



— 狩 勝 峠 —

北海道の中央を南北に縦走して大分水嶺をなす日高山脈の北部を横切る峠で、石狩と十勝の境をなすところからこの名がある。

発行所
 札幌市南1条西5丁目
 (愛生館ビル)
 北海道行政書士会
 T 25-4073番
 振替口座小樽8224
 印刷所
 株式会社 正文舎印刷所
 札幌市菊水西町2丁目
 T 7151-3番

第五号
 報 もくじ

- 一、会務報告……………2
- 二、行政書士法制定
 二十周年記念式典趣旨……………2
- 三、記念式典挙行に
 ついてお願い……………3
- 四、日行連理事会……………3
- 五、支部だより……………3
- 六、会員移動……………5
- 七、業務資料……………5

会務報告

第二回常任理事会

日時 昭和45年4月18日 午後1時
ところ 札幌市南一条西5丁目 愛生館ビル4F
出席者 渡辺会長、星副会長
大飼、石川、長谷川、有馬、成沢...常任理事

議事

- 一、会長、開会挨拶
二、議案審議
1号議案 20周年記念の費用の捻出について
(1) 第10回定時総会に決議された案に基づいて進行すること。
(2) 00円宛提出を範囲を広げて会長、副会長、理事、監事、綱紀委員、支部長、支部役員とし、記念誌発行の広告料とする。
(その場合領収証を発行する。本会名とする。)

第一回 実行委員会

日時 昭和45年4月25日 午後1時
ところ 札幌市南一条西5丁目
愛生館ビル第3会議室
出席者 長谷川、有馬、成沢、関根、星、森口

- 一、開会挨拶...委員長 長谷川寿延
法制記念行事に際し、表彰者の人選について協議したい。
二、協議事項
表彰規程を示して、支部長に候補者を出して貰う。
◎表彰規程は次の通りとする。
1、行政書士の業務の改善進歩に貢献したるもの。
2、会の進歩改善に特に功績ありたるもの。
3、社会的に行政書士として信用を高める業績ありたるもの。
4、開業10年以上のもの。
5、年齢75歳以上のもの。
6、本会及び支部役員並びに委員として2年以上

上在職し、会務執行上特に功績ありたるもの。
※但し会運営に阻害あったものは除く。
開会 午後4時 終了

行政書士法制定二十周年記念 式典趣旨

多年待望されていた行政書士法は、昭和二十六年二月二十二日法律第四号を以て公布実施されてより滿二十周年を迎えました。その後昭和三十五年同法の一部改正があり、同法第十五条によって都道府県ごとに会則を定めて、行政書士会を設立しなければならぬこととなり、本道にも北海道行政書士会が設立されることになり、強制会として昭和三十五年九月札幌市において北海道行政書士会の創立総会が開催されました。この改正法は同年十月一日から施行され本年で満十周年となったのであります。ご承知のように行政書士は従来代書人から法に基づく行政書士となり、更に行政書士会の会員でなければ業として行政書士の業務を行なうことができない強制法となり法律的にも社会的にも認められ、一面業務を通じ法律の趣旨のもとに社会に貢献してきました。

また本会創立当時は三百名に達しない会員が関係官公衙はもとより会員各位の協力のもとに年々増加し、八百三十余名の会員を擁することとなったことは、ご同慶に堪えないところであります。以上の如く行政書士法制定実施されて茲に二十周年を迎えましたが未だ法の趣旨がよく理解されていないことが指摘され、そのあらわれとして非行政書士が各地に存在していることは洵に遺憾に堪えないところであり、この機に関係官公衙と一般の理解と協力とによ

り非行政書士の絶無を期し、同時に行政書士法制定二十周年並びに強制会十周年を祝し、昭和四十五年十月上旬札幌市においてこの記念の式典を行なう次第であります。以上

行政書士法制定二十周年記念 式典挙行についてお願い

去る二月二十二日本年度総会において、行政書士法制定二十周年記念式典施行について決議を得ましたので、次の計画に基づき式典を挙行することとなりました。式典の目的は、ご承知の如く行政書士法制定二十周年、強制会十周年の記念すべき年を迎え、会員各位のご協力により本会が今日の発展を見ることとなり、ご同慶の至りでありませう。しかし、行政書士法の趣旨が必ずしも一般的に周知徹底してない点もあり、洵に遺憾なことであり、この際式典を通じ祝意を表すると共に、関係官公衙その他一般にPRすることは極めて意義深いものと存する次第であります。

1、計画の概要

- (1) 開催の日 昭和45年10月上旬
(2) 開催場所 札幌市
(3) 参加者 北海道行政書士会会員並びに関係官公衙
(4) 経費 収入92万円、支出92万円
収入内訳
本会支出、40万円
支部協力費、24万6千円
広告収入、24万円
雑収入、3万4千円
計 92万円

支出内訳

記念誌、42万円
会場費、記念品費、表彰費、委員会費、通信費、印刷費、雑費、予備費、その他50万円
計 92万円

2、広告収入について

- (1) 予算の収入、支出については前記の通りですが、記念誌の広告収入では一般商社等の広告も見込んでいますので、貴部内該当商社に申入れて協力をいただくと御配慮を願います。
(2) 次に会員、殊に役員各位にはこの式典の趣旨をご理解下され、広告をお願いします。
(3) 写真トッパンを希望される場合は実費の支出をお願いします。
(4) 申し込み先
札幌市南一条西5丁目、愛生館ビル内
北海道行政書士会 電話25-4073
振替の場合 振替小樽8224
北海道行政書士会
(5) 銀行振込みの場合
札幌市 北海道銀行本店
北海道行政書士会
申し込みと同時に送金して下さい。その場合必ず記念広告料と裏書して下さい。

日本行政書士会理事会

日時 昭和45年4月23日 午後1時
場所 東京都文京区根津2丁目 弥生会館
出席者 橋本会長、種本、渡辺、佐野...副会長

支部だより

小樽支部業務研修会

日時 昭和45年4月4日 午後1時
ところ 小樽市民会館 2F
研修科目 自賠責業務
講師 小樽支部会員 金沢七四郎氏
来賓 北海道行政書士会長 渡辺慶吉氏
出席者 細井支部長外20名
研修内容
1、保険会社と国家保険制度
2、査定事務所の性格
3、請求権の時効
4、他人とわの定規

- 5、保険金請求について
 - (1) 本請求 (2) 仮払請求(被害者)
 - (3) 内払請求(加害者)
- 6、請求書記載について
 - (1) 契約書 (2) 保有者 (3) 運転者
 - (4) 代理人
- 7、添付書類の留意点
 - (1) 領収書 (2) 貸借契約書 (3) 委任状
 - (一) 括委任行為 自認行為
- 戸籍関係
 - (1) 戸籍謄本 (2) 戸籍の除籍謄本 (3) 戸籍抄本 (4) 民生委員又は町内会長の証明書
- 8、その他

十勝支部総会

日時 昭和45年4月12日 午後1時30分
 場所 帯広市西3条南10丁目 日本橋食堂2階
 出席者 23名
 来賓 十勝支庁総務課行政係 川西 主事
 北海道行政書士会会長 渡辺 慶吉氏

- 議事
- 1、議長選出 平賀昌夫氏と決定
 - 2、昭和44年度事業報告
 - 3、昭和44年度収支決算報告 一括上程
 - 二、三の質問あつて承認と決定
 - 4、昭和45年度事業計画案 一括上程
 - 5、昭和45年度収支予算案 一括上程
 - 6、役員改選
- 5名の選考委員により左の如く選考された。
 支部長 村瀬 茂
 副支部長 田中 清 島崎邦男、久我豊治

理事 鈴木一雄、天野晴清、柴山信一郎、豊田春男、横山達郎、国本虎秋、福原英雄
 網紀委員 上野 尊、里麻重男、八木浩一
 その他
 行政書士法制定20周年、強制会10周年に当る年なので記念パーティーを行なうことに決定。
 以上

十勝支部第一回役員会

日時 昭和45年4月18日 午後1時半
 場所 帯広市西7条南7丁目 法務センター
 議案 役員兼務分担について

- 支部統轄
- (一) 総務部
 - 支部長 村瀬 茂
 - 副支部長 久我 豊治
 - 理事 田中 喜吉
 - 副理事 島崎 邦男
 - (二) 企画部
 - 副支部長 田中 喜吉
 - 理事 国本 虎秋
 - 副理事 天野 晴清
 - 理事 横山 達郎
 - 副理事 福原 英雄
 - (三) 常任理事部長
 - 久我 豊治
 - 柴山 信一郎
 - 鈴木 一雄
 - (四) 業務並びに経理監査
 - 山根 礼一郎

十勝支部企画部会

日時 昭和45年4月25日 午後1時
 場所 支部長事務所(帯広市大通南15丁目)

- 議案
- A 一、新都市計画法についての講習会を5月16日午前10時より行なう。
 - 二、講師を帯広市役所担当係に依頼する。
 - 三、会員は出席者1名御円とする。
 - 四、土地家屋調査士に関連するので共催で行なう。
 - B 業務内容を書いたパンフレットを作成する。
 - C 報酬料金改正委員会を開催する。
- 5月下旬の予定 以上

十勝支部総務部会

日時 昭和45年5月9日 午後1時
 場所 田中副支部長宅(帯広市西2条南17丁目)

業務資料 企画部

会社の業務のために使用する自動車に関する規程を設けている例が多く、これら自動車の数も益々多くなっているし、また交通事故も激増している昨今、この規程の重要性は高まっているといえよう。茲に業務資料に供するため一つの事例を紹介いたします。

(事例) 建材会社 資本金五千万円
 従業員数 三六〇名

社用自動車の使用取扱規定

- 第一条 社用自動車はこの規定によつて取扱う。
- 第二条 社用自動車とは乗用車、貨物車、商用車、單車等で当社の業務のために使用する一切の車をいう。
- 第三条 社用自動車の保存管理は総務部にて行ない日常の使用上の運用管理については所屬長の指名する課長がこれを行なうものとする。
- 第四条 会社が業務上特に必要であると認められた時はその部課店に専属車を配車する。但しこの場合は運用管理担当者を選任し総務課へ届出なければならぬ。
- 第五条 担当者を変更した場合もまた同じである。
- 第六条 常例的に定められている役職員の送り迎え以外に乗用車を利用しようとする者は予め所屬長の許可を得て総務課に連絡すること。
- 第七条 尚貨物車、商用車、單車等を利用しようとする者は車を管理する担当課長に申出、許可を得るものとする。
- 第八条 配車管理担当責任者は会社の業務を円滑かつ能率的に推進するために常に車の所在を掌握し、

会員移動

◇入会

会員番号	氏名	支部	年月日	会員番号	氏名	支部	年月日
一〇〇六	佐々木 四郎	札幌	45.4.1	一〇二二	近藤 祐七	函館	45.4.15
一〇〇七	武田 秀一	〃	〃	一〇二三	石川 信男	札幌	〃
一〇〇八	網野 敏	〃	〃	一〇二四	筒淵 速吉	〃	〃
一〇〇九	藤田 善平	宗谷	〃	一〇二五	永原 寿夫	根室	〃
一〇一〇	伊藤 敏之	札幌	〃	一〇二六	増田 唯助	室蘭	〃
一〇一一	田中 善興	十勝	〃	一〇二七	須貝 義夫	札幌	〃

◇退会

会員番号	氏名	支部	年月日	理由	会員番号	氏名	支部	年月日	理由
五〇九	渡辺 駒藏	旭川	45.4.8	死亡	六一八	佐々木 重藏	小樽	45.4.30	死亡
一〇一三	鈴木 吉一	札幌	〃	廃業	一〇一四	佐藤 需己	網走	〃	廃業
九五一	浜野 停藏	函館	〃	〃	一〇二一	笠松 勝栄	札幌	〃	〃
一〇一〇	今村 博保	根室	〃	〃	一〇二二	吉田 長之助	函館	〃	〃
一〇一四	小田 省司	札幌	〃	〃	九三二	長坂 元千代	小樽	〃	〃

議案
 一、講習会について
 企画部で計画している講習会に全面的に支援する。

- 二、報酬料金改正委員会について
- 三、パンフレット作成委員会について
- 四、法制定20周年記念の表彰者人選について

重要度に応じて適切かつ計画的に配車しなければならない。

第七条 社用車は会社の業務に使用するもので私用に用い、或いは個人が専用する事はできない。

但し役員使用の場合は別に定める。

第八条 運転者は社用車にて外出の場合は必ず行先、経路所要時間を予め担当課長に報告の上無駄のない運行をする心がけなければならない。

第九条 運転者は乗車中沈着に注意深く又無理せず安全第一に運転し、交通法規を厳守の上、事故無き様運転しなければならない。

第十条 運転者が管理を委任された社用車については常時整備を行ない安全円滑に運転出来る心がけなければならない。

第十一条 運転者は勤務中は勿論の事私生活においても摂生に努め、夜ふかし飲酒等によって正常な運転を妨げぬ様留意しなければならない。

第十二条 配車責任者又は運行を管理する立場にあるものは交通法規を違反しなければ用務の達成不可能であるが如き運転業務を課してはならない。

第十三条 配車責任者は社用自動車の運行には充分注意の上、経済的に運転する様指導しなければならない。

第十四条 社用車が万一出先で事故を起した場合に臨機応変の処置をした上速やかにその旨を会社に連絡し、その指揮に従って処置をし、帰社後は直ちに所屬長に報告しなければならない。

第十五条 社用車の事故については現場の見取図を添え始末書をその日の内に所屬長を経由して総務課に提出しなければならない。

第十六条 社用車の運転者は運転に当っては行先経路を確認の上、最も安全経済的に運行できるコースを選ばねばならない。

第十七条 社用車を利用する者は配車責任者が指定した時間を厳守し指定時間を越える場合は速やかに配車責任者宛連絡しなければならない。

第十八条 社用車を修理又は部品の購入をしようとする時は管理担当課長の許可を得た後に必ず総務課に申出て立会の上修理部品の取替箇所を正確に調査確認し所定の様式によって承認を受け指定された店にて行なう事とする。

第十九条 社用車の車検及び車輛保険、賠償保険等については有効期間満了の日前一カ月前に運転者又は配車責任者が意見書を作成し管理担当課長の検印後所屬長を経由して総務課に申出るものとする。

第二十条 配車責任者は車の状況は勿論運転者の健康状態に常に注意を払い車体又は機能の障害により或いは運転者が正常な運転を行ない得ない身体状況のために事故が発生することのない様に努めなければならない。

第二十一条 会社の正常な業務遂行中に交通違反又は交通事故が発生し、そのために生じた材料及び修理費に對しては保険で填補できるもの以外は運転者自身が負担するものとする。

第二十二条 社用自動車の運転が終了した際は直に車庫又は所定の場所に格納し、その旨管理担当課長に報告するものとする。

第二十三条 ガソリン及びオイルの購入については会社の指定する給油券にて定められたスタンドにて購入するものとする。

但し地方に出張して指定のスタンドがない場合には現金にて購入する事ができる。

第二十四条 運転者は毎日業務終了後所定の用紙にて

日報を作成し、その日の内に提出するものとする。
第二十五条 本規定は昭和四十三年四月一日よりこれを実施する。

