

## ○ 総務部

### 第4回 総務部会

**日 時** 平成29年7月19日(水) 午後2時～午後5時

**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、三瓶部員、大川部員

#### 議題1 行政書士試験協力について

試験場責任者を担当する本郷副部長より、試験場責任者説明会（7月7日開催）に出席した内容等について報告がありました。また、全国的に受験者数が減少傾向にあり、経費節減等への協力要請があったとのことでした。

#### 議題2 新設規程案について

「懲戒処分の情報の公表に関する規程」（案）について、間中部長より原案が示され、条文等の精査検討を行いました。必要な加除修正を加え、9月の理事会に上程する予定としました。

#### 議題3 その他

会費滞納問題対策や理事定数の見直し等諸々の課題について、今後も継続して検討していくこととしました。

## ○ 広報・監察部

### 第5回 広報・監察部会

**日 時** 平成29年7月20日(木) 午後1時30分～午後4時

**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、坂本副部長、石神部員

#### 議題1 「行政いばらき7月号」発行について

「行政茨城7月号」発行に向けて編集作業を行いました。

#### 議題2 行政書士制度広報月間の取り組みについて

毎年10月に行っている行政書士制度広報月間について話し合いました。まず、今後の日程を確認し、毎年活用しているPRグッズについては付箋を制作することに決定しました。また、チラシの誌面や新聞広告に関しても協議しました。

## 第6回 広報・監察部会

**日 時** 平成29年8月9日(水) 午前10時30分～午後1時

**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、坂本副部長、石神部員

#### 議題1 「行政いばらき9月号」発行について

「行政いばらき9月号」発行に向けて編集作業を行いました。

#### 議題2 行政書士制度広報月間の取り組みについて

行政書士制度広報月間に向けてPRグッズやチラシの校正確認や、対外的なPRである新聞広告・ラジオ広告などについて確認しました。

## 第7回 広報・監察部会

**日 時** 平成29年8月22日(火) 午前10時30分～午後2時

**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、坂本副部長、石神部員

### 議題1 「行政いばらき9月号」発行について

「行政いばらき9月号」発行に向けて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

行政書士制度広報月間に向けて諸確認を行いました。

### 議題3 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5号発行に向けて、方向性や内容について打合せを行いました。

## 第8回 広報・監察部会

**日 時** 平成29年8月25日(金) 午前10時30分～午後2時

**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、坂本副部長、石神部員

### 議題1 「行政いばらき9月号」発行について

「行政いばらき9月号」発行に向けて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

行政書士制度広報月間に向けて諸確認を行いました。

## 第9回 広報・監察部会

**日 時** 平成29年8月30日(水) 午前10時30分～午後3時

**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、坂本副部長、石神部員

梶山水戸支部通信員、滝谷県南支部通信員、大和田県北支部通信員、内野鹿行支部通信員

### 議題1 「行政いばらき9月号」発行について

「行政いばらき9月号」発行に向けて編集作業を行いました。

### 議題2 各支部通信員との意見交換会について

今期の各支部通信員の方々と意見交換を行いました。内容は、紙面作成に関する伝達事項や、本会HP活用法に関して今後積極的に関与していただくための依頼事項などでした。

### 議題3 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5号発行に向けて、内容や今後のスケジュールについて打合せを行いました。

# 第10回 広報・監察部会

日 時 平成29年9月4日(月) 午前10時30分～午後1時  
場 所 茨城県行政書士会事務局  
出席者 遠藤部長、坂本副部長

## 議題1 「行政いばらき9月号」発行について

「行政いばらき9月号」発行に向けて編集作業を行いました。

# 茨城県農業会議の研修会へ参加

日 時 平成29年8月2日(水) 午後4時～午後4時20分  
場 所 ホテルレイクビュー水戸  
出席者 遠藤広報・監察部長、久保国土農地部長

茨城県農業会議が主催する研修会の場で、本会の取り組みのアピールと依頼をさせていただく機会を得ました。この研修会は、県内全市町村の農業委員会職員が参加するものでした。当日は、制度推進の観点から久保国土農地部長が、また非行政書士排除の観点から遠藤広報・監察部長が出席させていただき、研修会終了後、参加者に対して「農地法関係書

類の作成は行政書士の業務であること」「茨城県と連名で注意を喚起している標示板を活用し、行政書士法を遵法していただくこと」などを訴えました。

これからも様々な形で、直接、関係職員の方々にアピールと依頼をさせていただく機会を作っていくたいと思います。



## 平成29年度「行政書士制度広報月間」実施について

**日 時** (1)準備期間:平成29年9月1日(金)から9月30日(土)まで  
 (2)実施期間:平成29年10月1日(日)から10月31日(火)まで

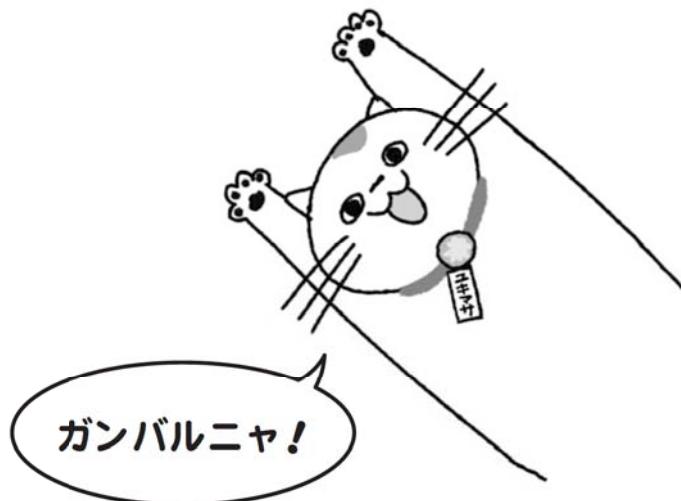
**推進団体** 日本行政書士会連合会

**実施団体** 茨城県行政書士会

**後援団体** 総務省、茨城県その他地方自治体

### 目的

1. 行政書士の各種業務及び社会貢献に関する広報活動及び監察活動に一層積極的に取り組み、行政手続の円滑な実施に寄与することにより国民の理解と信頼を得ることを通じ、行政書士制度の一層の普及・浸透を図る。
2. 行政書士法の適正な運用を通じて行政書士の社会的使命を遂行し、業務の拡大と会員の資格者たる意識の高揚を図る。
3. 重点業務
  - (1) 権利義務関係業務
  - (2) 事実証明関係業務
  - (3) 知的資産に関わる業務
  - (4) 建設業法関係業務
  - (5) 農地法関係業務
  - (6) 運輸交通関係法に関わる業務
  - (7) 風俗営業関係法に関わる業務
  - (8) 入国管理関係法に関わる業務
  - (9) 開発行為に関わる業務
  - (10) 公有地等に関わる業務
  - (11) 行政不服申立代理業務
  - (12) 法人設立に関わる業務
4. 社会貢献
  - (1) 成年後見分野
  - (2) 大規模災害被災者支援



### 実施計画

1. 本月間の資料、ポスター、チラシ及びリーフレット等の効果的活用を図るとともに、行政書士電話相談、面談による無料相談の開設等により、直接県民に働きかける広報活動を展開する。
2. 全国紙2紙、県域紙及び県域民間放送に本月間の取り組み広告の掲載、CM等の実施により、広く県民に広報する。
3. 本月間の活動の一環として、期間中の木曜日を選び「行政書士電話無料相談会」を実施する。
4. 新聞等報道機関へ本月間に対する理解と協力を要請する。
5. 官公署と住民との橋渡し役として適正な役割を果たすため、県各部局及び出先機関、警察本部及び警察署、市町村、農業委員会等諸官公署へ依頼文書、ポスター等を配布して友好団体の保持増進を図り、窓口における行政書士制度への理解と協力を要請する。
6. 県内市町村広報誌に本月間中の無料相談会、無料電話相談会実施を掲載していただくため、依頼文とともに当会から既成フォームを送付し依頼する。
7. 所属全会員の事務所にポスター、資料等を配布し、意識の高揚、浸透を図り、行政書士の社会的責務を果たす認識を新たにする機会とする。

## 平成29年度 行政書士制度広報月間 無料相談会等実施計画

### 【電話による無料相談】

開催日	開催時間、電話番号
毎週木曜日（祝日を除く） 10／5(木)、10／12(木)、10／19(木) 10／26(木)	午後1時～5時 ☎ 029-305-3731

### 【面談による無料相談会】

開催日	開催時間	開催場所
10月1日(日)	午前10時～午後4時	つくばみらい市商工会館 1階会議室
10月1日(日)	午前10時～午後4時	龍ヶ崎市 市民活動センター 大会議室
10月2日(月)	午後1時30分～午後4時	下妻市役所千代川庁舎 1階ロビー
10月5日(木)	午後1時～午後4時	水戸市役所三の丸庁舎 2階相談室
10月5日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市役所本庁舎 1階ロビー
10月5日(木)	正午～午後6時	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー
10月6日(金)	正午～午後6時	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー
10月6日(金)	午後4時～午後7時	茨城県立図書館 3階会議室
10月7日(土)	正午～午後6時	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー
10月7日(土)	午前10時～午後4時	那珂市 中央公民館 1階 会議室2
10月10日(火)	午後1時～午後4時	城里町役場本庁舎 2階会議室
10月12日(木)	午後1時～午後4時	水戸市役所三の丸庁舎 2階相談室
10月12日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市役所本庁舎 1階ロビー
10月13日(金)	午前10時～午後7時	イオンモール水戸内原 2階イオンホール
10月14日(土)	午前10時～午後7時	イオンモール水戸内原 2階イオンホール
10月14日(土)	午後1時～午後4時	茨城県立図書館 3階会議室
10月14日(土)	午前10時～午後4時	阿見町 阿見中央公民館 2階学習室A
10月14日(土)	午前10時～午後4時	美浦村 中央公民館 2階小会議室
10月14日(土)	午前10時～午後4時	石岡市 ふれあいの里 石岡ひまわりの館 介護研修室
10月14日(土)	午前10時～午後4時	取手市 取手市役所藤代庁舎 1階大会議室
10月14日(土)	午前10時～午後4時	守谷市 中央公民館 団体活動室
10月14日(土)	午前10時～午後3時	古河市庁舎 スペースU 2階和室
10月14日(土)	午前10時～午後3時	潮来市津知公民館 学習室1（2階）
10月14日(土)	午前10時～午後3時	鉢田市鉢田中央公民館 2階第1会議室
10月14日(土)	午前10時～午後3時	行方市霞ヶ浦ふれあいランド 水の科学館 2階多目的ホール
10月15日(日)	午前10時～午後7時	イオンモール水戸内原 2階イオンホール
10月16日(月)	午後1時～午後4時	茨城町総合福祉センターゆうゆう館 2階会議室
10月17日(火)	午後1時～午後4時	大洗町役場 1階ロビー
10月17日(火)	午後1時～午後4時	小美玉市役所本庁舎 2階会議室
10月17日(火)	午前10時～午後4時	常総市役所石下庁舎 第2会議室
10月18日(水)	午後1時～午後4時	笠間市役所本庁舎 1階ロビー
10月18日(水)	午前10時～午後3時	神栖市平泉コミュニティセンター 2階会議室
10月18日(水)	午前10時～午後3時	鹿嶋市立大野まちづくりセンター 2階会議室B・C
10月19日(木)	午後1時～午後4時	水戸市役所三の丸庁舎 2階相談室
10月19日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市役所本庁舎 1階ロビー
10月21日(土)	午前10時～午後4時	稲敷市 江戸崎公民館 研修室3
10月21日(土)	午前10時～午後4時	土浦市 三中地区公民館 学習室4
10月21日(土)	午前10時～午後4時	つくば市 吉沼交流センター 会議室
10月21日(土)	午前10時～午後4時	河内町 農村環境改善センター 研究室
10月21日(土)	午前10時～午後3時	筑西市立中央図書館 ボランティア活動室
10月21日(土)	午前10時～午後4時	常総市役所水海道庁舎 市民ホール
10月21日(土)	午前10時～午後4時	常陸太田市 常陸太田市商工会館 2階小会議室
10月25日(水)	午後1時～午後3時30分	ひたちなか商工会議所 なんでも相談室
10月25日(水)	午前10時～午後4時	高萩市 高萩市役所新庁舎
10月26日(木)	午後1時～午後4時	水戸市役所三の丸庁舎 2階相談室
10月26日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市役所本庁舎 1階ロビー
10月28日(土)	午前10時～午後4時	かすみがうら市 あじさい館 研修室2
10月28日(土)	午前10時～午後4時	利根町 生涯学習センター 会議室
10月28日(土)	午後1時～午後4時	境町中央公民館 2階会議室
10月28日(土)	午前10時～午後4時	日立市 多賀市民会館 2階 201号室
10月28日(土)	午前10時～午後4時	常陸大宮市 おおみやコミュニティセンター 2階 研修室3
10月29日(日)	午前10時～午後4時	牛久市 中央生涯学習センター 小講座室
11月14日(火)	午前10時～午後3時	潮来市立図書館 集会室1（2階）
11月14日(火)	午前10時～午後3時	鉢田市旭公民館 1階会議室（小）
11月14日(火)	午前10時～午後3時	行方市麻生公民館 2階研修室1
11月18日(土)	午前10時～午後3時	神栖市波崎東ふれあいセンター 1階会議室
11月18日(土)	午前10時～午後3時	鹿嶋勤労文化会館 1階会議室

## ◎ 國土農地部

### 農地法許可申請書の公文書公開請求について

非行政書士排除を目的として、鉢田市農業委員会へ情報公開条例による公文書の公開請求を行い、農地法許可申請書及び委任状の写しを入手しました。そこから得られた情報をもとに、具体的な活動を行っていくこととします。

### 第1回北関東三県行政書士会（農地法・建設業関係）意見交換会

**日 時** 平成29年7月25日(火) 午後1時30分～午後4時30分

**場 所** 栃木県行政書士会会館

**出席者**

【茨城会】  
國井会長、竹内副会長、久保国土農地部長、石塚国土農地部副部長、下条建設部長、海老原建設部副部長

【栃木会】

横山会長、鈴木副会長（建設環境部担当）、佐藤副会長兼部長（土地利用開発部担当）、河田建設環境部長、手塚総務部長

【群馬会】

秋山会長、中山副会長（業務指導部・企画開発部担当、業務推進グループ員）、中島総務部長（業務推進グループ員）

**司 会** 竹内 茨城会副会長

北関東三県の行政書士会が一層連携し、活動することにより、会員のレベルアップ及びスキルアップが図られるとともに、職域等の確保拡大に資するという目的のもと、本会國井会長の呼びかけにより開催の運びとなりました。当日は予定された時間をオーバーし、それぞれの県における以下の現状と課題について、積極的な意見交換がなされました。

#### 農地法関係議題 非行政書士排除と職域確保についての現状・課題等

- (1) 非行政書士排除の各会の取組みについて
- (2) 行政書士以外の他資格者に対する対応について
- (3) その他

- 回答 (1) について ○栃木会は、他士業団体への申し入れや、県内各農業委員会へ情報開示請求を行い、そこで得た情報をもとに警告書の発送や資格者の懲戒権者に対する懲戒請求や告発を含めた動きをしている。  
○群馬会は、各支部における監察活動、農地法関係事務の手引（群馬県農政部農政課監修）の発行、県内各農業委員会へ情報開示請求、窓口規制看板・表示板（プレート）の設置等を行っている。
- (2) について ○栃木会は、情報開示請求で得た情報をもとに、行政書士以外の資格者に対して、警告書の発送や悪質な者に対しては懲戒請求まで行ったところ、以後は非行政書士による申請が激減した。  
○群馬会は、行政書士以外が農地法関係書類の作成を行っている情報を入手し、該当市農業委員会へ申入れを行い、非行政書士排除を徹底させた。

(3)について ○やはり、各県とともに、行っている活動、置かれている状況と具体的な課題、その課題に対する対応の問題点等々、大変似通った状況であることがわかりました。共通している意見としては、非行政書士排除と職域確保は一朝一夕に出来るものではなく、継続的な活動を行うことが大変重要であるというものです。また、今後も年1回程度継続的に開催をすることを望む意見が多かったため、次年度以降も継続していきたいと思います。



## ◎ 建設部

### 建設業関係議題1 茨城県における現状・課題等

前述のとおり、国土農地部と合同の意見交換会に出席しました。

- (1) 非行政書士排除の各会の取組みについて
- (2) 経営事項審査時の提示書類、注意すべきポイントについて
- (3) 経営業務の管理責任者の経験に関する確認書類について

- 回答 (1)について ○栃木会・群馬会とも県や市町村窓口に窓口規制看板・表示板（プレート）を設置。  
委任状による代理申請の強化。（群馬会）
- (2)について ○経管者の要件緩和については修正部分を全会員に配布。（栃木会）  
○工事台帳の提示はない。工事実績の確認は請負契約書等がない場合、請求書、通帳の写しにて確認。（群馬会）
- (3)について ○業種については5年間（各1年ごとの請負契約書、登記事項証明書等で確認）。  
(群馬会)

## 建設業関係議題2 栃木県における現状・課題等

- (1) 建設業許可申請（新規・法人）手続きの違い、特に確認書類・提示書類の違いについて
- (2) 建設業許可申請時の委任状の例示について
- (3) 各県により異なる取り扱いとなる手続きに関する会員への周知方法について
- (4) 所管する担当部局との関わり方について

回答 (1) について ○茨城会・群馬会とも事前に配布した県の手引き（しおり）の当該事項を比較参照した。

(2) について ○会員によるが、建設業ソフトの委任状使用のケースが多い。（茨城会）  
○別途用意した委任状のモデルを提示。（群馬会）

(3) について ○他県の手続き情報については、会員への周知はあまりなされていないのが現状。（茨城会）  
○群馬会ホームページへの掲載、Eメール会員へ通知、法改正の場合は研修会開催。（群馬会）

(4) について ○年4回担当部署の県庁土木部監理課と意見交換会を開催。（茨城会）  
○郵送書類の破損・汚損について、県土整備部建設企画課へクリアフォルダーを無償提供し、建設業許可通知書及び経審結果通知書送付の際の封入をお願いした。  
また広報月間等に挨拶に行き、継続的な信頼関係を保っている。（群馬会）

## 建設業関係議題3 群馬県における現状・課題等

- (1) 建設業に係る行政書士代理申請の確立と、充実・継続について
- 現状… 新規申請は県庁窓口に持参、許可更新・決算変更届等・経営事項審査は郵送可。  
経審の受付は県庁窓口で随時受付。  
建設業許可通知書の受領は、行政書士が郵送にて受領。
- 課題… 専任技術者の常勤性の要因として、他法人の役員に就任（常勤・非常勤に関わらず）している場合は、専任技術者に該当しない。仮に他法人が閉鎖又は休眠、倒産等になっていても、登記上役員欄に記載があれば常勤性は不可と取扱われる。

回答 (1) について ○受付は各土木事務所（5か所）。申請等手数料（証紙）を貼付するものは持参。  
各種変更届等は郵送可。許可通知書の受領は管轄の土木事務所、委任状への記載があれば行政書士の受領は可能。経審は県庁で対面申請、郵送不可。日時は往復はがきによる予約制。結果通知書は申請者へ直接郵送される。専任技術者については、他法人の役員であっても非常勤であれば認められる可能性が高いが、代表者である場合は非常勤でも注意が必要。（茨城会）  
○経営業務の管理責任者に準じた証明書類等により県が基本的に判断。（栃木会）

# ○ 運輸交通部

## 第5・6回 運輸交通部会

日 時	平成29年7月25日(火)、8月2日(水) 午後2時~
場 所	茨城県行政書士会事務局
出席者	渡邊副会長、深谷部長、佐藤副部長、小野崎専門委員
議 題	出張封印管理委員会設置に係る規程、細則、様式等の検討 以下のような規程、細則、様式等について検討しました。

### 出張封印に係る丁種受託者の創設について

これまで封印の受託者は、国土交通省の通達により甲種、乙種及び丙種の3種が定められており、行政書士は、この甲種受託者から再委託を受ける者として封印業務を行っておりました。

先般、この取扱いが改正され、平成29年4月1日より、新たに丁種受託者が創設されることとなりました。この丁種受託者とは、行政書士会を受託者とすることを明文で規定したもので、これにより、行政書士会は直接に封印業務の委託を受ける固有の地位を有したことになります。

改正に伴い、丁種受託者となるためには、封印業務の受託に関する規程、様式、受託者名簿その他封印業務の適正運営のための体制を整備したうえで、運輸支局に対し、封印取付の委託を受けるための申請をしなければなりません。

当会では、理事会決議を経て平成29年9月1日、規程等が施行、茨城県行政書士会封印管理委員会を設置しました。今後、9月13日に受託者名簿登載の要件（詳細は後記）のひとつである事前研修会を実施し、名簿登載希望者を募集、名簿調製のうえ、11月中に申請をし、12月中に業務を開始することができるよう調整しております。

また、この改正に併せ、これまで限定的であった封印取付業務の範囲についても拡大されることとなりました。

このように、先般の改正は出張封印業務を大きく変更したものであり、これを取扱う会員に対して業

務範囲の拡大とともに、多大な影響を与えるものです。当委員会といたしましては、業務遂行の参考となる情報や資料の提供に努めてまいりますので、会員の皆様のご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。

### 丁種受託者名簿登載の条件

- ・当会が実施する事前研修を修了していること
- ・出張封印取付作業代行業務担保特約付き行政書士賠償責任保証制度に加入していること
- ・当会所定の様式による申込をすること

※丁種会員が封印を実施するためには、当委員会が調製する封印受領証（有償）が必要です。

※現に甲種受託者より再委託を受けている会員（以下「甲種会員」といいます。）については、一定の要件を満たす場合に自動車業務に精通している者として、事前研修を受講しなくとも、丁種受託者名簿への登載を可能とする予定です。なお、現時点では、本改正に伴って甲種会員たる地位を廃止するものではありませんが、封印業務管理の一元化のため、今後これを廃止する可能性がありますので、ご留意ください。

### 就任挨拶

先般の出張封印制度の改正に伴い、「茨城県行政書士会封印管理委員会」が設置される運びとなりました。

運輸交通部の所管で準備してきた関係から、運輸

委員長 深谷 孝

交通部の部長である私が委員長に、副委員長に佐藤副部長、委員に小野崎専門員が任命されました。

早期の定着に向けて作業を進めてまいります。皆様のご支援ご協力をよろしくお願いいたします。

## 茨城県行政書士会 封印業務の受託に関する規程

## 第1章 総則

(目的) この規程は、道路運送車両法及び同法施行規則並びに通達で定められた丁種封印受託者である茨城県行政書士会（以下「本会」という。）による封印の管理が適正に遂行されるとともに、丁種封印の再委託を受けた本会員（以下「丁種会員」という。）が実施する封印の取付けが適正かつ円滑に実施され、もつて自動車所有者及び使用者の負担軽減に資することを目的とする。

## 第2章 封印管理委員会

(設置) 第2条 前条の目的を達成するため、本会は封印管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

## (事務局) 第3条 委員会の本部事務局は、本会に置く。

## (組織) 第4条 委員会は、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 本会が受託する封印の管理と再委託に関すること。
- (2) 丁種会員が使用する封印受領証の払い出し事務及び運輸支局等から返付された受領証の写し等の報告書類の管理に関すること。
- (3) 丁種会員名簿の調製及び管理に関すること。
- (4) 丁種会員への指導監督、処分等に関すること。
- (5) 丁種会員への研修及び情報提供並びに丁種会員になろうとする者に対する研修及び効果測定に関すること。
- (6) 関係官公署及び封印受託事業者団体との協議、連絡及び報告等に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、委員会の目的を達成するために必要なこと。

## (構成と任期等)

- 第5条 委員会は、委員5人以内をもって組織し、本会役員及び自動車登録業務に十分精通した行政書士のうちから会長が委嘱する。
- 2 自動車登録業務に十分精通した行政書士の判断基準は、別途細則を定める。

第6条 委員会に委員長1名及び副委員長若干名を置く。  
 2 委員長は、委員会の会務を統括することとともに、道路運送車両法施行規則第15条で定める封印取付け責任者とする。  
 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故ある時は、その職務を代行する。  
 4 委員長及び副委員長は、委員のうちから会長が指名する。  
 5 委員の任期は、本会会則第20条の規定を準用する。  
 6 委員が任期満了により退任した場合、前項の規定にかかわらず、後任者が就任するまでの前任者が委員会の事務を行ふものとする。

## (丁種会員名簿の調製)

- 第7条 委員会は、丁種会員名簿を調製しなければならない。  
 2 委員会は、会員に対する丁種会員名簿への登載の可否について決定する。  
 3 委員会は、丁種会員名簿の変更の都度、管轄する運輸支局長及び自動車検査登録事務所長等に報告するものとする。

## (会員又は丁種会員に対する処分)

- 第8条 委員会は、会長の承認を得て、丁種会員に対する再委託の解除又は停止の処分をすることができる。  
 2 前条第2項の決定及び前項の処分に対して異議ある会員又は丁種会員は、本会に対して不服審査の申立てをることができる。

## (処分事項等)

- 第9条 前条第1項の規定に基づき、丁種会員が次の各号に定める事由にあたる場合、委員会は、当該各号に定める処分を行うことができる。  
 (1) 狰疵ある封印の取り付け又は取り外した自動車登録番号標の返納を遅滞した等の管理解意があつた者は、1か月間の再委託の停止とする。  
 (2) 自動車検査証に記載されている登録番号及び車台番号と符合しない自動車に封印を取り付けた者は、1か月間の再委託の停止とする。  
 (3) 封印取り付けの報告を委員会が指定した期日までに怠つた者は、報告が為されるまでの間の再委託の停止とする。

- (4) 不正な方法により封印を流通させた者は、再委託を解除し、以後2年間再委託の申請を受け付けない。

- (5) 都道府県知事又は単位会長からの処分を受けた者は、再委託を解除する。  
 2 前項各号の処分をしようとする場合には、弁明の機会を与えなければならない。  
 3 委員会は、次の各号に定める解除事由にあたる場合は、当然に再委託を解除する。  
 (1) 行政書士法第6条の5の規定により、登録が取り消されることとなつたとき。

(2) 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つたとき  
又は第13条の19の規定により、解散することとなつたとき。

(3) 行政書士法人にあつて規程第12条ただし書の要件を満たさなくなつたとき。

(4) 所属単位会を変更したとき。

**(細則等)** 第14条 委員会は、この規程に定めるものほか、委員会の運営について必要な事項について、理事会の承認を経て、別に細則を定めることができる。

附則(施)  
この  
こと。  
4 所属単位会を変更したとき。  
委員会は、第1項各号による処分又は第3項各号による再委託の解除を同様に丁種会員名簿より削除し、当該運輸支局に直ちにその者を停止する場合には、その者を直ちに丁種会員名簿より削除し、当該運輸支局に直ちにその者を停止する。再委託の解除又は停止を受けた者は、封印受領証等の書類及び未使用封印を直ちに返却しなければならない。

封印の取扱い及び管理)

封印の取付け及び管理) 10条 委員会は、封印取付けに係る関係法令及び運輸局の定める「封印の取付け要領」並びに運輸支局が定める「封印取付け受託者標準則」に基づき、適正に封印の管理を行なわなければならない。委員会は、前項の管理に必要となる、書面及びその提出の方法その他手続に關する事項について、内規を定める。

音種工目

事前研修)

111条 丁種会員にならうとする会員は、委員会が開催する封印取付けに閑  
し別に定める事前研修を修了しなければならない。ただし、委員会が特別  
に認めた者は、この限りではない。

112条 会員は、委員会が定める年2回の受付期間中に、丁種会員名簿への登載登載を申し込むことができる。ただし、行政書士法人にあっては、再委託を受けるとするとする事務所ごとに、社員たる行政書士のうち、少なくとも1名以上が前条第1項の要件を満たしていなければならない。

丁種会員名簿への登載に際しては、委員会が定める事項を遵守しなければならない。

丁種会員名簿への登載に必要となる遵守事項及び提出書類については別途細則を定める。

第4章 子の他

13条 委員は、その任期中に職務上知り得た会員に関する情報等について、守秘義務を負ふ。正当事由なく漏洩してはならない。任期後においても同様とする。

**(細則等)** 第14条 委員会は、この規程に定めるものほか、委員会の運営について必要な事項について、理事会の承認を経て、別に細則を定めることができる。

平成29年9月1日より施行する  
この規程は(施行期日)  
附則

「者準則」に基づき、適正に封印の管理を行わなければならない。書面及びその提出の方法その他の手続に署する事項について、内規を定める。

事前研修)  
111条 丁種会員になろうとする会員は、委員会が開催する封印取付けに關し別に定める事前研修を修了しなければならない。ただし、委員会が特別に認めた者は、この限りではない。

前項の事前研修は、講義と効果測定による。

112条 会員は、委員会が定める年2回の受付期間中に、丁種会員名簿への登載登載を申し込むことができる。ただし、行政書士法人にあっては、再委託を受けるとするとする事務所ごとに、社員たる行政書士のうち、少なくとも1名以上が前条第1項の要件を満たしていなければならない。

丁種会員名簿への登載に際しては、委員会が定める事項を遵守しなければならない。

丁種会員名簿への登載に必要となる遵守事項及び提出書類については別途細則を定める。

第4章 子の他

13条 委員は、その任期中に職務上知り得た会員に関する情報等について、守秘義務を負う。正当事由なく漏洩してはならない。任期後においても同様とする。

## 茨城県行政書士会封印管理委員会運営細則

都度譲り方

## (目的)

第1条 茨城県行政書士会封印管理委員会（以下「委員会」という。）は、封印業務の受託に関する規程（以下「規程」という。）の委任を受けた事項を明確にするため、規程第14条に基づいて、この細則を定める。

## （業務精通の要件）

第2条 規程第5条第2項に定める自動車登録業務に十分精通した行政書士とは、次の各号のいずれかに該当する行政書士をいう。

- (1) 規程第11条第1項の研修を修了したと委員会が認めた者
- (2) 規程第11条第1項ただし書きに定める者

## （事前研修）

第3条 規程第11条第1項に定める事前研修は、年2回実施する。

2 前項の研修は、次に掲げる科目を基本として実施する。

- (1) 自動車登録関係法令
- (2) 自動車封印の取付けに関する基礎知識
- (3) その他委員会が必要と認める事項

## （名簿登載の申込み）

第4条 規程第12条第3項に定める名簿登載に際し必要となる書面は、次のとおりとする。

- (1) 名簿登載申込書（様式第1号）
  - (2) 自動車登録業務に十分精通した行政書士であることを証する書面（様式第2号）
  - (3) 確約書（様式第3号）
  - (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
- 2 名簿登載申込みの受付けは、原則として6月と12月の年2回とする。

## （封印受領証の払出しと所有冊数の上限）

第5条 委員会は、3枚複写式の封印受領証（様式第4号）を30組1冊として調製し、丁種会員に対し、年2回以上の払出し日を定め、有償で払出すものとする。

- 2 封印受領証の払出しは、使用中のものを含め、個人である丁種会員は1人につき3冊まで、法人である丁種会員は3冊に加えて、本会に所属する社員行政書士の人数に3を乗じた数を上限とする。
- 3 法人会員の社員と個人会員を重複して払出しを受けることはできない。
- 4 封印受領証の額は別途委員会が定める。

## （封印受領証の管理及び提出）

第6条 丁種会員は、運輸支局及び自動車検査登録事務所より返付された封印受領証（控）を適切に管理し、5年間保管しなければならない。丁種会員でなくなった後も同様とする。

2 丁種会員は、封印取付けを実施した封印受領証（報告用）を、6か月ごとに取りまとめ、7月と1月の年2回、当該月末日までに委員会に提出しなければならない。

3 委員会は、前項の規定により丁種会員より提出された、封印受領証（報告用）を5年間保管しない。

## （細則の改正）

第7条 この細則の改廃は、理事会の承認を経なければならない。

## 附則

## （施行期日）

この細則は、平成29年9月1日より施行する。

茨城県行政書士会 殿

### 丁種会員名簿登載申込書

私は、以下の事項を満たしていることを宣誓し、丁種封印受託者である貴会より再委託を受けるため、申請します。

#### 記

1. 自動車登録業務に十分精通していること。
2. 自らの責任において封印取付けを行うこと。
3. 封印取付けに際して与えた損害に係る賠償責任保険に加入していること。  
(又は当該担保種目に係る保険料の払い込みを済ませていること。)
4. 自動車運転免許証を保有していること。
5. 行政書士名簿の登録事項と下記の記載事項に相違がないこと。

以上

平成 年 月 日

登録番号	会員番号
氏名 (記名・職印)	職印
事務所	
所在地	
電話番号	携帯電話
FAX番号	
E-mail	

### 自動車登録業務に関する証明書

登録番号第○○○○○○○○○○○○号  
○○ ○○ 殿

貴殿を下記の事由により、自動車登録業に十分精通した行政書士であることを証明します。

(該項目をチェック)

- 平成○○年○月実施の当委員会主催の事前研修を修了したため。
- 自動車登録に關し委員会が特別に認めた実務経験を有するため。
- 登録業務に關する研修の講師としての実績を有するため。

平成 年 月 日  
茨城県行政書士会封印管理委員会  
委員長 ○○ ○○

様式第3号（細則4条関係）  
（丁種受託者⇒行政書士）

### 確約書

「封印取付け委託要領」（平成18年国自管第86号）第10条第4項に基づき、  
丁種受託者である行政書士法（昭和26年法律第4号）第15条に規定する行政  
書士会（以下「甲」といいう。）と、当該行政書士会に所属する行政書士（以  
下「乙」といいう。）は、下記のとおり確認する。

#### 記

- 甲は乙が以下の要件を満たすことなどを認め、甲の名で乙に封印の取付け作業を行わせるものとする。  
①自動車登録業務に十分精通していること。  
②封印取付けを行った旨の宣誓書を甲に提出していること。  
③封印取付けに際して与えた損害に係る賠償責任保険に入していること。
- 封印取付け作業を行う者は、乙とその補助者（行政書士会に基づき、甲に届出している補助者に限る。）とする。
- 乙は、封印取付け台帳を備え、明瞭に封印の取付け状況を記載する等により、封印の取付け作業を適正に行うこと。
- 甲及び乙は、封印の取付け作業について、適正かつ円滑に実施が図られるよう、必要に応じて緊密な連絡、調整を行うものとする。
- 乙が行つた封印の取扱いについて不正が認められたときは、甲は乙に対して期間（原則として2年）を付して、封印取付け作業を行わせないことができるものとする。
- 乙は、甲が定める封印に関する規程、細則及び内規に従うものとする。
- 乙が行つた封印の取付け作業について問題が生じた際は、甲、乙が協議して解決するものとする。
- 本確約書は、平成 年 月 日から実施するものとする。

甲 茨城県行政書士会  
会長 ○○ ○○ 印  
乙 登録番号 ○○○○○○○○○○ 氏名 ○○ ○○ 職印

上記に記載している登録自動車に取付ける封印（ 個）を確かに受領しました。

（見本）

※3枚複写式

（A4判）

### 封印請求書

平成 年 月 日

関東運輸局 ○○ 運輸支局長 殿

住所 所  
氏名又は名称 茨城県行政書士会  
代表者名 会長 ○○ ○○ 印  
電話番号

次の登録自動車に取付ける封印（ 個）を請求します。

自動車登録番号	車台番号	確認印
1		
2		
3		
4		
5		

※確認印欄は支局で記載します。

### 封印受領証

平成 年 月 日

住所 所  
氏名又は名称 茨城県行政書士会  
代表者名 会長 ○○ ○○ 印

氏名 行政書士 ○○ ○○ 職印  
事務所所在地

## ◎ 環境部

### ・栃木県行政書士会が実施する研修会の開催通知及び経緯説明・第1回部会開催

日 時 平成29年7月26日(水) 午後3時～午後5時

場 所 茨城県開発公社ビル

出席者 郡司副会長、木村部長、若山副部長、阿部専門委員

内 容 ○栃木県行政書士会が実施する産業廃棄物収集運搬業許可申請に係る診断書作成特別研修会について、茨城会会員向けに開催通知書とその研修の位置づけや受講できるようになった経緯についての補足説明を作成した。

○部会開催で決定した事項は下記のとおり

- ・栃木会については、今年で3年連続して受講できることに感謝の意を研修前に訪問して伝える。
- ・過去2年で茨城会会員の研修会修了者を事務局内に掲示するとともにホームページに同様にアップする。
- ・栃木会で診断書作成の研修会を受講していることを茨城県側に伝える。
- ・11月と2月に研修会を実施する。
- ・11月は廃棄物対策課の担当者に最近の法改正と残土条例について2月は、当部員が経理的基礎に関する勉強会を開催する。
- ・産廃新規及び更新に関する講習会の考査日に合わせて実施している受講者への挨拶と無料相談会を引き続き今年度も開催する。

10月から3月にかけての計6回実施する。

## ◎ 保健風営部

### 第1回 保健風営部会

日 時 平成29年6月28日(水) 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、安部長、中山副部長

#### 議題1 今年度の活動計画について

今年度は次の分野についての研修会を予定します。

- 1 医療法人関連業務・診療所関連業務
- 2 警察関連業務のうち、風俗営業以外の業務
- 3 その他として、CAD研修会などスキル研修も可能な限り実施したい。

(その他) 部会終了後に、茨城県警察本部 生活安全総務課へ出席者3名で挨拶に伺いました。作成した風俗営業の手引きについて、隨時情報交換を行うことと、可能な限りバージョンアップを行っていくことで了解をいただきました。

## ○ 国際部

### 第1回 国際部、申請取次行政書士管理委員会 合同会議

日 時 平成29年6月26日(月) 午後3時～  
平成29年7月26日(水) 午後1時～

場 所 茨城県行政書士会事務局

出席者 渡邊律三副会長  
橋本哲国際部長／委員、松田秀幸国際副部長／委員長  
柴本勇委員、中村祐治委員、  
青山里美副委員長

#### 議題1 年間活動予定について

- ① 10月24日（火） 午後1時30分～午後5時  
国際業務事例研究会を「東京入国管理局水戸出張所所長講義」  
「入管提出書類の取得や作成について」のテーマで行います。
- ② 12月  
日行連関東地方協議会主催外国人無料相談会の開催日日につきましては、関東地方協議会で決定します。
- ③ 1月31日（水） 午後3時～午後4時30分  
事例研究会「申請取次の成功事例・失敗事例について」のテーマを予定しています。

#### 議題2 事業報告

渡邊副会長、橋本部長、松田副部長の3名が、7月26日に茨城県庁市町村課及び国際課を表敬訪問しました。この機会に、茨城県内各市町村窓口の住民票等の申請用紙にローマ字のルビを入れていただけないか、などのお願いをお伝えしました。

## ◎ 市民法務部

### 第2回 市民法務部会

日 時 平成29年7月26日(水) 午前10時～正午

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、永塚副部長、中村部員、清水部員

事 業 平成29年度第2回市民法務部会議の開催

#### 事業の内容

1. 災害支援養成研修の内容について検討しました。
2. 知的資産グループについて本年度中の立ち上げを目指し、鋭意努力することとしました。
3. 法教育について県教育委員会に提出する授業内容等をまとめた概要を作成することとしました。
4. 成年後見業務と市町村との連携について検討しました。
5. 研修会について
  - (1) 9月6日(水)の家族信託・成年後見の研修を行います。
  - (2) 2月9日(金)～10日(土)、新入会員研修 土浦市にて開催予定です。
6. 9月3日(日)に八士会無料相談会は行われます。
7. その他  
8月、9月開催の古河創業支援・よろず相談会に参加します。

#### 事業報告

6月26日

水戸市産業会館において八士会の打合せに部長が参加しました。

7月7日、13日、21日

常総市石下中央公民館において災害支援相談員研修会を行いました。

参加者20名位

7月18日

茨城県庁において成年後見制度利用促進基本計画の説明会に、担当副会長と(一社)コスマス成年後見サポートセンター茨城県支部長が参加しました。

7月31日

水戸市ホテルレイクビューにおいて「消費税軽減税率制度実施協議会」に担当副会長と部長が参加しました。

## ◎ 申請取次行政書士管理委員会

### 第2回 届出済証交付研修会

日 時 平成29年7月26日(水) 午前10時30分～正午

場 所 茨城県開発公社ビル 5階 会議室

出席者 青山副委員長、橋本委員

参加者 1名

研修内容 届出済証の交付を初めて受ける会員を対象としたコンプライアンス研修です。研修受講後、届出済証を交付しました。

## ◎ 会員指導委員会

### 平成29年度第4、5回会員指導委員会

日 時 平成29年7月6日(木)、8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、安委員、中山委員、間中委員、遠藤委員

#### 議題1 委嘱状交付と委員長の互選

各委員への委嘱状交付があった後、引き続き飯塚委員が委員長、嶋田委員が副委員長を務めることとなりました。

#### 議題2 コンプライアンス研修会、補助者研修会について

それぞれの研修会の在り方について検討がなされ、年度内の新研修制度確立を目指す運びとなりました。

#### 議題3 会費滞納者への対応について

会費の完全徴収へむけて具体的な施策を検討いたしました。

#### 議題4 本会へ寄せられた会員への苦情について

担当からの処理状況報告の後、その対応策を検討いたしました。

#### 議題5 その他

事務所調査におけるチェック事項を確認し、留意点等検討いたしました。

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。

## 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、同日施行されまし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（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）

## 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
10月期	10月5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	
11月期	11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」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。

補助者規定第6条3の規定より、「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
9月期	9月21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	
12月期	12月21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。

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

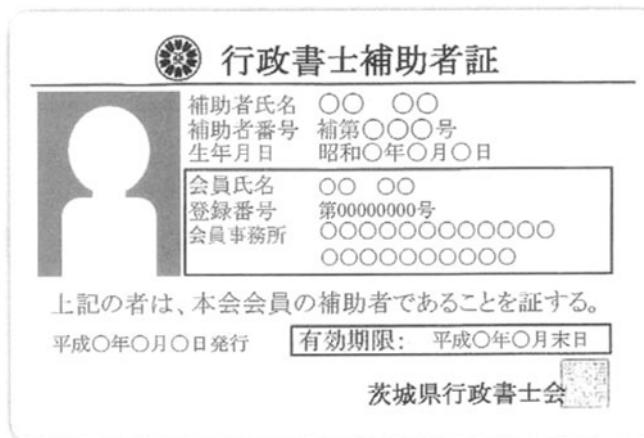
#### 4.補助者証をご確認ください！

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。



## 旧タイプ

(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。)



## 新タイプ

(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

### 職務上請求書払出手日

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、払出手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職務上請求書払出手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、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。）

### 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。

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。

事  
業

## 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	
---------	--