

会報 (No. 353) 等の送付について

◆行政書士北海道 2023 夏号

◆業務資料「経審 Q&A」

◆総務部

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	1P
【業務相談員制度】のご案内	4P
「事務所見学」のご案内	7P
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	8P
職印証明書交付手続きについて	12P
斡旋物品のご案内	17P

◆業務部

地図複製許諾証紙販売価格の改定について (お知らせ)	20P
----------------------------	-----

◆中央研修所

第1回新入会員研修のご案内	24P
---------------	-----



事務局 夏季休暇のお知らせ

2023年 **8** 月 **11** 日 (金・祝) ~ **16** 日 (水)

事務局 営業時間 9:00~17:00 (12:00~13:00 お昼休み)
営業時間 平日のみ (土・日・祝はお休み)

事務局からのお知らせ

会費納入について

6,000 円×3 か月分=18,000 円

Ⅱ期（7・8・9月分）の会費納入期日は、7月31日（月）です。

お振込み氏名欄は「会員番号（4ケタ）+氏名（フルネーム）」でお願いします

例) 9999 たくまたろう

変更申請のお願い

事務所の移転・自宅の引越し等された場合には、**変更の届出が必要**です。

※「行政書士法第6条の4」に規定

申請用紙は、北海道行政書士会 HP>会員のページ よりダウンロード可能です

補助者について

補助者証の**有効期限は3年**です。期限内のお手続きをお願いいたします。

職務上請求書の締切等について

毎月1日と15日が締切日です

締切日が休日の場合には、前営業日が締切りです

申込締切・必着	払出開始日
8/1（火）	8/3（木）
8/17（木）	8/21（月）
9/1（金）	9/5（火）
9/15（金）	9/20（水）

※8月31日より一般倫理研修が義務化となり、購入申込にあたり修了証の添付が必須となります

令和5年7月26日

会員各位

北海道行政書士会
総務部長 橋本奈津子
デジタル化対応委員会委員長 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5年3月1日（水）～令和6年2月29日（木）までに取得された会員
今年度の申込期間	令和5年8月1日（火）～令和6年3月1日（金）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>

目録される安心を、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
リポジトリ
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

【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5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
	金融機関(ゆうちょ銀行以外)		
口座番号	銀行・農協 金庫・信組	本店・本所 支店・支所	
(ゆうちょ銀行 又は金融機関 をお選び下さい)	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5年7月26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 橋本奈津子

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（13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又はメールとなります）
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、 <u>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又はメールにて送信して下さい。</u> (FAX : 011-281-4138・メール : gyosei@mrd.biglobe.ne.jp)

業務相談申込書

FAX: 011-281-4138・メール: gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

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13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 ⑬その他(業務種別: _____)

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下さい。

【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又はメールで送付して下さい。
- ・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①～⑫の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。⑬に関しては業務種別により相談員の中から対応者を選定します。
- ・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涉外（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 ⑬その他

令和5年7月26日

新入会員各位

北海道行政書士会
総務部長 橋本奈津子

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5年9月15日（金）までに下記連絡先までFAX又はメール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。

- 実施時期： 令和5年10月下旬以降
※ 受入会員事務所と参加会員の日程を調整し、決定します。
- 希望見学先主要業務：①許認可等企業法務（希望業務名等_____）
②相続等民事業務（希望業務名等_____）
- 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	
電話番号			
FAX又は メールアドレス			

北海道行政書士会 FAX: 011-281-4138・メール：gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

申込締切：令和5年9月15日（金）

令和5年7月26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 橋本奈津子

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5年7月26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 橋本奈津子

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

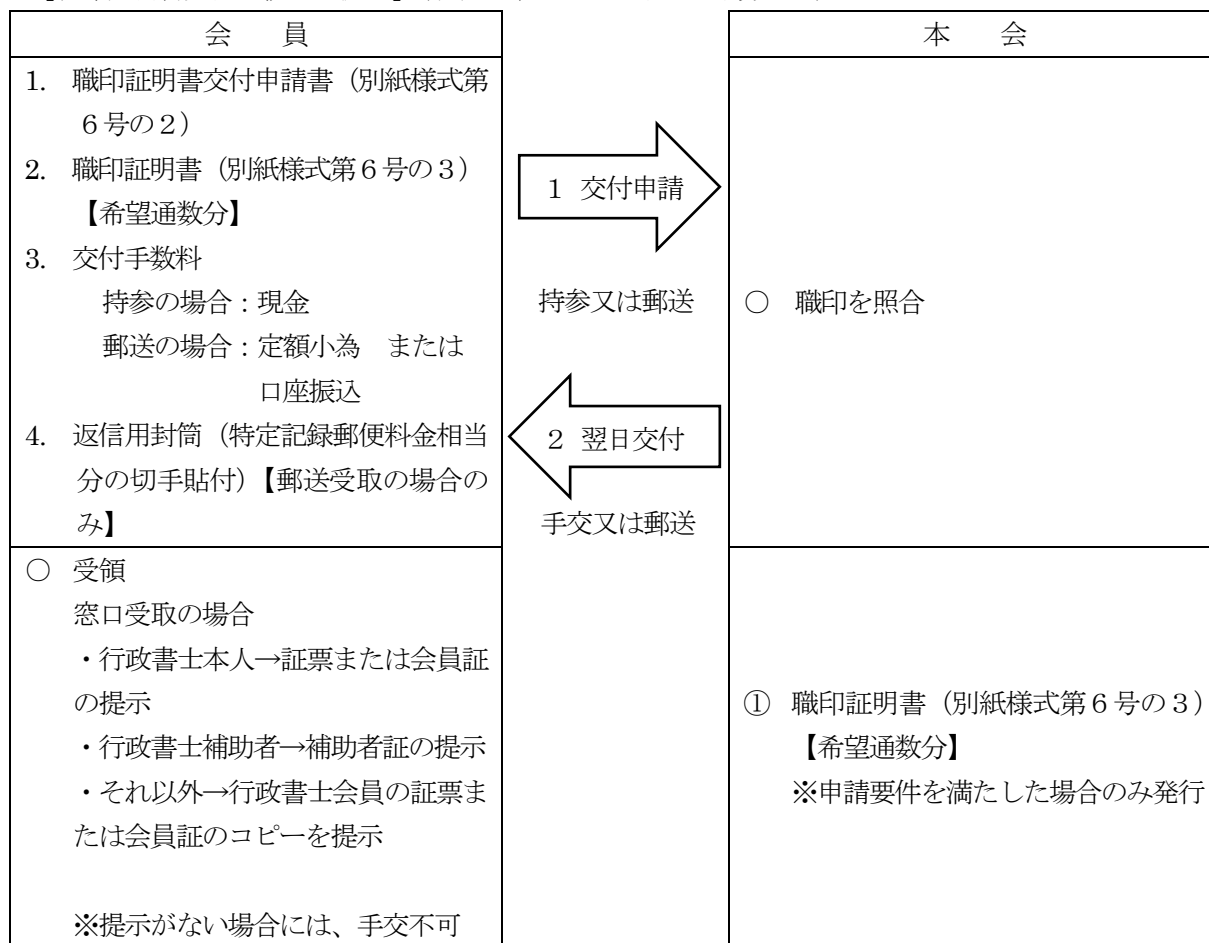
以後も同様に、5通まで毎に500円を加算することとする。

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5年7月26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 橋本奈津子

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、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」表記のため、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	¥ 4,000	
	ねじ		
行政書士補助者章	タイタック	¥ 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	販売休止中	
事務用箋 A4・50枚綴り	罫線あり	¥ 150	
	罫線なし		

小計

商品	売値	個数	小計
名札	¥ 1,500		
表札	¥ 9,700		
事務所看板	Aタイプ	白	¥ 8,450
	※1行変更+1,100円、2行変更2,200円		
	Bタイプ	シルバー	¥ 28,500
		ゴールド	¥ 31,000
※1行変更+3,300円、2行変更+5,500円			

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)	北海道のHPよりダウンロードをお願いします 北海道>建設部建設政策局>建設管理課>建設業許可について			
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				
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

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 ・ 振込
受取方法	窓口 ・ 郵送 <small>※送料は振込前にお問合せください</small>

※振込手数料は、ご負担ください。
※郵送でのお受取りをご希望される場合には、料金先払いをお願いいたします

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。

※振込人欄は「会員番号(4桁)+氏名(フルネーム)」にしてください。(Ex.9999北海太郎)

※振込確認後の発送となります。お急ぎの場合は、別途ご相談ください。

※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5年7月18日

北海道行政書士会 会員各位

北海道行政書士会
副会長兼業務部長 嶋田 不二雄

地図複製許諾証紙販売価格の改定について（お知らせ）

日頃より業務部の業務推進に格別のご理解、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、(株)ゼンリンでは、一般に原則1件ごとに許諾申請を受け付けているところですが、行政書士に対する例外として本会との間で契約を締結し、平成15年5月26日から複製した地図に同社が販売する「地図複製許諾証紙」を貼付することによって許諾したものとみなす特別措置を行ってきています。

許諾証紙販売価格につきましては、従来、1証紙200円（消費税込み220円）を、北海道行政書士会においては187円（消費税込み）で斡旋（販売）してきたところですが、この度、令和5年8月1日以降に「複製許諾」の申込みを受け付けたものから、同社の販売価格が20%引き上げられ、1証紙240円（消費税込み264円）となることから、行政書士への斡旋（販売）価格を224円（消費税込み）へ改定いたしますので、ご承知おきください。

記

1 許諾証紙の斡旋方法等（令和5年8月1日以降）

(1) 許諾証紙販売価格

1証紙264円（消費税込み）を、北海道行政書士会員については224円（消費税込み）で斡旋（販売）いたします。

なお、斡旋（販売）は、1シート（50枚）単位といたします。

《1シート（50枚）の価格は、50枚×@224円＝11,200円》

(2) 証紙購入申込み方法

「ゼンリン地図 複製許諾及び証紙交付申込書」（本紙は2枚ワンライティング様式）により申し込むとともに、代金は、現金又は口座振り込みとなります。（証紙交付申込書は依頼があれば送付いたします。）払込手数料は、申込者負担といたします。

【振込口座】

郵便貯金総合通帳 記号19010 番号52308011

口座名義 札幌市中央区北1条西10丁目1番6 北海道行政書士会事務局内
「地図複製許諾証紙取扱グループ 代表」

(3) 申込先

北海道行政書士会事務局（扱い：事務局次長 高橋）

(4) 証紙の送付

申込みがあった場合、代金納入を確認したうえで速やかに書留にて送付いたします。
なお、書留郵送料は本会が負担いたします。

担当：事務局次長 高橋
電話：011-221-1221 FAX：011-281-4138
E-mail：gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

(1枚目：証紙取扱い事務受託者控え)

株式会社 ゼンリン 御中

お申込み日：____年____月____日

ゼンリン地図 複製許諾及び証紙交付申込書

私は、貴社の【複製許諾の条件】に同意の上、貴社発行の地図（「地図」）の複製許諾及び証書交付を申し込みます。

お申込者

◆住所又は支部名 : _____

◆氏 名 (署名) : _____

◆電 話 番 号 : _____

◆登 録 番 号 : 第 _____ 号

(注) 以下の1. のみご記入下さい。2. は証紙取扱い事務受託者にて記入いたします。

1. 申込み証紙枚数	_____枚 (官公署への許認可申請書類等1件につき「証紙」1枚が必要です。)
2. 複製許諾料	複製許諾料 : _____円 ← $申込枚数 \times 224円$ (上記申込み証紙枚数 \times 240 ²²⁴ 円) 消 費 税 : _____円 合 計 : _____円 ←

(2枚目：申込者控え用)

お申込み日：____年____月____日

ゼンリン地図 複製許諾及び証紙交付申込書 (控え) 兼 複製許諾料受領書

私は、貴社の【複製許諾の条件】に同意の上、貴社発行の地図（「地図」）の複製許諾及び証書交付を申し込みます。

お申込者

◆住所又は支部名 : _____

◆氏 名 (署名) : _____ 様

◆電 話 番 号 : _____

◆登 録 番 号 : 第 _____ 号

(注) 以下の1. のみご記入下さい。2. は証紙取扱い事務受託者にて記入いたします。

1. 申込み証紙枚数	____ 枚 (官公署への許認可申請書類等1件につき「証紙」1枚が必要です。)
2. 複製許諾料	複製許諾料 : _____ 円 224 (上記申込み証紙枚数× 240 円) 消 費 税 : 円 合 計 : 円

上記の地図複製許諾料を受領しました。

株式会社 ゼンリン

上記事務を代行し、地図複製許諾料をお預かりしました。

(証紙取扱い事務受託者)

印

(2枚目裏面)

ゼンリン地図 複製許諾条件

株式会社ゼンリン

当社は、お申込者が以下の複製許諾条件に同意することを条件として当社の地図の複製を許諾致します。

【複製許諾の条件】

- ①申込者（「甲」）は、支払い済み複製許諾料の範囲内で、自ら所有する株式会社ゼンリン（「乙」）の発行する地図を複製し、官公署提出書類等に添付できるものとします。
- ②甲は、乙から適法に複製許諾を受けた証として、証紙取扱い事務受託者を通じ交付を受けた証紙を前号の地図複製物に貼付するものとします。（但し、官公署提出書類等に地図複製物を添付する場合、1申請につき1証紙貼付のこと）
- ③複製許諾の申込受付け、複製許諾料及び消費税の受領及び証紙の交付は、証紙取扱い事務受託者が代行するものとします。
- ④甲は、地図に現状との相違があった場合でも乙及び証紙取扱い事務受託者に何らの責任も問わないものとします。
- ⑤甲は、本複製許諾に基づき甲に与えられた権利及び証紙を第三者に譲渡できないものとします。
- ⑥支払い済み複製許諾料の払戻しはできないものとします。
- ⑦甲が、証紙を複製して使用するなど明らかな不正行為があった場合には、乙は、甲に損害賠償請求等の法的措置をとることがあるものとします。

以 上

令和5年度

第1回「新入会員研修」開講のご案内

受講対象会員各位

令和5年度第1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
 - ・令和2年4月1日以降入会の会員
（令和2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。）
 - ・令和2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（⑤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の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 会 場

- | | | |
|------|--------------|---|
| 第1日目 | 令和5年10月2日（月） | 北海道立道民活動センター かでる2・7
10階 1060会議室
（札幌市中央区北2条西7丁目） |
| 第2日目 | 令和5年10月3日（火） | 北海道立道民活動センター かでる2・7
10階 1060会議室 |
| 第3日目 | 令和5年10月4日（水） | 北海道立道民活動センター かでる2・7
7階 710会議室 |

5 申込期限

令和5年9月18日(月)までに、「新入会員研修 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
10月2日 (月)	09:25~09:30	開講挨拶	
	09:30~10:30	①行政書士事務所の営業と顧客獲得(2単位)	北海道行政書士会会員
	10:40~12:10	②自動車運送事業許可(2単位)	〃
	12:10~13:10	<昼休憩>	
	13:10~15:10	③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 講師ご担当者様
		④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 講師ご担当者様
	15:20~16:50	⑤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
17:00~	懇親会(講師&北海道行政書士会役員を交えて)		
10月3日 (火)	09:30~11:00	⑥風営許可(2単位)	北海道行政書士会会員
	11:10~12:40	⑦国際業務(2単位)	〃
	12:40~13:40	<昼休憩>	
	13:40~15:10	⑧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	⑨相続等終活支援業務(2単位)	〃
10月4日 (水)	09:30~11:00	⑩新分野着目研修 ~ペット関連業務と 向き合う~(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	

7 注意事項

《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、③不当要求への対応方法、④サイバー空間の脅威の実態、⑤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⑤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。

～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。



新入会員研修 受講申込書 (2023 年夏号)

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			

↓□にレ点を入れてください

研修会名	研修日	確認欄
新入会員研修 ※札幌会場のみ ※注 <u>申込締切：9/18日(月)</u>	10月2日(月) ～4日(水)	【懇親会↓】 <input type="checkbox"/> 参加する <input type="checkbox"/> 参加しない 【研修実施細則第16条の2↓】 <input type="checkbox"/> 適用する <input type="checkbox"/> 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「新入会員研修申込」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。