

申請取次行政書士の業務上の留意点

申請取次行政書士管理委員会

1. 行政書士の業務上の義務

(1) 事務所について

- ① 2以上の事務所設置の禁止（法8条）
- ② 事務所の表示 - 表札の掲示 - （規則2条の14）
- ③ 帳簿（事件簿）の備付および保存（閉鎖時から2年間）（法9条）
- ④ 報酬額の掲示（法10条の2、規則3条）

(2) 行政書士の業務について

- ① 誠実な業務と信用または品位を害する行為の禁止（法10条）
- ② 依頼に応ずる義務（法11条、規則8条参照）
- ③ 秘密を守る義務（法12条）
- ④ 他人による業務取扱の禁止（規則4条）
- ⑤ 業務の公正保持と不当な依頼誘致の禁止（規則6条） ※「黒転白」
- ⑥ 事務取扱の順序および迅速処理（規則7条）
- ⑦ 法令または依頼の趣旨に反する書類作成の禁止（規則9条1項）
- ⑧ 作成書類への記名・押印（規則9条2項）
- ⑨ 領収証の作成および副本の保存（規則10条）

(3) その他

- 会則の遵守義務（法13条）

(4) 監督・懲戒

- ① 都道府県知事による懲戒（法14条）
 - 1 戒告
 - 2 2年以内の業務の停止
 - 3 業務の禁止
- ② 会員に対する処分（神奈川会会則15条）※法令・知事処分違反、会則違反、重大な非行
 - 1 訓告
 - 2 2年以内の会員の権利の停止
 - 3 廃業の勧告（会員の権利の停止を含む。）

2. 申請取次届出時の誓約書について

(1) 誓約書の内容

- ① 許可を受けさせることを目的として、資料の内容が偽りであると知りながら提出しないこと。
- ② 申請内容に係る虚偽の説明を行わないこと。
- ③ 申請人または入管法上の代理人から直接依頼を受けることなく、第三者を介して依頼を受けた申請を取り次がないこと。
- ④ 届出済証明書有効期間内に、前各項のいずれかに違背し、単位会から申請取次に係る処分を受けた場合、その旨を地方入国管理局長に通知されること。
- ⑤ 届出後、受付拒否事由に該当した場合は、直ちに届出済証明書を単位会を通じ当該地方入国管理局長に返納すること。

(2) 誓約書の内容に違背した場合

- 東京入管局長からの情報提供により、本会会長に提出する「誓約書」の誓約事項1～4に違背したことが判明した場合→受付拒否事由（管理委員会規則4条1項6号）

(3) 申請取次管理委員会からの処分

①申請取次業務禁止勧告

届出有効期間内に、届出者等が入管法に基づく諸手続に係る刑事裁判において有罪判決を言い渡され刑が確定した場合

②申請取次業務是正勧告

届出有効期間内に、届出者等の外国人の入国・在留手続に関し、東京入管局長による情報提供により不正行為等を認知した場合

3. 職務上請求書の適正使用

(1) 入管業務で戸籍謄本、住民票の写しが必要なケース

①身分関係（居住資格）の在留資格認定証明書交付申請、在留資格変更許可申請、在留期間更新許可申請、永住許可申請→入管に提出

②日本訪問のための短期滞在ビザ申請〔親族・知人訪問〕（招へい人や身元保証人が日本人の場合）
→在外日本大使館・領事館

（注）旧外国人登録法による外国人登録原票記載事項証明書は、職務上請求書を使用しての交付請求はできなかったが、2012年7月の外国人住民基本台帳制度施行により、外国人の住民票の写しも、職務上請求書を使って交付請求ができるようになった。

(2) 日行連制定「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。）

日行連制定「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関するガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）

（「規則」は日行連HP→行政書士について→日行連について→関係法規→会則・基本諸規則等に、「ガイドライン」は、日行連HP→会員サイト→日行連からのお知らせ→2008年4月28日配信に掲載）

ア 禁止事項（してはならないこと）

①自らの職務上請求書様式の作成、またはこれの使用。（規則第3条）

②職務上必要な請求以外の身元調査等、人権侵害のおそれがある使用。（規則第5条）

③他土業の兼業者が、他土業の職務のために日行連作成の職務上請求書の使用。（規則第5条）

④行政書士本人、若しくはその使用人である行政書士以外の者に、職務上請求書を使用させること。
（規則第6条）⇒補助者を使用者とすることは可能。

⑤職務上請求書への不実記載。（規則第8条）

⑥日行連が定める「記入事項」に反した記載。（規則第8条）

⑦職務上請求書の譲渡、又は貸与。（規則第10条）

⑧交付を受けた戸籍謄本等について、職務上必要な場合を除き、譲渡すること、閲覧させること、複写させること、又は貸与すること。（規則第17条）

⑨職務と関係なく使用すること。（ガイドラインⅢ-1-（1））

⑩興信所等の調査会社の依頼により、職務上請求書を使用し、第三者の戸籍謄本・住民票の写し等入手すること。（ガイドラインⅢ-1-（1））

イ 履行義務（しなければならないこと）

①職務上請求書の使用及び管理にあたって、戸籍法、同法施行規則、住民基本台帳法、戸籍の附票の写しの交付に関する省令、住民基本台帳の一部の写しの閲覧及び住民票の写し等の交付に関する省令、及び行政書士法等の趣旨の十分な理解、本規則の遵守。（規則第4条）

②職務上請求書を使用して行政庁窓口に出向き、戸籍謄本等を請求する場合に、行政書士にあつては徽章の着用、行政書士証票又は単位会発給の会員証の提示、行政書士法人にあつては有効な登録事項証明書の提示。（規則第7条）

- ③使者として補助者を行政庁窓口に出向させる場合は、補助者章の着用と共に、単位会発給の補助者証の提示。(規則第7条)
 - ④職務上請求書の各欄は、職務上請求に該当することが明確になるよう、具体的に記載。
(規則第8条)
 - ⑤職務上請求書の記載内容について、提出した行政庁窓口等から質問を受けたときは、誠実に回答。
(規則第8条)
 - ⑥郵便により戸籍謄本等を請求する場合、送付先を、請求者である行政書士の事務所、又は行政書士法人の主たる事務所若しくは従たる事務所宛とすること。(規則第8条)
 - ⑦職務上請求書の盗難、紛失又は毀損防止の為の適切な管理。(規則第11条)
 - ⑧使用人である行政書士又は補助者が、当該行政書士又は行政書士法人の管理に属する職務上請求書に関して行った行為についての責任を負うこと。(規則第11条)
 - ⑨職務上請求書を使用した時は、法第9条又は第13条の17に規定する帳簿に、払出し番号の記載。(規則第12条)
 - ⑩職務上請求書の使用済み控えの2年間保管。(規則第13条)
 - ⑪規則第12条の事件簿及び使用済み控えについて、所属単位会等から提出要請があったときに応ずること。(規則第13条)
 - ⑫職務上請求書が盗難に遭ったとき、又は紛失したときは、速やかに所属単位会に報告、発生地管轄の警察署に盗難届出書又は遺失物届出書を提出。(規則第14条)
 - ⑬自己の職務上請求書が第三者より使用されたことを知ったとき、又はそのおそれがあることを知ったとき、その旨を速やかに単位会に報告。(規則第14条)
 - ⑭以下の各号に該当することとなったときは、保管している未使用の職務上請求書のすべてを所属単位会に速やかに返戻。(規則第15条)
 - (1) 登録取消となったとき
 - (2) 登録抹消又は解散となったとき
 - (3) 都道府県知事から職務上請求書の不適正使用又は管理を理由とする懲戒処分を受けたとき
 - (4) 単位会会長から職務上請求書の不適正使用又は管理を理由とする処分を受けたとき
 - ⑮行政庁窓口における職務上請求は、行政書士若しくは行政書士法人又はその補助者が行うこと。
(職務上請求の使者となり得るのは、法施行規則第5条又は第12条の3に規定する「補助者」のみである。)(ガイドラインⅢ-1-(3))
 - ⑯職務上請求書の管理責任は、払出しをうけた行政書士又は行政書士法人にある。紛失、盗難が起こらないよう、厳重に管理すること。(ガイドラインⅢ-5-(1))
 - ⑰プライバシー保護の観点から、交付を受けた戸籍謄本又は住民票の写し等は、慎重に取扱うこと
(ガイドラインⅢ-6)
- *上記の「禁止事項」又は「履行義務」に違反したときは、不正使用に該当し、処分の対象となる。

ウ 「職務上請求書」不正使用で処分された例

- ①規則第5条「使用制限」違反、第8条「記載」違反、第12条「帳簿への記載」違反、第13条「使用済み控えの保管」違反、等々で、岡山会会員が岡山会会長より“廃業の勧告”処分。(平成22年3月30日)
- ②規則第5条「使用制限」の第3項違反：埼玉会の司法書士兼業者が、司法書士業務に日行連の職務上請求書を使用。埼玉県知事から“2箇月間の業務停止”処分。
- ③規則第5条「使用制限」違反：身元調査目的で不正使用。戸籍謄本を取られた第三者が市役所に抗議して、当該行政書士が処分。
- ④規則第5条「使用制限」違反：興信所からの依頼で、短期間に大量の戸籍謄本を入手。⇒処分。
- ⑤規則第10条「譲渡禁止」違反：他県の行政書士からの依頼で戸籍謄本を入手し譲渡。⇒処分。

在留資格関係実務での留意点

申請取次行政書士管理委員会

顧客との紛争を予防し、良好な関係を作るための対応をしましょう。
不正や違反に巻き込まれることなく、業務を遂行しましょう。

1. 受任前、受任後に守ること

<本人確認の徹底> 依頼者には必ず直接本人に会って面談をしましょう。

申請者本人かどうかを、旅券、在留カード等客観的な資料で確認すること。

招聘の場合は、入管法施行規則第6条の2第3項の代理人と面談すること。

<プライバシー保持> 面談の場所に気を付けて顧客のプライバシーに配慮した面談をしましょう。

<明確な料金提示> 受任するときの報酬（相談料も）を、依頼者が納得できるように、料金表や見積書で提示しましょう。日行連の報酬額統計調査の結果も参考になります。

<その他>

- ① 委任状をもらうほか契約書を取り交わすことはより確実です。着手金、完了時の残金その他経費の説明のほか、請求や支払い時期またその方法の説明を行う。成功報酬制の場合は結果次第で誤解が生じないように丁寧に説明。
- ② 届出済証明書がある取次者の説明をし、面談した自身（行政書士）が書類を作成して申請取次をすることを伝える。
- ③ 受任事件毎に、事件簿に記録する。（相談のみの場合も）
- ④ 戸籍謄本、住民票などの職務上請求書は、適正な使用方法を厳守する。入管へ提出する場合は個人番号（マイナンバー）不要。

2. 業務遂行上の重要な点

<面談でのヒアリング>

とても重要です。私たちに有料を承知で頼みにくる場合は、単純な案件は少なく、何か不安や問題を抱えているからと心得ておきましょう。客観的な資料を精査しながら嘘がないか、整合性があるか、丁寧に聞き取りましょう。

<書類作成、申請取次>

申請書や理由書には申請人本人または入管法施行規則第6条の2第3項の代理人からのサインや押印が必要です。サイン押印前に書類の内容について説明をし確認をとり、その書類を入管へ取次提出しましょう。

<届出等、入管制度の説明>

入管の制度はよく変わります。そのため長く日本に在留している外国人ほど知らないことが多いです。外国人本人の届出義務、会社の届出努力義務の制度を説明して、許可後も適法に在留するようアドバイスしましょう。

3. 在留資格に関する許可等の要件

- 在留資格該当性 入管法別表第1又は第2の下欄に掲げる活動のいずれかに該当すること
- 基準適合性 基準省令の基準に適合していること
- 相当性 許可を求めるに足りる相当の理由があること

入管法第7条、「在留資格の変更、在留期間の更新許可のガイドライン」、「入国・在留審査要領」を参考にした上で疑問がある点は事前に入管へ相談しましょう。

* 「入国・在留審査要領」→日行連 HP（最新版 2018 年 11 月 19 日配信）

* 「在留資格の変更、在留期間の更新許可のガイドライン」→法務省 HP

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri01_00006.html

4. 許可判断 ～裁量について～

在留資格に関する許可等は、法務大臣の自由な裁量に委ねられ、申請者の行おうとする活動、在留の状況、在留の必要性等を総合的に勘案して行っているとされています。あくまでも入管当局が判断するものですから、顧客に対して行政書士が許可、不許可を断言することはできません。

5. 申請してから許可等の取得までの期間

申請に対する標準処理期間→法務省ウェブサイト到手続毎に掲載されていますが、混み具合や地方入管で違いがあるので、申請時に窓口で聞くのがのぞましいです。

6. その他の留意点

- ✓ 顧客が話したことを鵜呑みにせず、大事な点は資料などで確認してください。大雑把な返事や、自分に都合のよくないことは、そのまま話さないことがよくあります。
- ✓ ブローカーに注意しましょう。
- ✓ 誓約書にあるように、他人が面談作成した書類の提出は出来ませんので、依頼がきたら断りましょう。
- ✓ 入管法改正により罰則が強化され行政書士が罰則を受ける可能性が高まります。自身の業務に「偽りその他不正の手段」がないか注意しましょう。
(改正入管法案 70 条 1 項 2 号の 2、第 74 条の 6)
- ✓ 入管業務は勉強や法令等のアップデートが常に必要ですので、勉強会への参加や情報共有をしましょう。

国際業務初任者の皆さまへ

－ 資料その他案内 －

申請取次行政書士管理委員会

1. 新入会員の皆さまへ（国際業務初任者の皆さまへ）
2. 「国際業務メーリングリスト」登録のご案内
「5か国語による外国人無料電話相談」POP
3. 「在留カード」及び「特別永住者証明書」の見方
4. 中長期在留者・所属機関の方へ
5. 「外国人住民」の住民基本台帳制度
平成24年（2012年）7月9日（月）
新しい在留管理制度がスタート / 外国人登録法が廃止
6. 平成28年入管法改正について
罰則の整備・強化
参考－新聞報道（平成29年6月29日）
7. 処分事例

新入会員の皆さまへ

－ 国際業務初任者の皆様へ －

神奈川県行政書士会

申請取次行政書士管理委員会

新入会員の皆さまにおかれましては、行政書士登録・神奈川県行政書士会へのご入会おめでとうございます。

皆さまの中には、「国際業務」の場で活躍すべく、登録・入会された方もおられるものと存じますが、「国際業務」遂行上ご留意頂きたい事項などを、所管の「国際部」「申請取次行政書士管理委員会」を代表し、以下ご案内申し上げます。

記

1. 入管業務

国際業務の中心となるのは入管業務ですが、先達の努力の結果、平成元年に「申請取次行政書士」制度が誕生し、皆さまはその制度恩恵のもとに出入国管理官署に対する申請取次業務を行うことができます。本人出頭免除の申請取次業務を遂行するためには、当委員会の審査・管理のもと「届出済証明書」(通称ピンクカード)の交付を受けていることが必要です。

制度の維持・発展のためにも適正な業務遂行が求められるところ、新規のカード交付時には、当委員会のガイダンスを受講して頂きますので、ご承知おき下さい。

カード交付の申出希望の方は、別紙【事務連絡】及び【日本行政書士会連合会(会員サイト)HP→中央研修所→申請取次関係研修に関するお知らせ】をご参照のうえ、申請取次関係研修(新規の方は「事務」研修)を受講して下さい。※なお、**考査**がありますので、HP掲載の設問集で予習をお願い致します。

2. 帰化・国籍業務・その他

国際業務のなかで入管業務と並び称されるものに「帰化」に関する業務がありますが、法務大臣あて帰化許可申請書の作成は、司法書士との共同独占業務です。

(司法書士の独占または行政書士の独占ではない点、ご記憶下さい。)

帰化は同じく法務大臣の許可裁量に係るものですが、**入管業務と異なり**(入管業務中にも除外あり)、「申請取次」(ピンクカード使用)による業務ではなく、行政書士の資格(行政書士証票)での業務である点も、ご記憶下さい。なお、帰化許可申請の窓口は入国管理局ではなく、法務局となります。

その他、外務大臣(在外日本国大使・領事)、在日本国外国大使・領事、外国官公署あての国際業務もありますが、「新入会員研修会」や「国際部」の講習会・実務研修会などを受講頂き、具体的な業務遂行実務について研鑽頂ければ幸いです。

(当委員会のガイダンスにおいても、「国際部」からの新着情報をご案内致します。)

3. 職務上請求書の使用

平成24年の法改正により、本邦に**中長期在留する外国人**にも「**住民票**」がつくられることとなりました。これに伴い、国際業務遂行上、外国人の「**住民票の写し**」や、外国人との身分関係を証するための「**戸籍謄本**」等の提出が求められ、「**職務上請求書**」を使用する機会もあると存じます。

使用にあたりましては、「**総務部**」からのご案内事項を遵守するとともに、以下の点にもご留意下さい。

- 1) 国際業務にあっても、行政書士業務として職務上の請求が必要である場合に、使用が許されるものであることには変わりはなく、業務の種類(利用目的の種別)等は具体的に事由を明記して下さい。
→単に、「**入管手続**」・「**帰化手続**」・「**国際離婚手続**」・「**国際相続手続**」等とする記載は不適切と解されます。
- 2) 行政書士法上の「**官公署**」の解釈として「**外国官公署**」は含まれないとするのが通説的と解される →「**提出先**」欄の記載にはご留意下さい。
- 3) 国際業務では「**権利義務・事実証明に関する書類の作成**」(個別具体的な該当範囲は解釈運用に委ねられる部分もあると解されています)のために、職務上請求書を使用することが予想されます。
→本邦及び外国の法律・手続が絡む国際業務にあつては、請求先窓口から記載内容の確認・質問がありえますが、その場合は、誠実に回答するようにして下さい。
→提出先の明記ができない場合には、(総務部からのご案内のとおり)「**依頼者(本人)**に渡す」・「**内容確認後、請求者が管理・破棄**」等の記載をして下さい。

4. 国際業務相談員・国際部所管事業

神奈川県行政書士会では、各部において相談員の登録を行っております。国際業務部門では、「**国際部**」が所管する「**5か国語による外国人無料電話相談**」事業、関連団体主催の「**研修会での講師**」・「**相談会での相談員**」事業のため、「**国際業務相談員**」の登録をしております。

資質・能力担保のため、登録にあたっては講習会の受講や一定の基準を設けておりますが、語学堪能な会員は広く募集しているところでもあり、皆さまの積極的なお申し出と講習会参加をお待ちしております。

「**国際部**」が主催する講習会・研修会は、本会(会員サイト)HPにて逐次お知らせ致します。また、国際部及び申請取次行政書士管理委員会からの業務案内・参考資料等は【**会員サイト→お知らせ(キーワード検索)**】からご確認下さい。なお、申請取次申出書等の様式は、前記の日行連HPのほか、本会HP【**会員サイト→手続き案内**】からも入手できます。

以上、申請取次行政書士管理委員会及び国際部より、ご案内申し上げます。
皆さまのご活躍を祈念しております。

申請取次行政書士の届出手続きについて

日本行政書士会連合会
申請取次行政書士管理委員会

本研修会の修了者が、申請取次の届出（新規・更新）にあたり、所属単位会を通じて地方入国管理局長に届出を行うこととなります。本研修会を修了されましたら、以下の届出書類をご準備のうえ、所属単位会に提出していただきますようお願いいたします。

更新につきましては、新たな届出済証明書が発行されるまでの日数を踏まえ、お持ちの届出済証明書の有効期間満了の4ヶ月前から2ヶ月前までに（単位会によって書類をお預かりできる時期が異なりますので必ず事前に所属単位会にご確認ください）更新手続の準備を進めていただきますようお願いいたします。現在交付されている届出済証明書につきましては、新しい届出済証明書が交付された際に所属単位会を通じて地方入国管理局長に返還してください。

なお、廃業勧告処分等を単位会より受けている場合は、更新の届出手続ができない場合があります。

1. 新規の届出手続の場合

| | 届出書類名 | 書類準備上の留意点 | ページ |
|---|---------------------|--|-----|
| ① | 事務研修会修了証書 (写し1通) | 本修了証書の有効期間は1年間となっております。 有効期間が切れた場合には再度の受講が必要となります。 | — |
| ② | 申請取次申出書(1通) | 本研修会でお配りするものをご利用いただけます。 | (5) |
| ③ | 誓約書(1通) | 本研修会でお配りするものをご利用いただけます (ただし、東京会については、一部様式が異なります)。 | (6) |
| ④ | 経歴書(1通) | 本研修会でお配りするものをご利用いただけます。 A3サイズが所定の用紙となっております。 | — |
| ⑤ | 行政書士証票(写し1通) | A4の用紙にお持ちの行政書士証票をコピーしてください (拡大コピーはしなくて結構です)。 | — |
| ⑥ | 写真(2cm×2cm)(2葉) | 写真の裏面に行政書士証票登録番号(8桁)と氏名を明記してください。 | — |
| ⑦ | 返信用簡易書留封筒 (1通) | 切手392円分を貼付した長3サイズ封筒(横120mm×縦235mm)をご用意ください。郵便番号・事務所所在地・事務所名・氏名・登録番号を明記してください。 | — |

※ ②③④の届出書類につきましては、所属単位会の窓口や日行連HPからも入手可能です。

※ 神奈川県行政書士会では、新規の方にはガイダンスを受講頂くため、⑦封筒は不要。

※ 神奈川県行政書士会では、「更新」は3か月前から受付け、1か月前迄(必着)の扱い。

平成31年度(令和元年度) 「申請取次関係研修会」開催概要

| | 研修会名 | 開催日 | 開催地 | 会場 | 神奈川県 申取委員会 |
|----|-----------|-------------------|-----|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 実務研修会(更新) | 平成31年 4月18日(木) | 高松 | ホテルマリパレスさぬき | 4月9日(火) ※3月末日迄到着分 を審査(以下同様) |
| 2 | 事務研修会(新規) | 令和元年 5月21日(火) | 大阪 | 新大阪江坂東急REIホテル | 5月15日(水) |
| 3 | 実務研修会(更新) | 6月24日(月) | 東京 | シェーンバツハ・サボー | 6月11日(火) |
| 4 | 事務研修会(新規) | 7月12日(金) | 札幌 | メルキュールホテル札幌 | 7月9日(火) |
| 5 | 実務研修会(更新) | 8月23日(金) | 名古屋 | 名古屋サンスカイルーム | 8月9日(金) |
| 6 | 事務研修会(新規) | 9月13日(金) | 東京 | シェーンバツハ・サボー | 9月6日(金) |
| 7 | 事務研修会(新規) | 9月27日(金) | 仙台 | TKPガーデンシティ PREMIUM 仙台東口 | |
| 8 | 実務研修会(更新) | 10月18日(金) | 福岡 | タカラホテル福岡 | 10月11日(金) |
| 9 | 事務研修会(新規) | 11月22日(金) | 広島 | TKPガーデンシティ広島駅前大橋 | 11月12日(金) |
| 10 | 実務研修会(更新) | 12月16日(月) | 東京 | シェーンバツハ・サボー | 12月12日(木) |
| 11 | 事務研修会(新規) | 令和2年 1月24日(金) | 名古屋 | 名古屋サンスカイルーム | 1月上旬 |
| 12 | 実務研修会(更新) | 2月21日(金) | 大阪 | ホテルアウリーナ大阪 | 2月上旬 |
| 13 | 事務研修会(新規) | 3月23日(月) | 東京 | シェーンバツハ・サボー | 3月上旬 |

※ 神奈川県行政書士会では、「更新」は **3か月前から受付け** 1か月前迄(必着)の扱い。

神奈川県行政書士会申請取次管理委員会では、

毎月一回<前月末日迄に事務局到着分>の届出を審査致します。ー 当月到着分は原則審査致しません。

委員会審査日は毎月10日前後頃を予定(決定後は本会HP会議日程に掲載)

ex. 5月10日審査に係る予定会員(5月末日迄有効期限の更新者、5月10日審査の新規届出者)は、
4月30日**必着**で、当会事務局経由申取委員会へ必要書類一式を提出すること。

(日行連の研修修了が条件のため、余裕をもって研修受講を)

**Cf. 更新希望者で、有効期限(ex.5月期限)の前月末日迄(ex.4月末日迄)に必要な書類が未着の方は、
改めて「事務」研修を受講・修了のうえ「新規」届出をして頂くこととなりますので、ご留意下さい。**

平成31年4月末日期限の方は、上記1の実務研修会受講では、更新ができないことになります。

(前回のカード交付から平成31年3月迄に開催の実務研修会を修了し、3月末日迄の届出が必要)。

神奈川県行政書士会 『申請取次行政書士』 管理委員会より 【 期限等厳守 】 のお願い

◆ 『 申請取次実績報告書 』 の提出 【期限：1月31日】

既にHPにてご案内しております通り、申請取次の届出済行政書士の皆さまにおかれましては、毎年1月に、申請取次行政書士管理委員会に対し、前年1月から12月までに皆さまが取り扱った実績を報告して頂くことになっております。

これは日本行政書士会連合会の規則に依り、届出済行政書士の皆さまの取扱実績の把握及び管理を通じて、申請取次制度の適正かつ円滑な運営を図ることを目的としているもので、実績数の多少にかかわらず(実績ゼロの場合でも)必ずご提出頂くことになっております。

つきましては、別添の『申請取次実績報告書』に、ご記入・職印を押印のうえ、1月31日まで(必着) 本会申請取次行政書士管理委員会(窓口:本会事務局)へご提出下さいますよう、お願い致します。

なお、別添の「申請取次実績報告書」の様式は、本会HP会員ページ⇒手続き案内⇒No.21 申請取次行政書士関係手続 ⑧ に、PDF版・EXCEL版を掲載しておりますので、ご活用ください。

◆ 『 更新申出書 』 の提出 【期限：有効期限の1か月前】

届出済行政書士の皆さまにおいて、申請取次の届出済証明書(ピンクカード)の更新を希望される方は、証明書(ピンクカード)の有効期限の1か月前までに(必着)、本会申請取次行政書士管理委員会(窓口:本会事務局)へ、「申請取次申出書」を必要書類とともにご提出下さいますようお願い致します。

なお、「申請取次申出書」等の様式は、本会HP会員ページ⇒手続き案内⇒No.21 申請取次行政書士関係手続 ①～⑥にPDF版が用意されております。

所持する届出済証明書(ピンクカード)の有効期間が切れた場合、有効期間内であっても上記期限内に更新の準備が行えなかった場合等は、再度、申請取次事務研修会(新規)を受講して頂くこととなりますので、十分ご留意下さい。

なお、更新の申出は、有効期限の3か月前から受け付けておりますので、余裕をもった更新手続をお願い致します。

以上