神奈川県建設業許可相談コーナー

相談員の遵守事項

神奈川県行政書士会 建設環境部

令和７年３月７日改訂

本遵守事項は、別途規定の「設置要綱」を補足し、神奈川県建設業許可相談コーナーの円滑な運営に寄与することを目的として制定します。

（相談方式）

１　２種類の相談方式にて運用いたします。

・対面方式　建設業課内に設置する専用の相談ブースにて実施

・電話方式　相談者からの専用電話番号（045-225-8563）への架電を、相談員の指定する番号に転送し実施

相談方式は、諸事情により事前に周知の上、変更する場合があります。

（相談時間）

２　相談時間は次のとおりです。

午前	電話・対面共	9時30分	～	12時30分
午後	対面	12時30分	～	15時30分
	電話	13時30分	～	16時30分

午後の対面相談の受付は15時00分まで（許可申請窓口と同時）とし、15時までに受付簿に記入された相談者の相談は、お受け頂下さい。

15時の時点で相談者がいない場合は終了して頂いて結構です。

（配置表、配置確認及び予告メール）

３－１　配置表は原則、２箇月分を前月中旬迄に本会ホームページ（https://www.kana-gyosei.or.jp/news/9728.php）に掲載し、掲載した旨を相談員メーリングリストにて連絡しますので、【必ず】ご確認下さい。

３－２　配置表を確認したら、上記ページ内に掲載しているグーグルフォームにて、「確認済」の旨を入力下さい。入力が難しい場合は、本会事務局担当者宛のメール、電話等でも可とします。

いずれかの方法にて【必ず】返信をお願いいたします。一定期間経過後、確認の入力がない相談員に対しては、事務局より個別に連絡する場合があります。

３－３　毎週金曜日に、翌週に配置頂いている１０名の相談員の先生方に、「お忘れなく配置お願いします」の旨、及び最新版の配置表を、事務局よりメール（BCC）にてお送り致しますので、併せてご確認下さい。

配置漏れを防ぐための措置です。皆様のご協力をお願いいたします。

（交代について）

4　指定された相談日に出席できない場合、又はやむを得ず出席できなくなった場合には、相談員ご自身にて、相談員名簿に登載されている相談員の中から代行者を依頼するか、交代するなどし、その結果を行政書士会事務局及び建設環境部担当者宛、メールにて連絡して下さい。
体調不良での病欠、自宅待機等の際も同様とします。
どうしても交代要員が見つからない場合は、事務局宛にご連絡下さい。

無断欠席・遅刻・早退は絶対にしないようお願いいたします。万が一交通事情等により時間に間に合わない場合は、神奈川県建設業課へその旨電話連絡をして下さい。

無断欠席（無断遅刻、配置を失念、を含む）をされた相談員につきましては、当該無断欠席の年度末まで、新たな相談員配置を行わず、年度末に、翌年度継続されるご意思の有無を確認致します。但し、既に発表されている相談員配置は、お勤め下さい。

（品位の保持）

5　相談に当たっては、行政書士としての品位を保ち、相談者の立場に立った丁寧かつ的確な対応をして下さい。
　相談員としての業務中、及びそれ以外の場合においても、行政書士としての信用または品位を害する行為があったと建設環境部において認める場合には、その事態が解決するまで任期中の配置を中止し、事態が重大な場合には神奈川県への推薦を取り消します。
　前項の無断欠席についても本項の規定を適用します。

（相談内容）

6　相談の内容及び回答は神奈川県の建設業許可手引きの内容、神奈川県建設業課ホームページにて告知されていることのみをお答え下さい。（経審、大臣許可、キャリアアップシステム等は相談の対象外です）
　万が一わからないことや判断が難しい場合には、県職員に尋ねるか、電話相談の場合は連絡先を聴取し一旦電話を切り、確認の上再度連絡する等、適切に対応して下さい。
わからない点をあいまいに回答することは避けて下さい。
　電子申請関係の質問については、相談員ご自身の知識の範囲にてご回答頂き、詳細についてはJCIP ヘルプデスク（受付時間：平日 9:00～17:00 電話：0570-033-730）等をご案内下さい。

（守秘義務）

7　相談内容等、業務上知りえた秘密は、絶対他に漏らさないで下さい。

（業務誘引の厳禁）

8　相談者に対する業務の誘引は厳禁です。相談員の名刺は相談者に渡さないで下さい。相談者から、継続にて相談をしたい、業務を引き受けて欲しい、行政書士を紹介してほしい等の申し出があった場合には、ここは県庁内の相談窓口であり、この場で業務の受託はできない旨を説明し、行政書士会事務局の電話番号（045-641-0739）を相談者に伝えて下さ

い。その際、相談コーナー利用日を必ず事務局へ伝えていただくようお話し下さい。

事務局にて業務種類別取扱者名簿より適任者を選定し、相談者にその連絡先を伝え、相談者より連絡して頂くこととします。

（行政書士の報酬について）

9　行政書士の報酬額について相談者から尋ねられた場合には、下記を参考にしてお答え下さい。

行政書士の報酬については、公正取引委員会から、会として統一した報酬額を定めてはならない、という指導がなされています。報酬額は、具体的な事情によって異なるため、基本的にはあなたと行政書士との話し合いによって決めることになります。報酬額決定の要素としては、書類作成の難易度、調査その他に要する時間の長短などがあります。
以上のことを考慮の上、行政書士と話し合って下さい。

（相談記録票の提出）

10　相談記録は、１相談につき１回、記載（入力）の上、提出して下さい。
記録は、簡潔かつ具体的に記載して下さい。(「手引きの通り回答」は避けて下さい)

①　対面方式（下記どちらか）
・相談ブースに備え付けの相談記録票に記載の上、所定の封筒に入れて提出
・グーグルフォームへ入力して報告（https://forms.gle/gkrHoFkYUnjshuQA8）

②　電話方式
・グーグルフォームへ入力して報告（https://forms.gle/gkrHoFkYUnjshuQA8）

件数・相談内容の把握のため、相談終了後速やかに（遅くとも翌日中までに）フォームへの入力を行ってください。

（日当及び費用）

11　日当等は下記の通りといたします。
・日当　本会規定の通り
・交通費　実費（電話相談の場合は支給なし）
・経費　事務局への電話代等の経費は相談員の負担とします。

（対面相談に関する注意事項及び禁止事項）

12　対面相談実施に際しては、下記事項についてご注意下さい。
・当日は、別紙書面「本日ご着任の相談員の先生へ」（相談コーナーにも備え付け）をご確認頂き、相談を実施して下さい。
・着席されましたら、出席記録簿への署名をお忘れないようお願いします。
・相談者不在の時間、「娯楽」に該当すること、及びそう疑われてしまう行為は厳にお控え下さい。

（電話相談に関する注意事項及び禁止事項）

13　電話相談実施に際しては、下記事項についてご注意下さい。

・場所は、原則として相談員の事務所とし、場合により相談員が相談を受けるのに適する場所（雑踏や騒音のある場所は NG）として下さい。

・相談対応は、事務所固定電話、又は相談員が相談時間帯に専用で受信できる携帯電話・自宅固定電話とします。

・相談時間開始後に事務局で転送設定後、転送希望電話番号へ一度テスト転送します。

・受信している電話には、相談専用電話番号（045-225-8563）が表示されます。
（相談者の電話番号ではありません）

・建設業課でしか判断できない内容の相談については、建設業課の電話窓口の電話番号（045-313-0722）を伝え、相談者に建設業課電話窓口に電話していただき、“行政書士の電話相談を受けたが、県職員の判断が必要な内容であるのでこちらに電話して下さいと言われた、と電話に出た職員にお伝え下さい“と伝達して下さい。

・相談員の知識不足により、すぐに的確な回答ができない場合には、相談者の了承を得た上で、一度電話を切り、調査確認の上相談員から折り返しの電話をし、回答して下さい。

・相談時間を過ぎても相談が続く場合は、相談者に電話が途中で切れてしまうことがある旨伝え、翌日の相談時間に再度ご連絡いただけるよう伝えて下さい。

・相談時間終了後、事務局（045-641-0739）へ電話し、相談終了の旨及び相談件数の報告を行って下さい。