

職務上請求書の取扱いが変更されます

令和4年8月
日本行政書士会連合会

昨年、会員による職務上請求書の不正使用事件が発生したことを受け、再発防止を目的として日本行政書士会連合会職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則（以下「規則」という。）が一部改正・施行されることとなりました。会員の皆様におかれましては、当該規則に基づいた新たな取扱いをお願いすることになります。

つきましては、この度の変更となりました取扱い内容をご案内しますので、ご参照の上、職務上請求書の適正な使用について励行いただくとともに、ご理解・ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

職務上請求書の使用冊数に基準が設けられます

- (1) 2回目以降の購入を希望する際に提出する職務上請求書控え綴りについて、誤記入や不明瞭な記載の頻出、その他使用方法又は記載内容に疑義が見受けられた場合、また、**基準を超える使用頻度**が確認された場合には、職務上請求書払出しの可否について審査がなされます。

基準を超える使用頻度の基準について

① 基準冊数

1年間で10冊又は1か月間で2冊（法人の場合は1社員当たりの冊数）

② 基準を超える使用があった場合の確認方法

a) 1年間で10冊を超えたとき

… 理由書及び請求に係る業務の内訳の提出を求められます。

b) 1年間で20冊又は1か月間で2冊を超えたとき

… 理由書及び事件簿の提出を求められます。

③ 日行連への報告

1年間に20冊を超える使用があった場合、当該会員の氏名、登録番号、理由書、その他必要な事項が各単位会から日行連に報告されます。

- (2) 審査の結果、疑義が解消されなかった場合、一定期間、職務上請求書の払出しが凍結されることがあります。

疑義ある事案への措置として提出書類が追加されます

職務上請求書の使用上及び保管・管理上の責務への違背の疑義により単位会長から求められた場合、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を提出しなければなりません。

職務上請求書の不適切な使用又は管理を理由とした処分の罰則が強化されます

(1) 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長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。）のすべてを、単位会にすみやかに返戻しなければなりません。

(2) 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 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）
⇒ 業務の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は禁止される。

② 単位会長処分

- ・ 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る。
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される。