

埼玉県行政書士会

浦和支部規則集

埼玉県行政書士会浦和支部

# 目 次

## 埼玉県行政書士会浦和支部規則

第1章	総則	1
第2章	支部会員	2
第3章	役員	3
第4章	総会	4
第5章	理事会	5
第6章	業務の分掌	6
第7章	財産及び会計	8
第8章	本会代議員及び予備代議員	9
第9章	本会会則の準用	9
附則		10

埼玉県行政書士会浦和支部慶弔規程 . . . . . 11

埼玉県行政書士会浦和支部文書保存規程 . . . . . 14

埼玉県行政書士会浦和支部同好会補助金交付規程  
. . . . . 15

埼玉県行政書士会浦和支部緊急時等業務サポート規程  
. . . . . 17

埼玉県行政書士会浦和支部  
各種日当・作業手当等の支払規程 . . . . . 23

# 埼玉県行政書士会浦和支部規則

## 第 1 章 総 則

(名称)

第 1 条 この支部は、埼玉県行政書士会浦和支部（以下「支部」という。）と称する。

(支部区域・事務所)

第 2 条 支部は、さいたま市内の中央区、浦和区、南区、桜区、緑区をもって支部区域とする。

2 支部の事務所は、支部長の事務所に置く。ただし、前項の支部区域内であれば、支部長の事務所以外に置くことを妨げない。

(目的)

第 3 条 支部は、埼玉県行政書士会（以下「本会」という。）会則第 4 6 条第 1 項の規定により設置し、次条に規定する事業を行う。

(事業)

第 4 条 支部は、下記事業を行う。

- 一 業務に関する連絡、改善及び研修に関すること
- 二 本会よりの連絡事項の伝達及び本会に対する要望事項の進達に関すること
- 三 関係官公署との連絡調整に関すること
- 四 その他支部の目的を達成するために必要な事項に関すること

## 第 2 章 支部会員

(支部会員)

第 5 条 本会に入会した会員で、支部区域内に事務所を置く個人会員及び法人会員は、支部会員となる。

2 前項の法人会員の所在地を行政書士名簿に登録している法人社員行政書士及び使用人行政書士は前項における個人会員とする。

3 本会を退会した者及び前 2 項の要件を満たさなくなった会員は支部会員でなくなる。

(会費)

第 6 条 支部会員は、次項に規定する会費を納めなければならない。

2 支部の会費は、個人会員である支部会員（以下「個人支部会員」という。）については、年 10,000 円とする。また、法人会員である支部会員（以下「法人支部会員」という。）については、徴収しない。

3 当支部の全域にわたって感染症の蔓延、大規模災害、その他の重大な事由が発生し、今後、支部の活動が長期にわたり実施できないと判断される場合において、前項の規定に関わらず支部は理事会構成員の 3 分の 2 以上の同意により、当該年度又は次年度における支部会員全員の支部会費を減額又は免除することができる。ただし、支部会費の未納がある会員についてはこの限りではない。

4 会費は、その年度の 5 月末日までに各個人支部会員の口座より自動振替により納入するものとする。ただし、これは他の方法による納入や法人支部会員がその所属する個人支部会員の会費を一括負担して納入することを妨げるものではない。

5 年度の途中で入会した個人支部会員の会費は入会の際、納入するものとする。ただし、年度の後期（10 月～3 月）に入会した個人支部会員は、会費の半額を納入するものとする。

6 年度の中で支部会員でなくなった個人支部会員の会費は返納しない。

(品位の保持)

第7条 支部会員は、業務上必要な学術の研究及び実務の研鑽に努力し、たえず人格の向上をはかり、行政書士としての品位を保持しなければならない。

### 第3章 役員

(役員)

第8条 支部に、次の役員を置く。

- |        |            |
|--------|------------|
| 一 支部長  | 1名         |
| 二 副支部長 | 5名以内       |
| 三 理事   | 10名以上25名以内 |
| 四 監事   | 2名以内       |

(顧問・相談役)

第9条 支部に、顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 顧問及び相談役は、理事会の議を経て支部長が委嘱する。
- 3 顧問及び相談役は、支部長の要請に応じて会議に出席し意見を述べることができる。
- 4 顧問及び相談役の任期は、委嘱した支部長の任期と同一とする。
- 5 必要により理事会の議を経て、常任相談役を置くことができる。

(役員の仕事)

第10条 役員は、次の職務を行う。

- 一 支部長は、支部を代表し、支部の職務を統轄する。
- 二 副支部長は、支部長を補佐し、支部長の事故ある時は、あらかじめ支部長が定める順位によりその職務を代行する。
- 三 理事は、理事会の構成員として支部長を補佐し、業務を分掌する。

四 監事は、支部の財産及び会計を監査する。

(役員を選任)

第11条 役員は、個人支部会員の中から総会で選任する。

(役員の任期)

第12条 役員の任期は就任後の第2回目の定時総会の終結のときまでとし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じ必要を認めた場合は総会で後任者を選任し、その任期は前任者の残任期間とする。

## 第4章 総会

(総会の種類及び招集)

第13条 総会は、定時総会及び臨時総会とする。

2 定時総会は、毎年5月末日までに開催し、毎年4月1日現在の個人支部会員に対し、開催日の1週間前までに文書をもって通知する。

3 臨時総会は、支部長が必要と認めたとき又は個人支部会員の三分の一以上から会議の目的を付した書面により請求があったとき、開催する。

(インターネットの利用による開催)

第13条の2 感染症の蔓延、大規模災害の発生その他の事由により議場への参集が著しく困難であるときは、支部長は理事会構成員の3分の2以上の同意を得て、インターネットの利用による総会を開催することができる。

(議長)

第14条 総会の議長は、総会に出席した個人支部会員の中から総会において選任する。

(議決)

第15条 総会は、個人支部会員の三分の一以上の出席がなければ会議を開くことができない。ただし、総会に出席できない個人支部会員は、出席する個人支部会員を書面により 代理人として指名し、その議決権の行使を委任することができる。

2 前項の規定により議決権を行使した個人支部会員は出席したものとみなす。

3 議決は、出席者の過半数により決する。ただし可否同数のときは議長の決するところによる。

4 次の事項は、総会の議決を得なければならない。

- 一 事業計画及び事業報告の承認に関すること
- 二 予算及び決算の承認に関すること
- 三 役員を選任及び解任に関すること
- 四 支部規則の改正、変更に関すること
- 五 本会の総会代議員及び予備代議員の選任に関すること
- 六 その他支部の運営上とくに重要な事項に関すること

(特別決議)

第16条 前条第4項第3号に定める役員解任に関する事項及び同項第4号に関する事項は、出席個人支部会員の三分の二以上の議決を得なければならない。

## 第5章 理事会

(理事会の構成及び招集)

第17条 理事会は、支部長、副支部長、理事及び常任相談役をもって構成する。

2 理事会は、支部長が招集する。

(理事会の議決)

第18条 理事会は、構成員の二分の一以上の出席がなければ会議を開くことはできない。

2 議決は、出席者の過半数により決する。

3 理事会は、次の事項を議決する。

- 一 総会に付議すべき事項に関する事
- 二 規程、細則の制定及び変更に関する事
- 三 事業の執行に関する事
- 四 支部長から付議された事項に関する事
- 五 その他支部事業の円滑な運営を図るための必要な事項に関する事

## 第6章 業務の分掌

(業務の分掌)

第19条 支部に、その業務を分掌させるため次の部を置く。

- 一 総務部
- 二 経理部
- 三 企画部
- 四 渉外監察部
- 五 広報部
- 六 厚生部

2 総務部は、次の業務を行う。

- 一 支部会員の品位保持及び連絡に関する事
- 二 文書の收受、発送及び保存並びに庶務に関する事
- 三 会員の入会及び退会等人事に関する事
- 四 支部長印の保管に関する事
- 五 会議の開催に関する事
- 六 その他他の部の所管に属さない事項に関する事



- 3 経理部は、次の業務を行う。
  - 一 会費の徴収に関する事
  - 二 予算及び決算に関する事
  - 三 金銭及び物品の出納に関する事
  - 四 財産の管理に関する事
- 4 企画部は、次の業務を行う。
  - 一 業務の改善に関する企画及び立案に関する事
  - 二 業務及び一般的事項に関する研修会等の開催に関する事
  - 三 支部会員の親睦に関する事
- 5 渉外監察部は、次の業務を行う。
  - 一 関係官公署との連絡に関する事
  - 二 非行政書士の調査並びに本会への報告に関する事
  - 三 関係業務団体との協調及び連絡に関する事
- 6 広報部は、次の業務を行う。
  - 一 支部会報の編集及び発行に関する事
  - 二 職域確保のために必要な情報の収集、PRに関する事
  - 三 本会広報部への支部資料の提供に関する事
- 7 厚生部は、次の業務を行う。
  - 一 支部会員の福利厚生に関する事
  - 二 支部会員の保健衛生に関する事
  - 三 支部会員の共済に関する事

(業務対策室の設置)

第19条の2 支部長は自らが必要と判断した場合、支部における複数の部が関係する諸事につき、それらに対応するための業務対策室を設け、室長以下、複数名を選任することができる。

- 2 前項に沿って業務対策室を設置する場合、支部長は設置に先立ち又は設置後速やかに理事会の承認を受けなければならない。

(部の組織)

第20条 支部に、各部の業務を行うため部長1名、副部長及び部員若干名を置く。

2 部長は、部の業務を主管する。

3 副部長は、部長を補佐し、部長に事故あるときは、その職務を代行する。

(部長会)

第21条 部長会は、支部長、副支部長、各部の部長、第19条の2の業務対策室が設置された場合の室長及び常任相談役をもって構成する。

2 部長会は、理事会に付議すべき事案及び各部の業務の推進と連絡に関する事項を決定する。

## 第7章 財産及び会計

(費用)

第22条 支部の費用は、次に掲げるものをもってあてる。

一 本会よりの交付金

二 支部会費

三 その他の収入

(会計年度)

第23条 支部の会計は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わるものとする。

2 支部の予算及び決算については、総会において承認を受けなければならない。

3 支部長は、予算が成立しない期間においては、通常業務を執行するために必要な経費にかぎり、支出することができる。

(決算報告)

第24条 支部長は、毎会計年度終了後、支部の収入及び支出の決算報告書を作成し、監事に提出しなければならない。

2 監事は、前項の決算報告書を監査し、意見を付して支部長に提出しなければならない。

3 支部長は、定時総会に前項の決算報告書を提出しなければならない。

(財産の請求制限)

第25条 支部会員は、退会した場合において、支部に対しこの規則に別段の定めのある場合を除いて、財産上の請求をすることができない。

## 第8章 本会代議員及び予備代議員

(本会代議員及び予備代議員の数及び選出)

第26条 本会の総会に出席する本会代議員及び予備代議員は、本会の定めに従い、個人支部会員の中から支部総会において選出する。

(本会代議員及び予備代議員の任期)

第27条 本会代議員及び予備代議員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

## 第9章 本会会則の準用

(本会会則の準用)

第28条 この規則に定めのない事項については、本会の会則及び会則施行規則を準用する。

附 則

- 1 この規則は、平成 3 年 5 月 1 8 日から施行する。
- 2 この規則施行前の規則は、この規則施行の日からその効力を失う。

附 則

この規則は、平成 1 5 年 5 月 1 7 日から施行し、平成 1 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 2 1 年 5 月 9 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 2 3 年 5 月 1 4 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 2 7 年 5 月 9 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 3 年 5 月 8 日から施行する。

## 埼玉県行政書士会浦和支部慶弔規程

第1条 浦和支部の慶弔に関する取扱いは、この規程の定めるところによる。

第2条 本規程は、支部長あてに別紙「届出書」等の提出があった浦和支部会員等に適用する。ただし、支部会費を1年以上滞納している会員を除く。

2 「届出書」等の提出は事象発生から1年以内とする。

第3条 会員に下記の慶事があった場合は、次による。

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| 一 受章            | 慶祝金又は同額程度の祝品 |
| 二 表彰・受賞         | 同上           |
| 三 結婚・パートナーシップ宣誓 | 慶祝金          |
| 四 子の出生          | 同上           |

2 前項については、正副支部長の合議により決定し、理事会に報告するものとする。ただし、慶祝金については、一号及び二号は上限を2万円、三号及び四号は上限を1万円とする。

3 第1項一号及び二号は行政書士としての功績による榮譽について適用し、埼玉県行政書士会が行う表彰等は除く。

第4条 会員、その配偶者及び同居する一親等内の親族が死亡したときは、次による。

- |               |           |
|---------------|-----------|
| 一 本人          | 供花及び香典1万円 |
| 二 配偶者、一親等内の親族 | 同上        |

第5条 会員が火災、自然災害、傷害、長期療養により被害等を受けたときは、次による。

- |           |     |
|-----------|-----|
| 一 火災・自然災害 | 見舞金 |
| 二 傷害      | 同上  |

三 長期療養

同上

2 前項については、正副支部長の合議により決定し、理事会に報告するものとする。ただし、見舞金については上限を1万円とする。

第6条 前各条に記載のない事象については、正副支部長の合議により決定し、理事会に報告するものとする。

附 則

この規程は、平成23年12月22日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年7月29日から施行し、同日以降に発生した事象に適用する。

## 慶祝金・弔慰金・見舞金等届出書

年 月 日

埼玉県行政書士会浦和支部 支部長 殿

埼玉県行政書士会浦和支部慶弔規程に則り、下記の通り届出ます。

### ・対象となる会員

登録番号	
氏 名	

### ・届出事項

届 出 者		本人との関係	
連 絡 先			
住 所			
届 出 事 由		発 生 日	
状 況 等			

### ※支部記載欄

年 月 日		金額等	
年 月 日			
年 月 日			

## 行政書士会浦和支部文書保存規程

第1条 この規定は、浦和支部の文書の保存に関し、必要な事項を定める。

第2条 この規定の適用を受ける文書は、議事録・経理に関する書類・広報誌などその他一切の支部の運営に関する文書であって、一定期間保存を要するものをいう。

第3条 文書の管理責任者は、総務部長とする。但し、総務部長に事故若しくは支障があるときは、予め総務部長が指名した者とする。

第4条 文書の保存期限は、次のとおりとする。

一 永久保存に属するもの

- ア 行政書士登録に関する書類
- イ 総会の議事録
- ウ 支部広報誌
- エ 支部規則及び諸規程等の運営上基本となる書類
- オ 会員名簿

二 10年保存に属するもの

- ア 理事会の議事録
- イ 部長会の議事録
- ウ 部会の議事録
- エ 経理の帳簿類
- オ 領収書等の原始記録
- カ その他の運営に関する書類

附 則

この規程は、平成24年4月12日から施行する。



## 埼玉県行政書士会浦和支部同好会補助金交付規程

第1条 この規程は、浦和支部（以下「支部」という。）の同好会への活動補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 この規程の適用を受ける同好会は、次の要件を満たす団体とする。

- 一 構成員は支部会員のみとし、支部会員は5名以上であること
- 二 同好会の活動に参加する者は、支部会員のみとすること
- 三 支部会員相互の親睦、交流及び情報交換を図ることを目的とすること
- 四 補助金の交付を受ける団体の代表者が、他の補助金の交付を受ける団体の代表者を兼ねていないこと
- 五 支部規則の趣旨に沿った活動をする団体であること

第3条 前条で定める要件を満たし、支部より補助金の交付を受けることを希望する同好会は、次の書面を支部長に提出し、承認を得ること。

- 一 名称・住所・連絡先、代表者及び構成員を記載したもの
- 二 活動内容

第4条 補助金交付の申請手続きは、次のとおりとする。

- 一 補助金の対象となる同好会の活動期間は、支部の会計年度と同じ期間とし、当該期間の3月20日までに、次の書面を厚生部部長に提出して行う。
  - ア 活動内容が分かる活動報告書
  - イ 領収書等の支出を裏付ける書面（写し）
- 二 支部は、毎会計年度の予算の範囲において、前号の書面の提出があった団体に、活動実績により1万円（飲食費を除く実費を限度とする）を上限に交付することができる。

第5条 補助金の交付を受ける同好会は、名称及び代表者を変更したとき又は第2条各号に掲げる要件を満たさなくなったときは、速やかにその旨の変更届出書を支部長に提出すること。

附 則

この規程は、平成28年5月19日から施行する。

## 埼玉県行政書士会浦和支部 緊急時等業務サポート規程

(総則)

第1条 埼玉県行政書士会浦和支部「緊急時等業務サポート制度」(以下「本制度」という。)については、この規程に定めるところによる。

(本制度の趣旨及び目的)

第2条 本制度は、支部が、支部会員同士の共助の観点から、事業継続に支障のある重大なアクシデントが生じた会員(以下「被サポート支部会員」という。)に対し、直面している案件の事務処理を行うことができる者(以下「サポーター」という。)に関する情報の提供を行うこと等を目的とする。

2 前項における共助とは、埼玉県による定義を準用し、被サポート支部会員の自助で解決できない場合に周囲が支えること、みんなで助け合うことを指すものとする。

(サポーター登録等)

第3条 前条の趣旨及び目的を理解の上、サポーターに登録することを希望する者(自薦、他薦を問わない。以下「登録希望者」という。)は、支部に対して、別途支部が定める登録用紙に必要事項を記入の上、郵送または電子メール等の電磁的な手段により提出するものとする。

2 支部は、前項の登録用紙に記入された内容を確認の上、サポーターとして登録する。ただし、支部は、当該登録希望者に会費の未納等、サポーターとして登録することについて不適切な事由があると判断した場合には、登録を認めないものとする。

3 支部は、サポーターの情報を支援業種別のリスト(以下「リスト」という。)としてとりまとめ、次条による本制度の適用に際して、被サポート支部会員に開示するものとする。また、支部は、本制度の適用外の場合であっても、支部会員の利益のために必要と判断した場合には、リストを利用すること

ができるものとする。

- 4 支部は、第1項により登録希望者から提供された各種情報及びリストを善良なる管理者の注意をもって管理及び保管するものとする。
- 5 サポーターは、行政書士賠償責任保険を付保するように努めるものとする。
- 6 サポーター及び被サポート支部会員は、行政書士法第12条の秘密を守る義務を順守しなければならない。また、本制度の適用により知り得たリスト及びその他各種情報についても守秘義務を負うものとする。

(被サポート支部会員への情報提供)

第4条 支部会員（配偶者等の親族を含む。）は、当該支部会員に事業継続に支障のある重大なアクシデント事由が発生した場合、支部に対して、別紙1の申請書を支部長宛に提出することにより、本制度の適用を要請することができる。

- 2 支部は、前項の要請があった場合、直ちに事実関係の把握を行い、本制度の適用が妥当と判断した場合には、当該支部会員を被サポート支部会員として認定するとともに、リスト等の情報の開示又は提供を行うものとする。当該被サポート支部会員は、リスト等に基づき、直面している案件の内容及びクライアントの意向等も勘案のうえ、最終的に本制度の適用による事務処理を依頼するサポーターを自己の責任において決定するものとする。
- 3 サポーターが、被サポート支部会員に対して行う具体的業務及び本制度の適用期間等については、クライアントの意向を尊重の上、当事者間で協議して決定するものとし、その合意内容を支部に報告するものとする。この際、支部は、当該当事者に対して、必要な助言をすることができるものとする。
- 4 サポーターは、被サポート支部会員の事前の承諾を得ることなく、本制度の適用による事務処理を第三者に再委託してはならないものとする。
- 5 サポーター及び被サポート支部会員は、本制度の適用期間終了後遅滞なく、別紙2の報告書を連名で支部長宛に提出するものとする。

(報酬等)

第5条 本制度が適用された場合において、サポーターが被サポート支部会員から受領できる報酬額は、サポーターが事務処理に携わった案件につき、当該被サポート支部会員とクライアントとの間の契約金額（消費税を含む。）の50%を上限とし、支払方法等を含め、当事者間で信義誠実の原則に基づき協議して決定するものとする。ただし、被サポート支部会員からの申し出により報酬額がこれを超える場合は、この限りではない。

2 サポーターは、本制度の適用期間中及び適用期間終了後においては、前項のクライアントに対して、被サポート支部会員の事前の承諾を得ることなく、積極的かつ直接的な接触や営業活動を行ってはならないものとする。

(免責事項)

第6条 支部は、以下の事由が発生した場合、一切の責任を負わないものとする。

- 一 サポーター及び被サポート支部会員間における事実上又は法律上の紛争。
- 二 サポーター及び被サポート支部会員が、クライアント又は第三者に負う損害賠償義務。
- 三 本制度の適用期間中において、サポーター及び被サポート支部会員に新たに発生した病気及びけが等。
- 四 その他前各号に準ずる事由。

(規約の変更)

第7条 この規程に定めのない本制度の運用上の事項については、支部規則によるほか、第2条の本制度の趣旨及び目的に鑑み、支部長及び副支部長の合議により都度決定するものとする。

2 支部は、必要に応じて、理事会の承認を得た上で、この規程を変更できるものとし、変更した場合、支部ホームページ (<https://urawa-gyosei.com/>) 等で告知するものとする。

3 前項の変更は、理事会の承認を得た時点より効力が生じるものとする。

附 則

この規程は、令和 2 年 1 2 月 7 日から施行する。

【別紙 1】

## 申 込 書

埼玉県行政書士会浦和支部 支部長 殿

申 請 日	令和 年 月 日
申 請 者 氏 名	<div style="text-align: right;">㊟</div>
申 請 者 登 録 番 号	

下記の通り、埼玉県行政書士会浦和支部緊急時等業務サポート規程の趣旨を理解し、当該規程を遵守の上、本制度の適用を申請いたします。

記

本 制 度 の 適 用 見 込 期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日頃
対 象 案 件	①法人設立 ②建設業許可 ③産廃業許可 ④宅建業免許 ⑤風俗営業許可 ⑥運送業許可 ⑦車庫証明 ⑧自動車登録 ⑨相続・遺言 ⑩帰化・在留許可 ⑪内容証明 ⑫交通事故 ⑬各種契約書 ⑭離婚 ⑮その他※具体的に ( )
そ の 他 要 請 事 項	

以 上

【別紙 2】

## 報 告 書

埼玉県行政書士会浦和支部 支部長 殿

提 出 日	令和 年 月 日
-------	----------

サポーター 氏 名	(印)
サポーター 登 録 番 号	

被サポート支部会員 氏 名	(印)
被サポート支部会員 登 録 番 号	

下記の通り、埼玉県行政書士会浦和支部緊急時等業務サポート制度の適用が終了したことを報告いたします。

なお、埼玉県行政書士会浦和支部緊急時等業務サポート規程第6条の免責事項についても理解のうえ、今後万が一トラブル等が発生した場合には、当事者間で協議の上解決するものとし、支部には一切の迷惑をおかけいたしません。

記

本制度の適用期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		
対 象 案 件	①法人設立 ②建設業許可 ③産廃業許可 ④宅建業免許 ⑤風俗営業許可 ⑥運送業許可 ⑦車庫証明 ⑧自動車登録 ⑨相続・遺言 ⑩帰化・在留許可 ⑪内容証明 ⑫交通事故 ⑬各種契約書 ⑭離婚 ⑮その他※具体的に ( )		
報 酬 の 分 配	●クライアントとの契約金額	円	
	・サポーター受領分：	円	
	・被サポート支部会員受領分：	円	
備 考			

以上



## 埼玉県行政書士会浦和支部 各種日当・作業手当等の支払い規程

第1条 浦和支部の活動に際し、実費領収書以外にて支出する金額は以下を基準とし支出するものとする。

1. 役員等定額旅費（1日1回4時間程度の拘束まで） 4,000円  
理事会、部長会、部会等の会議に参加した場合  
支部事業の準備・運営に参加した場合  
慶弔交際、会費督促、役所訪問等公務に要した旅費
2. 作業手当 上限4,000円  
事業活動に必要な作業と正副支部長又は部長が判断した作業に支払う。
3. 市民相談員日当（1回） 5,000円
4. 行政書士制度広報月間無料相談会日当（1日） 6,000円
5. 会議等会場費（会員事務所使用の場合1回） 2,000円
6. 印刷・通信費（コピー1枚、FAX1回ほか） モノクロ10円、カラー50円

### 附 則

この規程は、令和3年12月10日より施行する。