

※令和4年2月16日

日行連 HP・会員サイトに掲載予定

＜届出済証明書の更新を希望される方へ＞

行政書士申請取次実務研修会（4月VOD方式）のご案内

今般、令和4年4月に、届出済証明書の更新を希望される会員の方を対象とした、申請取次実務研修会を実施することといたしましたのでお知らせいたします。

当該研修は、中央研修所研修サイトに登載するVOD（ビデオ・オン・デマンド）システムを用いた研修で、所定の期間内であればいつでも、ご自宅や事務所にてパソコン、タブレット、スマートフォン等で聴講可能な研修です。

受講を希望される方につきましては、以下の開催概要及び申込票兼連絡票に記載の留意事項をご確認の上、お申込みください。何とぞよろしくごお願い申し上げます。

※当該研修の修了証書の発送日は、課題提出の時期に関わらず皆さま一律で5月25日(水)を予定しています。

引き続き申請取次業務を行うためには、届出済証明書の有効期限から遡って3年の間に、申請取次行政書士管理委員会の指定する申請取次実務研修会を1回以上受講していただき、有効期間の満了前に更新の手続きが必要となります。お持ちの届出済証明書の有効期間及び所属単位会における更新の申出期限をご確認ください。

各単位会によって書類をお預かりできる時期が異なりますので、必ず事前に所属単位会にご確認ください。

【開催概要】

主 催：日本行政書士会連合会

趣 旨：最近の入国・在留資格審査（就労に係る諸申請等）における取扱い等に関する理解を深め、事務手続能力の向上を目指します。

対 象：地方出入国在留管理局より届出済証明書の交付を受けている行政書士
※取次者として申出中の方は、届出済証明書の交付後にお申込みください。

定 員：1,500名
※ご入金を確認できた方から先着順に受講番号を付与いたします。

受 講 期 間：令和4年4月19日（火）～5月2日（月）

申込受付期間：令和4年3月9日（水）9時～令和4年3月18日（金）17時 **厳守**

※上記受付期間外のFAX送信及び複数送信は、受付いたしかねます。

※上記受付期間内であっても、定員に達した場合は、受付を締め切らせていただきます。

申込方法：別紙の申込票兼連絡票に記入し、FAX【03-6756-9885】宛てにお申込みください（詳細は、下記【申込・受講の流れ】をご参照ください）。

定員に達した場合、入金先着順での受付とさせていただきます。

※3営業日を過ぎても返信 FAX が届かない場合はお早めにお問合せください
（受付が完了していない可能性がございます）。

※受付終了となりましたら、お問合せいただいてもお受けできません。

受講料：15,000円（消費税込）

※払込期限までにご入金がない場合は申込辞退として取り扱われますのでご注意ください。

※一度納入された受講料は、返金いたしません。

研修資料等：入金を確認後、申込票兼連絡票に記載された送付先に研修資料等受講及び効果測定実施に必要な書類を宅配便にてお送りします。

お申込票にて、お受け取りいただける送付先をご指定ください。

※お届けは受講開始日直前のお届けとなる予定です。4月14日（木）になっても届かない場合はお問い合わせください。

VOD講座：申請取次行政書士管理委員会（以下「委員会」という。）が指定する以下のVOD講座の聴講を求めます。

①入国在留審査関係申請取次の実務、事務連絡…委員会

②出入国管理行政の現状と在留資格審査業務（就労）…東京出入国在留管理局

③入管業務に関する職務倫理（基礎編）…委員会

※①～③について、聴講終了時に発行される修了証をご提出いただきます。

※①・②は受講期間にあわせて受講者のみを対象に公開いたします。

※**ご使用のPC環境等でビデオ視聴が可能か、修了証の発行が可能かをご確認の上、お申込みください**（中央研修所研修サイトのログイン画面＞よくあるご質問（<https://gyosei.informationstar.jp/help.asp>）＞動作環境＞視聴確認 から確認できます）。

効果測定：理解度を確認する効果測定を実施いたします。

※問題用紙及び解答用紙（マークシート）を研修資料等と合わせてお送りいたします。

レポート課題：委員会が指定するレポートの提出を求めます。

※課題の詳細は、研修資料等と合わせてお送りいたします。

【申込・受講の流れ】

- ①申込書兼連絡票（別紙）に必要事項をご記入の上、A4判のまま、FAXにてお申込みください。
※FAX機をお持ちでない場合でも、コンビニエンスストア等からFAXにてお申込みください。その際は、申込票兼連絡票のFAX番号欄に【郵送希望】と記入してください。
※お申込をされた時点で、開催概要・申込票兼連絡票に記載の留意事項及び誓約事項について承諾・同意したものとみなします。承諾・同意いただけない場合は受講できませんので、ご了承ください。
- ②3営業日以内（年末年始除く）に、受付係より受講料振込方法を記載したFAXを返信いたします。
※FAX番号欄に【郵送希望】と記入いただいた方には、郵便にて振込方法を発送いたします。
- ③振込案内に記載の払込期限までにご入金ください。 **厳守**
- ④入金確認後、受付係より受講番号を記載した受講票をFAX送信いたします。
※FAX番号欄に【郵送希望】と記入いただいた方には、郵便にて受講票を発送いたします。
- ⑤研修資料、受講の手引き、効果測定問題、効果測定解答用紙、レポート課題等を送付いたします。
- ⑥資料等が届きましたら、中央研修所研修サイトにログインし、委員会が指定するVOD講座を受講期間内に聴講してください。聴講後は必ず、修了証を印刷してください。
- ⑦VOD講座聴講後、効果測定を行ってください。
- ⑧課題レポートを作成してください。
- ⑨締切日までにVOD修了証、効果測定解答、課題レポートを日本行政書士会連合会宛てに送付してください。

【結果通知・修了証書の発送】

- 課題提出締切り後、5月25日（水）に、委員会の審査を経て課題を提出いただいた方宛てに結果を通知予定です。その際、修了証書を同封いたします。
- ※可否通知の発送は、課題提出の時期にかかわらず皆さま一律で5月25日を予定しております。
- ※採点内容等の問合せには応じられませんのでご了承ください。
- ※届出済証明書の有効期限が経過した後の更新手続きはできません。
- 期限切れになってしまいますと、再び申請取次業務を希望される場合は、「実務研修会」ではなく、新規届出者のための「事務研修会」を受講いただく必要がありますのでご注意ください。