

◎ 総務部

部長 間中 宏

第5回 理事会

日時：令和2年3月24日(火)
午後2時～午後3時30分
場所：茨城県開発公社ビル 4F 大会議室
出席者：正副会長、理事：25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
退会会員（水戸支部）に対する滞納会費の減免について、原案通り承認されました。
第2号議案
退会会員（県南支部）に対する滞納会費の減免について、原案通り承認されました。
第3号議案
退会会員に対する滞納会費の不納欠損処分について、原案通り承認されました。

議題2 協議事項
ア 令和2年度各部予算・事業計画について、協議されました。
イ 「本会会則改正案（後半部分）の検討」について、協議されました。
議題3 報告事項
ア 「本会会則改正案（前半部分）に係る県助言の反映」について
イ 令和2年新春交流会の結果について
ウ 令和元年度本会会計の決算見込みについて
エ 各部からの事業報告について
オ 広報・監察部支部通信員の委嘱について
カ 台風19号に関する見舞金（愛知会）について
キ 台風19号に係る被災者支援事業に対する支援金について
ク 令和2年度定時総会・定期大会までの日程について

各部から

◎ 広報・監察部

部長 石神 敦子

季のきらめき取材

日時：令和2年4月3日(金) 午前10時～午後3時30分
場所：日立市役所、JR日立駅、日立シーサイドロード、日立シビックセンター、かみね公園等
出席者：嶋田副会長、石神部長、吉成副部長、塙部員
内容：季のきらめきVOL10の特集記事として、「海と山をデザインする街、日立」「働く街から暮らす街へ」をテーマに日立中心街各所を取材しました。乞うご期待！



日立市役所にて

◎ 運輸交通部

部長 深谷 孝

日行連OSS・封印担当者会議

日時：令和2年1月28日(火) 午後1時30分～午後5時
令和2年1月29日(水) 午前9時30分～正午
場所：虎ノ門タワーズオフィス 6階ROOM 7
出席者：運輸交通部長 深谷孝
封印管理委員長 佐藤鉄也
内容：
・丁種封印制度改正による運用上の情報共有と課題の整理
・OSS取り組み状況の情報共有と施策等の検討
いずれの議題についても、単位会ごとに取り組み方

や制度運用の方法についてばらつきがあったため、これらを一定程度まとめることが必要であるという認識で一致しました。
しかし、自動車関連業務においては、各地域で業務量や業務内容に大きな差異があり一律の基準を設けることが難しいのも事実です。
したがって、今回集約された意見等を踏まえ、次回以降どのような議論をすべきか、どのように実務に活かしていくかは大きな課題だと考えます。

◎ 市民法務部

部長 永塚 崇洋

第2・3回 業務研修会

日 時：令和2年2月26日(水)
午後1時30分～午後4時45分

場 所：茨城県開発公社ビル1F 中会議室

講師名：(前半) 水戸支部 梶山伸治 会員
(後半) 県南支部 柴田 大 会員

参加者数：30名

内 容：
2月26日、企業支援業務をテーマにした研修会を実施いたしました。

会社設立から創業支援までを梶山会員(水戸支部)に、その後事業承継等までを柴田会員(県南支部)に御講義いただきました。お2人とも普段から企業支援業務を行うスペシャリストです。初心者にもわかりやすく、かつ、実務に即した内容で、参加者にも好評でした。

コロナウイルス関連等により、参加者が半数であったのが残念でしたが、今後も会員の皆様に喜んでいただけるような研修会を企画していきます。



第2・3回業務研修会

令和元年度 登録希望者説明会

日 時：令和2年2月29日(土)
午後1時30分～午後4時

場 所：茨城県開発公社ビル2F 中会議室

参加者数：16名

内 容：
2月29日、茨城では初めて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。



登録希望者説明会

◎ 特定行政書士委員会

委員長 木村 司

令和2年度の法定研修の日程について

申込受付期間：令和2年4月1日(水)～6月19日(金)

考査実施日：令和2年10月18日(日)

講義日程・会場：茨城県開発公社ビル1F 中会議室

8月19日(水)、8月26日(水)、

9月2日(水)、9月8日(火)の4日間



講義開催情報

		日時	会場	住所	備考
Aクール 【定員】 48名	第1日目	8/19 10:00～15:20	茨城県開発公社ビル 1階 中会議室	水戸市笠原町 978-25	
	第2日目	8/26 10:00～15:25			
	第3日目	9/2 10:00～16:30			
	第4日目	9/8 10:00～16:10			

考査会場情報 10月18日(日)

受付開始時間	会場	住所	備考
12:30	茨城県開発公社ビル 1階 中会議室	水戸市笠原町978-25	

募集要項ダウンロード

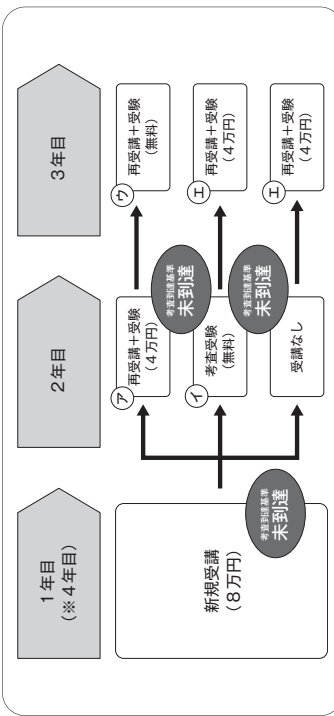
申込用紙ダウンロード

特定行政書士になられた会員の方は、申請書や届出書に積極的にご自身が特定行政書士であることを記載して行政や顧客にアピールしています。

積極的に申込されて、行政や顧客に一目置かれるワンランク上の行政書士事務所となってまいりましょう。

＜再受講制度について＞

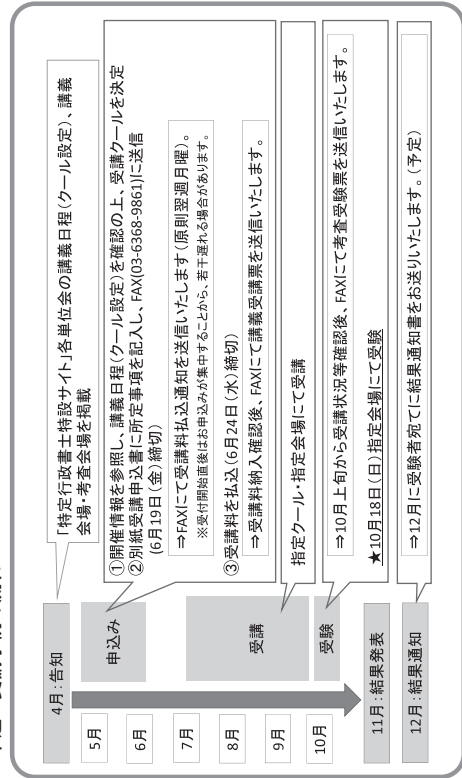
当該法定研修では、以下のとおり初回受講年度を含む3年間に限り再受講を可能とし、受講料の減免措置を講じています。つきましては、初回受講年度から4年目以降の受講希望者は、新規（8万円）の受講料が必要となりますので御留意ください。



※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、受講申込書の上記⑦～⑨に対応する記入欄へ御記入ください。なお、3年目の受講においては、改めて全講義受講を完了することが必要です。

＜申込・受講手続の流れ＞



令和2年度特定行政書士法定研修募集要項

＜中央研修所＞

- 3 申込みについて
 - (1) 申込期間
 - 2020年4月11日(水) 9:00～
 - 2020年4月19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。
 - (2) 申込方法
 - 別紙受講申込書に所定事項を御記入の上、FAX(03-6368-9861)でお申込みください。
 - 申込受付後、期末日曜日(休日の場合は、翌営業日)に受講料入金方法(ゆうちょ銀行への払込方法)に関するFAXを送信いたします。
 - (3) 受講料払込期限
 - 2020年6月24日(水) までにお支払いください。
 - 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、次頁＜再受講制度について＞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専用サイト「連con」内「特定行政書士法定研修に関するお知らせ」に掲載(11月(予定))するとともに、本人宛て郵送(12月(予定))にて通知いたします。

～注意事項～

- ＜申込みについて＞
 - ※申込期間厳守。所定の期間内に所属単位の認定クールの申し込みください。所属単位の認定クールの申し込みはできません。
 - ※所属単位の認定クールの申し込みは、御希望の所属単位から、先着順に受付いたします。
 - ※各会場とも、一定の受入人数を確保しておりますが、会場の収容人数を超えた場合等には、お申込みをお断りする場合があります。
 - ※一度納入された受講料は、お返しできません。
 - ※振込手数料は、申込者負担とさせていただきます。
 - ※一度納入された受講料は、お返しできません。
- ＜講義について＞
 - ※所属単位の認定クールの会場以外での受講はできません。
 - ※所属単位の認定クールの会場以外での受講はできません。
- ＜考査について＞
 - ※考査は18時間の全講義を受講した方のみ受験できます。
 - ※13:45には、指定の階層に到着していただきます。
 - ※13:50から考査に関する諸連絡をいたします。
- ＜災害発生等における講義・考査の中止について＞
 - ※講義・考査を安全に開催できない恐れがある際など、中止となる場合があります。
 - ※講義・考査を安全に開催できない恐れがある際など、中止となる場合は原則として別日振替とします。実施日程が変更されない等の理由から改めて開催できない場合があります。その場合は次年度への振替とさせていただきます。
 - ※考査中止の場合は、次年度への振替とさせていただきます。

トピックス クローズアップ

令和2年度特定行政書士法定研修募集要項

- 1 本研修は、行政書士法第1条の3第2項第2号に規定する業務を行うのに必要となる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2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。
- 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
 - 所属単位の認定する講義日程(クール設定)・会場において、18時間(1コマ(1時間)×18)のDVD視聴による講義を受講してください。

ホームページでの情報掲載について

○各単位の講義日程(クール設定)及び考査会場は、特定行政書士特設サイト(<http://tokuteikensyu.com/>)「F2法定研修」に掲載しております。
 ※必ず日程を御確認の上、お申込みください。

○今後、特定行政書士法定研修に関する情報を、日行連「F2法定研修」の会員専用サイト「連con」内「特定行政書士法定研修に関するお知らせ」に掲載いたします。
 ※随時御確認ください。

＜講義科目＞

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)
行政不服審査制度概説	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
 - 2020年10月18日(日) 14:00～16:00に所属の単位数が指定する会場において実施(全国一斉開催)
 - 考査について
 - 上記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＞
 - 講義項目(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(第2版)」「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、考査到達基準点は、例年およそ6割程度です。

(申込手続に関する照会) 株式会社 日行連事務局 研修課 03-6450-1622 03-6435-7330

● トピックス クローズアップ

研修における諸注意

講義受講票の交付

- 受講票は、入金確認後、7月1日頃からFAXにて送付いたします。受講票には、氏名、受講番号及び所属単位の記載が記載されています。受講票は、受講当日、会場に必ず持参してください。受講票は、講義当日、会場に必ず持参してください。受講票の記載事項に誤りがある場合には、(株)全行研 特定行政書士法定研修受付係 (03-6450-1622) まで連絡してください。

講義当日の注意事項

- 当日は、係員の指示に従い受講してください。なお、以下の点に御留意ください。
 - 持参品
 - 講義受講票、行政書士証票、筆記用具等を持参してください。
 - 受付・開場
 - 必ず会場の所定の場所で行ってください。
- 原則、講義開始の30分前から受付を開始します。※会場によりこれと異なる場合がありますので、「特定行政書士特設サイト」にて御確認ください。

その他

- 受講票は、研修会の講義日程を通じて継続して使用しますので、紛失されないよう、各自にて厳重に管理してください。
- 受講票に記載された受講番号の座席に着席してください。
 - 原則、講義(18時間)受講率100%の受講者のみ、考査の受験を認めています(3年目受講の場合も同様)。各日とも遅刻又は中絶、早退をした場合は出席と認められません(全日程に完全出席した者のみ、考査の受験を認めています)。
 - 講義会場において、周囲の受講者の受講の妨げになるなど、受講態度が著しく不良である受講者に対し、退席を命じる場合があります。この場合は、理由を問わず、受講料の返還は行いません。また、当該受講者は、以後の研修(講義、考査)に参加することは認めません。

考査受講票の交付

- 受講票は、全講義の受講状況の確認後にFAXにて送付いたします。受講票には、氏名、受験番号・座席番号及び所属単位の記載が記載されています。受験票は、所属当日、会場に必ず持参してください。なお、単位の考査のスケジュール決定については受験票の発送が考査日の直前となる場合もありますので、当日受験票が持参できない場合には、考査会場受付にて講義の終了と本人確認を行った上で受験していただきます。

考査当日の注意事項

- 当日は、監修員の指示に従い受験してください。なお、以下の点に御留意ください。
 - 持参品
 - 考査受講票、行政書士証票、鉛筆、シャープペンシル(B又はB用)及び消しゴムを必ず持参してください。
 - 受付・開場
 - 必ず会場の所定の場所で行ってください。受

付開始、開場時間は会場ごとに異なりますので、特定行政書士特設サイトにて御確認ください。

その他

- 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。
- 開場後10分を過ぎた遅刻者は受験できません。
- 考査時間中は、受験票、筆記用具及び腕時計以外を机の上に置くことは認めません。

研修(講義・考査)当日の注意事項

- 当日は、集合時間に遅刻しないよう、会場への交通手段、所要時間等を事前に確認し、時間には余裕をもってお出掛けください。
- 会場で生じたゴミは、各自で持ち帰ってください。
- 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。当事務局では責任を負いかねます。
- 災害等が発生した場合における研修実施に関する情報については、本会ホームページを御覧いただくか、本会事務局研修課(0364557330)にお問合せください。研修(講義・考査)実施中に災害等が発生し、避難する場合は、係員、監督員等の指示に従ってください。

結果発表と結果通知

- 修了者の考査受験番号を会員専用サイト「連com」内「特定行政書士法定研修に関するお知らせ」に掲載(11月(予定)確定)いたします。結果通知書を本人宛てに郵送(12月(予定))いたします。
- 付記手続完了後、修了者には、所属単位の発行し、特定行政書士である旨を通知書により通知いたします。
- 採点内容等についての問合せには、一切応じられません。
- 結果通知書等を郵送した場合は、申出により再発行します(実費負担)。
- 申込み後、結果通知書発送予定時期までの間に、本申込み書の記載事項(氏名・事務所所在地・TEL・FAX・所属単位の記載)に変更があった場合はその旨御一報ください。

特別措置の実施

- 身体機能が障がいのある方で、車椅子、拡大鏡、補聴器の使用など、受講・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。
- 特別措置を希望される方は、申込みをする前に必ず本会事務局研修課(0364557330)まで御相談ください。事前の連絡なく、直接会場にいられた場合には対応いたしかねますので、御注意ください。

個人情報取扱い

- 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(「特定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)。
- 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に必要な範囲において利用させていただきます。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布させていただきます。その他、同規則17条に基づき、個人情報等を第三者に提供することはありません。

令和2年度 特定行政書士法定研修 受講申込書

【共通記載事項】

私は募集要項、諸注意事項について承諾し、下記のとおり研修への申込みを行います。

登録番号					
受講者氏名	〒				
事務所所在地	〒				
TEL/FAX	TEL	FAX			
所属単位数	会				
希望受講クール	第1希望	クール	第2希望	クール	クール
	第3希望	クール			

※お申込み後、結果通知書発送予定時期までの間に、本申込み書の記載事項(氏名・事務所所在地・TEL・FAX・所属単位の記載)に変更があった場合はその旨御一報ください。【目次研修課03-6455-7330】

【初回受講年度から2年目の方】はご記入ください

希望する受講パターン	※初回受講年度から2年目の方は、希望する受講パターンにチェックしてください。
<input type="checkbox"/> ⑦再受講+受験 (4万円)	<input type="checkbox"/> ①再受講+受験 (無料)

【初回受講年度から3年目の方】はご記入ください

該当する受講パターン	※初回受講年度から3年目の方は、該当する受講パターンにチェックしてください。
<input type="checkbox"/> ⑤再受講+受験 (無料)	<input type="checkbox"/> ④再受講+受験 (4万円)
・初回受講年度で考査到達基準「未到達」 ・2年目受講年度で「講義受講+考査受験」(4万円)だった方 ・初回受講年度で考査到達基準「未到達」 ・2年目受講年度で「試験のみ(無料)」あるいは「受験なし」だった方	

※太枠内に必要事項を御記入ください。

<受講申込書送付FAX番号>

03 - 6368 - 9861

◎ 封印管理委員会

委員長 佐藤 鉄也

出張封印実績集計作業

日時：令和2年2月14日（金）
午前10時30分～午後2時
場所：茨城県行政書士会事務局
担当者：渡邊副会長、佐藤委員長、
深谷副委員長、小野崎委員

内容：
令和元年7月1日から令和元年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（平成31年1月1日から令
和元年6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	山梨
新規	完成検査	29 (27)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	予備検	132 (102)	7 (3)	0 (0)	0 (0)
	保適	8 (4)	2 (2)	1 (0)	0 (0)
管轄変更		554 (529)	54 (9)	5 (6)	0 (1)
番号変更		83 (89)	1 (1)	0 (0)	0 (0)
番号標再交付		16 (9)	1 (0)	0 (0)	0 (0)
再封印		15 (6)	2 (0)	0 (0)	0 (0)
交換		3 (3)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
合計		840 (769)	67 (15)	6 (6)	0 (1)
総計		913 (791)			

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2年7月1日（水）～令和2年7月10日（金）
午後5時まで

【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. 終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 会長 國井 豊

※丁種出張封印を行うためには、丁種会員名簿に登載されていることが必要ですが、この登載申込の要件となる事前研修について、コロナウイルス感染拡大防止のため、当面開催を見送ることとなりました。次回開催日程につきましては、決まり次第、行政いばらき及び本会ホームページ等でお知らせいたします。

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6/4・6/18・7/2・7/16・8/6・8/20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の修了証の写し

※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. 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」を今般改正し、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いたし、平成28年12月20日開催の理事会において提案し承認可決され、同日施行されましたのでお知らせいたします。

主な改正点

- ① 規程のタイトルを変更（法的措置対象者を追加対象者とするため）
旧：会費滞納者の公表に関する規程
新：会費滞納者及び法的措置対象者の公表に関する規程
- ② 第2条（用語の意義）に第3号を次のとおり追加する。
(3)「法的措置対象者」とは、本会が要請した支払督促、若しくは提訴した民事訴訟（少額訴訟・通常訴訟）の相手方である会員（個人会員にあっては会員、法人会員にあっては法人及び本会に所属する社員）をいう。
- ③ 法的措置対象者を掲示するため、本条を新設追加する。
(法的措置対象者の掲示)
第4条の2 法的措置対象者に該当した場合、次の事項をインターネット上の本会ホームページ中会員専用ページ及び本会事務局内掲示板の両方に掲示する。
(1) 個人会員にあっては事務所名及び会員名
(2) 法人会員にあっては法人名及び本会に所属する社員名
法的措置となる問題が解消されたとき（本会が支払督促、若しくは民事訴訟を取下げた場合を含む。）には、すみやかに掲示したすべてを削除する。

会費の減免について

特別な事由により会費の納付が困難な状況がある場合には、会則に延納や減免の申出をすることができる規定があります。（会則第15条）

4. 会員が運営するホームページ等について

日行連発第238号（平成20年5月21日）「会員ホームページ作成に際してのガイドライン」を再掲いたします。会員の皆様におかれましては、インターネットによる業務宣伝活動において、ホームページ等での表現・表示に関する疑義やトラブルが発生することがないようにご周知のほどお願い申し上げます。

会員ホームページ作成に際してのガイドライン

会員が、宣伝その他の目的でホームページを作成・公開するにあたり、曖昧な表記や誤解を招く表記等による依頼者、他の会員、他資格者、その他一般国民等との間でのトラブルの発生を避け、各会員がより効果的なホームページの運営を実現するとともに、行政書士制度に対する更なる信頼向上を図るため、留意すべき事項を以下に取りまとめた。

1. 法令の遵守

法令違反となる表現、または他土業法に抵触する恐れや誤解を招く表現などは避ける。

2. 個人情報の保護

個人情報の取扱いには十分配慮し、個人が特定可能な情報の掲載などは避ける。

3. 著作権、肖像権、その他他者の権利への配慮

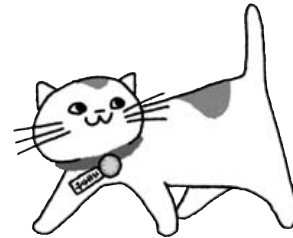
著作権や肖像権など他者が権利を有する文章・画像・情報等の掲載については、その権利を侵害することがいよう十分に配慮する。

4. 閲覧者の混乱を招く表現の回避

依頼方法、取扱業務、報酬額やその支払い方法等の明確な記載に努め、閲覧者や依頼者とのトラブルが生じないよう配慮する。

5. 行政書士の信用又は品位の保持

行政書士の信用又は品位を害するような記載は避ける。



令和 年 月 日

茨城県行政書士会

会長 國井 豊 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

様式第3号(第22条関係)

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	
---------	--