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。

２　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、当該法人の社員の全員は、１年に１回、本会の職務上請求書の適正使用に関する研修を受講し、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記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っては、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　利用目的の種別欄等未記入理由書（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

七　職務上請求書の適正使用に関する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。

（返戻義務）

第１４条　会員は、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、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の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　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条第一号（戒告）、法第１４条の２第１項第一号（戒告）又は法第１４条の２第２項第一号（戒告）の規定に基づく懲戒処分を受けたとき。

四　法第１４条第１項第二号（２年以内の業務の停止）の規定に基づく懲戒処分を受けたとき。

五　法第１４条第１項第三号（業務の禁止）の規定に基づく懲戒処分を受けたとき。

六　法第１４条の２第１項第二号（２年以内の業務の全部又は一部の停止）又は法第１４条の２第２項

第二号（２年以内の業務の全部又は一部の停止）の規定に基づく懲戒処分を受けたとき。

七　法第１４条の２第１項第三号（解散）の規定に基づく懲戒処分を受けたとき。

八　職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由とする、本会会則第３７条第１項第一号（訓告）又は第３８条第１項第一号の処分（訓告）を受けたとき。

九　本会会則第３７条第１項第二号（２年以内の会員の権利の停止）に基づく処分を受けたとき。

十　本会会則第３７条第１項第三号（廃業の勧告）に基づく処分を受けたとき。

十一　本会会則第３８条第１項第二号（２年以内の会員の権利の停止）に基づく処分を受けたとき。

十二　本会会則第３８条第１項第三号（解散の勧告又は事務所の廃止の勧告）に基づく処分を受けたとき。

十三　本会会則第３８条第１項第四号（事務所の廃止の勧告）に基づく処分を受けたとき。

（払出し及び使用の禁止）

第１５条　本会会則第３７条第１項第二号（２年以内の会員の権利の停止）若しくは第三号（廃業の勧告）又は第３８条第１項第二号（２年以内の会員の権利の停止）、第三号（解散の勧告又は事務所の廃止の勧告）若しくは第四号（事務所の廃止の勧告）に該当する処分を受けた会員は、その会員の権利の停止期間中は、職務上請求書の払出しを受けること及び職務上請求書の使用ができない。

２　職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由として処分を受けた会員は、次に掲げる期間において、職務上請求書の払出しを受けること及び職務上請求書の使用ができない。

一　法第１４条第一号（戒告）、第１４条の２第１項第一号（戒告）又は第１４条の２第２項第一号（戒告）の処分は、処分の日から２年

二　法第１４条第二号（２年以内の業務の停止）、第１４条の２第１項第二号（２年以内の業務の停止）又は第１４条の２第２項第二号（２年以内の業務の停止）の処分は、業務の停止の日から期間終了の翌日より４年

三　本会会則第３７条第１項第一号（訓告）又は第３８条第１項第一号（訓告）の処分は、処分の日から２年

四　本会会則第３７条第１項第二号（２年以内の会員の権利の停止）又は第３８条第１項第二号（２年以内の会員の権利の停止）の処分は、会員の権利の停止の日から期間終了の翌日より２年

３　過去に職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由として法第１４条第三号の処分（業務の禁止）又は本会会則第３７条第１項第三号（廃業の勧告）に基づく処分、本会会則第３８条第１項第三号（解散の勧告又は事務所の廃止の勧告）に基づく処分若しくは本会会則第３８条第１項第四号（事務所の廃止の勧告）に基づく処分を受けたことがある会員は、職務上請求書の払出しを受けること及び職務上請求書の使用を禁止する。

（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。

附　則

１　この規則は、令和８年９月２４日から施行する。ただし、改正後の第３条第２項及び第６条第２項第七号の規定については令和９年１０月１日から適用する。

２　令和９年１０月１日以前に改正後の第３条第２項に規定する職務上請求書の適正使用に関する研修を受講し修了した会員は、令和９年１０月１日に受講し修了したものとみなす。