

神行発第03137号
令和4年3月10日

会 員 各 位

神奈川県行政書士会
会 長 田後 隆二
総務部
部 長 飯田 弘樹

職務上請求書の払出し事務の変更について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は、本会の運営に関しご理解ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

令和3年8月に発覚した栃木県行政書士会の会員による職務上請求書の不正使用は、行政書士の国民からの信頼を失いかねない重大事件でありました。日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）は、総務省や法務省にも意見を伺いながら再発防止策を取りまとめ、このたび、**①倫理研修の受講義務化、②組織的な指導・管理体制の構築、③払出し時の確認作業の厳格化、④不正使用者への罰則の強化**を柱とする施策が日行連理事会において承認されました。今後、関係する日行連会則、規則の整備等を経て上記再発防止策が実施されることとなりますが、それまでの間においても必要な措置を講じて対応するよう、日行連から要請されているところであります。

これを受けて本会では、職務上請求書に関する事務について、令和4年4月1日から下記のとおり取り扱うことといたします。また、日行連の再発防止策実施に関する今後の対応スケジュールに連動して、本会においても関係する会則、規則の整備等を行ってまいります。職務上請求書を適正に使用されている会員の皆様にはご不便をおかけすることとなりますが、行政書士制度の信頼回復のため、何卒ご理解ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

記

1. 職務上請求書の払出しについて

購入申込みの際に使用済み職務上請求書の控え綴りの添付を必要とする場合において、その記載内容の確認を事務局職員が行う（職務上請求書の取扱いに関する規則第7条第1項ただし書）ことにより、これまでは即日払出しを行っていましたが（不適正な使用又は管理が認められる会員を除く。）が、今般、使用済み職務上請求書の控え綴りの記載内容の確認作業は、必ず行政書士である役員等が行うこととされたため、令和4年4月1日以降に受け付ける購入申込みについては、毎月2回実施する総務部による確認作業日を経ての後日払出しに変更となります。

詳細は、別紙「令和4年度 職務上請求書払出しスケジュール」をご覧ください。

2. 研修の義務について

本会において職務上請求書を購入する場合には、事前に職務上請求書の取扱いに関する規則第3条に定める研修を受講することが義務付けられていますが、今般、職務上請求書の購入希望の有無にかかわらず、全ての個人会員に日行連が実施する倫理研修の受講義務が課されることになり、日行連において関係する会則、規則の整備、新たな研修コンテンツの公開が完了した後は、職務上請求書の購入申込みに際して、この日行連が実施する倫理研修の修了証書の写しの添付又は提示が必要となります。それまでの間は、従来どおり職務上請求書の取扱いに関する規則第3条に定める研修を毎月1回開催いたしますので、有効期限内の修了証書の写しを添付又は提示して購入申込みをしてください。

日行連が実施する倫理研修についての詳細は、改めて通知させていただきます。

以 上

【参 考】

神奈川県行政書士会職務上請求書の取扱いに関する規則 <抜粋>

(研修の義務)

第3条 職務上請求書の購入を希望する会員は、事前に職務上請求書に関する研修会を履修しなければならない。

2 <略>

3 第1項における研修会は毎月1回開催し、職務上請求書の購入を希望する会員は、5年間につき1回以上受講しなければならない。

4・5 <略>

(記載内容の確認及び審査)

第7条 使用済み職務上請求書の控え綴りの記載内容の確認は、総務部が行う。ただし、総務部長の指示により、この確認は事務局職員が行うことができる。

2 総務部は、前項の確認により次の各号のいずれかに該当する事由があると認めるときは、会長に報告を行い、会長が必要と認めるときは、部長会において払出しについて審査を行うものとする。

(1) 行政書士業務として認められない使用があるとき

(2) 未記入及び誤記入並びに不正確な記載が多いとき

(3) 使用頻度が異常に多いとき

(4) 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

(5) 過去に前各号に該当し、本会から指導を受けている会員が、再び指導の対象会員となったとき

3 会長は、前項の審査結果を受けて、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並びに法令、日本行政書士会連合会会則、同施行規則、本会会則、同施行規則及び本規則に違反していることが明らかなきときは、弁明の機会を与えた上、当該会員に対し一定期間払出しを留保することができる。

4 <略>