

北海道行政書士会札幌支部規則  
各規程及び様式集

北海道行政書士会札幌支部

# 北海道行政書士会札幌支部規則、各規程及び様式

## 目 次

札幌支部規則		支部長立候補届 (第1号様式)	16 P
第1章 総 則	3 P	支部長立候補者推薦書(第2号様式)	17 P
第2章 組 織	3～4 P	支部長選挙手続準則	18 P
第3章 総 会	4～5 P	札幌地区四士業合同監察協議会規約	19 P
第4章 諸会議	5 P	北海道行政書士会札幌支部 慶弔規程	20～22 P
第5章 財政及び経理	5～6 P	北海道行政書士会札幌支部地区連絡会規則	23～25 P
第6章 支部の事務所	6 P	札幌支部 福利厚生に関する規程	26～28 P
札幌支部「経理規程」		札幌支部 任意会活動支援実施規程	29～30 P
第1章 総 則	7 P		
第2章 予 算	7 P		
第3章 出 納	8 P		
第4章 固定資産	8 P		
第5章 物 品	9 P		
第6章 決 算	9 P		
第7章 監 査	9 P		
第8章 帳簿の保存	9 P		
第9章 その他	9 P		
札幌支部「旅費規程」	10 P		
札幌支部「運営規程」	11～13 P		
札幌支部「役員選出規程」			
第1章 支部長	14 P		
第2章 副支部長	14 P		
第3章 理事	14 P		
第4章 監事	15 P		
第5章 支部役員の公告	15 P		

北海道行政書士会札幌支部

## 第1章 総 則

(規則制定の根拠)

第1条 この規則は、北海道行政書士会会則第68条の規定に基づき、北海道行政書士会札幌支部（以下「支部」という。）の組織、運営等に関し必要な事項について定めることを目的とする。

(事務所)

第2条 支部の事務所は、札幌市に置く。

2 支部の事務所の位置は、理事会の決議により定める。

(事業)

第3条 支部は、北海道行政書士会会則第68条第1項に定める支部の目的を達成するため、次の事業を実施する。

- (1) 会員の品位保持に関する事。
- (2) 業務の調査研究及び資料の収集に関する事。
- (3) 会員相互及び会員と北海道行政書士会との連絡に関する事。
- (4) 行政書士法第19条違反行為の防止に関する事。
- (5) 会員の福利厚生に関する事。
- (6) 会員の業務に関する研修会等の開催に関する事。
- (7) 会員の業務に関する物資の斡旋に関する事。
- (8) 広報活動に関する事。
- (9) 市民の利益に貢献する社会活動を実践していくこと。
- (10) 北海道収入証紙の売り捌きに関する事。
- (11) その他、支部の目的を達成するために必要な事。

## 第2章 組 織

(組織)

第4条 支部の業務処理及び事業執行のため、次の各部を置く。

- (1) 総務部
  - (2) 財務部
  - (3) 監察広報部
  - (4) 綱紀法務部
  - (5) 業務企画部
  - (6) 研修部
- 2 各部の分掌事項については、北海道行政書士会札幌支部運営規程で定める。
- 3 各部には部長をおく。各部の部長は、支部長が副支部長の意見を聞いて副支部長又は理事の中から任命する。
- 4 各部の部員は、支部長が副支部長及び各部長の意見を聞いて理事の中から任命する。
- 5 支部長は、任意に前2項の人事の異動を行うことができる。
- 6 支部長は前3項の人事に関する事項を行ったときは、実施後最初に行われる理事会においてその承認を求めなければならない。

(役員)

第5条 支部には、次の役員を置く。

- (1) 支部長 1人
  - (2) 副支部長 5人以内
  - (3) 理事 30人以内
  - (4) 監事 2人以内
- 2 役員は、支部会員の中から総会で選任する。
- 3 役員の任期は、就任後2回目の定時総会の終結の時までとする。

- 4 前項の規定に関わらず、欠員の役員を補充するため選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 監事は、他の役員を兼ねることができない。

(役員職務)

第6条 支部長は支部を代表し支部の業務を統括する。

- 2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故があるときはその職務を代理し、支部長が欠けたときはその職務を行う。
- 3 理事は、支部の職務を分掌する。
- 4 監事は、支部の資産及び会計並びに業務執行の状況を監査する。

(相談役及び顧問)

第7条 支部に相談役及び顧問を置くことができる。

- 2 相談役は、支部の会員で、支部役員としての経歴を有する者若しくは支部の運営に関しこれと同等の経験を有する者の中から、支部長が理事会の承認を得て委嘱する。
- 3 顧問は、支部の会員以外の者で、支部の業務に関し理解と識見を有する者の中から、支部長が理事会に諮り、総会の承認を得て委嘱する。
- 4 相談役及び顧問は、支部長の求めに応じ、支部の業務の執行等に関して助言、協力し、会議に出席して意見を述べるができる。
- 5 相談役及び顧問の任期は、その委嘱した支部長の残存する任期を超えることができない。

### 第3章 総 会

(総会)

第8条 総会は支部長が招集する。

- 2 定時総会は、毎年会計年度終了後2ヶ月以内に招集しなければならない。
- 3 臨時総会は、理事会が必要と認めた場合、又は支部会員の3分の1以上から会議の目的たる事項を明示した書面による開催の請求があった場合に、その決議の日又は請求の到達した日から、1ヶ月以内に招集しなければならない。
- 4 総会の招集通知は、会議の2週間前までに発ししなければならない。ただし、臨時総会の開催の場合で、理事会が準備の都合上やむを得ない事情があると承認するときは、1週間を下らない範囲内で前段の期間を短縮することができる。

(総会の成立)

第9条 総会の定足数は、支部会員の3分の1とする。

- 2 支部会員は、会員の中から代理人を選任し、委任状を提出して出席に代えることができる。但し、委任状は総会成立の要件のみとする。

(総会の議長)

第10条 総会の議長は総会構成員の中から選任する。

(総会の議決事項)

第11条 総会は、次に掲げる事項を議決する。

- (1) 事業計画及び予算を定めること。
- (2) 事業報告及び決算報告の承認に関する事。
- (3) 支部規則を制定し又はこれを改正すること。
- (4) 役員を選任及び解任、並びに本会総会代議員の承認に関する事、なお役員を選出方法については別途規定する。
- (5) その他、この規則若しくはこの規則に基づく規程又は理事会において、総会の議決を要するものとしたこと。

(表決)

第12条 総会の議事は、現に議場に出席している支部会員の過半数で決し、可否同数の時は議長の決すると

ころによる。

(議事録)

- 第13条 総会の議事については議事録の正本及び副本各1部を作成し、議長及び出席した支部会員2名が議事録署名人となり署名押印のうえ、正本は支部の事務所に保管し副本は北海道行政書士会会長に提出する。
- 2 支部長は、議事録を作成したときは、議事録の写しを請求のあった支部会員に頒布し又は支部事務所において議事録の正本若しくは支部長の認証のある謄本を支部会員の縦覧に供しなければならない。
  - 3 前項の場合において、支部会員は議事録の謄写を請求することができるが、その費用は自己負担とする。

## 第4章 諸会議

(理事会)

- 第14条 理事会は、支部長が招集する。
- 2 理事会は、支部長、副支部長及び理事をもって構成する。
  - 3 理事会は、前項の構成員の過半数の出席により成立する。
  - 4 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。
  - 5 理事会は、次に掲げる事項を議決する。
    - (1) 事業計画の策定及びその実施に関すること。
    - (2) 総会に附議すべきものに関すること。
    - (3) 規程を制定し、又は改廃すること。
    - (4) 支部所属の北海道行政書士会代議員を選出すること。
    - (5) その他、重要な業務の執行に関すること。
  - 6 前項各号により議決された事項は、当該理事会において担当理事より概ねの処理期間を定め発表することとする。
  - 7 理事会の議長は、支部長をもって充てる。支部長が欠席の場合は、副支部長をもって充てる。
  - 8 理事会の意思の決定は全会一致を原則とする。表決による場合は出席理事の過半数によって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
  - 9 理事会の議事については議事録を1部作成し、それぞれ議長及び出席した構成員会員の1名が署名または記名押印のうえ、支部の事務所に保管するものとする。

(部長会)

- 第15条 緊急を要する事項または理事会から委任を受けた事項については、支部長、副支部長及び各部長をもって構成する部長会において決議することができる。ただし、緊急を要する事項の決議については、理事会の承認を受けることとする。
- 2 部長会の成立要件、議長の選任及び議事録に関しては、前条第3項、第7項及び第8項の規定を準用する。
  - 3 部長会の開催は、その構成員の全部の同意をもって、稟議書面等により決議をすることができる。
  - 4 部長会の結果については、議事録を作成し閲覧に供する。

## 第5章 財政及び経理

(会計年度)

- 第16条 支部の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(財政)

- 第17条 支部の財政は、北海道行政書士会からの交付金及び特別交付金、助成金、並びに支部会費、北海道収入証紙売り捌き手数料、預貯金利子、寄付金その他の収入をもって充てる。

(支部会費)

- 第18条 支部会員は、この規則及び北海道行政書士会札幌支部会費規定その他の規定に定めるところにより、支部会費を納入するものとする。
- 2 支部会費の徴収額は、総会の議決により定める。
  - 3 支部会費は、毎年4月から9月までの分を第1期として6月30日までに、10月から翌年3月までの分を第2期として12月31日までに納入しなければならない。ただし、7月から9月まで及び1月から3月

までに入会した会員については、入会の時に納入しなければならない。

(決算)

第19条 支部長は、毎年度決算書及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、定時総会に報告しなければならない。

## 第6章 支部の事務所

(支部の事務所)

第20条 支部の通常の事務処理は、事務所において行う。

- 2 支部事務所には、専従職員を置くことができる。
- 3 職員の任免、給与及び服務に関する事項は、北海道行政書士会札幌支部職員規程その他の規定で定める。

附 則 (平成19年4月28日)

- 1 この規則は平成19年4月28日より実施する。
- 2 従前の札幌支部規則は廃止する。

附 則 (平成22年5月7日)

この規則の改正は、平成22年5月7日から施行する。

附 則 (平成30年5月7日)

この規則の改正は、平成30年5月7日から施行する。

# 札幌支部「経理規程」

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、北海道行政書士会札幌支部（以下「支部」という。）規則の定めに基づき、支部の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と会計事務の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (計算書類)

第2条 支部が作成する計算書類等は、支部の事業及び財政の状況について真実な会計事実を明確に表示するものでなければならない。

2 計算書類は正規の簿記の原則に従って、正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

### (適用範囲)

第3条 この規程は、支部の会計業務のすべてについて適用する。

### (支部長権限の委任)

第4条 支部長は、財務部長に対して、支出負担行為を除く次の各号に掲げる事項の専決を委任する。

- (1) 収入を徴収すること。
- (2) 支出命令をすること。
- (3) 財産の取得、管理を行うこと。
- (4) 物品の取得、管理を行うこと。
- (5) 寄付を受けること。

### (会計区分)

第5条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、その必要のある場合に設けるものとする。

### (会計責任者)

第6条 財務部長を、支部の会計責任者とする。

2 会計責任者は、出納、資産の管理及び帳簿その他の証ひょう書類の保管等、会計処理に関する事務を掌り、支部長の任命する出納職員にこれらの事務を行わせるものとする。

## 第2章 予 算

### (予算の作成)

第7条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資するため、支部長が毎事業年度開始前に作成し、総会の承認を得なければならない。

### (予算の執行者)

第8条 予算の執行者は、支部長とする。

### (予備費の計上及び使用)

第9条 予測しがたい支出に充てるため、予備費を予算上に計上することができる。

2 予備費を支出する必要があるときは、支部長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

### (予算の補正)

第10条 予算の補正を必要とするときは、支部長は補正予算を作成して、総会の承認を得なければならない。

## 第3章 出 納

### (収入の取扱い)

第11条 金銭の収納があった時は、請求書等の証ひょうと照合した後、会計責任者の承認を受け、別記様式による領収証を発行するものとする。

### (支出の取扱い)

第12条 出納職員は金銭の支払いをしようとするときは、当該支出に関する「支出命令書」に基づいて領収書と引き替えに行わなければならない。

2 緊急もしくは、やむを得ない支出をする時は、会計責任者又は支部長の承認を受けるものとする。

### (現金の手元保管)

第13条 小口の現金支出に充てるため、出納職員に対して現金を前渡し、当該職員の手元に保管させることができる。

2 手元に保管させることができる現金の限度額は、10万円とする。

3 北海道収入証紙売捌き事業等については別に規定する。

### (仮払い)

第14条 その性質上仮払いをもって支払いの必要がある経費については、仮払いをすることができる。

2 仮払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

### (精算)

第15条 仮払いに係る当該経費の精算が確定したときは、すみやかに精算書の提出を求めるものとする。

### (精算金の返納等)

第16条 精算の結果、返納金が出た時は、これを支出した仮払い科目に戻入しなければならない。

### (残高照合)

第17条 現金及び預貯金残高を毎日出納帳の残高と照合しなければならない。

### (月次報告)

第18条 出納職員は、毎月末日において、予算執行状況を明確にする書類を作成し、財務部長の認印を受けたのち、支部長に提出しなければならない。

## 第4章 固定資産

### (定義)

第19条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格が10万円以上の有形固定資産及び無形固定資産をいう。

### (取得価格)

第20条 固定資産の取得価格は、次による。

(1) 購入にかかるものは、その購入価格（消費税を含む）及びその付帯費用

(2) 建設にかかるものは、その建設に要した費用（消費税を含む）

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格

(4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

### (固定資産の管理)

第21条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は総会に報告しなければならない。



## 第5章 物 品

(定義)

第22条 物品とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格が10万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第23条 物品の管理のため台帳を備え、その所在を明確にしなければならない。

(物品の処分)

第24条 損傷その他の理由により不要となった物品、または修理を加えても使用にたえないと認められる場合は、理事会の承認を受けて売却または廃棄することができる。

(リース備品等の管理)

第25条 事務用機器として借上げた物品については、リース元、リース期間、リース料、保守点検等の契約条件の確認及び善良な管理のため、第23条の規程を準用する。

## 第6章 決 算

(決算の報告)

第26条 会計責任者は、毎会計年度末日において決算整理をし、帳簿を締め切り、第2条による書類を作成し、支部長に提出しなければならない。

(決算書類の作成)

第27条 支部長は、毎事業年度終了後、すみやかに事業報告書及び決算書類を作成し、総会の承認を得なければならない。

(剰余金及び不足金の処分)

第28条 毎会計年度における決算上の剰余金または不足金は、翌年度に繰り越すものとする。

## 第7章 監 査

(監査の実施)

第29条 毎事業年度中間期及び決算時においては、監事の監査を実施するものとする。

## 第8章 帳簿の保存

(帳簿書類の保存)

第30条 帳簿、伝票及び会計書類の保存期間は10年とする。

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

## 第9章 その他

第31条 この規程に定めのないものは、理事会の協議による。

附 則

この規程は、平成11年4月1日より実施する。

附 則

この規程は、令和2年4月7日より実施する。

## 札幌支部「旅費規程」

### (旅費の支給)

第1条 札幌支部会員、職員及びその他の者に対し支部長の発する旅行命令又は旅行依頼により旅行したときは、別に定める場合を除き、この規程によって旅費を支給する。

### (旅費の種類)

第2条 旅費は交通費、日当及び宿泊料とする。

### (交通費)

第3条 交通費とは、使用した交通機関の種別に応じ鉄道賃、航空賃、車賃及び船賃とし、それぞれ路程に応じて計算する。

- 2 交通費は最も経済的な通常の経路及び方法によるが、やむを得ない事情の場合には、実際の経路及び方法により計算する。
- 3 札幌市内で旅行するときは1,000円、隣接する市町村に及ぶときは2,000円とする。

### (日当)

第4条 日当は旅行日数1日につき、5,000円とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、北海道行政書士会と連携して行う事業で、支部長が相当と認めるものに参加する場合の日当は、北海道行政書士会旅費細則の定めに準じる。

### (宿泊料)

第5条 宿泊料は、旅行途上、宿泊した場合に一泊につき8,000円とする。

- 2 宿泊の要否は支部長の決定による。

### (旅費の前渡し)

第6条 旅費は実際に支給を受けうる金額の範囲内で前渡しを受けることができる。

- 2 前渡しを受けた者は、旅行終了後すみやかに精算しなければならない。

### (その他)

第7条 本規程によっても判断が容易でないときは、支部長の決定による。

### 附 則

この規程は、平成11年4月1日より実施する。

### 附 則

この規程は、平成25年9月13日より実施する。

### 附 則

この規程は、平成29年5月9日より実施する。

# 北海道行政書士会札幌支部運営規程

平成12年5月12日施行  
平成26年1月15日改正  
令和2年 3月17日改正

## (目的)

第1条 この規程は北海道行政書士会札幌支部規則（以下「規則」という。）に基づき支部の運営について必要な事項を定めることを目的とする。

## (総務部の所管事項)

第2条 総務部は、次の事項を所管する。

- (1) 支部規則、支部運営規程（他の部が所管すべきものとされているものを除く。）の素案作成に関する事。
- (2) 総会その他の会議の開催に関する事。（他の部及び委員会に関するものを除く。）
- (3) 北海道行政書士会との連絡に関する事。
- (4) 職員の採用、服務、福利厚生及び慶弔に関する事。
- (5) 文書及び各種資料の收受、保管及び発送に関する事。
- (6) 印章の管理に関する事。
- (7) 各部の連絡調整に関する事。
- (8) 地区連絡会に関する事。
- (9) 会員の情報管理に関する事。
- (10) 会員の福利厚生及び慶弔に関する事。
- (11) 会員同士の交流に関する事。
- (12) 所管の委員会の運営に関する事。
- (13) その他、他の部に属さないこと及び理事会において総務部の所管とされたこと。

## (財務部の所管事項)

第3条 財務部は、次の事項を所管する。

- (1) 財産の管理及び物品の調達に関する事。
- (2) 北海道収入証紙の売りさばきに関する事。
- (3) 事務局の損害保険の管理に関する事。
- (4) 会員に対する各種物品の購入斡旋に関する事。
- (5) 予算案の策定及び決算に関する事。
- (6) 金銭の出納及び保管に関する事。
- (7) 所管の委員会の運営に関する事。
- (8) 支部会費の徴収に関する事。
- (9) その他、理事会において財務部の所管とされたこと。

## (監察広報部の所管事項)

第4条 監察広報部は、次の事項を所管する。

- (1) 行政書士制度の維持及び職域確保に関する事。
- (2) 監察広報部の所管事項に関し、司法書士、社会保険労務士、税理士、その他の職業団体との連絡に関する事。
- (3) 法第19条違反行為の防止並びに違反者の告発に関する事。
- (4) 広報活動に関する事。
- (5) 会報の編集及び発行に関する事。
- (6) 所管の委員会の運営に関する事。
- (7) 無料相談会及びセミナーの開催及び運営に関する事。
- (8) ホームページ等の管理運営に関する事。
- (9) 法教育に関する事。
- (10) 社会貢献活動に関する事。

- (11) 本会より依頼のある事項に関する事。
- (12) その他、理事会において監察広報部の所管とされた事。

(綱紀法務部の所管事項)

第5条 綱紀法務部は、次の事項を所管する。

- (1) 会員の品位保持に関する事。
- (2) 会員の権利義務に関する事。
- (3) 各部からの要請により、関係諸法令等の調査と助言等を行う事。
- (4) 所管の委員会の運営に関する事。
- (5) その他、理事会において綱紀法務部の所管とされた事。

(業務企画部の所管事項)

第6条 業務企画部は、次の事項を所管する。

- (1) 会員の業務の指導及び連絡に関する事。
- (2) 業務分野確立及び新規業務開拓のための研究及び調査に関する事。
- (3) 業務セミナー及び講演会等に関する事。
- (4) 会員の業務に必要な資料の収集、図書の斡旋等に関する事。
- (5) 官公庁や各種団体との連携及び業務受託に関する事。
- (6) 所管の委員会の運営に関する事。
- (7) その他、理事会において業務企画部の所管とされた事。

(研修部の所管事項)

第7条 研修部は、次の事項を所管する。

- (1) 会員の資質向上を図るための研修事業の調査、検討、立案、運営に関する事。
- (2) 研修の業務に必要な資料の収集、図書の斡旋等に関する事。
- (3) 研修に関する内部講師の養成、管理に関する事。
- (4) 外部講師の招聘に関する事。
- (5) 本会及び各種団体等が行う研修会等への講師の派遣に関する事。
- (6) 所管の委員会の運営に関する事。
- (7) その他、理事会において研修部の所管とされた事。

(委員会)

第8条 支部長は、必要に応じ理事会の承認を得て委員会を設置することができる。

- 2 削除
- 3 委員会の委員長は、委員の互選による。
- 4 委員会の活動は、理事会に報告しなければならない。
- 5 削除
- 6 委員会が会合を開催するときは、委員長がこれを招集する。

(部会)

第9条 各部ごとの会合(以下「部会」という。)は、所管にかかる通常の事業の執行に関する事項を決定する。

- 2 削除
- 3 部会は各部の部長が招集する。
- 4 部会は特に必要があるときは、支部長若しくは副支部長または、その他理事を構成員とすることができる。

(内規の制定)

第10条 各部は部会において、もっぱらその所管事項にかかる業務の執行方法に関して内規を制定することができる。

- 2 他の部の所管事項に関係する事項について、内規を制定しようとするときは、当該部と協議しなければならない。
- 3 理事会は、内規の内容を変更し若しくは廃止することができる。

(監査の対応)

第11条 支部の財務並びに業務について監査が行われる場合には、監事に対してその業務の執行状況を報告し、事務処理について説明するため支部長、各副支部長並びに各部長が出席するものとする。

附 則 (平成12年5月12日)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成12年5月12日から施行する。
- 2 この規程の施行の日から、従前の札幌支部運営規程(昭和57年10月1日施行)(平成3年8月22日改正議決)(平成11年4月1日施行)は廃止する。

附 則 (平成26年1月15日改正)

(施行期日)

この規程の改正は、平成26年1月15日から施行する。

附 則 (令和2年3月17日改正)

(施行期日)

この規程の改正は、令和2年3月17日から施行する。

# 札幌支部「役員選出規程」

平成12年5月12日施行  
平成22年 5月7日改正  
平成26年1月15日改正

## 第1章 支部長

(支部長の選任)

第1条 支部長は、総会の議決によって選出される。

(立候補)

第2条 支部長の候補者となる者は、所定の手続きを経て立候補した札幌支部会員とする。

第3条 立候補者は、総会当日を含めて10日前迄に立候補の意思表示を支部事務局まで郵便によらず別記第1号様式にて書面をもって届出をおこなうものとする。ただし、届出の最終日が、土曜日、日曜日、または国民の休日にあたる場合は、その直前の事務局稼働日を届出の最終日とする。

第4条 立候補にあたっては、別記第2号様式にて札幌支部会員5名以上の推薦者を別記第1号様式とともに提出するものとする。

(選挙)

第5条 立候補者が複数名ある場合は、現に議場に出席している全ての個人会員の投票によって支部長を決定する。ただし、最高得票者が有効投票数の過半数に満たない場合は、次に得票数の多かった候補と2名により、決選投票をおこなうものとする。

2 前項の場合において、最高得票者2名の得票が同数の場合は、くじ引きにより決定する。

(投票手続)

第6条 前条の投票は、現に議場に出席している全ての個人会員が各1票の投票を行うこととし、代理人により又は書面により投票することはできない。

2 前条に定める投票、決選投票及びくじ引きに関する手続（以下、「投票手続」という。）の詳細は、理事会でこれを定める。

3 投票手続は、選挙管理委員会がこれを行う。

## 第2章 副支部長

(副支部長の選任)

第7条 副支部長は総会によって支部長となった者が選任する。

第8条 選任の時期は総会の当日か、遅くともその日から事務局稼働日5日以内に選任をおこなうものとする。

## 第3章 理事

(理事の選任)

第9条 理事は選任された副支部長の意見を聞いて支部長が選任する。

第10条 選任の時期は総会の当日か、遅くともその日から事務局稼働日10日以内に選任をおこなうものとする。

## 第4章 監 事

第11条 監事は、総会にて選任される。なお監事は、札幌支部支部長・副支部長・理事、および各種委員会構成員、その他監事が監査する対象となる職務をおこなっているものと兼務できないものとする。

## 第5章 支部役員の公告

第12条 支部長は、支部役員の選任が終了した後、直近の札幌支部だよりにて札幌支部会員に公告する。

附 則（平成12年5月12日）

（施行期日）

この規程は、平成12年5月12日から施行する。

附 則（平成22年5月7日）

この規程の改正は、平成22年5月7日から施行する。

附 則（平成26年1月15日改正）

（施行期日）

この規程の改正は、平成26年1月15日から施行する。

支 部 長 立 候 補 届

氏 名 生 年 月 日	年 月 日
事 務 所 電 話 番 号	
行政書士会入会 年月日及び年数	昭 和・平 成・令 和 年 月 日 年
行政書士としての 略歴、本会及 び支部の役員、 委員の略歴	
立候補所信(400 字詰原稿用紙2 枚以内)	別紙のとおり
<p>上記のとおり支部長立候補を届け出ます。</p> <p>北海道行政書士会札幌支部 御中</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>立候補者氏名 職印</p>	

注 略歴は別葉とすることができる。



支 部 長 立 候 補 者 推 薦 書

候 補 者 氏 名	
生 年 月 日	年 月 日

上記の者を支部長候補者として推薦を致します。

北海道行政書士会札幌支部 御中

令和 年 月 日

推薦人

事務所所在地  
会 員 番 号  
氏 名

職印

事務所所在地  
会 員 番 号  
氏 名

職印

事務所所在地  
会 員 番 号  
氏 名

職印

事務所所在地  
会 員 番 号  
氏 名

職印

事務所所在地  
会 員 番 号  
氏 名

職印

備考 本推薦書は、別葉とすることができる。

# 支部長選挙手続準則

平成26年1月15日施行

札幌支部「役員選出規程（以下「規程」という。）」第6条第2項に基づき、支部長選挙の投票に関する事項を以下のように定める。

## 第1章 選挙管理委員及び選挙管理委員会

（選挙管理委員の選任）

第1条 選挙管理委員は、札幌支部理事会の承認により選任する。

2 選挙管理委員の任期は、選任された日から最初の支部長選挙が行われた札幌支部総会の終了時までとする。

（選挙管理委員会）

第2条 選挙管理委員会委員長は、委員の互選による。

2 選挙管理委員会の活動は、札幌支部理事会に報告しなければならない。

3 選挙管理委員会の費用は、総務部の予算により支弁する。

4 選挙管理委員会は、委員長がこれを招集する。

5 総務部長は、必要があると認めた場合は、委員長に選挙管理委員会の招集を求めることができる。

（所管）

第3条 選挙管理委員会は、札幌支部理事会総務部の所管とする。

## 第2章 投票手続

（事前準備）

第4条 立候補の受付その他投票手続の実施に必要な事前準備に関する事務は、総務部長が行う。

2 総務部長は、前項の事務の一部を札幌支部事務局又は選挙管理委員に行わせることができる。

（投票手続の実施）

第5条 投票手続は、札幌支部理事会の定めた「投票手続マニュアル」に従い、選挙管理委員長が指揮して、選挙管理委員が行う。

## 第3章 雑則

（資料の保管）

第6条 投票後の投票用紙（決選投票が行われた場合の投票用紙及び規程第5条第2項のくじ引きが行われた場合の用紙を含む。）は、支部長選挙の日より2年間保管する。投票結果を記載した書面は、総会議事録とともに保管する。

（改正）

第7条 この手続準則の改正は、札幌支部理事会の決議による。

附 則

この手続準則は、札幌支部理事会の承認の日から施行する。

## 札幌地区四士業合同監察協議会規約

(名 称)

第1条 本協議会は、札幌地区四士業合同監察協議会といいます。

(目 的)

第2条 本協議会の目的は、四士業の業務を尊重し、相互間の業務侵害行為の防止のため情報交換と諸施策を協議します。併せて、相互に共通する業務侵害者の排除についての諸施策を協議します。

(構 成)

第3条 本協議会の構成員は、札幌市に所在する行政書士会、司法書士会、税理士会、社会保険労務士会の四士業の支部綱紀監察担当者で構成します。

(議 長)

第4条 本協議会の議長は、第3条に示す構成順序に従って、毎年の協議会開催日まで輪番で担当します。

(会 議)

第5条 本協議会の会議の開催日は、原則として年1回開催します。開催の時期は概ね9月から11月までの間で議長担当士業の判断に委ねます。

付 則

本規約は、平成4年10月22日開催の札幌地区四士業合同監察協議会の議を得て発効します。

北海道税理士会札幌四支部・札幌司法書士会札幌支部

北海道行政書士会札幌支部・北海道社会保険労務士会札幌支部

# 北海道行政書士会札幌支部 慶弔規程

平成 27 年 2 月 6 日札幌支部理事会承認同日施行

## 第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 本規程は、北海道行政書士会札幌支部（以下「本支部」という。）の会員（以下「会員」という。）の慶弔に関する事項を定め、もって会員の互助に資することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 本規程は、会員及びその親族に適用する。

## 第 2 章 慶弔の種類及び事由等

(慶弔の種類)

第 3 条 支部長は、本章に定める事由があるときは、電報を發し、又は慶弔金その他の物を支給する。

(電報)

第 4 条 支部長は、以下の各号のいずれかの事由があった場合、祝電を發する。

- 一 会員が結婚披露宴をするとき
- 二 会員又はその配偶者（内縁を含まない。以下本規程において同じ。）が出産したとき

2 支部長は、以下の各号のいずれかの事由があった場合、弔電を發する。

- 一 会員が死亡したとき
- 二 会員の配偶者、父母（実父母及び養父母をいう。以下本規程において同じ。）又は子（養子を含む。）が死亡したとき

3 第 1 項並びに前項第二号の規程は、北海道行政書士会（以下「本会」という。）の会費を 6 か月以上滞納している会員および権利停止中の会員には適用しない。

(慶弔金の種類)

第 5 条 会員に支給する慶弔金の種類は、以下の通りとする。

- 一 結婚祝金
- 二 出産祝金
- 三 死亡弔慰金

(結婚祝金)

第 6 条 会員が婚姻（民法（明治 39 年法律第 88 号）第 739 条第 1 項により効力を生じたものをいう。以下本規程において同じ。）したときは、金 10,000 円を結婚祝金として当該会員に支給する。

2 会員が会員と婚姻したときは、金 20,000 円を結婚祝金として当該会員夫婦に支給する。

3 結婚祝金の支給は、一度に限る。

(出産祝金)

第 7 条 会員又はその配偶者が出産したときは、都度、出生した子一人当たり金 5,000 円を出産祝金として当該会員に支給する。

2 前項の規程は、出生した子が出生後 7 日以内に死亡した場合には適用しない。この場合、第 9 条の規程を適用する。

(不支給の場合)

第8条 前2条の規程は、本会の会費を6か月以上滞納している会員および権利停止中の会員には適用しない。

(死亡弔慰金)

第9条 会員又は以下の各号に定めるその親族が死亡したときは、以下の各号に定める金額を死亡弔慰金として当該会員又はその相続人に支給する。

- |             |            |
|-------------|------------|
| 一 本人        | 金 10,000 円 |
| 二 配偶者       | 金 5,000 円  |
| 三 父母        | 金 5,000 円  |
| 四 子(養子を含む。) | 金 5,000 円  |

2 支部長は、当該会員の実績、会費の納入状況その他の事情を考慮して、前項第1号の金額を増減し、供花その他の物を支給することができる。この場合、支部長は、支給額と増減及び支給の理由を理事会に報告しなければならない。

(届出)

第10条 会員又はその親族が、本規程の定める慶弔を受けようとするときは、その事由が生じた日から1年以内に、別記様式第1号の「慶弔届出書」を支部事務局に提出しなければならない。

(特例)

第11条 本規程に定めるもののほか、支部長が特に必要と認めるときは、電報を發し、又は金銭その他の物を支給することができる。この場合、前条の届出を要しない。

- 2 前項の規程は、第2条の規程にかかわらず、会員であった者及びその親族に適用する。
- 3 支部長は、本条により電報を發し、又は金銭その他の物を支給した場合は、その内容及び理由を理事会に報告しなければならない。

(慶弔に関する事務)

第12条 本規程に定める慶弔に関する事務は、支部長が行う。

- 2 支部長は、前項の事務を本支部総務部長又は事務局職員に行わせることができる。

### 第3章 雑則

(虚偽の届出等)

第13条 支部長は、会員が虚偽の届出により、又は第6条第3項に違反して慶弔金の支給を受けたときは、その返還を請求することができる。

(改正)

第14条 本規程の改正は、理事会の決議による。

附 則

- 1 本規程は、本規程が理事会で承認された日より施行する。
- 2 平成30年6月7日 一部改正

別記様式第1号 慶弔届出書 (第10条関係)

慶弔届出書

届出年月日：令和 年 月 日

北海道行政書士会札幌支部長 殿

会員氏名：

会員番号：

提出者氏名：

北海道行政書士会札幌支部慶弔規程第10条の規定に基づき、以下のように届出ます。

1、結婚披露宴・婚姻届出日

配偶者	氏名 (ふりがな)	
	会員番号	(該当の場合)
	生年月日	年 月 日
婚姻届提出日 (予定含む。)		年 月 日
挙式日時		年 月 日
式場	名称	
	所在地	札幌市 区
	電話番号	

2、出産

出産した者の氏名	
出生した子	(名) 男・女 会員との続柄：
出産日	年 月 日

3、死亡

死亡した者の氏名 (ふりがな)	
続柄	
死亡年月日	年 月 日
年齢	歳
葬儀日時	年 月 日 時 分
葬儀場所	市 区
	電話 ( )

# 北海道行政書士会札幌支部地区連絡会規則

## (目的)

第1条 札幌支部地区連絡会（以下「地区連絡会」という。）は、日本行政書士会連合会内で最大会員数である北海道行政書士会札幌支部（以下「札幌支部」という。）の運営に際し、札幌支部会員への情報伝達の質の向上と情報共有化を図り、会員相互間の顔の見える交流を行うことにより、当該地域の会員間の情報交換等を活性化させ、その活動から札幌支部全体の健全な発展を目指すことを目的とする。

## (構成員)

第2条 地区連絡会の構成員は地区長、区長、札幌支部長（以下「支部長」という。）、札幌支部副支部長（以下「副支部長」という。）、札幌支部総務部理事（以下「総務部理事」という。）とする。支部長が統括を行い、札幌支部総務部（以下「総務部」という。）の所管とする。

## (地区・区の範囲)

第3条 地区・区の範囲は総務部が設定し、理事会がそれを承認する。

## (地区長)

第4条 地区長は支部長の指名により選任する。地区長は区長を統括する。地区長は直接の連絡、伝達役ではなく地区内の統合調整の役割を担う。任期は4～9月、10～3月とし再任を妨げない。任期の途中でその職を継続しがたい事由が生じた場合は、速やかに札幌支部事務局（以下「事務局」という。）へ連絡をしなければならない。その場合、支部長は新たな地区長を選任し、新たな地区長の任期は前任地区長の残存任期とする。

## (区長)

第5条 区長は地区長の推薦を受けて支部長が選任する。区長は担当会員へ支部事務連絡事項（以下「かわら版」という。）を連絡する伝達役である。任期は1～6月、7～12月とし再任を妨げない。任期の途中でその職を継続しがたい事由が生じた場合は、速やかに事務局に連絡をしなければならない。その場合、支部長は新たな区長を選任し、新たな区長の任期は前任区長の残存任期とする。

## (地区連絡会)

第6条 地区連絡会は連絡網機関であり、会務執行の協議を行う機関とはなり得ない。地区連絡会は支部長が招集するものとし、6月に定例会を開催する。ただし、必要に応じて臨時会を開催することができる。地区長及び区長は、担当会員への「かわら版」の連絡状況を報告する。また、支部長から提案された事案に対して意見交換等を行う。

## (地区長連絡会議)

第7条 地区長連絡会議は地区連絡会の運営に関する会議であり、年度末に1回開催する。ただし、必要に応じて臨時会を開催することができる。構成員は、各地区長並びに支部長、各副支部長、総務部理事（以下「支部執行部」という。）とする。

## (連絡方法)

第8条 区長は適宜にファックス等を使用して事務局からの「かわら版」を担当会員へ伝達する。また、区長は連絡状況報告を地区長へ速やかにファックス等にて報告する。地区長は区長からの連絡状況報告を収集し事務局に報告する。報告された事項は事務局が取りまとめ、総務部に報告する。理事会への報告義務は総務部長が負う。

## (意見・要望)

第9条 区長は担当会員からの有益な意見・要望を受け地区長に報告することができる。地区長は地区長連絡会

議でその意見・要望を支部執行部に伝え、総務部長は理事会に報告する。理事会は地区長から報告された意見・要望を協議する。

(事務連絡費の支給)

第10条 事務連絡費を地区長、区長に支給する。地区長には事務連絡費として年間6千円支給する。区長には事務連絡費として担当会員数45名未満は1年間1万2千円、担当会員数45名以上は年間1万8千円支給する。なお、区長の支給額については、毎年6月1日における担当会員数に応じて、その年の最初の地区連絡会開催日に見直す。

(名簿の更新)

第11条 会員名簿はかわら版の発行時期に合わせて、事務局にて適宜更新する。

(事業活動)

第12条 各地区は札幌支部広報活動の一環として、札幌支部との共催にて相談会、セミナー、研修会等の事業活動を年2回まで行うことができる。ただし、これらの事業活動は収益を伴うものではない。また、事業活動は各会員個人の利益向上を目的とするものではなく、札幌支部全体の利益向上を目的としたものでなければならない。事業計画承認後事業活動終了までの間、支部長は事業活動を監督し、必要に応じて事業活動に対して改善指示及び指導を行うことができる。事業活動終了後、地区長は速やかに事業活動報告書を事務局に提出する。

(事業計画書)

第13条 地区長は事業活動を行う3ヶ月前までに目的、内容、開催日時、開催場所、経費等を明記した事業計画書を事務局へ提出し、理事会の承認を得なければならない。地区長から事業計画書の提出があった場合には、事務局はその旨を総務部長へ報告し、総務部長は理事会において事業計画書の審議を行うよう手配し、理事会にて審議を行う。事務局は理事会において決定された承認の可否を地区長に伝える。支部長は必要に応じて、提出された事業計画書の内容について改善指示及び指導を行うことができる。

(事業活動に対する経費の支払い)

第14条 前条に規定する承認を得た事業計画書に明記された以下の各号に該当する経費は札幌支部総務管理費より支出するものとする。地区長、区長、または会員に対して経費の全てを一括して支払ってはならない。なお、一事業あたりの経費の上限は消費税を含めて5万円とする。

一 会場費

二 日 当 (交通費を含む)

札幌支部「旅費規程」に準じて支給する。

三 講師報酬

外部講師報酬は札幌支部の研修における講師報酬規定による。内部講師報酬は日当として支給する。

四 資料等印刷費

附 則 (平成21年7月21日)

(施行期日)

この規則は、平成21年7月21日より施行する。

附 則 (平成29年8月18日改正)

(施行期日)

この規則の改正は、平成29年8月18日より施行する。

附 則 (令和元年6月24日改正)

(施行期日)

この規則の改正は、令和元年6月24日より施行する。



附 則（令和４年３月２９日改正）

（施行期日）

この規則の改正は、令和４年３月２９日より施行する。

## 札幌支部 福利厚生に関する規程

### (目的)

第1条 本規程は、北海道行政書士会札幌支部（以下「札幌支部」という。）が札幌支部に属する会員（以下「会員」という。）の定期基本健診・特定健診・人間ドック等（以下「健康診断」という。）の費用を一部補助することにより、会員の健康意識を高め、ひいては会員の健康を維持し、業務の向上を促進することを目的とする。

### (規程)

第2条 本規程は、理事会の議決を経てこれを定める。

2 本規程の改正は、理事会の議決を経てこれを行う。

### (福利厚生制度の対象者)

第3条 本規程は、会員のすべてに適用する。ただし、北海道行政書士会の会費を6か月以上滞納している会員および権利停止中の会員は対象外とする。

### (対象期間及び申請期間)

第4条 健康診断の対象期間は毎年3月1日から翌年2月末日までの受診分とし、その申請期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (健康診断受診補助)

第5条 健康診断の費用は、札幌支部が一申請につき上限金5千円（税込）を補助するものとする。

2 健康診断の補助は、2年度内ごとに1回とし、再検査は対象外とする。

3 2か所以上で健康診断を受けた場合は、同年度内に限り合算可とする。

### (申請方法)

第6条 本規程の適用を受けようとする会員は、所定の「健診費用補助金申請書」に必要事項を記入の上札幌支部事務局に提出し、支部長の承認を受けるものとする。

### (補助金の受取)

第7条 前条の承認を受けた会員は、所定の補助金を札幌支部事務局にて現金で受取ることができる。

附 則（平成30年6月7日）

（施行期日）

本規程は、平成30年6月7日から施行する。

附 則（令和元年9月19日改正）

（施行期日）

本規程の改正は、令和元年9月19日から施行する。

附 則（令和4年3月29日）

（施行期日）

本規程の改正は、令和4年3月29日から施行する。

附 則（令和4年10月20日）

（施行期日）

本規程の改正は、令和4年10月20日から施行する。

## 健診費用補助金の申請について

### 【注意事項】

1. 対象者 会員（本会の会費を6か月以上滞納している会員および権利停止中の会員は対象外です。）
2. 健診機関 各医療機関等
3. 健診回数 各人2年度内に1回限り
4. 健診種類 定期基本健診・特定健診・人間ドック等  
※健康保険適用の場合、その他健康診断と認められないものは補助の対象になりません。
5. 申請方法 下記書類をご用意の上、支部へ提出してください。（持参、郵送可）
6. 申請書類 ①健診費用補助金申請書及びたくまくん補助券  
※2か所以上で健康診断を受けた場合は、まとめて申請してください。  
②健康診断検査費用明細書（原本）※コピーしてお返しいたします。
7. 補助金支払 申請書類確認後、札幌支部事務局にて現金で受取りになります。  
郵送で申請された場合は受取日を連絡いたします。
8. 健康診断費用補助金の税務処理について  
健康診断費用の補助金を受取られた会員は、その年分の確定申告において、雑所得の収入金額に含める処理を行ってください。なお、健康診断費用は雑所得の必要経費にはなりませんので、ご注意ください。

### 【申請の流れ】

1. 医療機関予約
2. 健康診断受診
3. 健診費用補助金の申請
4. 健診費用補助金の支払

※申請期間における支給予定人数は30名とさせていただきます。



## 札幌支部 任意会活動支援実施規程

### (目的)

第1条 本規程は、札幌支部会員の行政書士業務の専門的かつ高度な知識の習熟に努め、任意会の組織化を推進するとともに、既存任意会の育成強化を図ることを目的とする。

### (補助金の交付)

第2条 札幌支部は任意会の育成強化を図るため、運営費の一部として補助金を交付する。

### (補助対象団体等)

第3条 札幌支部会員が会員数の2分の1以上参画し、会則(規約)の制定、総会・研究会(研修会)の開催並びに会報など研修資料を発行し、収支決算書を作成している団体とする。ただし、北海道行政書士会の任意会育成強化推進事業助成金の受領期間3年を終了した団体に限る。

### (補助基準)

第4条 任意会への補助金は、次のとおりとする。

- (1) 一つの任意会には、1事業年度につき3万円を限度として補助する。
- (2) 運営費の実額が、規程している額に満たないときは、その実額とする。

### (補助金の交付手続等)

第5条 補助金を申請する任意会は、事業年度終了後2か月以内までに補助金交付申請書(別紙様式)等を札幌支部長に提出するものとする。

### (補助金の申請)

第6条 補助金を申請する任意会は、次の資料を札幌支部長へ必ず提出しなければならない。

- (1) 総会、研修会等の開催状況
- (2) 会報、研修資料等の発行状況
- (3) 収支決算書
- (4) 会則及び構成メンバー

附 則(平成30年6月7日)

(施行期日)

この規程は、平成30年6月7日より施行する。

(別紙様式)

令和 年 月 日

## 補助金交付申請書

北海道行政書士会札幌支部  
支部長 様

申請者  
住 所

団体名  
代表者

⑩

任意会育成補助金を下記のとおり申請します。

記

1 申請額 円

2 提出資料

- (1) 総会、研修会等の開催状況 (別添)
- (2) 会報、研修資料等の発行状況 (別添)
- (3) 収支決算書 (別添)
- (4) 会則及び構成メンバー (別添)

以上