

## ◎ 総務部

## 第11回 総務部会

日時 平成31年2月13日(水) 午後2時～午後4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 新春交流会について

2月22日開催予定の講演会並びに交流会における役割分担について最終的な調整等を行いました。また、当日の進行等について打合せ確認などを行いました。

## 議題2 今後のスケジュール等について

今期総務部の今後のスケジュール等について検討・確認を行いました。

## 議題3 その他

事務局長より会務に関する報告等がありました。

## 第12回 総務部会

日時 平成31年3月15日(金) 午後2時～午後4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 正副会長部長会出席報告について

間中部長より3月1日(金)に開催された正副会長部長会議について、出席報告があり、3月理事会の対応等を確認しました。

## 議題2 事業報告について

平成30年度の総務部事業報告について、精査・確認等を行いました。

## 議題3 その他

事務局長より会務に関する報告等がありました。

## 第5回 理事会

日時 平成31年3月20日(水) 午後2時～

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：28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 本会「就業規程」の一部改正について、協議されました。
- イ 平成31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 平成31年新春交流会の結果について、報告がありました。
- イ 平成30年度本会会計の決算見込について、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。
- エ 平成31年度定時総会・定期大会までの日程について、報告がありました。

## ◎ 広報・監察部

## 第33回～第35回 広報・監察部会

日時	第33回 平成31年3月1日(金) 午後1時30分～午後3時
	第34回 平成31年3月6日(水) 午後1時～午後3時
	第35回 平成31年3月18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（第34回のみ茨城県庁本庁舎15階に取材）

出席者 嶋田副会長、遠藤部長、石神部員、冷岡専門委員

内容 第33回 「行政いばらき4月号」発行について編集作業を行いました。  
 第34回 「行政いばらき4月号」発行について編集作業を行いました。  
 また、「季のきらめきVol.8」発行のため、茨城県国体局総務企画課（県庁本庁舎15階）に伺い、担当職員に取材しました。  
 第35回 「季のきらめきVol.8」発行について編集作業を行いました。

## 東京会高度情報通信推進委員会主催研修会の視察

紙決裁と電子決裁が混在していた県庁における決裁事務がテーマ。行政文書の管理徹底を図り、かつ電子化による業務効率を高めるために、IT企業出身の大井川和彦知事のもと30年4月から電子決裁率を向上させ、同年7月分の電子決裁率は、99%超を達成しました。

行政文書の電子化が進むなか、このような茨城県庁の実績を模範とするため東京会から茨城県に研修会の講演を要請されたのをお聞きして、視察に赴きました。

日時 平成31年2月19日(火) 午後2時～午後4時

場所 行政書士会館 地下講堂

講師 茨城県政策企画部 ICT戦略チーム グループリーダー 戸澤雅彦氏

パネラー 茨城県政策企画部 ICT戦略チーム グループリーダー 戸澤雅彦氏  
 茨城県行政書士会 石井徹県南支部長  
 東京都行政書士会 建設宅建環境部 小林裕門氏  
 東京都行政書士会 高度情報通信推進委員会 大村名剛委員

内容 研修会の第1部は「茨城県庁における行政手続きの電子化の取組について」という題目で講演していただきました。茨城県の魅力から始まり、県庁内の電子決裁の成果、メリットと課題、成功の要因、今後の取り組み等、図やグラフを用いてわかりやすく説明していただきました。

第2部は電子化に関するパネルディスカッション。茨城会からは石井徹県南支部長もパネラーとして意見を述べられました。申請の電子化はどこまで普及しているのか？それぞれの業務分野においてどうなのか？将来、我々行政書士の仕事はどう変わっていくのかなど未来を見据えた議論は大変有意義なものでした。



スライドによる緻密なデータ発表

## ◎ 国土農地部

### 北関東三県行政書士会意見交換会(農地法関係)

**日時** 平成31年3月19日(火) 午後2時～午後5時

**場所** 栃木県行政書士会館(宇都宮市)

**出席者** 國井会長、竹内副会長、久保部長

**内容** 昨年初めて行われた、北関東三県(茨城会・栃木会・群馬会)の担当役員が集まって様々な意見交換を行う会議が本年も栃木県行政書士会館にて開催されました。

昨年の経緯から本年は分科会方式となり、農地法については次の内容で意見交換を行いました。

茨城会…非行政書士排除及び申請添付書類について

栃木会…官公署の窓口の取扱いの相違への対応について

群馬会…農振除外について

各県での取組方や取扱いについて、やはり地域毎に相違や格差があり、お互いに課題とその解決への方向性を見出す事ができ、大変有意義な意見交換会でありました。

## ◎ 建設部

### 北関東三県行政書士会意見交換会(建設業関係)

**日時** 平成31年3月19日(火) 午後2時～午後5時

**場所** 栃木県行政書士会館(宇都宮市)

**参加者** 國井会長、竹内副会長

**内容** 昨年に続き、北関東三県行政書士会(茨城会、栃木会、群馬会)専門部役員が集結し、意見交換会を開催した。

初の開催であった前回は、「農地法」「建設業」業務について意見交換会を実施した。2回目となる今回は主要業務である産廃収集運搬業務も追加。そして、前回は農地法・建設業関連業務について全員が同じテーブルで意見交換したが、今回は、各業務別にテーブルを分けて意見交換を行った。

各单位会の実務家で業務に精通している役員が一堂に会し、業務別に分かれて意見交換することで、前回に比べ更に充実した内容となった。

来年度以降も開催を希望する意見が多く、継続して実施できればと思う。また、首都圏の単位会も交えての意見交換会の要望もあった。



業務別に分かれ積極的に意見交換する様子

## ※建設業法を一部改正する改正案について

3月15日、「建設業法及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律の一部を改正する法律案」が閣議決定されました。

現時点（平成31年3月末現在）では法律として施行されるのはまだ先のことですが、すでに国土交通省ホームページに改正案が掲載されておりますので、ここでは行政書士業務に直接関係する、以下の特に重要と思われる改正点についてのみ、その概略を説明させていただきます。

- (1) 建設業の許可基準を見直して社会保険の加入を要件化（第7条関係）
- (2) 経營業務管理責任者に関する規制を合理化（第7条関係）
- (3) 建設業の譲渡や法人合併、相続等に際し、事前認可の手続きにより円滑に承継できる仕組みの構築（第17条の2及び17条の3関係）

(1) につきましては、国や都道府県の入札参加資格審査申請等では、すでに要件化されておりますが、今回の改正で、建設業の許可申請においても要件化されるとの事ようです。

(2) につきましては、経營業務管理責任者の要件が大幅に緩和、あるいは廃止されるのでは、との憶測もありましたが、改正案の第7条に「建設業に係る経營業務の管理を適正に行うに足る能力を有するものとして国土交通省令で定める基準に適合する者であること」とありましたので、内容については省令の制定を待つ事になりそうです。

(3) につきましては、新たに第四節を設けて、建設業の許可を受けた者の地位の承継について謳っておりますが、具体的には改正案の第17条の2で、建設業の許可に係る建設業全部の譲渡及び譲受、建設業者である法人の合併及び分割について、譲渡人等がどの資格（特定又は一般）であったか、誰の許可（国土交通大臣あるいは都道府県知事）であったかによって、譲受人等が建設業の許可を受けた地位を承継できるかが定められております。

また改正案の第17条の3では、死亡した建設業者の承継について、あらかじめ国土交通大臣又は都道府県知事の認可を受けた時は、相続人が建設業の許可を受けた地位を承継するものであることが定められております。私見ですが、この改正によって、例えば個人事業主である建設業者の地位の承継が、比較的容易になるように思われます。

以上大雑把に改正案の概略を説明いたしましたが、本改正案の詳細につきましては、国土交通省のホームページをご参照下さい。閣議決定したとはいえ、法律として施行されるまでは、まだまだ時間がかかるものと思われますので、今後の動向を注視していただければと思います。

## ※建設キャリアアップシステムへの情報登録業務について

昨年来、業務研修会等でも取り上げてきました「建設キャリアアップシステム」ですが、建設技能者の処遇改善を目的として構築されるものであり、運用開始5年後には、全ての技能者登録を行うことを目標とされています。

つきましては、他人の依頼を受け、官公署に提出する書類の作成及び申請代理、その他事実証明に関する書類の作成を業として行う行政書士にとって、事業者や技能者等から委任を受けて、代理人として技能者登録を申請することは問題ないと言えます。

今回建設キャリアアップシステム登録の普及促進について、一般財団法人 建設業振興基金より案内がございましたので、登録業務に関心のある方は、詳細を本会ホームページあるいは建設業振興基金のホームページでご確認下さい。

## 茨城県土木部監理課との意見交換会

**日時** 平成31年3月22日(金) 午後2時～午後3時

**場所** 茨城県庁11階 経営事項審査会場

**出席者** 竹内副会長・下条建設部長・海老原建設部副部長（本会建設部）  
金澤副参事・横須賀課長補佐（茨城県土木部監理課）

建設業、経営事項審査（経審）関連業務に関して意見を交換し、来年度以降も意見交換会を継続することとなりました。

## ◎ 環境部

### 第2回 実務研修会を実施

**日時** 平成31年2月14日(木) 午後3時～午後4時30分

**場所** 茨城県開発公社ビル1階中会議室

**受講者** 50名

**講師** 環境部員

**内容** 産業廃棄物の基礎という表題で、穴埋式のテキストを用い、受講者全員に順番で回答してもらう形で実施した。

### 北関東三県行政書士会意見交換会（産廃収集運搬業関係）

**日時** 平成31年3月19日(火) 午後2時～午後5時

**場所** 栃木県行政書士会館（宇都宮市）

**参加者** 國井会長、木村部長

**内容** 債務超過の申請者が申請書に添付する追加書類の対応について茨城県は経営診断書までは求めているが、栃木県、群馬県ではそれぞれ対応が異なるため、対応の改善、申請の円滑化のために意見交換を実施した。

## ◎ 保健風営部

### 第2回 保健風営部 業務研修会

**日時** 平成31年2月14日(火) 午前10時～

**場所** 開発公社ビル1階会議室

**講師** 安部長、中山副部長

**出席者** 48名

**内容** 風俗営業許可申請の実務について、初級者向けの研修会を開催しました。取り扱う行政書士がまだまだ少ない分野です。この機会に正確な情報を確認し、行政書士の新たな業務として積極的に取り組もうという参加者が集まり、熱気にあふれる研修会となりました。

### 一般社団法人コスモス成年後見サポートセンターとの打ち合わせ

**日時** 平成31年3月5日(火) 午後2時～

**場所** 茨城県行政書士会事務局

**出席者** 安部長、郡司副会長

#### 議題1 一般社団法人コスモス成年後見サポートセンター茨城支部の事務局について

同団体と茨城県行政書士会との連携を強化するため、事務局を行政書士会内に置くことについて、協議を行いました。今後、具体的に決まり次第、報告いたします。

## 許可制度雑感

風俗営業などの許可制度は、社会的需要の変化に応じて、制度そのものの変更が多い分野である。常に最新の法情報を入手して、それを咀嚼し、業務に反映させていく努力が、私たち行政書士には求められている。

ところが、法情報などの知識は、インターネットによって、誰もが入手可能になった。そのため、情報化と自動化が進むと行政書士の仕事が無くなるのではないか、という不安がささやかれている。確かに、ある分野の情報については、ギルド的な業界が閉ざしてきたことで、自分達の利益を守ってきたことは事実である。

しかし、その一方で、情報量が膨大化しているからこそ求められる能力がある。それは「情報選別力」だと思われる。膨大な情報の中から、選別し、それを活用する「知恵」が求められる時代となったと考えられるのである。

公開されている情報は、あくまでも万人向けのもの

のである。本当に必要な情報は、「その人にとって必要な情報」である。依頼者にとって必要な情報は何か。情報を的確に選別し、その要請に応じて業務を完了させる。それが行政書士の役割ではないか。つまり、行政書士に求められるのは、書類作成という作業自体ではなく、情報を的確に選別し、それを生かす、まさに「知恵」ではないだろうか。

行政手続という国民生活そのものに関わる事柄に、その専門家として携わることの責任の大きさとやりがい考えたとき、行政書士が磨くべき能力について、行政書士全員が認識を共有していくことが必要である。令和という新しい時代で、行政書士がその専門性を発揮し、社会から求められる専門家であり続けるための試みを、続けていきたい。

## ◎ 国際部

### 在留申請手続の「オンライン化」について

本年3月29日より「在留期間更新許可申請」「再入国許可申請」「資格外活動許可申請」のオンライン化利用申出の受付が開始されており、実際のオンライン申請の運用開始が7月25日からとなっております。

オンラインが利用できると管轄する出入国在留管理局出張所へ出向くことなく手続が進むため、在留外国人の皆さまだけでなく申請取次行政書士の利便性も高まるものと思慮いたします。

### 在留資格「特定技能」における登録支援機関について

本年4月1日より在留資格「特定技能」の運用が開始されておりますが、当初は「技能実習2号」から「特定技能1号」への在留資格変更許可申請が増加するものと見込まれます。

ところで「特定技能」は、「受入機関」と「特定技能外国人」の相対による雇用契約を基準に手続が進められるため、本邦の法制度等の知識や解釈の乏しい外国人労働者等が不測の損害を受けることも予測されます。

つきまして、改正入管法において「特定技能外国人」をサポートする「登録支援機関」の設置を義務化しており、「2年以内に報酬を得る目的で、業として、外国人に関する各種相談業務に従事した経験を有すること」という「登録支援機関」の登録要件が、申請取次行政書士の経歴に合致しているため、茨城県行政書士会申請取次者名簿の掲載されている先生方の多くが「登録支援機関」の登録申請をしていただけることに期待し、本稿末に申請書を掲載させていただきます。

# 入国管理局の組織改編について

本年4月1日より、法務省入国管理局の組織改編により組織名称が変更となっております。

(旧) 東京入国管理局管轄の組織名称一覧を添付いたします。

旧	新
東京入国管理局 立川出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Tachikawa Branch Office	東京出入国在留管理局 立川出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Tachikawa Branch Office
東京入国管理局 新潟出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Niigata Branch Office	東京出入国在留管理局 新潟出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Niigata Branch Office
東京入国管理局 長野出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Nagano Branch Office	東京出入国在留管理局 長野出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Nagano Branch Office
東京入国管理局 甲府出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Kofu Branch Office	東京出入国在留管理局 甲府出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Kofu Branch Office
東京入国管理局 新宿出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Shinjuku Branch Office	東京出入国在留管理局 新宿出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Shinjuku Branch Office
東京入国管理局 東部出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Tobu Branch Office	東京出入国在留管理局 東部出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Tobu Branch Office
東京入国管理局 横浜支局 川崎出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Yokohama District Immigration Office Kawasaki Branch Office	東京出入国在留管理局 横浜支局 川崎出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Yokohama District Immigration Office Kawasaki Branch Office

旧	新
東京入国管理局 Tokyo Regional Immigration Bureau	東京出入国在留管理局 Tokyo Regional Immigration Services Bureau
支局：東京入国管理局 成田空港支局 Tokyo Regional Immigration Bureau Narita Airport District Immigration Office	東京出入国在留管理局 成田空港支局 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Narita Airport District Immigration Office
東京入国管理局 羽田空港支局 Tokyo Regional Immigration Bureau Haneda Airport District Immigration Office	東京出入国在留管理局 羽田空港支局 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Haneda Airport District Immigration Office
東京入国管理局 横浜支局 Tokyo Regional Immigration Bureau Yokohama District Immigration Office	東京出入国在留管理局 横浜支局 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Yokohama District Immigration Office
出張所：東京入国管理局 水戸出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Mito Branch Office	東京出入国在留管理局 水戸出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Mito Branch Office
東京入国管理局 宇都宮出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Utsunomiya Branch Office	東京出入国在留管理局 宇都宮出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Utsunomiya Branch Office
東京入国管理局 高崎出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Takasaki Branch Office	東京出入国在留管理局 高崎出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Takasaki Branch Office
東京入国管理局 さいたま出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Saitama Branch Office	東京出入国在留管理局 さいたま出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Saitama Branch Office
東京入国管理局 千葉出張所 Tokyo Regional Immigration Bureau Chiba Branch Office	東京出入国在留管理局 千葉出張所 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Chiba Branch Office

別紙

東京入国管理局管轄組織名称一覧

# 在留申請手続のオンライン化がスタート!!

Start of the online residence application procedures!!

**2019年 3月29日(金)**

Friday, March 29, 2019

## ▶▶▶ 利用申出受付開始

Start of acceptance of requests for use

※オンラインで手続を行うには利用申出が必要となります。  
In order to be able to use the online residence application system,  
you will first have to submit a request for use

**2019年 7月25日(木)**

Thursday, July 25, 2019

## ▶▶▶ オンラインで申請の受付開始

Start of acceptance of applications online

Convenient!



### 対象となる外国人の在留資格は?

What statuses of residence are eligible for use of the online system?

**入管法別表第1の在留資格(外交、特定技能、短期滞在は除きます。)が対象です!**

The statuses of residence under Appended Table I of the Immigration Control Act (excluding "Diplomat", "Specified Skilled Worker" and "Temporary Visitor") are eligible!



### 対象となる手続は?

What kind of applications can be submitted online?

- ① **在留期間更新許可申請**(※)  
(※) 具体的な対象範囲は下記ホームページで確認してください。  
① Application for "Permission for Extension of the Period of Stay"(\*)  
(\*) For the specific applications that can be submitted online, please check the website given below.
- ② **①と同時に再入国許可申請**  
② Application for "Re-entry Permission" to be submitted at the same time as the permission in ①.
- ③ **①と同時に資格外活動許可申請**  
③ Application for "Permission to Engage in an Activity Other Than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted" to be submitted at the same time as the permission in ①.

### どんな人がオンラインで手続できるの? 対象となる利用者は?

Who is able to submit an application online? Who are the eligible users?

**外国人又は法定代理人から依頼を受けた以下の方々を対象です!**

The following persons who have received a request from the foreign national or his/her statutory agent!

**外国人を適正に雇用し、外国人雇用状況届出を履行しているなど一定の要件を満たす外国人の所属機関の職員の方**(※)

(※) 団体監理型技能実習については、実習実施者の方ではなく監理団体の方  
Staff member of the foreign national's organization of affiliation, which meets certain requirements such as appropriately employing foreign nationals and fulfilling its obligation to submit a notification on the employment status of foreign nationals(\*)

(\*) In cases of technical intern training supervised by an organization, a staff member of the supervising organization.

**上記所属機関から依頼を受けた弁護士又は行政書士の方**

An attorney or certified administrative procedures legal specialist who has received a request from the abovementioned organization of affiliation



**こんなメリットがあります!**  
Benefits of the online system!

**★窓口に出向く必要がなく、自宅やオフィスから手続可能!** ★**利用料金不要!** ★**24時間利用可能!**

Possible to submit an application from home or the office without the need to come to the immigration counter in person!

No fees for use of the online system!

Available for use 24 hours a day!

### オンラインでの手続の流れ Flow of online procedures



**法務省入国管理局**  
Immigration Bureau, Ministry of Justice

制度に関する詳細については、法務省入国管理局のホームページを確認してください。

For details of the system, please check the Immigration Bureau website.

<http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/zairyukanri/onlineshinsei.html>



2019年  
3/29 (金) 利用申出  
受付開始!

Accepting requests for use from Friday, March 29, 2019!

オンラインで手続するには  
事前に利用申出が必要です!!

If you would like to use the online residence application system, make sure you submit a request for use in advance!



会社所在地の最寄りの地方入国管理  
官署にて必要書類をご提出ください。  
Submit the necessary documents to the  
nearest immigration counter

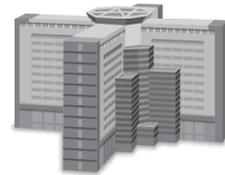


1 利用申出  
Request for use

2 承認  
Approval

メールにて、利用のための  
IDが付与されます。

Your user ID will be sent to you by email



会社所在地の最寄りの  
地方入国管理官署

The nearest regional immigration bureau

### 利用申出の要件 Requirements of the request for use

利用できるのは、外国人又は法定代理人から依頼を受けた以下の方々です。

Users who are able to use the online system are the following persons who have received a request from the foreign national or his /her statutory agent.

#### ① 以下の※を満たす外国人の所属機関の職員の方

Staff member of the organization of affiliation to which the foreign national belongs, which meets the requirements given below, and other requirements.\*

- ※5年以内に出入国若しくは労働に関する法律により罰せられていないこと
- ※入管法や労働施策総合推進法において求められている届出を行っていること
- ※過去3年間、外国人を適法に受け入れていること
- ※利用申出の承認を受けていない者に不正にIDやパスワードを利用させないこと
- ※1年に1度、求められる定期報告を行うこと 等

- It has not been sentenced to a punishment due to a violation of immigration or labor-related laws within the past 5 years.
- It has submitted the notifications required under the Immigration Control Act and Act on the Comprehensive Promotion of Labour Policies, and the Employment Security and the Productive Working Lives of Workers.
- It has accepted foreign nationals in compliance with the laws and regulations over the last 3 years.
- It has not allowed a person whose request for use has not been approved to wrongfully use a user ID or password.
- It has submitted the required annual periodic report.

#### ② ①の機関から依頼を受けた弁護士・行政書士の方

An attorney or certified administrative procedures legal specialist who has been appointed by the organization described in ①

### 必要書類 Required documents

- 利用申出書 (外国人の所属機関が法人の場合は法人番号も必要です)
- 外国人の所属機関の概要が分かる資料
- 誓約書
- 登記事項証明書
- 外国人の所属機関に所属している外国人従業員リスト
- 弁護士・行政書士の方の場合、外国人の所属機関から依頼を受けたことがわかる資料 等

- Written request for use (the corporate number is required in cases where the organization of affiliation of the foreign national is a corporation)
- Documents giving a summary of the organization of affiliation of the foreign national
- Written pledge
- Certificate of registered matters
- List of foreign employees belonging to the foreign national's organization of affiliation
- If an attorney or certified administrative procedures legal specialist is submitting the application online, documents showing such person received a request from the organization of affiliation
- Where required, other necessary documents



利用申出は、全国の地方入国管理官署で受付が可能です。

(成田空港、羽田空港、中部空港、関西空港及び空・海港の出張所は除きます)

The request for use may be submitted to any regional immigration bureau in Japan (except for Narita, Haneda, Chubu Centrair, Kansai International Airport, and the branch offices of airports and seaports).



法務省入国管理局  
Immigration Bureau, Ministry of Justice

制度に関する詳細については、法務省入国管理局のホームページを確認してください。

For details of the system, please check the Immigration Bureau website.

<http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/zairyukanri/onlineshinsei.html>



## ◎ 市民法務部

### 第11回 市民法務部会

**日時** 平成31年2月12日(火) 午前10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

- 事業の内容**
1. 法教育について  
先月実施した法教育（2校）について、反省および来年度の予定について確認しました。  
また、法教育講師の応募者（6名）がいることから、3月19日（火）に法教育講師養成説明会を行いました。
  2. 理事会への報告事項について、確認しました。  
コスモスについて、2月26日（火）に臨時総会開催時にオブザーバーとして担当副会長が参加し、事務局との協力関係を構築すべく活動するとともに、今後は保健風営部にバックアップをお願いしました。

- 報告事項**
- 1 企業支援ワーキンググループのこれからと課題について報告しました。
  - 2 コスモスとの打ち合わせの報告を受けました。

- 事業報告**
- |       |          |                                    |
|-------|----------|------------------------------------|
| 平成31年 | 2月25日(月) | 第2回 結城市創業支援担当者会議の部長が出席しました。        |
| 平成31年 | 3月7日(木)  | 中小企業支援勉強会（第2回）を行いました。              |
| 平成31年 | 3月7日(木)  | 第4回創業支援ネットワーク会議（結城市）に部長が出席しました。    |
| 平成31年 | 3月18日(月) | 法教育シンポジウム(東京)に担当副会長と部長と副会長が出席しました。 |
| 平成31年 | 3月19日(火) | 法教育講師養成説明会を行いました。                  |
| 平成31年 | 4月4日(木)  | 中小企業支援勉強会（第3回）                     |
| 平成31年 | 4月17日(水) | 障害福祉関連業務勉強会（第1回）                   |
| 令和元年  | 5月9日(木)  | 中小企業支援勉強会（最終回）                     |
| 令和元年  | 5月15日(水) | 障害福祉関連業務勉強会（第2回）                   |
| 令和元年  | 5月16日(木) | 法教育講師養成研修会（第1回）                    |

## ◎ 暴力団等排除総合対策委員会

### 不当要求防止責任者講習会

**日時** 平成31年3月14日(木) 午後1時30分～午後4時30分

**場所** 茨城県開発公社ビル2階中会議室

**協力** 茨城県警察本部組織犯罪対策課  
茨城県暴追センター

**参加者** 28名（内新規受講者13名）

# ◎ 申請取次行政書士管理委員会

## 第6回 届出済証新規交付研修会

**日時** 平成31年3月27日(水) 午前10時30分～正午

**場所** 茨城県開発公社ビル5階小会議室

**講師** 松田委員長

**出席者** 5名

**研修内容** 申請取次業務を始めるにあたっての留意点や業務上の倫理事項について研修を行った。

## 第2回 申請取次行政書士研修会

**日時** 平成31年3月27日(水) 午後1時30分～午後4時

**場所** 茨城県開発公社ビル1階中会議室

**講師** 松田委員長、橋本委員、中村委員、柴本委員

**出席者** 25名

**研修内容** 申請取次行政書士管理委員会規則の読み合わせのほか、申請取次業務実施上の留意点、違反事例等について研修を行った後、申請取次業務に関する考査を実施した。

# ◎ 会員指導委員会

## 平成30年度第12回、平成31年度第1回会員指導委員会

**日時** 平成31年3月7日(木)、4月4日(木) 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** 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 会費滞納会員への対応

滞納会員の状況確認の後、会則第90条第1項の規定に基づく個々への対応（調査、呼出の必要性）について検討いたしました。

### 議題2 会員への苦情対応

案件ごとに対応を検討いたしました。

### 議題3 コンプライアンス研修会について

8月から開催予定の新研修会について検討いたしました。

### 議題4 その他

会議終了後、職務上請求書払出の実施、コンプライアンス研修会の開催を行いました。

## 会費滞納について

突然ですが、問題です。

Q: 1日あたり **約165円**・・・これは何の金額でしょうか？

A: 答えは、茨城県行政書士会会員が本会に納付する **会費** を **日額** に換算した金額です。

茨城県行政書士会の月額会費は5,000円ですので、年間の会費額は6万円（5,000円×12ヶ月）です。  
この6万円を1年365日で除すると、164.3835・・・約165円となります。

茨城県行政書士会の各会員が全員 **公平に負担** すべきコストは1日あたり約165円です。

日常生活において165円で何が買えるでしょう？

言い換えるならば、一日あたり165円を捻出することが、極めて困難であると感じますか？！

行政書士事務所経費のランニングコストの日額は幾らくらいでしょう？

補助者や雇用スタッフの有無、家賃の有無等により、個々の事務所の運営経費が異なるのは当然のことですが、本会会費相当分の日あたり165円を捻出することが出来ないとするならば、大変失礼ながら、**正常な業務遂行や事務所運営は、極めて困難な状態ではありませんか？！**

仕事が減少した、体調が悪い・・・等々

会費滞納や未納の会員に事情を伺うと、「だから仕方が無い」といった答えが返ってきます。

会費の減免や延納等の正規手続きがあるにも関わらずこれらを利用しない、或いは **正当な理由のない会費の未納や滞納は、もう止めにしませんか？！**

然るべき時期に規定の会費納入が出来ないことは、行政書士として**恥ずべきこと**であるのだと、どうか**自覚**して下さい。

日本中の何処であれ行政書士として開業する限り、**単位会入会と所属単位会への会費納入**は必須です。

これを**回避するには、「廃業」**しか道はありません。

「職業選択の自由」が憲法で保障されています。しかし、選択した職業に付随するルールや負担を個人の都合や利己的な思考等により「守らない」「履行しない」自由については、憲法は保障していないはずですが。

会費納入をはじめ、当り前のことを『あたりまえ』に出来る行政書士でありたいものです。

## 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。



→原則第1木曜日・第3木曜日 午後2時～5時  
(6/6・6/20・7/4・7/18)

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

令和 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階小会議室	
7月期	7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】

事務所所在地：	
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

「コンプライアンス研修会」についての告知

平成26年10月1日施行の「茨城県行政書士会職務上請求書払出規程」に規定された「コンプライアンス研修会」を受講された会員の皆様の中で、平成26年8月1日から9月26日までの間に開催された規程施行前特別研修会（計15回）を受講された皆様は、その「修了証書」の有効期限が本年9月30日となっております。期限間際の混雑や期限切れを避ける意味で、2回目の研修会は余裕をもって受講されるようお勤めいたします。

## 3. 職務上請求書の購入について

### 職務上請求書購入日

職務上請求書払出日にのみ、購入ができます。  
原則毎月第1・3木曜日 午後2時～午後5時  
近くは6/6・6/20・7/4・7/18となります。

### 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。

令和 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	令和 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	
---------	--

## 大切なお知らせ

## 懲戒処分情報の公表に関する規程について

本規程は、本会の適正な運営の一環として、本会会員に対する行政書士法若しくは本会会則に基づく懲戒処分に関する一定の情報を一定期間公表することにより、会員各自の自覚や注意喚起を促し、懲戒対象事案発生を抑止効果を期待するとともに、県民等が依頼者として本会会員に業務委託をするか否か等の判断材料の一つとしていただくなど、消費者（顧客）の取引の安全の一助になることを願っております。

なお、本規程は平成29年9月26日の理事会において提案し承認可決され、同日施行されておりますことをお知らせいたします。

(趣旨)

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の規定に基づく茨城県知事（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で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。

## ◎ 特定行政書士委員会

### 2019年度の法定研修の日程について

- 申込受付期間** 平成31年4月25日(木)～令和元年6月21日(金)
- 講義日程・会場** 茨城県開発公社ビル2階中会議室  
8月21日(水)、8月28日(水)、9月4日(水)、9月11日(水)の4日間
- 考查実施日** 令和元年10月20日(日)

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」一みんまでがんばろう！

茨城会 開催クール情報

講義開催情報

		日時	会場	住所	備考
Aクール 【定員】 45名	第1日目	8/21 10:00～15:20	茨城県開発公社ビル2階 中会議室	水戸市笠原町 978-25	
	第2日目	8/28 10:00～15:25			
	第3日目	9/4 10:00～16:30			
	第4日目	9/11 10:00～16:10			

考查会場情報 10月20日(日)

	受付開始時間	会場	住所	備考
【定員】 45名	12:30	茨城県開発公社ビル2階 中会議室	水戸市笠原町978-25	

特定行政書士になられた会員の方は、申請書や届出書に積極的にご自身が特定行政書士であることを記載して行政や顧客にアピールしています。

積極的に申込されて、行政や顧客に一目置かれるワンランク上の行政書士事務所となってまいりましょう。

## ◎ 封印管理委員会

### 第4回 封印管理委員会 丁種封印取扱実績集計

- 日時** 平成31年2月13日(水) 午前10時30分～午後12時30分
- 場所** 茨城県行政書士会事務局
- 出席者** 渡邊副会長、深谷委員長、佐藤副委員長、小野崎委員
- 内容** 集計確認作業を行った。  
集計結果：提出済55名 取扱台数平成30年7月～12月で488台

### 丁種封印取扱者への受領書配布

- 日時** 平成31年3月6日(水) 午後1時～午後3時
- 場所** 茨城県行政書士会事務局
- 出席者** 深谷委員長

# 令和元年度 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す。所定の講義を受講し、審査において基準に到達することにより研修を修了し、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/>)内の法定研修ページに掲載しています。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) 審査

2019年10月20日（日）14：00～16：00に所属の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。

##### ＜出題範囲及び審査到達基準点について＞

講義項目（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）を含む）の内容の理解を問う出題となります。なお、審査到達基準点は、例年およそ6割程度です。

#### 3 申込みについて

- (1) 申込期間  
2019年4月25日（木）9：00～  
2019年6月21日（金）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うえ、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  
2019年6月26日（水）までにお支払いください。

#### 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、次頁＜再受講制度について＞を御確認ください。

#### 5 結果通知

本人宛に郵送にてお知らせいたします。  
（2019年12月（予定））

### ～注意事項～

#### ＜申込みについて＞

※申込期間厳守。所定の期間内に所属の単位会の設定クールよりお申込みください。所属の単位会が設定するクール以外でのお申込みはできません。  
※所属の単位会の設定クールが複数ある場合は、御希望のクールから、先着順に受付させていただきます。  
※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場合があります。  
※一度お申込みいただいた希望受講クールについては、変更できません。  
※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。

#### ＜講義について＞

※所属の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＞

※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。

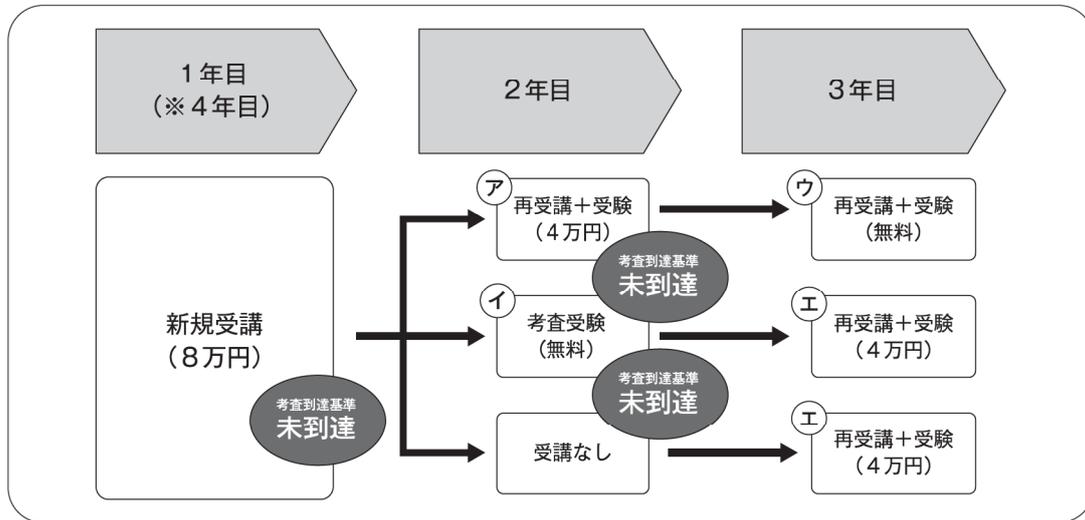
#### ＜災害発生等における講義・審査の中止について＞

※講義・審査を安全に開催できない恐れがある際など、中止とさせていただきます。  
※講義中止の場合は原則として別日振替としますが、実施環境が整わない等の理由から改めて開催できない場合があります。その場合は次年度への振替とさせていただきます。  
※審査中止の場合は、次年度への振替とさせていただきます。

本研修の申込手続に係る御照会は(有)全行団 特定行政書士法定研修受付係 03-6450-1622  
本研修の内容、特定行政書士制度に係る御照会は日行連事務局 研修課 03-6435-7330

### <再受講制度について>

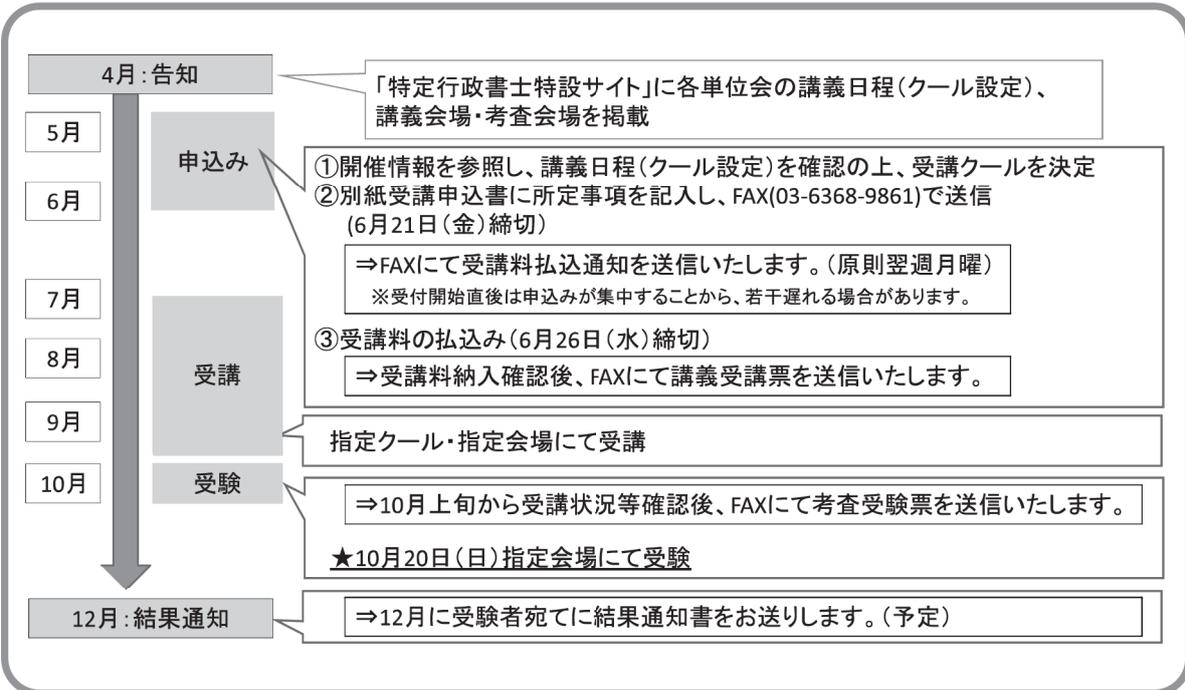
当該法定研修では、以下のとおり初回受講年度を含む3年間に限り再受講を可能とし、受講料の減免措置を講じています。つきましては、初回受講年度から4年目以降の受講希望者は、新規（8万円）の受講料が必要となりますので御留意ください。



※2・3年目に申込みをしていない場合も初回受講年度から3年を経過した場合は、新たに新規（8万円）の受講料が必要です。

※2年目・3年目の方は、受講申込書の上記㉗～㉙に対応する記入欄へ御記入ください。  
なお3年目受講においては、改めて全講義受講を完了する必要があります。

### <申込・受講手続の流れ>



## 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、7月3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、会場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) 7月9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、本研修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、考査の受験を認めています(3日目受講の場合も同様)。
    - ・各日も遅刻又は中座、早退をした場合は出席と認めません(全日程に完全出席した者のみ、考査の受験を認めています)。
    - ・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、受講態度が著しく不良である受講者に対し、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、考査)に参加することは認めません。

### 考査受験票の交付

- (1) 受験票は、全講義の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・座席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、考査当日、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査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には、考査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きます。

### 考査当日の注意事項

- (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
    - ・考査受験票、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。

### ○その他

- ・受験票に記載された座席番号の座席に着席してください。
- ・開始後10分を過ぎた遅刻者は受験できません。
- ・考査時間中は、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。

### 研修(講義・考査)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。当事務局では責任を負いかねます。
  - (4) 災害等が発生した場合における研修実施に関する情報については、本会ホームページを御覧いただくか、本会事務局研修課(03-6435-7330)にお問合せください。
- 研修(講義・考査)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。

### 結果の発表と通知

- (1) 結果通知書は、2019年12月に受験者宛てに郵送する予定としています。これをもって研修結果の発表に代えさせていただきます。付記手続完了後、修了者には、所属単位会を経由して、特定行政書士である旨を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) 結果通知書等を紛失した場合は、申出により再発行します(実費負担)。
- (4) 申込後、結果通知書発送予定時期までの間に、本申込書の記載事項(氏名・事務所所在地・TEL・FAX・所属単位会)に変更があった場合はその旨御一報ください。

### 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・受験に際して特別の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、直接会場に来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み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) 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、都道府県行政書士会に配付させていただく場合があります。その他、同規則第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。

# 令和元年度 特定行政書士法定研修 受講申込書

【共通記載事項】  
私は募集要項・諸注意事項について承諾し、下記のとおり研修への申込みを行います。

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	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		

※申込後、結果通知書発送予定時期までの間に、本申込書の記載事項（氏名・事務所所在地・TEL・FAX・所属単位会）に変更があった場合はその旨御一報ください。【日行連研修課 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、希望する研修の受講形態にチェックしてください。	
	<input type="checkbox"/> Ⓐ 再受講＋受験 〈4万円〉	<input type="checkbox"/> イ 考査受験 〈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、該当する研修の受講属性にチェックしてください。	
	<input type="checkbox"/> ウ 再受講＋受験 〈無料〉 ・初回受講年度で考査到達基準「未到達」 ・2年目受講年度で「講義受講＋考査受験 〈4万円〉」だった方	<input type="checkbox"/> エ 再受講＋受験 〈4万円〉 ・初回受講年度で考査到達基準「未到達」 ・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

※太枠内に必要事項を御記入ください。

<受講申込書送付FAX番号>  
 03 - 6368 - 9861