

戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書取扱管理の運用について

1 第8条(会員証等の提示)について

- ① 会員が職務上請求書を使用して戸籍謄本の交付等の請求をするときは、市区町村によっては、窓口で本会が発行した会員証の提示を求めないところもあるが必ず提示をしなければならない。また、補助者による取り扱いも同じとする。
- ② 会員が職務上請求書を使用して戸籍謄本の交付等の請求を郵送にてするときは、会員証の写しを同封の上請求する。

2 第9条(職務上請求書への記載)について

- ① 依頼者の氏名・住所の記載について
イ 依頼者の氏名・住所の記載は基本的には業務の依頼者とする。
また、業務の依頼者の氏名・住所を記載する場合であっても了解を必ず求めてから請求する。

3 第11条(職務上請求書綴込帳の購入)について

- ① 会員の事務所が遠隔地又は離島等で職務上請求書購入申込書の持参が困難な場合で、会長の許可を得て、配達証明付郵便で購入の申込みをしたとき、事務局からの郵送料金は会員負担とする。
- ② 緊急性を要したとき、配達証明付郵便以外での購入の申込みは、会長の許可を得て、メールおよびファックスにて購入の申込みをすることを可能とする。
イ メールにて購入の申込みをする場合は、職務上請求書購入申込書（PDF ファイル添付）、誓約書（PDF ファイル添付）を職印の電子証明で申請する。
また、購入の際には、職務上請求書控綴込帳を提示しなければならないとする規程があり、提示に代えて証明可能な書類（職務上請求書の使用状況が明らかにわかり調査士が認証したもの）必ず添付する。
ロ ファックスにて購入の申込みをする場合は、職務上請求書購入申込書および誓約書をファックスにて申請し、後日配達証明付郵便にて職務上請求書購入申込書の原本および誓約書の原本を必ず早急に送付する。
また、購入の際には、職務上請求書控綴込帳を提示しなければならないとする規程があり、提示に代えて証明可能な書類（職務上請求書の使用状況が明らかにわかり調査士が認証したもの）もあわせて必ず送付する。
また、ファックスにて購入請求後、上記の書類を持参・提示する場合はこの限りにあらず。
ハ メール・ファックスいずれの場合も、事務局からの郵送料金は会員負担とする。

4 第13条第5項(職務上請求書綴込帳の頒布)について

- ① 本会は、第11条の2に規定する申込みにおいて、受領指示書における署名が自署でない場合は、当該会員に確認したうえで、頒布する。

この運用の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この運用は、平成18年10月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 9 月19日から施行する。