

会報等の送付について

○ 「行政書士北海道」 2021 年 夏号 No. 345 別冊

○ 総務部

北海道行政書士会会則の改正について	1P
G-ID 補助金支給申請手続案内・支給申請書	13P
斡旋物品のご案内	17P
業務相談員制度のご案内	20P
教えて先輩！事務所見学のご案内	23P
職員証明書交付手続きについて	24P
行政書士の職印押印の取扱いに関する日行連からの通知について	29P

○ 広報部

令和 3 年度行政書士制度 PR ポスターの送付について	33P
------------------------------	-----

【ポスター同封】

行政書士制度 PR ポスター

～事務局 閉局のお知らせ～

・夏季休暇のため

2021 年 8 月 13 日（金）～17 日（火）まで

【事務局 営業時間】

営業時間：9：00～17：00 （12：00～13：00 お昼休み）

営業日：平日のみ（土・日・祝はお休み）

事務局からのお知らせ



【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（@1,550）」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（土）です。期日内のお支払をお願いします。



【届出済証明書 手続について】

新規・更新の手続き書類の締切は

毎月15日必着です。

【職務上請求書の締切について】

締切日（必着）	払出日
7／30（金）	8／4（水）
8／12（木）	8／19（木）
9／1（水）	9／3（金）
9／15（水）	9／17（金）
10／1（金）	10／5（火）



令和3年7月27日

会員各位

【北海道行政書士会会則の改正について】

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。

今年度の第62回定時総会につきましては、新型コロナウイルスの感染防止に配慮し、去る令和3年5月24日及び5月28日の両日に渡り、北海道行政書士会館において、書面決議の方式により開催しました。その中で、第6号議案として提案しておりました北海道行政書士会会則の改正については、承認可決されました。

今回の会則改正は、行政書士法の目的規定に「国民の権利利益の実現に資すること」を明記すること、社員が一人の行政書士法人の設立等を許容すること、行政書士会による注意勧告に関する規定を設けることの3点を柱とする、行政書士法の一部を改正する法律（以下「改正法」という。）が令和元年12月4日に公布され、本年6月4日から施行されることに伴い、解散した行政書士法人の継続に伴う再入会手続き等に係る規定、会員に対する注意勧告に係る規定に加え、清算人の申立てに係る規定等を整備するため、本会会則の一部改正を行ったものです。

なお、当会則の改正については、本年6月17日付けで知事の変更認可を受けていますことを申し添えます。

会員の皆様におかれましては、次頁からの改正条文、改正理由、新旧対照表をご確認頂きますよう宜しくお願い致します。また、参考までに、上記改正法について、総務省ホームページにて公開されております新旧対照条文を添付しておりますので、併せてご確認下さい。

以上

北海道行政書士会会則の改正について

第62回北海道行政書士会定時総会にて、北海道行政書士会会則を次のとおり改正することにつき、承認可決されました。

第9条第3項の次に次の2項を加える。

- 4 社員の死亡により法第13条の19第1項第7号の社員の欠亡に該当するに至ったため解散した行政書士法人の清算人が、法第13条の19の2の規定に基づき当該社員の相続人等の同意を得て、新たに社員を加入させて行政書士法人を継続したときは、当該行政書士法人は、遅滞なく、その旨を本会を経由して連合会に書面により届け出なければならない。但し、当該行政書士法人の主たる事務所が本会の区域内に設置されている場合に限る。
- 5 前項の継続の届出を行った場合には、第3項の規定にかかわらず、当該行政書士法人は引き続き本会の会員であったこととする。但し、改めて入会金を納入することは要せず、会費については新たに社員を加入させて当該行政書士法人を継続した日の属する月の分から納入することとする。

第9条の次に次の1条を加える。

(行政書士法人の継続に関する経過措置)

- 第9条の2 改正法の施行日である令和3年6月4日より前に改正前の法第13条の19第2項により、社員が1人になり、そのなった日から引き続き6ヶ月間その社員が2人以上にならなかったため、その6ヶ月を経過した時に解散することとなった行政書士法人は、同日以後その清算が終了するまで（解散した後3年以内に限る。）の間に、その社員が当該行政書士法人を継続する旨を本会を経由して連合会に書面により届け出ることにより、当該行政書士法人を継続することができる。但し、当該行政書士法人の主たる事務所が本会の区域内に設置されている場合に限る。
- 2 前項の継続の届出を行った場合には、前条第3項の規定にかかわらず、当該行政書士法人は引き続き本会の会員であったこととする。ただし、改めて入会金を納入することは要せず、会費については当該行政書士法人を継続した日の属する月の分から納入することとする。

第23条の次に次の1条を加える。

(注意勧告)

- 第23条の2 本会は、会員が法又は法に基づく命令、規則その他北海道知事（以下「知事」という。）の処分に違反するおそれがあると認めるときは、当該会員に対して、注意を促し、又は必要な措置

を講ずべきことを勧告することができる。

第 25 条第 1 項中 「会員が法令若しくは北海道知事（以下「知事」という。）」を「本会は、会員が法又は法に基づく命令、規則その他知事」に、「本会は当該会員に対し」を「当該会員に対し」に改める。

第 77 条の次に次の 1 条を加える。

（清算人の申立て）

第 78 条 会長は、法第 13 条の 21 第 2 項において準用する会社法第 647 条第 2 項から第 4 項の規定に基づき、裁判所に対し、清算人の選任について申立てることができる。

第 78 条を第 79 条に繰り下げる。

附則

この会則の改正は、知事の認可の日から施行する。但し、第 9 条第 4 項、同条第 5 項、第 9 条の 2 及び第 23 条の 2 の規定は、令和 3 年 6 月 4 日から適用する。

改 正 の 理 由

行政書士法の一部を改正する法律（以下「改正法」という。）が令和元年 12 月 4 日に公布され、本年 6 月 4 日から施行されることに伴い、解散した行政書士法人の継続に伴う再入会手続き等に係る規定、会員に対する注意勧告に係る規定、清算人の申立てに係る規定等を整備するため、本会会則の一部改正を行うものです。

第 9 条（法人会員の入退会）第 4 項及び第 5 項・・・新設

社員の欠亡により解散した法人は、解散すると同時に単位会を退会することとなることから、新

たに社員を加入させて当該法人を継続することとし、その旨の届出がなされた場合の本会会員としての地位についての規定を整備するものです。

第9条の2（行政書士法人の継続に関する経過措置）・・・新設

改正法の経過措置の規定により、改正法の施行日前に、法第13条の19第2項の規定により解散した法人について、解散後、清算が終了するまでの間に、1人になった社員が当該法人を継続する旨を届け出ることにより、法人を継続することができることとなったことに伴い、その届出がなされた場合の本会会員としての地位についての規定を整備するものです。

第23条の2（注意勧告）・・・新設

会員が行政書士法等に違反するおそれがあると認めるときは、会則に定めるところにより、本会は当該会員に対して、注意を促し、又は必要な措置を講ずべきことを勧告することができることとなったことに伴い、新たに規定を整備するものです。

第25条（会員に対する処分）第1項・・・改正

処分を行う主体を文頭に配置するとともに、現行規定中の法令の文言を新設既定の第23条の2の規定と平仄を併せた表現とすることにより、文意をより明確にするために改正するものです。

第78条（清算人選任の申立て）・・・新設

従前も、会長は会社法第647条第2項に規定する利害関係人として裁判所に清算人の選任を申し立てることができましたが、これを明確にするために新たに規定を整備するものです。

第79条（規則への委任）・・・条項の繰下げ

第78条（清算人の選任の申立て）の新設に伴い、当該規定を1条繰り下げて第79条とするものです。

北海道行政書士会会則の改正【新旧対照表】

改 正 案	現 行
～ 第1条から第8条まで (略) ～ (法人会員の入退会) 第9条 (略) 2 (略) 3 (略) <u>4 社員の死亡により法第13条の19第1項第7号の社員の欠亡に該当するに至ったため解散した行政書士法人の清算人が、法第13条の19の2の規定に基づき当該社員の相続人等の同意を得て、新たに社員を加入させて行政書士法人を継続したときは、当該行政書士法人は、遅滞なく、その旨を本会を経由して連合会に書面により届け出なければならない。但し、当該行政書士法人の主たる事務所が本会の区域内に設置されている場合に限る。</u>	～ 第1条から第8条まで (略) ～ (法人会員の入退会) 第9条 行政書士法人は、その主たる事務所若しくは従たる事務所を本会の区域内に登録したとき、又は本会の区域外から移転により登録したときに本会の会員となる。 2 前項の規定により本会の会員となった者は、直ちに規則で定めた額の入会金及び会費を納入するとともに、その事務所ごとに職印届を本会に提出しなければならない。 3 法人会員は、その事務所の移転若しくは廃止により、本会の区域内に事務所を有しないこととなり、その旨を登記したとき、又は解散したときに本会を退会する。 (新設)

5 <u>前項の継続の届出を行った場合には、第3項の規定にかかわらず、当該行政書士法人は引き続き本会の会員であったこととする。但し、改めて入会金を納入することは要せず、会費については新たに社員を加入させて当該行政書士法人を継続した日の属する月の分から納入することとする。</u>	(新設)
<u>(行政書士法人の継続に関する経過措置)</u> 第9条の2 <u>改正法の施行日である令和3年6月4日より前に改正前の法第13条の19第2項により、社員が1人になり、そのなった日から引き続き6ヶ月間その社員が2人以上にならなかったため、その6ヶ月を経過した時に解散することとなった行政書士法人は、同日以後その清算が終了するまで（解散した後3年以内に限る。）の間に、その社員が当該行政書士法人を継続する旨を本会を経由して連合会に書面により届け出ることにより、当該行政書士法人を継続することができる。但し、当該行政書士法人の主たる事務所が本会の区域内に設置されている場合に限る。</u>	(新設)
2 <u>前項の届出を行った場合には、前条第3項の規定にかかわらず、当該行政書士法人は引き続き本会の会員であったこととする。但し、改めて入会金を納入することは要せず、会費については新たに当該行政書士法人を継続した日の属する月の分から納入することとする。</u>	(新設)
～ 第10条から第22条まで (略) ～	～ 第10条から第22条まで (略) ～

(指導及び勧告) 第 23 条 (略) (注意勧告) <u>第 23 条の 2 本会は、会員が法又は法に基づく命令、規則その他北海道知事（以下「知事」という。）の処分に違反するおそれがあると認めるときは、当該会員に対して、注意を促し、又は必要な措置を講ずべきことを勧告することができる。</u> (報告及び調査) 第 24 条 (略) 2 (略) (会員に対する処分) 第 25 条 <u>本会は、会員が法又は法に基づく命令、規則その他知事の処分に違反したとき、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、又は本会の会則に違反したときは、当該会員に対し必要な処分を行うことができる。</u>	(指導及び勧告) 第 23 条 本会は、会員に対し業務に関する指導又は勧告をすることができる。 (新設) (報告及び調査) 第 24 条 本会は、会員に対し、業務に関し報告若しくは資料の提出を求め、又は会員の業務を調査することができる。 2 会員は、正当な理由がなければ前項の報告若しくは資料の提出又は調査を拒んではならず、報告又は回答を求められた事項については、遅滞なくこれに応じなければならない。 (会員に対する処分) 第 25 条 会員が<u>法令若しくは北海道知事（以下「知事」という。）の処分に違反したとき、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、又は本会の会則に違反したときは、本会は当該会員に対し必要な処分を行うことができる。</u>
--	--

2～5 (略) ～ 第26条から第77条まで (略) ～ (清算人選任の申立て) <u>第78条 会長は、法第13条の21第2項において準用する会社法第647条第2項から第4項の規定に基づき、裁判所に対し、清算人の選任について申立てることができる。</u> (規則への委任) <u>第79条 (略)</u> <u>附則</u> <u>この会則の改正は、知事の認可の日から施行する。但し、第9条第4項、同条第5項、第9条の2及び第23条の2の規定は、令和3年6月4日から適用する。</u>	2～5 (略) ～ 第26条から第77条まで (略) ～ (新設) (規則への委任) <u>第78条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は、規則で定める。</u>
---	--

行政書士法の一部を改正する法律 新旧対照条文

○行政書士法（昭和二十六年法律第四号）（抄）

（傍線部分は改正部分）

改正案	現行
（目的） 第一条 この法律は、行政書士の制度を定め、その業務の適正を図ることにより、行政に関する手続の円滑な実施に寄与するとともに国民の利便に資し、もつて国民の権利利益の実現に資することを目的とする。 （設立） 第十三条の三 行政書士は、この章の定めるところにより、行政書士法人（第一条の二及び第一条の三第一項（第二号を除く。）に規定する業務を行うことを目的として、行政書士が設立した法人をいう。以下同じ。）を設立することができる。 （設立の手続） 第十三条の八 行政書士法人を設立するには、その社員となろうとする行政書士が、定款を定めなければならない。 2・3 〔略〕 （解散） 第十三条の十九 〔略〕 一〇六 〔略〕 七 社員の欠亡	（目的） 第一条 この法律は、行政書士の制度を定め、その業務の適正を図ることにより、行政に関する手続の円滑な実施に寄与し、あわせて、国民の利便に資することを目的とする。 （設立） 第十三条の三 行政書士は、この章の定めるところにより、行政書士法人（第一条の二及び第一条の三第一項（第二号を除く。）に規定する業務を組織的に行うことを目的として、行政書士が共同して設立した法人をいう。以下同じ。）を設立することができる。 （設立の手続） 第十三条の八 行政書士法人を設立するには、その社員となろうとする行政書士が、共同して定款を定めなければならない。 2・3 〔略〕 （解散） 第十三条の十九 〔略〕 一〇六 〔略〕 〔新設〕

〔削る〕

2| 行政書士法人は、前項第三号の事由以外の事由により解散したときは、解散の日から二週間以内に、その旨を、主たる事務所の所在地の行政書士会を経由して、日本行政書士会連合会に届け出なければならない。

〔行政書士法人の継続〕

第十三条の十九の二 行政書士法人の清算人は、社員の死亡により前条第一項第七号に該当するに至つた場合に限り、当該社員の相続人（第十三条の二十一第二項において準用する会社法第六百七十五条において準用する同法第六百八条第五項の規定により社員の権利を行使する者が定められている場合にはその者）の同意を得て、新たに社員を加入させて行政書士法人を継続することができる。

（裁判所による監督）

第十三条の十九の三 〔略〕

（解散及び清算の監督に関する事件の管轄）

第十三条の十九の四 〔略〕

（検査役の選任）

第十三条の十九の五 〔略〕

2| 行政書士法人は、前項の規定による場合のほか、社員が一人になり、そのなつた日から引き続き六月間その社員が二人以上にならなかつた場合においても、その六月を経過した時に解散する。

3| 行政書士法人は、第一項第三号の事由以外の事由により解散したときは、解散の日から二週間以内に、その旨を、主たる事務所の所在地の行政書士会を経由して、日本行政書士会連合会に届け出なければならない。

〔新設〕

（裁判所による監督）

第十三条の十九の二 〔略〕

（解散及び清算の監督に関する事件の管轄）

第十三条の十九の三 〔略〕

（検査役の選任）

第十三条の十九の四 〔略〕

(一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び会社法の準用等)

第十三条の二十一 [略]

2 会社法第六百四十四条(第三号を除く。)、第六百四十五条から第六百四十九条まで、第六百五十条第一項及び第二項、第六百五十一条第一項及び第二項(同法第五百九十四条の準用に係る部分を除く。)、第六百五十二条、第六百五十三条、第六百五十五条から第六百五十九条まで、第六百六十二条から第六百六十四条まで、第六百六十六条から第六百七十三条まで、第六百七十五条、第八百六十三条、第八百六十四条、第八百六十八条第一項、第八百六十九条、第八百七十条第一項(第一号及び第二号に係る部分に限る。)、第八百七十一条、第八百七十二条(第四号に係る部分に限る。)、第八百七十四条(第一号及び第四号に係る部分に限る。)、第八百七十五条並びに第八百七十六条の規定は、行政書士法人の解散及び清算について準用する。この場合において、同法第六百四十四条第一号中「第六百四十一条第五号」とあるのは「行政書士法第十三条の十九第一項第三号」と、同法第六百四十七条第三項中「第六百四十一条第四号又は第七号」とあるのは「行政書士法第十三条の十九第一項第五号から第七号まで」と、同法第六百五十八条第一項及び第六百六十九条中「法務省令」とあるのは「総務省令」と、同法第六百六十八条第一項及び第六百六十九条中「第

(一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び会社法の準用等)

第十三条の二十一 [略]

2 会社法第六百四十四条(第三号を除く。)、第六百四十五条から第六百四十九条まで、第六百五十条第一項及び第二項、第六百五十一条第一項及び第二項(同法第五百九十四条の準用に係る部分を除く。)、第六百五十二条、第六百五十三条、第六百五十五条から第六百五十九条まで、第六百六十二条から第六百六十四条まで、第六百六十六条から第六百七十三条まで、第六百七十五条、第八百六十三条、第八百六十四条、第八百六十八条第一項、第八百六十九条、第八百七十条第一項(第一号及び第二号に係る部分に限る。)、第八百七十一条、第八百七十二条(第四号に係る部分に限る。)、第八百七十四条(第一号及び第四号に係る部分に限る。)、第八百七十五条並びに第八百七十六条の規定は、行政書士法人の解散及び清算について準用する。この場合において、同法第六百四十四条第一号中「第六百四十一条第五号」とあるのは「行政書士法第十三条の十九第一項第三号」と、同法第六百四十七条第三項中「第六百四十一条第四号又は第七号」とあるのは「行政書士法第十三条の十九第一項第五号若しくは第六号又は第二項」と、同法第六百五十八条第一項及び第六百六十九条中「法務省令」とあるのは「総務省令」と、同法第六百六十八条第一項及び第六百

六百四十一条第一号から第三号まで」とあるのは「行政書士法第十三条の十九第一項第一号又は第二号」と、同法第六百七十条第三項中「第九百三十九条第一項」とあるのは「行政書士法第十三条の二十の二第六項において準用する第九百三十九条第一項」と、同法第六百七十三条第一項中「第五百八十条」とあるのは「行政書士法第十三条の二十一第一項において準用する第五百八十条第一項」と読み替えるものとする。

3ゝ7 〔略〕

（行政書士会の報告義務）

第十七条 〔略〕

（注意勧告）

第十七条の二 行政書士会は、会員がこの法律又はこの法律に基づく命令、規則その他都道府県知事の処分に違反するおそれがあると認めるときは、会則の定めるところにより、当該会員に対して、注意を促し、又は必要な措置を講ずべきことを勧告することができる。

六十九条中「第六百四十一条第一号から第三号まで」とあるのは「行政書士法第十三条の十九第一項第一号又は第二号」と、同法第六百七十条第三項中「第九百三十九条第一項」とあるのは「行政書士法第十三条の二十の二第六項において準用する第九百三十九条第一項」と、同法第六百七十三条第一項中「第五百八十条」とあるのは「行政書士法第十三条の二十一第一項において準用する第五百八十条第一項」と読み替えるものとする。

3ゝ7 〔略〕

（行政書士会の報告義務）

第十七条 〔略〕

〔新設〕

令和3年7月27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 本木 茂秋

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、今年度も、行政書士電子証明書G-I D（以下「G-I D」）を取得された会員に対し、一律5,000円の補助金を支給することと致しました。対象者は、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。

また、過年度にG-I D補助金の支給を受けたことがある会員で、①「事務所の移転等やむを得ない事情による再申請」、②「有効期間満了に伴う再申請」につきましても、申込期間終了時点で、支給予定人数の60名に達していない場合、支給することとします。なお、この場合も申込期間は下記の期間と同様とします。

★再申請については①のケースを優先して支給し、それでもなお、60名に達しない場合に②のケースに支給します。応募が60名を超えた場合には、再申請の方は抽選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ツールです。今後の政府の行政手続きデジタル化政策の状況が不透明ではありますが、手始めに上記業務にお役立ていただきますようお願い申し上げます。

記

今年度の対象者 令和3年3月1日（月）～令和4年2月28日（月）までに
取得された会員

今年度の申込期間 令和3年8月2日（月）～令和4年3月1日（火）まで

支給予定日 申請後およそ1ヶ月以内

★再申請者は、申込期間終了後およそ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>

行政書士電子証明書

SECOM Trust Systems Co., Ltd.

コンピュータシステムと人間の協働

TOP

リポジット

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

新型コロナウイルス感染予防のため
電子申請・電子申告／等を活用しましょう
移動時間や待ち時間が無く、文通費や収入印紙代などの経費も削減！

行政書士電子証明書
リーフレット

その他の新型コロナウイルス対策

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る、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。

「お申し込み」画面の表示は、Internet Explorer11でお願いします。他のブラウザでは正常に表示されないことがあります。

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・商工会専用ボタン 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

1. 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。
2. 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。
3. 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

【手順】

- 「行政書士電子証明書のお申し込み」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。
- 「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(令和3年度)

令和 年 月 日

北海道行政書士会

会 長 宮 元 仁 様

支部名: _____

会員番号(4桁): _____

事務所住所: _____

氏 名: _____ 職 印 _____

電話番号: _____

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。

令和3年7月27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、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、以前の会報でもお知らせしました通り、戦略推進部が考案した行政書士用事務用箋につきまして、下記の価格にて斡旋物品として販売しておりますので、再度お知らせ致します。

記

- ①事務用箋 罫線あり (A4・1冊50枚綴) : 1冊150円
- ②事務用箋 罫線なし (A4・1冊50枚綴) : 1冊150円

以上

斡旋物品購入申込書

商品	売値	個数	小計
職印	¥ 14,350		
事件簿	¥ 550		
領収書	¥ 360		
請求書	¥ 360		
領収(請求)書	¥ 520		
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)	¥ 1,000		
行政書士徽章 (タイタック式) 女性向け (ねじ式) 男性向け	¥ 4,000		
行政書士補助者章 (タイタック式)	¥ 1,550		
名刺 (100枚入)	銀鳥・プレス・片面	¥ 1,700	
	銀鳥・プレス・両面	¥ 2,240	
	グレース・プレス・片面	¥ 1,900	
	グレース・プレス・両面	¥ 2,560	
	グレース・片面・カラー	¥ 2,400	
	グレース・両面・カラー／モノクロ	¥ 2,870	
内容証明	グレース・プレス・両面・カラー／モノクロ	¥ 3,190	
		¥ 330	
	ポケットティッシュ(100個入)	¥ 1,810	
メモ帳(50冊入)		¥ 3,510	
	事務用箋 罫線あり(A4・1冊50枚綴)	¥ 150	
事務用箋 罫線なし(A4・1冊50枚綴)	¥ 150		
小計			

商品	売値	個数	小計
名札	¥ 1,020		
表札	¥ 8,770		
Aタイプ	¥ 8,450		
Bタイプ	¥ 25,510		
事務所看板	¥ 28,700		
小計			

(↓ 建設業関係 ↓)

商品	売値	個数	小計
決算報告書・法人用	¥ 990		
決算報告書・個人用	¥ 690		
※各1枚セット 必要分をコピーして使用 財務諸表含む ※2020.4様式			
建設業許可申請の手引 (R3年1月押印廃止対応版)	¥ 1,640		
決算報告書作成の手引き 令和2年4月 建設業法施行規則改正対応	¥ 1,650		
建設業 許可看板	1業種	¥ 19,130	
	2業種	¥ 21,530	
	3業種	¥ 23,920	
ゴールド	1業種	¥ 22,320	
	2業種	¥ 24,710	
	3業種	¥ 27,110	
小計			

申込日	年	月	日	氏名
会員番号	電話番号			
支部	FAX番号			
				E-mail

支払方法	窓口 ・ 振込	合計金額
受取方法	窓口 ・ 郵送 ※送料は振込前にお問合せてください	預かり金
※振込手数料は、ご負担ください。 ※送料着払いではできませんので、先にお支払ください。		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	0742651
③		札幌南支店	普通	0570344
④		本店	普通	0389444
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。

※名刺や看板等については、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

令和3年7月27日

会員各位

【業務相談員制度】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、当会では、以前より、皆様の業務遂行の一助として、また、業務能力向上にお役立て頂けるよう、「業務相談員制度」を設けております。制度の詳細について以下の通りお知らせ致しますので、ご活用頂きますよう宜しくお願い致します。

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、電話による個別相談対応を行う業務相談員制度を設けております。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	受任中、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

令和 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他土業との業際問題 | | | |

令和3年7月27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、令和3年9月17日（金）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。

★新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、事務所見学を中止又は延期せざるを得ない場合もございますので、ご了承頂きますよう宜しくお願い致します。

1 実施時期： 令和3年10月中旬以降

※ 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：令和3年9月17日（金）

令和3年7月27日

会員各位

【職印証明書交付手続きについて】

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厚く御礼申し上げます。

さて、当会では、会員の皆様の相続関連業務等において必要となる場合に、職印証明書を交付しております。この職印証明書につきましては、昨年度より、下記の通り、交付手数料を決定しておりますので、再度ご確認頂きますよう宜しくお願い致します。

記

- ・ 交付通数1通以上5通以下：500円
- ・ 交付通数6通以上10通以下：1,000円
- ・ 交付通数11通以上15通以下：1,500円

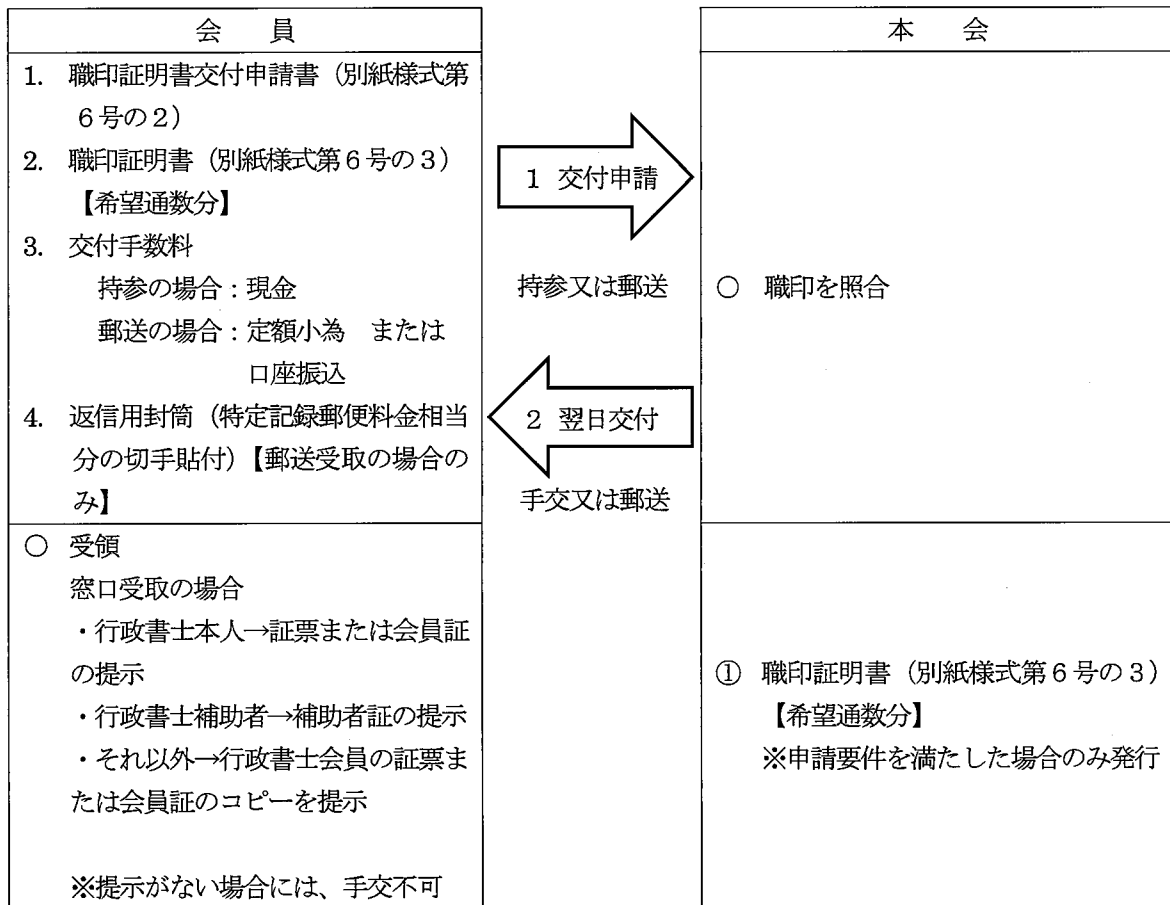
以後も同様に、5通まで毎に500円を加算することとする。

なお、手数料の金額は消費税込みとする。

※詳細は別紙職印証明書交付手続きの流れをご参照下さい。また、職印証明書交付申請書（別紙様式第6号の2）・職印証明書（別紙様式第6号の3）の様式も添付しましたのでご利用下さい。なお、申請様式等については、北海道行政書士会ホームページ（<https://www.do-gyosei.or.jp/>）の会員のページにログインし「行政書士会各種手続き書類ダウンロード」よりダウンロード可能です。

以上

【職印証明書交付手続きの流れ】（令和2年4月1日申し込み分から）



1 交付申請

職印証明書の交付を受けようとする会員は、

- ① 職印証明書交付申請書（別紙様式第6号の2）に、事務所の所在地、氏名、登録番号、会員番号、希望通数等所要事項を記入の上、職印を押印する。
- ② 職印証明書（別紙様式第6号の3）に、事務所の所在地、氏名、登録番号、会員番号を記入し、職印欄に職印を押印したものを希望通数分作成する。
- ③ 上記①、②の書類に交付手数料を添えて、本会に持参又は郵送する。

郵送での受取りを希望する場合は、特定記録郵便料金相当分の切手を貼付した返信用封筒も併せて持参又は郵送してください。なお、希望通数により、郵送料が変動しますので、事前に事務局までお問い合わせをお願い致します。

2 交付（申請書類が事務局に届いた日の翌日）

本会は、上記②の職印証明書（別紙様式第6号の3）に押印されている職印が本会に届け出た職印に相違ないときは、職印証明書（別紙様式第6号の3）に会長印を押印し、翌日に交付します（手交又は郵送）。

北海道行政書士会会則施行規則 抜粋

（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。

職印証明書交付手数料規程

(職印証明書交付手数料)

第1条 北海道行政書士会会則施行規則第3章第7節第37条の2第4項の職印証明書交付手数料は、交付通数が1通以上5通以下の場合500円とし、5通を超える場合は、以後5通まで毎に500円を加算することとする。

(手数料の変更)

第2条 前条の職印証明書交付手数料の金額は、会員の利用状況、消費税等の租税公課の改正、経済事情の変動及び事務局体制の変動に鑑み、必要に応じて常任理事会の議決で変更することができるものとする。

附 則

この規程は、令和2年4月1日の職印証明書交付申請から適用する。

別記様式第6号の2（会則施行規則第37条の2）

職印証明書交付申請書

北海道行政書士会 会長 様

事務所の所在地
氏 名
登 録 番 号
会 員 番 号

職 印

上記職印の職印証明書を 通申請します。

年 月 日

氏名

職印

（備考）

行政書士法人にあつては、「氏名」を「法人名」及び「代表社員名又は社員名」に、「職印」を「法人職印」に、「登録番号」を「法人番号」に読み替えて使用する。

別記様式第6号の3（会則施行規則第37条の2）

職 印 証 明 書

事務所の所在地

氏 名

登 録 番 号

会 員 番 号

以下の職印は、上記の者が、日本行政書士会連合会会則第81条の規定により北海道行政書士会に届け出ている職印であることを証明します。

職 印

年 月 日

北海道札幌市中央区北1条西10丁目1番6

北海道行政書士会 会長

印

（備考）

行政書士法人にあつては、「氏名」を「法人名」に、「登録番号」を「法人番号」に読み替えて使用する。

令和3年7月27日

会員各位

【行政書士の職印押印の取扱いに関する日行連からの通知について】

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厚く御礼申し上げます。

さて、表記の件につきまして、昨今の規制改革により行政の押印手続き見直しが推進される中、行政手続き等における、行政書士の職印押印に関する日行連の考え方が、令和3年3月11日に示されております。本件につきましては、3月発行の会報にて既にお知らせ済みではありますが、再度、次頁からの日行連通知をご確認の上、職務にあたって頂きますよう宜しくお願い致します。

以上

日行連発第 1722 号
令和 3 年 3 月 11 日

各 単 位 会 長 様

日本行政書士会連合会
会 長 常 住 豊

“押印手続きの見直し” 推進下における行政書士の「職印」の取扱いについて

昨年 7 月 17 日規制改革実施計画の閣議決定以後、政府により規制改革推進会議が提示する基準に照らして政令等が改正され、国民や事業者等から行政機関への申請等に際して押印を求めている手続等について、押印を不要とする等の取扱いが順次進められています。

そのような中、各地方自治体の窓口等で既に進められている取組みも含め、窓口によっては押印廃止に伴う取扱いに若干の差異が認められ、会員の皆様からも、行政書士法施行規則の規定に基づく行政書士の職印の押印に関してはどのように取り扱うのかとの照会が、単位会に上がっていると伺っています。

現時点において、国から本会に対し行政書士の職印の押印に対する見直しの要請はありませんが、下記のとおり本会の基本的な考えをお示ししますので、ご承知おきください。

記

行政書士法施行規則第 9 条第 2 項に基づく行政書士の職印押印については、申請者の本人確認、申請意思の真正担保、行政書士が作成した書類であることを表示すること等について機能を果たしている。今後デジタル化へ向けた本施行規則の改正も視野に入れた検討の必要性を認識しつつも、本施行規則が改正されるなど行政書士の職印押印に関する取扱いが明示的に変更されない限り、職印の押印に関する義務は、現時点では本施行規則に規定されているとおり、継続するものとする。

【参考】

(1) 関係する法令等

○行政書士法施行規則（抄）

（書類等の作成）

第9条 行政書士は、法令又は依頼の趣旨に反する書類を作成してはならない。

2 行政書士は、作成した書類に記名して職印を押さなければならない。
（職印）

第11条 行政書士は、日本行政書士会連合会の会則の定めるところにより、業務上使用する職印を定めなければならない。

（行政書士に関する規定の準用）

第12条の3 …第4条から第11条までの規定は、行政書士法人について準用する。この場合において…

○日本行政書士会連合会会則（抄）

（行政書士の職印）

第81条 行政書士が、業務上使用する職印は、別記様式第一に準じて調製しなければならない。

2 行政書士は、…単位会の会員となった後、直ちに、前項の職印を押した印鑑紙に氏名を自署して単位会に提出しなければならない。改印したときも、また同様とする。

（行政書士法人の職印）

第81条の2 行政書士法人は、…単位会の会員となった後、又は既に入会している単位会の都道府県内に従たる事務所を設置した後、直ちに、業務上使用する職印を押した印鑑紙に事務所の名称を記載して単位会に提出しなければならない。改印したときも、また同様とする。

2 前項の職印には、行政書士法人の名称を使用しなければならない。

別記様式第一 <略>

(2) 職印を押印する場面（法令等に規定があるもの）

○行政書士が業務として作成した書類（行政書士法施行規則、日行連会則）

○職務上請求書（昭和61年の総務省・法務省行政指導、職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則）

○報酬額表（日本行政書士会連合会の定める報酬額表の基本様式に関する規則）

○領収証（日本行政書士会連合会の定める領収証の基本様式に関する規則）

○行政書士派遣事業の届出・報告（行政書士派遣事業における届出及び報告に関する規則）

○行政書士登録の変更等の申請・届出（行政書士登録事務取扱規則）

○行政書士証票の再交付申請（行政書士証票に関する規則）

（３）単位会による職印の管理

○行政書士及び行政書士法人は、日行連会則の規定に基づき、省令に根拠を持つ「業務上使用する職印」を押した印鑑紙を、所属する単位会に提出しなければならないとされている。

○単位会は、提出された印鑑紙を管理している。

○しばしば、個々の行政書士の業務依頼者関係先から単位会に対し、書類に押印された職印が当該行政書士の職印として提出されたものであることを証明する依頼があり、単位会は「証明書」を発行している。

以 上

令和3年7月

会員各位

北海道行政書士会 広報部長 酒匂 桂子

令和3年度行政書士制度PRポスターの送付について

謹啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本年度も日行連から行政書士制度PRポスターの提供がありましたので、送付いたします。

各位におかれましては、本ポスターの掲示にご協力くださいますようお願い申し上げます。なお、本ポスターの使用に関しましては、下記の点にご留意くださいますようお願い申し上げます。

今後とも、行政書士制度の普及・発展に関し、一層のご支援とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

謹白

記

- ・ 掲示期間は令和3年8月1日～令和4年7月末までです。
- ・ ポスターの転売は固く禁じます。
- ・ ポスターの画像を、会員個人が開設するブログやSNS等には掲載しないようにお願いいたします。

以上

