

実務講座・実務オリエンテーション

はじめに

この講座は、20年近くの歴史を持つ講座です。その間、多くの方が受講され、講座を卒業されました。現在、行政書士として活躍されている行政書士の先生方が多く、行政書士会の役員を経験され、また現在も就任されている先生方もかなり存在します。みなさんもこの講座を受講して得るものが多ければ幸いです。

今みなさんは「行政書士」の入り口に立っています。いや入り口の前といえるのかもしれませんが。いわば入場門の前に立ち、入場券を買うべきかどうか考えている状態といえます。この「行政書士」という会場の中には期待するものがあるのか、それとも期待はずれのものばかりなのか悩むところです。ただ会場案内を見ないで遮二無二走り回っても必ずしも期待通りの成果がでないことがあります。迷子になり途方に暮れることもあるでしょう。だからと言って入場門の前で黙って瞑想しても何もわかりません。

勇気を出して踏み出すときには、情報を集めることが必要です。そして方針を立て前進することが大切なのでしょう。皆さんは行政書士という大きな、そしてわかりにくい会場に入場しようとしています。どのように進み、期待している成果を得るのか、それが問題です。大きな成功の可能性はあります。そこで、いわば会場案内をお示しするのがこの講座の目的です。

会場案内のプログラムについては次のような内容を盛り込みたいと思っております。

第1に、行政書士の業務の概要です。

どのような仕事ができるのかということです。行政書士の資格は、行政書士法に基づく国家資格です。そこで行政書士法との関係について検討し、一般的に行われている業務についてお話しします。ここでは他の士業との関係で、行ってはいけない業務にも注意が必要です。

第2に、行政書士は自由業です。

この点についても触れていきたいと思います。

第3に、業務内容の具体例について検討します。

ここでは基本的な業務の流れいわば総論の話をした上で、各論について検討します。各論では事例にそって業務の流れを説明し、体験談も交えたいと思います。ただあくまでもオリエンテーションですから、実際の業務のより詳細な部分は、各回のより具体的で専門的な講義に譲ります。

第4に、行政書士会との関係です。

行政書士の合格者が行政書士になるためには、行政書士登録と行政書士会への入会が必要です。行政書士法により強制入会の制度が定められているので、入会登録の手続きが必要になるのです。そこで入会登録の手続きや、行政書士会の概要についてお話しします。

第5に、これからすぐにでもやっておいた方が良いことについてお話しします。

第6に、業務を行うにあたっての注意点をまとめておきます。

また、今後の展望についても触れていきます。行政書士の業務についても、その主要業務について、時代のニーズに応じた変化があります。この点についても分析します。

さらに「特定行政書士」の制度が法定化されています。行政書士の中から、法定の研修過程を修了したと認定されると、「特定行政書士」になることができます。「特定行政書士」になると、行政不服申し立て、審査請求の代理を業として行うことが、行政書士法上認められることになります。弁護士法上弁護士の独占業務とされていた代理について、特定行政書士の代理も認められたことは、行政書士の業務範囲の拡大、法律家としての地位の向上ということから意義深いことです。そこで、この点についての案内と展望もお話しします。

令和に入り、行政書士法の目的条項や行政書士会による会員への注意勧告等への改正もありました。この点についても触れます。

この講義は、あくまでもオリエンテーションです。実際の業務についての理論面や実践面については、多くの研鑽が必要です。しかし入り口に立ってどのような情報を取得するかで、その後の研鑽の効果に大きな違いが生じます。そこで実務入門講座では理論面、実践面の入門知識をご紹介します。なにがとも基本が大切です。入門知識を得ることで間違いのない行政書士業務の展開をすることを期待します。そしてなにによりも、皆さんの期待に添った成功をするための助けになれば幸いです。

特定行政書士・大塚政秀

目 次

1. 行政書士法	1
業務の範囲・他土業の独占業務	
2. 業務の基本的な流れについて	5
① フローチャート（行政申請型）	5
② 行政申請型 業務の流れ	6
③ フローチャート（市民法務型）	8
④ 市民法務型 業務の流れ	9
3. 入管申請を例として	10
① 総論	10
② フローチャート（在留資格更新、変更、永住）	13
③ 資料	14
4. 帰化申請を例として	21
① 総論	21
② フローチャート	22
③ 資料	23
5. 建設業決算変更を例として	26
① フローチャート	26
② 資料	27
6. 相続業務の流れを例として（遺産分割協議書、公正証書遺言）	28
① 総論	28
② フローチャート	31
③ 資料	33
7. 離婚協議書を例として	35
① 総論	35
② フローチャート	35
③ 資料	36

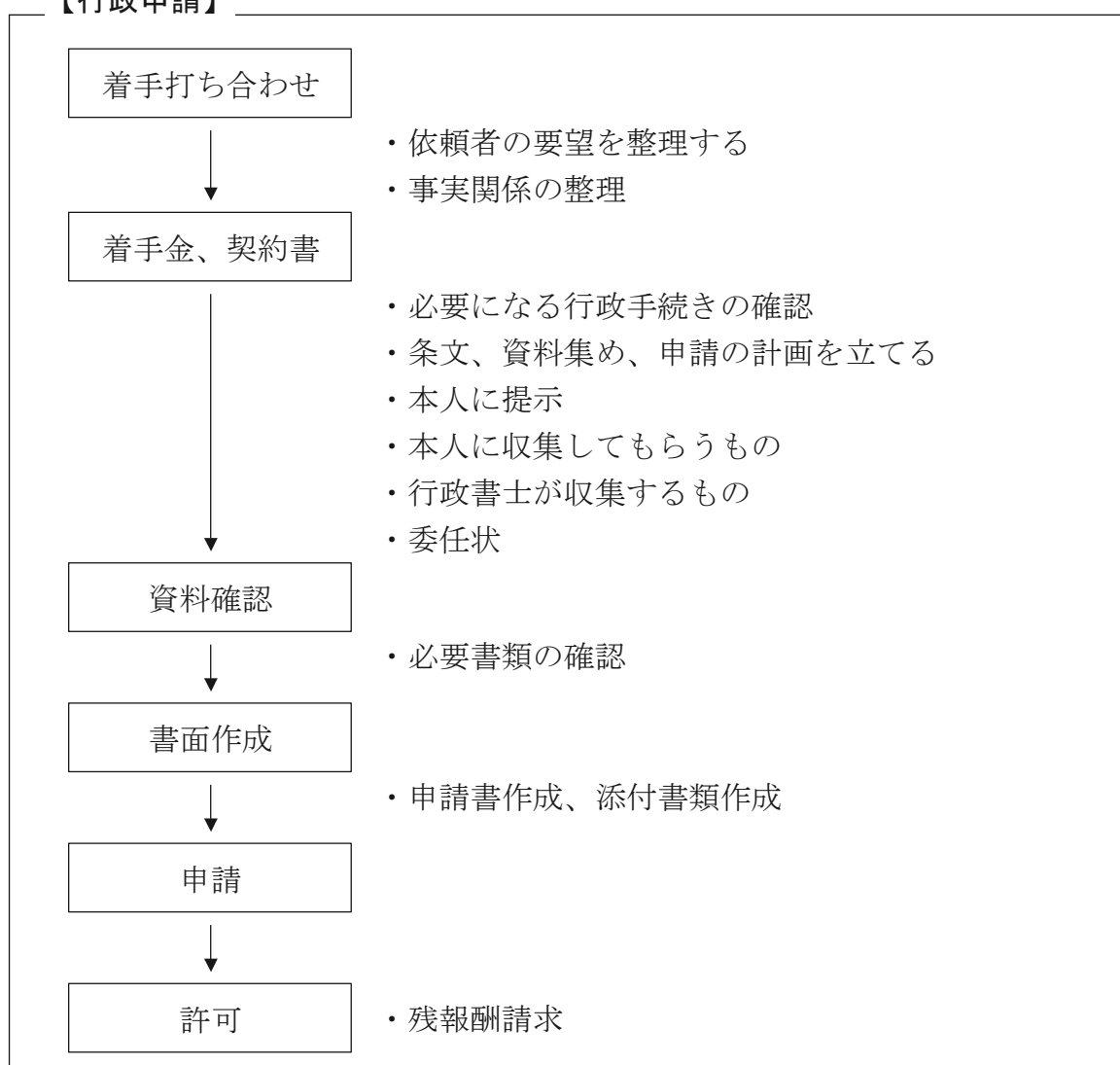
8. 内容証明を例として	38
① 総論	38
② フローチャート	39
③ 資料	40
9. 行政書士会、支部、研修について	41
10. 入会登録	41
11. マナー	41
服装、報告連絡、着手金、契約書、名刺、パンフレット	
12. 合格直後にやっておいたほうがいいこと	42
開業準備 研修、簿記	
パソコン、コピー機、電話、事務所について	
13. 「特定行政書士」になろう	42
① 「特定行政書士」とは	42
② 「特定行政書士」になるためには	42
③ 今後の展望	42
14. おわりに	43
① このオリエンテーションは完全なものではありません。	43
② 信頼される地位を共に築こう	43
③ 行政書士に対する苦情申し立て	43
〔参考資料条文〕	
行政書士法（抄）	44
出入国管理及び難民認定法（別表のみ抜粋）	50

2. 業務の基本的な流れについて

① フローチャート（行政申請型）

業務については、行政申請手続のパターン（以下「行政申請型」と呼びます。）と市民法務の手続きのパターン（以下「市民法務型」と呼びます。）の大きく二つに分けられます。そのため、これらの違いに即して区別して説明します。もちろん実際の業務は個別具体的に異なりますが、あえて共通する要素を検討して単純化すると次のようになります。

【行政申請】



② 行政申請型 業務の流れ

基本的な流れはフローチャートのとおりですが、これはあくまでもモデルケースです。繰り返しますが実際の業務は個別具体的に異なります。そのため、後に具体的なパターンについて例を挙げてご紹介します。ここで挙げる例は、業務の流れを理解するための助けとなれば良いという趣旨で、全ての業務に共通する部分を抽出したものです。より詳細な内容は、後の講義を聞いて勉強してください。

- i) 最初に行うのは、依頼者との**打ち合わせ**です。相手の要望を正確に理解するために打ち合わせは必須です。これは大切なことから、必ず実行してください。

ここではまず事実関係を整理します。そして、行政手続きが必要なケースなのかそれとも不要なケースなのか、また必要となる場合どのような手続きなのか判断します。事実を整理して法に当てはめるための重要な準備です。

具体的には打ち合わせの内容を記録しておいて、事実関係を時系列に整理することや、図にすることをおすすめします。受験中の事例問題の対策が役に立ちます。また記録には日付を入れること、打ち合わせの参加者を記録しておくのもよいでしょう。依頼者の状況を確認しておくことも、情報整理の役に立ちます。

- ii) 次に、責任をもって受けることができる仕事であるのか、確認します。

「業務の適法性」と「業務の可能性」を検討してください。行政手続きであれば基本的には問題ないでしょうが、**他の専門職種の独占業務の場合は、注意が必要です**。この場合は他の専門職種との連携が重要となります。また請け負った業務を完遂することができるか、自分の経験・能力を客観的に見て判断してください。所属する行政書士会の先輩との信頼関係が築かれている場合には、相談をすることも大切です。その意味でも行政書士会や支部の中で信頼できる仲間をつくることは重要です。

- iii) 責任をもって受けることができるということになれば、契約書を交わし、着手金を受領することもできます。契約書にはお金に関する支払いについて、明示しておいた方がよいでしょう。同時に申請準備を開始します。

申請準備に際しては、申請の計画や必要書類の案内をします。また行政申請を代理して行うことができますので、その場合は依頼者から委任状の交付を受けなければなりません。

また依頼者本人に用意して貰う書類と行政書士が用意する書類を区別して、行政書士が用意できるものについても整理しましょう。例えば戸籍、住民票は本人に取得して貰う方がいいでしょう。ただし、それが困難な場合は本人の同意を得た上で職務申請するという方法もあります。

iv) 書類が収集できたならば第一に確認することです。指定された書類なのか、有効期限等は大丈夫なのか、などです。それからそこに記載された正確な情報により申請書を作成します。申請書の他にも作成が必要な書類を作るわけですが、その際、適法なものを作成することが何よりも重要です。行政庁の手引きや条文を確認して慎重に進めなければなりません。また内容に疑問がある場合には依頼者本人への確認も忘れず行ってください。

v) そして申請です。申請書の他作成した書類の記載漏れや、内容がおかしいところがないのか、忘れ物がないかしっかり確認しておいて下さい。

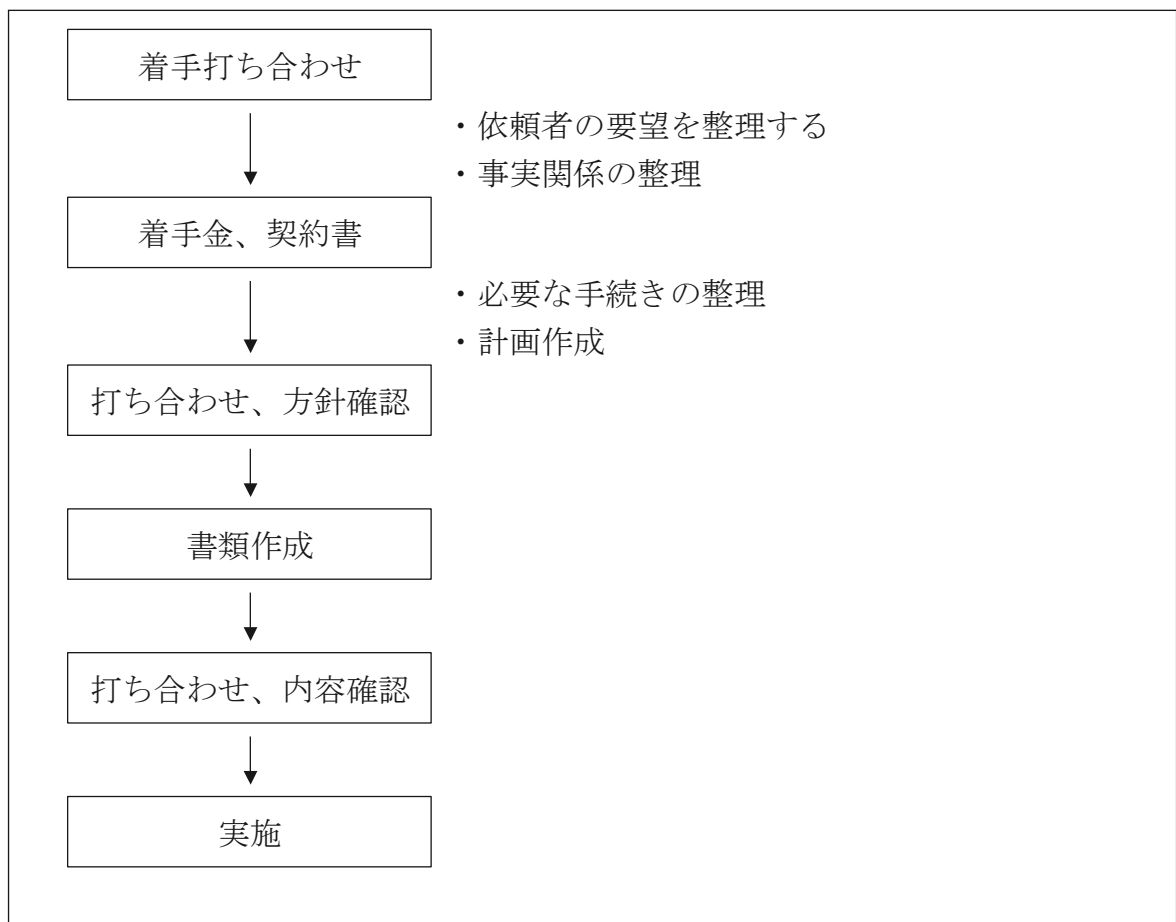
実際の申請については予約が必要な場合もありますので、事前に確認しておく必要があります。また申請当日は行政書士を証明する行政書士証票や徽章（バッジ）を付けていくことをおすすめします。申請窓口で行政書士証票の提示を求められることがあります。職務申請の場合は必ず必要です。また外国人の在留資格に関する許可申請等のため入国管理局に赴く際は、上記に加えて申請には**法務大臣申請取り次ぎの行政書士であることが必要です**。この場合「届出済証明書」を提示しなければなりません。これを取得するためには行政書士会の研修が必要ですから注意が必要です。研修は日本行政書士会が、希望する行政書士に対して定期的に行います。

vi) 許可が出た場合には許可書が行政書士に渡されることがあります。その場合は代わりに受け取り、依頼者に引き渡すことになります。この場合、残りの報酬を請求して、それと引きかえに許可証を引き渡すことになるでしょう。

③ フローチャート（市民法務型）

市民法務型には内容証明作成や遺産分割協議書作成、遺言書作成、離婚協議書作成等があります。これらについては依頼者との打ち合わせが特に大切です。結果もさることながら過程が重視されます。内容証明でも遺言でも依頼者がどのようなことを本当は望んでいるのか、よく話を聞き、判断して書面化することが重要です。

【市民法務】



④ 市民法務型 業務の流れ

- i) まず第一には、依頼者との十分な打ち合わせをして下さい。**意向を十分確認する**ということです。また事実関係について正確に把握してください。このあたりが十分でないと、あとで大変な失敗をすることがあります。

依頼者の立場、相手方の現状、経緯、依頼者の希望、利害関係人の関係を確認し、分析した上で書類を作成するよう心がけたいところです。打ち合わせのノートには上記内容（依頼者の立場、相手方の現状、経緯、依頼者の希望、利害関係人の関係等）を書き込んで、それらへの対策を分析する内容を記載しておくとい良いでしょう。

- ii) 市民法務型については特に責任をもって受けることができる仕事であるのかの確認が大切です。特に**弁護士法との関係は十分かつ慎重な検討が必要**です（弁護士法72条参照のこと）。非紛争的な契約書・協議書類の作成は弁護士との共同独占業務であるというのが通例です（兼子仁「行政書士法コンメンタル〔第7版〕」（北樹出版、2015年）29ページ）。紛争に関与して交渉することはできません。

基本的には責任をもって受けることができるのであれば、契約書を交わし、着手金を受領することもできます。契約書にはお金に関する支払いについては明示しておいた方がいいでしょう。そして依頼者に計画や必要書類の案内をします。ここでも依頼者本人に用意して貰う書類と行政書士が用意する書類を区別して、行政書士が用意できるものについて整理する必要があります。

- iii) 書類の作成をしたならば、まずはその書類が依頼者の希望に沿っているか確認しておくことが肝要です。そしてその後に次の段階へ入ります。いわば実施段階です。内容証明であれば相手方に通知することになります。遺産分割協議書であれば登記の段階です。協議離婚であれば離婚届の提出です。ここでも弁護士法、司法書士法等との関係について検討して対応することが重要です。登記申請は司法書士法との関係がありますので注意してください。