職務上請求書購入時

使用済み職務上請求書チェック項目表

①～④について、該当する答えに○を付けてください。なお「いいえ」に該当する場合、下記＊をご確認ください。

①	控綴りが５０枚ありますか No.____ _____～_____	はい	いいえ
②	請求に際し明らかにしなければならない事項は、 全て記入してありますか （1）本籍・住所 （3）請求に係るものの氏名・範囲の① （5）利用目的の種別の①～③	はい	いいえ
③	（6）提出先又は提出先がない場合の処理については、 記入してありますか	はい	いいえ
④	使用済み職務上請求書と新しい職務上請求書の 受け取り方法はどのようにしますか。 ＊窓口の場合の連絡先 FAX番号 _____－_____－_____ メールアドレス _____	窓口	郵送 （赤レターパック） 自己負担

登録番号_____　　氏　　名_____

＊①の項目の控え綴りが１枚でも紛失している場合は、１枚につき
「控え用紙紛失報告書」及び「事件簿の写し」を提出してください。

＊②、③の項目の未記入が１枚でもある場合には、１枚につき
「利用目的の種別欄等未記入理由書」を提出してください。

新しい職務上請求書を購入する場合は、以下の５点を提出ください。

１．「購入申込書」
２．「誓約書」（会員本人の署名）
３．「使用済み控え綴り」（使用済み職務上請求書）
４．「使用済み職務上請求書チェック項目表」（本票）
５．「一般倫理研修修了証の写し」

＊なお、郵送の場合は、レターパックプラス（赤）にて、上記５点を送付してください。

宮崎県行政書士会

受付No.	