

戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（平成 20 年 5 月 1 日使用開始の新様式） 取扱いに関するガイドライン【平成 30 年度改訂版】

平成 20 年 4 月（平成 30 年 7 月改訂）

日本行政書士会連合会

このガイドラインは、平成 20 年 5 月 1 日施行の戸籍法の一部を改正する法律及び住民基本台帳法の一部を改正する法律の趣旨に沿い、行政書士及び行政書士法人による戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（平成 20 年 5 月 1 日使用開始の新様式。以下「職務上請求書」という。）の適正な使用を図るため、各行政書士会（以下「単位会」という。）及びその会員に対する具体的な取扱い指針として定めるものである。

I. 職務上請求書の作成、管理

1. 職務上請求書は、A4 判とし、1 冊 50 枚（控え用紙を含む。）綴りとする。
2. 職務上請求書の作成及び各単位会への頒布は、日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）が管理する。
3. 各単位会は、毎年 2 月に、次年度に払出しが予見される冊数を日行連に報告する。

II. 職務上請求書に関する単位会の所管事務

1. 購入受付業務は、単位会事務局のみで取り扱うこと。（支部等での受付は不可。）
2. 購入申込み及び受取りは会員に限定し、補助者による購入申込み及び受取りは認めないこと。
3. 払出しが可能な会員の属性は、事務所の設置義務（行政書士法〔以下「法」という。〕第 8 条）や帳簿・関係書類の保管義務（法第 9 条）の有無等から、個人開業の行政書士及び行政書士法人に限るものとする。
4. 1 回の申請につき払出しが可能な冊数（＝会員が同時に所有できる冊数）は、個人開業の行政書士である会員は 2 冊、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 を乗じた数とする。

※ 行政書士法人は、その成立の時に主たる事務所の所在地の行政書士会の会員となる（法第 16 条の 6 第 1 項）ほか、その事務所の所在地の属する都道府県の区域外に事務所（従たる事務所）を設け、又は移転したときは、当該従たる事務所の所在地の属する都道府県の区域に設立されている行政書士会の会員となる（法同条第 2 項）。

したがって、たとえば、①大阪府に主たる事務所、東京都に従たる事務所がある行政書士法人の場合、主たる事務所と従たる事務所の所在地が異なる都道府県にまたがるので、当該行政書士法人の会員としての数は一法人であっても 2 であり、当該行政書士法人は 2 会員として扱われる。②大阪府大阪市に主たる事務所、大阪府東大阪市に従たる事務所がある行政書士法人の場合、主たる事務所と従たる事務所の所在地が同一都道府県内であるので、当該行政書士法人の会員としての数は 1 であり、当該行政書士法人は 1 会員として扱われる。

例① 行政書士法人への払出し

（主たる事務所：大阪府、従たる事務所：東京都にある場合）

主たる事務所＝大阪会 1 会員・・・大阪会からの払出し数 2 冊＋社員数に 2 を乗じた冊数

従たる事務所＝東京都 1 会員・・・東京会からの払出し数 2 冊＋社員数に 2 を乗じた冊数

例② 行政書士法人への払出し

（主たる事務所・従たる事務所ともに大阪府内にある場合）

主たる事務所・従たる事務所＝大坂会 1 会員・・・大阪会からの払出し数 2 冊＋社員数に 2 を乗じた冊数

5. 初回の購入申込みを受ける際は、「購入申込書」（様式 2）及び「誓約書」（様式 3）の提出を求め、以下の事項を確認した後、払い出すこと。

(1) 「購入申込書」に関する確認事項

- ① 購入申込者の氏名又は法人名称、登録番号又は法人番号及び職印の押印
- ② 払出し（購入）部数
 - ・ 1 回の申請につき払出しが可能な冊数は、上記 4 のとおり。
- ③ 業務の種類（主たる取扱い業務）の記載
- ④ 払出し番号（払出しをする職務上請求書の固有番号）の確認及び記入

(2) 「誓約書」に関する確認事項

- ① 購入申込者の署名及び職印の押印

なお、「購入申込書」又は「誓約書」に未記入事項があった場合、若しくはいずれか一方の書類が未提出の場合は払出しを行わず、会長に報告すること。

6. 2 回目以降の購入申込みを受ける際は、「購入申込書」及び「誓約書」のほかに、使用済み職務上請求書の控え綴りの提出を求め、以下の事項を確認した後、払い出すこと。

- ① 請求に係る者の氏名及び本籍又は住所の記載
- ② 利用目的の種別欄の記載
- ③ 提出先又は提出先がない場合の処理の記載
- ④ 切り離し等により、控えが 50 枚に満たない場合は、切り離した職務上請求書（控）1 枚につき「控え用紙紛失報告書」（様式 4）1 枚の提出を求め、その請求内容（請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、提出先又は提出先がない場合の処理など）の報告を受けること。
- ⑤ 請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、提出先又は提出先がない場合の処理が未記入のものがある場合には、未記入がある職務上請求書（控）1 枚につき「利用目的の種別欄等未記入理由書」（様式 5）1 枚の提出を求め、その未記入の理由の報告を受けること。
- ⑥ 使用済み職務上請求書の控え綴りが紛失などの理由により提出されない場合は、顛末書の提出を求めること。

7. 前記 6 の確認で以下の事項に該当する場合には、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行うこと。審査結果等は「払出履歴管理表」（様式例）に記載すること。

- ① 誤記入、不明確な記載の頻出
- ② 行政書士又は行政書士法人業務と認められない記述
- ③ 業務内容に照らして異常な使用頻度
- ④ 使用済み職務上請求書の控え綴りが切り離し等により 50 枚に足りず「控え用紙紛失報告書」が提出された購入申込み
- ⑤ 請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、提出先又は提出先がない場合の処理の未記入により「利用目的の種別欄等未記入理由書」が提出された購入申込み
- ⑥ 使用済み職務上請求書の控え綴りの提示がなく、顛末書が提出された購入申込み

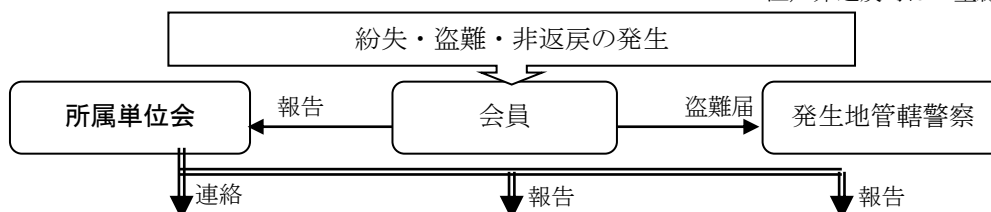
8. 使用頻度の確認に供するため、初回の購入申込みを受けた個人開業の行政書士又は行政書士法人である会員毎に「払出し履歴管理表」を作成し、購入履歴を管理すること。

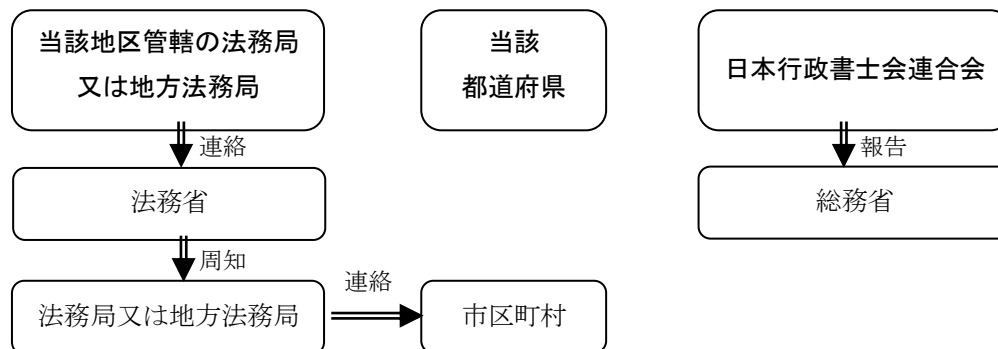
なお、管理表の体裁は、様式例に記載する事項を必須とし、その他単位会の運用に合わせて記載項目を追加してもよい。

- (1) 「払出履歴管理表」に記載すべき事項
- ① 申込日、払出日、払出方法及び郵送による払出しの場合は配達結果
 - ② 払出し番号
 - ③ 控え綴りの確認日
 - ④ 前記7の審査に関する事項
- (2) 払出しを受けた会員が他の都道府県の区域内に事務所（行政書士法人の従たる事務所を含む。以下同じ。）を移転したときは、「払出履歴管理表」を閉鎖して2年間これを保管すること。また、移転先の単位会に「払出履歴管理表」の写しを送付すること。
- (3) 事務所移転により「払出履歴管理表」の写しの送付を受けた単位会は、当該払出履歴管理表に基づき新たな管理表を調製するとともに、当該会員の職務上請求書の所有冊数を管理すること。
9. 郵送による購入申込みを受ける場合は、簡易書留郵便を利用させ、「購入申込書」、「誓約書」及び使用済み職務上請求書の控え綴りの3点の送付を求めること。また、払出しに際しては前記5又は6の手順どおりの措置を講ずること。
10. 郵送により払出しを行う場合は、本人限定受取郵便を利用し、新たに払い出す職務上請求書と共に、購入申込みの際に提出された使用済み職務上請求書の控え綴りを返却すること。
11. 個人開業の行政書士にあつては法第7条の規定（ただし、死亡の場合を除く。）により登録が抹消されることとなった場合、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場合は、「誓約書」に基づき所有する職務上請求書（一部使用済みのものを含む。）すべてを単位会事務局に返戻するよう求めること。返戻されない場合は、該当する職務上請求書の所有者名及び払出し番号を、当該地区管轄の法務局又は地方法務局、当該都道府県及び日行連へ速やかに届け出ること。
- なお、控え綴りについては2年間の保存を求めていることから、使用后2年を経過していない控えを含む綴りは、未使用の用紙すべてを半分に裁断し、使用不可能な状態にした後、会員に返却すること。
12. 死亡により登録が抹消されることとなった個人開業の行政書士又は解散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については、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用紙に不足がある場合は、親族等又は社員等に発見次第返戻する旨の念書の提出を求めるとともに、該当する職務上請求書を所有していた行政書士の氏名又は行政書士法人の名称及び払出し番号を、当該地区管轄の法務局又は地方法務局、当該都道府県及び日行連へ速やかに届け出ること。
13. 紛失、盗難時においては犯罪等に悪用される可能性があるため、警察署及び単位会事務局への迅速な連絡を徹底させること。
14. 11～13に記載の職務上請求書の紛失・盗難・非返戻時における対応については、以下のチャート図に従い、関係各所への周知を図ること。加えて、単位会の判断が必要であると判断した先があれば、周知すること。

＜紛失・盗難・非返戻時における対応チャート図＞

注) 非返戻時は二重線矢印のみ





15. 職務上請求書取扱いについては、本ガイドラインを会報やホームページへ掲載し、適正な使用を図ると共に、研修会（特に新入会員研修、倫理研修）等で一層の周知徹底に努めること。
16. 事務局は、各月ごとに払出し結果を単位会会長に報告すること。また、各年度末に以下について日行連に報告すること。
 - ① 総払出し冊数
 - ② 前記 14 により法務局等に届け出た行政書士の氏名又は行政書士法人の名称及び払出し番号
 - ③ 疑義事案とその対応
 - ④ その他、報告が必要と思われる事項

Ⅲ. 職務上請求書の使用等に際しての留意事項

1. 職務上請求書の使用

- (1) 職務上請求書の使用による請求は、行政書士又は行政書士法人がその職務上必要とする場合に限り認められているものであって、たとえ行政書士又は行政書士法人であっても職務と関係なくこれを使用することは不正使用に該当し、処分の対象となることを認識すること。
請求できるか否かの判断については、基本的には、①委任を受けた業務が行政書士業務であるか否か、②その業務が（依頼者にとって）認められた請求の範囲か否か、が基準となる。
なお、興信所等の調査会社の依頼により、職務上請求書を使用し第三者の戸籍謄本・住民票の写し等を入手することは、不正使用に該当するので、絶対に依頼に応じてはならない。
- (2) 行政書士又は行政書士法人の業務と認められない事案において職務上請求書を使用した場合には処分の対象となるので、使用について不明確な点があれば事前に関係各所に確認すること。
- (3) 行政庁窓口における職務上請求は、必ず請求者である行政書士若しくは行政書士法人又はその補助者が行うこと。
この場合、行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書を使用して行政庁窓口に出向き戸籍謄本等を請求する場合は、行政書士にあつては徽章を着用するとともに、行政書士証票又は単位会が発給した会員証を、行政書士法人にあつては有効な登記事項証明書等行政庁窓口が求める書類を必ず提示すること。補助者には、補助者章を着用させるとともに、補助者証を必ず提示させること。
なお、職務上請求の使者となり得るのは法施行規則第 5 条又は第 12 条の 3 に規定する「補助者」のみである。
- (4) 行政書士又は行政書士法人として職務上必要ある場合に限り日行連発行の職務上請求書が使用できるのであるから、他土業の兼業者は、他土業の職務を行う場合には、必ずそれぞれの土業会が発行する職務上請求書を使用すること。
- (5) 職務上請求書を使用して郵便により請求する場合には、戸籍謄本又は住民票の写し等の送付先は請求者の事務所宛とすること。

2. 職務上請求書を使用した請求

会員の属性	個人会員				法人会員	非会員	
	個人開業の行政書士	行政書士法人の社員行政書士	使用人である行政書士	派遣される行政書士 (使用人行政書士)	行政書士法人	補助者	その他使用人
請求(職務上請求書の使用)	できる	できる (法人の(代表)社員として、法人の職務上請求書を使用)	できる (雇用主の責任の下で、雇用主の職務上請求書を使用)	できる (派遣先の責任の下で、派遣先の職務上請求書を使用)	できる ※ 実際は社員等の個人会員が、法人の職務上請求書を使用	できない	できない
使者としての請求	—	—	—	—	—	できる	できない

3. 職務上請求書への記入

- (1) 職務上請求書の利用目的の種別欄をはじめとする各欄は、行政書士の職務上請求に該当することが明確になるよう、具体的に記載すること。
- (2) 上記(1)の記入方法については、日行連が別に定める「記入要領」を参照すること。なお、「請求者」欄への記載については、以下のとおり。

	所属会の記載	所在地・事務所名・氏名
個人開業の行政書士(A)	Aの所属会	<Aの事務所所在地> <Aの事務所名称> 行政書士 <Aの氏名> Aの職印
行政書士法人(B)の社員行政書士(C)	Cの所属会	<Bの法人事務所所在地> <Bの法人事務所名称> (代表)社員行政書士 <Cの氏名> Cの職印
行政書士又は行政書士法人(D)の使用人である行政書士(E)	Dの所属会	<Dの(法人)事務所所在地> <Dの(法人)事務所名称> Dの(法人)職印 使用人行政書士 <Eの氏名> Eの職印
行政書士又は行政書士法人(F)の使用人で、行政書士又は行政書士法人の事務所(G)に派遣された行政書士(H)	Gの所属会	<Gの(法人)事務所所在地> <Gの(法人)事務所名称> Gの(法人)職印 使用人行政書士 <Hの氏名> Hの職印

4. 職務上請求書の購入

- (1) 職務上請求書の払出しは所属単位会事務局のみで行われ、購入者は個人開業の行政書士本人又は当該行政書士法人に限定する。

会員の属性	個人会員				法人会員	非会員	
	個人開業の行政書士	行政書士法人の社員行政書士	使用人である行政書士	派遣される行政書士 (使用人行	行政書士法人	補助者	その他使用人

				政書士)			
単位会からの購入	可	不可	不可	不可	可	不可	不可

(2) 職務上請求書の購入可能冊数(＝会員が同時に所有できる冊数)は、個人開業の行政書士である会員は2冊、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を乗じた数とする。

また、同時に所有できる冊数についても、使用中であるものを含めて同様とする。

※ 使用人行政書士分は、購入可能冊数に含めないものとする。

※ II. 4. ※参照。

(3) 職務上請求書の購入にあたっては、その都度「購入申込書」(様式2)及び「誓約書」(様式3)を提出すること。また、2回目からは使用済みの職務上請求書の控え綴りを提出し、請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、提出先又は提出先がない場合の処理の確認を受けること。

なお、「誓約書」の内容を十分に理解した上で購入申込みを行うこと。

① 切り離し等により、使用済み職務上請求書の控え綴りが50枚に満たない場合は、切り離した職務上請求書(控)1枚につき「控え用紙紛失報告書」1枚を作成し、その請求内容(請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、提出先又は提出先がない場合の処理など)を報告すること。

② 請求に係る者の氏名及び本籍又は住所、利用目的の種別欄、提出先又は提出先がない場合の処理が未記入のものがある場合には、未記入がある職務上請求書(控)1枚につき「利用目的の種別等未記入理由書」1枚を作成し、その未記入の理由を報告すること。

③ 使用済み職務上請求書の控え綴りが提出できない場合は、「顛末書」によりその理由を明らかにすること。

④ 「控え用紙紛失報告書」、「利用目的の種別等未記入理由書」又は「顛末書」を提出した場合は、提出書類に基づき単位会の審査が行われ、一定期間払出しが凍結されることがある。

(4) 職務上請求書の払出しは、購入申込み受付後、使用状況の確認等に期間を要する場合があるので、常時所有を希望する場合には、残り1冊を使用終了する前に、新たな冊数を購入すること。

(5) 郵送による購入申込みも可とするが、その場合は簡易書留郵便で「購入申込書」、「誓約書」及び使用済み職務上請求書の控え綴りの3点を、所属単位会事務局に送付すること。

また、所属単位会から購入申込者への職務上請求書の払出し送付は、本人限定受取郵便となる。

5. 職務上請求書の取扱い

(1) 「職務上請求書」の管理責任は、払出しを受けた行政書士又は行政書士法人にあることを認識し、紛失、盗難が起らないよう、厳重に管理すること。

(2) 紛失、盗難時には、犯罪等の悪用を未然に防ぐことが重要な責務であり、警察署及び所属単位会事務局へ速やかに届け出ること。

(3) 受託事件に関して、職務上請求書を使用し戸籍謄本又は住民票の写し等の交付を受けた場合は、その旨を法第9条又は第13条の17に規定する帳簿に記載するとともに、すべての事項が記録された職務上請求書(控)を、必ず2年間は保存すること。

(4) 法第7条の規定により登録が抹消されることとなった場合又は法第13条の19の規定によ

り解散することとなった場合は、当該手続と同時に所有する未使用の職務上請求書の冊子(一部使用済みのものを含む。)すべてを所属単位会事務局に返戻すること。

なお、使用途中の職務上請求書の冊子で使用後2年間を経過していない控えを含む場合には、単位会において未使用部分の裁断処理をした後に返却するので、引き続き2年を経過するまで保存しておくこと。

- (5) 職務上請求書の不正使用により、都道府県知事又は所属単位会長から処分を受けた場合は、未使用の職務上請求書(一部使用済みのものを含む。)を所属単位会に速やかに返戻すること。

なお、この場合においては、一定期間新たな職務上請求書の購入ができない。また、日行連が定める方法により、氏名又は法人名称及び処分内容等が一般国民に対し一定期間公表される。

- (6) 事務所移転により所属する単位会が変更となった場合、移転前に払出された使用中の職務上請求書の取扱いについては、移転先の単位会の管理・指導等に従うこと。

6. 戸籍謄本、住民票の写し等の取扱い

プライバシー保護の観点から、交付を受けた戸籍謄本又は住民票の写し等については、慎重に取り扱うこと。