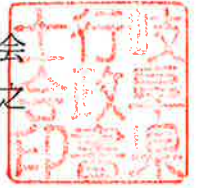


令和元年7月22日

会 員 各 位

岐阜県行政書士会
総務部長 寺井英之



職務上請求書の販売並びに使用・記載方法について

見出しにつき、別添の平成20年7月31日付、「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（統一用紙）の販売について」以降、職務上請求書の販売に合わせて、本書の使用・記載の仕方等につき、役員によるチェックを行っております。

新入会員ガイダンスにて、ご説明をさせていただいておりますが、最近、特に、この運用を忘れられ、記入の仕方についてもルールが守られていないものが、多くなってきております。

総務部としましては、行政書士の品格が問われるような記載の仕方をされているものも見られ、大変遺憾に感じております。

つきましては上記書面と合わせ、平成26年当時に周知させていただいた「職務上請求書の使用、記載方法について（お願い）」を添付いたしますので、今一度、ご確認下さるようお願い申し上げます。

尚、事務局職員から、職務上請求書の受け渡し時に、「使用済み職務上請求書」の適正な記載の仕方の説明がありました場合、これは役員がチェックを行った際の判断に基づき指示が行われたものと取り扱ってください。

最後になりますが、各会員におかれましては、職務上請求書の運用にあたって十分ご留意していただき、行政書士の質の向上につながるよう、重ねてご協力をお願いする次第であります。

以上

職務上請求書の受け渡しの流れ

【1冊販売の場合】

- ①新規の場合・・・1回に未使用1冊まで販売可能。
- ②以外の場合・・・手持ち1冊を使い切る前に、未使用1冊を手渡します。
先の手持ち一冊を使い切りましたら、事務局へ持参等していただき、役員のチェックを受けていただきます。その後、ご返却いたします。

【2冊販売の場合】

- ①新規の場合・・・1回に未使用2冊まで販売可能。
- ②以外の場合・・・2冊まで一括申し込みが可能ではありますが、以下のように御対応願います。
手持ちが1冊ある場合は、2冊のうち、先行して1冊を手渡しし、2冊目の受け渡しは、先の手持ち一冊を使い切り、役員のチェックを受けた後に、2冊目の受け渡しを行います。

(注) 「3冊以上」は、行政書士法人である会員のみ可能。手続は、上記に準ずる。

平成20年7月31日

会 員 各 位

岐阜県行政書士会
会 長 奥田 順康
総務部長 島根 正寿

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（統一用紙）」の販売について

会員の皆様には、益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

皆様には、すでにご承知のとおり、本年5月1日より「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（統一用紙）」が新様式に変更されました。

これに伴い、当該請求書の販売については、これまで以上に慎重かつ厳重な管理体制の下での取り扱いが要求されることから、今後の使用済請求書に関する使用状況等の確認は、本会役員において実施することといたします。

したがって、使用状況等の確実な確認作業を行うための時間を要することから、現在までの即日販売方式については、これを取り止めることとし、今後は、下記のとおり取り扱うことといたしますので、ご理解、ご協力賜りますようお願いいたします。

記

1. 購入申込み締切日

毎月1日及び15日（休日の場合は翌日）の2回

2. 職務上請求書の使用状況等確認作業終了後の受領方法

役員による職務上請求書の使用状況等の確認作業が終了し、適正であると判断されたものについては、直ちに購入申込者に通知いたしますので、事務局へ来局（又は本人受取限定書留で郵送）の上受領していただきます。

本人受取限定書留郵送料	1冊送付の場合	→	930円
	2冊送付の場合	→	1,130円
	3冊送付の場合	→	1,400円

3. 新方式による購入申込み開始日

平成20年9月1日から

4. その他

- (1) 「職務上請求書取扱いに関するガイドライン及び記入要領」をよくお読み頂き、その使用、管理に当たっては十分ご注意願います。

本会の独自用紙である「使用済請求書チェック項目」票の内容が一部追加（別紙④）されていますので、ご注意願います。

- (2) 職務上請求書は2冊まで所持することができることから、業務遂行上支障はないと思われませんが、十分に余裕をもってご購入下さい。
- (3) 購入申込み及び受領は、行政書士本人（行政書士証票又は会員証提示）のみといたします。

職務上請求書購入時、

使用済み職務上請求書チェック項目

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、 すべて記入してありますか。	はい	いいえ
③	提出先又は提出先が無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取方法は どのようにしますか。 ※本人来局の場合の連絡先 FAX番号 _____	本人受取 <small>事務局来局</small>	郵送 <small>本人限定書留 (自己負担)</small>

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」を提出して下さい。

※ ②、③の項目の未記入が1枚でもある場合は、1枚につき「使用目的等未記入理由書」を提出して下さい。

新しい職務上請求書を購入する場合は、以下の4点を必ずご本人が持参して下さい。

1. 「購入申込書」
2. 「誓約書」
3. 「使用済み職務上請求書チェック項目用紙」
4. 「使用済み職務上請求書」

なお、郵送の場合は、簡易書留で上記4点を送付して下さい。

職務上請求書の使用、記載方法について（お願い）

岐阜県行政書士会
総務部長 堀 敦 夫

職務上請求書の使用、記載方法について、見本を示しながら説明いたします。なお、職務上請求書の購入の際には、その使用状況を確認することとなっています（日行連職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則第24条）。使用状況によっては、詳しい確認や別途書類の提出をお願いすること、あるいは払出しの凍結をさせていただく場合があります。その際には、総務部長の指示により事務局職員が担当いたします（日行連職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則第37条）ので、ご協力ください。

●職務上請求書の記載について

(1) 白地部分は全て記入する

白地部分の記入漏れが目立ちます。

①戸籍謄本等の請求先、②請求書の作成日についても、記入がなされてはじめて適正な使用となりますので、ご留意ください。

(2) ③請求の種別欄

請求先の自治体によって、1枚の請求書で複数の請求が可能である場合がありますが、必ず、各自治体の指示を仰いでください。

(3) ④本籍・住所欄および⑤筆頭者・世帯主の氏名欄

戸籍謄本又は戸籍の附票の写しの請求の場合には本籍・筆頭者を、また、住民票の写し等の請求の場合には、住所・世帯主を記入してください。

(4) ⑥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及び生年月日、又は請求に係る者の範囲を記入してください。

(5) ⑦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

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以外の、世帯主、続柄、本籍等の記載を求める場合には、その求める事項を記入してください。

様式第1号（第2条第2項関係）
<原紙>
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）

① 長 姓 平成 年 月 日 ②

③ 請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の続柄 <input type="checkbox"/> 本籍 <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		抄本・抄本の写し	通
④ 本籍・住所 (1)				
⑤ 筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)				
⑥ 請求に係る者の氏名・範囲 (3)	氏名	範囲		
⑦ 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 <input type="checkbox"/> その他 ()			
利用目的の種別	請求に際し明らかにならなければならない事項			
	業務の種類： (8) 依頼者の氏名又は名称： (9) 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"/> 調停に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 (10) 上記に該当する具体的な事由： ⑪			
⑫ 提出先又は提出先がない場合の処理 (6)	行政書士会所属			
⑬ 請求者 (7)	事務所所在地 事務所名 行政書士氏名			
⑪ 登録番号及び電話番号 (8)	登録番号	第 号	電話番号	番 号
⑮ 補助者 (15)	事務所所在地 氏 名			

日本行政書士会連合会統一用紙
03 (3476) 0031

(6) ⑧業務の種類（利用目的の種別）

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、依頼主からの依頼内容を記入してください。なお、他士業兼業者であっても、他士業業務に行政書士職務上請求書を使用することはできませんので、ご留意下さい。

不適切な記載の例	適切であると思われる記載の例
「自動車登録」、「相続」、「相続手続」、「相続証明」、「親族調査」、「相続登記」、「土地売買調査手続」、「売買」、「贈与」、「役員変更」、「税務申告」など。	「〇〇許可申請書の作成業務」、「自動車登録申請書の作成・提出」、「相続関係図作成」あるいは「遺産分割協議書の作成」のいずれか、またはその併記、「土地売買契約書作成」、「贈与契約書作成」、「役員変更の株主総会議事録作成」や「役員変更の取締役会議事録作成」など

(7) ⑨依頼者の氏名又は名称

行政書士業務の依頼者として適正な記載が必要となります。

不適切な記載の例 「ディーラー（自動車販売店）」、「〇〇損害保険」、「宅建業者」、「調査会社」、「興信所」等 → いずれの場合も、行政書士業務のためではなく、単に依頼者の代理人として「請求書」を使用することとなり不適切です。
--

(8) ⑩「依頼者について該当する事由」欄の□欄へのチェック

3つの□欄のうち、必ずいずれかにチェックしてください。

(9) ⑪「上記に該当する具体的事由」欄の記載

この欄への記載の際には、具体的な事由の記載が必要となります。日行連から提示されている記載例を以下に示します。

記載例1 車庫証明取得の業務依頼を受けたが、正確な住所を特定できないため、不正確だと自動車登録できなくなるので住所を確認する必要がある。
記載例2 作成提出業務依頼された自動車登録申請書に添付する。
記載例3 産業廃棄物処理業許可申請書に住所と本籍の記載及び添付を求められている。
記載例4 亡父甲野太郎の相続関係を特定するための調査に対し、依頼者の正確な本籍地が必要。
記載例5 依頼者は、父甲野太郎が平成〇年〇月〇日死亡したことにより共同相続人の1人となったが（又は、相続財産につき共有持分を有することとなったが、）相続分を確定させるためには、甲野太郎が記載されている戸籍によって相続人を特定し、相続関係説明図を作成することによって明らかにする必要がある。
記載例6 依頼者は、石川花子の遺言執行者であり、石川花子が平成〇年〇月〇日死亡したことにより、遺言執行者としての任務を行う義務があるが、任務を行うためには石川花子が記載されている戸籍によってその相続人を特定し、相続関係説明図を作成することによって明らかにする必要がある。

記載例でも明らかな通り、「正確な住所の特定」、「・・・申請書に添付」、「・・・相続人を特定し、相続関係図を作成する・・・」など、具体的な事由の記載をするよう心掛けてください。

- (10) ⑫「提出先又は提出先がない場合の処理」欄の記載行政書士業務の提出先として適正な記載が必要となります。

不適切な記載の例	適切な記載の例
「法務局」、「税務署」、「家庭裁判所」等 → 行政書士法上不適切であることは明らかなです。	「都道府県」、「市町村」、「建設事務所」、「農業委員会」、「運輸支局」、「自動車登録検査所」、「警察署」、「都道府県公安委員会」、「依頼者の契約先保険会社」、「文化庁」、「地方入国管理局」など。
「司法書士事務所」、「税理士事務所」 → 上記事務所を通して、最終的に当該書類が法務局や税務署に提出されるとしても、あくまで依頼者に渡して、依頼者から司法書士等へ渡されるものですから不適切です。「依頼者（本人）に渡す」とする記載が適切です。	
「公証役場」、「銀行」 → 公証役場に遺言書の作成や、任意後見契約の作成を囑託する場合、銀行において相続手続を行う場合のいずれであっても、あくまで依頼者に渡して、依頼者から渡されるものですから不適切です。「依頼者（本人）に渡す」とする記載が適切です。	

「遺産分割協議書作成」、「内容証明郵便作成」、「契約書の作成」等、提出先の明記ができない場合には、「依頼者（本人）に渡す」、「内容確認後、請求者が管理・破棄」と記載ください。なお、空欄とすることは不適切な使用となりますので、ご注意ください。

- (11) ⑬請求者 欄

事務所所在地・事務所名・行政書士名を必ず記入の上、職印の押印を忘れないようにしてください。なお、ゴム印を用いる場合には、控えにも同様に押印してください。

- (12) ⑭登録番号及び電話番号 欄

行政書士証票に記載されている8桁の登録番号を記入してください。請求先からの問い合わせのために、電話番号も忘れることなく記入してください。

- (13) ⑮補助者 欄

所在地（本職行政書士又は行政書士法人の事務所所在地）・補助者氏名を必ず記入の上、押印を忘れないようにしてください。ゴム印を用いる場合には、控えにも同様に押印してください。

なお、補助者は、本会に届け済みの補助者に限り、行政書士の指導監督下において、使者として役所への請求ができます。その際には、補助者証を携行し、補助者章を着用してください。以上の通り、「職務上請求書」は、行政書士の法定業務に関してのみ、その使

用が認められるものであって、一般に、行政書士の法定業務ではない業務には使用できません。

また、法定業務に関する利用であっても、依頼者の目的を詳細に聴取した上で、適切な使用を心掛けて下さるようお願い致します。

依頼者による不適切な目的の例

- ・ 真の目的はDVの加害者が被害者を見つけるため → 間接的に加害者となる恐れ
- ・ 貸金債権回収の際の相手方を探すため
- ・ ただ単に戸籍謄本や住民票等の収集を依頼された → 人権侵害の共犯となる恐れ

以上、職務上請求書の使用、記載方法について説明をいたしました。

職務上請求書の仕組みは、行政書士業務を行っていく上で必須の制度であることは、ご理解いただけたと思います。しかしながら、不適切な使用が行われ、それが発覚することにより、制度自体が危機を迎えることは想像に難くありません。

職務上請求書により、個人情報収集される相手方の立場に思いをいたし、くれぐれも人権侵害の問題を起こすことの無いよう、ご留意くださるようお願いいたします。

【参考】日行連職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規

則（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。

- 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
- 2 誤記入や不明確な記載の頻出
- 3 異常な使用頻度
- 4 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

（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。

●郵送請求について

戸籍法施行規則第12条の2第5号ハ但書きでは、「ただし、弁護士等の所属する会が会員の氏名及び事務所の所在地を容易に確認することができる方法により公表しているとき（例：日行連HP上の会員検索システム）は、第一号に掲げる書類及び弁護士等であることを証する書類の写しの送付は、要しない。」としていますが、業務の円滑な進行のために、行政書士証票の写しを同封されることをおすすめいたします。