

◎ 総務部

第3回 理事会

日時：令和3年9月22日（水）
午後2時～午後3時40分

場所：Zoom会議

出席者：正副会長、理事：28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 会費の減免について、原案通り承認
されました。

議題2 協議事項

ア 「本会公印規程の見直し等」について、協議さ
れました。

イ 法教育推進委員会設置の件について、協議さ
れました。

議題3 報告事項

ア 令和3年度行政書士制度広報月間の実施について

イ 成年後見業務に関する協定書について

ウ 日行連と関東地方協議会との連絡会について

エ 各部からの事業計画・報告について

オ 新型コロナウイルス感染症に係る行政手続き

相談業務受託（稲敷市）について
カ 行政書士制度70周年祝金について

その他

ア 緊急事態宣言等発令に伴う会務運営について

・会長通知

・令和3年9月2日開催 新コンプライアンス
研修会中止のお知らせ

・令和3年9月16日開催（国土農地部、建設
部）の研修会中止のお知らせ

・令和3年9月29日開催 申請取次行政書士
及び届出済証明書新規交付研修会について

イ WEB研修等検討委員会の設置について

ウ 行政書士逮捕

・栃木会員逮捕

・東京会員逮捕

エ 「コスモス成年後見サポートセンター及び同
茨城支部の活動等」の説明がコスモス茨城支
部長よりありました。

付記：当該理事会は、緊急事態宣言下に鑑みZoom
で開催しましたことを付記いたします。

◎ 広報・監察部

通信員会議及び第14回部会

日時：令和3年9月29日（水）
午後1時30分～午後3時

場所：Zoomによるオンライン会議

出席者：郡司副会長、石神部長、大嶋副部長、加
藤部員、宇野水戸支部通信員、阿部鹿行
支部通信員、鈴木県西支部通信員、飛田
県北支部通信員

内容：

議題1 広報部と支部通信員で、「行政いばらき」
の今期連載について協議し、支部バトンリ
レーによる会員インタビューの連載が新春
2月号からスタートする旨決定しました。
どうぞご期待ください！

議題2 「季のきらめき」vol.13号の特集市町村及び
取材時期について、土浦市を10月中に表敬
訪問及び取材する旨決定しました。

議題3 監察案件について協議しました。



令和3年度「行政書士制度広報月間」をPR

日時：令和3年10月1日（金） 午後4時30分～

場所：IBS茨城放送

出席者：古川会長

内容：古川会長がIBS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。



業務について熱く語る古川会長

日時：令和3年10月7日（木） 午前11時～

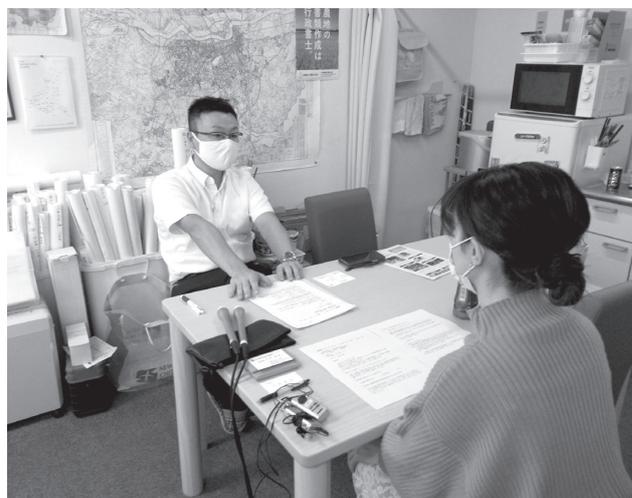
場所：行政書士久保朋央事務所（水戸市）

出席者：久保水戸支部長

内容：IBS茨城放送の「スクーパーレポート」に、久保水戸支部長が出演し、行政書士制度広報月間についてPRしました。



行政書士制度広報月間をよろしくお祈いします!!



● 国際部

第1回 関地協国際業務連絡会

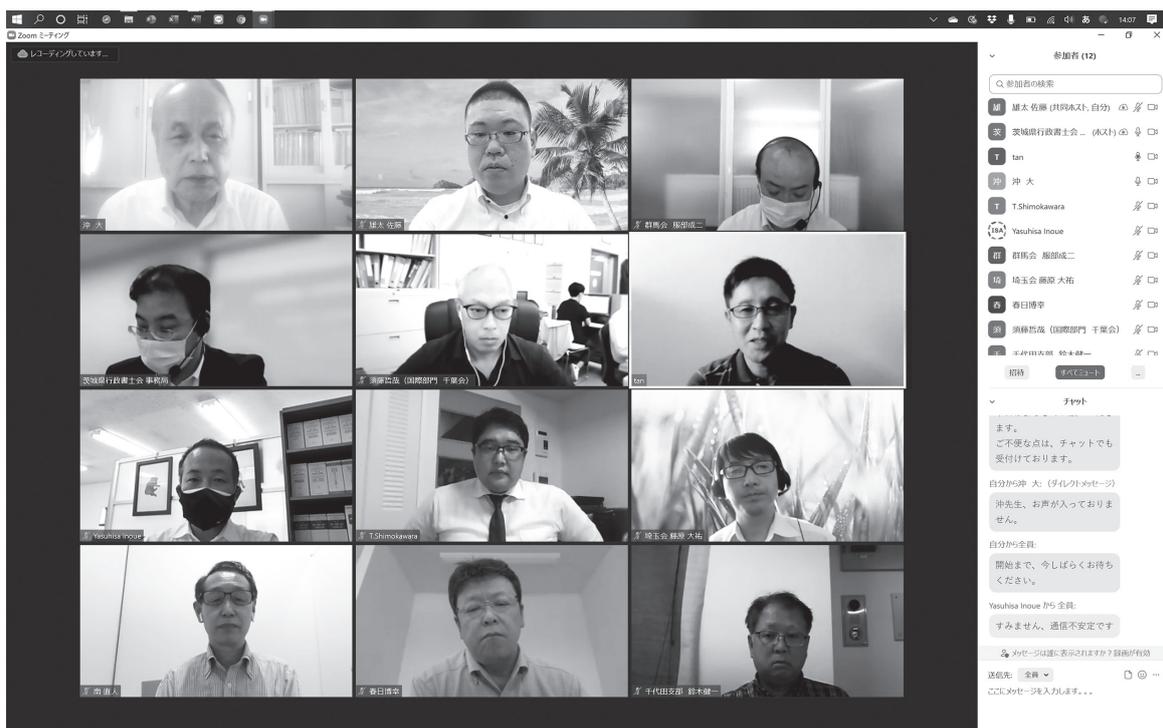
日時：令和3年9月9日（木）
午後2時～午後3時30分

場所：開発公社1階会議室よりZoom開催

出席者：関東地方協議会 国際業務連絡会
各单位会 担当者 国際部 佐藤副部长

参加者：12名

- 内容：**
1. 令和3年度代表幹事及び副代表幹事について
 2. 連絡会の今後の運営方針について
 - (1) 東京出入国在留管理局舎内無料相談会の開催について
 - (2) 東京出入国在留管理局各支局・出張所における相談会の開催について
 - (3) 東京出入国在留管理局への研修会講師依頼について
 - (4) 東京出入国在留管理局との連絡協議会開催依頼について
 - (5) 日行連国際部との意見交換会について



Zoomを利用したオンライン会議

申請取次行政書士管理委員会

令和3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3年9月27日(月) (令和3年9月27日時点での提出者)

報告書提出対象者総数／204名 提出者／203名 未提出者／1名

実績0件	135名	実績10件	1名	実績38件	1名
実績1件	6名	実績13件	1名	実績45件	1名
実績2件	10名	実績15件	2名	実績54件	1名
実績3件	8名	実績16件	1名	実績56件	1名
実績4件	2名	実績18件	1名	実績57件	1名
実績5件	5名	実績19件	1名	実績59件	1名
実績7件	1名	実績22件	2名	実績63件	1名
実績8件	1名	実績25件	1名	実績67件	1名
実績9件	4名	実績26件	1名	実績73件	1名
		実績27件	1名	実績77件	1名
		実績29件	2名	実績85件	1名
		実績30件	1名	実績100件	1名
		実績32件	1名	実績200件	1名
		実績34件	1名	実績334件	1名
0～9件の方	172名	10件以上の方	31名		
提出者の合計		203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3年上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204名おりますが、実際にご提出を頂いた方は203名であり、今般の提出率は99.51%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」の申請件数を下半期のみで満たす方は31名であり、提出者全体のうち15.27%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 = 135名 (提出者全体の66.50%)

実績1件以上 = 68名 (提出者全体の33.50%)

※未提出の方は、至急提出ください。実績報告書の提出がないと、申請取次行政書士管理委員会規程第9条2項3号により、申請取次資格の更新ができません。

申請取次実績報告書

※集計対象者：令和3年9月27日時点の提出者

(報告書提出対象者総数：204名 提出者：203名 未提出者：1名)

(令和3年1月～令和3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	特定 技能	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								
中華人民共和国		19	5	0	3	0	28	66	11	0	0	3	2	137
大韓民国		4	0	0	2	0	2	7	1	0	0	0	0	16
フィリピン		53	5	1	0	0	26	179	14	0	0	1	5	284
タイ		14	0	1	1	0	10	33	0	0	1	11	0	71
ブラジル		10	0	0	1	0	6	51	1	4	0	0	10	83
インド		5	1	0	0	0	5	20	5	0	1	0	0	37
パキスタン		43	0	0	13	0	7	52	12	0	0	0	0	127
ネパール		19	11	0	0	0	26	68	2	0	1	0	0	127
バングラデシュ		25	3	0	1	0	11	49	4	0	1	0	5	99
スリランカ		19	5	0	0	0	14	42	5	4	0	0	5	94
ベトナム		25	3	1	3	0	72	64	4	0	2	73	11	258
インドネシア		46	2	0	0	0	54	51	0	0	0	16	1	170
マレーシア		3	0	0	0	0	0	6	0	0	0	2	0	11
イラン		2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3
台湾		1	0	0	0	0	2	2	1	0	0	1	0	7
モンゴル		5	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	7
イギリス		0	0	0	0	0	0	12	1	0	0	0	0	13
オーストラリア		1	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	10
アメリカ		6	1	0	0	0	2	36	0	0	0	0	0	45
カナダ		3	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	5
ペルー		7	0	1	0	0	1	12	1	0	0	0	0	22
ロシア		0	0	0	0	0	2	9	6	0	0	0	0	17
ウクライナ		1	0	0	0	0	0	4	3	0	0	0	0	8
コロンビア		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
メキシコ		0	0	0	0	0	17	15	0	0	0	0	0	32
カンボジア		26	0	0	0	0	12	11	0	0	0	0	0	49
ボリビア		0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
パラグアイ		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ルーマニア		0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	3
ナイジェリア		0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4
アフガニスタン		13	0	0	6	0	2	0	0	0	0	0	0	21
スペイン		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ガーナ		0	0	0	0	0	3	4	4	0	0	0	0	11
ミャンマー		0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	1	0	5
ウズベキスタン		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
カザフスタン		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
イラク		3	0	0	0	0	1	13	0	0	0	0	0	17
クウェート		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ドイツ		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
アルゼンチン		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ノルウェー		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
エジプト		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ケニア		1	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	4
ジンバブエ		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
アンティグア・バーブーダ		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
キプロス		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
カメルーン		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
マラウイ		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ブータン		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
チュニジア		0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
タジキスタン		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ギニア		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ヨルダン		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
その他		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		362	36	4	34	0	308	840	79	8	6	108	39	1824

● 封印管理委員会

出張封印実績集計作業

日時：令和3年8月17日（火）
午後2時～午後3時
場所：茨城県行政書士会事務局
出席者：木村司副会長、佐藤鉄也委員長、熊山達也副委員長、小野崎佳昭専門委員

内容：
令和3年1月1日から令和3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2年7月1日から令和2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	181	(106)	6	(9)	7	(3)	3	(1)	5	(0)	3	(0)	8	(5)	3	(0)
	予備検	168	(154)	12	(13)	2	(1)	2	(5)	4	(1)	3	(3)	2	(0)	1	(1)
	保適	80	(40)	21	(19)	2	(1)	39	(2)	2	(0)	4	(1)	0	(0)	1	(0)
管轄変更	745	(591)	88	(162)	10	(5)	31	(35)	23	(116)	24	(11)	5	(1)	1	(17)	
番号変更	163	(119)	7	(8)	0	(0)	12	(1)	4	(1)	3	(6)	0	(0)	0	(0)	
番号標再交付	11	(10)	2	(2)	0	(0)	1	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	
再封印	22	(24)	0	(2)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	
交換	2	(1)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	
合計	1372	(1045)	136	(215)	21	(10)	88	(44)	38	(118)	37	(21)	15	(6)	6	(18)	
総計	1713(1477)																

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4年1月14日(金)～令和4年1月31日(月)

【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。

払出日時は、原則偶数月の第4水曜日(該当日が休日の場合はその翌日)午後1時～午後3時です。

令和3年度払出日時	
令和3年12月22日(水)	午後1時～午後3時
令和4年2月24日(木)	

【払出し申込みの方法】

購入を希望される会員は、払出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ますよう、対応にご協力願います。**FAX不可**

なお、事務局へ直接持参でも購入いただけますが、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、極力ご郵送でお申込みください。

※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](#)」の「[関連ファイルダウンロード](#)」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…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。

従い、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。

茨城県行政書士会会員指導委員会

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11/18・12/2・12/16・1/6・1/20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修了証写し

※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。

また、令和3年8月5日付(茨行書第269号)「コロナ禍における新コンプライアンス研修会と職務上請求書払出並びに補助者証の発行について」通知もご覧ください。

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。

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、または他上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に配慮する。
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。

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)

※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	
---------	--