

職務上請求書取扱規則一部改正に係る購入時の注意事項について

平成 29 年 3 月 14 日に開催された理事会において、職務上請求書取扱規則が一部改正されました。

今回の改正により、倫理研修を受講していない会員が職務上請求書を購入する際には、過去の職務上請求書の控え、事件簿、領収証の控え、その他必要な書類の提出を求めることになりました。

職務上請求書の適正な取り扱いについては、倫理研修、新入会員研修や登録証授与式等で、各会員に対し繰り返しお伝えしているところですが、使用方法を正しく理解されていない会員が依然として見受けられ、倫理研修等を受講されていない会員に対しては適正な使用方法を伝えられていないという現状に鑑みて、今回の改正へと至りました。

つきましては、倫理研修未受講者は、職務上請求書を購入する際に上記書類の提出を求める場合がありますので、今後の販売は予約制とします。購入の際は事前に事務局までご連絡のうえ、予約をとっていただきますようお願いいたします。

なお、倫理研修の受講履歴につきましては、当ホームページの会員ページよりご確認ください。

職務上請求書取扱規則一部改正

第 1 条～第 17 条 (略)

第 18 条 会長は、次の各号に該当する個人開業行政書士又は行政書士法人に対し、会則第 46 条第 1 項の規定に基づき、報告を求め又は必要な勧告若しくは指導をすることができる。

- 一 1 年度内に 4 冊以上の職務上請求書を購入している個人開業行政書士
- 二 1 年度内に、大阪府内の事務所に置かれている社員行政書士の人数に 4 を乗じた数以上の職務上請求書を購入している行政書士法人
- 三 倫理研修運用細則第 2 条に定める倫理研修を受講していない個人開業行政書士及び社員行政書士

四 使用目的等に何らかの疑義がある個人開業行政書士又は行政書士法人

2 会長は、前項の会員に対し、過去の職務上請求書の控え、事件簿、領収証の控えその他必要な書類の提出を求めることができる。

第 18 条第 3 項～第 22 条 (略)

附 則

この規則は、平成 29 年 3 月 14 日から施行する。

(平成 29 年 3 月 14 日理事会承認)