

会報 (No. 355) 等の送付について

◆行政書士北海道 2024 新年号

◆LE VENT Vol.3

◆中小企業総合振興資金 北海道の融資制度 (パンフレット)

◆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-ID補助金支給申請手続きのご案内	2P
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	5P
【業務相談員制度】のご案内	9P
インボイス制度に伴う斡旋物品等外税変更のお知らせ	12P
職印証明書交付手続きについて	14P

◆申請取次行政書士管理委員会

「届出済証明書」(ピンクカード) 新規・変更のお手続きについて (ご案内)	19P
---------------------------------------	-----

◆中央研修所

令和5年度 第1回新入会員研修受講者アンケート結果報告	23P
「終活業務研修」開催のご案内	24P
令和5年度 第2回「新入会員研修」開講のご案内	26P
令和5年度 「国際業務研修」のご案内	29P
「家族信託研修【基礎】」のご案内	31P
研修受講申込書	32P

◆令和6年 新春公開セミナー・新年賀詞交歓会のご案内 33P

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

IV期（1・2・3月分）の会費納入期日は、1月31日（水）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
1/15（月）	1/17（水）
2/1（木）	2/5（月）
2/15（木）	2/19（月）
3/1（金）	3/5（火）

※2023年8月31日より一般倫理研修が義務化となり、購入に際し修了証の添付が必須となります

※2024年1月1日着金分より、1冊1,000円+消費税になります

令和5年12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留意ください。

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6年1月1日に登録した者 ⇒ 令和6年4月30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。 会員の皆様には、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。

令和5年12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>

SECOM Trust Systems Co., Ltd.

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。目録筆保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連絡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、[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12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、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12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 12 月 26 日

会員各位

北海道行政書士会
総務部長 橋本 奈津子

インボイス制度に伴う斡旋物品等外税変更のお知らせ ～令和 6 年 1 月 1 日より～

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。

この度、令和 5 年 10 月より施行されたインボイス制度に伴い、従来の内税方式から外税方式へと変更させていただくこととなりました。

つきましては、以下のとおり価格改定を行いますので、ご理解の程よろしくご願ひ申し上げます。

※令和 6 年 1 月 1 日以降、本会着金分より新料金になります。

※職印証明書交付申請や職務上請求書購入申請を行う場合には、12 月中に本会口座へ送金いただき、ご郵送ください。(事務局が 12/29～1/3 の間休業となるため)

	項目	税抜価格	税込価格(10%)
【手数料】	補助者証交付手数料	2,000	2,200
	届出済証明書(新規・更新)手数料	2,728	3,000
	届出済証明書の再交付手数料	1,819	2,000
	職印証明書交付手数料(5枚毎)	500	550
【使用料】	会館使用料(1時間)	500	550
	会館使用料 冬期間(11月～3月・1時間)	750	825
	たくまくん着ぐるみ使用料(1回あたり)	4,546	5,000
【物品等】	終活ガイドブックセット(5冊セット)	1,591	1,750
	封印請求書	2,300	2,530
	職務上請求書	1,000	1,100

※斡旋物品については、別表参照のこと

※複数購入する場合には、税抜価格を足し算して、最後に消費税をかけます。税込価格を足し算しないようご注意ください。

- ①北海道銀行 本店 当座 19116
- ②北洋銀行 本店 普通 0742651
- ③ゆうちょ銀行 振替口座 02730-0-8224

振込人欄は、
会員番号+フルネーム
としてください。
例) 9999 たくまたろう

斡旋物品購入申込書

2024年1月1日着金分より適用

商品	税抜	税込 (TAX10%)	個数
職印	13,000円	14,300円	
事件簿 ※「平成」表記	400円	440円	
領収書	350円	385円	
請求書	350円	385円	
領収(請求)書	500円	550円	
戸籍謄本、住民票の写し等職務上請求書 (専用の「申込書」等が必要です)	1,000円	1,100円	
行政書士徽章	タイタック	3,700円	4,070円
	ねじ		
行政書士補助者章	タイタック	1,500円	1,650円
SDGsバッジ(ピンバッジ・組織名入り)	300円	330円	
名刺 (100枚入)	銀鳥・プレス・片面	1,600円	1,760円
	銀鳥・プレス・両面	2,100円	2,310円
	グレース・プレス・片面	1,800円	1,980円
	グレース・プレス・両面	2,400円	2,640円
	グレース・片面・カラー	2,200円	2,420円
	グレース・両面・カラー／モノクロ	2,700円	2,970円
	グレース・プレス・両面・カラー／モノクロ	2,900円	3,190円
内容証明	300円	330円	
ポケットティッシュ(100個入)	1,700円	1,870円	
メモ帳(50冊入)	3,200円	3,520円	
事務用箋 A4・50枚綴り	罫線あり	150円	165円
	罫線なし		
小計(税抜)			

商品	税抜	税込 (TAX10%)	個数	
名札	1,400円	1,540円		
表札	9,000円	9,900円		
事務所看板	Aタイプ	白	7,700円	
	※1行変更+1,000円、2行変更2,000円			
	Bタイプ	シルバー	26,000円	28,600円
		ゴールド	28,200円	31,020円
※1行変更+3,000円、2行変更+5,000円				
小計(税抜)				

(↓建設業関係↓)

商品	税抜	税込 (TAX10%)	個数
決算報告書・個人用	628円	690円	
※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	北海道のHPよりダウンロード 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			
建設業 許可看板	シルバー	1業種	17,400円
		2業種	19,600円
	ゴールド	1業種	20,300円
		2業種	22,500円
小計(税抜)			

終活ガイドブック&エンディングノート	<input type="checkbox"/> 5セット	1,750円
(専用の「申込書」等が必要です)	<input type="checkbox"/> 10セット	3,500円
(消費税・送料込の代金になります)	<input type="checkbox"/> 15セット	5,250円
	<input type="checkbox"/> 20セット	7,000円

支部	会員番号	氏名	支払方法	受取方法	税抜・合計	税込・合計
			窓口・振込	窓口・郵送		

※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、送料をご負担願います

※送料は振込み前にお問合せください

令和5年12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。

この度、令和5年10月に施行されたインボイス制度に伴い、従来の内税方式から外税方式へと変更させていただくこととなりました。つきましては、以下のとおり価格改定を行いますので、ご理解の程よろしくお願い申し上げます。

記

令和6年1月1日の職印証明書交付申請より

- ・ 交付通数1通以上5通以下：550円
- ・ 交付通数6通以上10通以下：1,100円
- ・ 交付通数11通以上15通以下：1,650円

以後も同様に、5通まで毎に550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。

※令和5年11月28日の常任理事会にて、職印証明書交付手数料の額を上記の通り決定致しました。

※令和6年1月1日以降、本会着金分より新料金になります。

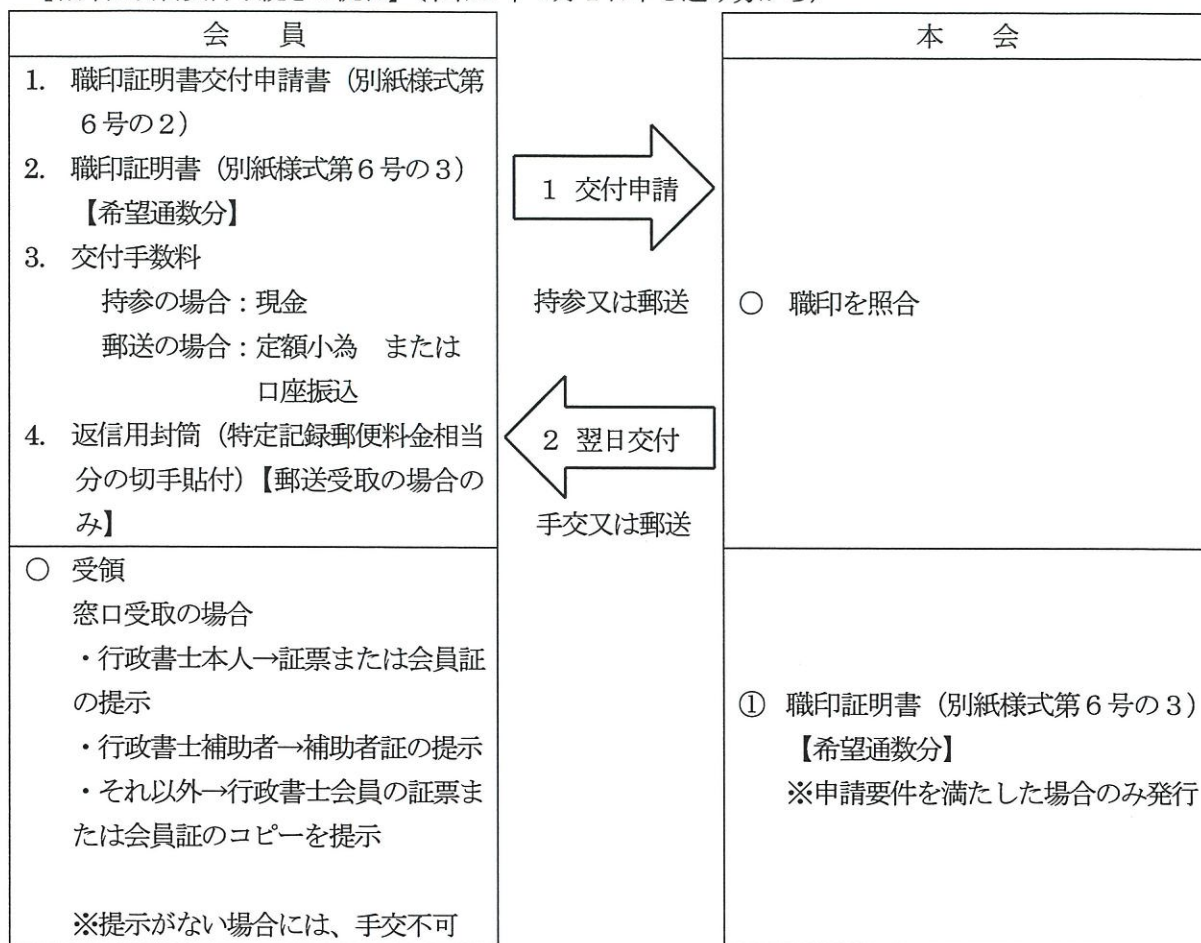
※交付申請を行う場合は、12月中に本会口座へ送金いただき、ご郵送ください。

(12月29日から1月3日までの間、年末年始休業となるため)

※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。

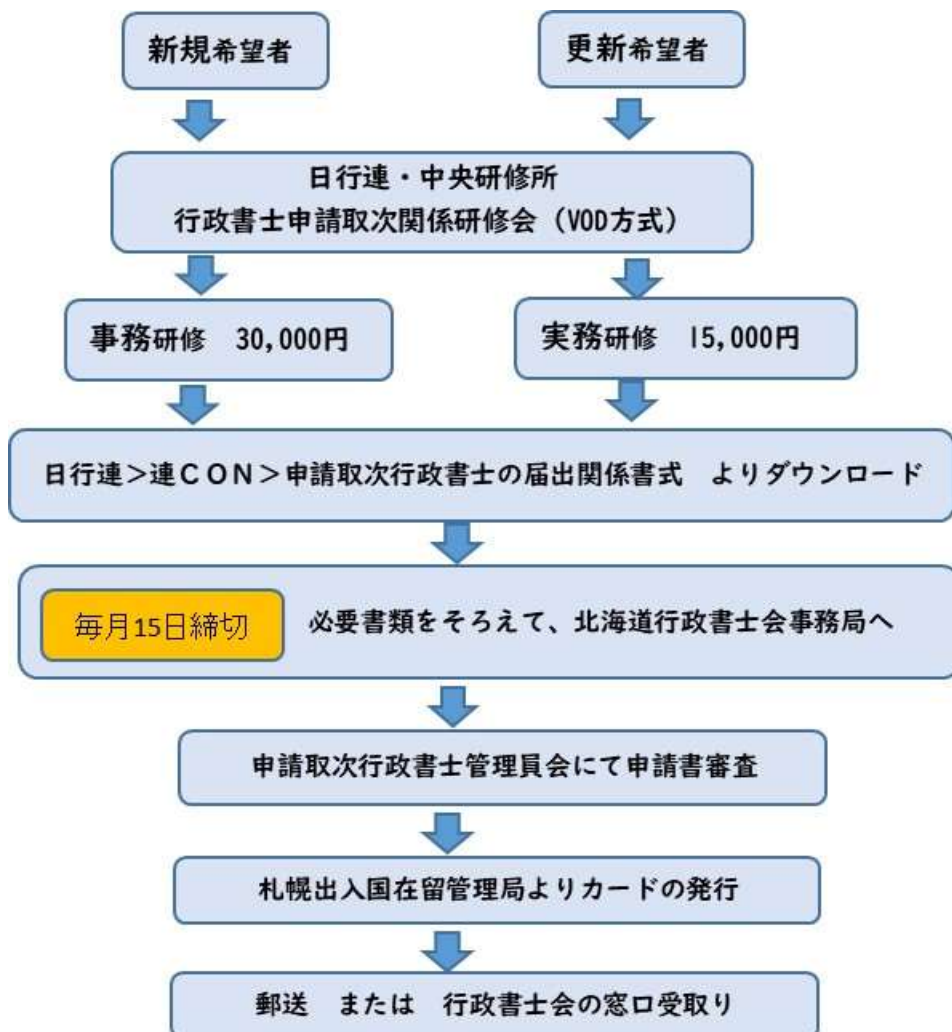
令和5年(2023年)12月26日

会員各位

申請取次行政書士管理委員会
委員長 尾埜 善久

「届出済証明書」(ピンクカード)
新規・更新のお手続きについて(ご案内)

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」を希望する会員(新規)および更新を希望する会員に向けて、各種手続きについてお知らせいたします。



令和5年11月22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 尾埜 善久

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3cm×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5年11月22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 尾埜 善久

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3cm×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申請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

行政書士申請取次関係研修会（VOD方式）の御案内

＜申請取次行政書士管理委員会・中央研修所＞

令和5年度の行政書士申請取次関係研修会（申請取次事務研修会、申請取次実務研修会）について、今後の開催日程をお知らせいたします。

当該研修は、中央研修所研修サイトVOD（ビデオ・オン・デマンド）システムを用いた研修で、受講期間内であれば、いつでも何度でも御自宅や事務所にて個々の端末（パソコン、タブレット、スマートフォン）から聴講可能です。

なお、各研修会の申込等の詳細につきましては、下記「令和5年度開催概要」のスケジュールにのっとり、適時日行連会員専用サイト「連 con」にて御案内いたしますので御確認いただきますようお願いいたします。

各研修会開催案内等の掲載場所

◆日行連ホームページ TOP > 会員ログイン > 研修・セミナー > 申請取次関係研修

令和5年度（令和6年1月～令和6年3月）開催概要

研修会区分	受講期間	開催案内 (日行連HP詳細発表)	申込期間	修了証書 発送予定日	結果通知 発送予定日 (基準未到達者のみ)
実務研修会 (更新)	令和6年1月24日(水) ～2月2日(金)	11月中旬	12月7日(木) ～12月13日(水)	令和6年 2月16日(金)	令和6年 2月22日(木)
事務研修会 (新規)	令和6年2月22日(木) ～3月4日(月)	12月下旬	令和6年1月11日(木) ～1月17日(水)	令和6年 3月25日(月)	-

※開催概要は現時点での予定であり、変更される場合があります。

○受講費用（税込み）

事務研修会：30,000円 実務研修会：15,000円

○修了証書の発送について

各研修会における修了証書は、課題提出時期にかかわらず皆様一律に発送いたしますので御承知おきください。
事務研修会…課題提出締切後、結果通知とあわせて基準に到達された方には修了証書を同封して発送いたします。

実務研修会…課題提出締切後、一律に修了証書を発送いたしますが、審査の結果、基準に未到達であった方のみ別途、日行連から御連絡いたします。

＜届出済証明書の更新を希望される方へ＞

届出済証明書の有効期間は、原則として3年間とされています。引き続き申請取次業務を行うためには、届出済証明書の有効期限から遡って3年の間に、申請取次行政書士管理委員会の指定する申請取次実務研修会を1回以上受講していただき、有効期間の満了前に更新の手続きを完了することが必要となります。お持ちの届出済証明書の有効期間及び所属単位数における更新の申出期限を御確認いただき、余裕を持って御受講ください。

所持する届出済証明書の有効期間を経過した場合は、再度行政書士申請取次事務研修会（新規）を受講していただくこととなりますので、十分御留意ください。

令和5年12月14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 第1回新入会員研修受講者アンケート結果報告

令和5年10月2日～4日までの3日間にわたり令和5年度第1回新入会員研修を開催いたしました。受講者の皆様へ研修内容に関するアンケートのご回答をお願いしており、おかげ様で非常に多くのご意見をいただくことができました。紙面の都合上、ご回答の一部ではございますがご報告させていただきます。この貴重なご意見につきましては、新入会員研修の開催目的や趣旨に照らしながら今後活かしていきたいと考えております。

最後に、アンケート調査にご協力いただきました受講者の皆様に感謝申し上げます。

1 講師・講義内容

○肯定的内容

- ・なかなか幅広い業務の実態・生の声を聴ける機会が少ないので有難い試みです。とても分かりやすい資料と講義内容でした。資料は今後の実務の際に参考にさせていただきます。
- ・講師の皆様も当然に新人の時代があり、どうやってその時を乗り越えて今があるのか具体的でわかりやすかったです。
- ・具体的な事例もあり、充実した内容でした。

○提案的内容

- ・質疑応答の時間や講師の方と名刺交換をする時間が多くとれると嬉しい。10分の休憩中に間に合わせることができませんでした。
- ・質問の時間があると良い感じでした。
- ・資料がたくさんある場合、たまにどこを説明しているかわからなくなる時もあり、その都度言っただけだとありがたいです。

2 研修日程、研修の実施形態について

○肯定的内容

- ・3日間という研修日程は当初は長いと感じておりましたが、内容も濃く、あっという間に終了しました。会場の広さ等も申し分なくとても快適に受講することができました。研修に関わった皆様、本当にありがとうございました。
- ・短くもなく長くもなく丁度いいです。
- ・様々な分野を広く教えて頂き良かったと思います。時間もちょうどで受講しやすい時間帯でした。

○提案的内容

- ・平日3日間連続のため日程調整が大変でした。
- ・倫理に関する研修以外はeラーニングにするなど、一堂に会して実施する必要性はないと考えます。
- ・2日程度の方が良かった。
- ・取得しなくてはいけない単位が多いと感じた。ほぼ終日受けなくてはいけないものではなく、仕事の合間で受講できるものだとありがたい。
- ・オンライン形態の導入。必須科目以外に必要な単位数を削減し、必要な業務の科目を集中し受けられるようにする。一つの科目の分数を60分にするなど負担軽減してほしい。
- ・遠隔地からの出席者がおりズーム形式を検討してほしい。3日間業務が停止するので1人事務所では厳しい部分もあります。動画配信方式にしてもらえると空き時間で受講できます。

令和5年12月14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

「終活業務研修」開催のご案内

この度、すでに配布済みの「終活ガイドブック&エンディングノート」を使用して、高齢者の様々な問題解決に向け、相談に応じることができるよう戦略推進部終活業務対策委員会の委員を招き終活業務全般に関する研修会をオンライン受講方式にて開催いたします。

なお、「終活ガイドブック&エンディングノート」の活用方法にも触れる研修内容のため、研修会当日は「終活ガイドブック&エンディングノート」を必ずご準備ください。何らかの事情でお手元にない会員におかれましては1セットから販売いたします。別紙「研修会受講者用購入申込書兼誓約書」に必要事項をご記載のうえ、事前にご購入くださるようお願い申し上げます。

記

- 1 日 時：令和6年2月6日（火）
14：00～15：30
- 2 講 師：北海道行政書士会 戦略推進部 終活業務対策委員会 委員
- 3 定 員：オンライン受講 300人（定員になり次第申込を締め切ります）
後日、オンライン受講者には事務局よりURL等のお知らせをさせていただきます。
- 4 申込期限：令和6年1月19日（金）までに、「各種研修会 受講申込書」により、メール又はFAXにてお申し込みください。

* 「終活ガイドブック&エンディングノート」をお持ちでない会員の皆様へ

「終活ガイドブック&エンディングノート」購入希望会員は別紙の「購入申込書兼誓約書」に必要事項をご記載のうえお申込ください。お振込みの確認ができ次第、送付いたします。なお、一般販売は5セット単位となりますところ、研修受講者は1セットからの購入申込みを受付いたします。

終活ガイドブック&エンディングノート(研修会受講者用)

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、購入いたします。

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ること。

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ョシカイ

購入価格

1セット 550 円(送料込み)

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。

1セット(550 円) 5 セット 1,750 円 10 セット 3,500 円

その他 () セット (円)

購入目的に(☑を入れてください)

2月6日 研修会受講 セミナー等 接客ツール

令和 年 月 日

配送先

研修受講会員名

会員番号

令和5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5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

- ・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（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 日時・会場

<全3日間ともに>

第1日目：令和6年2月14日（水） 北海道立道民活動センター かでの2・7
第2日目：令和6年2月15日（木） 7階 710研修室
第3日目：令和6年2月16日（金） （札幌市中央区北2条西7丁目）

5 申込期限

令和6年1月26日(金)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

開催日	時間	科目	講師
2月14日(水)	09:25~09:30	開講挨拶	北海道行政書士会役員
	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 (2単位)	〃
2月15日(木)	09:30~11:00	⑤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	⑥自動運送事業許可 (2単位)	〃
	12:40~13:40	<昼休憩>	
	13:40~15:40	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
	15:50~17:20	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)	北海道行政書士会会員
18:00	懇親会(講師&北海道行政書士会役員を交えて)		
2月16日(金)	09:30~11:00	⑩法人設立 (2単位)	北海道行政書士会会員
	11:10~12:40	⑪行政書士事務所の営業と 顧客獲得 (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)	〃
	16:50~17:00	閉講挨拶	北海道行政書士会役員

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、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。

～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。

令和5年12月14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 国際業務研修」のご案内

政府の「第16回技能実習制度及び特定技能制度の在り方に関する有識者会議」が令和5年11月24日に開催され最終報告書（案）がとりまとめられました。これを踏まえた両制度の改正法案が2024年の通常国会に提出される見込みです。技能移転による国際貢献を目的とする技能実習制度は廃止され、人材確保と人材育成を目的とする新たな非熟練労働者受入制度が創設される予定です。

我が国の外国人労働者受入基準が「専門性」から「必要性」へと大きく変化するとともに、制度適正化のための外部監視者として土業が想定されているなど、行政書士業務にも大きな影響があります。

この度、業務部国際部門では、弁護士であり慶応義塾大学大学院法務研究科非常勤講師（入管法担当）でいらっしゃいます山脇 康嗣 先生を講師にお迎えし、技能実習制度及び特定技能制度改革に係る最新動向を解説していただきます。

記

- 1 開催日時：令和6年3月1日（金）（受付開始：13：30～）
14：00～17：00（質問時間を含む）
- 2 会場：北海道立道民活動センターかでの2・7 10階 1060会議室
（札幌市中央区北2条西7丁目）
- 3 講義内容・講師：
「技能実習制度及び特定技能制度の改革に係る最新動向の解説
—行政書士業務に与える影響を見据えて—」
弁護士、慶応義塾大学大学院法務研究科非常勤講師（入管法担当）
日本行政書士会連合会法律顧問
山脇 康嗣 氏
- 4 定員：会場受講90人、オンライン受講300人 <各先着順>
- 5 資料代：2,000円
会場受講者の方は当日、会場受付にて受領いたします。
オンライン受講を希望される方はお申込み後、事務局より資料代の振込先
をご案内させていただきます。

- 6 申込期限：会場受講をご希望される方は、令和6年2月17日(土)までに、
オンライン受講をご希望される方は、令和6年2月7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
みてください。
- 7 資料：会場受講の方には印刷した資料を当日配布させていただきます。
オンライン受講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。
- 8 質問：研修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回答をしてい
たしますので、質問がある方はWordファイル等に質問事項を記載の
うえ（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（質問の締切日も受講申込の締切日と同日
といたします）。
メールアドレス：gyosei@mrd.biglobe.ne.jp
あるいは FAX：011-281-4138
件名は「令和5年度 国際業務研修質問」として下さい。

【留意事項】

※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12月14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

「家族信託研修【基礎】」のご案内

この度、戦略推進部終活業務対策委員会では、家族信託の概要説明及び基礎的な知識習得のための研修会をオンライン受講方式で開催いたします。

家族信託は、法定後見制度や任意後見契約制度と並ぶ認知証対策としてだけでなく、遺言の代用として活用できることもあり、認知症対策から相続対策まで一貫として行えるというメリットがあることから、マスメディアを通して年々、注目度は上がってきております。

この研修では、家族信託の基礎の部分から、実際に家族信託契約が締結されるまでの流れを説明し、受講者の皆様には具体的なイメージをもっていただけるような内容をお届けしたいと思っております。特に、終活業務に日頃から取り組まれている方又は終活業務にこれから取り組もうとお考えになっている方で、今まで家族信託を取り扱ったことがない方におかれましても受講していただければ幸いです。

記

- 1 日 時：令和6年3月18日（月）
14：00～15：30
- 2 講 師：北海道行政書士会 戦略推進部 終活業務対策委員会 委員 山崎 英雄
- 3 定 員：オンライン受講 300人（定員になり次第申込を締め切ります）
後日、オンライン受講者には事務局よりURL等のお知らせをさせていただきます。
- 4 資 料 代：無料
- 5 申込期限：令和6年3月1日（金）までに、「各種研修会 受講申込書」により、メール又はFAXにてお申し込みください。



各種研修会 受講申込書 (2024 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	終活業務研修 <u>申込締切：1/19 (金)</u>	2月6日 (火)	<input type="checkbox"/> オンライン受講 (各事務所)
2	令和5年度 第2回 新入会員研修 ※札幌会場のみ <u>申込締切：1/26 (金)</u>	2月14日 (水) ～ 16日 (金)	【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)
3	令和5年度 国際業務研修 <u>申込締切：2/7 (水)：オンライン受講</u> <u>申込締切：2/17 (土)：会場受講</u>	3月1日 (金)	<input type="checkbox"/> オンライン受講 (各事務所) <input type="checkbox"/> 札幌会場
4	家族信託研修【基礎】 <u>申込締切：3/1 (金)</u>	3月18日 (月)	<input type="checkbox"/> オンライン受講 (各事務所)

☆メール申込の場合は、件名を「2024 年 新年号 研修申込」とし、本文に上記必要事項を記入してください。

☆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。

令和6年 新春公開セミナー・新年賀詞交歓会

恒例の新春公開セミナー及び新年賀詞交歓会の概要が決まりましたので、お知らせいたします。

第1部「新春公開セミナー」は、元衆議院議員で、現在はテレビ・ラジオ・雑誌などメディアで活躍する一方、新規創業支援を中心とした新しいまちづくりを提唱されている杉村太蔵氏を講師にお招きし、「地方活性化と行政書士の役割について～旭川はれて屋台村を事例に」と題してご講演いただきます。杉村氏ご自身のご経験をふまえながら地方の活性化と政治・経済について語っていただきます。

第2部「新年賀詞交歓会」は、令和3年以降コロナ禍のため、一般会員の参加を見合わせておりましたが、3年振りに例年通りの開催となります。会員相互の親睦と行政書士制度への理解を深めていただくため、各議員の先生・各機関の代表者をお招きし開催いたしますので、皆様のご参加をお待ち申し上げます。

記

開催日時 令和6年1月27日（土）14:00～17:30（受付13:30～）

場 所 札幌グランドホテル別館2階「グランドホール」（札幌市中央区北1条西4丁目 011-261-3311）

参加費用 第1部：無料 第2部：7,000円（当日会場受付でお支払ください）

申込方法 QRコードをお読み取りいただき Google フォームよりお申込みいただくか、
メールまたはFAXにてお申込みください

締 切 令和6年1月19日（金）まで



↑ 申込フォーム

第1部 新春公開セミナー 主催 北海道行政書士会

時間・会場 14:00～15:30 札幌グランドホテル別館2階「グランドホール」

講 演 「地方活性化と行政書士の役割について～旭川はれて屋台村を事例に」

講 師 元衆議院議員・株式会社CocoHarete代表取締役社長 杉村 太蔵 氏

第2部 新年賀詞交歓会 主催 北海道行政書士会・北海道行政書士政治連盟

時間・会場 16:00～17:30 札幌グランドホテル別館2階「グランドホール」

来賓予定 ご支援をいただいている国会及び北海道議会の各先生方、
その他関係機関・団体代表

参加申込書

参加申込	<input type="checkbox"/> 1部「新春公開セミナー」（ <input type="checkbox"/> 会場 ・ <input type="checkbox"/> リモート）		
	<input type="checkbox"/> 2部「新年賀詞交歓会」		
※参加を希望するものに、チェックを付けて下さい。			
所属支部		会員番号	
氏 名		TEL	
E-mail		FAX	



↑ 申込フォーム

E-mail 2024.gyosei.seminar@gmail.com/FAX 011-281-4138（北海道行政書士会宛て）

締切：令和6年1月19日（金）