

● 総務部

部長 間中 宏

第4回 理事会

日 時：令和4年12月20日（火）

午後3時55分～午後5時15分

場 所：水戸京成ホテル 2階 瑠璃の間

出席者：正副会長、理事：23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 業務執行に関する部規程の一部改正
について、原案通り承認されました。

【別紙1・2・3頁】

第2号議案 暴力団等排除総合対策委員会規程を
廃止する規程（案）について、原案通
り承認されました。 【別紙2・4頁】第3号議案 届出職印証明規程の新設について、
原案通り承認されました。第4号議案 会費の減免について、原案通り承認
されました。 【別紙3・5頁】

議題2 報告事項

- ① 令和4年度広報月間の結果について
- ② 各部からの事業計画・報告について

議題3 その他

- ① 日本行政書士会連合会倫理研修規則の施行日
について
- ② 令和5年度定時総会・定期大会までの日程
（案）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
支部の活動等」の説明がコスモス茨城支部長よりあ
りました。

【別紙1】

茨城県行政書士会業務執行に関する部規程一部改正案新旧対照表

旧	新
(設 置) 第2条 本会に次の各号に掲げる部を置く。 (1) 総務部 (2) 広報・監察部 (3) 国土農地部 <u>(4) 建設部</u> <u>(5) 運輸交通部</u> <u>(6) 環境部</u> <u>(7) 保健風営部</u> <u>(8) 国際部</u> <u>(9) 市民法務部</u> (業 務) 第8条 各部は、次に掲げる事項を審議し、その業務執行にあたる。 (1)～(2)掲載省略 (3) 国土農地部 ア 農地法・都市計画法関係業務の指導及び連絡に関する事項 イ 農地法・都市計画法関係業務の改善に関する企画・立案に関する事項 ウ 農地法・都市計画法関係業務の研修計画及び研修会開催に関する事項 エ 農地法・都市計画法関係業務に関し県・市町村等との連絡・調整に関する事項 オ 農地法・都市計画法関係業務に関し申請窓口への電子化要請に関する事項 <u>(4) 建設部</u> <u>ア 建設業法・宅建業法関係業務の指導及び連絡に関する事項</u> <u>イ 建設業法・宅建業法関係業務の改善に関する企画・立案に関する事項</u> <u>ウ 建設業法・宅建業法関係業務の研修計画及び研修会開催に関する事項</u> <u>エ 建設業法・宅建業法関係業務に関し県・市町村等との連絡・調整に関する事項</u> <u>オ 建設業法・宅建業法関係業務に関し申請窓口への電子化要請に関する事項</u>	(設 置) 第2条 本会に次の各号に掲げる部を置く。 (1) 総務部 (2) 広報・監察部 (3) 国土農地・<u>建設部</u> <u>(4) 運輸交通部</u> <u>(5) 環境部</u> <u>(6) 保健風営部</u> <u>(7) 国際部</u> <u>(8) 市民法務部</u> (業 務) 第8条 各部は、次に掲げる事項を審議し、その業務執行にあたる。 (1)～(2)掲載省略 (3) 国土農地・<u>建設部</u> ア 農地法・都市計画法関係業務<u>並びに建設業法・宅建業法関係業務</u>の指導及び連絡に関する事項 イ 農地法・都市計画法関係業務<u>並びに建設業法・宅建業法関係業務</u>の改善に関する企画・立案に関する事項 ウ 農地法・都市計画法関係業務<u>並びに建設業法・宅建業法関係業務</u>の研修計画及び研修会開催に関する事項 エ 農地法・都市計画法関係業務<u>並びに建設業法・宅建業法関係業務</u>に関し県・市町村等との連絡・調整に関する事項 オ 農地法・都市計画法関係業務<u>並びに建設業法・宅建業法関係業務</u>に関し申請窓口への電子化要請に関する事項

以下(5)～(9)関係箇所のみ掲載

(5) 運輸交通部

(6) 環境部

(7) 保健風営部

ア～オ 掲載省略
(新設) カ

(8) 国際部

(9) 市民法務部

ア 前記第3号から第8号に属さない業務及び新規業務の指導及び連絡に関する事項

イ 前記第3号から第8号に属さない業務及び新規業務の研修計画及び研修会開催に関する事項

ウ 前記第3号から第8号に属さない業務及び新規業務に関し県・市町村等との連絡・調整に関する事項

エ 前記第3号から第8号に属さない業務及び新規業務に関し申請窓口への電子化要請に関する事項

オ 市民相談に関する事項

カ 新入会員に対する研修に関する事項

(新設) 附則

以下(4)～(8)関係箇所のみ掲載

(4) 運輸交通部

(5) 環境部

(6) 保健風営部

ア～オ 掲載省略

カ 暴力団等排除対策全般に関する以下(①～⑥)の業務並びに茨城県警察本部及び茨城県暴力追放推進センターとの連絡・調整に関する事項

① 関係法令の習得、排除活動の指導・教養

② 暴力団等が関与、関係する事案・情報の収集

③ 会員からの苦情処理・相談

④ 講習会・研修会・講演会の開催

⑤ 関係官公署との連絡・調整

⑥ その他必要な事項

(7) 国際部

(8) 市民法務部

ア 前記第3号から第7号に属さない業務及び新規業務の指導及び連絡に関する事項

イ 前記第3号から第7号に属さない業務及び新規業務の研修計画及び研修会開催に関する事項

ウ 前記第3号から第7号に属さない業務及び新規業務に関し県・市町村等との連絡・調整に関する事項

エ 前記第3号から第7号に属さない業務及び新規業務に関し申請窓口への電子化要請に関する事項

オ 市民相談に関する事項

カ 新入会員に対する研修に関する事項

附 則

1 この規程は、令和4年12月20日から施行する。但し、第2条並びに第8条の規定は、令和5年4月1日より適用することとし、それまでの間は従前の規定によるものとする。

【別紙2】

茨城県行政書士会暴力団等排除総合対策委員会規程 を廃止する規程

茨城県行政書士会暴力団等排除総合対策委員会規程（平成21年10月1日施行）は、廃止する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。



(目 的)

第1条 この規程は、茨城県行政書士会（以下、「本会」という。）会則第7条の規定により届け出た個人会員及び法人会員（本会会則第6条に定める会員をいい、以下「会員」という。）の職印を証明する手続きについて必要な事項を定めることを目的とする。

(証明の請求)

第2条 会員は、本会に届け出た職印について証明（以下「職印証明」という。）を請求することができる。

2 前項に定める請求は、会員本人及び代表社員（行政書士法第13条の13第1項但し書きによる定めのあるもの。）若しくは社員に限り行うことができる。

(証明者)

第3条 職印証明の証明者は、本会会長とする。

(手数料)

第4条 職印証明の証明手数料は、本会申請手数料等規程第2条の規定による。

(請求の手続)

第5条 会員は、職印証明を請求するとき、職印証明交付申請書（様式第1）に必要事項を記載のうえ、所定の位置に職印を鮮明に押印し、かつ請求する通数分の職印証明書（様式第2）に必要事項を記載のうえ、所定の位置に職印を鮮明に押印して、本会に提出するものとする。

2 本会は、前項の請求を受理したとき、記載事項を確認し、記載事項に訂正の必要があるとき又は疑義があるときには、当該請求者である会員に対して確認等をし、再提出を求めることができるものとする。

(証明書の発行手続)

第6条 本会は、前条第1項の請求を受理したときは、その印影を照合のうえ、証明年月日及び証明文を記載し、証明印を付して、請求された通数の職印証明書を交付するものとする。

(証明書の発行の拒否)

第7条 本会は、次の各号の一に該当するときは、職印証明書の発行を拒否するものとする。

(1) 毀損、摩耗等により、提出された印影と届出の印影との照合が困難なとき。

(2) 提出された印影が、届出の印影と一致しないとき。

附 則

(施行期日)

1 本規程は、令和4年12月20日から施行する。

● 環境部

部長 小島 英樹

自動車検査証の電子化に伴い、茨城県の産業廃棄物収集運搬業における提出書類の変更があります。

自動車検査証の電子化以降、許可申請及び変更届において、従来提出書類としていた「自動車検査証の写し」にかえて、「自動車検査証記録事項」の提出が必要となります。詳細は、以下通知をご確認ください。

※電子車検証が発行される前の車両については、従来どおり「自動車検査証の写し」を提出してください。

自動車検査証の電子化に伴う提出書類の変更について

産業廃棄物処理業者の皆さまへ

茨城県 県民生活環境部 廃棄物規制課
不法投棄対策室 産廃処理業許可担当

令和元年 5 月の道路運送車両法改正により、令和 5 年 1 月から自動車検査証の電子化が開始し、令和 5 年 1 月以降に交付される車検証は、「電子車検証」となっています。

茨城県の産業廃棄物収集運搬業における対応は、以下のとおりです。

1. 概要

自動車検査証の電子化以降、新しい自動車検査証（以下、「電子車検証」という。）では、従来の自動車検査証とは券面記載事項が変更となるため、産業廃棄物収集運搬業の許可申請及び変更届出の提出書類については下記のとおり変更します。

2. 提出書類

許可申請及び変更届出において、従来提出書類としていた「自動車検査証の写し」にかえて、「自動車検査証記録事項」を提出してください（電子車検証の券面のみでは不可）。

この「自動車検査証記録事項」については、検査時に受け取ったものの写し又は車検証閲覧アプリを使用して印刷したもののいずれかを提出してください。

※電子車検証が発行される前の車両については、従来どおり「自動車検査証の写し」を提出。

3. 参考

- ・国交省電子車検証特設サイト
<https://www.denshishakensho-portal.mlit.go.jp/>
- ・車検証電子化告知リーフレット

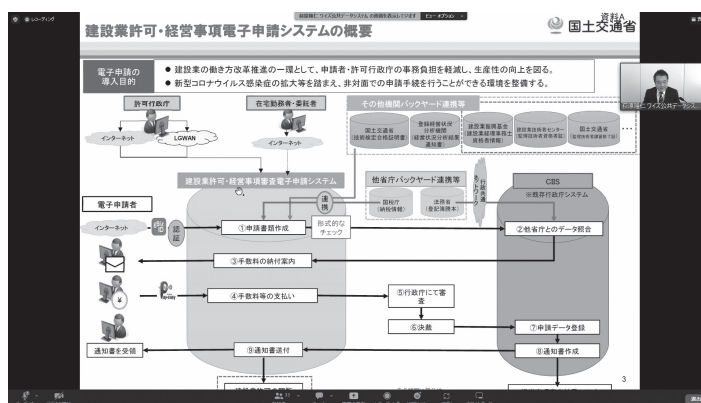
第3回業務研修会

日時：令和4年12月23日(金) 午後1時30分～午後2時50分
場所：本会事務局（Zoom配信）
講師：ワイズ公共データシステム 荻原 隆仁 様
参加者：32名
内容：

ワイズ公共データシステム（株）荻原様を講師として、建設業許可オンライン申請に関連する事項について、資料を基にご説明頂きました。

電子申請が始まる直前時期であり情報もまだ出揃っていない事もあり、対応に苦慮している建設業者様および先生方も多いと思われます。

本研修により建設業許可に関する最新情報について知見を深めることにより、行政書士がお客様及び行政の両方から頼られる存在となることを目指す良い機会となりました。



Zoom配信による研修

第2回実務研修会

日時：令和4年12月23日(金) 午後3時～午後4時30分
場所：本会事務局（Zoom配信）
講師：運輸交通部 部長 佐藤 鉄也
参加者：24名
内容：

令和5年1月4日より交付される電子車検証について、現行の車検証との相違点、車検証の写しを使用する許認可申請における注意点、車検証と車検証閲覧アプリの取扱い方法などについて、資料を基に解説しました。



とうきょうしゅつにゅうこくざいりゅうかんりきよく

東京出入国在留管理局

しゅつちようじょ

さいたま出張所 は

2023年4月1日から

さいたまけん

たんとうちいき

担当地域が「埼玉県のみ」
になります。

【～2023.3.31】変更前

在留関係諸申請	在留資格認定証明書交付申請
埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、 群馬県、山梨県、長野県	埼玉県



【2023.4.1～】変更後

在留関係諸申請	在留資格認定証明書交付申請
埼玉県	埼玉県

※窓口受付時間について変更はありません（9時～16時（土日祝日を除く））。

※2023年4月1日以降、さいたま出張所の担当地域外となった方については、担当地域となっている各県の出張所又は東京出入国在留管理局（本局：品川）において申請をお願いいたします。

※令和5年3月までにさいたま出張所で申請した案件については、担当地域変更後も同出張所で結果を受け取ることが可能です。

【問合せ先（業務関係）】

東京出入国在留管理局

さいたま出張所

048-851-9671

審査管理部門

0570-034259（部署番号210）

【問合せ先（広報関係）】

東京出入国在留管理局

総務課広報係

0570-034259（部署番号110）

● 暴力団等排除総合対策委員会

委員長 渡邊 律三

各
部
か
ら

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

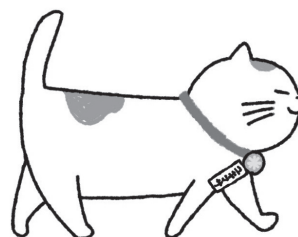
☎ 029-301-0110（内線4437）

■インターネットでのお申込み

警察行政手続サイト



責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

重要なお知らせ

令和5年8月31日より

1. 一般倫理研修の受講が“全会員に対して義務”となります。
2. 職務上請求書の購入時に一般倫理研修の修了証が必要となります。

(本会の新コンプライアンス研修会を受講した方でも改めて受講が必要です。)

○ 概要

令和3年の職務上請求書の不正使用による事件を契機として、再発防止を徹底するため、国家資格者たる行政書士の素養の一つとして必要な倫理について、それを養い維持するための研修の受講を“義務”とする会則改正がなされました(日本行政書士会連合会会則62条の2第三号)。倫理研修の実施のために必要な事項は、日本行政書士会連合会倫理研修規則により定められました(令和5年8月31日施行)。

○ 研修科目

- ①行政書士法及び関係法令 ②人権 ③職業倫理 ④職務上請求書の適正使用

○ 受講方法

中央研修所研修サイト (<https://gyosei.informationstar.jp/>)
で提供されるビデオ・オン・デマンド(VOD)コンテンツを視聴していただきます

中央研修所研修サイトへのアクセスはこちら ➡



3月15日より配信開始※

※分散受講のお願い

日行連より、サイトの負荷の観点から単位会毎の分散受講をお願いされています。
本会の受講推奨期間は 5/17(水)～5/23(火) 及び 7/19(水)～7/25(火) です。
ご協力のほどよろしくお願いいたします。

- ・視聴にはパソコン・スマートフォン等が必要です。
- ・中央研修所研修サイト(VOD)での受講が困難な場合は、ご所属の単位会にご相談ください。
- ・初回は、ID・パスワードの発行が必要です。
- ・VODでの受講ができない場合には、集合での一般倫理研修を受講してください。
(開催日時等については、●ページをご覧ください。

○ 受講期限(初回)

- ①令和5年8月31日時点で会員である者
令和6年3月31日までに受講し、修了する。
- ②令和5年8月31日以降新規に登録を受けた者
登録月の翌月初日から起算して3か月以内に受講し、修了する。

例：令和5年10月1日に登録した者 ➡ 令和6年1月31日まで

〈参考(次回期限)〉

修了日の5年後の日が属する年度の3月31日

例：令和5年9月1日に修了した場合 ➡ 令和11年3月31日

- ・ただし、令和5年3月31日までに修了した場合は、令和11年3月31日とする。

VOD研修受講の流れ

① 中央研修所研修サイトへログイン。 (<https://gyosei.informationstar.jp/>)

- ・初回は ID、パスワードの発行が必要。
- ・「ID、パスワード申込」より申込してください。



中央研修所研修サイトはこちら

3月15日より配信開始※



② 「講座一覧」から「一般倫理研修」を選択し、最後まで視聴（約3時間）。

＜受講指定科目＞

- ①「行政書士法及び関係法令」
- ②「人権」
- ③「職業倫理」
- ④「職務上請求書の適正使用」



- ・4科目すべてを受講したのち、テストを受講する必要があります。各科目の動画内にキーワードが一つずつ散りばめられておりますので、ご注意ください。



③ すべての講座を視聴後、テストを受講。

- ・すべての講座の視聴率を100%にする必要があります。
- ・テストに合格しないと修了証が発行できません。



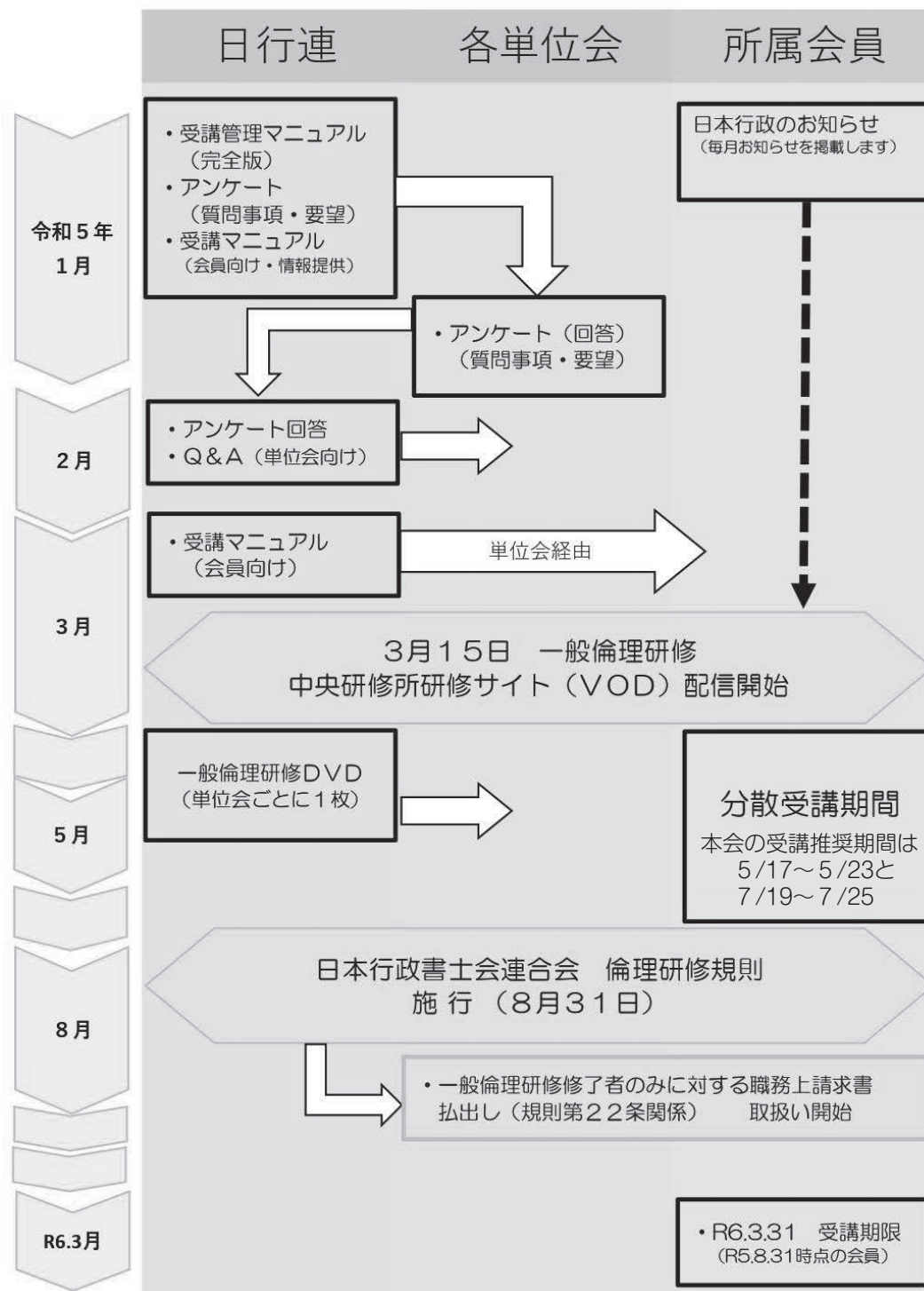
④ テスト合格後、「修了証発行」をクリックして研修修了。

- ・修了証は職務上請求書の購入時に必要となります。
- ・必要に応じてご自身のプリンターで印刷してください。



◎より詳細な流れについては、日本行政書士会連合会 会員サイト【連 con】に掲載している「中央研修所研修サイト利用マニュアル（一般倫理研修）」をご確認ください。

【1. 一般倫理研修に関する今後のスケジュール】



補助者研修会の開催について

補助者の皆様にはいままで補助者証の更新のために『新コンプライアンス研修会』を受講していただいておりますが、日本行政書士会連合会主催『一般倫理研修』（行政書士会員のみ受講可能）の配信開始に伴う『新コンプライアンス研修会』終了のため、令和5年4月より補助者の方を対象にした別途本会主催の『補助者研修会』を開催することとしました。

なお、次回補助者証の更新のためにすでに『新コンプライアンス研修会』を受講されている場合には、改めて『補助者研修会』を受講する必要はございません。

また、『補助者研修会』の開催日時等については、19ページをご覧ください。

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4/20・5/11・5/18・6/1・6/15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または一般倫理研修会修了証の写し
- 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。**

※郵送申込みの場合は、上記払出日に内容確認のうえ払出日の翌日に発送いたしますので、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. 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お知らせいたします。

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、その使用権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。



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	
---------	--

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5年度払出日時	
令和5年4月26日（水）	午後1時～午後3時
令和5年6月28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。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。