

129

2015.10

長野県行政書士会会報

行政書士
NAGANO

題字：長野県知事 **阿部 守一**氏筆



長野県行政書士会

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。

- 1 行政書士は、使命に徹し、名誉を守り、国民の信頼に応える。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 行政書士は、人格を磨き、良識と教養の陶冶を心がける。
- 5 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。

〔表紙〕

作者：中嶋 豊

長野県警山岳遭難救助隊第9代隊長として活躍され、県警退職後、行政書士登録をされて私どもの長野県行政書士会の会員となりました。著作の『信州山歩き地図～北信・中信編』、『信州山歩き地図～中信・南信編』には長野県の山々が描かれており、手にとって眺めるだけで登山の気分を味わうことができます。

目 次

特定行政書士法定 研修実施報告	・ 2
業 務 資 料	・ 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」 の施行に伴う OCR シート第 3 号様式の 3 の改正について 4 ・ 職務上請求書の適正な管理及び使用について 7 ・ 経営事項審査申請書作成の手引の一部改正について（通知） 9 ・ 長野市食品衛生法施行条例の一部改正について（通知） 11 ・ 国土利用計画法に基づく事後届出制の周知徹底等に関するお願い 22 ・ 長野県内の最低賃金のおしらせ 25
女 性 行 政 書 士 交 流 会	・ 第26回全国女性行政書士交流会 IN 東京に参加しました。 26
お 知 ら せ	・ 苦情対策委員会設置規則の施行について 28 ・ 幹旋物一覧 31
会 議 報 告	・ 32
会 員 投 稿	・ クラス会の幹事を務める喜び 37
支 部 だ よ り	・ 上田支部無料相談会開催 38 ・ 若い衆の会結成 38 ・ 飯山市役所に会員掲示板を設置 39
会 員 の 動 き	・ 入会・退会・ご逝去 40
編 集 後 記	・ 40

特定行政書士法定研修実施報告

企画研修部長 臼井 清文

企画研修部員 中澤 健

「行政書士の力を示そう」との合言葉で特定行政書士法定研修が始まりました。

昨年6月の「行政書士法の一部を改正する法律」成立以来、日行連では、会則改正等を行い、研修制度の構築を進めてまいりました。

本研修は、行政不服申立手続の知識及び実務能力の習得を目的とし、日行連会則第62条の3の規定に基づき実施するものであります。所定の講義を受講し、理解度を確認する考査において基準に到達することにより特定行政書士となります。

具体的には、所属単位会が設定する研修日程（クール）・会場において、18時間のDVD視聴講義による受講と、10月4日に所属単位会が指定する会場において考査が実施されます。

—日行連資料より抜粋—

長野県本会では、Aクール（長野会場）とBクール（松本会場）で、各4日間のDVD視聴研修が実施され、約80名が受講されました。

更に、10月4日午後より、J A長野県ビル（アクティーホール）で考査が実施され、12月（予定）に受験者に宛て合否通知書として郵送されます。

当企画研修部は、本会会長からの委嘱により、本会の指導の下で、DVD視聴研修と考査のサポートをすることになりましたので、ご報告させていただきます。

DVD視聴研修は、7月、8月の2か月、隔週Aクール（長野会場）とBクール（松本会場）合計8日間実施致しました。

初めての研修であったため、受講者の先生方も含め、当企画研修部員も戸惑った事もあり、時には不慣れなDVD視聴でご迷惑をお掛け致しましたが、受講者の先生方のご理解を得て何とか無事終了することが出来ました。



長野会場（行政書士会館）



松本会場（ホテルモンターニュ松本）

更に、研修の受講票が、日行連から直接各先生の事務所にFAX送付された事による着信有無の問題、遅刻及び欠席等の補講の問題等課題もあり、次回の研修には改善して頂く様、県本会として日行連へ要望していきたいと思います。

特定行政書士法定研修考査は10月4日（日）JA長野県ビル会場にておこなわれました。試験時間は2時間、4日間に及ぶDVD研修の集大成です。当日は、天候にも恵まれ、受験資格者72名厳正な試験運営の下実力を発揮されたことと思料しております。

会場内に張り詰める緊張感の中、立場は違いますが私達企画研修部も受験する先生方と同じ思いで考査に臨んでおりました。特定行政書士制度がスタートし初めての考査です。換言すれば、今回の考査合格者が第1期特定行政書士として活躍されることになるのです。そのような門出とも言うべき考査ですから、企画研修部としても円滑な考査運営ができるよう、また不測の事態に備え、時間を掛けて入念な準備をしてきました。私達にとってもこの考査は特定行政書士法定研修運営の集大成になります。



考査会場入口立看板



考査会場（JA長野県ビルアクティーホール）

幸いにも大きなトラブルもなく考査は無事終了し、運営の責を全うできたものと改めて思料しております。しかしながら、細かなところで運営の至らない点もあったであろうとの反省はしなければなりません。今後の特定行政書士制度の成長を考えれば、今回の考査はその通過点になります。一斑を見て全豹を卜すことなく、先見的な改善を課題として取り組んでいきたいと思料します。

業 務 資 料

日行連発第 361 号
平成 27 年 8 月 3 日

各単位会長 様

日本行政書士会連合会
会長 遠田 和夫
第一業務部
部長 益本 納

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」の施行に伴う OCR シート第 3 号様式の 3 の改正について

今般、国土交通省より、本年 10 月 5 日の「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号利用法」という。）、いわゆるマイナンバー法の施行に伴い OCR シート第 3 号様式の 3 を改正するため、平成 28 年 1 月以降に自動車重量税還付申請を行う場合は新様式を使用していただきたい旨の事務連絡が参りましたので、下記のとおりお知らせいたします。

番号利用法においては、個人番号の提供を受ける者（自動車重量税還付申請の場合は運輸支局長等）は、当該提供をする者から「番号確認」ができる書類及び本人の「身元確認」ができる書類の提示を受けることとなっています。番号利用法における本人確認に係る詳細等につきましては、内閣官房・マイナンバー（社会保障・税番号）制度ホームページをご確認ください。

各単位会におかれましては、所属会員への周知等について、ご協力くださいますようお願いいたします。なお、当該情報については、日行連会員ホームページにも掲載を予定しておりますので、ご承知置きください。

記

【別添】

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」の施行に伴う OCR シート第 3 号様式の 3 の改正について
(平成 27 年 7 月 8 日付、国土交通省・事務連絡)

【内閣官房・マイナンバー（社会保障・税番号）制度ホームページ】

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>

以 上

事 務 連 絡
平成 27 年 7 月 8 日

日本行政書士会連合会 御中

国土交通省自動車局自動車情報課

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」
の施行に伴うOCRシート第3号様式の3の改正について

平素より国土交通行政にご理解・ご協力を賜り、誠にありがとうございます。

さて、本年10月5日に「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号利用法」という。）が施行され、平成28年1月1日からは国税に関する申告書、申請書、届出書その他の書類には個人番号又は法人番号（以下、「番号」という。）を記載することとなります。

これに伴い、自動車重量税還付申請書についても番号の記入が必要となることから、OCRシート第3号様式の3を別添のとおり改正し、平成28年1月以降に自動車重量税還付申請を行う場合はこちらの様式を使用していただくことになりますので、貴会傘下会員への周知をお願い致します。

ただし、永久抹消登録申請又は解体届出のみを行う場合は、平成28年1月以降も改正前の様式を使用することは差し支えありません。

なお、番号利用法においては、個人番号の提供を受ける者（自動車重量税還付申請の場合は運輸支局長等）は、当該提供をする者から個人番号を確認できる書類（個人番号カード、個人番号通知カード等）及び本人の身元を確認できる書類（個人番号カード、運転免許証等）の提示を受けることになっておりますので、ご協力の程よろしくお願い致します。

日行連発第 389 号
平成 27 年 8 月 5 日

各単位会長 殿

日本行政書士会連合会
会長 遠田 和夫
総務部
部長 山田 美之

職務上請求書の適正な管理及び使用について

職務上請求書の適正な管理及び使用については、本会及び各単位会の関係規則に基づき、所属会員への指導等を徹底いただいておりますが、今般、平成 28 年度の政府予算編成にあたり一部自治体から総務省へ「各士業における職務上請求書の不正使用への罰則強化及び再発防止」等の要望及び提案がありました。各単位会におかれましては、所属会員への周知徹底を図るとともに、不正請求事案が発生しないよう、引き続きの会員指導等をお願いいたします。

以上

別紙：「職務上請求書」の適正な管理及び使用について（香川県関係）

別紙

事 務 連 絡

平成27年6月25日

日本行政書士会連合会 御中

総務省自治行政局行政課

「職務上請求書」の適正な管理及び使用について

平成27年6月に香川県知事及び香川県議会議長より「平成28年度政府予算等に関する政策提案・要望」が出されました。

このうち、「人権・同和行政の推進について」に係る提案・要望項目として、「職務上請求書」を悪用した戸籍謄本等の不正取得を防止するため、職務上の交付請求を行うことができる司法書士をはじめとする士業に対し、国として、不正取得者に対する罰則の強化、関係団体への指導、人権教育の実施など、必要な対策を講じること」が挙げられております。

貴会におかれましては、「職務上請求書」の適正な管理及び使用について、会員に対して周知を図るとともに偽造防止強化策等に取り組まれていることと存じますが、引き続き会員等への周知徹底を図っていただく等、「職務上請求書」の適正な管理及び使用について、取り組んでいただきますようお願い申し上げます。

(本件連絡先)

総務省自治行政局行政課行政書士係

〒100-8926 東京都千代田区霞が関2-1-2

中央合同庁舎2号館

電話：03-5253-5111 (内5510)

長野県行政書士会事務局長 様

長野県建設部長

経営事項審査申請書作成の手引の一部改正について（通知）

このことについて、下記のとおり改正しましたので通知します。

なお、お手数ですが貴会員への周知をお願いします。

記

1 改正の理由

経営事項審査における「防災協定の締結の有無」に係る当該団体が発行する加入証明書について、証明書を発行する団体の事務を軽減するため、審査に必要な事項が網羅されている場合につき、当該団体の独自様式を受け付けることとする。

なお、独自様式を使用する団体にあつては、事前に建設政策課建設業係の確認を必要とする。

2 審査に必要な事項

- (1) 審査基準日現在で当該団体に所属していること。
- (2) 防災協定等に基づき、災害発生時に活動する企業であること。

3 改正の内容

Ⅲ申請手続きについて 3 確認書類 提出書類 20 中「当該団体が発行する加入証明書（別紙様式第 2 号）」を「当該団体が発行する加入証明書（参考様式：別紙様式第 2 号）」に改める。

4 適用日

平成 27 年 9 月 1 日

5 その他

- (1) 防災協定等の協定書の写しの添付は、引き続き必要となります。
- (2) 独自様式を使用することとした団体名は、県ホームページに掲載します。

建設部	建設政策課	建設業係
(課長)	小野 浩美	
(担当)	宮澤 健太	
電 話	026-235-7293	
ファクス	026-235-7482	
電子メール	kensetsu@pref.nagano.lg.jp	

経営事項審査申請書作成の手引き 新旧対照表

(下線部分は改正部分)

改 正 後		改 正 前													
I、II (略)		I、II (略)													
III 申請手続について		III 申請手続について													
1～2 (略)		1～2 (略)													
3 確認書類		3 確認書類													
<table><tr><th colspan="2">提 出 書 類</th></tr><tr><td>1 ～ 19</td><td>(略)</td></tr><tr><td>20</td><td>防災協定の締結を証明する書面 (審査基準日において、国、特殊法人等又は地方公共団体との間に締結した災害時における防災活動等について定めた協定書又は契約書の写し並びに当該団体が発行する加入証明書 (参考様式：別紙様式第2号))</td></tr></table>		提 出 書 類		1 ～ 19	(略)	20	防災協定の締結を証明する書面 (審査基準日において、国、特殊法人等又は地方公共団体との間に締結した災害時における防災活動等について定めた協定書又は契約書の写し並びに当該団体が発行する加入証明書 (参考様式：別紙様式第2号))	<table><tr><th colspan="2">提 出 書 類</th></tr><tr><td>1 ～ 19</td><td>(略)</td></tr><tr><td>20</td><td>防災協定の締結を証明する書面 (審査基準日において、国、特殊法人等又は地方公共団体との間に締結した災害時における防災活動等について定めた協定書又は契約書の写し並びに当該団体が発行する加入証明書 (別紙様式第2号))</td></tr></table>		提 出 書 類		1 ～ 19	(略)	20	防災協定の締結を証明する書面 (審査基準日において、国、特殊法人等又は地方公共団体との間に締結した災害時における防災活動等について定めた協定書又は契約書の写し並びに当該団体が発行する加入証明書 (別紙様式第2号))
提 出 書 類															
1 ～ 19	(略)														
20	防災協定の締結を証明する書面 (審査基準日において、国、特殊法人等又は地方公共団体との間に締結した災害時における防災活動等について定めた協定書又は契約書の写し並びに当該団体が発行する加入証明書 (参考様式：別紙様式第2号))														
提 出 書 類															
1 ～ 19	(略)														
20	防災協定の締結を証明する書面 (審査基準日において、国、特殊法人等又は地方公共団体との間に締結した災害時における防災活動等について定めた協定書又は契約書の写し並びに当該団体が発行する加入証明書 (別紙様式第2号))														
(以下略)		(以下略)													
4～6 (略)		4～6 (略)													
(以下略)		(以下略)													



27 保食第 655 号
平成 27 年 9 月 14 日

長野県行政書士会長 様

長野市保健所長



長野市食品衛生法施行条例の一部改正について（通知）

平成 27 年 8 月 25 日付け、長野市食品衛生法施行条例の一部を改正する条例が別添のとおり公布され、同日施行となりましたので、ご了承ください。

長野市保健所食品生活衛生課
課長 黒岩和雄 担当 笠原美絵
TEL:026-226-9970 FAX:026-226-9981
E-mail:h-seikatu@city.nagano.lg.jp

長野市食品衛生法施行条例の一部を改正する条例

長野市食品衛生法施行条例（平成12年長野市条例第6号）の一部を次のように改正する。

第2条中「別表の」を「次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める」に改め、同条に次の各号を加える。

- (1) 危害分析・重要管理点方式（食品の安全性を確保する上で重要な危害の原因となる物質及び当該危害が発生するおそれのある工程の特定、評価及び管理を行う衛生管理の方式をいう。以下同じ。）を用いて衛生管理を行う場合 別表第1に定める基準
- (2) 危害分析・重要管理点方式を用いずに衛生管理を行う場合 別表第2に定める基準

別表を次のように改める。

別表第1（第2条関係）

1 食品取扱施設等における衛生管理について次のとおり定める。

(1) 一般事項は、次のとおりとすること。

ア 日常点検を含む衛生管理を計画的に実施すること。

イ 施設設備及び機械器具の構造及び材質並びに取り扱う食品の特性を考慮し、これらの適切な清掃、洗浄及び消毒の方法を定め、必要に応じ手順書を作成すること。手順書の作成に当たっては、清掃、洗浄及び消毒の手順について、清掃又は洗浄を行う場所、機械器具、作業責任者、清掃又は洗浄の方法及び頻度、確認方法等必要な事項を記載することとし、必要に応じ、専門家の意見を聴くこと。

ウ イに定める清掃、洗浄及び消毒の方法が適切かつ有効であるか必要に応じ評価すること。

エ 施設、設備、人的能力等に応じた食品の取扱いを行い、適切な受注管理を行うこと。

(2) 施設の衛生管理は、次のとおりとすること。

ア 施設及びその周辺は、定期的に清掃し、施設の稼働中は常に衛生上支障のないように維持すること。

イ 製造、加工、処理、調理、保管、販売等を行う場所（以下「作業場」という。）においては、常に整理整頓を行い、不必要な物品等を置かないこと。

ウ 作業場の内壁、天井及び床は、常に清潔に保つこと。

エ 作業場内の採光、照明及び換気を十分に行うとともに、必要に応じ適切な温度及び湿度の管理を行うこと。

オ 窓及び出入口は、開放しないこと。やむを得ず開放する場合にあっては、ほこり、ねずみ族、昆虫等の侵入を防止する措置を講ずること。

カ 排水溝は、排水が適切に行われるよう廃棄物の流出を防ぎ、かつ、清掃及び補修を行うこと。

- キ 便所は、常に清潔にし、毎日清掃及び消毒を行うこと。
- ク 作業場内（販売所を除く。）では、営業の用に供しない動物等を飼育し、又は持ち込まないこと。
- ケ 施設においておう吐があった場合には、直ちに殺菌剤を用いて適切に消毒すること。
- (3) 食品取扱設備等の衛生管理は、次のとおりとすること。
- ア 機械器具は、その目的に応じてそれぞれ専用を使用すること。
- イ 機械器具及び分解した機械器具の部品は、洗浄及び消毒を行い、所定の場所で衛生的に保管すること。
- ウ 機械器具及び分解した機械器具の部品は、常に点検し、故障又は破損があるときは、速やかに補修し、常に適正に使用できるよう整備しておくこと。
- エ 機械器具及び分解した機械器具の部品の洗浄に洗浄剤を使用する場合は、適正な洗浄剤を適正な濃度で使用するすること。
- オ 温度計、圧力計、流量計等の計器類及び滅菌、殺菌、除菌又は浄水に用いる装置について、その精度及び機能を1年に1回以上点検し、その結果を記録すること。故障、異常等がある場合は、速やかに修理を行い、その結果を記録すること。
- カ 布巾、包丁、まな板等は、熱湯、蒸気、消毒剤等で消毒し、衛生的に保管すること。特に、食品に直接触れる器具等については、汚染の都度又は作業終了後に洗浄消毒を十分に行うこと。
- キ 洗浄剤、消毒剤その他の化学物質については、使用、保管等の取扱いに十分注意するとともに、必要に応じ容器に内容物の名称を表示する等食品への混入を防止すること。
- ク 清掃用器材は、使用の都度洗浄し、専用の場所で衛生的に保管すること。
- ケ 手洗設備は、手指の洗浄及び乾燥が適切にできるよう維持するとともに、手洗いに適切な石けん、爪ブラシ、ペーパータオル、消毒剤等を備え、常に使用できる状態にしておくこと。
- コ 食品、器具及び容器用の洗浄消毒設備は、常に清潔に保つこと。
- サ 食品の放射線照射業にあっては、1日1回以上化学線量計を用いて線量を確認し、その結果の記録を2年間保存すること。
- (4) 使用水等の管理は、次のとおりとすること。
- ア 食品取扱施設で使用する水は、次に掲げる場合を除き、食品製造用水であること。
- (イ) 暖房用蒸気、防火用水等、食品製造に直接関係ない目的での使用の場合
- (イ) 冷却又は食品の安全に影響を及ぼさない工程における清浄海水等の使用の場合
- イ アに掲げる場合は、これらの水が食品に直接触れる水に混入しないようにすること。
- ウ 水道水以外の水を使用する場合には、年1回（市長が別に定める営業にあっては、6月に1回）以上水質について市長が別に定める検査（以下「水

- 質検査」という。)を行い、その成績書を1年以上保存すること。ただし、水源等が汚染されたおそれがある場合には、その都度水質検査を行うこと。
- エ 水質検査の結果、食品製造用水に適さないと判断された場合は、使用を中止し、保健所長の指示を受け、適切な措置を講ずること。
- オ 貯水槽水道を使用する場合は、定期的に点検を行い、かつ、年1回以上貯水槽を清掃し、清潔に保つとともに、その記録を1年以上保存すること。
- カ 水道水以外の井戸水、自家用水道等を使用する場合は、浄水装置又は殺菌装置が正常に作動しているかを定期的に（浄水装置にあっては年1回以上、塩素による殺菌を行う装置にあっては週1回以上）確認し、記録するとともに、その記録を1年以上保存すること。
- キ 飲食の用に供する氷は、適切に管理された給水装置によって供給された食品製造用水から作ること。氷は衛生的に取り扱い、貯蔵すること。
- ク 使用した水を再利用する場合にあっては、食品の安全性に影響を及ぼさないよう必要な処理を行うこととし、処理工程は適切に管理すること。
- (5) ねずみ族、昆虫等の対策は、次のとおりとすること。
- ア 施設及びその周囲は、ねずみ族、昆虫等の繁殖場所を排除するとともに、ねずみ族、昆虫等の施設内への侵入を防止すること。
- イ ねずみ族、昆虫等の生息状況を年2回以上確認し、その発生を認めたときは、駆除作業を実施し、その実施記録を1年間保存すること。
- ウ 殺鼠剤又は殺虫剤を使用する場合には、食品を汚染しないようその取扱いに十分注意すること。
- エ 原材料、製品、包装材料等は、容器に保管する等ねずみ族、昆虫等による汚染防止対策を講じた上で保管すること。
- (6) 廃棄物及び排水の取扱いは、次のとおりとすること。
- ア 廃棄物の保管及びその廃棄方法について手順書を作成すること。
- イ 廃棄物の容器は、他の容器と明確に区別できるようにし、汚液又は汚臭が漏れないよう管理すること。
- ウ 廃棄物は、作業に支障のない限り、食品の取扱い又は保管の区域（隣接する区域を含む。）に保管しないこと。
- エ 廃棄物の保管場所は、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう適切に管理すること。
- オ 廃棄物及び排水の処理を適正に行うこと。
- (7) 食品衛生責任者の設置は、次のとおりとすること。
- ア 営業者（食品衛生法第48条の規定により食品衛生管理者を置かなければならない営業者を除く。エからカまでにおいて同じ。）は、施設又はその部門ごとに、当該食品取扱者及び関係者のうちから食品衛生に関する責任者（以下「食品衛生責任者」という。）を定めること。
- イ 食品衛生責任者は、次のいずれかに該当する者であること。
- (7) 食品衛生法第48条第6項各号又は食品衛生法施行令第9条第1項各号のいずれかに該当する者

- (イ) 栄養士、調理師、製菓衛生師又は食鳥処理衛生管理者の資格を有する者
 - (ロ) 市長が行う食品衛生責任者を養成するための講習を修了した者又はこれと同等以上の知識を有すると市長が認める者
 - ウ 食品衛生責任者は、市長が行う講習会又は市長が別に定める講習会を受講すること。
 - エ 食品衛生責任者は、営業者の指示に従い、衛生管理に当たること。
 - オ 食品衛生責任者は、食品衛生上の危害の発生防止のため、施設の衛生管理の方法及び食品衛生の事項について必要な注意を行うとともに、営業者に対し意見を述べるよう努めること。
 - カ 営業者は、オの規定による食品衛生責任者の意見を尊重すること。
- (8) 危害分析・重要管理点方式を用いて衛生管理を実施する班の編成は、次のとおりとすること。
- 食品衛生法第48条の規定に基づく食品衛生管理者、食品衛生責任者その他の製品についての知識及び専門的な技術を有する者により構成される班を編成すること。
- (9) 製品説明書及び製造工程一覧図の作成は、次のとおりとすること。
- ア 製品について、原材料等の組成、物理的・化学的性質、殺菌・静菌処理、包装、保存性、保管条件、流通方法等の安全性に関する必要な事項及び想定する使用方法、消費者層等を記載した製品説明書を作成すること。
 - イ 製品の全ての製造工程が記載された製造工程一覧図を作成すること。
 - ウ 製造工程一覧図について、実際の製造工程及び施設設備の配置に照らして適切か否かの確認を行い、適切でない場合には、製造工程一覧図の修正を行うこと。
- (10) 食品等の取扱いは、次のとおりとすること。
- 次の方法により食品の製造工程における全ての潜在的な危害の原因となる物質を列挙し、危害分析を実施して特定された危害の原因となる物質を管理すること。
- ア 製造工程ごとに発生するおそれのある全ての危害の原因となる物質のリスト（以下「危害要因リスト」という。）を作成し、健康に悪影響を及ぼす可能性及び(9) アの製品の特性等を考慮し、各製造工程における食品衛生上の危害の原因となる物質を特定すること。
 - イ アで特定された食品衛生上の危害の原因となる物質について、危害が発生するおそれのある工程ごとに、当該食品衛生上の危害の原因となる物質及び当該危害の発生を防止するための措置（以下「管理措置」という。）を検討し、危害要因リストに記載すること。
 - ウ 危害要因リストにおいて特定された危害の原因となる物質による危害の発生を防止するため、製造工程のうち、当該工程に係る管理措置の実施状況の連続的な又は相当の頻度の確認（以下「モニタリング」という。）を必要とするもの（以下「重要管理点」という。）を定めるとともに、重要管理点を定めない場合には、その理由を記載した文書を作成すること。同一の危害の

原因となる物質を管理するための重要管理点は、複数存在する可能性があることに配慮すること。なお、重要管理点の設定に当たっては、定めようとする重要管理点における管理措置が、危害の原因となる物質を十分に管理できない場合は、当該重要管理点又はその前後の工程において適切な管理措置が設定できるよう、製品又は製造工程を見直すこと。

エ 個々の重要管理点について、危害の原因となる物質を許容できる範囲まで低減し、又は排除するための基準（以下「管理基準」という。）を設定すること。管理基準は、危害の原因となる物質に係る許容の可否を判断する基準であり、温度、時間、水分含量、水素イオン濃度、水分活性、有効塩素等のほか、測定できる指標又は外観及び食感等の官能的指標であること。

オ 管理基準の遵守状況の確認及び管理基準が遵守されていない製造工程を経た製品の出荷を防止するためのモニタリングの方法を設定し、十分な頻度で実施すること。モニタリングの方法に関する全ての記録は、モニタリングを実施した担当者及び責任者による署名を行うこと。

カ モニタリングにより重要管理点に係る管理措置が適切に講じられていないと認められたときに講ずべき措置（以下「改善措置」という。）を、重要管理点において設定し、適切に実施すること。改善措置には、管理基準の不遵守により影響を受けた製品の適切な処理を含むこと。

キ 製品の危害分析・重要管理点方式につき、食品衛生上の危害の発生が適切に防止されていることを確認するため、十分な頻度で検証を行うこと。

(11)管理運営要領の作成は、次のとおりとすること。

ア 施設及び食品の取扱い等に係る衛生上の管理運営要領を作成し、食品取扱者及び関係者に周知徹底すること。

イ 作成した管理運営要領は、その効果を検証し、必要に応じその内容を見直すこと。

(12)記録の作成及び保存は、次のとおりとすること。

ア (10)ア及びイの危害分析、(10)ウの重要管理点の決定及び(10)エの管理基準の決定について記録を作成し、保存すること。

イ (10)オのモニタリング、(10)カの改善措置及び(10)キの検証について記録を作成し、保存すること。

ウ 食品衛生上の危害の発生の防止に必要な限度において、取り扱う食品等に係る仕入元、製造又は加工等の状態、出荷又は販売先その他必要な事項に関する記録を作成し、保存するよう努めること。

エ アからウまでの記録の保存期間は、取り扱う食品等の流通実態、消費期限、賞味期限等に応じて合理的な期間を設定すること。

オ 食中毒等の食品衛生上の危害の発生を防止するため、保健所長等から要請があった場合には、アからウまでの記録を提出すること。

(13)回収及び廃棄は、次のとおりとすること。

ア 販売食品等に起因する食品衛生上の問題が発生した場合において、消費者に対する健康被害を未然に防止する観点から、問題となった製品を迅速かつ

適切に回収できるよう、回収に係る責任体制、具体的な回収の方法、保健所長への報告等の手順を定めること。

イ 販売食品等に起因する食品衛生上の危害が発生した場合において、回収、廃棄その他の必要な措置を保健所長の指示に従って、的確かつ迅速に行うこと。

ウ 回収された当該製品は、通常製品と明確に区別して保管し、保健所長の指示に従って適切に廃棄等の措置を講ずること。

エ 回収等を行う際には、必要に応じ、消費者への注意喚起等のため、当該回収等に関する公表について考慮すること。

(14) 検食（調理済食品等の検査用食品をいう。以下同じ。）の保存は、次のとおりとすること。

そう菜製造業、弁当屋、仕出し屋、旅館その他これらに類する飲食店営業にあっては、市長が別に定める期間、検食を保存すること。製品の配送先、配送時刻及び配送量、メニュー、調理工程等の必要な情報も併せて保存すること。なお、原材料を保存する場合は、洗浄、殺菌等を行わず、購入した状態でその一部を保存すること。

(15) 情報の提供は、次のとおりとすること。

ア 消費者に対し、販売食品等の安全性に関する情報提供に努めること。

イ 製造し、加工し、又は輸入した食品等に関する消費者等からの次に掲げる情報について、速やかに保健所長に報告すること。

(ア) 健康被害（医師により、その症状が当該食品等に起因し、又はその疑いがあると診断された健康被害に限る。）及び食品衛生法に違反する食品等に関する情報

(イ) 異味又は異臭の発生、異物の混入その他の苦情であって、健康被害につながるおそれが否定できないものに関する情報

2 食品取扱者等の衛生管理について次のとおり定める。

(1) 営業者は、食品衛生上必要な健康状態の把握に留意して食品取扱者の健康診断を行うこと。

(2) 営業者は、食品取扱者に6月に1回以上検便を受けさせること。

(3) 営業者は、食品取扱者が飲食物を介して感染するおそれのある疾病にかかったとき、その疾病の病原体を保有していることが判明したとき又はその疾病にかかっていることが疑われる腹痛、下痢、おう吐等の症状を有するときは、営業者、食品衛生管理者又は食品衛生責任者に直ちに報告させ、当該食品取扱者を食品の取扱作業に従事させないようにするとともに、医師の診断を受けさせること。

(4) 食品取扱者が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第18条第1項に規定する感染症の患者又は無症状病原体保有者であることが判明した場合は、同条第2項の規定に基づき、食品に直接接触する作業に従事させないこと。

(5) 食品取扱者は、衛生的な作業着等を着用し、作業場内では、専用の履物を用

- い、汚染区域（便所を含む。）にはそのまま入らないこと。指輪等の装飾品、腕時計、ヘアピン等を作業場内に持ち込まないこと。
- (6) 食品取扱者は、常に爪を短く切り、マニキュア等を付けないこと。作業前、用便直後及び生鮮原材料等を取り扱った後は、必ず十分に手指の洗浄及び消毒を行い、使い捨て手袋を使用する場合には交換を行うこと。
- (7) 食品取扱者は、作業場内で、着替え、喫煙、唾又はたんを吐くこと、食事等をしないこと。
- (8) 食品取扱者以外の者が施設に立ち入る場合は、適切な場所で清潔な専用衣に着替えさせ、この表の 2 で示した食品取扱者等の衛生管理の規定に従わせること。
- 3 食品取扱者等の衛生教育について次のとおり定める。
- (1) 営業者、食品衛生管理者又は食品衛生責任者は、製造、加工、調理、販売等が衛生的に行われるよう、食品取扱者その他従業員に対し、食品等の衛生的な取扱方法、食品等の汚染防止の方法、適正な手洗いの方法、健康管理等の食品衛生上必要な事項に関する効果的な衛生教育を実施し、その記録を保存すること。
- (2) この衛生教育には、1 (1) イ、1 (6) ア、1 (10)、1 (11)及び1 (13)アに関する事項を含むものとする。
- (3) 営業者、食品衛生管理者又は食品衛生責任者は、消毒剤、洗浄剤等の化学物質を取り扱う者に対して、その安全な取扱いについて衛生教育を行うよう努めること。
- (4) 衛生教育の効果について定期的に評価し、必要に応じその内容等を修正すること。
- 4 運搬について次のとおり定める。
- (1) 食品の運搬に用いる車両、コンテナ等は、食品及び容器包装を汚染するようなものであってはならず、容易に洗浄及び消毒ができる構造のものを使用し、常に清潔にし、補修を行うこと等により適切な状態を維持すること。
- (2) 営業者は、食品と食品以外の貨物を同一の車両、コンテナ等に積載するときは、食品以外の貨物からの汚染を防止すること。
- (3) 運搬中の食品は、ほこり等に汚染されないよう管理すること。
- (4) 営業者は、品目が異なる食品又は食品以外の貨物の運搬に使用した車両、コンテナ等を使用する場合は、効果的な方法により洗浄し、必要に応じ消毒を行うこと。
- (5) バルク輸送の場合、必要に応じ、食品専用の車両又はコンテナを使用すること。その場合は、車両、コンテナ等に食品専用であることを明示すること。
- (6) 営業者は、食品の運搬に当たっては、温度、配送時間、出荷時間等の管理に留意すること。
- 5 販売について次のとおり定める。
- (1) 販売量を見込んだ仕入れを行う等、適正な販売を行うこと。
- (2) 直射日光にさらしたり、長時間不適切な温度で販売したりすることのないよ

うに衛生管理に注意すること。

別表第1の次に次の1表を加える。

別表第2（第2条関係）

1 食品取扱施設等における衛生管理について次のとおり定める。

(1) 一般事項は、次のとおりとすること。

別表第1の1(1)によること。

(2) 施設の衛生管理は、次のとおりとすること。

別表第1の1(2)によること。

(3) 食品取扱設備等の衛生管理は、次のとおりとすること。

別表第1の1(3)によること。

(4) ねずみ族、昆虫等の対策は、次のとおりとすること。

別表第1の1(5)によること。

(5) 廃棄物及び排水の取扱いは、次のとおりとすること。

別表第1の1(6)によること。

(6) 食品等の取扱いは、次のとおりとすること。

ア 原材料の仕入れに当たっては、適切な管理が行われたものを仕入れ、衛生上の観点から品質、鮮度、表示等について点検し、点検状況を記録するよう努めること。

イ 原材料として使用する食品は、適切なものを選択し、必要に応じ前処理を行った後、加工に供すること。保存に当たっては、当該食品に適した状態及び方法で行うこと。

ウ 冷蔵庫内又は冷蔵室内では、相互汚染が生じないように保存すること。

エ 食品衛生法第11条第1項の規定による使用の基準が定められている添加物を使用する業種にあつては、添加物の取扱責任者を置くこと。添加物は、基準に従って適正に使用し、その使用状況の記録を1年以上保存すること。

オ 食品の製造、加工又は調理においては、病原微生物その他の微生物及びそれらの毒素を安全な量まで死滅させ、又は除去すること。

カ 食品は、その特性、消費期限等に応じて、調理、製造、保管、運搬、販売等の各過程で時間及び温度の管理に十分配慮して衛生的に取り扱うこと。

キ 特に食品衛生に影響があると考えられる冷却、加熱、乾燥、添加物の使用、真空調理又はガス置換包装及び放射線照射の工程管理に、十分配慮すること。

ク 食品間の相互汚染を防止するため、次の項目に配慮すること。

(ア) 未加熱又は未加工の原材料は、そのまま摂取される食品と区分して取り扱うこと。

(イ) 製造、加工又は調理を行う区画へは当該区画で作業を行う食品取扱者以外の者が立ち入ることのないようにすること。これらの区域に入る際には、必要に応じて、更衣室等を経由し、衛生的な作業着、履物への交換、手洗い等を行うこと。

(ウ) 食肉等の未加熱食品を取り扱った設備、機械器具等は、別の食品を取り

- 扱う前に、必要な洗浄及び消毒を行うこと。
- ケ 原材料の保管に当たっては、使用期限等に応じ適切な順序で使用されるよう配慮すること。
- コ 器具及び容器包装は、食品を汚染から保護できるものであって、損傷しにくい材質であること。再使用が可能な器具又は容器包装は、洗浄及び消毒が容易なものをを用いること。
- サ 食品等の製造又は加工に当たっては、次の事項の実施に努めること。
- (ア) 原材料及び製品への異物混入防止のための措置を講じ、必要に応じ検査をすること。
 - (イ) 原材料、製品及び容器包装をロットごとに管理し、及び記録すること。
 - (ロ) 製品ごとにその特性、製造及び加工の手順、原材料等について記載した製品説明書を作成し、及び保存すること。
 - (エ) 原材料に異物の混入がないか確認すること。異物が認められた場合には、汚染の可能性がある部分を廃棄すること。
 - (オ) 原材料として使用していないアレルギー物質が製造工程において混入しないよう措置を講ずること。
- シ 製品は衛生的な方法で管理すること。
- ス おう吐物等により汚染された可能性のある食品は廃棄すること。
- (7) 定期検査は、次のとおりとすること。
- 営業者は、製造し、加工し、又は調理した製品について、市長が定めるところにより定期的に検査を行い、その記録を1年以上保存すること。
- (8) 使用水等の管理は、次のとおりとすること。
- 別表第1の1(4)によること。
- (9) 食品衛生責任者の設置は、次のとおりとすること。
- 別表第1の1(7)によること。
- (10) 記録の作成及び保存は、次のとおりとすること。
- ア 食品衛生上の危害の発生の防止に必要な限度において、取り扱う食品等に係る仕入元、製造又は加工等の状態、出荷又は販売先その他必要な事項に関する記録を作成し、保存するよう努めること。
- イ アの記録の保存期間は、取り扱う食品等の流通実態、消費期限、賞味期限等に応じて合理的な期間を設定すること。
- ウ 食中毒等の食品衛生上の危害の発生を防止するため、保健所長等から要請があった場合には、アの記録を提出すること。
- (11) 回収及び廃棄は、次のとおりとすること。
- 別表第1の1(13)によること。
- (12) 管理運営要領の作成は、次のとおりとすること。
- 別表第1の1(11)によること。
- (13) 検食の保存は、次のとおりとすること。
- 別表第1の1(14)によること。
- (14) 情報の提供は、次のとおりとすること。

別表第 1 の 1 (15)によること。

- 2 食品取扱者等の衛生管理について次のとおり定める。

別表第 1 の 2 によること。

- 3 食品取扱者等の衛生教育について次のとおり定める。

(1) 営業者、食品衛生管理者又は食品衛生責任者は、製造、加工、調理、販売等が衛生的に行われるよう、食品取扱者その他従業員に対し、食品等の衛生的な取扱方法、食品等の汚染防止の方法、適正な手洗いの方法、健康管理等の食品衛生上必要な事項に関する効果的な衛生教育を実施し、その記録を保存すること。

(2) この衛生教育には、別表第 1 の 1 (1) イ、1 (2) ケ、1 (6) ア、1 (11) 及び 1 (13) ア並びに別表第 2 の 1 (6) ホに関する事項を含むものとする。

(3) 営業者、食品衛生管理者又は食品衛生責任者は、消毒剤、洗浄剤等の化学物質を取り扱う者に対して、その安全な取扱いについて衛生教育を行うよう努めること。

(4) 衛生教育の効果について定期的に評価し、必要に応じその内容等を修正すること。

- 4 運搬について次のとおり定める。

別表第 1 の 4 によること。

- 5 販売について次のとおり定める。

別表第 1 の 5 によること。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

事 務 連 絡

平成 27 年 9 月 29 日

都道府県行政書士会 担当者 殿

国土交通省土地・建設産業局

企画課

国土利用計画法に基づく事後届出制の周知徹底等に関するお願い

平素より、土地行政に御協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、国土交通省では、10月を土地月間と定めて各種の広報活動を行っており、土地・建設産業局企画課においても、同制度に関するポスター及びリーフレットを作成し、普及・啓発活動を行っております。

つきましては、先日お送り申し上げましたポスター及びリーフレットを貴会会員に周知していただきますようお願いいたします。本連絡と資料到着が前後してしまいまして大変申し訳ございません。なお、同制度については、国土交通省ホームページ（<http://tochi.mlit.go.jp/torihiki/torihiki-kisei>）に掲載しており、ポスター等のダウンロードが可能となっております。

お忙しいところ恐縮ですが、御理解・御協力のほどよろしくお願いいたします。

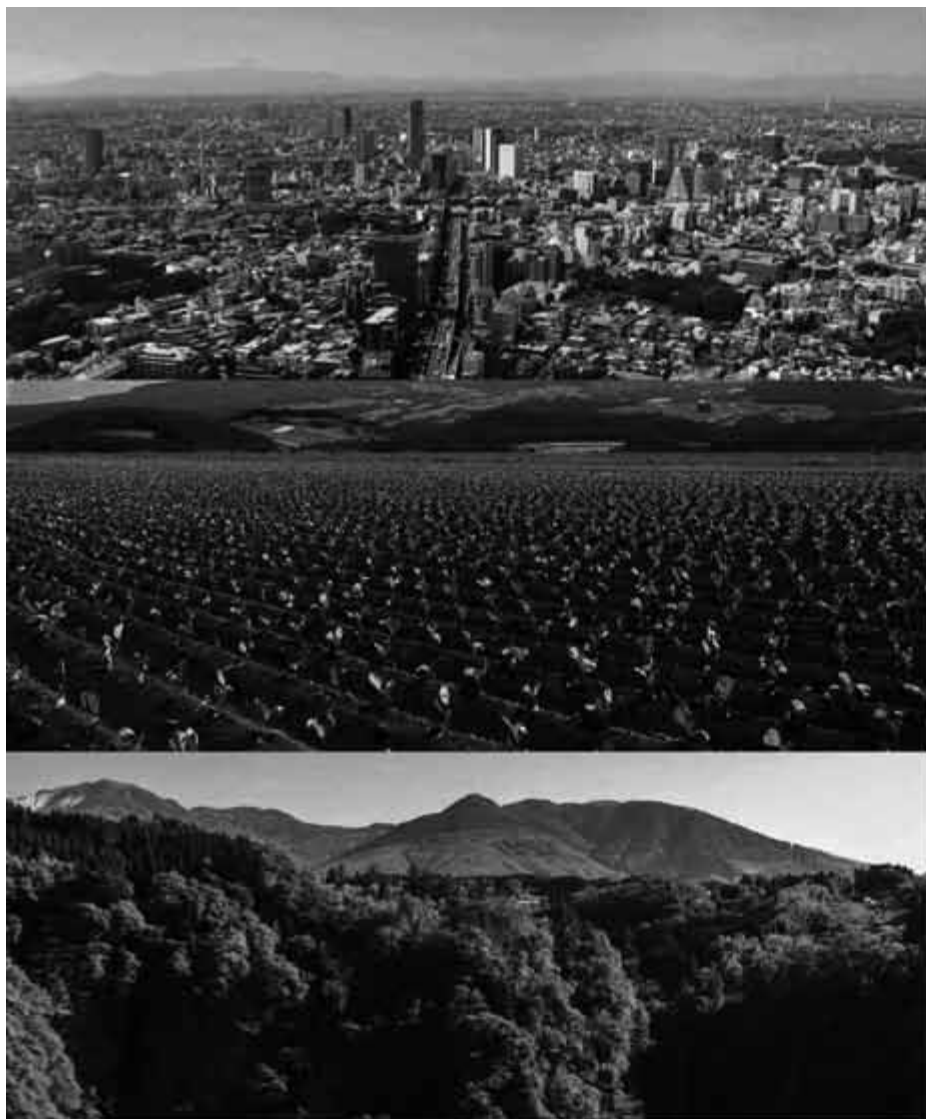
【担当】

国土交通省土地・建設産業局企画課

星野、湯浅

TEL：03-5253-8111（内線30434）

FAX：03-5253-1558



市街化区域

2,000m²以上

市街化区域以外の
都市計画区域

5,000m²以上

都市計画区域外

10,000m²以上

一定面積以上の土地取引には国土利用計画法に基づく

届出が必要です!

☒ 届出期限は、契約締結日を含めて2週間以内です。

☒ 届出は、市町村長を経由して都道府県知事又は政令市長
に対して行います。

☒ 届出がなされた土地について利用目的の審査が行われます。

☒ 届出をしなかった場合は、罰せられます。

詳しくは土地の所在地の都道府県または政令市にお問い合わせ下さい。



国土交通省

http://tochi.mlit.go.jp/02_04.html

ご存じでしたか？

届出必要 Q&A

Q1 国土利用計画法の届出制度とは何ですか？

A. 適正かつ合理的な土地利用の確保を図るための制度です。

国土利用計画法は、土地の投機的取引や地価高騰を抑制するとともに、適正かつ合理的な土地利用の確保を図るため、大規模な土地取引について届出制を設けています。

Q2 届出の必要な土地取引と、届出事項について教えてください。

A. 一定面積以上の土地について売買などの取引を行った場合に、土地の利用目的などについて届け出る必要があります。

届出の必要な土地取引については、一定面積以上 ※1の大規模な土地について、土地売買等の契約 ※2(対価の授受をともなう土地に関する権利の移転または設定をする契約)を締結した場合に、届出が必要です。

※1) 一定面積以上の土地

イ) 市街化区域：2,000㎡以上
ロ) イを除く都市計画区域：5,000㎡以上
ハ) 都市計画区域以外の区域：10,000㎡以上
なお、個々の面積は小さくても、取得する土地の合計が上記の面積以上となる場合には、個々の取引ごとに届出が必要です。

※2) 土地売買等の契約

売買、交換、共有持分の譲渡、営業譲渡、譲渡担保、地上権・賃借権の設定・譲渡、予約完結権の譲渡、信託受益権の譲渡、地位譲渡 など
なお、これらの取引の予約である場合も含まれます。

届出事項については、(1)契約当事者の氏名・住所等、(2)契約締結年月日、(3)土地の所在および面積、(4)土地に関する権利の種別および内容、(5)土地の利用目的、(6)土地に関する対価の額などです。

Q3 届出は誰が行うのですか？また、届出はいつまでに、どこで行えばよいのですか？

A. 土地に関する権利の取得者が2週間以内に市・区役所、町村役場へ届け出なければなりません。

届出は、土地に関する権利の取得者(買主等)が行います。

契約(予約を含みます。)を締結した日を含めて2週間以内(たとえば、水曜日に契約を締結したら、翌々週の火曜日まで)に、土地の所在する市・区役所、町村役場の国土利用計画法担当窓口へ届け出てください。

※届出期間の最終日が行政機関の休日(土日、国民の休日、十二月二十九日～翌年一月三日)である場合には、特例として、休日の翌日(次の開庁日)が期限となります。

※注視区域・監視区域に指定されている地域における土地取引の届出については、契約(予約を含みます。)の6週間前に届出が必要です。詳しくは土地の所在する都道府県・政令市の国土利用計画法担当課または最寄りの市・区役所、町村役場へおたずね下さい。

Q4 届出をしないとどうなりますか？

A. 届出をしないと法律で罰せられます。

届出をしなかったり、虚偽の届出をすると、6ヶ月以下の懲役または100万円以下の罰金に処せられます。

長野県内の最低賃金のお知らせ

最低賃金制度は、最低賃金法に基づき、国が賃金の最低額を定め、使用者は、その金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとされている制度です。

長野県内の事業場で働く全ての労働者と、労働者を一人でも使用している全ての使用者に適用される「長野県最低賃金」が、平成27年10月1日から時間額746円に改正されました。

この機会に、ぜひ賃金の確認をしてみてください。

なお、対象となる賃金は、通常の労働時間・労働日に対応する賃金で、臨時に支払われる賃金、精皆勤手当、通勤手当及び家族手当などは含まれません。

また、最低賃金の引上げに向けた中小企業への支援制度（業務改善助成金や相談窓口）がありますので、是非ともご活用ください。

—お問い合わせは—

長野労働局労働基準部賃金室（026-223-0555）
または最寄りの労働基準監督署へ

長野労働局 HP [長野労働局](#) [検索](#)

労働基準監督署名・電話番号	管轄区域
長野労働基準監督署 TEL 026-223-6310	長野市（若穂地区を除く）、千曲市、上水内郡、埴科郡
松本労働基準監督署 TEL 0263-48-5693	松本市（旧梓川村の区域を除く）、 安曇野市のうち旧明科町の区域、塩尻市、東筑摩郡、木曽郡
岡谷労働基準監督署 TEL 0266-22-3454	岡谷市、諏訪市、茅野市、諏訪郡
上田労働基準監督署 TEL 0268-22-0338	上田市、東御市、小県郡
飯田労働基準監督署 TEL 0265-22-2635	飯田市、下伊那郡
中野労働基準監督署 TEL 0269-22-2105	中野市、須坂市、飯山市、上高井郡、下高井郡、下水内郡、 長野市若穂
小諸労働基準監督署 TEL 0267-22-1760	小諸市、佐久市、南佐久郡、北佐久郡
伊那労働基準監督署 TEL 0265-72-6181	伊那市、駒ヶ根市、上伊那郡
大町労働基準監督署 TEL 0261-22-2001	大町市、安曇野市（旧明科町の区域を除く）、 北安曇郡、松本市のうち旧梓川村の区域

第26回全国女性行政書士交流会 IN 東京に参加しました。

～テーマ 「賢くなって帰ろう！」～

今年の全国女性行政書士交流会は、7月12日（日）～13日（月）に東京会の担当で開催され、長野からは、伊那支部の香山会員、平沢会員、諏訪支部の原田の計3名が参加しました。

8年前になりますが、第19回大会は、我が長野会の担当でした。諏訪を会場に、1日目は講演やテーマ別分科会での研修、2日目は蓼科高原観光へご案内し、全国からの参加者に変好評でした。また、男性会員からも多大なご協力を頂いたことは、まだ記憶に新しい思い出です。

そのときに参加された東京会の神谷登志子様が、今回事務局を担当されていて、皆様のご苦勞が良く分かりましたと言って下さいました。今回もご準備大変だったことでしょう。感謝申し上げます。

さて、日程は、

1日目の交流会 当日の宿泊先であるハイアットリージェンシーホテルでチェックインの後、バスで夕食会場へ移動しました。

日の出埠頭棧橋に停泊の豪華客船シンフォニーにて、東京湾クルージングとサンセットディナー。

7月の東京は大変暑く、サンセットディナーには少し早い始まりでしたが、各テーブルに別れた会員は、早速打ち解け、和やかなひとときとなりました。

東京行政書士会に所属の片山さつき様はじめ、3名の女性国会議員が出席され、それぞれ巧みなスピーチはさすがだと思いました。

美味しい仏蘭西料理とワインを頂きながら、懇親を深める内に夜のとぼりが降り、解散後のオプションとして、東京都庁からの夜景を見に行くコース、六本木香和にショーを見に行くコースが用意されていましたが、私達長野会は新宿の街へ出て散策した後、ホテルで深夜まで積もる話をする事となりました。

2日目の研修 ホテルでの朝食は素材もあしらいも申し分なく、大満足でした。

心豊かなひとときを過ぎた後午前9時から、ぎっしり詰まったカリキュラムで、研修が開始しました。

冒頭に、御年82歳の西村美栄子交流会東京会長が登壇され、草創期の女性会員が、大変な苦勞をしたこと、現在の活躍は素晴らしいが、これからも頑張れ頑張れと、持ち時間をオーバーして熱弁を振るわれました。

特筆したいのは2講目です。

昨夜、六本木香和のショーに、出演された依田花蓮会員が「性別変更と戸籍」について講義されました。

スレンダーな美女の依田会員は、戸籍上は男性として生を享けましたが、性同一性障害に長年苦しみ、医学上、法律上の困難を乗り越え、家庭裁判所の性別変更許可を経て、名実ともに女性になられたとのことです。



東京会 依田花蓮会員

その傍ら、努力して、行政書士の資格を取得されました。昨夜のショーの疲れも見せず、笑顔で変更許可までの道筋を説明され、今後は行政書士として、ご自分の得た知識や経験を生かして行きたいと語られました。

続いて第3講では、細井紗知子会員から、「同性婚についての入管の対応」を学びました。今や世界のさまざまな国で同性婚が合法とされていますが、日本では渋谷区で、初めて同性カップルをパートナーとして認める条例が可決成立しており、条例化を検討している行政区もいくつか有るようです。現在のところ、入管では同性婚外国人の在留資格は、特定活動とする取扱いであり、今後の展開は分かりませんが、時代が動いていることは、間違いのないようです。

その後、4講から6講まで、「自動車登録業務の全般と今後の方向」、「風俗営業社交飲食店営業許可実務」、「成年後見のこれから」など、現場で活躍している東京会員の、知識と実践に裏打ちされた講義は、改めて勉強になりました。新入会員にもきっと役に立ち、又、先輩達の活躍に勇気づけられたことと思います。

最後に特別講演として「新しい分野を扱うときの行政書士の心構え」と題して、徳田修作弁護士が、講義されました。私は、他の士業に比べて、行政書士は業務分野を広げる可能性がまだまだ有ると考えていますので、深く共感し、業際問題に注意を払いつつ、新しい分野に取り組む心構えを学びました。

各都道府県会の発表

予定時間をかなりオーバーして研修は終了し、ホテルでのランチと、各県の紹介や意見発表の時間になりました。

どの県の会員も臆することなく壇上に上がり、堂々の発表をされます。困ったな、私は何も準備していないと思う内に、長野県の順番が回ってきましたが、我が長野県の平澤会員が、現在抱えている成年後見業務での悩みや問題点について切実に語り、会場の大きな共感を得る事ができました。

賑やかな会場に一青窈さんの名曲「ハナミズキ」が流れ、千葉県尾高ひろみ会員が手話をされたときは、会場が静まり返りました。この曲は、一青窈さんがニューヨーク9.11の同時爆破テロ事件を題材に、争いのない社会を願って作られたのだと初めて知りました。「君と君の好きな人が百年続きますように」と繰り返すフレーズに合わせた手話は、静かに胸に沁みるものでした。

時はあっという間に過ぎ、次回沖縄での再会を約して、今年の交流会が終わり、それぞれの持ち場へと帰ることになりました。

終わりに

この時代に、女性交流会の開催意義はあるのかと考えている会員もいらっしゃるかと思います。私は、女性が自分達の手で全てを運営する会の意義は未だあると考えています。また、協力して支えて下さる男性会員に感謝する機会でもあるかも知れません。

(諏訪支部 原田裕子 記)

お 知 ら せ

苦情対策委員会設置規則の施行について

総務部長 和田 英幸

標記の件について、平成27年9月16日に開催した理事会において、賛成多数により承認され即日施行されました。

本規則は、本会会員との間における行政書士業務委任契約の当事者又はその委任契約等について利害関係を有している第三者からの苦情に対して、公正かつ迅速な解決支援を行うことを目的として施行したものであります。

なお、平成23年10月18日に制定しました「苦情事案等処理要領」は、平成27年9月16日付けで廃止します。

以下に本規則を掲載します。

苦情対策委員会設置規則

(目 的)

第1条 この規則は、長野県行政書士会（以下、「本会」という。）に長野県行政書士会苦情対策委員会（以下、「委員会」という。）を設置し、その組織及び運営に関し必要な事項を定めることにより、本会会員との間における行政書士業務委任契約の当事者又はその委任契約等について利害関係を有している第三者からの苦情に対して、公正かつ迅速な解決支援を行うことを目的とする。

(委員会の構成)

第2条 委員会は、次の者を委員とし構成する。

- (1) 本会総務部長
- (2) 本会法規監察部長
- (3) 支部長
- (4) 支部本会綱紀委員

2 前項第3号及び第4号の者は、当該支部案件において委員会での活動を行う。

(委員長及び副委員長)

第3条 委員会に委員長1名、副委員長1名を置く。

2 委員長及び副委員長は委員の中から会長が指名する。

(苦情の解決支援)

第4条 委員長は、会長からの要請があったときは速やかに委員会を招集して、苦情解決のための支援及び調査を行う。

2 委員は、自己が苦情案件の当事者となったとき又は苦情案件の当事者と特別の利害関係があるときは、その職から除斥される。

3 委員が除斥された場合は、当該副部長、副支部長がその職を代行する。ただし、支部本会綱紀委員が除斥された場合は、職務代行者をおかない。

(委員会の権限)

第5条 委員会は、その職務を行うために必要があると認めたときは、当事者である会員に対して、会員との面談、又は苦情申し立てに対する説明書及び関係する書類の提出を求め、業務の状況を調査することができる。

2 委員会は、当該苦情申立人から事情を聴取し、又は照会することができる。

3 委員会は、当事者である会員に対して助言又は指導を行うことができる。

4 委員会は、解決支援のため必要と思料されるときは、会長に対して会員への指導を求めることができる。

- 5 委員会は、苦情の内容及び対応結果を記録し、個人情報 that 特定できない範囲で一般会員に向けて公表することができる。

(会員の義務)

第6条 会員は、正当な事由がなければ、委員会の調査を拒んではならない。

- 2 会員は、前条第3項に規定する委員会の助言又は指導に対し、誠実に対応しなければならない。

(迅速な解決支援)

第7条 委員会は、第5条各項に定める方法のほか、できるだけ事情に適した方法を講じて苦情案件の迅速な解決支援を図らなければならない。

(報告義務)

第8条 委員長は、苦情案件について調査を行った結果を速やかに会長に報告しなければならない。

(苦情解決支援の終了)

第9条 苦情解決支援は、前条に定める会長に対する報告をもって終了するほか、次の事由により終了する。

- (1) 苦情申立が取り下げられたとき
- (2) 当該苦情申立が綱紀事案に該当する内容であると認められたとき
- (3) 当事者が訴訟、調停等の裁判上の手続きを開始したとき
- (4) 苦情申立人と1ヶ月以上連絡が取れないとき、又は連絡不能となったとき
- (5) 委員会により解決の可能性がないと判断したとき

(守秘義務)

第10条 委員は、案件の処理において知り得た秘密を漏らしてはならない。委員でなくなった後も、また同様とする。

(会長代理)

第11条 会長に事故あるとき、又は、会長が第4条2項で示した委員の除斥事由に該当した場合は、互選された代表副会長がその職を代行する。

(規則の改廃)

第12条 本規則の改廃は、理事会の議決によるものとする。

附 則

この規則は、平成27年9月16日から施行する。

行政書士法制定60周年記念DVDの注文

行政書士のPR用DVDの注文を受け付けます。地域の福祉活動に又ご自分の職域の確保に、「相続」が「争族」にならないようにとわかり易い内容となっています。

申し込みは、1部1,000円、送料は別となります。

(FAX 026-224-1305)



1部 1,000円
(送料 別)

----- 申 込 書 -----	
_____ 支 部 _____	
氏 名 _____	
_____ 部購入 (送料は自己負担) _____	

行政書士 PR 用パンフレットの注文

行政書士のPR用パンフレットの注文を受け付けています。名刺と共に、又名刺代わりにご活用頂きたいと思います。申し込みは、100部単位で、1部は15円とします。(FAX 026-224-1305)

----- 申 込 書 -----	
_____ 支 部 _____	
氏 名 _____	
_____ 部購入 (送料は自己負担) _____	



幹 旋 物 一 覧 表

品 名	価 格	備 考
書 類 作 成 印	2,600円	
行 政 書 士 徽 章 (ネジ)	2,650円	送料実費
行 政 書 士 徽 章 (タイタック)	2,650円	〃
事 件 簿 用 紙	300円	〃
領 収 書	700円	〃
戸 籍 謄 本 等 職 務 上 請 求 書 (新様式・A4版)	800円	「購入申込書」と「誓約書」で注文願います。 送料実費
自 然 公 園 法 の 手 引	1,000円	〃
新会社法パート2 (H18. 8. 11)	1,500円	〃

会 議 報 告

□特定行政書士法定研修

- 1 と き 平成27年7月21日(火)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 永村副部長、甲田部員、受講者37名

□静岡会岸本敏和先生黄綬褒章受章祝賀会

- 1 と き 平成27年7月25日(土)
- 2 と ころ 浜松市、オークラアクトシティホテル浜松
- 3 出 席 者 山本会長

□市民法務部研修会

- 1 と き 平成27年7月28日(火)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 山本会長、吉田副会長、小野部長、宮下副部長、木下部員、会員69名

- 4 研修内容・講師
 - (1) マイナンバー制度について
 - (2) 制度から派生する行政書士業務について
 - (3) 質疑・応答等
- 講師：千葉県行政書士会会員 四本平一先生

□特定行政書士法定研修

- 1 と き 平成27年7月30日(木)
- 2 と ころ 松本市、ホテルモンターニュ松本
- 3 出 席 者 白井部長、中澤部員、受講者35名

□国際部研修会

- 1 と き 平成27年8月4日(火)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 吉田副会長、赤羽部長、三浦副部長、春日部員、会員12名
- 4 研修内容・講師
行政書士申請取次実務研修会 効果測定対策・国際部員

□運輸交通部会

- 1 と き 平成27年8月4日(火)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 坂本部長、北原副部長、関、良川各部員
- 4 会議事項
 - (1) 平成27年度事業計画と予算の確認
 - (2) 支部運輸交通部会長会議開催について
 - (3) 関係官庁への新年度役員の挨拶
 - (4) その他

□特定行政書士法定研修

- 1 と き 平成27年8月6日(木)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 永村副部長、甲田部員、受講者35名

□保健生活安全部・環境部会

- 1 と き 平成27年8月10日(月)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 清水副会長、小泉部長、柳澤副部長、深澤、新井、島田各部員
- 4 会議事項
 - (1) 研修会の日程・会場の決定と内容の確認
 - (2) 支部担当者連絡会議の日程と会場、内容の決定
 - (3) 関係機関訪問(協議)の内容と日程の決定

□広報部打ち合わせ会議

- 1 と き 平成27年8月10日(月)
- 2 と ころ 伊那市、(株)像形
- 3 出 席 者 二瓶部長、岡田副部長、(株)像形担当者
- 4 会議事項
 - (1) 今後の研修会について

□特定行政書士法定研修

- 1 と き 平成27年8月11日(火)
- 2 と ころ 松本市、ホテルモンターニュ松本
- 3 出 席 者 臼井部長、中澤部員、受講者37名

□支部運輸交通部会長会議

- 1 と き 平成27年8月18日(火)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 坂本部長、北原副部長、関、良川各部員、高見澤、中塚、帯刀、松村、松島、廣瀬各部長

4 会議事項

- (1) 平成27年度事業計画について
- (2) 各支部の事業計画等について
- (3) その他

□総務部会

- 1 と き 平成27年8月19日(水)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 山本会長、和田部長、土屋(勝)副部長、福井、竹淵、土屋(眞)、河西各部員

4 会議事項

- (1) 組織見直しについて
- (2) 苦情処理対策について
- (3) その他

□特定行政書士法定研修

- 1 と き 平成27年8月20日(木)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 永村副部長、甲田部員、受講者37名

□遠田和夫氏の日行連会長就任祝賀会

- 1 と き 平成27年8月22日(土)
- 2 と ころ 佐賀市、マリトピア
- 3 出 席 者 坂本副会長

□特定行政書士法定研修

- 1 と き 平成27年8月26日(水)

- 2 と ころ 松本市、ホテルモンターニュ松本
- 3 出 席 者 吉田副会長、臼井部長、永村副部長、中澤部員、受講者35名

□暴力団等排除対策委員会

- 1 と き 平成27年8月27日(木)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 正副会長、各支部長、長野県警察本部刑事部暴力団排除推進室亘浩幸室長、同神林徹課長補佐、(公財)長野県暴力追放県民センター武井幸雄専務理事

4 会議事項

- (1) 委員の委嘱について
- (2) 情報交換
- (3) その他

□支部長会と本会部長会等との合同会議

- 1 と き 平成27年8月27日(木)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 正副会長、各部長、各支部長
- 4 会議事項
 - (1) 本会会費と支部会費について
 - (2) 組織の見直しについて
 - (3) 苦情処理対策について
 - (4) 会員の指導について
 - (5) その他

□法規監察部・広報部合同会議

- 1 と き 平成27年8月28日(金)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 坂本副会長、小畑、二瓶各部長、松島、岡田各副部長、武田、宇賀神、土屋、五味、東谷、鈴木各部員
- 4 会議事項
 - (1) 行政書士制度広報月間について
 - (2) その他

□広報部会

- 1 と き 平成27年8月28日(金)

- 2 ところ 長野市、会館
- 3 出席者 坂本副会長、二瓶部長、岡田副部長、宇賀神、土屋、五味、東谷、鈴木各部員
- 4 会議事項
 - (1) 研修会について
 - (2) ラジオCMについて
 - (3) ホームページについて
 - (4) 会報129号について
 - (5) その他

□西沢正隆長野県議会議長就任祝賀会

- 1 と き 平成27年8月30日(日)
- 2 ところ 長野市、ホテル国際21
- 3 出席者 坂本副会長、和田政連会長、岡部職域幹事長

□各支部法規監察関係担当者会議

- 1 と き 平成27年8月31日(月)
- 2 ところ 長野市、会館
- 3 出席者 坂本副会長、小畑部長、松島副部長、武田部員、佐藤、赤羽、下井、福本、大前各支部担当者
- 4 会議事項
 - (1) 行政書士制度広報月間について
 - (2) その他

□日行連関地協国際業務連絡会

- 1 と き 平成27年9月4日(金)
- 2 ところ 東京都、日行連
- 3 出席者 吉田副会長
- 4 議題
 - (1) 副代表幹事の選出について
 - (2) 連絡会の今後の運営方針について
 - (3) その他

□日行連関地協環境業務連絡会

- 1 と き 平成27年9月4日(金)
- 2 ところ 東京都、日行連
- 3 出席者 小泉環境部長
- 4 議題

- (1) 環境業務連絡会の今後の方針について
- (2) その他

□各支部農林専門部会長及び建設専門部会長と本会農林部・建設部との合同会議

- 1 と き 平成27年9月4日(金)
- 2 ところ 佐久市、ホテル一萬里
- 3 出席者 清水副会長、木内部長、久保田、吉沢各副部長、小島、田嶋各部員、大塚、上島、福井、東谷、北村、大前各支部農林部会長、大井、原、仲村、高野、原田各支部建設部会長
- 4 会議事項
 - (1) 本会農林部・建設部の事業計画発表
 - (2) 各支部の事業計画発表
 - (3) 本会農林部・建設部に対する要望及び本会農林部・建設部の研修のあり方
 - (4) その他

□日行連関地協会会長会議

- 1 と き 平成27年9月7日(月)
- 2 ところ 東京都、日行連
- 3 出席者 山本会長
- 4 会議事項
 - (1) 関東地方協議会連絡会の運営について
 - (2) 各業務連絡会の運営について
 - (3) 環境業務連絡会設置規程の一部改正について
 - (4) その他

□(一社)コスモス成年後見サポートセンター長野支部平成27年度定時総会

- 1 と き 平成27年9月8日(火)
- 2 ところ 長野市、会館
- 3 出席者 山本会長

□特定行政書士法定研修会考査の事前打ち合わせ

- 1 と き 平成27年9月16日(水)

- 2 ところ 長野市、会館
- 3 出席者 吉田副会長、臼井部長、永村副部長、中澤、甲田各部長
- 4 会議事項
 - (1) 特定行政書士法定研修考査マニュアルの内容の検討
 - (2) 考査当日の日程・分担等について
 - (3) その他

□理事会

- 1 と き 平成27年9月16日(水)
- 2 ところ 長野市、会館
- 3 出席者 山本会長、坂本、吉田、清水各副会長、木内、小泉、土屋、柳澤、赤羽、関、二瓶、小野、深澤、臼井、松島、岡田、和田、小畑、宮下、高田各理事
- 4 会議事項
 - (1) 組織の見直しについて
 - (2) 苦情処理対策について
 - (3) 本会会費と支部会費について
 - (4) 会員の指導について
 - (5) 各種団体等との連携強化について
 - (6) その他

□国際部研修会

- 1 と き 平成27年9月18日(金)
- 2 ところ 伊那市、伊那市立図書館
- 3 出席者 吉田副会長、赤羽部長、三浦副部長、春日部員、会員17名
- 4 研修内容・講師
在留資格「定住者」各種申請の基礎と実際・国際部員

□愛知会名誉会長田宮章先生黄綬褒章受章祝賀会

- 1 と き 平成27年9月20日(日)
- 2 ところ 名古屋市、名古屋観光ホテル
- 3 出席者 清水副会長

□日行連関地協建設業務連絡会

- 1 と き 平成27年9月25日(金)
- 2 ところ 東京都、日行連
- 3 出席者 木内建設部長
- 4 議題
 - (1) 建設業務について
 - (2) その他

□一日合同行政相談所

- 1 と き 平成27年9月29日(火)
- 2 ところ 長野市、ながの東急百貨店
- 3 出席者 宮下、良川各長野支部会員

□特定行政書士法定研修考査

- 1 と き 平成27年10月4日(日)
- 2 ところ 長野市、J A長野県ビル
- 3 出席者 吉田副会長、臼井部長、永村副部長、中澤、甲田各部長、中沢、大内各職員、受験者72名

□神奈川会平成27年度国際部主催研修会

- 1 と き 平成27年10月5日(月)
- 2 ところ 横浜市、神奈川県民ホール
- 3 出席者 吉田副会長、赤羽部長、三浦副部長、春日部員
- 4 内容
 - (1) 「高度専門職」及び「経営・管理」に関わる、改正法施行状況・運用状況について
 - (2) 介護に関わる在留資格と在留資格の取消制度について
- 5 講師
東京入管横浜支局就労・永住審査部門統括審査官 永澤耕一 様、同審判部門総務課長 本針和幸 様

□一日合同行政相談所

- 1 と き 平成27年10月5日(月)
- 2 ところ 上田市、上田駅前ビル「パレオ」
- 3 出席者 高井、成澤各上田支部会員

□綱紀委員会

- 1 と き 平成27年10月6日(火)
- 2 と ころ 長野市、会館
- 3 出 席 者 赤羽委員長、宮嶋副委員長、塚田
職務代理者、高見澤、日野、原田、
一之瀬、百瀬各委員
- 4 会議事項
 - (1) 綱紀案件の審議
 - (2) その他

□埼玉会国際部主催研修会

- 1 と き 平成27年10月8日(木)
- 2 と ころ さいたま市、埼玉県県民健康セン
ター
- 3 出 席 者 吉田副会長、赤羽部長
- 4 内容・講師
 - (1) 審査要領による在留資格「経営・管理」等
の解説・東京入管さいたま出張所統括審査
官
 - (2) 就労系在留資格に関して・国際部



会 員 投 稿

クラス会の幹事を務める喜び

私は小学校を卒業して以来、クラス会の筆頭幹事をずっと引き受けさせていただいています。

理由は小学校6年生の大型連休明けの日の夜、自宅の隣家で火災が発生したとき、小学校の当直だった担任の先生が自宅に駆けつけてくださったことが大変、うれしかったからです。このときの恩返しのつもりで、幹事を続けているのです。

昨年八月のお盆に開いたクラス会には16人が参加しました。当時の担任の先生も出席して下さいました。それぞれがあいさつし、悲喜こもごも、様々な人生を歩んできたことを知りました。

私があいさつしようとする「幹事をありがとう」の声が飛びました。今年の年賀状にも幹事をしたことへの感謝の言葉がたくさん書かれていました。小学校時代仲が悪かった同級生からも年賀状が届き、やはりお礼の言葉が書かれていたのです。胸が熱くなりました。幹事を引き受けてよかったと思いました。

メンバーが還暦を迎える2017年のクラス会が楽しみです。皆さんも幹事を務めてみませんか。

郵便番号 381-2204

住所 長野市真島町真島703

氏名 瀧澤史貴（たきざわふみさだ）

職業 行政書士

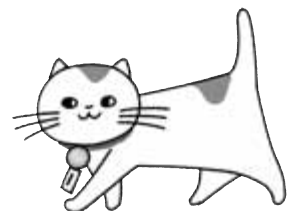
年齢 58歳

固定電話 026-285-3985

携帯電話 090-1880-3985

平成27年6月20日付

朝日新聞「声」欄に掲載





支部だより

上田支部 無料相談会開催

広報部 土屋 帝

10月の広報月間にさきがけ、去る8月29日(土)、上田市中央公民館において、上田支部主催による、無料相談会が実施されました。

この無料相談会は昨年度から、支部独自で試験的に行っているもので、『お盆に集まった親族間の相続問題を拾い上げる』ために企画されたものです。

相談会は、午前9時開場の予定でしたが、開場予定時刻の前から、数人の相談者様にお並び頂いたため、急遽30分前倒ししての開場となり、その後も相談会終了の正午まで、相談者が絶えることもなく、大盛況にて幕を閉じました。



無料相談会(8/29)の様子

結果としては、相談者のうち9割が相続問題の相談ということで、おおむね、予想通りの結果となりました。昨年度も、同様の結果がでておりますので、やはり開催時期の選定は重要なかもしれません。次のねらい目は正月あたりでしょうか。

相続関係の業務は、弁護士や司法書士など、他士業との競争が激しい分野ですので、業務獲得のためには、他士業よりも『先に相談を受ける』ことが重要です。また、行政書士が相続問題を取り扱っているという姿勢を見せるのは大切なことなので、意義ある無料相談会だったと思います。



参加者全員で記念写真

若い衆の会 結成

広報部 土屋 帝

「若い衆の会」は、行政書士の若手有志で結成した、若手のためのネットワーク構築と交流を目的としたグループです。当初、上田支部のみでスタートしましたが、現在は佐久支部を巻き込み勢力拡大中です。

交流会では、飲んだり食べたりしながら、仕事の相談、世間話、なんでもアリで楽しくやっております。ゲストも来たりします。次回は、10月末頃に交流会を開催予定です。

随時、参加者募集しておりますので、ふるってご参加ください。



平成26年8月25日 上田市某所にて
衆議院議員 井出ようせい先生と

※参加申し込みは 若い衆の会 事務局 上田支部 金井剛先生まで

※なお、若い衆とは『気持ち』の若い衆なので、年齢制限はありません。あしからず。



支部だより

飯山市役所に会員掲示板を設置

北信支部 大前進一郎

北信支部は6月14日、飯山市役所1階に支部会員の掲示板を設置しました。

市町村役場などの行政官庁に行政書士の掲示板を設置したのは県下で初めてのことです。

この掲示板は行政書士制度の普及を目的に制作し、支部会員31人のうち掲示を希望した12人で制作費用などを負担しました。

北信支部では、今回のことをきっかけにして、他の市町村役場などにも掲示板の設置を行っていきたいと考えております。



飯山市役所1階に設置された掲示板と北信支部理事

会 員 の 動 き

※個人情報保護のため掲載事項を省略いたしました。

— 入会者 —

個人会員

所属支部	入会登録 年 月 日	氏 名	事務所 (市町村名のみ)	所属支部	入会登録 年 月 日	氏 名	事務所 (市町村名のみ)
長野支部	27. 7. 15	勝田 貴子	長野市	長野支部	27. 7. 15	新木 淳彦	長野市
飯田支部	27. 8. 1	篠塚 実	下伊那郡豊丘村	松本支部	27. 8. 15	吉澤 定幸	松本市
長野支部	27. 8. 15	永原 弘康	上水内郡信濃町	伊那支部	27. 9. 1	平澤 尚太	伊那市
松本支部	27. 9. 1	大嶋 篤彦	松本市	長野支部	27. 9. 15	吉澤 忠雄	長野市
松本支部	27. 9. 15	上原 米男	松本市	松本支部	27. 9. 15	友測 大	松本市

— 退会者 —

所属支部	氏 名	退 会 年 月 日	所属支部	氏 名	退 会 年 月 日	所属支部	氏 名	退 会 年 月 日
諏訪支部	海野 東	27. 7. 8	長野支部	浅野 益雄	27. 7. 22	伊那支部	中村 昭吾	27. 7. 31
上田支部	西澤 真	27. 7. 29	伊那支部	守屋 和明	27. 7. 30	佐久支部	山口 智	27. 8. 3
長野支部	橋本今朝雄	27. 8. 5	上田支部	金井 潤一	27. 8. 11	松本支部	西澤 恒夫	27. 8. 31
諏訪支部	中井いずみ	27. 9. 2	長野支部	小山 桂子	27. 9. 30			

ご 逝 去

謹んで、ご冥福をお祈りいたします。

赤 羽 一 男 殿 (松本)

田 中 勝 殿 (長野)

平成27年 7 月

平成27年 9 月

編 集 後 記

「特定行政書士」が新たに誕生します。行政不服申立て手続の代理権が付与され、行政書士業務のフィールドがさらに広がることになります。

行政書士の仕事は「ウイングの広さ」が特徴です。業務範囲が広いことは長所である反面、求心力が低くなるおそれがあります。特定行政書士の創設によって、この資格の有無で会員が色分けされることにもなりかねません。

会報『行政書士NAGANO』は、約1,000名の会員を結びつける大切な絆のひとつです。特定行政書士制度と同様に、この会報も「未来への試金石」だと考えています。

充実した誌面づくりに微力ながら貢献したいと思います。2年間、どうぞよろしくお願い致します。

(広報部副部長 岡田忠興)

行政書士NAGANO 投稿募集

広 報 部

広報部では、長野県行政書士会会員からの投稿を下記の要領により受付いたします。

1. 原稿等について

(1) 表紙用の写真、絵画、書など

作品及び作品の簡単な説明（１００字程度）

(2) 行政書士業務に関する研究論文、資料あるいは実務事例報告など

字数２，０００字程度

(3) その他

自由投稿

2. 上記投稿は、自作で著作権法等に抵触しないものに限りします。（肖像権等ご注意ください。）

3. 本会及び他者（個人・団体を問わず）の誹謗・中傷、あるいは不穏当な語句を含む原稿は掲載できません。

4. 原稿などの送付方法について

(1) 原稿は、メールあるいはメールに文書ファイル、画像ファイル等を添付してお送りください。

(2) F A X及び手書きによる原稿は出来るだけご遠慮下さい。

(3) 投稿の際は、件名に「広報誌投稿」と記載し事務局宛にお送り下さい。

(4) 投稿後の原稿の訂正は必ず書面（メール含む）で行ってください。

5. 原稿等は随時募集しておりますが、広報誌は年４回の発行となっておりますので投稿者の掲載したい時期に掲載できない場合もございますので、ご了承下さい。

6. 投稿原稿の採否は広報部会で決定いたします。採否の理由については一切お答えできません。また、原稿は採否に関わらず返却いたしません。

7. 編集の都合により大幅な加筆、修正、削除等が必要な場合は広報部から投稿者に対して連絡いたします。その求めに応じていただけない場合は掲載できませんのでご了承下さい。

8. 投稿を掲載したことにより発生したトラブルに関して、県行政書士会及び広報部は一切責任を負いません。

9. 掲載記事に関する質問・意見については一切お答えできません。

Eメール：gn-nagano@msa.biglobe.ne.jp

発行所 長野県行政書士会

〒380-0836 長野市南県町1009-3

TEL 026 (224) 1300 FAX 026 (224) 1305

ホームページ <http://www.nagano-gyosei.or.jp>

メールアドレス gn-nagano@msa.biglobe.ne.jp

発行者 会長 山本 準一
編集者 広報部長 二瓶 裕史

印刷 三和印刷(株)

ワイズ公共データシステム株式会社の 建設業 経営状況分析

業界
最安※

分析料金

9,000 円～

※ システムユーザー等の条件無しコースの場合。

ソフト
無料

建設業ソフト（経審／建設業許可／更新／
変更届／財務諸表／顧客管理）

2015年4月改正 経審・許可対応

0 円※

**Windows 10
に対応しました!!**

※ 当初1年間無料。

※ ワイズ公共データシステムへの年間3件の分析申請で翌年も無料。

業界
最速

申請～結果受け取りまで

3 時間 以内※

※ 即日コース、電子申請、コンビニ受取を選択の場合。

NEW

セブン-イレブン 支払・受取同時サービス

分析料金のお支払い

+

結果通知書のお受取り

お近くのセブン-イレブンで
一度に行えます!



※本資料に掲載されている会社名、商品名、ロゴ等は、各社の商標または登録商標です。※本サービスは、コンビニ支払・コンビニ受取の場合にのみ適用されます。※セブンイレブンのみでお使いいただけます。

経営状況分析詳細資料・建設業ソフトCDを無償にて送付いたします



この用紙をFAXにて
026-232-1190



メールにて
info@wise-pds.jp



お電話にて
026-232-1145



ホームページから
ワイズ公共 検索

事務所名		TEL	FAX
ご担当者様	ご住所 〒		

国土交通省登録 経営状況分析機関
登録番号4



ワイズ公共データシステム株式会社

おかげさまで、申請受付実績
民間分析機関 No.1

■ 本社 / 〒380-0815 長野市田町2120-1 TEL 026-232-1145
 ■ 北海道営業所 / 〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目1番地 札幌時計台ビル11階 TEL 011-802-7685
 ■ 大阪営業所 / 〒540-0026 大阪市中央区本町2丁目4番16号 オフィスポート内本町7階 TEL 06-6948-6615
 ■ 福岡営業所 / 〒812-0011 福岡市博多区博多駅前3丁目4番8号 ダウインチ博多シティ3階 TEL 092-292-8101