

平成31年3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 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渉外（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31年3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ますので、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、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』が発行されております。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。当会事務局にて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、当会事務局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

幹旋物品購入申込書

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 (タイタツク式) 女性向け (ねじ式) 男性向け	¥ 4,000		
行政書士補助者章 (タイタツク式)	¥ 1,300		
名刺 (100枚入)	(白・片面)	¥ 1,700	
	(白・両面)	¥ 2,225	
	(グリーン・片面)	¥ 1,900	
	(グリーン・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		
Aタイプ	白	¥ 6,200	
Bタイプ	シルバー	¥ 18,000	
	ゴールド	¥ 20,000	
	A2サイズ	¥ 50,000	
LEDパネル	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。
※送料着払いではありませんので、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