職務上請求書の適正な使用について

私たち行政書士は、誠実にその業務を行い、信用及び品位の保持に努めなければなりません。特に職務上請求書の使用に際しましては、人権の擁護、個人情報保護といった観点からも高い倫理意識に基づく厳正な取扱いが求められます。職務上請求書の不正使用、人権侵害のおそれがある戸籍等の取得は、決して許されることではありません。

職務上請求書は、行政書士が行政書士法第１条の２及び第１条の３の業務を遂行するのに必要な場合に限り使用できます。

会員各位におかれましては、戸籍法、住民基本台帳法、行政書士法等の趣旨を十分に理解され、日行連の「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」「記入要領」「ガイドライン」及び本会の「職務上請求書取扱規則」に従い、下記事項を十分留意のうえ、適正に使用されますようお願いします。

職務上請求書確認委員会・事務局

□ 販売について

１．個人開業行政書士への販売冊数は、1 回 2 冊以内です。また、所有できる職務上請求書綴りは、使用途中を含めて 2 冊以内です（1 冊 50 枚綴り）。

２．行政書士法人への販売冊数は、1 回 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 を乗じた数が限度です。また、所有できる職務上請求書綴りは、使用途中を含め 2 冊に加えて社員行政書士の人数に 2 を乗じた数以内です（1 冊 50 枚綴り）。

３．令和 5 年 8 月 31 日から、原則郵送での払い出しになります。
詳細は本会ウェブサイト（各種手続き＞⑦職務上請求書購入のご案内＞「職務上請求書購入の申込みについて」）をご参照ください。

□ 職務上請求書の使用について

１．職務上請求書は、前記の行政書士業務に必要な場合に限って使用してください。
（例えば、単なる相続人調査は、行政書士業務ではありません）

２．職務上請求書を使用する際、「請求に係る者の氏名、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」は必ず記入し、日行連が示す「記入要領」「記載例」に従って具体的に記載してください。（記入もれ 1 枚につき「未記入理由書」1 枚の提出が必要になります）

３．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りません。

４．官公署窓口における職務上請求は、必ず会員本人または行政書士法施行規則第 5 条の補助者が行ってください。

５．職務上請求書は、第三者に譲渡または貸与してはなりません。

６．職務上請求書を使用した場合には、必ず行政書士法第 9 条に定める業務帳簿（事件簿）に「職務上請求書番号」を記載してください。

７．書き損じなどの場合、絶対に破棄をせず、無効処理をして控え綴りに保持してください。

８．職務上請求書控え綴りは、使用済みの時から 2 年間の保存義務があります。
ただし、保存期間が過ぎた場合や、たとえ行政書士を廃業される場合であっても、職務上請求書確認委員会の確認を受けるまでは絶対に廃棄しないでください。

９．他士業を兼業している会員は、職務の内容に応じて各士業発行の職務上請求書を使用してください。

10. 本会職務上請求書取扱規則第 7 条のとおり、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。）以外について、スタンプのご使用できません。

□ 紛失・盗難等の事故が発生したときの対応について

１．事故発生地管轄の警察署へ届け出てください。

２．「職務上請求書」事故届出書により、本会（事務局）に報告してください。