

会報等の送付について（ご案内）

◆行政書士北海道 会報秋号（No.358）

◆シニア世代の方のための行政書士サポートマップ（見本）

◆金融資産の相続手続きでお困りの皆様へ 相続手続きを全力でサポートします（見本）

○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

○戦略推進部

- ・「終活ガイドブック&エンディングノート」購入申込書兼誓約書 18P
- ・戦略推進部作成パンフレットの販売について 20P

○中央研修所

- ・10/23 開催「フリーランス・事業者間取引適正化等法」研修 21P
- ・10/25 開催「成年後見（初級）」研修 22P
- ・11/13 開催「家族信託（実務）」研修 23P
- ・11/8.22.29 開催「成年後見（中級）（上級）」研修 24P
- ・12/4 開催「入管業務」研修 26P
- ・各種研修会受講申込書 27P

事務局からのお知らせ

(1) 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(木)です。
振込人氏名欄は「会員番号+氏名」としてください。

(2) 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。

(3) 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。

10/ 1 (火) ~~×切~~→10/3 (木) 払出日

10/15 (火) →10/17 (木)

11/ 1 (金) →11/ 6 (水)

11/18 (月) →11/19 (火)

11/29 (金) →12/ 3 (火)

12/13 (金) →12/17 (月)

(4) 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となります。

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

(5) 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 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。

The screenshot shows the '行政書士電子証明書のお申込み' (Application for Administrative Lawyer Electronic Certificate) page. It includes a navigation menu with 'リポジトリ', '注意事項', '電子証明書の利用環境', '各種申請書', and 'FAQ'. The main content area is titled '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'. It contains introductory text, a 'お申し込みに関する注意事項' (Application Notes) section with 4 points, a '提供価格・有効期間' (Pricing and Validity) table, and a 'お問い合わせ' (Contact Us) section.

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)

The flowchart, titled '行政書士電子証明書のお申込みの流れ', outlines a 7-step process:

- 1 必要書類の準備**: Preparation of necessary documents. Includes a note about public records and a link to '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**: Agreement to terms of use. Includes a note about agreeing to terms and a link to '行政書士電子証明書の必要な書類はこちら'.
- 3 必要情報の入力**: Input of necessary information. Includes a note about filling out the form and a link to '行政書士電子証明書の必要な書類はこちら'.
- 4 申込書類の印刷**: Printing of application forms. Includes a note about printing after filling out the form.
- 5 サービス料金のお振込み・必要書類送付**: Payment of service fees and submission of documents. Includes a note about payment and a link to '行政書士電子証明書の必要な書類はこちら'.
- 6**: Issuance of the certificate. Includes a note about the company's issuance policy and a link to '行政書士電子証明書の必要な書類はこちら'.
- 7 電子証明書の確認および受領書の送付**: Confirmation and delivery of the certificate. Includes a note about confirming the content and a link to '行政書士電子証明書の必要な書類はこちら'.

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9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9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。

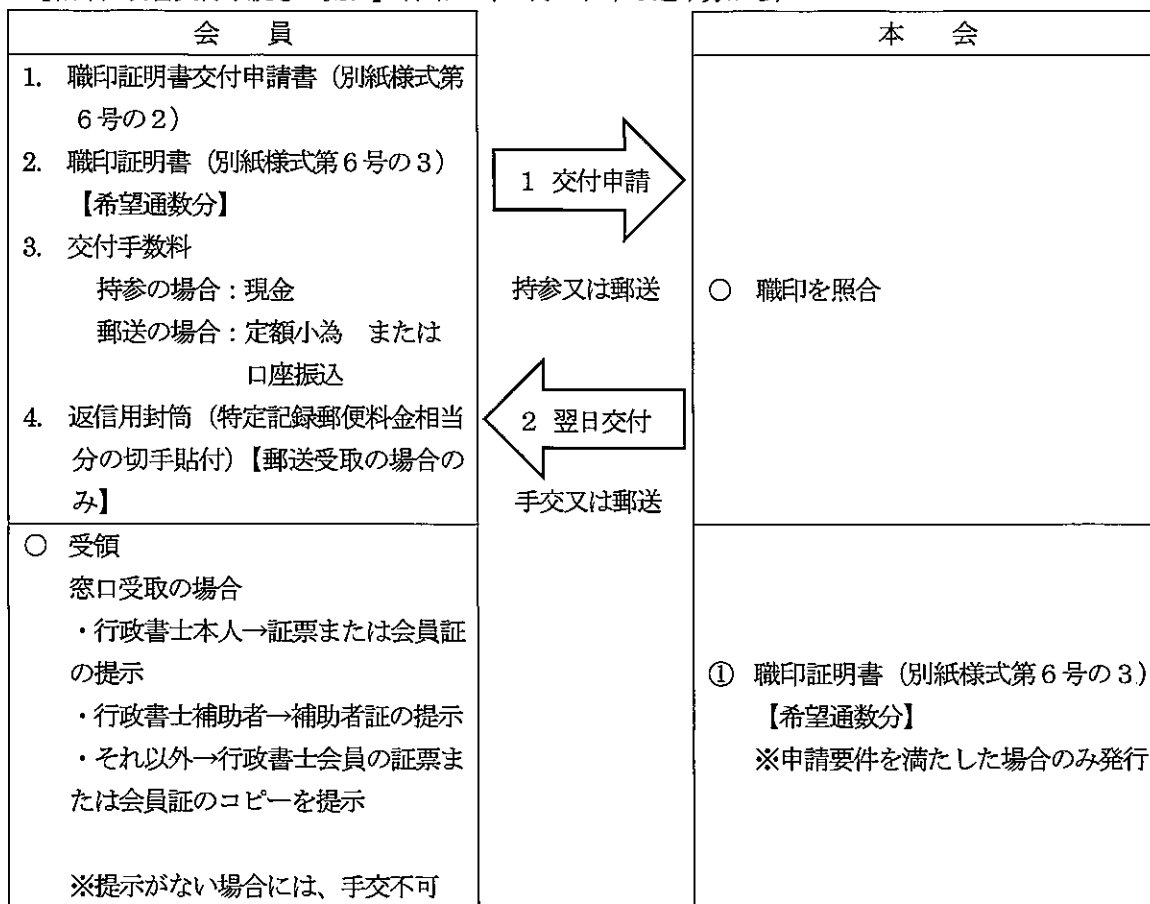
なお、手数料の金額は消費税込みとする。

※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

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)

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
			<input type="checkbox"/> 振込	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 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

斡旋物品購入申込書

2024/1/1価格改定版

振込先は以下の通りです。

	銀行名	支店名	口座	口座番号
①	北海道銀行	本店	当座	19116
②	北洋銀行	本店	普通	0742651
③		札幌南支店	普通	0570344
④		本店	普通	0389444
⑤	ゆうちょ銀行		振替口座	02730-0-8224

【北海道行政書士会】

TEL 011-221-1221

FAX 011-281-4138

E-mail gyosei@mrd.biglobe.ne.jp

※振込手数料は、ご負担ください。

※振込人欄は「会員番号(4桁)+氏名(フルネーム)」にしてください。(Ex.9999北海太郎)

※振込確認後の発送となります。お急ぎの場合は、別途ご相談ください。

※名刺・看板を発注される場合には、原稿が必要となります

終活ガイドブック&エンディングノート(発送は令和6年10月1日より)

購入申込書兼誓約書

終活ガイドブック&エンディングノートの購入にあたり、以下の注意事項を遵守し適正に使用することを誓約し、購入致します。

誓約事項

- 1 定価を超えた価格でお客様に販売しないこと。
- 2 無断転載、複製、転売をしないこと。
- 3 セミナー等で使用の場合、セミナーの受講料及び資料代に関するトラブルについては、発行者は一切責任を負わないものとし、セミナー開催者自身により参加者との間で解決を図るものとし、発行者には一切迷惑をかけないこと。

購入方法

終活ガイドブック&エンディングノートの2冊1セットで5セット単位での販売とし、本申込用紙を本会宛ファックスにてお申し込みください。代金を本会あてにお振込みいただいてからの発送となります。

代金振込口座

ゆうちょ銀行 振替 02730-0-8224 ホッカイドウギョウセイシヨシカイ

購入価格(税込み)

(1セットの価格 ガイドブック190円+エンディングノート130円=320円)
5セット 320円×5=1,600円 ……………①
送料 430円(レターパックライト利用) ……………②
送料込み5セット販売基本価格(①+②)2,030円

購入申込書(本会ファックス 011-281-4138)

ご購入セット数に☑を入れてください。その他希望は数量をご記入ください。

5セット2,030円 10セット4,060円 15セット6,090円 20セット8,120円

その他 () セット() 円

購入目的に(☑を入れてください)

接客ツール セミナー等 その他()

令和 年 月 日

配送先

会員名

会員番号

人生の木を描く

終活ガイドブック

人生の木を描く終活への第一歩
あなたの大事な人と一緒に作る
エンディングノート



北海道行政書士会

別冊



戦略推進部作成パンフレットの販売について

会員の皆様

この度戦略推進部で対外活動用に作成したパンフレットを会員の皆様へも販売することと致しました。日々の業務においてご活用いただけると幸いです。以下の購入申込書に必要な数量を明記のうえ事務局までファックス送信をお願いします。パンフレットは2種類ございますのでお間違えの無いようにお申し込みくださいませ。

戦略推進部 部長 甲田啓一

①「相続手続きを全力でサポートします」購入申込書

ご購入枚数と価格をご記入ください。

50枚単位での販売とし、50枚につき送料消費税込みで1,573円です。

購入枚数()枚 価格()円

②「行政書士サポートマップ」購入申込書

ご購入枚数と価格をご記入ください。

50枚単位での販売とし、50枚につき送料消費税込みで1,298円です。

購入枚数()枚 価格()円

※ 10月1日から購入代金の受領確認後にクロネコゆうパケットでの発送になります。

※ 購入価格には送料を含んでおります。

※ 購入枚数によっては配送方法を変更させていただく場合があります。

購入申込書(本会ファックス 011-281-4138)

令和 年 月 日

配送先

会員名

会員番号

令和6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

「フリーランス・事業者間取引適正化等法」研修のご案内

このたび、令和6年11月1日から特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（フリーランス・事業者間取引適正化等法）が施行されます。いわゆる「フリーランス法」とも呼ばれ、本法の適用対象が業種・業界の限定がなく、我々行政書士を含む士業についてもその対象に含まれるため、施行に合わせた準備や対応が必要となっているところであります。つきましては、フリーランスに係る取引の適正化についての所管省庁でいらっしゃる公正取引委員会のご担当者様をお招きして、本法の研修を下記のとおり実施いたします。（なお、VOD 配信も後日予定しております。配信開始の際は本会サイトで告知いたします。）

記

- 1 日 時：令和6年10月23日（水） 13：30～15：45
- 2 開催方式：対面会場での集合研修&オンライン研修《ハイブリッド開催》
森対 面 会 場：札幌市教育文化会館 4階 403研修室
（札幌市中央区北1条西13丁目）
定員：90名 会場受付開始13：00～
森オンライン受講：各事務所・自宅等へのオンライン配信（Zoom）
定員：300名 ログイン可能13：15～
- 3 講 師：公正取引委員会事務総局 北海道事務所 ご担当者様
- 4 受 講 料：無料
- 5 申込期限：令和6年10月17日（木）までに、下記QRコードをお読み込みのうえ、当研修専用申込フォームからお申し込みください。（別添「各種研修会受講申込書」によりメールまたはFAXにて可。）



☆お知らせ☆

公正取引委員会では、フリーランス法の施行に合わせて特設サイトが設けられております。ショート動画や人気キャラクターを用いたサイト作りなど他に例を見ない斬新な切り口で、分かりやすく解説されています。是非ご視聴・ご活用ください。

<公正取引委員会フリーランス法特設サイト> https://www.jftc.go.jp/freelancelaw_2024/

令和6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6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。

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：初級課程 令和6年10月25日（金）受付13：00～13：30
研修13：30～16：45
- 2 研修場所：①札幌会場 北海道行政書士会館 2階研修室
②各事務所へのオンライン配信
- 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：①札幌会場 20名（定員になり次第締め切ります。）
②各事務所へのオンライン配信 100人
- 6 資料代：1,000円
受講申し込み後、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6年10月10日（木）までに、別添「各種研修会受講申込書」により、メールまたはFAXにてお申し込みください。

【留意事項】

- ※ 研修中は、携帯電話の電源は切るか、マナーモードにして受講してください。
- ※ 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。
- ※ 研修の様態等の一切の録画・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6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

「家族信託研修【実務】」のご案内

このたび、戦略推進部終活業務対策委員会では、家族信託の基礎編に続く実務編として、相談対応及び信託契約書作成に関する研修会を、オンライン受講方式で開催いたします。

家族信託は、財産管理及び財産承継の一手法にすぎません。そのため、実際の相談対応の場面で、本当に相談者の方に家族信託が適しているのか否か、他の制度を利用又は併用した方が良いのか迷う場面に出くわすことも少なくないと思います。

そこで、今回の研修では、家族信託の概要や基礎的知識を基に、実際の相談対応におけるポイントや契約書のひな形を用いて説明し、受講者の皆様が家族信託も含めて相談者の方に適正なアドバイスができるようになることを目指した内容となっております。特に、前回実施しました「家族信託【基礎】」編を受講された方におかれましては、引き続き受講していただければ幸いです。なお、この「家族信託【実務】」編はビデオオンデマンド（VOD）による視聴研修も可能となりますので（12月以降配信予定）、是非ご覧ください。

記

- 1 日 時：令和6年11月13日（水）
14：00～15：30
- 2 講 師：北海道行政書士会戦略推進部終活業務対策委員会 山崎 英雄 委員
- 3 定 員：オンライン受講300人（定員になり次第申込を締め切ります）
後日、オンライン受講者には事務局よりURL等のお知らせをさせていただきます。
- 4 資 料 代：無料
- 5 申込期限：令和6年10月26日（土）までに、「各種研修会 受講申込書」により、メール又はFAXにてお申し込みください。

令和6年9月26日

成年後見研修中・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。）への入会においては、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をすることが必須となっております。

つきましては、中級課程及び上級課程の研修を以下の通り実施いたします。

記

- | | | | |
|-------|--------|---------------|--|
| 1 日 時 | ①中級課程 | 令和6年11月8日（金） | 受付13:00～13:30
（ログイン可能13:10～）
研修13:30～16:45 |
| | ②上級課程Ⅰ | 令和6年11月22日（金） | 受付 9:30～10:00
（ログイン可能9:40～）
研修10:00～16:00 |
| | ③上級課程Ⅱ | 令和6年11月29日（金） | 受付 9:30～10:00
研修10:00～16:00 |

- 2 開催場所：中級、上級Ⅰ
- ① 札幌会場 北海道行政書士会館 2階研修室
 - ② 各事務所・自宅等へのオンライン配信
- 上級Ⅱ札幌会場 北海道行政書士会館 2階研修室
〃 札幌以外 函館、旭川、帯広、釧路、北見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当該会場への配信は行いません。）

※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いたします。

※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 一般社団法人北海道後見成年支援センター理事
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研修ご担当者様

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
札幌市南区第3地域包括支援センターご担当者様
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

- 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介護保険制度について ②認知症サポーター養成講座 ③生活保護制度について ④相談機関等、変則的な類型による後見事務、終了事務と死後事務委任 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
- 5 受講定員：中級課程・上級課程Ⅰ ①札幌会場 20名（定員になり次第締め切ります。）
②各事務所へのオンライン配信 100人
上級課程Ⅱ 30人（札幌会場、各会場とも。）
- 6 資料代：テキスト代込みで5,000円（送料込み）
受講申し込み後、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6年10月24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。

【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、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は切るか、マナーモードにして受講してください。
- ※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。

令和6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6年度 入管業務研修

平素より本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。

さて、申請取次行政書士管理委員会では、出入国管理及び難民認定法令、出入国管理行政に関する情報提供の一環として、関係法令の執行に携わる行政機関の職員を講師にお招きし、毎年度入管業務研修を開催しております。今年度も昨年度に引き続き、札幌出入国在留管理局のご協力を賜り、下記のとおり「令和6年度入管業務研修」を開催いたします。

なお、研修後には受講者から事前にいただいた質問について講師からご返答をいただきます。質問がある方は、Word ファイル等に質問事項を記載の上（書式は任意）、受講申込の際に併せてメールまたは FAX で北海道行政書士会宛にご送付願います（質問の締切も受講申込の締切と同日といたします）。

メールアドレス：gyosei@mrd.biglobe.ne.jp 件名は「令和6年度入管業務研修質問」としてください。

北海道行政書士会 FAX：011-281-4138

記

- 1 日 時：令和6年12月4日（水） 講義 13：45～15：15（受付開始13：00～）
質問対応 15：15～15：30
- 2 場 所：北海道立道民活動センター かでる2・7 10階 1070会議室
（札幌市中央区北2条西7丁目）
- 3 講 師：札幌出入国在留管理局 ご担当者様
- 4 講義内容：「入国・在留手続きについて～オンラインによる在留手続及び最新の入管情報～」
- 5 資料代：無料
- 6 定 員：会場受講～50人
オンライン視聴〈各事務所・自宅等にて受講〉～100人
（いずれも、定員になり次第申込みを締め切ります。）
- 7 申込方法：受講をご希望される方は、11月15日（金）までに、別添の「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。
- 8 資 料：当日の資料について、会場受講の方には印刷したものを配布させていただきます。
オンライン視聴の方は、北海道行政書士会サイトに資料を当日の正午までにアップいたしますので、閲覧若しくは印刷してご覧ください。

※今回の研修はビデオオンデマンド（VOD）による視聴も可能です。12月20日（金）を目途に配信開始予定です。視聴の際は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。



各種研修会 受講申込書 (2024年 秋号)

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	フリーランス・事業者間取引適正化等 法研修 申込締切：10/17(木)	10月23日(水)	<input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> オンライン受講(各事務所)
2	令和6年度 成年後見研修 初級課程 申込締切：10/10(木)	10月25日(金)	<input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> オンライン受講(各事務所)
3	家族信託研修【実務】 申込締切：10/26(土)	11月13日(水)	<input type="checkbox"/> オンライン受講(各事務所)
4	成年後見研修 中級課程 申込締切：10/24(木)	11月8日(金)	<input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> オンライン受講(各事務所)
5	成年後見研修 上級課程Ⅰ 申込締切：10/24(木)	11月22日(金)	<input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> オンライン受講(各事務所)
6	成年後見研修 上級課程Ⅱ 申込締切：10/24(木)	11月29日(金)	<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
7	令和6年度 入管業務研修 申込締切：11/15(金)	12月4日(水)	<input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> オンライン受講(各事務所)

☆メール申込の場合は、件名を「2024年 秋号 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。