

入会金改定についてのお知らせ

本年5月29日に開催した令和2年度定時総会において、新規入会登録時の入会金を22万円（現行20万円）とする会則の改定が承認され、かつ、令和2年8月20日付けで茨城県知事より認可が下りました。

従いまして、新たな入会金は、「行政書士名簿」への登録が令和3年1月1日以降の新入会員に適用いたします。

「行政書士名簿」への登録手続きには2ヶ月程度の時間を要するため、12月中に登録（改定前の入会金の適用）を行うには、登録機関である日本行政書士会連合会（日行連）の審査を得るための必要書類を全て整えた状態で、11月13日までに本会へご申請いただき、本会が受理することが条件となります。

11月16日以降の入会申請の場合、改定後の入会金（22万円）をいただくこととなりますので、登録申請に際しては十分ご注意ください。

入会金の変更が予定されておりますので、事前にお知らせするものです。
詳細につきましては、下記をご覧ください。

記

- | | | |
|--------------|------------|---------------|
| 1 改定後の入会金額 | 22万円 | （改定前 20万円） |
| 2 改定期日 | 令和3年 1月 1日 | 「行政書士名簿」登録分から |
| 3 改定後の入会金の納付 | 令和2年11月16日 | 書類受理分から |

※ 申請書類を確認したうえで日行連へ進達を行いますが、場合により書類の補正を求められることがあります。11月13日までの書類受理であっても、その後の手続きに時間がかかり、登録日が令和3年1月1日以降になる可能性があります。

この場合、入会金の差額（2万円）を追加納付いただくこととなりますので、お時間には余裕をもって登録申請手続きを行って下さい。

※ 登録申請は、完全予約制となっております。前日までに必ず本会事務局へお電話のうえ、ご予約をお願いいたします。

令和2年度「行政書士制度広報月間」実施について

- 期間 (1) 準備期間:令和2年9月1日(火)から
9月30日(水)まで
(2) 実施期間:令和2年10月1日(木)から
10月31日(土)まで

推進団体 日本行政書士会連合会

実施団体 茨城県行政書士会

後援団体 総務省、茨城県その他地方自治体

目的

- 行政書士の各種業務及び社会貢献に関する広報活動及び監察活動に一層積極的に取り組み、行政手続の円滑な実施に寄与し、あわせて、国民の利便に資することにより、国民の理解と信頼を得ることを通じて行政書士制度の更なる普及・浸透を図る。
- 行政書士法の適正な運用を通じて行政書士の社会的使命を遂行し、業務の拡大と会員の資格者たる意識の高揚を図る。
- 重点業務
 - 権利義務関係業務
 - 事実証明関係業務
 - 相続に関わる業務
 - 法人設立に関わる業務
 - 建設業法関係業務
 - 農地法関係業務
 - 開発行為に関わる業務
 - 運輸交通関係法に関わる業務
 - 風俗営業関係法に関わる業務
 - 入国管理関係法に関わる業務
 - 知的資産に関わる業務
 - 行政不服申立代理業務
- 社会貢献
 - 成年後見等の支援
 - 大規模災害時における支援活動

実施計画

- 本月間の資料、ポスター、チラシ等の効果的活用を図るとともに、行政書士電話相談、面談による無料相談の開設等により、直接県民に働きかける広報活動を展開する。
- 新聞3紙、業界紙2紙及び県域民間放送に本月間の取り組み広告の掲載、CM等の実施により、広く県民に広報する。
- 本月間の活動の一環として、期間中の木曜日を選び「行政書士電話無料相談会」を実施する。
- 新聞等報道機関へ本月間に対する理解と協力を要請する。
- 官公署と住民との橋渡し役として適正な役割を果たすため、県各部局及び出先機関、警察本部及び警察署、市町村、農業委員会等諸官公署へ依頼文書、ポスター等を配布して友好団体の保持増進を図り、窓口における行政書士制度への理解と協力を要請する。
- 県内市町村広報誌に本月間中の無料相談会、無料電話相談会実施を掲載していただくため、依頼文とともに当会から既成フォームを送付し依頼する。
- 所属全会員の事務所にポスター、資料等を配布し、意識の高揚、浸透を図り、行政書士の社会的責務を果たす認識を新たにす機会とする。

行事に際しての事故防止・公衆衛生対策等

- 使用設備の安全点検や必要な警備の確保など、十分な安全配慮の上、執り行う。
- 今般の新型コロナウイルス感染症の拡大を受け、手洗いや手指の消毒の励行、マスクの着用、室内の換気の徹底、人と人との距離を十分に保つことなど、感染対策を徹底する。

令和2年度 行政書士制度広報月間 無料相談会等実施計画

茨城県行政書士会

【電話による無料相談】

毎週木曜日(祝日を除く) 午後1時30分～午後4時30分
☎ 029-305-3731

【面談による無料相談会】

地区名	開催日	開催時間	開催市町村	開催場所
県央地区	10月1日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室
	10月1日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階ロビー
	10月1日(木)	正午～午後6時	水戸市	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー
	10月2日(金)	正午～午後6時	水戸市	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー
	10月3日(土)	正午～午後6時	水戸市	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー
	10月8日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室
	10月8日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階ロビー
	10月8日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所那珂湊支所 2階会議室
	10月13日(火)	午後1時～午後4時	城里町	城里町役場本庁舎 2階会議室
	10月14日(水)	午後1時～午後4時	茨城町	茨城町役場本庁舎 2階会議室
	10月15日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室
	10月15日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階ロビー
	10月20日(火)	午後1時～午後4時	小美玉市	小美玉市美野里公民館 1階大会議室
	10月20日(火)	午後1時～午後4時	大洗町	大洗町役場本庁舎 1階ロビー
	10月21日(水)	午後1時～午後4時	笠間市	友部公民館 1階相談室
	10月22日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室
	10月22日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階ロビー
	10月22日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所那珂湊支所 2階会議室
10月29日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室	
10月29日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階ロビー	
県南地区	10月3日(土)	午前10時～午後4時	土浦市	土浦市三中地区公民館 第4学習室
	10月4日(日)	午前10時～午後4時	取手市	取手市立福祉会館 会議室A 2階
	10月4日(日)	午前10時～午後4時	阿見町	阿見町中央公民館 1階多目的室
	10月10日(土)	午前10時～午後4時	守谷市	守谷市中央公民館 団体活動室
	10月10日(土)	午前10時～午後4時	美浦村	美浦村中央公民館 創作室
	10月10日(土)	午前10時～午後4時	稲敷市	江戸崎公民館 研修室3
	10月11日(日)	午前10時～午後4時	つくばみらい市	つくばみらい市立谷和原公民館 1階研修室
	10月11日(日)	午前10時～午後4時	龍ヶ崎市	龍ヶ崎市商工会(まいん) 2階会議室
	10月17日(土)	午前10時～午後4時	つくば市	つくば市吉沼交流センター 会議室
	10月17日(土)	午前10時～午後4時	石岡市	石岡市国府地区公民館 洋室
	10月17日(土)	午前10時～午後4時	河内町	河内町農村環境改善センター 営農相談室
	10月24日(土)	午前10時～午後4時	牛久市	牛久市役所分庁舎 1階相談室
	10月24日(土)	午前10時～午後4時	かすみがうら市	あじさい館 研修室2
10月24日(土)	午前10時～午後4時	利根町	利根町生涯学習センター 2階会議室	
県西地区	10月6日(火)	午前10時～午後4時	常総市	常総市役所石下庁舎 会議室
	10月6日(火)	午前10時～午後4時	常総市	常総市役所水海道庁舎 市民ホール
	10月17日(土)	午前10時～午後3時	筑西市	筑西市立中央図書館 ボランティア活動室
	10月17日(土)	午前10時～午後1時	古河市	古河市役所古河庁舎 スペースU 会議室2
	10月19日(月)	午後1時～午後3時	桜川市	桜川市役所真壁庁舎 1階会議室
	10月24日(土)	午前10時～午後1時	古河市	古河市三和地域交流センター 会議室1
	10月25日(日)	午後1時～午後4時	境町	境町中央公民館 2階小会議室
	10月25日(日)	午後1時～午後4時	坂東市	坂東市立猿島公民館 会議室2・3
県北地区	10月3日(土)	午前10時～午後3時	常陸大宮市	常陸大宮市おおみやコミュニティセンター 2階研修室3
	10月12日(月)	午前10時～午後3時	高萩市	高萩市役所 2階相談室1
	10月24日(土)	午前10時～午後3時	那珂市	那珂市中央公民館 1階会議室2
	10月24日(土)	午前10時～午後3時	大子町	大子町文化福祉会館まいん 1階観光交流ホールC
鹿行地区	10月4日(日)	午後1時～午後3時30分	行方市	行方市北浦公民館 講義室1
	10月10日(土)	午後1時～午後3時30分	潮来市	潮来市社会福祉協議会 会議室
	10月10日(土)	午後1時～午後3時30分	神栖市	かみす防災アリーナ 中会議室
	10月16日(金)	午後1時～午後3時30分	鹿嶋市	鹿嶋市商工会 2階会議室

書類の郵送による経営事項審査の実施について（依頼）

令和2年4月からの経営事項審査については、新型コロナウイルス感染症の影響により、特例的な実施体制として書類の郵送による審査が原則となっております。

7月以降、一部対面審査を再開しておりますが、対面審査はあくまでも例外的な措置とされております。しかしながら、かなりの申請者からこれまで通りの対面審査による経営事項審査申請の申込みがあり、会場では感染リスクが抑えきれない現状にあると聞いております。

会員の皆様におかれましては、書類作成のプロとしての誇りも高く、郵送による審査申請を行って頂きますようご協力をお願い申し上げる次第です。

接触による感染機会を減らすための特例でありますので、御理解御協力の程宜しく申し上げます。

◎ 保健風営部

部長 中山 満芳

ハサップ HACCPに関する 会員ホームページ掲載記事の是正等について

見出しの件につき、令和2年7月14日付日行連発第379号にて通知がありましたので、以下転記いたします。

令和2年6月11日、改正食品衛生法施行によるHACCP制度化のため、すべての飲食店においてHACCP導入が法的義務となりました(1年間の経過措置あり)。先般、「HACCP周知活動に関するチラシのご送付について」(令和2年5月29日付・日行連発第195号)において、HACCP周知にご活用いただくためのチラシをご送付させていただいたところです。

このたび、本件に関連して、厚生労働省 医薬・生活衛生局 食品監視安全課より、制度化HACCPの趣旨に反し、事業者の誤解を招くような過度なセールス文句若しくは法令上間違った記事を掲載する行政書士のホームページが多数見受けられることから、制度化HACCPの趣旨を十分理解したうえで、事業者に誤解を生じさせないよう是正をお願いしたいとの要望がありました。

制度化HACCPの趣旨は、自店や事業所の業態を理解した上で、事業者自らがHACCPプランを考案し、継続的な監視・記録によって衛生管理を行い、食品安全を確保するものです。しかしながら、行政書士のホームページの中には、HACCP導入に係る

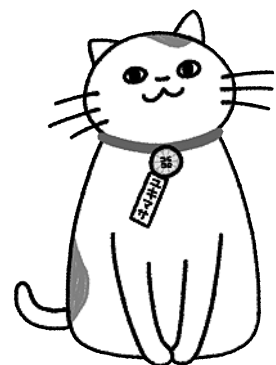
すべてのプロセスを行政書士に丸投げできるかのような誤解を招く記事が散見されます。事業者がHACCPプランの内容を全く理解せずに書類作成を行政書士に丸投げする結果、書類だけはまとまっても、HACCPがシステムとして機能しない状況の発生が懸念されます。これは、前記制度化HACCPの趣旨に反するばかりか、保健所の指導に際して事業者との間に認識の差異が生じることも危惧されます。

つきましては、そのような事態が生じないように、あくまでも事業者自らが考案し、理解したHACCPプランに従って衛生管理を行うという制度趣旨を前提として業務に携わるよう会員へ周知するとともに、すべてを行政書士に丸投げできるかのような誤解を招く記事については速やかに是正するよう会員へのご指導をお願いいたします。

【厚生労働省ホームページ】HACCP (ハサップ)
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/haccp/index.html

【別紙】誤解を招くような記事等の分類

以上



誤解を招くような記事等の分類

①制度化 HACCP 導入の全てを行政書士に丸投げできるかのような誤解を招く記載

(例)

「必要な作業を行政書士に丸投げしませんか？」

「行政書士がすべての書類を作成いたしますので、事業者はチェックをするだけで構いません」…など

②飲食店営業許可の新規・更新申請の際に、HACCP に関する書類の添付が必須であるとの誤解を招く記載（法令上間違っている場合）

(例)

「飲食店営業許可の新規・更新申請の際には、HACCP に基づいた衛生管理計画や衛生管理の実施状況等の書類を提出しなければなりません」…など

③制度化 HACCP 導入作業上誤解を招く記載

ア. 制度化 HACCP の内容（飲食店の HACCP の考え方を取り入れた衛生管理はグループごとに行う）を誤解させる記載

イ. 制度化 HACCP の導入作業に法の要求しない手続きを付加する等過大な作業量があるかのような誤解を招く記載等

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10/1・10/15・11/5・11/19・12/3・12/17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）

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 (顔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	
---------	--