

令和3年度 第4回 理事会

日 時：令和3年12月21日（火）

午後3時～4時40分

場 所：水戸京成ホテル 2階 瑠璃の間

出席者：正副会長、理事：27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 法教育推進委員会設置の件について、
原案通り承認されました。【別紙1】

議題2 報告事項

ア 令和3年度広報月間の結果について
イ 各部からの事業計画・報告について

議題3 その他

ア 令和4年度定時総会・定期大会までの日程
(案)について

イ マイナンバーカードの普及促進事業の実施に
ついて

ウ 茨城ライフサポート協会との連携協定締結に
向けた対応について

エ 職務上請求書を使用した不正請求の再発防止
策(案)について

その他

「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：理事会終了後、「同和問題（部落差別）」に関
する理解を深めるために、古川会長の企画に
より、茨城県人権施策推進室長（石井様）を
講師にお迎えし、勉強会を開催したことを付
記ご報告いたします。

【別紙1】

茨城県行政書士会法教育推進委員会規程
(目的)

第1条 この規程は、茨城県行政書士会（以下、「本
会」という。）に法教育推進委員会（以下、「委
員会」という。）を設置し、行政書士の専
門性等を活用し行う法教育事業（以下、「法
教育」という。）を推進することにより地域
社会に貢献し、もって行政書士制度の普及
及び次世代会員の育成に資することを目的
とする。

(事業)

第2条 委員会は、次の事業を行う。

- (1) 法教育に関する調査、研究及び情報収集
- (2) 法教育事業の広報啓発活動
- (3) 法教育事業の実施
- (4) 前各号に掲げるもののほか、委員会の目的を
達成するために必要な事項

(組織)

第3条 委員会の委員は本会会員の中から選任する。

- 2 委員は5名以内とし、その任期は本会会則第
20条の規程を準用する。

- 3 委員会には、委員長1名と副委員長1名を置
き、委員の互選によって決める。
- 4 委員長は会を代表して、その事務を総理する。
- 5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故
あるとき又は委員長が欠けたときは、その職
務を代行する。

(雑則)

第4条 この規程に定めるもののほか、必要な事項
は構成員の会議において別途定めることが
できる。

附 則

- 1 本規程は、令和3年12月21日から施行する。
- 2 第3条第2項の規程に関わらず、最初の委員
の任期は令和4年度の事業報告にかかる定時
総会までとする。

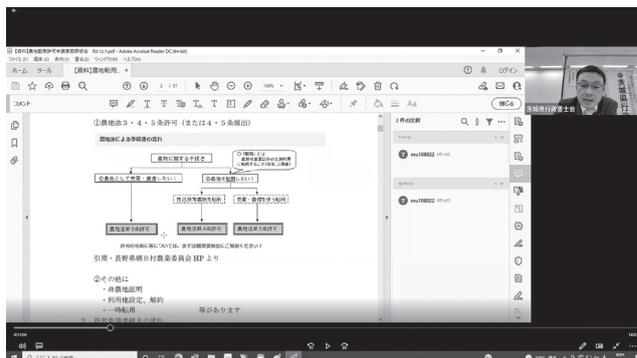
第1回 業務研修会 農地転用許可申請実務研修会

各
部
か
ら

日 時：令和3年12月7日(火)
午後1時30分～午後2時30分
場 所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室（Zoom配信）
出席者：竹内副会長、深谷部長、久保専門委員
講師：国土農地部久保専門委員
参加者：60名
内 容：農地転用許可申請について



あいさつをする竹内副会長



久保専門委員による丁寧な講義

県内市町村農業委員会窓口での立会調査について

日 時：令和4年1月18日(火)
午後1時～午後4時
場 所：鹿嶋市農業委員会
担当者：大槻 茂鹿行支部理事、
久保 和男同支部理事
内 容：鹿行支部理事の2名で「茨城県行政書士会」の腕章をつけ、窓口申請に来た方に声をかけ、「本人申請か？」代理申請の場合は「何の代理権(資格)によってか？」を質問し、行政書士法遵守について周知を行いました。
結 果：窓口に来た人数 合計3人
内訳 行政書士 1人 本人申請 0人
他 2人

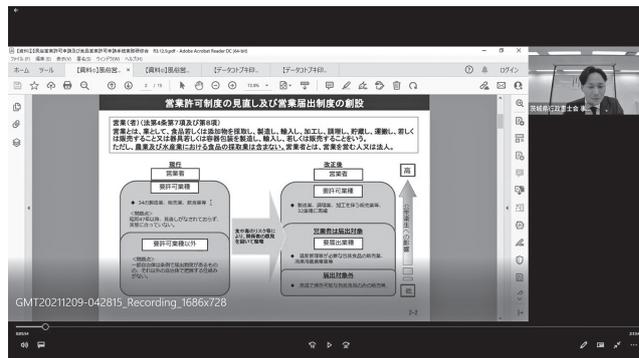


◎ 保健風営部

部長 中山 満芳

第1回 業務研修会

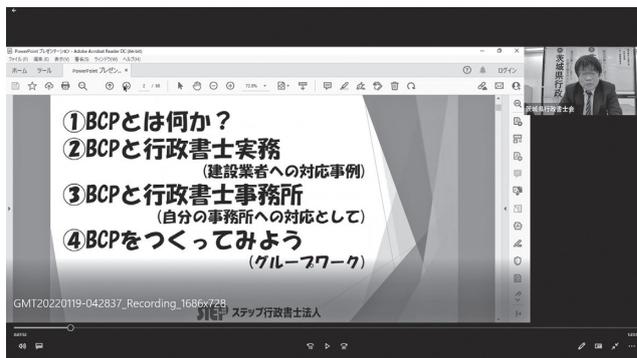
日時：令和3年12月9日(木) 午後1時30分～午後3時30分
 場所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室 (Zoom配信)
 出席者：渡邊副会長、中山部長、内野副部長
 講師：保健風営部副部長 内野敬仁
 参加者：24名
 内容：風俗営業許可申請及び食品営業許可申請手続実務研修



日本行政書士会連合会 公式キャラクター ユキマサくん

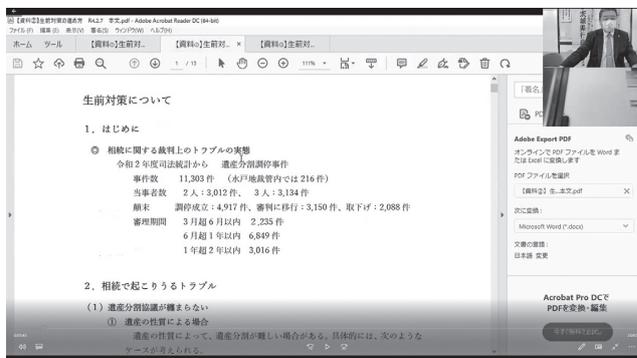
第1回 業務研修会

日時：令和4年1月19日(水) 午後1時30分～午後3時
 場所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室（Zoom配信）
 出席者：増戸副会長、永塚部長、中村副部長、高谷部員、大森部員
 講師：大庭 孝志 鹿行支部監事
 参加者：19名
 内容：BCP(事業継続計画)について、概論及び行政書士実務との結びつき等も含め、ご講義いただきました。



第2回 業務研修会

日時：令和4年2月7日(月) 午後1時30分～午後3時
 場所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室（Zoom配信）
 出席者：増戸副会長、永塚部長、中村副部長、高谷部員、大森部員
 講師：税理士 出澤 琢磨水戸支部理事
 参加者：49名
 内容：生前の相続対策について、税理士でもある講師の視点から、詳細にご講義いただきました。



茨城県行政書士会会員指導委員会

委員長 郡司 孝夫

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4/7・4/21・5/12・5/19・6/2・6/16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. 行政書士法人に対する注意喚起

行政書士が行政書士法人の社員になった場合、個人の行政書士として業務を受託することはできません。よって、当然に個人行政書士名で請求書や領収書を発行することはできません。

行政書士業務に関しては、法人事務所に常駐しなければならず、法人の社員行政書士が個人事務所を設けることはできません。

関係省庁より類似の事例について指摘があり、ここに注意喚起をいたします。

行政書士法

(社員の競業の禁止)

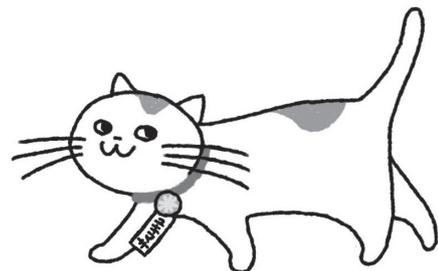
第13条の16 行政書士法人の社員は、自己若しくは第三者のためにその行政書士法人の業務の範囲に属する業務を行い、又は他の行政書士法人の社員となってはならない。

2 行政書士法人の社員が前項の規定に違反して自己又は第三者のためにその行政書士法人の業務の範囲に属する業務を行ったときは、当該業務によって当該社員又は第三者が得た利益の額は、行政書士法人に生じた損害の額と推定する。

決まりを守って、制度推進！

～ ルールを守る行政書士 ～

- 行政書士徽章を着用しましょう。
- 行政書士証票を常に携行しましょう。
- 補助者には補助者徽章を着用させましょう。
- 補助者には補助者証を携行させましょう。
- 事務所所在地・住所・電話番号等に変更が生じた場合には速やかに変更申請書を提出しましょう。



5. 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。

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〉

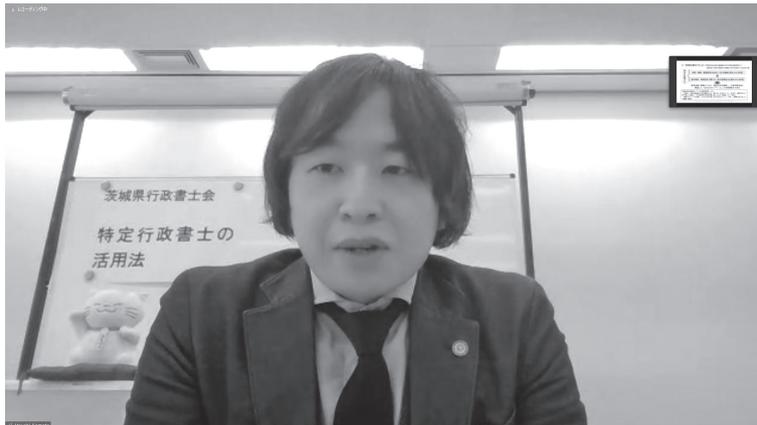
払出し管理番号	
---------	--

◎ 特定行政書士委員会

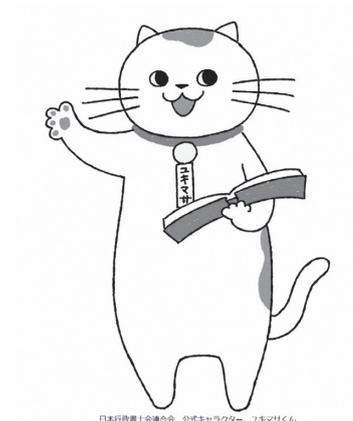
委員長 木村 司

第1回 業務研修会

日時：令和4年1月28日(金) 午後2時～午後4時
場所：茨城県開発公社ビル 4階 大会議室 (Zoom配信)
出席者：木村委員長、柴田副委員長、内野委員
講師名：鎌田 惇会員 (日行連行政書士制度調査室員)



熱心に講義する鎌田講師



日本行政書士会連合会 公式キャラクター エキマシくん

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）です。

令和3年度払出日時	
令和4年 2月27日（木）	午後 1 時～午後3時
令和4年 6月22日（水）	午前10時～正 午

【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号がなくなり、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。