

戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書に関する取扱要領

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)に関し、一定の資格者による不正使用や横流し事件が頻発している現状に鑑み、公共的職務を担う司法書士としては、この不正、不適格な使用の防止を図り、国民のプライバシーを擁護するため、職務上請求書の取扱要領を次のように定める。

記

1 職務上請求書の申込について

- (1) 会員は、職務上請求書の交付請求にあたっては、職印を押印した交付申込書を提出しなければならない。
- (2) 交付申込書は、所属支部長に提出する。

2 職務上請求書の交付について

- (1) 職務上請求書は、交付申込書の提出があったものについてのみ、支部長が交付する。
- (2) 職務上請求書の交付を受けた場合、受領者は、交付申込書の末尾欄に受領印を押印するものとする。
- (3) 職務上請求書の申込書提出及び職務上請求書の受領を、会員の代理として補助者が行なう場合、補助者証を提示させるものとする。

3 職務上請求書の交付事務について

- (1) 職務上請求書の交付事務は、支部長に委託する。支部長は交付申込書の受付順序に従い、交付する。
- (2) 支部長は、会員及び補助者以外のものに交付してはならない。但し、特別の事情がある場合には、本会の承認を経て交付することができる。
- (3) 支部長は本会宛て、毎月10日までに毎月分の交付申込書を送付するものとする。
- (4) 支部に対する交付委託事務手数料は、理事会の決議により定める。

4 職務上請求書の調製について

- (1) 職務上請求書の印刷の色は青とし、請求書の右上余白に、発行番号を付す。
- (2) 発行番号は通し番号とし、番号の桁数は六桁とする。

5 職務上請求書の管理について

- (1) 職務上請求書の交付及び管理については、総務部が所管する。
- (2) 本会に、職務上請求書交付台帳及び交付申込書綴り帳を備える。
- (3) 職務上請求書交付台帳は、各支部毎に分け、まず各支部に交付委託した分につき、交付の年月日、発行番号、交付枚数を記載し、次に支部より送付された交付申込書に拠って、順次その交付の年月日会員名、受領者名、発行番号、交付枚数その他交付の状況等を記録するものとする。交付台帳は交付の日から5年間保存する

ものとする。

- (4) 交付申込書綴り帳は、支部長から送付の都度、各支部毎に編綴し、申込の日から5年間保存するものとする。

6 職務上請求書の回収等について

- (1) 会員が脱会したときは、既に交付済の職務上請求書をすみやかに本会に返却するものとする。死亡の場合はその遺族より返却を受けるものとする。
- (2) 会員が休業したときは、その旨及び休業期間その他を職務上請求書交付台帳に記載するものとする。
- (3) 会員が職務停止などの処分を受けたときは、既に交付済みの職務上請求書は直ちに本会に返却するものとする。

7 この取扱要領は、平成3年3月11日から施行する。

職務上請求書交付申込書		
戸籍謄本・住民票の写し等につき、職務上必要としますので、職務上請求書の交付を申しこみます。		
申込部数 _____ 冊		
平成 年 月 日		
支 部 _____		
氏名 _____		
熊本県司法書士会 御 中		
受 領 書		
発行番号	受領者	印

