

# 職務上請求書の販売について

大阪府行政書士会（以下「本会」という。）では、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」「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書取扱いに関するガイドライン【改訂版】」及び本会「職務上請求書取扱規則」に基づいて職務上請求書を販売していますが、その際にご注意いただきたい事項を挙げましたので、今一度ご確認くださいませますようお願いいたします。

□ **ご本人にご持参いただく物**

1	個人開業行政書士	当該行政書士の会員証又は行政書士証票 当該行政書士の職印 現在お持ちの職務上請求書（使用済み・使用中・未使用にかかわらず確認を受けていないもの <b>すべて</b> ）
2	行政書士法人	当該行政書士法人の法人会員証及び法人職印 来局した行政書士の会員証又は行政書士証票 現在お持ちの職務上請求書（使用済み・使用中・未使用にかかわらず確認を受けていないもの <b>すべて</b> ）

□ **すぐに販売できない事例**

1	ご本人が来局されない（2回目であってもご本人に限ります）。
2	上記ご持参いただく物の <b>いずれかを持参していない</b> 。
3	前回購入した職務上請求書の控えに <b>未記入</b> の項目（「利用目的の種別」欄、「提出先又は提出先がない場合の処理」欄等）があった。 ⇒1枚につき「利用目的の種別欄等未記入理由書」1枚を提出していただきます。
4	前回購入した職務上請求書の控えに <b>切り離し</b> があった。 ⇒切り離し1枚につき「控え用紙紛失報告書」1枚を提出していただきます。
5	前回購入した職務上請求書の控えを <b>紛失</b> した、又は盗難にあった。 ⇒発生地管轄の警察署に遺失物届出書又は盗難届出書を提出し、 本会には「職務上請求書事故届出書」及び「顛末書」を提出していただきます。
6	<b>1年度内に4冊</b> （行政書士法人の場合は、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） <b>以上の職務上請求書を購入している</b> 。
7	倫理研修運用細則第2条に定める <b>倫理研修を受講していない</b> 。
8	上記4から7の場合・・・ ⇒併せて <b>事件簿・領収証控え</b> 等の資料を持参していただきます。 事件簿には、職務上請求書番号（右肩のNo.）が記載されていないといけません。 あらかじめ事務局に <b>ご連絡（予約）のうえ</b> 、お越しください。