

若き行政書士法人 代表の奮闘活動メモ

～吹き始めた新しい風とともに活発な活動を展開!!～

第2回 [業務展開]

行政書士法人山内事務所代表 山内 隆司

はじめに

こんにちは。

「行政書士への道」を進もうと決意され、本誌を手に取られた方もいらっしゃると思います。

前回は、第1回目ということもあり、自己紹介をも兼ねて、私なりの考え方を述べていただきました。

今回は、「行政書士の業務の紹介」を通して、私なりの考え方を交えてお話させていただきます。

なお、前回同様、本稿をお読みになる前に、皆さんにお断りしておきます。

私は、これからご紹介する「各種業務の条文説明を行うプロ」ではありません。皆さんが、もし条文の詳しい知識を求めているならば、真っ先に関連法令をお読みください。

ここでは、あくまで行政書士業務のなから数種をご紹介することで、皆さんに「行政書士の仕事を少しでも伝えることができれば」と思っています。

さてそれでは、「初めてクライアントから相談されたとき、まずどうすればよいか」をテーマに述べてさせていただきます。

前述のとおり、掘り下げた知識は省略させていただきます。

キャディーになりましょう!

私がよく例えて使う言葉が、「ゴルフに例えるとクライアントがプレイヤーで、行政書士はキャディー」です。

どういうことかといえますと、依頼人であるクライアント（プレイヤー）は、自身の会社のいまいる場所（ティショットの場所）と事業成功（カップ）というゴールはわかっています。しかし、事業成功というゴールに向けて、どのような障害（許認可）が存在し、どのような方法で進めていけばよいのかわかりません。

そこで、私たち行政書士（キャディー）の出番です。

行政書士は、クライアントに必要と思われる許認可申請等を通して、ゴールへ向けての適切なアドバイスをしていくのです。

ゴールへ向かう途中には、バンカー（諸問題）にも遭遇します。その際、行政書士が随時、適切な方法をアドバイスすることにより、クライアントは業務に集中でき、なおかつ、業務上必要となる各種許認可を見据えた会社創りが可能となります。

皆さんも、是非ともクライアント（プレイヤー）から求められる一流の行政書士（一流のキャディー）になってください。

そして、クライアントに、ゴールへの最短の方法や諸問題の解決方法を伝えてあげてください。

☆若き行政書士法人代表の奮闘!!

だれでも初めてのときはある!

「最初の一步目」は、だれにでもあることです。とりわけ、行政書士はその業務範囲が広いので、「来るもの拒まず」という姿勢で業務を進めていくと、初めて経験する種目が多くなると思います。

そのとき、どうするか?

あまり親しくない、先輩行政書士に聞きますか? 同じような境遇の同期の行政書士に聞きますか?

世の中、そんなに甘くないですよ。

なぜなら、周りの同業者は「勉強会」というくくりでは仲間かもしれませんが、それ以外では、同業者みんなが「自身の業務で手一杯」であるからです。したがって、手取り足取り教えてくれるわけありません。

そこで、「どうするか?」をお伝えしたいと思います。

ここでも最初に断っておきますが、私の事務所、すなわち行政書士法人山内事務所は、現在の代表は私ですが、初代はいまも現役行政書士である父親です。しかし、私が初めて経験する業務について、一度として父親に相談をしたことはありません。ですから、これからお話することは、あくまで私が「経験」したことです。

さて、私も行政書士業務に携わり10年を迎えましたが、いまだに「勉強の毎日」です。実際、「許認可業務」を専門にすると「完璧はない」と思いますし、「完璧はない」と割り切ってもいます。

だからといって、決して手抜きではありませんから、誤解はしないでください。

許認可業務を専門にすると、役所の人でも受けたことのない相談が多数あります。このよう

なケースを隅々まで掘っていくには「限界がある」ということを、私はお伝えしたいのです。

で、どうする?

許認可取得の依頼がきましたら、まず「管轄の窓口」を調べてください。

当たり前ですが、この点はものすごく重要です。なぜなら、クライアントが考えている許認可によっては、受付窓口が違うことが往々にしてあるからです。

そして、窓口が確定したら、次は、該当する「許認可の手引き」を手に入れます。

どのような許認可についても、必ず手引きはあります。もっとも、親切な手引きとそうでない手引きの差はありますが、ちなみに、最近はインターネットでも申請の手引きが入手できるので、随分と楽になったと思います。

その次は、該当許認可における「許認可要件の把握」です。

これも当たり前ですが、正確に把握することをお心にかけてください。わかったつもりとか、そうだろうとかの憶測は、厳禁です。業務を習得された後でも、不安があれば必ず確認をしたほうがよいと思います。

その後は、クライアントが該当する許認可の「要件を満たしているかの確認」です。

要件の確認の際、財務内容のクリアーや経験年数とか、資格保持者がいなくては行けない等が含まれている場合が多くあります。その際には、必ずクライアントとの口頭での確認だけではなく、裏付けとなる資料をもとに話を進めてください。特に、経験年数を許可要件としている場合、クライアントの記憶にだけ頼って書類を作成していると、最後の詰めで要件を満たしていないことが判明した時、双方の時間の無駄となります。裏付け資料の収集を、決して忘れないでください。

次は、手引きにそっての「申請書類の作成」です。

これは、最初から業務ソフトの購入とかを考えなくてよいもので、ボールペン1本だけで十分です。コピーとかも、今はコンビニでできます。

一通り申請書類の作成が終了したら、提出窓口へ行っての「申請」となります。

ここで、皆さんに、当事務所が日頃から心の中に置いている言葉をお伝えします。

「クライアント以外で当事務所に係わっている人は、すべてビジネスパートナーである」という言葉です。

宅配業者さん、郵便屋さん、電車やタクシーの運転手さん、みんなそうです。そのビジネスパートナーに、申請窓口の担当者の人も、もちろん含まれます。

パートナーがいて、初めて当事務所は成り立っているのです。

こうした気持ちを、皆さんにもぜひ持って欲しいものです。

話が飛びましたが、パートナーである申請窓口の担当者へ申請書を持っていく際には、手引きも忘れないでください。こちらが、パートナーという意識で接することができれば、親切丁寧に、申請窓口の担当者は教えてくれます。私も、1時間くらい教えていただいたことが、1度や2度ではありません。

何度も申請を続けていくと、手引きに記載されている要件を満たさない場合も出てきます。そのようなときでも、パートナーである申請窓口の担当者の人に聞いてみてください。必ずよいアドバイスをいただけることと思います。

行政書士の業務は一生勉強です。

たくさんの人々に、積極的に聞いてみてください。

たくさん経験した人勝ち

たくさん経験しましょう。失敗も成功も。

でも、失敗の経験は、早いうちにたくさんしておきましょうね。

ただし、許認可業務の場合、許可を失効する等、クライアントの業務に直接影響のある失敗は、絶対に禁止です。ダメですからね。言い訳はききませんので、気をつけてください。

ここでは、私の失敗談というか、「こんなこともありました」という話をさせていただきたいと思います。

まずは、「委任状をもらうことを忘れた」とことがありました。

とある申請で窓口に行ったら、「委任状も一緒に出してください」といわれて、はじめて委任状をクライアントからいただくのを忘れていたことに気がきました。

また、前項の話の続きになりますが、申請窓口は何度も行ったことがあります。申請書の仕方が特殊だったりして、手引きを参考にしても申請書が完成しないこともありましたが、1週間通い詰めたこともあります。申請書ができて申請するまでに、窓口の人と相当親しくさせていただいたことも結構あります。

ただし、これも窓口の人も認めるほど、申請書作成について手引きに詳細まで書かれていない場合の話ですので、なんでもかんでも申請窓口に通い詰めないでください。

安売り禁止

今回の最後に、是非とも「報酬額」の話をさせていただきます。

行政書士は、正確な法律知識をクライアントに対して適切に提供することが、その仕事の一部です。

そして、正確な知識を得るためには、膨大な時間と費用がかかることは、ここで改めて説明をするまでもなく、皆さんにはご理解いただけたと思います。

したがって、そうして得た知識をクライアントに提供するときには、「自身が妥当と思われる報酬額」を堂々と提示してください。決して、安売りをしないでください。

最近、値引きを売りにして、クライアントに営業をかけている行政書士を、当事務所のクライアントからしばしば教えていただきます。

確かに、事務所ごとに報酬額に違いがあることは、致し方ないと思います。しかし、まるで電化製品を販売しているかのような勢いで、「安いからいかがですか」という姿勢に対しては、私はいささか疑問です。

安さは、自分に自信がないからではないでしょうか？

報酬額を下げて、クライアントの意志決定や選択の焦点を金額のみに向けてはいないででしょうか？

そのようなことを、あえて特色として打ち出しているのかもしれませんが…。

この原稿を書いている前日、許認可申請の件でクライアントのところにお伺いした際、他の行政書士事務所からのDMを見せられました。そして、そのクライアントから、「このようなハガキがたくさんきているんだけど、山内さんのところは報酬が高くない？」といわれました。

私は、次のように答えました。

「私と同じレベルの仕事をやってくださったり、同じ知識を持っていたり、同じ人脈をお持ちであれば、確かに安いと思います。」

この一言で、クライアントと報酬についての会話は終了しました。

自身の仕事に、自信を持ちましょう。

そりゃあ、失敗もありますよ。

ちなみに、DMを送られた先の事務所と私の事務所との報酬額では、4倍くらいの差がありました。私の事務所が高いか、DMを送られた事務所が安いのか、皆さんのご想像にお任せします。

*

出稿で済安

「出稿で済安」は、行政書士がクライアントから依頼された書類を、正確に作成し、期限内に提出することを目指す。これは、行政書士の基本的な業務であり、クライアントの信頼を得るための重要な要素である。本稿では、出稿で済安を実現するための具体的な方法と、その重要性について詳しく説明する。