

平成30年9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、今年度より、名称も「業務相談員制度」と改め、皆様にご案内致しております。

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 

※「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（旧メンター制度）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FAX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FAX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・FAX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9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（再送）

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>

信頼される安心を、社会へ。

SECOM SECOTRUST SYSTEMS Co., Ltd.

セコムトラストシステムズ株式会社

TOP

リポジトリ

注意事項

証明書の利用環境

FAQ

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

行政書士電子証明書は、行政書士資格を証明できる電子証明書として日本行政書士会連合会より推奨されています。

行政書士電子証明書は電子定款に多く利用されており、電子定款では紙定款の場合にお客様が負担している収入印紙代が節約できます。

また、行政書士電子証明書は、平成29年度までに全国展開されることにより利用の拡大が見込まれています。自動車保有関係手続のワンストップサービス(OSS)にも対応しています。

なお、行政書士電子証明書が対応しているシステムについては、以下の対応システムよりご確認ください。

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

【手順】

- 「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下さい。
- 「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。
- 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。
- 最後に印刷した利用申込に直筆で署名、実印での捺印。
- サービス料金を振込。
- 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9月25日

会員各位

【斡旋物品のご案内】

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、当会では、職印、行政書士徽章、職務上請求書、名刺、看板、書籍その他各種斡旋物品の販売を行っております。しかしながら、斡旋物品の種類や価格、申し込み方法等について、ご存知ない会員の方も多数いらっしゃると思われるので、この度、皆様に斡旋物品申込書をお送り致します。

会員の皆様におかれましては、添付の斡旋物品申込書にて、斡旋物品の内容、価格をご確認頂き、必要に応じて、当会までお申込み下さい。

また、会報の中でもお知らせしておりますが、この度、当会で編集協力している『建設業許可申請の手引（北海道版）～平成30年4月対応～第1版：発行 一般社団法人北海道土木協会』が発行されました。この手引きにつきまして、当会でも斡旋物品として販売しております。当会で会員の方が購入される場合には、定価3,150円（税込3,402円）のところ、会員価格3,000円（税込3,240円）にて販売しております。なお、当会以外の販売所にて購入される場合には、会員価格は適用されません（定価での購入となります）ので、ご承知置き下さい。

以上

斡旋物品購入申込書

商品		単価	個数	小計
職印		¥ 11,000		
事件簿		¥ 550		
領収書		¥ 340		
請求書		¥ 340		
領収(請求)書		¥ 460		
戸籍謄本、住民票の写し等職務上請求書 (申込書 ・ 誓約書 記入願います)		¥ 800		
行政書士徽章	(タイタック式) 女性向け	¥ 4,000		
	(ねじ式) 男性向け			
行政書士補助者章	(タイタック式)	¥ 1,300		
名刺 (100枚入)	(白・片面)	¥ 1,700		
	(白・両面)	¥ 2,225		
	(グレース・片面)	¥ 1,900		
	(グレース・両面)	¥ 2,400		
内容証明		¥ 330		
ポケットティッシュ(100個入)		¥ 1,800		
メモ帳(50冊入)		¥ 2,000		

小計

商品			単価	個数	小計
名札			¥ 720		
表札			¥ 6,500		
事務所看板	Aタイプ	白	¥ 6,200		
	Bタイプ	シルバー	¥ 18,000		
		ゴールド	¥ 20,000		
	LEDパネル	A2サイズ	¥ 50,000		
		A1サイズ	¥ 80,000		

小計

(↓ 建設業関係 ↓)

商品		単価	個数	小計
財務諸表	法人	¥ 411		
	個人	¥ 308		
決算報告書	3枚組	¥ 720		
	2枚組	¥ 668		
建設業許可申請の手引き		¥ 3,240		
決算報告書作成の手引き		¥ 2,710		

小計

申込日 年 月 日

会員番号

支部

氏名

電話番号

FAX番号

E-mail

支払方法

窓口 ・ 口座振込

受取方法

窓口 ・ 郵送(送料適宜)

※振込手数料は、ご負担ください。

※送料着払いはできませんので、先にお支払ください。

合計金額

預かり金

おつり

斡旋物品購入申込書

振込先は以下の通りです。

	銀行名	支店名	口座	口座番号
①	北海道銀行	本店	当座	19116
②	北洋銀行	本店	普通	742651
③		札幌南支店	普通	570344
④		本店営業部	普通	389444
⑤	郵便局		振替口座	02730-0-8224

※振込手数料は、ご負担ください。

※振込確認後の発送となりますので、3～4日お時間を要する場合があります。お急ぎの場合は、別途ご相談ください。

※名刺、看板、書籍等については、依頼(振込確認後)を受けてからの発注となるため、1週間前後お時間を要します。

※名刺・看板を発注される場合には、原稿が必要となります

原稿の見本もございますので、御入用の方はご連絡ください。

※担当者記入欄

振込確認日	
発送日	

※担当者記入欄

外部発注日	
納品日	
連絡日	

【北海道行政書士会】

TEL 011-221-1221

FAX 011-281-4138

Mail gyosei@mrd.biglobe.ne.jp