

会員各位

宮崎県行政書士会  
会長 濱田 哲郎  
総務財務部長 渡邊 修

## 職務上請求書払い出し請求時の添付書類の追加について

### 1. はじめに

月刊日本行政10月号23～24頁に、「職務上請求書の取扱いが変更されます」と題した記事が掲載されており、年度中の職務上請求書の使用冊数が基準を超えた場合に必要となる追加書類について解説がなされています。当該「基準」とは、あくまで所定の追加書類の提出が必要となるラインにすぎず、基準を超える使用を制限するものではありません。

今後は、日本行政書士会連合会が制定した『職務上請求書払い出し管理の指針』に基づき、職務上請求書の払い出しを行うにあたり、使用冊数に応じて次項の添付書類の追加提出をお願いすることとなります。

職務上請求書の不正使用事件を受けての対応となります。不正使用再発防止のため、皆様のご理解とご協力をよろしくお願い申し上げます。

### 2. 基準となる使用冊数と追加添付書類について

(1) 年度中（今年度は、令和4年8月31日～令和5年3月31日）に払い出しを受けた冊数が10冊を超えた時の追加添付書類

- ①理由書（様式1）
- ②請求に係る業務の内訳書（様式2）

(2) 年度中（今年度は、令和4年8月31日～令和5年3月31日）に払い出しを受けた冊数が20冊、又は1か月で2冊を超えた時の追加添付書類

- ①理由書（様式1）
- ③事件簿の写し（任意様式）

**解説** 年度中の使用冊数が20冊を超えた方は、10冊を超えた時点での、①理由書（様式1）及び②請求に係る業務の内訳書（様式2）の提出も必要となります。また、年度中の使用冊数が20冊を超え

た方からご提出いただいた書類は事件簿の写しを含め、日行連に提出することになっております。

(3) 上記(1)、(2)のいずれにも該当しない方は追加書類の提出は必要ありません。

3. 年度中の使用冊数をご不明な方は、県会事務局にお問い合わせください。
4. ①理由書(様式1)及び②請求に係る業務の内訳書(様式2)の押印は不要です。
5. ①理由書(様式1)、②請求に係る業務の内訳書(様式2)及び③事件簿の写し(任意様式)は、宮崎県行政書士会事務局にご提出ください。持参、郵送の他、FAX又はメールでも提出できます。

持参	宮崎市高千穂通1丁目5-35 グラン高千穂1F
郵送	〒880-0812 宮崎市高千穂通1丁目5-35 グラン高千穂1F 宮崎県行政書士会事務局 宛て
FAX	0985-29-4195
メール	info@mz-gyousei.org

6. 事件簿の記載事項について

「行政書士法」、「日本行政書士会連合会職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」及び「宮崎県行政書士法施行細則」において、事件簿には以下の事項を記載するよう定められています。

- ①事件の名称(行政書士法第9条第1項、第13条の17)
- ②年月日(〃)
- ③受けた報酬の額(〃)
- ④依頼者の住所氏名(〃)
- ⑤使用した職務上請求書の払出し番号(日本行政書士会連合会職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則第12条)
- ⑥受託番号(宮崎県行政書士法施行細則第3条)
- ⑦作成した書類の枚数(〃)

## 理由書

(1年間のうちに職務上請求書の使用冊数が基準冊数を超えた場合)

登録番号 第 \_\_\_\_\_ 号  
氏 名 \_\_\_\_\_

### 1. 基準冊数を超えた理由

(①~③に○を付け、詳細を下段の枠に記入)

- ① 主な取扱い業務が、職務上請求書を頻繁に使用する業務である。
- ② 受任した業務が職務上請求書を 大量 に使用するものであった。
- ③ その他

具体的な業務の種類、「その他」の内容等

### 2. 基準冊数を超える見込みとなった時期

- ① 年度当初より見込んでいた
- ② \_\_\_\_年 \_\_\_\_月頃

### 3. 実際に基準冊数を超えた時期

- ① 10冊を超えた時期            \_\_\_\_年 \_\_\_\_月
- ② 20冊を超えた時期            \_\_\_\_年 \_\_\_\_月
- ③ 1か月で2冊を超えた時期    \_\_\_\_年 \_\_\_\_月

以上

請求に係る業務の内訳書

登録番号 第 \_\_\_\_\_ 号  
氏 名 \_\_\_\_\_

1. 業務の種類

使用した業務の種類	件数 (概数)

2. 依頼者の種別

- ① 個人からの依頼 [件数 (概数) ]
- ② 法人からの依頼 [件数 (概数) ]

3. 依頼 1 件あたりの平均的な職務上請求書の使用枚数 (概数)

[ \_\_\_\_\_ 枚]

以上