

会 員 各 位

令和 5 年 7 月 3 日

神奈川県行政書士会
総務部長 岡本 祐樹

職務上請求書の払出し事務について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は、本会の運営に関しご理解ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

令和 4 年 4 月 1 日より、2 回目以降の職務上請求書の購入申込みについては、毎月 2 回実施する総務部による確認作業日を経ての後日払出しとなっております。

令和 5 年 7 月以降のスケジュールにつきましては、「令和 5 年度 職務上請求書払出しスケジュール」をご参照ください。

記

1. 職務上請求書のスタンプ使用について

職務上請求書の（7）の請求者欄、（8）の登録番号及び電話番号欄を除く、スタンプの使用は、令和 5 年 8 月 3 1 日より認められませんのでご注意ください（別紙「職務上請求書取扱説明書（日本行政書士会連合会）」83 頁 Q&A 参照）。

また、記載内容を印字した紙を貼付することも認められておりません。必要事項は職務上請求書に直接記載してください。

職務上請求書の使用・記載方法につきましては、ホームページ掲載の「職務上請求書取扱説明書（日本行政書士会連合会）」をご参照ください。

2. 一般倫理研修の受講義務について

令和 5 年 8 月 3 1 日より、本会において改正された「職務上請求書の取扱いに関する規則」が施行され、職務上請求書の購入申込みの際に、日行連の「倫理研修規則」第 7 条に定める一般倫理研修受講の修了証書の写しの添付が必要となります（別紙「神奈川県行政書士会 職務上請求書の取扱いに関する規則（未施行）」）。

経過措置として、施行の日より前に、日行連の一般倫理研修を受講し修了され、職務上請求書の購入申込みを行う場合においても修了証書とみなします。

なお、一般倫理研修につきましては、職務上請求書の購入申込みの有無にかかわらず、全ての会員が対象となります。受講期限（初回）は令和 5 年 8 月 3 1 日時点で会員である皆様については、令和 6 年 3 月 3 1 日までに受講し、終了することとなっております。

詳細は別紙「会員の皆様へ」をご覧くださいませようお願い申し上げます。

職務上請求書の適正使用につき、引き続きご理解ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

以 上