

会報 (No. 354) 等の送付について

◆行政書士北海道 2023 秋号

◆総務部

行政書士一般倫理研修について（再周知）	1P
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	4P
【業務相談員制度】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	10P
職印証明書交付手続きについて	14P
斡旋物品のご案内	19P
職務上請求書について～2023年9月1日より適用～	22P

◆戦略推進部

「終活がトブック&エンディングノート」購入受付開始のお知らせ	23P
--------------------------------	-----

◆封印管理委員会

「日行連自動車登録 OSS センター支所」登録・看板設置希望会員の募集について	25P
---	-----

◆中央研修所

成年後見研修（初級課程）のご案内	34P
成年後見研修（中級・上級課程）のご案内	36P
ADR 調停人候補者養成研修・紛争範囲科目別（初級編・実務編）	38P
入管業務研修	39P
研修受講申込書	40P

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

Ⅲ期（10・11・12月分）の会費納入期日は、10月31日（火）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
10/13（金）	10/17（火）
11/1（水）	11/6（月）
11/15（水）	11/17（金）
12/1（金）	12/5（火）

※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9月26日

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
総務部長 橋本奈津子

行政書士一般倫理研修について（再周知）

平素より、北海道行政書士会の会務運営にご理解とご協力をいただいておりますこと厚く御礼申し上げます。

さて、「月刊 日本行政」等で既にご承知かと思いますが、行政書士は令和5年8月31日より日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）が実施する一般倫理研修を受講し、修了することが義務付けられました。この研修は、日本行政書士会連合会中央研修所サイト（VODシステム）において配信されております。この件につきましては、令和5年3月30日付、北海道行政書士会ホームページ（会員メニュー内）にてお知らせいたしましたが、再周知させていただきます。なお、受講（初回）につきましては、次のように期限がありますのでご注意ください。

① 令和5年8月31日時点で会員である者

令和6年3月31日までに受講し、修了する。

② 令和5年8月31日以降新規に登録を受けた者

登録月の翌月初日から起算して3か月以内に受講し、修了する。

例：令和5年10月1日に登録した者 ⇒ 令和6年1月31日まで

さらに、職務上請求書の購入申込みの際には「一般倫理研修」の修了証（写し）が必要になりましたので、ご承知おきください。受講の流れ等詳細につきましては、別紙1から2に記載されております。会員の皆様には、ご参照の上、お早めに受講していただきますようよろしくお願い申し上げます。

会員の皆様へ

日本行政書士会連合会

令和5年8月31日より

1. 一般倫理研修の受講が“義務”となります。

2. 職務上請求書の購入時に一般倫理研修の修了証が必要となります。

○概要

令和3年の職務上請求書の不正使用による事件を契機として、再発防止を徹底するため、国家資格者たる行政書士の素養の一つとして必要な倫理について、それを養い維持するための研修の受講を“義務”とする会則改正がなされました（日本行政書士会連合会会則 62 条の2 第3項）。倫理研修の実施のために必要な事項は、日本行政書士会連合会倫理研修規則により定められました（令和5年8月31日施行）。

○研修科目

①行政書士法及び関係法令 ②人権 ③職業倫理 ④職務上請求書の適正使用

○受講方法

中央研修所研修サイト (<https://gyosei.informationstar.jp/>)

で提供されるビデオ・オン・デマンド（VOD）コンテンツを視聴していただきます



中央研修所研修サイトへのアクセスはこちら→

※視聴にはPC・スマートフォン等が必要です。

※中央研修所研修サイト（VOD）での受講が困難な場合は、ご所属の単位会にご相談ください。

※初回は、ID、パスワードの発行が必要です。

○受講期限（初回）

①令和5年8月31日時点で会員である者

令和6年3月31日までに受講し、修了する。

②令和5年8月31日以降新規に登録を受けた者

登録月の翌月初日から起算して3か月以内に受講し、修了する。

例：令和5年10月1日に登録した者 ⇒ 令和6年1月31日まで

<参考（次回期限）>

修了日の5年後の日が属する年度の3月31日

例：令和5年9月1日に修了した場合⇒令和11年3月31日

※ただし、令和5年3月31日までに修了した場合は、令和11年3月31日とする。

VOD 研修受講の流れ

- ① 中央研修所研修サイトへログイン。
 (<https://gyosei.informationstar.jp/>)
 ※初回は ID、パスワードの発行が必要。
 ※「ID、パスワード申込」より申込してください。



中央研修所研修サイトはこちら



- ② 「講座一覧」から「一般倫理研修」を選択し、最後まで視聴（約 3 時間）。
- <受講指定科目>
- ① 「行政書士法及び関係法令」
 - ② 「人権」
 - ③ 「職業倫理」
 - ④ 「職務上請求書の適正使用」



※4科目すべてを受講したのち、テストを受験する必要があります。
 ※各科目の動画内にキーワードが一つずつ散りばめられております。テストの解答の際に必要なとなりますので、必ずメモ等を取っていただくようお願いいたします。



- ③ すべての講座を視聴後、テストを受験。

※すべての講座の視聴率を 100%にする必要があります。
 ※テストに合格しないと修了証が発行できません。



- ④ テスト合格後、「修了証発行」をクリックして研修修了。

※修了証は職務上請求書の購入時に必要となります。
 ※必要に応じてご自身のプリンターで印刷してください。



※より詳細な流れについては、中央研修所研修サイトに掲載している「中央研修所研修サイト利用マニュアル（一般倫理研修）」をご確認ください。

令和5年9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>

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、文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フ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。	※国境外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延長し、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、[756](#)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てください。
- 「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
口座番号 (ゆうちょ銀行 又は金融機関 をお選び下さい)	金融機関(ゆうちょ銀行以外) 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5年9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 印

※「業務相談員制度利用の手引き」を必ずご覧下さい。

また、下記事項に同意の上、署名をお願いします。署名がない場合は受付出来ません。

(同意事項)

私は、行政書士倫理に則り、かつ、「業務相談員制度利用の手引き」を理解・順守して相談することに同意致します。

署名

1. 相談希望業務 (以下の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他土業との業際問題 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9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、標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は、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9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

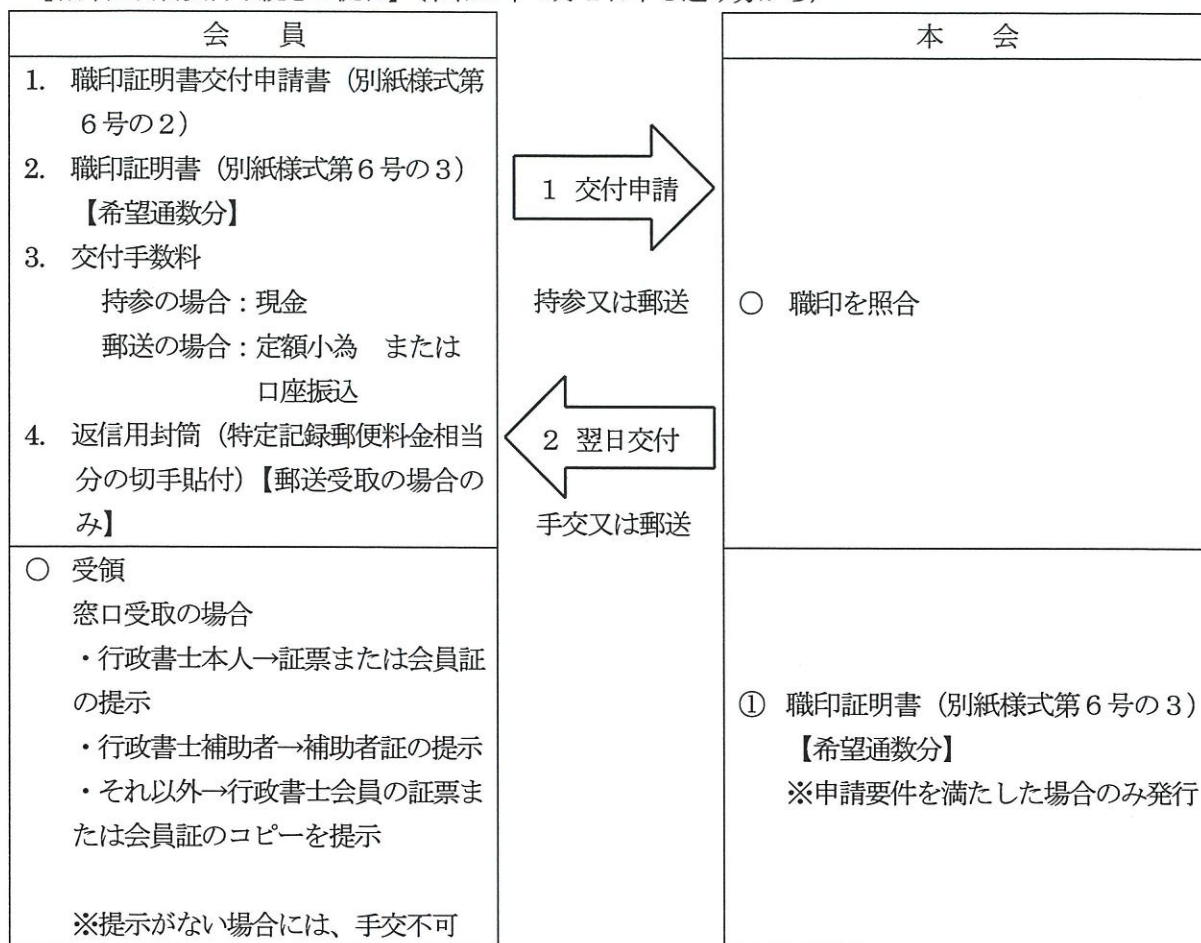
以後も同様に、5通まで毎に500円を加算することとする。

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5年9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 (専用の「申込書」「誓約書」にて申してください)	¥ 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		
事務用箋 A4・50枚綴り	罫線あり	¥ 150	
	罫線なし		

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	¥ 1,500			
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

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9月吉日

会 員 各 位

職務上請求書使用確認委員会
委員長 菊地 淳史

【職務上請求書について～2023年9月1日より適用】

日頃より本会の会務運営にご理解ご協力を賜り厚く御礼を申し上げます。

さて、本年9月1日より一般倫理研修受講が義務化されたことは、皆様ご承知の事実かと存じます。それに伴い、「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」をはじめ関連する諸規則の制定及び改正が行われ、新たな職務上請求書の管理等がスタートすることとなりました。

つきましては、改めて、使用方法等についてお知らせするとともに、10月1日より日本郵便株式会社が郵便物の特殊取扱料の改訂を行うため、返信用封筒に貼付いただく切手代金に変更となりますことも、併せてご案内申し上げます。

◆購入申込の際、日行連・中央研修所「一般倫理研修」の修了証を添付してください

※行政書士法人の場合、「社員全員分」の修了証の添付が必要です

◆令和5年度(令和5年4月1日以降)職務上請求書の払出冊数の合計が基準を超えた場合、次の書類を提出してください

イ. 一年間で10冊を超えた場合

☆理由書(様式1)と請求に係る業務の内訳書(様式2)

※内訳書に記載する内容は、購入時に提出する使用済み控え綴りに関する部分とします

ロ. 一年間で20冊を超えた場合又は一か月で2冊を超えた場合

☆理由書と事件簿

※事件簿は購入時に提出する使用済み控え綴りに関する部分とし、提出されたものは、北海道会から日行連へ報告されます

◆返信用封筒の切手代金について

<初回購入>1冊・・・1,080円(手紙390円+一般書留料480円+本人限定受取210円)

使用済み1冊 + 新品1冊・・・1,270円(手紙580円+一般書留料480円+本人限定受取210円)

令和5年9月26日

北海道行政書士会会員の皆様

北海道行政書士会
戦略推進部
部長 甲田啓一

「終活ガイドブック&エンディングノート」購入受付開始のお知らせ

3月末日現在登録の会員の皆様には配布済みの「終活ガイドブック&エンディングノート」の販売を10月より開始致します。事務所の接客ツールとして、または事務所主催のセミナー等でご使用いただけると幸いです。

同封の「購入申込書兼誓約書」により購入の受け付けを開始しますのでご案内とさせていただきます。

どうぞ宜しくお願い致します。

<各冊子 A4 サイズ>



終活ガイドブック&エンディングノート

購入申込書兼誓約書

終活ガイドブック&エンディングノートの購入にあたり、以下の注意事項を遵守し適正に使用することを誓約し、購入致します。

誓約事項

- 1 定価を超えた価格でお客様に販売しないこと。
- 2 無断転載、複製、転売をしないこと。
- 3 セミナー等で使用の場合、セミナーの受講料及び資料代に関するトラブルについては、発行者は一切責任を負わないものとし、セミナー開催者自身により参加者との間で解決を図るものとし、発行者には一切迷惑をかけないこと。

購入方法

終活ガイドブック&エンディングノートの2冊1セットで5セット単位での販売とし、本申込用紙を本会宛ファックスにてお申し込みください。代金を本会あてにお振込みいただいてからの発送となります。

代金振込口座

ゆうちょ銀行 振替 02730-0-8224 ホッカイドウギョウセイシヨシカイ

購入価格

(1セットの価格 ガイドブック180円+エンディングノート120円=300円)
5セット 300円×5=1,500円 ……………①
送料 250円(クロネコゆうパケット利用) ……………②
5セット販売基本価格(①+②) 1,750円

購入申込書(本会ファックス 011-281-4138)

ご購入セット数に☑を入れてください。その他希望は数量をご記入ください。

5セット(1,750円) 10セット3,500円 15セット5,250円 20セット7,000円

その他 ()セット()円

購入目的に(☑を入れてください)

接客ツール セミナー等 その他()

令和 年 月 日

配送先

会員名

会員番号

令和5年9月26日

会員各位

北海道行政書士会
封印管理委員長 羽賀亮介

「日行連自動車登録OSSセンター支所」登録・看板設置希望会員の募集について（案内）

日頃より封印管理委員会の事業執行に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、日本行政書士会連合会より、令和5年度の「日行連自動車登録OSSセンター支所」の看板の設置を希望する会員の募集を開始する旨の通知がありましたのでお知らせします。

この看板は、自動車保有関係手続きのワンストップサービス（OSS）の利用率拡大を目的に、OSS申請業務の普及促進に取り組むとともに同サービスに対応できる措置を講じようとする全国の行政書士事務所に設置することとされているもので、その数は、令和4年度までに全国で1,019箇所到達しました。

看板設置を希望される会員は、下記記載の推薦条件、募集の流れ等をご確認の上、必要書類を期日までに支部長宛に提出お願いいたします。

記

1 推薦条件

参考資料1の「日行連自動車登録OSSセンター支所名称使用（支所看板設板設置）運用基準」第4条各号の通り。

2 募集の流れ

- (1) 希望会員は、参考資料1の内容をご了解いただいた上で、日本行政書士会連合会中央研修所研修サイトにて公開されているVOD研修「OSS申請業務研修」をご視聴いただき、視聴完了後に発行される修了証の写し、様式1及び様式5の書類（以下「申請書等」という。）を、令和5年11月10日（金）までに支部長宛に提出してください。
- (2) 支部長には、(1)で提出いただいた申請書等に推薦書（支部長に別途直接ご案内いたします）を添えて、11月24日（金）までに、本会に提出していただきます。
- (3) 本会は、内容を確認の上、12月2日（金）までに、日行連に提出いたします。

3 その他

- (1) 支所看板の様式は、参考資料1【別記様式】の通りです。
- (2) 看板作成費用10,824円（税込・送料込）は、会員の自己負担になりますのでご注意ください。なお、看板作成費用のお支払いは代金引換になりますが、代引き手数料の会員の皆様への負担はございません。看板の納品は令和6年2月初旬～中旬を予定しています。

以上

添付資料

- ・参考資料1 「日行連自動車登録OSSセンター支所名称使用（支所看板設置）運用基準」
- ・参考資料2 「日行連OSSセンター支所名一覧」
- ・様式1 「日行連自動車登録OSSセンター支所登録申請書」
- ・様式5 「日行連自動車登録OSSセンター支所登録会員名簿の公開・非公開に係る依頼書」

連絡先：事務局

TEL : 011-221-1221 FAX : 011-281-4138

E-mail : gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

日行連自動車登録 OSS センター支所名称使用（支所看板設置）運用基準

（目的）

第1条 この運用基準は、自動車保有関係手続のワンストップサービス申請（以下「OSS」という。）に伴って必要となる証明物等の収受・管理を行うために、日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）が設置する日本行政書士会連合会自動車登録 OSS センターの名称（以下「日行連自動車登録 OSS センター」という。）を、北海道行政書士会（以下「本会」という。）に所属する個人又は法人の会員が同センターの支所として利用するに際して必要な事項を定めることにより、行政に関する手続の円滑な実施に寄与し、あわせて、国民の利便性の向上と負担軽減の推進に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この運用基準で用いる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- 一 「日行連自動車登録 OSS センター支所」とは、自動車の保有関係手続（登録申請手続及び自動車保管場所証明申請手続）及びこれに伴う証明物等の収受・管理を行うための本会に所属する個人又は法人会員の事務所をいう。
- 二 「証明物等」とは、自動車の保有関係手続等に伴って交付される自動車検査証、自動車番号標、封印等及び自動車保管場所標章等の有体物をいう。
- 三 「登録会員」とは、本会の推薦を受けて日行連自動車登録 OSS センター支所として、支所名称を利用し、定められた支所看板を設置して、自動車の保有関係手続、証明物等の収受・管理業務を行うことができる会員をいう。
- 四 「登録会員名簿」とは、本会の推薦により日行連自動車登録 OSS センター支所として前号の業務を行う者に対して、本会が作成した当該会員の登録番号・氏名・事務所所在地等を記載した書面をいう。

（登録会員名簿の管理）

第3条 本会は、登録会員名簿を保管するとともに、日行連に報告しなければならない。登録会員名簿の更新、記載事項の変更についても同様とする。

2 日行連は、本会より報告を受けた登録会員名簿を管理するものとする。

（登録会員の推薦条件）

第4条 日行連自動車登録 OSS センター支所（以下「支所」という。）の登録会員として、支所及び支所名称の利用、支所名称を冠した支所看板を設置するための推薦条件は、次のとおりとする。

- 一 OSS 申請業務の普及促進に取り組むこと。
- 二 日行連 VOD による研修を受講していること。
- 三 行政書士法及び関係法令並びに本会会則、規則等に違反していないこと。
- 四 会費等の滞納がないこと。
- 五 依頼者に対する賠償責任を担保できる措置を講じていること。
- 六 OSS 申請に対応できる措置を講じること。

（利用制限等）

第5条 本会は、登録会員が次に掲げる事項に該当すると認められる場合には、日行連に報告するとともに、当該会員に書面により通知して、支所の名称使用を停止又は制限し若しくは登録会員名簿から削除することができる。

- 一 支所を設置した個人又は法人会員が廃業又は解散したとき。

- 二 支所の利用又は支所の名称の使用に関し妨害行為又は違法行為が発見され、これにより支所の維持が困難と判断されたとき。
- 三 天災、事変、その他の非常事態が発生し、支所の機能を喪失したとき。
- 四 行政書士法及び関係法令並びに本会会則、規則等に違反又は、日行連又は本会からの指導を遵守しないとき。

(登録会員の遵守事項)

第6条 登録会員は、「日行連自動車登録 OSS センター支所」の名称を利用することに関して、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- 一 本会又は日行連からの指導、管理及び利用状況調査等に協力すること。
- 二 自己の責任において支所又は支所の名称を利用し、支所の利用に伴う個人情報その他の情報を、日行連個人情報保護規則に準拠して管理すること。
- 三 支所名称の改変及び登録会員以外の者への名称利用許諾を行わないこと。
- 四 有償無償にかかわらず、支所名称を記した看板を第三者に貸与又は譲渡しないこと。
- 五 日行連又は日行連の指定する者が示した著作権表示等を削除又は変更しないこと。
- 六 依頼者との間に生じたトラブルは、自己の責任において処理し解決すること。
- 七 登録申請書の内容に変更が生じた場合は、本会を通じて日行連に報告すること。
- 八 名称の利用を中止する場合(廃業又は解散を含む。)は、責任をもって看板を破棄した上で、本会を通じて日行連に報告すること。

(支所看板)

第7条 日行連自動車登録 OSS センター支所の看板は、別記様式に準ずるものとする。

附則

- 1 この運用基準は、令和5年8月24日から適用する。

【別記様式】日行連自動車登録 OSS センター支所看板

材 質：アルミ複合版（厚さ 3mm）

地 色：白又は乳白色

文 字：「日行連自動車登録 OSS センター〇〇支所（〇〇〇〇行政書士事務所）」

文字色：黒色

徽 章：文字列の前に行政書士徽章マーク

サイズ：横 25cm×縦 100cm



- * 支所名は、事務所に最寄りの運輸支局・登録検査事務所の名称を使用する。
(別紙「日行連自動車登録 OSS センター支所名一覧」参照)
- * 支所名には行政書士名簿に登録された事務所名称を併記する。
(事務所名称の登録がない会員は「行政書士（氏名）事務所」を使用)

日行連自動車登録OSSセンター支所名一覧

	支所名称	運輸支局等所在地	
		北海道運輸局管内	
1	札幌	札幌運輸支局	札幌市東区北28条東
2	函館	函館運輸支局	函館市西桔梗町
3	旭川	旭川運輸支局	旭川市春光町
4	室蘭	室蘭運輸支局	室蘭市日の出町
5	釧路	釧路運輸支局	釧路市鳥取大通
6	帯広	帯広運輸支局	帯広市西19条北
7	北見	北見運輸支局	北見市東三輪
		東北運輸局管内	
8	青森	青森運輸支局	青森市浜田字豊田
9	八戸	八戸自動車検査登録事務所	八戸市桔梗野工業団地
10	岩手	岩手運輸支局	紫波郡矢巾町流通センター南
11	宮城	宮城運輸支局	仙台市宮城野区扇町
12	秋田	秋田運輸支局	秋田市泉字登木
13	山形	山形運輸支局	山形市大字漆山字行段
14	庄内	庄内自動車検査登録事務所	東田川郡三川町大字押切新田字歌枕
15	福島	福島運輸支局	福島市吉倉字吉田
16	いわき	いわき自動車検査登録事務所	いわき市内郷綴町舟場
		関東運輸局管内	
17	茨城	茨城運輸支局	水戸市住吉町
18	土浦	土浦自動車検査登録事務所	土浦市卸町
19	栃木	栃木運輸支局	宇都宮市八千代
20	佐野	佐野自動車検査登録事務所	佐野市下羽田町
21	群馬	群馬運輸支局	前橋市上泉町
22	埼玉	埼玉運輸支局	さいたま市西区大字中釘
23	所沢	所沢自動車検査登録事務所	所沢市牛沼
24	熊谷	熊谷自動車検査登録事務所	熊谷市御稜威ヶ原
25	春日部	春日部自動車検査登録事務所	春日部市増戸
26	千葉	千葉運輸支局	千葉市美浜区新港
27	習志野	習志野自動車検査登録事務所	船橋市習志野台
28	袖ヶ浦	袖ヶ浦自動車検査登録事務所	袖ヶ浦市長浦
29	野田	野田自動車検査登録事務所	野田市上三ヶ尾
30	東京	東京運輸支局	品川区東大井
31	練馬	練馬自動車検査登録事務所	練馬区北町
32	足立	足立自動車検査登録事務所	足立区南花畑
33	八王子	八王子自動車検査登録事務所	八王子市滝山町
34	多摩	多摩自動車検査登録事務所	国立市北
35	神奈川	神奈川運輸支局	横浜市都筑区池辺町
36	川崎	川崎自動車検査登録事務所	川崎市川崎区塩浜
37	湘南	湘南自動車検査登録事務所	平塚市東豊田
38	相模	相模自動車検査登録事務所	愛甲郡愛川町中津
39	山梨	山梨運輸支局	笛吹市石和町唐柏
		北陸信越運輸局管内	
40	新潟	新潟運輸支局	新潟市中央区東出来島
41	長岡	長岡自動車検査登録事務所	長岡市撰田屋町
42	富山	富山運輸支局	富山市新庄町馬場
43	石川	石川運輸支局	金沢市直江東
44	長野	長野運輸支局	長野市西和田
45	松本	松本自動車検査登録事務所	松本市平田東
		中部運輸局管内	
46	福井	福井運輸支局	福井市西谷

日行連自動車登録OSSセンター支所名一覧

47	岐阜	岐阜運輸支局	岐阜市日置江
48	飛騨	飛騨自動車検査登録事務所	高山市新宮町
49	静岡	静岡運輸支局	静岡市駿河区国吉田
50	浜松	浜松自動車検査登録事務所	浜松市東区流通元町
51	沼津	沼津自動車検査登録事務所	沼津市原字古田
52	愛知	愛知運輸支局	名古屋市中川区北江町
53	豊橋	豊橋自動車検査登録事務所	豊橋市神野新田町字京ノ割
54	西三河	西三河自動車検査登録事務所	豊田市若林西町西葉山
55	小牧	小牧自動車検査登録事務所	小牧市新小木
56	三重	三重運輸支局	津市雲出長常町字六ノ割
		近畿運輸局管内	
57	滋賀	滋賀運輸支局	守山市木浜町
58	京都	京都運輸支局	京都市伏見区竹田向代町
59	大阪	大阪運輸支局	寝屋川市高宮栄町
60	なにわ	なにわ自動車検査登録事務所	大阪市住之江区南港東
61	和泉	和泉自動車検査登録事務所	和泉市上代町官有地
62	神戸	神戸運輸監理部兵庫陸運部	神戸市東灘区魚崎浜町
63	姫路	姫路自動車検査登録事務所	姫路市飾磨区中島福路町
64	奈良	奈良運輸支局	大和郡山市額田部北町
65	和歌山	和歌山運輸支局	和歌山市湊
		中国運輸局管内	
66	鳥取	鳥取運輸支局	鳥取市丸山町
67	島根	島根運輸支局	松江市馬潟町
68	岡山	岡山運輸支局	岡山市北区富吉
69	広島	広島運輸支局	広島市西区観音新町
70	福山	福山自動車検査登録事務所	福山市南今津町
71	山口	山口運輸支局	山口市宝町
		四国運輸局管内	
72	徳島	徳島運輸支局	徳島市応神町
73	香川	香川運輸支局	高松市鬼無町佐藤
74	愛媛	愛媛運輸支局	松山市森松町
75	高知	高知運輸支局	高知市大津乙
		九州運輸局管内	
76	福岡	福岡運輸支局	福岡市東区千早
77	北九州	北九州自動車検査登録事務所	北九州市小倉南区新曾根
78	久留米	久留米自動車検査登録事務所	久留米市上津町
79	筑豊	筑豊自動車検査登録事務所	飯塚市仁保
80	佐賀	佐賀運輸支局	佐賀市若楠
81	長崎	長崎運輸支局	長崎市中里町
82	厳原	厳原自動車検査登録事務所	対馬市厳原町久田
83	佐世保	佐世保自動車検査登録事務所	佐世保市沖新町
84	熊本	熊本運輸支局	熊本市東区東町
85	大分	大分運輸支局	大分市大州浜
86	宮崎	宮崎運輸支局	宮崎市本郷北方
87	鹿児島	鹿児島運輸支局	鹿児島市谷山港
88	奄美	奄美自動車検査登録事務所	奄美市名瀬和光町
		沖縄総合事務局管内	
89	沖縄	沖縄陸運事務所	浦添市港川
90	宮古	宮古運輸事務所	宮古島市平良字下里
91	八重山	八重山運輸事務所	石垣市真栄里

日行連自動車登録 OSS センター支所登録申請書

令和 年 月 日

日本行政書士会連合会会長 殿

- 一 私（当事務所）は、日行連自動車登録 OSS センター支所として登録し、看板の交付を希望し、所属単位会に申し込みます。
- 二 登録に際して、以下の条件を満たしていることに相違ありません。
 - （1） OSS 申請業務の普及促進に取り組みます。
 - （2） 日行連 VOD 等による研修を受講済みです。
 - （3） 行政書士法及び関係法令並びに本会会則、規則等を遵守しています。
 - （4） 会費等の滞納はありません。
 - （5） 依頼者に対する賠償責任を担保できる措置を講じています。
 - （6） OSS 申請に対応できる措置を講じます。
- 三 日本行政書士会連合会自動車登録 OSS センターの設置目的を達成するため、登録会員名簿に記載された情報（登録番号・所属単位会・氏名・フリガナ・事務所名称・事務所所在地・事務所電話番号等）や最寄りの運輸支局、丁種会員情報等を公表することについて、承諾いたします。

行政書士登録番号

氏 名

職印

日行連自動車登録 OSS センター支所登録会員名簿の
公開・非公開に係る依頼書

令和 年 月 日

日本行政書士会連合会会長 殿

私（当事務所）は、日本行政書士会連合会自動車登録 OSS センター支所登録会員名簿に掲載されている私の情報について、公開・非公開^{*}とすることを求めます。

※公開もしくは非公開どちらかに○をしてください

行政書士登録番号

氏 名

職印

令和5年9月15日

成年後見研修（初級課程）受講希望者 各位

北海道行政書士会 中央研修所 研修統轄 三浦 勝也

令和5年度 成年後見研修（初級課程）のご案内

一般社団法人北海道成年後見支援センター（以下、「支援センター」という）は、少子高齢化社会において行政書士として社会貢献すべく、平成21年7月に北海道行政書士会会員を構成員として設立され、現在150名を超えるセンター会員が成年後見制度利用支援のための活動に真摯に取り組んでおり、現在までの受任件数は累計で411件に上ります。

支援センターへの入会条件は、初級・中級・上級研修の修了及び考課測定に合格後、成年後見損害賠償責任補償保険への加入が必須となっています。

また、支援センターでは、センター会員に毎年更新研修を実施することで、能力担保が図られています。

つきましては、初級課程の研修を下記の通り実施いたします。

記

- 1 日 時：令和5年11月10日（金）受付 13：00～13：30
研修 13：30～16：45
- 2 場 所：①札幌会場：北海道行政書士会館 2階研修室
②札幌以外：函館、旭川、帯広、釧路、北見の各市内
(各会場2名以上の受講者がいることを開催条件といたします)
(受講申込者には後日改めて研修会場について詳細をご連絡いたします。)
*札幌以外の会場へは、札幌での講義をリアルタイムでネット配信します。
- 3 講 師：一般社団法人北海道成年後見支援センター 会員
- 4 講義内容：①成年後見制度概論
②成年後見業務の倫理
③成年後見制度の基礎知識 等

- 5 定 員：①札幌会場：30名（定員になり次第締め切ります。）
②札幌以外の会場では、1会場当たり2名以上の参加者がいない場合には、当該会場での開催は中止といたします。
- 6 資料代：1,000円
- 7 申込期限：令和5年10月26日（木）までに、別添「各種研修会 受講申込書」により、メールまたはFAXにてお申し込みください。

【留意事項】

- ※ 研修中は、携帯電話の電源は切るか、マナーモードにして受講してください。
- ※ 早退、中抜けは原則として認めません。また、電話に出るための退席も認めません。
- ※ 研修の様態等の一切の録画・録音・撮影行為、及び資料の複製等はその手段を問わず厳禁といたします。

令和5年9月15日

成年後見研修中・上級課程 受講希望者 各位

北海道行政書士会 中央研修所 研修統轄 三浦 勝也

成年後見研修中級・上級課程のご案内

一般社団法人北海道成年後見支援センター（以下、「支援センター」という）では、初級・中級・上級研修を受講且つ考課測定に合格した後、成年後見賠償責任補償保険に加入した支援センター会員に、毎年更新研修を実施することで能力担保を図っております。

従いまして、支援センターへの入会条件としまして、初級・中級・上級研修の受講及び考課測定合格後、上記損害賠償責任補償保険への加入が必須となっております。

つきましては、中級及び上級課程研修を下記の通り実施いたします。

記

- 1 日 時：中級課程日程：令和5年12月6日（水） 受付 13：00～13：30
研修 13：30～16：45
上級課程日程：令和5年12月7日（木） 受付 9：30～10：00
研修 10：00～16：00
令和5年12月8日（金） 受付 9：30～10：00
研修 10：00～16：00

*上級課程は2日間の連続研修となります

- 2 場 所：①札幌会場：北海道行政書士会館 2階研修室
②札幌以外：函館、旭川、帯広、釧路、北見の各市内（各会場2名以上の受講者がいることを条件とします）

*札幌以外の会場は、札幌会場での講義をリアルタイムでネット配信します。

*受講申込者には後日改めて研修会場について詳細をご連絡します。

- 3 講 師：中級課程：一般社団法人北海道成年後見支援センター 会員
上級課程：一般社団法人北海道成年後見支援センター 会員
札幌市社会福祉協議会 地域包括部 ご担当者 様
札幌市保健福祉局 障がい保健福祉部障害福祉課
ご担当者 様
札幌大通公証役場 公証人 様
札幌家庭裁判所 所管部門 ご担当者 様

- 4 講義内容：中級課程：①法定後見制度の基礎と実務
②任意後見制度の基礎と実務

上級課程

- 1日目： ①介護保険制度について
②介護保険制度 障がい福祉政策について
③成年後見制度の実務と高齢者等に関する様々なトラブル
- 2日目： ①公証人による「任意後見について」
②認知症の理解と後見人の実務
③後見等事務の留意点
④考課測定

5 受講定員：30人

6 資料代：中級課程受講時にテキスト代込みで5,000円
(上級研修受講には、別途資料代をいただきません。)

7 申込期限：令和5年11月19日(日)までに、別添「各種研修会 受講申込書」により、
メールまたはFAXにてお申し込みください。

【留意事項】

- *上級課程は「中級課程を修了し、かつ、上級課程合格後、北海道成年後見支援センターへの入会を予定されている方」を受講対象者とします。
- *研修中は携帯電話の電源は切るか、マナーモードにして受講して下さい。
- *早退、中抜けは原則として認めません。また、電話に出るための退席も認めません。
- *全科目を受講され、考課測定に合格された方には合格証書を、また、不合格の方には修了証書を交付します。

令和5年9月15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

**令和5年度 ADR調停人候補者養成研修
紛争範囲科目別（初級編・実務編）について**

令和5年度ADR調停人候補者養成研修・紛争範囲科目別（初級編・実務編）を以下の通り実施いたしますので、ご案内いたします。

記

- 1 日 時：令和5年11月16日（木） 11：00～17：00
令和5年11月17日（金） 10：00～17：00
令和5年11月18日（土） 10：00～15：00
(※各日、30分前を目途に受付開始いたします。)
- 2 場 所：①北海道行政書士会館 2階 研修室
②函館、旭川、帯広、釧路、北見の各市内（受講申込者には後日改めて詳細を連絡します。）
※札幌以外の会場は、札幌での研修をリアルタイムでオンラインにて受講します。
- 3 内 容：対話促進型調停技法に基づく紛争範囲科目別の調停理論、調停 RP 等
(受講申込者には後日改めて詳細をご連絡します)
- 4 定 員：①札幌20名（先着順）
②札幌以外の会場では、1会場当たり2名以上の参加者がいない場合には、当該会場での開催は中止といたします（その場合でも他の実施会場への参加は可能です）。
- 5 資 料 代：3,000円（初日に、会場受付にて受領いたします。)
- 6 申込期限：令和5年11月5日（日）までに、別添「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。

※本研修は、9月下旬開催の「調停技能研修（初級編）」とは別の研修となります。

令和5年9月15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

令和5年度 入管業務研修

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の方を講師にお招きし、毎年度入管業務研修を開催しているものであります。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、「令和5年度入管業務研修」を下記のとおり開催いたします。

なお、研修の後に受講者から事前にいただいた質問について講師から返答をいただきますので、質問がある方は、Word ファイル等に質問事項を記載の上（書式は任意）、受講申込の際に併せてメールあるいはFAXで北海道行政書士会宛にご送付願います。（質問の締切も受講申込の締切と同日といたします。）

メールアドレス：gyosei@mrd.biglobe.ne.jp 件名は「令和5年度入管業務研修質問」として下さい。

北海道行政書士会 FAX：011-281-4138

記

- 1 日 時：令和5年11月29日（水）
講義 13：45～15：00（受付開始13：15～）
質問対応 15：00～15：15
- 2 場 所：北海道立道民活動センター かでる2・7 5階 520研修室
（札幌市中央区北2条西7丁目）
- 3 講 師：札幌出入国在留管理局 ご担当者様
- 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等～」
- 5 資料代：無料
- 6 定 員：会場受講～70人
オンライン視聴（各事務所・自宅等にて受信受講）～100人
（いずれも、定員になり次第申込を締め切ります。）
- 7 申込方法：受講をご希望される方は、令和5年11月15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。
オンライン視聴の方は、北海道行政書士会サイトに資料を当日の正午までにアップいたしますので、閲覧若しくは印刷してご覧ください。

※今回の研修はビデオオンデマンド（VOD）による視聴も可能です。令和5年12月20日（水）までに配信予定です。視聴の際は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。



各種研修会 受講申込書 (2023年11月～12月)

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	令和5年度 成年後見研修 (初級課程) <u>申込締切: 10/26 (木)</u>	11月10日 (金)	<input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> 函館 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 旭川 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 北見 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 帯広 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 釧路 (ネット配信)
2	ADR調停人候補者養成研修 紛争範囲科目別 (初級編・実務編) <u>申込締切: 11/5 (日)</u>	11月16日 (木) ～ 18日 (土)	<input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> 函館 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 旭川 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 北見 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 帯広 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 釧路 (ネット配信)
3	令和5年度 入管業務研修 <u>申込締切: 11/15 (水)</u>	11月29日 (水)	<input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> ネット配信希望 (各事務所)
4	成年後見研修中級・上級課程 <u>申込締切: 11/19 (日)</u>	12月6日 (水) ～ 8日 (金)	<input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> 函館 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 旭川 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 北見 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 帯広 (ネット配信) <input type="checkbox"/> 釧路 (ネット配信)

☆メール申込の場合は、件名「11月～12月研修申込」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。

☆FAXでの申込みの際は、1ページ目のみを記載の上ご送信ください。