

るいは他の士業に回答を委ねる方がよい事案については、責任を持ってそこに繋ぐこと、これが行政書士の行う「相談」業務と言えるでしょう。

もちろん、相談から業務の依頼へと移行する場合は、業際や法第1条の2第2項に留意し、それを超えたり反することのないよう、もし行政書士の範疇でなければ、その事案を業となす士業へ責任を持って繋ぎましょう。

（2）他士業との関係

法第1条の3第1項第4号は、行政書士が相談に応ずることを規定しています。ただし、注意しなければならないのは、官公署への提出書類や権利義務・事実証明書類の作成であっても、他士業法によって他の士業者の専管独占とされている業務に関する相談は制限されるということです。

各士業法との関係については、「条解行政書士法」の中に詳しい記述がありますので、目を通しておいて下さい。

（3）相談を受ける際の手順

ここでは、相談を受ける際の留意点をまとめてみました。

- ① まずは相談者から、どのような相談なのか、話を聞いて下さい。
行政書士の業務に関する相談であれば、しっかりと内容を確認して、相談に対応して下さい。
- ② 「相談」を業務として行うのですから、「相談」を受ける場合の報酬額を事前に提示しましょう。例えば時間当たりいくりにするのか、一件でいくりにするのか、「相談」から業務の依頼に移行した場合は「相談」で受領した報酬は返金するのか充当するのか等、相談者に説明し、了承を得た上で相談を受けましょう。
- ③ 相談者の話をよく聞いた上で、相談者の話を要約したり、わかりにくいところは質問をしたりして、相談者が何を知りたがっているのか、

悩んでいるのかを十分に把握し、的確な回答が出来るようにしましょう。

相談者のニーズをとらえることが重要です。相談者の話を途中で遮って、自分の判断で回答することは出来るだけ避けて下さい。

- ④ 法第 12 条に、私たち行政書士が業務上取り扱った事項についての「守秘義務」規定があります。「相談」を受けて知り得た秘密もこれに該当しますので注意して下さい。