会報等の送付について

◆行政書士北海道　2024 春号（No.356）

◆業務資料「空家アドバイザー養成講座テキスト」

◆業務資料「農地法概要」

◆パンフレット「行政書士サポートマップ」

日行連からデータの提供を受けて、「行政書士サポートマップ」を戦略推進部終活業務対策委員会で北海道行政書士会版として作成致しました。

◆総務部

行政書士一般倫理研修について（再周知）　1P

【業務相談員制度】のご案内　2P

行政書士の職印押印の取り扱いに関する日行連からの通知について　5P

職印証明書交付手続きについて　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　14P

◆中央研修所

特定行政書士法定研修について　16P

◆封印管理委員会

丁種封印再委託会員の募集について（案内）　18P

事務局からのお知らせ

会費の納入について

Ⅰ期（4・5・6月分）の会費**納入期日**は、**4月30日（火）**です

振込人氏名欄は「会員番号 + 氏名」でお願いします

例）9999 たくまたろう

変更申請のお願い

ご自宅や**事務所**をお**引越し**された場合には、**変更**の届出が**必要**です

申請様式等は、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

職務上請求書について

申込締切（必着）	払出開始日
4/1（月）	4/3（水）
4/15（月）	4/17（水）
5/1（水）	5/7（火）
5/15（水）	5/17（金）
5/31（金）	6/4（火）
6/14（金）	6/18（火）
7/1（月）	7/3（水）

○窓口でのお受取りを希望される場合には、
証票又は会員証及び職印をご持参ください

○郵送でのお受取りを希望される場合には、
「本人限定受取（特）」での送付になります

詳しくは、北海道行政書士会の HP を
ご確認ください

～事務局閉局のお知らせ～

5/24（金）終日　令和６年度定時総会のため

～事務局営業日・時間のお知らせ～

月曜から金曜(休日を除く)営業

9：00～17：00（お昼休み 12：00～13：00）

令和６年３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６年３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、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。 （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渉外（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　⑬その他

令和６年３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、継続するものと考える。

【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６年３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いており、価格は以下のとおりとなっており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とおり決定致しました。

※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）

<table>
<tr><th>会　員</th><th></th><th>本　会</th></tr>
<tr><td>1. 職印証明書交付申請書（別紙様式第６号の２）
2. 職印証明書（別紙様式第６号の３）【希望通数分】
3. 交付手数料
持参の場合：現金
郵送の場合：定額小為　または口座振込
4. 返信用封筒（特定記録郵便料金相当分の切手貼付）【郵送受取の場合のみ】</td><td>1 交付申請 ⇒
持参又は郵送
⇐ 2 翌日交付
手交又は郵送</td><td>○ 職印を照合</td></tr>
<tr><td>○ 受領
窓口受取の場合
・行政書士本人→証票または会員証の提示
・行政書士補助者→補助者証の提示
・それ以外→行政書士会員の証票または会員証のコピーを提示

※提示がない場合には、手交不可</td><td></td><td>① 職印証明書（別紙様式第６号の３）【希望通数分】
※申請要件を満たした場合のみ発行</td></tr>
</table>

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）
行政書士法人にあっては、「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６年３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いており、価格は以下のとおりとなっておりますので、ご理解の程よろしくお願い申し上げます。

	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にご注意ください。

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

2024/1/1価格改定版

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（ピンバッチ・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	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			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		
建設業許可申請の手引					
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**	19,140円	
		2業種	**19,600円**	21,560円	
	ゴールド	1業種	**20,300円**	22,330円	
		2業種	**22,500円**	24,750円	

小計（税抜）

終活ガイドブック＆エンディングノート	□ 5セット	**1,750円**
（**専用の「申込書」**等が**必要**です）	□ 10セット	**3,500円**
（**消費税・送料込の代金**になります）	□ 15セット	**5,250円**
	□ 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６年３月２６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６年度特定行政書士法定研修」のご案内

日本行政書士会連合会から、令和６年度特定行政書士法定研修の周知依頼がありましたので、お知らせします。詳細につきましては「日本行政」４月号及び会員サイト「連ｃｏｎ」に募集要項が掲載されますので、ご確認ください。

Information 3

「令和６年度特定行政書士法定研修」の御案内

令和６年度の「特定行政書士法定研修」（行政書士法第１条の３第２項に規定する研修）を以下のとおり実施することとしていますので、御案内いたします。

令和６年度の講義は、令和５年度に引き続き中央研修所研修サイトでのビデオ・オン・デマンド（VOD）方式で実施いたします。詳細につきましては本誌４月号及び会員サイト「連 con」に募集要項を掲載いたしますので、御確認ください。

趣　　旨　本研修は、行政書士法第１条の３第１項第二号に規定する業務を行うのに必要な行政不服申立手続の知識及び実務能力の修得を目的とし、行政書士法第１条の３第２項に規定する研修として、日本行政書士会連合会会則第 62 条の３の規定に基づき実施するものです。所定の講義を受講し、考査において基準に到達することにより特定行政書士となります。

受講資格　行政書士（申込時点において、行政書士名簿に登録されているもの）

研修内容　以下の〈講義〉を所定の期間内に受講し、〈考査〉において基準に到達することをもって修了となります。

〈講　義〉令和６年８月上旬から９月中旬までの受講期間内に、各自で中央研修所研修サイトにアクセスし、指定の講座を受講していただきます。
18 時間［１コマ（１時間）× 18 講義］

〈考　査〉令和６年 10 月 20 日（日）14：00 ～ 16：00 に所属単位会が指定する会場においてマークシート方式択一 30 問で実施（全国一斉開催）します。

受 講 料　８万円（テキスト代含む）
※再受講・再受験の受講料は次号掲載の募集要項を御確認ください。

申込方法　WEB 申込
※クレジットカード決済・コンビニ決済等の支払方法を選択できます。

申込期間　令和６年４月１日（月）～令和６年６月 21 日（金）（予定）
※再受講・再受験を希望する方についても上記期間内のお申込みが必要です。

平成 26 年の行政書士法改正により、行政書士は「特定行政書士」という刀を持つことができるようになりました。

侍は帯刀して侍です。しかしむやみに刀を抜きません。刀を抜かずして目的を果たします。特定行政書士は、許認可申請の事前手続から事後手続までの全体に精通した政策法務のプロとして帯刀する法律家です。

今こそ、特定行政書士になりましょう。

令和６年３月２６日

北海道行政書士会　会員各位

封印管理委員長　羽賀　亮介

丁種封印再委託会員の募集について（案内）

日頃より北海道行政書士会（以下「本会」）の業務推進に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

平成２９年３月２８日、自動車登録手続における行政書士の関与を増やし国民の利便に資することを目的とし、封印取付け委託要領等が一部改正され、各都道府県行政書士会を受託者とする新たな丁種封印制度が新設されました。本会としてはこれを受けて同年１０月に国土交通省北海道運輸局を通じて道内７運輸支局に封印取付け委託申請書を提出し、滞りなく全支局より封印取付け委託を受けました。

これにより本会は丁種封印受託者として封印の施封を行うことができるようになりましたが、実施にあたっては一定の要件を満たした会員を丁種封印再委託会員（以下「丁種会員」）として名簿に登載し、本会から同会員への再委託という形での運用となります。

この丁種会員の今年度の募集を下記の要領で行いますので、当該業務を行うことを希望される会員は添付の要項をご確認の上ご応募ください。なお、今年度の募集は今回の一回のみとし、次回は令和７年度となる予定です。締め切り後のお申込みについては理由の如何に関わらず受付を致しませんので予めご了承ください。

記

１　添付資料

- 丁種封印再委託会員募集要項
- 丁種封印再委託申込書
- 誓約書

２　今年度の募集期間

令和６年４月１日（月）から令和６年５月３１日（金）まで

３　応募要領

募集要項をご確認の上、下記必要書類を募集期間内発送にて本会事務局へ郵送等または持参すること。

- 丁種封印再委託申込書
- 誓約書
- 損害賠償責任保険加入者証の写し又は損害賠償責任保険加入申込書の写し

※株式会社全行団の行政書士賠償責任保険のオプションである出張封印取付作業代行業務補償への加入を確認するために必要です。

以上

連絡先：事務局　照本
TEL　：011-221-1221 FAX：011-281-4138
E-mail：gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

丁種封印再委託会員募集要項

概　要

以下の「丁種封印再委託の要件」を満たし、かつ「再委託を認めない事由」に該当しない丁種会員になろうとする会員（以下「申込者」）から、募集期間内に丁種封印再委託申込書その他必要書類の提出がなされた場合に、常任理事会の承認を経て、封印管理委員会（以下「委員会」）が申込者の丁種会員名簿への登載の可否について決定します。

１）丁種封印再委託の要件

①委員会の指定する事前研修を修了した者
②日本行政書士会連合会ＯＳＳセンター支所の看板を既に設置している者若しくは設置の申込みをし、ＤＶＤ研修を修了している者
③甲・乙・丙種のいずれかの再受託者
④業務歴が２年以上の会員若しくはそれ以外の会員で自動車登録業務について相当の知識を有していると委員会が認めた者

上記のいずれか１つ以上を満たす必要があります。事前研修に関しては別途ご案内します。

※なお行政書士法人にあっては、規則第１１条第２項により、再委託を受けようとする事務所ごとに、社員たる行政書士のうち少なくとも１名以上について上記要件を満たす必要があります。

２）再委託を認めない事由

①封印に関する業務において北海道知事若しくは北海道行政書士会会長より処分を受け、また処分を受けることがなくなってから５年以上経過していない者
②北海道行政書士会の会費を滞納している者
③行政書士でない、もしくは行政書士でなくなった者
④研修免除対象者に該当しないにも関わらず、委員会の指定する研修を受講しなかった者
⑤募集時に提出すべき書類を提出しなかった者

上記のいずれかに該当する場合は丁種再委託を認めません。なお、再委託後に上記事由に該当するに至った場合は再委託を解除します。

３）募集の流れ

①申込者は、募集期間内に「丁種封印再委託申込書」及び「誓約書」並びに株式会社全行団の行政書士賠償責任保険（基本補償）と出張封印取付作業代行業務補償（オプション）に加入の上、「損害賠償責任保険加入者証の写し又は申込書の写し」を北海道行政書士会に郵送等又は持参で提出してください。どちらも入手不可の場合はご相談ください。
※日行連中央研修所サイトにて封印業務研修を受講した場合は、修了証も合わせて提出してください。
②募集期間終了後、委員会にて書類を審査し、要件を満たしかつ再委託を認めない事由に該当しない者については、常任理事会の承認を経て丁種会員名簿に登載します。
③審査の段階で、再委託を認めない事由には該当しないが、いずれの要件も満たしていないとされた申込者については、別途ご案内する指定事前研修を受講していただきます。受講完了後に常任理事会の承認を経て丁種会員名簿に登載するものとします。
④委員会が今年度新規登載者を加えた丁種会員名簿を道内７運輸支局すべてに提出し、その旨を申込者に通知するとともに「封印請求書・受領書（３枚１綴で５０綴、１冊２，５３０円、同時払出上限１０冊）」の購入申込書をお送りします。少なくとも１冊以上お求めいただき、それがお手元に届き次第丁種会員としての活動ができるものとします。

以上

丁種封印再委託申込書

北海道行政書士会
会長　宮元　仁　殿

年　　月　　日

支部名

会員番号

事務所所在地

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　職印

私は、北海道行政書士会の定める丁種封印再委託の要件を満たしており、今後丁種封印業務を行いたいため、再委託を申し込みます。

添付書面

1. 誓約書
2. 損害賠償責任保険加入者証の写し又は損害賠償責任保険加入申込書の写し※

※株式会社全行団の行政書士賠償責任保険のオプションである出張封印取付作業代行業務補償への加入を確認するために必要です。

誓　約　書

年　　月　　日

支部名

会員番号

事務所所在地

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　職印

私は、この度、北海道行政書士会に丁種封印再委託の申込みをするにあたり、以下のとおり誓約します。

1．封印取付け作業を行う者は、私とその補助者（総務省令に基づき、北海道行政書士会に届出している補助者に限る。）とし、自らの責任において封印取付けを行います。

2．封印取付け台帳を備え、明瞭に封印取付け状況を記載する等により、封印の取付け作業を適正に行います。

3．封印取付けの業務の実施にあたっては、適正かつ円滑に行うように努めるとともに、業務上必要な知識の修得及び実務の研鑽に努めます。

4．自動車登録業務につき相当の知識を有しております。又は封印管理委員会の指定する研修を受講いたします。

5．封印取付けに際して与えた損害に係る賠償責任保険に加入済です。又は加入手続きを完了しました。

6．北海道行政書士会が定める封印に関する規則、細則、内規及び行う指導等に従います。

以上