

会員各位

職務上請求書取扱規則一部改正についてご案内

平成 22 年 4 月 13 日の理事会において「職務上請求書取扱規則」一部改正案が承認され、同日から施行されました。

【改正ポイント】

従来、行政書士個人に対してのみ販売していましたが、今後は『個人開業行政書士』及び『行政書士法人』に対してのみ販売いたします。

この規則の施行前に社員行政書士又は使用人行政書士に販売された職務上請求書につきましては、使い切るまで使用可能となっておりますが、今後は購入できなくなります。

【購入の際の注意事項】

個人開業行政書士

購入者	持参すべき物
当該行政書士本人に限る。	・当該行政書士の会員証又は行政書士証票 ・当該行政書士の職印

行政書士法人

購入者	持参すべき物
当該行政書士法人の社員行政書士に限る。	・当該行政書士法人の法人会員証及び法人職印 ・来局した行政書士の会員証又は行政書士証票

*詳細につきましては下記の「職務上請求書取扱規則」新旧対照表をご確認ください。

職務上請求書取扱規則一部改正

改正前	改正後	備考
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、「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。)について、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、「連合会規則」という。)に基づき、会員の責務及び販売方法等取扱いに関する事項を定め、もって職務上請求書の適正な使用を図るとともに、会員の品位保持及び資質向上を図ることを目的とする。</p> <p>(職務上請求書使用上の責務)</p> <p>第2条 会員は、職務上請求書(連合会規則様式第1号)の使用にあたり、戸籍法及び同施行規則、住民基本台帳法及び住民基本台帳の閲覧及び住民票の写しの交付に関する省令をはじめ、行政書士法等関係法令の趣旨を理解、自覚し、行政書士としての責任において、その取扱いには特段の注意を払うとともに厳格かつ適正に使用しなければならない。</p> <p>(目的外使用及び様式の自己作成の禁止)</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、「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。)について、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、「連合会規則」という。)に基づき、会員の責務及び販売方法等取扱いに関する事項を定め、もって職務上請求書の適正な使用を図るとともに、会員の品位保持及び資質向上を図ることを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第1条の2 この規則において次の各号に掲げる用語の定義は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>一 <u>個人開業行政書士 大阪府の区域内に事務所を有する行政書士</u></p> <p>二 <u>社員行政書士 第4号に定める行政書士法人の事務所に所属する社員である行政書士</u></p> <p>三 <u>使用人行政書士 第1号に定める個人開業行政書士及び第4号に定める行政書士法人の使用人であり、当該事務所を行政書士名簿に登録している行政書士</u></p> <p>四 <u>行政書士法人 大阪府の区域内に事務所を有する行政書士法人</u></p> <p>五 <u>会員 大阪府行政書士会の会員である行政書士及び行政書士法人</u></p> <p>(職務上請求書使用上の責務)</p> <p>第2条 会員は、職務上請求書(連合会規則様式第1号)の使用にあたり、戸籍法及び同法施行規則、住民基本台帳法及び住民基本台帳の閲覧及び住民票の写しの交付に関する省令をはじめ、行政書士法等関係法令の趣旨を理解、自覚し、行政書士としての責任において、その取扱いには特段の注意を払うとともに厳格かつ適正に使用しなければならない。</p> <p>(目的外使用、様式の自己作成及び他人の使用の禁止等)</p>	<p>行政書士の区分について定義づけを行い、本規則における用語の意義を確実なものにする。</p>

<p>第3条 会員は、行政書士法（以下「法」という。）第1条の2及び第1条の3に定める業務（以下「行政書士業務」という。）上必要な場合に限り職務上請求書を使用することができる。</p> <p>2 会員は、<u>依頼者から、正当な理由のない第三者の住民票及び戸籍謄本等の請求のみの依頼を受けた場合等、行政書士業務以外の目的で職務上請求書を使用してはならない。</u></p> <p>3 会員は、前条に定める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、又はこれを使用してはならない。</p>	<p>第3条 会員は、行政書士法（以下「法」という。）第1条の2及び第1条の3に定める業務（以下「行政書士業務」という。）<u>において必要な場合に限り職務上請求書を使用することができ、身元調査等、人権侵害のおそれがある使用をはじめ、行政書士業務以外の目的でこれを使用してはならない。</u></p> <p>2 削除</p> <p>2 会員は、前条に定める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、又はこれを使用してはならない。</p> <p>3 <u>個人開業行政書士又は行政書士法人は職務上請求書を、当該個人開業行政書士本人若しくはその使用人行政書士又は当該行政書士法人若しくはその使用人行政書士以外の者に使用させてはならない。</u></p> <p>4 <u>個人開業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、使用者とすることができる者は、当該個人開業行政書士又は行政書士法人の補助者（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」をいう。以下「補助者」という。）に限る。</u></p> <p><u>(所有)</u></p> <p>第3条の2 <u>職務上請求書は、個人開業行政書士及び行政書士法人に限り所有することができる。</u></p>	<p>日行連規則5条1項</p> <p>第1項ご統合</p> <p>日行連規則3条</p> <p>日行連規則6条1項</p> <p>日行連規則6条2項</p>
<p>(職務上請求書の販売)</p> <p>第4条 <u>会員が職務上請求書を購入するには、会員本人が会員証又は行政書士証票及び職印を持参し、購入申込書（連合会規則様式第2号）及び誓約書（連合会規則様式第3号）に必要事項を記載のうえ署名、職印を押印し、事務局に提出しなければならない。</u></p>	<p>(職務上請求書の販売)</p> <p>第4条 <u>職務上請求書は、個人開業行政書士及び行政書士法人に対して販売することができる。</u></p> <p>2 <u>個人開業行政書士又は行政書士法人が職務上請求書を購入するには、それぞれ次の区分による購入者が、購入申込書（連合会規則様式第2号）及び誓約書（連合会規則様式第3号）に必要事項を記載のうえ署名、職印を押印し、事務局に提出しなければな</u></p>	<p>社員行政書士及び使用人行政書士はその所属する行政書士法人とは別に職務上請求書を所有することができない。</p> <p>販売先を限定する一項を加え、以下の条文を繰下げる。</p>

<p>2 <u>法人会員及び補助者等会員本人以外の者への販売並びに郵送による販売は行わない。</u></p> <p>3 <u>会員は、現在所有している職務上請求書の控えの内、第6条第1項の確認を受けていないものすべてを持参のうえ事務局に提示し、確認を受けなければならない。</u></p> <p>4 <u>会員は、前項の場合において、次の各号のいずれかに該当する場合は、各々次の書類及び使用済みを疎明する事件簿、領収証控え等の資料を持参のうえその写しを提出し、総務部長の承認を得なければならない。</u> 一 紛失等やむを得ない事由により使用済み職務上請求書の控え綴りを提示できない場合には、「顛末書」 二 使用済み職務上請求書の控え綴りの一部を提示できない場合には、その控え1枚につき「控え用紙紛失報告書」（連合会規則様式第4号）1枚 三 使用済み職務上請求書の控え綴りのうち、<u>依頼者名、使用目的又は提出先が未記入のものがある場合には、その控え1枚につき「使用目的等未記入理由書」（連合会規則様式第5号）1枚</u></p> <p>5 <u>事務局長は、職務上請求書を販売した場合には、当該会員の会員情報データベースに以下の事項を記録しなければならない。</u> 一 申込日、控え綴りの確認日、払出日及び払出方法</p>	<p><u>らない。</u></p> <p>一 個人開業行政書士</p> <table border="1" data-bbox="737 264 1294 430"> <tr> <th>購入者</th> <th>持参すべき物</th> </tr> <tr> <td>当該行政書士本人に限る。</td> <td>・当該行政書士の会員証又は行政書士証票 ・当該行政書士の職印</td> </tr> </table> <p>二 行政書士法人</p> <table border="1" data-bbox="737 472 1294 712"> <tr> <th>購入者</th> <th>持参すべき物</th> </tr> <tr> <td>当該行政書士法人の社員行政書士に限る。</td> <td>・当該行政書士法人の法人会員証及び法人職印 ・来局した行政書士の会員証又は行政書士証票</td> </tr> </table> <p>3 <u>職務上請求書は、補助者等会員本人以外の者への販売、郵送又は通信その他による販売は行わない。</u></p> <p>4 <u>購入を希望する個人開業行政書士又は行政書士法人は、現在所有している職務上請求書の控え綴り</u>の内、第6条第1項の確認を受けていないものすべてを持参のうえ事務局に提示し、確認を受けなければならない。</p> <p>5 <u>前項の場合において、次の各号のいずれかに該当する場合は、次の区分による書類及び使用済みを疎明する事件簿、領収証控え等の資料を持参のうえその写しを提出し、総務部長の承認を得なければならない。</u> 一 紛失等やむを得ない事由により使用済み職務上請求書の控え綴りを提示できない場合は、「顛末書」 二 使用済み職務上請求書の控え綴りの一部を提示できない場合は、その控え1枚につき「控え用紙紛失報告書」（連合会規則様式第4号）1枚 三 使用済み職務上請求書の控え綴りのうち、「<u>利用目的の種別</u>」欄又は「<u>提出先又は提出先がない場合の処理</u>」欄が未記入のものがある場合は、その控え1枚につき「<u>利用目的の種別欄等未記入理由書</u>」（連合会規則様式第5号）1枚</p> <p>6 <u>事務局長は、職務上請求書を販売した場合には、当該会員の会員情報データベースに以下の事項を記録しなければならない。</u> 一 申込日、控え綴りの確認日、払出日及び払出方法</p>	購入者	持参すべき物	当該行政書士本人に限る。	・当該行政書士の会員証又は行政書士証票 ・当該行政書士の職印	購入者	持参すべき物	当該行政書士法人の社員行政書士に限る。	・当該行政書士法人の法人会員証及び法人職印 ・来局した行政書士の会員証又は行政書士証票	<p>法人の購入に際し、法人及び社員の身分を確認する。</p> <p>メール・FAX等の通信による請求を認めない。</p>
購入者	持参すべき物									
当該行政書士本人に限る。	・当該行政書士の会員証又は行政書士証票 ・当該行政書士の職印									
購入者	持参すべき物									
当該行政書士法人の社員行政書士に限る。	・当該行政書士法人の法人会員証及び法人職印 ・来局した行政書士の会員証又は行政書士証票									

<p>二 払出番号</p> <p>三 第3条第2項の目的外使用に該当すると認められた場合にはその使用目的等必要な事項</p> <p>四 前項、第6条第4項又は第5項、第12条、第15条、第18条、第19条のいずれかに該当した場合にはその旨 (職務上請求書の販売冊数)</p> <p>第5条 会員は、1ヵ月につき、職務上請求書綴り2冊を限度として本会より購入することができる。</p> <p>2 会員が所持できる職務上請求書綴りは、使用途中の職務上請求書綴りを含め2冊以内とする。</p> <p>(事務局長の確認)</p> <p>第6条 事務局長は、第4条の職務上請求書の購入申し込みがあった場合、購入申込者が持参した職務上請求書控えの番号と当該会員に対し交付した職務上請求書番号とを照合し、確認した旨を当該会員の会員情報データベースに記録しなければならない。</p> <p>2 事務局長は、プライバシーの侵害にならない程度に、前項の職務上請求書控えに記載されている<u>依頼者名、使用目的及び提出先</u>を確認しなければならない。</p> <p>3 事務局長は、前2項の確認の際、使用期限切れの職務上請求書が提示された場合、当該職務上請求書にパンチングするなどの方法により、使用できないよう処置をしなければならない。</p> <p>4 事務局長は、第4条第4項各号に該当する場合及びその他何らかの疑義があるときは、会長又は総務部長に意見を求め、その指示に従い処理しなければならない。</p>	<p>二 払出番号</p> <p>三 第3条第1項の目的外使用に該当すると認められた場合にはその使用目的等必要な事項</p> <p>四 前項、第6条第4項又は第5項、第12条、第15条、第18条、第19条のいずれかに該当した場合にはその旨 (職務上請求書の販売冊数)</p> <p>第5条 個人開業行政書士は、1ヵ月につき、職務上請求書綴り2冊を限度として本会より購入することができる。</p> <p>2 個人開業行政書士が所有できる職務上請求書綴りは、使用途中の職務上請求書綴りを含め2冊以内とする。</p> <p>3 行政書士法人は、1ヵ月につき、<u>職務上請求書綴り2冊に加えて大阪府内の事務所に置かれている社員行政書士の人数に2を乗じた数を限度として本会より購入することができる。</u></p> <p>4 行政書士法人が所有できる職務上請求書綴りは、<u>使用途中の職務上請求書綴りを含め2冊に加えて社員行政書士の人数に2を乗じた数以内とする。</u></p> <p>(事務局長の確認)</p> <p>第6条 事務局長は、第4条の職務上請求書の購入申し込みがあった場合、購入申込者が持参した職務上請求書控えの番号と当該個人開業行政書士又は行政書士法人に対し交付した職務上請求書番号とを照合し、確認した旨を当該会員の会員情報データベースに記録しなければならない。</p> <p>2 事務局長は、プライバシーの侵害にならない程度に、前項の職務上請求書控えに記載されている「<u>利用目的の種別</u>」欄及び「<u>提出先又は提出先がない場合の処理</u>」欄を確認しなければならない。</p> <p>3 事務局長は、前2項の確認の際、使用期限切れの職務上請求書が提示された場合、当該職務上請求書にパンチングするなどの方法により、使用できないよう処置をしなければならない。</p> <p>4 事務局長は、第4条第5項各号に該当する場合及びその他何らかの疑義があるときは、会長又は総務部長に意見を求め、その指示に従い処理しなければならない。</p>	<p>法人の規定を新設</p> <p>日行連規則25条</p>
--	---	---------------------------------

<p>5 前項の場合、事務局長は、会長又は総務部長に報告するため、該当職務上請求書の控えの全部又は一部をコピーすることができ、<u>会員</u>はそれに応じなければならない。この場合、事務局長は、会員の法令上の守秘義務に配慮するとともに、プライバシーの侵害にならないように留意しなければならない。</p> <p>6 事務局長は、毎月、職務上請求書の販売状況を会長及び総務部長に報告しなければならない。 (職務上請求書の記入)</p> <p>第7条 会員は、職務上請求書の記入に<u>あたり</u>、不実の記載をしてはならず、また次の事項に留意しなければならない。</p> <p>一 職務上請求書用紙を複写して使用することはできない。</p> <p>二 職務上請求書は、必ず1枚目（控え）と2枚目（提出用）の2枚をセットして1枚目の上からボールペン等により記入するものとし、単独で、1枚目（控え）又は2枚目（提出用）に直接記入してはならない。ただし、定型的事項（請求者欄、並びに登録番号及び電話番号欄に限る。）についてゴム印等を使用し、それぞれに同一の内容を記載する場合はこの限りでない。</p> <p>三 「<u>依頼者名・使用目的・提出先</u>」欄は必ず記入することとし、<u>使用目的については行政書士業務と判断できる程度に具体的に記載しなければならない。</u></p> <p>四 「請求者」欄には、事務所所在地及び会員名を記入するとともに、必ず職印を押印しなければならない。</p> <p>五 「登録番号及び電話番号」は必ず記入しなければならない。</p> <p>六 「補助者」欄に記入することにより戸</p>	<p>5 前項の場合、事務局長は、会長又は総務部長に報告するため、該当職務上請求書の控えの全部又は一部をコピーすることができ、<u>当該会員</u>はそれに応じなければならない。この場合、事務局長は、会員の法令上の守秘義務に配慮するとともに、プライバシーの侵害にならないように留意しなければならない。</p> <p>6 事務局長は、毎月、職務上請求書の販売状況を会長及び総務部長に報告しなければならない。 (職務上請求書の記入)</p> <p>第7条 会員は、職務上請求書の記入に<u>あたり</u>、不実の記載をしてはならず、また次の事項に留意しなければならない。</p> <p>一 職務上請求書用紙を複写して使用することはできない。</p> <p>二 職務上請求書は、必ず1枚目（控え）と2枚目（提出用）の2枚をセットして1枚目の上からボールペン等により記入するものとし、単独で、1枚目（控え）又は2枚目（提出用）に直接記入してはならない。ただし、定型的事項（請求者欄、並びに登録番号及び電話番号欄に限る。）についてゴム印等を使用し、それぞれに同一の内容を記載する場合はこの限りでない。</p> <p>三 「<u>利用目的の種別</u>」欄及び「<u>提出先又は提出先がない場合の処理</u>」については必ず記入することとし、<u>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なるよう具体的に記載しなければならない。</u></p> <p>四 「請求者」欄には、事務所所在地及び会員名を記入するとともに、必ず職印を押印しなければならない。<u>また、使用人行政書士については、当該使用人行政書士を使用する個人開業行政書士の職印又は行政書士法人の職印（個人開業行政書士又は行政書士法人の事務所に派遣された使用人行政書士については、派遣先の個人開業行政書士又は行政書士法人の職印）を併せて押印しなければならない。</u></p> <p>五 「登録番号及び電話番号」は必ず記入しなければならない。</p> <p>六 「補助者」欄に記入することにより戸</p>	<p>職務上請求書の様式変更に伴う変更 日行連8条2項 ガイドラインIII 3 (2)</p>
---	---	---

<p>籍等を請求できるのは法施行規則第5条に規定する「補助者」(以下「補助者」という。)のみとし、「事務員」は請求することができない。</p> <p>七 「補助者」欄は、補助者が行政庁窓口で直接交付請求する場合にのみ記入し、「住所」は当該補助者の住所を記入する。なお、補助者に提出させるときでも、請求者欄の記入及び職印の押印を省略してはならない。</p> <p>(会員証等の提示)</p> <p>第8条 行政庁窓口における職務上請求は、必ず会員又は補助者が出頭して行わなければならない。</p> <p>2 前項の場合、会員又は補助者は、徽章又は補助者章を着用し、会員証又は行政書士証票若しくは補助者証を提示しなければならない。</p> <p>3 会員は、補助者の届出をしていない者に職務上請求をさせてはならない。</p> <p>(事件簿への記録と保存)</p> <p>第9条 会員は、受託事件に関して職務上請求書を使用した場合は、必ず行政書士法第9条に定める帳簿にその職務上請求書番号を記載しなければならない。</p> <p>2 会員は、職務上請求書の控えを当該請求書綴り使用済みの時から2年間は保存しなければならない。</p> <p>(職務上請求書の譲渡等の禁止)</p> <p>第10条 会員は、理由の如何を問わず、職務上請求書を第三者に譲渡し又は貸与してはならない。</p> <p>(保管上の注意義務)</p> <p>第11条 会員は、職務上請求書の保管にあたり、これを紛失し又は盗難にあうことのないよう特段の注意を払わなければならない。</p> <p>2 会員は、職務上請求書の管理を補助者又</p>	<p>籍等を請求するための使者となることができるのは「補助者」のみとし、「事務員」は請求するための使者となることができない。</p> <p>七 「補助者」欄は、補助者が行政庁窓口で直接交付請求する場合にのみ記入し、「住所」は当該補助者の住所を記入する。なお、補助者に提出させるときでも、請求者欄の記入及び職印の押印を省略してはならない。</p> <p>八 郵便により戸籍謄本等を請求する場合は、その戸籍謄本等の送付先を、請求者である個人開業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。</p> <p>(会員証等の提示)</p> <p>第8条 行政庁窓口における職務上請求は、必ず会員又は補助者が出頭して行わなければならない。</p> <p>2 前項の場合、会員又は補助者は、徽章又は補助者章を着用し、会員証又は行政書士証票若しくは補助者証を提示しなければならない。</p> <p>3 会員は、補助者の届出をしていない者を、職務上請求を行うための使者としてはならない。</p> <p>(事件簿への記録と保存)</p> <p>第9条 会員は、受託事件に関して職務上請求書を使用した場合は、必ず行政書士法第9条に定める帳簿にその職務上請求書番号を記載しなければならない。</p> <p>2 会員は、職務上請求書の控えを当該請求書綴り使用済みの時から2年間は保存しなければならない。かつ第6条第1項の確認を受けた後でなければ、廃棄してはならない。</p> <p>(職務上請求書の譲渡等の禁止)</p> <p>第10条 会員は、理由の如何を問わず、職務上請求書を、何人にも譲渡又は貸与してはならない。</p> <p>(管理上の注意義務)</p> <p>第11条 会員は、職務上請求書の管理にあたり、これを紛失し、盗難にあい又は毀損することのないよう特段の注意を払わなければならない。</p> <p>2 会員は、職務上請求書の管理を補助者又</p>	<p>日行連規則9条</p> <p>毀損も含むことで、注意の範囲を拡大した。 誓約書2(2)</p>
--	---	--

<p>は第三者に任せてはならない。</p> <p>(紛失・盗難時の会員の義務)</p> <p>第12条 会員は、職務上請求書を紛失し又は盗難にあった場合、直ちに、その旨を「職務上請求書」事故届出書(別記様式第1号)により本会に報告するとともに、発生地管轄の警察署に遺失物届出書又は盗難届出書を提出しなければならない。</p> <p>2 会員は、第三者が自己の職務上請求書を不正に使用し、又は不正に使用するおそれがあることを知ったときは、その旨を本会に報告しなければならない。</p> <p>(事故処理報告)</p> <p>第13条 会長は、会員から前条の報告を受けたときは、事務局長にその紛失又は盗難時の状況を確認させ、速やかに報告させるものとする。</p> <p>2 会長は、不正使用を防止するため、全国市町村長に対し交付停止の処置が取られるよう、大阪法務局長宛に通報するものとする。</p> <p>3 会長は、「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」事故処理報告(別記様式第2号)により、速やかに大阪府及び日本行政書士会連合会に報告するものとする。</p> <p>(他士業兼業会員の使用制限)</p> <p>第14条 他士業を兼業している会員は、行政書士としての職務上必要ある場合に限り本会から購入した職務上請求書を使用することができるものとし、他士業の業務を行う場合にはこれを使用してはならない。</p> <p>(職務上請求書の返戻義務)</p> <p>第15条 会員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、未使用の職務上請求書(使用途中のものを含む。)すべてを本会事務局</p>	<p>は第三者に任せてはならない。</p> <p>(監督責任)</p> <p>第11条の2 <u>個人開業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個人開業行政書士又は行政書士法人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、その責任を負わなければならない。</u></p> <p>(紛失・盗難時の会員の義務)</p> <p>第12条 会員は、職務上請求書を紛失し又は盗難にあった場合、直ちに、その旨を「職務上請求書」事故届出書(別記様式第1号)により本会に報告するとともに、発生地管轄の警察署に遺失物届出書又は盗難届出書を提出しなければならない。</p> <p>2 会員は、第三者が自己の職務上請求書を不正に使用し、又は不正に使用するおそれがあることを知ったときは、その旨を本会に報告しなければならない。</p> <p>(事故処理報告)</p> <p>第13条 会長は、会員から前条の報告を受けたときは、事務局長にその紛失又は盗難時の状況を確認させ、速やかに報告させるものとする。</p> <p>2 会長は、不正使用を防止するため、全国市町村長に対し交付停止の処置が取られるよう、大阪法務局長宛に通報するものとする。</p> <p>3 会長は、「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」事故処理報告(別記様式第2号)により、速やかに大阪府及び日本行政書士会連合会に報告するものとする。</p> <p>4 <u>会長は前2項の規定に加えて、必要と認められた先に連絡又は報告をすることができ</u> <u>る。</u></p> <p>(他士業兼業会員の使用制限)</p> <p>第14条 他士業を兼業している会員は、行政書士としての職務上必要ある場合に限り本会から購入した職務上請求書を使用することができるものとし、他士業の業務を行う場合にはこれを使用してはならない。</p> <p>(職務上請求書の返戻義務)</p> <p>第15条 会員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、未使用の職務上請求書(使用途中のものを含む。)すべてを本会事務局</p>	<p>日行連規則 11 条2項 誓約書2 (3)</p> <p>日行連規則31条 1項4号</p>
--	---	---

へ返戻しなければならない。ただし、購入代金の返還は行わない。

一 廃業の届出その他法第7条の規定により登録が抹消されることとなったとき。

二 大阪府知事から、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条の規定に基づく懲戒処分を受けたとき。

三 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、本会会則の規定に基づく処分を受けたとき。

2 事務局長は、前項により返戻された職務上請求書について、連合会規則第30条に基づき処理を行う。

3 会長は、本条の返戻を行わない会員に対して、返戻を求めることができる。

(会員の権利の保護)

第16条 本会役員及び事務局員は、職務上請求書の取扱いに関して知り得た情報について、会員の業務上の秘密並びに権利を不当に侵害することのないように特段の注意を払わなければならない。

(留意事項の徹底)

第17条 会長は、職務上請求書の使用にあたっての留意事項については、会報への掲載及び研修会等での指導により、その周知徹底を図らなければならない。

(会員に対する指導及び調査)

へ返戻しなければならない。ただし、購入代金の返還は行わない。

一 個人開業行政書士にあつては廃業の届出その他法第7条の規定により登録が抹消されることとなったとき。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とき。

二 大阪府知事から、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条又は法第14条の2の規定に基づく懲戒処分を受けたとき。

三 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、本会会則の規定に基づく処分を受けたとき。

2 事務局長は、前項により返戻された職務上請求書について、連合会規則第30条に基づき処理を行う。

3 会長は、本条の返戻を行わない会員に対して、返戻を求めることができる。

4 会長は、第1項に定める返戻義務が履行されないときは、事務局長に現在の状況を確認させ、速やかに報告させるものとする。この場合において、第13条第2項から第4項の規定を準用する。

5 死亡により登録を抹消されることとなった個人開業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。

(会員の権利の保護)

第16条 本会役員及び事務局員は、職務上請求書の取扱いに関して知り得た情報について、会員の業務上の秘密並びに権利を不当に侵害することのないように特段の注意を払わなければならない。

(留意事項の徹底)

第17条 会長は、職務上請求書の使用にあたっての留意事項については、会報への掲載及び研修会等での指導により、その周知徹底を図らなければならない。

(会員に対する指導及び調査)

日行連規則29条

<p>第 18 条 会長は、<u>1 年度内に 4 冊以上の職務上請求書を購入している会員又は使用目的等に何らかの疑義がある会員</u>に対し、会則第 46 条第 1 項の規定に基づき、報告を求め又は必要な勧告若しくは指導をすることができる。</p> <p>2 会長は、前項の会員に対し、過去の職務上請求書の控え、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。</p> <p>3 会長は、第 1 項に該当する会員の業務について、会則第 46 条第 2 項の規定に基づき、綱紀委員会に調査させることができる。 (販売の停止及び職務上請求の禁止)</p> <p>第 19 条 会長は、<u>会員</u>が不正に職務上請求を行った疑いがある場合、当該会員に対する以後の販売を停止するとともに、職務上請求を行うことを禁止し、未使用の職務上請求書（使用中のものを含む。）を回収しなければならない。</p> <p>2 会長は、前条第 2 項の求めに応じない会員に対して、過去の職務上請求書の依頼者名・使用目的・提出先等が明らかになるまで、一時職務上請求書の販売を停止することができる。</p> <p>3 次の各号に該当する者は、当該期間中、職務上請求書を購入することができない。ただし、特別な事由がある場合は、会長に対してその事由を記した購入申請書を提出し、常任理事会の承認を得たうえでこれを購入することができる。</p> <p>一 6 ヶ月分以上の会費を滞納している者については、未納会費が 3 ヶ月分未満となるまでの期間</p> <p>二 大阪府行政書士会会則（以下「会則」</p>	<p>第 18 条 会長は、次の各号に該当する<u>個人開業行政書士又は行政書士法人</u>に対し、会則第 46 条第 1 項の規定に基づき、報告を求め又は必要な勧告若しくは指導をすることができる。</p> <p>一 <u>1 年度内に 4 冊以上の職務上請求書を購入している個人開業行政書士</u></p> <p>二 <u>1 年度内に、大阪府内の事務所に置かれている社員行政書士の人数に 4 を乗じた数以上の職務上請求書を購入している行政書士法人</u></p> <p>三 <u>使用目的等に何らかの疑義がある個人開業行政書士又は行政書士法人</u></p> <p>2 会長は、前項の会員に対し、過去の職務上請求書の控え、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。</p> <p>3 会長は、第 1 項に該当する会員の業務について、会則第 46 条第 2 項の規定に基づき、綱紀委員会に調査させることができる。 (販売の停止及び職務上請求の禁止)</p> <p>第 19 条 会長は、<u>個人開業行政書士又は行政書士法人の社員行政書士若しくは使用人行政書士</u>が不正に職務上請求を行った疑いがある場合、当該個人開業行政書士又は行政書士法人に対する以後の販売を停止するとともに、職務上請求を行うことを禁止し、未使用の職務上請求書（使用中のものを含む。）を回収しなければならない。</p> <p>2 会長は、前条第 2 項の求めに応じない個人開業行政書士又は行政書士法人に対して、過去の職務上請求書の依頼者名・使用目的・提出先等が明らかになるまで、一時職務上請求書の販売を停止することができる。</p> <p>3 次の各号に該当する者は、当該期間中、職務上請求書を購入することができない。ただし、特別な事由がある場合は、会長に対してその事由を記した購入申請書を提出し、常任理事会の承認を得たうえでこれを購入することができる。</p> <p>一 6 ヶ月分以上の会費を滞納している者については、未納会費が 3 ヶ月分未満となるまでの期間</p> <p>二 大阪府行政書士会会則（以下「会則」</p>
--	--

<p>という。)第47条の2第1項第1号の訓告の処分を受けた者については、当該処分の日から1年</p> <p>三 会則第47条の2第1項第2号の会員の権利の停止の処分を受けた者については、当該会員の権利の停止の日から停止期間終了の日の翌日より1年</p> <p>四 会則第47条の2第1項第3号の廃業勧告及び無期限の会員の権利の停止の処分を受けた者については、当該処分の日から無期限</p> <p>五 法第14条第1号の戒告の処分を受けた者は、当該処分の日から1年</p> <p>六 法第14条第2号の<u>1年以内の業務の停止の処分を受けた者は、当該業務の停止の日から停止期間終了の日の翌日より2年</u></p> <p>4 会員が、職務上請求書の使用及び取扱いに関する非行を理由とし、他の行政書士会、他の職務上請求制度を有する団体、及びこれらの団体の監督官庁より、前各号に準ずる処分を受けた場合（会員となる以前に処分を受けた場合を含む。）、理事会で定めた期間中、販売を停止することができる。ただし、販売停止の期間は、処分終了の日の翌日より2年を超えることができない。</p> <p>5 職務上請求書の使用及び取扱いに関する非行を理由として、第3項第2号から第6号、及び前項に該当することとなった者は、当該期間を経過した後であっても、会長が指定する倫理研修を受講した後でなければ、職務上請求書を購入することができない。</p> <p>(綱紀委員会への提訴)</p> <p>第20条 会長は、職務上請求書を不正に使用した疑いのある会員について、綱紀委員会への提訴をしなければならない。</p> <p>(大阪府知事への報告)</p>	<p>という。)第47条の2第1項第1号又は<u>第47条の3第1項第1号</u>の訓告の処分を受けた者については、当該処分の日から1年</p> <p>三 会則第47条の2第1項第2号又は<u>第47条の3第1項第2号</u>の会員の権利の停止の処分を受けた者については、当該会員の権利の停止の日から停止期間終了の日の翌日より1年</p> <p>四 会則第47条の2第1項第3号又は<u>第47条の3第1項第3号若しくは第4号</u>の廃業勧告及び無期限の会員の権利の停止の処分を受けた者については、当該処分の日から無期限</p> <p>五 法第14条第1号又は<u>法第14条の2第1号</u>の戒告の処分を受けた者は、当該処分の日から1年</p> <p>六 法第14条第2号又は<u>法第14条の2第2号の2年以内の業務の停止の処分を受けた者は、当該業務の停止の日から停止期間終了の日の翌日より2年</u></p> <p>4 会員が、職務上請求書の使用及び取扱いに関する非行を理由とし、他の行政書士会、他の職務上請求制度を有する団体、及びこれらの団体の監督官庁より、前各号に準ずる処分を受けた場合（会員となる以前に処分を受けた場合を含む。）、理事会で定めた期間中、<u>個人開業行政書士である当該会員又は当該会員が社員行政書士若しくは使用人行政書士である行政書士法人に対して販売を停止することができる。</u>ただし、販売停止の期間は、処分終了の日の翌日より2年を超えることができない。</p> <p>5 職務上請求書の使用及び取扱いに関する非行を理由として、第3項第2号から第6号、及び前項に該当することとなった者は、当該期間を経過した後であっても、会長が指定する倫理研修を受講した後でなければ、職務上請求書を購入することができない。</p> <p>(綱紀委員会への提訴)</p> <p>第20条 会長は、職務上請求書を不正に使用した疑いのある会員について、綱紀委員会への提訴をしなければならない。</p> <p>(大阪府知事への報告)</p>
---	---

<p>第 21 条 会長は、前条の措置をした場合には、その旨及びその後の経過を大阪府知事に報告しなければならない。 (規則の改廃)</p> <p>第 22 条 この規則の改廃は、理事会の議決を経なければならない。</p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p>この規則は、平成 17 年 5 月 24 日から施行する。 (平成 17 年 5 月 24 日理事会承認)</p> <p>(略)</p>	<p>第 21 条 会長は、前条の措置をした場合には、その旨及びその後の経過を大阪府知事に報告しなければならない。 (規則の改廃)</p> <p>第 22 条 この規則の改廃は、理事会の議決を経なければならない。</p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p>この規則は、平成 17 年 5 月 24 日から施行する。 (平成 17 年 5 月 24 日理事会承認)</p> <p>(略)</p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p><u>1 この規則は、平成 22 年 月 日から施行する。</u></p> <p><u>2 この規則の施行前に社員行政書士又は使用人行政書士に販売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。</u></p> <p><u>(平成 22 年 月 日理事会承認)</u></p>	
---	---	--

日行連規則

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。