

【注意】職務上請求書の取り扱いについて

職務上請求書使用確認委員会

最近、他単位会にて発生した職務上請求書の使用に関する不祥事案件や本会における使用方法や保管について、幾つかご注意いただきたいことをお知らせいたします。

○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の業務を遂行する上で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」に従い適正に使用されるようにお願いします。

（日本行政・2021.11 No588 P9 参照してください。）

○職務上請求書は、必ず払い出しを受けた会員が使用してください。

昨今、他の単位会で、会員が職務上請求書の横流しを行っている事が発覚し、行政書士が職務上請求書の使用を禁止されることにつながりかねない様な案件が有りましたので、そのような事の無いように十分に注意して取り扱うようにしてください。

○職務上請求書は、前述の行政書士業務に必要な場合に限り使用してください。

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し、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。

○職務上請求書の使用時において、窓口等でやむを得ず訂正する場合は、二重線で訂正し、職印にて訂正印を押印することを徹底してください。

職務上請求書の「控」は、提出した請求書と同じ物として確認するため、職印の押印・訂正印等提出した請求書と同等にして保管してください。

二重線での訂正箇所が多くなったことにより、職務上請求書の書き直しを窓口で求められた時には、新たな職務上請求書を使用し、書き直し分はホチキス等で「控」に留めてください。

○官公署窓口での職務上請求書の提出は、必ず会員本人または行政書士法施行規則第4条の使用人行政書士、行政書士法施行規則第5条の補助者が行ってください。

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

○職務上請求書は、会員各位が適切に保管してください。

職務上請求書は、会員の間はもとより退会（死亡退会も含む。）まで確実に保管してください。

職務上請求書は、使用済みとなってから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廃業する場合であっても、表紙に確認印のないものは勝手に破棄しないでください。

退会時には、払出しを受けている職務上請求書（未使用・使用中を問わず）を返戻していただきますが、紛失したり盗難にあった等お手元がない時には、管轄警察署に盗難届出書または遺失物届出書を提出していただいた後、本会会長宛てに理由書・経過説明書を提出していただく事となります（死亡退会時の場合は、相続人にその手続きをお願いします。）

以上、会員各位におかれましては、職務上請求書を正しく使用・保管を行ってください。

会員一人一人の行為が、他の会員の迷惑行為とならない様、十分にご注意ください。