

平成 2 9 年 1 1 月 2 1 日

会 員 各 位

東京土地家屋調査士会 総務部

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」の一部変更について（お知らせ）

去る 1 1 月 1 0 日開催の第 9 回定例理事会におきまして、標記規程を別添のとおり一部変更し、同日より施行することといたしましたので、お知らせいたします。

なお、本規程の一部変更は、これまでも運用上の取扱いとして実践いただいていたところでありますが、今般の一部変更によって、規程上においても当該取扱いを明文化したものであり、主に次のような部分に変更されましたので、改めてご注意くださいますよう、お願い致します。

【主な取扱いの変更点】

1. 使用人調査士が職務上請求書を使用する際は、当該業務の指示を与えている調査士法人の社員である会員（以下「法人社員会員」という。）が保有する職務上請求書を使用する取扱いになります。

なお、使用人調査士自身は、職務上請求書を購入することはできません。

2. 使用人調査士が、職務上請求書をもって、戸籍謄本等の交付等の請求を行う際は、請求者欄の「事務所名（法人名）」を記載する部分に、「法人の名称及び事務所の所在地」を記載して、法人の職印を押印し、「氏名」を記載する部分には、実際に戸籍謄本等を請求する使用人調査士の氏名を記載して、当該使用人調査士自身の職印を押印することとなります。

〔記載例〕

(5) 請 求 者 事 務 所 所 在 地 事務所名（法人名） 資 格 ・ 氏 名 電 話 番 号 登録番号・認定番号	東京土地家屋調査士会所属 東京都千代田区三崎町 1 丁目 2 番地 土地家屋調査士法人 日本土地家屋調査士事務所 土地家屋調査士 使用人調査士 日本 三郎 電話番号 (03) 3292 - 0050 登録番号 第 1295 号 民間紛争解決手続代理関係業務認定番号 第 0103 号
(6) 使 者 （ 補 助 者 ） 事 務 所 所 在 地 氏 名	法人 職 印 使用人 職 印 印

3. 職務上請求書の使用に当たり、書き損じた場合や、所要の事項を記載したものの、職務上請求の必要がなくなり、不要となった職務上請求書については、「提出用」及び「控え」とともに「×」印を付す等、使用不可能な状態にして保存することとされました。

このことは、昨今、書き損じ等し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った、または、確実に使用したが、控えを紛失してしまった等の理由により、事務局の窓口において、現在所持し、使用を終えた職務上請求書控綴込帳を呈示ができない事例が複数発生していることを受けて、規定化したものです。

以 上

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書取扱管理規程」の一部変更案 新旧対照表

変 更 後	変 更 前
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則
(目 的)	(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。	第 1 条 （同左）
(職務上請求書)	(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。	第 2 条 （同左）
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。	2 （同左）
3 本会は、職務上請求書にあらかじめ用紙番号を付さなければならない。	3 （同左）
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。	4 （同左）
第 2 章 土地家屋調査士の責務 第 1 節 使用上の責務	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)	(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	第 3 条 （同左）

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 <u>調査士会員及び法人社員会員は、</u>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。 4 <u>調査士法人の使用人たる調査士（以下「法人使用人会員」という。）が、職務上必要な戸籍謄本の交付等の請求をするときは、当該業務の指示を与えている、法人社員の保有する職務上請求書を使用しなければならない。</u> （使用上の責務） 第4条 <u>調査士会員及び法人社員会員又は法人使用人会員（以下、当該会員らを総称する場合、単に「会員」という。）は、</u>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、<u>職印（法人社員会員にあつては、所属する法人の職印及び当該法人社員会員の職印、法人使用人会員にあつては、所属する法人の職印及び当該法人使用人会員の職印）</u>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	2 <u>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、</u>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 （同左） 4 <u>（新設）</u> （使用上の責務） 第4条 <u>会員は、</u>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 （同左） 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、<u>職印（法人社員会員にあつては、所属する法人の職印及び当該法人社員会員の職印）</u>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 （同左）
--	---

する職務上請求書を職務上請求書綴込帳から切離し使用し、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。 (様式変更前又は書き損じ等の職務上請求書の取扱い) 第6条 <u>調査士会員及び法人社員会員は、職務上請求書の様式に変更があった場合において、未使用の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1枚ごとに×印を付すなど、使用不可能な状態にして保存しなければならない。</u> <u>2 現に使用可能な職務上請求書にあつて、書き損じ又は所要の事項を記載したものの、職務上請求の必要がなくなり不要となった職務上請求書についても、前項に準じて、使用不可能な状態にして保存しなければならない。</u> (職務上請求書の使用者の制限) 第7条 <u>調査士会員及び法人社員会員は、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。ただし、法人社員会員が法人使用人会員に指示を与えて行わせている業務において、戸籍謄本の交付等の請求の必要が生じ、法人社員が保有する職務上請求書を、法人使用人会員が使用する場合は、この限りではない。</u> (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	4 (同左) (様式変更前の職務上請求書の取扱い) 第6条 <u>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。</u> <u>(新設)</u> (職務上請求書の使用者の制限) 第7条 <u>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。</u> (会員証等の呈示) 第8条 (同左) 2 (同左)
--	--

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 <u>会員は、第3条第4項の場合を除き、</u>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、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 <u>調査士会員は補助者が、法人社員会員は補助者及び法人使用人会員が、</u>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	(職務上請求書への記載) 第9条 (同左) 2 (同左) 3 (同左) (戸籍謄本等の送付先) 第10条 (同左) 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 <u>会員は、</u>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 (同左) 2 (同左) 3 <u>会員は、補助者が</u>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 (同左)
---	--

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 <u>調査士会員及び法人社員会員は</u>、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 <u>調査士会員及び法人社員会員は</u>、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 <u>調査士会員及び法人社員会員は</u>、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 <u>調査士会員及び法人社員会員は</u>、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 <u>調査士会員及び法人社員会員は</u>、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	5 （同左） （職務上請求書使用簿への記録） 第13条 <u>会員は</u>、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 （同左） （報告及び届出義務） 第14条 <u>会員は</u>、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 <u>会員は</u>、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 <u>会員は</u>、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 <u>会員は</u>、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) （同左） (2) （同左） (3) （同左） (4) （同左）
---	--

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<u>調査士会員及び法人社員会員又は調査士会員及び法人社員会員であった者</u>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、<u>調査士会員及び法人社員会員</u>が死亡した場合には、<u>死亡した調査士会員及び法人社員会員の親族等</u>に対し、<u>死亡した調査士会員及び法人社員会員</u>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第三者に譲り渡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「連合会」という。)	第16条 会長は、前条の規定に該当する<u>会員又は会員であった者</u>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、<u>会員</u>が死亡した場合には、死亡した<u>会員</u>の親族等に対し、<u>死亡した会員</u>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 (同左) 2 (同左) 3 (同左) 4 (同左) (盗難等の報告及び未提出の取扱い) 第18条 (同左)
--	--

(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、連合会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、連合会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、連合会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 <u>調査士会員及び法人社員会員は</u>、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 <u>調査士会員及び法人社員会員は</u>、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・職印（法人社員会員の場合、所属する法人	(戸籍謄本等の取扱い) 第19条 （同左） 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 （同左） 2 （同左） (本会の管理) 第21条 （同左） 2 （同左） (職務上請求書の購入) 第22条 <u>会員は</u>、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を行うことができるものとする。 2 （同左） 3 <u>会員は</u>、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、<u>職務上請求書控綴込帳</u>を呈示しなければならない
--	---

<u>の職印及び当該法人社員会員の職印）を押印して</u>本会に提出するとともに、<u>直近に使用していた職務上請求書控綴込帳</u>を呈示しなければならない。 4 本会は、<u>調査士会員及び法人社員会員</u>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、<u>調査士会員及び法人社員会員</u>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。 <u>6 法人使用人会員は、職務上請求書綴込帳を購入することはできない。</u> (誓約書) 第23条 <u>調査士会員及び法人社員会員は、</u>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。 <u>2 第22条第3項の規定は、前項の誓約書の記載・押印について準用する。</u> (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)	らない。 4 本会は、<u>会員</u>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、<u>会員</u>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。 <u>(新設)</u> (誓約書) 第23条 <u>会員は、</u>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。 <u>2 (新設)</u> (守秘義務) 第24条 (同左) 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 (同左) 2 (同左) 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26条 (同左) (頒布及び使用の禁止) 第27条 (同左) (1) (同左) (2) (同左) 2 (同左)
第6章 雑 則	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。	(事務局職員への委任) 第28条 (同左)
(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のない事項については、理事会の定めるところによる。	(規程に定めなき事項) 第29条 (同左)
(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。	(規程の改廃) 第30条 (同左)
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。	附 則 (施行期日) 1. (同左)

(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) 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。 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っ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。 <u>附 則</u> <u>(施行期日)</u> <u>1. この規程は、平成29年11月10日第9回定例理事会において改正し、同日から施行する。</u>	(経過措置) 2. (同左) 附 則 (施行期日) (同左) 附 則 (施行期日) (同左) <u>(新設)</u>
--	---