

職務上請求書を郵送で購入する場合の諸費用について

● 郵送購入申し込みに必要なもの

- ・ 使用済み職務上請求書 ※不備があった際には未記入理由書等を提出していただきます。

- ・ 購入申込書 (必ず職印を押してください) ※旧様式の場合、再度提出していただきますのでご注意ください。

- ・ 誓約書 (必ず職印を押してください) ※旧様式の場合、再度提出していただきますのでご注意ください。

- ・ 定額小為替 (1冊 1000円)

- ・ 本人限定受取郵便の送料分の切手

新規で1冊購入	切手	910円分
新規で2冊購入	切手	1,100円分
使用済み1冊同封と1冊購入	切手	1,100円分
使用済み1冊同封と2冊購入	切手	1,550円分
使用済み2冊同封と2冊購入	切手	1,550円分

上記5点を同封し簡易書留郵便にてお送りください。

- 購入部数の上限は2冊となります。所有できる冊数は使用中も含め2冊を限度とします。

- 不備がある場合にはすべての書類を提出していただくまで、職務上請求書を発行いたしませんのでご了承ください。