催通知と開催する目的、根拠について全会員に通知しました。

千葉県専用の運搬車両標章（ステッカー）廃止について全会員に通知しました。

茨城県における廃ペットボトルの再生利用指定制度について全会員に通知しました。

5 無料相談会の実施

産業廃棄物処理業許可申請に関する新規ないし更新講習会受講者を対象に行政書士制度の情宣及び無料相談会を実施しました。

平成28年6月7日・8日（新規講習）、7月27日（更新講習）、10月6日（新規講習）、10月7日（更新講習）、12月14日（更新講習）、3月7日（更新講習）

※ 記載にあつては、平成28年度定時総会議案書中「平成27年度事業報告書」をご参照下さい。

提出期限：平成29年4月3日（月）

保健風営部

保健風営部からのお知らせ

「風俗営業許可申請・届出手引書の新訂版発行について」

風俗営業法の一部改正に伴い、平成25年3月茨城県行政書士会発行の風俗営業許可申請・届出手引書の新訂版を本年3月末に発行いたしましたので、お知らせいたします。

茨城県行政書士会事務局において1部600円にて販売いたしております。

国際部

平成28年度 国際業務事例研究会

- 日時** 平成29年2月24日（金） 午前10時～午前11時45分
場所 茨城県開発公社ビル5階会議室
講師 本会国際部員及び申請取次行政書士管理委員
参加者 3名
感想 短い時間でしたが、とても有意義な事例発表と情報交換が行われました。



会議風景

第2回 国際部研修会

- 日時** 平成29年2月24日（金） 午後1時30分～午後4時30分
場所 茨城県開発公社ビル1階会議室
講師 東京都行政書士会 榎本行雄氏
研修内容 申請取次制度の成り立ちと今後の展望について
参加者 28名
感想 申請取次制度について詳しく丁寧にご講義いただきました。講義後の質疑応答が予定時間を超過するほど非常に活発に行われました。



研修会

● 市民法務部

第11回 市民法務部会

日時 平成29年2月10日（金） 午後1時～午後3時
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

議題1 法教育の検討

法教育は、2／27リリーベール小学校3－I組で実施することになりました。
・導入部に於ける行政書士の紹介手順等

議題2 次年度の事業計画及び予算についての検討

議題3 次年度の災害時相談員養成研修の件についての検討

・県南地区又は県西地区でも開催して欲しいとのことでした。
（今年度の未修了者は県南・県西地域が多かったです。）

議題4 今後の予定についての確認

第12回 市民法務部会

日時 平成29年2月24日（金） 午後3時～午後4時30分
場所 茨城県開発公社ビル5階会議室
出席者 古川副会長、増戸部長、三瓶副部長、安部員、永塚部員

議題 法教育の検討

2／27リリーベール小学校で行う法教育のシナリオの最終確認と、授業で使用するスライド（パワーポイント）の確認をしました。

第13回部会 市民法務部会

日時 平成29年3月28日（金） 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

議題 1 法教育の反省

2/27リリーバール小学校で行った法教育の授業について、改善点の洗い出しを実施しました。
授業を受けた児童からの質問に対する回答内容を検討しました。

議題 2 特定行政書士法定研修会の日程及び会場について検討

日程 研修会 8/18、8/23、8/25、8/30

考査10/22（全国共通）

会場 茨城県開発公社ビル 研修：1階会議室 考査：4階会議室

議題 3 災害時相談員養成研修会の会場及び日程について検討

会場 常総市石下中央公民館…被災地を研修会場とする

日程 7/7、7/13、7/21の3日間

研修内容は前年同様

議題 4 特定行政書士 ワーキンググループの立ち上げ**議題 5 次回新人研修会について検討**

日程 5/19～5/20

会場 水戸京成ホテル

議題 6 静岡会 4月26日業務受託に関する研修会に2名参加**議題 7 成年後見制度に関する自治体への働きかけ**

事業報告

●2月10日

「特定行政書士にできること」の打ち合わせを理事の特定行政書士資格者と行いました。

●2月24日

八士会交流会に参加しました。

●2月27日

水戸市リリーバール小学校において「行政書士による法教育」を行いました。

●3月3日

著作権研修を行いました。

●3月28日

「特定行政書士の活用と試験対策」との研修会を開催しました。

●3月29日

結城市創業支援ネットワークの報告会に参加しました。

「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。 |

申し込みは下記の申込書にて、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

「特定行政書士になろう」

特定行政書士制度がスタートし、茨城会でも1年目に47名、2年目に27名の特定行政書士が誕生しました。特定行政書士は従来の業務とどのように異なるのか。未来は明るいのか。特定行政書士については、まだまだ未知の部分が多いのも事実です。しかし、この制度の充実と発展のためには、まずは自らが特定行政書士となり、日々の業務において活用することが何よりも大事です。そのうえで、少しずつでも事例を集め、研鑽を深めていくことで、特定行政書士という新たな制度が、国民の利便に資するものとして、その地位を確固たるものとするができると考えております。一人でも多くの会員が特定行政書士となることが、この制度の発展にとって重要不可欠です。ぜひ、特定行政書士研修へお申し込みください。

市民法務部 特定行政書士制度担当部員 安 圭一

【日本行政書士会連合会ホームページより転載】

特定行政書士法定研修

行政書士制度の未来への試金石、「特定行政書士法定研修」—みんなでがんばろう！



茨城会 開催クール情報

講義開催情報（7月～10月）

		日時	会場	住所	備考
Aクール 【定員】 70名	第1日目	8/18 10:00～15:20	茨城県開発公社ビル 1階中会議室	水戸市笠原町978-25	
	第2日目	8/23 10:00～15:25			
	第3日目	8/25 10:00～16:30			
	第4日目	8/30 10:00～16:10			

考査会場情報 10月22日(日) 14:00～16:00

受付開始時間	会場	住所	備考
12:30	茨城県開発公社ビル 4階大会議室	水戸市笠原町978-25	

※茨城会においては、Aクールのための開催となります。
ご了承ください。

TOPICS

1

平成29年度 特定行政書士法定研修 募集要項

＜中央研修所＞

本研修は、行政書士法第1条の3第1項第2号に規定する業務を行うのに必要な行政不服申立手続の知識及び実務能力の修得を目的とし、行政書士法第1条の3第2項に規定する研修（以下「特定行政書士法定研修」という。）として、日本行政書士会連合会会則第62条の3の規定に基づき実施するものであります。所定の講義を受講し、理解度を確保する審査において基準に到達することにより特定行政書士となります。

研 修 概 要

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」を所定の期間内に所定時間受講し、「審査」において基準に到達することをもって修了となります。

(1) 講 義

所属単位会が設定する講義日程（クール設定）・会場において、18時間〔1コマ（1時間）×18〕のDVD視聴による講義を受講してください。

ホームページでの情報掲載について

- 各単位会の講義日程（クール設定）及び審査会場は、特定行政書士特設サイト（<http://tokuteikensyu.com/>）「H29法定研修」に掲載しています。必ず日程を御確認の上、お申込みください。
 - 今後、特定行政書士法定研修に関する情報を、日行連ホームページの会員サイト（連con）内「特定行政書士法定研修に関するお知らせ」に掲載いたします。
- ※随時御確認ください。

＜講義科目＞

科 目	時 間（コマ数）
行政法総論	1時間（1コマ）
行政手続制度概説	1時間（1コマ）
行政手続法の論点	2時間（2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・事実認定論	4時間（4コマ）
特定行政書士の倫理	2時間（2コマ）
総まとめ	2時間（2コマ）

(2) 考 査

平成29年10月22日（日）14：00～16：00に所属単位会が指定する会場において実施（全国一斉開催）されます。

＜審査について＞

上記科目に関する理解度を測るための審査で、マークシートによる30問択一式問題で行われます。

＜出題範囲及び合格基準点について＞

講師の講義口述内容のほか、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（第2版）』『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）からの出題となります。なお、審査合格基準点は、およそ6割程度です。

3 申込みについて

(1) 申込期間

平成29年5月1日（月）9：00
～5月31日（水）17：00

※再受講・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

別紙受講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。

申込受付後、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を返信いたします。

(3) 受講料払込期限

平成29年6月5日（月）までにお支払ください。

4 受講料

8万円（テキスト代含む）

※再受講・再受験の受講料は、以下注意事項欄の〈未修了者に対する再受講制度について〉を御確認ください。

5 合否通知

本人宛に郵送にてお知らせいたします。
（平成29年12月（予定））

～注意事項～

＜講義について＞

- ※所属単位会が設定するクール・会場以外での受講はできません。
- ※各クール設定については、単位会により異なりますので、御希望に添えない場合があります。

＜審査について＞

- ※各単位会の審査会場については、特定行政書士特設サイトを参照してください。
- ※審査は18時間の全講義を受講した方のみ受験できます。
- ※13:45には、指定の座席に着席してください。
- 13:50から審査に関する諸連絡をさせていただきます。

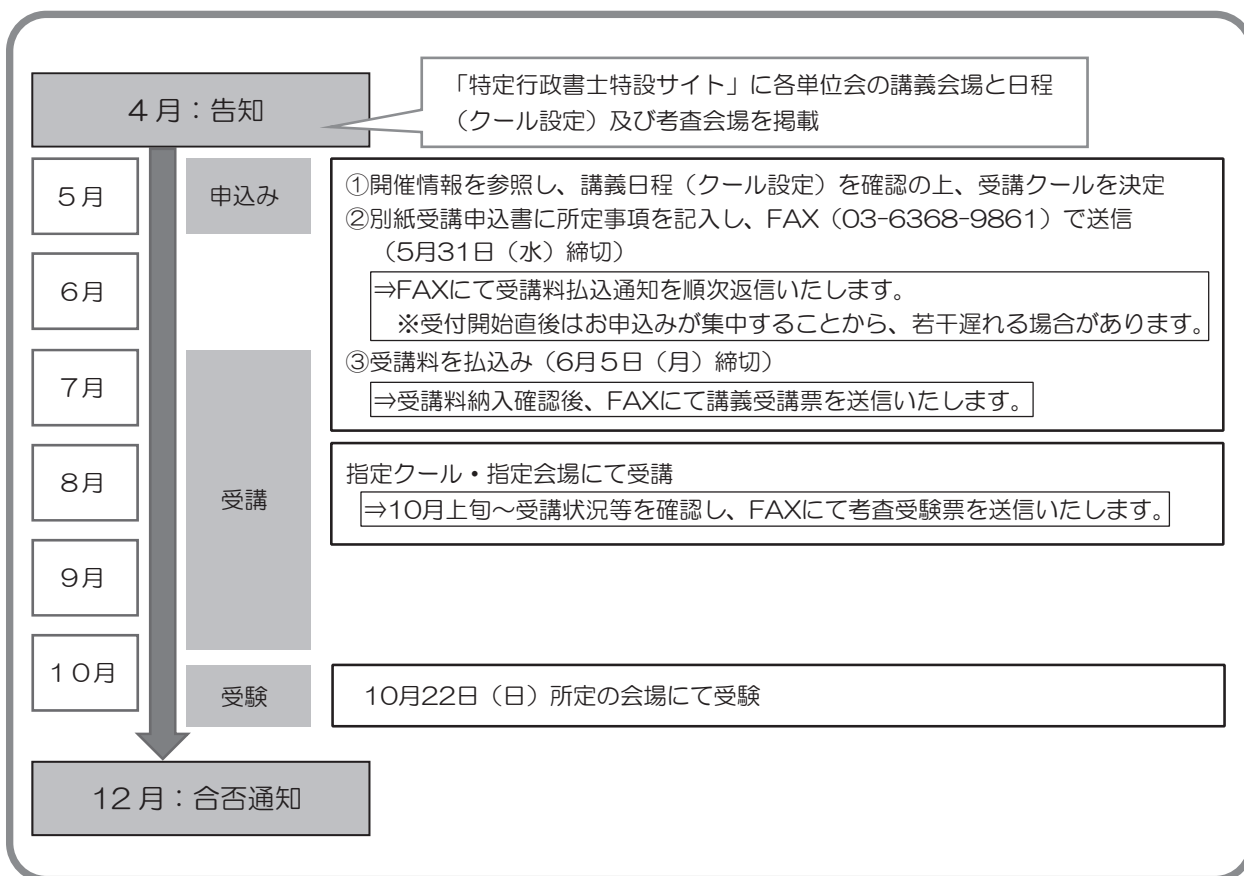
＜申込みについて＞

- ※申込期間厳守。所定の期間外の受付はいたしかねますので、必ず期間内にお申込みください。
- ※御希望のクールから、先着順に受付させていただきます。
- ※一度お申込みいただいた希望受講クールについては、変更いたしかねます。
- ※各会場とも、一定の受入人数を確保していますが、万が一、会場の収容人数を超えた場合等には、お申込みをお断りすることもあります。
- ※振込手数料は、申込者負担とさせていただきます。
- ※一度納入された受講料は、お返しできません。

＜未修了者に対する再受講制度について＞

- ※従来、前年度特定行政書士法定研修を受講・受験し不合格となるなど未修了者に対しては、受講料半額（審査受験のみであれば無料）にて御案内していましたが、これに加えて、平成29年度から、初回受講年度から3年目の方を対象として再受講制度の拡大措置がとられることとなりました（詳細は17ページを御参照ください）。

＜特定行政書士法定研修 申込み・受講手続の流れ＞



＜再受講制度の拡大措置に係るお知らせ＞

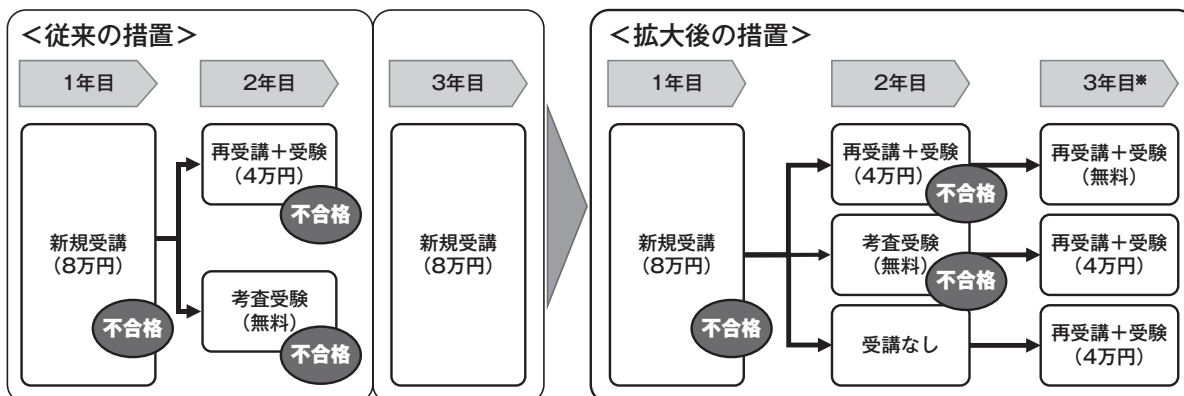
平成29年度の特定行政書士法定研修から、再受講制度が拡大します。

従来は、平成27年度・28年度の募集要項等にて御案内のとおり「考査において不合格であった場合、次年度に限り、受講料については半額、又は考査の受験のみであれば無料」とさせていたでいていました。

今般、再受講制度について、不合格等未修了者を対象として、初回受講の翌々年度（※）まで再受講チャンスが拡大することとなりました。

この機会に是非、御受講を御検討ください！

※3年目受講においては改めて講義受講を完了することが必要です。



本件に関するお問合せ先：日本行政書士会連合会事務局研修課 TEL 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12日頃からFAXにて送信いたします。受講票には、氏名、受講番号及び所属単位会、受講クール等が記載されています。受講票は、講義当日、会場に必ず持参してください。
- (2) 6月20日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、(有)全行団 特定行政書士法定研修受付係（03-6450-1622）まで連絡してください。

講義当日の注意事項

- (1) 当日は、係員の指示に従い受講してください。
- (2) なお、以下の点に御留意ください。
 - 持参品
 - ・講義受講票、行政書士証票、筆記用具等を持参してください。
 - 受付・開場
 - ・必ず会場の所定の場所で受付を行ってください。
 - 原則、講義開始の30分前から受付を開始します。
 - ※会場によりこれと異なる場合がありますので、「特定行政書士特設サイト」にて御確認ください。
 - その他
 - ・受講票は、研修会の講義日程を通じて継続して使用しますので、紛失されないよう、各自にて厳重に管理してください。
 - ・受講票に記載された受講番号の座席に着席してください。
 - ・原則、講義（18時間）受講率100%の受講者のみ、考查の受験を認めています。
 - ・各日とも遅刻又は中座、早退をした場合は出席と認めません（全日程に出席した者のみ、考查へと進むことができます。）。)
 - ・講義会場において、周囲の受講者の受講の妨げになるなど、受講者の受講態度が著しく不良であるときは、当該受講者に対し、退席を命じる場合があります。この場合は、理由を問わず、受講料の返還は行いません。また、当該受講者は、以後の研修（講義、考查）に参加することができません。

考查受験票の交付

- (1) 受験票は、講義の出席・受講状況の確認後にFAXにて送信します。受験票には、氏名、受験番号及び所属単位会、会場名等が記載されています。受験票は、考查当日、会場に必ず持参してください。なお、単位会のクール設定によっては受験票の発送が考查日の直前となる場合もありますので、当日受験票が持参できない場合でも、考查会場受付にて講義の終了と本人確認を行った上で受験していただけます。

考查当日の注意事項

- (1) 当日は、監督員の指示に従い受験してください。
- (2) なお、以下の点に御留意ください。
 - 持参品
 - ・考查受験票、行政書士証票、鉛筆・シャープペンシル（B又はHB黒）及び消しゴムを必ず持参してください。

○受付・開場

- ・必ず会場の所定の場所で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、特定行政書士特設サイトにて御確認ください。

○開始後10分を過ぎた遅刻者は受験できません。

○その他

- ・受験票に記載された座席番号に着席してください。
- ・考查時間中は、受験票、筆記用具及び腕時計以外を机の上に置くことは認めません。
- ・当日災害が発生した場合における実施に係る情報については、本会事務局研修課（03-6435-7330）にお問合せください。

研修（講義・考查）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。
- (2) 会場で生じたゴミは、全て各自で持ち帰ってください。
- (3) 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。本会では責任を負いかねます。
- (4) 研修（講義・考查）実施中に災害等が発生し、避難する場合は、係員・監督員等の指示に従ってください。

合否結果の発表と通知

- (1) 合否結果は、平成29年12月（予定）に受験者に宛て合否通知書として郵送します。これをもって発表に代えさせていただきます。付記手続完了後、合格者には、所属単位会を経由して、特定行政書士である旨を付記通知書により通知します。
- (2) 採点内容等についてのお問合せには、一切応じられません。
- (3) 合否通知書を紛失した場合は、申出により再発行します（実費負担）。

特例措置の実施

- (1) 身体の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、受講・受験に際して特例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。
- (2) 特例措置を希望される方は、申込みをする前に必ず本会事務局研修課（03-6435-7330）まで御相談ください。事前の連絡なく、直接会場にいられた場合には対応いたしかねますので御注意ください。

個人情報の取扱い

- (1) 本研修への受講申込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) なお、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に必要な範囲において利用させていただきます。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、所属単位会に配付させていただく場合があります。その他、同規則17条に基づき、個人情報を第三者に提供することはありません。

平成 29 年度 特定行政書士法定研修 受講申込書

【共通記載事項】 ※太枠内に必要事項を御記入ください。

登録番号				
以下の受講者氏名欄及び事務所所在地欄には、行政書士証票のとおりに入力してください。				
ふりがな 受講者氏名				
事務所所在地	〒			
TEL/FAX				
所属単位会	会			
希望受講	第 1 希望	クール	第 2 希望	クール
クール	第 3 希望	クール	希望するクール設定が他にある場合のみ御記入下さい	クール

※お申込後、可否通知書受領までの間に、本申込書の記載事項（氏名・事務所所在地・TEL・FAX・所属単位会）のいずれかに変更があった場合はその旨御一報ください。【本会事務局研修課 03-6435-7330】

【初回受講年度から 2 年目の方】は御記入ください】

希望受講形態	※初回受講年度から 2 年目の方は、希望する H29 研修の受講形態にチェックしてください。	
	☐ 講義受講及び考査受験 〈4 万円〉	☐ 考査受験のみ 〈無料〉

【初回受講年度から 3 年目の方】は御記入ください】

該当受講属性	※初回受講年度から 3 年目の方は、該当する H29 研修の受講属性にチェックしてください。	
	☐ H29 再受講（講義+考査） 〈4 万円〉 ・初回受講年度で「不合格」 ・2 年目受講年度で「受験のみ〈無料〉」 あるいは「受講なし」だった方	☐ H29 再受講（講義+考査） 〈無料〉 ・初回受講年度で「不合格」 ・2 年目受講年度で「講義受講+考査受験 〈4 万円〉」だった方

<受講申込書送付 F A X 番号>

0 3 - 6 3 6 8 - 9 8 6 1

申請取次行政書士管理委員会

平成28年度 第6回 届出済証明書の新規交付に係る研修会

日 時	平成29年3月29日（水） 午前10時～正午
場 所	茨城県開発公社ビル5階会議室
出 席 者	相澤委員、大庭委員
講 師	大庭委員（ビデオ講義）
参加人数	1名
研修内容	届出済証明書の新規交付の際に受講が義務付けられているコンプライアンス研修です。

※参考条文

申請取次行政書士管理委員会規程5条1項 / 届出者等の義務

申請取次行政書士管理委員会規程9条の2 / 届出済証明書の交付

平成28年度 第2回 届出済証明書の更新に係る研修会

日 時	平成29年3月29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	22名
研修内容	届出済証明書の更新の際に受講が義務付けられているコンプライアンス研修です。

※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

● 会員指導委員会

平成28年度第12回、平成29年度第1回会員指導委員会

日時 平成29年3月2日（木）、4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会、補助者研修会について

次年度へ向けて、一層の内容充実を図るべく検討をいたしました。

議題2 会費滞納者への対応について

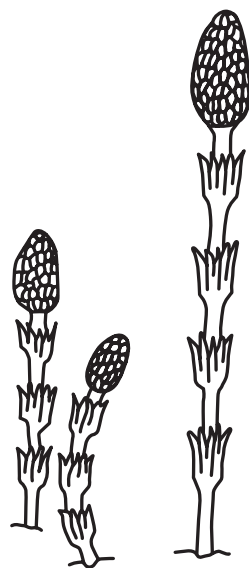
滞納者の事務所調査等、会費の完全徴収へむけて具体的施策を検討いたしました。

議題3 本会へ寄せられた会員への苦情について

担当からの報告の後、個々の案件につき、分析、その対応を検討いたしました。

議題4 その他

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。



大切なお知らせ

1. 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成り立っています。

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か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」を今般改正し、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いたし、平成28年12月20日開催の理事会において提案し承認可決され、同日施行されたので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（小額訴訟・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規定があります。（会則第15条）

2.「職務上請求書」払出方法について

『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は以下のとおりとなっております。

①払出日が設定されています。



→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」の受講が必要です。

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。

コンプライアンス研修会 受講申込書

平成29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
7月期	7月6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	

【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」の取扱いは以下のとおりとなっております。

①「補助者証」に有効期限が設定されています。

◇新規登録した補助者

有効期限 登録から2年間

◇登録更新した補助者

有効期限 登録更新から5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。

②「補助者研修会」の受講が必要です。

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29年6月15日（木）、平成29年9月21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29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
6月期	6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	
9月期	9月21日（木） 午後1時30分～午後3時30分	〃	

【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。

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

補助者を設置している会員の皆様におかれましては、補助者証をご確認ください。



(有効期限が記載されておらず、平成28年10月1日以降の使用は不正使用となっています。)



(有効期限が記載されています。)

1. 補助者証が旧タイプの場合

- ① 引き続き補助者を設置する方は・・・

速やかに「補助者研修会」を補助者に受講していただき、「補助者設置届」を事務局にご提出ください（郵送可）。

- ② 補助者を設置しない方は・・・

補助者廃止届と補助者証を速やかに事務局にご提出ください（郵送可）。

2. 補助者証が新タイプの場合

記載されている有効期限にご注意ください。有効期限内に「補助者研修会」を受講していただき、「補助者証更新申請書」（期限3か月前から受付）を事務局にご提出ください（郵送可）。

※補助者証は即日発行できません。余裕をもってお手続き願います。

皆様のご協力をお願いします。

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	
---------	--