

令和5年9月吉日

会 員 各 位

職務上請求書使用確認委員会
委員長 菊地 淳史

【職務上請求書について～2023年9月1日より適用】

日頃より本会の会務運営にご理解ご協力を賜り厚く御礼を申し上げます。

さて、本年9月1日より一般倫理研修受講が義務化されたことは、皆様ご承知の事実かと存じます。それに伴い、「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」をはじめ関連する諸規則の制定及び改正が行われ、新たな職務上請求書の管理等がスタートすることとなりました。

つきましては、改めて、使用方法等についてお知らせするとともに、10月1日より日本郵便株式会社が郵便物の特殊取扱料の改訂を行うため、返信用封筒に貼付いただく切手代金に変更となりますことも、併せてご案内申し上げます。

◆購入申込の際、日行連・中央研修所「一般倫理研修」の修了証を添付してください

※行政書士法人の場合、「社員全員分」の修了証の添付が必要です

◆令和5年度(令和5年4月1日以降)職務上請求書の払出冊数の合計が基準を超えた場合、次の書類を提出してください

イ. 一年間で10冊を超えた場合

☆理由書(様式1)と請求に係る業務の内訳書(様式2)

※内訳書に記載する内容は、購入時に提出する使用済み控え綴りに関する部分とします

ロ. 一年間で20冊を超えた場合又は一か月で2冊を超えた場合

☆理由書と事件簿

※事件簿は購入時に提出する使用済み控え綴りに関する部分とし、提出されたものは、北海道会から日行連へ報告されます

◆返信用封筒の切手代金について

<初回購入>1冊・・・1,080円(手紙 390円+一般書留料 480円+本人限定受取 210円)

使用済み1冊 + 新品1冊・・・1,270円(手紙 580円+一般書留料 480円+本人限定受取 210円)