

◎ 総務部

部長 間中 宏

令和5年 新春交流会

茨城県行政書士会・茨城県行政書士政治連盟の新春交流会が、行政書士記念日である2月22日水戸京成ホテルにて晴れやかに開催されました。

大井川和彦茨城県知事、村上典男茨城県議会副議長、本会顧問の岡田広自民党県連最高顧問（前参議院議員）、田所嘉徳衆議院議員はじめ多くの国会議員、本会顧問の皆様、茨城県議会議員、市町村長、市議会議長会会長、本会会員の市町村議会議員、関係団体の皆様にもご列席いただき盛会となりました。

また、今回特別にお招きしたバイオリン・チェロ・ピアノのトリオによるクラシカルな楽曲演奏が式典に華を添え、皆様方にとてもご好評を戴きました。

コロナ感染症拡大の影響等により、令和2年以来3年ぶりの開催となったこの新春交流会をとおして、行政書士制度のPRはもとより、より一層のネットワークの構築ができたものと確信しております。

以上、新春交流会が成功裡に終了しましたことを報告しますとともに、当日の運営にご協力いただいた本会役員、会員の皆様、事前準備から尽力くださった事務局スタッフの皆様に、あらためて感謝と御礼を申し上げます。

【付記】

未だ感染症等が鎮静化しておらない状況に鑑み、感染症拡大防止対策の徹底はもちろんのこと、開催時間の短縮のため恒例の講演会につきましては割愛し、開催させていただきました。

**県行政書士会が
変革へ決意新た**
水戸で新春交流会

2月22日の行政書士記念日に合わせ、県行政書士会（古川正美会長）の新春交流会が同日、3年ぶりに水戸市内のホテルで開かれ、来賓や会員ら約200人が出席して一年の飛躍を誓い合った。

ピアノ、バイオリン、チェロによる生演奏の後、古川会長はあいさつし、「今年度は、行政手続きのデジ

タル化と一般倫理研修の実施という二つの大きな要素によって変革の年となる。誰一人取り残されることのないデジタル社会実施に寄与し、会員全体の意識を高め、国民からのさらなる信頼に応えていきたい」と決意を述べた。

新春交流会であいさつする県行政書士会の古川正美会長（水戸市三の丸）

令和5年3月4日（土）茨城新聞



会長挨拶



大井川県知事挨拶



村上県議会副議長挨拶



常任日行連会長挨拶



本会顧問挨拶



古矢県産業資源循環協会長による乾杯



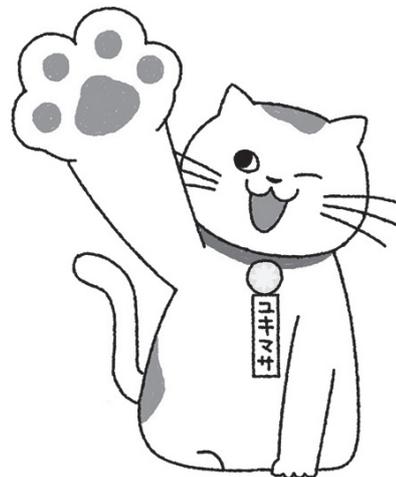
万歳三唱



三重奏



着席形式での開催



令和4年度 第5回 理事会

日時：令和5年3月24日（金）
午後2時～

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：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

議題：

(1) 審議事項

- ① 退会会員に対する滞納会費の不能欠損処分について、原案通り承認されました。

(2) 協議事項

- ① 令和5年度各部予算・事業計画について

(3) 報告事項

- ① 令和4年度本会会計等の決算見込みについて

② 各部からの事業計画・報告について

③ 宛所不明会員に対する変更申請依頼・指導スキーム（案）について

(4) その他

① 一般倫理研修の対応について

② 令和5年度定時総会・定期大会までの日程について

③ 令和5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支部の活動等」について、コスモス茨城支部長より書面による説明がありました。

● 広報・監察部

部長 石神 敦子

季のきらめき取材

日時：令和5年4月4日（火） 午前10時～午後4時

場所：潮来市（市役所市長室・観光商工課、津軽河岸跡、篠崎城址、長勝寺、水郷旧家磯山邸他）

出席者：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：季のきらめきVOL.16号の特集記事として、潮来市を取り上げることに決定し訪問しました。潮来市役所で原市長に表敬訪問も叶い、水郷潮来市の歴史と今後の取組等を伺ったのち、市職員の方及び連絡協議会のご同行で重要文化財・源頼朝創建の長勝寺を初め市内各所を取材致しました。取材の成果の詰まった「季のきらめきVOL.16号」どうぞご期待ください！



左から、藤田専門委員、大嶋副部長、石神部長、原市長、郡司副会長、斉藤専門委員

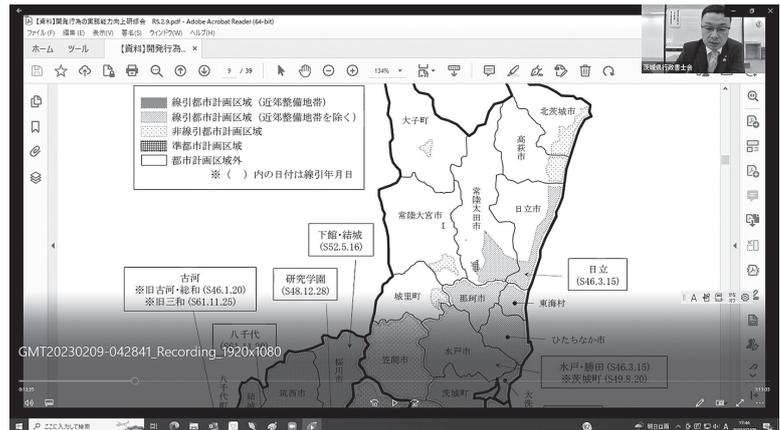
国土農地部

部長 深谷 孝

第3回 業務研修会

日時：令和5年2月9日（木） 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）
 講師：水戸支部長 久保 朋央
 参加者：33名
 内容：

開発行為許可申請実務を具体的な案件をモデルに説明して実務能力向上を図った。



Zoom配信による研修の資料

建設部

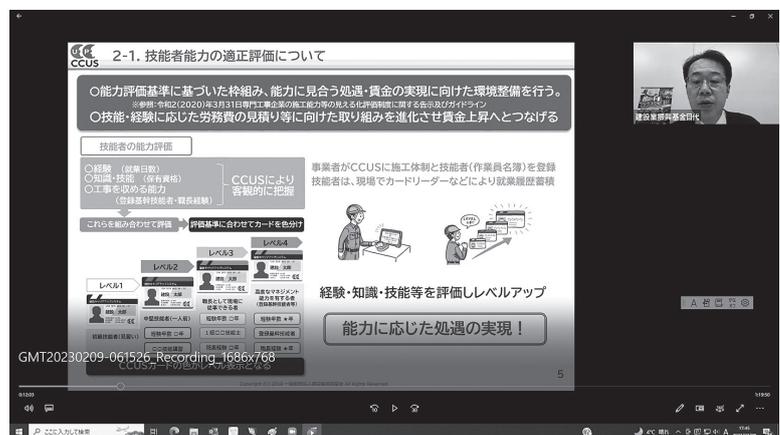
部長 若山 民雄

第4回 業務研修会

日時：令和5年2月9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 4階 大会議室（Zoom配信）
 講師：（一財）建設業振興基金 目代 幸弘 様
 参加者：28名
 内容：

建設キャリアアップシステム（通称：CCUS）について、（一財）建設業振興基金の目代様に解説して頂きました。

年々加入事業者様が増えており、御客様からの問い合わせも増加傾向にあります。本研修によりCCUSについて理解を深め、行政書士が制度普及の一助となることを目指すとともに、お客様から頼られる存在となることのできる良い機会となりました。



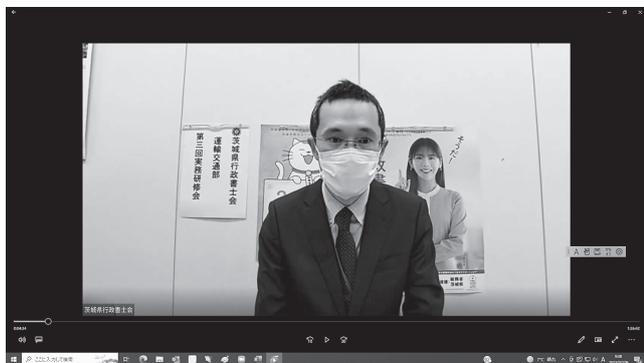
第3回 業務研修会

日 時：令和5年2月8日（水） 午後3時～午後4時30分
場 所：本会事務局（Zoom配信）
講 師：茨城県警察本部 交通規制課 須藤 祐一 様
運輸交通部 部長 佐藤 鉄也

参加者：18名

内 容：

前半は、茨城県警察本部交通規制課の須藤様より自動車保管場所証明申請に係る実務上の留意点の解説をしていただきました。後半は、運輸交通部の佐藤より、自動車登録業務の実務について、電子化された車検証に関する留意点とともに解説しました。



大変丁寧な解説をありがとうございました！

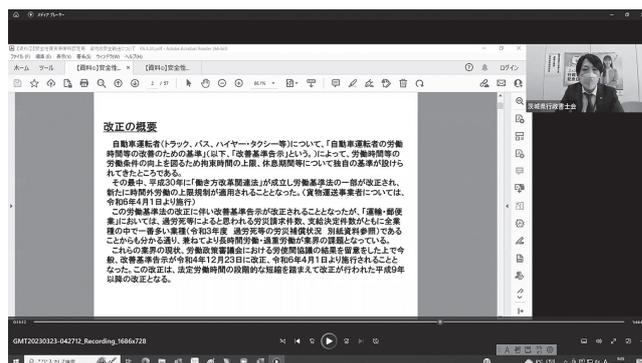
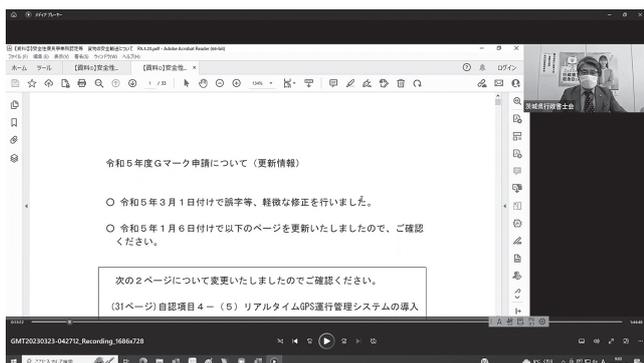
第4回 実務研修会

日 時：令和5年3月23日（木） 午後1時30分～午後3時30分
場 所：本会事務局（Zoom配信）
講 師：（一社）茨城県トラック協会 適正化事業部長 福田 英昭 様
関東運輸局長指定 茨城県貨物自動車運送適正化事業実施機関
適正化事業指導員 菅家 直人 様

参加者：6名

内 容：

令和5年度から評価項目が変更される安全性優良事業者認定（Gマーク）について、各項目の詳細な解説をいただきました。また、2024年4月から適用になる自動車運転者に対する労働時間規制と新たな改善基準告示の内容について、具体例を交えてわかりやすく解説をしていただきました。



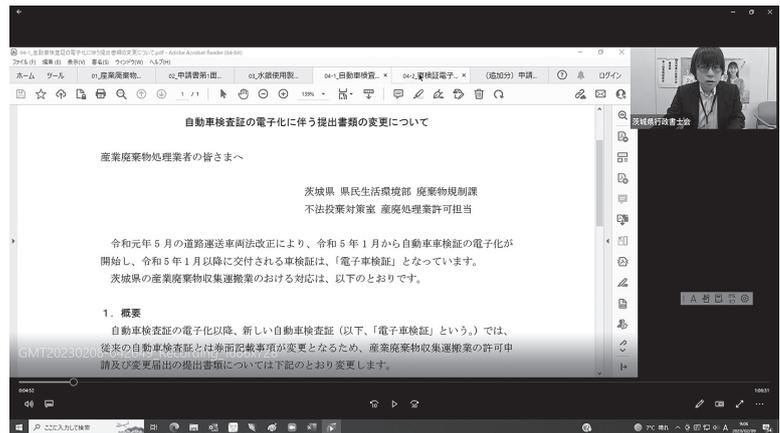
● 環境部

部長 小島 英樹

第2回 業務研修会

日時：令和5年2月8日（水） 午後1時30分～午後2時45分
 場所：本会事務局（Zoom配信）
 講師：茨城県 県民生活環境部 廃棄物規制課 不法投棄対策室 長谷川 裕之 様
 参加者：27名
 内容：

産業廃棄物収集運搬業許可申請について、県民生活環境部廃棄物規制課担当者様からご講義をしていただき、申請に関して補正及び指摘が多い事項、申請の注意点等などの理解を深めた。



● 保健風営部

部長 中山 満芳

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。

責任者講習受講の流れ及び
今年度の講習日程

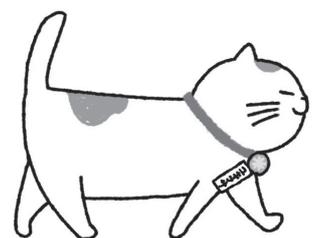


■電話でのお申込み

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

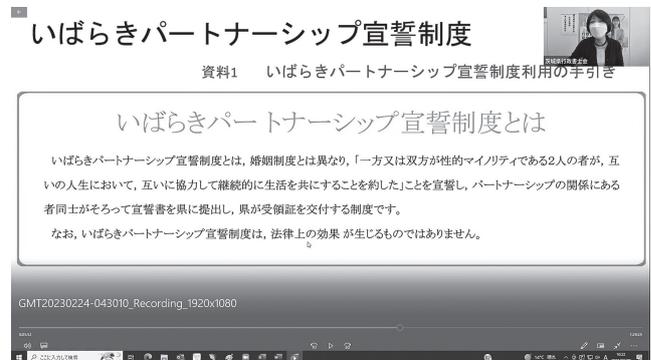
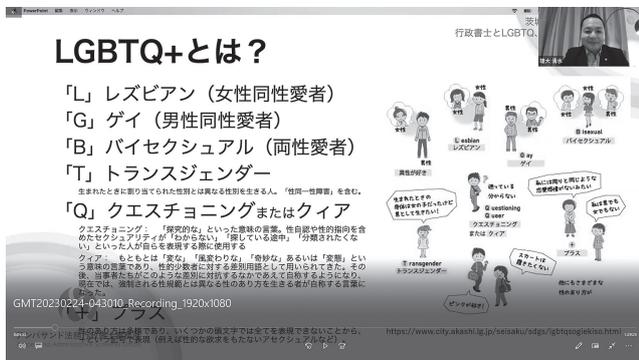
警察行政手続サイト



第3回 業務研修会

日時：令和5年2月24日（金） 午後1時30分～午後3時15分
場所：本会事務局（Zoom配信）
講師：東京都行政書士会 アンパサンド法務行政書士事務所 清水 雄大 様
市民法務部 大森 美保
参加者：7名
内容：

LGBTQの方々が直面する困難や同性パートナーシップの法的保障等、現状の理解を深めた上で、同性パートナーシップを保証する契約書の作成、外国人の在留資格の取得、企業法務における相談等、LGBTQに関わる行政書士業務について、講師のご経験と豊富な資料をもとに研修を行いました。



令和元年度 登録希望者説明会

日時：令和5年3月11日（土） 午後1時30分～午後4時
場所：事務局（Zoom配信）
出席者：古川会長、増戸副会長、永塚市民法務部長、鈴木 智絵会員、佐藤 鉄也会員、事務局職員
参加者数：30名
内容：

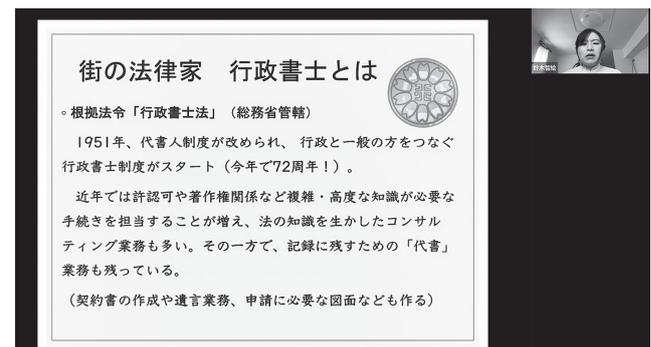
3月11日、昨年と同様Zoom形式での登録希望者説明会が開催されました。合格者等、県内外各地よりご参加いただきました。

行政書士の業務や組織について、入会の事務手続きについて、そして先輩行政書士による話に、参加者の方々は熱心に耳を傾けていらっしゃいました。

より多くの方々が入会してくれることを願ってやみません。



古川会長も出演！



申請取次行政書士管理委員会

委員長 滝本 正吾

令和4年下半期(7～12月)申請取次実績報告書の集計結果

集計日：令和5年3月7日（火）（令和5年3月7日時点での提出者）

報告書提出対象者総数／190名

提出者／190名

未提出者／0名

実績0件	109名	実績10件	3名	実績45件	1名
実績1件	13名	実績11件	3名	実績47件	1名
実績2件	6名	実績12件	2名	実績48件	1名
実績3件	6名	実績15件	1名	実績49件	1名
実績4件	4名	実績16件	2名	実績53件	1名
実績5件	4名	実績17件	1名	実績54件	1名
実績6件	2名	実績18件	2名	実績55件	1名
実績7件	3名	実績19件	1名	実績57件	1名
実績8件	3名	実績20件	2名	実績59件	1名
実績9件	0名	実績24件	1名	実績62件	1名
		実績30件	1名	実績67件	1名
		実績31件	1名	実績74件	1名
		実績32件	1名	実績78件	1名
		実績35件	1名	実績92件	1名
		実績37件	1名	実績110件	1名
		実績43件	1名	実績350件	1名
0～9件の方	150名	10件以上の方	40名		
		提出者の合計	190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4年下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190名おりますが、実際にご提出を頂いた方は190名であり、今般の提出率は100.00%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40名であり、提出者全体のうち21.05%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 = 109名（提出者全体の57.37%）
 実績1件以上 = 81名（提出者全体の42.63%）

※集計対象者：令和5年3月7日時点の提出者

(報告書提出対象者総数：190名 提出者：190名 未提出者：0名)

(令和4年7月～令和5年3月)

申請者の 国籍	申請の 種別	在留資格 認定 証明書	資格外 活動 許可	在留カード関係			変更	更新	永住	再入国	就労 資格 証明書	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		63	3	0	3	0	133	112	0	0	3	317
フィリピン		60	4	1	2	2	56	142	18	0	0	285
スリランカ		44	50	0	1	0	44	105	2	0	1	247
ネパール		43	19	0	1	0	18	66	1	0	0	148
パキスタン		39	4	1	0	2	14	74	1	0	0	135
インドネシア		51	1	0	0	0	35	30	2	0	0	119
中華人民共和国		15	2	0	6	0	21	39	11	0	2	96
バングラデシュ		19	11	0	0	0	6	57	1	0	1	95
タイ		22	0	0	1	0	15	46	5	0	0	89
カンボジア		11	4	0	2	0	27	22	0	0	0	66
ミャンマー		6	0	0	0	0	19	17	0	0	0	42
ブラジル		7	0	0	0	0	0	32	0	0	0	39
インド		4	2	0	2	0	2	24	3	0	0	37
アフガニスタン		13	3	0	0	0	9	11	0	0	0	36
アメリカ合衆国		2	0	0	0	0	0	16	0	0	0	18
ペルー		2	0	0	0	0	0	15	0	0	0	17
ガーナ		3	0	0	0	0	2	9	0	0	0	14
ウクライナ		0	0	0	0	0	3	6	3	0	0	12
カメルーン		2	1	0	0	0	0	8	0	0	0	11
台湾		3	0	0	0	0	0	7	1	0	0	11
大韓民国		1	0	0	0	0	1	6	1	0	0	9
モンゴル		1	1	0	0	0	2	4	1	0	0	9
イラク		0	2	0	0	0	0	4	0	0	0	6
ロシア		2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	6
マレーシア		0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
カザフスタン		0	1	0	0	0	0	3	1	0	0	5
ナイジェリア		0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	4
イギリス		0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
ギニア		0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
ベルギー		0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	3
ヨルダン		1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	3
オーストラリア		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
ウズベキスタン		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
メキシコ		0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
ウガンダ		0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2
イラン		0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
ルーマニア		0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
エルサルバドル		0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2
キルギス		0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
カナダ		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
シリア		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ジンバブエ		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
チュニジア		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
ノルウェー		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
スーダン		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
ポーランド		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
チリ		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
		419	108	2	18	4	415	887	54	0	7	1,914

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 **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、26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

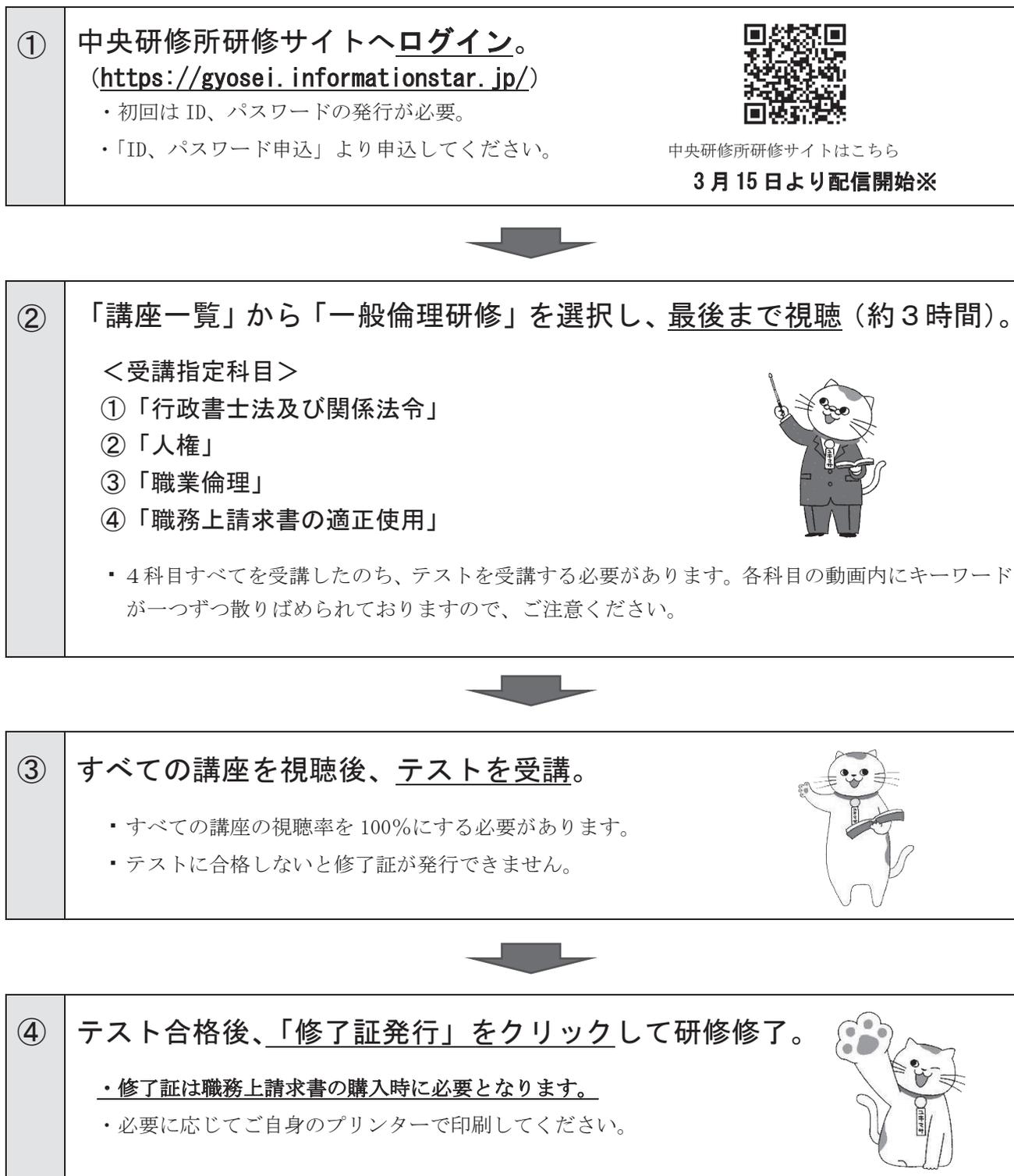
〈参考(次回期限)〉

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

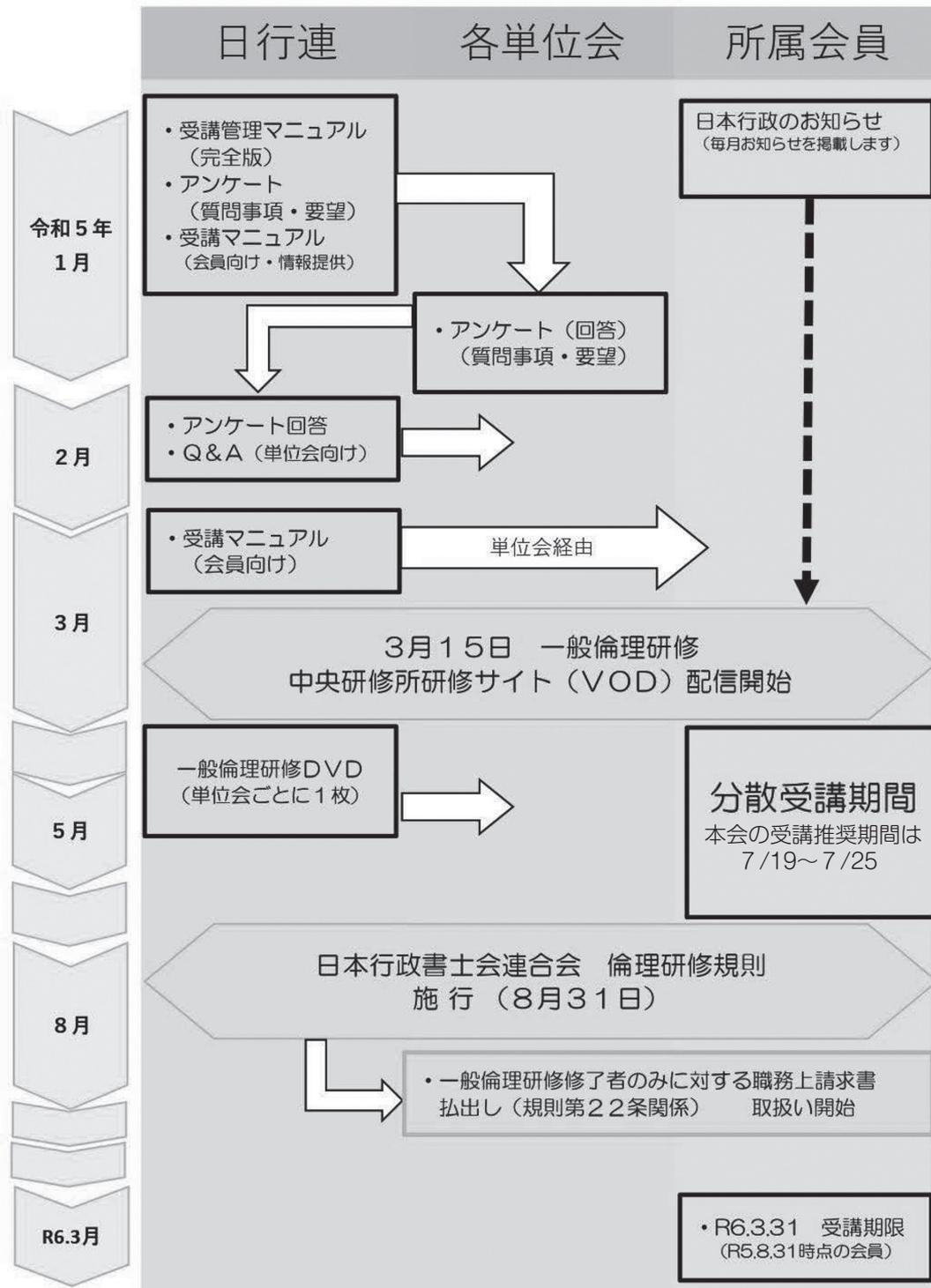
- ・ただし、令和5年3月31日までに修了した場合は、令和11年3月31日とする。

VOD研修受講の流れ



◎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、27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することができます。

原則毎月第1・3木曜日 午後2時～午後5時

近くは6/15・7/6・7/20・8/3・8/17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または一般倫理研修会修了証の写し
- ⑤認印（郵送の場合は不要）

※注意事項※

- 窓口で購入する場合には、行政書士証票をご提示ください。
- 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。）
- 新規で購入する場合には確認が不要なので、払出日以外でも対応いたします。

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」を提出いただけます。
- 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。



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	
---------	--

令和5年度の法定研修の日程について

申込受付期間：令和5年4月3日（木）～6月23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（火）～9月20日（水）

考査実施日：令和5年10月22日（日）

本研修は、行政書士法第1条の3第1項第二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、考査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、「考査」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。）に登録された18時間〔約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> 2023年8月1日（火）～9月20日（水）

<講義科目・時間（目安）>

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

2023年10月22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）いたします。
※考査会場は、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。

<考査問題について>

上記「講義科目」に関する理解度を測るための考査で、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

2023年4月3日（月）9:00～6月23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・受講料払込方法

会員サイトから特定行政書士法定研修申込ページにアクセスしてお申込みください。
申込受付後、翌週月曜日（休日の場合は、翌営業日）までに受講料入金方法を記載したメールを送信します。
メールに記載されているURLから決済ページにアクセスし、決済方法を選択して支払手続を進めてください（クレジットカード決済・コンビニ決済等）。
※メール及び決済ページに記載されている入金期限は厳守いただくようお願いいたします。
※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、次々ページ<再受講制度に係るお知らせ>を御確認ください。

5 結果通知

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へ郵送（12月上旬（予定））にて通知いたします。

6 災害発生時等における講義・考査の中止について

災害発生時等、本研修の講義・考査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、次年度への振替といたします。

<考査について>

安全に開催できない恐れがある場合など、考査を中止する場合があります。
考査中止の場合は、次年度への振替といたします。

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」への掲載若しくはメールにて御連絡いたしますので、随時御確認ください。

研修における諸注意

講義の注意事項

- (1) 受講期間開始前に、申込時に指定した資料送付先宛てにテキスト・サブテキスト等受講に必要な資料一式を発送いたします(7月25日(火)(予定))。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。
- (2) 講義は、研修サイトでのe-ラーニング研修形式で実施いたします。自宅又は事務所等で、各自ビデオ講義を視聴してください。
- (3) 受講に際しては、パソコン、タブレット若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となります(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、あらかじめ研修サイトにアクセスし、視聴確認をお願いいたします)。
- (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年目自由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、考査一週間前までにメールで送信いたします。受験票には、氏名、受験番号・座席番号及び所属単位会、会場名等が記載されています。
- (2) 受験票は、事前に印刷し、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、時間には余裕を持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、受験票又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(携帯電話やスマートフォン等時計以外の機能が付いた機器を時計として使用することはできません)。
 - ・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。本会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てに郵送(12月上旬(予定))にて通知いたします。
- (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いたします。
- (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、申出により再発行いたします(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いたします。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いたします。

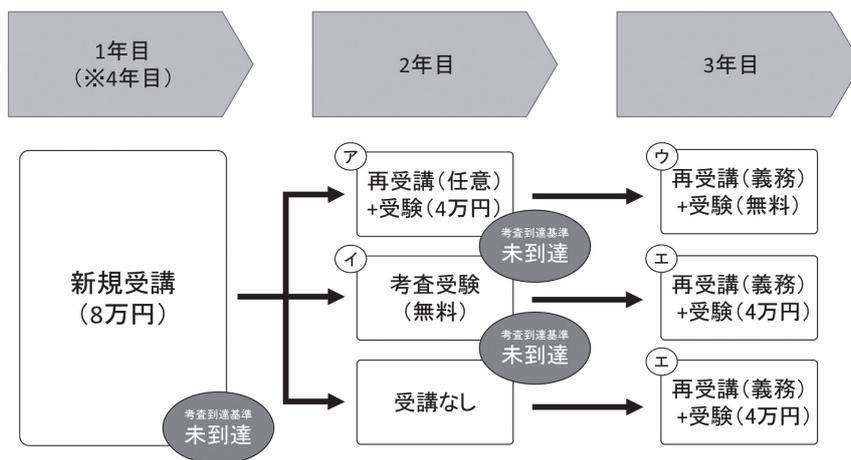
お問合せ・御連絡先

- 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

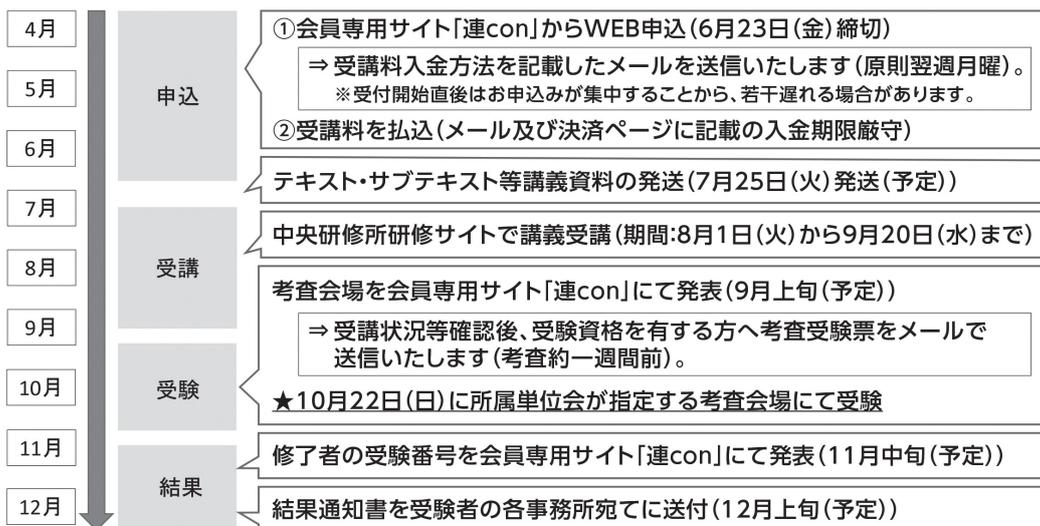
<再受講制度について>

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。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、WEB申込フォームから上記④~⑥のいずれかを選択してください。
- ※ 2年目の④再受講(任意)については、講義受講は任意です。講義を受講しない場合でも、全講義の受講を終了したものとし、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)



<WEB 申込手順>

1 会員専用サイト「連con」にアクセス

「日行連ホームページ」のトップページのバナーまたは「会員ログイン」から、会員専用サイト「連con」にログインしてください

2 申込専用サイトにアクセス

「連con」のトップページから、中央研修所>特定行政書士法定研修に関するお知らせをクリックし、「特定行政書士法定研修申込・決済サイト」にアクセスしてください

3 アカウント登録・申込

利用方法の案内に従ってアカウント登録を行い、受講の申込みをしてください

4 受講料の支払

申込後、入金案内がメールで届きますので、メールに記載のURLから決済画面にアクセスし、下記の四つから受講料の支払方法を選択し、入金してください(入金後、支払完了メールを送付します)

令和5年度から
“WEB申込み”
となりました！

4つのステップで簡単に
御申込みいただけます。

<受講料の支払方法>

各種支払方法を選択できるようになりました！

(1) クレジットカード



(2) コンビニ



(3) ATM (ペイジー)



(4) ネットバンキング



※各種支払方法には一部提携外の機関がございます。詳しくは申込サイトを御覧ください。

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6月28日（水）	午後1時～午後3時
令和5年8月23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](#)」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…5冊に加えて、本会に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。

従って、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5年1月12日(木)

午後1時～3時30分

場 所：茨城県行政書士会事務局

担当者：佐藤鉄也委員長 熊山達也副委員長
小野崎佳昭専門委員

内 容：

令和4年7月1日から令和4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4年1月1日から令和4年6月末日）の集計結果です。

丁種封印制度が始まって以降、取扱件数は増加し続けています。

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	167	(99)	5	(3)	4	(11)	3	(4)	6	(0)	4	(6)	5	(5)	6	(7)
	予備検	239	(219)	12	(16)	3	(4)	5	(5)	6	(7)	6	(4)	2	(5)	3	(2)
	保 適	184	(139)	13	(20)	5	(6)	4	(6)	0	(0)	5	(1)	1	(2)	5	(11)
管轄変更	1167	(1045)	114	(114)	19	(24)	107	(38)	33	(36)	70	(17)	13	(6)	3	(7)	
番号変更	217	(199)	5	(5)	1	(0)	28	(26)	1	(1)	1	(4)	1	(1)	2	(0)	
番号標再交付	18	(16)	3	(0)	0	(2)	0	(1)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	
再封印	64	(24)	2	(2)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	
交換	2	(2)	0	(0)	0	(0)	1	(0)	1	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	
合計	2058	(1743)	154	(160)	32	(47)	148	(81)	47	(44)	86	(32)	22	(19)	19	(27)	
総計	2566(2153)																

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、丁種会員名簿に登載され、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載申込みの要件を満たしておりますので名簿登載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5年7月6日（木）～令和5年7月31日（月）

【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. 名簿登載申込書(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]

令和4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。

今年度より、市民法務部分離独立し、法教育推進委員会が発足しました。今年度は例年より早めの周知をしたせいか、夏休み前からの実施となりました。以下の5校（複数日開催1校）にて法教育（出前授業）を実施しました。

- (1) 7月 1日、潮来市立日の出小学校「著作権について」
- (2) 7月12日、利根町立布川小学校「ゴミ（リサイクル）について」
- (3) 10月 7日、古河市立水海小学校「著作権について」「外国人について」
- (4) 11月15日、ひたちなか市立那珂湊第三小学校「スマホ（SNSトラブル）について」
- (5) 11月18日、取手市立取手西小学校「ゴミ（リサイクル）について」
- (6) 11月24日、取手市立取手西小学校「著作権について」

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い、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（委員長）、中村祐治（副委員長）、田上悟史（委員）、高谷真一（本会理事）、大森美保（本会理事）、大澤泰弘（本会理事）、佐藤鉄也（本会理事）、細井研二（県西支部）、立木舞（水戸支部）、野村亜由美（県南支部）、鎌田惇（県南支部）、塚本京子（県南支部）、鈴木智絵（県西支部） 【順不同、敬称略】

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。



潮来市立日の出小学校「著作権について」



利根町立布川小学校「ゴミ（リサイクル）について」



古河市立水海小学校「著作権について」「外国人について」



ひたちなか市立那珂湊第三小学校「スマホ（SNSトラブル）について」



取手市立取手西小学校「ゴミ（リサイクル）について」



取手市立取手西小学校「著作権について」

