

平成29年4月20日

会 員 各 位

東京土地家屋調査士会

総務部長 奥 山 慎

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」用紙の
適正使用並びに管理等の徹底方について（お願い）

当会では、新たに「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。）を購入する際には、直近に購入し、その使用を終えた職務上請求書控綴込帳を呈示しなければならない取扱いとしております（当会「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書取扱管理規程」（以下「管理規程」という。）第22条第2項）。

ところで、昨今、書き損じてしまった職務上請求書用紙を、その控えごと切り取って廃棄してしまい、事務局の窓口において呈示ができないという事故が複数発生しております。

会員からの説明のとおりであれば、すでに廃棄済みであり、不正使用をされる可能性は無いものと思われませんが、現実的に呈示ができないということは、広義には、紛失したものと看做さざるを得ないことから、会員には、管理規程第14条第1項の規定に基づき、所轄の警察署に対し「職務上請求書」用紙の紛失の届出をするよう指導し、また、当会からも、使用済・廃棄等確認不能の事故用紙として、東京法務局及び日本土地家屋調査士会連合会に事故報告を行う等の対応を執ることとなります。

「職務上請求」制度とは、一部の専門資格職についてのみ「その職務上、他人の戸籍謄本等を利用する機会が多く、また、法律によって職務上知り得た事項の守秘義務が定められていることから、その請求を認めてもプライバシーの侵害につながる虞がないと考えられる」等の事情が考慮された結果により許された、例外的な取扱いであります。

しかしながら、戸籍謄本等の不正請求は言うまでもなく、前述のような、紛失・盗難等の事故が繰り返されれば、資格者制度に対する社会的な信用を著しく失墜させ、ひいてはこの例外的な制度の存続に重大な影響を及ぼし兼ねません。

会員各位におかれては、日頃から職務上請求用紙の適正な使用はもちろんのこと、その管理・保管等にも十分慎重を期されていることとは思いますが、僅かな認識の欠如が、大きな事故につながる虞もありますので、いま一度「管理規程」を確認の上、今後とも、より一層厳格な取扱いにご留意を頂けますよう、改めてお願い致します。

以 上

東京土地家屋調査士会 戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書取扱管理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、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。）の使用及び取扱い等に関して必要な事項を定め、職務上請求書の不正使用を防止するとともにその適正な管理を図り、もって土地家屋調査士（以下「調査士」という。）の品位保持と職務上請求書制度の適正かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

(職務上請求書)

第 2 条 この規程において職務上請求書とは、調査士が職務を遂行するうえで、戸籍法施行規則及び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等の規定に基づき、調査士が職務上必要とする戸籍、除籍、原戸籍等の謄本若しくは抄本若しくは住民票、除票若しくは戸籍の附票の写しの交付又は住民基本台帳の閲覧の請求（以下「戸籍謄本の交付等の請求」という。）をする場合に使用する請求書であって、東京土地家屋調査士会（以下「本会」という。）が頒布するものをいう。

- 2 職務上請求書は、日本土地家屋調査士会連合会会則施行規則で定める様式による。
- 3 本会は、職務上請求書にあらあかじめ用紙番号を付さなければならない。
- 4 本会には、東京土地家屋調査士会職務上請求書管理台帳（別紙第 1 号様式）を備えなければならない。

第 2 章 土地家屋調査士の責務

第 1 節 使用上の責務

(職務上請求書の使用)

第 3 条 本会に所属する調査士（以下「調査士会員」という。）及び調査士法人の社員たる調査士（以下「法人社員会員」という。）は、職務上必要な戸籍謄本の交付等の請求をするときは、前条第 1 項に規定する職務上請求書を使用しなければならない。

- 2 調査士会員及び法人社員会員（以下、当該両会員を総称する場合、単に「会員」という。）は、事務所に職務上請求書綴込帳 1 冊ごとに、職務上請求書使用簿（別紙第 2 号様式）を備えなければならない。
- 3 前項の職務上請求書使用簿は、該当する職務上請求書綴込帳に編綴された全ての職務上請求書の使用を終えた後、5 年間保管しなければならない。

(使用上の責務)

第 4 条 会員は、職務上請求書の使用及び管理に当たっては、戸籍法、住民基本台帳法等の関係法令及び土地家屋調査士法（以下「法」という。）の趣旨を十分に理解し、本会会則（以下「会則」という。）及び

本規程を遵守し、職務上請求書を不正に使用してはならない。

(使用の制限)

- 第5条** 会員は、調査士の職務を遂行するうえで必要な場合に限り職務上請求書を使用するものとし、身元調査を目的とする請求等、調査士の職務を遂行するうえで必要と認められない請求のために、これを使用してはならない。
- 2 会員は、職務上請求書を使用する都度、職務上請求書に必要な事項を記載した上で、職印（法人社員会員にあっては、所属する法人の職印及び当該法人社員会員の職印）を押印するものとし、必要事項が記載されていない職務上請求書に、予め調査士名の記載及び職印を押印等してはならない。
 - 3 会員は、職務上請求書を使用する都度、使用する職務上請求書を職務上請求書綴込帳から切り離し使用し、職務上請求書綴込帳は事務所保管場所から持ち出してはならない。
 - 4 会員は、職務上請求書の様式が変更された場合には、様式変更前の職務上請求書を使用してはならない。ただし、様式変更に伴い、従前の様式の使用を認める期間に関する経過措置が定められた場合には、当該経過措置により認められた期間についてはこの限りでない。

(様式変更前の職務上請求書の取扱い)

- 第6条** 会員は、職務上請求書の様式に変更があった場合において様式変更前の職務上請求書を保有しているときは、職務上請求書使用簿の備考欄に「様式変更のため使用不可」である旨を記載し、様式変更前の職務上請求書を裁断するなど、再生不可能な状態にして廃棄しなければならない。

(職務上請求書の使用者の制限)

- 第7条** 会員は、当該会員の補助者（土地家屋調査士法施行規則第23条第1項に規定する補助者をいう。以下同じ。）以外の者に職務上請求書を使用させてはならない。

(会員証等の呈示)

- 第8条** 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行う際、区市町村の窓口において、本会が発行した会員証の呈示を求められた場合、これに応じなければならない。
- 2 会員は、補助者に職務上請求書を使用させて戸籍謄本の交付等の請求を行わせる際、区市町村の窓口において、本会が発行した補助者証の呈示を求められた場合、これに応じさせなければならない。

(職務上請求書への記載)

- 第9条** 会員は、職務上請求書に不実の記載をしてはならない。
- 2 会員は、調査士の職務を遂行するうえで職務上請求書を使用する必要があることが明確になるよう、職務上請求書の「請求に際し明らかにしなければならない事項」欄に、その旨を具体的に記載しなければならない。
 - 3 会員は、職務上請求書の記載内容について、区市町村の窓口等において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10条 会員は、職務上請求書を使用して郵便により戸籍謄本の交付等の請求をする場合は、戸籍謄本等の送付先を自己の事務所としなければならない。

第2節 職務上請求書の取扱い及び管理

(譲渡等の禁止)

第11条 会員は、職務上請求書を何人(法人社員会員の場合、同一の調査士法人に所属する、他の法人社員会員を含む。)にも譲渡し、又は貸与してはならない。

(適正な管理)

第12条 会員は、職務上請求書の盗難又は紛失を防止するために、自ら適正に管理しなければならない。

- 2 会員は、職務上請求書を携行するときは、身体から離さず所持するものとし、鞆等に入れたまま車中に放置するなどしてはならない。
- 3 会員は、補助者が当該会員の管理に属する職務上請求書を用い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。
- 4 会員は、使用中のものを含めて1冊を超えて職務上請求書綴込帳を保有することができない。
- 5 職務上請求書のすべてを使用し、職務上請求書控のみとなった職務上請求書綴込帳(以下「職務上請求書控綴込帳」という。)は、5年間保管しなければならない。

(職務上請求書使用簿への記録)

第13条 会員は、本会から職務上請求書を購入したときは、職務上請求書使用簿の用紙番号欄に用紙番号を記載しなければならない。

- 2 会員は、職務上請求書を使用したときは、職務上請求書使用簿に必要な事項を記載しなければならない。

(報告及び届出義務)

第14条 会員は、職務上請求書の盗難又は紛失の事実を知ったときは、直ちに、盗難又は紛失の発生場所を管轄する警察署に盗難届出書又は遺失物届出書を提出するとともに、その事実関係及び経過等を文書によって、本会に報告しなければならない。

- 2 会員は、自己が保有する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、速やかにその旨を本会に報告しなければならない。
- 3 会員は、前2項に該当した場合は、その旨を職務上請求書使用簿の備考欄に記載しなければならない。

(職務上請求書綴込帳の提出)

第15条 会員は、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、速やかに、保有している職務上請求書綴込帳を本会に提出しなければならない。この場合には、職務上請求書使用簿の備考欄にその旨を記載しなければならない。

- (1) 法第15条第1項の規定により調査士の登録が取り消されたとき。
- (2) 法第42条第2号、同条第3号又は第43条第1項第2号、第3号、同条第2項第2号に掲げる懲戒処

分を受けたとき。

- (3) 第 27 条の規定により職務上請求書の頒布及び使用の禁止の勧告を受けたとき。
- (4) 本会を退会（所属する調査士会の変更に伴う退会を含む。）したとき。

第 16 条 会長は、前条の規定に該当する会員又は会員であった者が、職務上請求書綴込帳を提出しないときは、その者に対して提出を求めなければならない。

2 会長は、会員が死亡した場合には、死亡した会員の親族等に対し、死亡した会員が生前保有していた職務上請求書綴込帳の提出を求めなければならない。

（提出された職務上請求書綴込帳の取扱い）

第 17 条 本会は、第 15 条の規定により提出された職務上請求書綴込帳が未使用であった場合には、次の各号に基づき処理しなければならない。

- (1) 法第 42 条第 2 号又は第 43 条第 1 項第 2 号の場合 業務の停止期間中の保管
- (2) 法第 42 条第 3 号又は第 43 条第 1 項第 3 号の場合 裁断処理

2 本会は、提出された職務上請求書綴込帳が使用中のもので、前項第 2 号の処理を行った場合には、未使用の職務上請求書のみを裁断処理した後、職務上請求書控綴込帳として当該会員又はその親族等に返却しなければならない。

3 本会は、前 2 項の規定により裁断処理したときは、その旨を職務上請求書管理台帳に記載しなければならない。

4 本会は、提出された職務上の請求書の頒布費用は返金しない。

（盗難等の報告及び未提出の取扱い）

第 18 条 会長は、第 14 条第 1 項若しくは第 2 項の規定による報告を受けたとき又は第 16 条の規定により提出を求めた職務上請求書綴込帳が提出されない場合において、未使用の職務上請求書があることを知ったときは、速やかに、その旨を次に掲げる関係機関に報告しなければならない。会員が職務上請求書を不正に使用して戸籍謄本等の交付を受けたと認められるとき及び職務上請求書を不正に使用して戸籍謄本等の交付を受けたと認められるとき及び職務上請求書を不正に第三者に譲りわたしたと認められるときも同様とする。

- (1) 日本土地家屋調査士会連合会（以下「日調連」という。）
- (2) 東京法務局

（戸籍謄本等の取扱い）

第 19 条 会員は、職務上請求書を使用して交付を受けた戸籍謄本、住民票の写し等を特段の注意をもって取り扱うこととし、職務上必要となる場合を除き、何人にも譲渡（依頼者に対し、成果品の一部として引き渡すことを含む。）、又は貸与し若しくは閲覧等させてはならない。

第 3 章 職務上請求書の印刷及び頒布の管理

(職務上請求書の印刷)

第 20 条 本会において職務上請求書を印刷する場合には、日調連が定める様式により朱色で印刷しなければならない。

2 前項の印刷は、日調連に委託することができる。

(本会の管理)

第 21 条 本会は、職務上請求書管理台帳に、職務上請求書の印刷、頒布及び在庫に関する事項を記載しなければならない。

2 本会は、毎年 3 月末日現在において、日調連にその年度内における職務上請求書綴込帳の印刷冊数、頒布冊数及び在庫数を報告しなければならない。

(職務上請求書の購入)

第 22 条 会員は、現に保有している全ての職務上請求書の使用を終えた後でなければ、新たな職務上請求書綴込帳を購入することができない。ただし、未使用の職務上請求書が少ない等の理由で業務に支障が生じる恐れがあるときは、会員は、現に保有している未使用の職務上請求書を本会に提出・廃棄することにより、新たな職務上請求書綴込帳の購入手続を行うことができるものとする。

2 前項ただし書の取扱いを行った場合には、第 17 条第 2 項乃至第 4 項の規定を準用する。

3 会員は、職務上請求書を購入するときは、戸籍謄本等職務上請求書購入申込書（別紙第 3 号様式。以下「職務上請求書購入申込書」という。）に所定の事項を記載して本会に提出するとともに、職務上請求書控綴込帳を呈示しなければならない。

4 本会は、会員から職務上請求書の購入の申込みがあったときは、会員証で本人の確認を行ったうえで、職務上請求書を頒布しなければならない。

5 前 2 項の規定にかかわらず、会員の事務所が離島で職務上請求書購入申込書の持参が困難な場合は、会長の許可を得て、配達証明付郵便で購入の申込みをすることができる。

(誓約書)

第 23 条 会員は、職務上請求書の購入の申込みをするときは、誓約書（別紙第 4 号様式）を提出しなければならない。

(守秘義務)

第 24 条 本会の役員及び役員であった者並びに事務局の職員及び事務局の職員であった者は、会員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、当該会員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に、特段の注意を払わなければならない。

第 4 章 職務上請求書に関する啓発

(規程の周知徹底)

- 第 25 条 本会は、会報及びホームページに本規程を掲載し、職務上請求書の適正な管理及び使用を図るため、本規程の周知徹底に努めなければならない。
- 2 新入会員については、登録証の交付の際に、戸籍謄本等職務上請求用紙の使用に関する啓発を適宜の方法で行うこととする。

第 5 章 責務違反等に対する措置

(責務違反者への措置)

- 第 26 条 会長は、故意又は重大な過失等によって、会員が第 3 条から第 15 条まで及び第 19 条の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、当該会員に対し、会則第 105 条の規定による指導又は会則第 106 条の規定による注意又は勧告をすることができる。

(頒布及び使用の禁止)

- 第 27 条 会長は、前条の規定による指導若しくは注意又は勧告を受けた会員に対し、次に掲げる期間、職務上請求書の頒布を留保し、又はその使用の禁止を勧告することができる。
- (1) 会則第 105 条の規定により指導を受けたときは、6 月以下
- (2) 会則第 106 条の規定による注意又は勧告を受けたときは、処分の確定した日から 1 年以下
- 2 会長は、前条以外の理由によって行った、会員への指導、注意若しくは勧告の場合又は会員が土地家屋調査士法第 42 条、同法第 43 条に基づく懲戒の処分に該当した場合においても、必要に応じて当該会員に対し、前項に準じた職務上請求書の頒布の留保、又は使用の禁止の勧告を行うことができる。

第 6 章 雑 則

(事務局職員への委任)

- 第 28 条 本会は、会長が指名した事務局職員に職務上請求書の頒布及び管理に関する事務を行わせることができる。

(規程に定めなき事項)

- 第 29 条 職務上請求書の取扱い及び管理に関して本規程に定めない事項については、理事会の定めるところによる。

(規程の改廃)

- 第 30 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、平成 18 年 8 月 11 日第 6 回定例理事会において制定し、同日をもって施行する。

(経過措置)

2. この規程施行の際、会員が既に保有している様式変更前の職務上請求書については、平成 18 年 9 月 30 日までは使用を認める。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、平成 20 年 5 月 9 日第 2 回定例理事会において改正し、平成 20 年 7 月 1 日から施行する。
2. 平成 21 年 2 月 13 日第 11 回定例理事会で一部改正し、同日施行。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、平成 24 年 4 月 13 日第 1 回定例理事会において改正し、同日から施行する。
2. この規程施行の際、調査士法人が現に保有している職務上請求書綴込帳については、当該調査士法人の代表社員（代表社員の定めのない法人にあつては登録番号の先順位の法人社員会員）の保有する職務上請求書綴込帳と看做す。

戸籍謄本等職務上請求書管理台帳

【用紙記番：01－】

印刷年月日・印刷部数		頒布年月日	用紙番号	購入者 支部・氏名・購入状況			頒布職員	備考
例	H20. 3. 31 100	H20. 4. 1	000001 ~ 000030	中央	〇〇〇〇	窓口	〇〇	
1			~					
2			~					
3			~					
4			~					
5			~					
6			~					
7			~					
8			~					
9			~					
10			~					
11			~					
12			~					
13			~					
14			~					
15			~					
16			~					
17			~					
18			~					
19			~					
20			~					

【東京土地家屋調査士会】

別紙第3号様式

戸籍謄本等職務上請求書購入申込書

平成 年 月 日

東京土地家屋調査士会長 殿

_____ 支 部

事務所所在地 _____

(土地家屋調査士法人名)

調査士氏名 _____

職印

戸籍謄本等職務上請求書を購入したく、申し込みます。

調査士会記載欄

1. 頒布年月日 平成 年 月 日

2. 頒布した用紙の番号

01 - - 番 ~ 番

3. 頒布取扱者

※ 裏面の「誓約書」欄もご記入ください。

別紙第4号様式

誓 約 書

私は、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、下記の事項を誓約します。

1. 職務上請求書の取扱いの誓約

- (1) 職務上請求書は、土地家屋調査士（以下「調査士」という。）の職務を遂行するうえで必要な場合に限り使用し、身元調査等、調査士の職務に関係ないものについては使用しません。
- (2) 職務上請求書には、職務を遂行するうえで必要があることを明確かつ具体的に記載し、不実の記載をしません。
- (3) 職務上請求書使用簿を事務所に備え、使用の都度必要な事項を記載して適正な管理を行います。
- (4) 職務上請求書控綴帳は、5年間保管し、東京土地家屋調査士会（以下「本会」という。）から提出の要請があったときは、これに応じます。
- (5) 調査士会を退会し、又は廃業の届出その他土地家屋調査士法の規定により登録が取り消され若しくは懲戒処分を受けた場合、又は本会会長から使用の禁止の勧告を受けた場合には、速やかに保有する職務上請求書綴込帳を本会に提出します。

2. 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、使者として補助者が使用する場合を除き、他人に使用させません。
- (2) 職務上請求書は、保管及び携行中の盗難又は紛失を防止するため適切に管理し、盗難又は紛失の事実を知ったときは、直ちに警察署に届け出るとともに、その事実関係及び経過等を文書によって本会に報告します。
- (3) 私が保有する職務上請求書に関して補助者が行った行為については、全てその責任を負います。

3. 上記1又は2に違反して調査士の信用又は品位を害し、調査士たるに相応しくない重大な非行に該当した場合は、本会会則（以下「会則」という。）に基づく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等に起因し、又はそれ以外の理由によっても会則に基づく処分を受けた場合には、次に掲げる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) 保有する職務上請求書綴込帳を速やかに本会に提出し、次の期間、新たな職務上請求書の購入およびその使用ができないこと。
 - ① 会則第105条の規定により指導を受けたときは、6月以下
 - ② 会則第106号の規定による注意又は勧告を受けたときは、処分の確定日から1年以下
- (2) 本会が定める方法により、氏名及び処分内容についてホームページ等に一定期間情報公開されること。

誓約年月日	平成 年 月 日	所属会	東京土地家屋調査士会
登録番号	東京第 号	所属支部	支部
(法人名) 調査士氏名	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">職印</div>		

交付番号	01 - - ~
------	----------