

# 職務上請求書 取扱説明書

令和5年4月21日

日本行政書士会連合会

# 目 次

## I 総論

1. 組織的な指導・管理体制の構築	1
2. 職務上請求書の意義	1
3. 法的根拠	1
(1) 戸籍法と住民基本台帳法	1
(2) 制度の趣旨	4
(3) 職務上請求書の使用について	5
4. 被侵害利益	5
5. 管理上の責務	9
6. 行使の要件（3原則）	11
(1) 3原則の根拠と必要性	11
(2) 3原則の具体的意味	12
7. 反社会的勢力との断絶、排除	16

## II 各論

1. 職務上請求書の書き方	17
(1) 職務上請求書の記載方法	17
(2) 「請求者欄」の正しい記載・押印例	19
2. 官公署に提出する書類	20
(1) 建設業許可申請	22
(2) 宅地建物取引業免許申請	25
(3) 産業廃棄物処理業許可申請	28
(4) 風俗営業許可申請	31
(5) 自動車登録・車庫証明申請	35
(6) 在留資格等に関する申請	37
3. 権利義務・事実証明に関する書類の作成	41
(1) 遺産分割協議書	41

(2) 離婚協議書（離婚給付等契約公正証書作成のための原案作成）	48
(3) 相続関係説明図・親族関係説明図	52
(4) 遺言書作成支援	55
(5) 内容証明郵便	57
(6) 法定相続情報一覧図	62
4. 転用事例	66
5. 職務上請求書を使用できない典型的な事例	67
(1) 興信所・探偵事務所や企業などからの依頼	67
(2) 金融機関からの依頼	69
(3) 保険会社からの依頼	70
(4) 家系図の作成	70
(5) 遺言執行者	71

### III 業際

1. 裁判所に提出する書類	72
2. 内容証明郵便（慰謝料請求）	72
3. 会社設立に付随する業務	73
4. 相続手続に付随する業務	74

### IV 広告

### V 違反の効果

1. 懲戒	77
(1) 都道府県知事に対する措置請求	77
(2) 行政書士、行政書士法人に対する懲戒	77
(3) 職務上請求書の購入及び使用の禁止並びに返戻	77
2. 刑事責任	78
3. 民事責任	79
4. 行政書士賠償責任保険について	80

### VI よくある質問

81

## 【凡例】

本説明書において、以下の略語を用いています。

法 行政書士法

風営法 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律

日行連 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

事件簿 法第9条で定める帳簿

原紙 行政庁に提出する職務上請求書の用紙

# I 総論

## 1. 組織的な指導・管理体制の構築

この度、令和3年の職務上請求書不正使用事件を受け、再発防止を図るため「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」が改正されました。今後は、日行連及び単位会に職務上請求書管理の所管部署及び職務上請求書関係事務取扱責任者を置き、日行連及び全国の単位会が連携した指導体制を構築します。また、規則に基づく職務上請求書払出し管理の指針を定め、全国で統一的な指導管理がなされるようになりました。

そうしたことから、新たな職務上請求書の払出し時において、所属する単位会で使用済み職務上請求書が適正に使用されているか厳格に確認することになりました。日行連では、統一的な適正使用を目的とし後述する「3原則」を定めました。会員の皆様におかれましては「3原則」の考え方を基本とした本取扱説明書をご理解いただき、使用の都度ご確認いただきますようお願いいたします。

## 2. 職務上請求書の意義

職務上請求書とは、行政書士などの職務に従事している者が、職務を遂行するに際して戸籍謄本等・住民票の写し等を取得する必要がある場合に、その使用が認められる請求書です。この請求書を使用することで、戸籍謄本等・住民票の写し等の交付請求を行政庁に行うことができます。このように戸籍謄本や住民票の写しの交付を受けられることができると、迅速な職務遂行に資することになるのです。

## 3. 法的根拠

### (1) 戸籍法と住民基本台帳法

戸籍法も住民基本台帳法も、原則として何人に対しても自由に他人の戸籍謄本等・住民票の写し等の交付を認めていません。これは憲法第13条でプライバシー権が保障されているので、個人情報を保護する必要があることを理由とします。また、憲法第14条にいう法の下での平等に反する差別の問題に関わる身元調査に利用される危険性も否定できないからです。

ただし、戸籍法においては「弁護士、司法書士、土地家屋調査士、税理士、社会保険労務士、弁理士、海事代理士又は行政書士は、受任している事件又は事務に関する業務を遂行するために必要がある場合には、戸籍謄本等の交付の請求をすることができる」として例外規定を設けています（戸籍法第10条の2第3項）。この請求に際して用いられるのが職務上請求書です。また、住民基本台帳法も職務上の請求を認めています（住民基本台帳法第12条の3第3項）。

### <戸籍法>

（第三者による戸籍謄本等の交付請求）

第10条の2 前条第一項に規定する者以外の者は、次の各号に掲げる場合に限り、戸籍謄本等の交付の請求をすることができる。この場合において、当該請求をする者は、それぞれ当該各号に定める事項を明らかにしてこれをしなければならない。

- 一 自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために戸籍の記載事項を確認する必要がある場合 権利又は義務の発生原因及び内容並びに当該権利を行使し、又は当該義務を履行するために戸籍の記載事項の確認を必要とする理由
- 二 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある場合 戸籍謄本等を提出すべき国又は地方公共団体の機関及び当該機関への提出を必要とする理由
- 三 前二号に掲げる場合のほか、戸籍の記載事項を利用する正当な理由がある場合 戸籍の記載事項の利用の目的及び方法並びにその利用を必要とする事由

2 (略)

3 第一項の規定にかかわらず、弁護士（弁護士法人を含む。次項において同じ。）、司法書士（司法書士法人を含む。次項において同じ。）、土地家屋調査士（土地家屋調査士法人を含む。次項において同じ。）、税理士（税理士法人を含む。次項において同じ。）、社会保険労務士（社会保険労務士法人を含む。次項において同じ。）、弁理士（特許業務法人を含む。次項において同じ。）、海事代理士又は行政書士（行政書士法人を含む。）は、受任している事件又は事務に関する業務を遂行するために必要がある場合には、戸籍謄本等の交付の請求をすることができる。この場合において、当該請求をする者は、その有する資格、当該業務の種類、当該事件又は事務の依頼者の氏名又は名称及び当該依頼者についての第一項各号に定める事項を明らかにしてこれをしなければならない。

## <住民基本台帳法>

(本人等以外の者の申出による住民票の写し等の交付)

第12条の3 市町村長は、前二条の規定によるもののほか、当該市町村が備える住民基本台帳について、次に掲げる者から、住民票の写しで基礎証明事項（第七条第一号から第三号まで及び第六号から第八号までに掲げる事項をいう。以下この項及び第七項において同じ。）のみが表示されたもの又は住民票記載事項証明書で基礎証明事項に関するものが必要である旨の申出があり、かつ、当該申出を相当と認めるときは、当該申出をする者に当該住民票の写し又は住民票記載事項証明書を交付することができる。

一 自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために住民票の記載事項を確認する必要がある者

二 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある者

三 前二号に掲げる者のほか、住民票の記載事項を利用する正当な理由がある者

2 市町村長は、前二条及び前項の規定によるもののほか、当該市町村が備える住民基本台帳について、特定事務受任者から、受任している事件又は事務の依頼者が同項各号に掲げる者に該当することを理由として、同項に規定する住民票の写し又は住民票記載事項証明書が必要である旨の申出があり、かつ、当該申出を相当と認めるときは、当該特定事務受任者に当該住民票の写し又は住民票記載事項証明書を交付することができる。

3 前項に規定する「特定事務受任者」とは、弁護士（弁護士法人を含む。）、司法書士（司法書士法人を含む。）、土地家屋調査士（土地家屋調査士法人を含む。）、税理士（税理士法人を含む。）、社会保険労務士（社会保険労務士法人を含む。）、弁理士（特許業務法人を含む。）、海事代理士又は行政書士（行政書士法人を含む。）をいう。

4 第一項又は第二項の申出は、総務省令で定めるところにより、次に掲げる事項を明らかにしてしなければならない。

一 申出者（第一項又は第二項の申出をする者をいう。以下この条において同じ。）の氏名及び住所（申出者が法人の場合にあつては、その名称、代表者又は管理人の氏名及び主たる事務所の所在地）

二 現に申出の任に当たっている者が、申出者の代理人であるときその他申出者と異なる者であるときは、当該申出の任に当たっている者の氏名及び住所

三 当該申出の対象とする者の氏名及び住所

四 第一項に規定する住民票の写し又は住民票記載事項証明書の利用の目的

五 第二項の申出の場合にあつては、前項に規定する特定事務受任者の受任している事件又は事務についての資格及び業務の種類並びに依頼者の氏名又は名称（当該受任している事件又は事務についての業務が裁判手続又は裁判外手続における民事上若しくは行政上の紛争処理の手続についての代理業務その他の政令で定める業務であるときは、当該事件又は事務についての資格及び業務の種類）

六 前各号に掲げるもののほか、総務省令で定める事項

## (2) 制度の趣旨

### ① 職務における必要性

職務上請求書の使用によって他人の戸籍謄本等・住民票の写し等の交付が受けられるわけですが、これにより迅速な事務処理に役立ち、国民の利便性にも資することになります。例えば、行政庁への許可申請などの依頼を受けた場合、その申請において申請内容を裏付ける資料として戸籍謄本等・住民票の写し等が必要になるケースがあります。この場合、申請者本人などに直接戸籍謄本等・住民票の写し等を取得していただくこともできますが、業務遂行上必要性があるときは、行政書士がこれらの請求を、職務上請求書を用いて行うことができます。

また、相続において遺産分割協議書の作成依頼を受けた場合は、相続人を確定する必要があります。遺産分割協議書において一人でも相続人を欠いてしまうと、問題が生じるからです。そこで被相続人の戸籍を取得して、相続人を確認することが必要になるのです。もちろん相続人が戸籍を取ることができますが、業務遂行上必要性があるときには、行政書士が職務上請求書により取得することができるのです。

このように依頼者は、許認可の取得を迅速にすることが可能となり、また、遺産相続の手続などがスムーズに完了し、利益につながります。さらに、迅速な行政事務の実現という公益にも合致するともいえるでしょう。

### ② 高度な信頼

このように行政書士は業務遂行上必要性がある場合に、職務上請求書により戸籍謄本等・住民票の写し等を取得できるのですが、これは法が他人の戸籍謄本等・住民票の写し等を取得できることを認めたことにもなります。そこには国家試験などに合格して法律家としての基本的な素養はあるから、職務上の請求は適正になされ、人権侵害をしないと信頼されているからではないでしょうか。こうした信頼によって私たち行政書士には職務上請求が許されているのです。したがって、職務上の請求を不正に行うことは、国民からの信頼を裏切る行為と言わざるをえません。単に職務上必要であるからという理由だけでは請求の十分な根拠となりませんし、差別につながる職務上の請求を行うことは、絶対に許されないのです。

### ③ 守秘義務

行政書士法は行政書士に守秘義務を課しています（法第 12 条）。行政書士には職務上知り得た秘密を守ることが法律上義務付けられているので、職務上請求書を使用することができるのです。

#### （3）職務上請求書の使用について

① 職務上の請求を不正に行うことは、厳に慎まなければなりません。そのために必要かつ適正な職務上の請求といえるのはどのような場合か、適切に理解しなければなりません。また、これは他人の戸籍謄本等・住民票の写し等を取得できるか否かの判断、すなわち後で述べるプライバシーという人権を侵害するかどうかの問題ですから、厳格な解釈で臨まざるをえません。

② 戸籍法は、業務の遂行上必要である場合（戸籍法第 10 条の 2 第 3 項）に職務上の請求ができるとしています。この場合には、日行連の作成した職務上請求書の使用が必要となります。行政書士は、勝手に職務上請求書の様式を作成して使用することはできません（規則第 3 条）。また、職務上請求書を使用して行政庁の窓口に出向いて戸籍謄本等・住民票の写し等を請求する場合は、行政書士の徽章を着用し、行政書士証票又は所属する単位会が発給した会員証を提示する必要があります。

## 4. 被侵害利益

職務上請求書の不正な使用によっていかなる権利の侵害の危険性があるのでしょうか。端的に言えばプライバシー権の侵害があげられます。これが重大な問題です。そこで、そもそもプライバシー権とはどのようなもので、いかに重要なものなのかを考えてみたいと思います。プライバシー権は、憲法第 13 条によって根拠づけられる憲法上の人権とされています。

### ① 憲法第 13 条

憲法第 13 条の幸福追求権は、抽象的な規定でありその文言も具体性を欠くので、法的には意味のない規定であるという指摘があります。しかし抽象的であっても、法的に意味がないとはいえないでしょう。人権全体を包括する規定として、法的な性格をもつ

ことが考えられるからです。すなわち、個別的な人権規定が憲法第 14 条以降に宣言されるのに先立って、これらの人権を包括する法的概念として個人の尊厳による「幸福追求権」を宣言するという意味です。個別の人権は、幸福追求権の具体化として憲法第 14 条以下に掲げられているのです。

それでは憲法第 14 条以下に掲げられていない人権というのは存在するのでしょうか。もし存在するとしたら、どのように根拠づけることができるのでしょうか。これは、憲法第 13 条を根拠に具体的な人権を根拠付けることができるのかという問題です。

## ② 新しい人権

確かに、日本国憲法は 14 条以下に具体的な人権を列挙しています。その意味ではこれら以外のものを、具体的な人権として意識して法的に救済されると考えることは、人権の概念を曖昧にするといえるかもしれません。しかし、憲法第 14 条以下に具体的に列挙されている人権だけしか法的な救済の対象にならないとすると、時代の変化の中で人格的生存が十分に保障されるのか疑問が生じます。むしろ日本国憲法に列挙してある人権は、憲法が制定された当時までに人格的生存に不可欠な権利自由が、時代の中で意識的に顕在化して明文化されたものとみるべきでしょう。そうだとすると、その後の時代の変化の中でさらに意識的に顕在化していくものは、何らかの規定を根拠に法的に救済する必要があるのではないのでしょうか。

すなわち、日本国憲法は 14 条以下の人権のみを保障しようというのではなく、人格的生存に不可欠な人権は全て保障する趣旨であって、そのように考えるからこそ、個人の尊厳が図れるのです。そこで個人の尊厳と結びつく幸福追求権（憲法第 13 条の規定）が、憲法第 14 条以下に列挙されていない人権（その意味では新しい人権）を、具体化する根拠となるということが出来ます。判例も基本的に幸福追求権によって根拠付けられる個々の権利は、裁判上の救済を受けられる具体的権利としています。

以上のような見解に対しては、新しい人権は憲法改正の中で一つ一つ創設すべきものであって、憲法第 13 条を根拠に裁判の過程で認定されるのはおかしいという批判も成り立つでしょう。その意味での憲法改正を主張する立場もありえるかもしれません。

しかし、日本国憲法は硬性憲法であるから、その改正は慎重でなければなりません。

仮に改正がなされても、また新たな人権が顕在したのならまた改正を行うというように、そのつど改正をすることは困難でしょう。ただ、新しい人権が顕在化しても、憲法改正がなされないために、いつまでたっても救済が図られないということは、避けなければなりません。そうだとすると、一定の要件のもとに憲法 13 条を根拠に新しい人権を認め、迅速な人権救済を図る必要があるということが出来ます。

### ③ 判断基準

幸福追求権から新しい人権を承認する基準は、どのようなものでしょうか。この基準を曖昧にすると、裁判所が場当たりの憲法上の人権を承認することになり問題があります。そこで通説的な見解は、

- i) 特定の行為が個人の人格的生存に不可欠であること
- ii) その行為を社会が伝統的に個人の自律的決定に委ねていること
- iii) その行為が多数の国民にとって行うことが可能なものであること
- iv) その行為を行うことで他人の基本権を侵害するおそれがないことが承認の基準になるとしています。

具体的にはプライバシー権、肖像権、環境権、日照権、静穏権、眺望権、入浜権、嫌煙権、アクセス権、平和的生存権などが基準を充たすのか検討されますが、プライバシーの権利については、最高裁判所の判例が認めています。

### ④ プライバシー権

プライバシー権は、従来「ひとりで放っておいてもらう権利」としてアメリカの判例で発展してきたものです。我が国では、当初下級審で「私生活をみだりに公開されない法的保障ないし権利」と定義されました。このような権利も個人の尊厳を保ち人格的生存に不可欠なものとして、憲法に基礎づけられた権利として認められたのです。

しかし、プライバシー権をこのように捉えると、個人の私的な領域に他人を無断で立ち入りさせないという点に重点があり、消極的な権利に止まることになります。近年の情報化社会の発展は著しいものがあります。そこでプライバシー権を「自己情報のコントロール権」と捉え、その保護を公権力に対して積極的に請求する側面をも含むものとする必要がでてきたのです。

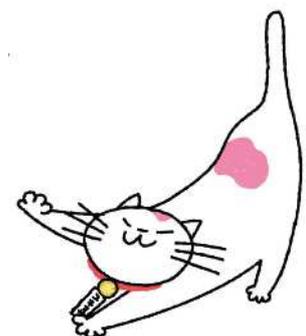
行政機関が持つ情報などに対して個人が自己に関する情報をコントロールできることは、高度情報化社会の中で人格的生存に不可欠なものといえるでしょう。このように考えることで、自己の情報について閲読、訂正ないし抹消できることになるのです。

⑤ 最高裁判所昭和 56 年 4 月 14 日判決

i) 最高裁判所の判決では、前科及び犯罪経歴（以下「前科等」という）は、人の名誉、信用に直接にかかわる事項であり、前科等のある者もこれをみだりに公開されないという法律上の保護に値する利益を有するとしています。そのため、公権力が保管する前科等の情報の扱いについては、格別の慎重さが必要となるとしています。

ii) 京都市側が漫然と弁護士会の照会に応じて、犯罪の種類、軽重を問わず、前科等の全てを報告することは、公権力の違法な行使にあたるとしています。弁護士会の照会であっても、憲法上のプライバシー権の保障がある以上、公権力の側は十分慎重な対応が必要になるということでしょう。

行政書士も、他人の戸籍謄本等・住民票の写し等についての職務上請求が認められています。戸籍は個人情報そのものです。そのためプライバシー侵害の危険が十分考えられます。憲法上の人権を侵害しないように、街の法律家を名乗る以上、肝に銘じる必要があるのではないのでしょうか。



## 5. 管理上の責務

(紛失)

行政書士Xは、職務上請求書を使用しようとしたところ、無いことに気づいた。  
いつ、どこで無くしたか定かではない。何をしなければならないか。

(解説)

普段から適正な管理に留意していれば、いつ、どこで無くしたか分からないということとはありえず、これでは管理状況がずさんと言わざるをえません。

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、速やかに所属する単位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(規則第14条)。

単位会は、盗難又は紛失の届出を受けると、当該地区管轄の法務局又は地方法務局、当該都道府県、日行連、その他単位会長が必要と認める先に報告します(規則第31条)。未使用分の職務上請求書が使えなくなるように各市区町村に当該払出番号の連絡をしなければならぬなど、各方面に迷惑がかかりますので、くれぐれも管理に留意してください。

(冊子の分解)

行政書士Xは、Aから遺産分割協議書の作成を依頼された。

業務遂行のため職務上請求書を使用した。その際、職務上請求書1冊を持ち歩くのは重いので冊子を分解して役所に持参した。このような使用方法是適切か。

(解説)

職務上請求書は、管理に最大限の注意が必要な書類です。そのために行政書士一人一人に払い出された用紙には連番がふってあり、所属する単位会でも管理をしています。

したがって、職務上請求書は切り離さず、連番通りに使用してください。また、管理には事件簿を用いて、必ず事件ごとに使用した番号を控えておいてください。

(補助者任せ)

行政書士Xは、役所への申請や届出、顧客開拓、打合せ、会務の手伝いなど、日中、事務所を不在にしていることが多い。事務所には、補助者歴の長いベテラン補助者がいるが、家族ぐるみの付き合いをしており、人間的にも信頼できる人なので、書類の作成や、役所への提出、職印も預け、事務的なことを全て任せている。どのような問題があるか。

(解説)

行政書士は、補助者がいくらベテランで、信頼できる人であっても、補助者に全てを任せるのは適当ではありません。補助者は、あくまで行政書士の指導の下で、業務を行うことができるのです。職印を補助者が管理して、勝手に押すようではいけません。補助者が全ての書類を作成したとしても、最後に行政書士自身が内容を確認して、その書類に責任を持つ証として自ら職印を押すようにしてください。

補助者に職務上請求書を記載させる場合は、行政書士が記載された内容全てを確認した後に職印を押してください。

万が一、不適切な使用があった場合、「補助者がやったのでわからない」では済みません。全て行政書士の責任となり、懲戒処分を受けることもありますので、職務上請求書や職印の管理は自らが行うようにしてください。

(未記載用紙への押印)

行政書士Xは、急な依頼のため、期限まで時間がないので補助者に役所に行かせ、その場で証明書を発行してもらおうと思っている。職印を預けるのは不安なので、あらかじめ職務上請求書に押印だけして持たせた。どのような問題があるか。

(解説)

記載をしていない職務上請求書にあらかじめ職印だけ押しておくことは避けてください。万が一紛失した場合、悪用されてしまうおそれがあるためです。この場合は、請求の内容を記載したものに職印を押して補助者に持たせるようにしてください。

(書き損じ等)

行政書士Xは、「該当なし」などで返却されてしまった職務上請求書はシュレッダーを使用して破棄している。記載内容を間違えた場合も同様の処理をしているが、どのような問題があるか。

(解説)

いわゆる書き損じという場合には二つのケースが考えられます。

一つ目は、誤字脱字や記載内容を間違えた場合です。この場合には、控えに間違いであることが判るように×を付けるなどの表示をしてください。書き損じた職務上請求書は切り離すことなく控えと一緒に綴じておいてください。一体となるようにしておいてください。

二つ目は、記載した内容に誤りはないと思い請求を行ったものの、該当する戸籍謄本等がない、又は記載した事項に問題があるなどということで、返却されてしまったケースです。この場合は、返却された職務上請求書を破棄せずに、返却された旨を表示して、その職務上請求書を控えと一緒に綴じておいてください。

## 6. 行使の要件（3原則）

### (1) 3原則の根拠と必要性

法第10条（行政書士の責務）は、「行政書士は、誠実にその業務を行うとともに、行政書士の信用又は品位を害するような行為をしてはならない」と規定しています。したがって、職務上請求書の使用に際しては、行政書士としての職業倫理に基づき人権の擁護、個人情報保護といった観点からも厳正な取扱いが求められます。規則第5条には次のように定められています。

「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」

すなわち、職務上請求書を使用することができるのは、その職務を遂行する上で必要な場合だけです。ただし、形式的には職務上であっても、それが身元調査などの人権侵

害につながる場合は使用することはできないということです。

この規則第5条の規定を踏まえて、職務上請求書を適正に使用するために、次の「3つの原則」を掲げました。

- ① 書類作成業務を行うために必要であること（法第1条の2）
- ② 本人からの直接依頼があり、かつ本人確認を行ったうえで受任したものであること（法第1条の2、犯罪収益移転防止法第4条）
- ③ 請求の内容及び提出先が適正であること（法第1条の2第2項）

## （2）3原則の具体的意味

### **3原則の1** 書類作成業務を行うために必要であること

法第1条の2の規定に則り、他人の依頼を受け報酬を受けて書類作成を行う場合のみ、職務上請求書を使用できると考えるのが原則です。つまり、書類作成を伴うことなく、戸籍謄本等・住民票の写し等だけを取得する業務は存在しません。

**例示1** 「代わりに住民票の写しを取ってくれませんか」というような依頼では、直接の依頼であっても、書類作成を伴わないので職務上請求書を使用して住民票の写し等を取得することはできません。この場合、本人からの委任状を利用して代理取得することは可能です。

**例示2** A自動車販売店から「B名義の自動車の抹消登録（廃車）を行いたいが、住所が変更されているので住民票の写しだけ取得してほしい。その後の申請手続は会社で行う」というような依頼を受けるケースも行政庁に提出する書類の作成を伴っていないことから職務に該当しないので、職務上請求書は使用することはできません。

**例示3** Bから自動車の名義変更（移転登録）を依頼されたが、旧所有者のCが住所を変更していたので住民票の写しを取得し、登録申請書に添付して手続を行った場合は、行政庁に提出する書類の作成を依頼されているので職務上請求

書が使用できます。

**例示 4** A金融機関から「債務不履行のBに督促状を出しても住所不明で返送されてくるので、転居先を調べて欲しい」と言われ、除票等を取得してA金融機関に引き渡したいという場合は、事実証明に関する書類の作成を伴っていないため使用できません。

**例示 5** A金融機関から「債務不履行のBに督促状を出しても住所不明で返送されてくるので、転居先を調べて内容証明郵便で督促して欲しい」との依頼を受けたため、督促状を作成するとともに、除票等を取得して転居先宛に内容証明郵便で送付した。この場合は権利及び事実証明に関する書類の作成を依頼されているので使用できます。

**例示 6** 相続業務での法定相続情報一覧図の作成は、事実証明に関する書類として職務上請求書の使用は可能ですが、いわゆる観賞用又は記念用家系図作成は、事実証明の書類にはあらず、職務上請求書を使用することはできません。

ここで、法第1条の3の規定にある相談業務を行う場合に、職務上請求書が使用できるのかが問題となります。日行連の見解は、相談業務のみの場合には職務上請求書は使用できません。相談業務のみの場合には、相談者自身に戸籍謄本等・住民票の写し等を取得してもらうようお願いをするか、職務上請求書を使用せずに、相談者の委任状で戸籍謄本等・住民票の写し等を取得するようにしてください。

**3原則の2** 本人からの直接依頼があり、かつ本人確認を行ったうえで受任したものであること

つまり、「業務の依頼主である」本人から「業務」の直接依頼があり、かつ「業務の依頼主である」本人に「職務上請求書を使用して戸籍謄本等・住民票の写し等を取得する事について」確認を行うことが重要です。

業務の依頼者から職務上請求書を使用して戸籍謄本等・住民票の写し等を取得することの同意があれば取得できるという見解です。例えば、会社代表者から古物商許可申請の依頼があった場合、他の役員や従業員の住民票の写しを取得する必要がある場合、会

社代表者の承諾さえあれば職務上請求書を使用してよいということになります。

但し、その場合であっても、該当役員や従業員に対しては、会社の代表者や担当者から、住民票の写しを取得する旨を伝えてもらうべきです。

インターネットの普及発展とともに、ネット経由で業務を受任することも多いと思われれます。しかし、受任後にメールのやり取りのみで依頼人と対面することなく業務を進めることは様々なトラブルの元となりますので避けるよう指導してください。あくまで、本人から直接依頼を受け、本人と面談の上で本人であることを確認することが必要です。

本人の同意や意思とは関係なく、職務上請求書を使用することは人権侵害につながります。特に、個人情報について取り扱いが厳しくなればなるほど、需要が生まれることもある意味において必然とも考えられます。

**例示 7** 興信所・探偵事務所などから「Aからの依頼でBの戸籍謄本や住民票の写しを取得して欲しい」と頼まれたような場合は、本人からの直接依頼がないことや本人確認も行っていないので、当然職務上請求書を使用することができません。

なお、他士業兼業者の方は、他士業の業務遂行には、行政書士の職務上請求書は使用できません。

### **3原則の3** 請求の内容及び提出先が適正であること

第一に、「請求の内容が適正」の意味ですが、これは二つの側面があります。

一点は、そもそも虚偽の内容を記載していないかという違法性の側面です。そして、もう一点は、記載欄は全て記載されてはいるが、その記載内容が妥当かどうかという妥当性の側面です。

一点目の違法性の側面ですが、興信所・探偵事務所などから身元調査の依頼があった場合、それに応じて遺産分割協議書作成の目的と記載して戸籍謄本等・住民票の写し等を取得することは、虚偽申請にあたり違法となります。次に二点目の妥当性の側面ですが、本籍地記載が必要ないのに本籍地記載の住民票の写しを取得したり、請求範囲は本

人だけで足りるのに世帯全員分としたり、余計な通数を取得することはプライバシー侵害の危険があります。妥当性の面においても、職務上請求書は適正に使用しなければなりません。

**例示 8** Aに対する内容証明作成を、本人であるBから直接受任した場合、

- i 相手方Aの住所が判明しているのにも係わらずAの住民票の写しを取得する。
- ii 本来関係のないAの家族全員の住民票の写し等を取得する。
- iii 本来関係のないAの戸籍謄本等を取得する。

このようなケースは内容証明を作成することも提出先も問題ありませんが、i～iiiの取得については前述のとおり、身元調査等、人権侵害のおそれがある使用となりますので行わないよう指導してください。また、内容証明作成の依頼を口実として、その戸籍謄本等・住民票の写し等の入手が本来の目的であることも考えられますので、取り寄せた戸籍謄本等・住民票の写し等を安易に依頼人に引き渡すことがないよう慎重さが求められます。

第二に、「提出先が適正」の意味ですが、法第1条の2第2項の規定に則り、他の法律で制限されている業務のためには、職務上請求書は使用してはならないことを意味しています。仮に書類作成が伴うとしても、他の法律により制限されている提出先となる場合は、使用することができません。

**例示 9** 不動産登記業務は司法書士及び土地家屋調査士の独占業務となっているため、法務局に提出する目的で職務上請求書は使用できません。

**例示 10** 法定後見の申立ては、行政書士の法定業務ではありませんので、家庭裁判所に提出する目的で職務上請求書を使用することはできません。

**例示 11** 任意後見契約公正証書の原案の作成は、法第1条の2に規定される書類であり、職務上請求書を使用することができます。

「3原則」は、職務上請求書を適正に使用するための指標となるものです。これを参考として、より一層正しい理解を深めることが行政書士としての責務です。

## 7. 反社会的勢力との断絶、排除

反社会的勢力を断絶し、排除することは法律家を名乗る以上は当然のことです。問題は職務上請求書の不正な使用が、反社会的勢力に加担する危険性を持つということです。

職務上請求書は他人のプライバシーを侵害しうるものということができるので、反社会的勢力がこれを利用する危険性があります。実際に反社会的勢力である暴力団の撲滅を行う捜査当局の捜査員の戸籍謄本等・住民票の写し等が不正に取得され、プライバシーが侵害されて捜査に支障が生じる事件が起きました。

この事件においては、ある行政書士の職務上請求書が偽造された上で使用されたのです。当該行政書士が第三者に職務上請求書を預けたために偽造されて不正使用されたケースです。このように当該行政書士が故意に加担した場合はもとより、過失によって加担した場合でも許されるものではありません。この事件でも関係した行政書士は逮捕されたり刑事処罰を受けたりと厳格な処分を受けています。

過失によって加担しないためには、職務上請求書の管理の厳格化が重要になります。鍵のかかる書庫や金庫などに入れて保管するだけでなく、行政書士以外の第三者が容易に使用できる状況を作らないようにしなければなりません。また、依頼者の真意についても慎重に確認を取ることが必要です。



## II 各論

### 1. 職務上請求書の書き方

#### (1) 職務上請求書の記載方法

- ① 請求先の行政庁の名称を記載してください。
- ② 日付を記載してください。
- ③ 表示された書類以外は請求できません。通数については必要な範囲に限定してください。なお、通数が複数となる場合は、⑪提出先に記載する行政庁の数と一致させてください。
- ④⑤ 本籍、住所、筆頭者の氏名、世帯主の氏名を記載してください。
- ⑥ 「請求に係る者の氏名・範囲」は請求に係る者を記載してください。範囲については本人だけ

No. ***-***-***	
戸籍謄本 (戸籍法第10条の2第3項) 住民票の写し (住民基本台帳法第12条の3第2項)	
等職務上請求書	
①	長 殿
②	令和 年 月 日
③	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍 <input type="checkbox"/> 謄本・抄本 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 <input type="checkbox"/> の写し <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書
④	本籍・住所 (1)
⑤	筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)
⑥	フリガナ 氏 名 年 月 日生 範 囲
⑦	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑧	利用目的の種別
⑨	業務の種類: 依頼者の氏名又は名称: 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由
⑩	戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)
⑪	提出先又は提出先がない場合の処理 (6) 請求者 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名 行政書士会所属 職印
⑫	登録番号 及び電話番号 (8) 登録番号 第 号 電話番号
⑬	補助者 事務所所在地 氏 名 印


 日本行政書士会連合会統一用紙  
 03 (6435) 7330

けなのか世帯も含むのか、出生から死亡までの全部が必要なのかを記載してください。

「Aという人物の出生から死亡までの戸籍謄本。また兄弟が死亡していた場合は、死亡した者の子供の現在までの戸籍謄本。」のように特定されていない人物（上記では「兄弟とその子供」）の戸籍謄本等を一枚の職務上請求書で請求することはできません。人物を特定した上で、別の職務上請求書で請求してください。

なお、不必要な個人情報取得しないように、許認可申請業務や内容証明郵便作成・送付業務においては、「本人のみ」のものが取得可能です。世帯全員又は同一世帯の複数名の住民票の写し等を取得する場合は、世帯全員又は同一世帯の複数名のも

のが必要である具体的な理由を、具体的事由欄に必ず記載してください。

- ⑦ 必要なものがある場合は、該当するものにチェックをしてください。

戸籍の附票の写しを請求する場合は p. 24 を参照してください。

- ⑧ 業務の種類（作成する書類の名称）を記載してください。なお、事件簿に記載する「事件の名称」と一致します。

- ⑨ 依頼者の氏名を記載してください。依頼者が法人の場合は法人名です。なお、事件簿に記載する「依頼者の氏名」と一致します（請求に係る者の氏名ではありません）。

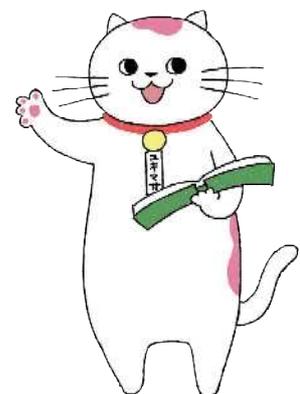
- ⑩ 具体的事由欄には、提出先等ではなく、書類作成業務の内容と戸籍謄本等又は住民票の写し等が「なぜ必要となるのか」を詳細に記載してください。また、世帯全員又は同一世帯の複数名の住民票の写しを取得する場合は、その住民票の写しが必要である理由を具体的に記載してください。

- ⑪ 提出先又は提出先のない場合の処理欄には、以下のア又はイのどちらかを必ず記載してください（提出先がない場合でも省略することはできません）。なお、③請求通数が複数となる場合は、「提出先の数」と「請求通数」が一致させてください。

ア) 提出先がある場合は、提出先となっている行政庁の名称を記載してください。

イ) 提出先がない場合には、その書類をどのように扱うのか記載してください。

- ⑫ 「補助者」とは、請求者である行政書士又は行政書士法人が所属する単位会に予め届出をしてある者だけです。補助者として届出をしていない事務員は対象ではありません。補助者の氏名を記載し、個人印（認印も可）も捺印してください。



(2) 「請求者欄」の正しい記載・押印例

①個人開業の行政書士（A）

< Aの所属会 >  
 < Aの事務所所在地 >  
 < Aの事務所名称 >  
 行政書士 < Aの氏名 > Aの職印

請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">                     日行連太郎 の職印                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     職印                 </div>
-------------------------------------	--	---	---

②行政書士法人（B）の社員行政書士（C）

< Cの所属会 >  
 < Bの法人事務所所在地 >  
 < Bの法人事務所名称 >  
 社員行政書士 < Cの氏名 > Cの職印

※代表社員は「代表社員行政書士」と明記する。

請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士法人日行連太郎事務所 (代表) 社員行政書士 日行 連太郎	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">                     日行連太郎 の職印                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     職印                 </div>
-------------------------------------	---	---	---

③行政書士又は行政書士法人（D）の使用人である行政書士（E）

< Dの所属会 >  
 < Dの(法人)事務所所在地 >  
 < Dの(法人)事務所名称 > Dの(法人)職印  
 使用人行政書士 < Eの氏名 > Eの職印

請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士法人日行連太郎事務所 使用人行政書士 秋桜 花子	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">                     法人の 職印                 </div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">                     秋桜花子 の職印                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     職印                 </div>
-------------------------------------	--	--	--	---

④行政書士又は行政書士法人（F）の使用人で、  
 行政書士又は行政書士法人の事務所（G）に派遣された行政書士（H）

< Gの所属会 >  
 < Gの(法人)事務所所在地 >  
 < Gの(法人)事務所名称 > Gの(法人)職印  
 使用人行政書士 < Hの氏名 > Hの職印

請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士法人日行連太郎事務所 使用人行政書士 秋桜 花子	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">                     法人の 職印                 </div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">                     秋桜花子 の職印                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     職印                 </div>
-------------------------------------	--	--	--	---

## 2. 官公署に提出する書類

許認可申請は、行政書士法で定められた我々固有の「法定業務」であります。また、許認可申請における許認可要件は法定化されており、その疎明資料の一部である戸籍謄本等・住民票の写し等は官公署に原則提出となります。したがって、行政書士事務所で副本などの管理を行っていけば、トラブルとなる事例はありませんでした。

しかし、最近では、国民のコンプライアンス意識の向上はもとより、各市町村における「住民票の写し等の第三者交付に係る本人通知制度」の導入などにより、個人情報の保護強化はその厳しさを一段と増してきています。そのため行政書士と依頼者、あるいは官公署との間のトラブルが年々増加する傾向にあります。

個人（個人事業主）からの依頼であれば、その依頼者本人と直接面談し、受任するケースが多いので、問題となることは少ないでしょう。しかし、法人からの依頼ですとその法人の従業員が我々行政書士の窓口となることがあります。また、依頼者である法人の役員だけでなく、その法人の従業員の戸籍謄本等・住民票の写し等が必要となることもあります。法人からの依頼の場合は特にトラブルとなることが多いので、配慮する必要があります。

法人からの依頼により、職務上請求書を用いて許認可申請に添付する役員や従業員の戸籍謄本等・住民票の写し等を取得することは、法人が「人」であること、また、本制度成立の経緯を考えると使用することができます。

職務上請求書を使用するにあたっては、「我々の権利」として捉えて取得の可否を考えるのではなく、「取得された方」の立場に立って考えてみる、という新たなルール、マナーが必要な時代となったのではないのでしょうか。

ここでは、依頼者や官公署とのトラブルを最小限に食い止めるために、以下に主なケースを想定し、職務上請求書を用いて戸籍謄本等・住民票の写し等を取得する際の注意事項などを示していきたいと思えます。

× 悪い例

No. \*\* - \*\*\*\* \* \*\* \*

戸籍謄本 (戸籍法第10条の2第3項)  
住民票の写し (住民基本台帳法第12条の3第2項)

申請に必要な通数を超える請求不可  
申請先が複数となるため、複数枚必要となる  
場合は、提出先の数と一致

港区

長 殿

必ず記載

令和 年 月 日

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 <input type="checkbox"/> 世帯全員の写し <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	謄本・抄本	10 通
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜一丁目1番1-101号		
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	甲野 一郎		
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ 氏名	コウノ イチロウ 甲野 一郎	範囲 世帯全員
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類： 産業廃棄物収集運搬業許可 依頼者の氏名又は名称： 甲野 一郎 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 ㈱行政興業の産業廃棄物申請	法人からの依頼である場合は、当該法人名を記載	申請にあたり、住民票の写し等がなぜ必要となるかを詳細に記載
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	東京都		
請求者 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名 (7)	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士 日行 連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎		職印 職印
登録番号 及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111	
補助者 事務所所在地 氏名	印		



日本行政書士会連合会統一用紙

03 (6435) 7330

(1) 建設業許可申請

①記載例

○ 良い例

以下の通り空欄がないように記載してください。  
記載にあたっては必ず次頁以降の注意事項や p. 81 の  
「よくある質問」を一読のうえ使用するようお願い致します。

No. \* \* \* - \* \* \* \* \* \* \* \*

戸籍謄本 (戸籍法第 10 条の 2 第 3 項)  
住民票の写し (住民基本台帳法第 12 条の 3 第 2 項)

等職務上請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

港区 長 殿

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 <input type="checkbox"/> 世帯一部の写し <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	謄本・抄本 どちらかの欄に請求する 範囲を記載してください。
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜一丁目 1 番 1 - 1 0 1 号	依頼者等に確認し、空 欄のないよう、必ず記 載してください。
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	甲野 一郎	
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ コウノ イチロウ 氏名 甲野 一郎 平成 2 年 2 月 22 日生	範囲 本人のみ
住民基本台帳法第12条の 3第7項による基礎証明事 項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項	
戸籍法第10条の2第1 項等、住民基本台帳法 第12条の3第1項等 による業務を遂行す るために必要な場合 (5)	業務の種類： 建設業許可新規申請書作成 依頼者の氏名又は名称： (株)行政興業 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input checked="" type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 甲野一郎は(株)行政興業の取締役であり、建設業許可申請書の作成に際し、役 員等の正確な住所・本籍等を確認するために必要である。 ↑ 請求する住民票の写しが必要となる具体的な理由を上記のように詳細に 記載してください。	事件簿の記載事項と 一致します。
提出先又は提出先がない 場合の処理 (6)	上記申請完了後、請求者が破棄する。 ↑ 個人情報の取扱いには十分注意してください。	
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目 1 番 28 号 行政書士 日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎	その他の記載方法は p. 19 の『(2)「請求者欄」 の記載方法』を参照して ください。
登録番号 及び電話番号 (8)	登録番号 第 9 9 9 9 9 9 9 9 号	電話番号 0 3 - 1 1 1 1 - 1 1 1 1
補助者 事務所所在地 氏名	印	



日本行政書士会連合会統一用紙

0 3 ( 6 4 3 5 ) 7 3 3 0

## ②注意事項

### <請求の種別について>

- ・住民票の写し等の請求の場合、世帯全員か世帯の一部かを明記してください。

### <通数について>

- ・申請に必要となる必要最小限の通数のみ取得してください。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・原則として不必要な個人情報取得しないように、「本人のみ」のもの取得してください。ただし、例外として世帯全員又は同一世帯の複数名の住民票の写し等取得する場合（世帯全員が取締役である等）は、**世帯全員又は同一世帯の複数名のものが必要である具体的な理由を、具体的事由欄に必ず記載してください。**

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿に記載する「件名」と一致します。なお、事件簿の作成及び保存は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿に記載する「依頼者氏名又は名称」と一致します。なお、法人からの依頼である場合は、当該法人名を記載してください（請求に係る者の氏名ではありません）。

### <具体的事由欄について>

- ・「具体的事由」欄は提出先等ではなく、「なぜ必要となるのか」を詳細に記載してください。
- ・世帯全員又は同一世帯の複数名の住民票の写し等取得する場合は、その住民票の写し等が必要である理由を具体的に記載してください。

## <提出先について>

- ・添付資料として提出しない場合は、細断・溶解処理する等、取扱いに注意してください。

### ③事例

#### (事例1)

行政書士Xは、A社から建設業許可の申請を依頼され、建設業許可申請に添付するために、職務上請求書を使用して経營業務の管理責任者と専任技術者の住民票の写しを取得した。しかし、大臣許可では現在、住民票の写しの添付が不要となっていることに気が付いた。行政書士Xによる、職務上請求書の使用は適正か？

#### (解説)

建設業許可申請において、大臣許可については住民票の写し等の添付が不要となりました。これにより、大臣許可の建設業許可申請に添付することを目的とした職務上請求書による住民票の写し等の請求は、原則としてできなくなりましたので、行政書士Xによる使用は不適正となります(大臣許可に限らず、住民票の写し等の提出を求められない申請先についても同様です)。

なお、建設業許可申請書の法定様式に記載する役員の住所等を確認するために、職務上請求書を使用できます。

ただし、住民票の写し等を取得する場合は、申請にあたり不要な情報(申請に関係ない同一世帯の者の情報や世帯主の情報等)が記載されている住民票の写し等を取得しないように注意してください。

なお、上記理由で取得した住民票の写し等は、申請の際に提出しませんので、細断・溶解等により処理することとし、個人情報の取扱いには十分に気を付けるようにしてください。

また、役員の住民票の写し等の取得にあたっては、取得することに関して役員本人が事務連絡を受けていない可能性があるため、依頼会社の担当者等に、住民票の写し等を取得する旨役員本人に伝えるよう、伝達することが重要です。

(2) 宅地建物取引業免許申請

①記載例

○ 良い例

以下の通り空欄がないように記載してください。  
記載にあたっては必ず次頁以降の注意事項や p. 81 の  
「よくある質問」を一読のうえ使用するようお願い致します。

No. \*\* - \*\*\*\* \* \* \* \*

戸籍謄本 (戸籍法第 10 条の 2 第 3 項) 等職務上請求書  
住民票の写し (住民基本台帳法第 12 条の 3 第 2 項)

港区 長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 世帯一部 の写し <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	謄本・抄本	1 通
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜一丁目 1 番 1 - 1 0 1 号		依頼者等に確認し、空欄のないよう、必ず記載してください。
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	甲野 一郎		
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ コウノ イチロウ 氏名 甲野 一郎 平成 2 年 2 月 22 日生	範囲	本人のみ
住民基本台帳法第 12 条の 3 第 7 項による基礎証明事項 以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条の 3 第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類： 宅地建物取引業免許新規申請書作成 依頼者の氏名又は名称： 甲野 一郎 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 宅地建物取引業免許新規申請の添付書類として、個人事業主である依頼者の住民票の写しが必要であるため。 ↑ 請求する住民票の写しが必要となる具体的な理由を上記のように詳細に記載してください。		事件簿の記載事項と一致します。
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	東京都 ↑ 省略できません。必ず記載してください。		
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目 1 番 28 号 行政書士 日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎		その他の記載方法は p. 19 の『(2)「請求者欄」の記載方法』を参照してください。
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111	
補助者 事務所所在地 氏名	印		



日本行政書士会連合会統一用紙  
03 (6435) 7330

## ②注意事項

### <請求の種別について>

- ・住民票の写し等の請求の場合、世帯全員か世帯の一部かを明記してください。

### <通数について>

- ・申請に必要となる必要最小限の通数のみ取得してください。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・原則として不必要な個人情報取得しないように、「本人のみ」のものをご取得してください。ただし例外として世帯全員又は同一世帯の複数名の住民票の写し等をご取得する場合（世帯全員が取締役である等）は、**世帯全員又は同一世帯の複数名のものが必要である具体的な理由を、具体的事由欄に必ず記載してください。**

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿に記載する「件名」と一致します。なお、事件簿の作成及び保存は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿に記載する「依頼者氏名又は名称」と一致します。なお、法人からの依頼である場合は、当該法人名を記載してください（請求に係る者の氏名ではありません）。

### <具体的事由欄について>

- ・「具体的事由」欄は提出先等ではなく、「なぜ必要となるのか」を詳細に記載してください。
- ・世帯全員又は同一世帯の複数名の住民票の写し等をご取得する場合は、その住民票の写し等が必要である理由を具体的に記載してください。

### <提出先について>

- ・添付資料として提出しない場合は、細断・溶解処理する等、取扱いに注意してください。

### ③事例

#### (事例2)

行政書士Xは、宅地建物取引業者A社より、専任の取引士がBからCに変わったことに伴う変更手続を依頼された。打ち合わせをするとCは勤務先、本籍地及び住所が変わっていることが判明したため、宅地建物取引士資格登録簿の変更手続についても依頼された。

この場合、会社からの依頼でCの宅地建物取引士資格登録簿の変更手続のために職務上請求書が使用できるか。

#### (解説)

事例2の場合、専任の取引士が変更したことに伴う手続とは別に、宅地建物取引士資格登録簿の変更が必要になり、住民票の写し等が必要となります。

宅地建物取引士資格登録簿は、宅地建物取引業者名簿とは異なるものであり、個人の資格に関するものであるため、会社からの依頼だけで変更手続ができると考えることはできません。

したがって、会社からの依頼で、職務上請求書を用いてCの住民票の写し等を取得することはできません（取引士Cから直接依頼があれば、職務上請求書を用いてCの住民票の写し等を取得することができます）。

(3) 産業廃棄物処理業許可申請

①記載例

○ 良い例

以下の通り空欄がないように記載してください。  
 記載にあたっては必ず次頁以降の注意事項や p. 81 の  
 「よくある質問」を一読のうえ使用するようお願い致します。

No. \* \* \* - \* \* \* \* \* \* \* \*

戸籍謄本 (戸籍法第 10 条の 2 第 3 項) 等職務上請求書  
 住民票の写し (住民基本台帳法第 12 条の 3 第 2 項)

港区 長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 世帯一部 の写し <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	謄本・抄本	5 通
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜一丁目 1 番 1 - 1 0 1 号		依頼者等に確認し、空欄のないよう、必ず記載してください。
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	甲野 一郎		
請求に係る者の氏名・範囲 (3)	フリガナ コウノ イチロウ 氏 名 甲野 一郎 平成 2 年 2 月 2 2 日生	範囲	本人のみ
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類： 産業廃棄物収集運搬業許可新規申請書作成 依頼者の氏名又は名称： (株)行政興業 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 甲野一郎は(株)行政興業の取締役であり、東京都を含む5都県に産業廃棄物収集運搬業許可申請にあたり、添付資料として役員の住民票の写しが必要のため。 ↑ 請求する住民票の写しが必要となる具体的な理由を上記のように詳細に記載してください。		事件簿の記載事項と一致します。
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	①東京都 ②神奈川県 ③埼玉県 ④千葉県 ⑤茨城県 ↑ 提出先の数と請求通数が一致するように記載してください。		
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目 1 番 28 号 行政書士 日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎		その他の記載方法は p. 19 の『(2)「請求者欄」の記載方法』を参照してください。 職印
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 9 9 9 9 9 9 9 9 号	電話番号 0 3 - 1 1 1 1 - 1 1 1 1	
補助者 事務所所在地 氏 名	印		



日本行政書士会連合会統一用紙  
 0 3 ( 6 4 3 5 ) 7 3 3 0

## ②注意事項

### <請求の種別について>

- ・住民票の写し等の請求の場合、世帯全員か世帯の一部かを明記してください。

### <通数について>

- ・請求通数と提出先に記載する行政庁の数は一致させてください。
- ・申請に必要な必要最小限の通数のみ取得してください。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・原則として不必要な個人情報取得しないように、「本人のみ」のもの取得してください。ただし、例外として世帯全員又は同一世帯の複数名の住民票の写し等取得する場合（世帯全員が取締役である等）は、**世帯全員又は同一世帯の複数名のものが必要である具体的な理由を、具体的事由欄に必ず記載してください。**

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿に記載する「件名」と一致します。なお、事件簿の作成及び保存は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿に記載する「依頼者氏名又は名称」と一致します。
- なお、法人からの依頼である場合は、当該法人名を記載してください（請求に係る者の氏名ではありません）。

### <具体的事由欄について>

- ・「具体的事由」欄は提出先等ではなく、「なぜ必要となるのか」を詳細に記載してください。
- ・世帯全員又は同一世帯の複数名の住民票の写し等取得する場合は、その住民票の写し等が必要である理由を具体的に記載してください。

<提出先について>

- ・提出先が複数ある場合は、省略せず全て記載してください。

③事例

(事例3)

行政書士Xは、A社から産業廃棄物処理業許可に係る株主の変更届出を依頼された。

発行済み株式総数の5%以上を保有する株主が新たに追加となった場合は、株主の住民票の写しを変更届に添付する必要があるが、職務上請求書を使用して当該株主の住民票の写しを取得することはできるか？

(解説)

法人からの依頼でも職務上請求書を使用できること、許認可申請に添付する住民票の写し等は法定の添付書類であること、提出先も行政庁との理由から、プライバシーの侵害や情報漏洩も考えにくいので、原則的には会社からの委任だけで職務上請求書を使用して住民票の写し等を取得できると考えられます。

ただし、最近では住民票の写し等の第三者交付に係る、本人通知制度等による個人情報の保護、コンプライアンスの意識向上によりトラブルが増えつつあります。この状況を鑑みると、本人に取得してもらい、行政書士が住民票の写し等を取得する場合には、会社を通じて本人に確認を取る等の方法を推奨します。



(4) 風俗営業許可申請

①記載例

○ 良い例

以下の通り空欄がないように記載してください。  
記載にあたっては必ず次々頁以降の注意事項や p. 81 の  
「よくある質問」を一読のうえ使用するようお願い致します。

No. \* \* \* - \* \* \* \* \* \* \* \*

戸籍謄本 (戸籍法第 10 条の 2 第 3 項) 等職務上請求書  
住民票の写し (住民基本台帳法第 12 条の 3 第 2 項)

港区

長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 <input type="checkbox"/> 世帯一部 の写し <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	謄本・抄本	1 通
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜一丁目 1 番 1 - 1 0 1 号		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">         依頼者等に確認し、空欄のないよう、必ず記載してください。       </div>
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	甲野 一郎		
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ コウノ イチロウ 氏 名 甲野 一郎 平成 2 年 2 月 22 日生	範囲 本人のみ	
住民基本台帳法第 12 条の 3 第 7 項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条の 3 第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類： 風俗営業許可申請書作成		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">         事件簿の記載事項と一致します。       </div>
	依頼者の氏名又は名称： (株)行政興業		
	依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 甲野一郎は(株)行政興業の取締役であり、風俗営業許可申請にあたり、添付資料として役員の住民票の写しが必要であるため。 ↑ 請求する住民票の写しが必要となる具体的な理由を上記のように詳細に記載してください。		
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	愛宕警察署 (東京都公安委員会) ↑ 省略できません。必ず記載してください。		
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目 1 番 28 号 行政書士 日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎		<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">職印</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">職印</div>
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 9 9 9 9 9 9 9 号	電話番号 0 3 - 1 1 1 1 - 1 1 1 1	
補助者 事務所所在地 氏 名	印		



日本行政書士会連合会統一用紙

0 3 ( 6 4 3 5 ) 7 3 3 0

## ②注意事項

### <請求の種別について>

- ・住民票の写し等の請求の場合、世帯全員か世帯の一部かを明記してください。

### <通数について>

- ・申請に必要となる必要最小限の通数のみ取得してください。
- ・請求通数と提出先に記載する行政庁の数は一致させてください。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・原則として不必要な個人情報取得しないように、「本人のみ」のもの取得してください。ただし、例外として世帯全員又は同一世帯の複数名の住民票の写し等取得する場合（世帯全員が取締役である等）は、**世帯全員又は同一世帯の複数名のものが必要である具体的な理由を、具体的事由欄に必ず記載してください。**

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿の「件名」と一致します。なお、事件簿の作成は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿の依頼者氏名又は名称と一致します。  
なお、法人からの依頼である場合は、当該法人名を記載してください（請求に係る者の氏名ではありません）。

### <具体的事由欄について>

- ・「具体的事由」欄は提出先等ではなく、「なぜ必要となるのか」を詳細に記載してください。
- ・世帯全員又は同一世帯の複数名の住民票の写し等取得する場合は、その住民票の写し等が必要である理由を具体的に記載してください。

<提出先について>

- ・提出先が複数ある場合は、省略せず全て記載してください。

③事例

(事例4)

行政書士Xは、A社から風俗営業許可（ぱちんこ屋）の申請を依頼された。A社には代表取締役、取締役、従業員の店長（管理者）がいる。

(解説)

風俗営業許可申請に際して、風営法第5条の規定により、代表取締役・取締役・管理者の「本籍記載の住民票の写し等」が必要となります。取締役会などで機関決定されている場合は、A社としての意思決定であるので代表取締役、取締役の住民票の写し等を取得できます。管理者も従業員ですので職務上請求書で取得することができます。

機関決定がない場合は、p.30 事例3の解説のとおり、本人に取得してもらう又は会社を通じて本人に確認を取る等の方法を推奨します。

(事例5)

行政書士Xは、個人営業者Bから社交飲食店の管理者変更を依頼された。

事情を聴くと元の管理者が辞めてしまったため、知人Cに管理者になってもらうとのこと。Cは、管理者経験はもとより、管理者がどのような立場かも把握していない。

(解説)

事例5の場合は、BがCに管理者としての責務を教示し、同意を得ればよく、職務上請求書を使用して住民票の写し等を取得して差し支えないでしょう。

(事例6)

2年前に無許可営業で摘発されたDから、風俗営業（社交飲食店）許可申請の依頼があった。しかしDは欠格事由に該当し申請者になれないため、代わりに知人Eを申請者

として営業許可を取得したいとの依頼である。実質的な経営者はDであり、Eは営業に一切関与しておらず、まったく別の仕事をしている。

(解説)

事例6の場合は、そもそも名義貸しにあたりますので職務上請求書の使用はもとより、申請自体が違法です。

風俗営業の場合、事例に関わらず、個人あるいは中小企業の法人申請となることがほとんどです。そこで①依頼者が管理者を兼ねる場合、②管理者と親しいなど、本人の意思の確認をする作業は比較的容易と思われれます。しかし、申請自体が不適切であるなど、管理者などが業務内容を把握せずに名義貸しをする場合がよくありますので注意が必要です。



(5) 自動車登録・車庫証明申請

①記載例

○ 良い例

以下の通り空欄がないように記載してください。  
記載にあたっては必ず次々頁以降の注意事項や p. 81 の  
「よくある質問」を一読のうえ使用するようお願い致します。

No. \* \* \* - \* \* \* \* \* \* \* \*

戸籍謄本 (戸籍法第 10 条の 2 第 3 項) 等職務上請求書  
住民票の写し (住民基本台帳法第 12 条の 3 第 2 項)

港区

長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍	謄本・抄本	1 通
	<input checked="" type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票	世帯一部 の写し	
<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書			
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜一丁目 1 番 1 - 1 0 1 号		依頼者等に確認し、空欄のないよう、必ず記載してください。
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	甲野 一郎		
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ	コウノ イチロウ	範囲 本人のみ
	氏名	甲野 一郎	
		平成 2 年 2 月 2 2 日生	
住民基本台帳法第 12 条の 3 第 7 項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条の 3 第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類：自動車登録申請書の作成・提出		事件簿の記載事項と一致します。
	依頼者の氏名又は名称：甲野 一郎		
依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 自動車の移転登録申請について、車検証記載の住所と、印鑑証明書の住所が一致せず、同一人物であることを確認する必要があるため。 ↑請求する住民票の写しが必要となる具体的な理由を上記のように詳細に記載してください。			
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	東京運輸支局 ←詳しく具体的に記載してください。		
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目 1 番 28 号 行政書士 日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎		その他の記載方法は p. 19 の『(2)「請求者欄」の記載方法』を参照してください。
		職印	職印
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 9 9 9 9 9 9 9 9 号	電話番号 0 3 - 1 1 1 1 - 1 1 1 1	
補助者 事務所所在地 氏名	印		



日本行政書士会連合会統一用紙

0 3 ( 6 4 3 5 ) 7 3 3 0

## ②注意事項

### <請求の種別について>

- ・住民票の写し等の請求の場合、世帯全員か世帯の一部かを明記してください。

### <通数について>

- ・請求通数と提出先に記載する行政庁の数は一致させてください。
- ・申請に必要な必要最小限の通数のみ取得してください。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・原則として不必要な個人情報取得しないように、「本人のみ」のもの取得してください。

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿の「件名」と一致します。なお、事件簿の作成は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿の依頼者氏名又は名称と一致します。  
なお、法人からの依頼である場合は、当該法人名を記載してください（請求に係る者の氏名ではありません）。
- ・自動車売買の仲介業者からの依頼の場合は、職務上請求書を使用することができません。この場合は売買契約の当事者より直接受任してください。

### <具体的事由欄について>

- ・「具体的事由」欄は提出先等ではなく、「なぜ必要となるのか」を詳細に記載してください。

### <提出先について>

- ・提出先は詳しく具体的に記載してください。

(6) 在留資格等に関する申請

①記載例

○ 良い例

以下の通り空欄がないように記載してください。  
記載にあたっては必ず次々頁以降の注意事項や p. 81 の  
「よくある質問」を一読のうえ使用するようお願い致します。

No. \*\* - \*\*\*\* \* \* \* \*

戸籍謄本 (戸籍法第 10 条の 2 第 3 項) 等職務上請求書  
住民票の写し (住民基本台帳法第 12 条の 3 第 2 項)

港区 長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍	謄本・抄本	1 通
	<input checked="" type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票	世帯全員の写し	
	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書		
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜一丁目1番1-102号		依頼者等に確認し、空欄のないよう、必ず記載してください。
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	ジェームズ スミス		
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ	ジェームズ スミス	範囲
	氏名	JAMES SMITH	
1990年10月15日生			
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input checked="" type="checkbox"/> 世帯主 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 個人番号を除く全ての事項 )		
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合(5)	業務の種類：在留期間更新許可申請書作成		事件簿の記載事項と一致します。
	依頼者の氏名又は名称：ジェームズ スミス		
	依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 依頼者の在留資格「日本人配偶者等」の在留期間更新許可申請に伴い、丙野洋子との婚姻関係及び同居の事実を証明するため世帯全員の住民票の写しが必要となる。 ↑請求する住民票の写しが必要となる具体的な理由を上記のように詳細に記載してください。		
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	東京出入国在留管理局 ←詳しく具体的に記載してください。		
請求者 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名 (7)	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士 日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">職印</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">職印</div>	その他の記載方法は p. 19 の「(2)「請求者欄」の記載方法」を参照してください。
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111	
補助者 事務所所在地 氏名	印		

## ②注意事項

### <請求の種別について>

- ・住民票の写し等の請求の場合、世帯全員か世帯の一部かを明記してください。

### <通数について>

- ・請求通数と提出先に記載する行政庁の数は一致させてください。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・氏名・生年月日の省略はできません。必ず記載してください。

### <住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項について>

- ・外国籍の場合、その他欄に在留資格・在留カード等の番号・在留期間・在留期間の満了日など必要な項目を記載してください。

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿の「件名」と一致します。なお、事件簿の作成は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿の依頼者氏名又は名称と一致します。  
なお、法人からの依頼である場合は、当該法人名を記載してください（請求に係る者の氏名ではありません）。

### <具体的事由欄について>

- ・「具体的事由」欄は提出先等ではなく、「なぜ必要となるのか」を詳細に記載してください。

### <提出先について>

- ・提出先は詳しく具体的に記載してください。

### ③事例

#### (事例7)

A（外国籍）は、B（日本人）と婚姻し、日本で生活をしてきた。昨年、Bが詐欺罪で起訴され、実刑判決を受けたが現在控訴中で身柄は東京拘置所にある。

Aは自己の在留資格の更新時期が迫ってきたため、以前から更新手続などを依頼していた行政書士Xに今回の更新手続も依頼した。日本人の配偶者等の在留期間更新申請には、日本人配偶者Bの戸籍謄本等及び住民票の写し等が必要である。Xは多忙のため、東京拘置所にBの面会に行く時間がないが、職務上請求書を使用してBの戸籍謄本等を取ることができるか。

#### (解説)

行政書士Xは、本来はA B両者と直接対面し、現在の生活や勤務状況などの聞き取りを行う必要がありますが、上記の事情を考慮するとこの手順を踏むことができない状況にあります。Bの現在の状況について疎明資料を入手するなど確認し、その他Aの現在の住居、勤務先、収入などの確認を行い、条件が揃えばBの戸籍謄本等及び住民票の写し等を取取得するために職務上請求書を使用することができます。

#### (事例8)

事例7において、Aが知人からの紹介で初めて行政書士Xの事務所を訪問して、更新について依頼した場合、Xは、職務上請求書を使用してBの戸籍謄本等を取取得できるか。

#### (解説)

この場合には、Aの身元確認が重要となります。また、Aが本当にBと婚姻関係にあるかどうかの疎明資料を基に、慎重に判断しなければなりません。Aに自身の住民票の写し等を取取得させるなどして真実の関係を把握することができれば、Bの戸籍謄本等及び住民票の写し等を取取得するために職務上請求書を使用することができます。

ただし、職務請求書の使用にあたっては、あくまでも職務として使用することが基本であることから、まずは、在留期間更新許可申請を受任していることが重要となります。特に、初めての依頼者の場合、在留期間更新許可申請を必ず依頼するからと称して、そ

れに先だって戸籍謄本等や住民票の写し等の取得を依頼された場合には、別の目的で依頼している可能性も排除できませんので、特に注意が必要です。従って、必ず主たる業務である在留期間更新許可申請を先ずは受任してから、戸籍謄本等や住民票の写し等の代理取得依頼を受任するよう心掛けてください。

(事例9)

事例7において、通常BがAの日本における身元保証人になるが、Bは拘置所にいるため、Bの知人であるCがなるという。AはCと面識がないが、他になり手がいない。

手続には身元保証人の住民票の写し等が必要だが、Xは職務上請求書を使用してCの住民票の写し等を取得してよいか。

(解説)

身元保証人については、住民票の写し等の他にも、同じく住所地で取得する住民税の課税・納税証明書の添付が必要となることから、余程の合理的な理由が無い限り、職務上請求書を使用せず、課税・納税証明書とともに、住民票の写し等をCに取得してもらうのが無難です。仮に、身元保証人本人から依頼された場合には、確実に身元保証人からの依頼であることが確認できる場合を除き、可能な限りご本人と面談し、本人確認を行ったうえで、受任するよう心掛けてください。



### 3. 権利義務・事実証明に関する書類の作成

#### (1) 遺産分割協議書

##### ①記載例

× 悪い例

通常、相続関係説明図等の作成にあたり必要となる通数は1通です。複数枚請求する場合は、その理由を具体的事由欄に記載してください。  
 なお、金融機関に提出するための戸籍謄本等は、職務上請求書で取得できず、その場合は別途委任状で取得してください。

戸籍謄本 (戸籍法第10条の2第3項) 守職務上請求書  
 住民票の写し (住民基本台帳法第12条の3第2項)

港区 長 殿 令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 除籍 <input checked="" type="checkbox"/> 原戸籍 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	謄本抄本の写し 各3通
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜1丁目1番地	
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	丹後 一郎	
請求に係る者の氏名・範囲 (3)	フリガナ タンゴ カオル 氏名 丹後 薫 昭和 55 年 5 月 5 日生	範囲 港区役所にあるもの全て
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 (	
利用目的の種別	請求に際し明らかに	
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類：相続人の調査 依頼者の氏名又は名称：乙山 花子 依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 上記に該当する具体的事由 相続手続のため	書類作成が伴わない相続人の確認は行政書士業務にあたらぬ 業務の種類欄は、作成する書類の名称を記載 相続に関する業務においては ①「被相続人の氏名」 ②「相続開始日」 ③「依頼者と請求に係る者との関係」 ④「被相続人と請求に係る者との関係」 の記載が必要
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	遺産分割協議書作成後、依頼者へ渡す。	
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎	職印
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111
補助者 事務所所在地 氏名	印	

マーク 日本行政書士会連合会統一用紙 03(6435)7330

○ 良い例

遺産分割協議書の作成については、遺産分割の当事者（相続人等）を確認（確定）するために必要な範囲を超えて戸籍謄本等を取得しないよう注意してください。  
職務上請求書の使用にあたっては、必ず次々頁以降の注意事項や p. 81 の「よくある質問」を一読し、以下の記載例を参考に、空欄がないように記載をしてください。

No. \*\* - \*\*\*\* \* \* \* \*

戸籍謄本（戸籍法第10条の2第3項） 等職務上請求書  
住民票の写し（住民基本台帳法第12条の3第2項）

港区 長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 除籍 <input checked="" type="checkbox"/> 原戸籍	謄本抄本	各1通
	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票	の写し	
	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書		
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜1丁目1番地		
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	丹後 一郎		
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ ナ	タンゴ カオル	範囲 港区役所にあるもの全て
	氏名	丹後 薫	
	昭和 55 年 5 月 5 日生		
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類：遺産分割協議書の作成 ③		
	依頼者の氏名又は名称：乙山 花子 (被相続人の妹)		
	依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出① <input type="checkbox"/> その他正当な理由 ② 上記に該当する具体的事由 被相続人乙山一郎 (平成27年11月6日死亡) 依頼者は被相続人の共同相続人の1人であり、遺産分割協議書を作成するため法定相続人を確認する必要がある。被相続人には子がなく直系尊属も死亡しているため、被相続人の妹である丹後薫の戸籍謄本等の取得が必要である。 ④ ↑法定相続人の確認（確定）にあたっては、特に、第3順位の兄弟姉妹や、代襲相続人の戸籍謄本等を請求する場合は、行政庁における円滑な発行のため、その旨を記載し、必要に応じ相続関係説明図等を添付するなど丁寧な説明に努めてください。		
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	遺産分割協議書作成後、依頼者へ渡す。		
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士 日行 連太郎	職印	その他の記載方法は p. 19 の『(2)「請求者欄」の記載方法』を参照してください。
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111	職印
補助者 事務所所在地 氏名	印		



日本行政書士会連合会統一用紙  
03 (6435) 7330

※戸籍の附票の写しを請求する場合

住民基本台帳法が改正され、令和4年1月11日より戸籍の附票の写しに①戸籍の表示（本籍地及び筆頭者）及び②在外選挙人登録情報が、原則として記載されなくなりました。これらの記載が必要となる場合は、必要であることを請求者が申し出たうえで、市区町村長が認めるときは、①又は②若しくはその両方が附票に記載されることになります。

戸籍の附票に①又は②の記載が必要となる場合は、本記載例を参考に職務上請求書を使用してください。

No. \*\* - \*\*\*\* \* \*\*

戸籍謄本（戸籍法第10条の2第3項） 等職務上請求書  
住民票の写し（住民基本台帳法第12条の3第2項）

港区

長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 除籍 <input checked="" type="checkbox"/> 原戸籍	謄本 抄本	各1通
	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input checked="" type="checkbox"/> 戸籍の附票 一部の写し		
	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書		
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜1丁目1番地		依頼者等に確認し、空欄のないよう、必ず記載してください。
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	乙山 花子		
請求に係る者の氏名・範囲 (3)	フリガナ	オツヤマ ハナコ	範囲 戸籍は港区役所にあるもの全て 附票は現在附票の本人のもののみ
	氏名	乙山 花子	
昭和 33 年 1 月 11 日生			
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input checked="" type="checkbox"/> その他（戸籍に記載がある者との同一性を担保するため、附票に戸籍の表示が必要）		
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類：遺産分割協議書の作成		
	依頼者の氏名又は名称：乙山 太郎（被相続人の長男）		
	<input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 被相続人 乙山花子（平成27年11月6日死亡） 依頼者は被相続人の共同相続人の1人である。遺産分割協議書に記載するため、被相続人の本籍・住所の確認が必要であり、戸籍謄本等の取得が必要である。		
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	遺産分割協議書作成後、依頼者へ渡す。		
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士 日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎		職印 職印
	その他の記載方法は p.19 の『(2)「請求者欄」の記載方法』を参照してください。		
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111	
補助者 事務所所在地 氏名	印		



日本行政書士会連合会統一用紙

03 (6435) 7330

注：一部の地方自治体によっては別紙の書式等を用いての請求が求められる場合があります。その場合は、各地方自治体の取扱いに沿って請求することになります。

## ②注意事項

### <請求の種別について>

- ・戸籍謄本等の請求の場合、謄本・抄本のいずれかに○をしてください。

### <通数について>

- ・請求通数は、法定相続人の確認（確定）が目的であれば、通常は各1通となります。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・職務遂行上必要な範囲を超えて職務上請求をしないよう、必要な範囲のものだけを取得してください。また、例えば世帯全員が法定相続人であり、世帯全部の住民票の写し等を取得する場合などは、必要な範囲外の取得であると誤解されぬように、その旨を、具体的事由欄に必ず記載をしてください。

### <住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項について>

- ・必要最低限の事項のみが記載されたものを取得してください。

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿の「件名」と一致します。なお、事件簿の作成は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿の依頼者氏名又は名称と一致します（請求に係る者の氏名ではありません）。

### <具体的事由欄について>

- ・相続に関する業務の場合は「被相続人の氏名」、「相続開始日」、「依頼人・被相続人・請求に係る者の関係」を記載してください。

### <提出先について>

- ・提出先は詳しく具体的に記載してください。

- ・提出先が無い場合でも記載を省略することはできませんので、ご注意ください。  
「依頼者に渡す」、「当職にて破棄」などのように処理方法を記載してください。

<戸籍の附票の写しを請求する場合について>

- ・住民基本台帳法が改正され、令和4年1月11日より、戸籍の附票の写しに①戸籍の表示（本籍地及び筆頭者）及び②在外選挙人登録情報が、原則として記載されなくなりました。これらの記載が必要となる場合は、必要であることを請求者が申し出たうえで、市区町村長が認めるときは、①又は②若しくはその両方が附票に記載されることになりました。

戸籍の附票の写しに①又は②の記載が必要となる場合は、本記載例を参考に職務上請求書を使用してください。

### ③事例

(事例 10)

行政書士XはAから、Aの父の死亡に伴う相続手続き（金融機関手続き等）及び遺産分割協議書を作成して欲しいとの依頼を受けた。

この場合、法定相続人を確認（確定）するために職務上請求書を使用して、戸籍謄本等を取得できるか。また、職務上請求書により取得した戸籍謄本等を依頼者に渡すことは妥当か。

(解説)

事例 10 の遺産分割協議書の作成は権利義務に関する書類作成といえますので、職務上請求書を使用して戸籍謄本等を取得することが可能です。ただし、法定相続人が複数おり、遺産分割協議が未了の場合においては、次の2点に十分な注意が必要です。

まず1点目は、複数の法定相続人の、いわば利益相反関係にある当事者から委任を受け事務を行う性質からは、利益相反避止義務を負うことのみならず、特定の法定相続人の代理人であると評価されるような行動は慎み、公正中立な立場から委任事務を行う必要があります。2点目は、紛争性が生じた、又は生じている場合には、弁護士法違反（非

弁行為)にあたる可能性があり、受任をしないことや、既に受任している場合には辞任を検討せざるを得ないものと考えられます。

いわゆる「紛争性の有無」については、その判断が非常に難しく、画一的に判断できるものではありませんが、過去の裁判例からは、法定相続人間において意見の対立があり、協議での解決の見込みがなく遺産分割調停に至るなど、「交渉」において解決しなければならない法的紛議が生ずることが「ほぼ、不可避であるケースなどは、「紛争性がある」と考えられています。

行政書士として遺産分割協議にどの程度まで関与するかは非常に難しい問題ですが、後日、責任追及等を受けないためにも、他の法律や規則も意識した行動と、行政書士の職業倫理に則った判断と職務遂行が求められます。

事例 10 では、職務上請求書を使用して取得した戸籍謄本等を依頼者に渡すことも可能であると考えます。

#### (事例 11)

行政書士 X は A から、A の父の死亡に伴う金融機関に関する手続のみをして欲しいとの依頼を受けた。

この場合、職務上請求書を使用して金融機関手続（残高証明書発行依頼や解約、払戻手続等）に必要な法定相続人の戸籍謄本等を取得し、金融機関へ提出することができるか。

#### (解説)

事例 11 については、職務上請求書を使用することができません。3 原則 (p. 11 参照) からも、金融機関での残高証明書発行依頼や被相続人の口座の解約払戻手続などは、遺産分割協議書や法定相続情報一覧図など書類の作成を伴わない手続だからです。

このような依頼を受けた場合には、職務上請求書を使用するのではなく、依頼者からの委任状による取得をしてください。

(事例 12)

行政書士 X は A から、A の父の死亡に伴う不動産の相続登記手続について、すでに遺産分割協議書は作成してあるが、法務局に不動産の相続登記申請をする際に必要となる戸籍謄本等を取得していないため、代理取得して欲しいと依頼された。

この場合、職務上請求書を使用して、不動産の相続登記申請に必要な戸籍謄本等を取得し、依頼者へ渡すことができるか。

(解説)

事例 12 については、3 原則 (p. 11 参照) から、職務上請求書を使用して行うことができない業務の典型例となります。本事例も事例 11 同様、そもそも書類作成が伴っておらず(不動産の権利に関する登記の申請業務は、司法書士の独占業務になります。)、また、書類の提出先も、適正であるとは言えず、3 原則に反します。

(事例 13)

行政書士 X は A から、A の父の死亡に伴う相続手続 (金融機関手続等) 及び遺産分割協議書を作成して欲しいとの依頼を受けた際、依頼者 A から、「相続手続の他に戸籍謄本と住民票の写しを使う予定があるので各 1 通ずつ余計に取得してもらえないか。」と、言われた。

行政書士 X は、A 本人からの依頼であり、他人のプライバシーを侵害する恐れもないと考え、依頼者 A の意向に応え、職務上請求書を使用し、戸籍謄本と住民票の写しを各 1 通ずつ余分に取得した。この対応は妥当か。

(解説)

事例 13 については、事例 10 にあるように、職務 (法定業務) にあたる遺産分割協議書を作成するため必要な範囲内の取得であれば職務上請求書を使用することができますが、本事例のように、遺産分割協議書の作成に必要な範囲を超えた戸籍謄本等や住民票の写し等の取得は、依頼者からの委任状を利用して、別途、請求するようになさってください。

(2) 離婚協議書（離婚給付等契約公正証書作成のための原案作成）

①記載例

○ 良い例

離婚協議書の作成については、当事者（配偶者や子等）を確認（確定）するために必要な範囲を超えて戸籍謄本等を取得しないよう注意してください。  
職務上請求書の使用にあたっては、必ず次頁以降の注意事項や p. 81 の「よくある質問」を一読し、以下の記載例を参考に、空欄がないように記載をしてください。

No. \*\* - \*\*\*\* \* \* \* \*

戸籍謄本（戸籍法第10条の2第3項） 等職務上請求書  
住民票の写し（住民基本台帳法第12条の3第2項）

港区

長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 世帯全員の写し <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	謄本抄本 各1通
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜1丁目1番地 東京都港区秋桜1丁目1番1-101号	本籍と住所を両方記載
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	乙山 花子	依頼者等に確認し、空欄のないよう、必ず記載してください。
請求に係る者の氏名・範囲 (3)	フリガナ オツヤマ ハナコ 氏名 乙山 花子 昭和 33 年 1 月 11 日生	戸籍謄本は現在戸籍のみ 住民票の写しは世帯全部のもの
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input checked="" type="checkbox"/> 世帯主 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input checked="" type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならぬ理由	依頼者は2人
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類：離婚協議書の原案作成 依頼者の氏名又は名称：乙山 太郎、乙山 花子 依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 依頼者である、乙山太郎及び配偶者乙山花子は離婚に際し、離婚給付等契約公正証書の原案となる離婚協議書を作成するため、依頼者本人及びその子らが記載された戸籍謄本及び世帯全部の住民票の写しの取得が必要である。 ↑世帯全部の住民票の写しを請求する場合は、必要となる理由を具体的に記載してください。	事件簿の記載事項と一致します。
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	離婚協議書原案作成後、依頼者へ渡す。	その他の記載方法は p. 19 の『(2)「請求者欄」の記載方法』を参照してください。
請求者 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名 (7)	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎	職印
登録番号 及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111
補助者 事務所所在地 氏名		印



日本行政書士会連合会統一用紙

03 (6435) 7330

注：調査目的の依頼に注意してください。

## ②注意事項

### <通数について>

- ・請求通数は、離婚協議書に記載する者の確認（特定）が目的であれば、通常は各1通となります。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・職務遂行上必要な範囲を超えて職務上請求をしないよう、必要な範囲のものだけを取得してください。また、例えば世帯全員が離婚協議書に記載されるため、世帯の全部の住民票の写しを取得する場合などは、必要な範囲外の取得であると誤解されぬように、その旨を、具体的事由欄に必ず記載をするようにしてください。

### <住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項について>

- ・必要最低限の事項のみが記載されたものを取得してください。

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿の「件名」と一致します。なお、事件簿の作成は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿の依頼者氏名又は名称と一致します（請求に係る者の氏名ではありません）。

### <具体的事由欄について>

- ・「具体的事由」欄は提出先等ではなく、「なぜ必要となるのか」をなるべく詳細に記載してください。

### <提出先について>

- ・提出先は詳しく具体的に記載してください。
- ・提出先が無い場合でも記載を省略することはできませんので、ご注意ください。

「依頼者に渡す」、「当職にて破棄」などのように処理方法を記載してください。

・「提出先の数」と「請求通数」は必ず一致させてください。

#### <職務上請求等が制限（拒否）される措置について>

配偶者からの暴力（DV）、ストーカー行為等、児童虐待及びこれらに準ずる行為の被害者（以下「DV等被害者」という）の方については、市区町村に対し、住民基本台帳事務におけるDV等支援措置（以下「DV等支援措置」という）を申し出て「DV等支援対象者」となることにより、加害者からの「住民基本台帳の一部の写しの閲覧」、「住民票（除票を含む）の写し等の交付」、「戸籍の附票（除票を含む）の写しの交付」の請求・申出があっても、これを制限（拒否）する措置が講じられます。この場合には、行政書士が適法に職務上請求を行ったとしても、市区町村が、交付を制限（拒否）することも考えられます。ただ、逆に、DV等被害者からのDV等支援措置の申出があり、当該配偶者がDV等支援対象者となっていたとしても、市区町村の判断により、住民票の写し等が交付されることが、絶対にはありません。そのため、職務の遂行のため必要な範囲内で職務上請求を行うことができる我々行政書士は、DV等の「加害者」側からの依頼により、加害者本人に、DV等被害者の住所等を明らかにしてしまわぬよう、細心の注意が必要なことは言うまでもありません。前述の遺産分割協議書作成の事例10の解説（p.45）にも記載がありますが、紛争事案を扱ってしまわぬよう、離婚の両当事者からの委任（依頼）を受けることを原則とするなど、ご注意ください。

また、離婚協議書作成業務に限った話ではなく、職務上請求を行う場合すべてに共通することですが、市区町村は、戸籍法第10条の4により、請求者である行政書士に対し、必要な説明を求めることがあります。この市区町村の対応に対し、応じようとしないう行政書士や、酷い場合には罵声をあびせる行政書士がいるとの残念な報告を、市区町村からいただくことがあります。市区町村の対応は、法に従った、正しく、必要な対応となります。職務上請求書による戸籍謄本等の請求は、例外なく交付がされることを保証したり、市区町村からの必要な説明の要求を排除するものではありません。職務上請求時のみならず委任状による代理請求時も同様に、市区町村からの確認や説明要求には、

真摯に対応するようにしてください。

### ③事例

#### (事例 14)

行政書士Xは、Aから、配偶者Bとの離婚のために、離婚協議書を作成して欲しいとの依頼を受けた。Aからは、離婚協議書に記載を希望する内容等を詳細に伝えられ、また、配偶者Bも了承しているから1日も早く作成をして欲しいと言われた。行政書士XはAからの依頼を受任し、離婚協議書作成のため必要な戸籍謄本等や住民票の写し等を職務上請求書を使用して取得し、Aの希望通りに離婚協議書を作成し、作成した離婚協議書とともに、取得した戸籍謄本等や住民票の写し等を渡した。

この場合、離婚協議書に記載する者を確認(特定)するため、職務上請求書を使用して、戸籍謄本等や住民票の写し等を取得できるか。

#### (解説)

事例 14 の離婚協議書の作成は権利義務に関する書類作成といえますので、職務上請求書を使用して戸籍謄本等や住民票の写し等を取得することが可能です。ただし、離婚は、夫婦2名がおり、その一方からの依頼やヒアリングのみでは、紛争性の有無や、もう一方の配偶者の同意や意向の確認は不十分と考えられます。必ずしも、夫婦双方からの依頼(委任)がなければ離婚協議書作成業務を受任できないわけではないと考えますが、受任にあたっては、前述のように、紛争性を帯びていないかの確認や、非弁行為にあたらぬかの確認、また、DV等の加害者に加担してしまうことがないよう、注意を払いながら業務に取り組むようにしてください。

(3) 相続関係説明図・親族関係説明図

①記載例

○ 良い例

以下の通り空欄がないように記載してください。記載にあたっては必ず次々頁以降の注意事項や p. 81 の「よくある質問」を一読のうえ使用するようお願い致します。相続関係説明図の作成については、作成した説明図を使用する手続きを記載いただきますようお願い致します。

No. \*\* - \*\*\*\* \* \*\* \*

戸籍謄本 (戸籍法第10条の2第3項) 等職務上請求書  
住民票の写し (住民基本台帳法第12条の3第2項)

港区 長 殿 令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 除籍 <input checked="" type="checkbox"/> 原戸籍	<input checked="" type="checkbox"/> 謄本・抄本	各1通
	<input type="checkbox"/> 住民票 <input checked="" type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票	世帯一部 の写し	
	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書		
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜1丁目1番地 東京都港区秋桜1丁目1番1-101号		本籍と住所を両方記載
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	乙山 花子		依頼者等に確認し、空欄のないよう、必ず記載してください。
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ	オツヤマ ハナコ	範囲 戸籍は港区役所にあるもの全て
	氏名	乙山 花子	
昭和 33 年 1 月 11 日生			
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類：相続関係説明図の作成		事件簿の記載事項と一致します。
	依頼者の氏名又は名称：乙山 太郎 (請求に係る者の子)		
	依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 被相続人 乙山花子 (平成27年11月6日死亡) 依頼者は被相続人の共同相続人の1人として被相続人の死亡に起因する金融機関手続その他の相続手続を行うため、相続関係説明図を作成する必要がある。そのため、戸籍謄本等や住民票の除票の取得が必要である。 ↑遺産分割協議書作成の場合と同様に、「被相続人の氏名」、「相続開始日」、「依頼人・被相続人・請求に係る者の関係」等を記載するとともに、相続関係説明図を使用する具体的事由を明記してください。		
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	依頼者へ渡す		
請求者 (7)	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士 日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎	職印	その他の記載方法は p. 19 の『(2)「請求者欄」の記載方法』を参照してください。
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111	
補助者 事務所所在地 氏名	印		
 日本行政書士会連合会統一用紙 03 (6435) 7330			

注：観賞用又は記念用家系図作成には職務上請求書は使用できません。

○ 良い例

『公証人から求められた。』という場合は職務には該当せず、職務上請求書を使用する理由にはならないため職務上請求は行えません。

No. \*\* - \*\*\*\* \* \* \*

戸籍謄本（戸籍法第10条の2第3項）  
住民票の写し（住民基本台帳法第12条の3第2項）  
等職務上請求書

港区 長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍	<input checked="" type="checkbox"/> 謄本・抄本	1 通
	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票		
	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書		
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜1丁目1番地		依頼者等に確認し、空欄のないよう、必ず記載してください。
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	乙山 花子		
請求に係る者の氏名・範囲 (3)	フリガナ オツヤマ ハナコ 氏名 乙山 花子 昭和 33 年 1 月 11 日生	範囲	
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合(5)	業務の種類：公正証書遺言の原案作成に伴う親族関係説明図作成		事件簿の記載事項と一致します。
	依頼者の氏名又は名称：乙山 一郎（請求に係る者の父）		
依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由  依頼者がする遺言書の原案（案文）作成するにあたり、親族関係説明図を作成する必要があり、戸籍謄本の取得が必要である。			
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	依頼者へ渡す。		
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士 日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎	職印	その他の記載方法は p.19 の『(2)「請求者欄」の記載方法』を参照してください。
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111	職印
補助者 事務所所在地 氏名	印		



日本行政書士会連合会統一用紙

03 (6435) 7330

## ②注意事項

### <通数について>

- ・請求通数は、通常は各1通となります。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・職務遂行上必要な範囲を超えて職務上請求をしないよう、必要な範囲のものだけを取得してください。

### <住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項について>

- ・必要最低限の事項のみが記載されたものを取得してください。

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿の「件名」と一致します。なお、事件簿の作成は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿の依頼者氏名又は名称と一致します（請求に係る者の氏名ではありません）。

### <具体的事由欄について>

- ・相続に関する業務の場合は「被相続人の氏名」、「相続開始日」、「依頼人・被相続人・請求に係る者の関係」を記載してください。

### <提出先について>

- ・提出先は、詳しく具体的に記載してください。
- ・提出先が無い場合でも記載を省略することはできませんので、ご注意ください。
- 「依頼者に渡す」、「当職にて破棄」などのように処理方法を記載してください。

(4) 遺言書作成支援

①記載例

○ 良い例

No. \*\* - \*\*\*\* \*\* \*\*

戸籍謄本 (戸籍法第10条の2第3項) 等職務上請求書  
住民票の写し (住民基本台帳法第12条の3第2項)

港区 長 殿 令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	謄本・抄本の写し	1 通
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜1丁目1番地		
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	乙山 花子		
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ	オツヤマ ハナコ	
	氏名	乙山 花子	
		昭和 33 年 1 月 11 日生	範囲
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類：秘密証書遺言の作成		事件簿の記載事項と一致します。
	依頼者の氏名又は名称：乙山 一郎 (請求に係る者の父)		
	依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由  依頼者がする秘密証書遺言の作成のため推定相続人である乙山花子を特定する必要があり、戸籍謄本の取得が必要である。		
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	遺言書作成後、依頼者へ渡す。		
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士 日行 連太郎 行政書士 日行 連太郎	職印	その他の記載方法は p.19 の『(2)「請求者欄」の記載方法』を参照してください。
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111	職印
補助者 事務所所在地 氏名	印		

日本行政書士会連合会統一用紙  
03 (6435) 7330

## ②注意事項

### <通数について>

- ・請求通数は、受遺者の確認（特定）が目的であれば、通常は各1通となります。  
職務遂行上2通以上の取得が必要な場合には、その理由を、詳細に、具体的事由欄に必ず記載してください。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・職務遂行上必要な範囲を超えて職務上請求をしないよう、必要な範囲のものだけを取得してください。

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿の「件名」と一致します。なお、事件簿の作成は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿の依頼者氏名又は名称と一致します（請求に係る者の氏名ではありません）。

### <具体的事由欄について>

- ・「具体的事由」欄は、提出先等ではなく、「なぜ必要となるのか」をなるべく詳細に記載してください。

### <提出先について>

- ・提出先は、詳しく具体的に記載してください。
- ・提出先が無い場合でも記載を省略することはできませんので、ご注意ください。  
「依頼者に渡す」、「当職にて破棄」などのように処理方法を記載してください。
- ・「提出先の数」と「請求通数」は必ず一致させてください。

(5) 内容証明郵便

①記載例

× 悪い例

		No. * * - * * * * * * *	
戸籍謄本 (戸籍法第10条の2第3項) 住民票の写し (住民基本台帳法第12条の3第2項)		等職務上請求書	
港区 長 殿		令和〇〇年〇〇月〇〇日	
請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票	謄本・抄本	1 通
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜1丁目1番1-101号		原則、世帯全員の住民票の写しは取得不可 世帯全員のものが必要となる場合は、 具体的事由欄にその理由の記載が必要
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	丹後 薫		
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ タンゴ カオル 氏 名 丹後 薫 昭和 5 5 年 5 月 5 日生	範囲	世帯全員
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input checked="" type="checkbox"/> 世帯主 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> その他 (	<input checked="" type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域	内容証明郵便の作成・送付にあたり、 不要な情報を取得していないか確認
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならぬ		
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類：内容証明郵便の作成		
	依頼者の氏名又は名称：(株)行政興業 依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他 上記に該当する具体的事由 催告書を内容証明郵便で作成し、郵送するにあたって念のため住所を確認したため。		
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	内容確認後、当職にて破棄		
請求者 (7)	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士 日行 連太郎 行政書士 日行 連太郎	職印	把握していた住所に郵送したが、「宛先不明」で戻ってきたことにより、送付先の確認が目的である場合は、職務上請求書を使用可 送付先が明らかであるにもかかわらず、単純に住所を確認するためは使用不可 (詳しくは事例参照)
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 9 9 9 9 9 9 9 9 号	電話番号	0 3 - 1 1 1 1 - 1 1 1 1
補助者 事務所所在地 氏 名	印		
(マーク) 日本行政書士会連合会統一用紙 0 3 ( 6 4 3 5 ) 7 3 3 0			

○ 良い例

内容証明郵便作成については、特に注意を要し、請求に係る者以外の不必要な個人情報を取得しないようにしてください。以下の通り空欄がないように記載してください。記載にあたっては必ず次頁以降の注意事項や p.81 の「k 質問」を一読のうえ使用するようお願い致します。

No. \* \* - \* \* \* \* \* \* \*

戸籍謄本 (戸籍法第10条の2第3項) 等職務上請求書  
住民票の写し (住民基本台帳法第12条の3第2項)

港区 長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍	謄本・抄本	1 通
	<input checked="" type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 世帯一部 の写し		
	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書		
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜1丁目1番1-101号		依頼者等に確認し、空欄のないよう、必ず記載してください。
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	丹後 薫		
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ	タンゴ カオル	範囲 本人のみ
	氏名	丹後 薫	
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> その他 (		この事例では該当者以外は取得できません。
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項		
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類：内容証明郵便の作成・送付		事件簿の記載事項と一致します。
	依頼者の氏名又は名称：(株)行政興業		
	依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 依頼者は、丹後薫に対して金銭消費貸借契約に基づく債権を有しているが、契約書記載の住所に催告書を送付したところ、宛先不明で返送された。内容証明郵便を作成・送付するにあたり、送付先を確認するため、住民票の写しが必要となる。 ↑内容証明郵便の作成について、その具体的事由を記載してください。		
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	内容確認後、当職にて破棄		←住民票の写しは、厳格に管理・取り扱いをするようにしてください。
請求者 (7)	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士 日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎	職印	その他の記載方法は p.19 の『(2)「請求者欄」の記載方法』を参照してください。
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111	
補助者 事務所所在地 氏名	印		



日本行政書士会連合会統一用紙  
03 (6435) 7330

## ②注意事項

### <通数について>

- ・必要となる必要最小限の通数のみ取得してください。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・原則として不必要な個人情報取得しないように、「本人のみ」のもの取得してください。ただし、例外として世帯全員又は同一世帯の複数名の住民票の写し等取得する場合（世帯全員が債務者である等）は、**世帯全員又は同一世帯の複数名のものが必要である具体的な理由を、具体的事由欄に必ず記載してください。**

### <住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項について>

- ・必要最低限の事項のみ取得してください。
- ・本籍まで取得できません。

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿の「件名」と一致します。なお、事件簿の作成は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿の依頼者氏名又は名称と一致します。  
なお、法人からの依頼である場合は、当該法人名記載してください。

### <具体的事由欄について>

- ・「具体的事由」欄は提出先等ではなく、「なぜ必要となるのか」を詳細に記載してください。

### <提出先について>

- ・提出先は詳しく具体的に記載してください。
- ・提出先が無い場合でも省略することはできません。

「依頼者に渡す」、「当職にて破棄」などのように処理方法を記載してください。

### ③事例

#### (事例 15)

A社は、Bに対して金銭債権を有しているが、決済日を過ぎても支払いがされず、Aが把握している契約当初の住所からBが転居していたため、連絡をとることができなくなった。

以上の理由から行政書士Xは、A社から内容証明郵便作成・送付の依頼を受けたが、転居先を確認するため、職務上請求書を使用して住民票の写し等を取得することができるか。

#### (解説)

事例 15 の内容証明郵便の作成については、権利義務に関する書類作成といえますが、実際に職務上請求書を使用して住民票の写し等を取得する場合には、十分な注意が必要です。

そもそも内容証明を出す相手の住所が分からないような場合、単なる住所調査に使用されるおそれもあるからです。行政書士の職業倫理に照らし、適切な判断を行ってください。

本事例において、職務上請求書を使用する場合は、A社とBの関係がわかる「契約書」や、「宛先人・転居先不明となった郵便物」等を確認し、依頼者であるA社に正当な理由があると確認できた場合は、職務上請求書を使用できるものと考えます。

依頼者の本人確認や、正当な権利があること等を確認せず、安易に職務上請求書を使用することがないように注意してください。

内容証明郵便の作成を口実に、身元調査のための住民票の写し等の取得を目的として依頼される場合もあり、知らないうちに犯罪に巻き込まれる可能性もあります。

債権者等で正当な理由のある者は、債務者等との関係がわかる疎明資料を示すことで、「第三者請求」により、債務者の住民票の写し等を請求することができます。

総合的に考慮し、身元調査に使用される可能性があると感じた場合は、第三者請求により、依頼者本人に住民票の写し等を取得してもらうなど、無理に職務上請求書を使用しないことが重要です。

(事例 16)

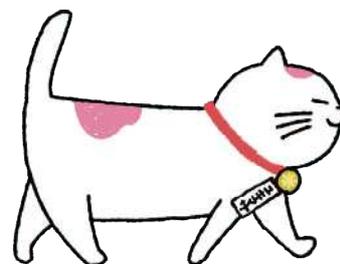
事例 15 の場合において、XはA社から、Bが消息不明の場合に備えて、Bの家族に対しても内容証明郵便を出したいとの相談を受けた。その際、世帯全員が記載された住民票の写しを取得することは可能か。

また、本籍地入りの住民票の写しを取得し、Bの家族（親族）の戸籍謄本や戸籍の附票の写しを取得するなどして、Bの家族（親族）に内容証明郵便を出すことは妥当か。

(解説)

事例 16 は、Bの家族（親族）が連帯債務者や連帯保証人になっていない場合、そもそも法的な請求根拠がありません。職務に熱心なあまり深入りしてしまう事は、後々のトラブルに繋がりがねないので避ける様にしてください。

今回のケースでは、世帯全員が記載された住民票の写しを取得したり、本籍地入りの住民票の写しを取得したりすることは、厳に慎んでください。あくまでも、行政書士の職業倫理に則った判断と行動が必要です。



(6) 法定相続情報一覧図

①記載例

○ 良い例

以下の通り空欄がないように記載してください。記載にあたっては必ず次頁以降の注意事項や p. 81 の「よくある質問」を一読のうえ使用するようお願い致します。法定相続情報一覧図作成については、交付を受けた一覧図の写しを使用する手続きがある場合には、その手続きを記載いただきますようお願い致します。

No. \*\* - \*\*\*\* \* \*\* \*

戸籍謄本 (戸籍法第10条の2第3項) 等職務上請求書  
住民票の写し (住民基本台帳法第12条の3第2項)

港区 長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 除籍 <input checked="" type="checkbox"/> 原戸籍 <input type="checkbox"/> 住民票 <input checked="" type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 世帯一部 の写し <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	謄本 抄本 各 1 通
本籍・住所 (1)	東京都港区秋桜1丁目1番地 東京都港区秋桜1丁目1番1-101号	本籍と住所を両方記載 依頼者等に確認し、空欄のないよう、必ず記載してください。
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)	乙山 花子	
請求に係る者の 氏名・範囲 (3)	フリガナ オツヤマ ハナコ 氏 名 乙山 花子 昭和 33 年 1 月 11 日生	範囲 戸籍は港区役所にあるもの全て 住民票の除票は本人のみ
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項	
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合(5)	業務の種類：法定相続情報一覧図の作成 依頼者の氏名又は名称：乙山 太郎 (請求に係る者の子) 依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 被相続人 乙山花子 (平成 27 年 11 月 6 日死亡) 依頼者は被相続人の共同相続人の 1 人として、法定相続情報一覧図を作成する必要がある。そのため、戸籍謄本等や住民票の除票の取得が必要である。 ↑ 遺産分割協議書作成の場合と同様に、「被相続人の氏名」、「相続開始日」、「依頼人・被相続人・請求に係る者の関係」等を記載してください。	事件簿の記載事項と一致します。
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	東京法務局〇〇出張所 / 還付された場合は依頼者へ渡す	
請求者 (7)	東京都 行政書士会所属 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 行政書士 日行連太郎事務所 行政書士 日行 連太郎	職印 その他の記載方法は p. 19 の『(2)「請求者欄」の記載方法』を参照してください。
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 99999999 号	電話番号 03-1111-1111
補助者 事務所所在地 氏 名	印	
(マーク) 日本行政書士会連合会統一用紙 03(6435)7330		

## ②注意事項

### <通数について>

- ・請求通数は、法定相続情報一覧図に記載する事項の確認（確定）や申出時の添付が目的であれば、通常は各1通となります。

本人確認書類として法務局に提出し、還付を受けない又は受けることができないなどの事由から、職務遂行上2通以上の取得が必要な場合には、その理由を詳細に具体的事由欄に必ず記載してください。

### <請求に係る者の氏名・範囲について>

- ・職務遂行上必要な範囲を超えて職務上請求をしないよう、必要な範囲のものだけを取得してください。例えば、世帯全員が法定相続人であって、世帯全部の住民票の写しを取得する場合などは、必要な範囲外の取得であると誤解されぬように、その旨を、具体的事由欄に必ず記載をするようにしてください。

### <住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項について>

- ・必要最低限の事項のみが記載されたものを取得してください。

### <業務の種類について>

- ・「業務の種類」欄の記載内容は、事件簿の「件名」と一致します。なお、事件簿の作成は法第9条により義務付けられています。また、職務上請求書を使用した場合は、「職務上請求書No.」を事件簿に記載する必要があります。

### <依頼者の氏名又は名称について>

- ・「依頼者の氏名又は名称」欄は、事件簿の依頼者氏名又は名称と一致します（請求に係る者の氏名ではありません）。

### <具体的事由欄について>

- ・相続に関する業務の場合は「被相続人の氏名」、「相続開始日」、「依頼人・被相続人・請求に係る者の関係」を記載してください。

<提出先について>

- ・提出先は、詳しく具体的に記載してください。

単に「法務局」とせず、具体的に「〇〇法務局△△支局」などと申出先を正確に記載してください。

- ・提出先が無い場合でも記載を省略することはできませんので、ご注意ください。

「依頼者に渡す」、「当職にて破棄」などのように処理方法を記載してください。

### ③事例

(事例 17)

行政書士XはAから、Aの父の相続手続に使う法定相続情報一覧図を作成して欲しいとの依頼を受けた。

この場合、法定相続人を確認（確定）するため、職務上請求書を使用して、戸籍謄本等や住民票の写し等を取得できるか。また、職務上請求書により取得した戸籍謄本等が法務局から還付された場合に、それを依頼者に渡すことは妥当か。

(解説)

事例 17 は、職務上請求書を使用して戸籍謄本等を取得することが可能です。

そして、遺産分割協議書作成などと同様、職務上請求により取得した戸籍謄本等を依頼者へ渡すことも可能と考えます。

(事例 18)

Aは、Aの父の相続手続を自分で行うにあたり法定相続情報一覧図が必要となった。Aは、法定相続情報一覧図は自分で作成し申出も行うが、手続に必要な戸籍謄本等の取得だけを行政書士Xに依頼したいと考えている。この場合、行政書士Xは、職務上請求書を使用し戸籍謄本等を収集して、Aに渡せるか。

(解説)

事例 18 は、法定相続情報一覧図を作成するのは A であり、A は、戸籍謄本等の取得のみを依頼しています。これは、3 原則に当てはまりませんので、職務上請求書を使用して取得はできません。受任をした場合は、職務に該当しないため、依頼者 A から委任状をお預かりし、業務を行ってください。

(事例 19)

税理士 Y は、相続人 A から、相続手続及び相続税申告手続を受任した。

税理士 Y は業務遂行にあたり法定相続情報一覧図の作成及び申出が必要となったため、行政書士 X に対し、法定相続情報一覧図の作成及び申出を依頼してきた。行政書士 X は、税理士からの依頼であることから何ら問題はないと考え受任した。

行政書士 X は、法定相続情報一覧図の作成及び申出に必要な戸籍謄本等や住民票の写し等を職務上請求書を使用して取得し、業務を行い、法定相続情報一覧図と一緒に戸籍謄本等や住民票の写し等を税理士 Y へ渡した。

(解説)

事例 19 は、3 原則に照らしてみると、職務にあらず職務上請求書が使用できません。本来、依頼者となるべきは、税理士 Y に相続税申告を依頼した相続人 A になります。税理士 Y は、相続人 A の本人確認を行い、直接の依頼を受けているかも知れませんが、行政書士 X は、税理士 Y を介して間接的に依頼を受けているに過ぎません。3 原則に当てはまらない以上、職務上請求書を使用した戸籍謄本等や住民票の写し等の収集はできません。また、本事例は、そもそも職務にはあたらないため、職務上請求書が使用できないケースではありますが、もしも、職務上請求書が使用できたケースであったとしても、間に入っている税理士 Y に戸籍謄本等や住民票の写し等を渡してしまっていることにも疑問が残ります。

## 4. 転用事例

### (事例 20)

行政書士Xは、配偶者である司法書士Yと事務所を営んでいる。Aから相続手続に伴う遺産分割協議書の作成及び不動産の所有権移転登記の依頼があり、X、Yの共同名義で受任した。

XとYは協議の上、今回は急ぎの業務であったためXの職務上請求書を使用して「2通」戸籍謄本等を取得することとした。Xは業務の種類欄に「①遺産分割協議書作成」、「②不動産の所有権移転登記」と記載した。この行為は妥当か。

### (解説)

職務上請求書は、行政書士業務に関して必要な場合にのみ使用できるものです。上記の事例においては、①遺産分割協議書作成のために戸籍謄本等を取得できます。

一方、②不動産の所有権移転の登記手続は司法書士業務に該当するため、行政書士の職務上請求書は使用できません。共同で受任した場合であっても、司法書士の職務上請求書を使用して戸籍謄本等を取得してください。

夫婦、親子、兄弟などの親族との間で、税理士、社会保険労務士、土地家屋調査士などの共同事務所を運営している場合も同様です。業務の内容に応じて、職務上請求書を適正に使い分けてください。

### (事例 21)

行政書士Xは、職務上請求書を使用しようとしたところ、使い切ってしまうことに気が付いた。うっかりして購入することを失念していたが、急ぎの仕事のため困っていたところ、日頃から何かと世話をしている後輩行政書士Yの存在を思い出し閃いた。「そうだ、彼に頼んで代わりに請求してもらおう！」我ながら名案だと思いつつ、早速Yに連絡をし、要件を伝えたが、そのようなことはできないのではないかとYが返答したところ、Xは、他士業者では無理だろうが同業者なので問題ないと考えている。果たしてそうなのだろうか。

(解説)

行政書士が自己の職務を遂行する上で、他の行政書士に依頼して職務上請求書を使用することはできません。

職務上請求書は、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その使用人である行政書士以外の行政書士をいう。）又は行政書士法人は、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ることはできない（規則第6条）と規定されています。また、職務上請求書は、何人にも譲り渡し、又は貸与してはならないとの規定（規則第10条）があります。

事例において、Xの職務上請求書を使用する理由が、法令又は規則に則った適正な目的のためとは限りません。YがXの要請に断りきれず、Xのために職務上請求書を使用するなどの行為が明らかになれば、処分の対象になるとともに、職務上請求書の払出しを受けることができなくなることがありますので注意が必要です。

## 5. 職務上請求書を使用できない典型的な事例

次のとおり職務上請求書を使用できない典型的な事例を紹介しますが、あくまで一例です。こちらの事例に当てはまらない場合であっても、職務上請求書の使用にあたっては常に「職務上請求書の使用に関する3原則」に当てはまるかを意識し、不正使用をしないように注意してください（p.11の行使の要件（3原則）を参照）。

### (1) 興信所・探偵事務所や企業などからの依頼

(事例22)

行政書士Xは、ある日、A興信所から、第三者Bの戸籍謄本等を取得して欲しいとの依頼があった。A興信所の担当者によれば、今後、Xとの取引を深めたいとのことである。Xは、これに応じてよいか。

(解説)

3原則に当てはまらないことがあきらかですので、職務上請求書を使用して取得することはできません。

(事例 23)

行政書士Xは、ある日、B銀行から、第三者Cの戸籍謄本等を取得して欲しいとの依頼があった。Xは、これに応じてよいか。

(解説)

3原則に当てはまらないことがあきらかですので、職務上請求書を使用して取得することはできません。

(事例 24)

行政書士Xは、最初は、個人名を名乗るDから電話で、Dの身内が亡くなったのでその相続関係図作成の依頼を受けた。法定相続人はP、Q、Rである。  
Dは、Pらを「いところ」と言っている。この場合Xは、Dの依頼を受任し、職務上請求書を使用して、戸籍謄本等を取得してよいか。また、どのような点に注意をするべきか。

(解説)

行政書士は、「他人の依頼を受けて」職務遂行をします(法第1条の2)。したがって、だれが依頼者であるかは重要な問題です。本件では、本来行政書士に依頼すべきは法定相続人であるPらであり、「いところ」と称するDではありません。そこで、Dからの依頼によって職務上請求書を使用して、戸籍謄本等を取得することはできません。

(事例 25)

事例 24 の場合において、X は、D と電話で話をしているうちに、どうやら D は実は興信所の社員ではないかと疑いを持ったが、D はあくまでもこれは自分の身内の相続であると言い張っている。そのため疑わしいとは思いつつ X は受任した。

疑いがある場合は、実質的に人権侵害の結果を惹起するおそれ強いといえます。このような場合には、なおさら職務上請求書を使用して戸籍謄本等を取得することはできません。

本事例では、依頼者からの電話連絡のみで受任した依頼において、職務上請求書の使用を検討しているが、職務上請求書の適正な使用にあたっては、3 原則に当てはまるかが重要となります。

事例 24 と事例 25 において、3 原則のひとつである「本人からの直接依頼があり、かつ本人確認を行ったうえで受任したものであること」に当てはまるか考えると、電話のみで依頼者と対面することなく本人確認をすることは困難です。

職務上請求書を使用する場合は、本人から直接依頼を受け、本人と面談のうえで本人確認することが重要です (p. 11 の行使の要件 (3 原則) を参照 )。

## (2) 金融機関からの依頼

(事例 26)

行政書士 X は、長年付き合いのある金融機関 A から、債務者 B が行方不明になっていることから、催告状が到達しないので困っている。転居先を調査するために住民票の除票を取得してもらいたいと依頼されたが、X は承諾してよいか。

(解説)

単なる取得代行であり、職務に該当しないので、職務上請求書を使用して住民票の除票を取得することはできません。

(事例 27)

行政書士 X が金融機関 A から、転居先を調査して催告状を郵送してもらいたいと言われたときはどうすべきか。

(解説)

権利義務・事実証明書類の作成と送付の依頼があり、文書作成に住民票の除票が必要な場合ですので、職務上請求書を使用して住民票の除票を取得することができます。

### (3) 保険会社からの依頼

(事例 28)

行政書士 X は、生命保険会社 A 社の代理店 B より、生命保険の被保険者甲の保険金受取人乙と連絡が取れないので、乙の住所を調査してもらいたいと依頼を受けた。また、乙がすでに亡くなっていた場合、受取人乙の相続人を確定したいので、戸籍謄本等を取得してもらいたい。

(解説)

保険会社等の依頼を受けて、保険金受取人乙の住民票の写し等を取得する場合、単なる住所の調査行為になり、職務に該当しないので、職務上請求書を使用することはできません。受取人乙の相続人調査が目的の場合も、職務上請求書を使用して戸籍謄本等を取得することはできません。

### (4) 家系図の作成

(事例 29)

行政書士 X は、B から家系図を作成して欲しいと頼まれた。B は、由緒正しい武士の家系であることを子供に伝えていきたいと考えている。この作成のために職務上請求書を使用することはできるか。

(解説)

相続などの際に作成する相続関係説明図といったものは、事実証明の書類として行政

書士の独占業務になりますが、観賞用又は記念用家系図作成は、事実証明の書類にはあたらないとの判決が出ています（最判平成22年12月20日）。このため、本事例のような観賞用又は記念用家系図の作成のためには、職務上請求書を使用することはできません。依頼者の委任状を利用して取得し作成することはできます。

## （5）遺言執行者

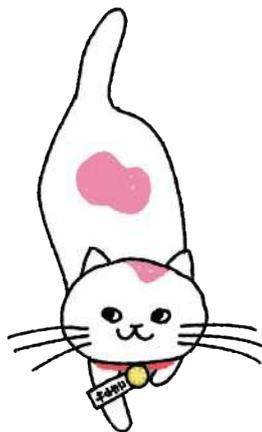
（事例30）

行政書士Xは、被相続人Aが遺した遺言の指定遺言執行者である。

遺言執行者に就任し執行を行うにあたり職務上請求書を使用して戸籍謄本等を取得しようと考えている。

（解説）

遺言執行者は、未成年者や破産者以外であれば誰でも就任することができることから、法的な知識があることや、遺言書作成支援を行った際に遺言者の意思を直接聞いていることもあり、行政書士が遺言執行者に指定されているケースも多く見られますが、遺言執行は、行政書士の職務ではありません。そのため、職務上請求書を使用することはできません。



### Ⅲ 業際

#### 1. 裁判所に提出する書類

(事例 31)

行政書士 X は P から自筆証書遺言の検認手続を依頼された。職務上請求書で戸籍謄本等の取得ができるか。

(事例 32)

行政書士 X は遺産分割について調停を行うことになったが、申立てに必要な戸籍謄本等を職務上請求書で取得することができるか。

(解説)

検認手続や調停申立ては行政書士業務ではないため、両事例ともに職務上請求書を使用することはできません。

#### 2. 内容証明郵便（慰謝料請求）

(事例 33)

行政書士 X は A から、B 宛に交通事故の慰謝料などを請求する旨の内容証明郵便を出して欲しいとの相談を受けた。

X が詳細を尋ねると、A の話は概ね以下の通りであった。

A の車が交差点で一時停止中、B の車に後ろから追突された。B は、人身事故や物損事故扱いになると免許停止になり困るので、警察に連絡しないで示談にして欲しいと言ってきた。幸い怪我もなかった A は、B を不憫に思って示談に応じる事とし、住所、氏名、電話番号をメモして、その場は終わりにした。後日、A が B に電話すると、「仕事が忙しい。」などと理由を付けて、対応があまり良くない。加えて、A は首に違和感が出てきたため、鞭打ち症かも知れない旨を伝えると、B は「最初に聞いていないので、今さら対応はできない。」と言っている。A は、もしかしたら、B に教えられた住所も嘘なのではないかと思い始め、何か手立てをしないとまずいと思い、行政書士 X に相談した。

この様な状況で、B宛の内容証明郵便を作成する際に、職務上請求書を使用して住民票の写しを取得してよいか。

(解説)

内容証明郵便の作成・送付業務において職務上請求書を使用する際には注意が必要です。

金銭債権に基づく催告の内容証明郵便の作成・送付の依頼の場合は、契約書が存在することが多く、それにより依頼者に正当な権利があることを確認することができます。

一方で、本事例のような慰謝料請求に関する内容証明郵便の場合は、慰謝料を請求する正当な理由がAに本当にあるか確認することが難しいケースがあります。

慰謝料請求による内容証明郵便の作成・送付を口実に、身元調査のための住民票の写し等の取得を目的として依頼してくる場合もありますので、本事例のようなケースにおいて職務上請求書を使用する場合は、個々の事案の状況を総合的に判断して、不適切な請求とならないように気を付けてください。

そもそも本事例において、Bに教えられた住所が嘘であった場合は、職務上請求書を使用しても、Bの住所が事実と異なるため、住民票の写しを取得することができませんし、弁護士との業際（弁護士法第72条）の問題も生じる可能性がありますので、受任の際には細心の注意が必要です。

### 3. 会社設立に付随する業務

(事例 34)

行政書士Xは、会社設立の業務を受託するにあたって、他の行政書士との差別化を図り、その後の記帳業務を受託するために、通常の設定作成や議事録作成の業務に対しては報酬をもらい、サービスとして、設立登記申請書作成やその後の諸官庁への届出をしようと思いついた。

設立後の諸官庁への手続としては、社会保険や労働保険の加入手続や、税務署への法人設立届出を想定している。社会保険の加入手続をしようとしたところ、苗字の違う親

族を扶養に入れるには戸籍謄本等が必要といわれた。こういった場合に、職務上請求書の使用はできるか。

(解説)

ホームページなどで行政書士が「会社設立一式」や「完全代行サービス」などをうたい、他士業者団体から指摘を受けることがあります。

サービスであろうと、登記関係、社会保険手続、租税に関する届出（一部除く）等の書類を作成することはできません。したがって、これらの書類に添付するために職務上請求書を使用することもできません。

#### 4. 相続手続に付随する業務

(事例 35)

行政書士Xは、普段から付き合いのある会社の社長Aが亡くなった際、その配偶者のBから遺族厚生年金裁定請求を依頼された。この場合、職務上請求書は使用できるか。

(解説)

社労士業務であり行政書士業務ではないため職務上請求書は使用できません。ただし、昭和55年9月1日の時点で、行政書士会に入会していた行政書士会員は、経過措置として社労業務を行うことが認められています。



## IV 広告

広告を行うことは原則自由ですが、我々行政書士会の健全なる発展を考えると、法第10条の「行政書士の責務」に反することがないように十分な注意が必要です。

行政書士として望ましくない広告及び会員が広告を行うにあたり留意すべき事項(特に最近多く見受けられるウェブサイト・SNS上の広告)を具体的に示し、その広告事例における職務上請求書の使用の可否について述べます。禁止されるべき広告として、以下のようなものが考えられます。

- ① 事実に合致しない広告
- ② 誤導又は誤認のおそれのある広告
- ③ 誇大又は過度な期待を抱かせる広告
- ④ 法令又は日行連若しくは所属する単位会の会則などに違反する広告
- ⑤ 依頼者を表示した広告(依頼者の文書による同意がある場合を除く)
- ⑥ 行政書士の品位又は信用を損なうおそれのある広告

が挙げられます。

現在問題となっている広告(ウェブサイト・SNS上の広告も含む)のうち、職務上請求書の使用に関する具体的事例を挙げていきます。

### (事例 36)

行政書士Xは、以下の文言の広告を自己のホームページに掲載した。

「忙しいあなたに代わり、相続・遺産分割のために必要となる戸籍謄本等の取得代金を、基本料金〇〇円+〇〇円/枚でします。戸籍謄本等の取得を途中まで(あるいは一部を)お客様で集められて、その続きを当行政書士事務所へご依頼される場合も承ります。サポートとして相続関係説明図を作成します。お申し込みは下記メールをご利用ください。」

### (事例 37)

行政書士Xは、「各種証明書類取得代行。あなたに代わって住民票の写しを取得してお届けします。」という広告を自己のホームページに掲載した。

(解説)

事例 36 及び事例 37 の広告は、戸籍謄本等や住民票の写し等の取得が主たる目的となっており、職務上請求書は当然使用できないばかりか、メールで申込みをさせて、本人に直接面談することなく依頼者を誘引しています。

このケースでは、職務上請求書の使用に関する 3 原則に反するほか、上記禁止されるべき広告の④、及び戸籍謄本等の単純取得が行政書士業務と誤認させるおそれのある広告として②にも該当し、ひいては行政書士の品位を汚し、信用を失わせる広告として⑥にも該当します。

また、このような広告（特に事例 37 の場合）を出すことによって、興信所・探偵事務所から悪意をもって利用される可能性が非常に高く、行ってはなりません。

(事例 38)

行政書士 X は、Y 探偵事務所ほか多くの興信所・探偵事務所に、「住民票の写し等を取得します。業務提携歓迎。」とするメールを発信しようと考えている。

(解説)

事例 38 の広告は、悪意をもって行政書士を利用しようとする企業などを誘引し、他人のプライバシー権を侵害し、ひいては刑事事件ともなりかねない反社会的行為であり、絶対に行ってはなりません。

前述の禁止されるべき広告②、④、⑥に該当します。

## V 違反の効果

### 1. 懲戒

#### (1) 都道府県知事に対する措置請求

職務上請求書の使用違反ないし濫用により、国民のプライバシー権が侵害されたり又はいわれもなき差別が行われたりすることがあります。その場合、一般国民からの行政書士及び行政書士法人に対する措置請求が行われることがあります。したがって違反がある場合には、被害を受けた人からの措置請求もあり得ます（法第14条の3）。

#### (2) 行政書士、行政書士法人に対する懲戒

行政書士については、「行政書士が、この法律若しくはこれに基づく命令、規則その他都道府県知事の処分に違反したとき又は行政書士たるにふさわしくない重大な非行があつたとき」は、都道府県知事は、当該行政書士に対し、戒告、二年以内の業務の停止、業務の禁止の処分をすることができることされており、行政書士法人についても同様の規定があります（法第14条、第14条の2）。

#### (3) 職務上請求書の購入及び使用の禁止並びに返戻

職務上請求書の不適切な使用又は管理を理由として都道府県知事又は単位会から処分がなされた場合、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）の全てを、所属する単位会にすみやかに返戻しなければなりません。また、以下に掲げる期間において、職務上請求書の購入及び使用が禁止されます。

##### ① 都道府県知事処分

- ・戒告（法第14条第一号、法第14条の2第一号）

⇒処分の日から2年

- ・2年以内の業務の停止、2年以内の業務の全部又は一部の停止、当該都道府県の区域内にある当該行政書士法人の事務所についての2年以内の業務の全部又は一部の停止（法第14条第二号、法第14条の2第1項第二号、同条第2項第二号）

⇒業務停止の日から期間終了の翌日より4年

- ・業務の禁止（法第 14 条第三号）

⇒欠格事由に該当するため行政書士登録は抹消となるが、その後再登録された場合であっても、職務上請求書の購入及び使用禁止

## ②単位会処分

- ・訓告

⇒処分の日から 2 年

- ・会員権の停止処分

⇒会員権の停止の日から期間終了の翌日より 2 年

- ・廃業勧告、解散勧告

⇒以後、職務上請求書の購入及び使用は禁止され、一度廃業し再登録した場合であっても、購入及び使用の禁止は継続

## 2. 刑事責任

### 戸籍法第 135 条

偽りその他不正の手段により、第 10 条若しくは第 10 条の 2 に規定する戸籍謄本等、第 12 条の 2 に規定する除籍謄本等又は第 120 条第 1 項に規定する書面の交付を受けた者は、30 万円以下の罰金に処する。

### 住民基本台帳法第 46 条

次の各号のいずれかに該当する者は、30 万円以下の罰金に処する。

- 一 第 11 条の 2 第 11 項若しくは第 30 条の 39 第 1 項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した者
- 二 偽りその他不正の手段により、第 12 条から第 12 条の 3 まで（これらの規定を第 30 条の 51 の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書の交付を受け、第 12 条の 4（第 30 条の 51 の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する住民票の写しの交付

を受け、第 15 条の 4（第 30 条の 51 の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する除票の写し若しくは除票記載事項証明書の交付を受け、第 20 条に規定する戸籍の附票の写しの交付を受け、又は第 21 条の 3 に規定する戸籍の附票の除票の写しの交付を受けた者

### 名古屋地方裁判所平成 23(わ)2811（平成 24 年 7 月 4 日判決）

「被告人が、共犯者と共謀の上、偽造された司法書士の職務上請求書を使用して、住民票の写しや戸籍謄本などの公簿を不正に取得した事案」に関して、量刑の理由の中で、「本件は、探偵業界における個人情報への需要に着目し、司法書士や行政書士といった、いわゆる士業者による個人情報の職務上請求制度を悪用して、精巧に偽造された職務上請求用紙を使用して、各地方自治体に対し、住民票や戸籍謄本等を継続的に不正請求していたという、職業的かつ組織的な行為の一環である。その態様も、各地方自治体や士業者らには容易に発覚し難いように仕組んだ巧妙なものであり、厳密に管理されるべき個人情報を多量に流出させる結果となった点で、悪質なものであるといわなければならない。本件各犯行による個人情報の流出により、生活が脅かされるほどの実害を受けた者もあるばかりでなく、個人情報を商品化されることによる潜在的な被害や、対社会的な悪影響が生じていることは、決して軽視できるものではない。」と述べています。

### 3. 民事責任

プライバシー権の侵害などの不法行為が成立することから、損害賠償請求をうける場合があります。

なお、行政書士が職務上請求書を悪用して興信所・探偵事務所の身元調査などに協力して第三者の戸籍謄本等や住民票の写し等を取得、見返りに報酬を受け取っていた事案で、被害者が縁談を破棄されたとして訴訟提起をされたという報告もあります。

#### 4. 行政書士賠償責任保険について

行政書士賠償責任保険は、被保険者である行政書士が日本国内において行った行政書士業務に起因して発生した不測の事故により、依頼者に損害を与えた場合についてその賠償額を補償する制度です。

そのため、行政書士業務でない目的や規則に反する不適正な職務上請求書の使用をした場合は、行政書士賠償責任保険により保険金が支払われない場合もあります。



## VI よくある質問

Q 1. フリクション等の消せるボールペンで職務上請求書を記載してもいいですか？

消せるボールペンはその性質から、温度変化等により文字が消えてしまう恐れがあるため、職務上請求書を記載する際には使用せず、記載にあたってはボールペン等、容易に訂正ができない筆記用具を使用してください。

Q 2. 職務上請求書を持ち歩くと重くて大変なので、数枚だけ切り離して使用してもいいですか？

職務上請求書の用紙には連番がふってあり、所属する単位会でもその番号を管理しています。紛失を避けるためにも切り離さず使用してください。

なお、新たな職務上請求書購入時に行う所属する単位会での確認の際に、切り離して使用していたことが判明した場合は、その事情について説明を求めることがありますのでご注意ください。

Q 3. 打合せ等により事務所を不在にしていることが多いので、書類作成等は全て補助者に任せています。職務上請求書の記載・提出をする余裕がないので、補助者に職務上請求書を管理させ、記載・職印の押印をさせてもいいですか？

補助者はあくまで行政書士の指導の下で、業務を行うことができます。

補助者に職務上請求書を記載させる場合は、行政書士が記載内容を全て確認したうえで、職印を押印してください。

万が一、不適切な使用があった場合は、たとえ補助者が行った場合であっても、行政書士が責任を負うこととなりますので、職務上請求書や職印の管理は補助者に任せず、行政書士自らが行うようにしてください。

Q 4. 職務上請求書を記載しましたが、記載した内容をほとんど間違えていました。訂正印では対応できないので、新しい用紙に書くことにしましたが、間違えた用紙はシュレッダー等で破棄すればよいのでしょうか？

誤字脱字や記載内容を間違えたことによって、その用紙を使わなくなったとしても、絶対に破棄せず、間違えたことが判るように×を付けるなどの表示をして、控えと一緒にステープラなどで綴じて保管してください。なお、新たな職務上請求書購入時の確認の際に書き損じがあるにもかかわらず、その用紙がない場合は、説明を求めることがありますのでご注意ください。

Q 5. 職務上請求書を使用して戸籍謄本等を請求しましたが、該当する戸籍謄本等がないため、職務上請求書の用紙が返却されてしまいました。返却された用紙はどのように取り扱えば良いでしょうか？

Q 4 のケースと同様に返却された旨の表示をして、その職務上請求書の控えと一緒に保管してください。

Q 6. 相続関係説明図や遺産分割協議書は自分で作成するので、戸籍謄本等のみ収集してほしいという依頼があったのですが、職務上請求書を使用しても問題ないですか？

書類作成を伴わない単純な戸籍謄本等の収集をする場合は、職務上請求書を使用することができません（p. 11の行使の要件（3原則）を参照）。このようなケースでは職務上請求書を使用できませんので、委任状で戸籍謄本等を請求するなどの対応をしてください。

Q 7. 具体的事由欄に業務の種類や依頼者名、提出先を書いたので、該当する記載欄は空欄でも良いですか？

職務上請求書の記載にあたっては、原則として空欄のないように記載をしてください。記載が必要であるにもかかわらず、未記載のものがある場合は、未記載の職務上請求書1枚につき「利用目的の種別欄等未記入理由書」（様式第5号）1枚の提出を求めます。提出がない場合は、新しい職務上請求書の払い出しができませんので、空欄のないように記載をしてください（規則第23条第2項）。

Q 8. 使用する度に職印を押印するのが面倒なので、未使用の職務上請求書にまとめて職印を押印しておいても良いですか？

職務上請求書の不正使用を防止するためにも、請求内容を記載したものにものみ、職印を押印するようにしてください。

Q 9. 職務上請求書の具体的事由欄を毎回記載するのが面倒なので、スタンプや具体的事由を記載した紙を貼付して請求しても良いですか？

スタンプ及び紙の貼付は、規則に定める記載にあたらなため認められません。

職務上請求書使用済み控えを正本と同一の形で保存しておくことが証拠性や適正使用確認、または地方自治体窓口等からの問い合わせに対応するなどの観点から適切であると考えます。

なお、(7)・(8)欄については、スタンプを使用できるものとします。ただし、提出先地方自治体によってはスタンプの使用を認めないケースがあるようです。

Q 10. 職務上請求書の請求者欄や登録番号欄等にスタンプを押すのが面倒なので、控えは空欄でも良いですか？

請求者欄等にスタンプを使用する場合でも、職務上請求書が2枚1組の複写式であることを鑑み、控えにも原紙と同様に必ずスタンプを押してください。なお、職印の押印については、p. 19を参照し、控えにも押印してください。

Q 11. 職務上請求書の控えにも職印は押印しなければならないでしょうか？

Q 9・10の回答のとおり、職務上請求書使用済み控えを正本と同一の形で保存しておくことが適切であると考えため、控えにも職印を押印してください。

行政書士法人においては、請求者を明確にする必要があるため、p. 19の例のとおり正しく記載・押印してください。

Q12. 不動産登記や成年後見に使用する相続関係説明図（親族関係説明図）の依頼がありました。職務上請求書を使用して戸籍謄本等や住民票の写し等を取得することはできますか？

不動産登記申請や成年後見の申立て等の手続に添付する相続関係説明図（親族関係説明図）を作成するためであれば、職務上請求書を使用して戸籍謄本等や住民票の写し等を請求することができます。ただし、相続関係説明図（親族関係説明図）の作成を伴わず、不動産登記申請や成年後見の申立て等の手続のためだけに職務上請求書を使用することはできません。



# 職務上請求書の適正な使用及び 取扱いに関する規則

## 目 次

- 第1章 総則（第1条-第2条）
- 第2章 行政書士の責務
  - 第1節 使用上の責務（第3条-第9条）
  - 第2節 保管・管理上の責務（第10条-第17条）
- 第3章 単位会への頒布（第18条-第19条）
- 第4章 購入及び単位会による払出し事務（第20条-第27条）
- 第5章 単位会及び日本行政書士会連合会における管理（第28条-第33条）
- 第6章 責務違背等に対する措置（第34条-第35条）
- 第7章 単位会会則等への委任（第36条-第37条）
- 附 則

## 第1章 総 則

### （目的）

**第1条** この規則は、日本行政書士会連合会（以下「本会」という。）会則第61条の2の規定に基づき、「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。

### （職務上請求書）

**第2条** この規則において「職務上請求書」とは、戸籍、除籍若しくは原戸籍の謄本若しくは抄本等又は住民票、除票若しくは戸籍の附票の写し等（以下「戸籍謄本等」という。）の請求が、行政書士又は行政書士法人として職務上必要な場合に使用する用紙であって、本会が作成したものをいう。

- 2 職務上請求書は、様式第1号のとおりとし、第18条に規定する単位会からの必要冊数の報告に基づき、頒布するものとする。
- 3 削除

## 第2章 行政書士の責務

### 第1節 使用上の責務

#### （様式の自己作成の禁止）

**第3条** 行政書士又は行政書士法人は、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。

#### （使用上の責務）

**第4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5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 削除
- 3 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、本会が作成した職務上請求書を使用してはならない。
- 4 行政書士法人にあつては、単位会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。

#### （使用者）

**第6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7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、行政書士証票又は単位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、単位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8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、本会が定める「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9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。

## 第2節 保管・管理上の責務 (譲渡等の禁止)

**第10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11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12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13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、所属単位会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14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、速やかに所属する単位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、速やかに所属する単位会に報告しなければならない。

#### (返戻義務)

**第 15 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、所属する単位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 単位会長から、職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由とする、単位会会則の規定に基づく処分を受けたとき

**第 16 条** 削除

#### (戸籍謄本等の取扱い)

**第 17 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。

### 第 3 章 単位会への頒布

#### (必要冊数の報告)

**第 18 条** 単位会は、毎年 2 月に、次年度に払出しが予見される冊数について、本会にこれを報告するものとする。

#### (頒布の管理)

**第 19 条** 本会は、単位会に頒布した職務上請求書の払出し番号について管理するものとする。

### 第 4 章 購入及び単位会による

### 払出し事務

#### (払出し事務の取扱い)

**第 20 条** 職務上請求書の払出し事務は、単位会のみが取り扱うこととする。この場合において、個人開業の行政書士については、その所属する単位会が、行政書士法人については、主たる事務所又は従たる事務所の所在地の単位会が、第 25 条に定める払出し可能冊数について、それぞれ取り扱うこととする。

- 2 職務上請求書購入の申込み及び受け取りは、購入希望者である個人開業の行政書士本人又は当該行政書士法人に限るものとする。

#### (払出し履歴の管理)

**第 21 条** 単位会は、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」（様式例）を作成し、購入履歴を管理するものとする。

- 2 「払出し履歴管理表」で管理すべき事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、単位会の実情により管理する事項を加えることを妨げない。

- 一 申込日、払出日、払出方法及び郵送による払出しの場合は配達結果
- 二 払出し番号
- 三 控え綴りの確認日
- 四 第 24 条に規定する審査結果

- 3 職務上請求書の購入履歴のある行政書士又は行政書士法人が、他の都道府県の区域内に、行政書士にあつては事務所、行政書士法人にあつては主たる事務所又は従たる事務所を移転したときは、「払出し履歴管理表」を閉鎖して移転先の単位会に「払出し履歴管理表」の写しを送付し、閉鎖した「払出し履歴管理表」を 2 年間保管するものとする。

- 4 事務所移転により「払出し履歴管理表」の写しの送付を受けた単位会は、当該「払出し履歴管理表」に基づき新たな「払出し履歴管理表」を調製するとともに、当該会員の職務上請求書の保有冊数を管理するものとする。

#### (購入申込み)

**第 22 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」(様式第2号)に必要事項を記入し、「誓約書」(様式第3号)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を添えて所属する単位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に加え、職務上請求書の使用済み控え綴りを所属する単位会に提出し、所管部署による記載内容の確認を受けなければならない。

#### (不完全な使用済み控え綴りの取扱い)

**第23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」(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帳簿の写しを添えて、その請求内容を単位会長に報告しなければならない。

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」(様式第5号)1枚を作成し、その未記入の理由を単位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、その理由を単位会長に報告しなければならない。

4 単位会は、「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を受けたときは、これを単位会長に報告するものとする。

#### (払出しに伴う確認及び審査)

**第24条** 職務上請求書の購入申込みを受けた単位会は、必要書類の確認を行い、書類の不足又は次に掲げる事項に該当する場合には、単位会長に報告し、所管部署において払出しの可否について審査を受けるものとする。この場合において、単位会長は、提出書類に基づき審査を行い、一定期間払出しを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

2 単位会長は、前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。

3 第1項の審査結果は、第21条に規定する「払出し履歴管理表」に記入するものとする。

4 第1項第三号に定める使用頻度の基準は、指針に定める。

#### (払出し冊数の制限)

**第25条** 単位会は、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い出してはならないものとする。

#### (郵送による購入申込み)

**第26条** 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、所属する単位会が郵送による購入申込みの受付を認めている場合に限り、郵送による購入申込みをすることができるものとする。

2 前項の申込みは、簡易書留郵便を利用して、「購入申込書」、「誓約書」及び職務上請求書

の使用済み控え綴りを郵送しなければならない。

#### (郵送による払出し)

**第 27 条** 単位会は、郵送による払出しを行うときは、新たに払い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 22 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 27 条の 2** 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、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。

3 単位会は、単位会における単位会職務上請求書関係事務取扱責任者を置くとともに、職務上請求書関係事務の所管部署を定めるものとする。

## 第 5 章 単位会及び日本行政書士会 連合会における管理

#### (守秘義務)

**第 28 条** 本会及び単位会の会長、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、特段の注意を払わなければならない。

#### (返戻の要求)

**第 29 条** 単位会は、第 15 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 30 条** 単位会は、第 15 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。ただし、第 15 条第 3 号又は第 4 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。

#### (盗難等の報告及び未返戻の取扱い)

**第 31 条** 単位会長は、個人開業の行政書士又は行政書士法人から第 14 条に規定する報告を受けたとき又は第 15 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 その他単位会長が必要と認めた先

- 2 本会は、前項の規定により単位会長から受けた報告について、総務省自治行政局に報告し、周知を図ることとする。

#### (盗難等の報告の公表)

**第 31 条の 2** 本会は、前条に基づく盗難若しくは紛失又は未返戻（以下「盗難等」という。）の報告を受けたときは、次に掲げる事項を公表するものとする。ただし、公表は、現に有効な職務上請求書様式に関するものに限るものとする。

- 一 盗難等の届出年月日
  - 二 所属する単位会
  - 三 盗難等にかかる用紙の払出し番号
- 2 前項に規定する事項は本会のインターネット上のホームページに掲載することで公表するものとする。

#### (払出し実態の報告)

**第 32 条** 単位会長は、各年度末に、次に掲げる事項を本会に報告するものとする。

- 一 総払出し冊数
- 二 第 31 条により法務局等に届け出た者の氏名又は名称及び払出し番号
- 三 疑義事案とその対応
- 四 その他、報告が必要と思われる事項

#### (適正使用の徹底)

**第 33 条** 本会及び単位会は、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。

## 第 6 章 責務違背等に対する措置

### (疑義ある事案への措置)

**第 34 条** 第 3 条から第 17 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、単位会長は、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 35 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単位会長から処分された行政書士又は行政書士法人は、第 15 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 単位会会則に基づく訓告処分は、処分の日から 2 年
  - 四 単位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
- 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。

## 第 7 章 単位会会則等への委任

### (単位会会則等への委任)

**第 36 条** 本規則に定める事項のほか、払出しの方法、条件及び管理方法等については、単位会の会則及び規則等の定めによるものとする。

### (事務局への委任)

**第 37 条** 単位会は、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条第1項に定める必要書類（提出書類、使用済み控え綴り）の確認を除く。

#### 附 則

この規則は、平成17年7月20日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成18年1月19日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成18年7月19日から施行する。

#### 附 則

##### （施行期日）

1 この規則は、平成20年5月1日から施行する。

##### （経過措置）

2 この規則の施行の際現にある職務上請求書は、平成20年10月31日までの間、様式1号の〔依頼者について該当する事由〕及び〔上記に該当する具体的事由〕を、別に定める方法により記載することにより、使用することができる。

#### 附 則

##### （施行期日）

1 この規則は、平成21年4月22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

##### （施行期日）

1 この規則は、平成24年1月19日から施行する。

##### （現にある職務上請求書の取扱い）

2 この規則施行の際現にある職務上請求書は、

これを使用することができる。

#### 附 則

##### （施行期日）

1 この規則は、住民基本台帳法の一部を改正する法律（平成21年法律第77号）の施行の日（平成24年7月9日）から施行する。

（現に払い出されている職務上請求書等に関する経過措置）

2 この規則の施行の際、現に行政書士又は行政書士法人に払い出された旧様式の職務上請求書及び単位会と本会が保管する旧様式の職務上請求書は、平成25年3月31日までの期間に限り、これを使用することができるものとする。

この場合において、外国人住民の住民票の写し等を交付請求するときは、旧様式第1号（第2条第2項関係）＜原紙＞中、「住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項（4）」内の「本籍」の後ろに「又は国籍・地域」の文言を、請求者が追記するものとする。

#### 附 則

この規則は、平成26年7月17日から施行する。

#### 附 則

##### （施行期日）

この規則は、理事会の承認があった日（平成26年11月5日）から施行し、平成26年10月14日から適用する。

#### 附 則

この規則は、平成30年4月18日から施行する。

#### 附 則

##### （施行期日）

この規則は、平成31年4月24日から施行する。

#### 附 則

##### （施行期日）

この規則は、令和元年11月13日から施行する。

## 附 則

この規則は、会則認可の日（令和4年8月31日）から施行する。ただし、第22条の改正規定は、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。

戸籍謄本 (戸籍法第10条の2第3項)

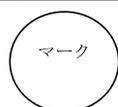
等職務上請求書

住民票の写し (住民基本台帳法第12条の3第2項)

長 殿

令和 年 月 日

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍		謄本・抄本		通
	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票		の写し		
	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書				
本籍・住所 (1)					
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)					
請求に係る者の氏名・範囲 (3)	フリガナ				範囲
	氏名				
	年 月 日生				
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項				
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類:				
	依頼者の氏名又は名称:				
	依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由:				
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)					
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	行政書士会所属				職印
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 号	電話番号	—	—	
補助者 事務所所在地 氏名					
	印				



戸籍謄本（戸籍法第10条の2第3項）

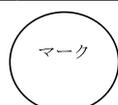
等職務上請求書

住民票の写し（住民基本台帳法第12条の3第2項）

長 殿

令和 年 月 日

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍	謄本・抄本		通
	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票	の写し		
	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書			
本籍・住所 (1)				
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)				
請求に係る者の氏名・範囲 (3)	フリガナ			範囲
	氏名			
	年 月 日生			
住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項			
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類：			
	依頼者の氏名又は名称：			
	依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由：			
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)				
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	行政書士会所属			職印
登録番号及び電話番号 (8)	登録番号 第 号	電話番号 — —		
補助者 事務所所在地 氏名	印			



戸籍謄本  
等職務上請求書  
住民票の写し

## 記入にあたっての注意事項

- (1) (2) 欄・・・戸籍謄本等、又は戸籍の附票の写しの請求の場合は、本籍・筆頭者を、また、住民票の写し等の請求の場合は、住所・世帯主を記入する。
- (3) 欄・・・戸籍の抄本・記載事項証明書又は住民票の写しの請求の場合は、請求に係る者の氏名（外国人にあつては通称のみにて可。）、又は請求に係る者の範囲を記入する。
- (4) 欄・・・住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項とは、氏名、出生の年月日、男女の別等、住民基本台帳法第7条第1号から第3号まで及び第6号から第8号までに定める事項（外国人にあつては第30条の51による読み替えあり）をいい、これ以外の住民票の記載事項を記載した写し等を求める場合はその求める事項を記入する。
- (5) 欄・・・「上記に該当する具体的事由」欄には、「権利行使又は義務履行」に該当する場合①権利又は義務の発生原因②権利又は義務の内容③戸籍等の記載事項の確認を必要とする理由を、「国等に提出」に該当する場合①戸籍謄本等を提出すべき国又は地方公共団体の機関②当該機関への提出を必要とする理由を、「その他正当な理由」に該当する場合①戸籍等の記載事項の利用の目的②利用の方法③記載事項の利用を必要とする事由を記入する。なお、外国人について基礎証明事項のほか、在留資格等の記載を求めるときは、利用目的等をより詳細に記載する。
- (6) 欄・・・提出先がない場合の処理とは、依頼者に渡す、内容確認後に請求者が管理・破棄する等、実際に処理する方法を記入する。
- (7) (8) 欄・・・行政書士法人が請求する場合は、事務所名に法人の名称、行政書士氏名に社員の氏名、登録番号に行政書士法人番号を記入する。

## 厳守事項

- この用紙は、行政書士又は行政書士法人として職務上必要な場合以外使用してはならない。
  - この用紙を使用して行政庁窓口に出向き請求する場合、行政書士は行政書士証票又は会員証を、行政書士法人は有効な登記事項証明書を必ず提示し、行政書士徽章を着用すること。また、使用者として補助者が請求する場合は、単位会が発給した補助者証を必ず提示し、補助者章を着用すること。
  - その他、この用紙を使用する際は、「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」を厳守すること。
- ※ 偽りその他不正の手段により戸籍謄本等、住民票の写し等の交付を受けると30万円以下の罰金に処せられます。（戸籍法第133条、住民基本台帳法第46条等）



日本行政書士会連合会

行政書士又は行政書士法人が使用する戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書用紙は、日本行政書士会連合会が作成するものであり、他の何人も独自にこれを作成してはならない。

令和 年 月 日

行政書士会  
会 長 殿

登録(法人)番号 :  
支 部 :  
氏 名(法人名称) :

職印

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」

購 入 申 込 書

1. 購入部数 (いずれかに○を付し、必要事項を記入すること。)

1冊	2冊	3冊以上	( )冊
			備考：所属する社員行政書士の数 ( )名

※「3冊以上」は、行政書士法人である会員のみ選択できます。

2. 業務の種類 (主たる取扱い業務を明記すること。)

3. 添付書類 (添付するものに○をつけること。)

① 誓約書

② 使用済み職務上請求書の控え

<添付しない場合の理由>

・初回の購入申込み

・紛失 その他 (顔末書により詳細な理由を記載すること)

③ 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

※以下は記入しないでください。

払出し番号						特記事項
確 認 印	申込書	誓約書	控え	払出履歴	倫理研修	

# 誓 約 書

私（達）は、「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。）」の購入及び使用に際し、以下の事項を誓約します。

1. 私（達）が職務上請求書を取り扱う際の誓約
  - （1）職務上請求書は、行政書士として職務上必要な請求に限り使用し、これ以外の請求や、身元調査等人権侵害のおそれがある場合は、使用しません。
  - （2）職務上請求書には、日本行政書士会連合会が定めた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。）は行いません。
  - （3）職務上請求書には、不実の記載をしません。
  - （4）控えは2年間保管し、所属単位会等からの提出要請があれば、これに応じます。
  - （5）廃業の届出その他行政書士法第7条の規定により登録が抹消されることとなった場合又は解散の届出その他行政書士法第13条の19の規定により解散することとなった場合は、所属単位会に未使用分の職務上請求書を速やかに返戻します。
2. 私（達）以外の者による職務上請求書の不正使用を防止するための誓約
  - （1）職務上請求書は、何人にも譲り渡さず、かつ使用人である行政書士に使用させる場合又は使者として補助者を用いる場合を除き、他人に使用させません。
  - （2）職務上請求書は、盗難、紛失又は毀損を防止するよう適切に管理し、紛失、盗難時には、速やかに所属単位会に報告するとともに、警察署に届け出ます。
  - （3）私（達）の使用人である行政書士又は補助者が、私（達）が購入した職務上請求書に関して行った行為については、その責任を負います。
3. 上記1又は2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し、処分を受けるに相当するものであることを認識します。
4. 職務上請求書の不適切な取扱いに関して、都道府県知事による懲戒処分又は所属単位会による会則の規定に基づく処分がなされた場合には、以下の措置が取られることについて、何ら異議を申し立てません。
  - （1）所属単位会に未使用分の「職務上請求書」を速やかに返戻し、一定期間新たな購入ができないこと。
  - （2）日本行政書士会連合会が定める方法により、氏名又は法人名称及び処分内容等が一般国民に対し一定期間公表されること。

日 付	令和 年 月 日	所属単位会	会
登録（法人）番号		会員番号	
氏名（法人名称）			職印

<以下、単位会記入欄>

払出し管理番号	
---------	--

令和 年 月 日

行政書士会  
会 長 殿

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」

控え用紙紛失報告書

登録(法人)番号 :  
支 部 :  
氏 名(法人名称):

職印

私(達)は、使用済みの「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」の控え用紙を紛失しましたので、今般の購入申込みにあたり、その請求内容について以下のとおり報告します。

紛失した控え用紙の払出し番号			
請求内容	請 求 日		
	請求の種別		
	請求に係る者の氏名・本籍又は住所	氏名:	
		本籍・住所:	
	利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項	
	戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合	業務の種類:	
依頼者の氏名又は名称:			
依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由:			
提出先 又は 提出先がない場合の処理			

以 上

令和 年 月 日

行政書士会  
会 長 殿

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」

**利用目的の種別欄等未記入理由書**

登録 (法人) 番号 :  
支 部 :  
氏 名 (法人名称) :

職印

私 (達) は、「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」を使用する際、「利用目的の種別」欄又は「提出先又は提出先がない場合の処理」に記入しませんでしたので、今般の購入申込みにあたり、その未記入箇所の内容及び理由について、以下のとおり報告します。

控え用紙の払出し番号	
請求に係る者の氏名・ 本籍又は住所	氏名
	本籍・住所
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条の 3 第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合	業務の種類 :
	依頼者の氏名・名称 : 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 :
提出先 又は 提出先がない場合の処理	
記入しなかった理由	

以 上

**重要書類**

職務上請求書 払出し履歴管理表

登録(法人)番号：\*\*\*\*\* \*\*支部 氏名(法人名称)：\*\*\*\*\*

No.

	申込日	払出日	方法	受領 確認	払出し番号	確認日	確認印	備考
1	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
2	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
3	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
4	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
5	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
6	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
7	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
8	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
9	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
10	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
11	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
12	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
13	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
14	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
15	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
16	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
17	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
18	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
19	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		
20	年 /	年 /	直/郵	受	～	年 /		

## 職務上請求書払出し履歴管理表

### ～ 記入方法 ～

#### 1. 「申込日」欄

購入の申込みを受付けた年月日を記入する。 例：『 R1年 5/1 』

#### 2. 「払出日」欄

払出しを行った年月日を記入する。 例：『 R1年 5/1 』

#### 3. 「方法」「受領確認」欄

払出し方法及び受領の確認結果を記入する。

- ・直接手渡しによる場合

⇒ 「直」に「○」を付す。

- ・郵送（本人限定受取郵便）による場合

⇒ 「郵」に「○」を付す。その後、配達結果を確認したら「受」に「○」を付す。

#### 4. 「払出し番号」欄

払い出した請求書の番号を記入する。

#### 5. 「確認日」「確認印」欄

2回目以降の購入時には控えが提示されるので、使用がすべて終わっていることが確認できたものについて、該当する番号に対応した欄に確認の日付を記入する。また、確認者により押印する。

※ 払出し済みであってこの確認印がないものが、会員が現在未使用で所有している冊数となる。

#### 6. 「備考」欄

審査になったものの詳細（疑義の内容）や、控えが提示されず「顛末書」の提出による払出しを行った場合、又は払出しを行わなかった場合には、その旨記載しておく。

以上

「職務上請求書取扱説明書」

令和5年4月21日発行

発行人 日本行政書士会連合会 会長 常住 豊

編集人 日本行政書士会連合会総務部

副会長 松村 和人

専務理事 金沢 和則

部長 宮本 重則

次長 西村 誠

部員 青木 克博、木村 宏政、羽田 淳一

本間 潤子、萩原 徳仁

専門員 青池 典人、川邊 良平

事務局 東京都港区虎ノ門四丁目1番28号 虎ノ門タワーズオフィス10階

TEL 03-6435-7330 (代表)

FAX 03-6435-7331 (代表)

\* 禁無断転載・複写・複製。 非売品