

日本行政書士会連合会の定める領収証の基本様式に関する規則

新旧対照表

新	旧
(領収証の作成) 第2条 行政書士である会員（行政書士の使用人である行政書士又は行政書士法人の社員若しくは使用人である行政書士を除く。）及び行政書士法人である会員は領収証の基本様式に<u>準じて</u>領収証を作成するものとする。	(領収証の作成) 第2条 行政書士である会員（行政書士の使用人である行政書士又は行政書士法人の社員若しくは使用人である行政書士を除く。）及び行政書士法人である会員は領収証の基本様式に<u>より</u>領収証を作成するものとする。
様式第1号及び第2号に関する取扱要領 1 共通する記載方法は以下のとおりとする。 (1)「項目」欄には、事件名、書類作成業務、提出手続代行業務、提出手続代理業務、相談業務、顧問業務、実地調査に基づく図面作成業務、電磁的記録に関する業務、<u>日当、着手金等</u>を任意に記入できるものとする。 (2)「立替金その他」欄には、立替金（印紙、証紙代など）、旅費・交通費等に関する事項を記載する。 (3)必要に応じて任意に段数を増設し、記載することができる。 2 様式第2号において、従たる事務所を設置する行政書士法人の事務所が発行する領収証は次のとおり記載する。 (1)「〇〇〇行政書士会会員」は領収証を発行する当該事務所が所属する行政書士会を記載すること。	様式第1号及び第2号に関する取扱要領 1 共通する記載方法は以下のとおりとする。 (1)「項目」欄には、事件名、書類作成業務、提出手続代行業務、提出手続代理業務、相談業務、顧問業務、実地調査に基づく図面作成業務、電磁的記録に関する業務、<u>日当等</u>を任意に記入できるものとする。 (2)「立替金その他」欄には、<u>着手金、立替金</u>（印紙、証紙代など）、旅費・交通費等に関する事項を記載する。 (3)必要に応じて任意に段数を増設し、記載することができる。 2 様式第2号において、従たる事務所を設置する行政書士法人の事務所が発行する領収証は次のとおり記載する。 (1)「〇〇〇行政書士会会員」は領収証を発行する当該事務所が所属する行政書士会を記載すること。

(2)「(本証を発行する行政書士法人の事務所の名称)」は「ABC 行政書士法人東京本店」「ABC 行政書士法人大阪支店」というように記載すること。 (3)「(事務所を代表する社員名)」は当該事務所を代表する社員名を記載すること。 (4) [法人職印] は当該事務所が所属单位会に届け出た職印とする。 <u>3 適格請求書として使用する場合には以下のとおり記載する。</u> <u>(1)適格請求書発行事業者である個人会員は氏名記載の下部、法人会員は事務所を代表する社員名記載の下部に「T (ローマ字) + 数字 13 桁で構成される適格請求書発行事業者の登録番号」を記載する。</u> <u>(2) 必要に応じて備考欄に取引年月日、税率等を記載する。</u> <u>4 領収証の大きさは自由とする。</u> <u>5 行政書士会は領収証の基本様式に準じて用紙を印刷し、会員に頒布できるものとする。</u>	(2)「(本証を発行する行政書士法人の事務所の名称)」は「ABC 行政書士法人東京本店」「ABC 行政書士法人大阪支店」というように記載すること。 (3)「(事務所を代表する社員名)」は当該事務所を代表する社員名を記載すること。 (4) [法人職印] は当該事務所が所属单位会に届け出た職印とする。 <u>(追加)</u> <u>3 領収証の大きさは自由とする。</u> <u>4 行政書士会は領収証の基本様式により用紙を印刷し、会員に頒布できるものとする。</u>
--	---