

## ◎ 広報・監察部

### 新任通信員のためのガイダンス第2弾及び第8回部会

**日 時：**令和3年7月16日(金)  
午前10時30分～午後3時30分

**場 所：**茨城県行政書士会事務局

**出席者：**郡司副会長、石神部長、大嶋副部長、加藤部員、阿部鹿行支部通信員、鈴木県西支部通信員

**内 容：**

議題1：6月の新任支部通信員のためのガイダンスに引き続き、今回は、鹿行支部及び県西支部の新任通信員をお迎えして、行政いばら

きの原稿作成についての説明会及び質問受け付けを致しました。

また、実際に原稿の校正の体験をして頂きました。

議題2：行政いばらき8月号の編集会議。

議題3：令和3年度行政書士制度広報月間推進活動について。

今年度の広報PRグッズはユキマサくん入りのクリアファイルとし、デザイン等協議しました。



(上段左から) 鈴木、阿部、加藤  
(下段左から) 大嶋、郡司、石神

### 令和3年度「行政書士制度広報月間」実施について

**期 間：**

- (1) 準備期間：令和3年9月1日(水)から9月30日(木)まで
- (2) 実施期間：令和3年10月1日(金)から10月31日(日)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し、あわせて、国民の利便に資することにより、国民の理解と信頼を得ることを通じて行政書士制度の更なる普及・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) 相続に関わる業務
- (4) 法人設立に関わる業務
- (5) 建設業法関係業務
- (6) 農地法関係業務
- (7) 開発行為に関わる業務
- (8) 運輸交通関係法に関わる業務
- (9) 風俗営業関係法に関わる業務
- (10) 入国管理関係法に関わる業務
- (11) 知的資産に関わる業務

(12) 行政不服申立代理業務

4. 社会貢献

(1) 成年後見等の支援

(2) 大規模災害時における支援活動

**実施計画**

1. 本月間の資料、ポスター、チラシ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、県各部署及び出先機関、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機会とする。

**行事に際しての事故防止・公衆衛生対策等**

1. 使用設備の安全点検や必要な警備の確保など、十分な安全配慮の上、執り行う。
2. 今般の新型コロナウイルス感染症の拡大を受け、手洗いや手指の消毒の励行、マスクの着用、室内の換気の徹底、人と人との距離を十分に保つことなど、感染対策を徹底する。

## 令和3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】**

毎週木曜日（祝日を除く） 午後1時30分～午後4時30分 ☎029-305-3731

**【面談による無料相談会】**

地区名	開催日	開催時間	開催市町村	開催場所
県 央 地 区	10月7日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室
	10月7日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階
	10月8日(金)	午後4時～午後7時	水戸市	茨城県立図書館 3階会議室
	10月12日(火)	午後1時～午後4時	城里町	城里町役場本庁舎 2階会議室
	10月13日(水)	午後1時～午後4時	茨城町	茨城町役場本庁舎 第1会議室
	10月14日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室
	10月14日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階
	10月14日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所那珂湊支所 2階会議室
	10月16日(土)	午後1時～午後4時	水戸市	茨城県立図書館 3階会議室
	10月19日(火)	午後1時～午後4時	大洗町	大洗町役場本庁舎 2階会議室
	10月19日(火)	午後1時～午後4時	小美玉市	小美玉市役所本庁舎 (旧美野里町役場) 会議室
	10月20日(水)	午後1時～午後4時	笠間市	笠間市役所 (旧友部町役場) 庁舎内会議室
	10月21日(木)	正午～午後6時	水戸市	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー
	10月21日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室
	10月21日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階
	10月22日(金)	正午～午後6時	水戸市	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー
10月23日(土)	正午～午後6時	水戸市	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー	
10月28日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室	

地区名	開催日	開催時間	開催市町村	開催場所
	10月28日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階
	10月28日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所那珂湊支所 2階会議室
県南地区	10月2日(土)	午前10時～午後4時	土浦市	土浦市立三中地区公民館 学習室4
	10月2日(土)	午前10時～午後4時	取手市	取手市立福社会館 3階会議室E
	10月3日(日)	午前10時～午後4時	阿見町	吉原交流センター 1階多目的室
	10月9日(土)	午前10時～午後4時	守谷市	守谷市中央公民館 団体活動室
	10月9日(土)	午前10時～午後4時	美浦村	美浦村中央公民館 会議室
	10月10日(日)	午前10時～午後4時	つくばみらい市	つくばみらい市立伊奈公民館 1階会議室1
	10月10日(日)	午前10時～午後4時	龍ヶ崎市	市商工会・まいん「健幸」サポートセンター 2階会議室
	10月16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16日(土)	午前10時～午後4時	河内町	河内町農村環境改善センター 営農相談室
	10月23日(土)	午前10時～午後4時	牛久市	牛久市役所分庁舎 1階相談室
	10月23日(土)	午前10時～午後4時	石岡市	常陸風土記の丘 展示研修室
	10月24日(日)	午前10時～午後4時	利根町	利根町文化センター 1階講座室
	10月24日(日)	午前10時～午後4時	稲敷市	江戸崎公民館 研修室3
	10月30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
県西地区	10月12日(火)	午前10時～午後4時	常総市	常総市役所石下庁舎 会議室
	10月12日(火)	午前10時～午後4時	常総市	常総市役所水海道庁舎 市民ホール
	10月16日(土)	午前10時～午後3時	筑西市	筑西市立中央図書館 ボランティア活動室
	10月16日(土)	午前10時～午後1時	古河市	古河市役所古河庁舎 スペースU古河 会議室3
	10月18日(月)	午後1時～午後3時	桜川市	桜川市役所真壁庁舎 1階会議室
	10月31日(日)	午後1時～午後4時	境町	境町中央公民館 2階小会議室
	10月31日(日)	午後1時～午後4時	坂東市	坂東市立猿島公民館 会議室2・3
県北地区	10月9日(土)	午前10時～午後3時	那珂市	那珂市中央公民館 1階会議室2
	10月12日(火)	午前10時～午後3時	高萩市	高萩市役所 2階相談室2
	10月16日(土)	午前10時～午後3時	大子町	大子町文化福社会館まいん 観光交流ホールA
	10月23日(土)	午前10時～午後3時	常陸大宮市	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
鹿行地区	10月2日(土)	午後1時～午後3時30分	神栖市	かみす防災アリーナ 小会議室
	10月5日(火)	午前9時30分～正午	鉾田市	大洋公民館 2階研修室
	10月9日(土)	午前9時30分～正午	鉾田市	鉾田中央公民館 会議室
	10月9日(土)	午後1時～午後3時30分	鹿嶋市	鹿嶋市立大野ふれあいセンター 2階会議室A・B
	10月16日(土)	午後1時～午後3時30分	行方市	麻生公民館 2階研修室
	10月20日(水)	午後1時～午後3時30分	鹿嶋市	鹿嶋市商工会 2階会議室
	10月21日(木)	午後1時～午後3時30分	神栖市	かみす防災アリーナ 小会議室
	10月24日(日)	午後1時～午後3時30分	潮来市	ショッピングプラザ ラ・ラ・ルー
	10月30日(土)	午後1時～午後3時30分	行方市	行方市あそひ温泉白帆の湯・天王崎観光交流センター「コテラス」 2階会議室

※緊急事態宣言等により、日程は中止・変更になる場合があります。



# 茨城県行政書士会会員指導委員会

## 大切なお知らせ

### 1. 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10/7・10/21・11/4・11/18・12/2・12/16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、簡易書留にてご郵送ください。

- 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新コンプライアンス研修会修了証等の写し

#### ※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。）

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。

## 2. 新「コンプライアンス研修会」について

標題の件、従来の会員向け「コンプライアンス研修会」と会員補助者向け「補助者研修会」を合併リニューアルさせ、上記研修会を原則毎月1回、第1木曜日午後1時30分から開催しております。会員個々が、その補助者と共に、行政書士倫理、行政書士法、職務上請求書取扱い、処分例、組織団体等々、行政書士制度の理解を深め、その責務を再確認いただく機会としております。

この研修会は、会員及びその補助者全員を対象とするものですが、「茨城県行政書士会職務上請求書払出規程」第4条及び「茨城県行政書士会補助者規程」第6条3項に規定する研修会でもあり、その修了証は、職務上請求書を購入する際、補助者証更新手続きの際、必要となるものです。

なお、研修会申込書は「研修のご案内」ページにあります。

## 3. 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、承認可決され、同日施行されておりますことをご知らせいたします。

### 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）

## 4. 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、懲戒対象事案発生の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。

茨城県行政書士会  
会長 古川正美 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	
---------	--