

◎ 総務部

第5回 総務部会

日時 平29年8月28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 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 会費滞納問題対策について

会費を滞納している会員に対する方策について討議しました。規程化等も含め今後も継続して検討していくこととしました。

議題2 「懲戒処分情報の公表に関する規程(案)」について

前回部会での修正点等最終的な確認を行い、9月理事会に上程することとしました。

議題3 行政書士試験協力について

その後の進捗状況並びに今後のスケジュール等について本郷副部長(試験場責任者)より報告等がありました。

第6回 総務部会

日時 平成29年9月20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 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

本郷副部長(試験場責任者)より試験場(流通経済大学)下見の結果並びに受験者数等について報告等がありました。

議題2 会費滞納問題対策について

対応や手続きのマニュアル化を視野に入れ内容等を検討しました。

議題3 その他

行政書士試験協力に関連し10月13日開催予定の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・打合せ等を行う予定としました。

平成29年度 第3回理事会

日時 平成29年9月26日(火) 午後1時30分～

場所 茨城県開発公社ビル4階会議室

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 「懲戒処分情報の公表に関する規程」の新設について、原案通り承認されました。【別紙1】
- 第2号議案 「茨城県行政書士会封印業務の受託に関する規程」及び「茨城県行政書士会封印管理委員会運営細則」の改正について、原案通り承認されました。【別紙2】
- 第3号議案 「申請取次行政書士管理委員会規程」の改正について、原案通り承認されました。【別紙3】

議題2 報告事項

- ア 平成29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 届出済証明書の新規取得者研修に関するご案内について、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。

懲戒処分の情報の公表に関する規程

【別紙1】

(趣 旨)

第1条 本規程は、茨城県行政書士会則（以下「本会会則」という。）第3条及び第4条の規定を遵守するとともに、茨城県行政書士会（以下「本会」という。）の適正な運営を図ること並びに国民の信頼に応え、国民の権利を擁護することを目的とし、本会の懲戒処分に関する情報の公表について必要な事項を定める。

(公表する事項)

第2条 本規程により本会が公表する事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 行政書士法（以下「法」という。）第14条又は第14条の2の規定に基づき茨城県知事（以下「知事」という。）による会員の懲戒処分
- (2) 本会会則に基づく会長による会員の処分

(知事による懲戒処分の公表)

第3条 前条第1号の公表事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、被処分者である行政書士又は行政書士法人以外の人物を特定することが可能な情報は、公表しないものとする。

- (1) 氏名又は行政書士法人の名称
- (2) 登録番号又は法人番号
- (3) 事務所名称及び事務所所在地
- (4) 懲戒処分の年月日、内容及びその理由

2 公表の期間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法第14条第1号、第14条の2第1項第1号又は同条第2項第1号の処分は、処分の日から1年
- (2) 法第14条第2号、第14条の2第1項第2号又は同条第2項第2号の処分は、業務の停止の日から期間終了の翌日より2年
- (3) 法第14条第3号、第14条の2第1項第3号の処分は、処分の日から5年

(公表する会長による処分の種類)

第4条 第2条第2号により公表する処分の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 訓告
- (2) 会員の権利の停止
- (3) 廃業、解散又は従たる事務所の廃止の勧告

(会長による処分の公表)

第5条 第2条第2号の公表事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、被処分者である行政書士又は行政書士法人以外の人物を特定することが可能な情報は、公表しないものとする。

- (1) 氏名又は行政書士法人の名称
- (2) 登録番号又は法人番号
- (3) 事務所名称及び事務所所在地
- (4) 懲戒処分の年月日、内容及びその理由

2 公表の期間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 訓告処分は、処分の日から1年
- (2) 会員の権利の停止処分は、会員の権利の停止の日から期間終了の翌日より1年
- (3) 廃業の勧告、解散の勧告又は従たる事務所の廃止の勧告処分は、処分の日から5年

(公表の方法)

第6条 第2条に規定する公表事項は、本会の会報若しくはインターネット上のホームページ又はその両方に掲載することと公表するものとする。

(改 廃)

第7条 この規程を改正又は廃止するときは、理事会の決議を経なければならない。

附則

(施行期間)

- 1 この規程は、平成29年9月26日から施行する。

第1章 総則

(目的)

第1条 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とともに、丁種封印の再委託を受けた本会会員（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、もっ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。

(事業)

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。

(組織)

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。

(構成と任期等)

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前任者が委員会の事務を行うものとする。

(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することができる。

(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) 瑕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懈怠があった者は、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) 会費滞納者及び法的措置対象者の公表に関する規程第4条に基づく揭示がなされた者は、その揭示が削除されるまでの間の再委託を停止とする。
 - (4) 封印取り付けの報告を委員会が指定した期日までに怠った者は、報告が為されるまでの間の再委託の停止とする。
 - (5) 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。
 - (6) 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ったとき。
 - (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ったとき又は第13条の19の規定により、解散することとなったとき。
 - (3) 行政書士法人にあって規程第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。
- 4 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行つた場合には、その者を直ちに丁種会員名簿より削除し、当該運輸支局長等へ報告しなければならない。
- 5 再委託の解除又は停止の処分を受けた者は、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。

(封印の取付け及び管理)

- 第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「封印の取付け委託に関する取扱要領」並びに運輸支局が定める「封印取付け受託者準則」に基づき、適正に封印の管理を行なわなければならない。
- 2 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の手続に関する事項について、内規を定める。

第3章 丁種会員

(事前研修)

- 第11条 丁種会員になろうとする会員は、委員会が指定する封印取付けに関する事前研修を修了しなければならない。ただし、委員会が定めた基準を満たす者として会長が特別に認めた者は、この限りではない。
- 2 前項の事前研修は、講義と効果測定による。

(丁種会員名簿への登載)

- 第12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、再委託を受けよう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。
- 2 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。
- 3 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 その他

(守秘義務)

- 第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、正当な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

(施行期日)

- この規程は、平成29年9月1日より施行する。
この規程は、平成29年9月26日より施行する

茨城県行政書士会封印管理委員会運営細則

(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、修了証の交付を受けた者
- (2) 規程第11条第1項ただし書に定める者

(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 前項の書面が提出された日において、名簿登載を希望する会員に未納の会費がある場合には、当該会員は名簿登載を申込み資格を有しない。

3 名簿登載を希望する会員は、別途定める手数料を支払うものとする。

4 名簿登載申込みの受け付けは、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 封印受領証の価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年間保管しなければならない。

(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。

この細則は、平成29年9月26日より施行する。

様式第1号（細則4条関係）

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。
6. 本会の会費に未納がないこと。

以上

平成 年 月 日

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

様式第2号（細則4条関係）

自動車登録業務に関する証明書

登録番号第〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇号
〇〇 〇〇 殿

貴殿を下記の事由により、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明します。

(該当項目をチェック)

- ☐ 平成〇〇年〇月実施の当委員会が指定する事前研修を修了したため。
- ☐ 自動車登録に関し、委員会が特別に認めた実務経験を有するため。
- ☐ 登録業務に関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
会長 〇〇 〇〇 印

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」という。）と、当該行政書士会に所属する行政書士（以下「乙」という。）は、下記のとおり確認する。

記

1. 甲は乙が以下の要件を満たすことを認め、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 自らの責任で封印取付けを行う旨の宣誓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加入していること。

2. 封印取付け作業を行う者は、乙とその補助者（行政書士法に基づき、甲に届出している補助者に限る。）とする。

3. 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。

4. 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。

5. 乙が行っ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、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。

6. 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。

7. 乙が行う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。

8. 本確約書は、平成 年 月 日から実施するものとする。

平成 年 月 日
甲 茨城県行政書士会
会長 ○○ ○○ 印

乙 登録番号
氏名 職印

様式第4号（細則5条関係）

（A列4判）

封印請求書

平成 年 月 日
関東運輸局 ○○ 運輸支局長 殿

所在地
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	新	完成検査
1				予備	検査
2				規	保適
3				管轄	変更
4				番号	変更
5				番号	標再交付
				再	封印
				交	換

※確認印欄は支局で記載します。

封印受領証

平成 年 月 日
関東運輸局 ○○ 運輸支局長 殿
住所
氏名又は名称 茨城県行政書士会
代表者名 会長 ○○ ○○ 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。

氏 名 行政書士 ○○ ○○ 職印
事務所所在地

申請取次行政書士管理委員会規程

【別紙3】

(目的)

第1条 この規程は「出入国管理及び難民認定法施行規則」に基づき、茨城県行政書士会（以下「本会」と称す。）を通じて、東京入国管理局長に対し届出を申し出た行政書士及び届出済行政書士（以下「届出者等」と称す。）の管理につき必要な事項を定め、その適正かつ円滑な運用を図るとともに、適正な職務の遂行を啓蒙することを目的とする。

2 この規程は、本会に登録した届出者等を対象とするものであり、茨城県外へ事務所を移転し日本行政書士会連合会に変更の登録をした者は、この限りではない。

(申請取次行政書士管理委員会の設置)

第2条 日本行政書士連合会申請取次行政書士管理委員会（以下「日行連管理委員会」と称す。）規則第2条の2第1項（単位会管理委員会の設置）により、本会則第50条（その他委員会）の規定に基づき、本会に茨城県行政書士会申請取次行政書士管理委員会（以下「委員会」と称す。）を設置する。

(職務)

第3条 委員会は、日行連管理委員会規則第2条の2第2項（単位会に委任する事務）の規定に基づき、次に掲げる職務を行う。

- (1) 届出者等に係る届出の管理。
 - (2) 届出者名簿、抹消・懲戒者等連絡書（以下「届出者名簿等」という。）の作成及び管理。
 - (3) 東京入国管理局長への届出者名簿等の提出及び届出済証明書の返還並びに東京入国管理局長からの届出済証明書の受領。
 - (4) 届出者等が茨城県知事により「業務禁止」または「業務停止」等の懲戒処分を受け、もしくは本会による「廃業の勧告」または「会員権停止」等の処分がなされた場合、またその効力を失った場合の日行連管理委員会への通知。
 - (5) 申請取次業務は正告及び禁止処分がなされた場合及びその禁止処分処分の効力を失った場合の日行連管理委員会への通知。
 - (6) 受付拒否者、申請取次業務禁止処分及び申請取次業務是正警告処分に係る聴聞手続の実施。
 - (7) 地方入国管理局長からの届出者等に係る照会、情報提供への対応。
 - (8) 前各号に関連する事務。
- 2 委員会は、前項第2号及び第3号の事務を本会事務局職員に行わせることができる。

(事業)

第4条 委員会は、第1条の目的を達成するため、次の事業を行うことができる。

- (1) 届出者等に対する研修の実施
- (2) 届出者等への出入国管理行政に関する情報の提供
- (3) 地方入国管理局、地方公共団体等からの情報収集
- (4) 日行連管理委員会、都道府県委員会からの情報収集または情報提供
- (5) その他第1条の目的達成に必要な事務

(届出者等の義務)

第5条 届出者等は、別表に掲げる業務（以下「申請取次業務」という。）に関して実際の業務受託の有無に関わらず、常に職業倫理を意識し、必要な諸法令や関連知識の習得等自己の業務の研鑽に努めなければならない。

- 2 届出者等は、次に掲げる義務を遂行しなければならない。
- (1) 有効期限満了までに、委員会の指定する更新の研修を受講すること
 - (2) 1月から6月までの取次実績を7月31日までに委員会へ報告すること
 - (3) 7月から12月までの取次実績を翌年1月31日までに委員会へ報告すること

(委員の資格)

第6条 委員は、理事会の承認を経て本会会長がこれを委嘱する。

- 2 委員会の委員に指名される者は、次の要件に該当しなければならない。
- (1) 本会の会費に未納がないこと。
 - (2) 届出者等として届出済名簿等に氏名が記載されている者。
 - (3) 茨城県知事から行政書士業務の「業務禁止」または「業務停止」の処分を受けたことがないこと。
 - (4) 本会会長から「廃業の勧告」または「会員権停止」等の処分を受けたことがないこと。
 - (5) 委員会から「申請取次業務是正警告」または「申請取次業務禁止警告」を受けたことがないこと。
 - (6) 申請取次業務経験が3年以上あり、かつ、年平均10件以上の申請取次業務を行っている又は年平均10件以上の申請取次業務を行っている者と同等の実務能力があると会長が認めた者であること。

(委員会)

第7条 委員会は、3名以上の委員で構成する。

- 2 委員会に、委員長及び副委員長1名を置き、委員長及び副委員長は、委員がこれを互選する。
- 3 委員長は、会務を総理する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、委員長の職務を行う。
- 5 委員の任期は、本会会則第20条（役員の任期）の規定を準用し、就任後の第2回目の定時総会の終結に至るまでとする。ただし、補欠又は増員により選任された委員の任期は、他の委員の任期の残存期間とする。
- 6 委員会は、委員長が召集する。なお、本会会長及び担当副会長は、いつでも委員会に出席して意見を述べることができる。
- 7 委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、議事を開き議決することができない。
- 8 委員会の議事は、出席した委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(委員の守秘義務)

第8条 委員は、その在任中に職務上知り得た届出者等に関する情報について、退任後もこれを開示または漏洩してはならない。

(受付拒否事由)

第9条 委員会は、新たに申請取次の申出を行った者が、次の事由のいずれかに該当する場合は、受付を拒否しなければならない。

- (1) 届出をした者が、本会に所属していない場合
 - (2) 日行連管理委員会が指定した研修を受講していない場合
 - (3) 茨城県知事による「業務禁止」または「業務停止」等の懲戒処分を受けている者
 - (4) 本会による「廃業の勧告」または「会員権停止」等の処分がなされている者
 - (5) 外国人の入国・在留手続に関し、刑事裁判で有罪判決を受けたことがある場合。但し、刑の言渡しが効力を失っている場合において、当該有罪判決の原因となった犯罪の時点で届出済行政書士でなかった者について、委員会において、申請取次業務に関し不正行為を行うおそれがないと認めるとき、または当該有罪判決の原因となった犯罪の時点で届出済行政書士であった者について、刑の言渡しが効力を失ってから5年を経過し、かつ委員会において、申請取次業務に関し不正行為を行うおそれがないと認めるときは、この限りでない。
- (6) 申出の時点において、納期限を過ぎた未納の会費がある者

- 2 委員会は、申請取次の更新の届出を行った者が申出の時点において次の事由のいずれかに該当する場合は、受付を拒否しなければならない。
- (1) 前項各号の条項に該当する者
 - (2) 第5条第2項第2号及び第3号の報告が期限経過後、委員会の再三にわたる提出要請にもかかわらず提出がなされていない者
 - (3) 第5条第2項第2号及び第3号の報告が期限経過後、委員会の再三にわたる提出要請にもかかわらず提出がなされていない者
- 3 委員会が前項に基づく受付拒否をしようとする場合には、申請取次の更新の届出を行う者の届出受付拒否が確定した時点で、当該届出受付拒否が確定した者（以下、更新届出受付拒否該当者）に対して、その旨を速やかに通知するものとする。
- 4 委員会は更新届出受付拒否をしようとする場合には、更新届出受付拒否該当者で、かつ次の事由に該当した場合に限り、前項の通知日から30日以内に弁明の機会を付与しなければならない。
- (1) 第5条第2項第1号の更新研修実施日に更新届出受付拒否該当者自身の入院等があり当該更新研修に参加できなかった場合
 - (2) 第5条第2項第1号の更新研修実施日に更新届出受付拒否該当者の3親等以内の血族または同居の親族の死亡等により当該更新研修に参加できなかった場合
- 5 前項の事由に該当した更新届出受付拒否該当者は、前項の事由に該当する旨を証明する書面を、弁明の機会の日までに委員会に提出しなければならない。
- (届出済証明書の交付)
- 第9条の2 新たに申請取次の申出を行った者が届出済証明書の交付を受けるときは、委員会の指定する研修を受講しなければならない。
- (申請取次資格の失効等)
- 第10条 届出者等が日本行政書士連合会（以下「連合会」と称す。）により登録を取消された場合には、その取消しのときより申請取次資格を失効し、連合会より登録を抹消された場合には、その抹消時に遡って申請取次資格を喪失する。
- (申請取次業務は正勸告)
- 第11条 委員会は、地方入国管理局長からの情報提供により、届出者等が不正行為を行って行う場合、又は行う虞がある場合には、申請取次業務の是正を勧告することができる。
- 2 委員会は、本委員会またはその他の一般からの通報を受け、届出者等が不正行為を行っていると思慮される場合には、事務所の立ち入り調査等十分な調査をした上で、申請取次業務の是正を勧告することができる。この場合、届出者等は当該調査に協力しなければならない。
- 3 届出者等には正勸告をする場合には、届出者等に対して事前に聴聞手続を行う。
- 4 本会取次委員会が是正勸告をしたときは、日行連管理委員会へ通知しなければならない。
- 5 第1項の情報提供があったにもかかわらず是正勸告に至らなかった場合には、委員会はその理由を日行連管理委員会へ報告しなければならない。
- (申請取次業務禁止勸告)
- 第12条 委員会は、届出者等が、その届出済証明書の有効期間中に第9条第1項第3号、第4号及び第5号に該当するに至った場合には、申請取次業務の禁止勸告をしなければならない。
- 2 委員会は、届出者等に禁止勸告をする場合には、届出者等に対して事前に弁明の機会を与えなければならない。
- 3 委員会が禁止勸告をしたときは、日行連管理委員会へ通知しなければならない。
- 4 申請取次業務の禁止勸告を受けた届出者等は、禁止勸告を受けた日から60日以内に限り、日行連管理委員会に対して、第2項の聴聞手続の採決に対する異議の申立を行うことができる。
- 5 申請取次業務の禁止勸告を受けた届出者等で前項の異議申立を行わない者または異議申立に理由がないとの採決を受けた者は、届出済証明書を本会経由で東京入国管理局長へ返還しなければならない。

(弁明の機会に関する手続)

第13条 第9条第1項及び第12条に基づく弁明の機会に関する手続については、会則第91条第3項を準用する。

附 則

1 この規定に定めるもののほか、必要な事項については、委員会において別途定めることができる。

1 この規定に定めない事項については、本会会則の規定を準用する。

1 この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成21年12月10日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成28年6月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成29年9月26日から施行する。

別 表

申請内容	出入国管理及び 難民認定法	出入国管理及び難民認定法 施行規則	出入国管理 及び難民認 定法施行規 則別表
在留資格認定証明書交付申請		第6条の2第4項第2号	
資格外活動許可申請		第19条第3項第2号	
就労資格証明書交付申請		第19条の4第3項	
在留資格変更許可申請	第61条の9の3第4項	第59条の6第3項第1号	第7の2
在留期間更新許可申請	第61条の9の3第4項	第59条の6第3項第1号	第7の2
永住許可申請	第61条の9の3第4項	第59条の6第3項第1号	第7の2
在留資格取得許可申請	第61条の9の3第4項	第59条の6第3項第1号	第7の2
在留カード申請	第61条の9の3第4項	第59条の6第3項第1号	第7の2

◎ 広報・監察部

第19回 広報・監察部会

日時 平成29年9月14日(木) 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 茨城県行政書士会情報誌「季のきらめき第5号」発行について

「季のきらめき」第5号発行に向けて編集方針を話し合いました。

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準備状況をチェックしました。チラシの誌面や新聞広告に関して確認を行い、ラジオ放送についても協議しました。

「季のきらめき」発行のための現地視察

日時 平成29年9月20日(水) 午前11時00分～午後4時

場所 茨城県神栖市役所、神栖市風力発電施設

出席者 嶋田副会長、遠藤部長、坂本副部長、石神部員

議題1 茨城県行政書士会情報誌「季のきらめき第5号」発行について

地域トピックスの記事を作成するため、風力発電施設についての説明を神栖市企画政策課担当者より伺いました。その後、風力発電施設を見学し、必要な写真を撮影しました。「ここは茨城か？」と見まがうような景色でした。この様子を情報誌に盛り込みたいと思います。

第20回 広報・監察部会

日時 平成29年9月26日(火) 午前11時00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 茨城県行政書士会情報誌「季のきらめき第5号」発行について

「季のきらめき」第5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チラシ・新聞広告の校正確認や、ラジオ広告などについて協議しました。

第21回 広報・監察部会

日時 平成29年10月5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11月号」発行について

「行政いばらき11月号」発行に向けて編集作業を行いました。

議題2 茨城県行政書士会情報誌「季のきらめき第5号」発行について

「季のきらめき第5号」発行に向けて、地域トピックスや業務記事について詳細に打合せを行いました。

第22回 広報・監察部会

日時 平成29年10月16日(月) 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、梶山水戸支部通信員

議題1 「行政いばらき11月号」発行について

「行政いばらき11月号」発行に向けて編集作業を行いました。

議題2 茨城県行政書士会情報誌「季のきらめき第5号」発行について

「季のきらめき第5号」発行に向けて、内容について打合せを行いました。

第23回 広報・監察部会

日時 平成29年10月23日(月) 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11月号」発行について

「行政いばらき11月号」発行に向けて編集作業を行いました。

議題2 茨城県行政書士会情報誌「季のきらめき第5号」発行について

「季のきらめき」第5号発行に向けて、内容について打合せを行いました。

平成29年度 「行政書士制度広報月間」をPR

日時 平成29年10月1日(日) 午前11時～11時10分

場所 龍ヶ崎市 市民活動センター

出席者 石井県南支部長、坂本副部長、石神部員

内容 IBS茨城放送の「スクーパーレポート」に、広報・監察部より坂本副部長と石神部員、石井県南支部長が出演し、行政書士制度広報月間についてPRしました。



石神部員、坂本副部長、前田レポーター、石井県南支部長

日時 平成29年10月2日(月) 午後5時15分～

場所 IBS茨城放送

出席者 國井会長

内容 國井会長が行政書士制度広報月間について、IBS茨城放送の「ジェームス英樹のRadio Days」に出演し、行政書士の業務内容、行政書士制度広報月間についてPRしました。



行政書士の業務について熱く語る國井会長



行政書士制度広報月間をよろしくお願いします！

◎茨城県総務部長からの通知

去る平成29年9月27日に、茨城県総務部長から各関係機関宛に以下のような通知がなされました。会員の皆様にはご承知おきいただくとともに、各窓口においては行政書士証票のご呈示と行政書士徽章の着用を徹底していただきますようお願いいたします。

また、補助者につきましても、補助者証の呈示と補助者徽章の着用を徹底していただくよう併せてお願いします。

市町村第 540 号
平成29年9月27日

各 市 町 村 長 殿
各 市 町 村 農 業 委 員 会 会 長 殿
各 一 部 事 務 組 合 管 理 者 殿
各 部 各 課 (室) 長 殿
各 出 先 機 関 の 長 殿
警 察 本 部 長 殿

茨城県総務部長

「行政書士制度広報月間」の実施等について

このことについて、日本行政書士会連合会から、本年10月の1か月間を、例年どおり「行政書士制度広報月間」と位置付け、別添基本要綱に基づき活動を実施する旨の通知があったので、通知します。

同広報月間においては、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し、行政書士制度の普及・浸透を図ること等を目的として、日本行政書士会連合会及び各都道府県行政書士会が主体となって、行政書士制度の広報等の取組を展開することとされています。

なお、同広報月間の活動の一環として作成・配布される行政書士制度PRポスターには、茨城県後援名義の使用を承認していることを申し添えます。

また、法律で定めのある場合を除き、行政書士でない者が、官公署に提出する書類の作成を業務として行うことは、法律で禁じられていますので、広報月間を機に改めて御認識いただくとともに、申請・届出等の各窓口において、行政書士証票の呈示を求めることで非行政書士による諸届出行為の防止をはかるなど、行政書士法の趣旨について周知徹底されるよう、引き続き御協力をお願いします。

(担当)

茨城県総務部市町村課

行政担当 寺内

TEL : 029-301-2467

FAX : 029-301-2489

◎ 国土農地部

第1回研修会

日時 平成29年9月25日(月) 午後1時30分～午後3時

研修テーマ 農地制度全般について

場所 茨城県開発公社ビル4階会議室

講師 一般社団法人茨城県農業会議 児玉健和様、内海幸司様

参加人数 84名

内容 農地法の制度について、全体的な仕組みと、各論について要点および改正点について解説を頂きました。

農地法については、ともすると転用（4条・5条許可）にばかりに目が行き、法の基礎的、全体的な仕組みを理解することを忘れがちになってしまいます。そんな中、今回の研修においてその部分を改めて理解することが出来ました。

また、平成28年に法改正のあった農地所有適格法人についても解説を頂き、その要点を再確認できたのではないかと思います。



第2回建設部・国土農地部合同部会

日時 平成29年9月25日(月) 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、
建設部・下条部長、海老原副部長
国土農地部・久保部長、石塚副部長

議題1 農業委員会窓口立会の日程について

県内5支部内において、農業委員会窓口での立会調査について、決定している分の確認と、未決定の分について状況の確認をしました。

議題2 第2回研修会の内容と日程について

第2回研修会について内容と、日程を決定し早速動き出すこととなりました。

◎ 建設部

第1回 業務研修会

日 時 平成29年9月25日(月) 午後3時15分～午後4時45分

研修テーマ 建設業許可申請について
経営事項審査申請について
茨城県建設工事入札参加資格審査申請について

場 所 茨城県開発公社ビル4階会議室

講 師 茨城県庁 土木部監理課 建設業担当 係長 稲川徹哉様、主任 千葉昌範様

参加人数 91名

内 容

①建設業許可申請について

平成28年6月改正の解体工事業の許可についてと、平成29年6月改正の経營業務管理責任者の要件緩和について講義していただきました。

②経営事項審査申請について

詳細なテキストを使用し、経営事項審査の全般的な留意事項について、提出書類ごとに例題も交えて解説していただきました。

実践的で、すぐに業務に役立てていただけるよう大変わかり易く講義していただきました。

③茨城県建設工事入札参加資格審査申請について

平成31・32年度からの建設工事入札参加資格申請について、申請期間が11月となり、これまでより2ヶ月程度早まることに関して、その留意点をご説明いただきました。

新人会員やあまり建設業務を行ったことがない会員にとっては、基礎的な知識を身に付ける事ができ、慣れている会員にとっては、基本的事項の再確認等ができたと思います。

また、国土農地部との共催により、受講者にとって効率的に研修を受講することができたと思います。



第2回 建設部会

日時 平成29年9月25日(月) 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、下条部長、海老原副部長

議題1 第1回業務研修会について

同日国土農地部と共に開催された業務研修会について、出席された会員は、建設業許可・経営事項審査申請等の基礎的な知識の獲得、あるいは既存知識の再確認ができたものと思います。また申請期間が早まる平成31・32年度の茨城県入札参加資格審査申請(建設工事)についても、講師から入念な説明をいただきました。

議題2 土木事務所等窓口での補助者による補正等について

かねてより疑義のあった本件について現状を確認しました。本件については、後日県庁監理課と折衝し、補助者による申請書等の補正禁止をうたった、新たな文書の公開の了承を得ています。

議題3 関東地方協議会建設業連絡会への参加について

11月1日・2日、新潟県で開催される会議について、当部からも出席することが確認されました。

議題4 茨城県土木部監理課との意見交換会の開催について

7月に開催された第1回に引き続き、第2回の意見交換会の開催が確認されました。

議題5 第2回業務研修会の開催について

効率的な受講が可能となる国土農地部との共催を、次回も実施することが確認されました。開催時期については来年2月下旬頃を予定。

◎ 運輸交通部

茨城運輸支局と新封印制度に伴う打合せ

日時 平成29年8月30日(木) 午後3時～4時30分

場所 茨城運輸支局

出席者 深谷部長、佐藤副部長、小野崎専門委員

議題1 丁種受託に伴う実務打合せ

取扱い範囲や書式について確認し、作業を担当者で行いました。

茨城県中古自動車販売協会との打合せ

日時 平成29年9月19日(火) 午前9時～11時

場所 茨城県行政書士会事務局

出席者 深谷部長、小野崎専門委員

議題1 丁種受託に伴う実務打合せ

書式と取扱いの具体策について意見を交換しました。

第7回 運輸交通部会

日時 平成29年9月20日(水) 午後1時30分～4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

内容 業務開始までの行程作業について打合せを実施しました。また、関係先との連絡を密にし予定にそって作業するべく確認しました。

◎ 封印管理委員会

平成29年度第1回丁種出張封印事前研修会

日時 平成29年9月13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、深谷委員長、佐藤副委員長、小野崎専門委員

内容 丁種受託希望者46名が参加しました。名簿登載希望者を募集し名簿調整のうえ11月までに申請を行い、12月中には業務を開始できるよう調整しております。



新しい制度について皆真剣に聞き入っていました。



会場は熱心な受講生達で満席！

◎ 環境部

栃木県行政書士会への研修会参加者通知及び意見交換

日時 平成29年9月14日(木) 午前9時～午後1時

場所 栃木県行政書士会事務局

出席者 郡司副会長、木村部長

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、茨城会会員参加者名簿計14名を持参通知
- 栃木会担当者に今年度も募集いただいた御礼
- 産業廃棄物処理業許可申請に関して、茨城県と栃木県の最近の状況に関して意見交換を実施



充実した意見交換ができました

◎ 国際部

平成28年11月18日、第192回臨時国会において「出入国管理及び難民認定法の一部を改正する法律」が成立し、同月28日に公布されました（平成28年法律第88号）。この改正法は、介護福祉士の資格を有する外国人が介護業務に従事するための在留資格を設けること並びにいわゆる偽装滞在者の問題に対処するため、罰則の整備及び在留資格取消制度の強化を行うことを内容とするものです。

在留資格「介護」は平成29年9月1日施行です。技能実習生や経済連携協定（EPA）に基づくフィリピン、インドネシア、ベトナムからの受入事業とは別ですのでご注意ください。

1. 在留資格「介護」の創設

※平成29年9月1日施行

介護福祉士の資格を有する外国人が介護施設等との契約に基づいて介護（又は介護の指導）の業務に従事するための在留資格が創設されます。

在留資格「介護」の対象者は、日本の介護福祉士養成施設（都道府県知事が指定する専門学校等）を卒業し、介護福祉士の資格を取得した方です。

典型的な流れ

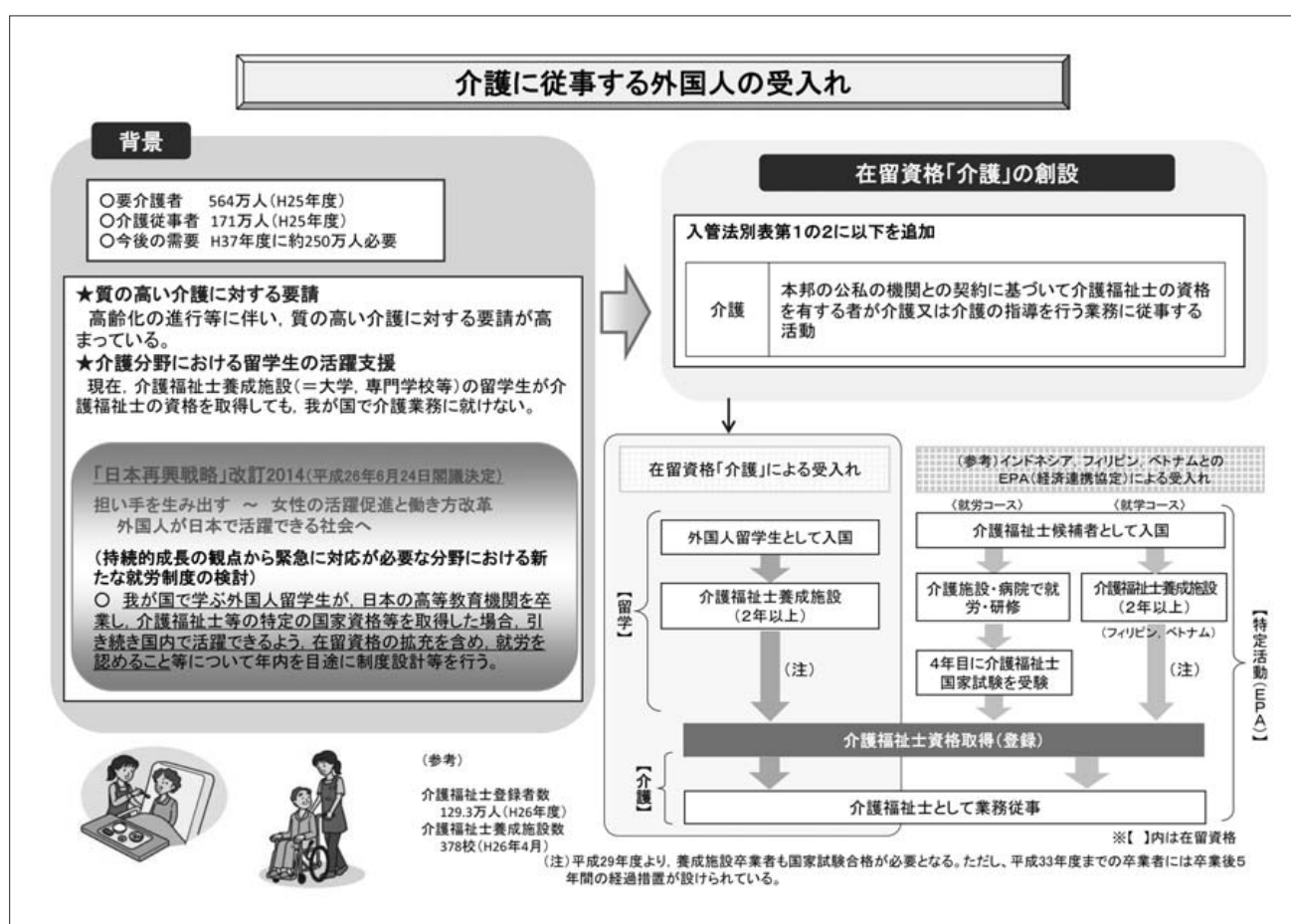
・在留資格【留学】

1. 外国人留学生として入国
2. 介護福祉士養成施設で修学（2年以上）
3. 介護福祉士の国家資格取得（注1）

・在留資格【介護】

1. 在留資格変更「留学」→「介護」（注2）（注4）
2. 介護福祉士として業務従事（注3）

※この在留資格の問題点は、介護福祉士養成施設で修学する以前に、勉学に耐えられるだけの日本語能力を身に付けていなければならないことです。日本語習得にかかる時間とコストを誰が担うか、また介護福祉士養成施設への留学期間のコストを誰が担うか、などが整理されないと受入れは難しいでしょう。



2. 偽装滞在者対策の強化

※平成29年1月1日施行

近年、偽造した卒業証明書や虚偽の雇用証明書等を提出して不正に在留資格を得る者や実習先から無断で立ち去り他の職に就く失職技能実習生等の偽装滞在者の存在が問題となっています。そこで、偽装滞在者への対策を強化するための改正が行われました。

1 偽装滞在者に係る罰則が整備されます

【新たな罰則の対象となる者】

偽りその他不正の手段により

- ・ 上陸許可を受けて上陸した者
- ・ 在留資格の変更許可を受けた者
- ・ 在留期間の更新許可を受けた者
- ・ 永住許可を受けた者 等

【法定刑】

- ・ 3年以下の懲役又は禁錮
- ・ 300万円以下の罰金

のいずれか又は両方。なお、営利目的でこのような行為を行うことを容易にした者については、通常の幫助犯処罰の刑（正犯の法定刑の半分）よりも重い3年以下の懲役又は300万円以下の罰金のいずれか又は両方を科すものとされています。

※取次行政書士は、依頼人が手交する関係書類等の真贋を見極め、偽りその他不正な手段によって在留資格を得ることに加担しないよう細心の注意を傾ける義務があります。また、取次行政書士も不測の事態を回避するために、依頼人から「誓約書」を取得し、故意や過失によって、偽りその他不正な手段のサポートをしたものでないことを証明するための書証を準備しておくことをお勧めいたします。

2 在留資格取消制度が強化されます

①在留資格取消事由の新設

日本において行うことができる活動が定められている在留資格（入管法別表第一の在留資格）によって在留しながら、実際はその活動をしていない外国人に対する在留資格取消事由として、在留資格に応じた活動を行っておらず、かつ、他の活動を行い又は行おうとして在留している場合という新しい取消事由が定められました（第22条の4第1項第5号）。

これまでは、在留資格に応じた活動を3か月以上行っていない場合に初めて在留資格の取消しが可能とされていましたが、今回新設する取消事由により、3か月経たない場合においても、在留資格に応じた活動を行っておらず、かつ、他の活動を行い又は行おうとしている場合には、在留資格を取り消すことが可能となりました（ただし、正当な理由がある場合は除かれています）。

②調査主体の追加

在留資格を取り消すかどうかを判断する前提となる事実の調査を入国審査官だけでなく入国警備官も行えるようになりました。

※典型的な事例としては、日本人配偶者と離婚したにも関わらず在留資格の変更を行わない場合や、留学生が大学を卒業したにも関わらず、就労資格への変更や就職活動目的の特定活動への在留資格変更を行わない場合などが挙げられます。

依頼人の中には、本邦での活動事情が変化したにも関わらず、どのような手段をとれば良いかがわからない方もいらっしゃると思います。取次行政書士は、変更しようとする在留資格への該当性や現実的可能性を判断し、速やかなサポートをしなければなりません。

3 申請取次行政書士管理委員会からのお知らせ

届出済証明書の新規取得者研修会の今後の予定は以下のとおりです。

第4回 平成29年11月29日(水) 10:30~12:00

(申込期限:平成29年11月22日(水))

第5回 平成30年1月31日(水) 10:30~12:00

(申込期限:平成30年1月24日(水))

第6回 平成30年3月28日(水) 10:30~12:00

(申込期限:平成30年3月20日(火))

※申込み方法は、メールまたはFAXにて本会事務局までお願いします。

研修会場:茨城県開発公社ビル

e-mail:staff@ibaraki-gyosei.or.jp

FAX:029-305-3732

◎ 市民法務部

第3回 市民法務部会

日 時 平成29年8月17日(木) 午後2時30分～午後5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、永塚副部長、中村部員

事業の内容

1. 法教育について
8月23日(水)の県教育委員会訪問に際し、各テーマの授業内容概要を作成・持参しました。
2. 成年後見業務と市町村との連携について
まず、県長寿福祉課・県社会福祉協議会との協議を行い、その上で各市町村を訪問することにしました。
3. 研修会、新入会員研修について
新入会員研修について、会場候補地の見積もりが上がり次第、日程・会場を決定します。
相談力向上研修会を、11月21日(火)に実施する。
1月に研修会を行う(内容未定)。
災害支援相談員ブラッシュアップ研修を3月に行う。内容は今後協議する。

第4回 市民法務部会

日 時 平成29年9月14日(木) 午後2時～午後4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、永塚副部長、中村部員、清水部員

事業の内容

1. 成年後見業務と市町村との連携について
先日、各市町村訪問について、コスモスいばらきに依頼しました。
提携文書について修正、確認作業を行いました。
2. 新入会員研修について
役員改選に伴い、研修内容及び担当講師について見直しを行い、新たなカリキュラムを作成しました。
新たな研修資料について、11月の部会において確認作業を行うことにしました。
11月下旬～12月上旬に会場下見・打合せを行います。
3. 市民相談センターについて
来年3月の相談員の任期切れに伴い、一旦委嘱期間終了とし、新たに相談員を募集することにしました。また、相談員には守秘義務の徹底を図るべく、誓約書を書いていただくことにしました。
4. 八士会交流会の費用負担について
本会からの費用負担について、限度基準を設けました。



第1回研修会の様子



事業報告

- 8月23日 県教育委員会との打合せに担当副会長と部長が出席しました。
8月30日 茨城県長寿福祉課との打合せに担当副会長と部長が出席しました。
8月30日 財務省主計局幹部による講演会に担当副会長と部長が出席しました。
9月 3日 水戸市産業会館で行われた八士会無料相談会に参加しました。
9月 6日 市民法務部第1回研修会を水戸市生涯学習センターで行いました。
9月20日 古河創業支援・よろず相談会(第2回)に副部長が参加しました。
9月26日 八士会士業交流会に副部長が参加しました。

◎ 申請取次行政書士管理委員会

平成29年上半期（1～6月） 申請取次実績報告書の集計結果

集計日：平成29年9月4日（月） （平成29年9月1日時点での提出者）

報告書提出対象者総数166名

提出者146名

未提出者20名

実績 0 件	9 8 名	実績 1 0 件	1 名	実績 4 7 件	1 名
実績 1 件	1 2 名	実績 1 1 件	1 名	実績 5 1 件	1 名
実績 2 件	5 名	実績 1 4 件	1 名	実績 5 2 件	2 名
実績 3 件	2 名	実績 1 5 件	1 名	実績 7 3 件	1 名
実績 4 件	5 名	実績 1 8 件	1 名	実績 1 0 5 件	1 名
実績 5 件	3 名	実績 2 3 件	1 名	実績 1 4 2 件	1 名
実績 6 件	1 名	実績 2 6 件	2 名	実績 1 4 4 件	1 名
実績 7 件	0 名	実績 2 9 件	1 名		
実績 8 件	1 名	実績 3 4 件	1 名		
実績 9 件	0 名	実績 4 2 件	1 名		
0～9件の方 1 2 7 名		1 0 件以上の方 1 9 名			
提出者の合計 1 4 6 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29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166名おりますが、実際にご提出を頂いた方は146名であり、今般の提出率は87.95%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19名であり、提出者全体のうち13.01%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67%）

実績1件以上 = 48名（提出者全体の33%）

※未提出の方は、至急提出下さい。実績報告書の提出がないと、申請取次行政書士管理委員会規程第9条2項3号により、申請取次資格の更新ができません。

◎ 特定行政書士委員会

意見交換会の実施

日 時 平成29年9月6日(水) 午後6時～午後8時

場 所 茨城県開発公社ビル1階 会議室

出席者 木村委員長、安副委員長、佐藤委員

参加人数 18名

内 容

- 参加者を5つのグループに分けて、現状の問題点と今後の課題について、それぞれブレインストーミングを実施し、討議発表があった。
- 主な意見として、行政や一般会員へのPRの強化、事例のデータベース化、実務的な研修実施、他単位会との連携などの意見が出た。



グループごとにしっかりブレインストーミングを実施しました。



ブレインストーミングの成果をグループごとに発表しました。

◎ 会員指導委員会

平成29年度第6、7回会員指導委員会

日 時 平成29年9月7日(木)、10月5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 会費滞納者への対応について

滞納状況の確認と、滞納会員の事務所調査を実施する旨決定し、具体的方法の検討をいたしました。

議題2 苦情案件への対応について

未処理案件について担当者から状況報告の後、新規案件につきその対応策を検討いたしました。

議題3 コンプライアンス研修会、補助者研修会について

新研修制度確立を目指し、新テキストの作成等検討いたしました。

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
12月期	12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5階会議室	
1月期	1月4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、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12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
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

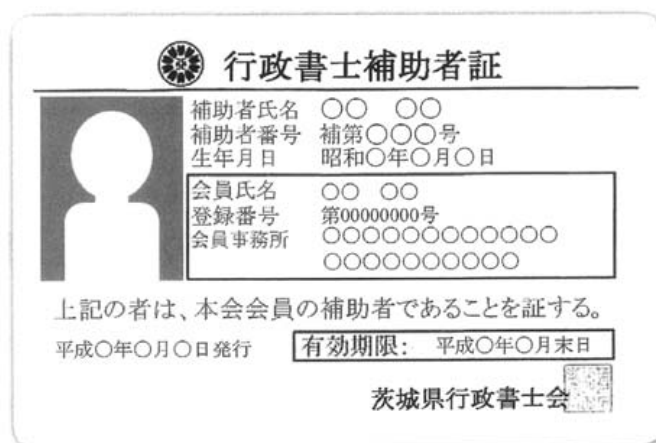
4.補助者証をご確認ください！

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、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 (願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	
---------	--