

愛知県行政書士会職務上請求書払出し規則

(規則第25号)

(目的)

第1条 この規則は、愛知県行政書士会（以下「本会」という。）の個人会員及び法人会員（以下「会員」という。）による「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。）の適正な使用に資するため、その払出しの方法、条件及び管理方法等について必要な事項を定めることを目的とする。

(責務)

第2条 会員は、職務上請求書を職務上必要とする場合に限り使用し、その使用及び管理に厳正を期すると共に行政書士の品位及び信用を害するような行為をしてはならない。

(研修)

第3条 職務上請求書の購入を希望する会員、このうち法人会員については、当該法人の社員（行政書士法人の構成員たる行政書士、以下同じ。）の全員は、事前に日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）会則第62条の2第3項に定める倫理研修を修了しなければならない。

(冊数の制限)

第4条 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所有することができない、ただし使用済み職務上請求書を本会において確認を受けた控え綴りを除く。

2 払出しできる冊数は原則として、一年間で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）とする。

3 行政書士法人の社員が個人会員として職務上請求書の払出しを受けることはできない。

4 個人開業の行政書士及び行政書士法人の使用人たる個人会員は、職務上請求書の払出しを受けることができない。

(払出し事務)

第5条 職務上請求書の購入申請の受付は、原則として月2回とし、毎月1日及び15日（以下「締切り日」という。）までに本会に必要な書類が届いたものについて払出し事務を行う。ただし、当該日が本会の休日であるときは当該日より前の執務日を締切り日とする。

2 本会は、前項の申請があったものについて締切り日から7日後（以下「払出し日」という。）に払出しを行う、2回目以降の購入については締切り日から21日後とする。ただし、払出し日が本会の休日であるときは、次の執務日にこれを行う。

3 締切り日までに必要書類が揃わないとき及び第7条第2項及び第3項に該当するときは、払出し日に払出しを行わないことがある。

4 職務上請求書の購入申込みについて即日の払出しは行わない。

(購入申込み)

第6条 職務上請求書の購入を希望する会員は、締切り日までに必要書類を本会事務局へ郵送又は持参するものとする。

2 購入を希望する会員は、次に掲げる書類のうち必要とするものに署名及び職印を押印し、2回目以降の購入を希望する会員にあつては、使用済み職務上請求書の控え綴りがあるとき、これを添えて手続を行わなければならない。

- 一 購入申込書（様式第1）
- 二 誓約書（様式第2）
- 三 控え用紙紛失報告書（様式第3）
- 四 使用目的等未記入理由書（様式第4）
- 五 顛末書
- 六 倫理研修を修了したことを証する書類

3 会員は、郵送による購入申込みをするときは、簡易書留郵便を利用し、必要書類及び使用済み職務上請求書の控え綴りを本会へ郵送しなければならない。

4 本会は、購入を希望するとき等、使用済み職務上請求書（未使用、一部使用を含む。）の記載内容の確認をする。

（記載内容確認及び審査）

第7条 使用済み職務上請求書の記載内容の確認は、会長、副会長及び常務理事が行う。

2 副会長又は常務理事は、前項の確認の結果、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは会長に報告をする。この場合、会長が必要と認めるときは、部長会において払出しについて審査をするものとする。

- 一 行政書士又は行政書士法人業務として認められない使用目的の種別欄等があるとき
- 二 未記入、誤記入及び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 第4条第2項の基準を超える使用頻度があるとき
- 四 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、職務上請求書払出し管理の指針及び職務上請求書管理マニュアルに該当するもの
- 五 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」が付された購入申し込みがあるもの
- 六 過去に記載、使用等について本会から指導を受けている会員が再び誤った使用等をしているとき

3 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。

4 前項の措置を講ずるにあたり、当該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、領収書の控えその他必要な書類の提出を求めることができる。

5 会長は、前項の審査の結果、職務上請求書の不適正な使用又は管理が認められるとき並びに本会の会則、規則等に違反していることが明らかなきときは、弁明の機会を与えた上、当該会員に対し一定期間払出しを留保することができる。

6 会長は、第2項又は第3項の審査の結果、必要と認めるとき監察委員長に当該会員の職務上請求書の使用に係わる調査を命ずることができる。

7 他の単位会へ転出しようとする会員で、記載内容の確認を受けていない職務上請求書を所有している

とき、その使用済み部分について記載内容の確認を受けなければならない。

(返戻された職務上請求書の取扱い)

第8条 本会は、返戻された職務上請求書の綴りの記載内容を確認した後、当該綴りを会員に返却するものとする。ただし、当該綴りが一部使用済みのものであったときは、未使用部分を裁断し、当該会員にこれを返却するものとする。

2 本会は、返戻された職務上請求書の綴りが全て未使用であったときは、これを裁断処理し、会員には返却をしない。又その旨を記録するものとする。

(会員への郵送)

第9条 本会は、会員に対し新たに払い出す職務上請求書を郵送するときは、本人限定受取郵便によるものとし、その郵送料は当該会員が負担するものとする。

(職務上請求書の受領)

第10条 会員は、本会の窓口で職務上請求書を受領するとき、個人会員証又は行政書士証票を提示しなければならない。

(職務上請求書の使用済み控え綴りの保管)

第11条 会員は、記載内容の確認を受けた使用済み職務上請求書の控え綴りを2年間保管しなければならない。

(帳簿への記録)

第12条 会員は、受託事件に関して職務上請求書を使用したときは、行政書士法(以下「法」という。)

第9条に規定する帳簿に、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。

(払出し履歴の管理)

第13条 本会は、職務上請求書の払出し履歴の管理を行う。

2 本会は、第6条第2項各号に掲げる書類を、作成後10年間保存するものとする。

(払出しの禁止)

第14条 本会会則第37条第1項第2号及び第3号並びに第38条第1項第2号、第3号及び第4号に該当する会員は、職務上請求書の払出しを受けることができない。

2 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35条に掲げる期間。

3 過去に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による法第14条第三号の処分又は本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。

(職務上請求書の返戻義務)

第15条 会員は、次に掲げる各号のいずれかに該当することになったときは、所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。)の全てを本会に速やかに返戻しなければならない。

一 法第6条の5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 法第14条第1項第2号、第3号及び法第14条の2第1項第2号、第3号並びに同条第2項第2号の規定に基づく懲戒処分を受けたとき

四 本会の会則、第37条又は第38条の規定に基づく会員の権利の停止をうけたとき
(準用規定)

第16条 この規則に定めのない事項については、日本行政書士会連合会の「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」の定めるところによる。

(規則の改廃)

第17条 この規則を改廃する場合は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

この規則は、平成17年11月28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 第5条及び第6条第1項の規定は平成20年8月1日から施行しその間については、なお従前の例による。

3 会員は、使用期限のある職務上請求書で本会において記載内容の確認を受けていないものを、未使用、一部使用に関わらず平成20年12月31日までに本会へ返戻し、記載内容の確認を得なければならない。

附 則

1 この規則は、令和5年4月24日から施行する。ただし、第6条第2項第六号の書類は令和5年8月31日に個人会員である者は令和6年3月31日までに受講し修了する。

2 日本行政書士会連合会倫理研修規則第4条第1項に規定された科目を受講し修了した会員については、倫理研修規則の施行時に倫理研修規則第6条第2項に規定する「一般倫理研修を受講し修了した会員」とみなす。