

職務上請求書購入の注意事項

購入・使用に際しましては、「日本行政書士会連合会 職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」「高知県行政書士会 職務上請求書取扱規則」「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（平成 20 年 5 月 1 日使用開始の新様式）取扱いに関するガイドライン【改訂版】（平成 30 年 7 月改訂）」を、熟読しておいて下さい。

窓口での購入方法

① 必ず行政書士本人が窓口へ来所して下さい。

※「行政書士証票」「高知県行政書士会会員証」により本人確認を行ないますので、必ず持参して下さい。上記証明書による本人確認ができない場合は、販売できません。

② 「購入申込書」「誓約書」「職務上請求書控え綴り」の提出。

※「購入申込書」「誓約書」には必ず職印を押印してください。職印の無い場合は販売できません。

③ 「職務上請求書控え綴り」の確認。（下記参照）

④ 本人へ交付

郵送での購入方法

高知県行政書士会 職務上請求書取扱規則第 4 条第 2 項により、高知市以外に事務所のある会員にしか認められていません。

① 「購入申込書」「誓約書」「職務上請求書控え綴り」を事務局へ郵送。「職務上請求書控え綴り」がある場合は必ず簡易書留で郵送してください。

※「購入申込書」「誓約書」には必ず職印を押印してください。職印の無い場合は販売できません。

② 「職務上請求書控え綴り」の確認。（下記参照）

③ 事務局より、本人限定受取郵便で事務所へ送付。

職務上請求書控え綴りの確認

適正に使用されているか下記の点を確認します。

- 1 請求に係る者の氏名及び本籍又は住所の記載（請求書様式（1）・（3）欄）
- 2 利用目的の種別欄の記載（請求書様式（5）欄）
- 3 提出先又は提出先がない場合の処理の記載（請求書様式（6）欄）
- 4 控え綴りの欠損がないか。

※1 上記 1・2・3 に該当した場合は「利用目的の種別欄等未記入理由書」を提出して下さい。

「理由書」は未記入の控え 1 枚に対して、1 枚提出して頂きます。

※2 上記 4 に該当した場合は「控え用紙紛失報告書」と「顛末書」を提出して下さい。「報告書」・「顛末書」は紛失した控え 1 枚に対して、1 枚提出して頂きます。書き損じ等により使用しなかった請求書は、破棄せず控えと共に保管して下さい。

☆ ※1・※2 に該当した場合は、職印が必要になりますので購入の際は必ず職印を持参して下さい。

☆ 事務局職員により適正に使用されているかの判断が出来ない場合は、役員の判断を仰ぎますので、その場で販売できない場合もあります。その点、ご承知おき下さい。

- 必ず事務局に備え付けの事件簿に、職務上請求書の右肩にある通し番号を控えて下さい。
- 未納会費がある場合は購入できません。
- 表紙に確認印のない職務上請求書を破棄しますと、法務局等へ報告しなければなりませんので、使用後は必ず事務局で確認を受けてください。退会される時には未使用・使用中でも返戻してください。