

● 総務部

部長 大澤 泰弘

令和5年度 第3回 理事会

日時：令和5年9月22日(金)
午後2時～3時58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

議題：

議題1 審議事項

第1号議案「**「本会職務上請求書払出規程」**の一部改正について、原案通り承認され、同日施行されました。【別記1】

議題2 協議事項

ア 環境部と保健風営部の統合について
イ 「本会業務執行に関する部規程」の一部改正について

議題3 報告事項

ア 行政書士制度広報月間について
イ 会員の処分について
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5年度行政書士試験について
イ 一般倫理研修の受講状況について
ウ 令和5年度暴力追放茨城県民大会の開催について
エ 今後の日程について

付記：コスモス成年後見サポートセンター茨城県支部の原田支部長より就任挨拶があり、その後同支部の相談役に就任した古川会長、木村副会長、高谷保健風営部長に原田支部長より委嘱状が手交されました。

会員名簿（令和5年9月1日現在）

すでに会報でご周知のとおり、会員名簿については、今回から冊子での配布を取りやめ、電子版を本会ホームページ内に掲載いたしました。

閲覧方法

- 1 本会ホームページ右側の【**会員専用ページ**】ボタンをクリックする。
- 2 自分のユーザ名およびパスワードを入力し、ログインする。
※ユーザ名およびパスワードがわからない場合には事務局までご連絡ください。
- 3 【**会員専用ページ**】の真ん中より下の「**会員名簿（令和5年9月1日現在）**」をクリックする。
- 4 閲覧したい名簿をクリックする。

部会	支部	その他
総務部	水戸支部	本会行事
広報・監査部	県南支部	事務局
国土農地・建設部	県西支部	メールアドレス登録
運輸交通部	県北支部	茨城県行政書士政治連盟
環境部	鹿行支部	茨城県行政書士協同組合
保健風営部	会則・規程	各種手続
国際部	委員名簿	
市民法務部	最近の規程の新設・改正の経緯	「個人会員」の変更・退会
国土農地部（～R4年度）	会則・規程一覧（新設・改正を含む）	「法人会員」の新規・変更・解散
建設部（～R4年度）		補助者
委員会		職務上請求書
申請取次行政書士管理委員会	会員名簿（令和5年9月1日現在）	申請取次行政書士
会員指導委員会		出渡封印
封印管理委員会		各種証明書
特定行政書士委員会		各種再交付
		軽度物

● 会員名簿（令和5年9月1日現在）
会の組織機構
顧問・名誉会長
役員
委員会
日行連・日政連代議員・支部長
支部別会員数
支部代議員
水戸支部
水戸支部役員名簿
県南支部
県南支部役員名簿
県西支部
県西支部役員名簿
県北支部
県北支部役員名簿
鹿行支部
鹿行支部支部役員名簿
法人会員
茨城県行政書士政治連盟役員

【別記1】

茨城県行政書士会職務上請求書払出規程一部改正新旧対照表

新	旧
<p>(研修の受講) 第4条 削除</p> <p>(払出し事務) 第8条 職務上請求書の購入申請の受付及び払出し事務は本会事務局が行うものとする。 (第2項省略) <u>3 職務上請求書払出関係の事務取扱責任者を置くこととし、委員会に属する副会長をもってこれに充てる。</u></p> <p>(購入申込) 第9条 職務上請求書の購入を希望する会員は、「購入申込書」(日本行政書士会連合会職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則(以下「日行連規則」という。)<u>様式第2号</u>)に必要事項を記入し、「誓約書」(日行連規則様式第3号)の内容を確認して次に掲げる者が署名した後、それぞれに職印を押印したものを本会会長(以下「会長」という。)に提出するとともに、併せて日本行政書士会連合会が実施する一般倫理研修が修了したことを証する書面を会長に提示しなければならない。</p> <p>(記載内容確認並びに審査) 第10条 使用済み職務上請求書の記載内容の確認は、委員会が行う。 (第2項、第1号及び第2号省略) (3) 使用頻度が年間<u>10</u>冊以上を超えるとき。 (以下掲載省略) (会員への郵送) 第13条 本会は、会員に対し新たに払出す職務上請求書を郵送する場合、本人限定受取郵便等会員に確実に渡る手段によるものとし、その郵送料は当該会員が負担するものとする。</p>	<p>(研修の受講) 第4条 職務上請求書の購入を希望する個人会員は、<u>本会の定める研修を受講し、所定の修了証の交付を受けなければならない。</u></p> <p>2 職務上請求書の購入を希望する法人会員は、社員である本会会員全員が前項の研修を受講し、<u>修了証の交付を受けなければならない。</u></p> <p>3 <u>第1項に定める修了証の有効期限は、研修の修了から5年間とする。</u></p> <p>(払出し事務) 第8条 職務上請求書の購入申請の受付及び払出し事務は本会事務局が行うものとする。 (第2項省略) (新設)</p> <p>(購入申込) 第9条 職務上請求書の購入を希望する会員は、「購入申込書」(様式第2号)に必要事項を記入し、「誓約書」(様式第3号)の内容を確認して次に掲げる者が署名した後、それぞれに職印を押印したものを本会会長(以下「会長」という。)に提出するとともに、<u>併せて所定の研修が修了したことを証する書面を会長に提示しなければならない。</u></p> <p>(記載内容確認並びに審査) 第10条 使用済み職務上請求書の記載内容の確認は、委員会が行う。 (第2項、第1号及び第2号省略) (3) 使用頻度が年間<u>5</u>冊以上を超えるとき。 (以下掲載省略) (会員への郵送) 第13条 本会は、会員に対し新たに払出す職務上請求書を郵送する場合、本人限定受取郵便による郵送方法のみとし、その郵送料は当該会員が負担するものとする。</p>

令和5年度「行政書士制度広報月間」をPR

日時：令和5年10月5日(木) 午後5時15分～

場所：LuckyFM茨城放送

出席者：古川会長

内容：古川会長がLuckyFM茨城放送の「CONNECT」に出演し、行政書士の業務内容、行政書士制度広報月間についてPRしました。



日時：令和5年10月21日(土) 午後2時10分～

場所：筑西市立中央図書館（筑西市）

出席者：増戸副会長兼県西支部長

内容：LuckyFM茨城放送の「スクーピーレポート」に、増戸副会長兼県西支部長が出演し、行政書士制度広報月間についてPRしました。



◎ 国土農地・建設部

部長 下条 威之

第1回業務研修会（第一部）

日時：令和5年9月5日（火） 午後1時30分～午後2時50分

場所：本会事務局（Zoom配信）

講師：水戸支部長 久保 朋央

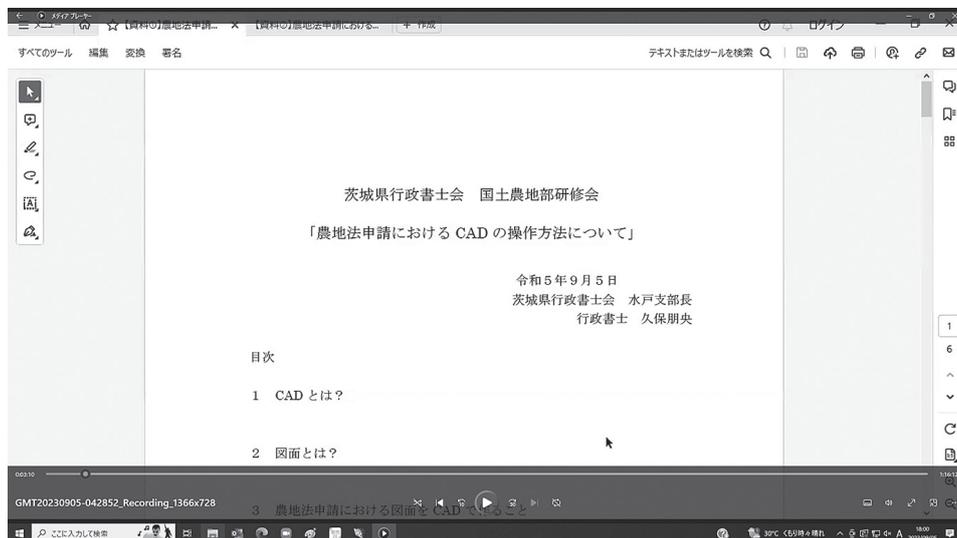
参加者：46名

内容：

行政書士が農地・開発行為業務で自ら図面を作成することは決して少なくありません。その際のツールとしてCADが利用されることは多いでしょう。しかし完璧に使いこなせているかと言えば、否定的な声が出るのも事実ではないでしょうか。

以前実施いたしましたCADに関する研修会は大きな反響がありました。それはわれわれ行政書士が、いかにCADの習熟を必要としているかの証左に他なりません。

今回、水戸支部長である久保先生を前回同様講師としてお迎えして業務研修会を開催いたしました。講師の豊富な経験に基づく説明は、提供していただいた資料もそうであったように、丁寧でポイントを押さえつつも、簡潔で大変分かりやすいものでありました。参加者のCAD習熟度に関係なく必要とする知識を深める、というテーマは十分に達せられたものと思います。



第1回業務研修会（第二部）

日時：令和5年9月5日（火） 午後3時～午後4時20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株式会社 取締役 荻原 隆仁 様
参加者：63名
内容：

毎年のように改正される建設業許可申請や経営事項審査申請に関し、登録経営状況分析機関であるワイズ公共データシステム株式会社様から講師をお招きして、最近の改正点について説明していただきました。

特に、経営事項審査における「その他の審査項目（社会性）」（W）の改正は、いくつかある重要改正点の中でもWLB（ワーク・ライフ・バランス）に関する取組への評価等、顧客である建設業者様と同様、われわれ行政書士にとっても新しい視点であったため、理解を深める意味においても大変勉強になりました。

本年は、1月に電子申請システムが導入されたこともあり、行政書士としては変化に対応することを大きく求められる場面が多くなりましたが、当部としましては、引き続き研修会等を通じて変化に資する役割を果たして参りたいと思います。



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5年9月25日（月）
午後1時～午後4時
場所：阿見町農業委員会
担当者：石神副部長、成島和洋県南支部理事
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するべく、調査を実施しました。
結果：窓口に来た人数 合計0人



◎ 運輸交通部

部長 佐藤 鉄也

2024年度版 車庫証明・自動車登録・出張封印各業務取扱者名簿登載希望者募集について

会員各位におかれましては、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。

本会では、自動車関連業務（車庫証明、自動車登録、出張封印）の担い手である行政書士の存在を広く社会に周知し、本会会員の職域の確保と地位の向上のため、取扱者の名簿を作成し、県内市町村、警察署、県税事務所、ナンバーセンター及び自販連などに配布を行っており、来年度も同様の趣旨で2024年度版の名簿を作成し、配布する準備を進めております。

本名簿に登載を希望される方は、9ページ「自動車関連業務取扱者名簿 2024年度版登載申込書」により本会までお申込み下さい。本名簿は毎年新たに申込みをいただくものとなっております、前年度の名簿に登載されている方も、改めて申込みをいただかなければ次年度の名簿に登載されませんのでご注意ください。

お申込みをされる会員の皆様におかれましては、お申込みの内容を再度よくご確認の上、お申込みくださいますようお願いいたします。

なお、名簿発行後は1年間氏名が掲載されますので、退会をご検討中の方はお申込みを慎重にご一考賜りますようお願いいたします。

本名簿に関する「取扱要項」につきましては、会員の皆様に配布させていただいている「会則・規程集」及び本会ホームページに掲載されております。

ご不明な点につきましては、本会事務局までお問い合わせください。

- ・名簿登載料 1業務 2,000円
 2業務 3,000円
 出張封印付記 上記に1,000円加算
- ・申込開始日時 令和5年12月18日（月）午前10時より
- ・申込期限 令和6年 1月18日（木）
- ・登載料支払方法 後日請求書送付

茨城県行政書士会事務局
TEL 029-305-3731
FAX 029-305-3732

自動車関連業務取扱者名簿 2024年度版 登載申込書

各
部
か
ら

申込受付期間 **令和5年12月18日（月）午前10時** ～ 令和6年1月18日（木）

申込方法 茨城県行政書士会事務局宛 FAX 029-305-3732

氏名	※法人の場合は法人名でお申込みください				
郵便番号		事務所所在地			
電話番号		FAX番号		携帯番号	

令和 年 月 日

名簿登載を希望する業務と受託可能市町村の□に✓をつけてください

□ 車庫証明					
受託可能市町村					
□ 茨城県内全域					
□ 水戸市	□ 笠間市	□ ひたちなか市	□ 小美玉市	□ 茨城町	□ 大洗町
□ 城里町	□ 土浦市	□ 石岡市	□ 龍ヶ崎市	□ 取手市	□ 牛久市
□ つくば市	□ 守谷市	□ 稲敷市	□ かすみがうら市	□ つくばみらい市	□ 阿見町
□ 河内町	□ 利根町	□ 美浦村	□ 古河市	□ 結城市	□ 下妻市
□ 常総市	□ 筑西市	□ 坂東市	□ 桜川市	□ 八千代町	□ 五霞町
□ 境町	□ 日立市	□ 常陸太田市	□ 高萩市	□ 北茨城市	□ 常陸大宮市
□ 那珂市	□ 大子町	□ 東海村	□ 鹿嶋市	□ 潮来市	□ 神栖市
□ 行方市	□ 鉾田市				

□ 自動車登録（出張封印 □ 可 □ 不可）					
受託可能市町村					
□ 茨城県内全域					
□ 水戸ナンバー管轄地域					
□ 土浦・つくばナンバー管轄地域					
□ 水戸市	□ 笠間市	□ ひたちなか市	□ 小美玉市	□ 茨城町	□ 大洗町
□ 城里町	□ 土浦市	□ 石岡市	□ 龍ヶ崎市	□ 取手市	□ 牛久市
□ つくば市	□ 守谷市	□ 稲敷市	□ かすみがうら市	□ つくばみらい市	□ 阿見町
□ 河内町	□ 利根町	□ 美浦村	□ 古河市	□ 結城市	□ 下妻市
□ 常総市	□ 筑西市	□ 坂東市	□ 桜川市	□ 八千代町	□ 五霞町
□ 境町	□ 日立市	□ 常陸太田市	□ 高萩市	□ 北茨城市	□ 常陸大宮市
□ 那珂市	□ 大子町	□ 東海村	□ 鹿嶋市	□ 潮来市	□ 神栖市
□ 行方市	□ 鉾田市				

※名簿登載は事務所所在地の各市町村ごとに行います。

※名簿登載順については、申込開始の令和5年12月18日（月）午前10時～の事務局到着順とします。

※上記の内容がそのまま名簿に反映されます。

◎ 環境部

部長 小島 英樹

第1回業務研修会

日時：令和5年8月29日(火) 午後1時15分～午後2時15分

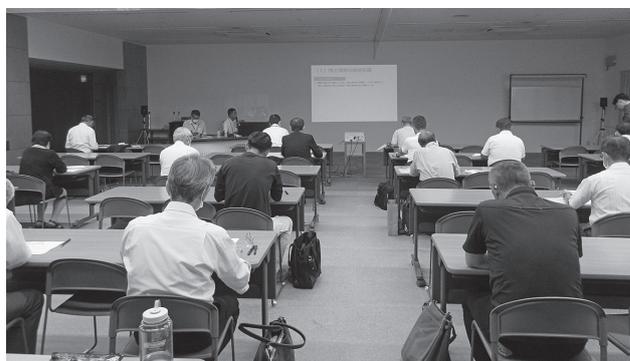
場所：茨城県開発公社ビル 1F 中会議室

講師：茨城県県民生活環境部廃棄物規制課 埴 義久 様
茨城県県民生活環境部廃棄物規制課 野田 博士 様

参加者：26名

内容：茨城県土砂等による土地の埋立て等の規制に関する条例について

令和5年6月1日から条例改正のあった茨城県土砂等による土地の埋立て等の規制に関する条例について、茨城県県民生活環境部廃棄物規制課のご担当者様からご講義をしていただきました。



◎ 保健風営部

部長 高谷 真一

第1回業務研修会

日時：令和5年8月29日(火) 午後2時30分～午後4時30分

場所：茨城県開発公社ビル 1F 中会議室

講師：(公財)茨城県暴力追放推進センター 専務理事 富澤 実様

茨城県警察本部生活安全部生活安全総務課許可等事務担当室風俗営業係長 大越 翼様

参加者：30名

内容：反社会的勢力関係者に対応する際の基本事項、ならびに風俗営業許可申請についての「許可を受けようとする者の欠格要件」について講義を受けた。



八士会無料相談会の開催

各
部
か
ら

日 時：令和5年9月3日(日) 午前10時～午後3時30分

場 所：セキショウ・ウェルビーイング福祉会館（茨城県総合福祉会館）

相 談 員：27名

内 容：毎年9月第1日曜日に開催されている、八士会（旧茨城県自由業団体連絡協議会）無料相談会ですが、今年度は行政書士会が幹事会であるため（担当：市民法務部）、会の運営も実施いたしました。

今回は例年の茨城県産業会館から会場を変更したため、会場レイアウト等に苦慮いたしましたが、相談件数は57件と、前年度（36件）を大きく上回りました。また、運営自体もスムーズに進み、無事終わることが出来ました。

第22回

専門家による困りごと

無料相談会

身近な暮らしの相談からビジネスサポートまで、お気軽にご相談ください。

弁護士、司法書士、行政書士、税理士、公認会計士、社会保険労務士、土地家屋調査士、不動産鑑定士が無料相談に応じます。

法律相談
弁護士

法律登記
司法書士

許認可
行政書士

税金相談
税理士

会計監査
公認会計士

労働年金
社会保険
労務士

登記測量
土地家屋
調査士

不動産
不動産
鑑定士

日時 令和5年9月3日(日)
午前10時00分～午後3時30分（受付 午後3時00分終了）

場所 茨城県総合福祉会館 研修室
(セキショウ・ウェルビーイング福祉会館)
水戸市千波町1918
電話 029-244-4545

ホームページより『相談票』をダウンロードしていただき、事前にご記入いただくと相談がスムーズです。(注：相談時に使用)
原則、相談時間は30分以内とさせていただきます。午後の方が比較的空いています。

茨城県八士会 検索

●県内における8月の新型コロナウイルスの感染状況により、中止することもございます。事前に上記HPをご確認ください。
●感染防止のため、必要な方は筆記用具をご持参ください。 ●予約不要

お問い合わせ
主 催 茨城県八士会
担 当 会 茨城県行政書士会
〒310-0852 水戸市笠原町978番25(茨城県開発公社ビル5F)
電 話 (029) 305-3731 (代) FAX (029) 305-3732

茨城県八士会は、下記団体で組織されています。 ※五十音順

○茨城県行政書士会

○茨城県司法書士会

○茨城県社会保険労務士会

○茨城県土地家屋調査士会

○茨城県不動産鑑定士協会

○茨城県弁護士会

○関東信越税理士会茨城県支部連合会

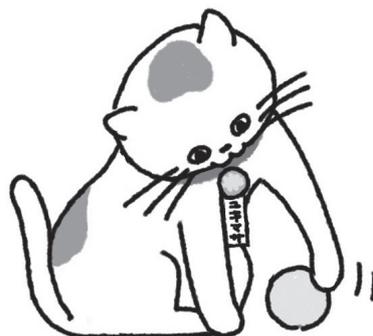
○日本公認会計士協会茨城県会



無料相談会場



増戸副会長より相談会の注意事項の説明



申請取次行政書士管理委員会

委員長

永塚 崇洋

令和5年上半期(1～6月)申請取次実績報告書の集計結果

集計日：令和5年9月1日（金）（令和5年9月1日時点での提出者）

報告書提出対象者総数／199名

提出者／199名

未提出者／0名

実績0件	123名	実績10件	0名	実績31件	1名
実績1件	10名	実績11件	3名	実績33件	1名
実績2件	9名	実績12件	2名	実績38件	1名
実績3件	3名	実績13件	1名	実績41件	1名
実績4件	5名	実績14件	0名	実績44件	1名
実績5件	1名	実績15件	0名	実績48件	1名
実績6件	3名	実績16件	0名	実績53件	1名
実績7件	2名	実績17件	0名	実績55件	1名
実績8件	2名	実績18件	1名	実績59件	1名
実績9件	2名	実績19件	0名	実績63件	1名
		実績20件	1名	実績66件	1名
		実績22件	1名	実績72件	1名
		実績23件	5名	実績78件	1名
		実績24件	1名	実績82件	1名
		実績25件	1名	実績91件	1名
		実績27件	1名	実績92件	1名
		実績28件	2名	実績109件	1名
		実績30件	1名	実績241件	1名
				実績341件	1名
0～9件の方	160名	10件以上の方	39名		
		提出者の合計	199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199名おりますが、実際にご提出を頂いた方は199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」の申請件数を上半期のみで満たす方は39名であり、提出者全体のうち19.59%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 = 123名（提出者全体の61.80%）
 実績1件以上 = 76名（提出者全体の38.19%）

※集計対象者：令和5年9月1日時点の提出者

(報告書提出対象者総数：199名 提出者：199名 未提出者：0名)

(令和5年1月～令和5年6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	在留カード交付	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		53	5	3	15	0	129	173	0	0	2	0	380
フィリピン		44	0	0	0	0	36	209	8	0	0	0	297
中華人民共和国		29	1	0	4	0	20	35	12	0	0	0	101
ネパール		23	10	0	3	0	13	66	3	0	1	0	119
スリランカ		55	15	0	0	0	46	113	4	0	7	0	240
パキスタン		39	11	0	1	0	8	72	2	2	0	0	135
インドネシア		70	0	0	0	0	51	44	3	0	0	0	168
バングラデシュ		30	4	0	0	0	29	58	1	0	0	0	122
カンボジア		9	1	0	1	0	36	13	0	0	0	0	60
タイ		15	1	2	0	0	6	44	3	0	2	0	73
ブラジル		7	0	0	0	0	5	25	1	2	0	3	43
インド		15	0	0	0	0	1	38	2	0	0	0	56
アフガニスタン		9	4	0	0	0	3	28	0	0	0	0	44
大韓民国		0	0	0	0	0	2	3	1	0	0	0	6
ペルー		5	0	0	0	0	2	16	0	0	0	0	23
イラク		5	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	8
ミャンマー		0	1	0	4	0	8	6	0	0	0	0	19
ガーナ		2	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	8
マレーシア		2	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	6
モンゴル		0	6	0	0	0	3	12	1	0	0	0	22
イギリス		0	0	0	0	0	1	12	0	0	0	0	13
カナダ		1	0	0	0	0	2	4	0	0	0	0	7
カザフスタン		1	0	0	0	0	2	1	0	0	0	1	5
オーストラリア		0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
ウズベキスタン		0	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0	5
メキシコ		2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	6
台湾		0	1	0	0	0	2	5	1	0	0	0	9
ウガンダ		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
イラン		0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	3
フィジー		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
アメリカ		0	4	0	0	0	1	48	0	0	0	0	53
ナイジェリア		1	0	0	0	0	1	13	0	0	0	0	15
ジンバブエ		0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
スペイン		0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
キプロス		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
カメルーン		3	0	0	0	0	1	7	0	0	0	0	11
ニュージーランド		0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
南アフリカ共和国		0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
ケニア		0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
チリ		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
パレスチナ		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
シンガポール		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
ボリビア		1	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	4
フランス		7	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	8
リベリア		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
ポーランド		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ロシア		0	1	0	0	0	1	9	3	0	0	0	14
キルギス		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ノルウェー		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
チュニジア		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
アルメニア		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ラオス		0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
ウクライナ		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
ザンビア		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
		432	65	5	28	0	421	1,101	46	4	12	4	2,118

各部から

◎ 会員指導委員会

委員長 竹内 崇

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”となりました。
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 ➔



○ 注意事項

- ・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、24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



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。



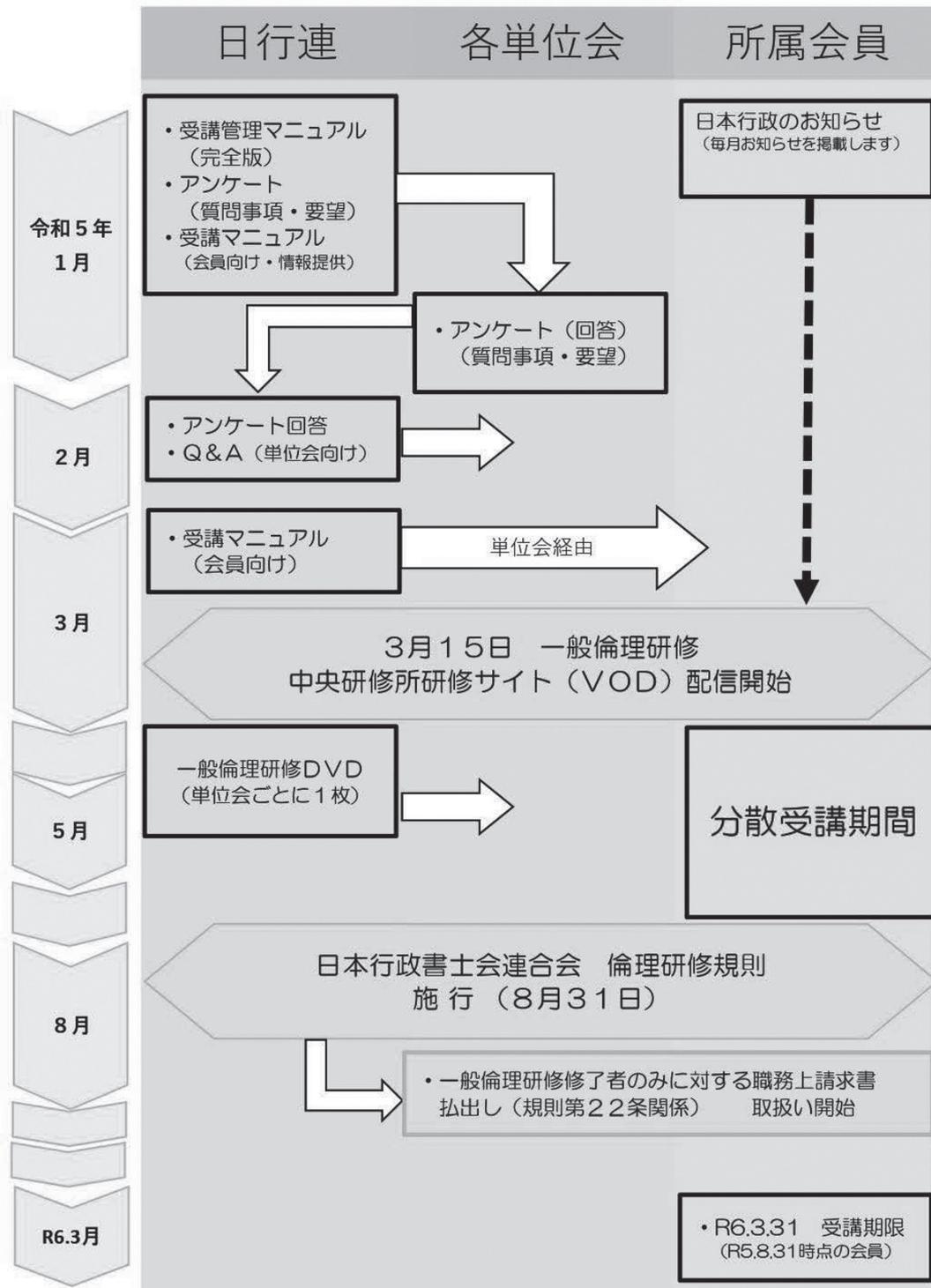
④ テスト合格後、「修了証発行」をクリックして研修修了。

- ・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、24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12/7・12/21・1/4・1/18・2/1・2/15・3/7・3/21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成り立っています。

しかし、一部の会員にと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. 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。

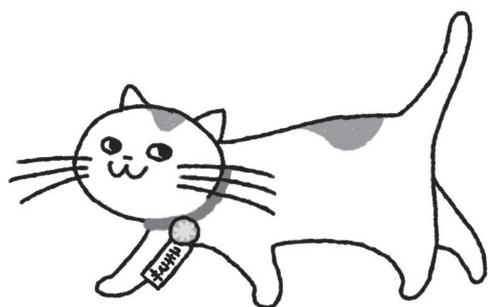
関係省庁より類似の事例について指摘があり、ここに注意喚起をいたします。

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。



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

「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)

③日本行政書士会連合会会則第62条の2第3項に定める倫理研修を修了したことを証する書類

※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	
---------	--

出張封印実績集計作業

各
部
か
ら

日 時：令和5年8月23日(水)、9月8日(金)
午前1時～午後4時
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

内 容：
令和5年1月1日から令和5年6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7月1日から令和4年12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	228	(167)	14	(5)	10	(4)	4	(3)	9	(6)	6	(4)	5	(5)	5	(6)
	予備検	253	(239)	16	(12)	13	(3)	15	(5)	25	(6)	10	(6)	3	(2)	0	(3)
	保 適	354	(184)	25	(13)	10	(5)	4	(4)	0	(0)	1	(5)	10	(1)	4	(5)
管轄変更	1445	(1167)	145	(114)	38	(19)	40	(107)	32	(33)	84	(70)	16	(13)	10	(3)	
番号変更	298	(217)	5	(5)	2	(1)	11	(28)	3	(1)	8	(1)	1	(1)	0	(2)	
番号標再交付	27	(18)	2	(3)	0	(0)	4	(0)	1	(0)	4	(0)	0	(0)	0	(0)	
再封印	43	(64)	2	(2)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	
交 換	6	(2)	0	(0)	0	(0)	0	(1)	1	(1)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	
合 計	2654	(2058)	209	(154)	73	(32)	78	(148)	71	(47)	113	(86)	35	(22)	19	(19)	
総 計	3252 (2566)																

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6年1月12日（金）～令和6年1月31日（水）

【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

● 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。

払出日は、原則毎月第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12月20日（水）	午前10時～正 午
令和6年 1 月24日（水）	午後1時～午後3時
令和6年 2 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。対応にご協力願います。**FAX不可**

※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翌日に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号が無くなり、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。