

会 員 各位

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」及び「戸籍謄本・住民票の写し等請求書」の 様式の制定及び取扱いについて

東北税理士会

標題の件について、日税連では、全国的な統一規定による運営と適正な運用を図るため、「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書及び戸籍謄本・住民票の写し等請求書取扱規程」が制定され、それを受けて本会においても「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書及び戸籍謄本・住民票の写し等請求書取扱細則」を制定し、平成30年4月1日より施行されることとなりました。

つきましては、平成30年4月1日以降、旧様式は一切使用することができませんので、新様式の交付を希望される会員は、下記の点にご留意くださるようお願いいたします。

1 新様式への移行及び現在の様式の使用期限について

現在の職務上請求書等は、平成30年3月31日までしか使用することができませんのでご注意ください。平成30年4月1日以降は、新様式の職務上請求書等のみ使用可能となります。

2 職務上請求書等の様式について

使用目的に応じて使用する職務上請求書等が第1号様式及び第2号様式に改められました。

① 戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書【第1号様式】

会員が税理士業務（税理士法第2条第1項業務をいう。以下同じ。）において必要とする戸籍謄本等の交付の請求に際し使用する戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（以下「職務上請求書という。」）

② 戸籍謄本・住民票の写し等請求書【第2号様式】

会員が成年後見人等の税理士業務以外の業務において必要とする戸籍謄本等の交付の請求に際し使用する戸籍謄本・住民票の写し等請求書（以下「請求書」という。）

3 職務上請求書等の取り扱いの変更点について

職務上請求書等は一連の管理番号を付した日税連が定めた全国統一用紙ですので、取り扱いについてはより一層の厳密な管理が求められることになります。

（1）交付申請時

- ① 交付申請書が従来のものから新様式の職務上請求書等交付申請書（第7号様式）に変更となります。

平成30年4月1日以降に使用する新様式の交付を希望する場合は、新しい交付申請書をご利用ください。（新しい交付申請書は事務局にご請求いただくか、本会ホームページからダウンロードしてください。）

- ② 1カ月間の交付枚数が原則として50枚までとする制限が加わりました。それ以上に交付が必要な場合は、前回交付後に使用した職務上請求書等の控えの写し及び職務上請求書等事務所管理台帳（第4号様式）の写しを本会に提出して承認を受ける必要があります。

(2) 交付後の管理

- ① 使用後は、職務上請求書等事務所管理台帳（第4号様式）にその都度記録するとともに、当該管理台帳は職務上請求書等の複写式控えと合わせて、閉鎖後5年間保存することが必要となります。
- ② 税理士事務所職員等が使用者として戸籍謄本等の交付の請求をする場合は、別途委任状（第3号様式）の添付が必要となります。
- ③ 亡失等の際には、職務上請求書等の亡失等報告書（第5号様式により本会への報告が必要となります）。
- ④ 退会等の場合は、未使用の職務上請求書等を本会に返却する必要があります。
- ⑤ 使用上の責務として以下の禁止事項が定められています。
 - ・目的外使用の禁止（細則第3条）
 - ・複写及び自己作成等の禁止（細則第4条）
 - ・譲渡の禁止（細則第5条）

4 旧様式の処分について

平成30年4月1日以後は旧様式を使用することができなくなります。旧様式が手元に残っている場合には、会員の責任において破棄することとし、本会への返戻は不要です。（この場合の未使用分の様式に対する返金はいたしませんのでご了承ください。）

5 職務上請求書等の申込み方法について

- (1) 交付申請は、職務上請求書等交付申請書（第7号様式）に必要書類等を添えて、以下のいずれかの方法によりお申込みください。

・職務上請求書（第1号様式）

区分	税理士会員	税理士法人会員
本会に來会される場合 持参いただくもの	・交付申請書（第7号様式） ・開業税理士の税理士証票（コピー可） ※直接受任の所属税理士の場合は所属税理士の税理士証票で可 ・職務上請求書用紙代金（1枚50円）	・交付申請書（第7号様式） ・税理士法人の登記事項証明書又は代表者事項証明書（コピー可） ・代表税理士の税理士証票（コピー可） ・職務上請求書用紙代金（1枚50円）
郵送にて交付を希望する場合	・交付申請書（第7号様式） ・開業税理士の税理士証票の写し ※直接受任の所属税理士の場合は所属税理士の税理士証票の写しで可 ・職務上請求書用紙代金（1枚50円） ※現金（切手でも可） ・A4サイズが入る返信用封筒 ※枚数に応じた返送用切手を予め貼りつけてください。	・交付申請書（第7号様式） ・税理士法人の登記事項証明書又は代表者事項証明書の写し ・職務上請求書用紙代金（1枚50円） ※現金（切手でも可） ・A4サイズが入る返信用封筒 ※枚数に応じた返送用切手を予め貼りつけてください。

注1）社員税理士及び所属税理士が代理人として交付申請される場合でも、申請者本人の税理士証票が必要となります。

注2）事務所職員等代理の方が来会される場合は、上記必要書類に加えて、代理の方の身分証明書（顔写真入り）も併せてご持参ください。

・請求書（第2号様式）

区分	税理士会員	税理士法人会員
本会に來会される場合 持参いただくもの	・交付申請書（第7号様式） ・交付申請する会員の税理士証票（コピー可） ・請求書用紙代金（1枚50円） ※税理士事務所に勤務している所属税理士も税理士会員として請求することとなります。	税理士法人としては請求できません。 （税理士事務所に勤務している所属税理士及び税理士法人の社員税理士又は税理士法人に所属している所属税理士が税理士会員として請求することとなります）
郵送にて交付を希望する場合	・交付申請書（第7号様式） ・交付申請する会員の税理士証票写し ・請求書用紙代金（1枚50円） ※現金（切手でも可） ・A4サイズが入る返信用封筒 ※枚数に応じた返送用切手を予め貼りつけてください。	

注）事務所職員等代理の方が來会される場合は、上記必要書類に加えて、代理の方の身分証明書（顔写真入り）も併せてご持参ください。

（2）申込受付は、平成30年3月26日より開始いたします。

なお、細則及び各種様式は、本会ホームページに平成30年3月15日より掲載する予定です。

各種様式のダウンロード

会員専用ページ > データライブラリ > 様式集 > 業務資料集 様式データ一覧

（各種様式）

- ・委任状（第3号様式）
- ・職務上請求書等事務所管理台帳（第4号様式）
- ・職務上請求書等の亡失等報告書（第5号様式）
- ・職務上請求書等交付申請書（第7号様式）
- ・戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書及び戸籍謄本・住民票の写し等請求書取扱細則

詳しくは、東北税理士会報3月号同封の「会則・規則類集」追録第15号に収録の「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書及び戸籍謄本・住民票の写し等請求書取扱細則」をご参照ください。

本件に関するお問い合わせ先 東北税理士会事務局（TEL：022-293-0503）