

## 【総務部からのお知らせ】 職務上請求書の購入について

### 令和6年1月1日から職務上請求書の購入方法が変わりました

令和6年1月1日から原則郵送での払い出しになりました。所有冊数が上限に達している場合の払い出しについては、所有している使用済みの職務上請求書の記載内容の確認を総務部にて行った後、新たな職務上請求書を払い出しますので、申し込みから発送まで2～3週間ほど要します。

以下①～⑤を同封し、簡易書留郵便（レターパックプラス可）を利用して事務局までご郵送ください。（ただし、所有冊数が上限に達していない場合、①は不要）

※「所有冊数上限」については、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」第25条をご確認ください。

- ① 購入冊数分の職務上請求書（使用済の控え及び未使用分は切り離さず送付してください）
- ② 購入申込書（様式第2号）
- ③ 誓約書（様式第3号）
- ④ **日本行政書士会連合会が実施**する一般倫理研修の修了証
- ⑤ 返送用レターパックプラス（赤色、返送先住所、事務所名等を記載してください）

- 職務上請求書の購入時（初回を除く）には、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」等に基づき、その使用状況を確認することとなっています。「使用目的」や「提出先」等によっては、詳しい確認や聞き取り、別途書類の提出等を総務部（事務局）からお願いすることがあります。なお、事務局職員等への暴言やハラスメントには、厳しく対処させていただきます。
- 職務上請求書は、行政書士会員本人にのみ販売します。
- 職務上請求書は、行政書士業務に必要な戸籍謄本等の請求にのみ使用できます。行政書士業務の目的以外では、職務上請求書を使用して戸籍謄本等を取得しないでください。戸籍謄本等の不正取得は犯罪です。不正が疑われる依頼（探偵業者からの調査依頼等）には決して応じないでください。
- 他士業兼業者は、他士業業務の目的で行政書士職務上請求書を使用しないでください。
- 請求者欄、補助者欄等の記入にゴム印等を使用する場合、「控え」にも必ず押印してください。
- 登録番号欄には、行政書士証票に記載されている8桁の登録番号を記載してください。
- 補助者は、本会に届出済みの補助者に限り、行政書士の指導監督下において、使者として役所への請求ができます。

職務上請求書の使用に際しては、「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書記入要領」「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書取扱いに関するガイドライン」「職務上請求書取扱説明書」を本会ホームページに掲載していますので、ご確認ください。

#### <職務上請求書の盗難・紛失について>

職務上請求書の盗難または紛失の場合は、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」に従い、その旨を速やかに本会に報告するとともに、発生地を管轄する警察署に盗難届出書または遺失物届出書を提出してください。