

会報等の送付について（ご案内）

◆行政書士北海道 会報新年号（No.359）

○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 17P
- ・戦略推進部作成パンフレットの販売について 19P

○申請取次行政書士管理委員会

- ・「届出済証明書」新規、更新手続きについて 21P

○封印管理委員会

- ・甲種封印受託者から行政書士への再委託の廃止並びにその他封印委託制度の見直しに係る取扱いについての改めてのご案内（周知） 23P

○中央研修所

- ・1/15 開催「カスタマーハラスメント」研修 24P
- ・2/4 開催「融資申請のための創業計画書作成及び行政書士との連携」に関する研修 25P
- ・2/18-20 開催「第2回新入会員研修」 26P
- ・2/21 開催「道路法に基づく特殊車両通行許可制度に係る研修会」 29P
- ・FAX 専用・各種研修会受講申込書 30P

事務局からのお知らせ

(1) 会費の納入について

4期分(1・2・3月分)の会費納入期日は、1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。

(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。

12/27(金) 〆切→1/ 8(水) 払出日

1/15(水) →1/17(金)

1/31(金) →2/ 4(火)

2/14(月) →2/18(火)

2/28(金) →3/ 4(火)

3/14(金) →3/18(火)

(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)



年末年始のお知らせ



誠に勝手ながら、下記のとおり

令和6年12月28日～令和7年1月5日までを

年末年始休業とさせていただきます。

ご了承の程、お願い申し上げます。

12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6
(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)
営業	休業								営業	

令和6年12月27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 'デジタル', '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' and '行政書士電子証明書のお申込み'. It contains introductory text, a list of application conditions, a table of fees and validity periods, and a '次へ' (Next) button.

配信形式	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 outlines the 7-step application process:

- 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。

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: _____

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	普通・当座	本店・本所 支店・支所
	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6年12月27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12月27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12月27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。

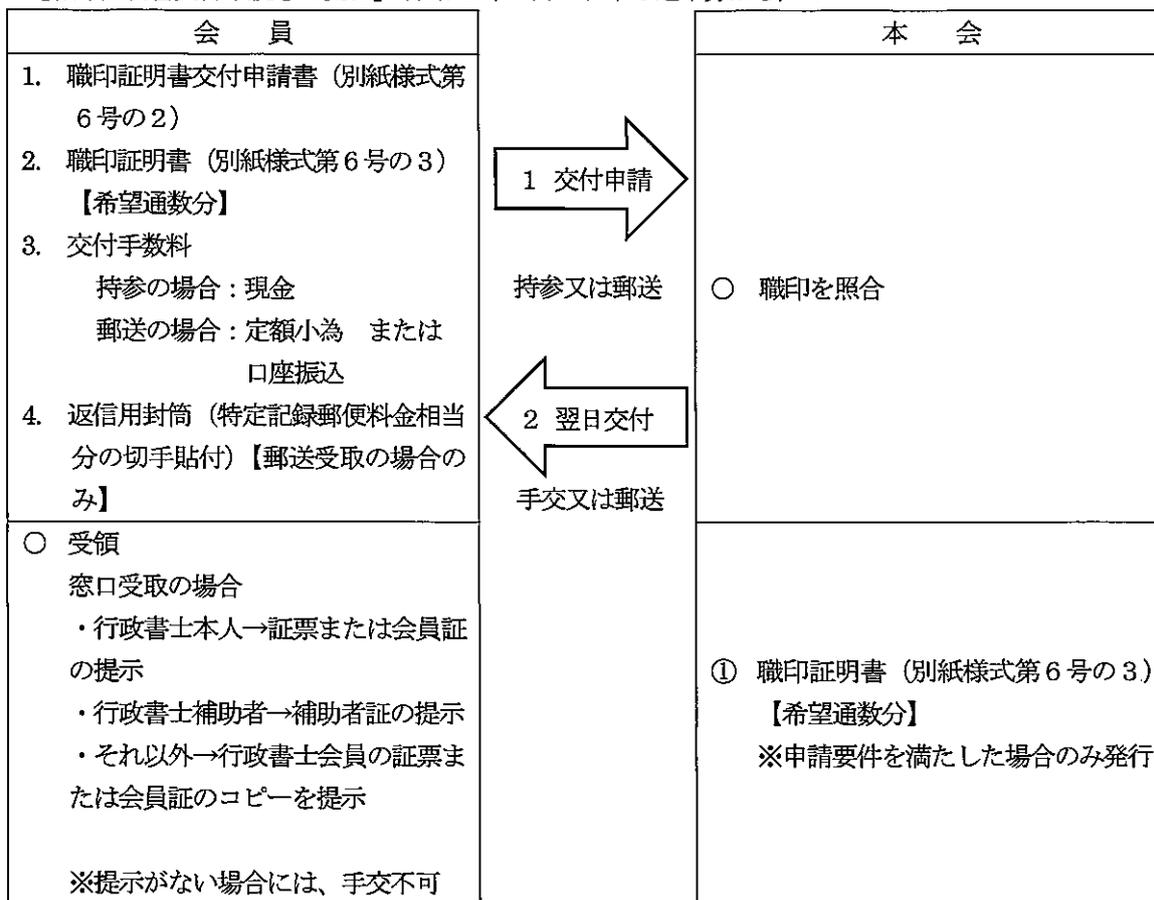
なお、手数料の金額は消費税込みとする。

※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	3,700円	4,070円	
行政書士補助者章	1,500円	1,650円	
SDGsバッジ(ピンバッジ・組織名入り)	300円	330円	
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	150円	165円	
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	
Bタイプ	シルバー	26,000円	
	ゴールド	28,200円	
事務所看板		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	1業種	17,400円	
	2業種	19,600円	
ゴールド	1業種	20,300円	
	2業種	22,500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

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

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ョシカイ

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

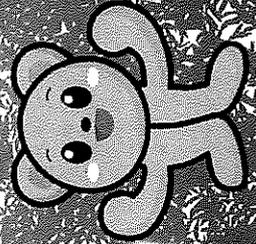
配送先

会員名

会員番号

人生の木を描く

終活ガイドブック



北海道行政書士会

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



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

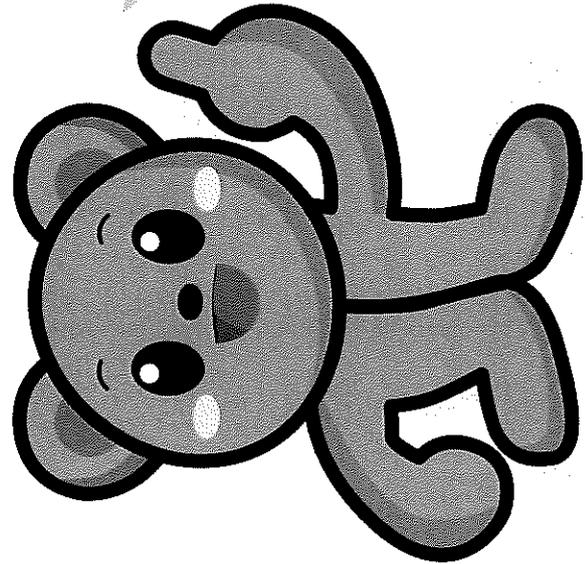
会員番号

金融資産(預貯金・株式等)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 致します!

- ・相続人調査
- ・相続に関する書類作成
- ・金融機関での
相続手続代理(代行)

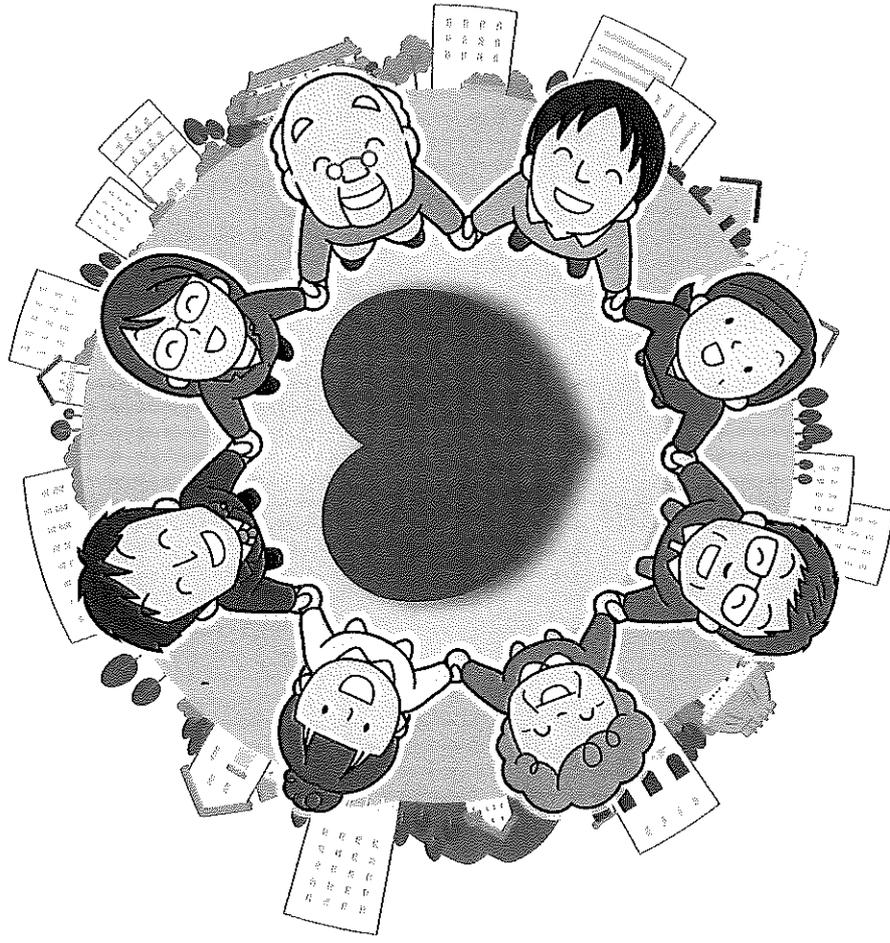
金融資産の
相続手続きを
業とする行政書士に
お任せください



悩んでないでまず相談～一番身近な街の法律家～
北海道行政書士会

シニア世代の方のための 行政書士サポートマップ

家族とともに 行政書士とともに



笑顔あふれる毎日に
困ったときは行政書士にご相談ください

あなたの人生に寄り添う行政書士

日本行政書士会連合会

令和6年11月20日

会員各位

「届出済証明書」新規手続きについて申請取次行政書士管理委員会
委員長 尾埜 善久

平素は、申請取次行政書士管理委員会の活動への御理解と御協力をいただき誠にありがとうございます。新規の届出済行政書士を希望する会員に向けて、手続きについてお知らせいたします。

1 「届出済証明書」新規手続き

- ① 日行連主催の「行政書士申請取次事務研修会（新規）」（30,000円）を受講
- ② 事務研修会の考課測定後に修了証書（有効期限1年）を受領
- ③ 本会事務局に必要書類一式を提出（持参又は郵送）
 - ・必要書類については上記事務研修会時に指示あり

《注意》

- ・「法人の社員又は法人の使用人行政書士」である場合には、当該法人の目的に「出入国関係申請取次業務」が規定されていることを確認するため、「登記事項証明書」の添付
- ・「使用人行政書士」である場合には、その使用者である行政書士又は行政書士法人の社員が取次資格を有していることを確認するため、代表者の届出済証明書（写し）の添付
- ・申請取次申出書等提出書類の様式が変更されています
（提出する顔写真のサイズが3cm×2.4cmの運転免許証サイズに変更。撮影時期については、提出日前6か月以内）

《提出書類の詳細・新様式掲載場所》会員サイト「連 con」HOME>中央研修所>申請取次関係研修に関するお知らせ>【新様式】申請取次行政書士の届出手続等に関する概要案内、提出書類及び書式等のダウンロードについて

・毎月15日までに（必着）本会事務局へ提出

- ④ 申請手数料は3,000円
 - ・本会事務局への現金支払又は指定口座への振込み
- ⑤ 申請取次行政書士管理委員会にて申請書類内容の確認
- ⑥ 札幌出入国在留管理局から「届出済証明書（新規）」の発行
- ⑦ 「届出済証明書（新規）」は、郵送又は本会事務局で受け取り

2 「実績報告書」（1月1日～12月31日）の提出期限は翌年1月末日

- ・実績の有無にかかわらず毎年報告が必要です **実績ゼロ件でも必ず提出**

3 「届出済証明書」の有効期間について

- ・有効期間は3年間です
- ・有効期間満了前までに更新手続きが必要です

令和6年11月20日

会員各位

「届出済証明書」更新手続きについて
～有効期限**2ヶ月前**から本会事務局にて受付開始～

申請取次行政書士管理委員会
委員長 尾埜 善久

平素は、申請取次行政書士管理委員会の活動への御理解と御協力をいただき誠にありがとうございます。
届出済行政書士の更新を希望する会員に向けて、手続きについてお知らせいたします。

1 「届出済証明書」更新手続き

- ① 日行連主催の「行政書士申請取次実務研修会（更新）」（15,000円）を受講
- ② 実務研修会の考課測定後に修了証書（※有効期限3年）又は事務研修会の考課測定後に修了証書（※有効期限1年）を受領
 - ・修了証書交付までに時間を要します。余裕を持って早めの受講をお願いします。
- ③ 本会事務局に必要書類一式を提出（持参又は郵送）
 - ・必要書類については上記実務研修会時に指示あり

《注意》

- ・「使用人行政書士」である場合には、その使用者である行政書士又は行政書士法人の社員が取次資格を有していることを確認するため、代表者の届出済証明書（写し）の添付
- ・申請取次申出書等提出書類の様式が変更されています
（提出する顔写真のサイズが3cm×2.4cmの運転免許証サイズに変更。撮影時期については、提出日前6か月以内）

《提出書類の詳細・新様式掲載場所》会員サイト「連 con」HOME>中央研修所>申請取次関係研修に関するお知らせ>【新様式】申請取次行政書士の届出手続等に関する概要案内、提出書類及び書式等のダウンロードについて

毎月15日までに（必着）本会事務局へ提出 * 期日厳守！！

- ④ 申請手数料は3,000円
 - ・本会事務局への現金支払又は指定口座への振込み
- ⑤ 申請取次行政書士管理委員会にて申請書類内容の確認
- ⑥ 札幌出入国在留管理局から「届出済証明書（更新）」の発行
- ⑦ 「届出済証明書（更新）」は、郵送又は本会事務局で受け取り

《注意》 理由の如何に係わらず更新手続きが間に合わなかった場合は、再度「行政書士申請取次事務研修会（新規）」（30,000円）の受講が必要です

2 「実績報告書」（1月1日～12月31日）の提出期限は翌年1月末日

- ・実績の有無にかかわらず毎年報告が必要です **実績ゼロ件でも必ず提出**

3 更新手続きをせずに「届出済証明書」が有効期間を経過（失効）した場合

- ・届出済証明書を本会事務局に必ず返還（郵送又は持参）
- ・本会事務局から札幌出入国在留管理局に返却

令和6年12月27日

会員各位

北海道行政書士会
封印管理委員長 羽賀 亮介

甲種封印受託者から行政書士への再委託の廃止並びに
その他封印委託制度の見直しに係る取扱いについての改めてのご案内（周知）

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。
さて、令和6年7月2日に「封印取付け委託要領及び封印取付け委託要領の運用等の一部改正について（周知）」（本会 HP「特別委員会からの報告・お知らせ」同日付記事参照）にてお伝えしておりました通り、「封印取付け委託要領」の一部改正により、甲種封印受託者からの行政書士への再委託が令和6年9月30日をもって廃止、これに先立ち、乙種及び丙種の名において行う行政書士の封印が令和6年7月1日に廃止、そして丁種封印再委託会員（以下「丁種会員」）は、これらに伴い自動車登録申請を伴うか否かを問わず、行政処分による再封印を除き、全ての手続きで施封可能となりましたことを改めてご案内申しあげます。

このため、従来甲種・乙種・丙種受託者からの再委託で封印業務を行っていた会員が引き続き封印業務を行うためには、丁種会員として本会からの再委託が必要となりました。

丁種会員における封印業務の取扱いは、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っていますので、当該業務を行うことを希望される会員は、毎年度実施している丁種会員募集の期間内に申込のうえ名簿登載の手続きが必要となりますのでご留意願います。なお、令和7年度募集の詳細については当委員会からのお知らせをお待ちください。

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

令和6年12月27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

「カスタマーハラスメント研修」のご案内

くしない・させない 信頼に応える行政書士であるために>

平素より、本会の研修事業活動にご理解とご協力を賜りまして、厚く御礼申し上げます。

現在、我々行政書士のみならず、社会全体の関心として「カスタマーハラスメント（以下「カスハラ」という。）」への理解と対策が重要視されています。尤もこの様なことにつきましては、従前より立場の弱い側への理不尽な振る舞いとして問題でありましたところ、令和6年11月26日に北海道議会において超党派提出のカスハラ防止条例案が可決成立するなど、その対策が急務となっています。

カスハラには、明確な嫌がらせ行為だけでなく、「正しいことだから教えてやっている」といった歪んだ正義感に基づくものも含まれます。自分が気づかずに誰かを責めてしまっている可能性もあり、これは行政書士としての職務上のみならず、一人の人間として意識し、より良い社会環境・事務所環境を構築していく必要があります。

そこで今回、北海道におけるカスハラ対策の第一人者であり、各自治体や大学、企業などご講演されている講師をお招きし、標記研修を下記のとおり開催いたします。皆様のご参加を心よりお待ちしております。

（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7年1月15日（水） 14：00～15：30終了予定
- 2 開催方式：対面会場での集合研修&オンライン受講《ハイブリッド開催》
森対面会場：札幌市教育文化会館（札幌市中央区北1条西13丁目）
3階 研修室301
定員：100名 会場受付開始13：30～
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13：45～
- 3 講 師：NPO 法人 北海道勤労者安全衛生センター 特別講師 齊藤 勉 氏
- 4 受 講 料：無料
- 5 申込期限：令和7年1月8日（水）までに、下記 QR コードを読み込みのうえ、当研修専用申込フォームからお申込みください。
（別添「各種研修会 受講申込書」により F A X にてもお申込み可。）



令和6年12月27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

「融資申請のための創業計画書作成及び行政書士との連携」に関する研修
会のご案内

平素は、戦略推進部の事業推進に対してご理解とご協力を賜りまして、厚く御礼申し上げます。

さて、戦略推進部では、日本政策金融公庫札幌支店から講師をお招きし、クライアントが融資申請する際に行政書士がサポートできるためのノウハウについての研修会を下記のとおり開催いたします。多数の会員のご参加をお待ちしております。

記

- 1 日 時：令和7年2月4日（火）13：30～15：00
- 2 開催方式：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：日本政策金融公庫札幌支店国民生活事業
融資第三課長 水間 健太 氏
融資第三課上席課長代理 奥山 翔太 氏
- 4 講義内容：（1）日本政策金融公庫の各融資制度の概要
（2）創業計画書の記載方法（建設業・運送業・小売飲食店）
（3）融資申請における行政書士の関与について
- 5 受講料：無料
- 6 申込期限：令和7年1月20日（月）までに、下記QRコードを読み込みのうえ、
当研修専用申込フォームからお申込みください。
（別添「各種研修会 受講申込書」によりFAXにてもお申込み可）
- 7 質問受付について
本研修会では、上記講義内容に即した事前質問を受け付けます。質問に対して講義
の中で解説をいただく予定です。研修会申込期日内に事務局あてE-mail 又はFAX
によりお寄せください。なお、質問は任意書式で結構です。

FAX：011-281-4138 E-mail：gyosei@mrd.biglobe.ne.jp



令和6年度

第2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2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（本会の会員となった者は、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者（弁護士、弁理士、公認会計士、税理士）は職業倫理（⑨倫理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者とみなします。

※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（研修初日の会場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7年2月18日（火） 札幌市教育文化会館

第2日目：令和7年2月19日（水） 3階 研修室305

第3日目：令和7年2月20日（木） （札幌市中央区北1条西13丁目）

5 申込期限

令和7年2月2日(日)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。(別添「各種研修会 受講申込書」によりFAXにてもお申込み可) ※期限厳守(期限後の申込は不可)



6 研修日程(※会場受付開始9:15~)

開催日	時間	科目	講師
2月18日(火)	09:35~09:40	開講挨拶	北海道行政書士会役員
	09:40~11:10	①風営許可 (2単位)	北海道行政書士会会員
	11:20~12:50	②国際業務 (2単位)	〃
	12:50~13:50	<昼休憩>	
	13:50~15:20	③車庫証明・自動車登録 (2単位)	北海道行政書士会会員
	15:30~17:00	④相続等終活支援業務 (2単位)	〃
2月19日(水)	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
18:00~20:00	懇親会(講師&北海道行政書士会役員を交えて)		
2月20日(木)	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「12単位以上」を受講しなければなりません。(ただし、行政書士法第2条第二号から第五号までに規定する者(弁護士、弁理士、公認会計士、税理士)は、⑨のみの受講で修了した者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、離席又は早退をした者は欠席とみなします。

～ご 注 意～

- ※ 受講者による研修模様等の一切の機材や手段による、録画・録音・撮影行為及び資料の複製等は厳禁とします。
- ※ 受講資格は、北海道行政書士会の会員のみであり、補助者は受講できません。

令和6年12月27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

「道路法に基づく特殊車両通行許可制度に係る研修会」のご案内

平素より、本会の研修事業活動にご理解とご協力を賜りまして、厚く御礼申し上げます。

近年、社会経済の発展や企業の法令順守の取組強化等により、年々道路法に基づく特殊車両通行許可申請の件数が増加しており、行政書士による申請代理も増加傾向にありますが、内容が複雑で申請書作成が難しいとされ、審査窓口から申請書の補正・差し戻しもあり、許可証の受取まで時間を要するケースが多いのも現状となっています。

これらを踏まえ、今回、国土交通省北海道開発局札幌開発建設部様のご協力により、申請書作成における留意点など申請手続を中心とした標記研修会を下記のとおり開催します。

記

- 1 日 時：令和7年2月21日（金） 14：00～16：30
- 2 開催方式：対面会場での集合研修&オンライン受講《ハイブリッド開催》
 - *対面会場：北海道立道民活動センター かでる 2.7（札幌市中央区北2条西7丁目）
10階 1040会議室
定員：55名 会場受付開始13：30～
 - *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13：45～
- 3 内容（予定）：申請状況と行政書士による申請代理、法令通達と審査基準、審査窓口からの指摘事項、通行確認制度や許可期間延長など近年の取組と留意点、取締対応など
※オンライン申請システムの操作は行いません。
- 4 講師（予定）：国土交通省 北海道開発局 札幌開発建設部
特定公物管理対策官（特殊車両担当） 山岸 丈洋 氏
- 5 受講料：無料
- 6 申込期限：令和7年2月7日（金）までに、下記QRコードを読み込みのうえ、当研修専用申込フォームからお申込みください。
(別添「各種研修会 受講申込書」によりFAXにてもお申込み可。)
- 7 その他：
 - (1) 内容については、初めての方から既に特車申請を行っている方まで無理なく受講できるものとする予定ですが、初めての方は、以下参考サイトで事前に特殊車両通行許可制度を確認することにより、当日の研修内容の理解がより深まると思います。
(参考：特殊車両通行許可制度(上：開発局)、オンライン申請システム操作説明資料(下：国土交通省))
<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/kn/kengyou/u23dsn00000019h8.html>
https://www.tokusya.ktr.mlit.go.jp/PR/download/simpleOnlineManual_Ver202203.pdf
 - (2) 対面集合研修及びオンライン受講のいかなるを問わず、受講者による研修模様等の一切の機材や手段による録画・録音・撮影行為及び資料の複製等は厳禁とします。





FAX 専用

各種研修会 受講申込書 (2025 年 新年号)

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	カスタマーハラスメント研修 申込締切：1/8 (水)	1月15日 (水)	<input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> オンライン受講 (各事務所等)
2	融資申請のための創業計画書作成及び 行政書士との連携に関する研修会 申込締切：1/20 (月)	2月4日 (火)	<input type="checkbox"/> オンライン受講 (各事務所等)
3	令和6年度 第2回 新入会員研修 申込締切：2/2 (日)	2月18日 (火) ～ 20日 (木)	※受講会場は札幌のみ 【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)
4	特殊車両通行許可制度に係る研修会 申込締切：2/7 (金)	2月21日 (金)	<input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> オンライン受講 (各事務所等)

☆1 受講申込みは、下記QRコードを読み込みのうえ、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。なお、E-mailでのお申込みは行いませんのでご注意ください。

☆2 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。なお、研修受付完了メールが届かない場合は、ご面倒でも事務局へお問い合わせください。

☆3 FAXでお申込みの際は、本ページのみを記載の上ご送信ください。

