

Info
4令和3年度特定行政書士法定研修
募集要項

<中央研修所>

本研修は、行政書士法第1条の3第1項第2号に規定する業務を行うのに必要な行政不服申立手続の知識及び実務能力の修得を目的とし、行政書士法第1条の3第2項に規定する研修（以下、「特定行政書士法定研修」という。）として、日本行政書士会連合会会則第62条の3の規定に基づき実施するものです。所定の講義を受講し、審査において基準に到達することにより研修を修了し、特定行政書士となります。

研 修 概 要

1 受講資格

行政書士（申込時点において、行政書士名簿に登録されている者）

2 研修内容

以下の「講義」を所定期間内に所定時間受講し、「審査」において基準に到達することをもって修了となります。

(1) 講 義

受講期間内に、各自で中央研修所研修サイト（ビデオ・オン・デマンドシステム）（以下、「研修サイト」という。）に搭載された18時間[1時間×18コマ]のビデオ講義を受講していただきます。

<受講期間>2021年8月2日(月)～9月17日(金)

<講義科目>

科 目	時 間 (コマ数)
行政法総論	1 時間 (1 コマ)
行政手続制度概説	1 時間 (1 コマ)
行政手続法の論点	2 時間 (2 コマ)
行政不服審査制度概説	2 時間 (2 コマ)
行政不服審査法の論点	2 時間 (2 コマ)
行政事件訴訟法の論点	2 時間 (2 コマ)
要件事実・事実認定論	4 時間 (4 コマ)
特定行政書士の倫理	2 時間 (2 コマ)
総まとめ	2 時間 (2 コマ)

(2) 考 査

2021年10月17日(日)14:00～16:00に所属の単位会が指定する会場において実施（全国一斉開催）します。

<審査について>

上記科目に関する理解度を測るための審査で、マークシートによる30問択一式問題で行われます。

<出題範囲及び到達基準点について>

講義科目（法定研修テキスト及びサブテキスト「行政書士のための行政法」「行政書士のための要件事実の基礎」（いずれも日本評論社刊）を含む）の内容の理解を問う出題となります。なお、到達基準点は、例年およそ6割程度です。

3 申込みについて

(1) 申込期間

2021年4月1日(木)9:00～2021年6月18日(金)17:00

※再受講・再受験を希望される方も期間内の申込みが必要です。

(2) 申込方法

別紙受講申込書に所定事項を御記入の上、FAX（03-6368-9861）でお申込みください。

申込受付後、翌週月曜日（休日の場合は、翌営業日）に受講料入金方法（ゆうちょ銀行への払込方法）に関するFAXを返信します。

(3) 受講料払込期限

2021年6月23日（水）までにお支払ください。

4 受講料

8万円（テキスト代含む）

※再受講・再受験の受講料は、次頁<再受講制度について>を御確認ください。

5 結果通知

修了者の審査受験番号を本会ホームページの会員専用サイト「連con」（以下、「会員サイト」という。）内「特定行政書士法定研修に関するお知らせ」に掲載（11月(予定)）するとともに、受験者の事務所所在地宛てに郵送（12月(予定)）にて通知します。

6 その他

特定行政書士法定研修に関する情報は、会員サイト内「特定行政書士法定研修に関するお知らせ」に掲載しますので、随時御確認ください。

～注意事項～

<申込みについて>

※申込期間は厳守いただくようお願いします。

※振込手数料は、申込者負担とさせていただきます。

※一度納入された受講料は、お返しできません。

<講義について>

※令和3年度は、研修サイトでのe-ラーニング研修となります。

※自宅又は事務所等で、各自でビデオ講義を視聴していただきます。

※受講に際しては、パソコン、タブレットもしくはスマートフォン等の動画を再生できる機器とインターネット接続環境が必要となります（一部サポート対象外となるブラウザ・機種がありますので、あらかじめ研修サイトにアクセスし、視聴確認をお願いします）。

<審査について>

※審査は18時間の全講義の受講を終了した方のみ受験できます（初回受講年度から2年目の再受講の方を除きます）。

※13:45には、指定の座席に着席してください。13:50から審査に関する諸連絡を行います。

<災害発生等における講義・審査の中止について>

※研修サイトの運用が継続できない場合など、講義ビデオの提供を中止することがあります。

※講義中止の場合は、受講期間を延長するなど可能な限り実施に向けた措置を講ずることとしますが、長期間にわたり実施環境が整わない場合には、次年度への振替とします。

※安全に開催できないおそれがある場合など、審査を中止する場合があります。

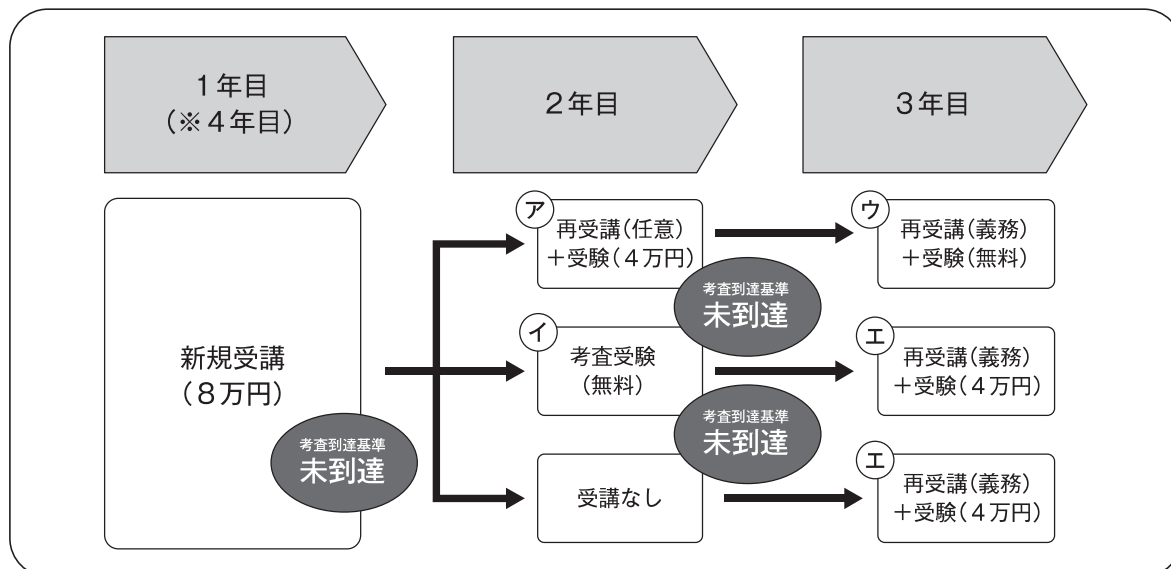
※審査中止の場合は、次年度への振替とします。

〈申込手続に係る照会〉(株)全行団 特定行政書士法定研修受付係
〈研修内容・特定行政書士制度に係る照会〉日行連事務局 研修課

03-6450-1622
03-6435-7330

<再受講制度について>

当該法定研修では、以下のとおり初回受講年度を含む3年間に限り再受講を可能とし、受講料の減免措置を講じています。つきましては、初回受講年度から4年目以降の受講希望者は、新規（8万円）の受講料が必要となりますので御留意ください。

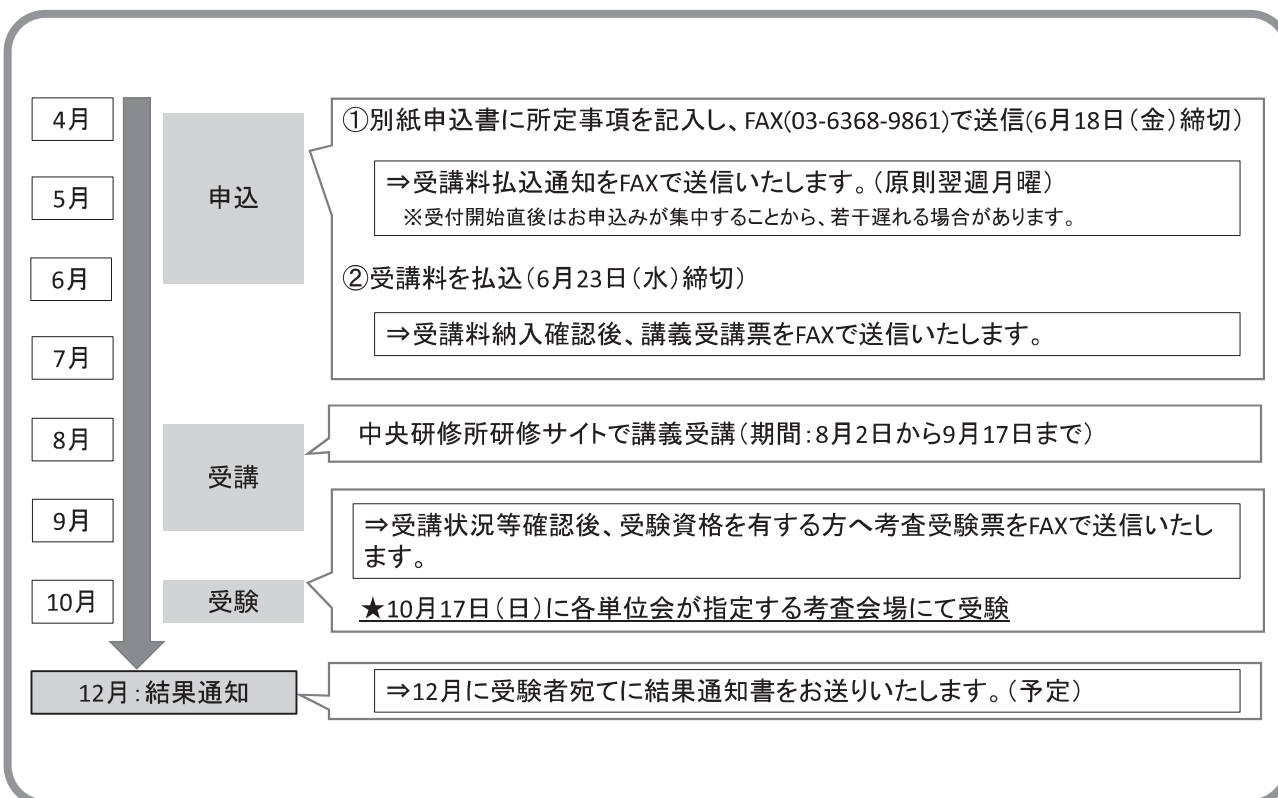


※2・3年目に申込みをしていない場合も初回受講年度から3年を経過した場合は、新たに新規（8万円）の受講料が必要です。

※2年目・3年目の方は、受講申込書の上記⑦～⑫に対応する記入欄へ御記入ください。

※2年目の⑦再受講（任意）については、講義を受講しない場合でも、全講義を受講終了したものとし、審査を受験することができます。

<特定行政書士法定研修 申込み・受講手続の流れ>



研修における諸注意

講義受講票の交付

- (1) 受講票は、入金確認後、6月30日（水）頃からFAXにて送信します。受講票は、受講期間中紛失されないよう、各自にて保管してください。
- (2) 7月7日（水）を過ぎても受講票が届かない場合、又は受講票の記載事項に誤りがある場合には、(株)全行団 特定行政書士法定研修受付係（03-6450-1622）まで御連絡ください。

講義の注意事項

- (1) 講義は、中央研修所研修サイト（ビデオ・オン・デマンドシステム）（以下、「研修サイト」という。）でのeラーニング研修形式で実施します。自宅又は事務所等で、各自でビデオ講義を視聴してください。
- (2) 受講に際しては、パソコン、タブレットもしくはスマートフォン等の動画を再生できる機器とインターネット接続環境が必要となります（一部サポート対象外となるブラウザ・機種がありますので、あらかじめ中央研修所研修サイトにアクセスし、視聴確認をお願いします）。
- (3) 受講期間開始前（7月20日頃）に、申込時に指定された資料送付先宛てにテキスト・サブテキスト・研修サイト利用マニュアル等受講に必要な資料一式を送付します。受講期間開始3日前までに届かない場合には、(株)全行団 特定行政書士法定研修受付係まで御連絡ください。
- (4) 研修サイト利用マニュアルに沿って、全講義ビデオ（約1時間×18コマ）を最後まで視聴し、受講してください。
- (5) 全講義を100%受講された方のみ、考査の受験が可能となります（初回受講年度から2年目の再受講（任意）の受講者を除く）。
- (6) 本研修講座の動画やテキスト等について、講義受講の目的以外の使用又はいかなる形での二次利用も認められません。「中央研修所研修サイト利用規約」に則り、ビデオ講義を視聴してください。

考査受験票の交付

- (1) 受験票は、全講義の受講終了を確認できた受講者にのみ、FAXにて送信します。受験票には、氏名、受験番号・座席番号及び所属単位会、会場名等が記載されています。
- (2) 受験票は、考査当日、会場に必ず持参してください。
- (3) 考査3日前までに受験票が届かない場合、又は受験票の記載事項に誤りがある場合には、(株)全行団 特定行政書士法定研修受付係まで御連絡ください。

考査当日の注意事項

- (1) 当日は、集合時刻に遅刻しないよう、会場への交通手段、所要時間等を事前に確認し、時間には余裕をもってお出掛けください。開始後10分を過ぎた遅刻者は受験できません。
- (2) 当日は、監督員の指示に従い受験してください。また、考査実施中に災害等不測の事態が発生した場合は、係員・監督員等の指示に従い、避難等行ってください。
- (3) 当日は、考査受験票、行政書士証票、鉛筆・シャープペンシル（B又はHB黒）及び消しゴムを必ず持参してください。
- (4) 所持品の管理は各自で行い、忘れ物に十分御注意ください。当事務局では責任を負いかねます。
- (5) 必ず会場の所定の場所で受付を行ってください。受付開始、開場時間は会場ごとに異なりますので、受験票、又は本会ホームページ等を御確認ください。

- (6) 会場内では、以下の点に御留意ください。

- ・ 会場内では、受験票に記載された座席番号の座席に着席してください。
- ・ 考査時間中は、受験票、筆記具及び腕時計以外を机の上に置くことはできません。
- ・ 会場で生じたごみは、各自で持ち帰ってください。

結果発表と結果通知

- (1) 修了者の考査受験番号を会員サイト内「特定行政書士法定研修に関するお知らせ」に掲載（11月（予定））するとともに、受験者の事務所所在地宛てに郵送（12月（予定））にて通知します。
- (2) 修了者には、行政書士名簿への付記手続完了後、所属単位会を経由して、特定行政書士である旨の通知書を交付します。
- (3) 可否・採点内容等についての問合せには、一切応じられません。
- (4) 結果通知書等を紛失した場合は、申出により再発行します（実費負担）。

特例措置の実施

- (1) 特別の事情により、研修サイトによる講義を御自身で受講することが困難な場合には、必ず申込前に本会事務局研修課まで御相談ください。
- (2) 身体の機能に障がいのある方で、車椅子、拡大鏡、補聴器の使用など、受験に際して特別の措置を希望される方には、障がいの状況により必要な措置を講ずることがあります。
- (3) 特例措置を希望される方は、必ず申込前に本会事務局研修課まで御相談ください。事前の連絡なく、直接会場に来られた場合には対応しかねますので、御注意ください。

個人情報の取扱い

- (1) 本研修への受講申込みにより御提供いただいた個人情報は、「日本行政書士会連合会個人情報保護規則」に基づき、適正に取り扱います。
- (2) 本研修の実施に係る受講者名簿の調製、通知の発送、その他の研修の実施等必要な範囲において利用します。また、受講者名簿等について、本研修の実施に必要な範囲において、都道府県行政書士会に配付する場合があります。その他、同規則17条に基づき、個人情報を第三者に提供することはありません。

その他

- (1) 申込後、結果通知書発送予定時期までの間に、行政書士名簿登録事項に変更が生じた場合は、行政書士登録変更手続等所定の手続を行っていただくとともに、その旨御一報ください。
- (2) 災害等の発生により研修講義及び考査の実施を変更又は中止する場合には、本会ホームページ又は会員サイトにて発表します。

お問合せ・御連絡先

- 本研修の申込手続に係る御照会
(株)全行団 特定行政書士法定研修受付係 03-6450-1622
- 本研修の内容、特定行政書士制度に係る御照会
日行連事務局研修課 03-6435-7330