

# 各部からのご案内

## ○総務部

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	1P
職印証明書交付手続きについて	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	9P
業務相談員制度のご案内	13P
教えて先輩！「事務所見学」のご案内	16P
斡旋物品購入申込書	17P

## ○中央研修所

DVD 視聴による行政書士一般倫理研修（集合研修）の開催	18P
令和 6 年度 総合法学講座のご案内	21P
令和 6 年度 第 1 回「新入会員研修」開講のご案内	24P
「行政書士の国際業務への招待」VOD 研修のご案内	27P
令和 6 年度 成年後見研修（初級・中級・上級課程）の告知案内	28P
各種研修会 受講申込書（2024 年 夏号）	29P

### 事務局からのお知らせ

- (1) 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（水）です。  
振込人氏名欄は「会員番号+氏名」としてください。
- (2) 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。
- (3) 変更申請のお願い  
ご自宅・事務所等を引越された場合には、変更の届出をお願いいたします。
- (4) 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6年6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 本木 茂秋

## 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30名、既存会員30名の合計60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60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、60名に達しない場合に②のケースに支給します。応募が60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6年3月1日（金）～令和7年2月28日（金）までに取得された会員
今年度の申込期間	令和6年8月1日（木）～令和7年3月1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、自動車保有関係事務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

- 1 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](#)
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6**  
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。
- 7 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6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: \_\_\_\_\_

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

※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6年6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。

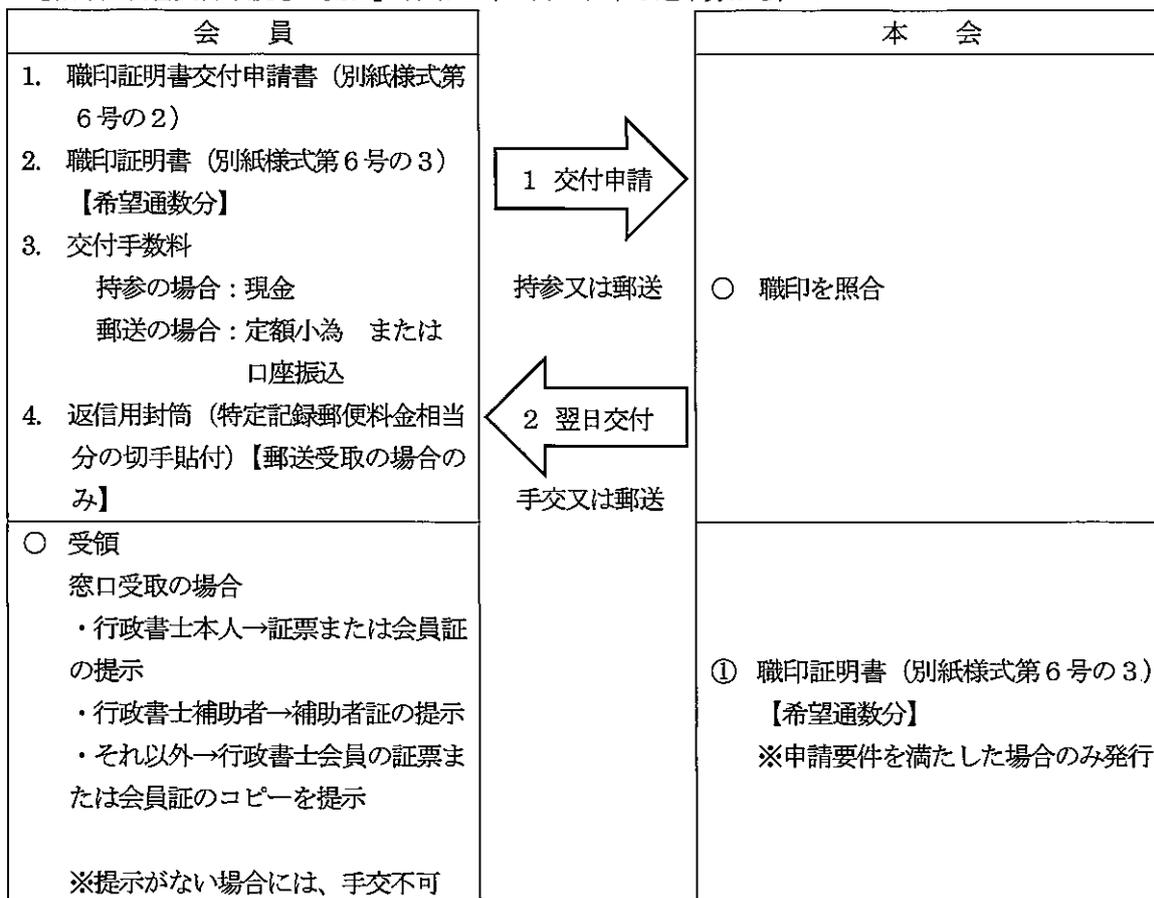
なお、手数料の金額は消費税込みとする。

※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。

令和6年6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6年6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、 <b>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。</b> (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6年6月26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6年9月13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。

- 実施時期： 令和6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。
- 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\_\_\_\_\_）
- 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6年9月13日（金）

# 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	
内容証明		300円	330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)

## インボイス制度に伴う斡旋物品等外税変更のお知らせ ～令和6年1月1日より～

令和5年10月より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ますので、ご理解の程よろしくごお願い申し上げます。

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、送料をご負担願います

※送料は振込み前にお問合せください

令和6年6月26日

北海道行政書士会員 各位

北海道行政書士会

総務部長 橋本 奈津子

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、すでに「月刊 日本行政」や本会会報等でご承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化されました。さらに、職務上請求書の購入時に一般倫理研修の修了証が必要となりました。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。

つきましては、今回、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並びにその他やむを得ない事情から研修未修了の会員に対応するため、研修会場を設けて日行連が作成したDVDを視聴していただく方法での集合研修を開催することとしましたので、一般倫理研修未修了の会員の方は万障お繰り合わせの上、この機会に是非受講されますようお願いいたします。

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の方におかれましては、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、一般倫理研修の概要は、同封しました別紙1及び別紙2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6年8月24日（土）13：40～17：00（受付13：20～）  
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）いただいた会員には後日、修了証を発行します。なお、遅刻、離席及び早退の場合には、修了証を発行できませんので予めご承知おきください。  
※9月以降の開催有無につきましては、受講状況等を勘案して判断します。
- 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番6）  
※今回の集合研修は、札幌以外では実施いたしません。
- 研修方法：日行連作成のDVD視聴による研修（※日行連のVOD研修と同一内容です。）
- 定員：25人（先着順とし、定員になり次第締め切ります。）
- 視聴料：無料
- 申込期限：令和6年8月4日（日）までに、別紙「各種研修会 受講申込書」により、メール又はFAXにてお申し込みください。
- 当日持参：行政書士証票（※行政書士会員のみ受講可能。補助者の参加は認めません。）

Information

1

## 重要なお知らせ

## 一般倫理研修受講のお願い（一般倫理研修未受講の方へ）

&lt;総務部・中央研修所&gt;

令和4年8月31日付で日本行政書士会連合会会則の改正が認可されたことに伴い、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については、以下を御参考の上、御受講いただきますようよろしくお願いいたします。

※当該研修が公開された令和5年3月15日以降に御受講いただいた方は、次回期限（以下「3.（参考）」を参照）まで再度の受講の必要はありません。

## 1. 概要

令和3年の職務上請求書の不正使用による事件を契機として、再発防止を徹底するため、国家資格者たる行政書士の素養の一つとして必要な倫理について、それを養い維持するための研修の受講を“義務”とする会則改正がなされました（日本行政書士会連合会会則第62条の2第3項）。倫理研修の実施のために必要な事項は、日本行政書士会連合会倫理研修規則により定められました（令和5年8月31日施行）。

## 2. 研修科目

①行政書士法及び関係法令 ②人権 ③職業倫理 ④職務上請求書の適正使用

## 3. 受講期限（初回）

登録月の翌月初日から起算して3か月以内

※令和5年8月31日以降新規に登録を受けた者

例：令和6年4月2日に登録した者 ⇒ 令和6年7月31日まで

（参考）2回目以降

修了日の5年後の日が属する年度の3月31日（当該年度内に受講、修了すること。）

例：令和6年7月1日に修了した場合 ⇒ 令和12年3月31日

## 4. 受講方法

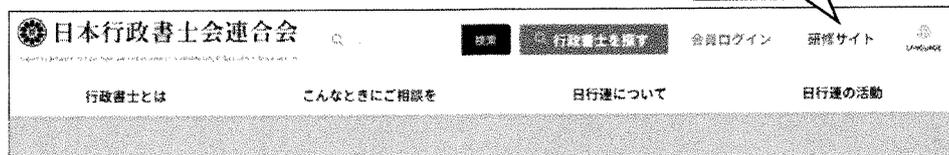
## ①中央研修所研修サイトにアクセス

日本行政書士会連合会のホームページ (<https://www.gyosei.or.jp/>) にアクセスし、右上の「研修サイト」をクリック。



（研修サイト）

研修サイト



## ②中央研修所研修サイトにログインして研修受講

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、申込フォームからの申込みが必要です。)を入力して中央研修所研修サイトにログインし、「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)

※最後に受講確認のためのテストがあります。詳しくは中央研修所研修サイト内の説明やマニュアルを御確認ください。

The screenshot shows the login page of the Central Training Site. It features a header with the logo of the Japan Association of Government Clerks and the GlobalSign Secure logo. The main content area contains instructions for users and a login form. Two callout boxes provide additional guidance:

- Callout 1 (Left):** ID、パスワードを入力して「ログイン」をクリック
- Callout 2 (Right):** 詳しい受講方法は「一般倫理研修マニュアル」から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。
- Callout 3 (Bottom Right):** 初めて御利用の方はこちらから「ID、パスワード申込」をクリック

The page content includes:

- Header: 日本行政書士会連合会 中央研修所 研修サイト
- Text: 本サイトは、日本行政書士会連合会中央研修所が、各都道府県行政書士会の合同サイトです。各会員におかれましては設定のある各種研修(有料・無料)を積極的にいただきます。
- Text: 本サイトのご利用には、研修サイト用のID、パスワードが必要です。 ◆はじめてご利用される方・通知しパスワードの期限が切れた方は、以下のリンクからID、パスワードを申請してください。パスワードは後で変更することおでき
- Text: 本サイトのご利用方法は案内マニュアルをご参照ください。 <<中央研修所研修サイト利用案内マニュアル>>
- Text: 一般倫理研修を受講の方は一般倫理研修マニュアルをご参照ください。 <<一般倫理研修マニュアル>>
- Section: ■既にID、パスワードをお持ちの方
- Text: ユーザーID、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。
- Text: (パスワードを忘れた方はこちら)
- Form: ユーザーID: \_\_\_\_\_ パスワード: \_\_\_\_\_ ログイン
- Section: ■はじめてのご利用の方
- Text: 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し込みを行ってください。
- Text: 本サイトのご利用には行政書士登録番号及び受講可能なメールアドレスが必要です。
- Form: ID、パスワード申込 (研修に関するお問い合わせはこちら)

## ③受講完了後、修了証を発行

全ての講座を視聴し、テスト合格後に表示される「修了証発行」ボタンをクリックして研修は修了となります。職務上請求書を購入する際に一般倫理研修の修了証が必要となりますので、職務上請求書を購入予定の方は「修了証発行」ボタンをクリックした際に表示される修了証の印刷又はダウンロードをお願いいたします。なお、職務上請求書の購入予定がない方も「修了証発行」ボタンをクリックしないと修了日が確定せず、受講が完了しませんので、必ず「修了証発行」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

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



令和6年6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6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、7月18日（木）までに、別添「各種研修会 受講申込書」によりメール又はFAXにてお申し込みください。

#### 記

- 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、3は2,000円を、  
コース2は1,000円を各々徴収いたします。  
(各研修開催日の受付時に受領いたします。)  
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 2階（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 7月18日（木）

## 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
8月3日（土）	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
8月10日（土）	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
9月7日（土）	1時限・2時限	①民事訴訟法 （概論・訴訟手続）	弁護士 中村 憲昭
	3時限・4時限	②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) ビデオ、カメラ等による撮影及び録音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：平成28年10月14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

入会后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、前条第三号から第七号までの研修を受けることができない。

ちなみに、第3条第1項第三号乃至第七号は下記のとおりです。

- 三 総合法学講座
- 四 法定業務研修（行政書士法第1条の2に規定する法定業務の研修）
- 五 法定外業務研修（行政書士法第1条の3に規定する法定外業務の研修）
- 六 講師養成研修
- 七 その他必要な研修

### 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6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6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3年4月1日以降入会の会員  
【令和3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3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会員は職業倫理（⑨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ものとみなします。

※なお、3年以内に新入会員研修を受講したことが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 1,000円（研修初日の受付時に受領いたします。）

4 日時・会場

<全3日間ともに>

第1日目：令和6年9月11日（水） 北海道立道民活動センター かでの2・7  
第2日目：令和6年9月12日（木） 10階 1060会議室  
第3日目：令和6年9月13日（金） （札幌市中央区北2条西7丁目）

5 申込期限

令和6年8月23日(金)までに、「各種研修会 受講申込書」により、メール又はFAXにてお申込みください。※期限厳守(期限後の申込は不可)

6 研修日程

開催日	時間	科目	講師
9月11日(水)	09:25~09:30	開講挨拶	北海道行政書士会役員
	09:30~11:00	①風営許可 (2単位)	北海道行政書士会会員
	11:10~12:40	②国際業務 (2単位)	〃
	12:40~13:40	<昼休憩>	
	13:40~15:10	③車庫証明・自動車登録 (2単位)	北海道行政書士会会員
	15:20~16:50	④相続等終活支援業務 (2単位)	〃
9月12日(木)	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 (税理士)
	11:10~12:40	⑥自動車運送事業許可 (2単位)	〃
	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 講師ご担当様
		⑧サイバー空間の脅威の実態 (1.5単位)	北海道警察サイバー セキュリティ対策本部 講師ご担当様
	15:50~17:20	⑨倫理コンプライアンス研修 [職業倫理、業際問題、職務 上請求書等] (2単位)	北海道行政書士会会員
18:00	懇親会(講師&北海道行政書士会役員を交えて)		
9月13日(金)	09:30~11:00	⑩法人設立 (2単位)	北海道行政書士会会員
	11:10~12:40	⑪行政書士事務所の営業と 顧客獲得 (2単位)	〃
	12:40~13:40	<昼休憩>	
	13:40~15:10	⑫農業関連業務 (2単位)	北海道行政書士会会員
	15:20~16:50	⑬建設業業務 (2単位)	〃
	16:50~17:00	閉講挨拶	北海道行政書士会役員

## 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「15単位以上」を受講しなければなりません。(但し、行政書士法第2条第二号から第五号までに規定する会員は⑨のみの受講で修了したもの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15分以上の、遅刻、離席及び早退は欠席とみなします。

### ～ご 注 意～

- ※ カメラ等による撮影、ICレコーダー等による録音は禁止します。
- ※ 受講資格は、北海道行政書士会の会員のみで、補助者は受講できません。

令和6年6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

### 「行政書士の国際業務への招待」VOD研修のご案内

中央研修所では、会員の皆様方に有意義な研修を受講していただくにあたり様々な企画を考えております。このたび、主体的かつ継続的に知識の向上を目指して研修を実施されている任意会等のご協力を得て、VOD研修を開催することといたしました。

つきましては、渉外業務の第一線でご活躍されております行政書士国際法務研究会代表の滝沢俊行様にご協力をいただき、渉外業務の基礎講座を次のとおり開催いたしますので、国際業務に携わる（あるいは今後携わることを考えている）会員の皆様方には、この機会にご視聴いただければ幸甚に存じます。

#### 記

- 1 研修方法：VOD（ビデオオンデマンド）による視聴研修
- 2 開催日時：令和6年7月1日以降、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しますのでご確認の上、ご視聴ください。
- 3 講師：行政書士国際法務研究会代表 滝沢 俊行 様
- 4 講義内容：渉外業務基礎講座カリキュラム

区分	テーマ	内容
第1回	国際業務入門	①行政書士の国際業務とは ②行政書士の国際業務と事務所経営
第2回	渉外戸籍と国際結婚の手続	①戸籍法と渉外戸籍 ②外国籍者との婚姻手続
第3回	入管手続の新しい流れ	①永住許可申請のガイドライン ②就労資格と外国人の会社設立
第4回	国籍法の基礎	①日本国籍取得の要件 ②帰化許可申請の留意点

- 5 視聴料：無料
- 6 パスワード：各回の動画視聴にはパスワードが必要です。北海道行政書士会サイトに会員ログインの上、ご確認ください。  
北海道行政書士会サイト <https://www.do-gyosei.or.jp/>

令和6年6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6年度 成年後見研修（初級・中級・上級課程）の告知案内

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。

つきましては、令和6年度の初級、中級及び上級課程の研修を下記の日程で実施する予定でございます。本研修は、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。

なお、研修内容及び受講申し込み等の詳細は、2024年秋号の会報でご案内させていただきますのでご承知おきください。

#### 記

1 対象者：支援センターへの入会を予定されている方

2 研修日程：

- ① 初級課程 令和6年10月25日（金）
- ② 中級課程 令和6年11月 8日（金）
- ③ 上級課程Ⅰ 令和6年11月22日（金）
- ④ 上級課程Ⅱ 令和6年11月29日（金）（研修終了後に考課測定を実施）

3 開催場所：

上記①～③ 各事務所へのオンライン配信

上記④ 札幌会場 北海道行政書士会館 2階（札幌市中央区北1条西10丁目）

札幌以外 函館、旭川、帯広、釧路、北見の各市内研修開催場所

※札幌以外の会場へは、札幌での研修をリアルタイムでオンライン配信します。

#### 【留意事項】

※上級課程は「中級課程を修了し、かつ、上級課程合格後、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。

※遅刻、早退、中抜けは原則として認めません。また、電話に出るための退席も認めません。

※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 (2024年 夏号)

メール申込先 **gyosei@mrd.biglobe.ne.jp** (北海道行政書士会 事務局)

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

↓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	DVD視聴による行政書士一般倫理 研修 (集合研修) 申込締切: 8/4 (日)	8月24日 (土)	<input type="checkbox"/> 札幌のみ
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1 申込締切: 7/18 (木)	8月3日 (土)	<input type="checkbox"/> 札幌 【↓ライブ配信↓】 <input type="checkbox"/> 函館 <input type="checkbox"/> 旭川 <input type="checkbox"/> 北見 <input type="checkbox"/> 帯広 <input type="checkbox"/> 釧路 <input type="checkbox"/> オンライン受講 (各事務所)
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2 申込締切: 7/18 (木)	8月10日 (土)	<input type="checkbox"/> 札幌 【↓ライブ配信↓】 <input type="checkbox"/> 函館 <input type="checkbox"/> 旭川 <input type="checkbox"/> 北見 <input type="checkbox"/> 帯広 <input type="checkbox"/> 釧路 <input type="checkbox"/> オンライン受講 (各事務所)
4	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 申込締切: 7/18 (木)	9月7日 (土)	<input type="checkbox"/> 札幌 【↓ライブ配信↓】 <input type="checkbox"/> 函館 <input type="checkbox"/> 旭川 <input type="checkbox"/> 北見 <input type="checkbox"/> 帯広 <input type="checkbox"/> 釧路 <input type="checkbox"/> オンライン受講 (各事務所)
5	令和6年度 第1回 新入会員研修 ※札幌のみ 申込締切: 8/23 (金)	9月11日 (水) ～ 13日 (金)	【懇親会】 <input type="checkbox"/> 参加する <input type="checkbox"/> 参加しない  【研修実施細則第16条の2】 <input type="checkbox"/> 適用する <input type="checkbox"/> 適用しない (弁護士・弁理士・公認会計士・税理士)

☆メール申込の場合は、件名を「2024年 夏号 研修申込」とし、本文に上記必要事項を記入してください。

☆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。

☆FAXでの申込みの際は、1ページ目のみを記載の上ご送信ください。