三重県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、三重県土地家屋調査士会（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附録第 12 号(A4 判)によるものとし、30 枚の請求書と 30 枚の請求書控からなる職務上請求書綴込帳を単位として頒布する。

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。

４　本会には、三重県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　本会の会員である調査士（以下「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　会員は、事務所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。

（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、三重県土地家屋調査士会会則（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、調査士名の記載及び職印を押印してはならない。

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。

（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。
2　会員は、前項の規定により職務上請求書を廃棄したときは、その用紙番号及び合計枚数を、文書で本会に報告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。

（会員証等の提示）

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するときは、市区町村の窓口に、本会が発行した会員証を提示しなければならない。
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するときは、市区町村の窓口に本会が発行した補助者証を提示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「使用目的・提出先」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、市区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、紛失又は毀損を防止するため、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こととし、鞄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。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おそれがあるときは、この限りでない。
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、3 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。
3　会員は、職務上請求書使用簿（毎年 1 月 1 日から 12 月 31 日までの 1 年間）の写しを 1 月 31 日までに本会に提出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、速やかに、その旨を本会に報告するとともに、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 項に規定する場合は、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 3 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処分を受けたとき。
(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。この場合、所在不明等の理由により提出できない場合又は提出された職務上請求書綴込帳に不足がある場合は、当該親族等に対し、更に探索したうえで提出するよう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、これを裁断処理しなければならない。
2　本会は、提出された職務上請求書綴込帳が、使用中のものであった場合には、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
(2)　本会を管轄する法務局又は地方法務局

（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、何人にも譲渡し、又は貸与してはならない。

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　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提示しなければならない。
2　会員は、第 12 条第 4 項ただし書の規定により、1 冊を超えて職務上請求書綴込帳を購入しようとするときは、本会に理由書を提出しなければならない。この場合において、前項後段の規定は適用しない。
3　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。
4　前 3 項の規定にかかわらず、会員の事務所が遠隔地又は離島等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、配達証明付郵便に職務上請求書使用簿の写しを添えて購入の申込みをすることができる。
5　会員は、第 1 項に定める使用済みの職務上請求書控綴込帳の提示できない場合は、その理由を明らか

にした書面を提出しなければならない。

（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、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とともに、研修会等で会員に対し本規程の周知徹底に努めなければならない。

2　新人会員については、入会届の提出に際し、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、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及びその使用を禁止しなければならない。

(1)　会則第 105 条の規定により指導を受けたときは、その日から 6 か月間

(2)　会則第 106 条の規定による注意又勧告を受けたときは、処分の確定した日から 1 年間

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

この規程は、平成 20 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 3 月 1 日から施行する。