

愛媛県行政書士会松山支部サポート相談制度運用規程

(目的)

第1条 この規程は、愛媛県行政書士会松山支部（以下「支部」という。）の会員を支援するサポート相談員の制度を定めることによって、支部会員の未経験業務への抵抗感を減少させ、もって行政書士業務の正確な遂行並びに資質及び能力の向上を目指すとともに、行政書士制度の発展に寄与することを目的とする。

(サポート相談員の職務)

第2条 サポート相談員は、前条の目的を達成するため、次に掲げる職務を行う。

- (1) 支部会員に対し、当該業務の内容及び遂行方法について助言すること。
- (2) 支部会員に対し、当該業務に関連する法律等について助言すること。
- (3) その他、前各号に附帯関連した支部会員からの相談に対し、その内容に応じた適切な助言を与えること。

(サポート相談員)

第3条 サポート相談員は、次の基準を満たす者を支部長が選任し、理事会の承認を得て委嘱する。

- (1) 相談を受ける業務に関して、相当程度習熟していると認められること。
- (2) 支部会員であること。

(任期)

第4条 サポート相談員の任期は、委嘱された年度の3月末までとする。

2 サポート相談員は、任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでの間、その職務を行う。

(利用資格)

第5条 この規程においてサポート相談員制度を利用できる支部会員の資格は、以下のとおりとする。

- (1) 現に愛媛県行政書士会会則（以下「会則」という。）第10条第2項に定める会費を滞納していないこと。
- (2) 現に会則第19条に規定する処分を受けていないこと。

(申込み)

第6条 サポート相談員制度の利用を希望する支部会員（以下「利用者」という。）は、利用申込書（様式第1号）に、業務種別その他必要事項を記入し、支部のサポート相談員担当者に対して利用希望日の1週間前までに、利用の申込みを行うものとする。

(相談の方法)

第7条 支部のサポート相談員担当者は、前条の申込みを支部長に報告し、支部長は第3条により委嘱したサポート相談員の中から対応するものを指名する。

2 前項の申込みにより指名を受けたサポート相談員は、2時間以内の範囲で、サポート相談員の事務所又はサポート相談員の指定する場所において、利用者の相談に応じることとする。

3 相談の日時は、サポート相談員と利用者の協議により決定する。

(報告)

第8条 サポート相談員は、相談業務を行った後、支部長に対して速やかに報告書（様式第2号）を提出しなければならない。

(日当)

第9条 サポート相談員に対して、支部旅費規程別表2に規定する額を支給する。

(改変)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附則

1 この規程は、平成24年7月2日（理事会承認の日）から施行する。

2 第3条第1項の規定にかかわらず、この規程施行後最初に嘱託されるサポート相談員の任期は、平成25年度支部定時総会の終結の時までとする。

3 この規程の施行日において、現に支部会員である者のうち、登録から3年を経過していない者は、第5条第1項の規定にかかわらず、本制度を利用することができる。

附則

この規程は、平成25年5月30日（理事会承認の日）から施行する。

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。（平成26年3月20日理事会承認）

附則

この規程は、平成 30 年 1 月 30 日（理事会承認の日）から施行する。

附則

この規程は、平成 30 年 3 月 26 日（理事会承認の日）から施行する。

附則

この規程は、令和 5 年 5 月 9 日から施行する。（理事会承認の日）

サポート相談制度利用申込書

年 月 日

愛媛県行政書士会
松山支部長 殿

サポート相談員による相談を希望しますので、下記のとおり申し込みます。

申 込 者	事務所	〒	
	氏名		
	連絡先	TEL	Email
業務種別	1. 建設業関係 2. 廃棄物関係 3. 相続関係 4. 農地・土地利用関係 5. 自動車関係 6. 会社設立関係 7. その他法人関係 8. 外国人関係 9. 風俗営業関係 10. その他の業務（ ）		
相談内容・要望	◎主な相談内容、相談員に対する要望等、自由にご記入ください。		
(決裁等使用欄) 申込者はここには何も記入しないで下さい。			

サポート相談員報告書

年 月 日

愛媛県行政書士会
松山支部長 殿

利用者より申込みのあったサポート相談について、下記のとおり実施しましたので報告します。

報 告 者	※事務所	〒		
	※氏名			
	※連絡先	TEL	E m a i l	
実施日時		年 月 日（ 曜日） (午前・午後) 時 分 ~ (午前・午後) 時 分		
※利用者氏名				
※相談内容、 処理結果等		◎主な相談内容についてご記入ください。		
※日当振込口座 (ゆうちょ銀行に 限る)	フリガナ			
	口座名義人			
	通帳記号		通帳番号	
(決裁等使用欄) 申込者はここには何も記入しないで下さい。				

(注) 1. ※欄は必ず記入してください。

2. 相談の実施後、速やかにご提出ください。(提出が確認できないと日当のお支払いができません。)