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

北海道行政書士会 封印業務の受託等に関する規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 道路運送車両法及び同法施行規則並びに通達で定められた丁種封印受託者である北海道行政書士会（以下「本会」という。）による封印の管理を適正に遂行するとともに、丁種封印の再委託を受けた行政書士（以下「丁種会員」という。）及び丁種会員の責任において再々委託を受けた行政書士が実施する封印の適正かつ円滑な取付けを推進すること及び自動車保有関係手続のワンストップサービス（以下「OSS」という。）の推進に資するため、業務を行う本会会員（以下「OSSシステム利用会員」という。）に対して情報の提供を行うこと並びに北海道運輸局との契約に基づく登録相談窓口業務を適正かつ円滑に推進することにより、自動車所有者等の利便の増進と負担の軽減に資することを目的として、この規則を制定する。

第2章 封印管理委員会

(管 掌)

第2条 本会会則施行規則第196条の18に定める封印管理委員会（以下「委員会」という。）は、前条の目的を達成するための事業活動を管掌する。

(事務局)

第3条 委員会の事務局は、本会に置く。

2 委員会は、必要に応じて、北海道内の各運輸支局の管轄に応じた支所を設置し、これに支所事務局を置くことができる。

(事 業)

第4条 委員会は、次の各号に掲げる事業を行う。

- 一 丁種封印受託者として、本会が受託する封印の管理と再委託及び再々委託に関すること。
- 二 丁種会員が使用する封印請求書及び受領書（以下「封印受領書等」という。）の払出し事務及び各運輸支局から返付された封印受領書等の控え等の報告書類の管理に関すること。
- 三 丁種会員名簿の調製及び管理に関すること。
- 四 丁種会員への指導監督、処分等に関すること。
- 五 丁種会員への指定研修及び情報提供並びに丁種会員になろうとする者に対する事前研修及び効果測定に関すること。

- 六 関係官公署及び封印受託事業者団体との協議、連絡及び報告等に関する事。
- 七 支所事務局間及び丁種会員間の連絡及び協調等に関する事。
- 八 事務協力費の徴収及び会計に関する事。
- 九 O S Sシステム利用会員に対するO S Sの情報提供に関する事。
- 十 自動車登録窓口相談業務に関する事。
- 十一 前各号に掲げるもののほか、委員会の目的を達成するために必要な事。

(組 織)

第5条 委員会は、12名以内の委員をもって組織し、委員は本会役員及び自動車登録業務に十分精通した行政書士の中から本会会長（以下「会長」という。）が委嘱する。

2 自動車登録業務に十分精通した行政書士の判断基準は、北海道行政書士会封印管理委員会運営細則（以下「運営細則」という。）の定めるところによる。

(構成と任期等)

第6条 委員会に委員長1名及び副委員長若干名を置く。

2 委員長は、委員会の会務を統括するとともに、道路運送車両法施行規則第15条で定める封印取付け責任者とする。

- 3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代理し、委員長が欠けたときはその職務を代行する。
- 4 委員長及び副委員長は、委員の中から会長が指名する。
- 5 委員の任期は、委嘱した会長の任期と同一とする。ただし、再任を妨げない。
- 6 委員は、辞任又は任期が満了した場合においても、後任者が選任されるまではその職務を行う。

(丁種会員名簿の調製)

第7条 委員会は、丁種会員名簿を調製しなければならない。

2 委員会は、本会常任理事会の承認を経て、丁種会員名簿へ登載を希望する行政書士の登載の可否について決定する。

- 3 委員会は、丁種会員名簿を調製したとき又は丁種会員からの第11条第3項の規定に基づく申し出により変更したときは、直ちに各運輸支局長に当該名簿を提出するものとする。
- 4 委員会は、調製又は変更した丁種会員名簿を公開するものとする。

(行政書士又は丁種会員に対する処分)

第8条 委員会は、丁種会員に対する再委託の停止又は解除等の処分をすること

ができる。

- 2 前条第2項の決定及び前項の処分に対して異議ある行政書士又は丁種会員は、本会に対して不服審査の申立てをすることができる。
- 3 委員会は、丁種会員における不正事案が疑われるとの報告があった場合は、関係する丁種会員の調査を行い、その対応経緯を書面又は電磁的記録により保管する。
- 4 委員会は、丁種会員における再々委託等において、不正事案が疑われるとの報告があった場合、関連する単位会会長に書面又は電磁的記録により報告し、調査及び対応を依頼するとともに、日本行政書士会連合会（以下「日行連」）に報告する。
- 5 委員会は、丁種会員における再々委託等において、不正事案が疑われるとの報告が他単位会よりあった場合、関係する丁種会員の調査を行い、その対応経緯を書面又は電磁的記録で保管し、関連する単位会会長へ報告する。
- 6 調査等に係る手順については運営細則で定める。

（処分事項等）

第9条 前条第1項に定める処分は、次の各号に定める。

- 一 取り外した自動車登録番号標について特段の事情なく返納を遅滞した等の管理懈怠があった丁種会員については、2か月の間再委託を停止する。
 - 二 瑕疵ある封印を取り付け又は自動車検査証に記載されている登録番号及び車台番号と符合しない自動車に封印を取り付けた丁種会員については、6か月の間再委託を停止する。
 - 三 指定研修を受講しない丁種会員については、受講を完了するまでの間再委託を停止する。ただし、委員会が認める特別な事情がある場合は、この限りではない。
 - 四 封印取付けに係る報告を委員会が指定した期日までに怠った丁種会員については、報告が為されるまでの間再委託を停止する。
 - 五 不正な方法により封印を流通させた丁種会員については、再委託を解除し、以後5年の間再委託の申請を受け付けないものとする。
 - 六 北海道知事又は会長からの処分を受けた丁種会員については、再委託を解除する。
- 2 丁種会員からの再々委託を受けた行政書士が、前項第一号及び第二号に定める事由にあたる場合は、再々委託をした委託元である丁種会員に対して前項各号の処分を行うことができる。
 - 3 第1項各号及び前項の処分をしようとするときは、当該丁種会員に対して弁明の機会を与えなければならない。

- 4 委員会は、丁種会員が次の各号に定める解除事由にあたる場合には、当然に再委託を解除する。
 - 一 行政書士法第6条の5の規定により、登録が取り消されることとなったとき。
 - 二 行政書士法第7条の規定により、登録が抹消されることとなったとき又は同法第13条の19の規定により、解散することとなったとき。
 - 三 行政書士法人にあつては、第11条第2項ただし書の要件を満たさなくなったとき。
- 四 所属単位会を変更したとき。
- 5 委員会は、第1項各号による再委託の停止又は解除等の処分並びに第4項各号による再委託の解除を行った場合には、当該丁種会員を直ちに丁種会員名簿より削除し、各運輸支局長に当該名簿を提出するものとする。
- 6 再委託の停止又は解除の処分を受けた丁種会員は、丁種会員のみで使用を認められた封印受領書等の書類及び未使用封印を直ちに委員会に返却しなければならない。
- 7 委員会は、丁種会員における不正事案が発生した場合は速やかに調査を行い、その調査結果を日行連に報告する。また、調査結果に基づき行った本条各号に掲げる処分についても同様とする。

(封印の取付け及び管理)

- 第10条 委員会は、封印取付けに係る関係法令及び北海道運輸局の定める「封印の取付け委託に関する取扱い要領」並びに各運輸支局が定める「封印取付け受託者準則」に基づき、適正に封印の管理を行なわなければならない。
- 2 委員会は、前項の管理に必要な書面及びその提出の方法その他の手続に関する事項について、別に自動車の封印取扱いに係る内規を定める。

第3章 丁種会員

(丁種会員名簿への登載)

- 第11条 丁種会員名簿への登載を希望する行政書士は、委員会が年に1回以上定める受付期間中に、丁種会員名簿への登載を申し込むことができる。ただし、次の各号に該当する場合は申し込むことができない。
- 一 封印に関する業務において北海道知事若しくは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
 - 二 本会の会費を滞納している者
 - 三 行政書士でなくなった者
- 2 丁種会員名簿に登載する者は個人会員とし、法人の場合は法人の社員行政書士個人とする。

- 3 丁種会員名簿への登載に際しては、委員会が運営細則で定める要件を満たした上で、日行連と丁種受託者たる本会との間で確認した丁種封印における基本的事項に基づく具体的な封印の取扱いに關しての再委託に關する確約書を本会と取り交わし、さらにその他の必要書類を提出しなければならない。ただし、行政書士法人にあっては、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名以上について運営細則で定める要件を満たした上で、丁種会員名簿に登載されなければならない。

なお他単位会の管轄にある事務所で再委託を受けようとするときは当該単位会の規則等に從うものとし、所属単位会以外の丁種会員名簿への登載は認めない。

- 4 丁種会員は、丁種会員名簿に登載された事項について変更があったとき又は名簿からの削除を希望するときは、委員会に対し、別途定める様式により遅滞なく申し出なければならない。

(研 修)

第12条 丁種会員になろうとする行政書士は、前条の他、本会が開催する封印取付けに關する事前研修（他の行政書士会が実施する事前研修を含む。）を修了しなければならない。ただし、運営細則で定める要件を満たす者については、この限りではない。

- 2 丁種会員となった者は、本会が毎年度定期的で開催する指定研修（他の行政書士会が実施する同等の研修を含む。）を受け、自動車登録及び封印に關する正しい知識を維持するよう努めなければならない。
- 3 研修に關して必要な事項は、運営細則で定める。

(再々委託)

第13条 丁種会員は、他の行政書士への封印の再々委託を行うことができる。なお、再々委託の業務取扱いが事務所単位であることから、業務依頼を受けた法人事務所が同一法人内の他の事務所に委託する場合は再々委託となる。

- 2 再々委託を受けた受託者からの再委託はできないものとする。
- 3 再々委託に關しての要件は、運営細則で定める。

第4章 費用

(事務協力費)

第14条 丁種会員は、受益者負担の原則に基づき、委員会の運営及び封印の管理に關する必要な諸経費として、事務協力費を負担しなければならない。

- 2 事務協力費の額及び納入方法は、運営細則で定める。

第5章 その他

(事務の委託)

第15条 委員会は、本会理事会の承認を経て、委員会の定型的な事務の一部を本会に委託することができる。

(守秘義務)

第16条 委員は、その任期中に職務上知り得た丁種会員になろうとする行政書士又は丁種会員に関する情報等について、正当な事由なく漏洩してはならない。辞任又は任期が満了した後においても同様とする。

(委任)

第17条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、本会常任理事会の承認を経て、運営細則で定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和6年11月1日より施行するものとし、平成30年10月26日付けの規約は廃止する。

北海道行政書士会 封印管理委員会運営細則

(目的)

第1条 北海道行政書士会会則施行規則第196条の18に定める封印管理委員会（以下「委員会」という。）における、北海道行政書士会 封印業務の受託等に関する規則（以下「規則」という。）の委任を受けた事項を明確にすることを目的として、規則第17条に基づき、この運営細則を制定する。

(業務精通の要件)

第2条 規則第5条第1項及び第2項に定める自動車登録業務に十分精通した行政書士とは、次の各号のいずれかに該当する行政書士をいう。

- (1) 規則第12条第1項の研修を修了し、効果測定に合格している者
- (2) 規則第12条第1項ただし書に定める者

(丁種会員名簿登載の要件等)

第3条 規則第11条第2項に定める丁種会員名簿への登載に必要な要件は以下のいずれかとする。

- 一 規則第12条第1項の事前研修を修了し、効果測定に合格している者
 - 二 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
- 2 規則第11条第2項に定める丁種会員名簿への登載に必要な書類は次のとおりとする。
- 一 丁種封印再委託申込書
 - 二 誓約書
 - 三 損害賠償責任保険加入証の写し又は損害賠償責任保険加入申込書の写し
 - 四 確約書

(研 修)

第4条 規則第12条第1項に定める事前研修は、年1回以上実施する。

- 2 前項の研修は、次に掲げる科目を基本として実施する。
 - 一 自動車登録関係法令
 - 二 自動車封印の取付けに関する知識
 - 三 その他委員会が必要と認める事項
- 3 規則第12条第1項に定める要件は、第3条第1項第2号を準用する。
- 4 規則第12条第2項に定める指定研修は、法令の改正等を踏まえて必要に応じて行う。

(封印受領書等の払出し及び事務協力費)

第5条 委員会は、封印請求書及び受領書（以下「封印受領書等」という。）を調製し、丁

種会員の希望に応じて払い出すものとする。

- 2 規則第14条に定める事務協力費は、封印受領書等の払出し時に納付しなければならない。事務協力費の額は内規で定める。
- 3 封印受領書等に関して必要な事項は、内規で定める。

(封印受領書等の管理及び提出)

第6条 丁種会員は、運輸支局より返付された封印受領書等を適切に管理し、5年間保管しなければならない。丁種会員でなくなった後も同様とする。

- 2 丁種会員は、封印取付けを実施したときは、封印受領書等の本会控を一月ごとに月末に取りまとめ、翌月10日までに委員会に提出しなければならない。
- 3 委員会は、前項の規定により丁種会員より提出された、封印受領書等の本会控を5年間保管しなければならない。

(再々委託)

第7条 丁種会員が封印の再々委託を行うことができる他の行政書士は、丁種会員名簿登載者であることを要する。

- 2 再々委託に関して必要な事項は自動車封印取扱内規で定める。

(丁種会員の調査等)

第8条 規則第8条に基づく丁種会員の調査等については以下のとおり定める。

- 一 委員会は、不正事案を疑われる事案について、必要に応じ車台番号の拓本や画像、取り付けたナンバーの画像等の証憑類を提出させることができる。
- 二 丁種会員若しくは丁種会員であった者は本件の調査を拒んではならない。
- 三 その他、調査に係る手順は綱紀事案処理要綱を準用する。

(細則の改正)

第9条 この細則の改廃は、常任理事会の承認を経なければならない。

附 則 (令和6年11月1日第2回理事会)

この細則は、令和6年11月1日より施行する。

北海道行政書士会 自動車封印取扱内規

北海道行政書士会は、自動車の封印取扱の実務について、次のとおり定めこれを実施する。

(目的)

第1条 この内規は、丁種封印受託者である北海道行政書士会（以下「本会」という。）における自動車の封印取付け業務が適正かつ円滑に運営されるべく、必要となる職務及び権限、管理方法を定め、もって丁種封印の再委託を受けた行政書士（以下「丁種会員」という。）及び丁種会員の責任において再々委託を受けた行政書士の業務の適切な運営に寄与することを目的とする。

(封印取付け責任者及び代務者)

第2条 本会に封印取付け責任者を置くものとし、会長が委嘱する。

- 2 封印取付け責任者は、本会における丁種封印受託者事務、丁種会員への再委託事務及び行政書士への再々委託事務を統括する。
- 3 封印取付け責任者を補佐するため封印取付け責任者の代務者を置き、責任者不在時にはその職務を代行するものとし、処理した事項について、後日報告するものとする。
- 4 単位会の区域に複数の運輸支局が設置されている場合には、その区域ごとに事務を補佐するための代務者を置くものとする。

(封印受領書等)

第3条 丁種封印受託者である本会が丁種会員に再委託をするに際しては、本会より有料で交付する封印請求書及び受領書（以下「封印受領書等」という。）並びに丁種会員事務所ごとに調製する封印取付け実績簿をもって管理する。

2 封印受領書等は、以下の3枚を1セットとし50部を一冊として委員会が調製する。

- ①封印請求書、封印受領書（申請者控）
- ②封印請求書、封印受領書（北海道運輸局（ ）運輸支局控）
- ③封印請求書、封印受領書（北海道行政書士会控）

3 封印受領書等の払出し冊数は、一丁種会員あたり1回につき10冊を上限とする。

4 丁種会員が封印受領書等の払出しを求めるときは、封印請求書及び受領書（封印受領書等）払出し申込書に損害賠償責任保険加入証の写し又は損害賠償責任保険加入申込書の写しを添付して請求する。

5 規則第14条に定める事務協力費（封印受領書等の額）は、2,530円（税

込) とする。

(封印取付け作業責任者とその役割)

第4条 本会の再委託を受けた事務所ごとに封印取付け作業責任者を置くものとし、以下の各号を実施するものとする。

- 一 丁種受託封印の取付けが受けられる書類であることを確認し、封印受領書等に必要事項を記載・押印したのち、運輸支局へ申請すること。
- 二 運輸支局から封印が交付された際には、封印受領書等その他の書類を突合し、払い出された封印が真正なものであるか確認すること。
- 三 次条に定める方法により、封印を確実に取付け、封印取付け実績簿に記載すること。
- 四 封印取付け場所の区分も記録すること。
- 五 封印取付け作業責任者を補佐するためにその補助者（総務省令に基づき、丁種会員が本会に届出をしている補助者をいう。）を置くことができる。
補助者は責任者が不在の時これを代行し、代行処理事項を責任者に報告する。

(出張封印確認書、封印取付け作業及び報告)

第5条 出張封印をしようとする際は、第3条の封印受領書等とともに、出張封印確認書を二通、運輸支局の登録窓口に提出しなければならない。

2 封印の取付けをする際は、当該自動車検査証に印字された自動車登録番号及び車台番号が、交付された自動車登録番号標及び封印を取付けようとする自動車に打刻された車台番号と同一であることを確認し取付けなければならない。確認の方法は目視によるものと^レ、車台番号の拓本又は写真等の証憑を残して、封印取付け実績簿とともに管理及び保管をするものとする。

撮影に当たっては、施封した車両の後部ナンバーと自身の行政書士証票又は単位会会員証（補助者の場合は補助者証）を同一の画像に収まるようにすること。

3 施封後は、取り外した自動車登録番号標を遅滞なくナンバープレートの交付代行者に返納等するものとする。

4 取付けを完了したときは、取付け日毎に封印取付け実績簿に記載しなければならない。

5 証憑類及び封印取付け実績簿については封印取付け日から5年間保管しなければならない。

6 丁種会員は、委員会から調査や確認のために書類や画像等の要求があった場合、これを拒否することはできない。

(再々委託)

第6条 他の行政書士への再々委託を行う場合には、事前に当該行政書士が関連する単位会の丁種会員であることを確認し確約書を交わしたうえで、封印取付作業依頼書により封印の取付け依頼を行うものとし、封印取付け作業完了報告書及び車台番号の拓本又は写真等の証憑により、封印が確実に取り付けられていることを確認する。

2 前条第2項乃至第4項の規定は、再々委託により封印の取付けを行った場合に準用する。ただしこの場合、第2項「原則として」とあるのは「必ず」、第3項「取り外した自動車登録番号標」とあるのは「取り外した自動車登録番号標、封印取付け作業完了報告書及び前項の車台番号の拓本又は写真等の証憑」、「ナンバープレートの交付代行者」とあるのは、「委託元の行政書士」と読み替えるものとする。

3 本条は法人の丁種会員名簿に登載された社員行政書士個人が所属する事務所と同一法人内の別の事務所間での封印取付け作業においても適用する。なお、登載された社員行政書士がいない事務所においては封印取付け業務を行うことはできない。

(その他)

第7条 封印取付け責任者は、封印取付け業務状況について毎月1回以上本会会長にその状況を報告するものとする。

附 則

(施行期日)

この内規は、令和6年11月1日より施行する。