

報告項目	報告内容
被処分者の氏名又は法人名称	土屋 順
登録番号又は法人番号	10172517
所属する単位会	静岡県行政書士会
事務所名称	行政書士つちや法務事務所
事務所所在地	富士市伝法 3035 番地
処分年月日	令和6年5月8日
処分内容（種類）	訓告
上記処分をした理由	<p>(1) 会員自身の所在不明債務者への内容証明発送を目的に、職務上請求書を相手先確認のために使用したこと</p> <p>(2) 令和元年10月から令和3年10月までに3件にわたり車庫証明申請等の業務に際し、連絡が取れずに困っているとの苦情申し出があり、それぞれ会員に対応するよう指導をすることで解決はしているものの、同様の苦情が繰り返し本会にされたこと</p>
上記処分の根拠となった法令及び会則の条文	<p>行政書士法  (行政書士の責務)  第10条 行政書士は、誠実にその業務を行なうとともに、行政書士の信用又は品位を害するような行為をしてはならない。  (会則の遵守義務)  第13条 行政書士は、その所属する行政書士会及び日本行政書士会連合会の会則を守らなければならない。</p> <p>日行連会則  (責務)  第59条 単位会の会員は、誠実にその業務を行うとともに、行政書士の信用、又は品位を害するような行為をしてはならない。  (品位保持)  第60条 単位会の会員は、業務上必要な知識の修得及び実務の研鑽に努力するとともに、たえず人格の向上を図り、行政書士としての品位を保持しなければならない。  (法令、会則の遵守等)  第62条 単位会の会員は、法及び法に基づく命令並びに本会の会則を遵守しなければならない。</p> <p>2 単位会の会員は、法第19条に違反する行為が行われることがないように努めなければならない。</p> <p>静岡県行政書士会会則  (責務及び報告等)  第11条 会員は、常に法令、連合会の会則及びこの会則を遵守して、品位を保持し、誠実に業務を行い、業務上必要な知識の修得及び実務の研鑽に努めるとともに、行政書士及び本会の信用を失墜するような行</p>

為をしてはならない。

職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則

(使用の制限)

第5条 行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書を、その職務上必要な請求に限り使用できるものとし、これ以外の請求や、身元調査等、人権侵害のおそれがある使用は、これを行ってはならない。

(記載)

第8条 行政書士又は行政書士法人は、職務上請求書に、不実の記載をしてはならない。

2 職務上請求書の利用目的の種別欄等各欄は、行政書士又は行政書士法人の職務上請求に該当することが明確になるよう、具体的に記載しなければならない。

3 職務上請求書は、本会が定める「記入要領」に反した記載（記入要領の定めにより記載することとされた事項を記載しないことを含む。）をしてはならない。

4 職務上請求書の記載内容について、提出した行政庁窓口等から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。