

# 北海道行政書士会会則施行規則

最終改正 令和4年10月22日

北海道行政書士会

## 北海道行政書士会会則施行規則目次

第1章 総則 (第1条—第3条)	3
第2章 登録及び届出事務等 (第4条—第5条)	3
第3章 会員	3
第1節 入会金及び会費 (第6条—第7条)	3
第2節 会費の納入及び催告 (第8条—第12条)	3
第3節 会費の延納及び減免 (第13条—第15条)	4
第4節 補助者 (第16条—第31条の4)	5
第5節 報酬額の統計調査 (第32条)	7
第6節 会員に対する処分 (第33条—第37条)	7
第7節 職印証明 (第37条の2)	9
第4章 会議	9
第1節 総則 (第38条—第42条)	9
第2節 議長及び副議長 (第43条—第44条)	10
第3節 議案及び動議等 (第45条—第49条)	10
第4節 議事 (第50条—第54条)	11
第5節 発言 (第55条)	11
第6節 閉会及び延会 (第56条)	11
第7節 議事録 (第57条)	11
第8節 総会の特則 (第58条—第65条)	11
第5章 組織	12
第1節 役員	12
第1款 総則 (第66条—第72条)	12
第2款 立候補届等 (第73条—第75条)	13
第3款 投票及び開票 (第76条—第84条)	13
第4款 選挙運動の制限等 (第85条—第87条)	14
第5款 選考委員会 (第88条)	15
第6款 会長等の選出 (第89条—第91条)	15
第7款 役員の就任 (第92条)	15
第2節 部 (第93条—第102条)	15
第3節 綱紀委員会 (第103条—第110条)	17
第4節 選挙管理委員会 (第111条—第118条)	18
第5節 支部 (第119条—第129条)	19
第6節 事務局 (第130条)	20
第7節 委員会	20
第1款 総則 (第131条—第139条)	20
第2款 行政書士登録調査委員会 (第140条—第148条)	21
第3款 会報編集委員会 (第149条—第152条)	削除
第4款 ホームページ運営委員会 (第153条—第156条)	削除
第5款 デジタル化対応委員会 (第157条—第160条)	23
第6款 監察委員会 (第161条—第164条)	削除

第7款	研修委員会（第165条—第168条）	削除
第8款	会費納入促進委員会（第169条—第172条）	24
第9款	申請取次行政書士管理委員会（第173条—第176条）	24
第10款	行政書士北海道ADRセンター運営委員会（第177条—第180条）	26
第11款	法規等特別委員会（第181条—第184条）	削除
第12款	会則改正検討特別委員会（第185条—第188条）	削除
第13款	60周年記念事業準備特別委員会（第189条—第192条）	削除
第14款	成年後見支援センター設立準備委員会（第193条—第196条）	削除
第15款	職務上請求書使用確認委員会（第196条の2—第196条の5）	27
第16款	対外広報推進委員会（第196条の6—第196条の9）	27
第17款	会報ホームページ委員会（第196条の10—第196条の13）	28
第18款	建設業相談員対応委員会（第196条の14—第196条の17）	28
第19款	封印管理委員会（第196条の18—第196条の21）	28
第20款	外国人サポートセンター（第196条の22—第196条の25）	29
第21款	中央研修統括本部（第196条の26—第196条の29）	削除
第22款	空家等対策委員会（第196条の30—第196条の33）	29
第23款	中央研修所（第196条の34—第196条の37）	30
第24款	終活業務対策委員会（第196条の38—第196条の41）	30
第25款	緊急調査委員会（第196条の42—第196条の48）	31
第8節	監査（第197条—第200条）	31
第6章	資産及び会計	31
第1節	引当金等（第201条—第202条）	31
第2節	金銭・債権以外の資産（第203条—第206条）	32
第3節	経理事務（第208条）	32
第7章	研修事業（第209条）	32
第8章	補則	32
第1節	顕彰（第210条—第219条）	32
第2節	連合会総会代議員の選出（第220条—第221条）	34
第3節	記録及び帳簿の閲覧（第222条）	34
第4節	細則（第223条）	34
附則		34

# 北海道行政書士会会則施行規則

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、北海道行政書士会会則第78条の規定に基づき必要な事項を定める。

### (制定及び変更)

第2条 この規則の制定及び変更は、理事会の議決を経なければならない。

### (用語定義)

第3条 この規則に定める各用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 法 行政書士法
- (2) 規則 行政書士法施行規則
- (3) 連合会 日本行政書士会連合会
- (4) 連合会会則 日本行政書士会連合会会則
- (5) 本会 北海道行政書士会
- (6) 会則 北海道行政書士会会則

## 第2章 登録及び届出事務等

### (登録及び届出に関する書類の保存)

第4条 行政書士の登録及び抹消並びに行政書士法人の届出に関する書類は、永久に保存するものとする。

### (会員名簿)

第5条 会員名簿は、行政書士登録申請書の副本、変更登録申請書の副本及び行政書士法人の届出に関する書類並びに旧行政書士登録申請書、旧行政書士登録移転申請書及び旧入会届を編綴したものである。

2 会員名簿は、永久に保存するものとする。

## 第3章 会員

### 第1節 入会金及び会費

#### (入会金及び会費の決定)

第6条 会則第8条第3項及び第9条第2項で規定する入会金の額及び会費の額は、総会の議決により決定する。

#### (入会金及び会費の額)

第7条 入会金及び会費の額は、別記第1のとおりとする。

### 第2節 会費の納入及び催告

#### (会費の納入方法)

第8条 会員は、次に掲げる納期までに会費を納入しなければならない。

第1期	4月分から6月分までの会費	4月末日
第2期	7月分から9月分までの会費	7月末日
第3期	10月分から12月分までの会費	10月末日
第4期	1月分から3月分までの会費	1月末日

2 会費の納入は、本会の指定する金融機関の口座に自動払込若しくは預金口座に振込むなどの方法又は本会事務局に持参若しくは現金送金の方法により行わなければならない。

#### (入会時の会費)

第9条 入会した者は、直ちに3ヵ月分の会費を前納しなければならない。

#### (退会者の会費)

第10条 会員は、会員でなくなった時に滞納会費があるときは、速やかに、これを納入しなければならない。

#### (再入会及び滞納会費)

第11条 再入会した者に滞納会費があるときは、再入会した時に、これを納入しなければならない。

#### (滞納会費の催告等)

第12条 会費滞納者に対しては、毎年度、6月、9月、12月及び翌年3月に滞納会費の内訳を記入して文書により催告するとともに、4月、7月、10月及び翌年1月に送付する納期内納入の依頼通知書に同様の記入をしてその都度催告する。

- 2 前項の規定にかかわらず、6ヶ月以上の会費滞納者に対しては、会則第28条第1項の規定により催告を行うものとする。
- 3 会則第28条第3項の規定により会員の権利を停止し、廃業若しくは解散の勧告又は事務所の廃止を勧告したときは、予め本人へ通告の上、会報並びに本会ホームページに処分の内容を掲載することができる。
- 4 前項の本人への通告は、本会へ届出た所在地宛文書によるものとし、不在ないし受領拒絶等により現実に送達されない場合にあっても送達されたものとみなす。

### 第3節 会費の延納及び減免

#### (会費の延納等の申出)

第13条 会則第12条第2項の規定に基づく会費の延納等の申出に関しては、次のとおり定める。

- (1) 延納の申出は、疾病又は不慮の災害その他特別の事由により会費を納期内に納入することが困難である場合でなければならない。
- (2) 減額又は免除の申出は、疾病又は不慮の災害により3ヵ月以上業務を行うことができないために、会費の納入が困難である場合でなければならない。
- 2 前項の申出をしようとする個人会員は、別記様式第1号による申出書により、医師の診断書その他の当該事由を証する書面を添えて所属支部長に提出し、支部長は意見を付して会長に進達するものとする。

#### (会費の延納等の決定)

第14条 会長は、前条の規定による申出書の提出があったときは、所属支部長の意見を勘案し、会費の延納、減額又は免除及びその期間を決定するものとする。

- 2 会長は、前項の規定による決定をしたときは、当該会員及び所属支部長にその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項の規定により、会費の延納を認める場合、延納後の納期は、当初の納期から1年間を限度とする。ただし、期間の終了後も会費の納入が困難な状態が継続している場合は、再度の申出を妨げないものとする。
- 4 第1項の規定により、会費の減額又は免除する期間はそれぞれ1年間を限度とする。ただし、期

間の終了後も会費の納入が困難な状態が継続している場合は、再度の申出を妨げないものとする。

5 第1項の規定による会費の減額は、会費の月額 $\frac{1}{2}$ とする。

#### (会費の延納等の取消)

第15条 会費の減免を受けている者がこの規則に定める減免事由に該当しないことになったときは、速やかにその旨を本会に報告しなければならない。

2 会長は、前項の報告を受けたときは、当該会員の会費の減免を取り消すとともに、その旨を当該会員及び所属支部長に通知しなければならない。

3 会費の延納を受けている者についてその事由が消滅したときは、前2項の規定を準用する。

### 第4節 補助者

#### (目的)

第16条 本節は、会則第20条第4項の規定に基づき会員が置く補助者について必要な事項を定める。

#### (定義)

第17条 この節において「補助者」とは、法第19条の3に定める「使用人その他の従業者」のうち、規則第5条(第12条の3により準用される場合を含む。)に定めるものであって、会員が法第1条の2及び第1条の3に規定する業務及び他法令等に基づく行政書士業務を行うにあたり、当該会員の指揮命令を受けて、当該業務に関する事務を補助する者をいう。

#### (補助者の設置)

第18条 会員は、法第1条の2及び第1条の3に規定する業務及び他法令等に基づく行政書士業務を行うために必要がある場合に限り、補助者を置くことができる。

#### (不適格事由)

第19条 会員は、次の各号のいずれかに該当する者を補助者としてはならない。

- 一 満18歳に達していない者
- 二 法第2条の2第二号から第八号までのいずれかに該当する者
- 三 行政書士又は行政書士法人から懲戒解雇され、その日から3年を経過していない者
- 四 行政書士又は行政書士法人の補助者としての誠実な業務遂行が阻害されるおそれのある者
- 五 臨時に使用する者

#### (会員の責務)

第20条 会員は、補助者に業務に関する事務を行わせる場合には、会員の責任において指揮命令及び監督をしなければならず、業務に関し補助者任せにする等の行為をしてはならない。

2 会員は、補助者を第31条の1に定める研修会に参加させる等、常に補助者の資質の向上に努めなければならない。

3 会員が、法第14条又は14条の2の規定により業務の停止処分又は業務の禁止処分を受けたときは、補助者にも業務に関する事務を行わせてはならない。ただし、法第14条の2第1項第二号又は第2項第二号により、業務の一部停止処分がなされた場合は、当該処分対象とならない業務については、この限りではない。

4 補助者の勤務形態について、会員は、労働関係の法令に抵触しないよう自らの責任において整備しなければならない。

5 会員は、補助者に対し法第12条の例により秘密を守るよう教示しなければならない。

#### (補助者事務の対価)

第21条 補助者事務の対価たる賃金その他手当は、補助者を置いた会員の行政書士業務報酬等当該会員の固有の原資から支払われなければならない。

#### (補助者の設置手続)

第22条 会員は、補助者を採用したときは、15日以内に別記様式第2号による採用届二部に次の書類を添付し、所属する支部を経由して本会へ提出しなければならない。

- 一 補助者となる者の履歴書（写真貼付のもの）
  - 二 会員の誓約書（補助者となる者が不適格事由に該当しない旨の誓約を含む。）
  - 三 補助者となる者の法第19条の3に定める「秘密を守る義務」に違反しない旨の誓約書
  - 四 補助者となる者の住所を証する書面（住民票写し）
  - 五 写真（3cm×2.5cm）（二枚）
- 2 本会は、会員から前項の届出書の提出があったときは、これを受理する。ただし、補助者となる者が第19条に定める不適格事由に該当するおそれがあると認められる場合においては、当該会員に弁明の機会を付与し、当該会員がそのおそれがないことを証明できなかったときは、この限りではない。
- 3 会員に法第6条の4に規定する変更登録申請を要する事由が生じているのに当該変更登録を経ないで前項の届出書を提出した場合、本会はこれを受理することができない。
- 4 会員は、補助者を置いたときは補助者名簿を備えこれに住所氏名を記載し、補助者に提出させた次に掲げる書類と共に保存しておかなければならない。
- 一 履歴書（写真貼付）
  - 二 住所を証する書面
- （補助者証交付・有効期間等）**

- 第23条** 本会は、会員からの前条第1項の届出書又は第26条第1項の届出書を受理したときは、遅滞なく、会員に対し別記様式第3号による補助者証を交付する。
- 2 補助者証の有効期間は、その交付の日を起算日とする3年目の応答日の前日をもって満了とする。
- 3 会員は、補助者に業務を行わせようとするときは常に前項の補助者証を携帯させなければならない。

**（報告又は資料の提出）**

- 第24条** 本会は、会員が設置した補助者に関し必要があるときは、当該会員に対し期限を定めて報告又は資料の提出を求めることができる。

**（補助者証の返納）**

- 第25条** 本会は、会員の設置した補助者について第19条第一号から第五号に定める不適格事由に該当するおそれがあると認められるに至った場合において、当該会員に弁明の機会を付与し、当該会員がそのおそれがないことを証明できなかったときは、当該会員に対し補助者証の返納を求めることができる。

**（補助者証の更新）**

- 第26条** 会員は、補助者証を更新するときは有効期間満了日の20日前までに別記様式第5号による更新申請書二部に次の書類を添付し、所属する支部を経由して本会へ提出しなければならない。
- 一 補助者証の記載に変更があった場合は、その事実を証する書面
  - 二 写真（二枚）
- 2 本会は、会員から前項の更新申請書を受理したときは、遅滞なく、会員に対し新たな補助者証を交付し、会員はこれと引き換えに更新前の補助者証を返納しなければならない。
- 3 前項については第22条第3項及び4項を準用する。

**（補助者証の記載事項の変更）**

- 第27条** 会員は、補助者証の記載内容に変更が生じたときは、別記様式第4号による変更届出書二部に当該変更事項を証する書類を添付し、所属する支部を経由して本会へ提出しなければならない。
- 2 本会は、前項の届出があったときは、記載内容を変更した新たな補助者証を会員に交付する。

**（補助者証の再交付）**

- 第28条** 会員は、補助者から補助者証を紛失又は毀損した旨の申出があったときは、遅滞なく、別記様式第5号による補助者証再交付申請書二部に写真二枚を添付し、所属する支部を経由して本会へ提出しなければならない。
- 2 本会は、前項の届出があったときは、遅滞なく、会員に対し補助者証を再交付する。ただし、毀

損した場合にあっては、これと引き換えに補助者証を再交付する。

#### (補助者の廃止)

**第29条** 会員は、補助者を解職したときは、別記様式第2号による補助者解職届二部に補助者証を添付し、所属する支部を経由して本会へ提出しなければならない。なお、補助者証を返納することができないときは、その理由書を添えなければならない。

#### (補助者の身分の喪失)

**第30条** 会員が次の各号のいずれかに該当したときは、補助者はその身分を失う。

- 一 法第6条の5第1項により登録抹消の処分を受けたとき。
- 二 法第7条第1項により登録抹消されたとき又は、同条第2項により登録抹消の処分を受けたとき。
- 三 法第13条の19第1項又は第2項に該当するに至ったとき。

#### (補助者の研修)

**第31条** 本会は、第20条第2項に定める会員の責務の履行に資するため、実費等相当な対価を徴収して補助者向け研修会を開催することができる。

#### (証明書の発行)

**第31条の2** 補助者又は補助者であった者は、行政書士の業務を直接補助する業務に従事した期間について、本会に証明を求めることができる。ただし、第26条第1項による更新をしていない補助者にあってはその更新をしない期間、及び法第14条又は第14条の2第1項及び第2項の規定により会員が業務の停止処分を受けていた期間についてはこの限りではない。

#### (行政書士補助者名簿)

**第31条の3** 本会は、別記様式第6号による行政書士補助者名簿を備え、これを永久保存する。

#### (費用)

**第31条の4** 本会は、本節に定める手続について、以下の費用を徴収する。

別記様式第2号、4号、5号に係る補助者証交付手数料 金2,000円

## 第5節 報酬額の統計調査

#### (報酬額の統計調査)

**第32条** 本会は、法第10条の2第2項の規定に基づき、行政書士がその業務に関し受ける報酬の額について連合会が行う統計調査に協力するものとする。

2 会員は、前項の趣旨に従い、本会又は連合会の行う統計調査に対し報告するよう努めなければならない。

## 第6節 会員に対する処分

#### (会員の処分)

**第33条** 本節は、会則第25条第5項の規定に基づき、会員に対する処分について必要事項を定める。

2 本会は、会員が次のいずれかに該当するに至ったときは処分するものとする。ただし、その行為又は事実が軽微なものであるときは、この限りでない。

- (1) 法第1条の2及び法第1条の3に規定する業務の範囲を超えて、他の法律で制限されている業務をしたとき
- (2) 兼業する併有資格(法第2条第2号から5号までの各号に定める士業資格に限る。)について、懲戒処分を受け、又は登録を抹消されたとき
- (3) 法第9条第1項の規定に違反して、業務に関する帳簿を備えず、同項に規定する事項の記載をせず、若しくは虚偽の記載をしたとき、又は法第9条第2項の規定に違反して、業務に関する帳簿を所定の期間保存しなかったとき
- (4) 法第11条の規定に違反して、正当な理由がないのに依頼を拒んだとき



- (5) 法第12条又は会則第17条の規定に違反して、業務上知り得た秘密を他に漏らしたとき
- (6) 行政書士に関する法令又は他の法令に違反して、行政書士の信用又は品位を害したとき
- (7) 規則第4条、連合会会則第61条又は会則第18条の規定に違反して名義貸し等の行為を行ったとき
- (8) 規則第6条及び会則第16条の規定に違反して、不正又は不当な手段で業務を誘致したとき
- (9) 規則第9条第1項の規定に違反して法令若しくは依頼の趣旨に反する書類を作成したとき、又は規則第3条第2項の規定に違反して、報酬の額を不当に増加させたとき
- (10) 規則第10条の規定に違反して、領収証を作成せず、若しくはこれを交付せず、又は副本を所定の期間保存しなかったとき
- (11) 職務上請求書を、業務上必要な請求であることを偽り使用し、権限のない第三者に使用させ、又はこれにより不正に戸籍謄本、住民票の写し等の交付を受け又は閲覧したとき
- (12) 会員が、会則第15条に規定する手続によらず、本会の正常な運営を乱す目的で他の会員を扇動する等、本会の正常な運営に支障を来す行為を行ったとき
- (13) 会則第20条第1項の規定に違反して、自ら業務を行わず、補助者に一任したとき
- (14) 会則第24条第2項の規定に違反して、正当な理由がないのに報告若しくは回答をせず、又は虚偽の報告若しくは回答をしたとき
- (15) 会則第24条第2項又は本則第108条の規定に違反して、調査を拒み若しくは妨げ又は質問に対して虚偽の陳述をしたとき
- (16) 会則第29条第1項並びに第2項の規定に違反して、懲戒処分届出をしなかったとき
- (17) 第34条第3項の規定に違反して、本会への措置請求をしたとき
- (18) 第19条第1項の規定に違反して、指導義務若しくは監督責任を怠ったとき、又は同条第5項の規定に違反し依頼者又は第三者に損害を与えたとき
- (19) 第68条の規定に違反して、役員又は本会が設置する各委員会の委員が正当な理由なく、職務上知り得た秘密を他に漏らしたとき
- (20) 依頼を受けた事件につき、処理前に報酬を受領し、その後、正当な理由なく事件の処理を行わなかったとき
- (21) 前各号に準ずる行為又は事実があったとき

3 本会は、前項の規定により会則第26条第1項又は会則第27条第1項の処分をしようとするときは、理事会の議決を経てしなければならない。

4 本会は、第2項の規定により会則第26条第1項又は会則第27条第1項の処分をしようとするときは、当該会員に対して弁明及び証拠提出の機会を与えなければならない。この場合においては、予め当該会員に対し、書面をもって、弁明をなすべき日時及び場所並びに当該処分内容及びその理由を通知しなければならない。

5 本会は、前項の通知をした場合において、当該会員が正当な理由がないのに弁明の期日に出頭しなかったとき、又は当該会員から弁明をしない旨の書面による申出があったときは、弁明の聴取を経ないで会則第26条第1項又は会則第27条第1項の処分をすることができる。

6 第2項の規定により処分を行ったときは、当該会員の氏名並びに処分の種類及びその理由を本会及び各支部の掲示場に3ヶ月間掲示して公示し、かつ、その掲示のあることを本会の会報をもって会員に知らせるものとする。

#### (本会への措置請求)

**第34条** 会員は、他の会員について、行政書士に関する法令又は連合会の会則若しくは本会の会則に違反する事実があると思料するときは、会長に対し、その事実を報告し、適当な措置をとるべきことを求めることができる。

2 前項の請求は、適当な措置を請求する旨及びその理由を記載した措置請求書に違反の事実を証する資料を添え、所属の支部を経由して提出しなければならない。

3 第1項の請求は、確かな資料又は根拠に基づいてなすことを要し、単なる推測又は伝聞等によつ

て行ってはならない。

**(措置請求に対する決定等)**

**第 35 条** 会長は、前条第 1 項の請求を受けたときは、次の各号に定めるいずれかの決定をしなければならない。

- (1) 請求が前条第 2 項の規定に違反しているとき、又は本則第 3 7 条に規定する除斥期間経過後にされたものであるときは、これを却下する決定
- (2) 請求に理由がないときは、これを却下する決定
- (3) 請求に理由があるときは、綱紀委員会の調査に付する決定

2 会長は、前項第 1 号又は第 2 号の決定をしたときは、その旨を所属の支部を経由して請求者に通知しなければならない。この場合には、請求者から提出された措置請求書及び添付資料を返還するものとする。

3 前項の通知は、書面をもって行い、かつ、理由を付さなければならない。

**(知事への措置請求)**

**第 36 条** 本会は、会員が次の各号のいずれかに該当したときは北海道知事に対し、その事実を報告し、必要な措置をとるよう求めることができる。

- (1) 法律、法律に基づく命令及び規則その他北海道知事の処分違反したとき
- (2) 行政書士たるにふさわしくない重大な非行があったとき
- (3) 会則に違反し、個人会員にあっては会員の権利の停止又は廃業の勧告を、法人会員にあっては権利の停止、解散の勧告又は事務所の廃止の勧告を受けたとき

**(処分等の除斥期間)**

**第 37 条** 処分に該当する事由があったときから 3 年を経過したときは、処分の手続を開始することができない。勧告についても、また同様とする。

## 第 7 節 職印証明

**(職印証明)**

**第 37 条の 2** 会員は、本会に届け出た職印について、証明を請求することができる。

2 前項の請求に当たっては、別記様式第 6 号の 2 による職印証明書交付申請書を提出するものとし、別記様式第 6 号の 3 の職印証明書の様式に事務所の所在地、氏名、登録番号及び会員番号を記入し、職印欄に届出の職印を押印した書面を、交付希望通数分作成して、添付するものとする。

なお、郵送により申請する場合は、職印証明書交付手数料相当額の定額小為替証書及び特定記録郵便料金相当分の郵券を貼付した返信用封筒を同封するものとする。

3 本会は、前項の申請に係る職印が本会に届け出た職印に相違ないときは、別記様式第 6 号の 3 による職印証明書を交付する。なお、交付日は、申請書類が事務局に届いた日の翌日とする。但し、申請書類が事務局に届いた日の翌日が事務局の閉局日にあたる場合には、業務開始日に交付する。

4 職印証明書交付手数料の額は、別途、常任理事会の議決により定める職印証明書交付手数料規程によるものとする。

## 第 4 章 会 議

### 第 1 節 総 則

**(目 的)**

**第 38 条** 本章は、本会が開催する会議の円滑かつ効率的な運営を図るため、会則第 78 条に基づき会議について必要な事項を定める。

**(適用範囲)**

**第 39 条** 本章の規定は、総会、正副会長会並びに理事会及び常任理事会に適用する。

**(招集手続)**

**第40条** 会議の招集者は、本会会則等の定めるところにより、それぞれの会議の構成員に対し招集通知をしなければならない。

**(参集)**

**第41条** 会議の構成員は、指定された会議場に開会時刻までに参集しなければならない。

2 会議の構成員は、開会時刻までに参集できないとき、又は出席できないときは、その旨招集者に通知しなければならない。

**(司会者)**

**第42条** 会議の招集者は、あらかじめ司会者を指名し、会議の構成員の参集状況を掌握させるとともに、会議の進行を円滑に行わせなければならない。

## **第2節 議長及び副議長**

**(議長の職務及び秩序保持権)**

**第43条** 会議の議長は、次の職務を行う。

- (1) 議事の開始及び議事終了の宣言をする。
  - (2) 議事を整理し、会議の運営に当たる。
  - (3) 議事日程を定め議場に知らせる。
  - (4) 議題となる案件を宣言する。
  - (5) 議事録署名人を指名する。
- 2 議長は、会議中みだりに発言し、騒ぎ、席を離れその他議場の秩序を乱し、又は議事の進行を妨げる会議の構成員に対し、発言を制限し、若しくは行動を禁じ、討論を経ないで会議に諮って退場を命ずることができる。

**(副議長の代行)**

**第44条** 議長に事故があるとき、又は議長の命により、副議長は議長に代わってその職務を行う。

## **第3節 議案及び動議等**

**(議案)**

**第45条** 議案とは、会議に付するため、あらかじめ文書で提出された案件をいう。

2 議案を提案できる者は、会議の招集者とする。ただし、当該会議に出席した構成員全員の同意を得た議案についてはこの限りではない。

**(動議)**

**第46条** 動議とは、あらかじめ提出された議案以外の事項を議事に付するため発議された案件をいう。

- 2 動議は、会議の構成員以外の者は、発議することができない。
- 3 議事進行以外の動議は、文書をもってあらかじめ議長に提出しなければならない。

**(文書又は図画等の配布)**

**第47条** 会議の構成員が、文書又は図画等を配布しようとするときは、その書類をあらかじめ議長に提出しなければならない。

**(議案の撤回)**

**第48条** 会議の議題となった議案及び前条の文書等を提案者が撤回するには、会議の承認を受けなければならない。

**(一事不再議)**

**第49条** 会議で否決された案件については、その会議中再び提出することができない。

## 第4節 議 事

### (議題の宣言)

第50条 議案を会議に付するときは、議長はその旨を宣言する。

### (審議順序)

第51条 議長は、議案について当該会議構成員に説明を求め、質疑応答又は討論に入る。

- 2 議長は、議事進行上必要と認めるときは会議の議決により、提案者の説明、質疑応答又は討論を省略することができる。

### (採 決)

第52条 議長は質疑応答又は討論が終わったと認めるとき、又は表決するに熟したと認めるときは、質疑応答又は討論を終了する旨を宣し、表決の宣言をする。この場合、必要があると認めるときは、議長は、議題となった案件につき、審議又は協議の結果を明確にするため、その要旨を集約して確認の上、表決しなければならない。

- 2 前項の表決は、会則に別段の定めがある場合を除くほか出席構成員の過半数を持って決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

### (不在構成員)

第53条 表決宣言の際、議場にいない者は、表決に加わることができない。

### (議事の変更等)

第54条 議長は、必要があると認めるときは会議の議決により、議事日程の変更又は案件の追加をすることができる。

## 第5節 発 言

### (発言の方法)

第55条 発言しようとする者は、議長の許可を得た後発言しなければならない。

- 2 2人以上が発言を求めたときは、議長は発言の順位を定めて発言させるものとする。

## 第6節 閉会及び延会

### (閉会及び延会)

第56条 議長は、議題となった案件すべての議事が終わったときに、閉会を宣言する。

- 2 議長は、議題となった案件すべての議事が終わらない場合でも、必要と認めたとき、又は一定の時刻を過ぎたときは、会議の議決により延会を宣言することができる。
- 3 前項の規定により、延会の宣言をするときは、後日の会議の日時及び場所を指定するものとする。
- 4 前項に規定する日時及び場所の指定をしなかったときは、改めて招集の手続きをとらなければならない。

## 第7節 議 事 録

### (議事録の作成)

第57条 総会の議事に関しては、議事の経過及び結果を記載した議事録を作成しなければならない。

- 2 理事会及び常任理事会の議事に関しては、議事の結果を記載した議事録を作成するものとする。ただし、当該会議において、会議の経過を記載すべき旨の議決があった場合は、議決に係る部分の会議の経過を議事録に記載しなければならない。
- 3 会議の議事は、録音するものとし、録音記録は、これを5年間保存しておかなければならない。

## 第8節 総会の特別

### (仮議長)

第58条 会則第38条の規定により議長が選任されるまでは、本会会長が仮議長となる。

(質問書の提出)

第59条 総会の議案について質疑のある総会構成員は、会議の日の7日前までにその趣旨を文書により会長に提出しなければならない。

2 会長は、前項の質問書を整理し、議長に提出しなければならない。

(動議の提出)

第60条 動議を提出する者は、総会構成員3人以上の賛成者を得て、趣旨及び理由を添え、提出者及び賛成者が署名し、所属支部を記載して、文書で議長に提出しなければならない。

(動議の採決)

第61条 動議は、議長が趣旨を読み上げた後、議題とするか否かを表決に付する。

(修正動議の提出)

第62条 審議議案に対し修正動議を提出しようとする者は、出席構成員1人以上の賛成者を得て、提出者及び賛成者が署名し、所属支部を記載して、文書で議長に提出しなければならない。ただし、一度提出された修正動議に対する提案者の修正については、この限りでない。

(修正案の採決順序)

第63条 同一の議案について数個の修正案が提出されたときは、原案に最も遠いものから順次に表決に付する。表決の順序は、議長がこれを決する。ただし、出席構成員5人以上から異議の申立てがあったときは、議長は会議に諮りこれを決する。

(原案の採決)

第64条 すべての修正案が否決されたときは、原案について表決する。

(議事進行動議)

第65条 議事進行についての動議は、発議者のほか出席構成員1人以上の賛成がなければ議題とすることができない。

## 第5章 組 織

### 第1節 役 員

#### 第1款 総 則

(目 的)

第66条 本節は、役員の職務執行における責務等を定めるほか、会則第56条第2項に基づき役員の選任手続について必要な事項を定める。

(責 務)

第67条 役員はその使命を自覚し、人格識見の向上に努めるとともに、行政書士に関する法令、連合会及び本会の会則並びに総会の決議を遵守し、本会の目的達成のため、誠実かつ積極的な態度でその職務を遂行しなければならない。

(秘密を守る義務)

第68条 役員及び本会が設置する各委員会の委員は、正当な理由なく職務上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

(役員と所属支部との関係)

第69条 役員（監事を除く。）は、必要があると認めるときは、所属の支部に対し、会務の重要事項又は支部に関連する事項等を説明するとともに、これらに対する支部の意見及び要望等を聴取し、これを本会に伝える等、会務の円滑な執行に努める。

(役員の選任)

第70条 役員の選任は、次の方法による。

- (1) 会 長 選 挙
- (2) その他の役員 選 考

**(選挙権者等)**

**第71条** 選挙権を行使できる者は、現に当該総会に出席している代議員（以下「選挙権者」という。）とする。

- 2 会長は、第124条第4項の規定により支部長から報告された名簿を直ちに選挙管理委員会(以下この節において「委員会」という。)に提出しなければならない。
- 3 候補者が、前項の名簿を閲覧し、又はその写しの交付を受けようとするときは、文書をもって委員会に申請しなければならない。ただし、写しの交付は1通に限る。

**(会長候補者の要件)**

**第72条** 会長候補者となれる者は、本会の個人会員であり、かつ、個人会員15人以上の推薦を受けた者とする。ただし、個人会員の推薦は1候補者に限る。

## **第2款 立候補届等**

**(会長立候補の届出)**

**第73条** 会長候補者になろうとする者は、別記様式第7号「会長立候補届」に、別記様式第8号により個人会員15人以上の推薦書を添付の上、選挙告示で定められた届出期日中に、郵便によることなく文書で選挙管理委員会（以下、本款、第3款、第4款において「委員会」という。）に届け出なければならない。

- 2 委員会は、前項の届出がない場合、選挙期日前10日までの1日間を定めて、第116条第4項の届出期日を繰り下げることとし、直ちに告示するとともに各支部に通知しなければならない。この場合において、第117条第1項中「選挙期日の10日前」とあるのは、「選挙期日の5日前」と読み替えるものとする。
- 3 前項に規定する繰り下げた届出期日においても第1項の届出がない場合は、第70条第1号の規定にかかわらず選考の方法によって決する。

**(候補者の辞退)**

**第74条** 候補者が立候補を辞退しようとするときは、選挙期日の前日までに別記様式第9号「会長立候補辞退届」により委員会に届け出なければならない。

**(候補者の告示)**

**第75条** 立候補の届出があったときは、委員会は、直ちに候補者の氏名等を告示し、遅滞なく各支部に通知しなければならない。

- 2 立候補の辞退届があったときは、委員会は、直ちに候補者が辞退した旨を告示し、遅滞なく各支部に通知しなければならない。

## **第3款 投票及び開票**

**(選挙の方法)**

**第76条** 選挙は、投票の方法により行う。

- 2 投票は、1人1票とする。
- 3 投票に先立ち、議長は、選挙に関する事項を宣言した後に議場を閉鎖し、委員会に選挙事務を掌らせる。

**(投票用紙の交付)**

**第77条** 委員会は、投票所で所定の投票用紙を選挙権者に交付しなければならない。

**(投票用紙の記載方法)**

**第78条** 投票は、投票用紙に氏名が印刷された会長候補者のうちその投票しようとするもの1人に対して、投票用紙の記号を記載する欄に「○」の記号を記載して、定められた投票箱に投票するものとする。

2 第82条第2項の再選挙については、第1項の規定にかかわらず、会長候補者の氏名を単記し、定められた投票箱に投票するものとする。

(投票の締切)

第79条 委員会が投票を締め切ろうとするときは、選挙管理委員長からその旨を投票所で宣言しなければならない。

(無効投票)

第80条 第78条第1項の投票については、次に掲げる投票は、無効とする。

- (1) 所定の投票用紙を用いなかったもの。
- (2) 「○」の記号以外の事項を記載したもの。
- (3) 「○」の記号を自ら記載したものでないもの。

2 第78条第2項の投票については、次に掲げる投票は、無効とする。

- (1) 所定の投票用紙を用いなかったもの。
- (2) 委員会において候補者名の確認ができなかったもの。
- (3) 候補者名を2名以上連記したもの。
- (4) 候補者名のほか、他事を記載したもの。
- (5) 候補者名を自署しなかったもの。

(開票)

第81条 開票は、総会の議場若しくは委員会が定めた場所で委員会が行う。この場合、選挙権者のうちから3人を委員会が指名し、立会わせなければならない。

(当選者の確定)

第82条 当選者の確定は、有効投票数の過半数以上でなければならない。

- 2 選挙の結果、各候補者の得票数が前項で定める数に達しない場合は、得票数の多い者2人を対象として更に選挙を行い、得票数の多い者を当選者とする。
- 3 前項により再選挙の結果、その得票数が同数の場合は、抽選によって当選者を決する。

(無投票当選)

第83条 会長候補者が1人の場合は、投票を行わず無投票当選とする。

(開票結果の報告)

第84条 当選者が確定したときは、委員会委員長は、当該総会に、投票総数、有効無効の票数、当選者の氏名及びその得票数並びに必要なと認めた事項を報告しなければならない。

- 2 委員会は、当選者に対し当選証書を交付するものとする。

#### 第4款 選挙運動の制限等

(選挙の倫理)

第85条 本節の規定に基づく選挙のための運動は、公明正大を旨とし、会員としての品位を汚してはならない。

(禁止事項)

第86条 候補者（その支持者又は後援会を含む。）は、選挙運動のための文書又は図画に、虚偽又は他人を誹謗し、若しくは名誉をき損するような事項を記載してはならない。

- 2 選挙運動は、立候補の届出の日から選挙期日の前日までとする。
- 3 候補者の支持者又は後援会が第1項の文書又は図画を発行しようとするときは、その内容等についてあらかじめ当該候補者の承認を得なければならない。
- 4 前項の文書又は図画については、当該候補者はすべての責任を負うものとする。

(規則違反の処置)

第87条 委員会は、候補者（その支持者又は後援会を含む。）が本款の規定に違反したときは、当該候補者に対し、注意又は適当な処置を行うことができる。

- 2 前項の処置は、当該候補者にその理由が説明され、かつ、弁明の機会が与えられた後でなければ

行うことができない。

## 第5款 選考委員会

### (選考委員会)

第88条 第73条第3項による会長及び第70条第2号に定める役員を選考するため、当該総会に選考委員会を設ける。

- 2 選考委員会は、当該総会で選任された会長及び各支部1人の委員をもって構成する。ただし、会長が選任されるまでは、各支部1人の委員をもって構成する。
- 3 選考委員は、当該総会で選挙権者のうちから選出する。
- 4 選考委員会に委員長1人を置く。委員長は、委員の互選とする。
- 5 選考委員会の議事は、委員総数の過半数をもって決する。可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 6 選考委員会は、選考の結果を総会に報告するものとする。

## 第6款 会長等の選出

### (会長及び副会長の選出)

第89条 第73条第3項の規定による会長及び第70条第2号のその他の役員のうち副会長は、選考委員会によって選出する。

ただし、副会長のうち1人は、当該総会で選任された会長が個人会員のうちから指名して選出することができる。

### (理事及び常任理事の選出)

第90条 理事は、選考委員会によって選出する。ただし、理事のうち3人以内は、当該総会で選任された会長が個人会員のうちから指名して選出することができる。

- 2 常任理事は正副会長会で決議の上、理事会の承認を得て選出する。

### (監事の選出)

第91条 監事は、会長を除いた選考委員会によって選出する。

## 第7款 役員の就任

### (就任承諾)

第92条 選任された役員のうち、会長は委員会に、その他の役員は会長に、別記様式第10号の役員就任承諾書により、遅滞なくその旨を届け出なければならない。

- 2 選任された者が、選任された日から14日以内に前項の届出をしないときは、その者は当該役員に就任しないものとみなす。

## 第2節 部

### (目的)

第93条 本節は、会則第59条第2項の規定に基づき、部の設置及び組織運営等に関し必要な事項を定める。

### (設置)

第94条 本会はその業務を処理するため、次の部を置く。

- (1) 総務部
- (2) 経理部
- (3) 広報部
- (4) 法規監察部
- (5) 業務部
- (6) 戦略推進部



## (分掌業務)

第95条 各部の分掌業務は、次のとおりとする。

### 2 総務部

- (1) 本会の事業政策の計画及び立案に関する事項
- (2) 会則の改定並びに施行規則の制定及び改廃並びにこれらの調査及び研究に関する事項
- (3) 新規登録及び登録変更に関する連合会の行う事務の一部、並びに入退会に関する事項
- (4) 会員の品位保持のための指導及び連絡、並びに会員の処分及び処分に係る弁明等の機会付与に関する事項の統括運営をする事項
- (5) 会員の福利厚生及び共済に関する事項
- (6) 会員の慶弔に関する事項
- (7) 会員の顕彰に関する事項
- (8) 事務局の管理及び運営並びに事務局職員の人事に関する事項
- (9) 定時総会、臨時総会、理事会、常任理事会及び正副会長会の開催に関する事項
- (10) 文書の收受、発送その他庶務に関する事項、及び文書管理システムの維持管理に関する事項
- (11) 各部及び各支部との連絡又は調整に関する事項
- (12) 行政書士試験事務への協力に関する事項
- (13) 前各号に定めるもののほか、他の部の所管に属さない事項

### 3 経理部

- (1) 予算、決算並びに金銭の出納及び保管に関する事項
- (2) 入会金及び会費の徴収に関する事項
- (3) 会費の延納又は減免に関する事項
- (4) 財産の管理に関する事項
- (5) 物品の調達に関する事項
- (6) 会員の業務用品類の購入のあっせん及び頒布に関する事項

### 4 広報部

- (1) 市民、関係官公署及び関係団体への本会及び行政書士制度の広報に関する事項
- (2) 行政書士の職域の確保及び保持のために行う、他士業との連携並びに関係官公署、関係団体及び関係者との折衝に関する事項
- (3) 行政書士制度強調月間事業の広報活動に関する事項

### 5 法規監察部

- (1) 行政書士制度及び行政書士業務に関する諸法規の調査、研究及び助言並びにこれに基づく、指導、周知に関する事項
- (2) 次に掲げる緊急対応事案の調査、初期的対応、判定及び報告に関する事項
  - ア 法第14条又は同法第14条の2による知事の処分に関し、知事から報告を求められた事案
  - イ 法第14条の3に基づき知事に措置を求めた事案
  - ウ 会員に対してなされた告訴、告発事案
  - エ 会員に対してなされた苦情及び指導等の申出事案
  - オ その他支部から本会に回付された事案
- (3) 非行政書士行為の排除等に関する事項の情報の収集及び調査並びに勧告に関する事項
- (4) 監察事案処理要領に基づき、非行政書士行為の排除等のため、関係支部との協調による監察業務の推進に関する事項
- (5) 暴力団等排除対策活動に関する事項

### 6 業務部

- (1) 許認可、民事、商事、国際関係等に関わる各業務に関する会員の指導及び連絡に関する事項
- (2) 業務分野確立及び新規行政書士業務のための調査、研究に関する事項
- (3) 官公署、公益団体等からの受託業務の運営に関する事項

- (4) 報酬の調査研究及び報酬の額の統計調査に関する事項
- (5) 前各号に関する資料、図書の編集、発行及びあっせんに関する事項

#### 7 戦略推進部

- (1) 行政書士業務の受託及び拡大のための調査、研究に関する事項
- (2) 官公署、公益団体等との連携の強化及び受託業務の推進に関する事項
- (3) 道内基幹産業の支援に関する事項
- (4) 法教育の推進に関する事項
- (5) 前各号に関する資料、図書の編集、発行及びあっせんに関する事項

#### (組 織)

第96条 部は、部長1人、副部長及び部員若干名をもって組織する。

#### (選 任)

第97条 部の部長、副部長及び部員は、理事会において選任する。ただし、部長には常任理事をもって、副部長及び部員には理事をもって充てるものとする。

#### (職 務)

第98条 部長は、部の業務を主管し、部を代表する。

- 2 副部長及び部員は部の事業に参画するとともに、部長の定めるところにより、部の業務を分担して処理する。
- 3 副部長は部長に事故があるとき又は部長が欠けたときは、その職務を代行する。

#### (部 会)

第99条 部会は、部長が招集する。

- 2 部会は、構成員の2分の1以上の出席がなければ開くことができない。
- 3 部会の議事は、出席者の過半数でこれを決し、可否同数のときは、部長の決するところによる。

#### (書面による決定)

第100条 部長は、特別の理由があるときは部会の開催に代えて、決定すべき事項を文書で通知することにより、書面で表決を求めることができる。

- 2 前項の場合において、決定すべき事項について構成員の過半数の者の同意があったときは、部会の決定があったものとみなす。
- 3 部長は、表決の結果について、速やかに構成員に通知しなければならない。

#### (報告義務)

第101条 部長は、部会の結果を遅滞なく会長に報告しなければならない。

- 2 前項の報告は、報告書を提出してこれを行うものとする。

#### (任 期)

第102条 部長、副部長及び部員の任期は、それぞれ就任後第2回目の定時総会終結の時までとする。

- 2 補欠又は増員により選任された者の任期は、前任者又は在任者と同一とする。

### 第3節 綱紀委員会

#### (目 的)

第103条 本節は、会則第63条に基づき綱紀委員会（以下本節において「委員会」という。）について必要な事項を定める。

#### (委員長)

第104条 委員会に綱紀委員長（以下本節において「委員長」という。）を置く。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を主管する。
- 3 委員長は、委員会で互選する。
- 4 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員会で定めた順位により、他の委員が委員長の職務を代行する。
- 5 委員長は、代議員を兼ねることはできない。

**(委員会)**

**第105条** 委員会は、委員長が招集する。ただし、最初の会議は、会長が招集する。

2 委員会の議長は、委員長をもって充てる。

**(委員会の調査及び報告)**

**第106条** 会長は、会員が会則第25条第1項に該当する事由があると思料するときは、委員会に必要な調査をさせなければならない。

2 委員会は、別に定める綱紀事案処理要綱に基づき調査を速やかに行い、その結果を会長に書面で報告しなければならない。

3 委員会は、前項の報告に際し違反行為があると認められるときは、当該法令の条項を明示し、意見を付して行うものとする。

4 前第1項の規定による調査のほか、委員会は、会員の職務の執行等に関して独自に調査することができる。この場合において、その結果報告に関して第2項第3項を準用する。

5 委員会は、その職務の遂行上必要のあるときは支部に連絡し、その協力を求めることができる。

6 委員会は、調査のため必要のあるときは、会員以外の者に対し、質問又は関係書類の提出を求めるものとする。

7 委員会は、調査のため必要のあるときは、本会の事務局及び支部に備える書類を調査することができる。

**(秘密保持)**

**第107条** 調査は、すべてこれを秘密とする。

**(調査の受忍義務)**

**第108条** 会員は、正当な理由がなければ委員会の調査を拒んではならない。

**(委員の忌避)**

**第109条** 委員会が第106条の調査を行う場合において、当該調査の対象が委員会の委員であるときは、当該委員は、委員としての職務を行うことができない。委員の過半数により、その職務を行うことが適当でないと認定された委員もまた同様とする。

**(委員会の職務執行上の留意)**

**第110条** 委員会がその職務を行う場合には、会員その他の者の人権を尊重し、これを害することがないように注意しなければならない。

2 委員会は、公正を旨とし、迅速に職務を行わなければならない。

## **第4節 選挙管理委員会**

**(目的)**

**第111条** 本節は、会則第67条の規定に基づき選挙管理委員会（以下本節において「委員会」という。）について必要な事項を定める。

**(委員会の職務)**

**第112条** 委員会は、次に掲げる事項を行う。

- (1) 選挙の告示に関する事項
- (2) 代議員名簿に関する事項
- (3) 立候補及び立候補辞退届出の受理に関する事項
- (4) 選挙広報の発行に関する事項
- (5) 投票及び開票の管理に関する事項
- (6) 当選者の確定に関する事項
- (7) 第87条違反に関する事項
- (8) その他選挙事務の管理及び執行に関する必要な事項

**(委員長)**

**第113条** 委員会に選挙管理委員長（以下本節において「委員長」という。）を置く。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を主管する。
- 3 委員長は、委員の中から互選する。
- 4 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員会で定めた順位により、他の委員が委員長の職務を代行する。

#### (委員会の運営)

**第114条** 委員会は、委員長が招集する。ただし、最初の委員会は、会長が招集する。

- 2 委員会の議事は、特別の定めのある場合を除き、3人以上の委員が出席し、その過半数で決する。可否同数のときは、委員長が決する。
- 3 委員会の議決は、文書によることができる。

#### (委員の資格喪失)

**第115条** 委員会の委員が立候補したときは、その資格を喪失する。

#### (選挙の告示)

**第116条** 委員会は、選挙期日から30日前までに、次の事項を告示し、かつ、遅滞なく各支部に通知しなければならない。

- (1) 選挙期日及びその場所に関する事項
  - (2) 立候補の届出に関する事項
  - (3) その他必要な事項
- 2 前項の告示は、本会の事務室の見やすい場所に掲示して行うものとする。
  - 3 前項の規定は、第75条第1項及び同第2項に規定する告示に準用する。
  - 4 第73条第1項の届出期日は、告示の日後5日から10日までの間で、土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く委員会が定める1日間とし、届出の時間は午前9時から午後5時までとする。
  - 5 委員会は、災害（風水害、地震等）により前項の届出期日に届け出ることができないと認めるときは、届出期日を別に定め告示するとともに、遅滞なく各支部に通知しなければならない。
  - 6 前項の規定は、第73条第2項に規定する繰り下げた届出期日に準用する。

#### (選挙広報)

**第117条** 委員会は、選挙広報を発行し、選挙期日の10日前までに代議員及び各支部に発送するものとする。

- 2 選挙広報の発行に関し必要な事項は、委員会が定める。

#### (事務局)

**第118条** 委員会の事務は、本会の事務局が行う。

## 第5節 支 部

#### (目 的)

**第119条** 本節は、会則第68条第2項に基づき支部について必要な事項を定める。

#### (支部の名称及び区域)

**第120条** 支部の名称及び区域は、別記第2のとおりとする。

#### (支部の役員)

**第121条** 支部に支部長及びその他の役員を置く。

- 2 支部長は、支部を代表する。

#### (支部規則)

**第122条** この規則に定めるもののほか、支部の組織、運営等に関して必要な事項は、当該支部が支部規則で定める。

#### (自主的事業の尊重)

**第123条** 支部は、会則第68条第1項に定める支部の目的を達成するため、その創意と責任とにおいて自主的に事業計画を策定し、これを実施する。

- 2 本会は、会務の執行上支障をきたす等、特別な事情がある場合を除き、事業の実施にかかる支部

の創意と自主性を尊重しなければならない。

**(支部長の調査及び報告義務)**

**第124条** 支部長は、会員が法令若しくは規則又は会則等に違反すると思料するときは、その旨を会長に報告しなければならない。

2 支部長は、支部総会終了後2ヵ月以内に当該議案及び議事録を会長に提出しなければならない。

3 第123条第1項の規定により支部規則を定め、又は変更したときは、支部長は、速やかに会長にその旨及びその内容を報告しなければならない。

4 支部長は、第127条の規定によって選出した者を、選出後直ちにその氏名を会長に報告するものとする。

5 支部長は、本会から報告を求められ、又は調査に協力を求められたときは、所定の期日までに報告し、又は調査に協力しなければならない。

**(報告様式)**

**第125条** 支部長は、前条の規定により会長に報告するときは、別記様式第11号その1からその4によるものとする。

**(代議員)**

**第126条** 代議員は、総会に出席し、議決権を行使する。

2 代議員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

**(代議員の選出)**

**第127条** 代議員は、会則第36条第1項及び第2項に基づき選出する。

**(代議員の数)**

**第128条** 第126条に規定する代議員の数は、各支部1人に、個人会員30人につき1人を加算した数とする。

2 個人会員の数に30人未満の端数を生じたとき又は個人会員の総数が30人に満たないときは、当該端数又は30人未満について代議員を1人に換算する。

**(支部の協力義務)**

**第129条** 支部は、本会から会則第5条に規定する事業について協力を求められたときは、本会との連絡及び連携を密にし、当該事業(以下「協力事業」という。)が円滑に行われるよう協力しなければならない。

2 前項の協力を求められた支部は、本会に対し、協力事業に関する資料若しくは情報の提供を求め、又は協力事業の実施に関して必要な助言若しくは指導を求めることができる。

## 第6節 事務局

**(事務局の設置)**

**第130条** 本節は、会則第69条に基づき事務局について必要な事項を定める。

2 会長は、事務局長を任命する。

3 事務局長は、会長の命を受け、事務局の業務を掌理し、次項各号に定める事務職員を指揮監督する。

4 事務局の業務を処理するため、事務局の組織に次の職を置くことができる。

(1) 事務局次長

(2) 主任

(3) 職員

5 この規則に定めのない事務局に関する事項、事務取扱等に関する事項は、細則で定める。

## 第7節 委員会

### 第1款 総則

(目的)

第131条 本節は、会則第70条第2項に基づき専門委員会及び特別委員会について必要な事項を定める。

(組織)

第132条 委員会は、常任理事及び理事の他、業務分野に見識をもつ委員をもって組織する。

(責務)

第133条 委員は、その使命を自覚し、行政書士に関する法令、連合会の会則並びに本会の会則及び総会その他の決議を遵守し、目的を達成するため、誠実かつ積極的な態度をもってその職務を遂行しなければならない。

(委員長及び委員の選任・職務)

第134条 委員会構成員は、常任理事会の承認を得て選出する。

2 委員長は、委員会を代表し、その会務を主管する。

3 委員長は、理事である委員をもって選出する。ただし、必要があるときは理事以外の委員をもって選出することができる。

4 委員は、委員会の審議又は調査若しくは研究に参画するとともに、委員長の指示により委員長を補佐する。

5 委員は、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、互選により又はあらかじめ委員長の定める順により、その職務を行う。

(部等への協力要請)

第135条 委員会は、職務の遂行上必要があると認めるときは、本会の各部、他の委員会又は各支部に対し、資料の提出又は説明等の協力を求めることができる。

(会議)

第136条 委員会の会議は、委員長が招集する。ただし、最初の会議は、会長が招集する。

2 委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ開くことができない。

3 委員会の議事は、出席者の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

4 委員長は、委員会の結果を遅滞なく部長を経由して会長に報告しなければならない。

5 前項に規定する報告は、報告書を提出して行う。

(委員の委嘱)

第137条 専門委員会の委員は、第134条第1項に基づき会長が委嘱する。

2 特別委員会の委員は、第134条第1項に基づき会長が委嘱する。

(任期)

第138条 委員の任期は、就任後の第2回目の定時総会后、最初に開催される理事会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠又は増員により選任された委員の任期は、現任者の残任期間と同一とする。

3 委員は、任期の満了により退任する場合において、後任者が就任するまではその職務を行う。

(退任)

第139条 委員は、次のいずれかに該当するに至ったときは退任する。

(1) 法第2条の2第3号、同第4号により行政書士となる資格を喪失したとき。

(2) 会則第26条第1項第3号により廃業の勧告を受けたとき

(3) 法第14条第2号又は第3号の処分を受けたとき

## 第2款 行政書士登録調査委員会

(設置)

第140条 会則第70条第1項の規定に基づき総務部に行政書士登録調査委員会（以下、本款において「委員会」という。）を設置する。

(目 的)

**第141条** 委員会は、行政書士登録及び行政書士法人届出事務処理要領に基づき、次に掲げる登録及び届出事務の処理を円滑及び適正かつ迅速に行うことを目的とする。

- (1) 法第6条の2第1項の規定による行政書士登録申請書
- (2) 法第6条の4の変更登録申請書
- (3) 法第13条の10の規定による行政書士法人の成立の届出等
- (4) 法第13条の11の規定による定款変更の届出
- (5) 法第13条の19第3項の規定による解散の届出
- (6) 法第13条の20第3項の規定による合併の届出の経由事務
- (7) 連合会会則第42条及び第44条の規定による調査の実施並びに調査資料の提出等

(組 織)

**第142条** 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

(文書の閲覧又は謄写)

**第143条** 委員長は、事務局保管の登録事務等に関連する文書の閲覧又は謄写を求めることができる。

(守秘義務)

**第144条** 委員は、正当な理由なく職務上知り得た秘密を他に漏らし又は、配付資料を他に流布してはならない。委員でなくなった後も同様とする。

(登録及び届出事務)

**第145条** 委員会は、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 行政書士登録申請書及び添付書類の調査
  - (2) 行政書士変更登録申請書及び添付書類の調査
  - (3) 行政書士法人の成立、定款変更、解散及び合併の届出並びに添付書類の調査
- 2 委員長は、調査の結果報告書を総務部長を経由して会長に提出する。
- 3 委員長は、事務局から回付された第1項(1)、(2)号所定の申請書類に、次に掲げる事項について問題又は疑義が生じないと判断した場合は、委員会の開催に代えてあらかじめ委員会で定めた小委員会(3人制)を開き、登録事務を処理することができる。
- (1) 事務所の独立性(事務所経営を含む。)
  - (2) 行政書士の具体的業務処理の独立性
  - (3) 行政書士業務に対する独立性の認識
- 4 委員会が現地調査をする必要があると判断した場合は、委員長は調査日程及び調査項目を調整のうえ、速やかに調査を行い、その結果を総務部長を経由して会長に報告しなければならない。
- 5 前項に規定する報告は、事実関係を明確にする資料を添えた報告書を提出して行う。

(連合会会長に対する意見書の取りまとめ)

**第146条** 現地調査の結果、登録を不相当と判断した場合の連合会会長に提出する意見書は、委員会に総務担当副会長及び総務部長が参画して取りまとめる。

- 2 前項に規定する委員会において意見の取りまとめができないときは、当該事案を常任理事会に提案しなければならない。
- 3 前項の規定により提案を受けた常任理事会は、委員長の出席を求めて審議し、その結論に基づき意見書を取りまとめる。ただし、再調査を必要とする場合は、調査事項を明示して委員会に再調査を求める。
- 4 前項ただし書きの規定により再調査を求められた委員会は、速やかに再調査を行い、その結果は第1項により処理し、次回の常任理事会に報告する。
- 5 常任理事会において綱紀委員会又は総務部の協力が必要と決定した場合は、会長は、綱紀委員会又は総務部に調査を付託しなければならない。

(支部長への協力要請等)

**第147条** 現地調査を行う場合は、必要に応じ関係支部長に協力を求めることができる。この場合の

所要経費は、本会が負担する。

**(連合会への提出)**

**第148条** 連合会会長あてに提出する登録申請書等の文書は、当該文書を事務局が受理してから遅くとも45日以内に進達しなければならない。ただし、別に定める行政書士事務所の設置基準に照らし当該事務所の独立性等に疑義がある場合で現地確認調査、聞き取り調査等を要するときは、この限りではない。

**第3款 削除**

**(設置)**

**第149条** 削除

**(目的)**

**第150条** 削除

**(組織)**

**第151条** 削除

**(会報の編集等)**

**第152条** 削除

**第4款 削除**

**(設置)**

**第153条** 削除

**(目的)**

**第154条** 削除

**(組織)**

**第155条** 削除

**(情報の収集等)**

**第156条** 削除

**第5款 デジタル化対応委員会**

**(設置)**

**第157条** 会則第70条第1項の規定に基づき総務部にデジタル化対応委員会（以下、本款において「委員会」という。）を設置する。

**(目的)**

**第158条** 委員会の目的は、次のとおりとする。

- (1) 会員情報の管理、本会組織運営に関する情報の管理及びこれらに係る情報管理システムの維持管理に資すること
- (2) 行政書士用電子証明書その他の電子証明書の調査研究を行うとともに、本会会員への普及促進を図ること
- (3) 国のデジタル化政策に対応すべく、その調査研究を行うとともに、本会会員への情報提供を行うこと

**(組織)**

**第159条** 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

**(活動)**

**第160条** 委員会は、その目的を達成するために必要なことを行う。

**第6款 削除**

**(設置)**



第161条 削除  
(目的)  
第162条 削除  
(組織)  
第163条 削除  
(監察業務の推進)  
第164条 削除

#### 第7款 削除

(設置)  
第165条 削除  
(目的)  
第166条 削除  
(組織)  
第167条 削除  
(検討方法等)  
第168条 削除

#### 第8款 会費納入促進委員会

(設置)  
第169条 会則第70条第1項の規定に基づき経理部に会費納入促進委員会(以下、本款において「委員会」という。)を設置する。  
(目的)  
第170条 委員会は、会費滞納者の納入促進に努め、もって会費等の納期内徴収を図ることを目的とする。  
(組織)  
第171条 委員会は、若干名の委員をもって組織する。  
(検討方法等)  
第172条 委員会は、その目的を達成するため、必要なことを行う。

#### 第9款 申請取次行政書士管理委員会

(設置)  
第173条 会則第70条第1項の規定に基づき申請取次行政書士管理委員会(以下、本款において「委員会」という。)を設置する。  
(目的)  
第174条 委員会は、「出入国管理及び難民認定法施行規則」に基づき、本会を通じ、地方出入国在留管理局長(以下「地方入管局長」という。)に対し届出を申し出た行政書士及び届出済行政書士(以下「届出者等」という。)の適正かつ円滑な管理及び運用を図ることを目的とする。  
(事業)  
第174条の2 委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。  
一 日本行政書士会連合会申請取次行政書士委員会(以下「日行連管理委員会」という。)規則第2条の2第2項に基づき本会が委任を受ける事務。  
二 出入国管理及び難民認定法令、出入国在留管理局行政に関する情報の提供に関する事務。  
三 削除  
四 申請取次実績報告書に関する事務。  
五 その他前条の目的達成に必要な事務。

**(受付拒否事由)**

**第 174 条の 3** 委員会は、申請取次の申出を行った者が次の事由のいずれかに該当する場合には、受付を拒否するものとする。

- 一 届出を申し出た者が本会に属していない場合。
  - 二 日行連管理委員会が指定する研修を受講していない場合。
  - 三 届出手続のために求められている必要書類を本会に提出しない場合。
  - 四 北海道知事による業務禁止等の懲戒処分及び本会による会員権停止処分又は廃業勧告処分を受けている場合。但し、その処分が効力を失った場合は、この限りではない。
  - 五 外国人の入国・在留手続に関し、刑事裁判で有罪判決を受けたことがある場合。但し、刑の言渡し効力を失っている場合は、この限りではない。
  - 六 地方入管局長からの情報提供により、本会会長に提出する「誓約書」の誓約事項 1～4 に違背したことが判明した場合。
  - 七 行政書士法及び関係法令並びに本会会則、規則等に違背したことが判明した場合。
- 2 現に届出済証明書を有する者からの届出の受付を拒否する場合には、聴聞を行うものとし、届出済証明書を所持しない者からの届出の受付を拒否する場合には、同時にその理由を示すものとする。
- 3 委員会は、受付拒否を行った場合、その旨を日行連管理委員会にこれを報告する。
- 4 受付を拒否された者は、日行連管理委員会に第 2 項の聴聞手続の裁決に対する異議の申立を行うことができる。

**(申請取次資格の喪失)**

**第 174 条の 4** 届出済行政書士が、日本行政書士会連合会より、登録を取消され、又は登録を抹消された場合、申請取次資格を喪失する。

- 2 委員会は、申請取次資格を喪失した者に係る事項を地方入管局長及び日行連管理委員会に報告する。
- 3 第 1 項に該当する者は、届出済証明書を本会経由にて地方入管局長に返還する。

**(申請取次業務禁止勧告)**

**第 174 条の 5** 委員会は、届出有効期間内に、届出者等が出入国管理及び難民認定法に基づく諸手続に係る刑事裁判において有罪判決を言渡され刑が確定した場合、申請取次業務の禁止を勧告することができる。

- 2 申請取次業務の禁止を勧告する場合には、事前に聴聞手続を行う。
- 3 委員会は、申請取次業務の禁止を勧告した場合、その旨を地方入管局長及び日行連管理委員会に通知する。
- 4 申請取次の禁止を勧告された者は、日行連管理委員会に第 2 項の聴聞手続の裁決に対する異議の申立を行うことができる。
- 5 申請取次業務の禁止を勧告された者で、第 4 項の異議の申立手続を行わない場合、若しくは異議の申立に理由がないと採決された場合には、届出済証明書を本会経由にて地方入管局長に返還する。

**(申請取次業務是正勧告)**

**第 174 条の 6** 委員会は、届出有効期間内に、届出者等の外国人の入国・在留手続に関し、地方入管局長による情報提供により不正行為等を認知した場合、申請取次業務の是正を勧告することができる。

- 2 申請取次業務是正を勧告する場合には、事前に聴聞手続を行う。
- 3 委員会は、申請取次業務の是正を勧告した場合、その旨を地方入管局長及び日行連管理委員会に通知する。また、是正の勧告に至らなかった場合には、その理由を地方入管局長及び日行連管理委員会に報告する。

**(組 織)**

**第 175 条** 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

**(審議の方法)**

**第175条の2** 委員長は、第136条第2項及び第3項の規定にかかわらず、申請取次の申出が第174条の3に規定する受付拒否事由に明らかに該当しないと判断した場合は、委員会の開催に代えて、あらかじめ委員会で定めた小委員会（3人制）を開き、届出審査事務を処理することができる。この場合の議事は、小委員会の委員全員でこれを決する。

**(聴聞手続)**

**第175条の3** 聴聞手続については、行政書士法に係る聴聞等手続規則の例による。

**(申請取次実績報告書)**

**第176条** 削除

**2** 申請取次届出者は、毎年1月1日から12月末日までの期間中に取扱った申請取次にかかる業務内容について、日本行政書士会連合会の定める申請取次実績報告書により、当該年の翌年1月末日までに委員会へ報告しなければならない。

**3** 削除

- (1) 削除
- (2) 削除
- (3) 削除
- (4) 削除
- (5) 削除
- (6) 削除

**4** 削除

- (1) 削除
- (2) 削除
- (3) 削除

**5** 削除

## **第10款 行政書士会北海道ADRセンター運営委員会**

**(設置)**

**第177条** 会則第77条の規定に基づき行政書士会北海道ADRセンター運営委員会（以下、本款において「委員会」という。）を設置する。

**(目的)**

**第178条** 委員会は、北海道行政書士会が主催する、行政書士会北海道ADRセンター（以下、本款において「センター」という。）の在り方について検討することを目的とする。

**(組織)**

**第179条** 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

**(活動)**

**第180条** 委員会は、センターの企画、実施その他その目的を達成するために必要なことを行う。

## **第11款 削除**

**(設置)**

**第181条** 削除

**(目的)**

**第182条** 削除

**(組織)**

**第183条** 削除

**(調査検討方法等)**

**第184条** 削除

## 第12款 削除

(設置)

第185条 削除

(目的)

第186条 削除

(組織)

第187条 削除

(検討方法等)

第188条 削除

## 第13款 削除

(設置)

第189条 削除

(目的)

第190条 削除

(組織)

第191条 削除

(検討方法等)

第192条 削除

## 第14款 削除

(設置)

第193条 削除

(目的)

第194条 削除

(組織)

第195条 削除

(検討方法等)

第196条 削除

## 第15款 職務上請求書使用確認委員会

(設置)

第196条の2 会則第70条第1項の規定に基づき総務部に職務上請求書使用確認委員会（以下、本款において「委員会」という。）を設置する。

(目的)

第196条の3 委員会は、使用済み職務上請求書の記載内容について確認することを目的とする。

(組織)

第196条の4 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

(確認方法等)

第196条の5 委員会は、その目的を達成するために必要なことを行う。

## 第16款 対外広報推進委員会

(設置)

第196条の6 会則第70条第1項の規定に基づき広報部に対外広報推進委員会（以下、本款において「委員会」という。）を設置する。

(目 的)

第 196 条の 7 委員会は、本会の広報のあり方や戦略、効果的な広報方法等について検討することを目的とする。

(組 織)

第 196 条の 8 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

(検討方法等)

第 196 条の 9 委員会は、その目的を達成するために必要なことを行う。

### 第 17 款 会報ホームページ委員会

(設 置)

第 196 条の 10 会則第 70 条第 1 項の規定に基づき広報部に会報ホームページ委員会（以下、本款において「委員会」という。）を設置する。

(目 的)

第 196 条の 11 委員会は、会則第 5 条第 10 項に規定する事項のうち、会報の円滑な発行並びにホームページの適切な運営を行うことを目的とする。

(組 織)

第 196 条の 12 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

(情報の収集等)

第 196 条の 13 委員会は、会報及びホームページにより最新かつ正確な情報を会員等に提供するため、情報の収集及び編集等を行う。

### 第 18 款 建設業相談員対応委員会

(設 置)

第 196 条の 14 会則第 70 条第 1 項の規定に基づき業務部に建設業相談員対応委員会（以下、本款において「委員会」という。）を設置する。

(目 的)

第 196 条の 15 委員会は、会則第 5 条第 11 号に規定する事項のうち建設業相談員業務を円滑に行うことを目的とする。

(組 織)

第 196 条の 16 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

(建設業経営規模等評価申請等受付業務等の指導)

第 196 条の 17 委員会は、北海道より受託している建設業経営規模評価申請等受付業務を建設業相談員が適正かつ円滑に処理できるように、情報の提供及び指導、研修等を行う。

### 第 19 款 封印管理委員会

(設 置)

第 196 条の 18 会則第 70 条第 1 項の規定に基づき封印管理委員会（以下、本款において「委員会」という。）を設置する。

(目 的)

第 196 条の 19 委員会は、次に掲げる事業の適正かつ円滑な管理及び運用等を図ることを目的とする。

- (1) 会則第 5 条第 11 号に規定する事項のうち丁種封印受託業務について、丁種封印受託者である本会による封印の管理を適正に遂行するとともに、丁種封印の再委託を受けた会員が実施する封印の取付けを適正かつ円滑な実施に関すること。
- (2) 自動車保有関係手続のワンストップサービス事業について、その推進に寄与するため、業務を行う会員に情報の提供等を実施すること。
- (3) 会則第 5 条第 11 項に規定する事業のうち北海道運輸局との契約に基づき実施する登録相談窓

口業務について、円滑な管理及び運営を図ること。

(事業)

第196条の20 委員会が前条の目的を達成するために行う事業は、別に定めるところによる。

(組織)

第196条の21 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

## 第20款 外国人サポートセンター

(設置)

第196条の22 会則第70条第1項の規定に基づき業務部に外国人サポートセンター（以下、本款において「センター」という。英語表記は「Foreigner Support Center」とする。）を設置する。

(目的)

第196条の23 センターの目的は、次のとおりとする。

(1) 法に基づく行政手続き等を必要とする、外国人又は外国人と関わる邦人を対象に、サポート可能な機関又は会員への取次及び調整を行う。

(2) 前号に関連する行政書士業務の調査研究及び本会会員への当該業務への周知活動を行う。

(事業)

第196条の24 センターは、前条の目的を達成するために必要な事業を行う。

(組織)

第196条の25 センターは、センター長及び若干名のセンター運営委員をもって組織する。

## 第21款 削除

(設置)

第196条の26 削除

(目的)

第196条の27 削除

(事業)

第196条の28 削除

(組織)

第196条の29 削除

## 第22款 空家等対策委員会

(設置)

第196条の30 会則第70条第1項の規定に基づき業務部に空家等対策委員会（以下、本款において「委員会」という。）を設置する。

(目的)

第196条の31 委員会は、会則第5条第5号に規定する事項のうち空き家及び所有者不明土地の問題に関わる条例等の調査、研究及び統計に関する対応並びに関連情報収集等の活動を行うとともに、対外的な窓口として関係自治体や関連団体との交流を図り、各種相談等に対応し、もって当該業務に対して組織的に適切に対応することを目的とする。

(事業)

第196条の32 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

(活動)

第196条の33 委員会は、その目的を達成するために次のことを行う。

(1) 空き家及び所有者不明土地の問題に関わる法令等の調査・研究・統計に関する業務及びそれらに関する会員への情報提供並びに研修、セミナーの企画・運営

(2) 空き家等の所有者等の確認・調査、発生の予防及び発生時の対応、利活用による創業支援サポ

ート等に関する相談やコンサルティングに関する対応並びに相談者と会員との取次、調整に関する業務

(3) その他目的達成に必要な業務

### 第23款 中央研修所

(設置)

第196条の34 会則第70条第1項の規定に基づき中央研修所（以下、本款において「研修所」という。）を設置する。

(目的)

第196条の35 研修所は、本会が行う研修事業に関する基本方針及び全体計画を策定することにより、本会の各部又は委員会等が企画する研修に関する事業を一元化し、研修事業の統一化を図ることを目的とする。

(事業)

第196条の36 研修所は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 研修事業に関する基本方針の策定
- (2) 研修事業に関する全体計画の策定及び各研修内容の確認、点検
- (3) 本会の研修指針、研修実施細則及び研修要領の見直し
- (4) 研修事業の調査、検討、立案及び実施
- (5) 連合会、本会、その他の団体等が行う行政書士業務等に関連する研修会、講習会、講演会等への会員等の派遣及び研修等内容の伝達
- (6) 研修に関する内部講師の養成、管理及び外部講師の招請
- (7) 各支部の研修事業に対する情報の提供及び助言、指導等必要な措置の実施
- (8) 研修事業に関する各種連絡及び調整
- (9) 前各号に関する資料、図書の編集、発行及びあっせん
- (10) その他研修事業の実施に必要な事項の検討

(組織)

第196条の37 研修所は、所長、研修統轄、研修副統轄、所員及び運営員をもって組織する。

2 所長は、本会会長が副会長の中から1名を選任する。研修統轄及び研修副統轄は、本会会長が理事の中から各1名を選任する。所員は、本会の業務部長、行政書士会北海道ADRセンター長、申請取次行政書士管理委員長、外国人サポートセンター長及び成年後見業務に精通した本会会員とし、その他必要に応じて本会会長が選任する。

3 運営員は、本会会長が研修運営に精通した本会会員の中から若干名を選任する。

### 第24款 終活業務対策委員会

(設置)

第196条の38 会則第70条第1項の規定に基づき戦略推進部に終活業務対策委員会（以下、本款において「委員会」という。）を設置する。

(目的)

第196条の39 委員会は、会則第5条第5号に規定する事項のうち終活業務全般に関わる法令等の調査及び研究並びに統計に関する対応及び関連情報収集等の活動を行うとともに、対外的な窓口として関係自治体や関連団体との交流を図り、各種相談等に対応し、もって当該業務に対して組織的に対応することを目的とする。

(活動)

第196条の40 委員会は、前条の目的を達成するために次のことを行う。

- (1) 終活業務に関連する法令等の調査・研究・統計に関する業務及びそれらに関する会員への情報提供並びにセミナーの企画・運営

- (2) パンフレット及び冊子等の作成、配布、ホームページ等を活用した広報活動
- (3) その他前条の目的達成に必要な事項

**(組 織)**

第196条の41 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

## **第25款 緊急調査委員会**

**(設 置)**

第196条の42 会則第70条第1項の規定に基づき法規監察部に緊急調査委員会（以下、本款において「委員会」という。）を設置する。

**(目 的)**

第196条の43 委員会は、第95条に定める法規監察部の分掌事務に係る事案のうち、法規監察部より対応を求められた事案の初期的対応及び調査を迅速かつ適切に行うことを目的とする。

**(組 織)**

第196条の44 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

**(守秘義務)**

第196条の45 委員は、正当な理由なく職務上知り得た秘密を他に漏らし又は、配付資料を他に流布してはならない。委員でなくなった後も同様とする。

**(調査の受忍義務)**

第196条の46 会員は、正当な理由がなければ委員会の調査を拒んではならない。

**(委員の忌避)**

第196条の47 委員会が第196条の43の調査を行う場合において、当該調査の対象が委員会の委員であるときは、当該委員は、委員としての職務を行うことができない。委員の過半数により、その職務を行うことが適当でないと認定された委員もまた同様とする。

**(委員会の職務執行上の留意)**

第196条の48 委員会がその職務を行う場合には、会員その他の者の人権を尊重し、これを害することがないように注意しなければならない。

2 委員会は、公正を旨とし、迅速に職務を行わなければならない。

## **第8節 監 査**

**(監査の種類)**

第197条 監査は、定例監査及び臨時監査とし、業務監査及び会計監査を行う。

**(定例監査)**

第198条 定例監査は、次のとおり実施する。

- (1) 中間監査は、年度の中間に実施するものとする。
- (2) 決算監査は、決算終了後2ヶ月以内に実施する。

**(臨時監査)**

第199条 臨時監査は、必要に応じ随時行うことができる。

**(監査日程)**

第200条 監事は、あらかじめ、監査の日程を、会長に通知しなければならない。

## **第6章 資産及び会計**

### **第1節 引当金等**

**(引当金等)**

第201条 本会は、毎年度予算の定めるところにより、次に掲げる引当金、積立金及び準備金（以下



この節において「引当金等」という。)を積み立てる。

- (1) 財政調整積立金
- (2) 削除
- (3) 会館修繕等引当金
- (4) 削除

2 引当金等は、確実な方法で管理しなければならない。

3 前項の管理により生ずる収益は、一般会計収支予算に計上しなければならない。

(引当金の使用)

第202条 引当金等を一時経理資金として使用するときは、会長の決裁を受けなければならない。

## 第2節 金銭・債権以外の資産

(固定資産の定義)

第203条 この節において固定資産とは、土地、建物、建物付属設備、構築物、車両運搬具、器具備品等のうち、取得価額10万円以上でかつ耐用年数が1年以上の有形固定資産及び電話加入権、借地権又は保証金等の無形固定資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第204条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 工具又は工作によるものは、その工事費及び付帯経費
- (2) 購入によるものは、その購入価額及び付帯経費

(固定資産台帳及び固定資産の減価償却)

第205条 固定資産については、各物件毎に種別、名称、数量、取得年月日、取得価額、耐用年数、減価償却額及び現在価額等を明記した固定資産台帳を作成しなければならない。

2 固定資産台帳に記載された固定資産は、税法に規定する耐用年数による定額法で減価償却計算を行わなければならない。

(貯蔵品の定義)

第206条 この節において貯蔵品とは、あっせん頒布用品をいう。

2 貯蔵品は、毎年度末において実査し、取得価額をもって資産に計上しなければならない。

(準用)

第207条 本節に定めのないものについては、公益法人会計基準若しくは地方自治法の規定を準用する。

## 第3節 経理事務

(経理事務)

第208条 経理事務処理に関する事項は、細則で定める。

## 第7章 研修事業

(研修事業)

第209条 会則第76条第2項で定める研修事業の内容及び実施に関し必要な事項は、細則で定める。

## 第8章 補 則

### 第1節 顕 彰

(目 的)

**第210条** 本節は、本会の運営に寄与し、行政書士制度の向上発展に功績があった者、又は多年行政書士業務に従事し、その改善進歩に特に功労のあった者を顕彰するため必要な事項を定めることを目的とする。

**(顕彰の種類)**

**第211条** 顕彰は、表彰及び感謝の2種類とする。

**(顕彰の基準等)**

**第212条** 顕彰の基準は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 法制定後通算20年以上の業務歴があり顕彰に値する会員。
- (2) 本会の役員又は支部長の経歴が通算6年以上の者。ただし、第3号又は第4号に掲げる職務の経歴を有する者の当該通算年数は、本会の通算年数に加算する。
- (3) 綱紀委員及び選挙管理委員その他会長が委嘱した委員（以下、本節において「委員」という。）の経歴が通算8年以上の者。ただし、第2号又は第4号に掲げる職務の経歴を有する者で、第2号又は第4号に該当しない者の当該通算年数は、本会の通算年数に加算する。
- (4) 支部長以外の支部役員（以下本節において「支部役員」という。）の経歴が通算8年以上の者。ただし、第2号又は第3号に掲げる職務の経歴を有する者で、第2号又は第3号に該当しない者の当該通算年数は、この号の通算年数に加算する。
- (5) 行政書士制度の発展に寄与し、特に顕彰に値すると認められる者。

2 前項の規定にかかわらず、すでに顕彰を受けた者は除外する。

3 法第7条の規定によって登録抹消された後、再登録された会員の抹消前の経歴は、加算しないものとする。

**(名簿の整備)**

**第213条** 本会及び支部は、本会の役員及び委員並びに支部長及び支部役員の経歴を有する者につき、別記様式第13号による役員等経歴及び功績名簿（以下この節において「名簿」という。）を備え、常に整備しておかなければならない。

**(顕彰の決定及び推薦)**

**第214条** 顕彰は、理事会において決定する。

2 北海道又は連合会等から顕彰候補者推薦の求めがあった場合は、第212条の規定を準用して会長が推薦する。

**(顕彰の時期及び方法)**

**第215条** 顕彰は、原則として定時総会の際に行う。

2 顕彰の方法は、表彰状又は感謝状に記念品を添えて行う。

**(顕彰の特例)**

**第216条** 記念行事に特に行う顕彰は、第214条第2項の規定にかかわらず、既に顕彰した者であっても顕彰することができる。

**(死亡者の顕彰)**

**第217条** 顕彰決定者が死亡した場合は、表彰状又は感謝状及び記念品に代わる弔慰品をその遺族に贈り顕彰することができる。

**(顕彰候補者の推薦)**

**第218条** 支部長は、支部役員等を顕彰候補者として推薦しようとするときは、別記様式第12号による推薦書を作成し、本人の職歴書を添えて会長に提出しなければならない。

**(顕彰の除外)**

**第219条** 次の各号の一に該当した者に対する顕彰は行わないものとする。

- (1) 会費を6ヵ月以上滞納している会員
- (2) 業務を理由なく2年以上していないと認められる会員
- (3) 事務所所在地を変更していながら、理由なくして所定の手続きをしていない会員
- (4) 他の法令等に抵触し、品位を失う行為があった会員

- (5) その他会則を遵守しない会員  
2 顕彰を受けた者が、禁錮以上の刑に処せられた場合は、名簿より削除する。

## 第2節 連合会総会代議員の選出

### (代議員の選出)

第220条 連合会会則第14条の規定による連合会総会代議員(以下本節において「代議員」という。)の選出方法は、次の順序による。

- (1) 会長及び副会長(連合会の役員となっている者を除く。)を選出する。
  - (2) 前号以外の常任理事会構成員を選出する。ただし、その員数が代議員数を超えるときは、常任理事会で選出する。
  - (3) 理事の互選により選出する。
- 2 代議員が、役員でなくなったときは、代議員を辞したものとみなす。  
3 代議員に欠員又は過員が生じた場合において急を要するときは、会長及び副会長が協議して決定する。  
4 議事運営委員となる代議員は、会長及び副会長が協議して決定する。

### (代議員の任期)

第221条 代議員の任期は1年とする。ただし、再任することができる。

## 第3節 記録及び帳簿の閲覧

### (記録および帳簿の閲覧)

第222条 規則第14条第2項で規定する記録及び帳簿の閲覧に関する事項は細則で定める。

## 第4節 細 則

### (細則への委任)

第223条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、細則で定める。

- 2 細則は、理事会の承認を受けて会長が定める。

### 附 則(平成20年10月22日)

1. この規則は、平成20年10月22日(第2回理事会の承認があった日)から施行する。
2. この規則の施行の日に北海道行政書士会会則施行規程は廃止する。  
別記様式は第1号から第14号

### 附 則(平成21年1月31日)

1. この規則は、平成21年1月31日(臨時理事会の承認があった日)から施行する。

### 附 則(平成21年3月28日)

1. この規則は、平成21年3月28日(第3回理事会の承認があった日)から施行する。

### 附 則(平成21年6月12日)

1. この規則は、平成21年6月12日(第1回理事会の承認があった日)から施行する。

### 附 則(平成22年1月15日)

1. この規則は、平成22年1月15日(臨時理事会の承認があった日)から施行する。

### 附 則(平成22年3月27日)

1. この規則は、平成22年3月27日(第3回理事会の承認があった日)から施行する。ただし、

別記1の改正規定（入会金の額）は、平成23年1月1日以降登録の入会者から適用する。

**附 則（平成22年6月26日）**

1. この規則は、平成22年6月26日（第1回理事会の承認があった日）から施行する。ただし、第176条第2項の申請取次者の報告は平成22年分（1～12月）の報告から適用する。

**附 則（平成23年1月15日）**

1. この規則（第3章第4節）は、平成23年1月15日（臨時理事会の承認があった日）から施行する。

**附 則（平成23年3月26日）**

1. この規則は、平成23年3月26日（第3回理事会の承認があった日）から施行する。

**附 則（平成23年6月15日）**

1. この規則は、平成23年6月15日（第1回理事会の承認があった日）から施行する。

**附 則（平成23年11月9日）**

1. この規則は、平成23年11月9日（第2回理事会の承認があった日）から施行する。

**附 則（平成24年3月24日第3回理事会）**

1. この規則は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則（平成25年3月23日第3回理事会）**

- この規則は、平成25年3月23日から施行する。ただし、第5款、第8款、第157条、第169条及び第170条の改正規定は、平成25年5月25日から施行する。

**附 則（平成29年3月17日第4回理事会）**

1. この規則は、平成29年3月17日から施行する。

**附 則（平成30年1月26日第3回理事会）**

1. この規則は、平成30年1月26日から施行する。

**附 則（平成30年3月24日第4回理事会）**

1. この規則は、平成30年3月24日から施行する。

**附 則（平成31年3月20日第4回理事会）**

1. この規則は、平成31年4月1日から施行する。

**附 則（令和2年3月24日第4回理事会）**

1. この規則は、令和2年3月24日から施行する。ただし、第37条の2の改正規定は、令和2年4月1日から施行する。

**附 則（令和3年11月25日第2回理事会）**

1. この規則は、令和3年11月25日から施行する。

**附 則（令和4年3月25日第4回理事会）**

1. この規則は、令和4年4月1日から施行する。

**附 則（令和4年10月22日第2回理事会）**

1. この規則は、令和4年10月22日から施行する。