

福島県行政書士会「職務上請求書」の取扱いに関する規則

(目 的)

第1条 この規則は、福島県行政書士会（以下「本会」という。）が、日本行政書士会連合会（以下「連合会」という。）の職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則に基づき、連合会が作成した「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。）の適正な使用及び取扱いに関し必要な事項を定める。

(様式の自己作成の禁止)

第2条 行政書士又は行政書士法人は、前条に定める職務上請求書のほかに、自ら職務上請求書の様式を作成し、またはこれを使用してはならない。

(使用上の責務)

第3条 行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書の使用及び管理にあたっては、戸籍法（昭和22年12月22日号外法律第224号）、同法施行規則（昭和22年12月29日号外司法省令第94号）、住民基本台帳法（昭和42年7月25日法律第81号）、戸籍の附票の写しの交付に関する省令（昭和60年12月13日法務省、自治省令第1号）、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（昭和60年12月13日自治省令第28号）及び行政書士法（昭和26年2月22日法律第4号。以下「法」という。）等の趣旨を十分に理解し、本規則を遵守しなければならない。

(使用の制限)

第4条 行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書を、その職務上必要な請求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 行政書士又は行政書士法人で他士業の兼業者は、他士業の職務を行うにあたっては、連合会が作成した職務上請求書を使用してはならない。

(使用者)

第5条 個人開業の行政書士（行政書士の使用人である行政書士又は行政書士法人の社員若しくは使用人である行政書士以外の行政書士をいう。以下において同じ。）又は行政書士法人は、職務上請求書を、当該行政書士本人若しくはその使用人である行政書士又は当該行政書士法人若しくはその使用人である行政書士以外の者に使用させてはならない。

2 行政書士又は行政書士法人が職務上請求書を使用して戸籍謄本等を請求する際、当該行政書士又は行政書士法人の使者とすることができる者は、当該行政書士又は行政書士法人の補助者（法施行規則第5条又は第12条の3に規定する「補助者」をいう。）のみとする。

(行政書士証票等の提示)

第6条 行政書士又は行政書士法人は、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、行政書士にあつては徽章を着用するとともに、行政書士証票又は本会が発給した会員証を、行政書士法人にあつては有効な登記事項証明書等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7条 行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書に、不実の記載をしてはならない。

- 2 職務上請求書の利用目的の種別欄等各欄は、行政書士又は行政書士法人の職務上請求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 職務上請求書には、連合会が定める「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。）をしてはならない。
- 4 職務上請求書の記載内容について、提出した行政庁窓口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。

(戸籍謄本等の送付先)

第8条 行政書士又は行政書士法人は、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、請求者である行政書士の事務所又は行政書士法人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。

(譲渡等の禁止)

第9条 行政書士又は行政書士法人は、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。

(適正な管理)

第10条 行政書士又は行政書士法人は、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。

- 2 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、その使用人である行政書士又は補助者が当該行政書士又は行政書士法人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。
- 3 職務上請求書の綴りは、使用中のものを含めて、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2冊に加えて所属する社員行政書士の人数に2を乗じた数まで、所有することができるものとする。

(帳簿への記録)

第11条 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、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12条 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、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。

- 2 前条の事件簿及び前項の控えについて、本会会長等からの提出要請があったときは、これに応じなければならない。

(報告及び届出義務)

第13条 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、自己の職務上請求書が盗難に遭ったとき

又は紛失したときは、その旨を、速やかに本会に報告するとともに、発生地管轄の警察署に盗難届出書又は遺失物届出書を提出しなければならない。

- 2 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、その旨を、速やかに本会に報告しなければならない。

(返戻義務)

第 14 条 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、保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り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 19 の規定により解散することとなったとき
- 三 都道府県知事から、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 の規定に基づく懲戒処分を受けたとき
- 四 本会会長から、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 15 条 行政書士又は行政書士法人は、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り扱い、職務上必要な場合を除き、何人にも譲り渡し、閲覧させ、複写させ、又は貸与してはならない。

(購入申込み)

第 16 条 職務上請求書の購入を希望する個人開業の行政書士又は行政書士法人は、「購入申込書」に必要事項を記入し、「誓約書」の内容を確認して次に掲げる者が署名した後、それぞれに職印を押印したもの及び会則第 48 条の 2 第 1 項に定める一般倫理研修を修了したことを証する書類を郵送又は持参して本会に提出しなければならない。

- 一 個人開業の行政書士 当該行政書士本人
 - 二 行政書士法人 当該行政書士法人の社員（代表する社員がある場合はその者）
- 2 2 回目以降の購入を希望する個人開業の行政書士又は行政書士法人は、前項の「購入申込書」、「誓約書」及び会則第 48 条の 2 第 1 項に定める一般倫理研修を修了したことを証する書類に加え、職務上請求書の使用済控え綴りを本会に提出し、記載内容の確認を受けなければならない。
- 3 職務上請求書の購入代金の支払いは、定額小為替証書を原則とする。又持参して購入申込みをした場合は、現金払いを認めるものとする。

(不完全な使用済み控え綴りの取扱い)

第 17 条 2 回目以降の購入を希望する個人開業の行政書士又は行政書士法人は、切り離し等により、使用済み職務上請求書の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」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、その請求内容を本会会長に報告しなければならない。

ない。

- 2 使用済み職務上請求書の控え綴りのうち、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」1 枚を作成し、その未記入の理由を本会会長に報告しなければならない。
- 3 紛失等により使用済み職務上請求書の控え綴り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、その理由を本会会長に報告しなければならない。

(払出しに伴う確認及び審査)

第 18 条 職務上請求書の購入申込みを受けた本会は、必要書類の確認及び審査を、原則として毎月 5 日と 20 日に行うものとする。(当日が休日等又は特別な事業と重なる場合には、その翌日とする。)

- 2 確認の結果、書類の不足又は次に掲げる事項に該当する場合には、本会会長に報告し、監察委員会において払出しの可否について審査をするものとする。
- 3 払出日は、審査終了日の翌日とする。
- 4 本会会長は、提出書類に基づき審査の結果、書類の不足又は次に掲げる事項に該当する場合には職務上請求書の払出しを一定期間凍結することができる。
 - 一 行政書士又は行政書士法人業務と認められない利用目的の種別欄等
 - 二 誤記入や不明確な記載の頻出、その他使用方法又は記載内容に疑義のあるもの
 - 三 基準を超える使用頻度
 - 四 前条に規定する「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」が付された購入申込み
 - 五 会費を納期限内に納入しない会員
- 5 本会会長は、前各項の審査を行ってもなお疑義がある場合には、職務上請求書の払出しは行わない。
- 6 第 4 項第三号に定める使用頻度の基準は、連合会の職務上請求書払出し管理の指針に準ずるものとする。

(払出し冊数の制限)

第 19 条 本会は、1 回の購入申込みに対し、個人開業の行政書士である会員は 2 冊を、行政書士法人である会員は 2 冊に加えて所属する社員行政書士の人数に 2 を乗じた数を超えて払出してはならないものとする。

(郵送による購入申込み)

第 20 条 郵送による購入を希望する場合は、簡易書留郵便を利用し、「購入申込書」「誓約書」「定額小為替証書」及び職務上請求書の使用済み控え綴りを添えて申込みものとする。

(郵送による払出し)

第 21 条 本会は、確認及び審査後に、郵送による払出しを行うときは、新たに払出す職務上請求書とともに、購入申込みの際に提出された職務上請求書の使用済み控え綴りを返却す

るものとする。

- 2 前項の郵送は、本人限定受取郵便を利用する等、行政書士本人又は当該行政書士法人に確実に渡る手段によるものとする。
- 3 行政書士法人に対する前項の郵送は、第 16 条第 1 項第二号に掲げる者をその名あて人とする。

(職務上請求書関係事務取扱責任者)

第 21 条の 2 本会は、職務上請求書の払出しその他の関係事務、本会における職務上請求書の不正使用防止に向けた取組みの指揮及び職務上請求書払出し時の使用済み控え綴りの確認体制の管理を監察委員会に行わせるものとする。

- 2 前項の責任者として、監察委員長をもってこれに充てる。

(守秘義務)

第 22 条 本会役員及び事務局職員は、行政書士又は行政書士法人の職務上請求書の取扱いに関して知り得た情報について、当該行政書士又は行政書士法人の職務上の秘密及び権利を不当に侵害することがないように、特段の注意を払わなければならない。

(返戻の要求)

第 23 条 本会は、第 14 条に定める返戻義務を履行しない行政書士又は行政書士法人に対し、返戻を求めることができる。

- 2 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は、その親族等又は社員等に返戻を求め、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 24 条 本会は、第 14 条の規定により返戻された職務上請求書の綴りが全て未使用だったときは、これを裁断処理するものとする。

- 2 返戻された職務上請求書の綴りが、一部使用済みのものであったときは、未使用分を裁断処理した後、当該個人開業の行政書士又は行政書士法人が控えを 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 25 条 本会会長は、個人開業の行政書士又は行政書士法人から第 13 条に規定する報告を受けたとき又は第 14 条に規定する返戻義務(死亡による登録抹消又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。行政書士又は行政書士法人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行政書士又は行政書士法人が職務上請求書を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 当該地区管轄の法務局又は地方法務局
- 二 当該都道府県

三 日本行政書士会連合会

四 その他本会会長が必要と認めた先

(適正使用の徹底)

第 26 条 本会は、本規則を会報やホームページに掲載し、職務上請求書の適正な使用を図るとともに、研修会等で周知徹底を図るよう努めるものとする。

(疑義ある事案への措置)

第 27 条 第 2 条から第 15 条に規定する責務に違背することは、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するものであることから、本会会長は、当該違背の疑義がある行政書士又は行政書士法人に対し、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、当該行政書士（当該行政書士が使用人である行政書士の場合は、その者を使用する個人開業の行政書士）又は行政書士法人に対し、未使用の職務上請求書（一部使用済みのものを含む。）、職務上請求書の使用済み控え、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 28 条 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又は本会会長から処分された行政書士又は行政書士法人は、第 14 条の規定に基づき職務上請求書の返戻義務が課されるとともに、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 本会会則に基づく訓告処分は、処分の日から 2 年

四 本会会則に基づく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

五 本会会則に基づく廃業勧告処分又は解散勧告処分は、処分の日から無期限

2 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行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書の購入及び使用を禁止する。

(払出し履歴の管理)

第 29 条 本会は、職上請求書の使用頻度を確認するため、会員毎に「払出し履歴管理表」を作成し、会長の命により、総務部長が管理・掌握し、これを事務局に受払い事務の一切を委任する。

(補 則)

第 30 条 この規則に定めのない事項については、日本行政書士会連合会の規則による。

第 31 条 この規則は理事会の議決を経なければ改廃することができない。

附 則

- 1 この規則は、平成19年12月4日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成21年6月16日から施行する。

(現に払い出されている職務上請求書に関する経過措置)

- 2 この規則の施行前に行政書士法人の社員である行政書士又は使用人である行政書士に払い出された職務上請求書の使用、管理及び保管については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和5年4月17日から施行する。ただし、第16条の改正規定は令和5年8月31日から施行する。