

会報等の送付について

- 「行政書士北海道」 2018 年 夏号 No. 333

- 総務部

教えて先輩！「事務所見学」のご案内	1 P
【業務相談員制度（旧メンター制度）】のご案内	2 P
行政書士電子証明書 G - I D 補助金支給申請手続きのご案内	5 P

- 業務企画部

外国人サポートセンターについて	8 P
-----------------	-----

- 封印管理委員会

丁種封印再委託会員募集について	14P
丁種封印再委託会員募集要項	15P
封印受領書等の提出について	18P

- 研修部

行政書士会北海道 A D R センターセミナーのお知らせ	20P
成年後見研修上級課程のご案内	22P

【チラシ同封】

- 「空き家や土地でお困りではありませんか？」（空き家等対策委員会作成）
- 「外国人の在留手続きに関する相談」（外国人サポートセンター作成）
- 「中小企業総合振興資金 北海道の融資制度」（北海道）
- 「北海道中小企業総合振興資金融資制度の短期資金のご案内」
- 「北海道中小企業総合振興資金融資制度のコストアップに対応する資金のご案内」

～事務局閉局のご案内～ 夏季休暇のため

8/11（土）～8/15（水）

8/16(木)より平常業務となります。

営業時間 9：00～17：00（12:00～13:00 お昼休憩）

営 業 日 平日のみ（土・日・祝はお休み）

事務局からのお知らせ



事務所を移転等した際には、変更の届出が必要です。

※「行政書士法 第6条の4」に規定があります。ご協力をお願いいたします。

必要書類は、HP（会員ログイン必要）よりダウンロードできます。

※ログイン方法：ユーザー名は会員番号（4ケタ）、パスワードは登録番号（8ケタ）

【補助者について】 期限内の手続きをお願いいたします。

・「補助者証」の有効期限は3年となっております。

適宜、更新・解職のお手続きをお願いいたします。

本会では、「補助者章（@1,300）」の販売を行っております。

購入を希望される方は、事務局宛お問い合わせ下さい。



【会費の納入について】 6,000円×3か月分＝18,000円

Ⅱ期（7・8・9月分）の会費の納入期日は、

7月31日（火）です。期日内のお支払をお願いします。

【職務上請求書の締切について】

申込締切(必着)	払出開始日
7/13(金)	7/18(水)
8/1(水)	8/3(金)
8/15(水)	8/17(金)
8/31(金)	9/ 4(火)



平成30年6月25日

新 入 会 員 各 位

北 海 道 行 政 書 士 会
総 務 部 長 野 口 哲 郎

教えて先輩！ 「事務所見学」のご案内

新入会員各位におかれましては、日頃より北海道行政書士会の会務運営にご協力頂きまして誠にありがとうございます。入会から日々、行政書士業務について学び、研鑽を重ねていることと存じます。

さて、本会では、事務所運営や業務遂行について実際の現場から学んで頂けるよう、**入会から概ね1年以内**の方を対象に、先輩行政書士の事務所を訪問する「事務所見学」を実施致します。実際に開業してみて、事務所運営や業務についての疑問や質問はありませんか？先輩の事務所を見学し、また質問し疑問の解決に役立ててみませんか？（日程により役所への許可申請時の同行や、顧客打合わせへの同席が出来る場合等もあります。）

この事務所見学に参加を希望する新入会員の方は、本用紙に必要事項をご記入の上、**平成30年7月31日（火）までに下記連絡先までFAXにてお申し込み願います。**なお、申し込みは先着順に受付しますが、受入事務所の都合により、ご希望に添えかねる場合もあります。

1 実施時期： 平成30年9月上旬以降

※ 受入会員事務所と参加会員の日程を調整し、決定します。

2 希望見学先主要業務：①企業法務系（特に希望業務があれば記載下さい_____）

②民事系（特に希望業務があれば記載下さい_____）

3 参加費：無料（※事務所見学終了後、1週間以内に感想文を提出して頂きます）

----- 事務所見学 参加申込書 -----

所 属 支 部	支 部	会 員 名	
入会年月日		会 員 番 号	
連 絡 先	(電話) (FAX)		

北海道行政書士会 FAX：011-281-4138

申込締切：平成30年7月31日（火）

平成30年6月25日

会員各位

【業務相談員制度（旧メンター制度）】のご案内

北海道行政書士会 総務部長 野口哲郎

会員各位におかれましては、日頃より北海道行政書士会の会務運営にご協力頂きまして誠にありがとうございます。

さて、これまで北海道行政書士会が行ってきたメンター制度について、よりわかりやすく、また内容を充実させた制度にすることで皆様の業務能力向上に役立てて頂きたい、名称を「業務相談員制度」と改め、皆様にご案内致します。

現在、北海道行政書士会では研修会の開催や業務資料の発行等により会員の皆様の業務遂行能力の向上に資するよう事業を行っております。会員の皆様は研修会参加や業務資料の活用のみならず、各支部における研修会、任意会への参加等により自己研鑽されていることと存じます。また、受任した業務を行う上で不明点や疑問点が生じた場合には、相当の下調べの上で研修会や任意会参加により交流ができた先輩行政書士への訪問等により解決することがその業務に関する解決策の最善であったと思います。

しかし、今般は個別案件を遂行する中で生じる具体的な疑問や問題の解決に向けて早期の的確な対応が必要なケースも多々見られるようになりました。そこで、業務の一般的指導（研修会等）のほかに、会員が具体的助言を得られるよう、**個別相談対応**を行う業務相談員制度を実施致します。対象業務（12項目）について、個々の業務ごとに相談員を配置し、皆様からのご相談をお受けいたします。

ただし、本制度は、会員向けの会員による無料相談ですので、相談に際しては一定の条件を設けております。申込希望会員は、**別紙「業務相談員制度利用の手引き」を必ずご参照ください。**

対象者	新入会員及び新たな業務に取り組む既存会員
相談方法	電話による相談（申込みは本会事務局へのFAXとなります）
相談内容	受任、もしくは、受任予定（相談対応中のものも可）の業務で、不明点があるもの、あるいは、経験が少なく自信が持てないもの
対象業務	別紙「業務相談員制度利用の手引き」参照
申込方法	業務相談を希望する会員は、別紙「業務相談申込書」に必要な事項を記入の上、本会事務局までFAX（011-281-4138）して下さい。

業務相談申込書

FAX: 011-281-4138

平成 年 月 日

支部 会員番号 番 氏名 印

※「業務相談員制度利用の手引き」を必ずご覧下さい。

また、下記事項に同意の上、署名をお願いします。署名がない場合は受付出来ません。

(同意事項)

私は、行政書士倫理に則り、かつ、「業務相談員制度利用の手引き」を理解・順守して相談することに同意致します。

署名

1. 相談希望業務（以下の12項目から1つを選択して○で囲んで下さい）

①交通運輸関連 ②建設業関連 ③環境（産廃）関連 ④風営関連

⑤国土（農地）関連 ⑥法人設立関連 ⑦民事関連 ⑧相続遺言関連

⑨会計関連 ⑩涉外（外国人）関連 ⑪電子申請・電子証明書関連

⑫他士業との業際問題

2. 相談事案 について

事案の内容と業務相談員に相談したい事柄の概要を下記欄に記載して下さい。

業務相談員制度（メンター制度）利用の手引き

【業務相談対象者】

- ・新入会員及び新たな業務に取り組む既存会員

【業務相談で受付する相談内容】

- ・受任、もしくは受任予定（相談対応中のものも可）の業務で、下調べを行ったものの、不明点がある、あるいは、経験が少なく自信が持てないもの
- ※具体性のない一般的なご質問や疑問等は、研修会や任意会や懇親会など諸先輩方との交流の場を活用してください。

【相談時間】

- ・原則 30 分以内

【申込から相談までの流れ】

- ・業務相談申込書に必要事項を記載し本会事務局へ F A X で送付してください。
- ・本会事務局が相談員へ連絡し、指定日時等の予約を取り、それを相談者に電話にて連絡致します。
- ・相談者から相談員に、指定された日時に電話をかけて下さい。

【留意事項】

- ・相談は電話のみで、メールや F A X での相談は禁止します。相談に必要な資料を送付したい場合で相談員が了承した場合に限り、その送付目的でのメール・F A X については可とします。
- ・相談員も即答・即応が難しい事案に直面する場合があります。その場合には、後日、相談員から別段の方法により回答させて頂くことがあります。
- ・以下の 12 項目に相談員を設置しますが、相談者の方から相談員の指定をすることはできません。
- ・現在の相談員は、主として北海道会の役員及び札幌支部の役員で業務に関し研修の講師実績のある会員が担当しています。

【業務相談対象業務】

- ①交通運輸関連 ②建設業関連 ③環境（産廃）関連 ④風営関連
- ⑤国土（農地）関連 ⑥法人設立関連 ⑦民事関連 ⑧相続遺言関連
- ⑨会計関連 ⑩渉外（外国）関連 ⑪電子申請・電子証明書関連（電子定款その他） ⑫他士業との業際問題

平成30年6月25日

会員各位

北海道行政書士会

総務部長 野口哲郎

情報管理委員会委員長 中山太

行政書士電子証明書G－I D補助金支給申請手続きのご案内

会員各位におかれましては、日頃より北海道行政書士会の会務運営にご協力頂きまして誠にありがとうございます。

昨年度に引き続き、行政書士電子証明書G－I D（以下「G－I D」）を取得された会員の皆様に対し、一会員1回に限り一律5,000円の補助金を支給することと致しました。対象の会員の皆様は、下記の必要事項をご確認の上、別紙申請書により手続きを行ってください。なお、今年度の支給予定人数は、新入会員30名、既存会員30名の合計60名までとさせていただきます。

G－I Dは、電子定款作成及び自動車保有関係手続のワンストップサービス（OSS）の業務には必須となる他、近い将来様々な業務への活用が期待されているツールです。是非積極的な導入をご検討いただき、お役立ていただけますようお願い申し上げます。

記

今年度の対象者 平成30年3月1日（木）～平成31年2月28日（木）までに
取得された会員

今年度の申込み期間 平成30年8月1日（水）～平成31年2月28日（木）まで

支給予定日 申請後およそ1ヶ月以内

必要書類 ① 別紙、「電子証明書G－I D補助金支給申請書」 1部
② 必要事項を記載したG－I D利用申込書のコピー 1部
③ 利用料金を振込んだ際の「振込控え」のコピー 1部

上記必要書類を、申込み期間内に下記送付先まで郵送等により提出してください。

申請書送付先

〒060-0001

札幌市中央区北1条西10丁目1番6

北海道行政書士会館

北海道行政書士会 事務局 宛

以上

G-I Dの申し込み手順

G-I Dを導入される会員の皆様及び新入会員の皆様は、下記の手順を参考に申し込みを行ってください。なお、詳細は、セコムトラストシステムズ株式会社のウェブページ内の行政書士電子証明書お申込みの専用ページをご覧ください。

行政書士電子証明書のお申込み

<http://www.secomtrust.net/service/ninsyo/gyosei.html>

The screenshot shows the SECOM Trust Systems Co., Ltd. website. The header includes the company name and logo. A left sidebar contains navigation links: TOP, リポジトリ, 注意事項, 証明書の利用環境, and FAQ. The main content area is titled '日本行政書士会連合会推奨 行政書士電子証明書のお申し込み'. It contains a detailed introduction to the electronic certificate, its benefits (e.g., saving on paper), and its application status (nationwide rollout from FY2019). Below this is a table with three columns: 'ダウンロードシリーズ' (Download Series), 'お申し込み' (Application), and '対応システム' (Compatible System). The 'お申し込み' column features a '商工会議所専用ボタン' (Special Button for Chamber of Commerce and Industry) and a note about using a coupon. The '対応システム' column includes a '※国税庁より重要なお知らせ' (Important notice from the National Tax Authority) regarding the need to re-register for e-Tax after obtaining the certificate. Below the table, there is a section titled 'お申し込みに関する注意事項' (Important notices regarding application) with three numbered points: 1. Limit of one application per person, 2. Renewal and new applications, 3. Changes in affiliation or location. At the bottom, a note states that the content of the certificate cannot be changed after issuance.

ダウンロードシリーズ	お申し込み	対応システム
商工会議所専用	商工会議所専用ボタン クーポンを使ってお申込されるお客様は、こちらをご参照の上、お申し込み手続きを行ってください。	※国税庁より重要なお知らせ 電子証明書の再取得を行った方は、取得した電子証明書をe-Taxに再度登録する必要があります。詳しくはこちらをご確認ください。

お申し込みに関する注意事項

- 行政書士電子証明書は、行政書士有資格者1名につき1枚となりますので、2枚所持についてはご遠慮いただきますようお願い申し上げます。
- 既存の電子証明書の有効期限を一年以上残し、新規でお申込みをされるケースがございます。新たに電子証明書をお申込みの際は、ご利用頂いている電子証明書の有効期限をご確認下さい。
- 行政書士事務所名称の変更、行政書士事務所所在地の変更を予定されている場合、こちらをご確認ください。

※ 電子証明書発行後は、電子証明書に記載された内容は変更することができませんので、電子証明書発行後は、電子証明書に記載された内容を確認してください。

【手順】

1. 「行政書士電子証明書のお申込み」等のキーワードで任意の検索サイト（Google等）から検索をして、上記のページをお探しください。
2. 「お申し込みに関する注意事項」以下を同意していただいた上で、ダウンロードシリーズの枠内にある赤い丸で囲まれた「>お申し込み」ボタンをクリック。
3. 以降、画面の指示に従って申込フォーム等に必要事項を入力してください。
4. 最後に印刷した利用申込に直筆で署名、実印での捺印。
5. サービス料金を振込。
6. 必要となる書式一式郵送して完了です。

電子証明書G-ID補助金支給申請書

平成 年 月 日

北海道行政書士会

会 長 宮元 仁 様

支部名

事務所住所

氏 名

職印

今般、電子証明書G-IDを取得しましたので補助金の支給申請を致します。

記

振込先口座

口座名義人			
預金種類	ゆうちょ銀行	記号	番号
口座番号	金融機関(ゆうちょ銀行以外)		
(ゆうちょ銀行 又は金融機関 をお選び下さい)	銀行・農協 金庫・信組	本店・本所 支店・支所	
	普通・当座	店番	口座番号

※補助金の支給は口座振込と致します。

※次の書類をお忘れなく同封してください。

- ・必要事項を記載したG-ID利用申込書のコピー 1部
- ・利用料金を振込んだ際の「振込控え」のコピー 1部

※補助金の支給額は5,000円となります。

平成30年6月26日

北海道行政書士会会員 各位

北海道行政書士会 業務企画部

外国人サポートセンター長

北村 資暁

外国人サポートセンターについて

日頃より北海道行政書士会（以下「本会」）の業務推進に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、昨年設立した外国人サポートセンター（以下「センター」）の設立趣旨並びに利用方法について下記のとおりお知らせいたしますので、会員の皆様におかれましては何卒ご理解・ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

なお、併せてセンターの活動にご協力をいただける会員を登録相談員として募集いたします。ご検討の程よろしくお願い申し上げます。

記

添付書類

1. 外国人サポートセンターの概要と利用方法について
2. 外国人サポートセンター登録相談員登録申請書

以上

平成30年6月26日

外国人サポートセンターの概要と利用方法について

北海道行政書士会 業務企画部

外国人サポートセンター

1 名称

外国人サポートセンター（北海道行政書士会業務企画部内の専門委員会）

2 設立経緯と今後の取り組みについて

当センターは、急速に国際化が進む日本国内において、外国人からの相談を受け付けることの多い自治体、企業、関連団体等が、自分たちが相談できる信頼のおける専門家が組織的に対応する窓口を必要としているという声にお応えするために設立されました。前身となったのは国際業務に総合的に取り組むことができる専門員の育成を目的とした国際業務専門員ワーキンググループです。

当センターの取り組みについて、当面は周知活動に努めて実績を作りつつ、当該業務に対応できる会員の増加、専門知識の醸成等に取り組み、将来的には利用対象者を外国人本人等にも拡大できるよう取組んでまいります。

3 構成員

センター長 1名（業務企画部長と兼務）、運営委員 4名（平成30年6月時点）

4 相談対象者

- ・外国人を雇用したい企業等（行政機関を含む。以下同じ。）
- ・外国人の在留資格にかかる手続きにお困りの企業等
- ・外国人の技能実習生について知りたい企業等
- ・外国人の相談を受けた企業等

※現状、外国人本人、会員、一般市民等からの直接の相談は想定しておりません。

5 想定している相談の内容

- ・外国人の在留手続きに関する一般的な相談
- ・企業等が外国人を雇用する際の入管手続きの一般的な相談
- ・入管法や入管手続きについての質問

- ・外国人技能実習生についての質問
- ・その他行政書士法に定められた範囲での相談

6 利用方法と申込み後の流れ

①利用対象者から北海道行政書士会外国人サポートセンターに電話で相談。

(受付対応は毎週木曜日の午後1時から4時まで)

②受付内容をセンター長に転送。

③センター長は内容を精査・検討し、運営委員と協議の上、登録相談員のリスト（現在作成中）

等から候補者を選定して打診（センターの役割はここまで）。

④対応を受諾した登録相談員から相談者へ連絡して対応。以降、受任の可否も含めて直接やり取りをしていただきます。

7 費用

相談受信以降、登録相談員を決定するところまでは無料。以降は、相談内容に応じて、登録相談員たる行政書士の事務所の報酬規定によります。

8 その他

当面の受付は電話のみです。ファックス番号、メールアドレス、ホームページの設置は将来の課題とさせていただきます。

【相談 窓口】

〒060-0001 札幌市中央区北1条西10丁目1番6 北海道行政書士会館

北海道行政書士会 外国人サポートセンター（受付は同事務局）

電話番号 011-221-1221

受付日時 年末年始を除く毎週木曜日（木曜日が祝日の場合は翌週以降にご連絡をお願いします。）

午後1時 ～ 午後4時

外国人サポートセンター登録相談員募集要項

外国人サポートセンターでは、外国人サポートセンター登録相談員（以下「相談員」）を募集いたします。

外国人サポートセンター登録相談員の概要

相談員とは、外国人サポートセンター（以下「センター」）に備える相談員のリスト（以下「リスト」）に登載された北海道行政書士会（以下「本会」）会員をいいます。センターでは外国人に関する相談を受け付け、その内容、対応地域等を考慮してリストに登載された相談員の中から最適な方を選定して相談者を紹介します。相談員は速やかに相談者に連絡を取り、以降は直接やり取りをしていただきます。

募集の概要

以下の要件を満たした会員から相談員の申込みがなされた場合に、センターが内容を検討した上で、リストに登載いたします。

1) 相談員の要件

本会の会員で、外国人に関する業務を現に行っている者。

2) 登載を認めない事由

- ①北海道知事若しくは北海道行政書士会会長より処分を受け、また処分を受けることがなくなってから5年以上経過していない者
- ②北海道行政書士会の会費を滞納している者
- ③行政書士でない、もしくは行政書士でなくなった者
- ④募集時に提出すべき書類を提出しなかった者

上記のいずれかに該当する場合はリスト登載を認めません。なお、登載後に上記事由に該当するようになった場合は登載を削除します。

3) 募集の流れ

- ①相談員になろうとする会員は、必要書類をセンターに提出してください。募集は随時受け付けます。必要書類は「外国人サポートセンター登録相談員申込書」とします。
- ②センターにて書類を審査します。なお、場合によっては追加の提出書類をお願いする場合もございますのでご了承ください。そして要件を満たした者についてはリストに登載したうえでその旨を通知します。
- ③以降、相談に対応できるかどうかセンターより連絡があった場合は、適切に対応をお願いいたします。

以上

外国人サポートセンター登録相談員申込書

北海道行政書士会
会長 宮元 仁 殿

平成 年 月 日

事務所 〒

氏 名

職印

会員番号

私は、外国人サポートセンター登録相談員募集要項の内容を了解した上で、北海道行政書士会業務企画部外国人サポートセンターが募集する登録相談員としての登録を希望するため申し込みます。

事 務 所 名	
電 話 番 号 そ の 他 連 絡 先	
支 部 名 (該当箇所をチェック☑)	☐ 札幌支部 ☐ 函館支部 ☐ 小樽支部 ☐ 空知支部 ☐ 旭川支部 ☐ 網走支部 ☐ 室蘭支部 ☐ 苫小牧支部 ☐ 日高支部 ☐ 十勝支部 ☐ 釧路支部 ☐ 根室支部
対 応 可 能 言 語 ※ 1 (該当箇所をチェック☑)	☐ 日本語のみ ☐ 英 語 ☐ 中国語 ☐ 韓国語 ☐ ロシア語 ☐ その他 ()
申 請 取 次 行 政 書 士 としての登録の有無	有 ・ 無 (「有」の場合は登録番号を記載して下さい。) 届出済証明書登録番号 札(行)第 - 号
外 国 人 関 連 業 務 の 実 績 (該当箇所をチェック☑)	(これまでに5件以上行ったことのある業務に☑を記入して下さい。) ☐ A. 在留手続(技術・人文知識・国際業務、技能、介護など) ☐ B. 在留手続(日本人の配偶者等、家族滞在など) ☐ C. 在留手続(特定活動、定住者、高度専門職など) ☐ D. 在留手続(永住許可申請) ☐ E. 在留手続(資格外活動許可申請、再入国許可申請など) ☐ F. 技能実習手続(認定申請、在留手続(技能実習)) ☐ G. 会社設立手続(外国人会社設立、在留手続(経営・管理)) ☐ H. 帰化許可申請 ☐ I. その他 ()

登録相談員対応 希望業務 ※ 2	対応希望業務（上記 A～I の中から 2 つ選んでください。） () ()
外国人技能実習生の法的保護 情報講習の講師の経験 及び対応の可否	外国人技能実習生の法的保護情報講習の講師の経験 有 ・ 無 外国人技能実習生の法的保護情報講習の講師の対応 可 ・ 否
そ の 他 (P R ・ 実 績 概 要 等)	

※ 1 日本語以外の言語の能力を必須としているわけではありません。

※ 2 対応希望業務で選択したもののみが相談の対象となるわけではありませんが、
希望業務から優先してご連絡する予定であります。

平成30年6月26日

北海道行政書士会 会員各位

北海道行政書士会

封印管理委員会委員長 榎又 政浩

丁種封印再委託会員の募集について（案内）

日頃より北海道行政書士会（以下「本会」）の業務推進に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

平成29年3月28日、自動車登録手続における行政書士の関与を増やし国民の利便に資することを目的とし、封印取付け委託要領等が一部改正され、各都道府県行政書士会を受託者とする新たな丁種封印制度が新設されました。本会としてはこれを受けて早速準備を開始、同年10月に国土交通省北海道運輸局を通じて道内7運輸支局に封印取付け委託申請書を提出し、滞りなく全支局より封印取付け委託を受けました。

これにより本会は丁種封印受託者として封印の施封を行うことができるようになりましたが、実施にあたっては一定の要件を満たした会員を丁種封印再委託会員（以下「丁種会員」）とし丁種名簿に登載し、本会から同会員への再委託という形での運用となります。

なの、この丁種会員になり丁種名簿に登載されますと、現状ではナンバープレートと申請書類を同時に提出しなければならない軽自動車についても、ナンバープレートの後日返納が可能になるという予定です。

この丁種会員を募集いたします。当該業務を行うことを希望される会員は、丁種封印再委託会員募集要項をご確認の上、ご応募ください。

記

1 添付資料

- ・ 丁種封印再委託会員募集要項
- ・ 丁種封印再委託申込書
- ・ 誓約書

2 今年度の受付期間（委員会が年に一回以上定めるものとされています。）

平成30年7月2日（月）から7月31日（火）まで

3 応募方法

募集要項をご確認の上、必要書類を受付期間内発送にて本会事務局へ郵送等または持参する。

- ・ 丁種封印再委託申込書
- ・ 誓約書
- ・ 損害賠償責任保険加入者証の写し又は損害賠償責任保険加入申込書の写し（出張封印取付作業代行業務担保特約への加入が確認できるもの）

以上

連絡先：事務局 渡辺 秀樹
TEL : 011-221-1221 FAX : 011-281-4138
E-mail : gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

丁種封印再委託会員募集要項

概 要

以下の「丁種封印再委託の要件」を満たし、「再委託を認めない事由」に該当しない丁種会員になろうとする会員から、丁種封印再委託申込書その他必要書類の提出が受付期間中になされた場合は、封印管理委員会が、常任理事会の承認を経て丁種会員になろうとする会員の丁種会員名簿への登載の可否について決定します。

1) 丁種封印再委託の要件

- ①封印管理委員会の指定する事前研修を修了した者
- ②日本行政書士会連合会OSSセンター支所の看板を設置している者若しくは設置の申込みをし、DVD研修を修了している者
- ③甲・乙・丙種のいずれかの再受託者
- ④業務歴が2年以上の会員若しくはそれ以外の会員で自動車登録業務について相当の知識を有していると委員会が認めた者

上記のいずれか1つ、または複数に該当する必要があります。なお、事前研修に関しては別途案内します。

2) 再委託を認めない事由

- ①封印に関する業務において北海道知事若しくは北海道行政書士会会長より処分を受け、また処分を受けることがなくなってから5年以上経過していない者
- ②北海道行政書士会の会費を滞納している者
- ③行政書士でない、もしくは行政書士でなくなった者
- ④研修免除対象者に該当しないにもかかわらず封印管理委員会の指定する研修を受講しなかった者
- ⑤募集時に提出すべき書類を提出しなかった者

上記のいずれかに該当する場合は丁種再委託を認めません。なお、再委託後に上記事由に該当するようになった場合は再委託を解除します。

3) 募集の流れ

- ①丁種会員になろうとする会員は、募集期間内に「丁種封印再委託申込書」及び「誓約書」並びに「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」を北海道行政書士会に提出してください。
- ②受付期間満了後、封印管理委員会にて申込書及び添付書類を審査し、要件を満たしかつ事前研修免除対象者については常任理事会の承認を経て丁種会員名簿に登載します。
- ③要件は満たすが事前研修免除対象者に該当しない申込者については、別途案内する本会が行う研修を受講していただき、受講完了後に常任理事会の承認を経て丁種会員名簿に登載するものとします。
- ④委員会が丁種会員名簿を道内全運輸支局に提出し、その旨を申込者に通知するとともに「封印請求書・受領書（3枚1綴で50綴1冊2,500円、同時払出上限10冊）」の請求書をお送りします。お申込みいただき、封印請求書・受領書がお手元に届き次第、申込者は丁種会員としてその活動ができるものとします。

以上

丁種封印再委託申込書

北海道行政書士会

会長 宮元 仁 殿

平成 年 月 日

事務所 〒

氏 名

職印

会員番号

私は、北海道行政書士会の定める丁種封印再委託の要件を満たしており、今後丁種封印業務を行いたいため、再委託を申し込みます。

添付書面

1. 誓約書
2. 損害賠償責任保険加入者証の写し又は損害賠償責任保険加入申込書の写し（出張封印取付作業代行業務担保特約への加入が確認できるもの）

誓 約 書

平成 年 月 日

事務所

氏 名

職印

会員番号

支部名

私は、この度、北海道行政書士会に丁種封印再委託の申込みをするにあたり、以下のとおり誓約します。

1. 封印取付け作業を行う者は、私とその補助者（総務省令に基づき、北海道行政書士会に届出している補助者に限る。）とし、自らの責任において封印取付けを行います。
2. 封印取付け台帳を備え、明瞭に封印取付け状況を記載する等により、封印の取付け作業を適正に行います。
3. 封印取付けの業務の実施にあたっては、適正かつ円滑に行うように努めるとともに、業務上必要な知識の修得及び実務の研鑽に努めます。
4. 自動車登録業務につき相当の知識を有しております。又は封印管理委員会の指定する研修を受講いたします。
5. 封印取付けに際して与えた損害に係る賠償責任保険に加入済です。又は加入手続きを完了しました。
6. 北海道行政書士会が定める封印に関する規則、細則、内規及び行う指導等に従います。

以上

平成30年6月26日

北海道行政書士会

丁種封印再委託会員 各位

北海道行政書士会

封印管理委員会委員長 榎又 政浩

封印受領書等の提出について

日頃より北海道行政書士会（以下「本会」）の業務推進に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、丁種会員の皆様には、封印管理委員会（以下「委員会」）に対して毎月の業務に関する報告をいただいておりますが、提出すべき様式及びその方法等について明確さを欠いており、大変ご迷惑をおかけしております。つきましては、封印受領書等の提出につき、以下の通りの運用といたしますのでよろしくお願いいたします。

1. 毎月提出すべき様式は、封印請求書及び受領書（以下「封印受領書等」）の本会控のみとし、その他の書類の提出は不要とします。なお、封印会員事務所ごとに調製する封印取付け実績簿は、毎月の提出は必要ありませんが、必要に応じて委員会への提出をお願いする場合がありますので、各自にて作成・管理をお願いいたします。
2. 封印取付けを実施した場合は、前項の様式を一月ごとに月末に取りまとめ、翌月10日までに提出をお願いします。封印取付けを実施しなかった月の提出は不要です。
3. 提出の方法につき、原則として委員会宛の「原本」の郵送等または持参としますが、やむを得ない場合は運輸支局ごとに置かれている封印取付け責任者の代務者（地域責任者）宛の「原本」の郵送等または持参も認めます。ただし、後者の場合は代務者から委員会宛の転送にかかる時間を考慮して、月末締めた後速やかに、遅くとも翌月3日までに必着でお願いします。なお、PC等を用いてスキャンをしてPDFまたはJPG形式のファイルとし、それを添付した電子メールによる提出、またはCD-R等のメディアに保存した形式での提出も認めますが、少なくとも6ヵ月に一度、原本の提出をお願いいたします。

【運輸支局ごとに置かれている封印取付け責任者の代務者（地域責任者）】

代務者氏名	事 務 所 の 位 置	連 絡 先	運輸支局
伊藤 順一	札幌市東区北２８条東１４丁目２番１２号 ヒュース北２８条１０２号	011-676-5586	札幌運輸支局
北村 資暁	函館市昭和４丁目３３番１０号	0138-84-1223	函館運輸支局
本木 茂秋	旭川市春光４条７丁目８番４号	0166-51-5208	旭川運輸支局
土井 伸	室蘭市寿町２丁目２０番２号	0143-43-4401	室蘭運輸支局
加藤 超	釧路市昭和町３丁目１番１２号	0154-54-3449	釧路運輸支局
渡部 亮介	帯広市自由が丘３丁目３番地３	0155-66-9863	帯広運輸支局
杉山 定憲	北見市中央三輪５丁目４２４番地２１	0157-36-5676	北見運輸支局

【封印管理委員会に提出する場合の送付または持参先】

〒060-0001 札幌市中央区北１条西１０丁目１ー６ 北海道行政書士会館

北海道行政書士会 封印管理委員会宛

※メールアドレスはお問い合わせください。

以上

平成30年6月26日

北海道行政書士会 会員各位

北海道行政書士会 研修部長 森越 博嗣
行政書士会北海道ADRセンター長 河上 隆

行政書士会北海道ADRセンターセミナーのお知らせ

行政書士会北海道ADRセンターは設立後6年を過ぎ、調停実績を積み上げてきておりますが、未だADR＝裁判外紛争解決制度についての理解が市民に浸透しているとは言えません。

特に北海道のような広域地域での市民生活の紛争を解決する手段としてADR制度は適していると思料しますが、その利用を考える方は少数です。

この現状を踏まえつつ、地域の問題の解決にあたる消費者センター等の相談機関もお招きし、裁判外紛争解決制度の利用促進についてのセミナーを下記のように開催致します。

このことはADRを通じて当会と行政機関である各地方自治体等との連携を語るセミナーでもあります。

講師には公益財団法人日本ADR協会理事で京都大学法科大学院教授の山田文（やまだ・あや）先生をお迎えいたします。

全道の会員の皆様にもインターネット配信を行う予定ですから、是非お近くの会場にて当ADRセンターの現状、未来についてお知りおき頂きたいと存じます。

受講を希望される方は、別紙受講申込書で8月17日（金）までに本会事務局宛申込みをお願いいたします。

記

- 1 概要：①1日目「市民と裁判外紛争解決（ADR）」をテーマとしたセミナー
②2日目 行政書士会員及び関連団体を対象とした講座
- 2 日時：①平成30年9月7日（金）13：00～17：00
② 9月8日（土）10：00～15：00
- 3 場所：①北海道自治労会館（札幌市中央区北6条西7丁目）3階中ホール
函館、旭川、帯広、釧路、北見の各市内（受講申込者には後日改めて詳細をご連絡します）
②札幌市資料館（札幌市中央区大通西13丁目）2階研修室
函館、旭川、帯広、釧路、北見の各市内（受講申込者には後日改めて詳細をご連絡します）
- 4 講師：京都大学法科大学院 教授 山田 文 様
- 5 定 員：①150名、②60名
函館、旭川、帯広、釧路、北見は会場当たり2名以上の参加がある場合に配信します。
- 6 受講料：無料

北海道行政書士会 御中 (FAX 011-281-4138)

平成30年 月 日

「行政書士会北海道ADRセンターセミナー」受講申込書

会員番号 (4桁)		電話番号	
所属支部		FAX	
ふりがな 氏 名			
Eメール			
受講希望場所	☐ 札幌 ☐ 函館 ☐ 旭川 ☐ 帯広 ☐ 釧路 ☐ 北見 希望する会場に ☒ をお願いします		

北海道行政書士会メールアドレス : gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

※メール申込をする場合は、件名「行政書士会北海道ADRセンターセミナー申込」とし、本文に、上記必要事項を記入してください。

申込締切：平成30年8月17日（金）

平成30年6月26日

成年後見研修上級課程 受講希望者 各位

北海道行政書士会 研修部長 森越 博嗣

成年後見研修上級課程のご案内

一般社団法人北海道成年後見支援センター（以下、「支援センター」という）は、少子高齢化社会において行政書士として社会貢献すべく、平成21年7月に北海道行政書士会会員を構成員として設立され、現在160名を超える会員が成年後見制度利用支援のための活動に真摯に取り組んでおります。そして現在までの受任件数は、累計で300件を超えるまでになりました。

支援センターでは、上級研修を受講且つ考課測定に合格した後、成年後見賠償責任補償保険に加入した支援センター会員に、更新研修を実施することで能力担保を図っております。

支援センターへの入会条件は、初級・中級・上級研修及び考課測定合格後、上記損害賠償責任補償保険への加入が必須条件となっております。

つきましては、上級課程を下記の通り開催いたしますので、受講を希望される方は、別紙受講申込書で7月31日（火）までに本会事務局宛申込みをお願いいたします。

記

○上級課程日程

1 日 時：平成30年8月22日（水）10：00～16：00

平成30年8月23日（木）10：00～16：00

＊2日間の連続となります。

2 場 所：北海道行政書士会館 2F 研修室

＊今回は札幌のみで研修を行ない、函館、旭川、帯広、釧路、北見の各会場にはネット配信は行ないません。しかし、秋以降、初級・中級・上級研修の2回目を行ない、ネット配信を行ないます（各会場2名以上の受講者がいることを条件とします）。

3 講 師：支援センター理事 研修委員長 村上 佳雅

札幌市介護保険課職員、同障害福祉課職員、札幌中公証役場小川賢一公証人

- 4 講義内容：【留意事項】を参照してください。
- 5 受講定員：45名（定員になり次第締め切ります。）
- 6 資料代：中級研修受講時にテキスト代込みで5,000円をいただいておりますので、上級研修受講時には資料代をいたしません

以上

【留意事項】

- ※ 上級課程は「中級課程を修了し、かつ上級課程合格後、北海道成年後見支援センターへの入会を予定されている方」を受講対象者とします。
- ※ 携帯電話は電源を切るか、マナーモードにして受講してください。
- ※ 早退、中抜けは原則として認めません。また、電話に出るための退席も認めません。
- ※ 全科目を受講され、考課測定に合格された方には合格証書を、また、不合格の方には修了証書を交付します。
- ※ 講座内容（予定）

上級

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 1日目：①介護保険制度について | 2日目：①後見人の実務、事例研究 |
| ②障がい者総合支援法について | ②公証人による、「任意後見契約における代理権設定」 |
| ③消費者被害と成年後見制度 | ③認知症の理解 |
| ④遺言、相続と成年後見制度 | ④考課測定 |
| ⑤高齢者虐待と成年後見制度 | |

北海道行政書士会 御中 (FAX 011-281-4138)

平成30年 月 日

「成年後見研修上級課程」受講申込書

会員番号 (4桁)		電話番号	
所属支部		FAX	
ふりがな 氏 名			
Eメール			

北海道行政書士会メールアドレス : gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

※メール申込をする場合は、件名「成年後見上級研修申込」とし、本文に、上記必要事項を記入してください。

申込締切：平成30年7月31日(火)