

○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

平成29年12月 6 日制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、会員が、戸籍法及び住民基本台帳法に基づき、他人の戸籍、除籍の謄本若しくは抄本又は戸籍に記載した事項に関する証明書の交付並びに住民票、除票の写し若しくは住民票記載事項証明書又は戸籍の附票の写し（以下「戸籍謄本等」という。）の交付の請求を行う際に使用する様式の制定並びに適正な使用及び取扱いについて必要な事項を定める。

第2章 様式の制定

(職務上請求書等の制定)

第2条 東北税理士会（以下「本会」という。）は、日本税理士会連合会（以下「連合会」という。）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第2条に基づき、次の様式を制定する。

(1) 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。）（第1号様式）

(2) 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。）（第2号様式）

2 本会は、前項の職務上請求書及び請求書（以下「職務上請求書等」という。）については、連合会の定める判型、紙質、色、用紙の種類、インク色に基づき複写式で印刷し、職務上請求書等に1枚毎に一連の管理番号を付すものとする。

第3章 使用上の責務

(使用上の責務)

第3条 会員は、戸籍法及び住民基本台帳法その他関係法令並びに本会会則及び規則等の規定を遵守し、職務上請求書等を自らが行う税理士業務又は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おいてのみ使用することとし、その目的外に使用し、又は他の者に使用させてはならない。

2 会員は、現に当該請求をすべき職にないときは、請求を行ってはならない。

3 会員は、他の資格士業において必要とする戸籍謄本等の交付の請求又は成年後見人等の当該他の資格士業の業務以外の業務において必要とする戸籍謄本等の交付

の請求をする場合は、当該他の資格士業の関連法令規則等に基づき使用すべき用紙により請求することとし、本会から交付を受けた職務上請求書等を使用してはならない。

(複写及び自己作成等の禁止)

第4条 会員は、職務上請求書等を複写し、又は自ら用紙を作成するなど、本会から交付を受けた用紙以外のものを使用し、又は他の者に使用させてはならない。

(譲渡等の禁止)

第5条 会員は、本会から交付を受けた職務上請求書等を他の者（税理士を含む。）に譲渡又は貸与してはならない。

(所要事項の記載)

第6条 会員は、職務上請求書等を使用するときは、所要事項を正確に記載し、押印しなければならない。

2 会員は、前項に規定する職務上請求書等の所要事項のうち、当該利用目的、具体的事由又は必要とする理由等については、税理士業務又は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該当することが明らかになるように具体的に記載しなければならない。

(委任状)

第7条 会員は、事務所の使用人その他従業者（以下「使用人等」という。）を使用者として戸籍謄本等の交付の請求をするときは、職務上請求書等の使用者の欄に当該使用人等の氏名等を記載するとともに、委任状（第3号様式）を添付して、行わなければならない。

2 会員は、前項に規定する委任状を使用する場合は、次の各号に掲げる区分に応じ規定する方法により記載し、職務上請求書等に使用するものと同一の印鑑を押印しなければならない。

(1) 税理士である会員 事務所の所在地及び登録番号を記載し、署名押印する。
ただし、税理士事務所に勤務している所属税理士については所属税理士である旨を付記し、また、税理士法人の社員税理士又は税理士法人に所属する所属税理士が、税理士として請求する場合は当該所属する税理士法人の事務所の所在地、名称及び法人番号を記載し、署名押印する。

(2) 税理士法人である会員 事務所の所在地、名称及び法人番号並びに代表税理士の氏名を記載し、当該法人の印鑑を押印する。

3 第1項に規定する委任状は、本会から交付を受けたものを会員において複写し、使用するものとする。

(戸籍謄本等の目的外使用の禁止)

第8条 会員は、交付を受けた戸籍謄本等については、特段の注意をもって取り扱い、

他の者に譲渡し、又は貸与し、若しくは複写等をさせるなど、当該交付を受けた目的の外に使用してはならない。

(適正な使用及び保管)

第9条 会員は、職務上請求書等の使用に当たっては、複写式原本を使用し、複写式控えを保管しなければならない。

- 2 会員は、前項の使用に当たっては、職務上請求書等事務所管理台帳(第4号様式、以下「事務所管理台帳」という。)にその都度記録するとともに、事務所管理台帳は複写式控えと合わせて、閉鎖後5年間保存しなければならない。ただし、事務所管理台帳は、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができるものを含む。第19条第3項において同じ。)をもって調製することができる。
- 3 前項に規定する事務所管理台帳は、税理士会員(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として使用する場合を含む。)は暦年で、税理士法人会員はその事業年度毎で、それぞれ作成するものとする。
- 4 会員は、職務上請求書等の使用及び保管に当たり、善良な管理者の注意をもってこれを行わなければならない。

(亡失等の報告義務)

第10条 会員は、職務上請求書等を亡失し若しくは盗難にあったとき又は不正に使用されたことを知ったときは、直ちにその旨を職務上請求書等の亡失等報告書(会員用)(第5号様式)により本会に報告しなければならない。

(返戻義務)

第11条 会員は、次の各号のいずれかに該当するときは、保有している未使用の職務上請求書等のすべてを、遅滞なく本会に返戻しなければならない。

- (1) 本会を退会するとき。
 - (2) 税理士法第44条第2号又は第3号に規定する懲戒処分を受けたとき。
 - (3) 職務上請求書又は請求書の不正な使用により、会則第49条第1項に規定する会員権の停止処分を受けたとき。
 - (4) 職務上請求書又は請求書の使用に関し、他人への譲渡等の不正使用、市町村等に対する不正請求等の事実が確認されたとき。
- 2 会員は、前項第2号から第4号のいずれかに該当するときは、次に掲げるものを遅滞なく本会に提出しなければならない。
 - (1) 使用した職務上請求書等の複写式控えの写し
 - (2) 保有している事務所管理台帳の写し
 - 3 本会は、第1項の規定に基づき返戻された職務上請求書等を速やかに裁断処理するものとする。
 - 4 本会は、第2項の提出があったときは、第19条第1項に規定する職務上請求書会

員交付管理台帳又は同条第2項に規定する請求書会員交付管理台帳と照合のうえ、不正な事実又は行為がないかを確認するものとする。

(亡失等の報告)

第12条 本会は、第10条に基づく亡失若しくは盗難の報告を受けたとき又は前条に基づく返戻がないとき（以下「亡失等」という。）は、その旨を職務上請求書等の亡失等報告書（税理士会用）（第6号様式）をもって連合会に報告する。

第4章 用紙の交付

(会員への交付)

第13条 本会は、会員からの請求により、職務上請求書又は請求書を実費相当額で会員に交付する。

(交付申請)

第14条 会員は、職務上請求書又は請求書の交付を受けようとするときは、職務上請求書等交付申請書（第7号様式）に所要事項を記載し、押印のうえ、本会に申請するものとする。

2 本会は、前項に規定する申請があったときは、次の各号に掲げる区分に応じ規定する方法により、申請者の身分の確認を行うものとする。

(1) 税理士会員（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として使用する場合を含む） 税理士証票

(2) 税理士法人会員 税理士法人の登記事項証明書又は代表者事項証明書及び代表税理士の税理士証票

(3) 税理士会員又は税理士法人会員の使用人等 当該税理士会員の税理士証票の複写（税理士法人会員の場合は当該税理士法人の登記事項証明書又は代表者事項証明書及び代表税理士の税理士証票の複写）及び当該使用人等の身分証明書（顔写真のあるもの）

3 本会は、前項に定める身分を確認した書類を複写し、保存するものとする。

4 本会は、申請者が、第2項に定める方法により身分を確認できない場合は、他の方法により身分を確認し、事後、速やかに第2項に定める税理士証票又は税理士法人の登記事項証明書若しくは代表者事項証明書及び代表税理士の税理士証票の複写を提出させるものとする。

(郵送による交付申請)

第15条 会員は、職務上請求書又は請求書の交付を郵送により求めることができる。

ただし、この場合、会員自ら（税理士法人会員にあっては、社員税理士又は所属税理士）が行なわなければならない。

2 会員は、前項に規定する方法により職務上請求書又は請求書の交付を申請すると

きは、送料として郵便法に規定する所定の郵便料金相当額を添えて行うものとする。

- 3 本会は、前2項による申請があったときは、前条第2項第1号及び第2号に掲げる区分に応じ規定する方法により、身分を確認したうえで、当該会員の事務所宛に郵送により職務上請求書又は請求書を交付するものとする。この場合において、「税理士証票」とあるのは「税理士証票の写し」と読み替えるものとする。

(交付の制限)

第16条 会員が1か月間に交付を受けることのできる職務上請求書等の枚数は、原則として合計50枚とする。

- 2 会員は、前項に規定する枚数を超えて職務上請求書又は請求書の交付を申請するときは、前回交付後に使用した職務上請求書等の複写式控えの写し及び当該期間の事務所管理台帳の写しを提出のうえ、第18条に規定する管理責任者の承諾を得なければならない。
- 3 会員は、その使用すべき目的に必要な枚数以上に職務上請求書又は請求書の交付を申請してはならない。
- 4 第1項の規定にかかわらず、請求書については、会員は、現に当該用紙を使用すべき職にないときは、交付を申請することができない。
- 5 会員は、第11条第1項第3号に該当するときは、当該処分を受けている間、職務上請求書又は請求書の交付を申請することができない。
- 6 本会は、第11条第1項第4号に該当する会員から交付の申請があったときは、第18条に規定する管理責任者が相当と認める間、職務上請求書又は請求書の交付を行わないことができる。

(事務所管理台帳等の交付等)

第17条 本会は、職務上請求書又は請求書を交付するときは、委任状及び事務所管理台帳をあわせて交付するものとする。

第5章 本会における管理

(管理責任者)

第18条 本会は、職務上請求書等の交付及び管理を行わせるため、総務部長を管理責任者として置く。

(職務上請求書等の交付履歴の管理)

第19条 事務局は、本会が会員に対し職務上請求書を交付したときは、交付申請書の事務局処理欄に所定の事項を記載し、税理士証票の複写等を合わせて編綴するとともに、職務上請求書会員交付管理台帳（第8号様式）に所定の事項を記載し管理する。

- 2 事務局は、本会が会員に対し請求書を交付したときは、交付申請書の事務局処理欄に所定の事項を記載し、税理士証票の複写等を合わせて編綴するとともに、請求

書会員交付管理台帳（第9号様式）に所定の事項を記載し管理する。

3 前2項に規定する管理台帳は、磁気ディスクをもって調製することができる。

（在庫の管理）

第20条 事務局は、随時、職務上請求書等の未交付の残高を確認し、前条に規定する管理台帳の記録と照合する等、適正な管理に努めるものとする。

2 管理責任者は、職務上請求書等の残高と管理台帳の記録に差異が生じたときは、その原因の追及と是正措置を行い、是正が困難なとき、又は不正な事実若しくは行為があったと認められるときは、直ちにその旨を会長へ報告し、所要の措置を講ずるものとする。

3 本会は、前項に該当したときは、その旨を職務上請求書等の亡失等報告書（税理士会用）（第6号様式）をもって連合会に報告する。

（疑義ある事案への処置）

第21条 管理責任者は、会員が職務上請求書等の使用に関し、第3条から第5条に違反する行為の疑義が生じたときは、関係分掌機関と連携のうえ、当該違反の疑義がある会員に対し、職務上請求書等の使用状況等について報告を求める等の必要な措置を講ずるものとする。

2 会員は、前項の使用状況等の報告を求められたときは、次に掲げるものを遅滞なく本会に提出しなければならない。

（1） 未使用分の職務上請求書等

（2） 使用分の職務上請求書等の複写式控えの写し

（3） 保有している事務所管理台帳の写し

（交付実績の報告等）

第22条 本会は、前年度の職務上請求書等の交付実績を連合会に報告するものとする。

附 則（平成29年12月6日）

この細則は、平成30年4月1日から施行する。