

○戸籍謄本・住民票の写し等の職務上等請求書に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、会員が戸籍法第10条の2第3項及び第4項並びに住民基本台帳法第12条の3第2項及び第20条第4項の規定に基づく請求を行うために日本司法書士会連合会(以下「連合会」という。)が定めた別紙1号様式(戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書)並びに戸籍法第10条第1項及び第10条の2第1項並びに住民基本台帳法第12条第1項、第12条の3第1項、第20条第1項及び第3項の規定に基づく請求を行うために連合会が定めた別紙2号様式(戸籍謄本・住民票の写し等請求書【司法書士用】)(以下1号様式及び2号様式を併せて「職務上等請求書」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(印刷及び交付)

第2条 山形県司法書士会(以下「本会」という。)は、会員に対し、連合会が印刷し、調製した職務上等請求書を有償で交付する。

(申込み)

第3条 会員は、本会に対し、戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書交付申込書(様式第1号。以下「申込書」という。)により職務上等請求書の交付を申し込むものとする。

2 申込書には、会員の職印を押印するものとする。

(交付方法)

第4条 本会は、会員から職務上等請求書の交付の申込みがあった場合には、会員の申出に従い、本会事務局において又は送付の方法により交付する。

2 本会は、職務上等請求書を本会事務局において交付する場合には、会員証又は補助者証により会員又はその補助者であることを確認して交付し、会員は職印を押印した戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書受領書(様式第2号。以下「受領書」という。)を本会に提出するものとする。

3 本会は、職務上等請求書を送付の方法によって交付する場合には、司法書士会員に対しては会員名簿に記載された事務所に宛て、法人会員に対しては法人名簿に記載された主たる事務所又は従たる事務所に宛て、到達したことを確認することができる方法により送付して交付し、会員は職印を押印した受領書を本会に宛て返送するものとする。この場合において、送付に必要な料金は、会員の負担とする。

(交付数)

第5条 本会は、職務上等請求書を1回につき2冊を限度として交付する。

2 本会は、会員が、前項の限度を超える数の申込みをした場合において、その申込み冊数に正当な理由があるときに限り、その冊数を交付するものとする。

(交付価格)

第6条 職務上等請求書の交付価格は、1号様式1冊金1,200円、2号様式1冊金1,000円とする。

(管理)

第7条 本会は、会員に職務上等請求書を交付した場合には、交付年月日、交付冊数、交付方法、発行番号、会員名、受領者名その他交付状況等を記録し、申込書及び受領書とともに7年間保存する。

(目的外請求・使用の禁止)

第8条 会員は、職務上等請求書による請求を職務上必要とする目的以外のために行ってはならず、また、交付を受けた戸籍謄本・住民票の写し等を職務上必要とする目的以外のために使用してはならない。

(記載内容)

第9条 会員は、職務上等請求書に不実の記載をしてはならない。

(職務上等請求書の譲渡等の禁止)

第10条 会員は、職務上等請求書を他人に譲渡し、貸与し、又は使用させてはならない。

(使用した職務上等請求書の控えの保存義務)

第11条 会員は、使用した職務上等請求書の控えを使用の日から7年間保存しなければならない。

(職務上等請求書の管理)

第12条 会員は、交付された職務上等請求書を、自己の責任において厳格に管理しなければならない。

- 2 会員は、未使用の職務上等請求書を紛失したとき、又は盗難にあったときは、その旨を直ちに本会に届け出なければならない。
- 3 会員は、紛失し、又は盗難にあったとして本会に届け出た職務上等請求書を発見し、又は取り戻した場合であっても、その職務上等請求書を使用してはならない。
- 4 会員は、退会したとき、又は登録を取り消されたときは、未使用の職務上等請求書を直ちに本会に返還しなければならない。司法書士会員が司法書士法第47条第3号の懲戒処分を受けたときも同様とする。
- 5 司法書士会員は、司法書士法第47条第2号の懲戒処分を受けたときは、未使用の職務上等請求書を直ちに本会に預託しなければならない。法人会員（一部の事務所に関する処分である場合は、当該事務所）が業務の全部の停止の懲戒処分を受けたときも同様とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年7月9日から施行する。

(廃止する規程)

- 2 戸籍謄本・住民票の写し等及び外国人登録原票記載事項証明書の職務上の請求に関する規程は平成24年9月30日に廃止する。ただし、第5条は、なお効力を有するものとする。

(使用した統一用紙の控えの保存義務)

第5条 会員は、使用した統一用紙の控えを使用の日から5年間保存しなければならない。

附 則

この規程は、平成25年12月22日から施行する。

附 則（令和2年4月18日理事会承認）

（施行期日）

- 1 この規程の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律（令和元年法律第29号）等に伴い変更した山形県司法書士会会則の施行の日（令和2年8月1日）から効力を生ずる。

（保存期間に関する経過措置）

- 2 改正前の第7条又は第11条に規定する保存期間が、施行日において既に経過していた場合におけるその保存期間については、なお従前の例による。

様式第1号（第3条関係）

年 月 日

山形県司法書士会会長 殿

事務所所在地

〒 _____

(TEL _____)

個人会員 登録番号〇〇第 _____ 号

氏 名 _____ 職印 _____

法人会員 法人番号〇〇第 _____ 号
登録番号〇〇第 _____ 号

社員氏名 _____ 職印 _____

戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書交付申込書

私は、以下の戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書の交付を申し込みます。

戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書(1号様式) _____ 冊

戸籍謄本・住民票の写し等請求書【司法書士用】(2号様式) _____ 冊

◇ 3冊以上申込理由（戸籍謄本・住民票の写し等の職務上等請求書に関する規程第5条第2項）

Empty rectangular box for providing reasons for applying for more than 3 copies.

〇〇司法書士会使用欄（事務処理欄）

1. 受付日

2. 領収日

3. 交付方法 事務局 郵送（ _____ 年 _____ 月 _____ 日）

様式第2号（第4条関係）

年 月 日

山形県司法書士会会長 殿

事務所所在地

〒 _____

(TEL _____)

個人会員 登録番号〇〇第 _____ 号

氏 名 _____ 職印 _____

法人会員 法人番号〇〇第 _____ 号
登録番号〇〇第 _____ 号

社員氏名 _____ 職印 _____

戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書受領書

私は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日に申込みをした下記「職務上等請求書」を受領いたしました。

戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書(1号様式) _____ 冊
(No. _____ ~No. _____)

戸籍謄本・住民票の写し等請求書【司法書士用】(2号様式) _____ 冊
(No. _____ ~No. _____)

様式第3号（第12条第2項関係）

年 月 日

山形県司法書士会会長 殿

事務所所在地

〒 _____

(TEL _____)

個人会員 登録番号 第 _____ 号

氏 名 _____ 職印 _____

法人会員 法人番号 第 _____ 号
登録番号 第 _____ 号

社員氏名 _____ 職印 _____

戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書紛失・盗難届

私は、以下の戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書を紛失し又は盗難にあいましたので届出ます。

年 月 日頃、 紛失しました。
 盗難に遭いました。

戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書(1号様式) _____ 枚、冊

請求書の番号 _____ 番 ~ _____ 番

_____ 番 ~ _____ 番

戸籍謄本・住民票の写し等請求書【司法書士用】(2号様式) _____ 枚、冊

請求書の番号 _____ 番 ~ _____ 番

_____ 番 ~ _____ 番

山形県司法書士会使用欄（事務処理欄）

1. 受付日 _____ 年 _____ 月 _____ 日（事務局・郵送）

2. 日司連報告 _____ 年 _____ 月 _____ 日