

## 職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則

## (目的)

第1条 この規則は、日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）が発行する「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。）の使用及び取扱い等に関し、日行連が定める「職務上請求書の使用及び取扱いに関する規則」（以下「取扱規則」という。）第36条及び第37条の規定に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

## (職務上請求書の使用等)

第2条 行政書士又は行政書士法人（以下「会員」という。）は、職務上請求書の使用及び取扱いに当たっては、取扱規則に定めるところに従わなければならない。

## (職務上請求書の購入申請の受付等)

第3条 職務上請求書の購入申請の受付及び払出し事務は、事務局が行う。ただし、必要書類が揃わないときは払出しを留保することができる。

## (職務上請求書の購入方法)

第4条 職務上請求書の購入は、購入を希望する会員が本会事務局に来局の上購入するか、又は、郵送により購入申込みすることができる。本会事務局に来局の上購入する場合は、毎週月曜日の9時から15時までの間に本会事務局に来局の上購入しなければならない。ただし、当該月曜日が鹿児島県行政書士会(以下「県会」という)の執務を行わない日である場合は、該当日の次の執務を行う日とする。

## (購入時の提出書類等)

- 第5条 職務上請求書を購入しようとする会員は、取扱規則第22条に定める「購入申込書」及び「誓約書」を提出しなければならない。
- 2 2回目以降の購入を希望する会員は、前項の「購入申込書」及び「誓約書」に加え、職務上請求書の使用済み控え綴りを提出しなければならない。
  - 3 不完全な使用済み控え綴りの場合、取扱規則第23条に規定する書類を提出しなければならない。
  - 4 郵送により購入する場合は、行政書士証票の写しも提出しなければならない。

## (郵送による購入手続き)

- 第6条 郵送による購入申込み・払出しについては、取扱規則第26条第2項及び第27条第2項に定めるところによる。
- 2 郵送による購入申込みをする会員は、職務上請求書の代金及び郵送料(本人限定受取郵便に掛る料金)を納入しなければならない。

## (研修の受講義務)

第7条 会員が初回の購入をする場合は、県会が主催する職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する研修を受講していなければならない。

(使用済控えの返戻)

第8条 県会は、提出された職務上請求書の綴りの内容を確認した後、当該綴りを会員に返却するものとする。ただし、当該綴りで一部未使用のものがあつたときは、未使用部分を裁断し、当該会員に返却するものとする。

(事務局への委任)

第9条 取扱規則第37条に基づき事務局へ委任する事務は、取扱規則第21条に規定する購入履歴の管理とする。

(払出しに伴う確認及び審査)

- 第10条 提出された職務上請求書の内容を確認する業務は総務部が行う。総務部員は守秘義務を負う。
- 2 次に掲げる事項に該当する場合には、県会第1号様式により会長に報告する。会長は、審査機関において審査を受けさせるものとする。
    - 一 行政書士または行政書士法人業務と認められない利用目的の種別欄等
    - 二 誤記入や不明確な記載の頻出
    - 三 異常な使用頻度
    - 四 第5条第3項に規定する「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」が付された購入申込み
  - 3 審査機関は、副会長・総務部長・法規部長・監察部長・網紀委員長のうち3名以上で構成される合議体とする。
  - 4 審査機関は、職務上請求書の不適正な使用又は管理が疑われるとき並びに本会の会則・規則等に違反している疑いがあるときは、当該会員に弁明の機会を与え、その結果を会長に報告する。それぞれの様式は、弁明については県会第2号様式、報告は県会第3号様式とする。

(職務上請求書の払出しの制限)

- 第11条 会長は、前条の審査結果に基づき、払出しについて以下のとおり制限することができる。
- 一 6ヶ月以内の払出しの凍結
  - 二 払出し冊数を一冊に限定
- 2 前項各号の制限は併せて行うことができる。

(準用規定)

第12条 この規則に定めのない事項については、日行連の取扱規則の定めによる。

(附則)

この規則は平成24年4月1日から施行する。