

静岡県行政書士会会則施行規則

目 次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 会員
 - 第1節 個人会員の入会及び退会（第2条－第7条の2）
 - 第2節 法人会員の入会及び退会（第7条の3－第7条の9）
 - 第3節 会費及び入会金（第8条－第12条）
 - 第4節 会員の責務（第12条－第15条の4）
- 第3章 会議及び役員等（第16条－第19条）
- 第4章 登録に関する事務（第20条－第21条）
- 第5章 法人の届出に関する事務（第22条－第23条）
- 第6章 事務局及び綱紀委員会
 - 第1節 事務局及び綱紀委員会（第24条・第25条）
 - 第2節 業務組織（第26条－第29条）
 - 第3節 特別委員会（第30条・第31条）
- 第7章 行政書士ADRセンター静岡（第31条の2）
- 第8章 支部
 - 第1節 支部の組織（第32条－第34条）
 - 第2節 支部長協議会（第35条－第37条）
 - 第3節 支部交付金（第38条）
- 第9章 雑則（第39条・第40条）

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規則は、静岡県行政書士会会則（以下「会則」という。）第9条第2項、同第12条の5第2項、同条第5項、同第13条の2第6項、同第27条第2項、同第28条第5項、同第29条第2項、同第30条の2第2項、同第31条第2項、同第35条、同第40条の3及び同第42条第1項の規定に基づき、会則の施行に関し必要な事項を定める。

第2章 会 員

第1節 個人会員の入会及び退会

（個人会員）

第2条 会則第4条の規定により会員となる手続きが完了したときは、別紙様式第8号の1により、速やかに所属する支部長に通知しなければならない。

（単位会の変更申請）

第2条の2 会則第4条第2号の規定により本会の会員となった者は、別紙様式第9号に記載し、日本行政書士会連合会（以下「連合会」という。）会則第40条第2項第2号から第5

号に掲げる書類のほか次の各号に掲げる書類等を添付して提出しなければならない。

- (1) 履歴書 1通
 - (2) 職印届 2通 (別紙様式第10号の1)
 - (3) 法第2条の2非該当誓約書 1通 (別紙様式第11号の1)
 - (4) 誓約書 1通 (別紙様式第11号の2)
 - (5) 行政書士事務所台帳 2通 (別紙様式第11号の3)
 - (6) 写真 2枚 (上半身無帽、縦30mm×横24mm)
- (個人会員の入会届)

第3条 会則第4条の3の規定により本会に入会しようとする個人会員の入会届は、別紙様式第9号に記載し、正副各1通及び前条の各号に掲げる書類等を添付し、所属する支部長を経由して本会に提出しなければならない。

- (1) 削除
- (2) 削除
- (3) 削除
- (4) 削除
- (5) 削除
- (6) 削除

(入会の受理通知)

第3条の2 本会は、第2条の2及び前条の入会届を受理したときは、遅滞なく別紙様式第12号の受理通知書を所属支部長に送付するものとする。

(会員之章等)

第4条 本会は、個人会員の入会届を受理したときは、次の各号に掲げる会員の区分に応じ、別紙様式に定める会員証、連合会が調製した徽章及び会員之章 (以下本条において「会員之章等」という。) を交付するものとする。

- (1) 会則第3条の3第2項第1号に掲げる個人会員 別紙様式第13号の1に定める会員証、徽章及び別紙様式第13号の5に定める会員之章
- (2) 会則第3条の3第2項第2号に掲げる個人会員 別紙様式第13号の2に定める会員証、徽章及び別紙様式第13号の7に定める会員之章
- (3) 会則第3条の3第2項第3号に掲げる個人会員 別紙様式第13号の3に定める会員証、徽章及び別紙様式第13号の8に定める会員之章

2 前項に定める会員之章等は、登録入会者講習会又は会長が定めた日に交付するものとする。

3 個人会員が廃業又は退会(死亡を含む)し、会員でなくなったときは、直ちに会員之章等を本会へ返還するものとする。

4 個人会員は、業務の停止の処分を受けた期間には、徽章を着用してはならない。

5 個人会員が、会員之章等を紛失又は破損したときは、速やかにその旨を届け出て、再発行又は再交付を受けるものとする。

6 第3項の返還及び第5項の届出及び申請は、別紙様式第13号の9に届出及び申請事項等を記載し、所属支部長を経由して本会に提出しなければならない。

7 会員之章及び徽章は、有償とする。

(個人会員の変更申請)

第5条 会則第6条の規定による個人会員の変更申請は、別紙様式第14号の1に変更事項を

記載し、正副各1通及び変更申請に係る氏名、本籍、住所、事務所の名称及び事務所の所在地を証する書類等を添付し、所属支部長を経由して本会へ提出しなければならない。

2 前項に定める書類等は、次のとおりとする。

(1) 氏名、本籍を変更するときは、戸籍抄本（提出の日前3月以内に交付を受けたものとし、変更を受けようとする者が外国人であるときは、外国人登録法の規定による外国人の登録を証する書面（次項において同じ））1通を添付する。

(2) 住所を変更するときは、住民票の写し1通を添付する。

(3) 事務所の名称又は事務所を変更するときは、行政書士事務所台帳（別紙様式第11号の3）2通を添付する。

(4) 電話番号又はFAX番号を変更するときは、変更申請書（別紙様式第14号の1）にその内容を記載する。

（廃業及び退会届）

第6条 会則第7条の廃業及び退会届は、別紙様式第15号の1により、その2通を所属支部長を経由して提出し、登録を抹消されたときに本会を退会する。

2 前項により廃業及び退会届を提出する者は、会則第9条の規定による会費の未納分を納入しなければならない。

3 個人会員が死亡したときは、その者の4親等内の親族又はその者と世帯を同じくしていた者から遅滞なく退会届を提出しなければならない。

（個人会員名簿及び印鑑簿）

第7条 会則第5条第1項の規定による個人会員名簿は、第3条の規定による入会届をもって調製する。

2 個人会員名簿は、会則第6条の規定による変更届出の都度記載を改訂する。

3 個人会員が、会則第7条の規定により退会したときは、会員名簿から速やかに除くものとする。

4 削除

第7条の2 会則第5条第1項の規定による印鑑簿は、第3条第1項の第2号の規定による職印届をもって調製する。

第2節 法人会員の入会及び退会

（法人会員の入会届）

第7条の3 会則第4条の2の規定により本会に入会する法人会員の入会届は、連合会会則第53条の6に規定する行政書士法人の届出の副本によるほか、行政書士事務所台帳（別紙様式第11号の4）を添付しなければならない。

（法人の会員之章）

第7条の4 本会は、前条の届出が完了したときは、別紙様式第13号の4に定める会員証に別紙様式第13号の6に定める会員之章（以下本条において「会員之章等」という。）を当該法人に交付する。

2 前項に定める会員之章等は、会長が定めた日に交付するものとする。

3 法人会員が会則第8条の規定により本会の会員でなくなったときは、直ちに会員之章等を本会に返還するものとする。

4 法人会員が会員之章等を紛失又は破損したときは、速やかにその旨を届け出て、再発行又は再交付を受けるものとする。

5 第3項の返還及び第4項の届出及び申請は、別紙様式第13号の10に届出及び申請事項等

を記載し、所属支部長を経由して本会へ提出しなければならない。

6 会員之章は、有償とする。

(法人会員の変更申請)

第7条の5 会則第6条の規定による法人会員の変更申請は、連合会会則第53条の5に規定する行政書士法人の届出の副本によるほか、次の各号の定める書類等を添付し、所属支部長を経由して本会に提出しなければならない。

(1) 事務所の名称又は事務所を変更するときは、行政書士事務所台帳（別紙様式第11号の4）2通を添付する。

(2) 電話番号又はFAX番号を変更するときは、変更申請書（別紙様式第14号の2）にその内容を記載する。

(法人会員名簿)

第7条の6 会則第5条第1項の規定による法人会員名簿は、第7条の3の規定による入会届をもって調製する。

2 法人会員名簿は、第7条の5の規定による変更申請の都度記載を改訂する。

3 法人会員が会則第8条の規定により退会したときは、法人会員名簿から速やかに除くものとする。

第7条の7 会則第5条第1項の規定による印鑑簿は、連合会会則第81条の2第1項の規定により提出された印鑑紙等をもって調製する。

(法人の退会届)

第7条の8 会則第8条の規定により本会を退会する法人会員の退会届は、連合会会則第53条の6に規定する行政書士法人の届出の副本による。

(支部への通知)

第7条の9 会則第4条の2の規定により本会の法人会員となったときは別紙様式第8号の2、会則第8条の規定により本会を退会したときは、別紙様式第15号の2により、速やかに所属する支部長に通知しなければならない。

第3節 会費及び入会金

(入会金の不返還)

第8条 行政書士法（以下「法」という。）第7条の規定により、登録を抹消された行政書士、若しくは法第13条の19及び同第13条の20の規定により解散又は合併並びに本会の区域内に事務所を有しなくなった行政書士法人が既に納付した入会金は返還しない。

(会費納入の方法)

第9条 会則第9条による会費の納入方法は次による。

(1) 会員の納める会費は4月より9月までを前期、10月より翌年3月までを後期とし、4月又は9月の末日までに各6月分を前納するものとする。

(2) 支部長は、各納期末日迄に取纏め、その翌月末日迄に本会へ納入するものとする。

(3) 年度中途の入会者は、入会の月から、その期末の月までの分を入会届と同時に納入するものとする。

(4) 年度の中途で退会する会員の既に納付した会費は返還しない。

(会費の減免又は延納の措置)

第10条 会則第10条の規定により、会費の免除又は減額若しくは延納（以下「減免等」という。）を申請しようとする個人会員にあっては別紙様式第16号の1、法人会員にあっては同号の2により、申請の理由及びこれを証する書面を添付して所属支部長に提出しなけれ

ばならない。

- 2 支部長は、前項の申請があったときは、当該会員の実情を調査し、意見書を添付して会長に進達するものとする。
- 3 会長は、進達された申請が妥当であり、支部長の意見書のとおり明らかであるときは、常任理事会において必要な措置を講ずるものとする。ただし、この場合は、次回の理事会に報告するものとする。
- 4 申請を承諾したときは、個人会員にあっては別紙様式第17号の1、法人会員にあっては同号の2により、承諾通知書を、承諾しないときは、その理由を付した書面を、支部長を通じて本人に通知する。

(会費の減免等の措置期間及び認定の基準)

第11条 会費の減免等の申請は、次の各号により行うものとし、いずれも継続して2か年を超えることはできない。

- (1) 会費の免除は、業務を3月以上継続して行うことのできない者で、業務が一時中止の状態にある会員に適用する。
 - (2) 会費の減額は、疾病又は災害等特別な事由により会費の納入が困難な会員に適用し、減額の基準は、会則第9条の額の2分の1、又は3分の1とする。
 - (3) 会費の延納は不慮の災害等、特別な事由による申請に基づき期限を定めて許可するものとし、その期間は3月以内とする。
- 2 会長は、前項の申請を審査する際、既に納付した会費のあるときは、その会費の終了する翌月から、適用の日が月の中途であるときは翌月から、他はその承諾した日から適用する。
 - 3 会費の減免等は、会費の納期毎に申請し、納期をまたがるときはその納期の当初に改めて申請するものとする。

(会費滞納者に対する処分の手続き)

第11条の2 会則第12条の5第2項及び第3項の催告は配達証明郵便をもって行うものとする。

- 2 会則第12条の5第2項に定める弁明書の様式は、以下に掲げるとおりとする。
 - (1) 個人会員は、別紙様式第22号の1を使用するものとする。
 - (2) 法人会員は、別紙様式第22号の2を使用するものとする。
- 3 会則第12条の5第5項に定める経費は、同条第2項から第4項までの手続きに要した本会及び支部費用で次に掲げるものとする。
 - (1) 役職員、事務局及び支部の通信運搬費
 - (2) 役職員の旅費交通費
 - (3) 綱紀委員会の開催に要した費用
 - (4) 支払督促及び債権回収に要した費用
 - (5) その他当該会員に関し特別に要した費用として常任理事会が認めた費用

(会員の処分の措置)

第12条 会則第12条の2第1項第1号及び同項第2号の処分を行うときは、当該会員に支部長の同行を求め、本会において副会長、常任理事及び支部長立合いのもとに会長が行うものとする。

- 2 会則第12条の3第1項第1号及び同項第2号の処分を行うときは、前項の規定を準用する。

3 会則第12条の2第1項第3号の勧告をするときは、1月以内の期限を付して内容証明付本人限定受取郵便等をもって行うものとし、この措置に要した前条第3項各号（第4号を除く。）に掲げる費用は、当該会員の負担とする。

4 会則第12条の3第1項第3号及び第4号の勧告を行うときは、前項の規定を準用する。

第4節 会員の責務

（責務）

第13条 会員の事務所には、法施行規則第2条の14に規定された表札及び本会から交付された会員之章を事務所の見やすい場所に掲示しなければならない。

2 会員は、依頼人又は官公署等の関係者が身分を明らかにするよう求めたときは、会員証を提示しなければならない。

3 個人会員は、職印を他人（補助者を含む）に使用させてはならない。

4 法人会員の職印は、当該法人事務所に常駐する社員又は代表社員でなければ使用できない。

（報酬額表）

第13条の2 会則第33条により定める報酬額の様式は、以下に掲げるとおりとする。

(1) 会則第3条の3第2項第1号に掲げる個人会員は、別紙様式第6号の1又は同号の2を使用するものとする。

(2) 法人会員は、別紙様式第6号の3を使用するものとする。

（領収証）

第13条の3 会則第34条により定める領収証の様式は、以下に掲げるとおりとする。

(1) 会則第3条の3第2項第1号に掲げる個人会員は、別紙様式第7号の1を使用するものとする。

(2) 法人会員は、別紙様式第7号の2を使用するものとする。

（統計の作成及び公表）

第13条の4 会則第35条に規定する統計の作成は、隔年毎に行うものとし、その内容は、別に定める。

2 前項により作成した統計は、会則第40条の5の規定に基づき公表するものとする。

（措置要求及び懲戒処分届出）

第13条の5 会則第11条第2項の規定による知事への措置要求事案の報告は、個人会員にあっては別紙様式第20号の1、法人会員にあっては同号の2による。

2 会則第12条の4第1項の規定による懲戒処分届出は、別紙様式第21号の1、同条第2項の規定による届出は、別紙様式第21号の2による。

（書類作成の責任）

第14条 会員は法施行規則第9条及び第10条の規定により、作成した書類の責任を負わなければならない。

（補助者）

第15条 法施行規則第5条第2項の規定による補助者の届出は会則第3条の3第2項第1号に掲げる個人会員にあっては別紙様式第18号の1、法人会員にあっては同号の2による。

2 会員は、次の各号のいずれかに該当するものを補助者として使用してはならない。

(1) 法第2条の2第2号から第8号までのいずれかに該当する者

(2) 行政書士制度の目的を害するおそれのある者

(3) 行政書士又は行政書士法人の補助者として、誠実な業務遂行が阻害されるおそれがある者

る者

- (4) その他補助者として不適格と認められる者
 - (5) 臨時的に雇用される者
- 3 会員は、補助者に業務を行わせようとするときは、常に補助者証票を携帯させるとともに、補助者章を着用させなければならない。
- 4 会員は、法第14条又は法第14条の2の規定により業務の停止処分を受けたときは、その期間を経過するまで補助者を業務に従事させてはならない。
- 5 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には、補助者はその身分を失う。
- (1) 法第6条の5第1項の規定により登録取り消しの処分を受けたとき。
 - (2) 法第7条の規定により登録抹消の処分を受けたとき。
 - (3) 法第13条の19第1項又は第2項に該当するに至ったとき。
- 6 補助者及び補助者証票に関する規定は、理事会の議決を経て、会長が定める。
(補助者名簿)

第15条の2 補助者名簿は、会員から提出された補助者の届出により調整する。
(補助者を指導監督する責務)

第15条の3 会員は、補助者が行政書士の補助者として品位を保持し、補助業務を適正に遂行するよう指導する義務があり、監督する責任を負う。

- 2 会員は、補助者に対し法第12条の例により秘密を守るよう教示しなければならない。
- 3 会員は、補助者が業務を行うことにより依頼者又は第三者に損害を与えたときは、正当な事由がない限り、当然にその責任を負わなければならない。
(報告又は資料の提出)

第15条の4 本会は、補助者に関して必要あるときは、会員に対し、期間を定めて報告又は資料の提出を求めることができる。

- 2 会長は、前項の規定により提出された報告若しくは資料により、法若しくは法施行規則又は本会会則若しくは本施行規則に違反していると判断したとき、又は報告若しくは資料の提出がないときは、会員に対し、会則第12条の定めるところにより必要な措置を講ずることができる。

第3章 会議及び役員等

(役員、綱紀委員の選任方法)

第16条 会則第13条の2第6項の規定による常任理事を除く役員及び会則第28条の綱紀委員会の委員(予備綱紀委員を含む。)の選出選任の方法は、理事会の議決を経て会長が定める。

(定時総会の開催期日)

第17条 会則第19条第1項の定時総会の開催期日は毎事業年度終了後2月以内に開催する。
(常任理事会)

第17条の2 常任理事会は、必要により、顧問、相談役、監事、各部の委員長及び綱紀委員長の出席を求め、意見を聞き又は助言を求めることができる。

(会議)

第17条の3 会議の運営に関する事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

(業務の引継)

第18条 会長は、任期満了、解任その他の事由により退任したときは、20日以内に後任者に業務の引継ぎをしなければならない。

2 前項の場合において、特別の事情によりその業務を後任者に引き継ぐことができないときは、副会長に引き継がなければならない。

3 会長が死亡、行方不明その他の事故（次項において「事故等」という。）により業務の引継ぎができないときは、これに代わる副会長が引き継がなければならない。

4 前項の規定により引継ぎを受けた者は、事故等がやんだとき又は後任者が就任したときは、直ちにその者にこれを引き継がなければならない。

(業務引継書の様式)

第18条の2 業務引継書には、次の次項を記載しなければならない。

(1) 業務未了の事項

(2) 未着手の事項

(3) その他の事項

2 前項に掲げる事項には、当該事項の内容、処理の順序及び方法を記載するほか、意見を付することができる。

3 前2項に定めるもののほか、会則等に規定する帳簿、書類及び財産の目録等は、現に作成している目録又は台帳をもって代えることができる。ただし、その旨を引継書に記載しなければならない。

(旅費等の支給)

第19条 本会の役員、委員及びその他の者に対する会務遂行上必要な旅費、費用弁償及び職務執行費等は、理事会の議決を経て会長が定める。

第4章 登録に関する事務

第20条 削 除

(登録の申請及び変更登録)

第20条の2 連合会会則第40条による行政書士登録申請書及び同会則第44条による行政書士変更登録申請書の用紙は本会に備え、その都度申請者に交付する。

2 登録及び変更登録の申請をする者は、前項の申請書に連合会会則第47条に定められた手数料を添えて、本会を経由して連合会に提出しなければならない。

3 連合会から送付を受けた行政書士名簿の副本は、正本に準じて保存する。

(事務所の移転の申請)

第20条の3 行政書士の事務所を他の都道府県の区域に移転しようとする者は、連合会会則第44条による変更登録申請書に同第47条に定められた手数料を添えて、移転する単位会に提出する。

2 前項の申請をする場合、未納会費のある会員は会費を完納して申請するものとする。

3 連合会からの通知に基づき除却された行政書士名簿の副本は、正本の取り扱いに準じて別に保存する。

(行政書士登録事項変更通知書)

第20条の4 連合会会則第44条による他の行政書士会から本会に事務所の移転を行った者の

連合会からの通知書は、行政書士名簿の副本とともに正本に準じて保存する。

(登録の抹消)

第21条 法第7条第1項の規定により登録を抹消しようとするときは「行政書士登録抹消届出書」を本会を經由して連合会に提出しなければならない。

2 連合会から「行政書士登録抹消通知書」の写しの送付を受け、登録抹消した行政書士名簿の副本は別につづって保存する。

第5章 法人の届出に関する事務

(届出及び変更の届出)

第22条 連合会会則第53条の4から同会則第53条の9までに規定する行政書士法人の届出(以下「法人の届出」という。)の用紙は本会に備え、その都度届出者に交付する。

2 法人の届出をする者は、前項の届出書に連合会会則第53条の12に定められた手数料を添えて、本会を經由して連合会に届出しなければならない。

3 連合会から送付を受けた法人の届出の通知は、法人の届出副本に準じて保存する。

(法人事務所の移転の届出)

第22条の2 行政書士法人の事務所の一部又は全部を他の都道府県に移転しようとする場合、本会の会費が未納であるときは、当該会費を完納して届出するものとする。

(法人会員名簿の抹消)

第23条 連合会から法人の届出により本会を退会した確認通知の送付を受け、抹消した法人会員名簿は、別につづって保存する。

第6章 事務局及びその他の業務組織

第1節 事務局及び綱紀委員会

(事務局)

第24条 会則第27条に規定する事務局は、本会の通常の事務を処理する。

2 事務局には、有給の事務局長、事務局次長及び職員(以下「職員等」という。)を置くことができ、その任免は、会長が行う。

3 第18条及び18条の2の規定は、事務局長の事務の引継ぎに準用する。この場合において「会長」とあるは「事務局長」に、「任期満了、解任」は「定年退職、解雇」に、「業務」は「事務」に、「副会長」は「事務局次長」に読み替えるものとする。

4 前項の規定に関わらず、事務の引継ぎを行うべき者がいないときは、会長に引継ぎを行うものとする。

5 第3項の規定により事務の引継ぎを受けた者は、その写しを会長に提出しなければならない。

6 事務局次長その他の職員の事務の引継ぎは、事務局長とし、事務局長に引継ぎができないときは、第4項の規定を準用する。

7 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

(綱紀委員会)

第25条 綱紀委員会は、会長の諮問を受け、会員の品位保持及び違法な行為の排除に関する

事項をつかさどる。

- 2 綱紀委員会は、その職務を行うに際しては、会員の人格を尊重し、かつ、公正にしなければならない。
- 3 第18条及び第18条の2の規定は、綱紀委員長の業務の引継ぎに準用する。この場合において、「会長」とあるは「委員長」に、「副会長」とあるは「副委員長」と読み替えるものとする。
- 4 前項の規定により業務の引継ぎを受けた者は、その写しを会長に提出しなければならない。
- 5 綱紀委員会の組織、運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

第2節 業務組織

(部局及び専門委員会の設置)

第26条 会則第29条の規定により本会に次の部を設置する。

- (1) 総務部
 - (2) 法務経理部
 - (3) 広報企画部
 - (4) 土木農地運輸環境部
 - (5) 建設法人労務部
 - (6) 風俗保健国際部
 - (7) コンプライアンス部
- 2 業務の改善進歩及び研究を図るため、部に専門委員会を置く。
 - (1) 総務部に次の専門委員会を置く。
 - イ 総務委員会
 - ロ 電子情報管理委員会
 - (2) 法務経理部に次の専門委員会を置く。
 - イ 経理委員会
 - ロ 法務委員会
 - ハ 削除
 - (3) 広報企画部に次の専門委員会を置く。
 - イ 広報委員会
 - ロ 企画開発委員会
 - (4) 土木農地運輸環境部に次の専門委員会を置く。
 - イ 土木農地委員会
 - ロ 運輸環境委員会
 - (5) 建設法人労務部に次の専門委員会を置く。
 - イ 建設業委員会
 - ロ 法人労務委員会
 - (6) 風俗保健国際部に次の専門委員会を置く。
 - イ 風俗保健委員会
 - ロ 渉外家事国際委員会
 - 3 前項の専門委員会に、係を置くことができる。
 - 4 コンプライアンス部は、会長直轄機関とし、会員の法令、社会規範及び行政書士倫理の

遵守(以下この節において「法令等遵守」という。)に関し、会長を補佐するとともに関係部局と協働して会員の品位保持を図る。

(部及び専門委員会の組織)

第27条 部には、部長を置き、理事のうちから会長が任命する。

- 2 専門委員会の委員長は、理事のうちから会長が任命する。
- 3 専門委員会にホームページ担当理事を置き、理事のうちから会長が任命する。
- 4 総務委員会のホームページ統括理事は、各専門委員会のホームページ担当理事を統括し、ホームページ運営会議を主宰する。
- 5 専門委員会のホームページ担当理事は、所轄する委員会業務に関し、ホームページに掲載する内容及び情報を収集し、総務委員会のホームページ統括理事に対し、適時・適格に情報提供しなければならない。
- 6 部及び専門委員会の組織、運営に関し、必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

(業務の分掌)

第28条 業務の分掌事項は次による。

(1) 総務部は、次の事項を掌る。

(総務委員会)

- イ 会議、式典、顕彰に関する事項
- ロ 県との連絡調整に関する事項
- ハ 支部との連絡調整等に関する事項
- ニ 日本行政書士会連合会等との連絡調整に関する事項
- ホ 行政書士試験の実施に関する事項
- ヘ 行政書士の登録及び行政書士法人の届出又は変更の申請に関する事項
- ト 行政書士及び行政書士法人の入会及び退会に関する事項
- チ 品位保持の指導等に関する事項
- リ 個人会員の研修に関する事項
- ヌ 会員の指導及び連絡に関する事項
- ル 本会及び会員に関する情報管理に関する事項
- ヲ 本会及び会員に関する情報公開に関する事項
- ワ 官公署訪問に関する事項
- カ 苦情処理及び懲戒に関する事項
- ヨ 公告に関する事項
- タ 会員の福利厚生に関する事項
- レ 個人会員の共済に関する事項
- ソ 事務局の管理監督及び運営に関する事項
- ツ 現金及び預貯金、物品の出納(以下「現金出納等」という。)に用いる印鑑を除く公印の監守に関する事項
- ネ 申請取次行政書士届出及び名簿の管理に関する事項
- ナ 補助者使用届に関する事項
- ラ ホームページの運用管理に関する事項
- ム ホームページの掲載内容の検討と情報収集及び各委員会との連絡調整に関する事項
- ウ その他他の部に属さない事項

(電子情報管理委員会)

- イ 行政手続の電子化に係る情報収集及び各部との協働に関する事項
- ロ 事務局業務の電子化に関する事項
- ハ 削除
- ニ 削除

(2) 法務経理部は、次の事項を掌る。

(経理委員会)

- イ 入会金、会費又は登録及び届出手数料等の徴収と納入に関する事項
- ロ 予算及び決算に関する事項
- ハ 現金出納等及び資産の運用管理並びにこれらに使用する印鑑の監守に関する事項
- ニ 参考図書及び用品等の購入、調達並びに頒布に関する事項

(法務委員会)

- イ 関係法令等の調査、研究に関する事項
- ロ 会則並びに規則、規程、細則、要綱等に係る会長諮問事案の調査、研究又は審査に関する事項
- ハ その他関係法令に係る資料の収集等に関する事項
- ニ 無資格者の業務排除活動の計画策定及び実施に関する事項
- ホ 業務の分野及び範囲の調査、研究に関する事項

(3) 広報企画部は、次の事項を掌る。

(広報委員会)

- イ 会報の編集及び発行の事務に関する事項
- ロ 広報活動に関する事項
- ハ 業務分野及び行政手続きの相談に関する広報活動に関する事項

(企画開発委員会)

- イ 業務拡張及び職域確保に関する事項
- ロ 業務の実態調査に関する事項
- ハ 報酬額の統計に関する事項
- ニ 知的財産権及びADR制度に関する調査研究の事務取扱に関する事項

(4) 土木農地運輸環境部は、次の事項を掌る。

(委員会共通)

- イ 業務改善のための施策の企画立案に関する事項
- ロ 業務について調査、研究及び改善進歩に関する事項
- ハ 業務講習会等の開催に関する事項
- ニ 会員から受ける業務相談及び助言に関する事項

(5) 建設法人労務部は、次の事項を掌る。

(委員会共通)

- イ 業務改善のための施策の企画立案に関する事項
- ロ 業務について調査、研究及び改善進歩に関する事項
- ハ 業務講習会等の開催に関する事項
- ニ 会員から受ける業務相談及び助言に関する事項
- ホ 関係官公署に対する許認可申請及び届出書類の審査業務等、協働に関する事項

(6) 風俗保健国際部は、次の事項を掌る。

(委員会共通)

- イ 業務改善のための施策の企画立案に関する事項
- ロ 業務について調査、研究及び改善進歩に関する事項
- ハ 業務講習会等の開催に関する事項
- ニ 会員から受ける業務相談及び助言に関する事項

(渉外家事国際委員会)

- イ 申請取次行政書士業務の指導に関する事項

2 コンプライアンス部は、次の事項を掌る。

- (1) 会員の法令等遵守及び品位保持の啓発に関する事項
- (2) 法令等遵守に違反する行為の事実解明に参画し、それに基づく判例、事例及び先例等の調査、研究に関する事項
- (3) 会員の懲戒手続きの審査に関する事項
- (4) その他会員の指導及び個人会員の研修計画の企画、立案に参画する事項
(部長等の業務の引継)

第29条 第18条及び第18条の2の規定は、部長及び委員長の業務の引継ぎに準用する。この場合において、部長にあつては「会長」とあるは「部長」に、「副会長」とあるは「会長」に、委員長にあつては「会長」とあるは「委員長」に、「副会長」とあるは「部長」と読み替えるものとする。

2 前項の規定に関わらず、業務の引継ぎを行うべき者がいないときは、会長に引継ぎを行うものとする。

3 第1項の規定により業務の引継ぎを受けた者は、その写しを会長に提出しなければならない。

第3節 特別委員会

第30条 削除

(特別委員会)

第31条 会則第29条の規定により、特別の事業が生じたとき、その業務をつかさどるため理事会の議決を経て、特別委員会を設置することができる。

2 特別委員会の委員は、理事会で選任し、会長が委嘱する。

3 特別委員会の委員の任期は、その設置された特別の事業の終了又は委嘱した会長の任期とし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 特別委員会の組織運営に関し、必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

第7章 行政書士ADRセンター静岡

(運営)

第31条の2 ADRセンター静岡の業務を処理するため、理事会の議決を経て運営委員会を置くことができる。

2 運営委員会に関し必要な事項は、常任理事会で定める。

第8章 支 部

第1節 支部の組織

(支部の設置)

第32条 会則第31条の規定により設置された支部及び区域は、別表のとおりとする。

- 2 支部を設け又は支部の全部若しくは一部を他の支部と合併又は編入することは、支部長協議会の協議に基づき、理事会がこれを決する。
- 3 別表の区域内に事務所を有する会員が、特別の事情があつて、同表の支部に所属し難いときは、関係支部長の承諾を得て会員の希望する支部へ所属を変更することができる。
- 4 支部相互の活動を円滑にするために、支部を東部、中部及び西部の3ブロックに分ち、その区域を別表のとおり定める。

第33条から第34条 削除

第2節 支部長協議会

(支部長協議会の運営)

第35条 支部長協議会(以下「協議会」という。)は、議長及び副議長各1名を互選し、任期は1年とする。ただし、補欠により選任された議長又は副議長は、前任者の残任期間とする。

- 2 議長又は副議長が欠けたときは、直近に開催される協議会で後任を互選する。ただし、その協議会が任期の最後になるときは、この限りでない。
- 3 議長は、この協議会を代表する。
- 4 副議長は、議長を補佐し、議長に事故があるときはその職務を代理し、議長が欠けたときは、その職務を行う。

(協議会の招集)

第36条 協議会は、議長又は会長が必要に応じ随時招集することができる。

- 2 協議会には、本会の役員が出席して意見を述べることができる。
- 3 協議会の運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定めるほか、議長が会議に諮って定める。

第37条 削除

第3節 支部交付金等

第38条 支部は、本会の行う事務事業に協力しなければならない。

- 2 本会は、前項の事務処理に必要な経費として、総会で定める予算の範囲内において、会費及び入会金の一部を支部交付金として支部に交付することができる。
- 3 前項に定めるもののほか、特定する事務事業に必要な経費の一部を支部助成金として交付することができる。
- 4 前2項に定める支部交付金及び支部助成金(以下「交付金等」という。)の基準並びに交付及び精算の方法は、理事会の議決を経て会長が定める。
- 5 支部は、交付金等の収支を毎会計年度の予算で定めなければならない。
- 6 支部は、毎会計年度終了後すみやかに本会に交付金等収支精算書を提出しなければならない。
- 7 この規則に定めるもののほか、交付金等に関し必要な事項は、別に会長が定める。

第9章 雑 則

(業務上必要な事業)

第39条 会則第3条第5号、同条第7号及び同条第15号に規定する事業を行うに際し必要な事項として、次に掲げる業務を行う。

- (1) 会員の善行、功績等に関する事項
- (2) 会員の慶弔に関する事項
- (3) 会員の共済に関する事項
- (4) 会則第3条第5号に付随する事項

2 前項各号に掲げる業務の実施に関し必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

(規則の改廃)

第40条 この施行規則は、理事会の議決を経なければ改廃することができない。

附 則

- 1 この規則は、本会会則改正の認可のあったときから適用する。
- 2 従前の会則運営規則は、この規則の適用の日より廃止する。
- 3 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、昭和60年1月28日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、昭和60年5月30日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、昭和61年4月1日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、昭和62年4月14日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、昭和63年9月14日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成2年4月1日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成2年9月8日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成3年1月18日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成3年8月20日から施行する。

- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成5年4月15日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成5年5月21日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成6年4月12日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成7年1月13日から施行する。

- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成8年5月29日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成9年3月14日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則のうち、第3条第1項3号の改正は平成10年1月14日から、第4条第1項様式第13号の改正は平成10年10月1日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成11年1月13日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

この改正は、平成12年8月21日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成13年9月21日から施行する。
- 2 この規則適用の際、現に改正前の規則の適用のあった事項については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成14年4月10日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成14年10月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成14年9月20日から適用する。
- 2 この規則適用の際、現に使用中の領収証は、当分の間、その使用を認める。

附 則

- 1 この規則は、平成15年1月17日から適用する。ただし、別表は、平成15年4月1日から

適用する。

附 則

この施行規則は平成16年4月1日から適用する。

附 則

この施行規則は、改正会則の施行日から適用する。ただし、新施行規則第26条第2項第4号ロ及びハ並びに同項第5号イ及びロの規定は、平成17年度定時総会終了の日から適用する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、平成17年1月14日から適用する。

(経過措置)

第2条 前条の規定に関わらず、第18条、第18条の2、第24条第3項から第6項まで、第25条第3項及び第4項、第29条及び別表を除く他の規定は、平成17年度定時総会終了の日の翌日から適用する。

2 別表の規定の適用は、平成17年4月1日から適用する。ただし、掛川支部中「菊川市」の規定は平成17年1月17日から適用し、他はなお従前の例による。

(綱紀委員会規程の一部改正)

第3条 綱紀委員会規程第1条中「第3項」を「第5項」に改める。

(別紙様式集の一部改正)

第4条 別紙様式第13号の6の次に、次の様式を加える。

附 則

この施行規則は、平成17年4月1日から適用する。ただし、第2条の規定は、平成17年5月5日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成17年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成17年9月20日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成17年9月20日から適用する。ただし、第2条の規定は、平成17年10月11日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年度定時総会終了の日の翌日から適用する。

附 則

1 この規則は、平成19年9月21日より適用する。

2 改正後の第27条第1項の規定は、平成21年度定時総会終了の翌日から適用する。

3 改正後の第38条第4項に定める予算に関する規定は、平成20年度から適用する。

附 則

この施行規則は、平成19年9月21日より適用する。

附 則

この規程は、施行規則施行の日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成20年3月1日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成20年11月1日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成21年1月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

第1条 この施行規則は、平成21年4月15日から適用する。ただし、第26条から第28条までの規定は、平成21年度定時総会終了の日の翌日から適用する。

(経過措置)

第2条 本会は、この施行規則改正前に会則第4条第2号の規定により会員となった者に対し、必要あるときは連合会会則第40条第2項第2号から第5号までに掲げる書類等を提出するよう当該会員に求めることができるものとし、その手続き及び方法は会長が定める。

(様式の一部改正)

第3条 別紙様式第9号本文中「第4条の3」を「第4条」に、「第3条」を「第2条の2・第3条」に改める。

附 則

この施行規則は、平成22年3月23日から適用する。ただし、西遠支部中「天竜区春野町」は、平成22年4月14日から適用する。

附 則

- 1 第1条に定める改正後の会則施行規則は、平成23年1月14日より適用する。ただし、この会則施行規則適用前に従前の施行規則に基づき適用のあった事項については、なお従前の例による。
- 2 第2条から第4条までに定める改正後の規程は、平成23年1月14日より適用する。ただし、この規程の改正前に旧規程によってされた行為は、新規程の相当規程によってされたものとみなす。
- 3 第5条に定める改正後の規程は、平成23年度の役員改選から適用する。