

会報等の送付について（ご案内）

◆行政書士北海道 2025 秋 No. 362

○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
- ・「業務相談員制度」のご案内 4P
- ・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 7P
- ・職印証明書交付手続きについて 11P
- ・斡旋物品購入申込書 16P

○封印管理委員会

- ・「日行連自動車登録 OSS センター支所」登録・看板設置希望会員の募集について 17P

○中央研修所

- ・令和 7 年度 総合法学講座のご案内 22P
- ・令和 7 年度 成年後見研修 初級課程のご案内 25P
- ・成年後見研修 中級・上級課程のご案内 26P
- ・各種研修会 受講申込書（2025 年秋号） 28P



事務局について

営業時間 9：00～17：00

※12：00～13：00 お昼休み

営業日 平日のみ

※土・日・祝日お休み

事務局からのお知らせ

◆会費の納入について

3期分（10・11・12月分）の会費納入期日は、10月31日（金）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。

書類締切	払出日		書類締切	払出日
10/1（水）	10/3（金）		12/26（金）	1/7（水）
10/15（水）	10/17（金）		1/15（木）	1/19（月）
10/31（金）	11/5（水）		2/1（日）	2/3（火）
11/14（金）	11/18（火）		2/15（日）	2/17（火）
12/1（月）	12/3（水）		3/1（日）	3/3（火）
12/15（月）	12/17（水）		3/15（日）	3/17（火）

◆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

令和7年9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 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名までとさせていただきます。

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-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。

SECOM

SECOM Trust Systems Co., Ltd.

行政書士電子証明書お申込み専用

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

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、電子定数では低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は定義しています。

(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。

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9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 9 月 2 6 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 9 月 2 6 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。

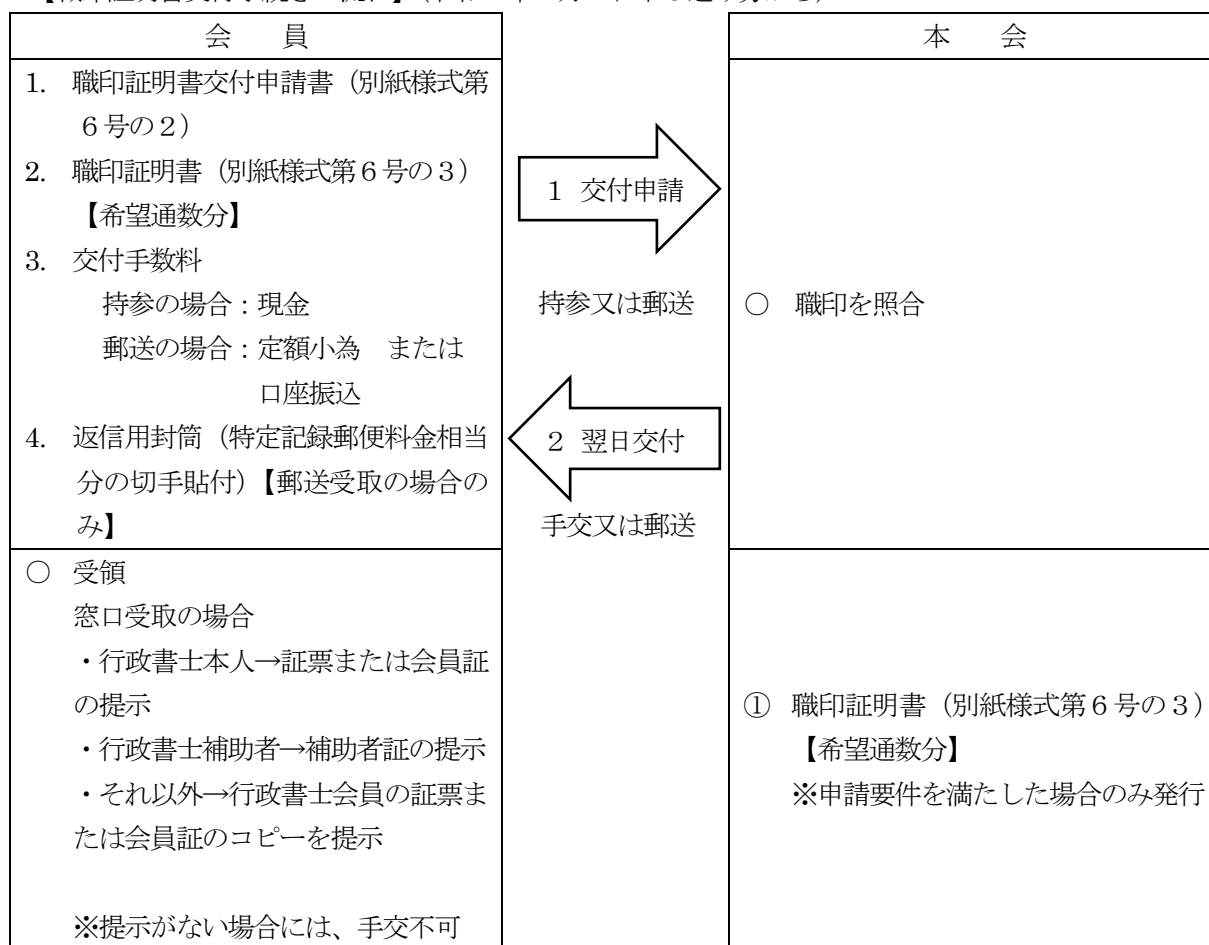
なお、手数料の金額は消費税込みとする。

※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

令和7年8月26日

会員各位

北海道行政書士会
封印管理委員長 羽賀亮介

「日行連自動車登録OSSセンター支所」登録・看板設置希望会員の募集について（案内）

日頃より封印管理委員会の事業執行に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、日本行政書士会連合会より、令和7年度の「日行連自動車登録OSSセンター支所」の看板の設置を希望する会員の募集を開始する旨の通知がありましたのでお知らせします。

この看板は、自動車保有関係手続きのワンストップサービス（OSS）の利用率拡大を目的に、OSS申請業務の普及促進に取り組むとともに同サービスに対応できる措置を講じようとする全国の行政書士事務所に設置することとされているもので、その数は、令和6年度までに全国で1,068箇所到达了。

看板設置を希望される会員は、下記記載の推薦条件、募集の流れ等をご確認の上、必要書類を期日までに支部長宛に提出お願いいたします。

記

1 推薦条件

参考資料1の「日行連自動車登録OSSセンター支所名称使用（支所看板設板設置）運用基準」第4条各号の通り。

2 募集の流れ

- （1）希望会員は、参考資料1の内容をご了解いただいた上で、日本行政書士会連合会中央研修所研修サイトにて公開されているVOD研修「OSS申請業務研修」をご視聴いただき、視聴完了後に発行される修了証の写し、様式1及び様式5の書類（以下「申請書等」という。）を、令和7年11月14日（金）までに支部長宛に提出してください。
- （2）支部長には、（1）で提出いただいた申請書等に推薦書（支部長に別途直接ご案内いたします）を添えて、11月21日（金）までに、本会に提出していただきます。
- （3）本会は、内容を確認の上、11月28日（金）までに、日行連に提出いたします。

3 その他

- （1）支所看板の様式は、参考資料1【別記様式】の通りです。
- （2）看板作成費用11,000円（税込・送料込）は、会員の自己負担になりますのでご注意ください。なお、看板作成費用のお支払いは代金引換になりますが、代引き手数料の会員の皆様への負担はございません。看板の納品は令和8年2月初旬～中旬を予定しています。

以上

日行連自動車登録 OSS センター支所名称使用（支所看板設置）運用基準

（目的）

第1条 この運用基準は、自動車保有関係手続のワンストップサービス申請（以下「OSS」という。）に伴って必要となる証明物等の収受・管理を行うために、日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）が設置する日本行政書士会連合会自動車登録 OSS センターの名称（以下「日行連自動車登録 OSS センター」という。）を、北海道行政書士会（以下「本会」という。）に所属する個人又は法人の会員が同センターの支所として利用するに際して必要な事項を定めることにより、行政に関する手続の円滑な実施に寄与し、あわせて、国民の利便性の向上と負担軽減の推進に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この運用基準で用いる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- 一 「日行連自動車登録 OSS センター支所」とは、自動車の保有関係手続（登録申請手続及び自動車保管場所証明申請手続）及びこれに伴う証明物等の収受・管理を行うための本会に所属する個人又は法人会員の事務所をいう。
- 二 「証明物等」とは、自動車の保有関係手続等に伴って交付される自動車検査証、自動車番号標、封印等及び自動車保管場所標章等の有体物をいう。
- 三 「登録会員」とは、本会の推薦を受けて日行連自動車登録 OSS センター支所として、支所名称を利用し、定められた支所看板を設置して、自動車の保有関係手続、証明物等の収受・管理業務を行うことができる会員をいう。
- 四 「登録会員名簿」とは、本会の推薦により日行連自動車登録 OSS センター支所として前号の業務を行う者に対して、本会が作成した当該会員の登録番号・氏名・事務所所在地等を記載した書面をいう。

（登録会員名簿の管理）

第3条 本会は、登録会員名簿を保管するとともに、日行連に報告しなければならない。登録会員名簿の更新、記載事項の変更についても同様とする。

2 日行連は、本会より報告を受けた登録会員名簿を管理するものとする。

（登録会員の推薦条件）

第4条 日行連自動車登録 OSS センター支所（以下「支所」という。）の登録会員として、支所及び支所名称の利用、支所名称を冠した支所看板を設置するための推薦条件は、次のとおりとする。

- 一 OSS 申請業務の普及促進に取り組むこと。
- 二 日行連 VOD による研修を受講していること。
- 三 行政書士法及び関係法令並びに本会会則、規則等に違反していないこと。
- 四 会費等の滞納がないこと。
- 五 依頼者に対する賠償責任を担保できる措置を講じていること。
- 六 OSS 申請に対応できる措置を講じること。

（利用制限等）

第5条 本会は、登録会員が次に掲げる事項に該当すると認められる場合には、日行連に報告するとともに、当該会員に書面により通知して、支所の名称使用を停止又は制限し若しくは登録会員名簿から削除することができる。

- 一 支所を設置した個人又は法人会員が廃業又は解散したとき。

- 二 支所の利用又は支所の名称の使用に関し妨害行為又は違法行為が発見され、これにより支所の維持が困難と判断されたとき。
- 三 天災、事変、その他の非常事態が発生し、支所の機能を喪失したとき。
- 四 行政書士法及び関係法令並びに本会会則、規則等に違反又は、日行連又は本会からの指導を遵守しないとき。

(登録会員の遵守事項)

第6条 登録会員は、「日行連自動車登録 OSS センター支所」の名称を利用することに関して、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- 一 本会又は日行連からの指導、管理及び利用状況調査等に協力すること。
- 二 自己の責任において支所又は支所の名称を利用し、支所の利用に伴う個人情報その他の情報を、日行連個人情報保護規則に準拠して管理すること。
- 三 支所名称の改変及び登録会員以外の者への名称利用許諾を行なわないこと。
- 四 有償無償にかかわらず、支所名称を記した看板を第三者に貸与又は譲渡しないこと。
- 五 日行連又は日行連の指定する者が示した著作権表示等を削除又は変更しないこと。
- 六 依頼者との間に生じたトラブルは、自己の責任において処理し解決すること。
- 七 登録申請書の内容に変更が生じた場合は、本会を通じて日行連に報告すること。
- 八 名称の利用を中止する場合(廃業又は解散を含む。)は、責任をもって看板を破棄した上で、本会を通じて日行連に報告すること。

(支所看板)

第7条 日行連自動車登録 OSS センター支所の看板は、別記様式に準ずるものとする。

附則

- 1 この運用基準は、令和7年8月25日から適用する。

【別記様式】日行連自動車登録 OSS センター支所看板

材 質：アルミ複合版（厚さ 3mm）
地 色：白又は乳白色
文 字：「日行連自動車登録 OSS センター〇〇支所（〇〇〇〇行政書士事務所）」
文字色：黒色
徽 章：文字列の前に行政書士徽章マーク
サイズ：横 24.5cm×縦 100cm



- * 支所名は、事務所に最寄りの運輸支局・登録検査事務所の名称を使用する。
(別紙「日行連自動車登録 OSS センター支所名一覧」参照)
- * 支所名には行政書士名簿に登録された事務所名称を併記する。

日行連自動車登録 OSS センター支所登録申請書

令和 年 月 日

日本行政書士会連合会会長 殿

- 一 私（当事務所）は、日行連自動車登録 OSS センター支所として登録し、看板の交付を希望し、所属単位会に申し込みます。
- 二 登録に際して、以下の条件を満たしていることに相違ありません。
- （１） OSS 申請業務の普及促進に取り組みます。
 - （２） 日行連 VOD 等による研修を受講済みです。
 - （３） 行政書士法及び関係法令並びに本会会則、規則等を遵守しています。
 - （４） 会費等の滞納はありません。
 - （５） 依頼者に対する賠償責任を担保できる措置を講じています。
 - （６） OSS 申請に対応できる措置を講じます。
- 三 日本行政書士会連合会自動車登録 OSS センターの設置目的を達成するため、登録会員名簿に記載された情報（登録番号・所属単位会・氏名・フリガナ・事務所名称・事務所所在地・事務所電話番号等）や最寄りの運輸支局、丁種会員情報等を公表することについて、承諾いたします。

行政書士登録番号

氏 名

職印

日行連自動車登録 OSS センター支所登録会員名簿の
公開・非公開に係る依頼書

令和 年 月 日

日本行政書士会連合会会長 殿

私（当事務所）は、日本行政書士会連合会自動車登録 OSS センター支所登録会員名簿に掲載されている私の情報について、公開・非公開※とすることを求めます。

※公開もしくは非公開どちらかに○をしてください

行政書士登録番号

氏 名

職印

令和7年9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7年度 総合法学講座のご案内

平素より当会の事業活動にご支援ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

本研修の目的は、行政書士として必要な事務処理能力及び法的サービス提供者としての業務遂行能力の向上並びに維持を図るためにあります。

なお、「行政書士北海道ADRセンター」調停人候補者への登録を希望する方は、その為に必要な要件のひとつとして本講座の受講修了が求められております。

受講を希望される方は、10月14日（火）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年秋号）」によりFAXにてもお申込み可能です。）

記

申込フォーム➡



- 1 主 催 北海道行政書士会
- 2 協 力 札幌弁護士会会員、北海道行政書士会会員
- 3 受講対象者 北海道行政書士会会員（補助者は、受講できません。）

注）6か月以上の会費滞納者は、受講できません。

- 4 資 料 代 コース1及び3は、各コース2,000円を
コース2は、1,000円を徴収いたします。

受講お申込後、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。

注）資料代は、受講料ではありませんので、受講の有無にかかわらず返金
しません。欠席の場合は、後日資料を送付いたしますので、ご理解をお
願いします。

- 5 受講定員 各コース25名（定員到達次第締め切り）
- 6 研修会場 札幌：北海道行政書士会館（札幌市中央区北1条西10丁目1番6）
函館、旭川、帯広、釧路、北見：各市内会場（受講申込者には、後日改
めて会場詳細をご連絡いたします。）

※札幌以外の会場では、札幌での研修をリアルタイムでオンライン受講
します。

※調停人候補者の要件のひとつとして受講を希望する会員は、各研修会
場での受講が必要です。（調停人となることを希望しない会員は、各会員
事務所においてのオンライン受講（Zoom）も可能です。）

※札幌以外の会場では、1会場当たり3名以上の受講者がいない場合に
は、会場への配信は中止といたします。

7 受講申込期限 10月14日(火)

8 コース別日程・科目・講師

【認証紛争解決(ADR認証)基礎課程(裁判外紛争解決手続特化コース1)】 (敬称略)

開催日	時間割	科 目	講 師
10月29日(水)	1時限・2時限	①出入国管理及び難民認定法 (入管法)	行政書士 深林 恭広
	3時限・4時限	②労働法	弁 護 士 土田 史

【認証紛争解決(ADR認証)基礎課程(裁判外紛争解決手続特化コース2)】 (敬称略)

開催日	時間割	科 目	講 師
11月 5日(水)	1時限・2時限	③民事特別法Ⅱ (借地借家法)	弁 護 士 作間 豪昭

【認証紛争解決(ADR認証)基礎課程(裁判外紛争解決手続特化コース3)】 (敬称略)

開催日	時間割	科 目	講 師
11月12日(水)	1時限・2時限	④民事訴訟法 (概論・訴訟手続)	弁 護 士 中村 憲昭
	3時限・4時限	⑤民事執行法 (総論・強制執行)	弁 護 士 中村 憲昭

9 時 間 割

第1時限 9:30～11:00

第2時限 11:10～12:40

(昼 食)

第3時限 13:40～15:10

第4時限 15:20～16:50

10 注 意 事 項

1. 科目15分以上の遅刻、離席又は早退は欠席とみなします。
2. 撮影及び録音等による記録は禁止します。

11 修了証交付基準

課 程	科 目	修了証交付基準
認証紛争解決(ADR認証) 基礎課程(裁判外紛争解決 手続特化コース)	①出入国管理及び難民認定法(入管法)	全科目受講
	②労働法	
	③民事特別法Ⅱ(借地借家法)	
	④民事訴訟法(概論・訴訟手続)	
	⑤民事執行法(総論・強制執行)	

中央研修所からの受講上の注意事項

研修実施細則（最終改正：令和6年7月19日理事会承認）に基づき、中央研修所が所管する研修を受講できない者等に関しましては、以下の条文（抜粋）のとおりとなっております。

第2章 研修の実施

（受講対象者）

第4条第2項

入会後3年以内に新入会員研修を修了していない者（第16条の2に規定されるものを除く、以下同じ。）は、本会及び各支部が行う研修を受けることができない。

第3章 研修の内容

（免除規定）

第16条の2 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は第13条第一号に規定する職業倫理のみの受講にて、新入会員研修を修了した者とみなす。

以上

令和7年9月26日

成年後見研修（初級課程）受講希望者 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7年度 成年後見研修 初級課程のご案内

一般社団法人北海道成年後見支援センター（以下「支援センター」という。）は、少子高齢化社会において行政書士として社会貢献すべく、平成21年7月に北海道行政書士会会員を構成員として設立され、現在150名を超える会員が在籍し、日々の成年後見関連業務に従事しています。

支援センターへの入会条件は、初級、中級及び上級課程の研修を受講し、かつ考課測定に合格後、成年後見損害賠償責任補償保険への加入が必須となっております。また、支援センターでは、センター会員に毎年更新研修を実施することで、能力担保が図られています。

なお、初級、中級及び上級課程の研修は、支援センターへの入会を前提とする研修となりますが、初級課程に限り、成年後見業務にご興味のある方の受講も可能ですので、奮ってのご参加をお待ちしております。

つきましては、初級課程の研修を下記のとおり実施いたします。

記

- 1 日 時：令和7年11月7日（金） 受付13：00～
研修13：30～16：45
- 2 研修場所：各事務所へのオンライン配信
※希望者（20名程度）に限り、北海道行政書士会館 2階 研修室で受講可能
- 3 講師：一般社団法人北海道成年後見支援センター理事
- 4 講義内容：①成年後見業務と倫理 ②相談を受ける心構え ③成年後見制度の概要 等
- 5 定 員：100名
- 6 資料代：1,000円
受講お申込後、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。
- 7 申込期限：令和7年10月20日（月）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 秋号）」によりFAXにてもお申込み可能です。）

申込フォーム➡



【留意事項】

- ※ 研修中は、携帯電話の電源を切るか、マナーモードにして受講してください。
- ※ 遅刻、中抜け、早退は認めません。また、電話に出るための離席も認めません。
- ※ 研修の模様等の一切の録画・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します。

令和7年9月26日

成年後見研修（中級・上級課程）受講希望者 各位

北海道行政書士会 中央研修所
研修統轄 三浦 勝也

成年後見研修 中級・上級課程のご案内

一般社団法人北海道成年後見支援センター（以下「支援センター」という。）では、初級、中級及び上級課程の研修を受講し、かつ考課測定に合格後、成年後見損害賠償責任補償保険へ加入した支援センター会員に、毎年更新研修を実施し能力担保を図っております。

つきましては、中級課程及び上級課程の研修を下記のとおり実施いたします。

記

- 1 日 時：①中級課程 令和7年11月14日(金) 受付13:00～
研修13:30～16:45
②上級課程Ⅰ 令和7年11月21日(金) 受付 9:30～
研修10:00～16:00
③上級課程Ⅱ 令和7年11月28日(金) 受付 9:30～
研修10:00～16:00
- 2 開催場所：上記1①及び② 各事務所へのオンライン配信
※希望者（20名程度）に限り、北海道行政書士会館 2階
研修室で受講可能
上記1③札幌会場 北海道行政書士会館 2階 研修室
札幌以外の会場 函館、旭川、北見、帯広、釧路の各市内研修開催場所
（各会場3名以上の受講者がいない場合には、会場への
配信は行いません。）
※札幌以外の会場は、札幌会場での研修をリアルタイムでオンライン配信します。
※受講申込者には、後日改めて研修会場について詳細をご連絡します。
- 3 講師：中級課程 一般社団法人北海道成年後見支援センター理事
上級課程 札幌市北区第1地域包括支援センターご担当者様
札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課ご担当者様
札幌市保健福祉局総務部保護課ご担当者様
札幌市保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課ご担当者様
札幌大通公証役場公証人様
札幌家庭裁判所後見監督係ご担当者様
一般社団法人北海道成年後見支援センター理事

- 4 講義内容：中 級 課 程：①法定後見の基礎 ②任意後見の基礎
上級課程Ⅰ：①認知症について ②介護保険制度について ③生活保護制度について ④終了事務と死後事務委任等について ⑤障がい福祉施策について
上級課程Ⅱ：①任意後見契約について ②テキスト「要点整理」 ③後見等事務の留意点 ④考課測定（修了試験）
- 5 受講定員：中級課程・上級課程Ⅰ 100名（各事務所へのオンライン配信）
上級課程Ⅱ 30名（札幌会場）
- 6 資 料 代：5,000円（テキスト代・送料込み）
受講お申込後、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。
お振込みが確認でき次第、資料を発送いたします。
- 7 申込期限：令和7年10月20日（月）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 秋号）」によりFAXにてもお申込み可能です。）

申込フォーム➡



【留意事項】

- ※ 上級課程は、「中級課程を修了し、かつ上級課程の研修を受講し、考課測定に合格後、北海道成年後見支援センターへの入会を予定されている方」を受講対象者とします。
- ※ 研修中は、携帯電話の電源を切るか、マナーモードにして受講してください。
- ※ 遅刻、中抜け、早退は認めません。また、電話に出るための離席も認めません。
- ※ 研修の模様等の一切の録画・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します。
- ※ 全科目を受講され、考課測定に合格された方には合格証書を、また、不合格の方には修了証書を交付します。



各種研修会 受講申込書 (2025 年 秋号)

ふりがな 氏 名		所属支部	
		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

↓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	総合法学講座 認証紛争解決 (ADR 認証) 基礎課程 裁判外紛争解決手続特化 コース 1 <u>申込締切: 10/14 (火)</u>	10 月 29 日 (水)	☐ 札幌 【↓ライブ配信↓】 ☐ 函館 ☐ 旭川 ☐ 北見 ☐ 帯広 ☐ 釧路 ☐ オンライン受講 (各事務所) ※調停人となることを希望しない会員
2	総合法学講座 認証紛争解決 (ADR 認証) 基礎課程 裁判外紛争解決手続特化 コース 2 <u>申込締切: 10/14 (火)</u>	11 月 5 日 (水)	☐ 札幌 【↓ライブ配信↓】 ☐ 函館 ☐ 旭川 ☐ 北見 ☐ 帯広 ☐ 釧路 ☐ オンライン受講 (各事務所) ※調停人となることを希望しない会員
3	総合法学講座 認証紛争解決 (ADR 認証) 基礎課程 裁判外紛争解決手続特化 コース 3 <u>申込締切: 10/14 (火)</u>	11 月 12 日 (水)	☐ 札幌 【↓ライブ配信↓】 ☐ 函館 ☐ 旭川 ☐ 北見 ☐ 帯広 ☐ 釧路 ☐ オンライン受講 (各事務所) ※調停人となることを希望しない会員
4	成年後見研修 初級課程 <u>申込締切: 10/20 (月)</u>	11 月 7 日 (金)	☐ 札幌 ☐ オンライン受講 (各事務所)
5	成年後見研修 中級課程 <u>申込締切: 10/20 (月)</u>	11 月 14 日 (金)	☐ 札幌 ☐ オンライン受講 (各事務所)
6	成年後見研修 上級課程 I <u>申込締切: 10/20 (月)</u>	11 月 21 日 (金)	☐ 札幌 ☐ オンライン受講 (各事務所)
7	成年後見研修 上級課程 II <u>申込締切: 10/20 (月)</u>	11 月 28 日 (金)	☐ 札幌 【↓ライブ配信↓】 ☐ 函館 ☐ 旭川 ☐ 北見 ☐ 帯広 ☐ 釧路

☆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。

