

会報等の送付について（ご案内）

◆行政書士北海道 2025 夏 No. 361

◆行政書士制度 P R ポスター

昨年度の伊原六花氏モデルのポスターの使用期限は 7 月 31 日までとなっております。

今年度のポスターは令和 7 年 8 月 1 日～令和 8 年 7 月 31 日の 1 年間使用可能です。

◆北海道「中小企業総合振興資金 北海道の融資制度」パンフレット

◆北海道「北海道水資源保全条例に基づく 事前届出」チラシ

○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
- ・教えて先輩！「事務所見学」のご案内 4P
- ・「業務相談員制度」のご案内 5P
- ・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
- ・斡旋物品購入申込書 17P

○広報部

- ・電子会報の活用に向けたアンケート ご協力をお願い 18P
- ・令和 7 年度行政書士制度 P R ポスターの送付について 19P

○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） 20P

○中央研修所

- ・令和 7 年度第 1 回「新入会員研修」開講のご案内 23P
- ・DVD 視聴による行政書士一般倫理研修（集合研修）の開催 26P
- ・各種研修会 受講申込書（2025 年夏号） 28P



事務局夏期休業のお知らせ

令和 7 年 8 月 12 日（火）～15 日（金）

大変ご迷惑をお掛けいたしますが、何卒ご了承くださいませようお願い申し上げます

8 月 18 日（月）より、通常業務を開始します

事務局からのお知らせ

◆会費の納入について

2期分（7・8・9月分）の会費納入期日は、7月31日（木）です。
振込人氏名欄は「会員番号+氏名」としてください。

◆変更申請のお願い

自宅・事務所等に移転した場合、変更の届出をお願いします。

◆職務上請求書の申込について

毎月1日と15日が原則締切日となります。

提出締切	払出日	提出締切	払出日
8/1（金）	8/5（火）	10/1（水）	10/3（金）
8/15（金）	8/19（火）	10/15（水）	10/17（金）
9/1（月）	9/3（水）	10/31（金）	11/5（水）
9/12（金）	9/17（水）	11/14（金）	11/18（火）
10/1（水）	10/3（金）	12/1（月）	12/3（水）

◆届出済証明書 新規・更新申請について

毎月15日が書類提出締切日です。

「更新」の場合には、有効期限月の締切を過ぎると、更新のお手続きができませんので、ご注意ください

◆事務局の営業日・営業時間について

営業日 月曜から金曜（休日を除く）

営業時間 9：00～12：00、13：00～17：00 （12：00～13：00はお昼休み）

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－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20名、既存会員20名の合計40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－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－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

リポジトリ

注意事項

電子証明書の利用環境

各種申請書

FAQ

行政書士電子証明書お申込み専用

セコムパスポート for G-ID

行政書士電子証明書のお申込み

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提供されています。行政書士電子証明書は電子定数に多く利用されており、電子定数では紙定数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、[こちら](#)よりご確認ください。

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、ご利用いただいている電子証明書の有効期限をご確認ください。
- 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](#)をご確認ください。
- 業務停止期間中はお申込みできません。

※ 電子証明書発行後は、電子証明書に記載された内容は変更することができませんので、電子証明書の失効申請が必要となります。また、記載内容を変更した電子証明書を新たに取得いただく場合、日本行政書士会連合会の登録情報の変更、新規のお申込み、新規料金が必要となります。

提供価格・有効期間

配付形式	期間(※1)	提供価格(一枚あたり)
ダウンロード	2年	17,500円(税込 19,250円)
	3年	26,250円(税込 28,875円)

※1 行政書士電子証明書では、証明書の有効期間を以下のようになっています。

(2年) 発行日から2年1か月後の前日の23:59:59

例) 2011年6月10日10:30:00～2013年7月9日23:59:59

(3年) 発行日から3年1か月後の前日の23:59:59

例) 2011年6月10日10:30:00～2014年7月9日23:59:59

行政書士電子証明書のお申込みの流れ

お客様 セコム

- 必要書類の準備

Webよりご登録いただき利用申込書を作成いただけます。公的書類の記載のとおりに入力されていないと書類不備となる項目があるため、最初に住民票・印鑑証明書等のご準備をお願いします。[行政書士電子証明書の必要な書類はこちら](#)
- 利用規定への同意

各規定類と個人情報利用目的の内容に同意のうえ、お申込みください。
- 必要情報の入力

Webより利用申込書作成フォームに必要事項を入力してください。書類不備となる例を[こちら](#)から事前にご確認ください。
- 申込書類の印刷

お申込み後、利用申込書の印刷画面が表示されますので、印刷してください。印刷した利用申込書に直筆での署名、実印での捺印を行ってください。
- サービス料金のお振込み・必要書類送付

「利用申込書」と同時に印刷される「サービス料金のお振込み」に記載された口座に、サービス料金をお振込みください。
※振込手数料はお客様のご負担となりますのでご了承ください。

本サービスの申込書類として「振込控え」（コピー可）と利用申込書を含む書類一式を、信書として送付可能な郵便（一般郵便、簡易書留、レターパック等）で弊社宛にご郵送ください。
- 弊社の審査基準に従い申込書類の審査を行います。審査が完了しましたら、電子証明書を発行のうえ「鍵ペアと証明書」「PINコード」「証明書ダウンロード用パスワード」を送付いたします。
※申込書類に不備がない場合、申込書類到着から10営業日以内に電子証明書の発行を行います。
- 電子証明書の確認および受領書の送付

電子証明書を受け取りましたら、パソコンに電子証明書をインポートし、記載内容の確認を行ってください。記載内容に誤りがなければ、受領書に捺印の上、発行後30日以内に返信用封筒にてご返送ください。

次へ

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】

- 「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てください。
- 「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。
- 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。
- 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。

2

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			
預金種類	ゆうちょ銀行	記号	番号
口座番号	金融機関(ゆうちょ銀行以外)		
(ゆうちょ銀行 又は金融機関 をお選び下さい)	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:

※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、 <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 F A X 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 F A X 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・F A X 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 2 9 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 1 1 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 7 年 7 月 2 9 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 1 0 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： 5 5 0 円
- ・ 交付通数 6 通以上 1 0 通以下： 1, 1 0 0 円
- ・ 交付通数 1 1 通以上 1 5 通以下： 1, 6 5 0 円

以後も同様に、5 通まで毎に 5 5 0 円を加算することとする。

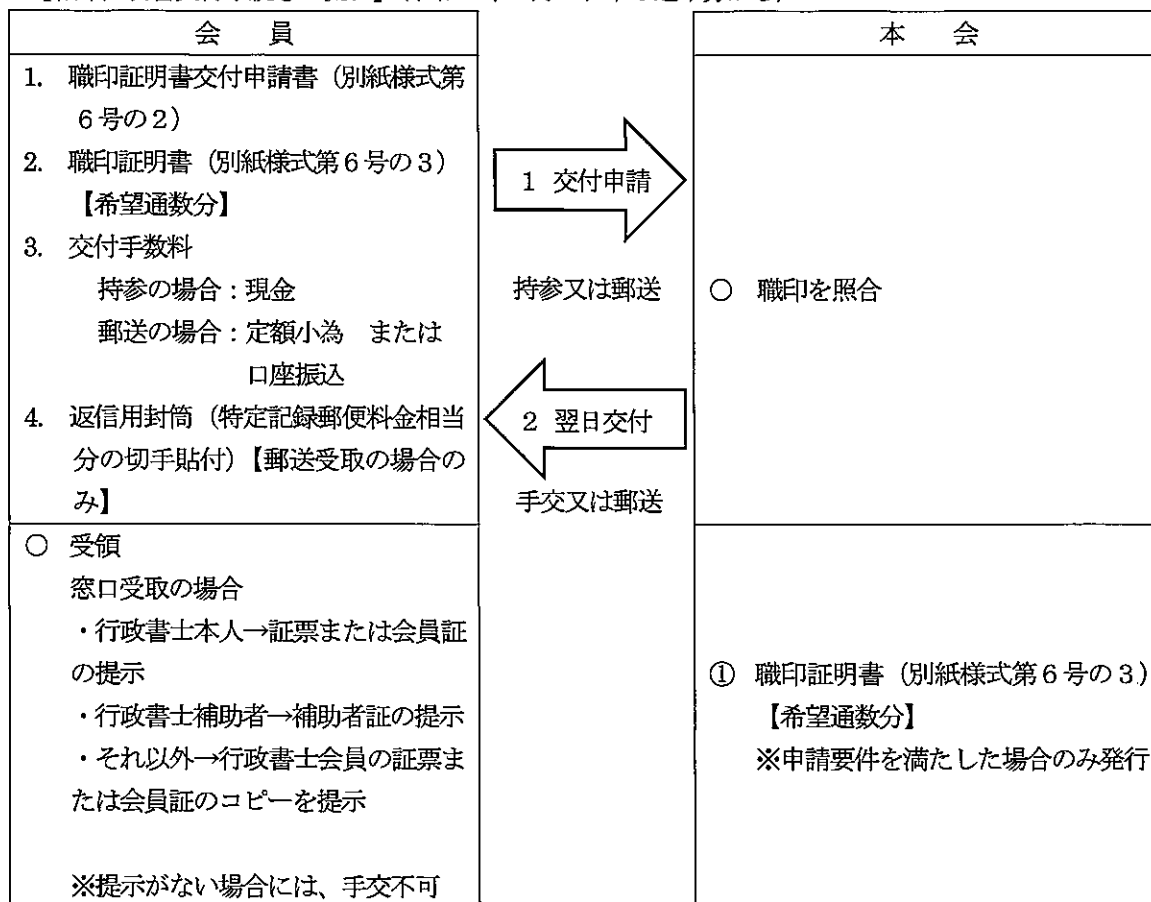
なお、手数料の金額は消費税込みとする。

※令和 5 年 1 1 月 2 8 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）



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。

幹旋物品購入申込書

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	
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

電子会報の活用に向けたアンケート ご協力をお願い

北海道行政書士会広報部

会員の皆様におかれましては、日頃より本会事業へのご理解、ご協力をいただき誠にありがとうございます。

北海道行政書士会広報部では、第 65 回定時総会の議決や諸物価、物流コストの高騰も鑑みて、昨年度より電子会報活用に向けての議論を行っています。

この度、電子会報の活用について、より多くの会員の皆様のご意見をいただくため、簡単なアンケートを用意いたしましたので、ぜひ回答をお願いいたします。

なお、本アンケートは第 66 回定時総会の議決に基づき実施しております。

以下、該当する選択肢を○で囲んでご回答ください。

1. 本会のホームページに電子会報がアップされていることを知っていましたか？

知っている

知らなかった

2. 本会のホームページに会報同封物の電子データがアップされていることを知っていましたか？

知っている

知らなかった

3. 本会からの紙による会報の送付は必要ですか？

必要

不要

4. 会報同封物の郵送は必要ですか？

必要

不要

◆ 下記のQRコードからwebで回答することも可能です。ぜひご利用ください。



- ◆ すでにwebアンケートに回答された方は、提出不要です。
- ◆ 回答期限：令和7年8月29日（金）
- ◆ 送付先：北海道行政書士会（FAX：011-281-4138）
- ◆ 回答は、FAXまたはwebフォームでお願いいたします。

令和7年7月29日

会 員 各 位

北海道行政書士会 広報部長 平間 丈嗣

令和7年度行政書士制度PRポスターの送付について

謹啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、本年度も日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）から行政書士制度PRポスターの提供がありましたので、各位1枚送付いたします。

各位におかれましては、本ポスターの事務所掲示にご協力くださいますようお願い申し上げます。なお、本ポスターの使用に関しましては、下記の点にご留意くださいますようお願い申し上げます。

今後とも、行政書士制度の普及・発展に関し、一層のご支援とご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

謹白

記

- ・使用期間は令和7年8月1日～令和8年7月31日までの1年間です。
- ・ポスターの転売は固く禁じます。
- ・日行連の会員専用サイト「連 con」から、ポスター画像データをダウンロードできます。会員個人のホームページ、SNS（行政書士として運営しているものに限る。）に使用できますので、必ず誓約事項をご確認の上、ご活用ください。詳細については、「連 con」の上部タブの「ライブラリ」内、「行政書士制度PRポスター画像データの提供について」のページをご覧ください。

【担当】

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 高橋 良男
電話：011-221-1221 FAX：011-281-4138
E-mail：gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

令和7年7月29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8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及び誓約書

2 今年度の募集期間

令和7年8月1日（金）から令和7年9月12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及び誓約書

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効果測定に合格している者。
- ②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」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。
- ②募集期間終了後、委員会にて書類を審査後、指定の事前研修及び効果測定を行い、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効果測定を受けていただきます。合格判定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合格判定後に、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。提出されない場合は丁種会員名簿への登載はいたしません。
- ⑤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

申 込 書 及 び 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、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。

また、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、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いたします。
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

令和7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7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4年4月1日以降入会の会員
【令和4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4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者（弁護士、弁理士、公認会計士、税理士）は、職業倫理（⑨倫理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者とみなします。

※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 3,000円（振込前払いにてのお支払となります。受講お申込後、事務局よりご案内差し上げますので、おってご対応願います。）

4 日時・会場

<会場は3日間共通>

第1日目：令和7年9月10日（水） 札幌市教育文化会館 4階 研修室403

第2日目：令和7年9月11日（木） （札幌市中央区北1条西13丁目）

第3日目：令和7年9月12日（金）

※各日の開場・受付時間及び開講・講義時間は「6 研修日程」でご確認ください。

5 申込期限

令和7年8月22日(金)までに、下記QRコードを読み込みの上、当研修専用申込フォームからお申込みください。（なお、別添「各種研修会 受講申込書（2025年 夏号）」によりFAXにてもお申込み可能です。）

※申込期限は厳守してください。



6 研修日程

(敬称省略)

開催日	時 間	科 目	講 師
(第1日目) 9月10日 (水)	09:10～	開場・受付	
	09:25～09:30	開講挨拶	北海道行政書士会 研修統轄 三浦 勝也
	09:30～11:00	①風営許可 (2単位)	北海道行政書士会 会 員 菊池 栄仁
	11:10～12:40	②国際業務 (2単位)	北海道行政書士会 副会長 成田真利子
	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 理 事 秋山 充
	15:20～16:50	④相続等終活支援業務 (2単位)	北海道行政書士会 理 事 長島 靖子
(第2日目) 9月11日 (木)	09:15～	開場・受付	
	09:30～11:00	⑤行政書士事務所の会計 (2単位)	北海道行政書士会 会 員 南 優香 (税理士兼業)
	11:10～12:40	⑥自動車運送事業許可 (2単位)	北海道行政書士会 会 員 長野 源太
	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 組織犯罪対策局組織犯罪対策第二課 暴力団排除係 講師ご担当
		⑧サイバー空間の脅威の実態 (1.5単位)	北海道警察本部サイバー セキュリティ対策本部 対策・官民連携係 講師ご担当
	15:50～17:20	⑨倫理コンプライアンス 研修〔職業倫理、業 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
	18:00～	懇親会（講師&本会役員を交えて）	
(第3日目) 9月12日 (金)	09:15～	開場・受付	
	09:30～11:00	⑩農業関連業務 (2単位)	北海道行政書士会 理 事 医王田勝美
	11:10～12:40	⑪行政書士のための事業 計画立案 (2単位)	北海道行政書士会 会 員 番場 啓
	12:40～13:40	<昼 休 憩>	
	13:40～15:10	⑫法人設立 (2単位)	北海道行政書士会 会 員 池田 玲菜
	15:20～16:50	⑬建設業業務 (2単位)	北海道行政書士会 副会長 野口 哲郎
	16:50～17:00	閉講挨拶	北海道行政書士会 研修副統轄 本間 隆史

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倫理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「12単位以上」を受講しなければなりません。(ただし、行政書士法第2条第二号から第五号までに規定する者（弁護士、弁理士、公認会計士、税理士）は、⑨のみの受講で修了した者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科目につき、15分以上の遅刻、離席又は早退をした者は、欠席とみなします。

～ご 注 意～

- ※ 受講者による研修模様等の一切の機材や手段による、録画・録音・撮影行為及び資料の複製等は厳禁とします。
- ※ 受講資格は、北海道行政書士会の会員のみであり、補助者は受講できません。

令和7年7月28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

DVD視聴による行政書士一般倫理研修（集合研修）の開催

会員の皆様方におかれましては、既知のこととは思いますが、令和5年8月31日からすべての会員に対して、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」の5年に一度の受講が義務付けられました。さらに、職務上請求書の購入申込みの際に「一般倫理研修」の修了証の写しの添付が必要となります。この「一般倫理研修」は、すでに令和5年3月15日より日行連中央研修所サイト（VODシステム）において配信が開始されております。

さて、この度、パソコン、スマートフォン等でのVOD研修の受講が困難な会員等に対応すべく研修会場を設け、日行連が作成した「一般倫理研修」コンテンツをスクリーン投影したものを視聴していただく集合形式での研修を開催することといたしましたのでお知らせします。

なお、日行連中央研修所サイト（VODシステム）において受講される会員におかれましては、日行連の「中央研修所サイト利用マニュアル（一般倫理研修）」に詳細なVOD研修の流れが掲載されておりますので、ご確認の上、受講くださるようお願いいたします。また、当該研修の受講方法等は、別添（2025.7 No.632 日本行政 13）に記載されておりますのでご参照ください。

記

- 開催日時：令和7年9月9日（火）13：50～17：00（受付13：30～）
- 開催場所：北海道行政書士会館 2階 研修室
（札幌市中央区北1条西10丁目1－6）
- 研修方法：日行連作成のDVD視聴による研修
※受講指定科目のすべてを離席せず最後まで視聴（約3時間）した会員には、後日修了証を発行します。
※遅刻、離席又は早退の場合には、修了証を発行できませんので予めご了承ください。
- 定 員：30人（先着順とし、定員になり次第締め切ります。）
- 受講料：無料
- 申込期限：令和7年8月31日（日）までに、別添「各種研修会 受講申込書（2025 夏号）」ご参照の上、お申込みください。
- 当日持参：行政書士証票〈8ケタの登録番号が記載された日行連発行の証票〉
（※行政書士会員のみ受講可能、補助者の参加は認めません。）

重要なお知らせ

一般倫理研修受講について

<総務部・中央研修所>

令和5年8月31日から、全会員に5年に一度の一般倫理研修の受講が義務化されました。当該研修の受講方法等は、以下の案内を御参考としてください。

1 受講・修了期限（初回）

令和5年8月31日以降の新規登録会員は、登録月の翌月初日から起算して3か月以内に受講・修了してください（例：令和7年4月1日に登録⇒令和7年7月31日まで）。

【参考】次回期限（2回目以降）

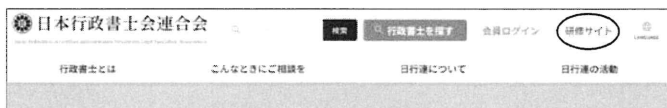
前回修了日から5年後の日が属する年度の3月31日までに受講・修了してください。

（例：令和7年4月1日に修了した場合⇒令和13年3月31日）

2 受講方法

①中央研修所研修サイトにアクセス

日行連ホームページ（<https://www.gyosei.or.jp/>）にアクセスし、右上の「研修サイト」をクリック。



②中央研修所研修サイトにログインして研修を受講

中央研修所研修サイト用のID、パスワード（初回ログイン時には申込みが必要。）を入力してログイン。「講座一覧」>「義務研修」>「一般倫理研修」から一般倫理研修を受講（3時間程度）。全講座を視聴後、受講確認テストを受ける（詳細は同サイト内の説明やマニュアルを御確認ください）。

本サイトのご利用方法は案内マニュアルをご覧ください。
 << 中央研修所研修サイト利用案内マニュアル >>
 一般倫理研修を受講の方は一般倫理研修マニュアル
 << 一般倫理研修マニュアル >>

詳しい受講方法は「一般倫理研修マニュアル」をダウンロードして御確認ください。
 ※必ず受講方法を確認した上で受講してください。

ID、パスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。

パスワードをお持ちの方
 パスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。
 （パスワードを忘れた方はこちら）

■はじめてのご利用の方
 通知したパスワードの期限が切れた方
 下記の「ID、パスワード申込」ボタンをクリックして申込画面へ進み、必要事項を入力して申込を行ってください。
 ※ご利用には行政書士登録番号及び受信メールアドレスが必要です。

初めて御利用の方はこちらをクリックして「ID、パスワード申込」を行ってください。

ログイン

ID、パスワード申込

（パスワード、その他研修に関するお問い合わせはこちら）

③受講確認テストに合格後、修了証を発行

受講確認テスト合格後に表示される「修了証発行」ボタンをクリックすることで研修が修了。

職務上請求書を購入予定の方は、同ボタンをクリック後に表示される修了証の印刷又はダウンロードをしてください。なお、職務上請求書の購入予定がない方も、修了日を確定し、受講を完了させるために、必ず同ボタンをクリックしてください。

【参考】「一般倫理研修の受講について」

日本行政書士会連合会ホームページ（お知らせ）

<https://www.gyosei.or.jp/news/20240329>





FAX 番号 011-281-4138

FAX 専用

各種研修会 受講申込書 (2025 年 夏号)

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○を付してください

申込	研修会名	研修日	研修受講会場
1	令和7年度 第1回 新入会員研修 申込期限：8月22日（金）	9月10日（水） ～ 9月12日（金）	札幌市教育文化会館 4階 研修室 403 （札幌市中央区北1条西13丁目）
	《確認事項》該当する事項を選択の上、チェック☑を入れてください。 1 受講を希望する科目を選択してください。 修了要件を各自ご確認の上、選択してください。※修了要件＝必修科目5単位＋選択科目12単位以上を受講（ただし、行政書士法第2条第2号から第5号までに規定する者は、職業倫理（⑨倫理コンプライアンス研修）のみの受講で修了した者とみなすことができます。）。 <1日目 9/10（水）> ☐ 「①風営許可」2単位 ☐ 「②国際業務」2単位 ☐ 「③車庫証明・自動車登録」2単位 ☐ 「④相続等終活支援業務」2単位 <2日目 9/11（木）> ☐ 「⑥行政書士事務所の会計」2単位 ☐ 「⑥自動車運送事業許可」2単位 ☐ 「⑦不当要求への対応方法」1.5単位（必修） ☐ 「⑧サイバー空間の脅威の実態」1.5単位（必修） ☐ 「⑨倫理コンプライアンス研修」2単位（必修） <3日目 9/12（金）> ☐ 「⑩農業関連業務」2単位 ☐ 「⑪行政書士のための事業計画立案」2単位 ☐ 「⑫法人設立」2単位 ☐ 「⑬建設業業務」2単位 2 研修実施細則第16条の2の適用の有無 ☐ 適用なし ☐ 適用あり…「適用あり」を選択した場合でも、職業倫理（⑨倫理コンプライアンス研修）以外の科目をご受講いただけます。 3 「適用あり」の方は、保有資格をお知らせください。 ☐ 弁護士 ☐ 弁理士 ☐ 公認会計士 ☐ 税理士 4 懇親会について 研修2日目（9/11（木））に懇親会を予定しております。 ☐ 出席 ☐ 欠席 ※懇親会場及び懇親会費につきましては、決定次第「出席者」へお知らせします。 5 特記事項 過去すでに修了済みの方又は取得済みの科目・単位がある方などは、その旨ご記入ください。 { }		
2	DVD視聴による行政書士一般倫理研修（集合研修） 申込締切：8月31日（日）	9月9日（火）	北海道行政書士会館 2階 研修室 （札幌市中央区北1条西10丁目1-6）

☆1 受講申込みは、下記QRコードを読み込みの上、当研修専用申込フォームからお申込みいただくか若しくはFAXにてお申込みください。E-mailでのお申込みは受付けておりませんのでご注意ください。

☆2 FAXでお申込みいただいた場合、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。申込締切日を過ぎても研修申込受付完了メールが届かない場合は、事務局へお問い合わせください。

☆3 FAXでお申込みの際は、本ページのみ記載の上ご送信ください。

