

東京都行政書士会 職務上請求書取扱規則

(目的)

第1条 この規則は、東京都行政書士会(以下「本会」という。)の個人会員及び法人会員(本会会則第12条に定める会員をいい、以下「会員」という。)が「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」(以下「職務上請求書」という。)を使用する場合に遵守すべき事柄について定め、もって会員の品位保持と行政書士業務の適正な遂行に寄与することを目的とする。

(職務上請求書)

第2条 この規則において「職務上請求書」とは、戸籍、除籍、原戸籍の謄本若しくは抄本、住民票、除票、戸籍の附票の写し等(以下「戸籍謄本等」という。)を請求する場合に使用する用紙であって、日本行政書士会連合会(以下「日行連」という。)が統一した様式により印刷調製し、作成したものをいう。

(使用の制限)

第3条 会員は、職務上請求書を行政書士法(以下「法」という。)に規定されている業務(以下「職務」という。)を遂行する上で必要とする場合に限り使用することができる。

- 2 会員は、職務上請求書とその職務を遂行する上で必要とする目的以外のために使用してはならず、又、交付を受けた戸籍謄本等をその職務を遂行する上で必要とする目的以外のために使用してはならない。
- 3 会員が職務上請求書を使用して戸籍謄本等を請求する際、当該会員の使者とすることができる者は、法施行規則第5条に規定する補助者のみとする。

(研修の受講)

第4条 職務上請求書の購入を希望する会員は、本会倫理研修規則に基づいて実施される研修(ビデオによる研修を含む。以下同じ。)を受講しなければならない。

- 2 法人会員にあっては、社員である行政書士全員が研修を受講しなければならない。ただし、受講できない特別の事情がある社員及び本会会員以外の社員は除くものとする。
- 3 初めて職務上請求書を購入しようとする会員にあっては、第1項の研修を修了するとともに、総務部が指定する職務上請求書の使用に関する研修を受講しなければならない。

(所有冊数の制限)

第5条 職務上請求書は、使用中のものも含めて、個人開業の行政書士である会員は2冊まで、行

政書士法人である会員は本会に所属する社員行政書士の人数(前条1項に規定する研修を受けた者に限る。)に2を乗じた数まで所有することができる。

- 2 行政書士法人の社員は、個人会員として職務上請求書の払出しを受けることはできない。
- 3 会員の使用人たる行政書士は、職務上請求書の払出しを受けることができない。

(適正な管理)

第6条 会員は、職務上請求書を、何人にも譲り渡し、又は貸与してはならない。

- 2 会員は、職務上請求書の盗難、紛失又は毀損を防止するよう適切に管理しなければならない。
- 3 会員は、その使用人である行政書士又は補助者が当該会員の管理に属する職務上請求書に関して行った行為については、その責任を負わなければならない。

(帳簿への記録)

第7条 会員は、受託事件に関して職務上請求書を使用したときは、法第9条又は第13条の17(第9条の規定の準用に限る。)に規定する帳簿に、その使用した職務上請求書の払出し番号を記載しなければならない。

(使用済み控えの保管)

第8条 会員は、職務上請求書の使用済み控えを2年間保管しなければならない。

(払出し事務)

第9条 職務上請求書の購入申込みの受付及び払出し事務は、事務局が行うものとする。

- 2 会員への払出しは、すべて郵送によるものとする。
- 3 前項の郵送は、本人限定受取郵便を利用するものとし、その郵送料は当該会員が負担するものとする。

(購入申込み)

第10条 職務上請求書の購入を希望する会員は、次に掲げる書類のうち必要とするものに署名及び職印を押印し、2回目以降の購入を希望する会員にあっては、職務上請求書の使用済み控えを加えて手続を行わなければならない。

- 一 購入申込書(様式第2号)
- 二 誓約書(様式第3号)
- 三 控え用紙紛失報告書(様式第4号)
- 四 利用目的の種別欄等未記入理由書(様式第5号)

- 2 個人会員は、前項の手続をするときは、第4条第1項に定める研修を受講した後に交付される修了証書の写しを添付しなければならない。
- 3 法人会員が本条第1項の手続をするときは、

社員全員の修了証書の写しを添付しなければならない。ただし、受講できない特別の事情がある社員及び本会会員以外の社員を除くものとする。

- 4 個人会員の年間の払出冊数は、3冊を上限とし、法人会員は本会に所属する社員数（第4条1項に規定する研修を受けた者に限る。）に3を乗じた数を上限とする。ただし、上限を超える払出しを希望する会員は、請求理由書（別紙様式）を提出し、事件簿及び領収証の控えを提示しなければならない。
- 5 購入を希望する会員は、前月までの会費を完納していなければならない。
- 6 会員は、郵送による購入申込みをするときは、簡易書留郵便を利用し、必要書類及び使用済み職務上請求書を本会へ郵送しなければならない。

（不完全な使用済み控えの取扱い）

第11条 2回目以降の購入を希望する会員は、切り離し等により、職務上請求書の使用済み控えが払出しを受けた枚数に満たない場合は、切り離した職務上請求書の控え1枚につき「控え用紙紛失報告書」（様式第4号）1枚を作成し、使用済みであることを証明する帳簿の写しを添えて、その請求内容を会長に報告しなければならない。

- 2 職務上請求書の使用済み控えのうち、依頼者の氏名又は名称等利用目的の種別欄及び提出先又は提出先がない場合の処理が未記入のものがある場合には、未記入の職務上請求書の控え1枚につき「利用目的の種別欄等未記入理由書」（様式第5号）1枚を作成し、その未記入の理由を会長に報告しなければならない。
- 3 紛失等により職務上請求書の使用済み控えを提出できない場合は、「顛末書」を作成し、使用済みであることを証明する帳簿の写しを添えて、その理由を会長に報告しなければならない。

（記載内容の確認及び審査）

第12条 使用済み職務上請求書控えの記載内容の確認は、総務部が行う。

- 2 総務部は、前項の確認の結果、次の各号のいずれかに該当するときは、払出しの可否について審査を行うものとする。
 - 一 行政書士業務として認められない使用があるとき
 - 二 未記入、誤記入及び不明確な記載があるとき
 - 三 請求理由書による購入申込であるとき
 - 四 控え用紙紛失報告書、利用目的の種別欄等未記入理由書又は顛末書が添付された購入申込であるとき
- 3 総務部長は、職務上請求書の不適切な使用又は管理が疑われるとき並びに本規則等に違反

している疑いがあるときは、審査期間中、当該会員に対し、職務上請求書の払出しを行わない。

- 4 総務部長は、前項の場合において必要があるときは、当該会員に対し是正を求める旨を文書で通知する。

（払出しの制限）

第13条 総務部長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに会長に報告しなければならない。

- 一 前条第2項の審査の結果、職務上請求書の不適切な使用又は管理が認められるとき並びに本規則等に違反していると認められるとき
 - 二 前条第4項の規定により文書で通知をした場合においても、なお通知した内容に違背したことが認められるとき
- 2 会長は、前項の報告を受けた場合には、当該会員に対し弁明の機会を与えた上で、職務上請求書の払出しを行わないことができる。

（払出し履歴の管理）

第14条 本会は、職務上請求書の払出し履歴を管理する。

- 2 本会は、第10条第1項に掲げる書類を5年間保存するものとする。

（報告及び届出義務）

第15条 会員は、自己の職務上請求書を紛失したとき又は盗難にあったときは、直ちに本会に報告するとともに、発生地管轄の警察署に遺失物届又は盗難届を提出しなければならない。

- 2 会員は、自己の職務上請求書が第三者により使用されたことを知ったとき又はそのおそれがあることを知ったときは、直ちに本会に報告しなければならない。

（職務上請求書の返戻義務）

第16条 会員は、次に掲げる各号のいずれかに該当することになったときは、所有している未使用の職務上請求書（一部使用済みのものを含む）のすべてを本会に速やかに返戻しなければならない。

- 一 法第6条の5の規定により登録が取消されることとなったとき
- 二 法第7条の規定により登録が抹消されることとなったとき又は法第13条の18の規定により社員である行政書士が脱退することとなったとき若しくは法第13条の19の規定により解散することとなったとき
- 三 職務上請求書の不適切な使用又は管理を理由とする、法第14条又は第14条の2第1項の規定に基づく懲戒処分を受けたとき
- 四 職務上請求書の不適切な使用又は管理を理由とする、本会会則第23条第1項又は第23条の2第1項の規定に基づく処分を受け

たとき

- 2 本会は、死亡により登録を抹消されることとなった行政書士又は社員である行政書士が脱退することとなった若しくは解散により退会することとなった行政書士法人が所有していた職務上請求書について、その親族等又は社員等に返戻を求めるものとする。
- 3 所在不明等の理由により返戻されない場合又は返戻された綴りに不足がある場合は、当該親族等又は社員等に発見次第、返戻する旨の念書を求めることができる

(返戻された職務上請求書の取扱い)

- 第 17 条** 本会は、前条第 1 項の規定により返戻された職務上請求書が全て未使用であったときは、これを裁断等し、処理するものとする。
- 2 前項の場合において、返戻された職務上請求書が一部使用済みであったときは、その記載内容を確認し、未使用部分を裁断処理した後、会員が控えを 2 年間保存するために、これを返却するものとする。
 - 3 返戻された職務上請求書の購入費用については、これを返金しないものとする。

(盗難等の報告及び未返戻の取扱い)

- 第 18 条** 会長は、会員から第 15 条に規定する報告を受けたとき又は第 16 条に規定する返戻義務（死亡による登録抹消又は社員である行政書士の脱退若しくは解散による退会によりその親族等又は社員等が返戻すべきものを含む。）が履行されないときは、次に掲げる先に連絡又は報告し、周知を図ることとする。会員が職務上請求書を用いて不正に戸籍謄本等の交付を受けたと認められる場合及び職務上請求書を用いて不正に第三者に譲り渡したと認められる場合も、同様とする。
- 一 東京法務局
 - 二 東京都
 - 三 日本行政書士会連合会
 - 四 その他会長が必要と認めた先

(疑義ある事案への措置)

- 第 19 条** 本規則が規定する事項に違背することは、行政書士の信用又は品位を害し、重大な非行に該当するものであることから、会長は、当該違背の疑義がある会員に対し、職務上請求書の使用状況等の報告を求め、必要に応じて措置を講ずることができる
- 2 前項の措置を講ずるにあたり、当該会員に対して、使用済み職務上請求書の控え、事件簿、領収証の控えその他必要な書類の提出を求めることができる

(購入及び使用の禁止)

- 第 20 条** 職務上請求書の不適切な使用又は管理を理由として都知事又は会長から処分された

会員は、第 16 条の取扱いとともに、次に掲げる期間において、職務上請求書の購入及び使用を禁止するものとする。

- 一 法第 14 条第一号又は第 14 条の 2 第一号の処分は、処分の日から 1 年
- 二 法第 14 条第二号又は第 14 条の 2 第二号の処分は、業務の停止の日から期間終了の翌日より 2 年
- 三 本会会則第 23 条第 1 項第一号又は第 23 条の 2 第 1 項第一号の処分は、処分の日から 1 年
- 四 本会会則第 23 条第 1 項第二号又は第 23 条の 2 第 1 項第二号の処分は、会員権の停止の日から期間終了の翌日より 1 年
- 五 本会会則第 23 条第 1 項第三号又は第 23 条の 2 第 1 項第三号及び第四号の処分は、処分の日から 5 年

(準用規定)

- 第 21 条** この規則に定めのない事項については、日行連の「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」の定めるところによる。

(規則の改廃)

- 第 22 条** 本規則の改廃は、理事会の議決によるものとする。

附則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 22 年 7 月 28 日から施行する。

附則

- 1 平成 24 年 3 月 30 日一部改正、同日施行

附則

- 1 平成 24 年 9 月 24 日一部改正、同日施行

附則

- 1 平成 25 年 11 月 25 日一部改正、同日施行

平成 年 月 日

誓約書

行政書士会
会長 殿

登録(法人)番号 :
支 部 :
氏 名(法人名称) :

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」

購入申込書

1. 購入部数 (いずれかに○を付し、必要事項を記入すること。)

1冊	2冊	3冊以上	()冊
			備考:所属する社員行政書士の数 ()名

※「3冊以上」は、行政書士法人である会員のみ選択できます。

2. 業務の種類 (主たる取扱い業務を明記すること。)

3. 添付書類 (添付するものに○をつけること。)

① 誓約書

② 使用済み職務上請求書の控え

<添付しない場合の理由>

- ・初回の購入申込み
- ・紛失 その他 (願書により詳細な理由を記載すること)

※以下は記入しなくてください。

払出し番号					特記事項
確認印	申込書	誓約書	控え	払出履歴	

私(達)は、「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書(以下「職務上請求書」という。)」の購入及び使用に際し、以下の事項を誓約します。

1. 私(達)が職務上請求書を取り扱う際の誓約

- (1) 職務上請求書は、行政書士として職務上必要な請求に限り使用し、これ以外の請求や、身元調査等人権侵害のおそれがある場合は、使用しません。
- (2) 職務上請求書には、日本行政書士会連合会が定めた記入要領に反した記載(記入要領の定めにより記載することとされた事項を記載しないことを含む。)は行いません。
- (3) 職務上請求書には、不実の記載をしません。
- (4) 控えは2年間保管し、所属単位会等からの提出申請があれば、これに応じます。
- (5) 廃業の届出その他行政書士法第7条の規定により登録が抹消されることとなった場合又は解散の届出その他行政書士法第13条の19の規定により解散することとなった場合は、所属単位会に未使用分の職務上請求書を速やかに返戻します。

2. 私(達)以外の者による職務上請求書の不正使用を防止するための誓約

- (1) 職務上請求書は、何人にも譲り渡さず、かつ使用人である行政書士に使用させる場合又は使者として補助者を用いる場合を除き、他人に使用させません。
- (2) 職務上請求書は、盗難、紛失又は毀損を防止するよう適切に管理し、紛失、盗難時には、速やかに所属単位会に報告するとともに、警察署に届け出ます。
- (3) 私(達)の使用人である行政書士又は補助者が、私(達)が購入した職務上請求書に関して行った行為については、その責任を負います。

3. 上記1又は2に違背することは、行政書士又は行政書士法人の信用又は品位を害し、行政書士又は行政書士法人たるにふさわしくない重大な非行に該当し、処分を受けるに相当するものであることを認識します。

4. 職務上請求書の不適切な取扱いに関して、都道府県知事による懲戒処分又は所属単位会による会則の規定に基づく処分がなされた場合には、以下の措置が取られることについて、何ら異議を申し立てません。

- (1) 所属単位会に未使用分の「職務上請求書」を速やかに返戻し、一定期間新たな購入ができないこと。
- (2) 日本行政書士会連合会が定める方法により、氏名又は法人名称及び処分内容等が一般国民に対し一定期間公表されること。

日 付	平成 年 月 日	所属単位会	会
登録(法人)番号		会員番号	
氏名(法人名称)			印

<以下、単位会記入欄>

払出し管理番号	
---------	--

平成 年 月 日

平成 年 月 日

行政書士会
会長 殿

行政書士会
会長 殿

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」

控え用紙紛失報告書

利用目的の種別欄等未記入理由書

登録(法人)番号 :
支 部 :
氏 名(法人名称) :

登録(法人)番号 :
支 部 :
氏 名(法人名称) :

私(達)は、使用済みの「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」の控え用紙を紛失しましたので、今般の購入申込みにあたり、その請求内容について以下のとおり報告します。

私(達)は、「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」を使用する際、「利用目的の種別」欄又は「提出先又は提出先がない場合の処理」に記入しませんでしたので、今般の購入申込みにあたり、その未記入箇所内容及び理由について、以下のとおり報告します。

紛失した控え用紙の払出し番号	
請求内容	請求日
	請求の種別
	請求に係る者の氏名・本籍又は住所
	利用目的の種別
	業務の種類
依頼者の氏名又は名称	
依頼者について該当する事由	
依頼者行使又は義務履行	
□国等に提出	
□その他正当な理由	
上記に該当する具体的事由	
提出先又は提出先がない場合の処理	

控え用紙の払出し番号	
請求に係る者の氏名・本籍又は住所	氏名 本籍・住所
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項
業務の種類	依頼者の氏名・名称
依頼者について該当する事由	□依頼者行使又は義務履行 □国等に提出 □その他正当な理由
上記に該当する具体的事由	上記に該当する具体的事由
提出先又は提出先がない場合の処理	
記入しなかった理由	

以上

以上