

令和4年度



# 職務上請求書の取り扱いに関する説明会

宮崎県行政書士会



# 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。

以上

(様式1)

## 理由書

(1年間のうちに職務上請求書の使用冊数が基準冊数を超えた場合)

登録番号 第 \_\_\_\_\_ 号  
氏 名 \_\_\_\_\_

### 1. 基準冊数を超えた理由

(①～③に○を付け、詳細を下段の枠に記入)

- ① 主な取扱い業務が、職務上請求書を頻繁に使用する業務である。
- ② 受任した業務が職務上請求書を 大量 に使用するものであった。
- ③ その他

具体的な業務の種類、「その他」の内容等

### 2. 基準冊数を超える見込みとなった時期

- ① 年度当初より見込んでいた
- ② \_\_\_\_年 \_\_\_\_月頃

### 3. 実際に基準冊数を超えた時期

- ① 10冊を超えた時期            \_\_\_\_年 \_\_\_\_月
- ② 20冊を超えた時期            \_\_\_\_年 \_\_\_\_月
- ③ 1か月で2冊を超えた時期    \_\_\_\_年 \_\_\_\_月

以上

(様式2)

請求に係る業務の内訳書

登録番号 第 \_\_\_\_\_ 号  
氏 名 \_\_\_\_\_

1. 業務の種類

使用した業務の種類	件数 (概数)

2. 依頼者の種別

- ① 個人からの依頼 [件数 (概数) ]
- ② 法人からの依頼 [件数 (概数) ]

3. 依頼 1 件あたりの平均的な職務上請求書の使用枚数 (概数)

[ \_\_\_\_\_ 枚]

以上

# 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、行政書士にあっ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、行政書士法人にあっ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に、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、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		範囲	
	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		
	氏名		範囲
		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

1. 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。
  2. 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。
  3. 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



# 戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書

## 記入要領

平成30年7月  
日本行政書士会連合会

### 1. 「本籍・住所」欄・「筆頭者の氏名・世帯主の氏名」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・世帯主を記入すること。

### 2. 「請求に係る者の氏名・範囲」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、又は請求に係る者の範囲を記入すること。

### 3. 「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」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。

### 4. 利用目的の種別の「業務の種類」欄

行政書士業務として職務上の請求が必要であることが判別できるよう、依頼者からの依頼内容を記入すること。

### 5. 利用目的の種別の「依頼者の氏名又は名称」欄

職務上請求書の使用に係る事件の依頼者名を記入すること。

<参考>

官公署に提出された職務上請求書が情報公開請求で開示されることにより、依頼者名が公になることに対する危惧については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）」第5条及び第7条や各自治体の情報公開条例等により、特定の個人が識別され得る情報は、公益上の理由による裁量的開示の場合等を除き、開示しないこととされている。

### 6. 利用目的の種別の「依頼者該当事由・それに該当する具体的事由」欄

・「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戸籍等の記入事項の確認を必要とする理由を記入すること。

・「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記入すること。

・「その他正当な理由」に該当する場合

①戸籍等の記入事項の利用目的②利用の方法③記入事項の利用を必要とする事由を記入すること。

## 7. 「提出先又は提出先がない場合の処理」欄

官公署に提出する書類の作成及びその手続に係る請求の場合は、当該提出先官公署の名称を、権利義務又は事実証明に関する書類の作成に係る請求の場合は、実際に処理する方法を踏まえた提出先を記入すること。

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。

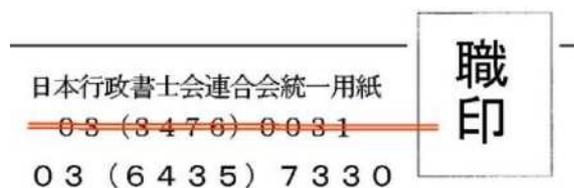
## 8. 「補助者 事務所所在地・氏名」欄

使者として補助者（行政書士法施行規則第5条又は第12条の3に規定する「補助者」で、単位会に届け出ている者）が請求する場合は、当該補助者の氏名及び所属の事務所所在地を記入すること。

### 【その他】

#### 1. 旧電話番号の訂正について

平成26年10月14日の日本行政書士会連合会の移転に伴い電話番号も変更になったため、移転以前に払い出された職務上請求書の様式については、記載されている旧電話番号を以下のとおり訂正したうえで使用すること。



以上

# 戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（平成 20 年 5 月 1 日使用開始の新様式） 取扱いに関するガイドライン【平成 30 年度改訂版】

平成 20 年 4 月（平成 30 年 7 月改訂）  
日本行政書士会連合会

このガイドラインは、平成 20 年 5 月 1 日施行の戸籍法の一部を改正する法律及び住民基本台帳法の一部を改正する法律の趣旨に沿い、行政書士及び行政書士法人による戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（平成 20 年 5 月 1 日使用開始の新様式。以下「職務上請求書」という。）の適正な使用を図るため、各行政書士会（以下「単位会」という。）及びその会員に対する具体的な取扱い指針として定めるものである。

## I. 職務上請求書の作成、管理

1. 職務上請求書は、A4 判とし、1 冊 50 枚（控え用紙を含む。）綴りとする。
2. 職務上請求書の作成及び各単位会への頒布は、日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）が管理する。
3. 各単位会は、毎年 2 月に、次年度に払出しが予見される冊数を日行連に報告する。

## II. 職務上請求書に関する単位会の所管事務

1. 購入受付業務は、単位会事務局のみで取り扱うこと。（支部等での受付は不可。）
2. 購入申込み及び受取りは会員に限定し、補助者による購入申込み及び受取りは認めないこと。
3. 払出しが可能な会員の属性は、事務所の設置義務（行政書士法〔以下「法」という。〕第 8 条）や帳簿・関係書類の保管義務（法第 9 条）の有無等から、個人開業の行政書士及び行政書士法人に限るものとする。
4. 1 回の申請につき払出しが可能な冊数（＝会員が同時に所有できる冊数）は、個人開業の行政書士である会員は 2 冊、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 を乗じた数とする。

※ 行政書士法人は、その成立の時に主たる事務所の所在地の行政書士会の会員となる（法第 16 条の 6 第 1 項）ほか、その事務所の所在地の属する都道府県の区域外に事務所（従たる事務所）を設け、又は移転したときは、当該従たる事務所の所在地の属する都道府県の区域に設立されている行政書士会の会員となる（法同条第 2 項）。

したがって、たとえば、①大阪府に主たる事務所、東京都に従たる事務所がある行政書士法人の場合、主たる事務所と従たる事務所の所在地が異なる都道府県にまたがるので、当該行政書士法人の会員としての数は一法人であっても 2 であり、当該行政書士法人は 2 会員として扱われる。②大阪府大阪市に主たる事務所、大阪府東大阪市に従たる事務所がある行政書士法人の場合、主たる事務所と従たる事務所の所在地が同一都道府県内であるので、当該行政書士法人の会員としての数は 1 であり、当該行政書士法人は 1 会員として扱われる。

例①) 行政書士法人への払出し

（主たる事務所：大阪府、従たる事務所：東京都にある場合）

主たる事務所＝大阪会 1 会員・・・大阪会からの払出し数 2 冊＋社員数に 2 を乗じた冊数

従たる事務所＝東京都 1 会員・・・東京会からの払出し数 2 冊＋社員数に 2 を乗じた冊数

例②) 行政書士法人への払出し

（主たる事務所・従たる事務所ともに大阪府内にある場合）

主たる事務所・従たる事務所＝大坂会 1 会員・・・大阪会からの払出し数 2 冊＋社員数に 2 を乗じた冊数

5. 初回の購入申込みを受ける際は、「購入申込書」(様式 2) 及び「誓約書」(様式 3) の提出を求め、以下の事項を確認した後、払い出すこと。

(1) 「購入申込書」に関する確認事項

- ① 購入申込者の氏名又は法人名称、登録番号又は法人番号及び職印の押印
- ② 払出し(購入)部数  
・1回の申請につき払出しが可能な冊数は、上記 4 のとおり。
- ③ 業務の種類(主たる取扱い業務)の記載
- ④ 払出し番号(払出しをする職務上請求書の固有番号)の確認及び記入

(2) 「誓約書」に関する確認事項

- ① 購入申込者の署名及び職印の押印

なお、「購入申込書」又は「誓約書」に未記入事項があった場合、若しくはいずれか一方の書類が未提出の場合は払出しを行わず、会長に報告すること。

6. 2 回目以降の購入申込みを受ける際は、「購入申込書」及び「誓約書」のほかに、使用済み職務上請求書の控え綴りの提出を求め、以下の事項を確認した後、払い出すこと。

- ① 請求に係る者の氏名及び本籍又は住所の記載
- ② 利用目的の種別欄の記載
- ③ 提出先又は提出先がない場合の処理の記載
- ④ 切り離し等により、控えが 50 枚に満たない場合は、切り離した職務上請求書(控)1 枚につき「控え用紙紛失報告書」(様式 4) 1 枚の提出を求め、その請求内容(請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、提出先又は提出先がない場合の処理など)の報告を受けること。
- ⑤ 請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、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、未記入がある職務上請求書(控)1 枚につき「利用目的の種別欄等未記入理由書」(様式 5) 1 枚の提出を求め、その未記入の理由の報告を受けること。
- ⑥ 使用済み職務上請求書の控え綴りが紛失などの理由により提出されない場合は、顛末書の提出を求めること。

7. 前記 6 の確認で以下の事項に該当する場合には、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行うこと。審査結果等は「払出履歴管理表」(様式例)に記載すること。

- ① 誤記入、不明確な記載の頻出
- ② 行政書士又は行政書士法人業務と認められない記述
- ③ 業務内容に照らして異常な使用頻度
- ④ 使用済み職務上請求書の控え綴りが切り離し等により 50 枚に足りず「控え用紙紛失報告書」が提出された購入申込み
- ⑤ 請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、提出先又は提出先がない場合の処理の未記入により「利用目的の種別欄等未記入理由書」が提出された購入申込み
- ⑥ 使用済み職務上請求書の控え綴りの提示がなく、顛末書が提出された購入申込み

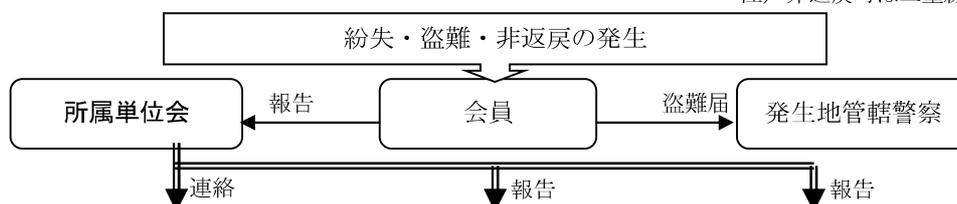
8. 使用頻度の確認に供するため、初回の購入申込みを受けた個人開業の行政書士又は行政書士法人である会員毎に「払出し履歴管理表」を作成し、購入履歴を管理すること。

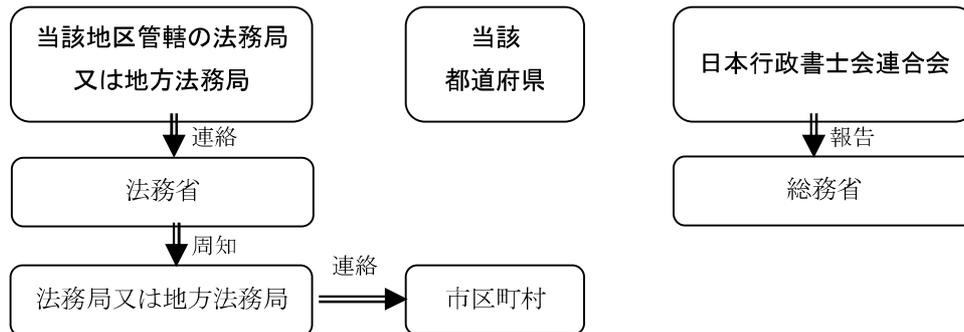
なお、管理表の体裁は、様式例に記載する事項を必須とし、その他単位会の運用に合わせて記載項目を追加してもよい。

- (1) 「払出履歴管理表」に記載すべき事項
- ① 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
  - ② 払出し番号
  - ③ 控え綴りの確認日
  - ④ 前記7の審査に関する事項
- (2) 払出しを受けた会員が他の都道府県の区域内に事務所（行政書士法人の従たる事務所を含む。以下同じ。）を移転したときは、「払出履歴管理表」を閉鎖して2年間これを保管すること。また、移転先の単位会に「払出履歴管理表」の写しを送付すること。
- (3) 事務所移転により「払出履歴管理表」の写しの送付を受けた単位会は、当該払出履歴管理表に基づき新たな管理表を調製するとともに、当該会員の職務上請求書の所有冊数を管理すること。
9. 郵送による購入申込みを受ける場合は、簡易書留郵便を利用させ、「購入申込書」、「誓約書」及び使用済み職務上請求書の控え綴りの3点の送付を求めること。また、払出しに際しては前記5又は6の手順どおりの措置を講ずること。
10. 郵送により払出しを行う場合は、本人限定受取郵便を利用し、新たに払い出す職務上請求書と共に、購入申込みの際に提出された使用済み職務上請求書の控え綴りを返却すること。
11. 個人開業の行政書士にあつては法第7条の規定（ただし、死亡の場合を除く。）により登録が抹消されることとなった場合、行政書士法人にあつては法第13条の19の規定により解散することとなった場合は、「誓約書」に基づき所有する職務上請求書（一部使用済みのものを含む。）すべてを単位会事務局に返戻するよう求めること。返戻されない場合は、該当する職務上請求書の所有者名及び払出し番号を、当該地区管轄の法務局又は地方法務局、当該都道府県及び日行連へ速やかに届け出ること。
- なお、控え綴りについては2年間の保存を求めていることから、使用后2年を経過していない控えを含む綴りは、未使用の用紙すべてを半分に裁断し、使用不可能な状態にした後、会員に返却すること。
12. 死亡により登録が抹消されることとなった個人開業の行政書士又は解散することとなった行政書士法人が所有していた職務上請求書については、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用紙に不足がある場合は、親族等又は社員等に発見次第返戻する旨の念書の提出を求めるとともに、該当する職務上請求書を所有していた行政書士の氏名又は行政書士法人の名称及び払出し番号を、当該地区管轄の法務局又は地方法務局、当該都道府県及び日行連へ速やかに届け出ること。
13. 紛失、盗難時においては犯罪等に悪用される可能性があるため、警察署及び単位会事務局への迅速な連絡を徹底させること。
14. 11～13に記載の職務上請求書の紛失・盗難・非返戻時における対応については、以下のチャート図に従い、関係各所への周知を図ること。加えて、単位会の判断で必要であると判断した先があれば、周知すること。

<紛失・盗難・非返戻時における対応チャート図>

注) 非返戻時は二重線矢印のみ





15. 職務上請求書取扱いについては、本ガイドラインを会報やホームページへ掲載し、適正な使用を図ると共に、研修会（特に新入会員研修、倫理研修）等で一層の周知徹底に努めること。
16. 事務局は、各月ごとに払出し結果を単位会会長に報告すること。また、各年度末に以下について日行連に報告すること。
  - ① 総払出し冊数
  - ② 前記 14 により法務局等に届け出た行政書士の氏名又は行政書士法人の名称及び払出し番号
  - ③ 疑義事案とその対応
  - ④ その他、報告が必要と思われる事項

### Ⅲ. 職務上請求書の使用等に際しての留意事項

#### 1. 職務上請求書の使用

- (1) 職務上請求書の使用による請求は、行政書士又は行政書士法人がその職務上必要とする場合に限り認められているものであって、たとえ行政書士又は行政書士法人であっても職務と関係なくこれを使用することは不正使用に該当し、処分の対象となることを認識すること。  
請求できるか否かの判断については、基本的には、①委任を受けた業務が行政書士業務であるか否か、②その業務が（依頼者にとって）認められた請求の範囲か否か、が基準となる。  
なお、興信所等の調査会社の依頼により、職務上請求書を使用し第三者の戸籍謄本・住民票の写し等を入手することは、不正使用に該当するので、絶対に依頼に応じてはならない。
- (2) 行政書士又は行政書士法人の業務と認められない事案において職務上請求書を使用した場合には処分の対象となるので、使用について不明確な点があれば事前に関係各所に確認すること。
- (3) 行政庁窓口における職務上請求は、必ず請求者である行政書士若しくは行政書士法人又はその補助者が行うこと。  
この場合、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行政庁窓口が求める書類を必ず提示すること。補助者には、補助者章を着用させるとともに、補助者証を必ず提示させること。  
なお、職務上請求の使者となり得るのは法施行規則第 5 条又は第 12 条の 3 に規定する「補助者」のみである。
- (4) 行政書士又は行政書士法人として職務上必要ある場合に限り日行連発行の職務上請求書が使用できるのであるから、他土業の兼業者は、他土業の職務を行う場合には、必ずそれぞれの土業が発行する職務上請求書を使用すること。
- (5) 職務上請求書を使用して郵便により請求する場合には、戸籍謄本又は住民票の写し等の送付先は請求者の事務所宛とすること。

## 2. 職務上請求書を使用した請求

会員の属性	個人会員				法人会員	非会員	
	個人開業の 行政書士	行政書士法 人の社員行 政書士	使用人で ある行政 書士	派遣される 行政書士 (使用人行 政書士)	行政書士 法人	補助者	その他 使用人
請求(職務上請求 書の使用)	できる	できる (法人の (代表)社員 として、法 人の職務上 請求書を使 用)	できる (雇用主 の責任の 下で、雇用 主の職務 上請求書 を使用)	できる (派遣先の 責任の下 で、派遣先 の職務上請 求書を使 用)	できる ※ 実際は社 員等の個人 会員が、法人 の職務上請 求書を使用	できない	できない
使用者としての請 求	—	—	—	—	—	できる	できない

## 3. 職務上請求書への記入

- (1) 職務上請求書の利用目的の種別欄をはじめとする各欄は、行政書士の職務上請求に該当することが明確になるよう、具体的に記載すること。
- (2) 上記(1)の記入方法については、日行連が別に定める「記入要領」を参照すること。なお、「請求者」欄への記載については、以下のとおり。

	所属会の記載	所在地・事務所名・氏名
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 > <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Aの職印</span>
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 > (代表)社員行政書士 < Cの氏名 > <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Cの職印</span>
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 > <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Dの(法人)職印</span> 使用人行政書士 < Eの氏名 > <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Eの職印</span>
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 > <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gの(法人)職印</span> 使用人行政書士 < Hの氏名 > <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Hの職印</span>

## 4. 職務上請求書の購入

- (1) 職務上請求書の払出しは所属単位会事務局のみで行われ、購入者は個人開業の行政書士本人又は当該行政書士法人に限定する。

会員の属性	個人会員				法人会員	非会員	
	個人開業の 行政書士	行政書士法 人の社員行 政書士	使用人であ る行政書士	派遣される 行政書士 (使用人行 政書士)	行政書士 法人	補助者	その他 使用人

				政書士)			
単位会からの購入	可	不可	不可	不可	可	不可	不可

(2) 職務上請求書の購入可能冊数(=会員が同時に所有できる冊数)は、個人開業の行政書士である会員は2冊、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を乗じた数とする。

また、同時に所有できる冊数についても、使用中であるものを含めて同様とする。

※ 使用人行政書士分は、購入可能冊数に含めないものとする。

※ II. 4. ※参照。

(3) 職務上請求書の購入にあたっては、その都度「購入申込書」(様式2)及び「誓約書」(様式3)を提出すること。また、2回目からは使用済みの職務上請求書の控え綴りを提出し、請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、提出先又は提出先がない場合の処理の確認を受けること。

なお、「誓約書」の内容を十分に理解した上で購入申込みを行うこと。

① 切り離し等により、使用済み職務上請求書の控え綴りが50枚に満たない場合は、切り離れた職務上請求書(控)1枚につき「控え用紙紛失報告書」1枚を作成し、その請求内容(請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、提出先又は提出先がない場合の処理など)を報告すること。

② 請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、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、未記入がある職務上請求書(控)1枚につき「利用目的の種別等未記入理由書」1枚を作成し、その未記入の理由を報告すること。

③ 使用済み職務上請求書の控え綴りが提出できない場合は、「顛末書」によりその理由を明らかにすること。

④ 「控え用紙紛失報告書」、「利用目的の種別欄等未記入理由書」又は「顛末書」を提出した場合は、提出書類に基づき単位会の審査が行われ、一定期間払出しが凍結されることがある。

(4) 職務上請求書の払出しは、購入申込み受付後、使用状況の確認等に期間を要する場合があるので、常時所有を希望する場合には、残り1冊を使用終了する前に、新たな冊数を購入すること。

(5) 郵送による購入申込みも可とするが、その場合は簡易書留郵便で「購入申込書」、「誓約書」及び使用済み職務上請求書の控え綴りの3点を、所属単位会事務局に送付すること。

また、所属単位会から購入申込者への職務上請求書の払出し送付は、本人限定受取郵便となる。

## 5. 職務上請求書の取扱い

(1) 「職務上請求書」の管理責任は、払出しを受けた行政書士又は行政書士法人にあることを認識し、紛失、盗難が起らないよう、厳重に管理すること。

(2) 紛失、盗難時には、犯罪等の悪用を未然に防ぐことが重要な責務であり、警察署及び所属単位会事務局へ速やかに届け出ること。

(3) 受託事件に関して、職務上請求書を使用し戸籍謄本又は住民票の写し等の交付を受けた場合は、その旨を法第9条又は第13条の17に規定する帳簿に記載するとともに、すべての事項が記録された職務上請求書(控)を、必ず2年間は保存すること。

(4) 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、当該手続と同時に所有する未使用の職務上請求書の冊子（一部使用済みのものを含む。）すべてを所属単位会事務局に返戻すること。

なお、使用途中の職務上請求書の冊子で使用後2年間を経過していない控えを含む場合には、単位会において未使用部分の裁断処理をした後に返却するので、引き続き2年を経過するまで保存しておくこと。

- (5) 職務上請求書の不正使用により、都道府県知事又は所属単位会長から処分を受けた場合は、未使用の職務上請求書（一部使用済みのものを含む。）を所属単位会に速やかに返戻すること。

なお、この場合においては、一定期間新たな職務上請求書の購入ができない。また、日行連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。

- (6) 事務所移転により所属する単位会が変更となった場合、移転前に払出された使用中の職務上請求書の取扱いについては、移転先の単位会の管理・指導等に従うこと。

## **6. 戸籍謄本、住民票の写し等の取扱い**

プライバシー保護の観点から、交付を受けた戸籍謄本又は住民票の写し等については、慎重に取り扱うこと。



## 職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則

### (目的)

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

### (職務上請求書の使用等)

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

### (職務上請求書の購入)

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

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

### (郵送による職務上請求書の購入)

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

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

### (研修の受講義務)

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

### (事務局への委任)

第4条 取扱規則第37条に基づき事務局へ委任する事務は、次のとおりとする。

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

## 五 職務上請求書の記入方法等の教示に関する事務

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

### (払出しに伴う審査)

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

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

### (職務上請求書の払出しの制限)

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

- 一 3ヶ月以内の払出しの凍結
- 二 払出し冊数を1冊に限定
- 2 会長は、前条の審査を行ってもなお疑義がある場合には、職務上請求書の払い出しは行わない。

### (使用済の職務上請求書の内容調査)

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

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

- 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、その他使用方法また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 日本行政書士会連合会規則「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」第23条に規定する「控え用紙紛失報告書」、「利用目的の種別欄等未記入理由書」又は「顛末書」が付された購入申込み

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

### (疑義ある事案への措置)

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

- 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、その者を使用する開業の行政書士）又は行政書士法人に対し、未使用の職務上請求書（一部使用済みのものを含む。）、職務上請求書の使用済み控え、事件簿、領収証の控えその他必要な書類の提出を求めることができる。

## 附 則

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

## 報告書

年 月 日

宮崎県行政書士会  
会長

殿

報告者 \_\_\_\_\_

行政書士又は行政書士法人名： \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 支部)

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

- 1、 職務上請求書の購入申し込みを受けるにあたり、日本行政書士会連合会規則「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」第23条第4項に定める下記文書が付されていた。
  - (1)  控え用紙紛失報告書
  - (2)  利用目的の種別欄等未記入理由書
  - (3)  顛末書
  
- 2、 使用済の職務上請求書に関し下記事由が存在する。
  - (1)  行政書士又は行政書士法人業務と認められない利用目的の種別欄等の記載
  - (2)  誤記入や不明確な記載の頻出
  
- 3、 職務上請求書の異常な使用頻度が認められる。

令和5年8月31日より

**1. 一般倫理研修の受講が“義務”となります。**

**2. 職務上請求書の購入時に一般倫理研修の修了証が必要となります。**

## ○概要

令和3年の職務上請求書の不正使用による事件を契機として、再発防止を徹底するため、国家資格者たる行政書士の素養の一つとして必要な倫理について、それを養い維持するための研修の受講を“義務”とする会則改正がなされました（日本行政書士会連合会会則 62 条の2 第三号）。倫理研修の実施のために必要な事項は、日本行政書士会連合会倫理研修規則により定められました（令和5年8月31日施行）。

## ○研修科目

- ①行政書士法及び関係法令    ②人権    ③職業倫理    ④職務上請求書の適正使用

## ○受講方法

中央研修所研修サイト (<https://gyosei.informationstar.jp/>)

で提供されるビデオ・オン・デマンド（VOD）コンテンツを視聴していただきます



中央研修所研修サイトへのアクセスはこちら→

3月15日より配信開始

※視聴にはPC・スマートフォン等が必要です。

※中央研修所研修サイト（VOD）での受講が困難な場合は、ご所属の単位会にご相談ください。

※初回は、ID、パスワードの発行が必要です。

## ○受講期限（初回）

①令和5年8月31日時点で会員である者

令和6年3月31日までに受講し、修了する。

②令和5年8月31日以降新規に登録を受けた者

登録月の翌月初日から起算して3か月以内に受講し、修了する。

例：令和5年10月1日に登録した者 ⇒ 令和6年1月31日まで

<参考（次回期限）>

修了日の5年後の日が属する年度の3月31日

例：令和5年9月1日に修了した場合⇒令和11年3月31日

※ただし、令和5年3月31日までに修了した場合は、令和11年3月31日とする。

# VOD 研修受講の流れ

- ① 中央研修所研修サイトへログイン。  
(<https://gyosei.informationstar.jp/>)  
※初回は ID、パスワードの発行が必要。  
※「ID、パスワード申込」より申込してください。



中央研修所研修サイトはこちら  
**3月15日より配信開始**



- ② 「講座一覧」から「一般倫理研修」を選択し、**最後まで視聴**（約3時間）。
- <受講指定科目>
- ① 「行政書士法及び関係法令」
  - ② 「人権」
  - ③ 「職業倫理」
  - ④ 「職務上請求書の適正使用」



※4科目すべてを受講したのち、テストを受講する必要があります。各科目の動画内にキーワードが一つずつ散りばめられておりますので、ご注意ください。



- ③ すべての講座を視聴後、**テストを受講**。

※すべての講座の視聴率を100%にする必要があります。  
※テストに合格しないと修了証が発行できません。



- ④ テスト合格後、**「修了証発行」をクリック**して研修修了。

※修了証は職務上請求書の購入時に必要となります。  
※必要に応じてご自身のプリンターで印刷してください。



※より詳細な流れについては、会員サイト連 con に掲載している「中央研修所研修サイト利用マニュアル（一般倫理研修）」をご確認ください。

## 分散受講スケジュール

1	北海道・ 東北ブロック	北海道行政書士会	3月29日(水)～4月4日(火) 6月7日(水)～6月13日(火)
		秋田県行政書士会	
		岩手県行政書士会	
		青森県行政書士会	
		福島県行政書士会	
		宮城県行政書士会	
山形県行政書士会			
2	愛知ブロック	愛知県行政書士会	4月5日(水)～4月11日(火) 6月21日(水)～6月27日(火)
3	近畿ブロック (大阪除く)	三重県行政書士会	4月12日(水)～4月18日(火) 6月28日(水)～7月4日(火)
		滋賀県行政書士会	
		京都府行政書士会	
		奈良県行政書士会	
		和歌山県行政書士会	
兵庫県行政書士会			
4	中国・ 四国ブロック	鳥取県行政書士会	4月19日(水)～4月25日(火) 7月5日(水)～7月11日(火)
		島根県行政書士会	
		岡山県行政書士会	
		広島県行政書士会	
		山口県行政書士会	
		香川県行政書士会	
		徳島県行政書士会	
		高知県行政書士会	
愛媛県行政書士会			
5	大阪ブロック	大阪府行政書士会	4月26日(水)～5月2日(火) 8月2日(水)～8月8日(火)
6	東京23区内 ブロック	東京都行政書士会	5月3日(水)～5月9日(火) 6月14日(水)～6月20日(火)
7	東京23区外・ 南関東ブロック	東京都行政書士会	5月10日(水)～5月16日(火) 7月12日(水)～7月18日(火)
		神奈川県行政書士会	
		千葉県行政書士会	
8	北関東ブロック	茨城県行政書士会	5月17日(水)～5月23日(火) 7月19日(水)～7月25日(火)
		栃木県行政書士会	
		埼玉県行政書士会	
		群馬県行政書士会	
9	中部ブロック	長野県行政書士会	5月24日(水)～5月30日(火) 7月26日(水)～8月1日(火)
		山梨県行政書士会	
		静岡県行政書士会	
		新潟県行政書士会	
		岐阜県行政書士会	
		福井県行政書士会	
		石川県行政書士会	
富山県行政書士会			
10	九州ブロック	福岡県行政書士会	5月31日(水)～6月6日(火) 8月9日(水)～8月15日(火)
		佐賀県行政書士会	
		長崎県行政書士会	
		熊本県行政書士会	
		大分県行政書士会	
		宮崎県行政書士会	
		鹿児島県行政書士会	
沖縄県行政書士会			