

会報等の送付について（ご案内）

◆行政書士北海道 2026 春号 No.364

◆業務資料「許認可業務 入門ガイド」

○総務部

- ・「業務相談員制度」のご案内 1P
- ・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 4P
- ・職印証明書交付手続きについて 8P
- ・斡旋物品購入申込書 13P

○中央研修所

- ・☆中央研修所サイトに3つの研修が追加されました〈VOD研修〉☆ 14P

○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） 15P



令和8年度北海道行政書士会 定時総会のお知らせ

日時：令和8年5月29日（金）10：00～
会場：ホテルライフオート札幌

※当日は、事務局終日閉局となります。各種手続きでご来局を予定されている方は、お気をつけください。



事務局からのお知らせ

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

◆会費の納入について

1期分（4・5・6月分）の会費納入期日は、4月30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

事務所の移転、ご自宅のお引越し等された場合には変更の届出を
お願いいたします。

◆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。

| 締切日 | 払出日 | | 締切日 | 払出日 |
|---------|---------|--|---------|---------|
| 4/1（水） | 4/3（金） | | 6/1（月） | 6/3（水） |
| 4/15（水） | 4/17（金） | | 6/15（月） | 6/17（水） |
| 5/1（金） | 5/8（金） | | 7/1（水） | 7/3（金） |
| 5/15（金） | 5/19（火） | | 7/15（水） | 7/17（金） |

◆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

2026年6月末日有効期限の方 ➡ 3/16～4/15 の期間で提出ください

7月末日有効期限の方 ➡ 4/16～5/15 //

8月末日有効期限の方 ➡ 5/16～6/15 //

9月末日有効期限の方 ➡ 6/16～7/15 //

令和8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、 <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涉外(外国人)関連 ⑪電子申請・電子証明書関連

⑫他土業との業際問題 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涉外（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8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8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。

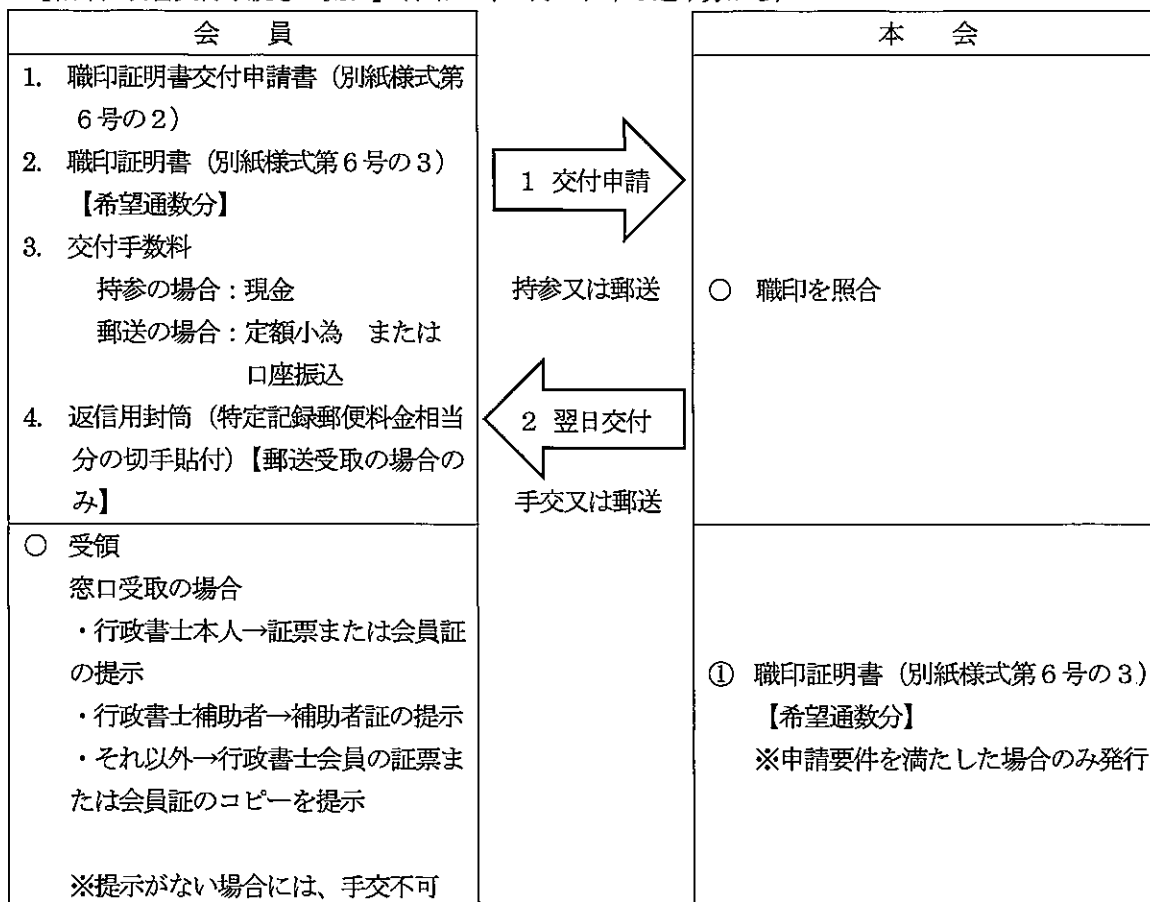
なお、手数料の金額は消費税込みとする。

※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）



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、別紙様式第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、別紙様式第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)

行政書士法人にあつては、「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。

斡旋物品購入申込書

2026/4/1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 | 9,000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 | <input type="checkbox"/> 5セット | 2,030円 |
| (専用の「申込書」等が必要です) | <input type="checkbox"/> 10セット | 4,060円 |
| (消費税・送料込の代金になります) | <input type="checkbox"/> 15セット | 6,090円 |
| | <input type="checkbox"/> 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」 | <input type="checkbox"/> 50枚 | 1,573円 |
| 「行政書士サポートマップ」 | <input type="checkbox"/> 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8年3月16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

☆中央研修所サイトに3つの研修が追加されました〈VOD研修〉☆

平素より本会研修事業へのご理解とご協力をいただきまして誠にありがとうございます。
この度、北海道行政書士会中央研修所では新たに3つの研修をVOD・ビデオオンデマンド形式にて、会員限定で配信いたします。

なお、今回の追加分はすべて無料です。是非この機会にご視聴ください。

- 1 視聴方法：[北海道行政書士会 中央研修所のウェブサイト](#)より動画配信いたします。
- 2 パスワード：講座ごとに設けておりますので、それぞれご入力ください。

「電子公正証書の作成」に関する研修会

開催：令和8年2月24日（火）北海道行政書士会館 2階 研修室
講師：札幌大通公証役場 公証人 藏重 有紀 氏
パスワード：dk2026

行政書士業務と心理学の接点

～依頼者の本音を読み解き、自分の心も守るための「現場の知恵」～
開催：令和8年3月6日（金）札幌市教育文化会館 4階 研修室403
講師：北星学園大学 文学部 心理・応用コミュニケーション学科 教授 田辺 毅彦 氏
パスワード：march2026gps

下請法から中小受託取引適正化法へ

～事業者間取引を巡る法改正と実務対応のポイント～
開催：令和8年3月10日（火）北海道行政書士会館 2階 研修室
講師：公正取引委員会事務総局 北海道事務所 ご担当者様
パスワード：toriteki8ftc

（なお、中央研修所サイトでの講座名冒頭の「保護中」の表示は、パスワードによる保護がかかっていることを示しており、視聴には支障ございません。）

令和8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9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8年4月1日（水）から令和8年5月31日（日）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。①の事前研修に関しては申込締切後、別途ご案内しますので、名簿への登載を希望される会員はお申込みください。

※なお行政書士法人にあつては、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「申込書及び誓約書」を北海道行政書士会に郵送又は持参で提出してください。
- 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

令和8年度（2026年度）丁種封印再委託会員

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