

月刊

日本行政

no.639
2026
february 2

Top
Message

全国の地方協議会と
日行連との連絡会について



青島（宮崎県）

◆ Leadership

- 「新たな価値創造」

◆ Special Report

- G ビズポータル、令和8年3月実証開始に当たって

◆ Topics

- 国民民主党税制調査会に参加
- 堀内詔子総務副大臣を表敬訪問
- 日行連と地方協議会との連絡会を開催

「月刊日本行政」の紙版の発行・発送は、令和7年4月号から隔月（奇数月号のみ）となりました。
詳細はお知らせ記事を御確認ください。



日本行政書士会連合会

全国の地方協議会と 日行連との連絡会について

日本行政書士会連合会会長 宮本 重則



令和7年6月に行政書士法の一部改正法が成立し、令和8年1月1日からは、行政書士は、その業務を通じて、行政に関する手続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を「使命」として与えられました。

本年は昭和26年2月22日に行政書士法が公布されて75周年を迎える年でもあります。本会では、行政書士の自覚と誇りを促すとともに組織の結束と制度の普及を図ることを目的に、2月22日を「行政書士記念日」と定めています。ここに至ることができましたのは、行政書士制度の発展に御理解いただいた皆様の御指導はもとより、全国の会員各位の日々の御努力の賜物と改めて敬意を表しますとともに、心から感謝申し上げます。会員の皆様が国家資格者としてこの使命をしっかりと果たし、国民の権利利益の実現を図っていくことができるよう、本会は、デジタル社会の進展に応じた業務体制等の整備、特定行政書士の業務範囲の拡大に伴う研修の拡充、外国人との秩序ある共生社会の実現、大規模災害発生時における被災者支援体制の確立等を図るなど、今後とも社会が求める行政書士制度を確立していくための不断の努力を重ねてまいります。

さて、昨年6月の役員改選を伴う本会定時総会の終結後、新たな執行体制が本格的に動き始めてから半年以上が経過し、本年度事業の目標達成に向けて、各部・委員会等が活発に活動を展開しています。全国組織である本会が事業を推進していく上で、各地域の実情や課題、いわゆる「現場の声」を的確に把握し、それを制度運営や対外的な要望活動に反映していくことは極めて重要です。国会議員や関係省庁の皆様におかれましても、政策立案や制度設計に当

たり、現場の実態を踏まえた意見を重視されていることから、本会としても地域の声を集約し、丁寧に伝えていく役割を担っていると考えています。

こうした「現場の声」を地域単位で取りまとめる組織として、本会では全国を八つのブロックに分け、地方協議会を設置しています。地方協議会は、単位会相互の連絡調整を図るとともに、研修事業の連携や業務担当者間の情報共有などを通じて、地域全体の底上げを図る重要な役割を果たしています。日行連執行部にとっても、地方協議会との連絡会は、事業の進捗や方針を直接お伝えするとともに、各地域の取組や課題を率直に伺い、意見交換を行う貴重な機会となっています。

本年度の「日行連と地方協議会との連絡会」につきましては、昨年10月8日の中部地協（愛知県名古屋市で開催）を皮切りに、同年11月27日の北海道地協（北海道札幌市で開催）を最後に各地で開催いたしました。

各会場におきましては、本会が現在最優先で取り組んでいる「デジタル社会における行政手続のオンライン化への対応」や「令和7年改正法の円滑な施行に向けた基盤整備」、更には「大規模災害時における迅速な被災者支援体制の確立」といった諸課題の進捗について、私から直接御説明を申し上げました。これに対し、各地の先生方からは、法改正に伴う非行政書士排除の徹底や、現場でのオンライン申請の利便性向上を求める切実な声など、非常に熱のこもった御意見を頂戴いたしました。

行政書士法が昭和26年2月22日に公布されて75周年、三四半世紀という大きな節目を迎える中で、制度の信頼性をいかに高め、次の時代へとつないで

いか。各地で寄せられた高い関心と期待を改めて実感するとともに、その責任の重さを再認識いたしました。

以下に、今回の各連絡会を通じて寄せられた主な意見や質問を整理しました。

〈日行連に対する意見・質問（主なもの）〉

1. 改正法・非行政書士排除・業際関連

- ・**改正法の周知・広報強化** 令和8年1月施行の改正行政書士法（業務制限規定の明確化と両罰規定の整備）に関する国民・関係機関・自治体窓口への周知徹底及び広報活動（動画、CM等）の展開。
- ・**非行政書士の監視・指導強化** 非行政書士（コンサルタント、販売店等）による違法業務への監視・取締り強化及び監察活動の統一的な指針・ガイドラインの策定。
- ・**業際問題の整理と指針策定** 補助金申請や事業計画策定等における他士業・民間業者との連携・業際に関する明確な指針の提示及び監視。

2. 特定行政書士制度

- ・**実務研修の充実と受講環境整備** 改正法による業務範囲の拡大に伴う実践的な実務研修（事例研究等）の実施及び受講費用の低廉化・無料化。
- ・**制度活用促進とPR** 特定行政書士の有用性に関する対外的なPRの強化及び行政不服審査会委員や審理員への起用促進、有資格者の増員策の実施。

3. デジタル化・オンライン申請

- ・**規則のデジタル対応化** デジタル化努力義務と既存の職印押印義務との関係の整理及び関連法令・規則の改正。
- ・**オンラインシステムの改善要望** 入管、建設（JCIP/J グランツ）、農地転用等の電子申請システムにおける代理人（行政書士）機能のユーザビリティ改善。
- ・**職務上請求書の電子化推進** 戸籍等の職務上請求における電子化の推進及び移行期における柔軟な運用の実施。

4. 職務上請求書・倫理研修

- ・**倫理研修未受講者への対応強化** 一般倫理研修の未受講者に対する全国統一的なペナル

ティ基準の策定及び未受講事実のホームページ等での公表。

・**職務上請求書の仕様・運用改善** 複写用紙の経年劣化（文字消え）対策、購入方法の利便性向上（レターパック対応）及び記載指導の徹底。

5. 業務別課題

- ・**国際業務の環境改善** 入管審査遅延の解消に向けた働き掛け、プレチェック等の活用提案及び在留資格「経営・管理」の事業計画の評価への行政書士参画。
- ・**運輸・自動車業務の適正化** OSS情報の正確な提供、丁種封印会員の処分歴共有システムの構築及び不当な手数料上乗せ行為への警告。
- ・**建設業許可申請の円滑化** 経営業務管理責任者等の実務経験証明の簡素化及び事業承継支援の強化。
- ・**成年後見業務の体制整備** 財産管理業務等に関する損害賠償保険の整備及び使用人行政書士による後見業務取扱ルールの明確化。

6. 会務運営・会員管理

- ・**会費滞納者への実効的対策** 長期会費滞納に対する懲戒事由の明文化及び登録抹消制度の構築。
- ・**証票等の規則見直し** 行政書士証票における旧姓（職名）のみ記載の容認及び規則改正。
- ・**会員管理システムの機能強化** 新システムにおけるメールアドレス登録の義務化の検討及び兼業者・遠隔地居住者の登録要件ガイドラインの策定。

7. その他

- ・**災害支援体制の具体化** 災害復興支援員（被災自治体支援）の活動内容の明示及び養成研修の実施。

これからも、単位会間の横の連携を強化しつつ、各地域の「現場の声」をよくお聴きする機会を大切にして、行政書士制度の更なる発展に向けた事業を計画し、実施してまいります。各単位会及び会員の皆様におかれましては、引き続き御理解と御協力のほど、よろしくお願い申し上げます。

日本行政

MONTHLY No.639 FEBRUARY. 2026

Contents

Top Message

全国の地方協議会と日行連との連絡会について 1

Leadership

「新たな価値創造」 4

Special Report

Gビズポータル、令和8年3月実証開始に当たって 5

Topics

国民民主党税制調査会に参加 10

Information

<オンラインセミナー>「特定行政書士の実務に関するオンラインセミナー」開催のお知らせ 12

<オンラインセミナー>「社会福祉施設等のBCP策定について」開催のお知らせ 13

デジタル資格者証について 14

令和8年度 行政書士申請取次関係研修会(VOD方式)の御案内 16

一般倫理研修受講について 17

「月刊日本行政」のメールによる発行のお知らせ機能の御利用について 19

■ Pick UP!単位会 20

■ 中央研修所通信2月号 22

■ 暴力団等排除対策委員会から 23

■ 秋桜日記 ～特定行政書士への誘い～ 33

■ 日行連の主な動き(12月) 35

■ 会員の動き／広報部員のひとり言／ 37

御協力のお願い ～日本行政を正確・迅速にお届けするために～



行政書士制度の 発展のために

「新たな価値創造」

副会長 竹田 熱



会員の皆様には、日々会務に御協力御支援をいただき、誠にありがとうございます。

今期、副会長として「広報部」「国際・企業経営業務部」「デジタル推進本部」を担当しています。本年1月1日に改正行政書士法が施行されました。日行連では、既に各部委員会において法改正に則した新しい活動をしており、私が担当する各部門でも伴広報部長、櫻田国際・企業経営業務部長、関谷デジタル推進本部長と各部員、委員が一丸となり活発な活動を続けています。

広報部では、日本行政やホームページを活用した、新しい行政書士制度の周知や会員への理解促進に加え、直近では、行政書士法第1条の2（職責）第2項で定められたデジタル社会の進展を踏まえた業務の改善進歩を図るため、また近時の会務運営の高度化や危機管理等の観点から、デジタルを活用した広報素材の選別や情報周知の迅速さが求められている中での適正かつ適切な情報発信の重要性の共通認識を高めるために、各単位会の広報部長や広報担当者が集結した全国広報担当者会議を開催し、新しい行政書士制度での広報実務の向上を図っています。

国際・企業経営業務部では、各部門共々様々な活動をしており、特に国際部門は、我が国における出入国在留管理の一層の適正化政策による、出入国在留管理行政の強化・高度化が進む中、在留申請オンラインシステム・電子届出システムの更改や特定在留カードの導入、育成就労制度及び特定技能制度についての分野・受入れ見込数の設定、監理支援機関の要件厳格化等や外国人育成就労機構を含めた体制の整備など、行政書士業務に密接に関連する新たな政策への調査や対応に動いています。また、在留資格の在り方・帰化制度の厳格化の検討や出入国在留管理行政に関連する各種制度を所管する各大臣にも内閣総理大臣指示がある中、実務上において行政書士のプレゼンスが一層高まっています。

デジタル推進本部では、昨年度から引き続き、協定に基づきデジタル庁と緊密に連携してデジタル社会が形成される中で、行政手続及び社会全体の生産性の向上を目指して取組を進めています。

昨年12月に全行政書士を対象として説明会も実施した、GビズIDと連携した事業者向け行政サービス窓口となるポータルサイト「Gビズポータル」のα版が本年3月にリリース予定であり、同時期にGビズIDの委任機能の拡張版がリリース予定となり、また事業者向け補助金については、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」が示す全ての補助金が電子申請への対応を原則とする方針の下、委任機能が拡張したJグランツでの利用拡大を推進しています。補助金等については国際・企業経営業務部の企業支援部門とも連携的確な情報を周知していく予定です。

デジタル推進本部では、我が国が提唱するDFFT (Data Free Flow with Trust: 信頼ある自由なデータ流通) の概念であるプライバシーやセキュリティ保護の重要性を認識しており、今後日行連において情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) を進めていく予定です。

行政書士法が改正され新しい行政書士制度が始まりました。

特定行政書士の業務範囲の拡大や第19条第1項の業務制限の趣旨の明確化はもとより、Gビズポータルの実装化等デジタル社会の進展を含む、行政書士制度を取り巻く状況の変化を踏まえて改正されたこの新しい行政書士制度により、行政書士の新しい価値が生まれていくことでしょう。

日行連としても新しく生まれた価値に魂を入れるよう、宮本会長を先頭に全力で会務を執行してまいります。

引き続き会員の皆様の会務への御理解、御協力のほどよろしくお願い申し上げます。

G ビズポータル、令和8年3月 実証開始に当たって

デジタル庁 プロダクトマネージャーユニット
ユニット長 納富 翔太

デジタル化の進展により行政サービスの利便性が向上する一方で、法人や個人事業主などの事業者にとっては自身に必要なサービスを見つけ出し、十分に活用することが難しくなっている課題があります。デジタル庁では、個人向けにマイナンバーカードによる本人認証やマイナポータルを通じた行政手続のワンストップ化を推進してきました。現在、こうした個人向けサービスの利便性が高まる中、事業者向けの手続においても同様の仕組みを準備しています。「必要な手続が見つけられない」「手續が煩雑である」といった事業者の課題を解決するため、デジタル庁では令和8年3月に「G ビズポータル」のアルファ版*をリリースし、サービス実証を開始します。本稿では、G ビズポータルの概要と、特に事業者の皆様に御活用いただきたい機能事例を中心に御紹介します。

*アルファ版：サービス提供開始後に実際の利用者の声を聞きながら継続的に改善を重ねていく実証的な位置付け

事業者向けの手続についての課題考察

個人向けの手続について、手続の所管省庁を問わず必要な手続を検索・実施できるよう、マイナポータルの整備と改善が進められています。一方、事業者向けの手続については、個人向けと比較して十分な環境が整備されていません。また個人向けとは異なり、手続自体に後述するような特徴があり、それに伴ういくつかの課題も存在すると考えられます。事業者手続における特徴と課題について考察します。

特徴1：申請事業者の状況に応じて必要な手続が異なる

業種、事業規模、事業内容や所在地によって必要となる手続が異なるため、自社に必要な情報を正確に認知すること自体が難しく、また、制度情報が各府省庁や自治体の Web サイトに分散しているため、事業者が自力で必要な手続を探し出す

ことが難しい状況もあります。

特徴2：申請に当たっての提出準備、完了までのやり取りに係る回数が多い

事業者向けの手続は準備に時間が掛かる、多くの提出書類を要する申請も少なくありません。そうした性質から、事業者、審査担当との事前相談や、提出後のやり取りが必要となることが多くなります。また、申請書類の作成に当たっては専門的な知識が求められることが多く、不備があれば差し戻しとなり、再提出までに時間を要します。こうした往復のやり取りが複数回発生することで、手続完了までに長期間を要するケースが見られます。

特徴3：定期的に繰り返し行う手続が一定数ある

年次での各種報告書提出など、同様の手続を繰り返し行う場合があります。過去の申請内容や添付書類を適切に保管・再利用できる仕組みがあれば、事業者の事務負担が大幅に軽減することが期待されます。

特徴4：システム化する投資対効果が見合わない

手続が多量に存在する。個人向けの手続は多くの国民が利用するため、システム化による恩恵を得やすく、投資対効果が見込みやすい特徴があります。一方、事業者向けの手続は、年間数件から数十件程度しか取り扱わない手続も多く、個別にシステムを開発・整備することが費用対効果の観点から困難なものもあります。こうした状況がオンライン化を阻む要因となり、結果として事業者は役所等の審査機関に何度も足を運んだり、メールに書類を添付したやり取りをしたりする必要に迫られています。こうしたシステム化の投資対効果に見合う整備策がないことが、事業者と審査機関双方の業務負担を下げにくい要因につながっていると考えられます。

Gビズポータルについて

令和8年3月に、Gビズポータルのアルファ版のリリースを予定しています。GビズIDと連携した事業者向け行政サービスの窓口となるポータルサイトを提供、実証開始します。



図：Gビズポータルについて

Gビズポータルは、事業者向けの行政手続にまつわる業務をサポートする三つの主要機能を提供します。

第一に「手続ジャーニー」機能では、手続の所管省庁、審査機関を問わず、必要な手続を一覧で

Gビズポータル アルファ版が令和8年3月にリリースされます。

令和8年3月、Gビズポータル アルファ版の実証開始を予定しています。マイナポータルを単に事業者向けに転用するのではなく、前述した事業者・士業者・審査機関それぞれの業務や手続の特徴を踏まえた上で、課題解決を目指しています。既に事業者向けに普及が進んでいるGビズIDを活用することで、利便性の高いポータルサイトを提供する予定です。また、大規模なシステムを一度に構築して解決を図るのではなく、まずはアルファ版としてサービスを開始し、継続的に利用者の声を聞きながら業務への適合度を測り、改善を重ねていく方針で準備を進めています。

案内します。事業者が自身の状況に応じて必要な手続を迷わず進められるようサポートします。

第二に「横断的手続検索」機能により、行政手続情報と補助金情報の検索を1か所で行えるようになります。利用者が想起した言葉で、利用者が

必要な情報を見つけやすい体験を生成 AI も活用しながら目指しています。

第三に「電子ロッカー」機能では、申請書類のやり取りをオンライン上で実施可能にします。申請者、士業者、審査機関等の間での事前相談や修正依頼などのやりとりを効率化し、1か所で完結

できる環境を実現します。

これら三つの機能を中心に、事業者の行政手続における利便性向上を図ります。ここからは、士業者の皆様が実際に利用するシーンとともに、各機能について御紹介します。

Gビズポータルが提供する三つの主要機能

事業者向けの行政手続をひとつに。

①手続ジャーニー



一連の手続を迷わず進める

②横断的手続検索



一か所で探せる

③電子ロッカー



一か所でやりとりできる

図：G ビズポータルの提供機能

G ビズポータルの提供機能

必要な一連の手続を分かりやすく（手続ジャーニー）

例えば飲食店を開業する場合、業態に応じて「飲食店営業許可」「防火対象物使用開始届」「深夜酒類提供届」といった手続が必要となり、それぞれ審査機関に期限内に提出しなければなりません。

これまで、こうした一連の手続を行う際には、「何の申請を」「どこに出す必要があるのか」を把握することが困難でした。また、手続の審査機関も異なるため、各手続に関する情報が1か所にまとまっていました。

今回、G ビズポータルでは、カフェ開業にまつわる手続を一連の流れで示した「手続ジャーニー」

を公開予定です。また、カフェ開業以外にもいくつかの事業シーンの手続ジャーニーの掲載を予定しています。事業者の方は、御自身の事業シーンに応じて必要な手続を一連の流れで把握し、必要な手続に気付き、進めることができます。士業者の皆様にも参考資料として御活用いただき、事業者の方への案内にお役立てください。

カフェ開業のジャーニー

事業開始

あなたの状況

お茶の水歩（あゆみ）さんは長年の夢だったカフェを開業したいと考えています。カフェの前にある歩道にオープンテラスを作って賑やかなお店にしつつ、夜の部はお酒メインでやったりと営業をするつもりです。自家製ジャムの販売もしようかな？と想像が膨らみます。

早速、開業のための手続を進めてみましょう！

図：画面イメージ（手続ジャーニー機能）

必要な手続を見つけやすく（横断的手続検索）

これまで、手続や補助金情報を調べる場合、検索語句の一致検索が中心で利用者にとって見つけにくいことがありました。今回 G ビズポータルでは、生成 AI による事前の推論を活用し、利用者にとって必要な手続を出せるように工夫しています。これにより、例えば「中山間地」に関する行政手続、補助金情報を探す際に、「丘陵地」「小型トラクター」などの意味が近いものや、併せて検索されることが多い言葉を使って情報を見つけることができるようになります。行政手続、補助金について詳しくない利用者でも、利用者自身が想起した言葉を使い、欲しい情報を見つけ出しやすくなります。

申請のやり取りをスムーズに（電子ロッカー機能）

士業の皆様に是非御活用いただきたい機能として、「電子ロッカー機能」を御用意しています。電子ロッカーは、申請書類のファイルをやり取りできる G ビズポータル上で提供するファイル共有スペースです。従来の紙や電子メールによる書類のやり取りを電子ロッカー上で効率的に行うことができます。

[電子ロッカーの主な機能]

書類の一元管理：書類のアップロード、確認、修正といった一連の作業を、事業者と士業者間でスムーズに実施できます

事業者、士業者、審査機関との連携：ファイルを閲覧できる関係者を指定し、アップロードされた書類を確認し、必要に応じて修正依頼が可能です

電子署名対応：電子署名を付与した電子ファイルを提出することで、原本性を担保しながら書類管理ができます

リアルタイム共有：関係者間で URL を通じて書類を共有でき、最新のファイル状況を常に把握できます

また、電子ロッカーには、コメント機能が併設されています。事前相談や修正依頼のやり取りを G ビズポータル上で完結できるため、電話やメールでの煩雑なコミュニケーションが不要になります。関係者全員が必要な書類にアクセスし、状況を確認できることで、事業者、士業の皆様の業務効率が改善されていくことが期待されます。

電子ロッカー機能に配置したファイルは、次回以降に同書類を扱う申請の場合にも活用が可能です。これまでメールなどに添付されていた過去情

電子ロッカー | 特徴

申請書類のやりとりをデジタル化し、安全性と効率の向上に寄与



図：電子ロッカー機能の特徴

報について、当時のやり取り情報とともに電子ロッカー上で確認し、必要に応じて再利用が可能です。

また、電子ロッカー機能は、現在メールベースの手続、紙申請で済ませる行政手続の置き換え先として広く普及することを目指してサービスを設計しています。オンライン化を進めにくい申請手続の解決策としての電子ロッカーが広く活用されることを期待しています。

なお、令和8年3月、Gビズポータルアルファ版の実証開始以降における各審査機関側での電子ロッカーの活用に関しては、審査機関ごとに利用可否が異なるため、あらかじめ審査機関に御相談ください。デジタル庁においても、事業者や士業の皆様の業務効率化に向けて、関係各府省庁や自治体にGビズポータルの紹介や周知を行い、普及の促進を図ってまいります。

あとがき

デジタル庁には、他行政機関と異なり、民間企業出身のIT専門職人材が多く集まっており筆者もそのうちの一人です。本稿で紹介したサービスが行政書士の皆様の業務の助力となることを目指しつつ、まだまだサービスの作り手として多くのことを理解せねばなりません。Gビズポータルアルファ版では、皆様が実際に利用いただいた際の感想をフィードバックできる機能を準備予定です。皆様に実際に使っていただいた際の声をお聞きしながら、機能改善していくことを予定しています。今回の機能は、アルファ版ということもあり必要最低限の機能に絞った実証にとどまりますが、この時期にいかに利用者の声を聞きながらサービスとして解決していくかが今後の価値向上につながると考えています。是非皆様からも御意見をいただければ幸いです。よろしくお願ひいたします。

国民民主党税制調査会に参加

開催日 令和7年12月1日（月）

出席者 〈日行連〉平岡・竹田両副会長、
田後専務理事、関谷常任理事
〈日政連〉常住会長、徳山副幹事長



先日、国民民主党税制調査会が開催され、日行連・日政連の関係役員が出席しました。

日行連及び日政連からは、第217回国会（常会）において成立した行政書士法の一部を改正する法律の趣旨を踏まえて、これまで以上に行政書士に対する国民や事業者からの期待に応え、併せてデジタル社会における円滑な行政手続の推進に寄与するため、①行政書士が国民の役に立つ環境を整備していただきたいこと、②政府が目指すデジタル社会の実現に向け行政書士の知見を活用していただきたいこと、③国や地方自治体の政策・施策等に行政書士を活用していただきたいことの3点を大きな柱として、全18項目に上る政策等要望を行いました。

出席議員からは、外国人向け相談窓口の現状や成年後見制度の親族調査を行政書士会へ委託する場合の利点等について質疑があり、関係役員から昨今の実状に照らして回答しました。

限られた時間ではありましたが、行政書士の活用が国の施策等の推進に有効であることを再認識していただく大変有意義な機会となりました。

堀内詔子総務副大臣を表敬訪問

訪問日 令和7年12月1日（月）

出席者 宮本会長、平岡・竹田・西村各副会長、
田後・関口両専務理事、宮元・古田島・
奥村各常任理事、渡邊・杉山両理事、
常住名誉会長



先日、宮本会長を始めとする関係役員が第104代高市内閣総理大臣から総務副大臣に任命された堀内詔子総務副大臣を表敬訪問しました。

はじめに、この度の総務副大臣御就任に当たってのお祝いの言葉を申し上げました。また、日頃から行政書士制度への深い御理解をいただいていることに対し感謝を申し上げるとともに、今般の行政書士法の一部を改正する法律の成立に際して、自由民主党行政書士制度推進議員連盟の幹事として多大なる御協力をいただいたことに対し改めて御礼を申し上げました。

その後、法施行に向けた各種取組について御説明し、デジタル化への対応や大規模災害対策等に関する意見交換を行いました。堀内総務副大臣からは、引き続き行政書士制度の発展に向けて協力していきたいとの御言葉をいただきました。

当日は、公務御多忙の中、限られた時間ではありましたが、大変有意義な時間となりました。

日行連と近畿地方協議会との連絡会を開催

開催日	令和7年11月26日(水)
場所	奈良県奈良市 奈良ホテル
出席者	宮本会長、平岡副会長、稻本近畿地方協議会会长 ほか44名



奈良県奈良市の奈良ホテルにおいて、令和7年度日行連と近畿地方協議会（以下「近畿地協」という。）との連絡会（以下「連絡会」という。）が開催されました。

日行連からは宮本会長及び平岡副会長、近畿地協から稻本近畿地協会長（奈良会会長）を中心とした近畿地協の6単位会の役職員計47名が出席しました。

連絡会は午後3時、廣見奈良会副会长の司会により、太田近畿地協副会长（和歌山会会长）の開会の言葉で開会しました。冒頭、稻本近畿地協会長及び宮本日行連会長から挨拶があった後、各議題についての協議に入りました。

初めに、宮本日行連会長から「日行連の当面の諸問題及び事業の説明」があり、続いて、平岡日行連副会长から「単位会の現状説明と日行連への要望等」として近畿地協から事前に提出されていた特定行政書士の研修に関する課題、監察活動に関する改正法施行後の活動方針や非行政書士への対応に係る意見・要望等計8件に対して回答が行われました。その後も、日行連回答に関する要望等を含め活発な意見交換が行われました。

最後に、本田近畿地協幹事（兵庫会会长）の閉会の言葉で連絡会を閉じました。

限られた時間ではありましたが、今般の行政書士法改正を踏まえた今後の対応方針等を共有することができ、大変有意義な連絡会となりました。

日行連と北海道地方協議会との連絡会を開催

開催日	令和7年11月27日(木)
場所	北海道札幌市 北海道庁赤れんが庁舎
出席者	宮本会長、岩崎副会長、宮元北海道地方協議会会长 ほか17名



北海道札幌市の北海道庁赤れんが庁舎において、令和7年度日行連と北海道地方協議会（以下「北海道地協」という。）との連絡会が開催され、日行連からは宮本会長と岩崎副会長が出席しました。

連絡会は午後3時、宮本会長、岩崎副会長、北海道地協の宮元会長を中心とした計20名の出席の下開会し、橋本北海道会総務部長の司会進行の下、宮元北海道地協会長、宮本日行連会長の挨拶、出席者の自己紹介の後、各議題についての協議を行いました。

初めに、宮本日行連会長から、日行連の当面の諸課題及び事業の説明として、行政書士法改正項目及び改正後の影響とその対応が報告されました。

北海道会から同会の現状について説明を受けた後、あらかじめ提出された特定行政書士向けの実務研修、登録事務に関する要望に対して、岩崎副会長から答弁を行いました。その後、時間の許す限り諸問題に関する意見交換を行い、午後5時に閉会となりました。

限られた時間ではありましたが、活発な意見交換がなされ有意義な連絡会となりました。

行政書士限定 <オンラインセミナー>

「特定行政書士の実務に関するオンラインセミナー」開催のお知らせ

<中央研修所、特定行政書士制度普及推進委員会>

本会では、令和8年1月1日に施行された「行政書士法の一部を改正する法律（令和7年法律第65号）」により特定行政書士の業務範囲が拡大されたことを踏まえ、更なる行政不服申立てに係る実務能力の向上を目的として「特定行政書士の実務に関するオンラインセミナー」を開催することとしましたので、お知らせいたします。

本オンラインセミナーにつきましては、特定行政書士に限らず、全ての行政書士会員を対象としていますので、今後、特定行政書士を目指す方々におかれましても御参加いただければと思います。

申込方法等の詳細につきましては、本会会員専用サイト「連con」を御確認ください。皆様の御参加をお待ちしています。

【日 時】令和8年2月19日（木）13:30～16:30

【内 容】「特定行政書士の実務に関するオンラインセミナー」

〈第一部・基調講演〉

テーマ：行政不服申立てに関する事例（実例）について

講 師：田中良弘一橋大学大学院法学研究科教授

折橋洋介駒澤大学法学部教授

団野克己弁護士

〈第二部・パネルディスカッション〉

テーマ：特定行政書士の実務を見据えて

司会／コーディネーター：

徳永浩特定行政書士制度普及推進委員会委員長

パネリスト：

田中良弘一橋大学大学院法学研究科教授

折橋洋介駒澤大学法学部教授

団野克己弁護士

松村憲治特定行政書士制度普及推進委員会委員

【参加費】無料

【定 員】WEB開催のため定員の定めなし

【対象者】会員

【その他】後日、中央研修所研修サイトのVOD講座に登載予定（無料）です。

セミナーのお申込みはこちらから



<https://www.gyosei.or.jp/members/training/topics/20251225>
※連conログイン後に御覧いただけます。

行政書士限定 <オンラインセミナー>

「社会福祉施設等の BCP 策定について」開催のお知らせ

<中央研修所・許認可業務部>

この度、行政書士会員限定のオンラインセミナー「社会福祉施設等の BCP 策定について」を開催することとしましたので、お知らせいたします。令和 6 年 4 月から、障害福祉サービス事業所においては BCP（業務継続計画）の策定が義務化され、保育所等においてもその策定・研修・訓練が努力義務として位置づけられました。今回のセミナーでは、BCP 義務化・努力義務化の背景、行政としての期待、実効性確保のための要点などについて詳しく御講義いただきます。また、行政の指針や期待を直接伺いながら、「小規模な事業所でも実行可能な BCP」「形だけで終わらせない仕組み」を共に考えるとともに、実効性のある計画とする一方で、現場の事業者に過度な負担が生じないようにする視点も重視し、行政・現場・専門職それぞれの立場を踏まえ、現実的で持続可能な BCP の在り方を理解し、その実践にいかすための知見を深めます。

【日 時】令和 8 年 2 月 12 日（木）10：30～12：30（予定）

【内 容】「社会福祉施設等の BCP 策定について」

　　〈第一部〉「障害福祉施設等の BCP 策定等について」

　　講師：厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課担当者

　　〈第二部〉「保育所及び認定こども園の BCP 策定について」

　　講師：こども家庭庁成育局保育政策課担当者

　　※時間・内容は変更になる可能性があります。

【参 加 費】無料

【定 員】WEB 開催のため定員の定めなし

【申込方法】事前申込制です。詳細につきましては、1 月中に本会ホームページ及び会員専用サイト「連 con」にて御案内いたします。

【そ の 他】後日、中央研修所研修サイトの VOD 講座に登載予定（無料）です。

「災害復興支援員」を募集しています

令和 6 年 9 月 25 日付けで「大規模災害時の被災自治体への支援に関する内閣府と日本行政書士会連合会との協定」を締結したことを踏まえ、本会大規模災害対策本部では、将来的な大規模災害の発生に備えて、平時から被災自治体を支援する会員（災害復興支援員）を養成し、大規模災害の発生時には迅速に被災自治体に派遣して支援活動が行える組織体制を整備しておく必要があると考えています。

上記趣旨に御賛同くださる方、「災害復興支援員」に関心を持たれた方におかれましては、以下の会員専用サイト「連 con」の該当ページにアクセスの上、詳細を御覧ください。

日頃から会員一人ひとりが、自分も被災者になり得るということを胸に刻み、防災・減災の意識を高めるとともに、共助の精神を培っていくことが重要であると考えています。皆様の御参加をお待ちしています。

御理解御協力のほど、よろしくお願ひいたします。

会員専用サイト「連 con」：
<https://www.gyosei.or.jp/members/others/20250401>



デジタル資格者証について

＜デジタル推進室＞

本誌前月号（令和8年1月号No.638）で予告しましたとおり、令和8年2月2日午前10時から行政書士としてのデジタル資格者証の取得及び表示が可能となります。

（1）デジタル資格者証とは



属性	行政書士法人の社員
事務所名称	行政書士法人○○○○
事務所所在地	東京都港区虎ノ門4-1-28
登録番号	00000000
No.	
登録年月日	2000/01/01
Date of registration	
発行年月日	2026/02/02
Date of issue	

デジタル資格者証により、行政書士資格がオンラインで確認できるようになります。本資格者証は、マイナポータルで取得し、スマートフォンやパソコンで表示できます。資格保有者が提示・提出したデジタル資格者証に付された二次元コードを検証者側が読み取ることで、資格の有効性及び真正性（改ざんなどがされていないこと）を検証できます。

（2）デジタル資格者証の取得方法について

まずは、御自身のスマートフォン等にマイナポータルアプリをダウンロードし、マイナポータルにログインしてください。なお、デジタル資格者証の取得には電子証明書が有効なマイナンバーカードを保持している必要があります。

※アプリのダウンロード方法等の詳細は、マイナポータル公式サイトを御覧ください。

手順1：マイナポータルにログインしてください。

手順2：「さがす」から「証明書」を押下してください。

手順3：「国家資格の登録・各種申請」から「資格を追加する」を押下し、登録する国家資格を選択し、その後の手続は画面の案内に従って操作してください。



※詳しくは公式サイトを御参照ください。

<https://img.myna.go.jp/manual/03-10/0228.html>



>さがす(手続の検索・電子申請)>05 国家資格関連の手続に申請する - 国家資格の登録・各種申請 - 「操作の流れ」中、主に操作1~4、11~18が該当します。

(3) デジタル資格者証の活用について

デジタル資格者証の活用方法

デジタル資格者証は二次元コードを読み込むことで有効性を確認できます。紙の提出が必要な場合は印刷して送付も可能です。

1. 対面でデジタル資格者証を提示
(目視確認もスマホ読み取りも確認可能)

2. メールで資格者証データを添付し送付

3. 印刷した資格者証を対面で提出

4. 印刷した資格者証を郵送で提出

【参考】デジタル資格者証の検証の流れ

1. デジタル資格者証の提示
① 二次元コードを表示

二次元コードを検証者へ提示

2. 検証の実施
① 二次元コードの読み取

スマートフォンのカメラ等で読み取る

3. 検証結果の確認
① 有効性確認

有効性確認

<二次元コードに含まれる情報>

https://dqcv.sqs.nqs.go.jp/?c=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 デジタル証明書確認ページのURL、登録情報（署名済み）をBase64エンコードした値
 ↓登録情報（署名済み）はCOSE形式で次の2つから成る
 ① 資格保有者の登録情報やデジタル資格者証の識別情報
 ② 登録情報に対する署名値

※ COSE形式: CBORを用いた署名付きデータのデータフォーマット
 ※ CBOR: 構造化されたデータを記述するためバイナリ形式のデータフォーマット

<検証の流れ>

- 検証の際は、二次元コード読み取先のURLのドメインが「dqcv.sqs.nqs.go.jp」であることを確認
- ②を用いて検証することで、①の真正性を確認（※）
- ①の登録情報を表示
- 検証者は表示された検証結果のステータスを確認する
 - ・有効でない場合、「有効でなし」と表記の上、〇内に検証結果が無効となった理由を表示
 - ・有効でない場合、「有効でなし」と表記の上、〇内に検証結果が失効していないことを認証局に照会

デジタル庁「国家資格等オンライン・デジタル化の開始について」(令和7年12月1日更新)
<https://www.digital.go.jp/policies/government-certification#reference-materials>

特別倫理研修

令和8年度 行政書士申請取次関係研修会 (VOD方式) の御案内

<申請取次行政書士管理委員会・中央研修所>

日行連倫理研修規則に基づいて実施する特別倫理研修(申請取次関係研修)について、令和8年度の開催日程をお知らせいたします。

当該研修は、各会員が個々の端末(パソコン・タブレット・スマートフォン)から中央研修所研修サイトにアクセスし、VOD(ビデオ・オン・デマンド)システムに登載されたビデオ講座を受講する形式です。所定の期間内であれば、いつでも何度でも御自宅や事務所にて聴講可能です。

なお、各研修会の申込等の詳細については、会員専用サイト「連con」にて都度、御案内いたしますので、御確認くださいますようお願いいたします。

各研修会開催案内等の掲載場所

◆日行連ホームページTOP>会員ログイン>研修・セミナー>申請取次関係研修

<https://www.gyosei.or.jp/members/training/shintori> (連conログイン後に御覧いただけます。)



令和8年度(令和8年4月～令和9年3月)開催概要

研修会区分	受講期間	開催案内 (会員サイト 詳細発表)	申込期間	修了証書発行日 (同日発送予定)	結果通知 発送予定日 (基準未到達者のみ)
実務研修会 (更新)	令和8年4月10日(金) ～4月20日(月)	令和8年 2月上旬	令和8年2月27日(金) ～3月5日(木)	令和8年 5月7日(木)	令和8年 5月13日(水)
事務研修会 (新規)	6月16日(火) ～6月26日(金)	4月中旬	5月7日(木) ～5月13日(水)	7月17日(金)	-
実務研修会 (更新)	7月14日(火) ～7月24日(金)	5月中旬	6月2日(火) ～6月8日(月)	8月6日(木)	8月18日(火)
事務研修会 (新規)	9月4日(金) ～9月14日(月)	6月下旬	7月17日(金) ～7月24日(金)	10月7日(水)	-
実務研修会 (更新)	10月13日(火) ～10月23日(金)	8月上旬	8月26日(水) ～9月1日(火)	11月6日(金)	11月12日(木)
事務研修会 (新規)	11月13日(金) ～11月24日(火)	9月中旬	10月2日(金) ～10月8日(木)	12月14日(月)	-
実務研修会 (更新)	令和9年1月18日(月) ～1月28日(木)	11月上旬	11月25日(水) ～12月1日(火)	令和9年 2月10日(水)	令和9年 2月17日(水)
事務研修会 (新規)	2月19日(金) ～3月1日(月)	12月中旬	令和9年1月7日(木) ～1月14日(木)	3月19日(金)	-

※開催概要は現時点での予定であり、変更される場合があります。

※各研修は定員制です。申込期間内であっても定員に達した場合は、受付を締め切らせていただきます。

○研修会の区分

事務研修会：入国・在留手続関係の申請取次を新規に行うことを希望する行政書士を主な対象とする研修会です。

実務研修会：地方出入国在留管理局から届出済証明書の交付を受けていて、更新を希望する行政書士を対象とする研修会です。

【特例措置】既に届出済証明書の交付を受けている方の更新手続には、実務研修会の修了証書に加えて、1年以内に発行された事務研修会の修了証書も使用できるとした特例措置を講じています。既に届出済証明書の交付を受けている方は、上記区分によらずお申込みができます。

○受講費用(税込み)

事務研修会：30,000円 実務研修会：15,000円

○修了証書の発送について

各研修会における修了証書は、各研修を修了された皆様に一律に発送いたしますので御承知おきください。

事務研修会：課題提出締切後、結果通知と併せて基準に到達された方には修了証書を同封して発送いたします。

実務研修会：課題提出締切後、一律に修了証書を発送いたしますが、審査の結果、基準に未到達であった方のみ別途、日行連から御連絡いたします。

重要なお知らせ

一般倫理研修受講について

<総務部・中央研修所>

令和5年8月31日から、全会員に5年に一度の一般倫理研修の受講が義務化されました。当該研修の受講方法等は、以下の案内を御参考としてください。

1 受講・修了期限(初回)

令和5年8月31日以降の新規登録会員は、登録月の翌月初日から起算して3か月以内に受講・修了してください(例:令和7年4月1日に登録⇒令和7年7月31日まで)。

【参考】次回期限(2回目以降)

前回修了日から5年後の日が属する年度の3月31日までに受講・修了してください。
(例:令和7年4月1日に修了した場合⇒令和13年3月31日)

2 受講方法

①中央研修所研修サイトにアクセス

日行連ホームページ(<https://www.gyosei.or.jp/>)にアクセスし、右上の「研修サイト」をクリック。



②中央研修所研修サイトにログインして研修を受講

中央研修所研修サイト用のID、パスワード(初回ログイン時には申込みが必要。)を入力してログイン。「講座一覧」>「義務研修」>「一般倫理研修」から一般倫理研修を受講(3時間程度)。全講座を視聴後、受講確認テストを受ける(詳細は同サイト内の説明やマニュアルを御確認ください。)。

詳しい受講方法は「一般倫理研修マニュアル」をダウンロードして御確認ください。
※必ず受講方法を確認した上で受講してください。

ID、パスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。

■はじめてのご利用の方
通知したパスワードの期限が切れた方
下記の「ID、パスワード申込」ボタンをクリックして申込画面へ進み、必要事項を入力して登録を行ってください。
※ご利用には 行政書士登録番号 及び 受信確認メールアドレス が必要です。

初めて御利用の方はこちらをクリックして「ID、パスワード申込」を行ってください。

③受講確認テストに合格後、修了証を発行

受講確認テスト合格後に表示される「修了証発行」ボタンをクリックすることで研修が修了。

職務上請求書を購入予定の方は、同ボタンをクリック後に表示される修了証の印刷又はダウンロードをしてください。なお、職務上請求書の購入予定がない方も、修了日を確定し、受講を完了させるために、必ず同ボタンをクリックしてください。

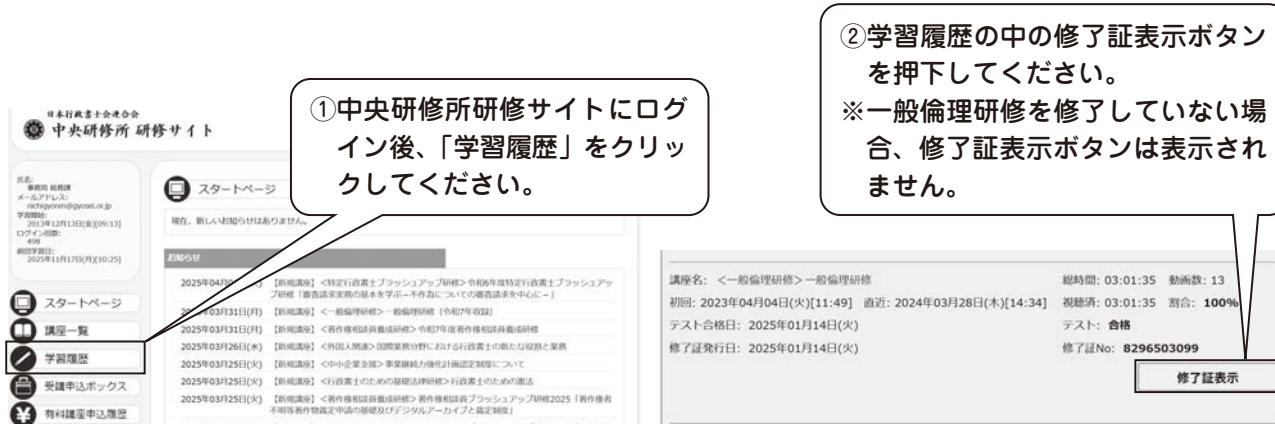
【参考】「一般倫理研修の受講について」
日本行政書士会連合会ホームページ(お知らせ)
<https://www.gyosei.or.jp/news/20240329>



注意**【令和8年4月1日以降、現在配信されている一般倫理研修は視聴できなくなります。】**

令和8年4月1日に一般倫理研修の内容のリニューアルを行う予定です。それに伴い、現在配信している一般倫理研修（令和7年収録）は令和8年3月30日をもって、配信を停止いたします。そのため、令和8年4月1日以降は、一般倫理研修（令和7年収録）が受講途中であったとしても、それ以降の受講ができなくなってしまいます。現在、受講途中の方につきましては、令和8年3月30日までに修了証発行ボタンを押し、修了されますようお願いいたします。

なお、一般倫理研修（令和7年収録）の修了証については、令和8年4月1日以降も学習履歴から出力することができます。

【修了証の表示方法】


①中央研修所研修サイトにログイン後、「学習履歴」をクリックしてください。

②学習履歴の中の修了証表示ボタンを押下してください。
※一般倫理研修を修了していない場合、修了証表示ボタンは表示されません。

登録委員会からのお知らせ**重要 行政書士法人に所属する会員等の登録手続に関するお願い**

日行連では、令和6年10月から新しい会員管理システムの運用を開始しています。現在は、登録事務手続における添付書類の削減や手続の簡素化に向け、国が運営する「国家資格等情報連携・活用システム」との接続を目指しており、登録情報に關し、一元管理を前提として整備を進めているところです。

つきましては、次の点について御留意の上、御協力くださいますようお願い申し上げます。

- 行政書士名簿の登録事項に変更が生じた場合や登録を抹消する場合は、それぞれに応じて「行政書士変更登録申請書」「記載事項変更届出書」「行政書士登録抹消届出書」を提出してください。
- 上記において、行政書士法人に所属する会員（社員又は使用人）の登録事項に変更が生じた場合や登録を抹消する場合は、当該法人から同時に「行政書士法人名簿登載事項変更届出書」を提出してください。

重要なお知らせ

「月刊日本行政」のメールによる発行の お知らせ機能の御利用について

<広報部>

かねてより御案内のとおり、本会会報誌「月刊日本行政」の紙版の発行及び発送は、令和7年4月号から隔月(奇数月のみ)となりました。なお、電子版は、これまでどおり毎月本会ホームページ及び会員専用サイト「連con」に掲載いたします。「月刊日本行政」の発行及び送付のデジタル化に御理解・御協力をお願いいたします。

「連con」には、「月刊日本行政」が掲載されたことを会員にお知らせするメール配信機能が搭載されています。そのメールの本文中には該当号のPDFの直接リンクや概要が記載されるなど、大変便利な機能となっていますので、是非御利用ください。「連con」のメール配信機能の利用方法は、次のとおりです。



※このメール配信機能の利用に伴って紙版の受取停止を希望する場合は、所属単位会を通じて日行連に御連絡ください。

Pick UP! 単位会

各単位会の取組を
お知らせします。



能美市交流協会主催の研修において在留資格についての講演をしました



令和7年11月16日に石川県能美市内の寺井地区公民館において開催された能美市国際交流協会が主催する「日本語サポーター研修」において、石川会内に設置している石川県外国人材受入サポートセンターのセンター員が「行政書士と一緒に考える！在留資格に関する座談会」というテーマで講演をしました。

受講者は、能美市に住む外国人に日本語を教え、慣れない異国で生活をする上で良き相談役となっておられる日本語サポーターの方々です。

講演では、日本語サポーターの方々がサポートする外国人から相談されることが多い「特定技能制度」や、将来のプランとして関心の高い「永住権」について、分かりやすく解説しました。質問コーナーでは、外国人留学生が日本で就職した場合の在留資格の変更手続や、永住申請で不許可になる原因、高度専門職の親の帯同等について、講師へ質問が相次ぎ、法令や経験に基づき丁寧に説明いたしました。

こういった地域からの依頼に基づいて外国人に関わる方々と対話し、地域住民の在留資格制度に対する理解が深まることで、外国人と地域社会とのより良い共生関係の構築に行政書士が貢献できるのではないかと感じました。



三重県行政書士会・日本行政書士政治連盟三重会 共催 行政書士法改正セミナー及び意見交換会を開催



令和7年11月29日、津市勤労者福祉センターにおいて、行政書士法改正セミナー及び意見交換会を開催しました。当日は、国・県・各市町の議員の皆様、並びに会員多数に御参加いただき、盛況のうちに終了いたしました。

第一部では、法改正の解説動画を視聴した後、三重会の若林会長より、今回の行政書士法改正の趣旨、背景、今後の業務への影響などについて補足説明が行われました。デジタル化の進展、特定行政書士の業務拡大、法改正に伴う新たな役割の明確化など、多岐にわたる論点について理解を深める機会となりました。

第二部の意見交換会では、議員と会員が8グループに分かれ、非行政書士の排除など諸々の改善に向けた提案などについて活発に議論を交わしました。議員の皆様からは「行政書士の実務に基づく意見を直接聞けた。」との声が寄せられ、会員にとっても制度改善への思いを共有できる有意義な場となりました。

本事業は、行政書士法改正による新たな役割を再確認し、議員の皆様との今後の連携を一層深めることができました。当会及び日政連三重は、行政書士制度の発展と、地域に根ざした専門家としての使命を果たすべく、引き続き活動を推進してまいります。



愛知県

行政書士会

司法研修実施のお知らせ



日行連が目指す司法・準司法制度の一角を担うに足る資質の担保について、必要な法律知識と業務能力を身に付けていただくため、平成17年度から日行連と名城大学との合意により、名城大学大学院法学研究科科目履修を開講し、人材育成を目指しています。

令和8年度は、民法2、民事手続法1を開講します。単位修得が可能であり、業務に活用できる講義を開講しますのでは是非受講されますよう御案内申し上げます。

詳細については、愛知会へお問い合わせください。

《実施要項》

履修科目：①民法2（債権総論） ②民事手続法1（民事訴訟法）

出願資格：修了年限4年以上の大学を卒業した行政書士会員又は行政書士経験3年以上の行政書士会員（この場合は日行連の推薦状が必要）

開催方法：ハイブリッド開講（対面遠隔併用）（受講方法は大学より案内）

諸費用：1) 入学検定料：17,500円 又は 繼続検定料：10,000円

2) 学費：1科目（2単位）で57,200円

2科目の場合は114,400円

開講日時：民法2（債権総論）

土曜日の2～4時限（1科目15時限で2単位）

4月18日、25日、5月9日、23日、6月6日

民事手続法1（民事訴訟法）

土曜日の2～4時限（1科目15時限で2単位）

5月30日、6月13日、20日、27日、7月4日

※2時限 10:50～12:20、3時限 13:10～14:40、4時限 14:50～16:20

申込方法：愛知会へお問い合わせください（TEL 052-931-4068）

登録委員会からのお知らせ

行政書士業務を廃業される方へ

行政書士は、「その業を廃止しようとするとき」は、遅滞なく、その旨を所属の行政書士会を経由して日本行政書士会連合会に届け出なければならないとされています（行政書士法施行規則第12条）。

また、その手続は、行政書士法第7条の4及び日本行政書士会連合会会則第53条に基づき規則で定めることとなっており、登録の抹消日については、日本行政書士会連合会が行政書士登録抹消届出書を受け付けた日又は届出者が希望する廃業日のいずれか遅い日と規定されています（行政書士登録事務取扱規則第24条の4）。

行政書士業務の廃業を予定されている方は、廃業希望日が決まった場合には、事前に所属の行政書士会に御連絡になり、その案内に従って、所定の届出書を提出するようお願いいたします。なお、廃業希望日を月末とされる場合には、届出書が当該月内に所属の行政書士会から日本行政書士会連合会に到達する必要があります。手続に際しては必ず事前に所属の行政書士会に日程等を御確認ください。

※行政書士業務の廃業を希望する月内に届出書が日本行政書士会連合会へ到達しなかった場合には、上記規則により抹消日が翌月となり、所属の行政書士会の翌月分の会費が発生しますので御注意ください。

VOD紹介「デジタル庁「G ビズポータル」概要説明会」

＜中央研修所＞

今月は業務研修〈デジタル関係研修〉講座の中から、昨年12月5日にオンライン開催した「デジタル庁「G ビズポータル」概要説明会」をVOD化しましたので、御紹介します。

本年1月1日より施行された改正行政書士法の第1条の2第2項に、行政書士の新たな職責として「デジタル社会の進展を踏まえ、情報通信技術の活用その他の取組を通じて、国民の利便の向上及び当該業務の改善進歩を図る」ことが努力義務として規定されました。つまり、私たち行政書士には、政府・自治体等が推進する手続のオンライン化・デジタル化についてより一層の研鑽を積み、国民に対してその適正な利用を促すことによって、デジタル社会における「行政に関する手続の円滑な実施に寄与するとともに国民の利便に資し、もつて国民の権利利益の実現に資する」という使命を果たすことが求められる時代となった、ということです。

今般政府は、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」(令和7年6月13日閣議決定)に基づき、様々な分野におけるデジタル化を推進しようとしていますが、中でも、事業者が行政手続を行う際に手続情報の取得や申請準備を円滑に行えるよう支援する「事業者向けポータルサイト」を構築し、行政手続・補助金情報の網羅的な検索、手続等のレコメンド等の実装を進め、また、各省庁との手続システムとの連携を進めることができます。この「事業者向けポータルサイト」は現在「G ビズポータル」と命名されており、このポータルサイトに入るためにはG ビズ ID の取得が不可欠です。

令和7年12月14日現在、約200以上の手続についてG ビズ ID が利用されています(※1)が、同月15日より警察庁が所管する古物営業に係る許可・風俗営業等に関する許可・軽自動車の保管場所の届出など約600の手続が対象となる「警察行政手続オンライン化システム」においてG ビズ ID が利用できるようになりました(※2)。こうしたG ビズ ID を利用した行政手続のデジタル化は今後急速に進むものと予想され、将来的には、国民生活向けオンライン手続がマイナポータルに集約されつつあるように、事業者向けにオンライン化された行政手続をこの「G ビズポータル」に集約することが計画されています。つまり、まずG ビズ ID を取ること、そして「G ビズポータル」の利用の仕方を正しく理解することが、これから行政書士業務を進める上での必須知識となる、ということです。

本研修は、「G ビズポータル」のテスト版が本年3月にリリースされるに当たり、デジタル庁職員の方に、ポータルサイトの概要や機能、そして行政書士業務への活用の可能性について分かりやすく御説明いただいたものです。テスト版のリリース、そして来るべき正式版の公開に備え、本研修を御受講いただき、事業者向け手続が原則としてオンライン化・デジタル化される時代にあっても「身近な街の法律家」として信頼される存在であり続けていただきたい、と強く願っています。

(※1) G ビズ ID : https://gbiz-id.go.jp/top/service_list/service_list.html

(※2) 鳥取県警察ホームページより : <https://www.pref.tottori.lg.jp/secure/1408645/sinnseitodokedeitirann.pdf>

研修情報

講 師 (役職は収録当時のものです)

デジタル庁国民向けサービスグループ総括補佐
畠山 暖央 様

講義時間 約1時間30分

受講料 無料



視聴方法

①「日行連のホームページ」のトップページのバナー
又は下記二次元コードから中央研修所研修サイト
(<https://gyosei.informationstar.jp/>)へアクセス。



②「講座一覧>業務研修>デジタル関係研修>〈デジタル関係研修〉デジタル庁「G ビズポータル」概要説明会」を選択し、該当講座を受講。

暴力団等排除対策の考え方について

暴力団等排除対策委員会

委員 藤原 茂

● 1 はじめに

私は、昭和58年4月に広島県警察の警察官を拝命し、約30年にわたって刑事部門で勤務し、その約半分は、暴力団等組織犯罪捜査に従事していました。

令和2年3月に警察官を定年退職した後、公益財団法人暴力追放広島県民会議（別称：広島県暴力追放運動推進センター、以下「暴力追放広島県民会議」とします。）の総務課長として再就職し、令和7年3月まで勤務しました。暴力追放広島県民会議では、暴力団等反社会的勢力（以下「反社」とします。）に関する各種相談を受けたり、不当要求防止責任者講習の講師や暴追団体・各種企業等からの要望に応じて、暴排研修会等の講師を務めたり、ときには広島刑務所からの要請で受刑者に対する反社からの離脱者支援の指導に対応させていただいたりしました。

令和2年6月に行政書士の資格を取り、暴力追放広島県民会議と兼業で相続手続を中心とした行政書士の仕事も始め、令和7年3月に暴力追放広島県民会議を定年退職後、令和7年5月からは、個人や企業の様々な困りごとを受け、寄り添ってトラブル等を解決するために弁護士や司法書士などと連携した株式会社ニューコネクトを設立いたしました。

長らく私の経歴をお話ししましたが、警察サイドの立場、暴力追放広島県民会議の立場など異なった立場に身を置いていたことで様々な案件に対する見方や考え方方が変わったと感じています。今回は、私が様々な立場において経験したことを交えながら話を進めたいと思います。

● 2 暴力団員の考え方や弱みを知ること

一般の方のほとんどは、暴力団員を直接見る機会もないので、新聞やテレビなどで各種犯罪を知ったり、テレビの刑事ドラマや任侠物の映画などを見たりして、何をするのか分からぬ怖い集団といったイメージを持っていらっしゃる方が多いようです。

講演で暴力団員のイメージについて尋ねても、拳銃を撃ったり、日本刀を振り回して切り付けたり、逆らったらそれこそ命がないと考えている方がいらっしゃいます。

全国にある指定暴力団は、地域性がありますので一律に語ることはできませんが、一般的には、暴力団員が一般の方に因縁を付けたり、脅したりするのは、怪我を負わせたりするのが本来の目的ではなく、脅して怖がらせたり騙したりするなどの手段を用いてお金を手に入れるのが目的です。

それは、様々な見方もありますが勢力拡大（資金源拡大）のために暴力団同士の対立抗争事件が発生した場合、多額の費用を必要としますし、例え対立抗争がなくとも組織を運営して維持するためにも多額のお金が必要ですので、様々な資金獲得活動を行っています。

暴力団員が一般の方を脅したりするときに「〇〇会の××組だ。若い衆が何をするのか分からんで。」などと組織の力をもって何らかの危害を加えるようなことを言うので、一般の方は恐怖を感じ後難を恐れて、要求に応じるしかないと観念してお金を出したりします。暴力団員は、このように上部組織の名称を使ったりして資金獲得活動をしたりするので、その看板料等の意味合いで上部組織に「上納金」を納めています。

実は、この上納金が暴力団員の大きな負担になっており、強引で違法な資金獲得活動の要因にもなっています。これら様々な犯罪を行うに際し、暴力団員は、警察に捕まらないようにするために細心の注意を払っています。

それは、警察に捕まると

- 多額の弁護士費用が掛かる
- 事件の関係場所として自宅だけでなく、組事務所まで捜索を受けることがある
- 多額の被害金や賠償金について、犯行した暴力団員に支払能力がなくとも使用者責任として組織の会長や組長が損害賠償責任を負うことになる（暴力団対策法第31条の2）

など、組織に多大な迷惑を掛けるからです。

つまり、暴力団員は、警察に捕まるわけにはいかないので、犯行を警察に知られたくないということです。ですから、暴力団員は、不当要求を行う際に、その対応を見て暴力団対策ができているかどうかの確認をしています。その準備ができている企業は、マニュアルどおり警察にすぐに相談したり、通報したりするわけですから、警察に捕まるリスクが高く金にならない可能性が高いと判断します。

そこで暴力団員の不当要求等を断念させるには、警察等から指導を受けていることをすぐに察知できるように

- 不当要求防止責任者講習の修了書
- 暴排のステッカーやポスター
- 暴追センターの賛助会員証

等を事業所の目に付きやすい受付等に貼付するなどしたり、不当要求を受けた際には、

- 受付の一人の係員に対応させることなく、周りの従業員が応援して対応する
- 社員が段取り良く対応し、しっかりと事実確認をする
- 録音機を持ち出す
- 恫喝されても毅然と対応する

などの対応を行い、暴力団対策がしっかりとできていることを分からせることが重要です。つまり、不当要求を受けた初期段階の対応が非常に重要であるということです。

初期対応を理解するためには、入門編である「不当要求防止責任者講習」が各都道府県において無料で開催されていますので、必ず受講していただきたいと思います。

1回受講すれば、不当要求責任者講習の定期講習を3年に1回受講できますが、昨今の犯罪情勢を考えれば、1年もしたら暴力団情勢や手口が大きく変わるので、部外専門機関（警察や暴追センター等）と連携を取ることも必要です。

私は、新しい犯罪手口等の情報を持っている各都道府県にある暴追センターの賛助会員や職域の暴追団体（同業種に沿った関連情報が共有しやすい）への加入をお勧めしています。金銭的負担はありますが、企業の事情によっては、民事介入事案を専門に取り扱う弁護士（通称：民暴弁護士）と顧問契約を締結し対応するのも一つの方法でしょう。

暴力団員は、不当要求のプロであり組織で動いていますので、不当要求に対して諭そうとしても無駄で、新たに揚げ足を取る口実を与えるだけです。犯罪組織に対抗するには、初期的対応が重要ですが、最終的には警察などの組織力をバックアップに対応することが必要不可欠です。

私の経験上、早く警察等に相談して救われた方は多くいらっしゃいますが、警察等への相談が遅れるほど事案は深刻化・長期化することが多くなりますし、それまで既に多額の裏金を反社に渡していた場合、それこそ反社は、金のなる木を失いたくないので必死となり簡単に収まりません。初期段階での警察や暴追センター等への相談が結局、企業や個人を救うことになります。

分かりやすく説明するために暴力団員を対象にお話ししましたが、広く反社に対しても同様の考え方で企業を守る活動を推進していただきたいと思います。

近年問題となっているカスタマー・ハラスメント（以下「カスハラ」とします。）対策についても、企業防衛の暴力団対策をベースとして従業員を守る対策が上乗せされているものなので、反社対策はカスハラ対策の基本となるものと考えています。

● 3 行政書士等士業者における反社リスクについて

反社は、金融機関等による本人確認等の強化に伴い、警察等からの摘発や犯罪収益の没収等を免れるために、犯罪収益の口座を転々と移動したり、犯罪収益を正当な取引で得た資金のように見せかけるために様々な工作をしたりしています。

例えば、会社を設立して事業活動により得た資金に見せかけたり、金融商品や不動産、宝石等に形態を変えて出所を隠したりする、いわゆるマネーローダリングの内容も進化しています。

それらマネーローダリングの対策及びテロ資金供与対策として犯罪収益移転防止法が制定され、情勢により改正もされ、警察等はその実態解明に力を注ぎ、関係者の検挙が最近多く取り上げられているところです。法改正により、行政書士が行う取引時確認に係る確認事項の追加や疑わしい取引の届出などが追加され、よりマネーローダリング対策が強化され、士業者に対し取引時における顧客に対する厳格な確認等が求められています。

その背景には、マネーローダリングを企図する者にとって、その目的を達成させる上で必要な法律等の専門的知識を有し、社会的信用が高い行政書士等の士業者をその手続に介在させることは、その手続に正当性があるかのような外観を作出できるという事情があります。

士業者が仕事を受ける際に必ず人定確認を行いますが、例えば、身分証明書として偽造の運転免許証等を提示してくることも頭に入れておく必要があります。近年では、見ただけでは簡単には判別できないレベルの運転免許証等も実際に出回っていますので、運転免許証の顔写真が一致したからといって安心してはいけません。

例えば、不在時に「郵便物等ご不在等連絡票」が投函され、受け取りで郵便局に赴いた際に身分証明書として運転免許証の提示を求められ、担当の方が「免許番号を控えさせてもらってよろしいですか。」などといったやり取りの経験をしたことがありませんか。

これは、身分証明書を実際に確認していたことを裏付けるため、足跡を残す手段として免許番号を控えているものと思いますが、行政書士もそのような配慮が必要だと思います。反社は、様々な手口で士業者に近づいてきますが、その手口は刻々と変化しているだけに、常に新しい情報を知らないと適切な対応が取れません。

皆さん御存じのとおり、闇バイトで募集した者を使い捨ての駒のごとく扱い、犯罪に直接関わることを実行させるのは反社の常套手段です。犯罪者は、成功すればその犯罪手口を反復継続するのが常で、現に特殊詐欺も警察官や銀行員を装って成功し、それが全国で反復継続して発生しています。

ですから、行政書士としての仕事を行うに際し、犯罪の片棒を担ぐことがないように反社の最新の情勢や手口などを把握して対応できるように準備しておく必要があります。反社との取引は致命的な結果が待ち受けていることは明らかですから、自分を守るためにも必要な手続を行っていたという足跡を残す必要がありますし、情勢に応じた対策を準備する必要があります。

さらに、反社は、士業者の弱みに付け込んで犯罪組織に取り込もうとしていることに注意してください。私が警察官在職中に対応した案件ですが、仕事もなく借金もあって生活に困っていた士業者に反社関係者が近づき、都度仕事を回して心を許せる人間関係を構築してから次第に反社関係の仕事に関与させ、反社に完全に取り込まれた結果、反社の一員として逮捕された事件がありました。

このように反社は、士業者を取り込んで利用しようとしていることを知っておくべきで、それを考えて仕事を受ける際には、慎重な取り扱いをする必要があります。

行政書士で言えば、犯罪収益移転防止法において対象となっている特定業務の中でマネーローダリングに深く関係する

- ① 宅地又は建物の売買に関する行為又は手続
- ② 会社の設立又は合併に関する行為又は手続
- ③ 現金、預金、有価証券その他の財産の管理又は処分

の代理又は代行などの業務がありますが、それらは反社が利用したい業務であり、特に注意を払う必要があります。

● 4 暴力団排除条項と表明・確約書の導入

(1) 暴力団排除条項

契約書に暴力団排除条項を定めることは、非常に重要です。

それは、契約の相手方等が暴力団関係者であると判明した場合、無催告で契約を解除できることなどの効果があるからですが、条文に暴力団でなくとも暴力的要要求行為等があれば同様に排除できる条項（いわゆる行為要件）を入れることも重要です。契約相手が暴力団員等の属性登録はないが、いわゆる暴力団関係者の可能性があるからです。

また、警察などに対して行う対象者が暴力団等かどうかという属性照会において、「契約書に暴力団排除条項がある」ことが回答の要件になる場合もあるので注意してください。

(2) 表明・確約書

表明・確約書は、契約する際に相手方から自分は

- 暴力団等の反社会的勢力ではないこと
- 暴力団等の反社会的勢力との関係がないこと
- 暴力団等の反社会的勢力に類する行為をしないこと

等を項目ごとに直接「～いたします」「～いたしません」に丸で囲むなどして表明・確約させる文書です。各項目ごとに「～いたします」等に丸印を囲んでいるので、読んでいなかった等の言い逃れを防止でき、組織の規定で「新規契約の際には表明・確約書を作成すること」等と定めておけば、堂々と表明・確約書を書かせることができます。

反社は、嘘についてそのような書類を作成したら詐欺罪に問われるおそれがあり、公訴時効である7年間、いつ捕まるようになるか分からぬ書類を書くはずもありません。

広島県警では、暴力団員が嘘についてこの表明・確約書を作成した詐欺事件で当事者を逮捕し、起訴まで及んだ実績がありますので、少なくとも広島県の反社は、そのような書類に署名等をすることはないと思っています。

「表明・確約書」を拒否する者は、反社である可能性が極めて高いことから最初から契約するべきではないと判断されます。インターネットで「暴力団追放運動推進都民センター」「表明・確約書」「暴力団排除条項」で検索すれば、それぞれの書類の例文が表示されますので参考にしてください。

● 5 反社に対する対応要領について

反社に対する対応要領については、私が講演の際に活用している「企業が行うべき反社対策チェック表」（資料1）で説明いたします。

この対応要領は、事前準備と実際の対応時に注意すべきことの二つに分けています。

まず、「企業としての事前準備」について説明します。

例えば個人の行政書士事務所ですと、

- 入門編となる不当要求防止責任者講習を受講すること
- 反社の来訪時に備えて、事業所内の見えやすい場所に、不当要求防止責任者講習の修了書、暴追のポスター、ステッカー等を貼付する
- 情報収集のため、できれば各都道府県にある暴追センターの賛助会員に加入するか各都道府県の行政書士会暴力団等排除対策委員会主催の講習会に参加する
- 不当要求発生時の対応マニュアルを作成する
- 暴力団排除条項、表明・確約書の導入

などが最低限必要なことになります。

次に、実際の対応時に注意すべきこととして「反社対応上の留意点」について説明します。

例えば個人の行政書士事務所ですと、反社の目的は金であり必要以上に恐れることはないという心構えを持った上で

- 来訪者の人定事項の確認（言動や服装なども確認して矛盾点の有無を観察する）
- 相手が申し立てる案件について必ず事実確認する
- 不当要求と思われたらやり取りを録音する
- 反社の疑いがあれば契約の自由の原則に基づいて契約を拒否する
- 相手の指定場所には絶対赴かない

等の行動が重要なポイントですが、一番重要なのは、問題が生じた際には、一人で抱え込まずに警察や暴追センターに早期に相談すること、そして緊急の場合は躊躇なく警察に通報することが結果的に被害を最小限に抑えるポイントです。

私の講演で受講者から具体的な対応問答方法について質疑があるときには、公益財団法人島根県暴力追放県民センターが作成した「不当要求に対する応答事例集」（資料2）を御紹介しています。

その「不当要求に対する応答事例集」には、

- 上司に報告する必要がありますので、名刺をいただけませんか。
(自己の名刺は悪用されるおそれがあるので原則渡さない)
- 重要なご用件に齟齬があるといけませんので、あらかじめ録音させていただきます。
- 私には趣旨が分かりません。具体的におっしゃってください。
(要件が不明確な場合)
- なんとおっしゃられても返事は同じです。電話を切らせていただきます。
(電話での対応)

等多くの事例が掲載されているので具体的な応答時における受け答え方の参考になると思います。

● 6 おわりに

暴力団は、警察による取締りや一般市民の暴排活動の推進によりその構成員等の人員は減少傾向にあるものの、潜在化した資金獲得活動は依然として続いています。近年では、SNSを利用して実行犯を募集する手口による特殊詐欺や強盗等を広域的に敢行する集団が見られ治安上の脅威となっています。

これらの集団は暴力団と異なり、SNSを通じるなどした緩やかな結び付きで離合集散を繰り返すなど、そのつながりが流動的であり、また匿名性の高い通信手段等を利用しながら役割を細分化したり、特殊詐欺等の違法な資金活動によって蓄えられた資金を基に、更なる違法活動や風俗営業等の事業活動に進出したりするなど、その活動実態を匿名化、秘匿化する状況が見られます。こうした集団は「匿名・流動型犯罪グループ」（通称：トクリュウ）と位置付けられ、暴力団等の犯罪組織との密接な関係がうかがえるものも存在しています。

つまり、犯罪収益移転防止法で定める行政書士に対する義務の対象となっている特定業務だけでなく、該当しない風俗営業等の許認可手続についても暴力団が関与する可能性があるトクリュウによる依頼かもしれませんので注意が必要です。

今までお話ししましたように、行政書士は幅広い業務があるだけにどこで反社に関わることになるか分かりませんので、反社に対する初期対策を講じた上、各種業務を受ける際には、人定事項を十分に確認するなど配意し、反社の疑いがある場合には一人で抱え込むことはしないで早期に警察等に相談するように心掛けてください。

企業が行うべき反社対策チェック表

資料1

/ 25

【企業としての事前準備】

項目	内 容	チェック
役員の反社会的勢力に対する理解	「反社会的勢力」及びその排除の必要性を理解している	
	「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」における5つの基本原則を理解している	
	暴力団排除条例による関係遮断について理解している	
	役員向けの勉強会(セミナー)を開催している	
排除方針の周知徹底方策	取引を含めた一切の関係遮断の方針を社員に周知している	
	社員に対する反社対策教育を実施している(DVDの活用等)	
	ホームページ等に反社対策を構築していることを公表している	
担当部署の設置	体制を整備し、担当部署を設置している	
	不当要求防止責任者を選任し講習を受講させている	
具体的対応要領の構築	不当要求事案発生時のマニュアルを作成している	
	各担当者の役割分担(対応責任者、補助者等)を設定している	
	組織としての回答を準備している	
	対応する部屋(録音機など資機材を含む)を準備している	
	責任者講習修了書、暴追ポスター等を受付などに掲示している	
暴排団体等との連携強化	暴排団体(地域・職域)と連携している	
	外部専門機関(警察、民事介入暴力対策委員会〔弁護士〕、暴追センター)と連携している (暴追センターへの賛助会員加入等)	
暴力団排除条項等の導入	規約、定款等に暴力団排除条項を導入している	
	事前排除のために表明・確約書を導入している(新規は特に必要)	
取引相手方の属性確認体制を構築	相手の申し出、面談状況(話し方、刺青の有無、指の欠損等)などから不審点を確認している	
	インターネットや同業者等の情報により、風評や過去の検挙事例を調査している	
	自社で固有情報をデータベース化している(外部漏洩防止策を厳格に講じる)	
	疑いがある場合に暴追センターへ属性相談等を行っている	
有事の際の連絡通報体制の確保	有事の際には報告ルートに従ってトップまで報告している	
	担当部署限りで対応することはせず、組織全体で対応している(限定対応は、精神的負担が過大となり裏取引の危険性を生じる)	
	有事の際に迅速かつ適切に対応するために外部専門機関と人間関係を築き、即時連絡が取れる体制を構築している	

【反社対応上の留意点】

/ 25

項目	内 容	チェック
来訪者の確認	来訪者には受付で声かけをしている(来訪者のチェック)	
	来訪者の人定を確認している(社章、社員証、名刺など)	
	来訪者の用件(要求)を確認している	
	来訪者の車両の車両番号を確認している(不審であれば写真撮影)	
事実確認し責任の所在を判断	相手方の言い分を鵜呑みにすることなく、事実確認を行っている	
	不当な要求か否か、組織で判断している	
	即答や約束はしない	
担当者を孤立させない	役割分担を決めて、担当者を孤立させていない	
	相手側より多い人数で対応している	
対応内容の記録化	対応した内容は、確実にメモや録音などを行っている	
	録音機は、相手方に見えるように置き、録音することを告知している(悪質クレーマーに対する無断録音等は許される場合がある)	
慎重で隙のない対応	組織の管理権が及ぶ施設内で対応し、会社側の席は退避対応可能な出入り口側に取っている	
	相手が指定する場所に出向かない	
	対応時間を決めている(要件に見合った面接時間を設定)	
	揚げ足を取られないように言動に注意している(曖昧発言禁止)	
	詫び状など書類の作成・署名・押印はしない	
	決裁権を持つトップに対応させない	
	湯茶などの接待をしない(居座り防止、受傷防止の観点から)	
	相手方が反社会的勢力の疑いがある場合には、初めから契約自由の原則に基づいて、契約を拒絶している	
	反社会的勢力の目的は金であることを理解し、必要以上に恐れず落ち着いて対応する	
躊躇せず警察に通報	警察に通報する一定の基準を設けている	
	通報担当者を決めている(離れた場所で冷静に判断する)	
	機を失せず警察に通報する(通報が遅れるほど被害が拡大する)	
	警察に通報しない案件でも事後に暴追センターへ相談している	
	違法行為は、警察へ被害届を提出し、法的に対応する	

不当要求に対する応答事例集

面接による応対・発言

事例	応答例
<p>◎上司への面会要求の拒否</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「社長(所長)を出せ」 ・「市長に会わせろ」 <p>・「明日電話してこい」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「お話を伺うのは、私の仕事です。」 ・「この件は私が担当者です。私が伺います。」 ・「上司には、私の方から報告します。」 <p>・「当方からお願いした(お願いする)ことはありません。」</p>
<p>◎相手方の確認</p> <p>(同行者がある場合)</p> <p>(代理人の場合)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「上司に報告する必要がありますので、名刺をいただけませんか。」 ・「〇〇様のフルネームとご連絡先を教えていただけませんか。」 <ul style="list-style-type: none"> ・「お連れの方はどちら様ですか。どのようなご関係ですか。」 ・「お名前、ご連絡先をお教えいただけませんか。」 ・「お名前も教えていただけない方は、席をはずしていただきます。」 <ul style="list-style-type: none"> ・「委任状を確認させていただけませんか。」 ・「委任状のないような方とはお話できません。」
<p>◎相手からの名刺要求</p> <p>(自己紹介の方法)</p>	<p>着眼▶名刺は悪用される恐れがあるので原則として渡さない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「私どもの方は、只今自己紹介をした(名札で明らかにしている)ところでございます。」 ・「私の右隣は〇〇総務課長、左隣は△△営業課長……です。」
<p>◎短時間の応対</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「〇時には会議が始まりますので、△時までとさせていただきます。」 ・「〇分後には、(予約の来客など)がありますので、〇時までとさせていただきます。」
<p>◎録音する場合</p> <p>(相手に知らせて)</p> <p>・「なぜ録音するのか」</p>	<p>着眼▶内緒で録音しても違法ではありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「お話の内容を正確に上司へ報告する必要がありますので、録音させていただきます。」 ・「重要なご用件に齟齬があるといけませんので、あらかじめ録音させていただきます。」 <p>・「会社の方針で録音することになっています。」</p>
<p>◎用件が不明確</p> <p>(具体的な用件、回りくどい説明、要領を得ない話等の場合)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「誠意を示せ。」 ・「ケジメをつける。」 ・「責任をとれ。」など <ul style="list-style-type: none"> ・「それはどういう意味ですか。」 ・「具体的にはどうすればいいのですか。」 ・「私には趣旨がわかりません。具体的におっしゃってください。」 <ul style="list-style-type: none"> ・「ご用件から先にお話しください。」 ・「具体的にご用件を言ってください。」 ・「ご用件はなんでしょうか。」

事 例	応 答 例
◎毅然とした要求拒否	<ul style="list-style-type: none"> ・「当方(会社、役所)の方針でお受けできません。」 ・「当局からの指導(業界の申し合わせ)によりお断りします。」 ・「結論は只今お話したとおりです。お断りします。」
◎面会の打ち切り	<ul style="list-style-type: none"> ・「これ以上お話ししても当方の方針でお受けできません。お引き取りください。」 ・「当方の回答は先程から説明しているとおりです。会議(約束)の時間がまいりましたのでお引き取りください。」
◎当方にミスがある場合 ◎悪質なクレームの場合	<p>着眼▶うかつに謝罪的な発言をしない。組織で対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「事実を確認したうえでなければ回答できません。」 ・「まず事実を確認させていただきます。」 ・「当方から当局に報告してご指導を受けております。」 ・「その件につきましては、法令に基づいて適正に処理させていただきます。」 ・「ご指摘の件とご要求は別問題ですから、要求には応じることはできません。」 <p>(文書での回答要求)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「その件につきましては適正に処理しております。文書での回答はお断りします。」 ・「既に当局へ文書で報告しております。」 <p>(過大な要求)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ご要望には応じることはできません。」 ・「当方の過失につきましては、法に基づいて補償させていただきますが、迷惑料(新車の買い換えなど)の要求には応じることはできません。」 ・「この件は〇〇弁護士に委任しております。〇〇弁護士とご相談(交渉)していただきます。」
◎威嚇的な言動 (大声、テーブルを叩く等)	<ul style="list-style-type: none"> ・「お静かにお話しください。」 ・「乱暴な発言は慎んでください。」 ・「乱暴な発言をされるようならお話しできません。お引き取りください。」 ・「大声を出すような方とはお話しできません。」
(危害を加えるなどの脅迫)	<ul style="list-style-type: none"> ・「その言葉(椅子を投げ付ける等)は私どもへの脅迫です。警察に連絡(通報)します。」
(退去要求に応じない)	<ul style="list-style-type: none"> ・「〇回も退去をお願いしましたが、お引き取り願えませんので警察に通報(連絡)します。」

事 例	応 答 例
◎人権問題に関する要求	<ul style="list-style-type: none"> 「人権教育につきましては、松江地方法務局人権擁護課などと協議し、その指導を仰ぎながら対応していきたいと存じます。」 「〇〇の件が、重大な人権問題があるかどうかにつきましては、法務局人権擁護課などと協議して、その指導を仰いで対応を決めたいと考えます。」 「要求に応じないことが差別か否かにつきましては、法務局人権擁護課に申し出て、ご意見をお聞きしたいと思います。」

電話での応対・発言

事 例	応 答 例
◎上司への面会要求	<p>着眼▶トップには直接取り次がない。 (電話の場合には「〇〇です」と名乗っても本人かどうかの確認ができません)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「この件は、私が担当しております。まずお話をお聞きしたうえで社長(所長)にお繋ぎするか、担当部署にお繋ぎするかを決めさせていただきます。」 「私が担当者(責任者)です。先ずはご用件を伺います。」 「当社からお願いした(お願いする)ことはありません。」
◎執拗な長時間にわたる電話	<ul style="list-style-type: none"> 「なんとおっしゃられても返事は同じです。電話を切らせていただきます。」 「前回と同様のお話でしたら、切らせていただきます。」 「以前からお話は伺っておりますが、〇〇はできませんので、電話は切らせていただきます。」 「当社(当方)では購入(読)の意思はありませんのでお断りします。」 「何度言われても結論は変わりません。業務に影響がありますので切らせていただきます。」 「業務に直接関係のない電話は切らせていただきます。」 <p>※「結構です」、「いいです」は容認したとの口実になる。 ※「電話を切らせていただきます。」の発言の後は、すかさず「失礼いたします。」と発言して電話を切ることがポイント</p>
◎「若い者を行かせる」等の脅し	<ul style="list-style-type: none"> 「お会いしても結論は変わりませんのでお断りします。」
◎「街宣するぞ」	<ul style="list-style-type: none"> 「当方も法的手段(しかるべき措置)をとらせていただきます。」
◎危害を加える等の脅迫	<ul style="list-style-type: none"> 「おっしゃっていることは脅迫です。警察に相談します。」



本会ホームページの行政書士会員検索への 「主な取扱い業務」の登録についての御案内



会員専用サイト「連 con」では、本会ホームページの行政書士会員検索における「取扱い業務から探す」の「主な取扱い業務」を任意で登録することができます。一般の方が行政書士を探す際の助けとなる大変便利な機能です。

行政書士会員であれば、どなたでも連 con の「マイページ」の編集画面内にある「主な取扱い業務」から御登録いただけます。その登録方法及び掲載場所について、次のとおり御案内いたします。

※連 con にログインするには利用登録が必要です。

登録方法（連 con）

QRコード: <https://www.gyosei.or.jp/user/login>

①ログイン後に右上の氏名をクリックしてマイページに遷移する。

②「変更する」をクリックしマイページの編集画面へ遷移する。

③「主な取扱い業務」に表示される項目のうち、取り扱いが可能なものにチェックを入れる。

④「保存」をクリックする。

掲載場所（ホームページ）

①「行政書士を探す」をクリックする。

②検索項目のいずれかを入力（完全一致）し「利用上の注意」を確認し「検索」をクリックする。

登録後はここに表示されます。



秋 桜 日 記

～特定行政書士への誘い～

この物語は、特定行政書士に特に興味のなかった新人行政書士が、特定行政書士の持つ力を実感し活躍する姿を描くものである。

主な登場人物

中島 涼介（31歳）行政書士として業務経験を積んできた開業4年目の行政書士

許認可業務や相続業務などを中心に行ってきたため、特定行政書士になる必要性を特に感じていなかった。開業当初から山田先生を師と仰ぎ、業務はもちろん人生についても相談している。

本田 茉（26歳）中島の彼女

山田麻衣とは大学の同級生で、同じ行政法のゼミに所属していた。現在は家業の建設会社を手伝いながら、中島には内緒で行政書士試験に向けて勉強している。

山田 賢人（55歳）ベテランの行政書士

関東の県庁所在地で開業している。特定行政書士制度がスタートした当初から、特定行政書士の将来性について熱い思いを抱いてきた。若手はもちろん、ベテランに対しても、その熱い思いを語ってきた熱血先生である。

山田 麻衣（26歳）山田先生の娘で特定行政書士

大学在学中に行行政書士試験に合格した才女。父親が所長を務める山田事務所の副所長として活躍中。

行政書士は基本的には個人が独立して事務所を運営しているが、二人以上の行政書士が運営する合同事務所も多く、司法書士や社会保険労務士など他士業との共同事務所も多い。中島や野村のような個人事務所でない場合、受任した案件によっては一人ではなく、共同して受任することもある。行政書士の業務範囲は広く、内容によっては不慣れな分野もあるため、そんなときには、特定の分野に強い行政書士と共同で仕事をすることで、依頼者にとって利益になるだけでなく、何より経験を積むことで自分自身のスキルアップにもつながる。そのため、中島は新人の頃からほかの行政書士、特に先輩行政書士である山田事務所に協力ををお願いすることが多かった。

新人行政書士にとって、実務の経験を積むことが一番の勉強になることは当然だが、その機会に恵まれるためには、自分から率先して先輩事務所の門を叩くしかない。行政書士の業務範囲は想像以上に広い。そのため、いわゆる「パイの取り合い」になる分野はそう多くない。それよりも、行政書士が関わる分野が少しでも広がっていくことは自分達の業界発展につながるため、ほかの行政書士からの質問や共同受任の申し出にも快く応えてくれる先輩がたくさんいる。

今回、中島が受任した仕事は、産業廃棄物の処分場の新規許可申請だ。収集運搬業は何度もこなしてきたが、いわゆる中間処理施設に関する案件は初めての経験だった。そこで、迷うことなく山田事務所に相談に行ったのが先月のことだ。

中間処理施設の開設は、行政書士業務の中でも大きな案件であるため、受任経験のある行政書士が少ないのが現状であり、むしろ専門のコンサルタントが主導している業界でもある。そんな中、山田事務所は地域でも数少ないこの分野の専門家と称されている。

「中島君、中間処理施設として営業開始できるまでには、どんな手続が必要か、ざっと予習してきたかい？」

山田先生にアポイントの電話を掛けたときに出された宿題だ。

中島は宿題を出された際、すぐに設置予定地である隣県の県庁のホームページを検索した。そこには、産業廃棄物処分場の許可申請について、詳細な条例や手引、申請書などが掲載されていた。それらのページをプリントアウトしてみて、その量に驚いた。特に、許可申請すべきタイミングが何度もあることと、許可申請の事前協議にかなりの時間が掛かるらしいこと、詳細な作業工程を表した書類や機械類の図面が必要となることが分かり、正直怖気付いてしまった。

第二十四話：～新境地～

「た・だ・い・ま。」

山田事務所の手伝いで遅い時間まで書類を作成していた中島は、電気が消えた部屋のドアを静かに開けた。

深夜12時近かったため、婚約者の茉は寝ているだろうから、音を立てて起こさないようにゆっくり部屋に入った。普段は天使のように可愛らしく優しい茉だが、安眠を妨害されると鬼のように怒るのだ。

リビングのソファに上着をかけた瞬間、パッと電気がついた。

「こら、遅いぞ！」

振り返ると仁王立ちの茉がいた。

「ごめんごめん、仕事で遅くなったんだ。」

言い訳をしようとしたが、今日の茉は笑顔だった。

「知ってるよ。麻衣からメッセージが来たから。今夜は仕事が立て込んでたんでしょ。お疲れ様。」

山田事務所の麻衣先生と茉は、学生時代からの友人だ。



受任せずに断ろうかと悩みながら山田事務所に行った中島だったが、迎えてくれた山田先生の笑顔がいつにも増して神々しく見えた。

それから中間処理施設の開設について、山田先生の講義が始まった。

「中島君が調べたとおり、産業廃棄物の中間処理施設の開設には時間と労力がかかるんだよ。順を追ってざっと説明すると、まず最初に予定地の用途地域の確認が必要だね。その場所が市街化区域なのか市街化調整区域なのかということだ。

隣県の予定地を聞いて、地元にいるうちの平根君に確認してもらったよ。どうやら市街化調整区域のようだ。そうだとすると、開発許可の申請も必要になるね。機械の処理能力によっては本格的な開発になるから、特に排水や地耐力についての検証も必要になる。現況は林のようだから、林地開発や、土地改良区なんかとの調整も必要になってくるね。それから周辺300メートルに住居が何軒があるようだ。その地区的自治会への説明や同意が必要になるから、住宅地図で確認しておこう。敷地が広いから全部を使うんじゃなくて、必要な部分を分筆した方がいいな。そうなると土地家屋調査士さんにもチームに加わってもらわないと。」

「ちょ、ちょっと待ってください先生。何が何やら途中から、っていうか最初の方からちんぶんかんぶんです。」

あたふたする中島の様子を見た麻衣先生が思わず吹き出した。

「ちょっと、中島先生ったらペンを握ったまま口をあんぐりさせて、おかしそう。でも、この業務の内容を最初に聞いたときは、私も同じ反応だったから、安心してね。」

年下ではあるが行政書士としての経験が豊富な麻衣先生に励まされた中島は、改めて行政書士業務の広さを実感した。

「そうすると、行政書士だけではなくて、ほかの専門家の方とも一緒に進めていくんでしょうか。」

「もちろんそうだよ。いいかい中島君。まずは開発区域を確定するために土地家屋調査士さん。それと開発許可を専門にやってくれる建築士さんも必要だな。今回は建屋も必要だろうから、建築確認と施工監理、最後の検査まで任せられる経験豊富な建築士さんがいるといいね。施工業者さんはもちろんだけど、何より中間処理をするための機械を担当するメーカーさんが重要なだ。最初にそれを決めないとならないからね。」

山田先生によると、中間処理施設を開設するためには、行政書士が担当する許可申請書類をまとめる前提として、機械の図面、処理能力計算書が必要で、その機械を使って処理する産業廃棄物がどこから排出されるか、そしてどう処理されて、どこに行くのかというフロー図を作らなければならない。

それを基に設置予定地の市役所の関係窓口を回って、調査をする必要があるらしい。都市計画課、建築指導課、廃棄物規制課、林地や隣接する農地を担当する課など、窓口を回るだけでも半日は掛かりそうだ。それに加えて排水の放流先があるかどうかの確認として、道路管理課や土地改良区と

いった、中島が受任してきたこれまでの業務ではなじみがない部署もあるようだ。

さらに、県庁の担当課もそれに応じていくつもあるようだ。それらを全部回って手続が必要かどうか、許可の可能性の有無などを記録してくるのが最初の作業である。

「中島君、今回の許可の担当は県庁の廃棄物規制課だが、その最初の打合せまでにこの作業を済ませておくといいよ。できれば依頼者も一緒に行くといい。そのときにしっかりと事前調査をしておくと、担当者はもちろん、依頼者の安心にもつながるからね。」

「大丈夫よ、しっかりと私がサポートについてあげるから。」

麻衣先生と自分の実力の差に愕然としながらも、素直に尊敬の眼差しを向け、思わず拝みそうになった。

「そうそう、隣県にいるうちの平根君もこの業務は初めてだから、一緒にやってもらおう。それにせっかくの機会だから野村君にも声をかけて一緒に経験を積んでもらおう。」

山田先生からの提案を聞いて、行政書士業界の先輩の温かさに改めて感謝した。

「いいんだよ。うちだけじゃなく、この分野に関わる行政書士が多く育つことで、行政書士が多くの人から頼られる存在になれば、僕としても嬉しいんだよ。そして、中島君たちが次の世代にその経験をつないでくれれば、もっと嬉しいよ。」

「はい！ 頑張ります！」

「そうそう、その意気だよ。関係者が多くなるから、進捗状況を常に確認しながら、定期的に関係者会議を開く必要もある。滞っているようだったら担当者のお尻をたたくのも行政書士の仕事だよ。」

進捗管理も行政書士が担当すると聞いて、中島は少し驚いた。

「だって、ほかの担当者は自分の持ち場に専念するだけ十分だけど、全体を見渡して最後までコントロールすることができる立場にいるのは、我々行政書士なんだよ。プロジェクトのリーダーとしての役割を果たすのも、行政書士ならではの醍醐味だよ。」

そう言って微笑む山田先生が神様に見えた。

通常業務が終った時間から遅くまで山田事務所でレクチャーを受け、遅めの夕食を近くの定食屋で済ませて解散となった。そんな一日の出来事を葉に話していると、不意にリボンが掛かった小さな箱を渡された。

「はいこれ。」

それを見た中島はハッとした。今日はバレンタインデーで、一緒に御飯を食べる約束をしていたのをすっかり忘れていたことに気付いた。

「ホワイトデーのお返し、すっごく期待してるね。」

特定行政書士達の奮闘は続く。第二十五話、乞う御期待！



3日

正副会長会

【協議事項】

- (1) <確認>常任理事会の合議事項等について
- (2) 令和8年単位会賀詞交歓会等の対応について

常任理事会(～4日)

【合議事項】

- (1) 令和8年新年賀詞交歓会のスローガン及び看板について
- (2) 【会長談話】在留資格「経営・管理」の許可基準の見直しに伴う日本行政書士会連合会の取組について
- (3) 会員処分の公表留保について

9日

登録委員会

【登録審査】

- (1) 審査件数(143件)
- (2) その他

10日

総務部会(～11日)

【協議事項】

- (1) 本年度事業執行スケジュールについて
- (2) 法改正に伴う倫理研修の内容変更について
- (3) 単位会からの照会について
- (4) 報酬に関する指針について
- (5) 全国事務局長連絡会について
- (6) 職務上請求書全国担当者会議について
- (7) 地協からの質問書について
- (8) 行政書士徽章等規則の改正及び値上げについて
- (9) 組合の対応について
- (10) 次年度研修の計画案の策定について

経理部会(～11日)

【協議事項】

- (1) 本年度事業の進捗について
- (2) 本年度中間監査報告について
- (3) 日当の源泉徴収について
- (4) 旅費等の特殊な運用状況について
- (5) その他

16日

法務業務部会(～17日)

【協議事項】

- (1) 行政書士責任賠償保険について
- (2) 総務省通知を受けての会員への周知について
- (3) 預り金規則について
- (4) 消費者庁との連携について
- (5) 退職代行会社が本人に代わり退職手続等に係る書類を作成することについて
- (6) 「幸齡社会PT」合同会議参加結果とその後の対応について
- (7) 所有者不明土地制度について
- (8) VODについて
- (9) 次年度中央研修所事業計画案の策定について
- (10) 北村喜宣大学教授への月刊日本行政記事執筆依頼について
- (11) 「公証人に聞く!教えてミネルヴァくん」の冊子化について
- (12) 月刊日本行政での日本公証人連合会との会長対談企画について
- (13) 全国空き家推進協議会委員の選定について
- (14) 「[民法(遺言関係)等の改正に関する中間試案]に関する意見募集」への日行連意見の会員への紹介について
- (15) コスモス及び成年後見4団体との意見交換会について

広報部会(～17日)

【協議事項】

- (1) 行政書士制度PRパンフレットの制作について
- (2) 次年度行政書士制度PRポスターについて
- (3) (一財)宝くじ協会助成事業の助成申請について
- (4) 月刊日本行政関連事項について
- (5) 全国広報担当者会議について
- (6) ホームページの本年度中の改修について
- (7) 本年度行政書士制度広報月間PR活動の報告書について
- (8) 行政書士記念日事業について
- (9) その他

18日

正副会長会**【協議事項】**

- (1) <確認>常任理事会の合議事項等について
- (2) 令和8年単位会賀詞交歓会等の対応について

常任理事会**【合議事項】**

- (1) 理事会の議案等について
- (2) 行政書士登録申請者に係る名簿非掲載の取扱いについて
- (3) 注意勧告制度に関する事案の公表について
- (4) 専門員の登用について
- (5) 令和8年の会長年頭談話について
- (6) 【要望書案】外国人総合対策・基本方針への行政書士の位置付けについて

19日

全国事務局長連絡会

金

23日

デジタル推進本部全体会議**【協議事項】**

- (1) 本期の各WGの具体的事業の進捗について
- (2) その他

登録委員会(～24日)**【登録審査】**

- (1) 審査件数(139件)
- (2) その他

法規監察部会**【協議事項】**

- (1) 照会案件等について
- (2) 監察案件等について
- (3) その他

会員の皆様へ**重要 職務上請求書の購入・使用に関する御案内**

令和5年8月31日から職務上請求書の購入に当たり、

一般倫理研修の修了証 が必要となります！

※一般倫理研修の受講方法は中央研修所研修サイトを御確認ください。

職務上請求書の不正使用による事件が発生したことを受け、再発防止を徹底することを目的として、日本行政書士会連合会会則及び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が改正されました。職務上請求書の購入申込みの際に倫理研修を修了したことを証する書類を添付することについて定めた第22条の改正規定は、会則認可の日から起算して1年を経過した日である令和5年8月31日から施行されました。

会員の動き

登録者数 (令和7年12月末日現在)

合計	54,261名	
内訳	男 44,942名	女 9,319名
個人事務所開業	男 41,928名	女 8,256名
行政書士法人社員	男 2,215名	女 469名
個人使用人行政書士	男 429名	女 301名
法人使用人行政書士	男 370名	女 293名

法人会員 (令和7年12月末日現在)

法人会員数	1,666
法人事務所数	1,929
主たる事務所数 (行政書士法人数)	1,397
従たる事務所数	532

御協力のお願い～日本行政を正確・迅速にお届けするために～

日本行政は、行政書士名簿にある会員の事務所所在地と当該会員の氏名を表記して発送しています。

- お届け先に事務所名の表示のみで会員氏名の表示がないため返送される事例が多くあります。事務所の入口に会員氏名を明確に表示してください。
- 事務所所在地に変更があった場合は、速やかに所属単位会にお届けください。

広報部では日本行政が返送されてきた場合は、所属単位会に宛名の調査依頼を行うとともに、それが確認されるまで発送を停止いたします。

- 発送停止の解除は、所属単位会に依頼した宛名調査の結果に加え、事務所所在地の変更があった場合は、所属単位会を通じ日行連登録委員会に提出される変更登録申請の処理手続の結果により行います。

事務所所在地に変更がないのに日本行政が届かなくなった場合は、お早めに日行連事務局までお問い合わせください。

- 発送停止期間中の紙版のバックナンバーを希望される場合は、在庫管理上、直近発行号を含む最長6か月まで（令和7年度以降は奇数月号に限る）とさせていただきますので、あらかじめ御了承願います。

広報部員のひとり言

from EDITORS (吉田)

30年ほど前に始まった技能実習制度は、外国人労働者の受け入れに関して一つの転機になっていたと思います。現在では、特定技能などの新しい在留資格の制度が始まり、来年には育成労制度が始まろうとしています。外国人労働者は日本の産業の発展には欠かせない存在となっており、受け入れ政策は拡大する一方です。

そのような流れの中で、政府は外国人との秩序ある共生社会を推進しています。私の地元群馬でも、各自治体において多文化共生センターの開設が進んでいます。先日の報道では、東京圏に対する外国人の転入が超過傾向にあり、群馬は、東京、埼玉、神奈川に次いで4番目に多い県でした。

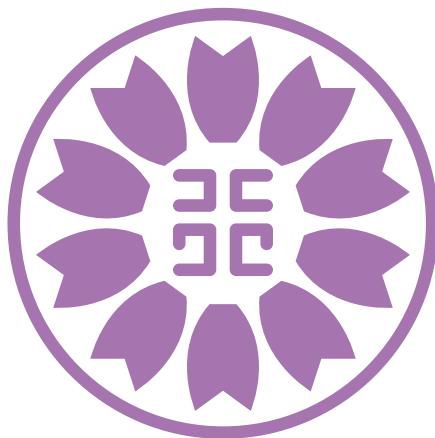
ますます進む外国人との共生社会の中で、行政書士が活躍できる場面は一層増加するものと思われます。秩序ある外国人との共生社会形成の一翼を担いたいと考えています。

月刊 日本行政 2月号

第639号 令和8年1月25日発行

発行人 宮本 重則
発行所 日本行政書士会連合会
〒105-0001
東京都港区虎ノ門四丁目
1番28号
虎ノ門タワーズオフィス10階
TEL 03-6435-7330
FAX 03-6435-7331
製作・印刷 日本印刷株式会社

【広報部】 部長 伴 将史
次長 奥野慎太郎
部員 成田真利子
 大門 則亮
 益子 光宣
 吉田 明浩
 野崎 晃



月刊 日本行政 2月号

令和8年1月25日発行（毎月1回）

発行所：日本行政書士会連合会

発行人：宮本 重則

編集人：伴 将史

〒105-0001 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 虎ノ門タワーズオフィス10階