

会報等の送付について

- 「行政書士北海道」 2018 年 秋号 No. 334
 - 北海道胆振東部震災対策本部
 - 北海道胆振東部地震 被災者支援業務ボランティアの募集について 1P
 - 総務部
 - 【業務相談員制度（旧メンター制度）】のご案内 2P
 - 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 5P
 - 斡旋物品のご案内 8P
 - 業務企画部
 - 外国人サポートセンターについて 11P
 - 「日行連自動車登録 O S S センター支所」登録・看板設置希望会員の募集について 16P
 - 平成 2 8 年 9 月会報同封の業務資料 24P
 - 『建設業法一部改正について（平成 2 8 年 6 月 1 日施行）』の訂正とお詫び
 - 研修部
 - A D R 調停人候補者養成研修調停技能研修（中級編）について 27P
 - 【新規】著作権相談員養成研修のご案内 30P
 - 成年後見研修（初・中級課程）のご案内 32P
 - 第 2 回「新入会員研修」開講のご案内 35P
 - 成年後見研修上級課程のご案内 38P
- 【ポスター同封】
- 「平成 30 年度行政書士制度広報月間」

～事務局営業のご案内～

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

Ⅲ期（10・11・12月分）の会費の納入期日は、

10月31日（水） 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
10/15(月)	10/17(水)
11/1(木)	11/5(月)
11/15(木)	11/19(月)
11/30(金)	12/4(火)



平成30年9月14日

会員の皆さまへ

平成30年北海道胆振東部地震 被災者支援業務ボランティアの募集について

北海道行政書士会 胆振東部震災対策本部長 宮元 仁
相談員募集配置統括責任者 大沼 準

北海道行政書士会では、北海道のほか4市町と災害時における被災者支援の協定を締結しております。

この度の、平成30年9月6日午前3時8分に発生した、胆振東部を震源とする最大震度7の地震により、道内各地で多大な被害が生じました。このため、北海道行政書士会としては、今回の地震の発生にあたり、災害対策本部を設置し、特に被害の大きかった厚真町、むかわ町、安平町に相談所を開設して、被災者の罹災証明書の交付申請等の支援を行うことを決定し、9月18日より実施することとしました。

つきましては、当該被災地における無料相談業務、被災者の罹災証明書申請のお手伝いなど行うボランティアを会員の皆様から募集いたします。数多くの会員にご協力を頂きたく重ねてお願い申し上げます。

なお、派遣先については災害対策本部で決めさせていただきます。

.....

記

下記のボランティア募集内容をご確認のうえ、必要事項を記入し本会事務局へFAXしてください。
また、下記の内容を記入して本会宛メールでも受け付けます。

応募された方には、後日FAX・メール等で担当役員より連絡いたします。また、本会の会員ホームページでも情報を提供する予定です。

- ・ 支援内容 ○ 被災地における相談業務
○ 被災者の罹災証明書の記入・提出支援
○ その他行政機関の要請事項
- ・ ボランティア応募は下記の事項を記入の上、FAX又はメールで申し込み出来ます。

北海道行政書士会災害対策本部（担当：大沼）

FAX先➡011-281-4138 メールアドレス➡gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

氏名 (所属支部)	事務所所在地	電話 (FAX) メールアドレス	会員番号
(支部)	(〒)	☎ () FAX @	

北海道行政書士会 事務局 〒060-0001 北海道札幌市中央区北1条西10丁目1-6 北海道行政書士会館

URL: <http://www.do-gyosei.or.jp> E-mail: gyosei@mrd.biglobe.ne.jp TEL:011-221-1221 FAX:011-281-4138

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 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>

The screenshot shows the SECOM Trust Systems Co., Ltd. website. The 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 includes a detailed explanation of the electronic certificate, its benefits (e.g., saving on paper), and its nationwide availability. 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 mentions a '重要なお知らせ' (Important Notice) regarding the need to re-register for e-Tax. At the bottom, there is a section titled 'お申し込みに関する注意事項' (Important Notice Regarding Application) with three numbered points and a final note about the non-changeability of the certificate's content 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】

- 「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てください。
- 「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

平成30年9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、外国人サポートセンター（以下「センター」）では、外国人の急増や今年度に見込まれる大きな制度改正等に対処するため、活動にご協力をいただける会員を登録相談員として継続的に募集しております。要項をご確認の上、是非積極的なご参加をお願いいたします。

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9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り組んでまいります。

3 構成員

センター長 1名（業務企画部長と兼務）、運営委員 6名（平成30年9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9月26日

北海道行政書士会 会員各位

北海道行政書士会

業務企画部長 北村資暁

「日行連自動車登録OSSセンター支所」登録・看板設置希望会員の募集について

(案 内)

日頃より業務企画部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。

さてこの度日本行政書士会連合会より、今年度の日行連自動車登録OSSセンター支所の看板設置希望会員の募集を開始する旨の通知がありました。希望される会員は、下記記載の推薦条件、募集・VOD研修の流れ等をご確認の上、必要書類を期日までに支部長宛に提出お願いいたします。

北海道におけるOSS（自動車保有関係手続きのワンストップサービス）は今年運用が開始されましたが実績についてはまだまだこれからであり、行政書士がその普及に大きく貢献する余地が残されております。できるだけ多くの会員にご参加いただきたくお願い申し上げます。

記

1 推薦条件

別紙①の「日行連自動車登録OSSセンター支所名称使用（支所看板設置）運用基準」第4条各号の通り。

2 募集・VOD研修の流れ

- (1) 希望会員は、別紙①の内容をご了解いただいた上で、中央研修所研修サイトにて公開されているVOD研修「OSS申請業務研修」を視聴の上発行される修了証の写し、別紙②及び別紙③の書類（以下「申請書等」という。）を10月26日（金）までに支部長宛に提出してください。
なお、VOD研修は、各会員が個別に保有されているPC等での受講を原則といたしますが、設備の関係でやむを得ない場合には支部長にご相談ください。
- (2) 支部長には、(1)の申請書等に自動車登録業務及び車庫証明業務に精通している旨の推薦書を添えて、11月1日（木）までに、本会に提出していただきます。
- (3) 本会は、内容を確認の上、11月30日（金）までに、日行連に推薦いたします。

3 その他

- (1) 支所看板は、別紙①の「日行連自動車登録OSSセンター支所名称使用（支所看板設置）運用基準」別記様式の通りです。
- (2) 看板製作費用7,800円（送料込・消費税別）は、会員の自己負担になります。また、看板の作成には1～2ヵ月を要します。

以上

添付資料

- ・別紙①「日行連自動車登録OSSセンター支所名称使用（支所看板設置）運用基準」
- ・別紙②「日行連自動車登録OSSセンター支所登録申請書」
- ・別紙③「日行連自動車登録OSSセンター支所登録会員名簿の公開・非公開に係る依頼書」

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

日行連自動車登録 OSS センター支所名称使用

(支所看板設置) 運用基準

(目的)

第1条 この運用基準は、自動車保有関係手続のワンストップサービス申請(以下「OSS」という。)に伴って必要となる証明物等の収受・管理を行うために、日本行政書士会連合会(以下「日行連」という。)が設置する日本行政書士会連合会自動車登録 OSS センターの名称(以下「日行連自動車登録 OSS センター」という。)を、北海道行政書士会(以下「本会」という。)に所属する個人又は法人の会員が同センターの支所として利用するに際して必要な事項を定めることにより、行政に関する手続の円滑な実施に寄与し、あわせて、国民の利便性の向上と負担軽減の推進に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この運用基準で用いる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- 一 「日行連自動車登録 OSS センター支所」とは、自動車の保有関係手続(登録申請手続及び自動車保管場所証明申請手続)及びこれに伴う証明物等の収受・管理を行うための本会に所属する個人又は法人会員の事務所をいう。
- 二 「証明物等」とは、自動車の保有関係手続等に伴って交付される自動車検査証、自動車番号標、封印等及び自動車保管場所標章等の有体物をいう。
- 三 「登録会員」とは、本会の推薦を受けて日行連自動車登録 OSS センター支所として、支所名称を利用し、定められた支所看板を設置して、自動車の保有関係手続、証明物等の収受・管理業務を行うことができる会員をいう。
- 四 「登録会員名簿」とは、本会の推薦により日行連自動車登録 OSS センター支所として前号の業務を行う者に対して、本会が作成した当該会員の登録番号・氏名・事務所所在地等を記載した書面をいう。

(登録会員名簿の管理)

第3条 本会は、登録会員名簿を保管するとともに、日行連に報告しなければならない。登録会員名簿の更新、記載事項の変更についても同様とする。

2 日行連は、本会より報告を受けた登録会員名簿を管理するものとする。

(登録会員の推薦条件)

第4条 日行連自動車登録 OSS センター支所(以下「支所」という。)の登録会員として、支所及び支所名称の利用、支所名称を冠した支所看板を設置するための推薦条件は、次のとおりとする。

- 一 自動車登録業務及び車庫証明業務に精通していること。
- 二 日行連 VOD による研修を受講していること。
- 三 行政書士法及び関係法令並びに本会会則、規則等に違背していないこと。
- 四 会費等の滞納がないこと。
- 五 依頼者に対する賠償責任を担保できる措置を講じていること。
- 六 速やかに OSS 申請に対応できる措置を講じること。

(利用制限等)

第5条 本会は、登録会員が次に掲げる事項に該当すると認められる場合には、日行連に報告するとともに、当該会員に書面により通知して、支所の名称使用を停止又は制限し若しくは登録会員名簿から削除することができる。

- 一 支所を設置した個人又は法人会員が廃業又は解散したとき。
- 二 支所の利用又は支所の名称の使用に関し妨害行為又は違法行為が発見され、これにより支所の維持が困難と判断されたとき。
- 三 天災、事変、その他の非常事態が発生し、支所の機能を喪失したとき。
- 四 行政書士法及び関係法令並びに本会会則、規則等に違反又は、日行連又は本会からの指導を遵守しないとき。

(登録会員の遵守事項)

第6条 登録会員は、「日行連自動車登録 OSS センター支所」の名称を利用することに関して、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- 一 本会又は日行連からの指導、管理及び利用状況調査等に協力すること。
- 二 自己の責任において支所又は支所の名称を利用し、支所の利用に伴う個人情報その他の情報を、日行連個人情報保護規則に準拠して管理すること。
- 三 支所名称の改変及び登録会員以外の者への名称利用許諾を行わないこと。
- 四 有償無償にかかわらず、支所名称を記した看板を第三者に貸与又は譲渡しないこと。
- 五 日行連又は日行連の指定する者が示した著作権表示等を削除又は変更しないこと。
- 六 依頼者との間に生じたトラブルは、自己の責任において処理し解決すること。
- 七 登録申請書の内容に変更が生じた場合は、本会を通じて日行連に報告すること。
- 八 名称の利用を中止する場合(廃業又は解散を含む。)は、責任をもって看板を破棄した上で、本会を通じて日行連に報告すること。

(支所看板)

第7条 日行連自動車登録 OSS センター支所の看板は、別記様式に準ずるものとする。

附則

- 1 この運用基準は、平成30年8月9日から適用する。

【別記様式】日行連自動車登録 OSS センター支所看板

材 質：アルミ複合版（厚さ 3mm）

地 色：白又は乳白色

文 字：「日行連自動車登録 OSS センター〇〇支所（〇〇〇〇行政書士事務所）」

文字色：黒色

徽 章：文字列の前に行政書士徽章マーク

サイズ：横 25cm×縦 100cm



- * 支所名は、事務所に最寄りの運輸支局・登録検査事務所の名称を使用する。
（別紙「日行連自動車登録 OSS センター支所名一覧」参照）
- * 支所名には行政書士名簿に登録された事務所名称を併記する。
（事務所名称の登録がない会員は「行政書士（氏名）事務所」を使用）

日行連自動車登録 OSS センター支所登録申請書

平成 年 月 日

日本行政書士会連合会会長 殿

- 一 私（当事務所）は、日行連自動車登録 OSS センター支所として登録し、看板の交付を希望し、所属単位会に申し込みます。
- 二 登録に際して、以下の条件を満たしていることに相違ありません。
- （１） 自動車登録業務及び車庫証明業務に精通しています。
 - （２） 日行連 VOD 等による研修を受講済みです。
 - （３） 行政書士法及び関係法令並びに本会会則、規則等を遵守しています。
 - （４） 会費等の滞納はありません。
 - （５） 依頼者に対する賠償責任を担保できる措置を講じています。
 - （６） 速やかに OSS 申請に対応できる措置を講じます。
- 三 日本行政書士会連合会自動車登録 OSS センターの設置目的を達成するため、登録会員名簿に記載された情報（登録番号・所属単位会・氏名・フリガナ・事務所名称・事務所所在地・事務所電話番号等）や最寄りの運輸支局等を公表することについて、承諾いたします。

所属単位会名

行政書士会

行政書士登録番号

事務所所在地

氏 名

職印

日行連自動車登録 OSS センター支所登録会員名簿 の公開・非公開に係る依頼書

日本行政書士会連合会会長 殿

私（当事務所）は、日本行政書士会連合会自動車登録 OSS センター支所登録会員名簿に掲載されている私の情報について、公開・非公開※とすることを求めます。

※公開もしくは非公開どちらかに○をしてください

平成 年 月 日

行政書士登録番号

氏 名

職印

平成30年9月25日

北海道行政書士会 会員各位

北海道行政書士会

業務企画部長 北村資暁

**平成28年9月会報同封の業務資料
『建設業法一部改正について(平成28年6月1日施行)』の訂正とお詫び**

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。

この度、平成28年9月末発行の会報に同封した業務資料『建設業法一部改正について(平成28年6月1日施行)』について、一部誤りが見つかったため、皆様に訂正箇所をお知らせすると共に、お詫び申し上げます。

訂正箇所は P23 (別紙一 工事種類別完成工事高表) の「業種コード 300」・「工事の種類 とび・土工・コンクリート・解体(経過措置)」の、完成工事高・元請完成工事高の数値及びその解説文です。

訂正内容は、下記の通りです。

記

①前審査対象事業年度の完成工事高及び元請完成工事高の箇所共に

(訂正前) 10,000 千円⇒(訂正後) 2,000 千円

②審査対象事業年度の完成工事高及び元請完成工事高の箇所共に

(訂正前) 10,000 千円⇒(訂正後) 3,000 千円

③解説文

(訂正前) 経過措置期間(平成31年5月31日まで)は旧とびの実績(新とび+解体)を必ず記入する。

(訂正後) ★経過措置期間(平成31年5月31日まで)は旧とびの実績(新とび+解体)を必ず記入する。但し、このケースでは、とび土工の実績を土木一式に積み上げているため、解体の実績のみを記入する。

上記内容につき念のため、P23 の訂正前及び訂正後を別紙として添付致しますので、会員の皆様におかれましては、訂正内容をご確認の上、業務にあたって頂きます様宜しくお願い申し上げます。

以上

ケース3

解体工事の許可：有
解体工事の受審：有
宇工登録：有

工事種類別完成工事高
工事種類別元請完成工事高

申請者 株式会社北海道建設

審査対象事業年度の前審査対象事業年度又は前々審査対象事業年度

項番
3 1

自 26年04月 至 27年03月

審査対象事業年度の前審査対象事業年度	26年 4月～ 27年 3月
審査対象事業年度の前々審査対象事業年度	年 月～ 年 月

審査対象事業年度 計算基準の区分

自 27年04月 至 28年03月 1 (1.2年平均)
(2.3年平均)

とび土工のみの実績を土木一式へ積み上げを行っているため、土木+とび土工（解体を除く）の実績を記入する。

業種コード	完成工事高(千円)	元請完成工事高(千円)	完成工事高(千円)	元請完成工事高(千円)
3 2 0 1 0	88,000	88,000	97,000	97,000
工事の種類	完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 88,000		元請完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 88,000	
土木一式 工事			とび土工 今期 7,000 合計 97,000	
3 2 0 1 1	0	0	0	0
工事の種類	完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 0		元請完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 0	
プレキャスト・構造物 工事				
3 2 2 9 0	2,000	2,000	3,000	3,000
工事の種類	完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 2,000		元請完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 2,000	
解体 工事			解体工事の実績を記入する。	
3 2 3 0 0	10,000	10,000	10,000	10,000
工事の種類	完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 10,000		元請完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 10,000	
とび・土工・コンクリート 工事			経過措置期間（平成31年5月31日まで）は旧とびの実績（新とび+解体）を必ず記入する。	
3 3 0 0 0	0	0	0	0
工事の種類	完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 0		元請完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 0	
その他 工事				
3 4 合計	90,000	90,000	100,000	100,000
工事の種類	完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 0		元請完成工事高計算表 審査対象事業年度の前審査対象事業年度 0	
その他 工事			合計は業種コード300（経過措置）の金額を入れないことに注意する。	

とび、解体を受審する場合、必ず記入する。

契約後V Eに係る完成工事高の評価の特例 (1. 有 (2. 無))

工事種類別完成工事高
工事種類別元請完成工事高

ケース3

解体工事の許可：有
解体工事の受審：有
完工高積み上げ：有

申請者 株式会社北海道建設

項番	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度又は前々審査対象事業年度	審査対象事業年度	計算基準の区分
31	自 26年04月 至 27年03月	自 27年04月 至 28年03月	1 (1.2年平均) 2 (2.3年平均)
	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度	26年 4月～27年 3月	
	審査対象事業年度の 前々審査対象事業年度	年 月～年 月	

業種コード	完成工事高(千円)	元請完成工事高(千円)	完成工事高(千円)	元請完成工事高(千円)
32010	88,000	88,000	97,000	97,000
工事の種類	完成工事高計算表	元請完成工事高計算表	とび土工 今期 7,000 合計 97,000	とび土工 今期 7,000 合計 97,000
土木一式 工事	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度 88,000	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度 88,000		
32011	0	0	0	0
工事の種類	完成工事高計算表	元請完成工事高計算表		
コンクリート構造物 工事	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度 0	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度 0		
32290	2,000	2,000	3,000	3,000
工事の種類	完成工事高計算表	元請完成工事高計算表		
解体 工事	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度 2,000	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度 2,000		
とび又は解体を受審する場合は必ず記入する。				
33000	2,000	2,000	3,000	3,000
工事の種類	完成工事高計算表	元請完成工事高計算表		
とび・土工・コンクリート ・解体(経過措置) 工事	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度 2,000	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度 2,000		
★経過措置期間(平成31年5月31日まで)は旧とびの実績(新とび+解体)を必ず記入する。但し、このケースでは、とび土工の実績を土木一式に積み上げているため、解体の実績のみを記入する。				
33 その他	0	0	0	0
工事の種類	完成工事高計算表	元請完成工事高計算表		
その他 工事	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度 0	審査対象事業年度の 前審査対象事業年度 0		
34 合計	90,000	90,000	100,000	100,000
合計は業種コード300(経過措置)の金額を入れないことに注意する。				

契約後VEに係る完成工事高の評価の特例 (1. 有 (2. 無))

平成30年9月28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 センター長 河上 隆

平成30年度 ADR調停人候補者養成研修調停技能研修（中級編）について

平成30年度ADR調停人候補者養成研修・調停技能研修（中級編）を以下の通り実施いたしますので、ご案内いたします。

記

日 時：平成30年10月26日（金） 9：00～17：00
平成30年10月27日（土） 9：00～17：00
平成30年10月28日（日） 9：00～16：00

場 所：札幌は、1日目と2・3日目の場所が異なりますので、ご注意ください。

① 札幌：26日（金） 北海道中小企業会館 2階A会議室
（札幌市中央区北1条西7丁目ブレスト1・7ビル）

27日（土）・28日（日） 北海道行政書士会館 2階 研修室

②函館、帯広の各市内（受講申込者には後日改めて研修会場について詳細をご連絡します。）

＊札幌以外の会場は、札幌での研修をリアルタイムでネット配信します。

内 容：対話促進調停技法に基づく調停、調停人倫理、調停ロールプレイ等（中級レベル）
（受講申込者には後日改めて詳細をご連絡します）

定 員：①札幌：30人（先着順）

②札幌以外の会場では、1会場当たり3名の参加者がいない場合には、配信は中止といたします。

申込方法：平成30年10月12日（金）までにメール又はFAXにてお申し込み下さい。

資 料 代：3,000円（会場にて申し受けます）

平成30年度 ADR調停人候補者養成研修申込書

北海道行政書士会 御中

平成30年10月26日（金）～28（日）開催の研修の受講を申し込みます。

受講希望場所	☐ 札幌 ☐ 函館 ☐ 帯広 ※いずれかにチェックを入れて下さい。		
会員番号（4桁）		ふりがな 氏 名	
所属支部			
電話番号		FAX 番号	
メールアドレス			

北海道行政書士会 FAX番号：011-281-4138

メールアドレス：gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

※メール申込の場合は、件名「ADR調停人候補者養成研修（中級編）申込」とし、本文に、上記の必要事項を記入して下さい。

申込締切：平成30年10月12日（金）（定員になり次第締め切ります。）

受講上の注意事項

1. この研修は、本会会員であれば、どなたでも受講できます。

既にADR研修を修了された会員が再受講することもできます。

ただし、入会后3年以内に新入会員研修を修了していない会員は、この研修を受けることができません。

それ以外の会員については、空きがある場合に先着順にて受付致します。ご了承ください。

2. 受講される会員は、特に予習等の必要はありませんが、3日連続の研修となりますので、体調を整えて受講されるようにして下さい。

3. 研修は、3日とも受講して下さい。遅刻（15分まで）・欠席の場合、考課測定を受けられません。

4. 考課測定は、調停人倫理、調停技法、センター規則・規程類の知識を問うもので、多肢選択式と記述式の出題となります。

5. その他ご不明の点は、北海道行政書士会事務局（電話：011-221-1221、メールアドレス：gyosei@mrd.biglobe.ne.jp）にお問い合わせください。

平成30年9月28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

平成30年度【新規】著作権相談員養成研修のご案内

平素より当会の事業活動にご支援ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本研修は日行連の企画に基づき実施される、著作権相談員養成研修です。

「著作権法」についての基礎知識と著作権登録に関する初級者向けの講義です。

本研修を受講し、効果測定に合格された方は「著作権相談員」として、日行連の著作権相談員名簿に登載し、文化庁等へ提出されます。

なお、前年度までに本研修を受講している方は、重ねて受講する必要はありません。

受講を希望される方は、下記受講申込書で平成30年10月26日（金）までに本会事務局宛に申込をお願いいたします。

記

1 日 時：平成30年11月10日（土）10：00～16：40 終了予定

2 場 所：北海道行政書士会館 2階研修室

函館、旭川、帯広、釧路、北見の各市内（各会場2名以上の受講者がいることを条件とします）（受講申込者には後日改めて研修会場について詳細をご連絡します）

*札幌以外の会場は、札幌での講義をリアルタイムでネット配信します。

3 タイムスケジュール並びに研修内容

10：00	開講挨拶等
10：05～11：35	著作権法概論①
11：35～12：30	昼食
12：30～14：00	著作権法概論②
14：10～15：10	著作権法概論③
15：20～15：50	著作権登録及びプログラム登録について
16：00～16：40	効果測定

4 講 師：北海道行政書士会 宮元 仁 氏

5 受講定員：40名（定員になり次第締め切ります。）

6 資料代：2,000円（当日会場にてお支払いいただきます。）

以上

平成30年度【新規】著作権相談員養成研修 受講申込書

北海道行政書士会 御中

平成30年11月10日(土)開催の「平成30年度【新規】著作権相談員養成研修」受講を申し込みます。

受講希望場所	☐ 札幌 ☐ 函館 ☐ 旭川 ☐ 帯広 ☐ 釧路 ☐ 北見 ※いずれかにチェックを入れて下さい。		
会員番号(4桁)		所属支部	
電話番号			
F A X			
メールアドレス			
ふりがな			
氏名			

北海道行政書士会 F A X 番 号 : 011-281-4138

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「著作権相談員養成研修申込」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10月26日(金)

平成30年9月28日

成年後見研修（初・中級課程）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（初・中級課程）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、上級研修を受講か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に合格後、上記の損害賠償責任補償保険への加入が必須となっております。

つきましては、初級及び中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10月26日（金）までに、本会事務局宛申し込みをお願いいたします。

記

- 1 日 時：初級：平成30年11月17日（土）13：30～17：00
中級：平成30年12月22日（土）13：30～17：00

- 2 場 所：札幌：北海道行政書士会館 2F 研修室
函館、旭川、帯広、釧路、北見の各市内（各会場2名以上の受講者がいることを条件とします）（受講申込者には後日改めて研修会場について詳細をご連絡します）
＊札幌以外の会場は、札幌での講義をリアルタイムでネット配信します。

- 3 講 師：支援センター理事 研修委員長 村上 佳雅 氏

- 4 講義内容：【留意事項】を参照してください。

- 5 受講定員：札幌：50名（定員になり次第締め切ります。）

他の会場につきましては、申込者が1名以下の場合は中止致します。

- 6 資料代：初級 1,000円
中級 5,000円（含む、テキスト代）
（上級研修受講時には資料代をいただきません）

以上

【留意事項】

- ※ 中級は「初級課程を修了した方」を受講対象者とします。
前年度以前に初級課程を修了した者は、今年度の中級課程を受講することができます。
また、今年度、初級課程受講後、業務の都合等で中級課程を受講できなかった方は、来年度の中級課程から受講することができます。
- ※ 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。
- ※ 講座内容（予定）

初級

- ① 成年後見制度概論
- ② 成年後見業務の倫理
- ③ 成年後見制度の基礎知識 等

中級

- ① 法定後見制度の基礎と実務
- ② 任意後見制度の基礎と実務
- ③ 財産管理、身上監護の実務 等

平成30年 月 日

「成年後見研修初・中級課程」受講申込書

受講希望日	☐ 平成 年 月 日 (土) 初級課程 ☐ 平成 年 月 日 (土) 中級課程 ※受講を希望するものに、チェックを入れて下さい。		
受講希望場所	☐ 札幌 ☐ 函館 ☐ 旭川 ☐ 帯広 ☐ 釧路 ☐ 北見 ※いずれかにチェックを入れて下さい。		
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(初・中級)研修申込」とし、本文に、上記必要事項を記入してください。

※初・中級の両方の受講を希望される方は、両方にチェックを入れてください。

申込締切：平成30年10月26日(金)

平成 30 年度

第2回「新入会員研修」開講のご案内

北海道行政書士会

受講対象会員各位

平成30年度第2回『新入会員研修』開講についてご案内します。

この研修は、本会会則第22条第2項（本会会員となった者は、入会后3年以内に本会の実施する新入会員研修を受けなければならない。）に基づき実施するもので、行政書士業務を行うに当たり必要な職業倫理、法定業務、事務所経営等に関する基礎的な知識の修得を目的に行うものです。

記

- 1 主 催 北海道行政書士会
- 2 受講対象者
 - ・平成27年4月1日以降入会の会員
（平成27年4月1日以降に入会（行政書士登録）した会員で、新入会員研修未受講者が対象となります。）
 - ・平成27年3月31日以前入会の会員のうち新入会員研修未受講者

※研修実施細則第16条の2の規定により新入会員の内、行政書士法第2条第二号から第五号までに規定する会員は職業倫理（③コンプライアンス研修）のみの受講にて、新入会員研修を修了したものとみなします。

※なお、3年以内に新入会員研修を受講したことがある会員の再度の受講も可能です。ただし、定員を超える申込みがあった場合、未受講者を優先します。
- 3 受講費用 資料代として、1,000円を研修初日の受付時に受領します。
- 4 受講定員 60名（定員到達次第締め切り）
- 5 開講場所
札幌市資料館 2階研修室
札幌市中央区大通西13丁目 TEL 011-251-0731
- 6 受講申込期限
平成30年11月2日（金）

7 研修日程・科目・講師

敬称略

開催日	時 間	科 目	講 師
11月30日 (金)	10:55～11:00	開講挨拶	
	11:00～12:30	①不当要求への対応方法 (1単位)	北海道警察本部刑事部組織 犯罪対策局捜査第四課 課長補佐 岩瀬 和弘
		②サイバー空間の脅威の 実態 (1単位)	北海道警察サイバーセキュ リティ対策本部 対策係長 大石 智範
	12:30～13:30	(昼 休 憩)	
	13:30～15:00	③コンプライアンス研修 〔職業倫理、業際問題、職 務上請求書等〕 (2単位)	北海道行政書士会 副 会 長 菊地 淳史
	15:10～17:00	④相続・遺言の基礎 (2単位)	札幌支部 吉田 充
	17:30 (予定)	懇 親 会	
12月1日 (土)	9:30～11:00	⑤法人設立の基礎 (1単位)	札幌支部 浦野 郁美
	11:10～12:40	⑥建設業許可の基礎 (1単位)	札幌支部 野口 哲郎
	12:40～13:40	(昼 休 憩)	
	13:40～15:10	⑦車庫証明・自動車登録 (1単位)	札幌支部 羽賀 亮介
	15:20～16:50	⑧相談ロールプレイ (1単位)	行政書士会北海道ADRセンタ ー運営委員会構成員
	16:50～	修了証交付	

8 注意事項

- (1) 10単位中「①不当要求への対応方法」、「②サイバー空間の脅威の実態(仮題)」及び「③コンプライアンス研修」を含む8単位以上の受講者には修了証書を交付しますが、遅刻、離席、早退、欠席の状況によっては、本会の規定により修了証書を交付できないこともありますので、ご了承ください。

なお、1科目15分以上の、遅刻、離席及び早退は欠席とみなします。

- (2) 11月30日(金) 17:30(準備出来次第)から研修会場近隣で懇親会を開催いたします。

会長をはじめとした本会役員や本研修の講師も参加されます。

業歴の近い先生方や道内各所の先生方と関係をつなぐ良い機会ですので、希望される方は、下記の申込み欄に記入をお願いします。

なお、会費は、3,000円です(当日研修受付時に受領します。)

北海道行政書士会御中（FAX 011-281-4138）

平成30年 月 日

申込書（FAX）

「平成30年度第2回『新入会員研修』」の受講を申し込みます。

本会事務局では申込み受理後仮受付をし、申込み期限後、受講可否の連絡（FAX又はメールで）をします。

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	
研修実施細則第 16条の2適用 の有無	適用します・適用しません（どちらかに○印をつけてください） ※適用の場合は兼業する士業（ ）		
懇親会	参加します・参加しません（どちらかに○印をつけてください）		

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「新入会員研修申込」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11月2日(金)

～ご 注 意～

- 1 ビデオ、カメラ等による撮影及び録音による記録は禁止です。
- 2 受講資格は、北海道行政書士会の会員のみで補助者は受講できません。
- 3 資料代は受講料ではないので受講の有無にかかわらず返金しませんが、欠席の場合は後日資料を送付しますのでご理解をお願いいたします。

平成30年9月28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）では、初級・中級・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11月30日（金）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31年1月23日（水） 10：00～16：00

平成31年1月24日（木） 10：00～16：00

＊2日間の連続となります。

2 場 所：札幌：北海道行政書士会館 2F 研修室

函館、旭川、帯広、釧路、北見の各市内（各会場2名以上の受講者がいることを条件とします）（受講申込者には後日改めて研修会場について詳細をご連絡します）

＊札幌以外の会場は、札幌での講義をリアルタイムでネット配信します。

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 葛西 敬一公証人

4 講義内容：【留意事項】を参照してください。

5 受講定員：40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だきません

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障がい者総合支援法について

③消費者被害と成年後見制度

④遺言、相続と成年後見制度

⑤高齢者虐待と成年後見制度

2日目：①後見人の実務、事例研究

②公証人による、「任意後見契約における代理権設定」

③認知症の理解

④考課測定

平成30年 月 日

「成年後見研修上級課程」受講申込書

受講希望場所	☐ 札幌 ☐ 函館 ☐ 旭川 ☐ 帯広 ☐ 釧路 ☐ 北見 ※いずれかにチェックを入れて下さい。		
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11月30日(金)