

愛知県行政書士会尾張支部相談員基本マニュアル

(相談員注意事項)

- ・行政書士として品位ある相談業務を円滑に実施すること。
- ・男性は、ネクタイを着用（クールビズ期間を除く）すること。
- ・行政書士の会員証もしくは名札を胸に付けること。
- ・行政書士バッチの着用
- ・病気、事故等で遅刻・欠席をする場合は、早急に予備相談員に連絡・交代をすること。
- ・無断欠席は絶対にしないこと。
- ・相談者毎に相談シートを作成すること。なお、紛失事故、情報流出等が発生しないように取り扱いには十分に注意すること。
- ・愛知県行政書士会尾張支部の名前で相談会が行われていることを忘れないようにしてください。

(相談員への連絡)

- ・担当日程表は事前に配布済です。各自できちんと日程管理をしていただくようお願いします。

(遅刻・欠席等をする場合の注意事項)

- ・欠席しなければならない理由が生じた場合、予備相談員に連絡し、交代してもらうこと。その後、副支部長（鈴木里佳）にも連絡すること。
- ・当日急きょ遅刻・欠席をすることになった場合は、まずは相方相談員に連絡すること。その後、予備相談員に連絡・交代してもらい、副支部長（鈴木里佳）に連絡すること。なお、副支部長（鈴木里佳）に連絡が取れない場合は、支部長に連絡すること。

(相談会実施上の留意事項及び事務処理事項)

持ち物

- ・愛知県行政書士会尾張支部相談員基本マニュアル（本マニュアル）
- ・印鑑
- ・行政書士バッジ
- ・会員証もしくは名札（着用する）
- ・メモ帳、筆記用具

相談会開始前

- ・相談会開始の20分前には集合して下さい。
- ・集合時間（開始20分前）に間に合わない場合は、相方相談員に連絡してください。

- ・ 集合時間（開始 20 分前）に相方相談員が来ていない場合は相方相談員に遅れている事情を確認してください。
- ・ 担当職員の方に挨拶をして下さい。
- ・ 相談会会場の看板を設置、相談シートの確認等、会場の設営をして下さい。

相談中

- ・ 受付は相談者になるべく困らないような体制をとってください。
- ・ 相談者の人数が多い場合は、一人の相談者につき 30 分を目処に相談業務を行ってください。
- ・ 相談業務に際し、名刺を相談者に交付するなどの営業行為は行わないようにして下さい。
相談者に依頼のお願いをされた場合は、本相談会は愛知県書士会尾張支部名義で行っていることを説明し、尾張支部相談員名簿をお渡しください。個人的な営業は行わないでください。
- ・ 自分では対処できない相談を受けた場合、不明確ないし間違った回答をしないように注意して下さい。
- ・ 税金・登記・年金等の他士業との業際が問題となる事例については、回答しないように注意して下さい。但し、一般論である旨の前置きをしたうえで、回答することは構いません。
- ・ 相談会場で相談者等とトラブル等が発生した場合は、直ちに副支部長（鈴木里佳）に連絡をし、対処して下さい。副支部長（鈴木里佳）に連絡がつかない場合は、支部長に連絡して下さい。

相談会終了後

- ・ ゴミの除去、掲示物の撤去、机や椅子を初期の状態に戻す等、相談室・受付等の点検、整理をして下さい。
 - ・ 担当職員の方に終了した旨の報告とあいさつをして下さい。
 - ・ 相談シートにつき、副支部長（鈴木里佳）に F A X , 電子メール等を利用して報告をして下さい。
- なお、報告終了後は各自で責任を持って処分して下さい。