
差出人: higashi_iruma_gyousei@googlegroups.com は 山本悠基 <info@yamamoto-office.biz> の代理
送信日時: 2022年1月11日火曜日 9:45
宛先: higashi_iruma_gyousei@googlegroups.com
件名: 埼玉県行政書士会東入間支部 (2022年1月 三芳町無料相談会)
添付ファイル: 三芳町相談会 (R4年1月26日) 相談員募集のご案内.pdf

各位

支部広報担当の山本です。

平素より無料相談会事業にご理解、ご協力をいただき、誠にありがとうございます。1月26日(水)に三芳町役場にて開催いたします三芳町無料相談会に伴い、相談員を募集いたします。

これまでと同様、相談者は事前予約制、相談員も午前午後の2班交代制となります。

詳細は添付 PDF ファイルをご覧ください、下記 URL からご応募ください。

相談員募集 (1/20(木)まで)

<https://forms.gle/nBEHFGq7DxD8sWER8>

本相談会に関するお問い合わせ先

企画業務部長 齊藤 保樹

TEL : 090-6103-4580

メール : smile-support@ab.auone-net.jp

以上、よろしくお願いいたします。

--

特定行政書士 情報処理安全確保支援士 やまもと経営法務事務所 山本 悠基

E-mail info@yamamoto-office.biz TEL 080-4178-2113

<http://www.yamamoto-office.biz/>

--

このメールは Google グループのグループ「行政書士会東入間支部」に登録しているユーザーに送られています。

このグループから退会し、グループからのメールの配信を停止するには

higashi_iruma_gyousei+unsubscribe@googlegroups.com にメールを送信してください。

このディスカッションをウェブ上で閲覧するには

https://groups.google.com/d/msgid/higashi_iruma_gyousei/CACkOUEgj-ezADSd8qPp3sjV8Rs9jfeBQp-AOV8ZEv3wUtO97oQ%40mail.gmail.com にアクセスしてください。

令和4年1月11日

埼玉県行政書士会東入間支部
支部会員 各位

埼玉県行政書士会東入間支部
支部長 加藤 康弘
(公印省略)

令和3年度第5回三芳町無料相談会開催のご案内と相談員の募集について

支部の皆様には、平素より無料相談会事業にご理解、ご協力をいただき、誠にありがとうございます。

今年度も無料相談会につきましては、新型コロナウイルス感染症対策に配慮しながら開催して参りますので、支部の皆様には何卒ご理解ご協力をお願い致します。

さて、1月26日(水)に開催予定の三芳町無料相談会につきまして、実施要領と従来(コロナ禍前)からの変更点をご案内いたします。

併せて、相談員を若干名募集いたしますので、相談員としてご協力いただける方は、下記をご一読の上、以下のURLからご応募いただきますようお願いいたします(応募期限は1月20日(木)までとさせていただきます。)

URL <https://forms.gle/nBEHFGq7DxD8sWER8>

記

1 令和3年度第5回三芳町無料相談会実施要領
別紙のとおり。

2 従来(コロナ禍前)の三芳町相談会との変更点

(1) 事前予約制の採用

相談は、原則として事前予約制となっております。

但し、当日の駆け込み相談があれば、お断りせずに対応してください。

(2) 相談会場

新型コロナウイルス感染症対策のため、これまで使用してきた三芳町役場庁舎1階相談室3室)は使用できなくなりました。相談会場は、上階の大会議室(1室)を使用します。

(3) 相談時間

相談は、1枠45分程度の4枠での時間割となります。

(4) 相談員の体制

相談員の体制は、①午前組（10：00～12：00）、②午後組（12：00～14：00）の2班に分けて、各2名1組の相談員を配備することを基本とします。

(5) 新型コロナウイルス感染症対策として、マスク着用、アルコール消毒、クリアボードの設置、検温、換気、飲食の自粛等にご協力をお願いします。

このため、支部では相談員に昼食の用意はいたしません。昼食代相当の手当（金1,000円）を相談員にお支払いいたします。

3 相談員募集要項

(1) 募集人数

4名程度（①午前組、②午後組の各2名1組）

(2) 相談員の選定方針とお願い

ア 参加応募が多数ある場合、相談会運営委員会にて参加者を選定します。

相談日の数日前までに、参加にご応募いただいた先生方全員に応募の選定結果（出欠の要否）等をメールにてお知らせする予定です。

イ 相談の事前予約数、内容に合わせて、参加応募者の中から相談員を選定させていただきます。そのため、ご希望通りに参加できないこともありますが、どうかご理解とご協力の程よろしく申し上げます。可能な限り、年間を通じて公平に参加できるよう調整を図りたいと考えております。

ウ 新規会員の先生が参加をご希望される場合は、新規会員の先生が相談業務の研鑽を積み、会員同士の交流を図るための場としてご活用いただくために、優先的に相談員として参加できるように配慮したいと考えております。新規会員の先生におかれましては、積極的にご応募ください。

以上

※本相談会に関するお問い合わせ先 企画業務部長 齊藤 保樹 TEL：090-6103-4580 メール：smile-support@ab.auone-net.jp
--

(別紙)

令和3年度第5回三芳町無料相談会実施要領

1 日時

令和4年1月26日(水) 午前10時00分～午後2時00分

相談時間は1組45分までとし、次のとおりの時間割とします。

① 午前組 [1] 10:00～11:00、[2] 11:00～12:00

② 午後組 [3] 12:00～13:00、[4] 13:00～14:00

※ 相談中は、相談会場の窓・ドアを閉めて実施していただきますので(状況により異なる対応となる場合もあります)、相談時間は45分を目途に終了し、相談終了後は窓・ドアを開け15分程度の換気を行ってください。

2 会場

三芳町役場庁舎内会議室

[埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100番地1]

3 相談員

東入間支部所属行政書士

- (1) 相談員は、①午前組(10:00～12:00)、②午後組(12:00～14:00)の2班に分け、各2名1組の相談員の配置を基本とします。
- (2) 上記相談員に加え、相談会運営委員(運搬担当者含む)を予備的相談員として配置し、臨時の重複相談等にも対応できるようにします。
- (3) 相談の予約数が多いときは、相談員を2組4名に増員する場合があります。
- (4) 専門性の高い分野の相談があった場合は、その分野に精通した先生にも参加協力をお願いすることがあります。

4 相談員への手当

支部では昼食を用意いたしませんので、昼食代相当として金1,000円をお支払いいたします。

5 相談受付

- (1) 原則として事前予約制とし、三芳町総務課にて事前予約の受け付けを行っていただいております。
但し、当日に相談申込みがあった場合にもお断りせずに対応することとします。そのため、事前予約がない場合でも、当日の各相談員には相談時間枠が終了するまで相談会場にて待機していただきます。
- (2) 可能な限り、事前予約された相談内容は、各担当相談員にメール等でお知らせするようにします。

6 新型コロナウイルス感染症対策

当日の相談員は、以下のことを実施していただきますようご理解とご協力をお願いいたします。

- ① 当日の起床時に検温してください。発熱等で体調に不安のある場合、齊藤（090-6103-4580）までご連絡ください。
- ② 当日は、マスクを着用してください。
- ③ 三芳町役場庁舎に到着しましたら、出入口に設置されている消毒用アルコールで手指の消毒をしてください。
- ④ 各相談が終了する度に、相談会場の窓・ドアを開けて換気してください。
- ⑤ 相談会場での食事は控えていただきますようお願いいたします。

7 当日の流れ

<①午前組（10時～12時）担当の方>

- ① 9時40分に三芳町役場庁舎1階ロビーにお越しください。
- ② ロビーで待機している相談会運営委員と総務課へ向かいます。
- ③ 担当職員が、当日の相談会場（会議室）へ案内してくれます。
- ④ 相談員は、相談会場にて相談体制を整えながら待機します。
- ⑤ 相談者を担当職員が相談会場まで案内してくれます。
- ⑥ 相談時間は、45分を目途に対応してください。
- ⑦ 各相談が終了したときは、窓・ドアを全開にして換気を行ってください。
- ⑧ 各相談後に適宜相談票を完成させてください。
- ⑨ 昼食手当をお渡ししますので、受領証にサイン又は押印をお願いします。
- ⑩ 12時に相談会運営委員に相談票を提出していただき、解散となります。

<②午後組（12時～14時）担当の方>

- ① 11時40分に三芳町役場庁舎1階ロビーにお越しください。
- ②～⑨は、午前組②～⑨と同じ対応となります。
- ⑩ 14時に相談会運営委員に相談票を提出していただき、解散となります。

8 相談員の遵守事項

- (1) 服装は、クールビズ期間中でありネクタイ着用を必要とはしませんが、ラフなものや派手なものは避け、相談員として適当な服装を心掛けてください。
- (2) 各自、行政書士会会員証を入れたネームホルダーを準備していただき、相談者に対して相談員の身分を確認できるようにしてください（※ネームホルダーは百円ショップ等で購入できます）。
- (3) 相談員は、当然のことながら、行政書士法、会則、規則及び法令を順守し、相談内容等知り得た相談者の秘密は他に漏らさないでください。
- (4) 営業活動・仕事の誘因行為と目されるような行為は行わないでください。ただし、相談者より所望されたときは、名刺をお渡しして構いません。
- (5) 仕事の依頼を受けた場合、当日の会場では受任せず、個々の行政書士との間で

委任契約を締結することになる旨丁寧に説明していただき、日を改めて各自の事務所等において個々に委任契約を締結してください。

(6) 行政書士の報酬相場を尋ねられたときは、標準報酬がないゆえに個々の行政書士の算定に拠る旨説明してください。

(7) 他士業務に係る相談については、相談内容によって関係する範囲で最小限の説明にとどめ、詳細は他士業等にご相談されるよう勧めてください。

例：相続税について……基礎控除の範囲や特例等について説明することは構いませんが、相続税の中身に踏み込まないように気を付けてください。

具体的な相続税額等については、税理士・税務署等にご相談されるよう勧めてください。

(8) 相談に当たっては、行政書士としての品位を保持し、丁寧且つ的確な対応をしてください。もし、分からないことや判断の難しい相談があった場合には、他の相談員の応援を求める等して適切に対応してください。