令和７年７月２９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　中家　康嗣

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名までとさせて頂きます。**

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７年３月１日（土）～令和８年２月２８日（土）までに取得された会員
今年度の申込期間	令和７年８月１日（金）～令和８年２月２８日（土）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－ＩＤの申し込み手順

Ｇ－ＩＤ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用サイト（https://www.secomtrust.net/service/ninsyo/gyosei.html）

【手順】

1．「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、上記のお申込み用サイトをお探しください。
2．「行政書士電子証明書のお申込みの流れ」に従って、必要書類を準備していただき、利用規定に同意のうえ、作成フォームに必要事項を入力してください。
3．お申し込み後に表示される利用申込書を印刷し、直筆で署名、実印での捺印。
4．サービス料金を振込。
5．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7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：

メールアドレス：

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	
	ゆうちょ銀行　　記号　　番号
預金種類	金融機関（ゆうちょ銀行以外）
口座番号 (ゆうちょ銀行 又は金融機関 をお選び下さい)	銀行・農協　　本店・本所 金庫・信組　　支店・支所 普通・当座　　店番：　　口座番号：

※交付が決定しましたらメールにて通知致します。

※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７年７月２９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７年９月１２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。

１　実施時期：　令和７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。

２　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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

３　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７年９月１２日（金）

令和７年７月２９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つを選択して〇で囲んで下さい）

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７年７月２９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）

〇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）
〇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

〇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。
〇単位会は、提出された印鑑紙を管理している。
〇しばしば、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７年７月２９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）

会　員		本　会
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】	1 交付申請 持参又は郵送	○ 職印を照合
	2 翌日交付 手交又は郵送	
○ 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		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

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。

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	
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
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	2,030円
（**専用**の「**申込書**」等が**必要**です）	☐ 10セット	4,060円
（**消費税・送料込**の**代金**になります）	☐ 15セット	6,090円
	☐ 20セット	8,120円

＜パンフレット＞

「相続手続きを全力でサポートします」	☐ 50枚	1,573円
「行政書士サポートマップ」	☐ 50枚	1,298円

（※**消費税・送料込**の**代金**になります）

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、送料をお問合せの上、ご負担願います　※振込確認後の発送となります