

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 (顛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	
---------	--

使用済み職務上請求書チェック項目表

①～④について、該当する答えに○を付けてください。なお「いいえ」に該当する場合、下記*をご確認ください。

①	控綴りが50枚ありますか No. _____ ~ _____	はい	いいえ
②	請求に際し明らかにしなければならない事項は、 全て記入してありますか (1) 本籍・住所 (3) 請求に係るものの氏名・範囲の① (5) 利用目的の種別の①～③	はい	いいえ
③	(6) 提出先又は提出先がない場合の処理については、 記入してありますか	はい	いいえ
④	使用済み職務上請求書と新しい職務上請求書の 受け取り方法はどのようにしますか。 * 窓口の場合の連絡先 FAX番号 _____ メールアドレス _____	窓口	郵送 (赤レターバック) 自己負担

登録番号 _____ 氏 名 _____

*①の項目の控え綴りが1枚でも紛失している場合は、1枚につき「控え用紙紛失報告書」及び「事件簿の写し」を提出してください。

*②、③の項目の未記入が1枚でもある場合には、1枚につき「利用目的の種別欄等未記入理由書」を提出してください。

新しい職務上請求書を購入する場合は、以下の5点を提出ください。

1. 「購入申込書」
2. 「誓約書」(会員本人の署名)
3. 「使用済み控え綴り」(使用済み職務上請求書)
4. 「使用済み職務上請求書チェック項目表」(本票)
5. 「一般倫理研修了証の写し」

*なお、郵送の場合は、レターパックプラス(赤)にて、上記5点を送付してください。

宮崎県行政書士会

受付No. _____