

職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則

(目的)

第1条 この規則は、日本行政書士会連合会(以下「日行連という。’)が発行する「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。’)の使用及び取扱い等に関し、日行連が定める「職務上請求書の使用及び取扱いに関する規則」(以下「取扱規則」という。’)第36条及び第37条の規定に基づき、必要なことを定めることを目的とする。

(職務上請求書の使用等)

第2条 会員は、職務上請求書の使用及び取扱いに当たっては、取扱規則に定めるところに従わなければならない。

(職務上請求書の購入)

第3条 職務上請求書は、次条による場合を除き、使用しようとする行政書士又は補助者が本会事務局に来局の上購入しなければならない。

- 2 職務上請求書を購入しようとする者は、戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書取扱いに関するガイドライン(日本行政書士会連合会制定)に定める購入申込書、誓約書、日本行政書士会連合会会則第62条の2第3項に定める倫理研修を修了したことを証する書類並びに使用済の職務上請求書を添えて宮崎県行政書士会事務局に申し込まなければならない。

(郵送による職務上請求書の購入)

第3条の2 職務上請求書は、郵送の方法による購入を申し込むことができる。この場合の手続きは、取扱規則第26条第2項及び第27条第2項に定めるところによる。

- 2 前項の規定により郵送による購入を申し込もうとする者の購入手続きは、前条第2項の規定を準用する。
- 3 第1項の規定に基づき職務上請求書を購入使用とする者は、職務上請求書の代金及び郵送料(本人限定特別郵便に係る料金)を納入しなければならない。

(研修の受講義務)

第3条の3 職務上請求書を購入する者は、日本行政書士会連合会会則第62条の2第3項に定める研修を受けなければならない。

(事務局への委任)

第4条 取扱規則第37条に基づき事務局へ委任する事務は、次のとおりとする。

- 一 取扱規則第21条に規定する購入履歴の管理
- 二 取扱規則第22条第1項に規定する確認
- 三 取扱規則第23条第4項に規定する会長への報告
- 四 取扱規則第24条第1項に規定する会長への報告

五 職務上請求書の記入方法等の教示に関する事務

- 事務局は、前項第三号及び第四号に規定する報告をしようとするときは、第1号様式によるものとする。

(払出しに伴う審査)

第5条 取扱規則第24条第1項に定める払出しの可否及び払出しの凍結の期間を審査する所管部署は、副会長及び会長の指名する部長で構成される会議体（以下『審査委員会』という。）とする。

- 審査委員会は、取扱規則第23条第4項及び第24条第1項の規定に該当する購入申込みに対し、当該申込みに係る払出しの可否及び冊数並びに払出しの凍結の期間について審査する。

(職務上請求書の払出しの制限)

第6条 会長は、前条第2項の審査結果に基づき、払出しについて以下のとおり制限することができる。ただし、この制限はあわせてすることができる。

- 3ヶ月以内の払出しの凍結
 - 払出し冊数を1冊に限定
- 会長は、前条の審査を行ってもなお疑義がある場合には、職務上請求書の払い出しは行わない。

(使用済の職務上請求書の内容調査)

第7条 会長は、任意のひと月を調査対象期間と定め、調査対象期間に第3条第2項及び第3条の2第2項の定めるところにより提出された使用済の職務上請求書を事務局において保管することができる。

- 副会長及び会長の指名する部長は、保管された使用済の職務上請求書の内容及び職務上請求書の購入履歴を調査し、以下各号のいずれかに該当するものがあれば、第1号様式により会長に報告しなければならない。

- 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
- 誤記入や不明確な記載の頻出、その他使用方法または記載内容に疑義のあるもの
- 基準を超える使用頻度
- 日本行政書士会連合会規則「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」第23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

- 調査対象期間中に保管された使用済の職務上請求書は、前項の調査が終了した後、郵送により会員に返却する。
- 前項の返却に要する費用は本会が負担する。

(疑義ある事案への措置)

第8条 会長は、前条の調査により当該違背の疑義があると認めた場合、職務上請求書の使用状況等の報告をもとめ、必要に応じて措置を講ずることができる。

- 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。

附 則

- 1 この規則は平成23年2月25日から施行する。
- 2 この規則は令和3年4月13日から施行する。
- 3 この規則は、令和5年2月27日から施行する。ただし、第3条2項、第3条の3の研修に係る規定については、令和4年8月31日（日行連会則認可の日）から起算して1年を経過した日から施行する。

報告書

年 月 日

宮崎県行政書士会
会長 殿

報告者 _____

行政書士又は行政書士法人名： _____ (_____ 支部)

上記会員につき、宮崎県行政書士会規則「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」第4条第2項及び第7条第2項が定める下記事由中、項目への該当あること報告します。

- 1、 職務上請求書の購入申し込みを受けるにあたり、日本行政書士会連合会規則「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」第23条第4項に定める下記文書が付されていた。
 - (1) 控え用紙紛失報告書
 - (2) 利用目的の種別欄等未記入理由書
 - (3) 顛末書

- 2、 使用済の職務上請求書に関し下記事由が存在する。
 - (1) 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の記載
 - (2) 誤記入や不明確な記載の頻出

- 3、 職務上請求書の異常な使用頻度が認められる。