

● 総務部

部長 間中 宏

令和4年度 第2回 理事会

日 時：令和4年6月20日(月)
午後2時～午後4時30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：27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

議 題：

議題1 審議事項

第1号議案 専門委員の委嘱について、原案通り承認されました。

議題2 報告事項

ア 令和4年度行政書士試験試験場責任者について
イ 各部からの事業報告について
ウ 令和4年度総会以降の本会役員等の主な日程について

議題3 その他

ア 警察署での車庫証明受付時間短縮試行に関する要望について
イ 国井豊本会名誉会長の黄綬褒章記念祝賀会開催について、古川会長より説明がありました。
ウ 行政書士制度70周年記念誌発行（全行団）の案内について、古川会長より説明がありました。

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4年度「行政書士制度広報月間」実施について

日時：

- (1) 準備期間：令和4年9月1日(木)から
9月30日(金)まで
- (2) 実施期間：令和4年10月1日(土)から
10月31日(月)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る機会とする。

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4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6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6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11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12日(水)	午後1時～午後4時	茨城町	茨城町役場本庁舎 2階第1会議室
	10月13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13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13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13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14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14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15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18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18日(火)	午後1時～午後4時	大洗町	大洗町役場本庁舎 3階会議室
	10月19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20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20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(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27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27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27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1日(土)	午前10時～午後4時	取手市	取手市立福社会館 2階会議室A
	10月1日(土)	午前10時～午後4時	利根町	利根町生涯学習センター 2階会議室
	10月2日(日)	午前10時～午後4時	稲敷市	江戸崎中央公民館 研修室3
	10月8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8日(土)	午前10時～午後4時	美浦村	美浦村中央公民館 2階会議室
	10月9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9日(日)	午前10時～午後4時	龍ヶ崎市	市商工会・Match-hako龍ヶ崎 セミナールーム
	10月10日(月)	午前10時～午後4時	つくば市	つくば市市民研修センター 第4研修室
	10月15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15日(土)	午前10時～午後4時	河内町	河内町中央公民館 和室
	10月16日(日)	午前10時～午後4時	阿見町	本郷ふれあいセンター 2階会議室1
	10月22日(土)	午前10時～午後4時	土浦市	土浦市勤労者総合福祉センター 「ワークヒル土浦」 特別会議室
	10月22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30日(日)	午前10時～午後4時	かすみがうら市	あじさい館 研修室2	

各
部
か
ら

地区名	開催日	開催時間	開催市町村	開催場所
県西地区	10月11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11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11日(火)	午後1時～午後3時	桜川市	桜川市役所真壁庁舎 3190会議室
	10月14日(金)	午後1時～午後3時	下妻市	下妻市立図書館 会議室
	10月15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1
	10月15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22日(土)	午前10時～午後3時	結城市	結城市民文化センターアクロス 練習室
	10月23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
	10月29日(土)	午前10時～午後1時	古河市	古河市三和地域交流センター 会議室1
	10月30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
県北地区	10月9日(日)	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14日(金)	午前10時～午後3時	高萩市	高萩市役所 1階相談室1
	10月22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
	10月22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 1階観光交流 ホールC
鹿行地区	10月1日(土)	午前9時30分～正午	鉦田市	鉦田中央公民館 2階集会室
	10月2日(日)	午後1時～午後3時30分	行方市	行方市あそび温泉白帆の湯・天王崎観光 交流センター「コテラス」 2階会議室
	10月8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11日(火)	午前9時30分～正午	鉦田市	大洋公民館 1階和室
	10月15日(土)	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19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23日(日)	午後1時～午後3時30分	行方市	北浦公民館 1階講義室1
	10月26日(水)	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・C
	10月27日(木)	午前9時30分～正午	潮来市	潮来市社会福祉協議会 会議室
	10月31日(月)	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



大洗町デジタルサイネージ広告作成のための撮影会及び現地視察

日 時：令和4年7月1日(金)

午前10時30分～正午

令和4年7月27日(水)

午前1時30分～午後3時30分

場 所：茨城県行政書士会事務局、大洗町デジタルサイネージ広告前

出席者：古川会長、郡司副会長、石神部長、大嶋副部長、斉藤専門委員、藤田専門委員

内 容：

大洗町デジタルサイネージ広告作成のため、古川会長とネコのユキマサ君（大嶋副部長）の2ショットの写真撮影会を催しました（7月1日）。また、大洗町デジタルサイネージ広告の現物視察に赴きました（7月27日）。



大嶋副部長がユキマサ君にチャレンジ！

大洗町デジタルサイネージ動画広告が始まりました！

大洗町デジタルサイネージ動画広告が、8月10日より放映開始されました。大洗町長かつ國井豊名誉会長のご厚意に深く感謝申し上げます！大洗駅そばのパネルですので、近くにお越しの際はぜひご覧ください！！



大洗駅にほど近い交差点にあります！

国土農地部

部長 深谷 孝

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4年7月8日(金)
午後1時～午後4時

場所：下妻市農業委員会

担当者：深谷国土農地部長、木村 宇一県西支部理事

内容：「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6人
内訳 行政書士 4人 本人申請 1人 他 1人

日時：令和4年7月22日(金)
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 朋央水戸支部長

内容：「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12人
内訳 行政書士 1人 本人申請 5人 他 6人



第1回 業務研修会

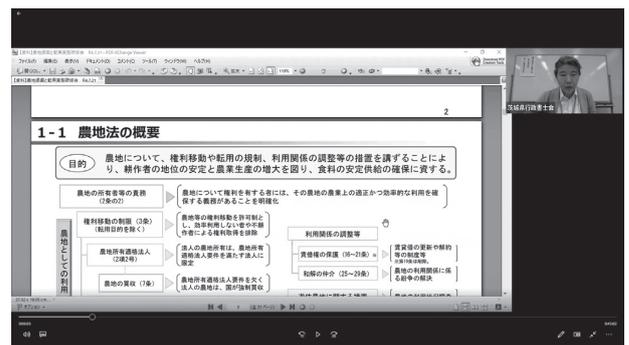
日時：令和4年7月21日(木) 午後1時30分～午後3時

場所：茨城県開発公社ビル 5階 小会議室 (Zoom配信)

講師：茨城県農林水産部農業政策課農地調整グループ 白田 様

参加者：42名

内容：農地転用について許可制度の全体像から制度の趣旨概要について手続き実務の研修をおこなった。



各部から

● 建設部

部長 若山 民雄

第1回 業務研修会

日時：令和4年7月21日(木) 午後3時15分～午後4時45分

場所：茨城県開発公社ビル 5階 小会議室 (Zoom配信)

講師：ワイズ公共データシステム株式会社 丸山 匠 様

参加者：44名

内容：

- ・経営事項審査改正のポイント

令和5年1月に施工が予定されている経営事項審査改正の概要および要点についてワイズ公共データシステム(株)丸山様によるご説明頂きました。

研修に参加していただいた皆様が研修の内容について理解を深めて頂き、顧客サービスの向上を図ることができる良い機会となりました。



各部から

● 市民法務部

部長 永塚 崇洋

第1回 業務研修会

日時：令和4年7月4日(月) 午後1時30分～午後3時15分

場所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室 (Zoom配信)

講師：水戸支部理事 出澤 琢磨 会員 (税理士兼業)

参加者：40名

内容：注目度の高い、インボイス(適格請求書)制度について、税理士でもある講師の視点から、詳細にご講義いただきました。



第1回 新入会員研修会

日時：令和4年7月14日(木)
午前9時30分～午後5時

場所：ロープかすみがうら

講師：市民法務部部員

参加者：24名

内容：

令和4年度第1回新入会員研修会が、7月14日(木)土浦市にて開催されました。

新型コロナウイルス蔓延以降、この研修会も、通例であった1泊2日の合宿形式での開催が難しい状

況です。今回も本年2月に合宿形式での開催予定でしたが、延期となり、日帰り形式となりました。

1日で実施する場合、どうしてもハードスケジュールになり、また、懇親会が開催できないため、1番の目的である「同期会員相互の交流を図る」という要素が薄くなってしまいます。それでも、参加いただいた会員の方々は午前中の研修に真剣に取り組んでいました。

また、午後のグループワークやパネルディスカッション、模擬相談なども順調に実施できました。



新入会員合宿研修アンケート結果

- 実務に直結するような基本的な内容で良かった。
- 色々な実務研修が聞けて大変勉強になりました。
- 研修の内容が、濃く、実務研修も各先生より教えていただき、ありがとうございました。聞くだけでなく、グループでのディスカッションによって同期の方々と交流できたのがよかったです。
- 全体的な業務の種類や内容が分かった。
- 他の行政書士の方々と挨拶が出来て良かったと思います。出来たら従来の泊まりでの研修会であれば良かったと思いました。
- スタートアップの研修として有効でした。もう少しネットワークを組めると良かったかと思えます。
- 資料が非常にわかりやすかった。大森先生の「戸籍の読み方」は非常に参考になった。
- 有意義でした。もう少しカリキュラムを絞って、一つのテーマの時間がもう少し欲しかったです。
- 1日の研修としては、しっかり内容の練られた研修であったと思います。講師の先生方、たくさんありがとうございました。
- 緊張しましたが皆さんの前で発表することは、普段人前で話すことが苦手な自分にとって、良い練習になりました。
- 時間制限のある中、充実した内容になっていたと思います。

- 短かった
- 午前中では、先生方の話が色々聞けて良かったです。午後のグループワークは、もう少し時間が欲しかったです。新人同士情報共有が出来ました。パネルディスカッション・模擬相談も現実的な話で興味深かったです。
- 端的にまとまっていてよかったです。泊まりではなく1日でよいと思う。
- 時間が少なかったため、あまり詳しい内容ではなかったところもありますが、まったく知識がない業務に関しては、大変勉強になりました。
- 幅広い業務内容をコンパクトに伝えるために工夫をされていることがよくわかった。手引きとしてよいものであったと思う。講師の先生方の実務経験にもとづいた話（とくに法人設立）が興味深かった。
- コロナ禍での研修という事で短時間での開催となりましたので、より深い内容に至るまでお聞きしたかったと感じております。新人として、全く知識も経験もないので、本日の様な研修は大変貴重で勉強になりました。
- なじみのない建設業、農地、会社設立等、研修を聞き、再度本等を活用して勉強していきたいと思った。
- 集合型の研修でとても楽しく勉強できました。
- より深く知識を取得することができました。
- 内容量に比して、時間が足りない感じを受けた。

● 暴力団等排除総合対策委員会

委員長 渡邊 律三

不当要求防止責任者講習について (今年度は本会主催の研修を行いません)

標記講習につきましては、新型コロナウイルス感染防止対策等により、当分の間、オンラインによる講習を行う予定ですが、本年度から公益財団法人茨城県暴力追放推進センターにおいて、オンラインによる不当要求防止責任者講習が行われております。

従いまして、受講を希望される方は、茨城県警察ホームページ「不当要求防止責任者講習の案内」または公益財団法人茨城県暴力追放推進センターのホームページ「責任者講習受講の流れ」「責任者講習予定表」等を参考に、受講申込をお願いいたします。

■電話でのお申込み

茨城県警察本部組織犯罪対策課

☎ 029-301-0110 (内線4437)

■インターネットでのお申込み

警察行政手続サイト



専任者講習受講の流れ及び
今年度の講習日程



● 茨城県行政書士会会員指導委員会

委員長 郡司 孝夫

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10/6・10/20・11/10・11/17・12/1・12/15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. 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. 「レンタルオフィス」等において「行政書士事務所」を開設希望の方へ

ご存知のように、行政書士事務所の開設には、一般商業施設と異なり、その使用权の明確性や建物構造上の独立性、公正保持に関する諸規定に抵触しないこと等々のきまりがあります。

いわゆる「レンタルオフィス」には、契約内容や建物構造等においてさまざまなものがあり、残念ながら行政書士事務所としてはふさわしくないものも散見されるようです。

当会におきましても、昨今「レンタルオフィス」使用に関しての問い合わせが増えつつあり、今般、現状を鑑み事前確認制をとらせていただくことといたしました。

いわゆる「レンタルオフィス」において事務所の新設（新規登録申請時）、移転（事務所移転届出時）をお考えの方は、その契約前（事後改善指導・処分を避けるため）に、当会事務局までご一報ください。

会員指導委員が適格性確認にお伺いいたします。

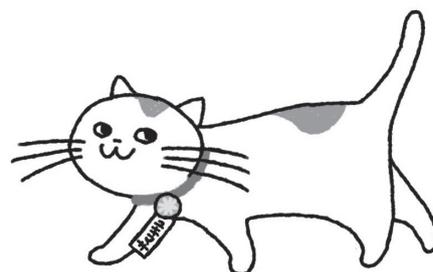
制度保持のため、ご理解、ご協力いただけますようよろしくお願い申し上げます。



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行しましょう。
- 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行させましょう。
- 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。



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。

令和 年 月 日

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

各
部
か
ら「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	
---------	--

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10月26日（水）	午後1時～午後3時
令和4年12月21日（水）※第3水曜日	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](#)」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載された方について】

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。