



10月3日に電話無料相談会を開催しました

広報部

行政書士制度広報月間事業活動の一環として「電話無料相談会」を10月3日(月) 午前9時30分から午後4時まで、本会事務局で実施し、相続2件、賃貸契約1件、請負契約1件、家族1件、離婚1件、合計6件の相談がありました。

コロナ禍ということで福島民報社、福島民友新聞社、福島建設工業新聞社他のマスコミには事業内容を郵送して告知をお願いしました。

また、県内の市町村、郡山市内の公民館、公共機関等に対しても郵送で広報のお願いをしました。

なお、行政書士制度広報月間事業活動として、9月29日の郡山支部及び県南支部を皮切りに10月中に全支部が市町村等を回って行政書士制度のPRを行なっているところです。(コロナ禍のため規模を縮小して訪問)



広報グッズ「捺印マット」を作成しました！

広報部

今年度は行政書士広報月間の一環として、広報グッズ「捺印マット」を作成しました。行政書士制度広報及び非行政書士排除のための活動や本会無料相談会等で配布いたします。



会務日誌

9月

20日(火) 職務上請求書確認審査事務
21日(水) 日行連東北地方協議会会長会
22日(木) 丁種封印実績確認
26日(月) 新入会員研修会
27日(火) 経理部長執務
29日(木) 行政書士制度広報・非行政書士排除のための市町村挨拶まわり(郡山支部・県南支部) 第3回 理事会

10月

3日(月) 行政書士電話相談会
4日(火) 行政書士制度広報・非行政書士排除のための市町村挨拶まわり(いわき支部)
5日(水) 職務上請求書確認審査事務
特定行政書士法定研修考査対応打合せ
7日(金) 登録証交付式 / 司法研修(第1回)
11日(火) 行政書士制度広報・非行政書士排除のための市町村挨拶まわり(相双支部)
12日(水) 行政書士制度広報・非行政書士排除のための市町村挨拶まわり(会津支部)
14日(金) 司法研修(第2回)

令和4年度
行政書士試験

試験日 令和4年11月13日(日)
試験場 日本大学工学部
合格発表 令和5年1月25日(火)

試験に関するお問い合わせ先

一般財団法人 行政書士試験研究センター
電話 03-3263-7700
ホームページ: <https://gyosei-shiken.or.jp>



令和4年度 政連だより

8月 24日(水) 自民党友好団体選対解散式
31日(水) 根本匠シンポジウム
9月 9日(金) 令和5年度 福島県予算編成に対する各種団体要望聴取会
22日(木) 馬場雄基衆議院議員来局

※すべて本会ホームページ掲載済
※閲覧希望の方は、事務局へ(TEL. 024-973-7161)。

業務参考資料のご紹介

題名

下請契約及び下請代金支払の適正化並びに施工管理の徹底等について(周知).....	P21<日行連>
令和4年度行政書士制度PR動画の公開について.....	P1<日行連>
厚生年金保険・健康保険の適用拡大に係る協力依頼について.....	P6<日行連>
特定行政書士徽章の作製について(お知らせ).....	P1<日行連>
発注者・受注者間における建設業法令遵守ガイドラインの一部改正について(周知).....	P324<日行連>
特殊車両通行確認制度の代理申請の方法について(周知).....	P1<日行連>
職務上請求書の取扱いに係る会員への周知について.....	P3<日行連>
自賠責保険・共済紛争処理機構の紛争処理業務規程の改正について(周知).....	P29<日行連>
「働きやすい職場認証制度」に係る二つ星の導入について(周知).....	P1<日行連>
建設業法施行規則等の一部改正について(周知).....	P142<日行連>
車検証電子化についての周知用ウェブサイトの開設について(周知).....	P1<日行連>
「経営事項審査申請の手引」の改訂及びホームページの更新について(通知).....	P8<福島県土木部建設産業室>
継続検査の申請(OCR申請・OSS申請)手続における納税証明書の提示省略化(納税確認の電子化)について(周知).....	P1<日行連>
軽自動車OSSにおけるサービス対象手続の拡大について(周知).....	P1<日行連>
建設特定技能外国人制度の説明会「開催情報について(周知).....	P1<日行連>
「新型コロナウイルス感染症の影響に対応するための沿道飲食店等の路上利用に伴う道路占用の取扱いについて」の一部改正等について(周知).....	P1<日行連>

速報

No.

167

■発行所：福島県行政書士会
■発行者：会長 金沢和則
■編集責任者
広報部長 安藤強
〒963-8877
郡山市堂前町10番10号
■TEL (024) 973-7161
FAX (024) 973-7174
■ホームページ
<https://www.fukushima-gyosei.jp/>
■メールアドレス
info@fukushima-gyosei.jp
■印刷所：株式会社コンダコーポレーション
〒963-0724
郡山市田村町上合字北川田22-1
■TEL (024) 942-0005(代)
FAX (024) 942-2233



行政ふくしま

2022年10月号

令和4年度 新入会員研修会

総務部長 村越 泰典

本年度の新入会員研修会は9月26日(月)、郡山市の安積総合学習センターにおいて、集合研修21名、WEB研修17名、計38名の新人会員の参加を得て開催しました。当研修会は、会則第48条の2及び研修規則第2条「個人会員は、その資質の向上をはかるため、本会等が行う研修を受けるように努めなければならない。」に基づき、例年「入会者のために、本書士会の組織、当面の問題点や広範な業務を分かり易く、実務経験を踏まえての研修」として企画し、実施したもので、科目及び講師は下表の通り11科目でした。

受講者は、多忙の中、時間を割いて本研修に出席いただきました。例年ですと2日間に渡り開催しておりますが、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点より、時間を短縮し1日での開催としました。

講師にあっては、社会経験豊富、かつ行政書士として、夫々の分野において、活躍され、高い実績のある方々であり、事務所の開設・経営に関するもの、農地、建設、交通・運輸、民事・国際渉外、企業経営、成年後見、ネットの活用の説明など実務に直結した基本的な事項や手順・問題点・方策などについての講義と書士として基本となる会則・本会の組織、職務上請求書の作成に関するものについての講義もありました。受講者より「業務の幅の広さを知ることができた」「もう少しじっくり聞きたかった」「有意義だった」「2日間実施してほしい」等の意見が出されました。本研修の所期の目的は、達成できたものと思われます。講師及び受講者の皆様、大変お疲れ様でした。



WEB研修



新入会員研修会 科目・講師一覧表

研修科目	担当・講師	研修科目	担当・講師
①行政書士の倫理と理念 (講義時間 10:30~10:50)	会長 金沢 和則	⑦交通・運輸関係 (講義時間 13:50~14:20)	企画開発部専門委員会 第三委員会 委員長 青山 良一
②会則・本会組織等について (講義時間 10:50~11:10)	総務部長 村越 泰典	⑧民事・国際渉外関係 (講義時間 14:30~15:00)	企画開発部専門委員会 第四委員会 委員長 安藤 強
③職務上請求書について (講義時間 11:20~11:40)	総務部 安部 綱一	⑨企業経営支援関係 (講義時間 15:00~15:30)	企画開発部専門委員会 第五委員長 委員長 小田島達也
④事務所経営について (講義時間 11:40~12:10)	総務担当副会長 菅野 良成	⑩成年後見について (講義時間 15:40~16:00)	一般社団法人コスモス成年後見サポートセンター 福島県支部 副支部長 武良 圭子
⑤農地関係 (講義時間 12:50~13:20)	企画開発部専門委員会 第一委員会 委員長 藤田 安宏	⑪ネットの活用について (講義時間 16:00~16:30)	電子化推進委員会 委員長 紺野 裕
⑥建設業、環境関係 (講義時間 13:20~13:50)	企画開発部専門委員会 第二委員会 委員長 根本 重朋		

「職務上請求書」の購入について

職務上請求書の購入については、下記のような取扱いとなっております。主な注意点及び購入の際に必要な書類についてお知らせいたしますので、ご承知置き下さい。

総務部

【主な注意点】

- ①職務上請求書の購入代金支払いは、定額小為替証書を原則とする。持参して購入申込みをした場合は現金払いを可とする。
- ②使用済職務上請求書審査の審査は、原則毎月5日と20日（当日が休日等又は特別な事業と重なる場合には、その翌日とする）とし、払出日は審査終了日の翌日とする。確認及び審査は総務部と監察委員会が実施する。
- ③会費を納期限内に納入しない場合には、職務上請求書の払出しを一定期間凍結する。

【購入に必要な書類】

- ①購入申込書
- ②誓約書（必ず署名）
- ③使用済職務上請求書
- ④返信用封筒（A4判が入るもの）
※事務局に取りにくる場合は必要なし。
- ⑤返信用切手
●右記パターン **A** を参照のこと。
（必ず切手をお願いします。）
※事務局に取りにくる場合は必要なし。
- ⑥職務上請求書代金（1冊…1,000円）
●代金は原則小為替でお願いします。
持参する場合は現金也可。

※詳しくは、事務局へお問い合わせ下さい。
☎ 024(973)7161

A 返信用切手パターン

- ①初めて購入の場合
1冊…1,035円分 / 2冊…1,225円分
- ②手持ちの使用済みが1冊で、1冊購入の場合
1冊…1,225円分
- ③手持ちの使用済みが2冊で、2冊購入の場合
2冊…1,685円分

【その他注意事項】

- 購入者は行政書士本人に限定（補助者の購入申込み及び受取りは不可）
- 郵送で事務局に送付する場合は、簡易書留で送付下さい。
- 本会事務局に持参される場合は、必ず職印をご持参下さい。
- 誓約書はゴム印等は使用せず、必ず署名で記入下さい。

出張無料相談会 報告(8・9月分)

広報部

開催日	開催市町村	担当支部	開催時間	相談員（敬称略）	相談内容及び件数
令和4年 8月 2日	いわき市(8回目)	いわき支部	10:00～15:00	安島 保、齋藤吉人 鵜沼理人、石井達哉	相談なし
令和4年 8月 4日	会津坂下町(3回目)	会津支部	9:30～12:00	高畑幸夫、大竹正之	相談なし
令和4年8月21日	郡山市(1回目)	郡山支部	10:00～14:00	根本重朋、笠原良夫、遠藤宏文 佐藤伸弘、石井泰子、佐藤泰一 佐々木哲也、吉田和美 佐藤知恵子、坂上裕、伊藤圭一 本田香織、竹内久幸 郡山公証人合同役場 公証人 田沼 浩 氏	相続3件 遺言3件 生前贈与1件 不動産に関すること2件 任意後見制度に関すること2件 合計11件
令和4年 8月23日	会津若松市(3回目)	会津支部	13:30～15:30	馬場悦之進、吉武 稔、岩橋 均 瀬田友裕、佐藤主善、西脇 優 渡部久子	遺言1件
令和4年 8月23日	いわき市(9回目)	いわき支部	10:00～15:00	加藤和志、渡邊勇人 鵜沼理人、石井達哉	相談なし
令和4年 9月 2日	大玉村(2回目)	福島支部	9:00～11:30	沼 久、武田兵一、山岡憲夫	相続1件
令和4年 9月 6日	いわき市(10回目)	いわき支部	10:00～15:00	村崎能文、遠藤孝則 大平勇一、蛭田 貴	相談なし
令和4年 9月15日	伊達市(3回目)	福島支部	9:00～12:00	菅野功、武田莞爾、菅野 計 矢戸義晴、渡辺正治、佐藤新一 菅野喜晴、松崎龍一	相続3件
令和4年 9月20日	喜多方市(3回目)	会津支部	13:30～16:30	菅沼恒博、小澤千春	相続1件、その他1件 合計2件
令和4年 9月27日	いわき市(11回目)	いわき支部	10:00～15:00	佐藤 亮、江崎 豪 小泉 誠、石井達哉	相談なし
合計10回				52名	18件

職務上請求書の取扱いが変更されます。

日本行政書士会連合会 総務部

昨年、会員による職務上請求書の不正使用事件が発生したことを受け、再発防止を目的として日本行政書士会連合会職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則（以下、「規則」という。）が一部改正・施行されました。

会員の皆様におかれましては、当該規則に基づいた新たな取扱いをお願いいたします。

この度、変更となりました取扱内容について以下のとおり御案内いたしますので、御参照の上、職務上請求書の適正な使用の励行に御理解、御協力くださいますよう改めてお願い申し上げます。

職務上請求書の使用冊数に基準が設けられます

- 1 2回目以降の購入を希望する際に提出する職務上請求書控え綴りについて、誤記入や不明瞭な記載が頻出した場合、その他使用方法又は記載内容に疑義が見受けられた場合、また、**基準を超える使用頻度**が確認された場合には、職務上請求書払出しの可否について審査がなされます。

基準を超える使用頻度の基準について

- 1) 基準冊数
1年間で10冊 又は **1か月間で2冊**
（法人の場合は1社員当たりの冊数）
- 2) 基準を超える使用があった場合の確認方法
(a)1年間で10冊を超えたとき
… 理由書及び請求に係る業務の内訳の提出を求められます。
(b)1年間で20冊 又は 1か月間で2冊を超えたとき
… 理由書及び事件簿の提出を求められます。
- 3) 日行連への報告
1年間に20冊を超える使用があった場合、当該会員の氏名、登録番号、理由書、その他必要な事項が各単位会から日行連に報告されます。

- 2 審査の結果、疑義が解消されなかった場合、一定期間、職務上請求書の払出しが凍結されることがあります。

疑義ある事案への措置として提出書類が追加されます

職務上請求書の使用上及び保管・管理上の責務への違背の疑義により単位会長から求められた場合、**未使用の職務上請求書（一部使用済みのものを含む。）**、職務上請求書の使用済み控え、事件簿、領収証の控え、その他必要な書類を提出しなければなりません。

※本内容は日本行政10月号及び日本行政書士会連合会会員専用サイト「連 con」でもお知らせしています。

職務上請求書の不適切な使用又は管理を理由とした処分の罰則が強化されます

- 1 職務上請求書の不適切な使用又は管理を理由として都道府県知事又は単位会長から処分がなされた場合、保有している未使用の職務上請求書（一部使用済みのものを含む。）の全てを、単位会に速やかに返戻しなければなりません。

- 2 以下に掲げる期間において、職務上請求書の購入及び使用が禁止されます。

1) 知事処分

- ・戒告（法第14条第一号、法第14条の2第一号）
⇒ 処分の日から**2年**
- ・2年以内の業務の停止、2年以内の業務の全部又は一部の停止、当該都道府県の区域内にある当該行政書士法人の事務所についての2年以内の業務の全部又は一部の停止（法第14条第二号、法第14条の2第1項第二号、同条第2項第二号）
⇒ 業務の停止の日から期間終了の翌日より**4年**
- ・業務の禁止（法第14条第三号）
⇒ 欠格事由に該当するため行政書士登録は抹消となるが、**その後再登録された場合であっても、職務上請求書の購入及び使用は禁止される。**

2) 単位会長処分

- ・訓告
⇒ 処分の日から**2年**
- ・会員権の停止処分
⇒ 会員権の停止の日から期間終了の翌日より**2年**
- ・廃業勧告、解散勧告
⇒ **以後、職務上請求書の購入及び使用は禁止される。**一度廃業し再登録した場合であっても、購入及び使用の禁止は継続される。