

# 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（未施行）

## （目 的）

**第 1 条** この規則は、神奈川県行政書士会（以下「本会」という。）の個人会員及び法人会員（以下「会員」という。）による「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。）の適正な使用に資するため、日本行政書士会連合会（以下「日行連」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」第 36 条に基づき、その払出しの方法、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。

## （職務上請求書関係事務取扱責任者及び所管部署）

**第 2 条** 本会は、職務上請求書の払出しその他の関係事務の責任者として職務上請求書関係事務取扱責任者を置き、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、払出し時の使用済み職務上請求書の控え綴りの確認体制の管理等をさせるものとする。

2 職務上請求書関係事務取扱責任者は、総務部長をもってこれに充て、その業務を総務部に行わせるものとする。

## （責 務）

**第 3 条** 会員は、職務上請求書を職務上必要とする場合に限り使用し、その使用及び管理に厳正を期するとともに行政書士の品位及び信用を害するような行為をしてはならない。

## （所有冊数の制限）

**第 4 条** 職務上請求書は、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所有することができない。ただし、本会において確認を受けた使用済み職務上請求書の控え綴りはこの冊数から除外する。

2 行政書士法人の社員である行政書士は、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 会員の使用人である行政書士は、職務上請求書の払出しを受けることができない。

## （購入申込み）

**第 5 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つては、使用済み職務上請求書の控え綴りを添えて購入申込みを行わなければならない。

- (1) 購入申込書
- (2) 誓約書
- (3) 控え用紙紛失報告書
- (4) 利用目的の種別欄等未記入理由書
- (5) 顛末書及び確約書

2 個人会員は、前項の手続をするときは、日行連の「倫理研修規則」第 7 条に定める一般倫理研修受講の修了証書の写しを添付しなければならない。

- 3 法人会員は、第1項の手続をするときは、日行連の「倫理研修規則」第7条に定める一般倫理研修受講の修了証書の写しを社員全員について添付しなければならない。
- 4 本会は、会員が職務上請求書の購入を希望する場合、初回を除き、使用済み職務上請求書の控え綴り（未使用及び一部使用済みのものを含む。）の記載内容を確認する。

**（郵送による購入申込み）**

- 第6条** 会員は、職務上請求書の購入申込みを郵送により行うときは、簡易書留郵便を使用し、前条の必要書類及び使用済み職務上請求書の控え綴りを併せて送付しなければならない。
- 2 本会は、会員に対し新たに払出す職務上請求書を郵送するときは、本人限定受取郵便を使用し、その郵送料は当該会員が負担するものとする。

**（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。
- 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と認めるときは、会長に報告し払出しの可否について審査を行うものとする。会長は、こ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。
    - (1) 行政書士又は行政書士法人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の頻出、その他使用方法又は記載内容に疑義があるとき
    - (3) 使用頻度が基準を超えるとき
    - (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は、当該会員に対し一定期間払出しを凍結することができる。
  - 4 個人開業の行政書士である会員が、会員の使用人となる場合において、記載内容の確認を終えていない職務上請求書を所有しているときは、その使用済み部分について記載内容の確認を受けなければならない。
  - 5 第2項第3号に定める使用頻度の基準は、日行連の「職務上請求書払出し管理の指針」の定めるところによる。

**（職務上請求書の受領）**

- 第8条** 会員は、本会の窓口で職務上請求書を受領するときは、会員証又は行政書士証票を提示しなければならない。

**（使用済み控えの保管）**

- 第9条** 会員は、記載内容の確認を受けた使用済み職務上請求書の控え綴りを、総務部による確認後2年間保存しなければならない。

**（帳簿への記録）**

- 第10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、その使用した職務上請求書の払

出し番号を行政書士法（以下「法」という。）第9条又は第13条の17に規定する帳簿に記載しなければならない。

#### （払出し管理事務）

- 第11条** 本会は、職務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、会員の購入履歴を管理する。
- 2 本会は、職務上請求書の払出しを受けた会員が他の単位会へ移転したときは、「払出し履歴管理表」を閉鎖して2年間これを保管するとともに、移転先の単位会に「払出し履歴管理表」の写しを送付しなければならない。
  - 3 払出しの管理事務は、会長の指示のもとに事務局職員が当たる。
  - 4 本会は、第5条第1項各号に掲げる書類を、作成後5年間保存するものとする。

#### （職務上請求書の返戻義務）

**第12条** 会員は、次に掲げる各号のいずれかに該当することとなったときは、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。）のすべてを本会へ速やかに返戻しなければならない。

- (1) 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
  - (2) 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
  - (3) 法第13条の19の規定により解散することとなったとき
  - (4) 個人開業の行政書士である場合において、会員の使用人となったとき
  - (5) 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
  - (6) 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15条第1項又は第16条第1項の規定に基づく処分を受けたとき
- 2 本会は、入院等のやむを得ない事情により速やかに返戻することができないときは、当該返戻義務者にその事情が解消され次第返戻する旨の念書の提出を求めることができる。
  - 3 本会は、死亡により登録が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。
  - 4 前項の場合において、所在不明等の理由により返戻されないとき、又は返戻された綴りに不足があるときは、当該親族等又は社員等に発見次第返戻する旨の念書の提出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13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すべ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 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。ただし、前条第1項第5号又は第6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 前2項により裁断処理したときは、その履歴を当該会員に係る「払出し履歴管理表」を含む管理簿に記載するものとする。
  - 4 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。

**(購入及び使用の禁止)**

**第14条** 職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由として県知事又は会長から処分された会員は、第12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。

- (1) 法第14条第一号又は第14条の2第1項第一号及び第2項第一号の処分は、処分の日から2年
- (2) 法第14条第二号又は第14条の2第1項第二号及び第2項第二号の処分は、業務の停止の日から期間終了の翌日より4年
- (3) 本会会則第15条第1項第1号又は第16条第1項第1号の処分は、処分の日から2年
- (4) 本会会則第15条第1項第2号又は第16条第1項第2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 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単位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会員は、職務上請求書の購入及び使用を禁止する。

**(準用規定)**

**第15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「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。

**附 則****(施行期日)**

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

**(基準日)**

2 第3条第3項に規定する受講の基準日は入会時とする。ただし、平成25年3月31日以前に入会した会員の受講基準日は平成25年4月1日とする。

**(経過措置)**

- 3 第5条第2項及び第3項の規定は、平成26年3月31日までは適用しない。
- 4 平成24年6月から施行日までの間に開催された職務上請求書に関する研修会を受講した会員は、施行日に第3条第1項に規定する研修会を修了したものとみなす。

**附 則**

この規則は、令和2年8月1日から施行する。

**附 則****(施行期日等)**

- 1 この規則は、令和5年8月31日から施行する。
- 2 この規則の施行をもって「職務上請求書に関する研修会実施要綱」を廃止する。

**(経過措置)**

3 この規則の施行の日より前に、日行連の一般倫理研修を受講し修了した会員が職務上請求書の購入申込みを行う場合において、改正後の第5条第2項又は第3項の規定による修了証書が添付されたと

きは、これを改正前の第3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とみなす。