

● 総務部

部長 間中 宏

令和3年度 行政書士試験報告

去る令和3年11月14日（日）流通経済大学龍ヶ崎キャンパスにおいて、令和3年度の行政書士試験を実施いたしました。申込者数は昨年より115名増加の949名、受験者は756名で、全国平均とほぼ同じ約79%の受験率となりました。

昨年同様、新型コロナウイルスの感染防止対策のため、会場の収容人数ギリギリの開催でしたが、体調不良や発熱といった症状を示す受験生もおらず、無事に終了することができました。

なお、本年度は、受験生増加のため本部員、監督員、事務局職員計131名体制で実施いたしました。

皆様方のご協力に深く感謝申し上げます。誠に有難うございました。

（行政書士試験場責任者 後藤 太一）



● 広報・監察部

部長 石神 敦子

季のきらめきvol.13号取材

- 日 時：**令和3年10月22日（金）
午前10時～午後4時30分
- 場 所：**土浦市役所 本庁舎他、アルカス土浦・
りんりんスクエア土浦・土浦市立博物館・土浦市観光協会「まちかど蔵 大徳」
等市内各所
- 出席者：**石神部長、大嶋副部長、加藤部員
- 内 容：**季のきらめきvol.13の特集記事として、「ツェッペリン号から自転車へ」「自転車のまち つちうら」をテーマに、土浦市を取材しました。取材にあたっては、土浦市商工観光課・都市整備課 まちづくり推進室・土浦市立博物館・土浦市観光協会のご担当者様から貴重なお話及びお時間を頂戴し、大変有難いご協力を賜りました。



土浦市役所にて～取材へのご協力、有難うございました！

行政書士制度広報月間について

茨城会の実施要綱を策定し、国会及び各支部において無料相談会を実施しました（結果は以下のとおり）。

各種媒体活用に関しては、自治体広報紙（35市町村）に掲載していただき、新聞には全国紙2紙（読売・朝日）、地元紙1紙（茨城）に広告掲載しました。ラジオにおいてはI B S茨城放送での20秒CMを46本放送し、番組への会長や支部担当者出演により広報月間のPRを行いました。

今年のノベルティグッズとしてはクリアファイルを作成し、各相談会場において活用しました。

無料相談会を知った機会・媒介の各割合は、市町村広報紙69%、新聞15%、チラシ9%、ラジオ1%、ホームページ0%、その他6%でした。

令和3年度広報月間中の

【電話・対面】無料相談会結果について

○期 間：令和3年10月1日～10月31日

○場 所：本会・水戸支部・県南支部・県西支部・県北支部・鹿行支部

相談内容	電話	対 面						合計
	本会	水戸	県南	県西	県北	鹿行	小計	
権利義務・事実証明								
遺言・相続	34	79	60	27	15	23	204	238
各種契約	3	4	1			1	6	9
定款・内容証明							0	0
不動産	3	3	5	9		6	23	26
戸籍							0	0
知的財産							0	0
その他		1	3	7		4	15	15
小 計	40	87	69	43	15	34	248	288
許認可関係								
建設風営							0	0
法人設立		2					2	2
土地開発		1			1		2	2
農地転用		2	3	1		1	7	7
自動車	1						0	1
入管							0	0
その他	6						0	6
小 計	7	5	3	1	1	1	11	18
合 計	47	92	72	44	16	35	259	306

県内市町村農業委員会窓口での立会調査について

日時：令和3年11月24日（水） 午後1時～午後4時

場所：水戸市農業委員会

担当者：深谷国土農地部長・久保専門委員

内容：国土農地部部長及び専門委員の2名で「茨城県行政書士会」の腕章をつけ、窓口申請に来た方に声をかけ、「本人申請か？」代理申請の場合は「何の代理権（資格）によってか？」を質問し、行政書士法遵守について周知を行いました。

結果：窓口に来た人数 合計9人 内訳 建築士5人／本人申請1人／不動産業者（相談）1人



第1回 業務研修会

日時：令和3年12月7日（火） 午後1時30分～午後2時30分

場所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室（Zoom配信）

講師：国土農地部 久保専門委員

参加者：60名

内容：農地転用許可申請について、第3条・第4条・第5条の手

● 運輸交通部

部長 佐藤 鉄也

第1回 実務研修会

日時：令和3年10月20日（水） 午前3時～午後4時30分

場所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室（Zoom配信）

出席者：木村副会長、佐藤部長、熊山副部長

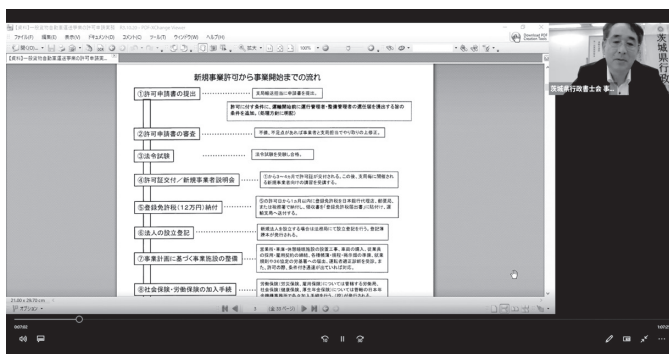
講師：運輸交通部副部長 熊山達也

参加者：26名

内容：

- 一般貨物自動車運送事業の許可申請実務

一般貨物自動車運送事業の新規経営許可申請について、県内事業者の動向を踏まえたうえで、業務の全体的なフロー解説と、申請書類作成上の注意点などについて実務上の事例を交えながら解説しました。



● 環境部

部長 小島 英樹

第1回 業務研修会

日時：令和3年10月20日（水） 午後1時30分～午後2時45分

場所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室（Zoom配信）

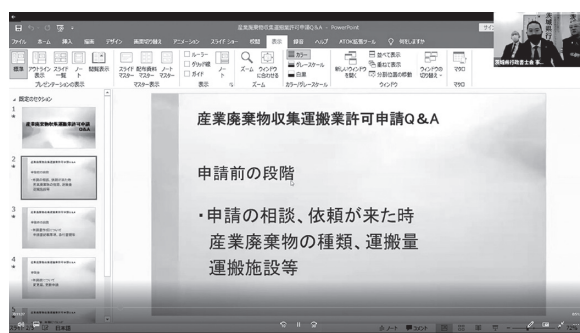
出席者：木村副会長、小島部長、阿部専門委員

参加者：35名

内容：

- 産業廃棄物収集運搬業許可申請について

産業廃棄物収集運搬業許可申請について、申請前、申請時、申請後と各段階に分けて、環境部各出席者が実務上の注意点等を説明し、その都度参加者からの質問に答える形式で行った。



Zoomで配信時の1コマ

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

日 時：令和3年12月1日（水） 午前9時30分～午後5時
 場 所：栃木県教育会館
 出席者：木村副会長 小島部長
 内 容：今回で7回目、茨城会から3名の参加がありました。

研修修了者は、栃木県に産業廃棄物収集運搬業許可申請において、申請者が経理的基礎を有しない場合に必要となる経営診断書を作成提出できる行政書士になることができます。

研修終了後は、産業廃棄物収集運搬業許可申請について、栃木会と情報交換を行いました。

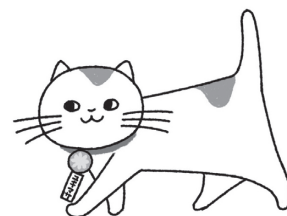


◎ 国際部

部長 松田 秀幸

第1回 実務研修会

日 時：令和3年10月27日（水） 午後1時30分～午後3時
 場 所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室（Zoom配信）
 出席者：渡邊副会長、松田部長、佐藤副部長
 講師：国際部部长 松田秀幸
 参加者：31名
 内 容：「外国人在留資格諸申請基礎講座②～在留資格認定証明書交付申請について～」



● 市民法務部

部長 永塚 崇洋

市民相談センター 相談員採用方式の変更について

これまで2年に1度、会員の皆様から募集しておりました、市民相談センター（電話による無料相談会）の相談員ですが、今回より、各支部長推薦による選出に変更となりました。

つきましては、会員の皆様からの募集はありませんので、ご理解いただきますよう、よろしくお願いいたします。

● 暴力団等排除総合対策委員会

令和3年度不当要求防止責任者講習

日時：令和3年12月6日（月） 午後1時30分～午後4時30分

場所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室（Zoom配信）

参加者：25名

内容：茨城県警察本部組織犯罪対策課と公益財団法人茨城県暴力追放推進センターの職員による、暴力団に関する情報の提供、暴力団等の不当要求に対する対応要領等についての講習を開催した。



ビデオ放映によりトラブルの対応を学んだ

● 封印管理委員会

委員長 佐藤 鉄也

封印受領証の購入について

封印受領証は、払出日にのみ購入ができます。

払出日時は、原則偶数月の第4水曜日(該当日が休日の場合はその翌日)午後1時～午後3時です。

令和3年度払出日時	
令和4年 2月24日(木)	午後1時～午後3時
令和4年 4月27日(水)	

【払出し申込みの方法】

購入を希望される会員は、払出日までに当会所定の購入申込書の原本を事務局まで郵送ください。対応にご協力願います。**FAX不可**

なお、事務局へ直接持参でも購入いただけますが、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、極力ご郵送でお申込みください。

※購入申込書の様式は「[本会ホームページ](#)→[会員専用ページ](#)→[各種手続\(出張封印\)](#)→[出張封印](#)」の「[関連ファイルダウンロード](#)」からダウンロードしてください。

【封印受領証の価格】

様式第5号 一冊(30枚綴り) 1,000円

(郵送の場合には、購入された封印受領証とゆうちょ銀行の払込取扱票を同封して郵送いたしますので、代金と送料を後ほどお支払いください。)

【封印受領証の払出し冊数の制限】

個人会員…5冊まで

法人会員…所属する社員行政書士人数×5冊まで

【令和元年度までに丁種会員名簿に登録された方について】

令和2年5月15日付茨行書第126号において通知しましたとおり、封印受領証は、様式第4号及び第5号の払出しを行ってまいりましたが、封印業務の効率化のため、本会が封印委託を受けているすべての運輸支局に対し、提出する封印受領証の様式を様式第5号に統一しました。

従い、令和2年5月より様式第5号のみを払出し、茨城運輸支局においても様式第5号を提出することが可能となっております。

なお、現存する様式第4号については、継続して茨城運輸支局のみに提出可能です。様式第5号を使用する際は、会長名を古川正美会長に訂正の上、ご使用ください。

また、一度に保有できる最大冊数は、様式ごとに5冊とされておりましたが、様式第4号がなくなり、現に様式第5号を5冊保有されている場合は、新たに購入することはできませんのでご注意ください。

※丁種会員の皆さまにおかれましては、茨城県行政書士会封印業務の受託に関する規程、茨城県行政書士会封印管理委員会運営細則及び茨城県行政書士会自動車封印取扱内規をよくご確認の上、封印業務にあたっていただけますようお願いいたします。

大切なお知らせ

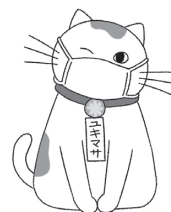
1. 職務上請求書の購入について

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2/4・2/18・3/3・3/17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コンプライアンス研修会修了証写し

※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. 職務上請求書払出しの取扱について

職務上請求書払出しについては、日本行政書士会連合会が定めた「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」及び「茨城県行政書士会職務上請求書払出規程」に基づき、払出しを行なってきたところです。

更に、払出しの管理につきましては、日行連が定めた上記規則第21条第1項で定める「払出し履歴管理表」にて会員別に、申込日、払出日、払出方法（直／郵）、払出し番号及び控え綴りの確認日を記載し適切に管理を行ってきました。

しかしながら、払出日及び払出し番号等について、現行では、会（事務局）のみが認識している状況にある為、今後は、会員の皆様と認識を共有し、職務上請求書の取扱について、一層の適正な管理を進めてまいります。

つきましては、下記のとおりお知らせするとともに、ご理解・ご協力をお願いいたします。

記

1 窓口で新たに職務上請求書を払出した場合

- ①払出し履歴管理表の受領欄に、会員の受領の押印
- ②払出し履歴管理表の備考欄に、会員指導委員会委員の押印
- ③領収証の余白に「払出し番号」を記載

2 郵便による払出の場合

上記1のとおり行いますが、①及び③に変えて、「ゆうちょ払込取扱票」に「払出日」及び「払出し番号」を記載します。

3 その他

令和3年12月より運用開始しております。なお、具体的には、別添の例のとおりです。

重要書類					見 本			
職務上請求書 払出し履歴管理表								
登録(法人)番号 00000000 〇〇 支部 氏名(法人名称) 行政 太郎								
No. 1								
申込日	払出日	方法	受領確認	払出し番号	確認日	確認印	備 考	
1 H30年 5/10	H30年 5/14	直/郵	受	13- ***** ~ 13- *****	R2年 3/4	事務局	※使用済み受理の確認	
2 R2年 3/4	R2年 3/4	直/郵	受	13- ***** ~ 13- *****	/		※使用中	
3 R3年 12/16	R3年 12/16	直/郵	行政	19- ***** ~ 19- *****	/		※会員指導委員の確認	
4 /	/	直/郵	受	~	/			
}}								
20 /	/	直/郵	受	~	/			

—日本行政書士会連合会—

【事務局（窓口）で払出した場合】

領収証

見 本

行政 太郎 様

令和3年 12月 16日

金額 ¥800

内 消費税等

金 額 ¥800

小切手

※戸籍謄本等職務上請求書 1冊

上記正に領収いたしました

No. 19-
XXXXXXXXXX~XXXXXXXXXX

水戸市笠原町978-24
茨城県開発公社ビル
茨城県行政書士会

払込取扱票

00 001200 85236 金 額 ¥1645

加入者 茨城県行政書士会

令和3年12月17日 発送 払出日 12/16

職務上請求書を 1冊お送りいたします。

No. 19-
*****~*****

代金 800 円

送料 845 円

合計 1,645

までにご送金よろしくお願いいたします。

行政 太郎 様

日 見 本

附 印

振替払込請求書兼受領証

001200 85236

茨城県行政書士会

行政 太郎 様

日 附 印

料 金

備 考

この振替証は、大切に保管してください。

□ 今回より追記

3. 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。

また、令和3年8月5日付(茨行書第269号)「コロナ禍における新コンプライアンス研修会と職務上請求書払出並びに補助者証の発行について」通知もご覧ください。

4. 行政書士法人に対する注意喚起

行政書士が行政書士法人の社員になった場合、個人の行政書士として業務を受託することはできません。よって、当然に個人行政書士名で請求書や領収書を発行することはできません。

行政書士業務に関しては、法人事務所に常駐しなければならず、法人の社員行政書士が個人事務所を設けることはできません。

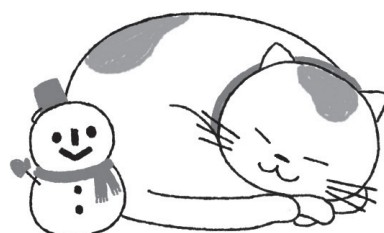
関係省庁より類似の事例について指摘があり、ここに注意喚起をいたします。

行政書士法

(社員の競業の禁止)

第13条の16 行政書士法人の社員は、自己若しくは第三者のためにその行政書士法人の業務の範囲に属する業務を行い、又は他の行政書士法人の社員となってはならない。

2 行政書士法人の社員が前項の規定に違反して自己又は第三者のためにその行政書士法人の業務の範囲に属する業務を行ったときは、当該業務によって当該社員又は第三者が得た利益の額は、行政書士法人に生じた損害の額と推定する。



5. 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用者として補助者を用いる場合を除き、他人に使用させません。
- (2) 職務上請求書は、盗難、紛失又は毀損を防止するよう適切に管理し、紛失、盗難時には、速やかに所属単位会に報告するとともに、警察署に届け出ます。
- (3) 私（達）の使用人である行政書士又は補助者が、私（達）が購入した職務上請求書に関して行った行為については、その責任を負います。

3. 上記1又は2に違背することは、行政書士又は行政書士法人の信用又は品位を害し、行政書士又は行政書士法人たるにふさわしくない重大な非行に該当し、処分を受けるに相当するものであることを認識します。

4. 職務上請求書の不適切な取扱いに関して、都道府県知事による懲戒処分又は所属単位会による会則の規定に基づく処分がなされた場合には、以下の措置が取られることについて、何ら異議を申し立てません。

- (1) 所属単位会に未使用分の「職務上請求書」を速やかに返戻し、一定期間新たな購入ができないこと。
- (2) 日本行政書士会連合会が定める方法により、氏名又は法人名称及び処分内容等が一般国民に対し一定期間公表されること。

日 付	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	
---------	--