



大井川茨城県知事のご祝辞



ソーシャルディスタンスを確保し開催



古川本会会長による挨拶



知事表彰を受章した郡司副会長

● 総務部

部長 間中 宏

令和4年度 第1回 理事会

- 日 時：**令和4年4月22日(金)
午後2時～午後4時30分
- 場 所：**茨城県開発公社ビル 4階 大会議室
- 出席者：**正副会長、理事：24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
- 議 題：**
- 議題1 審議事項**
- 第1号議案 令和3年度事業報告及び決算報告書
について、原案通り承認されました。
- 第2号議案 令和4年度事業計画及び収支予算に
ついて、原案通り承認されました。

第3号議案 役員中の議事運営委員の選出につい
て、原案通り承認されました。

議題2 報告事項

ア 各部からの事業報告について

議題3 その他

ア 日行連理事会理事会（4/20・21開催）出席
報告が、古川会長よりありました。

イ 「コスモス成年後見サポートセンター及び同
茨城県支部の活動等」について茅根支部長より
説明がありました。

令和4年度表彰者名簿

茨城県知事表彰受賞者

水戸支部	水戸市	郡司 孝夫 様
------	-----	---------

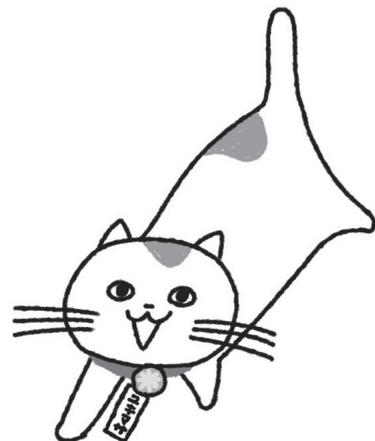
茨城県議会議長感謝状受賞者

水戸支部	水戸市	橋本 哲 様
水戸支部	水戸市	久保 朋央 様
県南支部	龍ヶ崎市	石井 治美 様
県西支部	筑西市	新井 毅 様
県西支部	筑西市	小島 信一 様
県西支部	結城市	小嶋 信行 様
県北支部	那珂市	飛田 勇 様
県北支部	東海村	倉林 和良 様
鹿行支部	鉾田市	久米 崇之 様
鹿行支部	鉾田市	塙 由美子 様

茨城県行政書士会会長表彰受賞者

水戸支部	水戸市	増山 英和 様
	水戸市	本城 裕樹 様
	水戸市	中村 祐治 様
県南支部	阿見町	小松澤哲郎 様
	石岡市	若山 民雄 様
県西支部	筑西市	児島 春好 様
	八千代町	大島利喜夫 様
県北支部	日立市	高柳 一夫 様
	日立市	黒澤 清 様
鹿行支部	神栖市	大川 忠 様
	神栖市	鈴木 康弘 様

(支部毎に会員番号順)

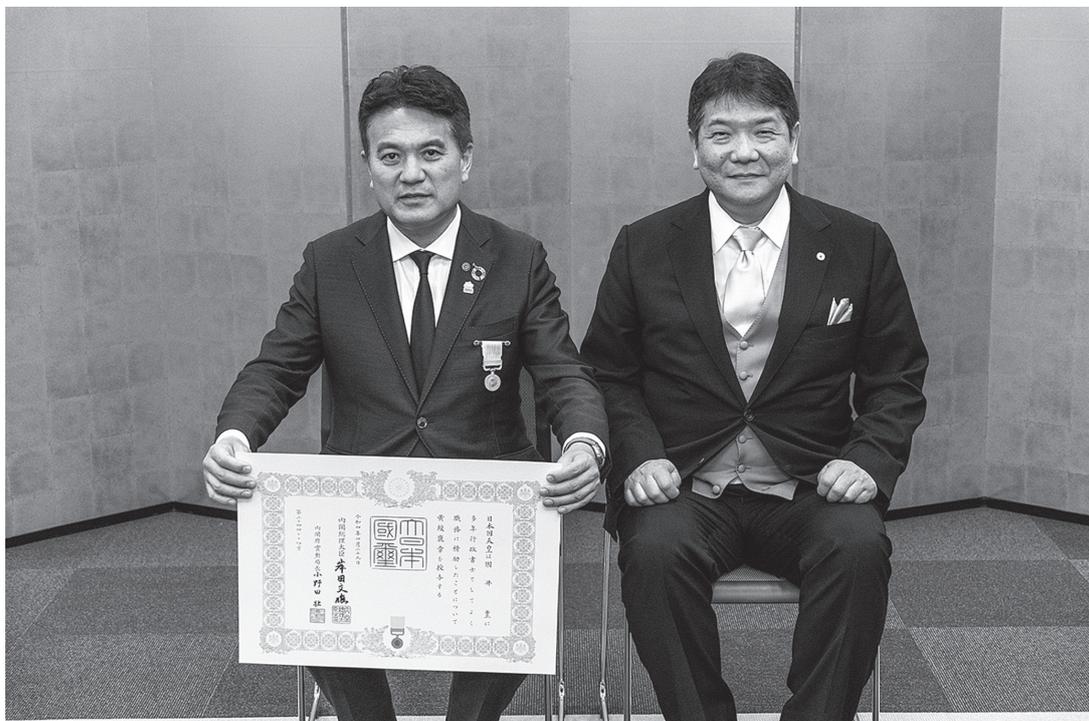


令和4年春の黄綬褒章を 國井 豊名誉会長が受章されました。

令和4年4月29日付をもって、春の褒章が発令され、國井豊名誉会長が黄綬褒章を受章されました。

平成3年9月に入会されて以来、約30年にわたり本会の運営発展のために尽力され、また、業務を通して地域活動の振興発展に寄与し、県民のくらしに貢献されてきました。

この度の慶事を心からお祝い申し上げますとともに、今後ますますご活躍されますことを、ここに祈念いたします。



おめでとうございます！！

● 申請取次行政書士管理委員会

委員長 滝本 正吾

茨城県行政書士会申請取次行政書士メーリングリスト開設のご案内

茨城県行政書士会申請取次行政書士管理委員会では、本会所属の届出済証明書の所持者及び所持希望者に対し、申請取次関係の法改正等に関連する情報の提供及び東京入国管理局への円滑な申請取次業務の実施を目的として、この度申請取次行政書士メーリングリストを開設することにいたしました。

登録を希望する方は、下記の事項を本文に記載の上、件名を「申請取次行政書士メーリングリスト申込」として、本会までメールにてお申し込みください。(アドレス：info@ibaraki-gyosei.or.jp)

記

- ①支部名
- ②会員名
- ③登録希望メールアドレス

※日本行政書士会連合会主催の申請取次研修会（新規・更新）や本会主催の申請取次研修会（新規・更新）のご案内もさせていただきます。

※なお、ご登録いただいた場合、申請取次実績報告の提出依頼は郵送ではなく、メーリングでのデータ送信とさせていただきます。

● 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8/18・9/1・9/15・10/6・10/20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
- ⑤認印

※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. 職務上請求書払出しの取扱について

職務上請求書払出しについては、日本行政書士会連合会が定めた「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」及び「茨城県行政書士会職務上請求書払出規程」に基づき、払出しを行ってきたところです。

更に、払出しの管理につきましては、日行連が定めた上記規則第21条第1項で定める「払出し履歴管理表」にて会員別に、申込日、払出日、払出方法（直／郵）、払出し番号及び控え綴りの確認日を記載し適切に管理を行ってきました。

しかしながら、払出日及び払出し番号等について、現行では、会（事務局）のみが認識している状況にある為、今後は、会員の皆様と認識を共有し、職務上請求書の取扱について、一層の適正な管理を進めてまいります。

つきましては、下記のとおりお知らせするとともに、ご理解・ご協力をお願いいたします。

記

- 1 窓口で新たに職務上請求書を払出した場合
 - ①払出し履歴管理表の受領欄に、会員の受領の押印
 - ②払出し履歴管理表の備考欄に、会員指導委員会委員の押印
 - ③領収証の余白に「払出し番号」を記載
- 2 郵便による払出の場合
上記1のとおり行いますが、①及び③に変えて、「ゆうちょ払込取扱票」に「払出日」及び「払出し番号」を記載します。
- 3 その他
令和3年12月より運用開始しております。なお、具体的には、別添の例のとおりです。

重要書類		職務上請求書 払出し履歴管理表				見 本	
登録(法人)番号		〇〇〇〇〇〇〇〇		〇〇 支部		氏名(法人名称) 行政 太郎	
No. 1							
申込日	払出日	方法	受領確認	払出し番号	確認日	確認印	備考
1 H30年 5/10	H30年 5/14	直/郵	受	13- ***** ~ 13- *****	R2年 3/4		※使用済み受理の確認
2 R2年 3/4	R2年 3/4	直/郵	受	13- ***** ~ 13- *****	/		※使用中
3 R3年 12/16	R3年 12/16	直/郵	行政	19- ***** ~ 19- *****	/		※会員指導委員の確認
4 /	/	直/郵	受	~	/		
}}							
20 /	/	直/郵	受	~	/		

— 日本行政書士会連合会 —

【事務局（窓口）で払出した場合】

領収証 見 本

行政 太郎 様 令和3年 12月 16日

金額 ¥ 8 0 0 0

内 消費税等

④ 戸籍謄本等職務上請求書 1冊 現金 ¥800-

小切手

上記正に領収いたしました

No.19-
XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX

水戸市笠原町978 第2ビル
茨城県開発公社ビル
茨城県行政書士会

今回より追記

払込取扱票

00	001200	85236	金額	¥1645
茨城県行政書士会		科目	備考	
令和3年12月17日 発送		払出日 12/16		
職務上請求書を 1冊お送りいたします。		代金	800円	
No.19- *****~*****		送料	845円	
		合計	1,645	
までにご送金よろしくお願いたします。				
行政 太郎 様		日 見 本	附	印

【郵送で払出した場合】

3. 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」通知もご覧下さい。

4. 「レンタルオフィス」等において「行政書士事務所」を開設希望の方へ

ご存知のように、行政書士事務所の開設には、一般商業施設と異なり、その使用权の明確性や建物構造上の独立性、公正保持に関する諸規定に抵触しないこと等々のきまりがあります。

いわゆる「レンタルオフィス」には、契約内容や建物構造等においてさまざまなものがあり、残念ながら行政書士事務所としてはふさわしくないものも散見されるようです。

当会におきましても、昨今「レンタルオフィス」使用に関しての問い合わせが増えつつあり、今般、現状を鑑み事前確認制をとらせていただくことといたしました。

いわゆる「レンタルオフィス」において事務所の新設（新規登録申請時）、移転（事務所移転届出時）をお考えの方は、その契約前（事後改善指導・処分を避けるため）に、当会事務局までご一報ください。

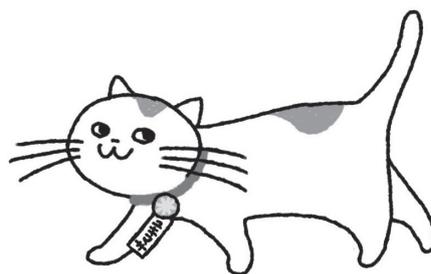
会員指導委員が適格性確認にお伺いいたします。

制度保持のため、ご理解、ご協力いただけますようよろしくお願い申し上げます。

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。

令和 年 月 日

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	
---------	--

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4年度払出日時	
令和4年8月24日（水）	午後1時～午後3時
令和4年10月26日（水）	午後1時～午後3時

【払出し申込みの方法】

購入を希望される会員は、払出し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。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。