

# 東京都行政書士会 職務上請求書関係事務及び 適正な使用に関する規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則（以下「規則」という。）第36条に基づき、東京都行政書士会（以下「本会」という。）における「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。）の払出しの方法、条件及び管理方法等について必要な事項を定めることを目的とする。

### (職務上請求書)

第2条 この規程において「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、統一した様式により日行連が作成したものをいう。

2 職務上請求書は、行政庁に提出する原紙（以下「原紙」という。）及び控えからなり、1冊あたり50組綴りで構成される。

### (取扱説明書等)

第3条 本会は、日行連の調整した「職務上請求書取扱説明書」を会員に周知しなければならない。

2 本会は、職務上請求書に関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）を調整し、会員に頒布することができる。

3 会員は、前2項の取扱説明書及びガイドラインに従って職務上請求書を取扱わなければならない。

### (職務上請求書関係事務取扱責任者等)

第4条 本会は、日行連規則第27条の2第3項に定める職務上請求書関係事務の所管部署を総務部とし、職務上請求書関係事務取扱責任者を総務部長とする。

## 第2章 会員の責務

### (法令等の遵守)

第5条 会員は、職務上請求書の使用及び管理にあたっては、戸籍法、同法施行規則、住民基本台帳法、戸籍の附票の写しの交付に関する省令、住民基本台帳の一部の写しの閲覧及び住民票の写し等の交付に関する省令及び行政書士法（以下「法」という。）等の趣旨を十分に理解

し、この規程を遵守しなければならない。

### (責務)

第6条 職務上請求書の払出しを受けた会員は、当該職務上請求書に起因するすべての責任を負わなければならない。

### (使用の制限)

第7条 会員は、職務上請求書を法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できるものとし、これ以外の請求や、身元調査等、人権侵害のおそれがある使用は、これを行ってはならない。

2 会員で他士業の兼業者は、他士業の職務を行うにあたっては、日行連が作成した職務上請求書を使用してはならない。

3 会員は、職務上請求書を何人にも譲渡又は貸与してはならない。

4 本会会則第12条第3項に定める法人会員（以下「法人会員」という。）にあつては、他の道府県行政書士会（以下「他の単位会」という。）を超えて複数事務所間で、職務上請求書を共用してはならない。

### (様式の自己作成の禁止)

第8条 会員は、職務上請求書の他に自ら職務上請求書の様式を作成し又は職務上請求書を複写し、これを使用に供してはならない。

### (研修の受講)

第9条 職務上請求書の購入を希望する本会会則第12条第2項第一号に定める会員（以下「個人開業会員」という。）及び法人会員にあつては本会会則第12条第2項第二号に定める会員（以下「社員会員」という。）は、次に掲げる各号の研修を修了しなければならない。ただし、第三号を除く研修については購入申込日において5年以内に修了していなければならない。

一 日行連倫理研修規則第7条に定める一般倫理研修（以下「一般倫理研修」という。）

二 本会が実施する「職務上請求書取扱い・人権研修」（以下「人権研修」という。）

三 本会が実施する「東京都行政書士会新入会員登録証交付式及び登録時研修」

2 職務上請求書の購入を希望する会員は、本会会則第12条第2項第三号に定める会員（以下「使用人」という。）に前項各号の研修を修了させなければならない。

### (補助者)

第10条 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、当該会員の使用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。

**(行政書士証票の提示等)**

- 第 11 条** 個人会員は、職務上請求書を使用して行政庁窓口に出向き戸籍謄本等を請求する場合は、徽章を着用するとともに、行政書士証票を提示しなければならない。
- 2 使者として補助者を行政庁窓口に出向させる場合は、補助者章を着用させるとともに、本会が発給した補助者証を提示させなければならない。

**(記載)**

- 第 12 条** 職務上請求書には、必要事項を省略することなく記載しなければならない。請求者に関する事項に限り、ゴム印等を使用することができる。
- 2 会員は、職務上請求書の利用目的の種別欄等各欄に、職務に該当することが明確になるよう、具体的に記載しなければならない。
- 3 会員は、職務上請求書に不実の記載をしてはならない。
- 4 職務上請求書の記載内容について、提出した行政庁等から質問を受けたときは、これに誠実に回答しなければならない。
- 5 職務上請求書は、原紙と控えが同一となるよう記載・押印しなければならない。

**(戸籍謄本等の送付先)**

- 第 13 条** 会員は、職務上請求書を使用して郵便により戸籍謄本等を請求する場合は、戸籍謄本等の送付先を、請求者である個人開業会員の事務所又は法人会員の主たる事務所若しくは従たる事務所宛としなければならない。

**(事件簿への記録)**

- 第 14 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 (以下「事件簿」という。) 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。

**(使用済み控え綴りの保管)**

- 第 15 条** 会員は、職務上請求書の使用済み控え綴りを第 24 条第 1 項の記載内容の確認を受けた日から 2 年間保管しなければならない。

**(適正な管理)**

- 第 16 条** 会員は、職務上請求書の紛失、盗難又は毀損を防止するよう適正に管理しなければならない。
- 2 会員は、書損じ又は行政庁等から返却された原紙は使用済み控えとともに保管しなければならない。
- 3 会員は、職務上請求書が不要となった場合、破棄せず本会に戻戻しなければならない。

**(報告及び届出義務)**

- 第 17 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、発生地管轄の警察署に遺失物届又は盗難届を提出するとともに直ちに第 23 条第 3 項の報告を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。

**(返戻義務)**

- 第 18 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 の規定により社員会員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正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正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

**(戸籍謄本等の取扱い)**

- 第 19 条** 会員は、交付を受けた戸籍謄本等については、特段の注意をもって取扱い、職務上必要な場合を除き、第三者に譲渡、閲覧、複写又は貸与してはならない。

## **第 3 章 購入申込み及び払出しの事務**

**(払出し事務)**

- 第 20 条** 職務上請求書の購入申込みの受付及び払出し事務は、本会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等、会員に確実に渡す手段によるものとし、その郵送料は当該会員が負担するものとする。

**(所有冊数の制限)**

- 第 21 条** 職務上請求書は、使用中のものも含めて、個人開業会員は 2 冊まで、法人会員は社員会員の人数に 2 を乗じた冊数まで所有することができる。
- 2 社員会員は、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。

#### (購入)

**第 22 条** 職務上請求書の購入を希望する会員は、本会对し次に掲げる書類を提出しなければならない。

- 一 購入申込書（日行連規則様式第 2 号）
  - 二 誓約書（日行連規則様式第 3 号）
  - 三 一般倫理研修の修了証書（以下「修了証書」という。）
  - 四 職務上請求書使用済み控え綴り（初回購入時を除く）
- 2 前項第三号の修了証書については、個人開業会員にあっては当該会員及び使用人分を、法人会員にあっては社員会員及び使用人分を添付しなければならない。
- 3 個人開業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会員に 3 を乗じた冊数を上限とする。ただし、上限を超える払出しを希望する会員は、本会が指定する「特例措置承認願（様式第 1 号）」を提出し、事件簿の写しを添付しなければならない。
- 4 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。
- 5 会員は、郵送による購入申込みをするときは、簡易書留郵便等を利用しなければならない。

#### (不適正な職務上請求書の取扱い)

**第 23 条** 切り離し等により、職務上請求書の使用済み控え綴り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」（日行連規則様式第 4 号）1 枚を作成し、使用済みであることを証明する事件簿の写しを添えて、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」（日行連規則様式第 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 職務上請求書控え綴りを紛失したとき又は盗難にあったときは、第 1 項の書類に加え「顛末書」を作成し、その理由を会長に報告しなければならない。
- 4 書損じ又は行政庁等から返却された原紙を紛失等により第 16 条第 2 項の保管をしていなかった場合は、「顛末書」を作成し、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 24 条** 職務上請求書使用済み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、次に掲げる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 使用方法又は記載内容等に疑義のあるとき
  - 四 第 22 条第 3 項の購入申込みであるとき
  - 五 日行連規則第 24 条第 1 項第三号に該当する購入申込みであるとき
  - 六 前条に規定された「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みであるとき
- 3 会長は、前項の審査期間中、当該会員に対し、職務上請求書の払出しを行わない。
- 4 会長は、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ものとする。

#### (払出しの制限)

**第 25 条** 総務部長は、次に掲げる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正な使用又は管理が認められるとき及びこの規程等に違反していると認められるとき
  - 二 前条第 4 項の規定により是正を求めた場合においても、なお不適正な使用が認められるとき
- 2 会長は、前項の報告を受けたときは、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留保することができる。

#### (払出し及び審査履歴の管理)

**第 26 条** 本会は、日行連規則第 2 条に基づき、職務上請求書の払出し履歴を管理する。

- 2 本会は、第 22 条第 1 項に掲げる書類を 5 年間保存するものとする。

#### (返戻の要求)

**第 27 条** 本会は、第 18 条に定める返戻義務を履行しない会員又は会員であった者に対し、返戻を求めることができる。

- 2 前項において会員又は会員であった者に返戻を求めることができないときは、その親族又は社員会員等に対し、返戻を求めることができる。
- 3 前項において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職務上請求書綴りに不足がある場合は、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 28 条** 本会は、第 18 条の規定により返戻された職務上請求書綴りが全て未使用であったときは、これを裁断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綴り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、会員又は会員であった者が使用済み控えを 2 年間保管するために、これを返却するものとする。ただし、第 18 条第三号又は第四号に基づき職務上請求書が返戻された場合において、正当な理由があるときは、返却を留保することができる。

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 29 条** 会長は、会員から第 17 条に規定する報告を受けたとき又は第 18 条に規定する返戻義務が履行されないときは、次に掲げる各号に連絡又は報告し、周知を図ることとする。会員又は会員であった者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不正に第三者に譲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 日行連
- 四 その他会長が必要と認めた先

## 第 4 章 責務違背等に対する措置

#### (疑義ある事案への措置)

**第 30 条** この規程に違背することは、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、職務上請求書綴り、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 31 条** 職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由として東京都知事又は本会から処分された会員は、第 18 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 2 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 4 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 2

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 2 年

2 職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由として道府県知事又は他の単位会から処分された会員は、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 2 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 4 年

三 訓告処分は、処分の日から 2 年

四 会員権の停止処分は、会員権の停止の日から期間終了の翌日より 2 年

3 過去に職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由として都道府県知事による法第 14 条第三号の処分又は本会及び他の単位会の会則に基づく廃業勧告処分若しくは解散勧告処分を受けたことがある会員は、職務上請求書の購入及び使用を禁止する。

## 第 5 章 雑則

#### (事務局への委任)

**第 32 条** 職務上請求書の払出し事務及び管理等について、これを事務局に行わせることができる。ただし、第 24 条に定める職務上請求書使用済み控えの記載内容の確認及び払出し可否の審査を除くものとする。

#### (準用規定)

**第 33 条** この規程に定めのない事項については、日行連規則の定めるところによる。

#### (規程の改廃)

**第 34 条** この規程の改廃は、理事会の議決によるものとする。

#### 附則

##### (施行期日等)

1 この規程は、令和 5 年 3 月 15 日から施行する。ただし、第 9 条第 1 項の規定中「日行連倫理研修規則第 7 条に定める一般倫理研修（以下「一般倫理研修」という。）及び」の部分、同条第 2 項の規定中「一般倫理研修及び」の部分及び第 22 条第 1 項第三号は令和 5 年 8 月 31 日から施行する。

2 平成 22 年 7 月 28 日施行の職務上請求書取扱規則は、この規程の適用と同時に廃止する。

#### 附則

##### (施行期日)

1 この規程は、令和 5 年 11 月 22 日一部改正し、同日施行する。