

⦿職務上請求書必要書類早見表⦿

提出が必要な状況		日行連規則	提出物	提出範囲	提出時期					
1	盗難・紛失した時	14条	A「職務上請求書 盗難・紛失等報告書」※任意書式 ・警察署に届出「盗難届出書控」又は「遺失物届出書控」写し可 ※購入申し込みをする場合は顛末書と事件簿の写し提出し 審査	紛失分	速やかに ※購入は審査後でなければ払出しができません					
			2		未使用あり	焼失した時	14条 15条	A「職務上請求書 盗難・紛失等報告書」※任意書式 ・自治体発行の「罹災証明書」原本 ※購入申し込みをする場合は顛末書と事件簿の写し提出し 審査	焼失分	速やかに ※購入は審査後でなければ払出しができません
								3		原紙を破棄した場合
4	使用済	紛失等により使用済控え 綴りが提出できない時	23条 3項 24条 1項 四号	A「職務上請求書 盗難・紛失等報告書」※任意書式 B「顛末書」※任意書式 ・「事件簿の写し」 要審査 ・紛失盗難…警察署に届出「盗難届出書控」又は「遺失物届出書控」写し可 ・焼失…自治体発行の「罹災証明書」原本	紛失分	速やかに ※審査後でなければ払出しができません				
				5		控えの切り離し (枚数不足)	23条 1項 24条 1項 四号	C「控え用紙紛失報告書」1枚につき1枚提出 ・「事件簿の写し」 要審査	不足分	速やかに ※審査後でなければ払出しができません
6	使用済控えに未記入の項目がある (5)の「業務の種類」「依頼者の氏名又は名称」「依頼者について該当する事由」 (6)の「提出先又は提出先がない場合の処理」	23条 2項 24条 1項 四号	D「利用目的の種別欄等未記入理由書」1枚につき1枚提出 要審査	未記入分	速やかに ※審査後でなければ払出しはできません					
7	年度中10冊を超えた時	24条 1項 三号	E「理由書」 F「請求に係る業務の内訳書」 要審査	9冊目	11冊目購入までに ※審査後でなければ払出しができません					
8	年度中20冊を超えた時	24条 1項 三号	E「理由書」 ・「事件簿の写し」 要審査	19冊目	21冊目購入までに ※審査後でなければ払出しができません					
9	1ヶ月に2冊を超えた時	24条 1項 三号	E「理由書」 ・「事件簿の写し」 要審査	1冊目	3冊目購入までに ※審査後でなければ払出しができません					
10	紛失した時（H24.11月払出分以前） ※購入者		G「顛末書及び誓約書並びに職務上請求書使用済み帳簿」	紛失分	速やかに ※提出後でなければ払出しはできません					
11	紛失した時（H24.11月払出分以前） ※登録抹消者		H「顛末書及び誓約書並びに職務上請求書使用済み帳簿」	紛失分	登録抹消届出提出時					
12	会員死亡で返却ができない時	15条 1項 二号 29条 2項	I 法定代理人又は相続人から県会会長宛の「念書」	返却できない分	登録抹消届出提出時					