

戸籍謄本・住民票の写し等
職務上請求書マニュアル

平成29年3月版



愛知県行政書士会

目 次

まえがき	3
1 職務上請求書とは	4
【職務上請求書】	
【様式の自己作成の禁止】	
2 職務上請求書使用の法的根拠	
3 使用の制限	5
4 職務上請求書の購入者と使用者	
【職務上請求書を購入できる者】	
【職務上請求書を使用できる者】	
【使者としての補助者】	
【購入及び使用の禁止】	
5 職務上請求書の管理	6
【盗難、紛失又は毀損の防止】	
【使用済み控えの保管】	
【警察等への届出等】	
6 職務上請求書を使用する際の責務と注意	7
【業務の依頼者についての本人確認】	
【行政書士証票等の提示】	
【職務上請求書の記載】	
【戸籍謄本等の送付先】	
【事件簿への記録】	
【反社会的勢力からの依頼】	
【交付戸籍謄本等の取扱い】	
7 職務上請求書の払出し及び返戻等	8
【職務上請求書の購入と払出し】	
【記載内容及び使用状況の確認】	
【職務上請求書の返戻】	

8	職務上請求書と個人番号（マイナンバー）	9
9	郵送による請求 センター方式を採用している市役所一覧	9
10	利用目的の種別、提出先等の記載方法と記載例	11
11	請求者欄の記載方法と記載例	19
12	行政書士が業とする業務の種類の例示	21

添付資料

戸籍法第10条、10条の2、第10条の4	24
戸籍法施行規則第11条の2	25
住民基本台帳法第7条、第12条、第12条の2、第12条の3	26
昭和61年2月4日自治振第12号 自治省行政局振興課長から各都道府 県総務部長あて通知	28
行政書士法第1条の2、第1条の3	29
日本行政書士会連合会職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則	30
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	37
愛知県行政書士会職務上請求書払出し規則	44
戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書様式	51
戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書記入にあたっての注意事項	52
戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書旧様式の訂正（日本行政書士会連 合会電話番号）の例	53

まえがき

戸籍法又は住民基本台帳法により、戸籍謄本や住民票の写し等（まえがきにおいて以下「戸籍謄本等」という。）の交付請求は、本人等（詳細は当該法参照）については特に制限なくできますが、これ以外の者については、自己の権利行使のために戸籍等の記載事項を確認する必要がある場合などこの法に定める正当な理由がある場合に限りできるとされています。

行政書士など士業については、受任している事件又は事務に関する業務を遂行するために必要がある場合に請求することができるとされ、当該依頼者に係る正当な理由等の明示が必要とされています。行政書士においては、昭和61年に職務上必要な場合に使用する用紙として戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（以下「職務上請求書」という。）が導入され、行政書士又は行政書士法人として受任している事件又は事務に関する業務を遂行する際に多くの会員が使用しています。ただし、単に戸籍謄本等の取得を依頼された場合など、受任している事件又は事務に関する業務を遂行するための必要に該当しない場合には使用できませんので、このような場合は、委任状を用いて交付請求をしてください。

行政書士の業務である官公署への許認可申請では、申請者に係る確認のため戸籍謄本等の添付が求められることがあります。また、権利義務・事実証明に関する書類にあたる遺産分割協議書作成の業務では、被相続人や相続人の戸籍謄本等を取り寄せて相続人を確定する必要があります。このような場合、依頼者の側での取寄せは勿論可能ですが、依頼者に時間的余裕がなかつたり、多種多様な取寄せなど依頼者による取寄せが容易でない場合に、行政書士が、職務上請求書を使って戸籍謄本等を取り寄せる利便は、依頼された業務を迅速に処理するうえで依頼者はもとより行政書士にとっても大きなものがあります。

他方、職務上請求書については、行政書士が、調査会社の依頼に応じ、戸籍謄本等を行政書士の職務上の請求と偽って不正に取り寄せるなどの行為が摘発されています。このような不正行為は論外としても、人権の擁護、個人情報の保護、業界などの観点からもその使用にあたって私たち行政書士に適法、適切な判断が求められることは論を待ちません。職務上請求書使用の可否の判断は、受任している事件又は事務が行政書士法において行政書士の業務として定めるものであり、当該取寄せが、受任している事件又は事務に関する業務を遂行するため必要であるか否かにより判断されなければなりません。

今後も、職務上請求書を、社会に有用なものとして維持していくためには、私たち行政書士が、戸籍法、住民基本台帳法、行政書士関係法令、会則・規則の遵守はもとより、人権の擁護、個人情報の保護など高い倫理観をもって使用していくことが欠かせません。そして、そうすることは、行政書士法第10条にある、「行政書士は、誠実にその業務を行うとともに、行政書士の信用又は品位を害するような行為をしてはならない。」という行政書士の責務をまさに果たすことにもなるのだと思います。

今般、会員の皆さんの職務上請求書の適切な使用の支えになればと、このマニュアルを作成しました。法令等の決め事だけでなく、記載例も多くの会員が取り扱う業務についてのものを多数掲載しました。職務上請求書のより適切な記載に役立てていただければと思います。

1 職務上請求書とは

【職務上請求書】

職務上請求書とは、戸籍、除籍若しくは原戸籍の謄本若しくは抄本等又は住民票、除票若しくは戸籍の附票の写し等（以下「戸籍謄本等」という。）の請求が、行政書士又は行政書士法人として職務上必要な場合に使用する用紙であって、日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）の作成したものをいいます。（参照　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（以下「日行連規則」という。）第2条）

【様式の自己作成の禁止】

行政書士又は行政書士法人は、日行連の作成した職務上請求書のほかに自ら職務上請求書の様式を作成し、又はこれを使用してはなりません。（参照　日行連規則第3条）

2 職務上請求書使用の法的根拠

職務上請求書使用の法的根拠は、戸籍法、住民基本台帳法により認められています。従って、行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書の使用及び管理にあたって、戸籍法、住民基本台帳法の趣旨を十分理解した使用及び管理が求められます。（参照　戸籍法10条の2、住民基本台帳法第12条の3）

行政書士又は行政書士法人は、受任している事件又は事務に関する業務を遂行するため戸籍謄本等の交付の請求をする場合には、その有する資格、当該業務の種類、当該事件又は事務の依頼者の氏名又は名称及び当該依頼者についての次の事項を明らかにしてしなければなりません。

一 当該依頼者が自己の権利を行使し、又は自己の義務の履行をするために戸籍又は住民票の記載事項を確認する必要がある場合

- ・権利又は義務の発生原因
- ・権利又は義務の内容
- ・戸籍又は住民票の記載事項の確認を必要とする理由

二 当該依頼者が戸籍謄本等を国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある場合

- ・提出すべき国又は地方公共団体の機関
- ・提出を必要とする理由

三 当該依頼者が戸籍又は住民票の記載事項を利用する正当な理由がある場合

- ・戸籍又は住民票の記載事項の利用の目的
- ・戸籍又は住民票の記載事項の利用の方法
- ・戸籍又は住民票の記載事項の利用を必要とする事由

3 使用の制限

職務上請求書は、行政書士又は行政書士法人の行政書士法第1条の2及び第1条の3に規定する業務の遂行にあたり、職務上必要な請求に限り使用できるもので、これ以外の請求や、身元調査等、人権侵害のおそれがある使用は認められません。

従って、戸籍謄本等の単なる取り寄せを目的とする請求に、職務上請求書を使用することは認められていません。また、事実証明に関する書類の作成であっても、相続関係業務における税金申告業務や登記申請業務のように、他の法律で税理士や司法書士など他士業の専管業務とされる業務があります。それらの業務に使用するため戸籍謄本等を取り寄せるることは、その業務自体が行政書士業務ではありませんので、職務上請求書を使用することはできません。他士業兼業者であっても行政書士の職務上請求書を使用しての請求は、絶対にしないでください。他士業の兼業者が他士業の職務を行うにあたり職務上請求書を使用しようとする場合には、その他士業会が発行する職務上請求書を使用してください。

(参照　日行連規則第5条)

4 職務上請求書の購入者と使用者

【職務上請求書を購入できる者】

職務上請求書購入の申込み及び受取りは、購入希望者である個人開業の行政書士（行政書士の使用人である行政書士又は行政書士法人の社員若しくは使用人である行政書士以外の行政書士をいう。以下において同じ。）本人又は当該行政書士法人に限られています。（参照　日行連規則第20条）

初めて購入する場合は、事前に職務上請求書に関する研修又は説明を受けなければなりません。行政書士法人においては、当該法人の社員の全員が受けが必要です。

(参照　愛知県行政書士会（以下「本会」という。）職務上請求書払出し規則第3条)

【職務上請求書を使用できる者】

職務上請求書の使用者としては、個人開業の行政書士若しくはその使用人である行政書士又は行政書士法人（社員行政書士）若しくはその使用人である行政書士のみとされており、それ以外の者の使用は認められていません。当然のことですが、購入した職務上請求書を、他の行政書士又は行政書士法人に譲り渡したり、貸与することも認められていません。（参照　日行連規則第6条、第10条）

【使者としての補助者】

行政書士又は行政書士法人が職務上請求書を使用して戸籍謄本等を請求する際、当該

行政書士又は行政書士法人の使者とすることができます者は、当該行政書士又は行政書士法人の補助者(法施行規則第5条又は第12条の3に規定する(補助者)をいう。)のみです。(参照　日行連規則第6条)

職務上請求書の使用に関する事務等を補助者に行わせる場合には、補助者任せにすることなく、行政書士又は行政書士法人の指揮命令及び監督のもとで、使者として行わせることが求められます。(参照　本会補助者に関する規則第5条)

【購入及び使用の禁止】

職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由として都道府県知事又は単位会会长から処分された行政書士又は行政書士法人は、一定の期間において、職務上請求書の購入及び使用が禁止されます。(参照　日行連規則第35条)

また、本会会长から、会員の権利の停止、廃業の勧告又は解散の勧告若しくは事務所の廃止の勧告(会員の権利の停止を含む。)の処分を受けた行政書士又は行政書士法人には、職務上請求書の払出しはされません。(参照　本会規則職務上払出し規則第14条)

5 職務上請求書の管理

【盗難、紛失又は毀損の防止】

行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書の盗難、紛失又は毀損を防止するよう適切に管理しなければなりません。(参照　日行連規則第11条)

紛失の原因となる職務上請求書の切り離し使用は、ないようにしてください。盗まれた又は紛失した職務上請求書が、犯罪等に悪用されることがありますので、使用に先立って職務上請求書の未記入用紙に事前に請求者のゴム印や職印を押すことはしないでください。また、職務上請求書の盗難や紛失などを防ぐために金庫や施錠できる場所に保管するなど管理を適切にしてください。

【使用済み控えの保管】

職務上請求書の使用済み控えは、二年間保管なければなりません。この間に所属単位会等からの提出要請があったときは応じる義務があります。(参照　日行連規則第13条)

【警察等への届出等】

職務上請求書を盗まれたり紛失をしたときは、速やかに所属する単位会に報告とともに、発生地管轄の警察署に盗難又は遺失物の届出をしてください。報告を受けたとき本会は、当該地区管轄の法務局又は地方法務局、当該都道府県、日行連等に連絡又は報告し、不正に使用されないよう周知を図ります。(参照　日行連規則第14条、第31条)

6 職務上請求書を使用する際の責務と注意

職務上請求書を使用する際には、次の点にご注意ください。

【業務の依頼者についての本人確認】

行政書士業務の依頼者についての本人確認は必ずしてください。仲介者からのような間接的な依頼や、インターネットによる依頼など、本人からの依頼かどうか確認できない場合には、職務上請求書を使用しないでください。近年、戸籍謄本等を本人以外の第三者の請求に基づいて交付した場合に、通知を希望する事前登録者に交付の事実を通知するという本人通知制度を多くの市町村が導入しています。

【行政書士証票等の提示】

行政窓口に出向き戸籍謄本等を請求する場合には、行政書士にあっては徽章を、補助者にあっては補助者章を着用するとともに、前者は行政書士証票又は会員証を後者は補助者証を提示しなければなりません。行政書士法人にあっては有効な登記事項証明書等行政窓口が求める書類を必ず提示してください。(参照 日行連規則第7条)

【職務上請求書の記載】

職務上請求書に、不実の記載をしてはなりません。記載にあたっては、日行連が定める「記入要領」に基づき、行政書士又は行政書士法人の職務上請求に該当することが明確になるよう、具体的に記載しなければなりません。また、記載内容について、提出した行政窓口から質問を受けたときは、誠実に回答しなければなりません。(参照 日行連規則第8条)

【戸籍謄本等の送付先】

郵便により戸籍謄本等を請求する場合は、その送付先は、請求者である行政書士又は行政書士法人の主たる事務所若しくは従たる事務所宛としなければなりません。(参照 日行連規則第9条)

【事件簿への記録】

受託事件に関して職務上請求書を使用したときは、事件簿に、その使用した職務上請求書の払い出し番号(シリアル番号)を記載しなければなりません。(参照 日行連規則第12条)

【反社会的勢力からの依頼】

本会は、反社会的勢力の排除に取り組んでいます。反社会的勢力は、戸籍謄本等を使用して違法な行為を行うことがあります。行政書士業務における職務上請求書による戸

籍謄本等の取寄せが、反社会的勢力に加担する危険性があることを十分認識し、そのようなことにならないよう業務を行う必要があります。

【交付戸籍謄本等の取扱い】

交付を受けた戸籍謄本等については、特段の注意をもって取扱い、職務上必要な場合を除き、譲渡し、閲覧、複写、又は貸与してはいけません。(参照　日行連規則第17条)

7 職務上請求書の払出し及び返戻等

【職務上請求書の購入と払出し】

職務上請求書の購入を希望する行政書士又は行政書士法人は、所定の購入申込書及び誓約書に必要事項を記入し、所属する単位会に申し込んでください。2回目以降の購入の場合は、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、記載内容の確認を受けなければなりません。(参照　日行連規則第22条)

購入の受付は、原則として毎月1日と15日を締切日とし、受付後に本会役員が使用済み職務上請求書の使用状況の確認をします。なお、締切日が本会の休日であるときは、当該日より前の執務日が締切日となります。(参照　本会規則職務上払出し規則第5条、第7条)

【記載内容及び使用状況の確認】

記載内容及び使用状況の確認により不適正・不適切な使用があると認めたときは、一定期間払出しを凍結することがあります。(参照　日行連規則第24条)

【職務上請求書の返戻】

行政書士又は行政書士法人は、登録を取り消されることとなったとき、登録を抹消されることとなったとき又は解散することとなったとき、並びに単位会会长若しくは都道府県知事から職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由とする処分若しくは懲戒処分を受けたときは、職務上請求書を速やかに返戻しなければなりません。(参照　日行連規則第15条)

また、本会会員は、都道府県知事から業務の停止、業務の禁止又は解散の懲戒処分を受けたときも速やかに返戻しなければなりません。(参照　本会規則職務上払出し規則第15条)

8 職務上請求書と個人番号（マイナンバー）

個人番号は、住民基本台帳法に定める住民票の記載事項の一つで、基礎証明事項以外の事項に含まれています。従って、市町村長は、個人番号が表記された住民票の写又は住民票記載事項証明書を交付することは可能です。同法では、行政書士又は行政書士法人について、受任している事件又は事務に関する業務を遂行するために基礎証明事項のほか基礎証明事項以外の事項（個人番号及び住民票コードを除く。）の全部若しくは一部が表示された住民票の写又は住民票記載事項証明書を必要とする場合には、その旨を市町村長に申し出ることができます。つまり、行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書を用いて基礎証明事項のほか基礎証明事項以外の事項が表記された住民票の写又は住民票記載事項証明書を取り寄せるることはできますが、個人番号又は住民票コードが表記されたものは取り寄せるることはできないということになります。（参照 住民基本台帳法第7条、第12条の3）

受任している事件又は事務に関する業務の遂行にあたり、住民票の写又は住民票記載事項証明書を依頼者等から提供された場合、必要ではない個人番号が表記されたものであれば、それは受け取らないで、表記されていないものを求めるようしてください。

個人番号に限りませんが、不必要的証明事項が表記された住民票の写又は住民票記載事項証明書を取り寄せることがないようにしてください。

総務省の「住民基本台帳事務処理要領」によれば、住民票コードを記載した住民票の写し等の交付は、同一の世帯に属する者以外の代理人（法定代理人、任意代理人の別を問わない）であっても、代理権限を有することが確認できる書類を付して請求できるとされていますので、委任状を用いて個人番号が表記された住民票の写し等を取り寄せるることはできます。なお、この場合には、代理人に直接交付することはせず、請求者本人の住所宛に郵便等により送付する方法が適当とされています。

9 郵送による請求 センター方式を採用している市役所一覧

名古屋市証明書交付センター

郵便番号 456-8502

住 所 熱田区神宮三丁目1番15号

電話番号 052-683-9532

横浜市郵送請求事務センター

郵便番号 231-8307

住 所 横浜市中区尾上町1丁目6番地 横浜市郵送請求事務センター

福岡市住民票等郵送請求センター

郵便番号 810-8562
住所 福岡市中央区長浜3丁目11-3 福岡市市場会館10階
電話番号 092-711-7088
FAX 092-711-7062

大阪市役所内 郵送事務処理センター

郵便番号 530-8346
住所 大阪市北区中之島1-3-20
電話番号 06-6208-8832～8835

新潟市郵送証明センター

郵便番号 951-8552
住所 新潟市中央区学校町通1番町602番地1 中央区役所内

横須賀市役所窓口サービス課内 郵送事務処理センター

郵便番号 238-8550
住所 横須賀市小川町11番地
電話番号 046-822-8395

川崎市郵送請求事務センター

郵便番号 215-8566
住所 川崎市麻生区上麻生6丁目29番18号(麻生区役所柿生分庁舎内)
電話番号 044-987-6111

神戸市郵送請求処理センター

所在地 〒651-8526 神戸市中央区雲井通5丁目1番1号

10 利用目的の種別、提出先等の記載方法と記載例

(1) 許認可業務等の場合

ア 業務の種類欄

農地法5条許可申請、開発行為許可申請、産業廃棄物処理業許可申請、古物商許可申請など具体的に許認可業務名を記載してください。
相談業務の場合では、許認可申請等に係る許認可業務名とその旨を記載してください。

イ 上記に該当する具体的な事由欄

- | | |
|------------|-----------------------------------------------|
| (ア) 許認可の申請 | ・申請書〇〇〇の証明として添付
・申請に法定添付書面として添付 |
| (イ) 許認可の相談 | ・開発許可要件（分家）の事前調査のため
・在留資格認定証明書交付要件の確認資料として |
| (ウ) 申請書の作成 | ・申請書の作成にあたり、義務者の住所を確認するため
・申請書を正確に作成するため |

ウ 提出先又は提出先が無い場合の処理欄

- | | |
|----------------|------------------|
| (ア) 申請 | ・具体的に提出先を記載 |
| (イ) 相談及び申請書の作成 | ・依頼人に渡す又は、当職にて破棄 |

【許認可業務】事例

① 記載例（申請代理）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第10条の2 第1項等、住民基本 台帳法第12条第1 項等による業務を遂 行するために必要な 場合	業務の種類： 農地法 第5条許可申請 依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫 依頼者について該当する事由 □権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/> 国等に提出 □その他正当な理由 上記に該当する具体的事由 農地法第5条許可申請に 住所証明として添付
提出先又は提出先の ない場合の処理	愛知県 尾張建設事務所

② 記載例（申請代理）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本 台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂 行するために必要な 場合	業務の種類： 開発行為 ○○条許可申請 依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由 開発行為許可申請 分家要件証明として添付
提出先又は提出先の ない場合の処理	愛知県 尾張建設事務所

③ 記載例（申請代理）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本 台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂 行するために必要な 場合	業務の種類： 産業廃棄物収集運搬業 許可申請 依頼者の氏名又は名称： 株式会社行政産業 取締役 行政一郎 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由 産業廃棄物収集運搬業許可申請に当該法人の役員の 住所と本籍地の記載と証明として添付
提出先又は提出先の ない場合の処理	愛知県 尾張県民事務所 廃棄物対策課

④ 記載例（相談のみ）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本 台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂 行するために必要な 場合	業務の種類： 開発行為許可申請の相談 依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input checked="" type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由 開発行為許可要件(分家)事前調査の確認資料として
提出先又は提出先の ない場合の処理	依頼人に渡す。

⑤ 記載例（作成のみ）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合	<p>業務の種類： 建設業許可申請書作成</p> <p>依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫</p> <p>依頼者について該当する事由</p> <p><input type="checkbox"/>権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/>国等に提出 <input checked="" type="checkbox"/>その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由</p> <p style="text-align: center;">建設業許可申請書を正確に記載するため</p>
提出先又は提出先のない場合の処理	当職にて破棄

⑥ 記載例（申請代理）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合	<p>業務の種類： 自動車登録申請書</p> <p>依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫</p> <p>依頼者について該当する事由</p> <p><input type="checkbox"/>権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/>国等に提出 <input type="checkbox"/>その他正当な理由 上記に該当する体的事由</p> <p style="text-align: center;">自動車登録申請に添付</p>
提出先又は提出先のない場合の処理	愛知運輸支局

【国際業務】事例

① 記載例（申請代理）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合	<p>業務の種類： 帰化許可申請</p> <p>依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫</p> <p>依頼者について該当する事由</p> <p><input type="checkbox"/>権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/>国等に提出 <input type="checkbox"/>その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由</p> <p style="text-align: center;">帰化許可申請に法定添付書類として添付</p>
提出先又は提出先のない場合の処理	名古屋法務局 国籍課

② 記載例（申請代理）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合	業務の種類： 在留資格変更(在留期間更新)許可申請 依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由 在留資格変更(在留期間更新)許可申請に法定添付書類として添付
提出先又は提出先のない場合の処理	名古屋入局管理局

③ 記載例（申請代理）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合	業務の種類： パスポート発給申請代行 依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input checked="" type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由 在パスポート発給申請に添付
提出先又は提出先のない場合の処理	外務省（愛知県旅券センター）

④ 記載例（相談のみ）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合	業務の種類： 在留資格認定証明書交付申請の相談 依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input checked="" type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由 在留資格認定証明書交付申請書事前調査の確認資料として
提出先又は提出先のない場合の処理	依頼人に渡す。

(2) 権利義務業務等の場合

ア 業務の種類欄

相続、遺言といった包括的な記載をしない。

遺産分割協議書作成、相続関係図作成、遺産分割協議書作成の相談と具体的に記載する。

イ 上記に該当する具体的な事由欄

(ア) 遺産分割協議書作成

平成〇年〇月〇日 ○〇〇〇の死亡により開始した相続の遺産分割協議書の作成にあたり相続人を特定するため

亡〇〇〇〇の遺産分割協議書作成に当たり、推定相続人を確定するため

(イ) 相続関係図作成

平成〇年〇月〇日 ○〇〇〇死亡により開始した相続で相続人を特定し、相続関係図を作成するため

(ウ) 遺産分割協議書作成の相談

平成〇年〇月〇日 ○〇〇〇死亡により開始した相続の相続人及び相続分を特定し、相談資料とするため

ウ 提出先又は提出先が無い場合の処理欄

相続関係業務では、公官署に提出する業務はありません。

最終的な使用目的の ○〇法務局、○〇税務署と記載するのではなく、依頼者に渡すとする。

渡さない場合は当職により破棄、事務所で保存とする。

【権利義務】事例

① 記載例（作成）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合	業務の種類： 遺産分割協議書作成 依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫（被相続人との関係） 依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由 平成〇年〇月〇日甲野三郎死亡により開始した相続の 遺産分割協議書を作成にあたり相続人を特定するため
提出先又は提出先のない場合の処理	依頼人に渡す。

② 記載例（作成）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本 台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂 行するために必要な 場合	<p>業務の種類： 甲野三郎の 相続関係図作成</p> <p>依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫（被相続人との関係）</p> <p>依頼者について該当する事由</p> <p><input type="checkbox"/>権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/>国等に提出 <input checked="" type="checkbox"/>その他正当な理由</p> <p>上記に該当する具体的な事由</p> <p style="text-align: center;">平成〇年〇月〇日甲野三郎死亡により開始した相続の 相続人を特定し、相続関係図を作成するため</p>
提出先又は提出先の ない場合の処理	依頼人に渡す。

【遺言業務】事例 (遺言執行者は行政書士の法定業務ではありません)

① 記載例（作成）

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本 台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂 行するために必要な 場合	<p>業務の種類： (公正証書)遺言書原案作成</p> <p>依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫</p> <p>依頼者について該当する事由</p> <p><input type="checkbox"/>権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/>国等に提出 <input checked="" type="checkbox"/>その他正当な理由</p> <p>上記に該当する具体的な事由</p> <p style="text-align: center;">遺言書原案作成にあたり相続人を特定し、 正確に記載するため</p>
提出先又は提出先の ない場合の処理	依頼人に渡す。

【成年後見関係】事例 (成年後見業務は、行政書士の法定業務ではありません)
法定業務である 親族関係図作成、親族一覧表作成とする。

① 記載例

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本 台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂 行するために必要な 場合	<p>業務の種類： 親族関係図作成</p> <p>依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫（被成年後見人との関係）</p> <p>依頼者について該当する事由</p> <p><input type="checkbox"/>権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/>国等に提出 <input checked="" type="checkbox"/>その他正当な理由</p> <p>上記に該当する具体的な事由</p> <p style="text-align: center;">甲野太郎の親族関係図を作成するための親族の特定</p>
提出先又は提出先の ない場合の処理	依頼人に渡す。

【内容証明書作成業務】事例

① 記載例 (金銭消費貸借契約書等を確認の上請求)

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合	業務の種類： 内容証明書(督促状)作成 依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫 依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由 平成〇年〇月〇日付け金銭消費貸借の債務者が死亡したため 相続人を特定し督促状を作成するため
提出先又は提出先のない場合の処理	当職において破棄する。

② 記載例 (賃貸借契約書等を確認の上請求)

利用目的の種別	請求に際し 明らかにしなければならない事項
戸籍法第 10 条の 2 第 1 項等、住民基本台帳法第 12 条第 1 項等による業務を遂行するために必要な場合	業務の種類： 内容証明書(契約解除通知)作成 依頼者の氏名又は名称： 甲野一夫 依頼者について該当する事由 <input checked="" type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由 平成〇年〇月〇日賃貸契約の賃料不払いによる 契約解除書を正確に作成するため
提出先又は提出先のない場合の処理	当職において破棄する。

(3) 違反事例

- ア 取引先の会社から督促状送付のため、債務者の転居先の調査を頼まれ住民票の写しを取り寄せた。
- イ 家出した息子の行方調査を頼まれ住民票の写しを取り寄せた。
- ウ 結婚相手の身元調査を頼まれ戸籍謄本等を取り寄せた。
- エ 法定外業務の場合に使用した。
- オ 成年後見業務に付随して住民票の写しを取り寄せた。
- カ 外国人との婚姻手続きのため、外国の役所に提出する戸籍謄本等を取り寄せた。
- キ 家系図の作成のための戸籍謄本等を取り寄せた。
- ク 自身が遺言執行者である時に遺言執行手続きに使用する戸籍謄本等を取り寄せた。

(4) 使用上の注意点

ア 権利義務関係

(ア) 内容証明郵便作成の場合 (貸金の督促や催告、契約解除など)

業務にあたっては、原契約の内容及び貸金の未払いや解除などが発生していることを必ず確認の上で作成。

(イ) 郵便の送付先を調べて郵送するためだけに「内容証明（郵便）の作成」として、職務上請求書を使用することはできません。

(ウ) 弁護士法72条に該当することが無いよう十分に注意して行ってください。

(エ) 調査業務として利用されることが多いので十分注意してください。

(オ) 住民票の写しを取寄せる場合、世帯全員を請求するのではなく必要な人のみを請求。

(カ) 単なる戸籍謄本等や住民票の写しの取寄せには、職務上請求書を使用することはできません。

(キ) 業務によらない調査などは、行政書士業務ではない業務のための戸籍謄本等や住民票の写しの取寄せは、職務上請求書を使用することはできません。

イ 国際関係

(ア) 国際関係支援業務については、職務上請求書を使用することができます。

(イ) 外国の役所や大使館宛の婚姻等の書類に添付するための戸籍等の取寄せについては、法定業務でないので、職務上請求書を使用することはできません。

ウ 相続、遺言関係

(ア) 相続業務には、相続税申告、登記申請、特別代理人の選任、遺言書の検認手続などの他士業に専属する部分があります、他士業の業務については使えません。

(イ) 遺言執行業務は、行政書士業務ではありません、行政書士が遺言執行者となった場合、職務上請求書を使用して戸籍等の取り寄せることはできません。

(ウ) 遺産分割協議は、弁護士業務になります。

(エ) 遺産分割未完の場合は、業務を「遺産分割協議書作成」として職務上請求書を使用することはできません。

遺産分割協議をするための相続人確定調査は、「相続関係図作成」としてください。

(オ) 相続の相談のために相続人を調査する場合は、「遺産分割協議書作成の相談」が業務になります。

(カ) 傍系の戸籍は、直系に相続人がいない場合にのみ取寄せすることができます。

(キ) 遺言業務で、行政書士のできる業務は、遺言書の原案作成（起案）です。

(ク) 公証役場で必要となる遺言者や受遺者の戸籍謄本等のみの取寄せはできません。

(ケ) 成年後見の支援業務は、行政書士の行える業務とされますが、支援業務の内、成年後見申出書作成・提出業務は、弁護士・司法書士の専管業務です。

1 1 請求者欄の記載方法と記載例

請求者が分かるよう行政書士登録証票のとおりに記載し、職印を押す。

補助者が使用する場合は補助者欄を記載し、認印を押す。

ア 個人の場合

① 記載例 (個人行政書士の本人が申請する場合)

請求者 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	愛知県 行政書士会所属 名古屋市東区葵一丁目15番30号 行政書士 行政太郎事務所 行 政 太 郎 職印	
登録番号及び電話番号	登録番号 第(行政太郎の登録番号)号	電話番号 052 — 931 — 4068
補助者 事務所所在地 補助者氏名		

② 記載例 (個人行政書士の補助者が申請する場合)

請求者 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	愛知県 行政書士会所属 名古屋市東区葵一丁目15番30号 行政書士 行政太郎事務所 行 政 太 郎 職印	
登録番号及び電話番号	登録番号 第(行政太郎の登録番号)号	電話番号 052 — 931 — 4068
補助者 事務所所在地 補助者氏名	名古屋市東区葵一丁目15番30号 補 助 一 郎 印	

③ 記載例 (行政書士の使用人行政書士が申請する場合)

請求者 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	愛知県 行政書士会所属 名古屋市東区葵一丁目15番30号 行政書士 行政太郎事務所 職印 (使用人行政書士) 使用 六郎 職印	
登録番号及び電話番号	登録番号 第(使用六郎の登録番号)号	電話番号 052 — 931 — 4068
補助者 事務所所在地 補助者氏名		

イ 行政書士法人の場合

① 記載例 (行政書士法人の社員が申請する場合)

請求者 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	愛知県 行政書士会所属 名古屋市東区葵一丁目15番30号 行政書士法人 葵事務所 (社員) 行 政 次 郎 職印	
登録番号及び電話番号	登録番号 第(行政次郎の登録番号)号	電話番号 052 — 931 — 4068
補助者 事務所所在地 補助者氏名		

② 記載例 (行政書士法人の使用人行政書士が申請する場合)

請求者 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	愛知県 行政書士会所属 名古屋市東区葵一丁目15番30号 行政書士法人 葵事務所 法人職印 (使用人行政書士) 使用 六郎 職印	
登録番号及び電話番号	登録番号 第(使用六郎の登録番号)号	電話番号 052 — 931 — 4068
補助者 事務所所在地 補助者氏名		

③ 記載例 (行政書士法人の補助者が申請する場合)

請求者 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	愛知県 行政書士会所属 名古屋市東区葵一丁目15番30号 行政書士法人 葵事務所 法人職印 (社員) 行 政 次 郎 職印	
登録番号及び電話番号	登録番号 第(行政次郎の登録番号)号	電話番号 052 — 931 — 4068
補助者 事務所所在地 補助者氏名	名古屋市東区葵一丁目15番30号 補 助 一 郎 印	

12 行政書士が業とする業務の種類の例示

1 官公署に提出する書類作成に関する代表的な業務

種 別	業 務 の 種 類
建設業関係業務	建設業許可申請 経営事項審査申請 入札参加資格申請
産業廃棄物関係業務	産業廃棄物処理業許可申請 一般廃棄物処理業許可申請
車両関係業務	一般（特定）貨物自動車運送事業許可申請 自動車保管場所証明申請 自動車登録申請 倉庫業関係
農地関係業務	農地法第3条許可申請 農地法第4条第5条許可申請 農地法第4条第5条届出 現況証明願 農振地域地区除外申請
開発行為許可関係業務	開発行為許可申請 ○○条関係 建築制限解除許可申請 建築行為等許可申請 ○○条関係 生産緑地解除申請
森林関係業務	林地開発行為許可 保安林の解除申請 保安林の立木伐採許可申請 伐採の届出
道路・河川・水路関係業務	境界確認申請 道路法第24条施工承認申請 道路使用許可申請 水路専用許可申請 用途廃止申請 国有財産売払申請 土地区画整理法76条申請
砂防・地すべり・その他災害 防止関係業務	砂防法指定地内行為許可申請 地すべり防止区域内行為許可申請 宅地造成規制法許可申請

会社・法人関係業務	株式会社設立 NPO 法人設立 宗教法人設立 介護事業施設指定申請
国際関係業務	帰化申請 在留資格認定証明書交付申請 ビザ取得申請 パスポート取得申請
環境衛生関係業務	飲食店業営業許可申請 旅館営業許可申請 理容美容許可申請 食品製造業許可申請
風俗関係業務	風俗営業許可申請 深夜酒類提供飲食店申請
各種営業許認可手続業務	古物商許可申請 貸金業登録申請 宅地建物取引業免許申請
その他の許認可業務	酒類小売業免許申請 墓地経営許可申請

2 代表的な権利義務・事実証明に関する書類の作成業務

種 別	業 務 の 種 别
遺言相続業務	遺産分割協議書作成 相続関係図作成 契約書等作成業務
契約書等作成業務	賃貸契約書作成 売買契約書作成 贈与契約書作成 金銭消費貸借契約書作成 請負契約書作成 離婚財産分与契約書作成
成年後見関係業務	親族関係図作成 任意後見契約書作成
内容証明郵便作成業務	内容証明書作成
定款・議事録等作成業務	定款作成 議事録作成 就任承諾書

添付資料

戸籍法第10条、第10条の2、第10条の4

第10条 戸籍に記載されている者（その戸籍から除かれた者（その者に係る全部の記載が市町村長の過誤によってされたものであつて、当該記載が第24条第2項の規定によって訂正された場合におけるその者を除く。）を含む。）又はその配偶者、直系尊属若しくは直系卑属は、その戸籍の謄本若しくは抄本又は戸籍に記載した事項に関する証明書（以下「戸籍謄本等」という。）の交付の請求をすることができる。

2項、3項略

第10条の2 前条第1項に規定する者以外の者は、次の各号に掲げる場合に限り、戸籍謄本等の交付の請求をすることができる。この場合において、当該請求をする者は、それぞれ当該各号に定める事項を明らかにしてこれをしなければならない。

- 一 自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために戸籍の記載事項を確認する必要がある場合 権利又は義務の発生原因及び内容並びに当該権利を行使し、又は当該義務を履行するために戸籍の記載事項の確認を必要とする理由
 - 二 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある場合 戸籍謄本等を提出すべき国又は地方公共団体の機関及び当該機関への提出を必要とする理由
 - 三 前二号に掲げる場合のほか、戸籍の記載事項を利用する正当な理由がある場合 戸籍の記載事項の利用の目的及び方法並びにその利用を必要とする事由
- 2 前項の規定にかかわらず、国又は地方公共団体の機関は、法令の定める事務を遂行するために必要がある場合には、戸籍謄本等の交付の請求をすることができる。この場合において、当該請求の任に当たる権限を有する職員は、その官職、当該事務の種類及び根拠となる法令の条項並びに戸籍の記載事項の利用の目的を明らかにしてこれをしなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、弁護士（弁護士法人を含む。次項において同じ。）、司法書士（司法書士法人を含む。次項において同じ。）、土地家屋調査士（土地家屋調査士法人を含む。次項において同じ。）、税理士（税理士法人を含む。次項において同じ。）、社会保険労務士（社会保険労務士法人を含む。次項において同じ。）、弁理士（特許業務法人を含む。次項において同じ。）、海事代理士又は行政書士（行政書士法人を含む。）は、受任している事件又は事務に関する業務を遂行するために必要がある場合には、戸籍謄本等の交付の請求をすることができる。この場合において、当該請求をする者は、その有する資格、当該業務の種類、当該事件又は事務の依頼者の氏名又は名称及び当該依頼者についての第1項各号に定める事項を明らかにしてこれをしなければならない。

4項、5項、6項略

第10条の4 市町村長は、第10条の2第1項から第5項までの請求がされた場合において、これらの規定により請求者が明らかにしなければならない事項が明らかにされていないと認めるときは、当該請求者に対し、必要な説明を求めることができる。

戸籍法施行規則第11条の2

第11条の2 戸籍法第10条の3第1項 の法務省令で定める方法は、次の各号に掲げる方法とする。

一号、二号、三号略

四 戸籍法第10条の2第3項 から第5項 までの請求をする場合には、第一号に掲げる書類又は弁護士、司法書士、土地家屋調査士、税理士、社会保険労務士、弁理士、海事代理士若しくは行政書士（以下「弁護士等」という。）若しくは弁護士等の事務を補助する者であることを証する書類で写真をはり付けたものを提示し、弁護士等の所属する会が発行した戸籍謄本等の交付を請求する書面（以下「統一請求書」という。）に当該弁護士等の職印が押されたものによつて請求する方法

五 戸籍法第10条第3項 （同法第10条の2第6項 において準用する場合を含む。）の規定に基づき戸籍謄本等の送付の請求をする場合には、次に掲げる方法

イ、ロ略

ハ 戸籍法第10条の2第3項 から第5項 までの請求をする場合には、第一号に掲げる書類又は弁護士等であることを証する書類の写し及び統一請求書に弁護士等の職印が押されたものを送付し、当該弁護士等の事務所の所在地を戸籍謄本等を送付すべき場所に指定する方法。ただし、弁護士等の所属する会が会員の氏名及び事務所の所在地を容易に確認することができる方法により公表しているときは、第一号に掲げる書類及び弁護士等であることを証する書類の写しの送付は、要しない。

住民基本台帳法第7条、第12条、第12条の2、第12条の3

(住民票の記載事項)

第7条 住民票には、次に掲げる事項について記載（前条第三項の規定により磁気ディスクをもつて調整する住民票にあつては、記録。以下同じ。）をする
一号、二号、三号、四号、五号、六号、七号、八号略
八の二 個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）
九号、十号、十号の二、十号の三、十一号、十一号の二、十二号略
十三 住民票コード（番号、記号その他の符号であつて総務省令で定めるものをいう。
以下同じ。）
十四号略

(本人等の請求による住民票の写し等の交付)

第12条 住民基本台帳に記録されている者は、その者が記録されている住民基本台帳を備える市町村の市町村長に対し、自己又は自己と同一の世帯に属する者に係る住民票の写し（第6条第3項の規定により磁気ディスクをもつて住民票を調整している市町村にあつては、当該住民票に記録されている事項を記載した書類。以下同じ。）又は住民票に記載した事項に関する証明書（以下「住民票記載事項証明書」という。）の交付を請求することができる。

2項、3項、4項、5項、6項、7項略

(国又は地方公共団体の機関の請求による住民票の写し等の交付)

第12条の2 国又は地方公共団体の機関は、法令で定める事務の遂行のために必要である場合には、市町村長に対し、当該市町村が備える住民基本台帳に記録されている者に係る住民票の写しで第7条第八号の2及び第十三号に掲げる事項の記載を省略したもの又は住民票記載事項証明書で同条第一号から第八号まで、第九号から第十二号まで及び第十四号に掲げる事項に関するものの交付を請求することできる。

2項、3項、4項、5項略

(本人等以外の者の申出による住民票の写し等の交付)

第12条の3 市町村長は、前二条の規定によるもののほか、当該市町村が備える住民基本台帳について、次に掲げる者から、住民票の写しで基礎証明事項（第7条第一号から第三号まで及び第六号から第八号までに掲げる事項をいう。以下この項及び第7項において同じ。）のみが表示されたもの又は住民票記載事項証明書で基礎証明事項に関するものが必要である旨の申出があり、かつ、当該申出を相当と認めるときは、当該申出をす

る者に当該住民票の写し又は住民票記載事項証明書を交付することができる。

- 一 自己の権利行使し、又は自己の義務を履行するために住民票の記載事項を確認する必要がある者
 - 二 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある者
 - 三 前二号に掲げる者のほか、住民票の記載事項を利用する正当な理由がある者
- 2 市町村長は、前二条及び前項の規定によるもののほか、当該市町村が備える住民基本台帳について、特定事務受任者から、受任している事件又は事務の依頼者が同項各号に掲げる者に該当することを理由として、同項に規定する住民票の写し又は住民票記載事項証明書が必要である旨の申出があり、かつ、当該申出を相当と認めるときは、当該特定事務受任者に当該住民票の写し又は住民票記載事項証明書を交付することができる。
- 3 前項に規定する「特定事務受任者」とは、弁護士（弁護士法人を含む。）、司法書士（司法書士法人を含む。）、土地家屋調査士（土地家屋調査士法人を含む。）、税理士（税理士法人を含む。）、社会保険労務士（社会保険労務士法人を含む。）、弁理士（特許業務法人を含む。）、海事代理士又は行政書士（行政書士法人を含む。）をいう。
- 4 第1項又は第2項の申出は、総務省令で定めるところにより、次に掲げる事項を明らかにしてしなければならない。
- 一 申出者（第1項又は第2項の申出をする者をいう。以下この条において同じ。）の氏名及び住所（申出者が法人の場合にあつては、その名称、代表者又は管理人の氏名及び主たる事務所の所在地）
 - 二 現に申出の任に当たっている者が、申出者の代理人であるときその他申出者と異なる者であるときは、当該申出の任に当たっている者の氏名及び住所
 - 三 当該申出の対象とする者の氏名及び住所
 - 四 第1項に規定する住民票の写し又は住民票記載事項証明書の利用の目的
 - 五 第2項の申出の場合にあつては、前項に規定する特定事務受任者の受任している事件又は事務についての資格及び業務の種類並びに依頼者の氏名又は名称（当該受任している事件又は事務についての業務が裁判手続又は裁判外手続における民事上若しくは行政上の紛争処理の手続についての代理業務その他の政令で定める業務であるときは、当該事件又は事務についての資格及び業務の種類）
 - 六 前各号に掲げるもののほか、総務省令で定める事項
- 5項、6項略
- 7 申出者は、第4項第四号に掲げる利用の目的を達成するため、基礎証明事項のほか基礎証明事項以外の事項（第7条第八号の二及び第十三号に掲げる事項を除く。以下この項において同じ。）の全部若しくは一部が表示された住民票の写し又は基礎証明事項のほか基礎証明事項以外の事項の全部若しくは一部を記載した住民票記載事項証明書が必要である場合には、第1項又は第2項の申出をする際に、その旨を市町村長に申し出ることができる。
- 8項、9項略

昭和 61 年 2 月 4 日自治振第 12 号

自治省行政局振興課長から各都道府県総務部長あて通知

標記通知に添付された「住民基本台帳法等の改正等に関する質疑応答集」からの抜粋

質疑応答 15

(問 15)

国又は地方公共団体の職員、弁護士、司法書士等が職務上請求する場合、職務の内容を具体的に明らかにさせる必要があるか。

(答)

請求書に請求者の職名又は資格及び職務上の請求である旨が明らかにされていれば、その職務の内容を具体的に明らかにさせる必要はない。

ただし、当該請求が職務上の請求であることにつき疑義を生ぜしめる等特段の事情があるときは、請求者に対し、口頭で質問し、関係文書の提示を求める等適宜の方法により確認するのが適当である。

行政書士法第1条の2、第1条の3

(業務)

第1条の2 行政書士は、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類（その作成に代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を作成する場合における当該電磁的記録を含む。以下この条及び次条において同じ。）その他権利義務又は事実証明に関する書類（実地調査に基づく図面類を含む。）を作成することを業とする。

2 行政書士は、前項の書類の作成であつても、その業務を行うことが他の法律において制限されているものについては、業務を行うことができない。

第1条の3 行政書士は、前条に規定する業務のほか、他人の依頼を受け報酬を得て、次に掲げる事務を業とすることができます。ただし、他の法律においてその業務を行うことが制限されている事項については、この限りでない。

- 一 前条の規定により行政書士が作成することができる官公署に提出する書類を官公署に提出する手続及び当該官公署に提出する書類に係る許認可等（行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第三号に規定する許認可等及び当該書類の受理をいう。次号において同じ。）に関して行われる聴聞又は弁明の機会の付与の手続その他の意見陳述のための手続において当該官公署に対する行為（弁護士法（昭和24年法律第205号）第72条に規定する法律事件に関する法律事務に該当するものを除く。）について代理すること。
 - 二 前条の規定により行政書士が作成した官公署に提出する書類に係る許認可等に関する審査請求、再調査の請求、再審査請求等行政庁に対する不服申立ての手続について代理し、及びその手続について官公署に提出する書類を作成すること。
 - 三 前条の規定により行政書士が作成することができる契約その他に関する書類を代理人として作成すること。
 - 四 前条の規定により行政書士が作成することができる書類の作成について相談に応ずること。
- 2 前項第二号に掲げる業務は、当該業務について日本行政書士会連合会がその会則で定めるところにより実施する研修の課程を修了した行政書士（以下「特定行政書士」という。）に限り、行うことができる。

職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則

目 次

- 第1章 総則（第1条-第2条）
- 第2章 行政書士の責務
 - 第1節 使用上の責務（第3条-第9条）
 - 第2節 保管・管理上の責務（第10条-第17条）
- 第3章 単位会への頒布（第18条-第19条）
- 第4章 購入及び単位会による払出し事務（第20条-第27条）
- 第5章 単位会及び日本行政書士会連合会における管理（第28条-第33条）
- 第6章 責務違背等に対する措置（第34条-第35条）
- 第7章 単位会会則等への委任（第36条-第37条）

附 則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規則は、日本行政書士会連合会（以下「本会」という。）会則第61条の2の規定に基づき、「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。）の適正な使用及び取扱いに関し必要な事項を定める。

（職務上請求書）

第2条 この規則において「職務上請求書」とは、戸籍、除籍若しくは原戸籍の謄本若しくは抄本等又は住民票、除票若しくは戸籍の附票の写し等（以下「戸籍謄本等」という。）の請求が、行政書士又は行政書士法人として職務上必要な場合に使用する用紙であって、本会が作成したものと。いう。

2 職務上請求書は、様式第1号のとおりとし、第18条に規定する単位会からの必要冊数の報告に基づき、頒布するものとする。

3 削除

第2章 行政書士の責務

第1節 使用上の責務

（様式の自己作成の禁止）

第3条 行政書士又は行政書士法人は、前条に定める職務上請求書のほかに、自ら職務上請求書の様式を作成し、またはこれを使用してはならない。

（使用上の責務）

第4条 行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書の使用及び管理にあたっては、戸籍法（昭和22年12月22日号外法律第224号）、同法施行規則（昭和22年12月29日号外司法省令第94号）、住民基本台帳法（昭和42年7月25日法律第81号）、戸籍の附票の写しの交付に関する省令（昭和60年12月13日法務省、自治省令第1号）、住民基本台帳の一部の写しの閲覧及び住民票の写し等の交付に関する省令（昭和60年12月13日自治省令第28号）及び行政書士法（昭和26年2月22日法律第4号。以下「法」という。）等の趣旨を十分に理解し、本規則を遵守しなければならない。

（使用の制限）

第5条 行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書を、その職務上必要な請求に限り使用できるものとし、これ以外の請求や、身元調査等、人権侵害のおそれがある使用は、これを行ってはならない。

2 削除

3 行政書士又は行政書士法人で他士業の兼業者は、他士業の職務を行うにあたっては、本会が作成した職務上請求書を使用してはならない。

（使用者）

第6条 個人開業の行政書士（行政書士の使用人である行政書士又は行政書士法人の社員若しくは使用人である行政書士以外の行政書士をいう。以下において同じ。）又は行政書士法人は、職務上請求書を、当該行政書士本人若しくはその使用人である行政書士又は当該行政書士法人若しくはその使用人である行政書

士以外の者に使用させてはならない。

- 2 行政書士又は行政書士法人が職務上請求書を使用して戸籍謄本等を請求する際、当該行政書士又は行政書士法人の使者とすることができる者は、当該行政書士又は行政書士法人の補助者（法施行規則第5条又は第12条の3に規定する「補助者」をいう。）のみとする。

（行政書士証票等の提示）

- 第7条** 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、行政書士にあっ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、行政書士法人にあっては有効な登記事項証明書等を提示しなければならない。
- 2 使者として補助者を行政庁窓口に出向かせる場合は、補助者章を着用させるとともに、単位会が発給した補助者証を提示させなければならない。

（記載）

- 第8条** 行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書に、不実の記載をしてはならない。
- 2 職務上請求書の利用目的の種別欄等各欄は、行政書士又は行政書士法人の職務上請求に該当することが明確になるよう、具体的に記載しなければならない。
- 3 職務上請求書には、本会が定める「記入要領」に反した記載（記入要領の定めにより記載することとされた事項を記載しないことを含む。）をしてはならない。
- 4 職務上請求書の記載内容について、提出した行政庁窓口等から質問を受けたときは、これに誠実に回答しなければならない。

（戸籍謄本等の送付先）

- 第9条** 行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書を使用して郵便により戸籍謄本等を請求する場合は、戸籍謄本等の送付先を、請求者である行政書士の事務所又は行政書士法人の主たる事務所若しくは従たる事務所宛としなければならない。

第2節 保管・管理上の責務

（譲渡等の禁止）

- 第10条** 行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書を、何人にも譲り渡し、又は貸与してはならない。
- （適正な管理）

- 第11条** 行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書の盗難、紛失又は毀損を防止するよう、適切に管理しなければならない。
- 2 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、その使用人である行政書士又は補助者が当該行政書士又は行政書士法人の管理に属する職務上請求書に関して行った行為については、その責任を負わなければならない。
- 3 職務上請求書の綴りは、使用中のものを含めて、個人開業の行政書士である会員は2冊まで、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を乗じた数まで、所有することができるものとする。

（帳簿への記録）

- 第12条** 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、受託事件に関して職務上請求書を使用したときは、法第9条又は第13条の17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。

（使用済み控えの保管）

- 第13条** 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書の使用済み控えを、2年間保管しなければならない。
- 2 前条の事件簿及び前項の控えについて、所属単位会等からの提出要請があったときは、これに応じなければならない。

（報告及び届出義務）

- 第14条** 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、自己の職務上請求書が盗難に遭ったとき又は紛失したときは、その旨を、速やかに所属する単位会に報告するとともに、発生地管轄の警察署に盗難届出書又は遺失物届出書を提出しなければならない。
- 2 自己の職務上請求書が第三者により使用

されたことを知ったとき又はそのおそれがあることを知ったときは、その旨を、速やかに所属する単位会に報告しなければならない。

(返戻義務)

- 第 15 条 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、保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）のすべてを、所属する単位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 都道府県知事から、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 条又は第 14 条の 2 の規定に基づく懲戒処分を受けたとき
 - 四 単位会長から、職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由とする、単位会会則の規定に基づく処分を受けたとき

第 16 条 削除

(戸籍謄本等の取扱い)

- 第 17 条 行政書士又は行政書士法人は、交付を受けた戸籍謄本等については、特段の注意をもって取り扱い、職務上必要な場合を除き、何人にも譲り渡し、閲覧させ、複写させ、又は貸与してはならない。**

第 3 章 単位会への頒布

(必要冊数の報告)

- 第 18 条 単位会は、毎年 2 月に、次年度に払出しが予見される冊数について、本会にこれを報告するものとする。**

(頒布の管理)

- 第 19 条 本会は、単位会に頒布した職務上請求書の払出し番号について管理するものとする。**

第 4 章 購入及び単位会による 払出し事務 (払出し事務の取扱い)

- 第 20 条 職務上請求書の払出し事務は、単位会のみが取り扱うこととする。**

- 2 職務上請求書購入の申込み及び受け取りは、購入希望者である個人開業の行政書士本人又は当該行政書士法人に限るものとする。

(払出し履歴の管理)

- 第 21 条 単位会は、職務上請求書の使用頻度を確認するため、会員毎に「払出し履歴管理表」（様式例）を作成し、購入履歴を管理するものとする。**

- 2 「払出し履歴管理表」で管理すべき事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、単位会の実情により管理する事項を加えることを妨げない。

- 一 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
- 二 払出し番号
- 三 控え綴りの確認日
- 四 第 24 条に規定する審査結果

- 3 職務上請求書の購入履歴のある行政書士又は行政書士法人が、他の都道府県の区域内に、行政書士にあっては事務所、行政書士法人にあっては主たる事務所又は従たる事務所を移転したときは、「払出し履歴管理表」を閉鎖して移転先の単位会に「払出し履歴管理表」の写しを送付し、閉鎖した「払出し履歴管理表」を 2 年間保管するものとする。

- 4 事務所移転により「払出し履歴管理表」の写しの送付を受けた単位会は、当該「払出し履歴管理表」に基づき新たなる「払出し履歴管理表」を調製するとともに、当該会員の職務上請求書の保有冊数を管理するものとする。

(購入申込み)

- 第 22 条 職務上請求書の購入を希望する個人開業の行政書士又は行政書士法人は、「購入申込書」（様式第 2 号）に必要事項を記入し、**

「誓約書」(様式第3号)の内容を確認して次に掲げる者が署名した後、それぞれに職印を押印したものと所属する単位会に提出しなければならない。

- 一 個人開業の行政書士 当該行政書士本人
 - 二 行政書士法人 当該行政書士法人の社員(代表する社員がある場合はその者)
- 2 2回目以降の購入を希望する個人開業の行政書士又は行政書士法人は、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所属する単位会に提出し、記載内容の確認を受けなければならない。

(不完全な使用済み控え綴りの取扱い)

第23条 2回目以降の購入を希望する個人開業の行政書士又は行政書士法人は、切り離し等により、使用済み職務上請求書の控え綴りが払出しを受けた枚数に満たない場合は、切り離した職務上請求書の控え1枚につき「控え用紙紛失報告書」(様式第4号)1枚を作成し、使用済みであることを証明する帳簿の写しを添えて、その請求内容を単位会長に報告しなければならない。

- 2 使用済み職務上請求書の控え綴りのうち、依頼者の氏名又は名称等利用目的の種別欄及び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、未記入の職務上請求書の控え1枚につき「利用目的の種別欄等未記入理由書」(様式第5号)1枚を作成し、その未記入の理由を単位会長に報告しなければならない。
- 3 紛失等により使用済み職務上請求書の控え綴りを提出できない場合は、「顛末書」を作成し、使用済みであることを証明する帳簿の写しを添えて、その理由を単位会長に報告しなければならない。
- 4 単位会は、「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を受けたときは、これを単位会長に報告するものとする。

(払出しに伴う確認及び審査)

第24条 職務上請求書の購入申込みを受けた単位会は、必要書類の確認を行い、書類の不足又は次に掲げる事項に該当する場合には、単位会長に報告し、所管部署において払出しの可否について審査を受けるものとする。この場合において、単位会長は、提出書類に基づき審査を行い、一定期間払出しを凍結することができる。

- 一 行政書士又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 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」が付された購入申込み
- 2 前項の審査結果は、第21条に規定する「払出し履歴管理表」に記入するものとする。

(払出し冊数の制限)

第25条 単位会は、1回の購入申込みに対し、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払い出しあてはならないものとする。

(郵送による購入申込み)

- 第26条** 個人開業の行政書士又は行政書士法人は、所属する単位会が郵送による購入申込みの受付を認めている場合に限り、郵送による購入申込みをすることができるものとする。
- 2 前項の申込みは、簡易書留郵便を利用して、「購入申込書」、「誓約書」及び職務上請求書の使用済み控え綴りを郵送しなければならない。

(郵送による払出し)

第27条 単位会は、郵送による払出しを行うときは、新たに払い出す職務上請求書とともに、購入申込みの際に提出された職務上請求書の使用済み控え綴りを返却するものとする。

- 2 前項の郵送は、本人限定受取郵便を利用する等、行政書士本人又は当該行政書士法

人に確実に渡る手段によるものとする。

- 3 行政書士法人に対する前項の郵送は、第22条第1項第二号に掲げる者をその名あて人とする。

第5章 単位会及び日本行政書士会連合会における管理 (守秘義務)

第28条 本会及び単位会の会長、役員及び事務局職員は、行政書士又は行政書士法人の職務上請求書の取扱いに関して知り得た情報について、当該行政書士又は行政書士法人の職務上の秘密及び権利を不当に侵害することがないよう、特段の注意を払わなければならない。

(返戻の要求)

第29条 単位会は、第15条に定める返戻義務を履行しない行政書士又は行政書士法人に対し、返戻を求めることができる。

- 2 死亡により登録を抹消されることとなつた行政書士又は解散により退会することとなつた行政書士法人が所有していた職務上請求書は、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綴りに不足がある場合は、当該親族等又は社員等に発見次第返戻する旨の念書を求めることができる。

(返戻された職務上請求書の取扱い)

第30条 単位会は、第15条の規定により返戻された職務上請求書の綴りが全て未使用だったときは、これを裁断処理するものとする。

- 2 返戻された職務上請求書の綴りが、一部使用済みのものであったときは、未使用分を裁断処理した後、当該個人開業の行政書士又は行政書士法人が控えを2年間保存するために、これを返却するものとする。

- 3 前2項により裁断処理したときは、その履歴を当該会員に係る「払出し履歴管理表」を含む管理簿に記載するものとする。

- 4 返戻された職務上請求書の購入費用につ

いては、これを返金しないものとする。

(盗難等の報告及び未返戻の取扱い)

第31条 単位会長は、個人開業の行政書士又は行政書士法人から第14条に規定する報告を受けたとき又は第15条に規定する返戻義務（死亡による登録抹消又は解散による退会によりその親族等又は社員等が返戻すべきものを含む。）が履行されないときは、次に掲げる先に連絡又は報告し、周知を図ることとする。行政書士又は行政書士法人が職務上請求書を用いて不正に戸籍謄本等の交付を受けたと認められる場合及び行政書士又は行政書士法人が職務上請求書を不正に第三者に譲り渡したと認められる場合も、同様とする。

- 一 当該地区管轄の法務局又は地方法務局
- 二 当該都道府県
- 三 日本行政書士会連合会
- 四 その他単位会長が必要と認めた先

2 本会は、前項の規定により単位会長から受けた報告について、総務省自治行政局行政課及び住民制度課に報告し、周知を図ることとする。

(盗難・紛失等の公表)

第31条の2 本会は、前条に基づく盗難若しくは紛失又は未返戻（以下「盗難等」という。）の報告を受けたときは、次に掲げる事項を公表するものとする。ただし、公表は、現に有効な職務上請求書様式に関するものに限るものとする。

- 一 盗難等の届出年月日
- 二 所属する単位会
- 三 盗難等にかかる用紙の払出し番号

2 前項に規定する事項は本会のインターネット上のホームページに掲載することで公表するものとする。

(払出し実態の報告)

第32条 単位会長は、各年度末に、次に掲げる事項を本会に報告するものとする。

- 一 総払出し冊数
- 二 第31条により法務局等に届け出た者の氏名又は名称及び払出し番号

三 疑義事案とその対応

四 その他、報告が必要と思われる事項 (適正使用の徹底)

第33条 本会及び単位会は、本規則を会報やホームページに掲載し、職務上請求書の適正な使用を図るとともに、研修会等で周知徹底を図るよう努めるものとする。

第6章 責務違背等に対する措置

(疑義ある事案への措置)

第34条 第3条から第17条に規定する責務に違背することは、行政書士又は行政書士法人の信用又は品位を害し、行政書士又は行政書士法人たるにふさわしくない重大な非行に該当するものであることから、単位会長は、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。

- 2 前項の措置を講ずるにあたり、当該行政書士（当該行政書士が使用人である行政書士の場合は、その者を使用する個人開業の行政書士）又は行政書士法人に対し、職務上請求書の使用済み控え、事件簿、領収証の控えその他必要な書類の提出を求めることができる。

(購入及び使用の禁止)

第35条 職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由として都道府県知事又は単位会長から処分された行政書士又は行政書士法人は、第15条の規定に基づき職務上請求書の返戻義務が課されるとともに、次に掲げる期間において、職務上請求書の購入及び使用を禁止するものとする。

- 一 法第14条第一号又は第14条の2第一号の処分は、処分の日から1年
- 二 法第14条第二号又は第14条の2第二号の処分は、業務の停止の日から期間終了の翌日より2年
- 三 単位会会則に基づく訓告処分は、処分の日から1年
- 四 単位会会則に基づく会員権の停止処分

は、会員権の停止の日から期間終了の翌日より1年

五 単位会会則に基づく廃業勧告処分又は解散勧告処分は、処分の日から5年

第7章 単位会会則等への委任 (単位会会則等への委任)

第36条 本規則に定める事項のほか、払出しの方法、条件及び管理方法等については、単位会の会則及び規則等の定めによるものとする。

(事務局への委任)

第37条 単位会は、職務上請求書の払出し事務及び管理等について、これを事務局に行わせることができる。

附 則

この規則は、平成17年7月20日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年1月19日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年7月19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 この規則の施行の際現にある職務上請求書は、平成20年10月31日までの間、様式1号の〔依頼者について該当する事由〕及び〔上記に該当する具体的な事由〕を、別に定める方法により記載することにより、使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成21年4月22日から施行する。

(現に払い出されている職務上請求書に

に関する経過措置)

- 2 この規則の施行前に行政書士法人の社員である行政書士又は使用人である行政書士に払い出された職務上請求書の使用、管理及び保管については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 24 年 1 月 19 日から施行する。

(現にある職務上請求書の取扱い)

- 2 この規則施行の際現にある職務上請求書は、これを使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、住民基本台帳法の一部を改正する法律（平成 21 年法律第 77 号）の施行の日（平成 24 年 7 月 9 日）から施行する。

（現に払い出されている職務上請求書等に関する経過措置）

- 2 この規則の施行の際、現に行政書士又は行政書士法人に払い出された旧様式の職務上請求書及び単位会と本会が保管する旧様式の職務上請求書は、平成 25 年 3 月 31 日までの期間に限り、これを使用することができるものとする。

この場合において、外国人住民の住民票の写し等を交付請求するときは、旧様式第 1 号（第 2 条第 2 項関係）＜原紙＞中、「住民基本台帳法第 12 条の 3 第 7 項による基礎証明事項以外の事項（4）」内の「□本籍」の後ろに「又は国籍・地域」の文言を、請求者が追記するものとする。

附 則

この規則は、平成 26 年 7 月 17 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成 26 年 11 月 5 日から施行し、平成 26 年 10 月 14 日から適用する。

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） 取扱いに関するガイドライン【改訂版】

平成 20 年 4 月（平成 21 年 4 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。

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

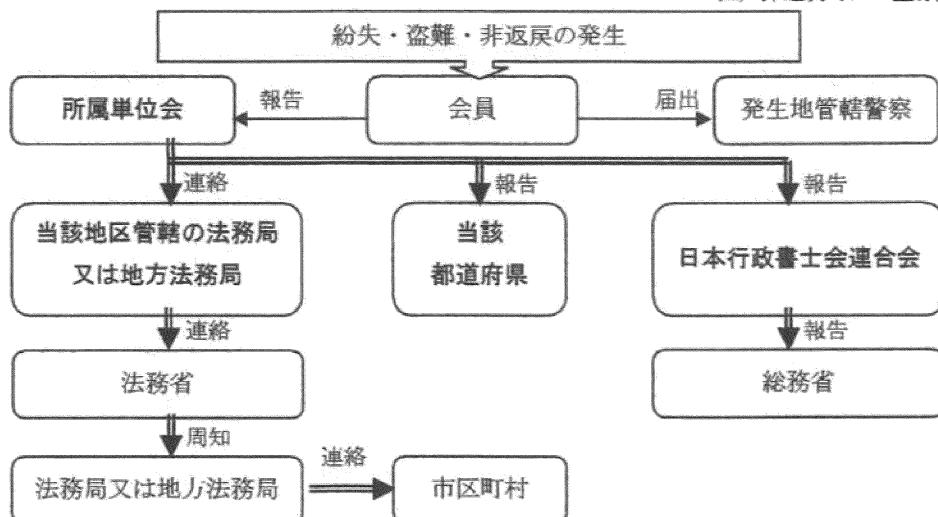
- ① 購入申込者の氏名又は法人名称、登録番号又は法人番号及び職印の押印
- ② 払出し（購入）部数
・1 回の申請につき払出しが可能な冊数は、上記 4 のとおり。

- 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 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。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っては法第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、行政書士法人にあっては法第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たことから、使用後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、単位会の判断で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って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、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、行政書士にあっ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、行政書士法人にあっ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って日行連発行の職務上請求書が使用できるのであるから、他士業の兼業者は、他士業の職務を行う場合には、必ずそれぞれの士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	その他使用者
請求(職務上請求)	できる	できる	できる	できる	できる	できない	できない

書の使用)	(法人の (代表)社員 として、法 人の職務上 請求書を使 用)	(雇用主 の責任の 下で、雇用 主の職務 上請求書 を使用)	(派遣先の 責任の下 で、派遣先 の職務上請 求書を使 用)	※ 実際は社 員等の個人 会員が、法人 の職務上請 求書を使用		
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 政書士)	行政書士 法人	補助者	その他 使用人
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」、「利用目的の種別欄等未記入理由書」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、盗難が起らぬよう、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年が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. 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。

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 初めて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、事前に職務上請求書に関する研修会又は説明会に出席しなければならない。

(所有冊数の制限)

第4条 個人会員及び行政書士法人の社員1人につき、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き、2冊を超えて所有することができない。

- 2 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。
- 3 行政書士法人及び行政書士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。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 使用目的等未記入理由書（様式第4）

五 順末書

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 行政書士業務として認められない使用があるとき

二 未記入、誤記入及び不明確な記載が多いとき

三 使用頻度が異常に多いとき

四 控え用紙紛失報告書、使用目的等未記入理由書又は順末書が添付された購入申込みであるとき

五 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、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。

4 会長は、第2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。

5 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。

(使用済み控えの保管)

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年間保存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。

(払い出しの禁止)

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。

(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。

平成 年 月 日

行政書士会
会長 殿

登録(法人)番号 :

支 部 :

氏 名(法人名称) :

職印

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」**購入申込書**

1. 購入部数(いずれかに○を付し、必要事項を記入すること。)

1冊	2冊	3冊以上	() 冊
			備考: 所属する社員行政書士の数 () 名

※「3冊以上」は、行政書士法人である会員のみ選択できます。

2. 業務の種類(主たる取扱い業務を明記すること。)

3. 添付書類(添付するものに○をつけること。)

① 誓約書

② 使用済み職務上請求書の控え

<添付しない場合の理由>

- ・初回の購入申込み
- ・紛失 その他(顛末書により詳細な理由を記載すること)

※以下は記入しないでください。

払出し番号					特記事項
確認印	申込書	誓約書	控え	払出履歴	

誓 約 書

私（達）は、「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。）」の購入及び使用に際し、以下の事項を誓約します。

1. 私（達）が職務上請求書を取り扱う際の誓約

- （1）職務上請求書は、行政書士として職務上必要な請求に限り使用し、これ以外の請求や、身元調査等人権侵害のおそれがある場合は、使用しません。
- （2）職務上請求書には、日本行政書士会連合会が定めた記入要領に反した記載（記入要領の定めにより記載することとされた事項を記載しないことを含む。）は行いません。
- （3）職務上請求書には、不実の記載をしません。
- （4）控えは2年間保管し、所属単位会等からの提出要請があれば、これに応じます。
- （5）廃業の届出その他行政書士法第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解散の届出その他行政書士法第13条の19の規定により解散することとなった場合は、所属単位会に未使用分の職務上請求書を速やかに返戻します。

2. 私（達）以外の者による職務上請求書の不正使用を防止するための誓約

- （1）職務上請求書は、何人にも譲り渡さず、かつ使用人である行政書士に使用させる場合又は使者として補助者を用いる場合を除き、他人に使用させません。
- （2）職務上請求書は、盗難、紛失又は毀損を防止するよう適切に管理し、紛失、盗難時には、速やかに所属単位会に報告するとともに、警察署に届け出ます。
- （3）私（達）の使用人である行政書士又は補助者が、私（達）が購入した職務上請求書に関して行った行為については、その責任を負います。

3. 上記1又は2に違背することは、行政書士又は行政書士法人の信用又は品位を害し、行政書士又は行政書士法人たるにふさわしくない重大な非行に該当し、処分を受けるに相当するものであることを認識します。

4. 職務上請求書の不適切な取扱いに関する、都道府県知事による懲戒処分又は所属単位会による会則の規定に基づく処分がなされた場合には、以下の措置が取られることについて、何ら異議を申し立てません。

- （1）所属単位会に未使用分の「職務上請求書」を速やかに返戻し、一定期間新たな購入ができないこと。
- （2）日本行政書士会連合会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こと。

日付	平成 年 月 日	所属単位会	会
登録（法人）番号		会員番号	
氏名（法人名称）			職印

＜以下、単位会記入欄＞

払出し管理番号	
---------	--

平成 年 月 日

行政書士会
会長 殿

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」

控え用紙紛失報告書

登録(法人)番号 :

支 部 :

氏 名(法人名称) :

職印

私(達)は、使用済みの「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」の控え用紙を紛失しましたので、今般の購入申込みにあたり、その請求内容について以下のとおり報告します。

紛失した控え用紙の払出し番号		
請求 内容	請求日	
	請求の種別	
	請求に係る者の氏名・本籍又は住所	氏名:
		本籍・住所:
	利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項
	戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するため必要な場合	業務の種類: 依頼者の氏名又は名称: 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由:
	提出先 又は 提出先がない場合の処理	

以上

平成 年 月 日

行政書士会
会長 殿

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」

利用目的の種別欄等未記入理由書

登録(法人)番号 :

支 部 :

氏 名(法人名称) :

職印

私(達)は、「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」を使用する際、「利用目的の種別」欄又は「提出先又は提出先がない場合の処理」に記入しませんでしたので、今般の購入申込みにあたり、その未記入箇所の内容及び理由について、以下のとおり報告します。

控え用紙の払出し番号	
請求に係る者の氏名・ 本籍又は住所	氏名 本籍・住所
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合	業務の種類: 依頼者の氏名・名称: 依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由 上記に該当する具体的な事由:
提出先又は 提出先がない場合の処理	
記入しなかった理由	

以上

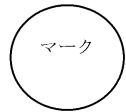
戸籍謄本(戸籍法第10条の2第3項)
住民票の写し(住民基本台帳法第12条の3第2項)

等職務上請求書

長 殿

平成 年 月 日

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍	謄本・抄本		通	
	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票	の写し			
	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書				
本籍・住所 (1)					
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)					
請求に係る者 の氏名・範囲 (3)	フリガナ			範 囲	
	氏名				
	年 月 日生				
住民基本台帳法第12条の 3第7項による基礎証明事 項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他()				
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項				
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するため に必要な場合 (5)	業務の種類:				
	依頼者の氏名又は名称:				
	依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由				
	上記に該当する具体的な事由:				
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)					
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	行政書士会所属				
					職印
登録番号 及び電話番号 (8)	登録番号 第	号	電話番号	- -	
補助者 事務所所在地 氏名	印				



戸籍謄本
等職務上請求書
住民票の写し

記入にあたっての注意事項

- (1) (2) 欄・・・戸籍謄本等、又は戸籍の附票の写しの請求の場合は、本籍・筆頭者を、また、住民票の写し等の請求の場合は、住所・世帯主を記入する。
- (3) 欄・・・戸籍の抄本・記載事項証明書又は住民票の写しの請求の場合は、請求に係る者の氏名（外国人にあっては通称のみにても可。）、又は請求に係る者の範囲を記入する。
- (4) 欄・・・住民基本台帳法第12条の3第7項による基礎証明事項とは、氏名、出生の年月日、男女の別等、住民基本台帳法第7条第1号から第3号まで及び第6号から第8号までに定める事項（外国人にあっては第30条の51による読み替えあり）をいい、これ以外の住民票の記載事項を記載した写し等を求める場合はその求める事項を記入する。
- (5) 欄・・・「上記に該当する具体的な事由」欄には、「権利行使又は義務履行」に該当する場合①権利又は義務の発生原因②権利又は義務の内容③戸籍等の記載事項の確認を必要とする理由を、「国等に提出」に該当する場合①戸籍謄本等を提出すべき国又は地方公共団体の機関②当該機関への提出を必要とする理由を、「その他正当な理由」に該当する場合①戸籍等の記載事項の利用の目的②利用の方法③記載事項の利用を必要とする事由を記入する。なお、外国人について基礎証明事項のほかに在留資格等の記載を求めるときは、利用目的等をより詳細に記載する。
- (6) 欄・・・提出先がない場合の処理とは、依頼者に渡す、内容確認後に請求者が管理・破棄する等、実際に処理する方法を記入する。
- (7) (8) 欄・・・行政書士法人が請求する場合は、事務所名に法人の名称、行政書士氏名に社員の氏名、登録番号に行政書士法人番号を記入する。

厳守事項

1. この用紙は、行政書士又は行政書士法人として職務上必要な場合以外使用してはならない。
 2. この用紙を使用して行政庁窓口に出向き請求する場合、行政書士は行政書士証票又は会員証を、行政書士法人は有効な登記事項証明書を必ず提示し、行政書士徽章を着用すること。また、使者として補助者が請求する場合は、単位会が発給した補助者証を必ず提示し、補助者章を着用すること。
 3. その他、この用紙を使用する際は、「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」を厳守すること。
- ※ 偽りその他不正の手段により戸籍謄本等、住民票の写し等の交付を受けると30万円以下の罰金に処せられます。（戸籍法第133条、住民基本台帳法第47条等）



日本行政書士会連合会

行政書士又は行政書士法人が使用する戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書用紙は、日本行政書士会連合会が作成するものであり、他の何人も独自にこれを作成してはならない。

訂正見本

様式第1号(第2条第2項関係)

<原紙>

No. ***-*****

戸籍謄本(戸籍法第10条の2第3項) 住民票の写し(住民基本台帳法第12条の3第2項)

長 殿

平成 年 月 日

請求の種別	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 原戸籍	謄本・抄本		通
	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票	の写し		
	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書			
本籍・住所 (1)				
筆頭者の氏名 世帯主の氏名 (2)				
請求に係る者 の氏名・範囲 (3)	カタカナ			範 囲
	氏名			
	年 月 日生			
住民基本台帳法第12条の3 第7項による基礎証明事項以外の事項 (4)	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 本籍又は国籍・地域 <input type="checkbox"/> その他()			
利用目的の種別	請求に際し明らかにしなければならない事項			
戸籍法第10条の2第1項等、住民基本台帳法第12条の3第1項等による業務を遂行するために必要な場合 (5)	業務の種類:			
	依頼者の氏名又は名称:			
	依頼者について該当する事由 <input type="checkbox"/> 権利行使又は義務履行 <input type="checkbox"/> 国等に提出 <input type="checkbox"/> その他正当な理由			
	上記に該当する具体的な事由:			
提出先又は提出先がない場合の処理 (6)				
請求者 (7) 事務所所在地 事務所名 行政書士氏名	行政書士会所属			
	職印			
登録番号 及び電話番号 (8)	登録番号 第 号	電話番号	— —	
補助者 事務所所在地 氏名				



日本行政書士会連合会統一用紙

—03-(3476)0031—

03(6435)7330

職印

印