

4

No.196

行政ぐんま

2025 GYOSEI-GUNMA



土合駅 (みなかみ町)



日本行政書士会連合会
公式キャラクターユキマサくん



群馬県行政書士会

URL : <https://www.gunma-gyosei.jp/>
E-mail : office@gunma-gyosei.jp



行政書士倫理綱領

- 行政書士は、国民と行政とのきずなとして、国民の生活向上と社会の繁栄進歩に貢献することを使命とする。
- 一、行政書士は、使命に徹し、名誉を守り、国民の信頼に応える。
 - 二、行政書士は、国民の権利を擁護するとともに義務の履行に寄与する。
 - 三、行政書士は、法令会則を守り、業務に精通し、公正誠実に職務を行う。
 - 四、行政書士は、人格を磨き、良識と教養の陶冶を心がける。
 - 五、行政書士は、相互の融和をはかり、信義に反してはならない。

日本行政書士会連合会



監修 文学博士 金田一春彦先生
N H K 阿部 喜充先生

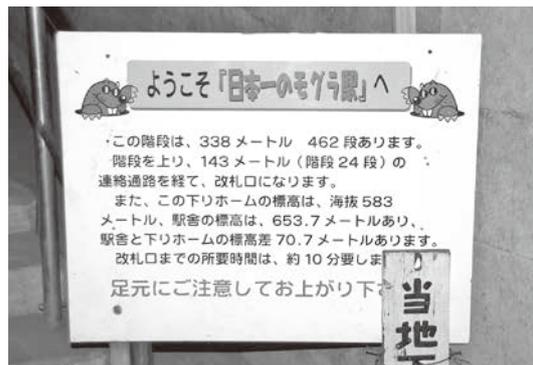
土合駅舎

戦後の経済成長で新潟への交通量が増え、これに対応するため上越線の複線化が実施された。新清水トンネルは群馬側のループトンネル下の新湯檜曾信号場（現在の湯檜曾駅）から掘削され、途中土合駅を通り、清水トンネルとほぼ同じく土樽駅手前で地上に出るルートが取られた。

湯檜曾駅（下りホーム）は群馬側から新清水トンネルに入っすぐの所にある。また土合駅（下りホーム）は新清水トンネル中に設けられ、地上の駅舎までは計486段の長い階段で連絡する構造になっている。

「岩ハネ」と呼ばれる岩盤の剥離現象に悩まされて工事は難航し、湯檜曾駅付近掘削中には温泉湧出に遭遇した。その結果、泉脈の水圧低下に伴い周辺温泉街から苦情が出たため、コンクリートで湧出部を塞いだ。難工事ではあったが、技術の進歩もあり清水トンネルの約半分の工期で完成した。

ウィキペディアから引用、「清水トンネル」
(<https://ja.wikipedia.org/wiki/清水トンネル>)



ようこそ「日本のそらぐら」へ

この階段は、338メートル、462段あります。
階段を上り、143メートル（階段24段）の連絡通路を経て、改札口になります。
また、この下りホームの標高は、海拔583メートル、駅舎の標高は、653.7メートルあり、駅舎と下りホームの標高差70.7メートルあります。
改札口までの所要時間は、約10分要します。

足元にご注意してお上がり下さい

当地

01 令和7年 新年賀詞交歓会 開催報告

..... 広報部副部長 仲道さゆり..... 3

02 本会のうごき

- ・行政書士記念日事業のご報告 広報部副部長 仲道さゆり..... 6
- ・知トク情報 会長 古田島俊憲..... 7
- ・令和6年度 群馬県士業協議会定例会 会長 古田島俊憲..... 8
- ・行政書士制度の理解及び行政書士法遵守の徹底について 9
- ・戸籍謄本住民票の写し等職務上請求書の払出日について 11
- ・会務報告 1月 12
- ・会務報告 2月 13

03 支部だより

- ・官公庁等窓口連絡協議会の開催 高崎支部 企画渉外部長 井上 和之..... 14
- ・窓口連絡協議会を開催しました 藤岡支部 藤岡支部長 根岸 幹郎..... 15

04 日行連ニュース

- ・令和7年 日行連新年賀詞交歓会出席報告書 広報部長 服部 成二..... 16
- ・令和6年度 全国広報担当者会議出席報告書 広報部長 服部 成二..... 17



読んで得する業務資料

- ・業務資料について～標題一覧～ 18
- ・行政書士職務基本規則の解説 19

05

お願い・連絡事項

- ・令和7年度会費納入についてのご案内 38
- コスモスぐんま
・公益社団法人コスモス成年後見サポートセンター ブロック別支部長会報告
..... コスモスぐんま支部長 上原 陽子 ... 39
- ・「令和6年度 第2回群馬県成年後見制度利用促進会議」報告
..... コスモスぐんま総務部長 萩原 洋一 ... 40
- ・コスモスぐんまによる講師派遣のご案内 コスモスぐんま広報部 佐藤美保子 ... 40
- ・VOICE ～コスモス会員活動録～ vol. 6 コスモスぐんま 久保奈津江 ... 41
- ・コスモスぐんま 入会前研修のお知らせ コスモスぐんま支部長 上原 陽子 ... 42

06

登録事項変更 43

07

編集後記



令和7年 新年賀詞交歓会 開催報告



01



古田島俊憲 群馬県行政書士会会長

広報部副部長 仲道 さゆり

令和7年1月28日(火)午後4時から、エテルナ高崎2階ヴァンベールで新年賀詞交換会が開催されました。

古田島俊憲会長により、新年の挨拶として、行政書士のさらなる業務拡充を実現するべく、今後の意気込みと抱負を述べました。

そして本会名誉会長である山本一太知事より、故秋山前会長の思い出とともに、今後も行政書士と行政サービスの連携強化に熱く期待を寄せられました。

日行連、常住豊会長から温かい祝辞と、行政書士の業務拡充についての抱負と熱い思いを語っていただきました。

長野県会長和田英幸様から乾杯のご発声のもと、参議院議員清水真人様からご挨拶をいただき、群馬県議会議員を代表して、県議会議長須藤和臣様から心のこもった祝辞と、激励をいただきました。

高崎市、渋川市、藤岡市、みどり市を代表し、高崎市長富岡賢治様から、日ごろの労いとさらなる連携強化についてお言葉をいただきました。

終始和やかな雰囲気のもと、つつがなく閉会となりました。来賓61名、会員60名、役員21名の合計142名による盛大な新年賀詞交換会となりましたことをご報告いたします。



行政書士記念日事業のご報告

広報部副部長 仲道 さゆり

令和7年2月21日(金)13時から16時に、本会広報部とコスモス成年後見サポートセンター群馬県支部との共催で、「行政書士無料相談会」を対面相談(前橋商工会議所3階アイビー)で実施しました。

相談会の告知方法は、例年どおり上毛新聞、読売新聞、群馬行政書士会HP、それから、去年の統計上でチラシの告知方法は効果がみられなかったことから、今年はチラシ配布を取りやめて、新しい取り組みとして、FMぐんまのスポット広告、群馬アリーナでのデジタルサイネージを活用しました。

告知から予約が入りはじめ、当日は予約枠がほぼ埋まった状態での開催となりました。新聞告知を見たという方は7組、FMぐんまで相談会を知ったという相談者も2組もいて、新しい取り組みが功を奏した形となりました。

相談者は12組、相談内容は、相続・遺言が7件、墓じまい1件、土地に関する相談2件、建設業1件、農地転用1件という結果でした。そして相談者の年齢別では60歳以上の方がほとんどでした。

令和5年に実施された内閣府の調査では、群馬県の65歳以上の高齢化率は30.9%で、令和32年には40.0%になる見込みが示されています。今後、相続に関する相談の需要が高まり、街の法律家として行政書士への期待が益々増えていくこと、改めて実感した相談会でした。

相談者の皆様から「相談して良かった」と感想をいただき、相談会を実施した甲斐があったことを相談員全員で分かち合い、事務局員の皆様と共に、会としての結束を感じました。





会長 古田島 俊憲

02

今回は、本会または支部が令和6年度に開催した意見交換会や情報交換会についてご報告します。詳細は、前号（新春号）に掲載されていますのでそちらをご覧ください。意見交換会や情報交換会を開催することのメリットは、大きく分けて二つあると考えます。

一つは、通常では知り得ない情報を入手できることです。埼玉県行政書士会県北支部との情報交換会では、建設業や農地転用の申請書式など、埼玉県独自のものについての説明をしていただき、埼玉県に申請する際に参考となる内容でした。司法書士会との意見交換会では、司法書士業務における最新情報や司法書士会が取り組んでいる会務運営などの詳細を教えてくださいました。

もう一つは、こちらから伝えたいことや要望を述べるができる貴重な機会であるということです。群馬県建設業対策室や顧問県議との意見交換会では、本会からの要望を多々挙げさせていただきました。顧問県議との意見交換会の際に県に対して挙げた要望事項のうち、既の実現したものもいくつかあります。

意見交換会、情報交換会を開催したことで満足することなく、今回交換した意見・情報を会務に反映させ、会員の皆様が業務を行いやすい環境を整えてまいります。

意見交換会・情報交換会

時 期	団 体 名
令和6年 9 月 3 日	本会建設業務分科会と群馬県建設業対策室との意見交換会
令和6年 9 月 13 日	藤岡支部・伊勢崎支部と埼玉県行政書士会県北支部との情報交換会
令和6年 12 月 3 日	顧問県議との意見交換会
令和6年 12 月 16 日	群馬司法書士会との意見交換会

令和6年度 群馬県士業協議会定例会

会長 古田島 俊憲

令和7年2月19日、ホテルラシーネ新前橋において群馬県士業協議会定例会が開催されましたので、下記のとおりご報告いたします。

1. 日 時 令和7年2月19日(水) 午後4時から
2. 場 所 ホテルラシーネ新前橋 3階「百合の間」
3. 参加者 群馬県士業協議会加盟団体(7団体)より計31名
(関東信越税理士会群馬県支部連合会、群馬土地家屋調査士会、
群馬司法書士会、群馬県測量設計業協会、群馬県社会保険労務士会、
群馬県建築士事務所協会、群馬県行政書士会)

4. 概 要

上記7団体より構成される群馬県士業協議会では、年1回定例会を開催しており、令和6年度は関東信越税理士会群馬県支部連合会が当番会となり開催され、以下の3件の議題について情報交換が行われました。

- (1) 会員の高齢化と減少への対応について
会員数に対する女性会員の比率について(議題提案団体:群馬県土地家屋調査士会)
- (2) 個人情報の取り扱いについて
個人情報保護法に関する研修会について(同:(一社)群馬県測量設計業協会)
- (3) 男女共同参画の推進について
反社対策について(同:群馬司法書士会)

5. 総 括

(1) の会員の高齢化と減少の対応については、当会では、現在特に対策はしていないが、支部会員の少ない支部からは、支部合併の要望が出されている旨の説明を行いました。また、会員数に対する女性会員の比率については、当会会員の男女比は、男性86%、女性14%との回答を行いました。

(2) の個人情報の取り扱いについては、日本行政書士会連合会が定める「個人情報の保護に関する基本方針」に則り対応している旨の回答をし、個人情報保護法に関する研修会は開催していないとの回答を併せて行いました。

(3) の男女共同参画の推進については、当会の役員における女性会員の比率について話しをさせていただきました。(令和5・6年度 役員35名中、女性8名:男女比 男性77%、女性23%) 反社対策については、「反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約書」を当会ホームページに公開し、会員には顧客と締結することを推奨しているとの回答を行いました。

行政書士制度の理解及び行政書士法遵守の徹底について

(公 印 省 略)
市第30099-38号
令和7年1月27日

群馬県行政書士会
会長 古田島 俊憲 様

群馬県総務部市町村課長 田村 大輔

行政書士制度の理解及び行政書士法遵守の徹底について (送付)

このことについて、令和7年1月27日付け各市町村長あて別添写しのとおり通知しましたので御承知願います。

担当：行政係 山崎
電話：027-226-2213

(公 印 省 略)
市第30099-38号
令和7年1月27日

各市町村長 様

群馬県総務部市町村課長 田村 大輔

行政書士制度の理解及び行政書士法遵守の徹底について（通知）

このことについて、行政書士法（昭和26年法律第4号）第19条は、他の法律に別段の定めがある場合及び行政書士法施行規則第20条に規定する場合を除き、行政書士又は行政書士法人でない者が、業として他人の依頼を受け報酬を得て官公署に提出する書類その他権利義務又は事実証明に関する書類を作成することを禁止しています。

また、今後、各種申請や許認可に係る申請・届出手続の電子化が加速していく中、非行政書士による違法な代理手続や虚偽申請が増加する懸念があります。

については、同法の趣旨を十分御理解のうえ窓口対応に努めていただくとともに、補助金等の周知や、各種許認可に係る申請・届出案内の際に、「報酬を得て、本代理業務を行うことができるのは、行政書士のみである」ことを注意喚起することや、申請・届出等様式への行政書士の代理人欄付加を実施することを御検討いただき、引き続き法の遵守の徹底に努めていただきますようお願いいたします。

担当：行政係
電話：027-226-2213

戸籍謄本住民票の写し等職務上請求書の払出日について (令和7年4月～令和8年3月まで)

必ず事前予約をお願いします。予約がない場合はお断りすることもあります。

購入希望者は下記の払出日に行政書士本人が来所してください。

記

1. 令和7年4月～令和8年3月 払出日（いずれも13:30～16:30まで）

R7.4月	R7.5月	R7.6月	R7.7月	R7.8月	R7.9月	R7.10月
9日(水)	14日(水)	11日(水)	9日(水)	8日(金)	10日(水)	8日(水)
23日(水)	28日(水)	25日(水)	23日(水)	27日(水)	24日(水)	22日(水)

R7.11月	R7.12月	R8.1月	R8.2月	R8.3月
12日(水)	10日(水)	14日(水)	12日(木)	11日(水)
26日(水)	24日(水)	28日(水)	25日(水)	25日(水)

※原則払出は第2、第4水曜日に開催しますが、令和7年8月8日は金曜日、令和8年2月12日は木曜日となります。

2. 金 額 1冊 2,200円（税込）

3. 持ち物 職印、一般倫理研修修了証（写）
使用済み職務上請求書控え綴り（2回目以降の購入の場合）

4. 郵送による購入（払い出しは本人限定受取郵便に限る）
郵送による購入の申込を行う場合は、購入申込書、誓約書、一般倫理研修修了証（写）、使用済み職務上請求書控え綴り（2回目以降の購入の場合）を簡易書留でお送りください。ただし、各払出日に役員が確認した後の払い出しとなります。代金は後払いとなります。

5. 要予約 TEL 027-234-3677 Eメール office@gunma-gyosei.jp
 FAX 027-233-2943
 払出日3日前まで予約受付（土日除く）

6. その他 職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則、
 群馬県行政書士会職務上請求書取扱規程を御確認ください。
 購入申込書と誓約書をご記入の上来局ください。

月	日	会議・研修会 等	会議事項 等	担当出席者
1	6	新年の挨拶(群馬県庁)		古田島会長、山田、吉田、中島、亀田各副会長
1	8	職務上請求書払出し日		清水常任理事
1	10	広報部会	①行政ぐんま195号の校正について ②行政書士記念日事業について ③令和7年度事業計画および予算案について	吉田副会長、服部部長、仲道副部長、小林、柳、岩井、天田各部員
1	14	総務部会	①封印管理委員会規則の改正について ②令和7年度事業計画・予算策定及び令和6年度会務報告について ③令和7年賀詞交歓会について	中島副会長兼部員、清水部長、上原副部長、中澤、齋藤各部員 オブザーバー：山田副会長
1	20	入会式 5名		古田島会長
1	23	綱紀委員会	諮問事項の検討	穂苅委員長、高田、田沼各副委員長、 笛木、安田、高木、小笠原、土屋、山口、北川各委員
1	24	常任理事会	<協議事項> ①封印管理委員会規則の改正について ②令和7年新年賀詞交歓会について ③令和7年度定時総会について ④日行連理事会の検討事項について <報告事項> ①職務上請求書の不適切使用の会員へ綱紀委員会への諮問について ②日行連・関地協報告について ③各部報告	古田島会長、 吉田、中島、亀田各副会長 清水、後藤、菅野、大原、服部各常任理事 吉田支部長会議長
1	24	申請取次行政書士管理委員会	①申請者の進達について	古田島会長、亀田委員長、吉田(明)、中島、清水、後藤、菅野、大原、服部、吉田(憲)各委員
1	28	群馬県行政書士会新年賀詞交歓会(エテルナ高崎)		
1	30	法規監察部会	①令和7年度事業計画について	古田島会長、中島副会長、菅野部長、並木副部長、本間、根岸各部員
1	31	国際業務デジタル社会部会	①令和7年度事業計画・予算案について	吉田副会長、塩野部長、吉岡副部長、佐藤、田島、大谷各委員

※ GL・・・業務推進グループリーダー、SGL…業務推進グループサブリーダー、G 担当員・・・業務推進グループ担当員

月	日	会議・研修会 等	会議事項 等	担当出席者
2	3	総務部会	①一般倫理研修未受講者への対応について ②職務上請求書払出し担当について	古田島会長、中島副会長兼部員、清水部長、上原副部長、中澤部員
2	4	群馬県県土整備部監理課との意見交換会		古田島会長、吉田副会長、太田支部長
2	4	業務推進グループ会議	<協議事項> ①令和7年度事業計画について <報告事項> ①入管業務研修会/事例発表会の開催の件について ②相続業務事例発表会を開催した件について ③広報月間における挨拶回りについて	古田島会長、吉田GL、松本SGL、中山、堀越、武田、上原、鈴木、小山、穂苺、新井、飯島、田沼、田島各G担当員
2	6	広報部会	①行政ぐんま196号の企画について ②令和7年行政書士記念日事業について ③令和7年度事業計画について	吉田副会長、服部部長、仲道副部長、小林、柳、岩井、天田各部員
2	12	職務上請求書払出し		中島副会長、吉田支部長会議長
2	18	農地法に関する研修会 「農地法の基礎について」 講師：業務推進グループ担当員 堀越義幸会員		古田島会長、新井副部長
2	19	広報部会	①行政ぐんま196号の編集について ②令和7年行政書士記念日事業について	服部部長、仲道副部長、小林、柳、岩井、天田各部員
2	19	士業協議会定例会		古田島会長、山田副会長
2	20	経理部会	①令和7年度事業計画について ②予算案の策定について	古田島会長、山田副会長、後藤部長、剣持副部長、黒川部員、富澤専門員
2	21	令和7年行政書士記念日事業 対面無料相談会		吉田副会長、服部部長、仲道副部長、小林、柳、岩井、天田各広報部員 中島副会長、上原、佐藤、新井各相談員
2	26	職務上請求書払出し日		亀田副会長、中澤理事
2	28	入管業務に係る研修会・事例発表会 第1部「出入国管理及び難民認定法に関する手続きについて」 講師：法務省東京出入国在留管理局高崎出張所 総括審査官 佐藤一道様 第2部「実務者会員による事例発表・質疑応答」 発表者：前橋支部 根岸洋輔会員 伊勢崎支部 岩井和幸会員		吉田、亀田各副会長、塩野部長、田島G担当員

※ GL・・・業務推進グループリーダー、SGL・・・業務推進グループサブリーダー、G 担当員・・・業務推進グループ担当員



高崎支部

官公庁等窓口連絡協議会の開催

【日 時】 令和7年2月4日(火) 14:00~16:20

【会 場】 高崎市産業創造館

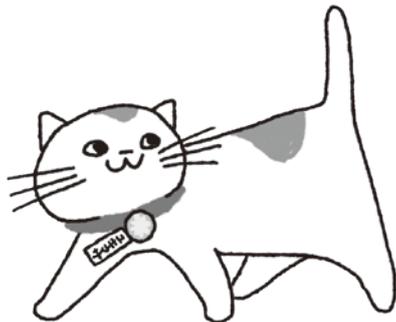
- 【参加機関】
- ①高崎警察署 生活安全課
 - ②高崎市 市民部市民生活課 消費生活センター
 - ③高崎市 建設部 開発指導課
 - ④群馬県警察サイバーセンター

高崎支部では、行政書士が作成・提出する書類に関する要望事項や注意事項、法改正や取り扱いの変更点、各種情報等を官公庁等のご担当者様より直接お話を伺う機会として、例年2月に官公庁等窓口連絡協議会を開催しています。

今年は、上記の機関より計7名の講師の方々に風俗営業許可や盛土規制法など業務に直結するものから、高齢者等に多い消費者トラブルや相談、注意すべきサイバー犯罪やその対策など、高齢者や個人情報に関わる人が多い行政書士が知っておくべき有益な事柄まで幅広くご講義頂きました。

支部会員からも活発な質疑が行われましたが、講師の皆様からは詳細・丁寧なご回答を頂き、当初の予定時間をオーバーするほどでした。

今回の協議会は、ベテランから新人まで多くの支部会員と他支部会員からの参加もあり、盛況のうちに終わることが出来ました。普段中々聞くことができない情報も多々あり、非常に有意義なものであったと思います。



藤 岡 支 部

窓口連絡協議会を開催しました

日 時：令和7年2月13日(木) 13時半～15時半

場 所：藤岡市総合学習センター

藤岡支部において、令和6年度窓口連絡協議会が開催されました。行政からは藤岡市建築指導課様、経済部農政課様、農業委員会事務局様に加え、新たに社会福祉協議会様にご参加いただきました。古田島会長のご挨拶のもとにスタートし、開発許可制度や農地転用、農振除外に関する改正点や運用指針、申請上の留意事項等についてご説明いただきました。中でも令和7年5月26日より県内全域で開始となる盛土規制法に関しては熱を帯びた質疑が行われるなど、例年以上の盛り上がりを見せました。

また、今回は埼玉県行政書士会より4名の方に参加してもらい、予め事前質問を頂戴するなど積極的に関わっていただきました。今後とも県域を越えた連携を行っていければと改めて認識をいたしました。

今後とも信頼される行政書士として、行政と市民の橋渡しの立場でしっかりと職責を担えるよう行政と連携し、力量のアップデートをしていけたらと思います。





令和7年 日行連新年賀詞交歓会出席報告書

広報部長 服部 成二

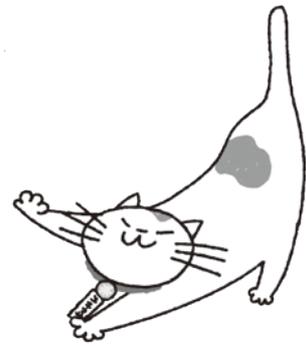
令和7年1月17日（金）正午より、ホテルオークラにおいて、令和7年新年賀詞交歓会が開催されました。

宮本総務部長の司会のもと、常任会長のご挨拶をいただきました。

その後、村上誠一郎総務大臣から行政書士法改正に対する熱い意気込みをお話しいただき、また、行政書士の活躍を大変高く評価しているお話をお聞きできました。

引き続き、各党の代表や代表代理、たくさんの国会議員からも行政書士に対する評価をお聞きできました。





令和6年度 全国広報担当者会議出席報告書

広報部長 服部 成二

04

1. 日 時 令和7年2月12日（水）13時30分~17時00分

2. 場 所 日本行政書士会連合会第一会議室

3. 出席者数 日行連役員 10名
各単位会担当者 現地参加 10名
オンライン参加 37名 合計57名

4. 会議事項 (1) 広報誌について
(2) 広報グッズについて
(3) 日行連の広報活動に対する意見・要望等について

5. 議事概要

(1) 広報誌について

発行回数、発行形態を比較しながら、デジタル化した佐賀会からデジタル化に移行したときのスケジュール、各会員への周知方法とその問題点等の意見交換が行われました。

多くの単位会は、郵送費等の負担が増えたことにより、変更を検討していました。

また、県民向けの広報誌を東京会と茨城会のみ作成しているという情報提供がありました。

(2) 広報グッズについて

3つの単位会から作成したグッズの見本を提示していただきながら、数量、費用、配布先やその反応等の発表があり、活発な意見交換が行われました。

1つのグッズを最大限作る単位会もあれば、さまざまなグッズを作る単位化もあり、参考になる意見もありました。

(3) 日行連の広報活動に対する意見・要望等について

マスコットキャラクターであるユキマサくんの活用を推す意見、ポスターに掲載された女優を活用を推す意見、全国放送でCM放映を希望する意見等があり、日行連広報部でも検討を続けているという返答がありました。

● 読んで得する業務資料 ● ● ● ●

業務資料について～標題一覧～

群馬県行政書士会のホームページ内の会員ページには、以下のような業務資料が掲載されています。
※ホームページへの掲載は随時更新されていますので、最新の業務資料はそちらでご確認ください。

日行連・関地協からの通知等

- ・ 令和7年度行政書士申請取次関係研修会日程表
- ・ 消費税のインボイス制度に関する周知等について
- ・ 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
- ・ 建設業法及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律の一部を改正する法律の一部の施行について
- ・ 監理技術者制度運用マニュアルの一部改正について
- ・ 罹災証明書の申請様式の統一化について
- ・ 消費生活アドバイザー資格試験及びお客様対応専門員（CAP）資格試験のご案内について（周知）
- ・ jGrantsにおける代理申請の練習用環境の開設について
- ・ 財産管理業務及び成年後見人等業務に関する総務省通知について
- ・ 自動車登録令第14条第1項第3号に規定する代理人の権限を証する書面（委任状）の標準様式の導入について
- ・ 医療法人の事業報告書等及び経営情報等の電子的届出に係る報告システムについて
- ・ サイバーセキュリティ月間における啓発について
- ・ 建設業退職金共済制度における電子申請方式と証紙貼付方式の併用について
- ・ 『解説 行政書士職務基本規則』について

群馬県・市町村等からの通知等

- ・ <前橋市農業委員会>地域計画策定後（令和7年3月以降）の農地転用許可申請の事務取扱について
- ・ <高崎市>納税証明等の提出について
- ・ <伊勢崎市>伊勢崎市道路用地寄附受入基準の一部変更について
- ・ <群馬県>宅地建物取引業免許等に係る電子申請の開始について
- ・ <群馬県警>自動車保管場所に関する手数料の改正について
- ・ <群馬県>建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）利用時における手数料の電子納付導入に関するお知らせ
- ・ <群馬県>群馬県あての建設業許可申請・届出に関するお知らせ
- ・ <渋川市農業委員会>地域計画策定後の農地転用許可申請の事務取扱の変更について

群馬会・業務推進グループからの通知等

- ・ <太田支部>窓口連絡協議会：太田市農業委員会の説明資料について

※上記業務資料を印刷したものが欲しい会員には、個別の印刷対応が可能です。印刷代・送料を別途申し受けさせていただきます。予めご了承ください。詳細は事務局までお問い合わせをお願いいたします。（TEL027-234-3677）

印刷対応について	事務局の印刷機を使用した白黒片面コピーの対応です。 印刷代は場合によりますが、1枚につき10円を基本として都度算出します。 郵送希望の場合は送料のご負担もお願いいたします。送料は重さ等により都度算出になります。
----------	---

日行連発第1495号
令和7年2月10日

各単位会長 様

日本行政書士会連合会
会長 常住 豊

『解説 行政書士職務基本規則』について（周知）

日頃より本会の運営にご協力いただき、御礼申し上げます。

この度、令和6年4月1日から施行されている『行政書士職務基本規則』の解釈を示した『解説 行政書士職務基本規則』を作成いたしました。

各単位会におかれましては、所属会員へのご周知をお願いするとともに、各会員への指導のご参考にしていただきますようお願いいたします。なお、本件につきましては、日行連会員サイトにおいても周知いたします。

何卒よろしく願いいたします。

以上

【別紙】

- ・解説 行政書士職務基本規則

解説 行政書士職務基本規則

令和7年2月10日

日本行政書士会連合会

前文

行政書士の使命は、行政に関する手續の円滑な実施に寄与するとともに国民の利便に資し、もって国民の権利利益の実現に資することにある。行政書士は、その使命を果たし、自らの行動を規律する社会的責任を負う。我々はその責任を自覚し、国民の信頼と期待に応えることを宣言する。よって、ここに行政書士の職務に関する倫理と行為規範を明らかにするため、行政書士法（昭和26年法律第4号。以下「法」という。）第4章、日本行政書士会連合会（以下「本会」という。）会則第9章、同第62条の2、同第81条、同第81条の2及び同第82条に基づき、行政書士職務基本規則を制定する。

行政書士の職務に関する倫理と行為規範は、昭和54年11月に「行政書士の倫理綱領」が制定され、昭和63年4月には、文学博士である金田一春彦先生の監修のもと、現行の「行政書士倫理綱領」として改訂された。

その後、行政書士職務基本規則の基となる旧行政書士倫理が平成18年1月に制定されたが、この間およそ20年が経過し、行政書士法（以下「法」という。）は、数回の法改正がなされ、「聴聞・弁明の代理権の獲得」、「特定行政書士制度の創設」、「目的条文に『国民の権利利益の実現に資すること』が明記」され、行政書士の社会的役割は、いよいよ高まってきた。

行政書士が、デジタル化が進む社会においても期待される社会的役割を果たすためには、以前にも増して高度な倫理感・使命感の醸成と維持に努めることが求められるため、令和5年度より全会員に5年に1度の一般倫理研修の受講が義務付けられるとともに、令和6年1月には、倫理意識をより一層高く持つことを目的として「行政書士職務基本規則」を制定した。本解説は、行政書士職務基本規則の運用にあたり、基本となるべき解釈を示すものである。なお、本規則に違反した場合、単位会による処分の対象となり得るため、留意願いたい。

第1章 基本倫理

（行政書士の責務等）

第1条 行政書士は、誠実にその職務を行うとともに、行政書士の信用又は品位を害するような行為をしてはならない。
2 行政書士は、国民の信頼と期待に応えるべく、自らの行動を規律する。

本条第1項は、行政書士の責務について規定したものであり、法第10条の規定そのものである。法第10条は、行政書士の資質を向上し、その職務が適正に行われるようにすることを目的としている。

第2項は、行政書士は、国民の「信頼」できる身近な法律専門職」としての期待に応えるべく、自らの責務を自覚し、行動を規律しなければならない旨を定めたものである。

(自由独立公正)

第2条 行政書士は、職務を行うにあたっては、職責を自覚し、自由独立公正の立場を保持する。

本条は、行政書士がその職務を行うにあたっては、法第1条に掲げる「国民の権利利益の実現に資する」という究極的な目的を自覚するとともに、自由と独立を尊重し、かつ中立公正な立場に基づいて行動しなければならない旨を定めたものである。

(研鑽)

第3条 行政書士は、教養を深め、法令及び実務に精通するため、研鑽に努める。

近年の行政書士の職務は、多様化する社会の進展やデジタル化する行政サービスに伴い、従来に比べ、格段に高度化し、複雑化する傾向にある。これら高度化し、複雑化した行政書士の職務を遂行するためには、幅広い教養と深い専門知識を有する必要がある。よって、行政書士は、常に法令及び実務に精通するために研鑽を怠らないよう努めることが求められる。

(品位保持)

第4条 行政書士は、たえず人格の向上を図り、行政書士としての品位を保持しなければならない。

本条は、日本行政書士会連合会（以下「本会」という。）会則（以下「会則」という。）第60条と同趣旨のものである。行政書士は、国民の信頼と期待に応えるためには、法令及び実務に精通することはもちろんのこと、国民からの信頼される高潔な人格的価値も求められる。行政書士としての品位を保持することは、法第10条においても規定されている。

(品位を損なう事業への参加)

第5条 行政書士は、公序良俗に反する事業その他の品位を損なう事業を営み、又はこれに加わってはならない。

本条は、行政書士が「公序良俗に反する事業」や「その他の品位を損なう事業」を営み又はこれらに参加することは、国民の行政書士への信頼を失わせることから、これらを禁止するものである。

なお、行政書士が他の事業を営むこと自体は禁止されていない。また、「公序良俗に反する事業」や「その他の品位を損なう事業」とは、個別具体的に挙げることは困難であるが、事業の内容や社会的影響等を総合的に考慮し、行政書士の関与の度合いとあり方、報酬の多寡、社会的影響等を具体的に・総合的に検討し、社会通念に照らして判断される。

(公益活動の実践)

第6条 行政書士は、その使命にふさわしい公益活動に参加し、実践するように努める。

本条は、行政書士は、個々の職務を通して、「国民の権利利益の実現に資する」という目的を果たすため、その使命にふさわしい公益活動に参加し、これを実践すべきであるという趣旨である。ここでいう公益活動とは、単位会等が実施する無料相談への参加の他、民生児童委員や保護司等への献任等、各地域における幅広い社会貢献活動が含まれる。

第2章 一般規律

(名義貸しの禁止等)

第7条 行政書士は、自ら職務を行わないで自己の名義を貸与し、その者をして職

務を行わせてはならない。
 2 行政書士は、行政書士の身分を有したまま、団体、法人等に雇用され当該法人又は団体等に行政書士の業務を行わせてはならない。

本条は、名義貸しの禁止に関する規定であり、会則第61条と同趣旨のものである。

第1項は、行政書士は、非行政書士と連携して、自ら職務を行うことなく、自らの名義を使用させるような行為は、無報酬であっても行ってはならない旨を規定している。例えば、非行政書士である仲介者（ブローカー等）に自己の名義を使わせて職務を行わせる行為は、すべて禁止される。

第2項は、行政書士が、他の団体、法人等に雇用されること自体は問題ないが、当該法人等の名称を用いて当該団体又は法人等に行政書士業務を行わせるような行為が禁止される旨を規定している。

(事務所)

第8条 行政書士（行政書士の使用人である行政書士又は行政書士法人の社員若しくは使用人である行政書士（第4項において「使用人である行政書士等」という。）を除く。本条第2項、同第3項、同第5項、同第6項、第24条、第45条及び第46条において同じ。）は、その職務を行うための事務所を設けなければならない。

2 行政書士は、事務所の設置にあたっては、職務取扱い上の秘密を保持し得るよう明確な区分を設けるとともに、他人が容易に侵入できない構造にしなければならない。また、事務所の管理に責任を持ち、正常な利用、運営を図らなければならない。

3 行政書士は、事務所を2以上設けてはならない。

4 使用人である行政書士等は、その職務を行うための事務所を設けてはならない。

5 行政書士は、その事務所に行政書士の事務所であることを明らかにした表札を掲示しなければならない。

6 行政書士は、その事務所について、他の法律において使用を制限されている名称又は行政書士の事務所であることについて誤認混同を生じるおそれがあるものその他行政書士の品位を害する名称を使用してはならない。

本条は、事務所に関する定めであり、第1項、第3項、第4項については、法第8条第1項から第3項の趣旨と同じく、①責任の所在が不明確になること、②依頼者や

官公署等からの照会や責任追及等の際に支障をきたすおそれがあること、③行政書士の資格は特定の個人に与えられるものであるため、複数の事務所を有することを許すと行政書士の職務の正確かつ迅速な遂行に欠けるおそれがあること等、を防ぐために規定されたものである。また、第5項については、行政書士法施行規則（以下「法施行規則」という。）第2条の14第1項、第6項については、会則第60条の2と同様の規定である。

第2項については、事務所の独立性に関する規定であり、行政書士はその職務上、依頼者の個人情報等を取り扱う機会も多いことから、依頼者から預かった情報が流出することが無いように、事務所の設置に当たっては、他人が容易に侵入できない構造とするよう求めるものである。

また当然のことながら、事務所以外の場所に行政書士の表札を掲げたり、ポストを置いたりする等、依頼者等から見て、2つ以上の事務所を設けていると誤認させるような行為は禁止される。

(資質の向上)

第9条 行政書士は、本会会則第62条の2第1項に定める研修を受け、その資質の向上を図るよう努める。

2 行政書士は、本会会則第62条の2第3項の倫理研修のうち本会倫理研修規則第2条第一号に定める一般倫理研修を受講しなければならない。

本条は、会則第62条の2の研修の受講に係る規定である。第1項では、行政書士が、自身の資質を向上させるため、常に研修の受講が求められており、第2項では、すべての行政書士に5年に一度の受講が義務付けられている「一般倫理研修」について規定されている。

(職務上請求書)

第10条 行政書士は、職務上請求書（本会会則第61条の2第2項の職務上請求書という。次項において同じ。）につき、適正な使用及び管理をしなければならない。

2 行政書士は、職務上請求書を、その職務上必要な請求に限り使用できるものとし、これ以外の請求や、身元調査等、人権侵害のおそれがある使用は、これを行ってはならない。

3 行政書士は、本会職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則を遵守しなければならない。

本条は、旧倫理第4条の規定であり、職務上の権限を本来の目的から外れたことに行使してはならないとするものである。例えば、職務上請求書の不正使用等がこれに当たるとする。

(職務の公正保持等)

第13条 行政書士は、その職務を行うにあたっては、公正でなければならず、親切丁寧を旨としなければならない。

本条は、法施行規則第6条第1項の規定である。行政書士は、依頼者のためであっても、不当な目的のために職務を行ったり、不当な手段を用いたりすることは許されない。また、行政書士と依頼者との間では法令等に関する知識にも差があることが想定されることから、依頼者が十分に理解するまで繰り返し丁寧に説明を行い、トラブル防止を図ることが求められている。

(違法行為の助長等の禁止)

- 1 行政書士は、違法若しくは不正な行為を助長し、又はこれらの行為を利用してはならない。
- 2 行政書士は、詐欺的取引、暴力その他違法若しくは不当な行為を助長し、又はこれらの行為を利用してはならない。
- 3 行政書士は、犯罪による収益の移転防止に関する法律（平成19年法律第22号）を遵守し、必要な取引時の確認、記録等の保存、適切な取引等の届出をしなければならない。

本条は、旧倫理第9条を基にした規定である。「助長」とは、違法・不当であることを知りながら、継続的に支援したり協力したりすることであり、第1項では、行政書士が違法・不当であることを知りながらこれらの行為を助長すること、又は違法・不当なことを知りながらこれらの行為を利用することが禁じられている。第2項は、その具体例として違法・不当性の高い詐欺的取引や暴力等の違法又は不当な行為の助長及びそれらの行為の利用が禁じられている。
また第3項では、「犯罪による収益の移転防止に関する法律」により、行政書士にも取引時確認や疑わしい取引の届出等一定の義務が課せられている旨が規定されている。

(不当誘致行為の禁止)

本条は、職務上請求書の使用及び取扱いに関する規定である。行政書士は、職務上請求書の使用に当たっては、「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」を遵守し、人権侵害が発生しないように留意して、不要な職務上請求や身元調査等の場面においては決して職務上請求書を使用してはならない。職務上請求書の使用は、行政書士への高度な信頼に基づくものであるため、職務上請求の不正使用は、国民からの信頼を裏切る行為であり、絶対に許されないものであることを、常に意識する必要がある。

なお、職務上請求書の使用及び管理については、「職務上請求書取扱説明書」を熟読しなければならない。

(秘密保持の義務)

- 1 行政書士は、正当な事由がなく、その職務上取り扱った事項について知り得た秘密を漏らしてはならない。行政書士でなくなった後も、また同様とする。
- 2 行政書士は、その職務に従事する補助者及び事務職員等に対し、その者が職務上知り得た秘密を保持させなければならない。補助者及び事務職員等でなくなった後も、また同様とする。
- 3 行政書士は、事件記録を保管し、又は廃棄するに際しては、秘密及びプライバシーに関する情報が漏れないように注意しなければならない。

本条は、秘密を守る義務についての定めたものである。第1項は、法第12条、第2項は旧行政書士倫理（以下「旧倫理」という。）第3条第2項を基にしている。

第3項は、行政書士はその職務上、依頼者の個人情報等を取り扱う機会も多いことから、依頼者等の秘密及びプライバシーに関する情報が漏れないよう注意すべきことを定めたものである。ここで言う秘密及びプライバシーは、対象を依頼者に限定するものではなく、関係する第三者のものまですべて含まれる。

なお、行政書士が取扱った事件の記録の保管又は廃棄に関しては、①鍵付きロッカーの設置やセキュリティソフトウェアを導入してファイルを管理する等、厳重に情報等を保管すること、②廃棄に際しては、溶解や切断等、適切に処理すること、が望まれる。

(目的外の権限行使の禁止)

第12条 行政書士は、職務上の権限を目的外に行使してはならない。

第15条 行政書士は、不正又は不当な手段で、依頼を誘致するような行為をしてはならない。

2 行政書士は、商品の提供、応応その他不当な行為により行政書士の業務の依頼を誘致してはならない。

3 行政書士は、依頼者の紹介を受けたことについて、その紹介の対価を依頼者の報酬に上乗せしたり、職務内容と比較して法外な金額を請求したりしてはならない。

4 行政書士は、依頼者の紹介をしたことについて、その対価を要求してはならない。

本条は、法施行規則第6条第2項の規定に基づくものであり、違法又は客観的に見て著しく妥当性を欠く方法により依頼を誘致することは、正常な取引行為を妨げる可能性があることから、これを禁止するものである。また、違法なブローカー等を排除することにより依頼者の利益を保護する意図もある。

第2項は、第1項で禁止される「不正又は不当な手段による依頼の誘致」の「不正又は不当な手段」を具体化した条項であり、特に問題となる商品の提供等について規制している。

第3項及び第4項の規定は、紹介を行うこと又は紹介を受けること自体は否定してはならないが、その対価を依頼者の報酬に上乗せして請求するような行為は、結果として依頼者の不利益となることから、当該行為を禁止するものである。また、行政書士が依頼者の紹介を行った場合、紹介した行政書士側にも、紹介料等の要求の禁止が課されることになる。

(反社会的勢力との関係拒否)

第16条 行政書士は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。また、反社会的勢力による不当要求は拒絶しなければならない。

2 行政書士は、相手方が反社会的勢力であるかについて、常に、通常必要と思われる注意を払うとともに、反社会的勢力とは知らずに何らかの関係を有してしまつた場合には、相手方が反社会的勢力であると判明した時点又は反社会的勢力であるとの疑いが生じた時点で、速やかに関係を解消しなければならない。

本条は、第1条において、いわゆる信用を失墜する行為を禁じている観点からも、反社会的勢力と一切の関係をもってはならないことを定めたものである。行政書士は、常に必要な注意を払い、反社会的勢力と関わることのないようにしなければならない。

ず、依頼者が反社会的勢力と関わっていることが判明した場合、速やかに関係を解消しなければならぬ。そのためには、契約書等に反社条項を設けることを推奨している。また、本会においては、常置委員会として暴力団等排除対策委員会を設置し、反社会的勢力排除の啓蒙活動を実施しているところである。

(広告宣伝)

第17条 行政書士は、不当な目的を意図し、又は品位を損なうおそれのある広告宣伝(ホームページ、SNS等)によるものを含む。以下同じ。)を行ってはならない。

2 行政書士は、事実と合致しない内容の広告宣伝を行ってはならない。

3 行政書士は、誤認又は誤導のおそれのある内容の広告宣伝を行ってはならない。

4 行政書士は、誇大な広告宣伝を行ってはならない。

本条第1項では、不当景品類及び不当表示防止法(昭和37年法律第184号)以下「景品表示法」という。)第5条に則し、不当に依頼者を誘引し、依頼者による自主的かつ合理的な選択を阻害する恐れがある広告宣伝の禁止が規定されている。例えば、事務所広告であるにもかかわらず、広告であることを隠した各種解説記事等を表示すること等、いわゆる「ステルスマーケティング」も、景品表示法の規定に違反し、禁止される。また、これに違反した場合は、同法第7条第1項により内閣総理大臣による措置命令の対象となる可能性があり、さらに行政書士の信用又は品位を害する行為にあたり、法第10条にも抵触するおそれがある。

第2項では、事実と合致しない内容の広告宣伝を禁止している。広告宣伝については、客観的で確実な事実に基づく必要がある。

第3項では、誤認又は誤導のおそれのある内容の広告宣伝を禁止している。広告宣伝は明確かつ正確であることを求めている。

第4項では、依頼者を実際よりも著しく優良であると誤認させる誇大な広告宣伝を禁止している。

例えば、様々な要件を満たしたうえで許可等が与えられる許認可業務において、「100%許可取得できます」等の表現は、依頼者に「ここに依頼すれば誰でも許可がとれる」と過度に期待させ、誤認させるものであり、このような広告宣伝はしてはならない。

(補助者等に対する指導監督)

第18条 行政書士は、補助者及び事務職員等に対し、常に適切な指導監督を行わなければならない。

2 行政書士は、補助者及び事務職員等をしてその職務を包括的に処理させてはならない。

本条は、行政書士補助者規則（雅則）第5条でも規定されている。補助者は行政書士の指揮命令を受けて行政書士業務に関する事務を補助する者であり、事務職員等は補助者以外の事務所に關わる者を指す。行政書士は日頃から、補助者及び事務職員等に対する指導監督を行い、違法又は不当な行為に及ぶことのないようにしなければならぬ。また、行政書士は依頼者等の秘密に接する場面が多くあることから、個人情報保護の保護や本人特定事項の確認等についても教育をし、事務所体制の整備も行わなければならない。

行政書士は、自らが職務に關与することなく、補助者及び事務職員等に任せきりにする等、いわゆる「丸投げ行為」等をしてはならない。

（私的関係の利用）

第19条 行政書士は、職務を行うにあたり、公務員等との私的関係を利用して交渉してはならない。

本条は、行政書士がその職務を行うにあたり、公務員、官公署から委託を受けた団体の職員、その他の行政手続に關わる公職にある者と家族関係、友人関係等の私的な関係を利用して、交渉することを禁ずる規定である。ここでいう「利用」の方法は、直接の面談にとどまらず、電話やメールによるものや、第三者を経由した間接的な方法等も含む。

例としては、元公務員の行政書士が、かつての部下であった公務員に対し、許認可等の要件を満たしていないにも関わらず有利な結果を導くための交渉や、許認可等の不利益処分を阻止するための交渉等が考えられる。

（誹謗中傷等の禁止）

第20条 行政書士は、依頼者、他の行政書士、本会、所属する行政書士会（以下「単位会」という。）等を誹謗中傷する等、信義に反する行為をしてはならない。

本条は、旧倫理第26条で規定されていた内容であり、行政書士は、依頼者はもちろん、他の行政書士、本会及び単位会等に対し、誹謗中傷その他根拠なく社会的評価を低下させるような行為は、行政書士の品位を害するものであるため、これを行っては

ならない。ただし、相手の行動や発言に対して異なる意見を主張する行為すべてを否定するものではない。

例として、悪口やブツブツ等を言いつつ又はそれをインターネット上に投稿する等、相手の人格や外見、性格、特徴等を否定する行為が禁じられる。

（ハラスメントの禁止）

第21条 行政書士は、職務上、職務外を問わず、ハラスメント行為（これに類する行為を含む。）をしてはならない。

セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメント等の相手が不快に感じるあらゆる行為は、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける等の人権にかかわる許されない行為である。行政書士同士はもちろん、本会及び単位の役員・事務局職員等、すべての者に対して職務上、職務外を問わず、またオンラインを含め、あらゆる場面においてハラスメント行為をしてはならない。

（行政書士徽章の着用等）

第22条 行政書士は、職務を行うときは、行政書士徽章（以下「徽章」という。）を常に着用しなければならない。

2 行政書士は、徽章を他人に譲渡又は貸与してはならない。行政書士でなくなった後も、また同様とする。

行政書士徽章（以下「徽章」という。）は行政書士の身分を象徴するものであり、行政書士は職務を行うときに常にこれを着用しなければならない。徽章の着用は行政書士の正当性を告知し、非行政書士を排除するものである。

また、行政書士は、交付を受けた徽章を行政書士以外の者に対して譲渡又は貸与してはならず、行政書士でなくなった後も当該義務は継続して課される。

なお、本条の内容は、本会行政書士徽章等規則第3条及び第6条の2でも規定されている。

（行政書士証票の携帯等）

第23条 行政書士は、職務を行うときは、行政書士証票（以下「証票」という。）を常に携帯しなければならない。

2 行政書士は、証票を他人に譲渡又は貸与してはならない。

行政書士は、行政書士証票（以下「証票」という。）を常時携帯しなければならない。証票を他人に譲渡又は貸与してはならない。

行政書士は、国から独占業務を与えられており、行政書士以外のものはその業務を行うことはできない。そのため職務を行うときはいつでも行政書士であることを証明できるようにしなければならない。

なお、本条の内容は、本会行政書士証票に関する規則第4条にも規定されている。

（報酬額の揭示）

第24条 行政書士は、その職務に関し受ける報酬額を本会の定める基本様式に準じて作成し、事務所の見やすい場所に掲示しなければならない。

2 行政書士は、前項の報酬額表の揭示に加えて、インターネットを利用した方法等により公表するよう努める。

本条は、法第10条の2第1項及び法施行規則第3条第1項の規定であり、行政書士は事務所の見やすい場所に、その業務に関し受ける報酬の額を掲示しなければならない。

第2項については、「行政書士法に基づく報酬の額の揭示に関する留意事項について（デジタル原則関係）」（令和5年9月28日総行第410号総務省自治行政局行政課長通知）による規定である。なお、インターネットを利用した方法により報酬の額の公表した場合であっても、事務所の見やすい場所に報酬額表を掲示する必要がある。

（職名の使用）

第25条 行政書士名簿に職名の併記を受けた行政書士は、法、法施行規則及び本会の定めによって当該行政書士を表示又は署名若しくは記名するときは、戸籍上の氏名を表示又は署名若しくは記名しなければならない場合を除き、職名を使用しなければならない。

行政書士名簿に職名の併記を受けた行政書士は、法令等で戸籍上の氏名を表示等しなければならない場合を除き、職名を使用しなければならない。

なお、本条の内容は、職務上における旧氏名の使用に関する規程第3条に規定されている。

（税法等の遵守）

第26条 行政書士は、税務関連諸法令を遵守するとともに関連する書類等を適切に管理、保存しなければならない。

行政書士は、所得税、消費税等の税務関連諸法令を遵守し、領収証等の税務関連書類を適切に管理し、保存しなければならない。

行政書士は確定申告を行う必要がある場合は、これを適法に行い、給与等を支払う必要がある場合は、給与支払事務所の開設等の届出や源泉徴収義務等を行わなければならない。なお、適格請求書発行事業者に該当する場合は、適格請求書等の適切な交付を行わなければならない。

第3章 依頼者との関係における規律

（依頼者の意思の尊重）

第27条 行政書士は、委任の趣旨に関する依頼者の意思を尊重して職務を行わなければならない。

2 行政書士は、依頼者が疾病その他の事情のためその意思を十分に表明できないときは、適切な方法を講じて依頼者の意思の確認に努める。

行政書士は、依頼者の意思を尊重して職務を行う当然の定めであり、そのためには依頼者から意思を十分に聴取し確認をする必要がある。行政書士が委任を受けた職務について精通していても、依頼者の意思に反して自己の意思を押し付けるようなことはせず、説明や情報提供を適切に行い、依頼者の自己決定権を尊重しなければならない。

依頼者が疾病等の理由により、自らの意思を十分に表明できないときは、家族等を通じて意思の確認をする等適切な方法により、できる限り依頼者の意思を実現できるように努めなければならない。

（説明及び助言）

第28条 行政書士は、依頼の趣旨を実現するために、的確な法律判断に基づき、説明及び助言をしなければならない。

行政書士は、依頼を受任するにあたっては、依頼者から聴取した情報に基づき、実現の見通しや処理の方法、行政書士に対する報酬、申請費用等を丁寧に説明しなければならない。

また、本来であれば実現し得ないことを無理に実現させるような、依頼者に有利な結果を約束したり保証したりする等、過度な期待を抱かせる言動は慎まなければならぬ。

(依頼に応ずる義務)

第29条 行政書士は、正当な事由がある場合でなければ、依頼を拒むことができず、
2 行政書士は、事件の受託にあたり、依頼者等が本人であることを、面談等の適切な方法により確認しなければならない。

本条第1項は、法第11条の規定である。ここでいう「正当な事由」とは、病氣、事故等行政書士が職務を行うことができず、依頼人が書類を犯罪その他の不法な目的で使用する意図が見られる場合や、行政書士の業務範囲を超え他の法律により制限されている業務が依頼された場合、また、依頼された事件が多く、依頼人が希望する日時までに業務を完了できない場合等が考えられる。

第2項は、犯罪収益移転防止法第4条に基づく規定である。犯罪収益移転防止法での本人確認義務は、特定業務に限られるが、本項では、不正又は違法な事件を受任しないために、特定業務に限定されず依頼者等に係る本人確認を義務付けている。

(依頼の拒否)

第30条 行政書士は、正当な事由がある場合において依頼を拒むときは、その事由を説明しなければならない。この場合において依頼者から請求があるときは、その事由を記載した文書を交付しなければならない。

本条は、法施行規則第8条の規定である。前条の解説で例示した事由等により依頼を拒む場合は、その事由を説明し、依頼者から請求があるときは、その事由を記載した文書を交付しなければならない。

(不正の疑いがある事件)

第31条 行政書士は、依頼の趣旨が、目的、内容又は方法において不正の疑いがある場合には、事件の受任を拒否しなければならない。

行政書士は、法第11条にあるとおり、正当な事由がある場合でなければ依頼を拒むことはできない。一方で行政書士は、依頼者の依頼の趣旨が、目的、内容又は方法に

おいて不正の疑いがある場合には、受任を拒否しなければならない。

依頼の目的等において不正の疑いがある場合は、自己の権利や正当な利益を実現させるものではなく、他人を陥れたり、不当な圧迫を加えたりする行為をいう。また、依頼者が明らかに事実でない主張や虚偽の資料に基づく依頼がなされた場合も受任を拒否しなければならない。

(職務を行使し得ない事件)

第32条 行政書士は、職務の公正を保ち得ない事由のある事件については、職務を行ってはならない。

本条は、法施行規則第6条でも規定しているとおり、職務を行うにあたっては、公正でなければならないとしている。例えば、公務員であったときに知った情報を利用して職務を行う等、行政書士の品位信用を害し公正を保ち得ない事由のある事件については、その事由を依頼者に説明し、依頼を拒む等しなければならぬ。

(受任の趣旨の明確化)

第33条 行政書士は、依頼の趣旨に基づき、その内容及び範囲を明確にして事件を受任しなければならない。

本条は、事件を受任するにあたり、その趣旨、内容及び範囲が明確にされていないことが原因となって、依頼者との間に紛争が生じることを防止するものである。紛争を防止するためには、依頼者本人と直接面談することを基本とし、依頼者から丁寧にヒアリングをし、行政書士の受任する職務の範囲等を明確にすることが重要である。最近ではインターネットの普及もあり、依頼者と直接面談することなく、電話、メール、SNS等を通して受任する事例が多く見受けられるが、原則、直接面談し、依頼者との間で、依頼の趣旨の齟齬が生じないように契約書を交わす等、受任の趣旨を明確化しなければならない。

(報酬)

第34条 行政書士は、事件の受任に際して、依頼者に対し、事件の難易、時間及び労力その他の事情に照らして、適正な報酬を明示し、かつ、十分に説明しなければならない。

- 2 行政書士は、不要な書類を作成し、又はみだりに報酬の増加を図る行為をしてはならない。
- 3 行政書士は、不当に廉価な報酬で事件を受任してはならない。

4 行政書士は、事件の受任に際して、社会通念上合理的な計算根拠をもって報酬を決定しなければならない。

行政書士が職務を行ったときに受ける報酬額については、行政書士各々が自由に定めることができる。本会は報酬額について、依頼者の選択及び行政書士の職務の利便に資するため、法第10条の2第2項に基づき、5年に一度全国的な報酬額統計調査を実施し、その結果を公表しているところである。

本条第1項は、事件の受任に際して、依頼者に対し、その事件の難易等について説明し、見積書を発行する等して、適正な報酬額を明示しなければならないことを示している規定である。

第2項は、依頼者の不知に東じて不要な書類を作成し、自己の報酬をみだりに増加させる行為を禁じるものであり、法施行規則第3条第2項に基づく規定である。

第3項は、不当販売を禁止する規定である。私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第2条9項3号及び同項6号でも規定されており、同規定に抵触する恐れがあるため、第4項に従い、報酬額統計調査の結果を参考にし、社会通念上合理的な計算根拠をもって報酬額を決定する必要がある。

(受任の内容の明確化)

第35条 行政書士は、事件を受託するにあたり、依頼者との間における信頼関係を保持するため、報酬等を明確に定めた契約書を取り交わす等、紛議が生じないよう十分に配慮しなければならない。

行政書士が職務を遂行するには、依頼者との信頼関係の構築が必要不可欠である。このため、本条では、事件の受託をするにあたって、紛議が生じないように、依頼者との間で契約書を取り交わす等、十分に配慮した方法を講じるべき旨を定めた規定である。受任内容・報酬等を事前に明確化することで将来、紛議が生じる可能性が低くなるといえる。受任にあたって契約書の作成が困難な事由があるときは、その事由が止んだあとに速やかに取り交わすことが望ましい。

(職務取扱の順序及び迅速処理)

第36条 行政書士は、正当な事由がない限り、依頼の順序に従って、速やかにその職務を処理しなければならない。

2 行政書士は、依頼者に対し、事件の経過及び重要な事項を必要に応じて報告し、事件が終了したときは、その経過及び結果を遅滞なく報告しなければならない。

い。

本条第1項の「正当な事由」とは、依頼された職務が緊急を要するものである場合や、依頼の順序によると官公署への提出期限に間に合わないような場合等が考えられる。このような正当な事由がない場合は、依頼の順序に従って職務を処理する必要があり、法施行規則第7条に基づくものである。

第2項は、民法645条（受任者による報告）に基づく規定であり、行政書士は事件終了時等に、依頼者に対し報告を行う義務が生じる。

(預り品の保管)

第37条 行政書士は、事件に関して依頼者その他利害関係人から書類その他の物品を預かったときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

行政書士は、委任契約に基づき依頼者から書類等を預かったときは、依頼者との間において善管注意義務（民法第644条）が発生する。また、委任事件の処理にあたっては、預り品を引渡す義務（同第646条第1項）や、引渡すまでの書類等の保存についての義務（同第400条）も生じる。

(預り金の保管)

第38条 行政書士は、依頼者から又は依頼者のために預り金を受領したときは、自己の金員と区別して管理し、その状況を記録しなければならない。

2 行政書士は、依頼者のために金品を受領した場合には、速やかにその事実を依頼者に報告しなければならない。

本条第1項は、行政書士が依頼者等から金員を預かった際には、預り金をめぐる無用なトラブルを避けるため、自己の金員と区別することを義務としている。また、その管理状況を記録することも義務とされる。

第2項も同様に預り金のトラブルを避けるため、依頼者のために金品を受領した場合には、速やかにその事実を依頼者に報告することとされている。

(受任行政書士等の間の意見不一致)

第39条 行政書士は、同一の事件を受任している他の行政書士又は行政書士法人との間に、事件の処理についての意見が一致せず、これにより、依頼者に不利益を及ぼすおそれがあるときは、依頼者に対し、その事情を告げ、意見の不一致を解

消するよう努める。

同一の事件において複数の行政書士が関与している場合において、それぞれの意見が一致しないことにより、依頼者に不利益を及ぼすおそれが生じることがあり得る。このような場合は、依頼者にその事情を告げ、意見の相違点とそれぞれの利害について説明をする等、依頼者の利益を損なわないように配慮しなければならぬ。

(受任後の利害対立)

第40条 行政書士は、二人以上の依頼者があつて、その相互間に利害の対立が生じらるおそれのある事件を受任した後、依頼者相互間に現実と利害の対立が生じたときは、依頼者それぞれに対し、速やかに、その事情を告げて、評任その他の事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

本条は、行政書士に二人以上の依頼者があつて、受任時においてはその相互間に利害の対立していなかったものの、その後において依頼者間に利害の対立が顕在化したときの措置を定めた規定である。行政書士は、依頼者それぞれに対し、速やかにその事情を告げて、評任その他の事案に応じた適切な措置をとらなければならない。また、行政書士は、事件を受任するにあたり予め、依頼者間において利害の対立が生じた場合、評任等の可能性について説明しておくことである。

例として遺産分割協議書作成に関し、複数の相続人から依頼があつた場合に、受任した当初は、相続人全員が遺産分割の内容に同意していたものの、後に一部の相続人が遺産分割の内容に異議を申し立て、紛争が生じた場合は、弁護士に引き継ぐ等の措置をとる必要がある。

(信頼関係の喪失)

第41条 行政書士は、事件に関し、依頼者との信頼関係が失われ、かつ、その回復が困難な場合には、評任その他の他の事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

本条は、行政書士と依頼者との信頼関係が失われ、かつ、その回復が困難となつたときの措置を定めた規定である。行政書士は、依頼者との信頼関係が失われたにも関わらず、信頼関係の維持に固執することは、行政書士の品位を疑われかねない行為である。依頼者から委任の解除の意思表示された場合、行政書士は速やかに委任の解除に応じ、それに伴う引継ぎ等に協力しなければならぬ。信頼関係の喪失とは、依頼者の行政書士に対するものだけでなく、行政書士の依頼者に対するもの双方が該

当する。ゆえに、行政書士は、依頼者に対し評任等の措置をとる場合には、依頼者が今後の対応を適切に行えるように説明義務を尽くす必要がある。

(書類等の作成)

第42条 行政書士は、法令又は事件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ぬ。

本条は、法施行規則第9条にも規定されている。現状、多くの許認可手続において押印が省略されているが、行政書士は、法律上、作成した書類に記名し、職印を押さなければならない。

(事件の中止)

第43条 行政書士は、受任した事件の処理を継続することができなくなつた場合には、依頼者が損害を被ることがないよう、事件の中止や他の行政書士に引継ぐ等の事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

本条の内容は、旧倫理第21条において規定されていたものである。行政書士の傷病又は天災その他不可抗力等により、職務が遂行できなくなると、依頼者に損害が生じる可能性がある。このように行政書士が事件の処理を継続することができなくなつた場合には、依頼者が損害を被ることがないよう、信頼できる他の行政書士に引継ぐ等、適切な措置を講じなければならない。

(事件の終了)

第44条 行政書士は、受任した事件が終了したときは、遅滞なく、金銭の精算、物品の引渡し及び預つた書類等の返還をしなければならない。

本条は、民法第646条第1項を前掲とし、委任契約上の受任者の引渡し義務を規定したものである。行政書士は、受任した事件が終了したときには、金銭の精算、物品の引渡し及び預つた書類等を、遅滞なく返還しなければならない。本条は、委任の終了時における返還義務を定めた基本規定ではあるが、委任終了前には返還義務がないことを意味するものではない。すなわち、依頼者に交付すべきものとして他人から受領した金銭等は、その都度、依頼者に交付しなければならず、また、申請取次業務においては、申請のために受領した在留カードは、申請後は、速やかに依頼人に返還しなければならないことにならぬ。

(領収証)

第45条 行政書士は、依頼者から報酬を受けたときは、本会の定める様式により正副2通の領収証を作成し、正本は、これに記名し職印を押し当該依頼人に交付し、副本は、作成の日から5年間保存しなければならぬ。

本条は、法施行規則第10条と同様の規定である。依頼者が金融機関を通じて振込等で報酬を支払った場合であっても、領収証の交付は省略することはできず、必ず交付しなければならぬ。なお、本会においては、領収証の基本様式に関する規則において基本様式及び取扱要領を定めている。

(事件簿等の備付及び保存)

第46条 行政書士は、その職務に関する帳簿（以下「事件簿」という。）を備え、これに事件の名称、年月日、受けた報酬の額、依頼者の住所氏名等を記載しななければならない。

2 行政書士は、事件簿をその関係書類とともに、閉鎖のときから2年間保存しなければならぬ。行政書士でなくなるときも、また同様とする。

本条は、法第9条と同様の規定である。事件簿に記載する項目は、事件の名称、年月日、受けた報酬の額、依頼者の住所氏名の他に、都道府県知事が定める事項がある。ただし、都道府県ごとに記載事項が異なるため、「都道府県知事が定める事項」については、注意を要する。

(依頼者との金銭貸借等)

第47条 行政書士は、特別の事情がない限り、依頼者と金銭の貸借をし、又は自己の債務について依頼者に保証を依頼し、若しくは依頼者の債務について保証をしてはならない。

本条は、旧倫理第23条で規定されていた内容である。

行政書士が、依頼者との間において金銭上の貸借や債務の保証等の関係を持つと、行政書士の職務の公正を保ち得ないおそれが生じる。また、依頼者との間に利害の相反が生じ、結果として信頼関係が崩壊する可能性が想定される。このため、行政書士が依頼者に貸し付ける場合や借り受ける場合などの「金銭上の貸借」や、依頼者の債務について行政書士が保証する場合や依頼者に自己の債務について保証してもらう場合などの「債務の保証」の行為は禁止される。「金銭上の貸借及び保証」には、依頼者

から収入印紙等の手数料を預かる場合（預り金）や立て替える場合（立替金）は含まれない。

なお本条の依頼者には、職務の受任に至っていないものの受任の可能性がある相談者も含むと捉えるべきである。また、特別な事情とは、依頼者が経済的に困窮していることを考慮し、報酬の支払い時期を遅らす場合等が考えられる。

(賠償責任保険)

第48条 行政書士は、依頼者を保護するために、職務上の責任について賠償責任保険に加入するように努める。

本条は、旧倫理第24条の定めを踏襲した規定である。行政書士が職務を行う中で、風俗営業許可申請に対する保護対象施設有無の判断誤りや入札参加資格登録審査申請書の作成誤り等により、行政書士過誤を発生させた場合は、莫大な損害賠償を請求されるおそれがある。よって、依頼者及び自己を保護するため、「職務に起因して発生した不測の事故について損害等を補償する保険制度」に加入することを奨励するものである。また、出張封印取付作業代行業務やサブリースを補償する保険も必要に応じて加入することが望ましい。

(公務等との関係)

第49条 行政書士は、公務員又は法令により公務に従事する者として取り扱った事件について、職務を行ってはならない。

2 官公署等に出向した者又は単位会等における街頭無料相談員等は、関与した事件を自ら引き受けるように仕向けてはならない。

本条第1項は、公務員であったときに知った情報を利用して事件処理することは、行政書士の品位、信用を害するから、これを防止するための規定である。すなわち、公務員又は法令により公務に従事する者として取り扱った事件において知り得た情報を基に、依頼を誘致する等の行為をしてはならない。

第2項は、多くの単位会や支部においては、官公署等からの要請に基づき、行政手続に関連する業務を受託している実態があるが、その立場を利用し、関与した事件を自ら引き受けるように誘引してはならない。

第4章 職務に関する規律

(職務の規律)

第50条 行政書士は、国民の利便に資し、もって国民の権利利益の実現に資するため、真正な書類を作成し、行政に関する手続の円滑な実施に寄与しなければならない。

本条は、法第1条の規定である。法第1条は、令和元年に改正され「国民の権利利益の実現に資すること」が追加された。これは、特定行政書士に行政不服審査の手続代理権が一部付与されたことや、成年後見制度における専門職後見人を務める例が多くなる見られる等、行政書士の多様な職務が国民の公法上及び私法上の権利利益にかかわるものであることに鑑み、行政書士法の目的をより実態に即したものとするために明記されたものである。

この目的を実現するため、行政書士は真正な書類を作成し、行政に関する手続の円滑な実施に寄与しなければならない。

(法令遵守の助言)

第51条 行政書士は、職務を受任し又は相談に応じる場合には、依頼者に対して、法令を遵守するように助言しなければならない。

2 行政書士は、依頼者に不正又は違法な手段を助長するような助言及び行為をしてはならない。

本条は、旧倫理第33条の規定である。行政書士は、職務を行うにあたっては、公正でなければならないため、職務を受任し又は相談に応じる場合には、依頼者の法令遵守を促さなければならない。また、依頼者に不正又は違法な手段を助長するような助言及び行為も、上記趣旨から当然禁止される。

(紛議の処理)

第52条 行政書士は、職務に関して紛議が生じた場合には、自主かつ円滑な協議により解決するように努める。

本条は、旧倫理第31条の規定である。行政書士は、職務を遂行するにあたっては、依頼者との信頼関係の保持及び紛議が生じないようにしなければならないが、紛議が

生じてしまった場合は、主体的かつ自らの責任で、できるだけ円滑な協議により解決するように努めなければならない。

第5章 特定行政書士の規律

(審査請求等の迅速処理)

第53条 特定行政書士は、法第1条の3第1項第二号に定める審査請求手続等（以下「審査請求手続等」という。）を受任した場合には、依頼者の権利が速やかに実現されるように努める。

平成26年6月の行政書士法改正、同年12月の施行により、特定行政書士は、限られた範囲内とはいえ、法的紛争性のある法律事務である行政不服申立手続について代理し、その手続について官公署に提出する書類を作成することができるようになった。

具体的には、特定行政書士は、審査請求書、反論書、口頭意見陳述申立書等の書面作成のみならず、口頭意見陳述や処分等への質問など口頭によるやり取り、閲覧と購写等の要求、証拠書類の提出や物件の提出要求、検証の申立等も含めた包括的な手続を代理することができる。

本条は、上記特定行政書士制度における審査請求等の迅速処理を規定したものである。審査請求手続を受任した際は、特定行政書士は、法施行規則第7条の「迅速処理義務」に基づき業務を迅速に処理することに加えて、依頼者の権利が速やかに実現されるために、合理的に手続が進められるよう努めなければならない。

(公正を俟ち得ない事件)

第54条 特定行政書士は、審査請求手続等を行うにあたり、依頼者の利益と他の依頼者の利益が相反する事件を受任してはならない。

2 特定行政書士は、依頼者の利益と自己の経済的利益が相反する事件を受任してはならない。

本条は、特定行政書士の利益相反行為を禁止するものである。

第1項の利益相反にあたる事例としては、特定行政書士が代理申請を行った許認可申請に対する処分に対し、利害関係を有する第三者が審査請求を行う場合において、当該特定行政書士が第三者の代理人を行う事件等が考えられる。具体的には、産業廃

乗物処理施設の設置許可等に関して地域住民が第三者として不服申立てをすする際に、当該不服申立てを受任する事件が考えられる。この場合、反対利害関係者の「参加人」の参加申立てを受任する行為などは、利害が対立して利益相反関係となるため、産業廃棄物処理施設の設置許可等に係る代理申請を行った当該特定行政書士は、当該参加申立てで代理を受任することはできない。

また、第2項は特定行政書士自身の経済的利益と依頼者の利益が相反することにより、特定行政書士が依頼者の利益を犠牲にして自己の経済的利益のために事件処理をおろそかにすることを防止するための規定である。例えば、産業廃棄物処理施設の設置許可申請等が地域住民の反対により不許可処分となった場合において、当該地域に自宅等を有する特定行政書士がいたとする。この場合、当該特定行政書士は、産業廃棄物処理施設の設置により地価の下落等で経済的不利益を被る恐れがあり、反対利害関係者に含まれると考えられるため、不許可処分を受けた者からの当該不許可処分に係る不服申立てで代理を受任することができない。

(公正を保ち得ないおそれ)

第55条 特定行政書士は、職務の公正を保ち得ない事由の発生するおそれがある場合には、あらかじめ依頼者に対し、その事情を説明し、職務を行うことができないうことについて、同意を得るよう努める。

本条は、事件の受任段階では、利益相反行為等の「職務の公正を保ち得ない事由」が顕在化していない場合の規定である。

潜在的に職務の公正を保ち得ない事由があり、後に顕在化する可能性がある場合には、あらかじめ依頼者に対しその事情を説明し、職務を行うことができないうことについて、同意を得るよう努めなければならない。

(不正の疑いがある事件)

第56条 特定行政書士は、依頼の趣旨が、その目的又は手段若しくは方法において不正の疑いがある場合には、事件を受任してはならない。

本条は、第31条と同様に、特定行政書士が受任する事件についても、「不正の疑いがある事件の受任拒否」について規定したものである。

(特別関係の告知)

第57条 特定行政書士は、事件の受任に際して、依頼者の相手方と特別の関係があ

るために、依頼者との信頼関係に影響を及ぼすおそれがあるときは、依頼者に対しその事情を告げなければならない。

本条は、特定行政書士が、受任時点において依頼者の相手方と特別な関係がある場合の規定である。「特別な関係」とは、親戚や社会的・経済的關係等がある者等、職務の遂行上、直接的又は間接的に影響を及ぼすおそれがある一切の事情をいう。例えば、特定行政書士が審査請求手続等の代理人となるにあたり、処分庁、審査請求人、審査請求の代理人又は参加人等と特別な関係があることによつて、依頼者との信頼関係に影響を及ぼすおそれがあるときは、その事情を依頼者に告げなければならない。

(受任後の処置)

第58条 特定行政書士は、事件を受任した後前4条に該当する事由があることを知ったときは、依頼者に対し速やかにその事情を告げ、事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

本条は、事件の受任後に前4条のいずれかに該当する事由が生じた場合の対応について規定したものである。特定行政書士は、受任後に前4条のいずれかの事由に該当した場合には、守秘義務に留意しつつ、依頼者に対し速やかにその事情を告げ、「辞任等」それぞれの事由に対応する適切な措置をとらなければならない。

第6章 申請取次行政書士等の規律

(申請取次制度等への寄与)

第59条 行政書士は、出入国管理及び難民認定法(以下「入管法」という。)並びに入管法施行規則に定める申請取次(以下「申請取次」という。)制度等の発展に寄与する。

本条は、入管法及び申請取次制度の発展に寄与する旨を定めた規定である。在留期間更新許可申請等の在留申請や在留カードの記載事項変更等の手続については、本人が地方出入国在留管理局へ出頭して手続を行うことが原則とされているが、その例外として、単位会を経由して地方出入国在留管理局長に届出を行った行政書士は、本人に代わり当該申請に係る申請書等の提出等を行うことができる。行政書

士は、法令に則り申請を取次ぎし、申請取次制度の適正かつ円滑な運営に協力することを求められる。

(特別倫理研修の受講)

第60条 入管法施行規則に基づく地方出入国在留管理局長への届出を希望する行政書士は、本会会則第62条の2第3項の倫理研修のうち本会倫理研修規則第2条第2号に定める特別倫理研修を受けなければならない。

新たに申請取次に係る届出を希望する行政書士及び当該届出を現に行っている行政書士のうち、引き継ぎ届出を希望する行政書士は、本会が実施する特別倫理研修(申請取次研修「事務研修」又は「実務研修」)を受講し、その修了証を取得しなければならない。

(不正な申請取次等の禁止)

- 第61条 前条の研修を修了し、届出を行った行政書士(以下「申請取次行政書士」という。)は、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出入国在留管理庁(以下「入管庁」という。)に提出してはならない。
- 申請取次行政書士は、申請内容に係る虚偽の説明を入管庁に行つてはならない。
 - 申請取次行政書士は、申請人又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取次をしてはならない。

本条は、不正な申請取次等の禁止について規定したものである。

届出を行った「申請取次行政書士」は、入管法等に則り公正に職務を行い、本条第1項から第3項で規定される事項を遵守しなければならない。これらは、申請取次に係る届出を行う際に提出する「誓約書」で定められている誓約事項でもある。

(国籍に関する書類の作成)

第62条 行政書士は、国籍に関する書類の作成を受任した場合には、依頼者の意思を尊重し、かつ、人権に配慮しなければならない。

行政書士は、一般的な書類作成業務を行う際、依頼者の意思を尊重し、かつ、人権に配慮して職務を行わなければならないが、帰化許可申請等、国籍に関する書類の作成を行う際には、プライバシー等に係る書類等を扱うことから、依頼者の意思を深く

聞き取り、人権を強く意識して職務を行う必要がある。このため本条は、国籍に関する書類の作成を受任した場合には、特に人権に配慮する旨を、別途定めたものである。

第7章 成年後見業務に関する規律

(成年後見制度への寄与)

第63条 行政書士は、国民に信頼され、国民が利用しやすい成年後見制度の発展に寄与する。

成年後見制度とは、本人の判断能力が不十分になった後に、本人の判断能力に応じて法律的に支援する制度である。我が国の急速な高齢化の進展により、認知症等を患う人々は増加傾向にあり、こうした判断能力が不十分になった人々の支援はもろもろのこと、知的障害、精神障害等社会的弱者が不利益を被らないよう、行政書士は、同制度の普及、利用の促進の他、後見人等への就任等、成年後見制度の担い手となっている。

本条は、同制度における行政書士の役割を規定するものである。なお、令和5年3月13日「行政書士が業として財産管理業務及び成年後見人等業務を行うことについて(通知)」(総行第84号)により、行政書士が成年後見制度の担い手であることが明確化された。

(関係機関等との連携)

第64条 行政書士は、成年後見に関する業務を行うにあたっては、行政機関、福祉関係者等と協力し、連携を図るよう努める。

本条は、関係機関等と連携を図る必要性について規定するものである。行政書士は、成年後見業務を行うときは、家庭裁判所、自治体、社会福祉協議会、民間事業者等と連携を図り、円滑に職務を遂行するように努めなければならない。

(成年後見に関する相談)

第65条 行政書士は、成年後見に関する相談に応じる場合には、本人及び関係者から、その意見、本人の心身の状態並びに生活及び財産の状況等を聴取した上で、

適切な助言をしなければならぬ。

本条は、行政書士が成年後見に関する相談を受ける場合に配慮すべき事項について規定するものである。

成年後見に関する相談は、高齢者や障害者等の親族等から寄せられることが多く、その親族等が自らの利益を主張することにより、権利関係が複雑化するケースが見受けられる。このため、行政書士は、本人の判断能力の程度や生活状況、経済状況等をプライバシーに配慮しながら丁寧にヒアリングし、本人の利益が最優先されるよう、客観的評価に基づく適切な助言を行う必要がある。

(成年後見等の手続の選択)

第 66 条 行政書士は、法定後見制度の利用に際しては、本人及び申立人の意思を確認し、本人の権利擁護と身上に配慮した手続の選択が行われるようにしなければならない。

後見人等は、その類型（補助・保佐・後見）によって本人の代理権、取消権及び同意権の権限の範囲が異なる。このため、行政書士は、法定後見制度を利用する場合は、本人の権利が十分に保証され、本人がおかれています。境遇を十分考慮したうえで、適切な類型選択を行わなければならない。

(成年後見人等への就任)

第 67 条 行政書士は、成年後見人等に就任した場合には、本人の意思を尊重し、その心身の状態並びに生活及び財産の状況に配慮して職務を行わなければならない。

本条は、行政書士が成年後見人等に就任する際は、民法第 858 条の規定を十分に留意すべきことを規定するものである。

後見人等は、強い権限を持っているが、その権限を濫用してはならず、常に本人のために行使しなければならない。したがって行政書士は、成年被後見人等の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務を行うに当たっては、本人の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活の状況に配慮しなければならない。

成年後見人等への就任にあたっては、依頼者保護のために、賠償責任保険に加入しなければならない。また、コスモス成年後見サポートセンター等の団体に加入することが望ましい。

第 8 章 その他の職務に関する規律

(財産管理事務)

第 68 条 行政書士は、財産管理事務を行う場合には、自己又は自己の管理する他の財産と判然区別可能な方法で個別に保管する等、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 行政書士は、前項の事務執行中、本人の財産又は本人に対する第三者の権利を譲り受ける等、本人と利益相反する行為をしてはならない。

3 行政書士は、第 1 項の管理に関する記録を備え置き、依頼者等へ報告しなければならない。

4 行政書士は、財産管理事務を終了したときは、遅滞なく、金銭の清算、物品の引渡し及び預った書類等の返還をしなければならない。

当事者その他関係人の依頼又は官公署の委嘱により、管財人、管理人その他これらに類する地位に就き、他人の事業の経営、他人の財産の管理若しくは処分を行う業務又はこれらの業務を行う者を代理し、若しくは補助する業務（以下「財産管理業務」という。）は、令和 5 年 3 月 13 日「行政書士が業として財産管理業務及び成年後見人等業務を行うことについて（通知）」（総行第 84 号）に基づき行政書士又は行政書士法人の業務に附帯し、又は密接に関連する業務に該当するものとされている（法施行規則第 12 条の 2 第 4 号）。

行政書士が業として行う財産管理業務の例としては、行政書士が法第 1 条の 2 及び第 1 条の 3 第 1 項（第 2 号を除く。）に規定する業務として行われる相続財産目録、遺産分割協議書、公正証書遺言書等の作成等に関連して管財人等に就き、民法等の規定に基づき当該管財人等として行う相続財産の調査等が挙げられる。

行政書士が業として財産管理業務を行う場合は、本条第 1 項から第 4 項で定められた義務規定を遵守しなければならない。行政書士は、財産管理業務を行うときは、自己の財産と依頼者の財産を明確に区分し、財産管理事務を取り扱うための専用口座を設けて、他の口座とは明確に区分して取り扱う等、依頼者に不信を招かれることのないよう、定期的に報告する等、本人の利益を第一に行動しなければならない。

(補助金等申請業務)

第 69 条 行政書士は、補助金等申請業務を受任した場合には、依頼者の権利が速やかに実現されるように努める。

2 行政書士は、補助金等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官公署等に申請をしてはならない。

3 行政書士は、申請内容に係る虚偽の説明を官公署等に行ってはならない。

補助金等申請業務は、法第1条の2及び第3第1項（第2号を除く。）に規定する業務である。

補助金等申請業務を受任したときは、補助金等の予算の執行状況や締切等に留意し、できるだけ速やかに事務処理を行うように心掛ける必要がある。

補助金等申請業務を行う際には、補助金等を受けさせることを目的に、資料の内容が偽りであると知りながら官公署等に申請を行うこと、いわゆる虚偽申請を絶対に行ってはならない。

また、当該業務を行うときには、行政書士の責務（法第10条）、業務の公正保持（法施行規則第6条第1項）、書類の作成（法施行規則第9条第1項）等の規定に加え、本条第1項から第3項の規定も遵守する必要がある。補助金等申請についての不正行為は、行政書士の信用、品位を著しく貶めるものであることから、官公署等との信頼関係を考慮し、特に定められた規定である。

第9章 行政書士法人等に関する規律

（遵守のための措置）

第70条 行政書士法人の社員は、その行政書士法人の社員又は使用人である行政書士（以下「社員等」という。）がこの規則を遵守するために必要な措置をとるよう努める。

行政書士法人の社員は、行政書士法人に所属する他の社員等に法令、会則等を遵守させるために、当該行政書士法人内部の規律の作成や指導、本会が実施する一般倫理研修の受講ができて環境整備等、適切な対応を取るよう努めなければならない。

ちなみに、行政書士法人の社員は、所属する行政書士法人のすべての職務を執行する権利を有し、義務を負うことになる。「職務の執行」とは、行政書士法人の職務に関する事務を執行することであり、この事務の中には、行政書士法人の経営に関する契約締結等の法律行為、行政書士職務の実施の他、事件簿の作成や使用人の管理監督等の事実行為も含まれる。

（秘密の保持）

第71条 社員等は、正当な事由のある場合を除き、その行政書士法人、他の社員等

の依頼者について職務上知り得た秘密を保持しなければならない。また、利用してはならない。社員等でなくなった後、又は行政書士でなくなった後も同様とする。

本条は、法第12条の規定であり、行政書士の秘密の保持については第11条でも解説している。

社員等は、第11条で規定している秘密保持の義務に加え、行政書士法人の依頼者のプライバシーに関する事項等、社員等の地位において知り得た秘密を保持しなければならないが、社員等でなくなった場合も同様である旨を規定している。

（共同・合同事務所等の措置）

第72条 二人以上の行政書士又は行政書士以外の者と事務所を共にする行政書士は、この規則を遵守するために必要な措置をとらなければならない。

二人以上の行政書士が事務所を共にする場合を「共同事務所」、行政書士以外の者と行政書士が事務所を共にする場合を「合同事務所」という。本条は、共同・合同事務所における行政書士職務基本規則を遵守するために必要な措置をとることを定めたものである。

共同・合同事務所等では、依頼者の秘密が事務所内で、他の行政書士や行政書士以外のものと共有されてしまうことがあり得るため、事務所内における依頼者の秘密を守るための必要な措置を講じ、体制を整備しなければならない。なお、「必要な措置」とは、この規則を遵守するための指導、相談、研修等をいう。

第10章 他の行政書士との関係における規律

（信頼関係の尊重）

第73条 行政書士は、他の行政書士が受任している事件の処理に協力する場合には、その行政書士と依頼者との間の信頼関係を尊重しなければならない。

本条は、他の行政書士が受任している事件の処理における、他の行政書士と依頼者との間の信頼関係を尊重することの重要性を規定したものである。

他の行政書士が受任している事件の処理に協力する場合は、受任行政書士等との意見不一致が起らないように、他の行政書士と依頼者との間の信頼関係を第一に考

え、事務処理にあたらなければならない。

(他の行政書士の参加)

第74条 行政書士は、受任した事件について、依頼者が他の行政書士の参加を希望する場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

行政書士は、受任している事件について、依頼者が他の行政書士の参加を希望した場合は、第39条の受任行政書士等の間の意見不一致等、正当な理由がある場合を除き、原則として依頼者の希望を受け入れなければならない。

(他の事件への介入)

第75条 行政書士は、他の行政書士が受任している事件へ不当に介入しようとしてはならない。

行政書士は、不正又は不当な手段で、依頼を誘致するような行為をしてはならないとされているが（法施行規則第6条第2項）、他の行政書士が受任中の事件に強引に割り込み、自己の受任事件とする行為も、行政書士の信用を失い、品位を害するものであるため、本条は、このような不当介入行為を禁止する義務規定である。

(相互協力)

第76条 行政書士は、他の行政書士と共同して職務を行う場合には、依頼の趣旨の実現に向け、相互に協力しなければならない。

2 行政書士は、事件処理のために復代理人を選任する場合には、その代理権の範囲を明らかにし、復代理人と十分な意思疎通を図らなければならない。

他の行政書士と共同して職務を行う場合には、行政書士は、他の行政書士の名譽と信用を尊重し、互いに協力して、依頼の実現を第一に考え、誠実にその職務を行わなければならない。また、事務処理のために復代理人を選任する場合は、代理権の範囲等について復代理人と十分に話し合い、復代理について相互理解を深めなければならない。

第11章 行政書士会との関係における規律

(法令等の遵守)

第77条 行政書士は、法及び法に基づき命令並びに本会及び単位会が定める規則等を遵守しなければならない。

法第13条においても「行政書士は、その所属する行政書士会及び日本行政書士会連合会の会則を守らなければならない」と規定されている。本条は、行政書士が、法令遵守はもちろんのこと、本会及び単位会の規則等を守り、適正に職務を執行する旨を定めたものである。

(自治の確立)

第78条 行政書士は、常に自治の確立に努め、本会等の組織運営に積極的に協力しなければならない。

本条は、旧倫理第27条の規定である。本会及び単位会は、会員の品位保持及び職務の改善進歩を図るため、会員の指導及び連絡に関する事務を行うことを目的として設立されたものである。そのため会員には、その会則の遵守義務があり、本会及び単位会の組織運営に積極的に協力しなければならない。

(事業への参加)

第79条 行政書士は、本会等が行う事業に積極的に参加し、また、委嘱された事項を誠実に遂行しなければならない。

本条は、旧倫理第28条の規定であり、行政書士は、本会及び単位会が行う事業に積極的に参加するものとしている。また、行政書士が本会及び単位会から委嘱され役員等となる場合は、行政書士会の発展のため、役員等の職務を誠実に遂行しなければならない。

第12章 雑則

(準用)

第80条 第3条、第6条、第9条、第21条、第22条第1項、第23条第2項、第25条、第49条、第60条及び第79条以外の規定は、行政書士法人について準用する。

(規則の改廃)

第81条 この規則の改廃は、理事会の議決を経なければならない。

令和7年度会費納入についてのご案内

平素から、会費の納入について御理解と御協力を賜り、誠にありがとうございます。

さて、令和7年度会費納入につきまして、下記のとおりご案内いたします。自動振替をご利用の場合、引落しが不能とならないよう、口座残高の確認をお願いいたします。

1. 区分・金額

区分	納入金額
第1期 (4.5.6.7月分)	20,000円
第2期 (8.9.10.11月分)	20,000円
第3期 (12.1.2.3月分)	20,000円

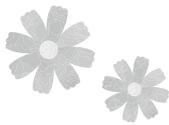
2. 口座振替日

金融機関	第1期	第2期	第3期
県内に本店がある 金融機関・信用金庫	令和7年 4月30日	令和7年 9月1日	令和7年 12月30日
県外に本店がある 金融機関	令和7年 4月22日	令和7年 8月22日	令和7年 12月22日
ゆうちょ銀行	令和7年 4月22日	令和7年 8月22日	令和7年 12月22日

※当会では会費の納入について、原則口座振替を推奨しています。口座振替にすることで、郵便局に行く手間や払い忘れがなくなりますので是非御利用ください。口座振替を希望する方は事務局にお問い合わせください。

※口座の登録には1か月半程度かかります。

コスモスぐんま活動のご報告



公益社団法人コスモス成年後見サポートセンター ブロック別支部長会報告

コスモスぐんま支部長 上原 陽子

1. 日 時 令和7年1月20日(月)
2. 場 所 虎ノ門タワーズオフィス
3. 議事内容

- (1)公益基準を満たす会計について
- (2)支部の事業計画・予算案の作成について
- (3)支部運営に関する本部との意見交換

上記内容で関東地区の支部長会が開催された。(1)(2)については一般社団法人から公益社団法人に移行し、公益性を重視した相談活動や講演会を行った際の会計処理について、公益法人としての統一基準の説明があった。

(3)については、市民や行政から支部に寄せられた後見相談について、その対応や取扱い、会員への伝達方法について話し合いが行われた。また、法定後見の受任が県(支部)をまたいだ場合(例:住民票上の住所が埼玉県内にあるので後見の相談はコスモス埼玉だが、施設入所は群馬県内なので後見人受任者はコスモスぐんま会員)の支部間の連絡や受任者調整についても意見交換が行われた。

昨今はズーム会議が定着し移動時間が短縮される利点はあるが、一堂に会することで本部の伝達事項が明確化されたことや、今後の支部間の情報の共有化など様々な意見交換が行なわれ有意義な会議となった。

支部長会

総会終了後、本部より連絡事項の伝達が行われた後、各支部の意見交換を目的とした支部長会が開かれました。今年は、規模の大小や地域が異なる7つのグループに分けられ、これまであまり交流のなかった支部同士で交流していただくことになりました。そのため、最初はいたるところで名刺交換が行われるなど少し緊張しい雰囲気でしたが、やはり熱心な支部長さん達が集まれば同じ悩みを抱える者同士、すぐに打ち解けて次第に笑いも熱気が会場を包んでいきました。

テーマ
支部の活動報告

- 新入会員確保のための取組として、正式に大会される前に面談をして人となりを確認することで、入会後スムーズに支部活動に参加できるようにしています。
- 一時期より10人以上会員が増えたが、支部独自の連携での発信が効果的だった。その分受任を増やさないといけない大変さもある。
- 広報活動は関連する全ての自治体に戻るのではなく、地域ごとの実情を長ながらアプローチすることが大切。
- 受任調整をしようとしてどの土業も事がいっばいで、本部からは候補者を書いてほしいと言われるが、行政から直接依頼を受けると事務も分かれば候補者もあがりやすい。
- ネットワークや中核機関へ参加する上で、ゼロからイチを作るには地元の人材の存在がとても重要。その人が切り拓いた後から組織がついてくる。
- 困難案件として生活困窮者のケースはあるが、県内全自治体に助成制度がある意味安定して財産管理もでき市町村の関与もあって安心という側面もある。
- 研修だけではやはり不十分と感じる。実践がないとなかなか人は育たないだろう。
- 会員には「1人1受任」を目標に、できるだけ偏らないようにしている。外部からの依頼で初めて受任をお願いする場合は、本人も支部も不安に感じることがあるが、後見員で経験を積ませるという方法もある。
- 組織運営を考えると、支部長がどれだけ業務をコンパクトにできるか。速やかに後見に引き渡すことができるか。それによって人を育てていくことを考えている。
- 法定後見の推薦依頼等を見込めない自治体があるため、支部としては後見後見に力を入れるようにしている。
- 支部関係の研修会を、Zoomでも視聴できるようにして、近隣の他支部の会員さんにも受講してもらっている。

テーマ
支部における定期報告未提出者の取扱い

- 業務報告の未提出者は、外部からの依頼に対して後見は出さない取扱いをしている。
- 名簿はデータで家裁に出すと管内支部に回してくれるところもある。
- 家裁へ提出している名簿は、会員入会のタイミングで都度更新している。家裁によっては、提出した名簿に名前がない人が候補者になっていると問い合わせが来ることもある。
- 提出する名簿は単なる会員名簿ではなく推薦名簿と捉えている。会費の納入や研修の受講状況、業務報告の提出の有無などを考慮している。

— 4 —

転載：コスモス会員向け会報誌「COSMOS」40号より
R6年10月30日総会終了後の支部長会の様子



「令和6年度 第2回群馬県成年後見制度利用促進会議」報告

コスモスぐんま総務部長 萩原 洋一

主催：群馬県社会福祉協議会（群馬県委託事業）

日時：令和7年1月29日（水）10:30～12:00

場所：群馬県社会福祉総合センター7階 701会議室

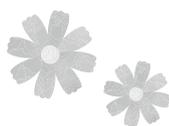
参加者：弁護士会（高齢者・障害者支援センター）、司法書士会（リーガルサポート群馬支部）、社会福祉士会（ばあとなあ群馬）、行政書士会（コスモスぐんま）、社会保険労務士会（社労士成年後見センター群馬）、前橋家裁、群馬県（地域福祉課）、群馬県社会福祉協議会（地域福祉課） 計17名

当会参加者：上原支部長、萩原

情報交換会では、令和6年12月～令和7年1月にかけて実施された市町村情報交換会の概要、令和7年度以降の後見制度関連の県事業予定、主に市民後見人を想定した担い手の育成方針等について報告及び意見交換がされ、コスモスぐんまを含む5土業の成年後見団体（部署）の参加者が意見を交わしました。特に、市民後見人養成講座受講後の選任の難しさについての意見交換や、市町村による身元保証及び死後事務に対する支援も念頭に置いた「持続可能な権利擁護支援モデル事業」についての情報などは、多くの参加者が高い関心を寄せていました。

今後の後見制度（及び身元保証・死後事務等の関連分野）のあり方について、群馬県内の関係各団体がどのように捉え考えているかを知る貴重な機会であったとともに、コスモスぐんまとしてどのような貢献ができるのか改めて考えるきっかけとなりました。

コスモスぐんまによる講師派遣のご案内



コスモスぐんま広報部 佐藤美保子

高齢者や障害者の方々が適切な支援を受けるための重要な制度である、成年後見制度。

コスモスぐんまでは、後見活動の向上のために実務・倫理面での研鑽を重ね、後見人の養成を行うバックアップ体制を整えています。支部業務研修会などへの出張講師のご依頼は、随時受け付けておりますので、事務局へお気軽にご相談ください。



相談会（高崎エリア）に参加して

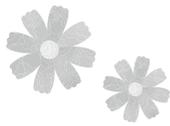
コスモスぐんま 久保 奈津江

私は成年後見人になりたくて行政書士になったのですが、机上の知識しかなく、実務や課題等はコスモスの先輩方に教えていただいているところです。無料相談会についても、半年程先輩たちの横で相談内容や対応について勉強させてもらい、先日初めて相談対応しました。

私は前職が市役所職員で相談業務の経験もあり、また周りにベテランのコスモス会員の先輩方がいらっしゃったため、相談者の不安や知りたいことについて落ち着いて対応できたと自己評価しています。反省点は、特定業者を紹介してはいけないという前職での習慣が災いし、具体的な相続税についての相談は税理士にすることだけを話して終わりにしてしまいました。もっと踏み込んで税理士を紹介できたら、相談者の不安はより軽減できたのではないかと反省しています。相談終了時、相談者の方から涙を浮かべてお礼を言われ、私のコスモス相談会デビューは一応成功かと思っています。

無料相談会は、私の先輩方のスキルや知識を吸収する場でもあると感じています。





コスモスぐんま 入会前研修のお知らせ

コスモスぐんま支部長 上原 陽子

コスモスぐんまは、毎月の無料相談会（高崎市）や社協と共催の相談会（藤岡市）、自治体や団体への講師派遣など地域に密着した活動を行いながら、成年後見制度に精通した行政書士の育成に努め、研修や情報交換会などを開催しています。

集合研修は開講式と考査・修了式の2日間のみ。その間の研修は基本的にご自宅や事務所でのVOD視聴ですので、ご自分のスケジュールで受講できます。後見制度について学んでみませんか？

ぜひ、多くの皆様のご参加をお待ちしています！

研修内容

- 【場 所】** 高崎市総合福祉センター 1階 会議室1
高崎市末広町115-1 TEL 027-370-8822
- 【研修日時】** ①開講式 令和7年6月21日（土）13:30 受付
②考査・修了式 令和7年7月19日（土）13:30 受付
※集合形式の研修は2回のみです。②までにVOD視聴を各自終了する必要があります。
- 【費 用】** 15,000円（公式テキスト代含む）※ 開講日にご持参ください。



※今後コロナの状況や参加人数の関係で日程が変更になる可能性があります。

※研修のみでもOK!受講後の入会は任意です。入会する場合は、入会金及び年会費が必要となります。

コスモス 入会金10,000円- 年会費24,000円-

後見保険に加入し入会となります。（研修を修了しないと後見保険加入はできません。）

※入会すると裁判所に提出するコスモス会員名簿に登載されます。（希望しない場合は申し出てください）



【問合せ先・事務局】 コスモス成年後見サポートセンター群馬県支部

群馬県前橋市日吉町1丁目8-1

前橋商工会議所会館4階 群馬県行政書士会事務局内

TEL 027-234-3677

研修申し込みはFAXにて申し込み下さい。【申込締切:令和7年5月31日（土）まで】

申込書

入会前研修会に申し込みたいします。

宛先FAX

027-233-2943

フリガナ

氏 名

生年月日

行政書士登録番号

第

号

会員番号〈群馬県行政書士会〉

第

号

事務所名

事務所所在地

連絡先 TEL

FAX

新入会員

	会員番号 第3516号 氏名 ソリ マチ マサ ヒロ 反 町 雅 浩 所属支部 高 崎 入会日 2025. 1. 1		会員番号 第3517号 氏名 ハタケ ヤマ ヒデ ユキ 畠 山 秀 幸 所属支部 高 崎 入会日 2025. 1. 1
	会員番号 第3518号 氏名 サ トウ トモ キ 佐 藤 智 樹 所属支部 前 橋 入会日 2025. 1. 1		会員番号 第3519号 氏名 カン ベー カズ ヒデ 神 戸 一 秀 所属支部 富 岡 入会日 2025. 1. 1
	会員番号 第3520号 氏名 マチ ダ ヤス ヒロ 町 田 安 広 所属支部 前 橋 入会日 2025. 1. 1		会員番号 第3521号 氏名 ムラ タ キョウ コ 村 田 京 子 所属支部 高 崎 入会日 2025. 2. 1

〔入 会 者〕

会員番号	登録番号	事務所名称		郵便番号	事務所所在地 (TEL・FAX・携帯・E-mail)	備考	
		氏名				業務内容	兼業
3516	2514 0048	行政書士LGM法務事務所		370- 0016	高崎市矢島町428番地1 TEL 090-3371-8618		
		ソリ マチ マサ ヒロ 反 町 雅 浩					
3517	2514 0049	行政書士畠山秀幸事務所		370- 3343	高崎市下里見町1308番地5 TEL 027-343-9793		宅
		ハタケ ヤマ ヒデ ユキ 畠 山 秀 幸					
3518	2514 0050	ツマコイ行政書士事務所		371- 0835	前橋市前箱田町387-1 112号室 TEL 070-1056-1920		
		サ トウ トモ キ 佐 藤 智 樹					
3519	2514 0051	かんべ行政書士事務所		370- 2331	富岡市内匠172-1 D棟 TEL 0274-67-5083		社
		カン ベー カズ ヒデ 神 戸 一 秀					
3520	2514 0052	行政書士町田安広事務所		371- 0802	前橋市天川町1681番地9 TEL 027-263-2812		社
		マチ ダ ヤス ヒロ 町 田 安 広					
3521	1008 2258	村田行政書士事務所		370- 0031	高崎市上大類町856-17 TEL 080-3722-9259 kmurata@mga.tkyo	※東京会 から単位 会変更	税
		ムラ タ キョウ コ 村 田 京 子					

〔法人新規登録〕

法人番号 登録番号	法人事務所の名称	事務所所在地	電話番号 (FAX 番号)	社員行政書士	使用人行政書士
12501 2502101	行政書士法人 やじま事務所	〒 371-0012 前橋市東片貝町 381-1	027-263-3290	矢島 克啓	

会員各位

名簿記載事項が変わりましたので、記載事項で、変更登録箇所を会員周知致します。
メールアドレスについては、会員より記載要望があった場合のみ掲載致します。

〔登録事項変更〕

会員 番号	登録 番号	事務所名称		郵便 番号	事務所所在地 (TEL・FAX・携帯・E-mail)	備 考		頁
		氏 名				業務内容	兼 業	
3044	1414 0544	サ トウ ミ ホ コ 佐 藤 美保子		370- 0031	高崎市上大類町 699 番地 6 N-Link2F			55
1587	8014 0893	イソ ガイ ヒロ ユキ 磯 貝 博 之		370- 0031	高崎市上大類町 849 番地 8			46
3366	2114 2201	タカ ハシ マサ ユキ 高 橋 雅 之				宅		59
3386	2214 0941	みずき行政書士事務所 オオ ハシ エ リ 大 橋 恵 里						37
2711	0614 0799	アサ ヌマ タカ オ 浅 沼 孝 男		373- 0808	太田市石原町 473 番地 1			91
3082	1514 0474	オオ ツジ ケン ジ 大 辻 賢 治		370- 0031	高崎市上大類町 699 番地 6-202 TEL 027-377-0131・FAX 027-333-9919			55
3487	2414 1135	ツル リョウ スケ 鶴 良 介			TEL 080-6353-8974			62

〔法人登録変更〕

法人番号 登録番号	法人事務所の名称	事務所所在地	電話番号 (FAX 番号)	社員行政書士	使用人行政書士
12002 2006403	行政書士法人 One-Vision 大野事務所				西村恭太郎

〔退 会 者〕

支部名	会 員 番 号	氏 名	退会年月日	退会区分
高 崎	1 6 4 0	草間 智正	令和6年12月31日	廃 業
館 林	2 6 5 3	小野 修一	令和6年12月31日	廃 業
伊勢崎	3 2 5 6	大澤 孝明	令和6年12月31日	廃 業
伊勢崎	3 1 5 3	安榮 伸人	令和6年11月 7日	死 亡
高 崎	9 6 0	清水 勇一	令和7年 1月31日	廃 業
安 中	2 7 5 4	白石 一夫	令和7年 2月28日	廃 業
桐 生	2 6 5 7	阿部 健	令和7年 1月31日	廃 業
高 崎	2 4 1 9	柳沢今朝友	令和7年 2月28日	廃 業

(届出受付順)

訃 報

謹んでご冥福をお祈りいたします

安 榮 伸 人 先生 令和6年11月 7日逝去 伊勢崎支部
 須 藤 哲 男 先生 令和7年 1月28日逝去 伊勢崎支部
 石 田 衛 宏 先生 令和7年 2月 4日逝去 高崎支部
 小 暮 稔 先生 令和7年 2月11日逝去 太田支部
 鈴 木 正 光 先生 令和7年 2月12日逝去 前橋支部

編集後記

現在、日本経済が深刻な危機に陥っています。特に、1990年代からのバブル崩壊、この30数年間の庶民の所得金額の上昇なく、日用品を筆頭にモノの値段が上がっています。日本国民、特に庶民、年金生活者は生活苦を経験してきています。

今後、なお、この傾向が続く傾向が顕著です。私達、庶民は新型コロナ発生以降、円高から円安になり、人間の第二の足である自動車の燃料、ガソリン価格は100円/Lから180円/Lに値上げされています。

これは、特に自動車王国群馬県で業務活動をする行政書士会員にとって、大きな痛手になっているのは事実です。

私達は、足で稼ぐ時代から「IT」を活用したビジネスツールを利用する時代への転換点にすべきなのです。ガソリンの物価高騰は特に、群馬県で活躍する行政書士会員には辛すぎる時代です。

私は年末、年始、8日間、家族5人で中国の上海、エジプトのカイロ、ルクソールオリジナル自由計画旅行をしました。総費用、150万円です。交通費:100万円、入場料・気球:20万円、宿泊代5泊:75,000円となりました。思いほか、入場料が高額でした。エジプト政府は生死をかけて観光外貨獲得に真剣に取り組んでいます。

観光の中で、特に、皆様にお伝えしたいのは、「ウーバータクシー」の存在です。私達が主に交通手段として利用したのは、インターネットによる自家用車タクシー（個人事業主、等）です。カイロ国際空港からカイロ中心部まで30km、600円、(20円/km)、となりました。1台が5人乗りなので、私達を通常、2台に分乗し、観光地に運んでいただきました。

カイロでは合計10回は利用しました。運転手は30代から50代と推測します。自家用車は多種多様で、4ドアセダンは最も多い車種です。トランクには自家用車なので、私物が半分を占めていました。3人乗車の場合、私達のスーツケース、2個はトランク、1個は後部座席に載せて、助手席1人、後部座席2人が乗車となりました。

運転手の特徴は親切、丁寧、フレンドリー、清潔、礼儀正しいです。私の推測ですが、運転手になるためには、ウーバータクシーに所属するための厳格な規定にクリアする必要であると感じました。また、そのタクシーには2種類の等級があります。レギュラーとコンフォートとなります。コンフォートは長距離、車自体の快適さ、走行中、観光案内、スーツケースの積込み、引渡しをするようです。

私達は短距離乗車でしたので、コンフォートタクシーには乗車しませんでした。

ルクソール:王家の谷(王様の陵墓)では「カーリムタクシー」が観光客の足として、利用されていました。

「ウーバータクシー」は稼働していません。

カーリムタクシーは、大部分、危険なタクシーと感じました。カーリムタクシー会社に契約している運転手なのに、その運転手から現金を要求されました。「ウーバータクシー、カーリムタクシー」はインターネットでの電子決済が基本です。クレジットカードに紐付けされていまずので、運転手との現金での支払は一切不要です。運転手の中には、個人契約を主張して、カーリム契約を破棄するように主張していました。私の長男、次女のカーリムタクシーは個人タクシー契約を強要され、時間との制約で、ほかの日本人とシェアして3人で利用しました。利用料金はその車1台1800円でした。私達3人が利用したカーリムタクシー車は300円でした。ルクソール空港からルクソール街中、ホテルまで15kmでした。ルクソールは田舎なので、治安が悪い、ゲリラ等の潜伏地、ルクソール空港に出入りに警察、軍隊による検問が2箇所あり、物々しい警戒体制が敷かれていました。カイロ空港では羽田空港と同じく、検問はありません。

カーリムタクシーもインターネットタクシーなので、利用するにも大変便利です。英語さえ理解出来れば、アラビア語は必要ありません。しかし、乗車場所でインターネットで依頼したタクシーを見分けるにはタクシーのナンバーが鍵になります。ナンバーには数字は書かれています。アラビア語数字です。日本語では一、二、九と同じです。ですから、アラビア語の数字を理解することが重要になります。

いずれにしても、インターネットでの会話、申込、登録等が出来ないと、タクシーは利用できません。運転手も同じです。簡単な英語は必要です。

トランジットで利用した中国(トランジット:上海、虹橋国際空港で入国、地下鉄で移動、浦东国際空港で出国からエジプトへ出発)、エジプトでも、電子決済が普及しています。特に、中国ではほとんど、100%で電子決済が可能です。逆に電子決済が使用できないと生存ができません。または手続き時間が大幅に必要となります。窓口にはサポーターは常駐していません。通常、留守にしています。現金、元紙幣で地下鉄のチケットを購入することは誰も考えていません。

今後、日本でのインターネットタクシーの全面的解禁を要望します。国民全体、特に20代、30代への雇用創出につながります。安全安心でタクシーが利用できます。

最後に私達、行政書士は、日本国民にインターネット利用、電子決済の普及を促す使命があると感じています。日本国が、世界におけるIT後進国にならないように、より多くの日本国民に補助、応援、サポートをしていきましょう。(前橋支部選出:広報部員 小林 大栄)

令和7年度会長選挙の執行に関するお知らせ

群馬県行政書士会選挙管理委員会

立候補の方法や投票する際の注意事項等を以下のとおりお知らせします。

1 選挙・任命による選出について

(1) 会長の選出

会長は選挙により選出することになります。会長に立候補するためには、個人会員30人以上の推薦を集める必要があります（規則第2条①②）。

1人の個人会員が推薦することができるのは、1人の立候補者に限ります。複数の候補者を推薦した場合は、その推薦者が作成した推薦書は全て無効となりますので、ご注意ください。

会長選挙の立候補者が1人のみの場合は当該立候補者はそのまま当選となり、立候補者がいない場合は、新たに設置される推薦委員会において会長候補者を選考することになります（規則第2条③④）。

(2) 副会長の選出

副会長は会長選挙において当選した者、又は推薦委員会により推薦され総会において承認された者が、本会役員（会長・副会長・理事・監事）経験者、支部長経験者又は理事候補者の中から各地区1人ずつ（このほかに、必要に応じて2人）任命し、定時総会においてその者の会員番号、所属支部及び氏名を報告することになります（規則第3条①）。

2 会長選挙の日程・立候補・投票等について

(1) 選挙の告示日 令和7年4月14日（月）

(2) 立候補届出期間 令和7年4月14日（月）午前9時から午後5時まで

(3) 立候補の届出

所定の様式で作成した会長立候補届を、選挙管理委員会（本会事務局内）に本人または代理人が持参して届け出を行ってください。代理人が持参する場合は委任状が必要となります。立候補者の受付順は届出書が選挙管理委員会に到着した順序とし、同時に到着した場合は、候補者氏名の50音順とします。

立候補の届出用紙は選挙管理委員会（本会事務局内）でお渡しします。データ版をお渡しすることも可能です。

(4) 選挙公報の提出

立候補届のほかに所定の様式による選挙公報の原稿を提出してください。様式中、行政書士としての略歴は別紙として作成することができることになっているのに対し、立候補所信（A4判）については、別紙として必ず作成しなければならないことになっています。立候補所信には、文字の数や文字のサイズに関する制限はなく、図・写真・イラストレーションなどを使用して自由に作成していただくことができます（規則第19条2項）。

会員宛には、立候補者が提出した原稿をそのまま白黒印刷したものを送付することになります。立候補所信への記載方法に制限はありませんが、読み易い文字のサイズやレイアウトにするなどの配慮が必要です。

明らかに規則第37条の禁止事項に該当している場合は訂正等を求める場合があります。訂正等に応じていただけない場合は書類の受け付けを拒否することがありますので、ご承知おきください。

(5) 立候補の辞退

立候補者が立候補を辞退しようとするときは、所定の様式にて令和7年4月21日（月）午後3時までに選挙管理委員会（本会事務局内）に届け出てください（規則第20条）。

(6) 選挙公報の発送

選挙公報、投票用紙は、令和7年5月8日（木）に発送する予定です（規則第16条）。

(7) 投票

規則により、投票は郵送により行っていただくことになります。事務局への持参や、本会事務局の郵便受けへの投函は認めません。必ず、郵送して投票を行ってください。

令和7年5月26日（月）午前8時までに前橋中央郵便局に到達した投票用紙を有効に受け付けたものとします。

期日までに前橋中央郵便局に到達しなかった投票用紙は開票の対象になりませんので、投票用紙が届いたらなるべく早めに開封し、郵送するようにしてください。

(8) 無効投票

次の投票は無効となりますのでご注意ください（規則第25条）。

- ・ 所定の投票用紙を用いなかったもの。
- ・ 選挙管理委員会において候補者の氏名の確認ができなかったもの。
- ・ 候補者名を2人以上連記したもの。
- ・ 候補者名以外の事項を記載又は併記したもの。

※候補者の氏名以外は一切記載しないでください。敬称、メッセージ等も無効となります。所定の訂正方法以外の方法で訂正されていた場合は、本規定により他事記載として無効になる場合があります。

- ・ 投票用二重封筒のうち外側の封筒に会員の職印の押印がないもの。

(9) 投票用紙に記載した事項の訂正

ボールペン等で記載した文字を訂正する場合は、訂正する文字を二重線で抹消し、欄内の余白に本来記載すべき正しい内容を記載するようにしてください。修正液で修正したり、訂正印を押すと無効になる場合があるので御注意ください。

(10) 選挙運動

選挙運動をすることができる期間は、立候補届出の日から投票締切日までの間となります（規則第36条）。

選挙運動に関する文書には、虚偽又は他人を誹謗する等の事項を記載してはならないのは勿論のこと、選挙運動は公明正大を旨とし、会員としての品位を汚さないよう選挙の倫理を守らなければなりません（規則第35条）。



行政ぐんま
第196号

発行 群馬県行政書士会
会長 古田島 俊憲
〒371-0017 前橋市日吉町一丁目8番1号
(前橋商工会議所会館4館)
TEL(027)234-3677/FAX(027)233-2943
E-mail : office@gunma-gyosei.jp

担当副会長 吉田 明浩(館林支部)
広報部長 服部 成二(太田支部)
同 副部長 仲道 さゆり(前橋支部)
広報部員 小林 大栄(前橋支部)
広報部員 柳 芳信(太田支部)
広報部員 岩井 和幸(伊勢崎支部)
広報部員 天田 忠明(桐生支部)

印刷 松本印刷工業(株) TEL(027)221-5015

気軽に相談
確かな手続



あなたの街の法律家 行政書士

日本行政書士会連合会
公式キャラクターユキマサくん



Q 行政書士って主にどんな仕事をしているんですか？

A 行政書士は法律にもとづく国家資格者です。国や県・市町村などの役所に提出する書類をみなさんに代わって作成したり提出の手続きを行うことが主な仕事です。

Q 役所に提出する書類以外にはどんなものがありますか？

A 権利義務や事実証明に関する書類の作成も行政書士の仕事です。例えば「契約書」「内容証明」「相続関係書類」「会社設立関係書類」などがあります。

行政書士

Q & A

Q インターネットを利用した申請には対応できますか？

A はい。行政書士はインターネットを利用したオンライン申請などにも迅速に対応しています。

Q 書類の作成や提出以外にはどのような仕事がありますか？

A 行政書士が作成するいろいろな書類について、みなさんの相談に応じることももちろん大切な仕事です。

Q 仕事をお願いした者の個人情報等、秘密は守ってもらえますか？

A 行政書士には法律により守秘義務が課せられています。仕事の上で知り得た秘密は絶対に漏らしません。安心してご依頼ください。

暮らしに役立つ

相続・遺言に関すること

- ・遺産分割協議書の作成
- ・遺言書作成の相談
- ・戸籍調査、財産調査
- ・相続関係説明図の作成
- ・法定相続情報証明書の交付申請
- ・相続土地国庫帰属申請
- ・有価証券の解約手続
- ・預貯金解約手続
- ・株券の解約手続



契約書・内容証明等の書類を作成すること

- ・各種契約書、協定書、示談書の作成
- ・内容証明の作成
- ・告訴、告発状の作成
- ・交通事故調査、報告書の作成などの権利、義務や事実証明に関すること

自動車に関すること

- ・自動車登録、移転、抹消届出・申請
- ・車庫証明申請
- ・出張封印取付作業代行業務

土地・建物利用に関すること

- ・農地転用許可申請、届出書
- ・開発行為許可申請
- ・国有財産払下申請
- ・景観条例申請
- ・除外申出（農業振興地域から除外）

日本で暮らす外国人に関すること

- ・永住許可申請
- ・帰化許可申請

ビジネスに役立つ

会社・法人設立に関すること

- ・株式会社、合同会社の設立
- ・定款の作成
- ・一般社団法人、NPO法人等の設立
- ・医療法人、宗教法人、事業協同組合、監理団体等の設立（登記申請手続を除く）

運送業者に関すること

- ・貨物運送業許可申請
- ・特殊車両通行許可申請
- ・旅客運送業許可申請
- ・倉庫業登録申請

その他許認可申請・届出に関すること

- ・酒類販売業免許申請
- ・著作権登録申請
- ・産業廃棄物処理業許可申請
- ・米穀販売登録申請
- ・古物商許可申請
- ・その他各種許認可申請
- ・各種オンライン申請の手続



建設業者や宅建業者に関すること

- ・建設業許可申請、事業年度終了報告変更届出書
- ・経営規模等評価申請（経審）
- ・建設工事入札参加資格審査申請
- ・宅建業者免許申請
- ・電気工事業者登録申請
- ・解体工事業登録申請

日本で仕事をする外国人に関すること

- ・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

風俗営業や飲食店等に関すること

- ・飲食店営業許可申請
- ・カフェ、キャバクラ、スナック、ホストクラブ、パチンコ、麻雀、ゲームセンター等の営業許可申請
- ・深夜酒類提供飲食店営業開始届出

中小企業支援に関すること

- ・中小企業をサポート
- ・企業の経営や事業活動に関するアドバイス
- ・知的資産経営の導入や報告書の作成
- ・事業承継に関するアドバイス
- ・各種補助金申請

特定行政書士とは？



行政書士が日本行政書士会連合会の実施する研修を受講し合格することで、特定行政書士となります。特定行政書士とは、行政書士が作成した官公署に提出する書類に係る許認可等に関する行政庁への不服申立て手続きの代理業務が行えます。特定行政書士の資格を活かし、行政不服審査法に基づく審理員、第三者機関の委員、農業委員会の中立委員等への登用を目指す働きかけもしています。



©群馬県 ぐんまちゃん
00078-03



群馬県行政書士会

事務局／前橋市日吉町1-8-1 前橋商工会議所会館 4階
TEL:027-234-3677 FAX:027-233-2943

