

<新規に申請取次業務を行うことを希望される方へ>

## 行政書士申請取次事務研修会（2月VOD方式）のご案内

今般、令和6年2月に、新規に申請取次業務を行うことを希望される会員の方を対象とした、申請取次事務研修会を実施することとしております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・行政書士申請取次事務研修会（2月VOD方式）の受講の流れ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。

**※当該研修の基準に到達された方への修了証書は、皆さまに一律で令和6年3月25日（月）の発送を予定しています。**

※令和4年8月1日より、届出済証明書の交付を受けている行政書士の更新手続において、事務研修の修了証書を使用できることとする特例措置を講じています。本研修の修了証書を届出済証明書の更新に使用されることを予定されている方は、あらかじめ会員専用サイト「連 con」の令和4年7月21日付掲載のご案内記事をご確認ください。

### 【開催概要】

主 催：日本行政書士会連合会

趣 旨：わが国の出入国管理制度と入国・在留資格審査における取扱い等に関する理解を深め、事務手続能力の修得を目指します。

対 象：新規に申請取次業務を行うことを希望する行政書士  
※行政書士証票の交付後に、ご自身の登録番号を確認の上、お申込みください。  
**※すでに届出済証明書の交付を受けている方もお申込みいただけます。**

定 員：800名  
※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6年2月22日（木）～令和6年3月4日（月）

申込受付期間：令和6年1月11日（木）9時～1月17日（水）17時 **厳守**  
※**上記受付期間外のFAX送信及び複数送信は、受付できません。**  
※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：別添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。  
※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。  
※2営業日を過ぎても受講料振込方法に係る返信 FAX が届かない場合は受付係まで  
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）。  
**※申込受付期間を過ぎてからお問合せいただきましても受付できません。**

受講料：30,000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います。  
**※払込期限を過ぎてからお問合せいただきましても受付できません。**  
※一度納入された受講料は、返金いたしません。

受講方法：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VOD講座（4講座合計4時間程度）の視聴。  
※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 及び  
修了証確認 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。  
出題方法は、**正誤式の計40問**といたします。  
※効果測定では、会員専用サイト「連con」にて公開している申請取次関係研修  
効果測定の予習用教材「申請取次研修会効果測定用設問集」の設問又はそれに  
準じた問題を出題することを予定しています。令和5年1月より、改訂版を  
公開していますのでご確認ください。  
【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>『申請取次研修会効果測定用設問集』（令和5年1月改訂版）に  
ついて】

レポート課題：委員会が指定するテーマに沿ったレポートの提出を求めます。

詳細は、次頁の**別紙**「行政書士申請取次事務研修会（2月VOD方式）の受講の流れ」をご参照く  
ださい。

以上

## 「行政書士申請取次事務研修会（2月VOD方式）の受講の流れ」

### 【申込】

- 1) **申込票兼連絡票（別添）**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。  
※送付状は不要です。申込書兼連絡票のみお送りください。  
※申込をされた時点で、開催概要・行政書士申請取次事務研修会（2月VOD方式）の受講の流れ（本紙）及び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。
- 2) 2営業日以内に、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送付いたします。  
※なお、郵送を希望された方につきましては、2営業日以内に発送しておりますが、日本郵便の郵便法改正に伴う土曜日の配達休止・配達日数繰り下げにより、到着まで時間を要する場合があります。
- 3) **振込方法に記載の払込期限までにご入金ください。** **厳守**  
※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います。
- 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。  
受講票が届きましたら、受講申込手続きは完了です。  
※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。  
※＜本研修受講料の授受に関して＞当該研修の受講料については課税対象です。本会は適格請求書発行事業者として登録を受けておりますので、インボイス制度に則った処理を行うこととしております。

### 【受講準備】

- 1) 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。  
※お届けは受講開始日直前のお届けとなる予定です。2月19日（月）を過ぎても届かない場合はお問い合わせください。  
※申込票兼連絡票には確実に宅配便を受け取る送付先を記載してください。
- 2) 資料等が届きましたら、研修資料、受講の手引き、効果測定問題、効果測定解答用紙、レポート課題等の内容物に不足がないことをご確認ください。  
※不足がある場合にはお問い合わせください。

- 3) 受講期間開始までに、中央研修所研修サイトにログインし、VOD 講座の視聴環境の確認を行ってください。

## 【受講及び効果測定・課題レポート】

- 1) 受講期間内に委員会が指定する以下の VOD 講座（4 講座合計 4 時間程度）を聴講してください。聴講後は必ず、修了証を印刷してください。

- ① 出入国管理行政の現状、入国・在留資格審査業務の概要、申請取次制度の概要、事務連絡…委員会
- ② 入国・在留手続概論…東京出入国在留管理局
- ③ 出入国・在留関係諸申請の実務…東京出入国在留管理局
- ④ 入管業務に関する職務倫理（基礎編）令和 4 年 3 月改訂…委員会

※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。

- 2) 理解度を確認する効果測定を実施いたします。

VOD 講座聴講後、研修資料等と合わせて送付した問題用紙及び解答用紙（マークシート）により効果測定をおこなってください。

※効果測定の結果、基準に到達せず「入管業務を適正に行う知識を著しく欠く者」と判定された場合、修了証書は交付されません。予めご承知おきください。

- 3) 効果測定後、研修資料等と合わせて送付した課題レポートの設問に沿って、レポートを作成してください。

- 4) 締切日の 3 月 6 日（水）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（消印有効）。

※締切日を過ぎて提出された場合、審査対象外となり修了証書は交付されません。予めご承知おきください。

## 【結果通知・修了証書の発送】

**課題提出締切り後、委員会の審査を経て、令和 6 年 3 月 25 日（月）（予定）に、課題を提出いただいた方宛てに結果を通知いたします。その際、基準に到達された方には、修了証書を同封いたします。**

※合否通知の発送は、課題提出の時期にかかわらず皆さま一律で 3 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。

以上

# 行政書士申請取次事務研修会（2月VOD方式）申込票兼連絡票

別添

私は、開催概要・留意事項及び誓約事項について承諾・同意し、下記研修に申し込みます。

<研修会名> 行政書士申請取次事務研修会（2月VOD方式）

<受講期間> 令和6年2月22日（木）～令和6年3月4日（月）

※当該研修の基準に到達された方への修了証書は、皆さまに一律で3月25日（月）の発送を予定しています。

下欄の受講者氏名欄には、行政書士証票のとおりに入力してください（括弧表示がある場合はそれも記入）。

登録番号（8桁）		（職印）
ふりがな		
受講者氏名	（ ）	
TEL	※日中、連絡のつく電話番号を記入してください。	
FAX	※FAX機をお持ちでない場合、【郵送希望】と記入してください。	
資料等送付先	<p>宅配便にて送付いたします。確実に受け取りいただける送付先をご指定ください。</p> <p>会員登録上の自宅宛てに資料の送付を希望する場合には、下記にチェック☑をしてください。 （指定がない場合は会員登録上の事務所所在地に送付します）</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅宛てへの送付を希望</p> <p>※上記にチェックされた場合には会員登録上の自宅住所地に送付します。 ※研修終了後、結果通知の際の送付先も同様とします。</p>	
誓約事項	<p>私は、本研修会の受講にあたり、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）講座の動画及び資料について、本研修会受講の目的以外の使用または如何なる形での二次利用もいたしません。</p>	

## 留意事項

- ご記入いただいた個人情報、本研修の実施並びに各単位会における取次行政書士の管理のほかには利用いたしません。
- 本「事務研修会」は新規向けの研修です。※すでに届出済証明書を受け付けている方もお申込みいただけます。
- 〈入金先着順での受付です〉ご入金の先着順に受付いたします。  
 なお、受付期間外のFAX送信及び複数送信は、お問い合わせいただきましても受付できません。  
 また、申込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。
- お申込の際、職印の押印がされていない場合は受付できません。確認のため、濃くハッキリと押印ください。
- 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います。  
 ※払込期限を過ぎてからお問合せいただきましても受付できません。
- 〈結果通知・修了証書〉課題提出締切り後、委員会の審査を経て、3月25日（月）（予定）に、課題を提出いただいた方宛てに結果を通知します。その際、基準に到達された方には、修了証書を同封いたします。  
 修了証書がお手元に届きましたら、各自、ご所属の単位会を通じて届出手続きを行ってください。  
 （本研修会の修了証書は発行日から1年を経過すると失効しますのでご注意ください。）  
 なお、修了証書の氏名については、行政書士証票に記載されている氏名で発行いたします。
- 〈刑事処分、知事による処分、単位会による処分等を受けている場合〉新規又は更新の申出について、受付ができない場合がありますのでご所属の単位会にお問合せください。
- 〈ホームページでの情報掲載〉効果測定に係る事前予習用参考資料等、申請取次関係研修に関する各種情報を次の場所に掲載しています。  
 【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>『申請取次研修会効果測定用設問集』（令和5年1月改訂版）について】

お申込み先 FAX【03-6756-9885】※1月11日（木）9時受付開始  
 <申込受付期間> 令和6年1月11日（木）9時～1月17日（水）17時【厳守】

※個別の到着確認はできかねます。2営業日過ぎても振込案内が届かない場合に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。）

※送付状は不要です。申込書兼連絡票（本紙）のみお送りください。

【申込手続に関する照会先】(株)全行団 行政書士申請取次関係研修会受付係 受付照会 TEL 03-6450-1622