

● 総務部

部長 間中 宏

令和3年度 第5回 理事会

日 時：令和4年3月24日(木)
午後2時～4時15分
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：26名、オブザーバー：
監事、支部長、コスモス成年後見サポ
ートセンター茨城支部長、事務局長

内 容：

議題1 審議事項

- 第1号議案 会員に対する滞納会費の減免について、原案通り承認されました。
- 第2号議案 退会会員に対す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 令和4年度各部予算・事業計画について

議題3 報告事項

- ア 令和3年度本会会計等の決算見込みについて
- イ 令和3年度新型コロナウイルス感染症に係る行政手続き相談業務特別会計収支報告書について
- ウ 各部からの事業計画・報告について

議題4 その他

- ア 令和4年度定時総会・定期大会までの日程について
- イ 令和4年度定時総会・定期大会代議員等の選出・推薦について

その他、「コスモス成年後見サポートセンター及び同茨城県支部の活動等」について茅根支部長より説明がありました。

● 広報・監察部

部長 石神 敦子

令和3年度日行連全国広報担当者会議への参加

日 時：令和4年3月18日(金)
午後1時30分～午後5時
場 所：オンライン会議 (Zoom使用)
出席者：常住日行連会長、日行連担当者、各单位会
広報部長等全53名出席。茨城会からは石神広
報・監察部長出席。
内 容：デジタル化社会における効果的な広報活動に
関する討議等、活発な意見交換がなされました。

令和3年度 全国広報担当者会議資料	
目 次	
次第	1
出席者名簿 (日行連・単位会)	2
資料1：アンケート結果 まとめ	3～7
1. 会報誌について	8～16
2. 日本行政について	17～20
3. ホームページについて	21～24
4. 日行連ホームページ (連 con) について	25
5. 他の単位会に関いてみたいこと	26～62
資料2：アンケート結果一覧	26～62

会議の資料

季のきらめきVol.14号取材

日時：令和4年3月25日（金） 午前10時～午後3時30分
場所：結城市役所・情報センター・蔵美館ほか市内各所
出席者：郡司副会長、石神部長、大嶋副部長、加藤部員
内容：季のきらめきVol.14の特集記事として、結城市を取材しました。取材にあたっては、結城市経済環境部商工観光課・総務部総務課・市教育委員会生涯学習課・TMO結城ほか各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。乞うご期待！



結城市役所にて



取材へのご協力、有難うございました！

◎ 国土農地部

部長 深谷 孝

第2回業務研修会

日時：令和4年2月8日（火） 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：竹内副会長、久保専門委員
講師：国土農地部 久保専門委員
参加者：38名
内容：申請書に添付する各種図面について



久保講師の熱心な講演



Zoom研修の様子

建設キャリアアップシステムについて

日時：令和4年2月8日(火)
午後3時～午後4時30分

場所：Zoom配信

出席者：竹内副会長、若山部長

講師：ワイズ公共データシステム株式会社
萩原様

参加者数：29名

内容：

・建設キャリアアップシステムについて

2019年4月から運用が開始されている建設キャリアアップシステムについて、その背景や経営事項審査への影響などを講師からご説明頂きました。

①建設キャリアアップシステムについて

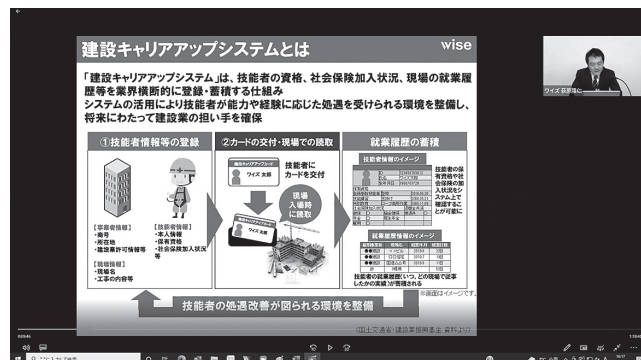
- ・システムの概要・利用までの流れ
- ・メリット・活用
- ・登録手続・料金

②経審改正について

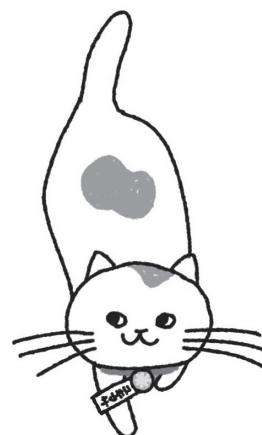
- ・建設キャリアアップシステムにおける経審評点への影響
- ・その他の改正事項について

運用開始から数年経過しておりますが、まだまだ制度の認知度が低く、建設業者の皆様において利用を躊躇されているという声があります。

本研修にて制度をより深く知ることで顧客サービスの向上を図ることができひいては建設業界における制度の認知度を広めることができる良い機会となりました。



資料を使用したわかり易い講義！



● 運輸交通部

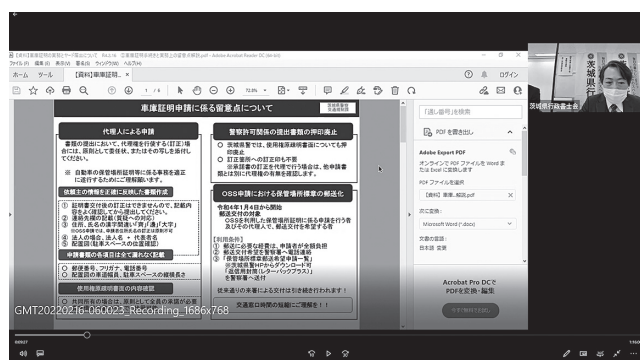
部長 佐藤 鉄也

第2回実務研修会

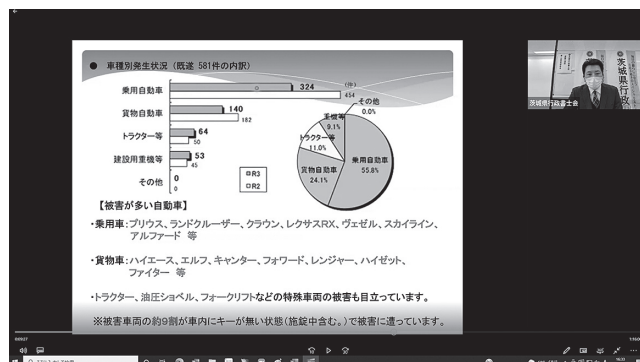
日 時：令和4年2月16日(水) 午後3時～午後4時30分
 場 所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室 (Zoom配信)
 出席者：木村副会長、佐藤部長
 講師：茨城県警察本部 交通部交通規制課課長補佐 警部 平井久司様
 茨城県警察本部 生活安全総務課 自動車盗難抑止対策分析指導係長 警部補 高星暢広様
 参加者：22名
 内 容：・車庫証明手続きと実務上の留意点解説
 ・ヤード条例の解説と留意点解説



Zoomを利用したわかりやすい研修



豊富な資料をありがとうございました！



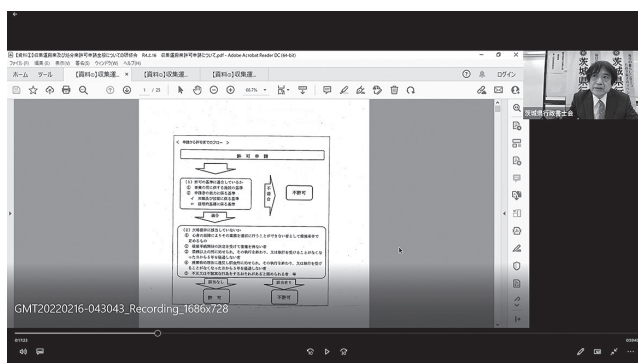
日本行政書士会連合会 公式キャラクター ユキマサくん

第2回業務研修会

- 日時：令和4年2月16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
 講師：茨城県県民生活環境部廃棄物規制課 上野浩二様
 参加者：29名
 内容：・申請に関して補正及び指摘が多い事項、申請の注意点等
 ・廃棄物規制課から依頼事項について



上野講師には熱心なご講義を頂きました



第3回業務研修会

- 日時：令和4年3月9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：増戸副会長、永塚部長、高谷部員、大森部員
 講師：市民法務部員 高谷 真一
 参加者：33名
 内容：書類や手続のデジタル化への準備として、概論を講義いたしました。



講師 高谷 真一部員

令和3年度 法教育実施報告

わが茨城会は、法教育の実施について、教育委員会と協定を結んでいる、全国唯一の単位会です。

担当部である市民法務部が中心となり、昨年度は募集開始1か月で、前年を上回る10校の申込みがありましたが、新型コロナウイルス感染症の影響により3校が中止となり、以下の7校にて法教育（出前授業）を実施しました。

- (1) 10月24日、八千代町立川西小学校「スマホ（ネットいじめ）について」
- (2) 10月20日、美浦村立安中小学校「スマホ（課金）について」
- (3) 11月10日、神栖市立横瀬小学校「外国人について」
- (4) 11月24日、石岡市立小桜小学校「著作権について」
- (5) 12月8日、東海村立照沼小学校「買い物について」
- (6) 2月4日、守谷市立松前台小学校「著作権について」
- (7) 3月11日、鹿嶋市立鉢形小学校「外国人について」

学校での授業を通じて行政書士という職業を知ってもらう、という目的もあり、この法教育事業は日行連主導の下、全国的に拡大しております。

【昨年度、法教育担当者】

増戸美幸（担当副会長）、永塚崇洋（市民法務部長）、中村祐治（同副部長）、高谷真一（同部員）、大森美保（同部員）、大澤泰弘（本会理事）、佐藤鉄也（本会理事）、内野敬仁（本会理事）

また、法教育事業の拡大に伴い、今年度から新たに法教育推進委員会が発足しました。法教育の活動（講師、補助）にご興味のある方は、事務局までお声かけください。

【法教育推進委員会】

委員長 永塚崇洋（市民法務部 部長）
副委員長 中村祐治（市民法務部 副部長）
委員 田上悟史（前 市民法務部 副部長）



安中小学校での法教育



鉢形小学校での法教育



法教育推進委員会メンバー

● 申請取次行政書士管理委員会

委員長 滝本 正吾

各
部
か
ら

令和3年上半期(7～12月) 申請取次実績報告書の集計結果

集計日：令和4年2月28日(水) (令和4年2月28日時点での提出者)

報告書提出対象者総数／202名

提出者／200名

未提出者／2名

実績0件	133名	実績11件	3名	実績41件	1名
実績1件	8名	実績12件	1名	実績45件	2名
実績2件	2名	実績16件	2名	実績48件	1名
実績3件	6名	実績17件	2名	実績50件	2名
実績4件	4名	実績21件	1名	実績51件	1名
実績5件	2名	実績22件	1名	実績52件	1名
実績6件	2名	実績23件	2名	実績55件	1名
実績7件	0名	実績24件	3名	実績58件	1名
実績8件	3名	実績27件	1名	実績61件	1名
実績9件	3名	実績30件	1名	実績65件	1名
		実績32件	2名	実績76件	1名
		実績35件	2名	実績86件	1名
		実績37件	1名	実績274件	1名
0～9件の方	163名	10件以上の方		37名	
提出者の合計 200名					

※国ごとの申請件数は別紙の集計表を参照願います。

令和3年上半期において出入国在留管理庁長官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202名おりますが、実際にご提出を頂いた方は200名であり、今般の提出率は99.01%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」の申請件数を下半期のみで満たす方は37名であり、提出者全体のうち18.5%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 = 133名 (提出者全体の66.5%)
 実績1件以上 = 67名 (提出者全体の33.5%)

※未提出の方は、至急提出ください。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。

申請取次実績報告書

※集計対象者：令和4年2月28日時点の提出者

(報告書提出対象者総数：200名 提出者：200名 未提出者：1名 その他：1名)

(令和3年7月～令和3年12月)

申請者の国籍	申請の種別	認定	変更	更新	永住	再入国	資格外活動許可	在留カード関係			就労資格証明書	特定技能	合 計
								記載事項変更届出	有効期間更新	紛失・汚損等再交付			
ベトナム		13	80	91	4	2	4	0	0	3	3	75	275
フィリピン		20	37	107	11	0	10	0	2	5	0	0	192
ネパール		14	26	53	4	0	20	0	0	0	1	0	118
スリランカ		21	22	45	4	0	13	0	0	12	1	0	118
中華人民共和国		25	14	41	13	5	4	2	3	1	2	5	115
パキスタン		27	9	69	3	0	1	0	0	1	0	0	110
カンボジア		14	49	33	0	0	11	0	0	0	0	0	107
インドネシア		6	45	34	0	0	1	0	0	1	0	15	102
バングラデシュ		15	15	38	3	0	4	0	0	2	1	0	78
タイ		5	17	40	4	1	0	4	0	1	0	2	74
ブラジル		9	3	25	1	0	0	0	1	0	0	1	40
大韓民国		4	3	12	4	3	1	0	1	0	0	5	33
ミャンマー		5	3	16	0	0	1	0	1	0	0	5	31
アフガニスタン		4	1	16	0	1	0	0	0	0	0	0	22
インド		3	0	14	0	1	1	0	0	0	0	0	19
ベルー		5	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	18
イラク		4	0	7	0	0	5	0	0	0	0	0	16
アメリカ合衆国		2	1	11	0	0	1	0	0	0	0	0	15
ガーナ		5	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	7
モンゴル		0	1	0	6	0	0	0	0	0	0	0	7
マレーシア		0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	6
カザフスタン		2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	6
台湾		0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	1	6
ウズベキスタン		4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5
カナダ		0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
ロシア連邦		2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4
イギリス		0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
モーリシャス		2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
オーストラリア		0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
エジプト		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
カメルーン		0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
イタリア		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
イラン・イスラム共和国		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
ヨルダン		0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
スーダン		0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
リベリア		0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
ナイジェリア		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
アルゼンチン		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ドイツ		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
アンティグア・バーブーダ		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ウガンダ		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
オーストリア		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ドミニカ共和国		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ハンガリー		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
フランス		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		217	338	698	57	13	79	6	8	26	8	109	1559

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6/16・7/7・7/21・8/4・8/18・9/1・9/15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
- ⑤認印

※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
1 H30年 5/10	H30年 5/14	直/郵	受
2 R2年 3/4	R2年 3/4	直/郵	受
3 R3年 12/16	R3年 12/16	直/郵	受
4 /	/	直/郵	受
払出し番号			
13- ~ 13- *****			
確認日			
R2年 3/4			
確認印			
事務局長			
備考			
※使用済み受理の確認			
※使用中			
※会員指導委員の確認			
20 年 / 月 / 日 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

※ 戸籍簿本等職務上請求書 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

加入者 茨城県行政書士会

令和3年12月17日 発送

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 円

までにご送金よろしくお願い申し上げます。

払出日 12/16

振替払込請求書兼受領証

001200 85236

加入者 茨城県行政書士会

令和3年12月17日 振替

振替金額 ¥1,645

振替人 行政 太郎 様

振替日 12月16日

振替印

振替金額は、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」ページにございます。

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」通知もご覧下さい。

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)

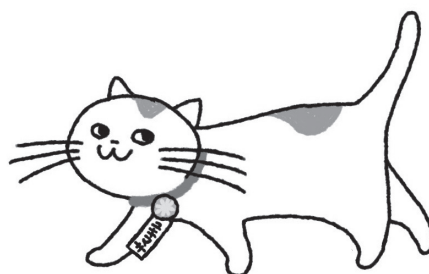
第13条の16 行政書士法人の社員は、自己若しくは第三者のためにその行政書士法人の業務の範囲に属する業務を行い、又は他の行政書士法人の社員となってはならない。

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。

決まりを守って、制度推進！

～ ルールを守る行政書士 ～

- 行政書士徽章を着用しましょう。
- 行政書士証票を常に携帯しましょう。
- 補助者には補助者徽章を着用させましょう。
- 補助者には補助者証を携帯させましょう。
- 事務所所在地・住所・電話番号等に変更が生じた場合には速やかに変更申請書を提出しましょう。



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。

令和 年 月 日

各
部
か
ら

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	
---------	--

令和4年度特定行政書士法定研修の日程について

申込受付期間：令和4年4月1日(金)～6月17日(金)
 受講方法：中央研修所研修サイト(ビデオ・オン・デマンドシステム)
 受講期間：8月1日(月)～9月16日(金)
 考查実施日：令和4年10月16日(日)

Information

2

令和4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、考查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、「考查」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

受講期間内に、各自で中央研修所研修サイト(ビデオ・オン・デマンドシステム)(以下、「研修サイト」という。)に掲載された18時間[1時間×18コマ]のビデオ講義を受講していただきます。

<受講期間> 2022年8月1日(月)～9月16日(金)

<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) 考 査

2022年10月16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)します。

※考查会場は、9月上旬(予定)に会員専用サイト「連 con」(以下、「会員サイト」という。)内で発表いたします。

<考查について>

上記「講義科目」に関する理解度を測るための考查で、マークシートによる30問択一式問題で行われます。

<出題範囲及び到達基準点について>

講義科目(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」「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、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

2022年4月1日(金)9:00～6月17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。

※申込期間は厳守いただくようお願いいたします。

(2) 申込方法

別紙受講申込書に所定事項を御記入の上、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を返信します。

(3) 受講料払込期限

2022年6月23日(木)までにお支払ください。

※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。

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、次々頁く再受講制度について>を御確認ください。

5 結果通知

修了者の考查受験番号を会員サイト内「特定行政書士法定研修に関するお知らせ」に掲載(11月中旬予定)するとともに、受験者の事務所所在地宛て郵送(12月上旬予定)にて通知します。

6 災害発生時等における講義・考查の中止について

災害発生時等、本研修の講義・考查を中止せざるを得ない事由が発生した際、以下の措置を講じる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

<講義について>

研修サイトの運用が継続できない場合など、講義ビデオの提供を中止することがあります。

講義中止の場合は、受講期間を延長するなど可能な限り実施に向けた措置を講ずることとしますが、長期間にわたり実施環境が整わない場合には、次年度への振替とします。

<考查について>

安全に開催できないおそれがある場合など、考查を中止する場合があります。

考查中止の場合は、次年度への振替とします。

7 その他

特定行政書士法定研修に関する情報は、会員サイト内「特定行政書士法定研修に関するお知らせ」に掲載しますので、随時御確認ください。

Information

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月上旬頃にFAXで送信します。受講票は、受講期間中紛失されないよう、各自にて保管してください。
- (2) 7月7日(木)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、(株)全行団 特定行政書士法定研修受付係(03-6450-1622)まで御連絡ください。

講義の注意事項

- (1) 講義は、中央研修所研修サイト(ビデオ・オン・デマンドシステム)(以下、「研修サイト」という。)でのe-ラーニング研修形式で実施します。自宅または事務所等で、各自、ビデオ講義を視聴してください。
- (2) 受講に際しては、パソコン、タブレットもしくはスマートフォン等の動画を再生できる機器とインターネット接続環境が必要です(一部サポート対象外となるブラウザ・機種がありますので、あらかじめ中央研修所研修サイトにアクセスし、視聴確認をお願いします。)
- (3) 受講期間開始前に、申込時に指定した資料送付先宛にテキスト・サブテキスト等受講に必要な資料一式を送付します(7月20日頃)。受講期間開始3日前までに届かない場合には、(株)全行団 特定行政書士法定研修受付係まで御連絡ください。
- (4) 研修サイト利用マニュアルに沿って、全講義ビデオ(約1時間×18コマ)を最後まで視聴してください。
- (5) 全講義を100%受講された方のみ、考査の受験が可能となります(2年目任意受講の受講者を除く)。
- (6) 本研修講座の動画及びテキスト等について、講義受講の目的以外の使用又はいかなる形での二次利用も認められません。「中央研修所研修サイト利用規約」に則り、ビデオ講義を視聴してください。

考査受験票の交付

- (1) 受験票は、全講義の受講終了を確認した後、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、会場名等が記載されています。
- (2) 受験票は、考査当日、会場に必ず持参してください。
- (3) なお、考査3日前までに受験票が届かない場合、又は受験票の記載事項に誤りがある場合には、(株)全行団 特定行政書士法定研修受付係まで御連絡ください。

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。開始後10分を過ぎた遅刻者は受験できません。
- (2) 当日は、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。
- (3) 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、受験票、または本会ホームページのお知らせ等を御確認ください。
- (4) 会場内では、以下の点に御留意ください。
 - ・会場内では、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。
 - ・考査時間中は、受験票、筆記具及び腕時計以外を机の上に置くことはできません。
 - ・会場で生じたごみは、各自で持ち帰ってください。

- (5) 当日は、監督員の指示に従い受験してください。また、考査実施中に災害等不測の事態が発生した場合は、係員・監督員等の指示に従い、避難等を行ってください。
- (6) 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。

結果発表と結果通知

- (1) 修了者の考査受験番号を会員サイト内「特定行政書士法定研修に関するお知らせ」に掲載(11月中旬予定)するとともに、受験者の事務所所在地宛に郵送(12月上旬予定)にて通知します。
- (2) 修了者には、行政書士名簿への付記手続完了後、所属単位会を経由して、特定行政書士である旨の通知書を交付します。
- (3) 可否・採点内容等についての問合せには、一切応じられません。
- (4) 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)。

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、必ず申込前に本会事務局研修課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しかねますので、御注意ください。
- (3) 特別の事情により、研修サイトによる講義を御自身で受講することが困難な場合には、必ず申込前に本会事務局研修課まで御相談ください。

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は、「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) なお、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等必要な範囲において利用します。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する場合があります。その他、同規則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。

その他

- (1) 申込後、結果通知書発送予定時期までの間に、行政書士名簿登録事項に変更が生じた場合は、行政書士登録変更手続等所定の手続を行っていただくとともに、その旨御一報ください。
- (2) 災害等の発生により研修講義及び考査の実施を変更又は中止する場合には、本会ホームページ又は会員サイトにて発表します。

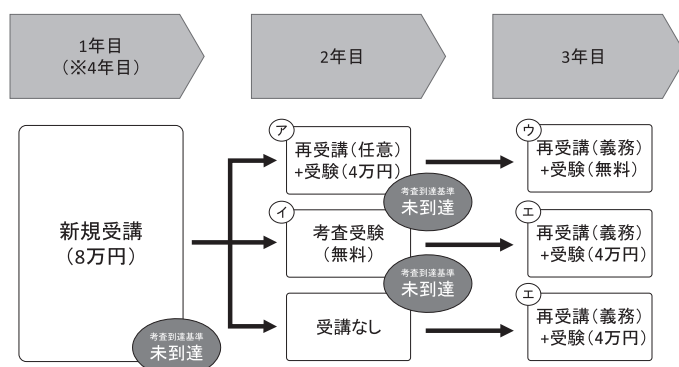
お問合せ・御連絡先

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

Information

<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。

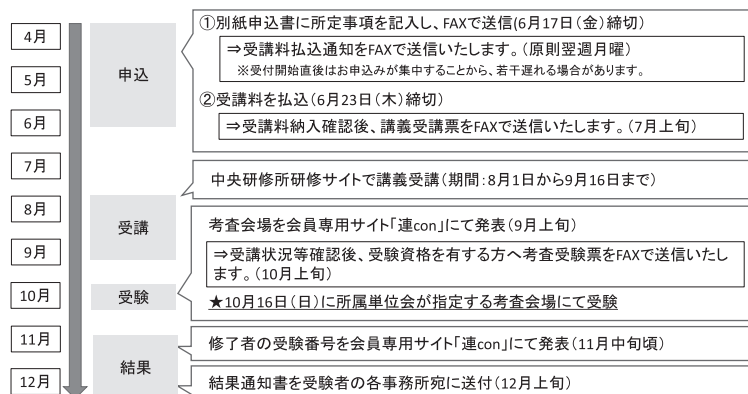


※2・3年目に申込みをしていない場合も初回受講年度から3年を経過した場合は、新たに新規(8万円)の受講料が必要です。

※2年目・3年目の方は、受講申込書の上記㉑～㉓に対応する記入欄へ御記入ください。

※2年目の任意(㉑)の再受講については、講義を受講しない場合でも、全講義を受講終了したものとし、考查を受験することができます。

<特定行政書士法定研修 申込み・受講手続の流れ> (予定)



令和4年度 特定行政書士法定研修 受講申込書

私は募集要項・諸注意事項について承諾・同意し、下記のとおり研修に申し込みます。

登録番号	
以下の受講者氏名欄には、行政書士証票のとおりに入力してください（括弧表示がある場合はそれも記入）。	
所属単位会	
ふりがな	
受講者氏名	
TEL	TEL :
FAX	FAX : ※FAX 機をお持ちでない場合は【郵送希望】と記入してください。
資料送付先	自宅宛てに資料の送付を希望する場合には、下記にチェック☑をしてください。 ☐ 本人自宅宛てへの送付を希望 ※上記にチェックされた場合には会員登録上の自宅住所地に送付します。チェックがない場合は、会員登録上の事務所所在地に送付します。 ※今後、結果通知書のみ事務所所在地に送付することとし、それ以外の本研修に関する送付物は、上記送付先に送付します。

※申込後、結果通知書発送予定時期までの間に、行政書士名簿登録事項又は本申込書に記載の資料等送付先に変更が生じた場合は、行政書士登録変更手続等所定の手続を行っていただくとともに、その旨御一報ください。
【日行連研修課 TEL : 03-6435-7330】

【初回受講年度から2年目の方】は「希望する受講パターン」を御記入ください。

希望する 受講パターン	※初回受講年度から2年目の方は、希望するR4研修の受講形態にチェックしてください。	
	☐ ㉞再受講（任意）＋受験 〈4万円〉	☐ ㉟考査受験 〈無料〉

【初回受講年度から3年目の方】は「該当する受講パターン」を御記入ください。

該当する 受講パターン	※初回受講年度から3年目の方は、該当するR4研修の受講属性にチェックしてください。	
	☐ ㊲再受講（義務）＋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「 <u>講義受講＋考査受験</u> 」 〈4万円〉だった方	☐ ㊳再受講（義務）＋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「 <u>受験のみ〈無料〉</u> 」 あるいは「 <u>受講なし</u> 」だった方

受講申込書送付先 FAX番号 【03-6368-9861】

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）です。

令和4年度払出日時	
令和4年6月22日（水）	午前10時～正 午
令和4年8月24日（水）	午後1時～午後3時

【払出し申込みの方法】

購入を希望される会員は、払出し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。

出張封印実績集計作業

日 時：令和4年2月24日（木）

午前10時～午後3時

場 所：茨城県行政書士会事務局

出席者：木村司副会長、熊山達也副委員長、小野
崎佳昭専門委員

内 容：

令和3年7月1日から令和3年12月末日までの丁種出張封印の実績について、丁種会員からの報告を基に集計しました。集計結果は以下のとおりです。

なお、括弧内の数字は前回（令和3年1月1日から令和3年6月末日）の集計結果です。

登録種別		申請先運輸支局															
		茨 城		千 葉		栃 木		東 京		神奈川		埼 玉		群 馬		山 梨	
新規	完成検査	109	(181)	6	(6)	4	(7)	3	(3)	3	(5)	1	(3)	6	(8)	7	(3)
	予備検	190	(168)	12	(12)	4	(2)	3	(2)	3	(4)	5	(3)	3	(2)	1	(1)
	保 適	98	(80)	16	(21)	2	(2)	3	(39)	2	(2)	3	(4)	4	(0)	2	(1)
管轄変更		841	(745)	168	(88)	6	(10)	49	(31)	53	(23)	41	(24)	4	(5)	3	(1)
番号変更		123	(163)	15	(7)	3	(0)	34	(12)	10	(4)	3	(3)	1	(0)	0	(0)
番号標再交付		9	(11)	1	(2)	0	(0)	0	(1)	0	(0)	1	(0)	0	(0)	0	(0)
再封印		26	(22)	1	(0)	1	(0)	0	(0)	0	(0)	1	(0)	0	(0)	0	(0)
交 換		2	(2)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)
合 計		1398	(1372)	219	(136)	20	(21)	92	(88)	71	(38)	55	(37)	18	(15)	13	(6)
総 計		1886(1713)															

封印管理委員会よりお知らせ

丁種出張封印取扱事前研修修了者 各位

※既に丁種会員の方を除く

丁種出張封印を受託する行政書士として出張封印を行うためには、丁種会員名簿に登録され、丁種会員用の封印受領証の払出しを受ける必要があります。

これまでに丁種出張封印事前研修を受講され、修了証書または自動車登録業務に関する証明書の交付を受けた方は丁種会員名簿登録申込みの要件を満たしておりますので名簿登録を希望される場合は、下記提出書類をご用意のうえ、郵送（当日消印有効）または事務局へご提出ください。

【受付期間】

令和4年7月8日（金）～令和4年7月29日（金）

【提出書類】※各様式は茨城県行政書士会 会員専用HPをご確認ください。

1. 名簿登録申込書（様式第1号） 1部
2. 修了証書または自動車登録業務に十分に精通した行政書士であることを証明する書面（様式第2号）の写し 1部
3. 確約書（様式第3号） ※日付2ヶ所は空欄にする
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 1部
※保険料を払い込んだことがわかる書面の写し

【申請費用及び払込方法】

申請手数料 3,000円

- ・事務局窓口支払
- ・現金書留
- ・口座振込 [常陽銀行 本店 普通預金 0128690 茨城県行政書士会]