

Q 8. 使用する度に職印を押印するのが面倒なので、未使用の職務上請求書にまとめて職印を押印しておいても良いですか？

職務上請求書の不正使用を防止するためにも、請求内容を記載したものにものみ、職印を押印するようにしてください。

Q 9. 職務上請求書の具体的事由欄を毎回記載するのが面倒なので、スタンプや具体的事由を記載した紙を貼付して請求しても良いですか？

スタンプ及び紙の貼付は、規則に定める記載にあたらなため認められません。

職務上請求書使用済み控えを正本と同一の形で保存しておくことが証拠性や適正使用確認、または地方自治体窓口等からの問い合わせに対応するなどの観点から適切であると考えます。

なお、(7)・(8)欄については、スタンプを使用できるものとします。ただし、提出先地方自治体によってはスタンプの使用を認めないケースがあるようです。

Q 10. 職務上請求書の請求者欄や登録番号欄等にスタンプを押すのが面倒なので、控えは空欄でも良いですか？

請求者欄等にスタンプを使用する場合でも、職務上請求書が2枚1組の複写式であることを鑑み、控えにも原紙と同様に必ずスタンプを押してください。なお、職印の押印については、p. 19を参照し、控えにも押印してください。

Q 11. 職務上請求書の控えにも職印は押印しなければならないでしょうか？

Q 9・10の回答のとおり、職務上請求書使用済み控えを正本と同一の形で保存しておくことが適切であると考えため、控えにも職印を押印してください。

行政書士法人においては、請求者を明確にする必要があるため、p. 19の例のとおり正しく記載・押印してください。