

令和 年 月 日
会員番号（法人会員番号）
氏名（法人名称及び担当の社員行政書士名）

チェックシート

※購入申請の際は本チェックシートで封入物を確認しチェックしてください。

	チェック項目	チェック	
提出物	チェックシート（本用紙）	<input type="checkbox"/>	
	購入冊数分の職務上請求書（使用済の控え及び未使用分は切り離さず送付してください）	<input type="checkbox"/>	
	購入申込書（様式第2号）	<input type="checkbox"/>	
	誓約書（様式第3号）	<input type="checkbox"/>	
	日本行政書士連合会が実施する一般倫理研修を修了したことが確認できる書類（写し） ※法人の場合は、社員行政書士の人数分を同封してください。	<input type="checkbox"/>	
	購入代金 1冊1,000円（定額小為替、スクエア決済、振込み）	<input type="checkbox"/>	
	スクエア決済の場合はレシート、振込みの場合は払込票の写し	<input type="checkbox"/>	
	会員証写し又は証票写し。 ※法人の場合は、法人の会員証写 + 担当の社員行政書士の会員証写し又は証票写しを同封	<input type="checkbox"/>	
	レターパックプラス（520円・赤色） ※職務上請求書返送及び交付分送付用として、1冊購入につき、1枚同封してください。 ※返送先の宛名は必ず記入してください。	<input type="checkbox"/>	
必要に応じて	未記入理由書	未記入箇所がある場合	<input type="checkbox"/>
	控え用紙紛失報告書	控え用紙が50枚揃っていない場合	<input type="checkbox"/>
	事件簿の写し	個人：1年度で4冊を超えて購入する場合 法人：1年度で使用途中の職務上請求書綴りを含め2冊に加えて社員行政書士の人数に2を乗じた数を超えて購入する場合 ※1年度内で20冊以上購入の場合は返却しません。	<input type="checkbox"/>
	理由書 ①大阪会様式 ②日行連（様式1）	①大阪会様式：1年度で4冊又は1か月間で2冊（法人の場合は1社員当たりの冊数）の基準を超える使用頻度の場合 ②日行連様式1：1年度で10冊を超えた場合	<input type="checkbox"/>
	請求に係る業務の内訳書（様式2）	1年度で4冊又は1か月間で2冊（法人の場合は1社員当たりの冊数）の基準を超える使用頻度の場合	<input type="checkbox"/>
	事務所FAX番号・メールアドレスの【登録・変更・削除】届出書※1	未提出・変更がある場合	<input type="checkbox"/>

※1 不備等があった際は、本会に届出いただいているメールアドレス宛にご連絡します。

まだ届け出していない場合もしくは変更されている場合は、「事務所FAX番号・メールアドレスの【登録・変更・削除】届出書」をご提出ください。

届出書の様式は本会ウェブサイトの「書式ダウンロード」からダウンロードできます。

本会ウェブサイト（会員向け各種手続き→①変更登録申請のご案内（個人）→事務所FAX番号・メールアドレスの【登録・変更・削除】届出書）