

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

(目 的)

第1条 日本行政書士会連合会会則第64条に基づき、領収証の基本様式を定める。

(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準じて領収証を作成するものとする。

2 前項の領収証は行政書士法に係る民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則第5条から第7条の規定に基づき電磁的記録により作成することができる。

(領収証の基本様式及び取扱要領)

第3条 領収証の基本様式及びその取扱いについては別記の様式第1号及び第2号並びに取扱要領に定めるところによる。

- 一 行政書士である会員の場合は、様式第1号によるものとする。
- 二 行政書士法人である会員の場合は、様式第2号によるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、会則認可の日（平成12年11月14日）から施行する。

附 則

この規則は、平成14年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成14年7月16日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

る。

附 則

この規則は、令和5年10月1日から施行する。

[illegible]

計		
消費税		
合計		
立替金その他		
総合計		

[illegible]

計		
消費税		
合 計		
立替金その他		
総 合 計		

– 2 –

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、日当、着手金等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（印紙代、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にあつて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「A B C 行政書士法人東京本店」「A B C 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単位会に届け出た職印とする。

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。

- (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。

- (2) 必要に応じて備考欄に取引年月日、税率等を記載する。

4 領収証の大きさは自由とする。

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。