

◎ 総務部

部長 間中 宏

第1回 理事会（書面決議）

日時：令和2年3月24日（火） 正午
 場所：正副会長、理事の各事務所よりFAXにて回答
 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
 内容：
 議題1：審議事項
 第1号議案 令和元年度事業報告並びに決算報告について、原案通り承認されました。
 第2号議案 令和2年度事業計画並びに収支予算について、原案通り承認されました。
 第3号議案 「本会会則改正案の総会上程」について、

て、原案通り承認されました。
 第4号議案 役員中の議事運営委員選出について、原案通り承認されました。
 議題2：報告事項（事前送付の理事会資料にて報告）
 ア 代議員等の選出・推薦について
 イ 各部からの事業報告について
 ウ 令和2年度本会役員等主な日程について

備考：新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の一環として第1回理事会は書面決議で行われました。

令和2年度 定時総会

日時：令和元年5月29日（金） 午後1時
 場所：茨城県開発公社ビル4F 大会議室

間中理事の司会により、渡邊律三副会長が開会宣言をし、定刻通り開催されました。

まず、物故会員への黙祷が行われ、続いて國井会長が挨拶しました。次に竹内崇副会長の総会成立宣言があり、審議に入りました。

議長には三橋司代議員（県北支部）、副議長には永井久代議員（水戸支部）が選出され、竹内崇議事運営委員長による議事運営上の注意事項の説明がありました。また、議事録署名人として、増戸美幸代議員（県西支部）大和田廣代議員（県北支部）が議長により指名されました。

審議に入り第1号議案「令和元年度事業報告及び決算報告について」が上程され、審議の前に監事から監査報告がなされた後、採決に入り第1号議案は原案通り可決されました。

続いて第2号議案「令和2年度事業計画及び収支

予算について」が上程されました。予め提出された質問書に対し執行役員から回答がなされた後、採決に入り第2号議案は可決承認されました。

第3号議案「茨城県行政士会会則の一部改正について」が上程され、採決に入り第3号議案は可決承認されました。

以上で審議が終了し、古川正美副会長が閉会のことばを述べ、定時総会は終了しました。

付記：今年度の本会定時総会は、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、来賓招待や表彰式などのセレモニーを取りやめ、会則第35条に基づく代議員の委任制度を活用するなどの対策を講じたうえで開催しましたことを付記いたします。



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8/6・8/20・9/3・9/17・10/1・10/15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. 懲戒処分情報の公表に関する規程について

本規程は、本会の適正な運営の一環として、本会会員に対する行政書士法若しくは本会会則に基づく懲戒処分に関する一定の情報を一定期間公表することにより、会員各自の自覚や注意喚起を促し、懲戒対象事案発生の抑止効果を期待するとともに、県民等が依頼者として本会会員に業務委託をするか否か等の判断材料の一つとしていただくなど、消費者（顧客）の取引の安全の一助になることを願っております。

なお、本規程は平成29年9月26日の理事会において提案し承認可決され、同日施行されておりますことをお知らせいたします。

(趣旨)

第1条 本規程は、茨城県行政書士会会則（以下「本会会則」という。）第3条及び第4条の規定を遵守するとともに、茨城県行政書士会（以下「本会」という。）の適正な運営を図ること並びに国民の信頼に応え、国民の権利を擁護することを目的とし、本会の懲戒処分に関する情報の公表について必要な事項を定める。

(公表する事項)

第2条 本規程により本会が公表する事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 行政書士法（以下「法」という。）第14条又は第14条の2の規定に基づく茨城県知事（以下「知事」という。）による会員の懲戒処分
- (2) 本会会則に基づく会長による会員の処分

(知事による懲戒処分の公表)

第3条 前条第1号の公表事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、被処分者である行政書士又は行政書士法人以外の人物を特定することが可能な情報は、公表しないものとする。

- (1) 氏名又は行政書士法人の名称
- (2) 登録番号又は法人番号
- (3) 事務所名称及び事務所所在地
- (4) 懲戒処分の年月日、内容及びその理由

2 公表の期間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法第14条第1号、第14条の2第1項第1号又は同条第2項第1号の処分は、処分の日から1年
- (2) 法第14条第2号、第14条の2第1項第2号又は同条第2項第2号の処分は、業務の停止の日から期間終了の翌日より2年
- (3) 法第14条第3号、第14条の2第1項第3号の処分は、処分の日から5年

(公表する会長による処分の種類)

第4条 第2条第2号により公表する処分の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 訓告
- (2) 会員の権利の停止
- (3) 廃業、解散又は従たる事務所の廃止の勧告

(会長による処分の公表)

第5条 第2条第2号の公表事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、被処分者である行政書士又は行政書士法人以外の人物を特定することが可能な情報は、公表しないものとする。

- (1) 氏名又は行政書士法人の名称
- (2) 登録番号又は法人番号
- (3) 事務所名称及び事務所所在地
- (4) 懲戒処分の年月日、内容及びその理由

2 公表の期間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 訓告処分は、処分の日から1年
- (2) 会員の権利の停止処分は、会員の権利の停止の日から期間終了の翌日より1年
- (3) 廃業の勧告、解散の勧告又は従たる事務所の廃止の勧告処分は、処分の日から5年

(公表の方法)

第6条 第2条に規定する公表事項は、本会の会報若しくはインターネット上のホームページ又はその両方に掲載することで公表するものとする。

(改廃)

第7条 この規程を改正又は廃止するときは、理事会の決議を経なければならない。

附則

(施行期間)

1 この規程は、平成29年9月26日から施行する。

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 | |
|---------|--|