

会報 (No.351) 等の送付について

◆行政書士北海道 2023 新年号 別冊

◆業務資料「G ビズ ID で利用できるサービス」 別冊

◆総務部

適格請求書等保存方式（インボイス制度）登録申請期限等について 1 P

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 2 P

業務相談員制度のご案内 5 P

職印証明書交付手続きについて 8 P

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 13 P

斡旋物品のご案内 17 P

◆申請取次行政書士管理委員会

「届出済証明書」新規・更新の手続きについて 20 P

◆中央研修所

「令和 4 年度 入管業務研修」VOD 化のご案内 23 P

「外国投資家による投資について」研修のご案内（1/18 開催） 24 P

建設業関連業務セミナーのお知らせ（1/24 開催） 25 P

第 2 回 「新入会員研修」開講のご案内（2/1～3 開催） 27 P



年末年始のお知らせ



誠に勝手ながら、下記のとおり

令和 4 年 12 月 29 日～令和 5 年 1 月 3 日までを

年末年始休業とさせていただきます。

ご了承の程、お願い申し上げます。

12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4
(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)
営業	休業					営業	

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」の販売を行っております。

購入を希望される方は、事務局まで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

4期（1・2・3月分）の会費の納入期日は、

1月30日（月）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
1/13（金）	1/16（月）
2/1（木）	2/2（木）
2/15（水）	2/16（木）
3/1（水）	3/2（木）
3/15（水）	3/16（木）



令和4年12月27日

会員各位

【適格請求書等保存方式（インボイス制度）登録申請期限等について】

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。

さて、以前より国税庁をはじめ各行政庁より周知されております通り、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が令和5年10月1日に開始されます。令和5年10月1日から「適格請求書発行事業者（インボイス発行事業者）」となるための登録申請期限は、原則として令和5年3月31日となっております。申請期限が近づいていることと、最近入会された会員の方も多数いらっしゃることから、念のため、お知らせ致します。

インボイス制度においては、買手は消費税の仕入税額控除のためには原則としてインボイスの保存が必要になり、売手はインボイスの交付を行うためには「インボイス発行事業者」の登録申請が必要になります。

インボイス発行事業者の登録を受けるかどうかは任意ですが、現在免税事業者の方であっても、取引の相手方が消費税課税事業者である場合等、インボイスの発行を求められるケースが発生するようになるため、会員の皆様の事業の内容などに応じて、登録を受けるか否か検討して頂きますよう宜しくお願い致します。

なお、インボイス制度の詳細につきましては、以下の国税庁ホームページに資料が掲載されておりますので、ご確認下さい。

●国税庁HP「インボイス制度の概要」

https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice_about.htm

また、本会中央研修所にて、令和3年12月1日に開催した「消費税インボイス制度（適格請求書等保存方式）のVOD研修」を、本会ホームページに会員ログインし、以下の手順により無料視聴することが可能ですので、ご参照ください。

本会HPトップ右上「会員ログイン」→「各部からのお知らせ」→「中央研修所からの報告・お知らせ」→「2021.12.01 令和3年度 消費税インボイス制度研修について」（ページ内の視聴用パスワードを確認の上、「中央研修所のウェブサイト」より視聴可能）

以上

令和4年12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－ID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－ID（以下「G－ID」）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20名、既存会員20名の合計40名までとさせていただきます。

また、過年度にG－ID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40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、40名に達しない場合に②のケースに支給します。応募が40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－ID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4年3月1日（火）～令和5年2月28日（火）までに
取得された会員

今年度の申込期間 令和4年8月1日（月）～令和5年3月1日（水）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－ID補助金支給申請書」	1部
	② 必要事項を記載したG－ID利用申込書のコピー	1部
	③ 利用料金を振込んだ際の「振込控え」のコピー	1部

上記必要書類を、申込み期間内に下記送付先まで郵送等により提出してください。

申請書送付先 〒060-0001
札幌市中央区北1条西10丁目1番6
北海道行政書士会館
北海道行政書士会 事務局 宛

以上

G-I Dの申し込み手順

G-I Dを導入される会員の皆様及び新入会員の皆様は、下記の手順を参考に申し込みを行ってください。なお、詳細は、セコムトラストシステムズ株式会社のウェブページ内の行政書士電子証明書お申込みの専用ページをご覧ください。

行政書士電子証明書のお申込み

<http://www.secomtrust.net/service/ninsyo/gyosei.html>

信頼される安心を、社会へ

SECOM

SECOM Trust Systems Co., Ltd.

セコムトラストシステムズ株式会社

TOP

リボジトリ

注意事項

証明書の利用環境

FAQ

日本行政書士会連合会推奨

行政書士電子証明書のお申し込み

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、交通費や収入印紙代などの経費も削減！

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

- 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した。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

【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4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4年12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、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FAXで送付してください。
- ・本会事務局が相談員へ連絡し、指定日時等の予約を取り、それを相談者に電話にて連絡致します。
- ・相談者から相談員に、指定された日時に電話をかけて下さい。

【留意事項】

- ・相談は電話のみで、メールやFAXでの相談は禁止します。相談に必要な資料を送付したい場合で相談員が了承した場合に限り、その送付目的でのメール・FAXについては可とします。
- ・相談員も即答・即応が難しい事案に直面する場合があります。その場合には、後日、相談員から別段の方法により回答させて頂くことがあります。
- ・以下の12項目に相談員を設置しますが、相談者の方から相談員の指定をすることはできません。
- ・現在の相談員は、主として北海道会の役員及び札幌支部の役員で業務に関し研修の講師実績のある会員が担当しています。

【業務相談対象業務】

- ①交通運輸関連 ②建設業関連 ③環境（産廃）関連 ④風営関連
- ⑤国土（農地）関連 ⑥法人設立関連 ⑦民事関連 ⑧相続遺言関連
- ⑨会計関連 ⑩渉外（外国）関連 ⑪電子申請・電子証明書関連（電子定款その他） ⑫他士業との業際問題

令和4年12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、下記の通り、交付手数料を設定しておりますので、再度ご確認ください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

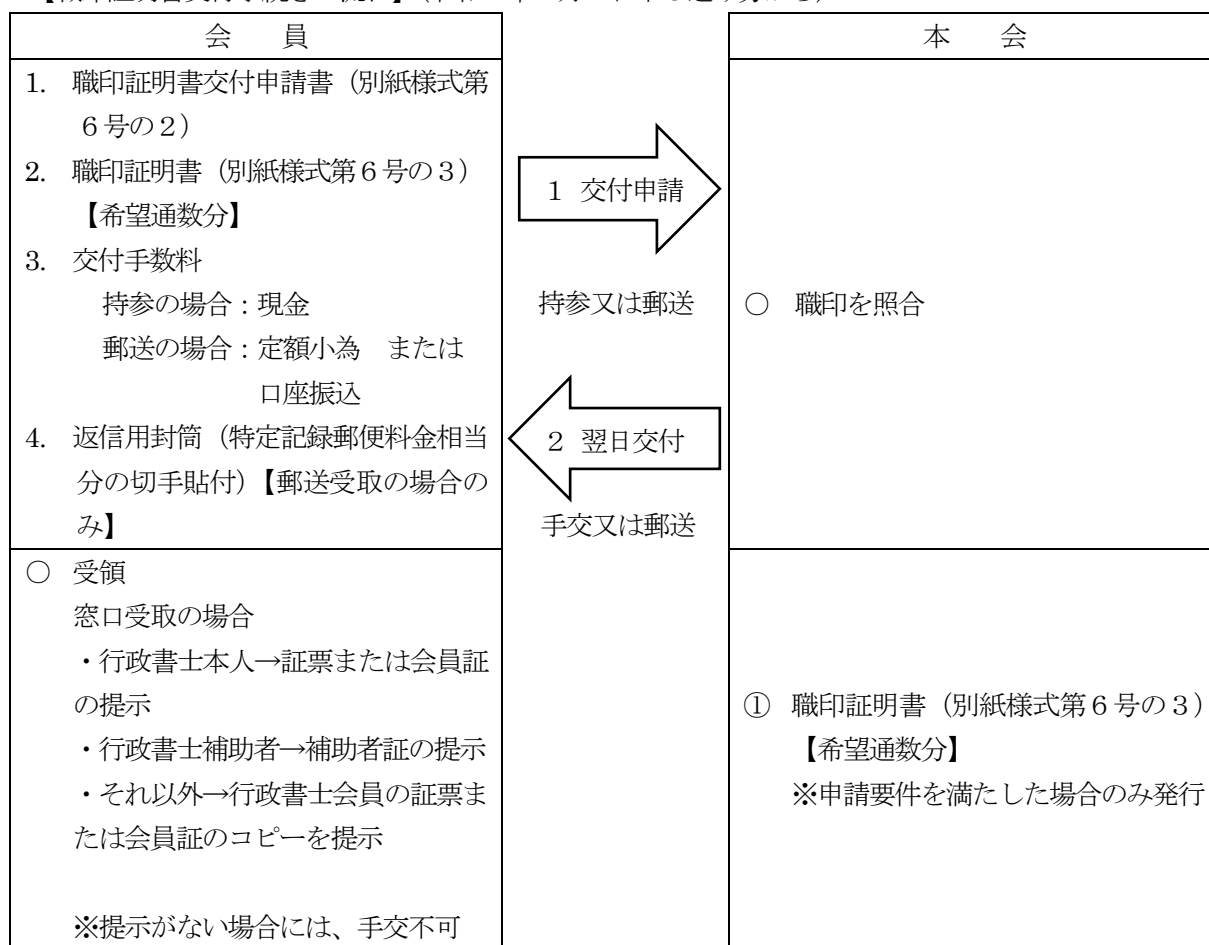
以後も同様に、5通まで毎に500円を加算することとする。

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）

行政書士法人にあっては、「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4年12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、過去の会報にて既にお知らせ済みではありますが、新しい会員の方もいらっしゃるので、改めてお知らせ致します。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4年12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、過去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 ※「平成」標記のため、割引	¥ 400		
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	¥ 4,000	
	(ねじ式) 男性向け		
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	
	グレース・プレス・両面・カラー／モノクロ	¥ 3,190	
内容証明	¥ 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

申込日 年 月 日

会員番号

支部

氏名

電話番号

FAX番号

E-mail

商品	売値	個数	小計
名札	¥ 1,020		
表札	¥ 8,770		
事務所看板	Bタイプ シルバー	¥ 25,510	
	ゴールド	¥ 28,700	

小計

(↓建設業関係↓)

商品	売値	個数	小計
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 R4年4月 建設業法施行規則改正対応	¥ 2,100		
建設業 許可看板	シルバー	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

支払方法	窓口 ・ 振込
受取方法	窓口 ・ 郵送 ※送料は振込前にお問合せください

※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	0742651
③		札幌南支店	普通	0570344
④		本店	普通	0389444
⑤	ゆうちょ銀行		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4年11月21日

会員各位

「届出済証明書」新規手続きについて

申請取次行政書士管理委員会

委員長 原田 和子

平素は、申請取次行政書士管理委員会の活動への御理解と御協力をいただき誠にありがとうございます。新規の届出済行政書士を希望する会員に向けて、手続きについてお知らせいたします。

1 「届出済証明書」新規手続き

- ① 日行連主催の「行政書士申請取次事務研修会（新規）」（30,000 円）を受講
- ② 事務研修会の考課測定後に修了証書（有効期限1年）を受領
- ③ 本会事務局に必要書類一式を提出（持参又は郵送）
 - ・必要書類については上記事務研修会時に指示あり

《注意》

- ・「法人の社員又は法人の使用人行政書士」である場合には、当該法人の目的に「出入国関係申請取次業務」が規定されていることを確認するため、「登記事項証明書」の添付
- ・「使用人行政書士」である場合には、その使用者である行政書士又は行政書士法人の社員が取次資格を有していることを確認するため、代表者の届出済証明書（写し）の添付
- ・申請取次申出書等提出書類の様式が変更されています
（提出する顔写真のサイズが 3 cm×2.4cmの運転免許証サイズに変更。撮影時期については、提出日前6か月以内）

《提出書類の詳細・新様式掲載場所》会員サイト「連 com」HOME＞中央研修所＞申請取次関係研修に関するお知らせ＞【新様式】申請取次行政書士の届出手続等に関する概要案内、提出書類及び書式等のダウンロードについて

・毎月15日までに（必着）本会事務局へ提出

- ④ 申請手数料は 3,000 円
 - ・本会事務局への現金支払又は指定口座への振込み
- ⑤ 申請取次行政書士管理委員会にて申請書類内容の確認
- ⑥ 札幌出入国在留管理局から「届出済証明書（新規）」の発行
- ⑦ 「届出済証明書（新規）」は、郵送又は本会事務局で受け取り

2 「実績報告書」（1月1日～12月31日）の提出期限は翌年1月末日

- ・実績の有無にかかわらず毎年報告が必要です **実績ゼロ件でも必ず提出**

3 「届出済証明書」の有効期間について

- ・有効期間は3年間です
- ・有効期間満了前までに更新手続きが必要です

令和4年11月21日

会員各位

「届出済証明書」更新手続きについて
～有効期限**2ヶ月前**から本会事務局にて受付開始～

申請取次行政書士管理委員会
委員長 原田 和子

平素は、申請取次行政書士管理委員会の活動への御理解と御協力をいただき誠にありがとうございます。
届出済行政書士の更新を希望する会員に向けて、手続きについてお知らせいたします。

1 「届出済証明書」更新手続き

- ① 日行連主催の「行政書士申請取次実務研修会（更新）」（15,000 円）を受講
- ② 実務研修会の考課測定後に修了証書（※有効期限3年）又は事務研修会の考課測定後に修了証書（※有効期限1年）を受領（詳細は別紙参照）
 - ・修了証書交付までに時間を要します。余裕を持って早めの受講をお願いします。
- ③ 本会事務局に必要書類一式を提出（持参又は郵送）
 - ・必要書類については上記実務研修会時に指示あり

《注意》

- ・「使用人行政書士」である場合には、その使用者である行政書士又は行政書士法人の社員が取次資格を有していることを確認するため、代表者の届出済証明書（写し）の添付
- ・申請取次申出書等提出書類の様式が変更されています
(提出する顔写真のサイズが 3 cm×2.4cmの運転免許証サイズに変更。撮影時期については、提出日前6か月以内)

《提出書類の詳細・新様式掲載場所》会員サイト「連 com」HOME＞中央研修所＞申請取次関係研修に関するお知らせ＞【新様式】申請取次行政書士の届出手続等に関する概要案内、提出書類及び書式等のダウンロードについて

毎月15日までに（必着）本会事務局へ提出

*** 期日厳守！！**

- ④ 申請手数料は 3,000 円
 - ・本会事務局への現金支払又は指定口座への振込み
- ⑤ 申請取次行政書士管理委員会にて申請書類内容の確認
- ⑥ 札幌出入国在留管理局から「届出済証明書（更新）」の発行
- ⑦ 「届出済証明書（更新）」は、郵送又は本会事務局で受け取り

《注意》 理由の如何に係わらず更新手続きが間に合わなかった場合は、再度「行政書士申請取次事務研修会（新規）」（30,000 円）の受講が必要です

2 「実績報告書」（1月1日～12月31日）の提出期限は翌年1月末日

- ・実績の有無にかかわらず毎年報告が必要です

実績ゼロ件でも必ず提出

3 更新手続きをせずに「届出済証明書」が有効期間を経過（失効）した場合

- ・届出済証明書を本会事務局に必ず返還（郵送又は持参）
- ・本会事務局から札幌出入国在留管理局に返却

令和4年7月20日

各位

日本行政書士会連合会
申請取次行政書士管理委員会**申請取次行政書士に係る届出済証明書の更新手続に関する特例措置について【重要】**

平素は、本会事業に対しご理解ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

従来、申請取次行政書士の届出済証明書更新の申出については、届出済証明書の有効期限から遡り3年の間に、当委員会が指定する実務研修会を1回以上受講し、その修了証書をもって所属単位会にてお手続きいただくよう御案内してまいりました。

このコロナ禍においては一昨年度よりVOD講座を用いた研修会を実施しているところですが、年間の実務研修会の開催回数が、集合開催時の6回から4回に減り、また、研修の受講から修了証書発送までに一定の日数を要すること等により、届出済証明書の更新手続においてご不便をおかけしております。

こうした状況を踏まえ、今般、申請取次関係研修会の受講機会確保や更新手続の利便性向上の観点から、以下のとおりVOD方式による研修における特例措置を講じることといたしましたので、お知らせいたします。

【従来の取扱い】

- ・届出済証明書の更新の申出に使用することができる修了証書は、届出済証明書の有効期限から遡り3年以内に発行された実務研修会の修了証書とする。

【措置内容】

- ・届出済証明書の更新の申出に使用することができる修了証書は、届出済証明書の有効期限から遡り3年以内に発行された実務研修会の修了証書又は1年以内に発行された事務研修会の修了証書とする。

適用開始 令和4年8月1日 所属単位会受付分より当面の間

※届出済証明書の更新を目的に事務研修会（新規）を受講する場合であっても、受講料や提出課題・修了証書等の取扱いは事務研修会と同様の取扱いとなりますので、予め御了承ください。

※実務研修（更新）の修了証書をもって新規の届出はできないものとする取扱いに変更はありませんので御留意ください。

以上

令和4年12月13日

北海道行政書士会 会員 各位

北海道行政書士会 中央研修所研修統轄 三浦 勝也
北海道行政書士会 申請取次行政書士管理委員長 原田 和子

「令和4年度 入管業務研修」VOD化のご案内

平素より本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、申請取次行政書士管理委員会では、出入国管理及び難民認定法令、出入国管理行政に関する情報の提供の一環として、関係法令の執行に携わる行政機関を講師にお招きし、毎年度入管業務研修を開催しております。

そこで、今年度も昨年度に引き続き札幌出入国在留管理局にご協力を賜り、去る11月21日（月）に「令和4年度 入管業務研修」を開催いたしました。

つきましては、次のとおり「令和4年度 入管業務研修」をビデオオンデマンド（VOD）方式においても受講できる様にいたしましたので、是非ご視聴にて受講いただけます様よろしくお願い申し上げます。

記

- 1 研修方法：ビデオオンデマンド（VOD）による視聴研修
- 2 講 師：札幌出入国在留管理局 入国審査官 石川 悠人 様
- 4 講義内容：「入国・在留手続きについて
～オンラインによる在留手続及び最新の入管情報～」
- 5 視 聴 料：無料
- 6 パスワード：動画の視聴にはパスワードが必要です。
北海道行政書士会サイトに会員ログインの上、ご確認ください。

令和4年12月27日

北海道行政書士会 会員各位

北海道行政書士会 中央研修所 研修統轄 三浦 勝也

「外国投資家による投資について」研修のご案内

外国為替及び外国貿易法（以下、「外為法」）では外国投資家が日本の株式会社、合同会社等に出資する場合、日本の安全等の観点から日本銀行を経由して財務大臣及び事業所管大臣あてに事前届出書の提出を義務付けています。

外国人個人や外国法人が日本に会社を設立する場合、私たち行政書士は現下の国際情勢も鑑み外国投資家による投資についての制度の概要を事前に確認しておく必要があります。

そこで、今回、財務省国際局調査課投資企画審査室の担当者様を講師にお招きし外国投資家とはなにか、事前届出が必要な業種、届出書の記載方法等の研修を開催します。

記

- 1 開催日時：令和5年1月18日（水）
14：00～15：30（受付開始13：30～）
- 2 場 所：かでる2・7 520研修室
- 3 講 師：財務省国際局調査課投資企画審査室 ご担当者様
- 4 研修内容：「外国投資家による投資について」
- 5 資 料 代：無料
- 6 定 員：会場受講60人
ネット配信（各事務所・自宅等にて受信受講）100人
- 7 申込方法：受講をご希望される方は、令和5年1月11日（水）までに、別添の「各種研修会受講申込書」により、メール又はFAXにてお申し込みください。
- 8 資 料：当日の資料について、会場受講の方には印刷したものを配布させていただきます。
ネット配信の方は、メールに資料を添付しますので閲覧若しくは印刷してご覧ください。

【留意事項】

* 今後、新型コロナウイルス感染症の拡大などにより、研修を縮小又は中止する場合がありますので、ご承知おきください。

令和4年12月27日

北海道行政書士会 会員各位

北海道行政書士会 中央研修所研修統轄 三浦 勝也

業務部長 嶋田 不二雄

建設業関連業務セミナーのお知らせ

平素より、本会の研修事業についてご理解とご参加を頂きまして厚く感謝申し上げます。

さて、この度ワイズ公共データシステム株式会社様のご協力の元、建設業関連業務セミナーを下記のとおり開催することになりました。

皆様のご参加を心よりお待ちしております。なお、本研修会は無料とさせていただきます。

記

1 日時、内容

令和5年1月24日（火） 14:00～17:00

「建設業関連業務セミナー 財務諸表作成における特殊経審事例等」＜上級者向け＞

仮払税金、設立時経審、決算期変更、個人承継法人成り、合併経審、譲渡経審、分割経審等での経営状況分析申請について解説します。経審・経営状況分析申請の実務経験をお持ちの方向けの内容です。

ワイズ公共データシステム株式会社様からのオンライン中継となり、下記の会場（かでる）においてもスクリーン投影によるオンライン受講となりますので、ご了承ください。

2 会 場

ネット配信：各位事務所等 ※視聴に必要な事柄は別途ご案内します。

かでる会場：かでる2・7（札幌市中央区北2条西7丁目）

5階 520研修室 会場受付開始13:30～

3 定 員

ネット配信：100名

かでる会場：40名

※下記のリンクをクリックあるいはQRコードをスキャンして、
「専用申込みサイト」よりお申込みいただけますようお願いいたします。

令和5年1月24日（火） 14:00～17:00

「建設業関連業務セミナー 財務諸表作成における特殊経審事例等」

<https://forms.gle/TkUUqzXFoAQAvBY6>



4 注 意 事 項

- ・かでの会場につきましては、新型コロナ感染者数の拡大等によりやむを得ず、ネット配信への振り替えとなる場合がありますことを予めご了承ください。
- ・研修会の模様等の録画・録音は一切禁止です。
- ・なお、当日は質疑応答は行われません。もしご質問等がございましたら、後日ワイズ公共データシステム様宛にメールにてお問い合わせいただけますようお願いいたします。

5 申 込 期 限

申込締切日：令和5年1月17日（火）

令和4年度

第2回「新入会員研修」開講のご案内

受講対象会員各位

令和4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31年4月1日以降入会の会員
(平成31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31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（⑨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、未受講者を優先とし会場座席に空きがある場合にのみ限らせていただきますのでご了承ください。

- 3 資料代 1,000円（研修初日の受付時に受領いたします。）
- 4 開講場所
 - 第1日目：令和5年2月1日（水） 北海道立道民活動センター かでる2・7
5階 520会議室
(札幌市中央区北2条西7丁目)
 - 第2日目：令和5年2月2日（木） 同上
 - 第3日目：令和5年2月3日（金） 同上

5 申込期限

令和5年1月16日（月）までに、「各種研修会 受講申込書」により、メール又はFAXにてお申込みください。**※期限厳守（期限後の申込は不可）**

6 研修日程

敬称略

開催日	時 間	科 目	講 師
2 月 1 日 (水)	09:25～09:30	開 講 挨 拶	
	09:30～11:00	①風営許可 (2 単位)	北海道行政書士会会員
	11:10～12:40	②国際業務 (2 単位)	〃
	12:40～13:40	(昼 休 憩)	
	13:40～15:10	③車庫証明・自動車登録 (2 単位)	北海道行政書士会会員
	15:20～16:50	④相続等終活支援業務 (2 単位)	〃
2 月 2 日 (木)	09:30～10:30	⑤ A D R 全般 (2 単位)	北海道行政書士会会員
	10:40～12:10	⑥自動車運送事業許可 (2 単位)	北海道行政書士会会員
	12:10～13:10	(昼 休 憩)	
	13:10～15:10	⑦不当要求への対応方法 (1. 5 単位)	北海道警察本部刑事部組織 犯罪対策局捜査第四課 講師ご担当 様
		⑧サイバー空間の脅威の 実態 (1. 5 単位)	北海道警察サイバーセキュ リティ対策本部 講師ご担当 様
	15:20～16:50	⑨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
2 月 3 日 (金)	17:00～	懇親会 (講師&北海道行政書士会役員を交えて)	
	09:30～11:00	⑩新分野着目研修 無人航空機 (ドローン) 関連業務 (2 単位)	北海道行政書士会会員
	11:10～12:40	⑪法人設立 (2 単位)	〃
	12:40～13:40	(昼 休 憩)	
	13:40～15:10	⑫農業関連業務 (2 単位)	北海道行政書士会会員
	15:20～16:50	⑬建設業業務 (2 単位)	〃
	16:50～	閉 講 挨 拶	

8 注意事項

(1) 修了証書の授与対象について

3 日間のカリキュラムについては、⑦不当要求への対応方法、⑧サイバー空間の脅威の実態、⑨コンプライアンス研修が必修科目となります。加えてこれら必修科目以外に、その他の科目を「15 単位以上」を受講しなければなりません。(但し、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⑨のみの受講で修了したものとみなすことができます。)

修了証書は、履修の条件を満たした会員に個別に郵送いたします。

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) 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策について
感染防止対策といたしまして、以下の点をお願いいたします。

1. マスクの着用
2. 受付前の検温の実施（非接触型体温計にて検温の上での入場となります）
3. 入退室時のアルコール消毒の積極的な実施

なお、検温時に37.5℃以上の熱がある方、咳がある方は研修会へのご参加は
ご遠慮願います。ご理解とご協力の程、よろしくお願いいたします。

～ご 注 意～

- ※ カメラ等による撮影、IC レコーダー等による録音は禁止します。
- ※ 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。



各種研修会 受講申込書 (2023 年新年号)

メール申込先 gyosei@mrd.biglobe.ne.jp (北海道行政書士会 事務局)

ふりがな		所属支部	
氏 名		会員番号	
T E L		F A X	
E-mail			

↓受講を希望する研修番号に○をしてください

↓受講会場等□にレ点を入れてください

申込	研修会名	研修日	受講希望会場
1	外国投資家による投資について ※注 申込締切: 1/11 (水)	1 月 18 日 (水)	☐ 札幌 ☐ ネット配信 (各事務所)
2	建設業関連業務セミナー ※注 申込締切: 1/17 (火)	1 月 24 日 (火)	☐ 札幌 (中継をスクリーン投影) ☐ ネット配信 (各事務所)
3	新入会員研修 ※札幌会場のみ ※注 申込締切: 1/16 日 (月)	2 月 1 日 (水) ～3 日 (金)	【懇親会↓】 ☐ 参加する ☐ 参加しない 【研修実施細則第 16 条の 2↓】 ☐ 適用する ☐ 適用しない (弁護士・弁理士・公認会計士・税理士)

☆メール申込の場合は件名を「2023 年新年号研修申込」とし、本文に上記必要事項を記入して下さい。

☆メールアドレスの記載があった会員にのみ、研修申込受付完了メールを事務局より送信します。

※注 本会のホームページでお知らせしておりました「建設業関連業務セミナー①電子申請の概要と財務諸表の基礎」は令和 4 年 12 月 21 日 (水) 開催し、終了しました。多数の受講、誠にありがとうございました。