

「職務上請求書」の購入について

職務上請求書の購入については、下記の様な取扱いとなっております。主な注意点及び購入の際に必要な書類についてお知らせいたしますので、ご承知置き下さい。

【主な注意点】

- ①職務上請求書の購入代金支払いは、定額小為替証書を原則とする。持参して購入申込みをした場合は現金払いを可とする。
- ②使用済職務上請求書審査の審査は、原則毎月5日と20日（当日が休日等又は特別な事業と重なる場合には、その翌日とする）とし、払出日は審査終了日の翌日とする。確認及び審査は監察委員会が実施する。
- ③会費を納期限内に納入しない場合には、職務上請求書の払出しを一定期間凍結する。

【購入に必要な書類】

- ① 購入申込書
 - ② 誓約書（必ず署名）
 - ③ 使用済職務上請求書
 - ④ 返信用封筒（A4判が入るもの）
- ★事務局に取りにくる場合は必要なし
- ⑤ 返信用切手（※下記パターン参照 必ず切手でお願いします。）
- ★事務局に取りにくる場合は必要なし
- ⑥ 職務上請求書代金1冊 1,000 円★代金は原則小為替でお願いします 持参する場合は現金も可
 - ⑦一般倫理研修の修了証の写しを添付のこと。
- ※詳しくは、事務局へお問い合わせ下さい。（024（973）7161）

〔返信用切手パターン〕

- ① 初めて購入の場合
1冊購入 1,080 円分
2冊購入 1,270 円分
- ② 手持ちの使用済みが1冊で、
1冊購入の場合 . . . 1,270 円分
- ③ 手持ちの使用済みが2冊で、
2冊購入の場合 . . . 1,730 円分

【その他注意事項】

- ・購入者は行政書士本人に限定（補助者の購入申込み及び受取りは不可）
- ・郵送で事務局に送付する場合は、簡易書留で送付下さい。
- ・本会事務局に持参される場合は、必ず職印をご持参下さい。
- ・誓約書はゴム印等は使用せず、必ず署名で記入下さい。