

日本行政書士会連合会の定める 領収証の基本様式に関する規則

(目 的)

第 1 条 日本行政書士会連合会会則第 6 4 条に基づき、領収証の基本様式を定める。

(領収証の作成)

第 2 条 行政書士である会員（行政書士の使用人である行政書士又は行政書士法人の社員若しくは使用人である行政書士を除く。）及び行政書士法人である会員は領収証の基本様式により領収証を作成するものとする。

2 前項の領収証は行政書士法に係る民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則第 5 条から第 7 条の規定に基づき電磁的記録により作成することができる。

(領収証の基本様式及び取扱要領)

第 3 条 領収証の基本様式及びその取扱いについては別記の様式第 1 号及び第 2 号並びに取扱要領に定めるところによる。

- 一 行政書士である会員の場合は、様式第 1 号によるものとする。
- 二 行政書士法人である会員の場合は、様式第 2 号によるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、会則認可の日（平成 1 2 年 1 1 月 1 4 日）から施行する。

附 則

この規則は、平成 1 4 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 1 4 年 7 月 1 6 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 1 6 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1号

領収証		様	印紙税法第5条 別表第1、17号の 規定により非課税
項目	報酬額	備考	
計			
消費税			
合計			
立替金その他			
総合計			
<p>上記のとおり受領しました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">○○○行政書士会会員</p> <p>事務所所在地 職印 事務所の名称 行政書士 ○ ○ ○ ○</p>			

様式第2号

領収証		様	必要に応じ 印紙貼付
項目	報酬額	備考	
計			
消費税			
合計			
立替金その他			
総合計			
<p>上記のとおり受領しました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">○○○行政書士会会員</p> <p>(本証を発行する行政書士法人の事務所所在地) (本証を発行する行政書士法人の事務所名称) (本証を発行する事務所を代表する社員名)</p> 法人 職印			

様式第1号及び第2号に関する取扱要領

- 1 共通する記載方法は以下のとおりとする。
 - (1)「項目」欄には、事件名、書類作成業務、提出手続代行業務、提出手続代理業務、相談業務、顧問業務、実地調査に基づく図面作成業務、電磁的記録に関する業務、日当等を任意に記入できるものとする。
 - (2)「立替金その他」欄には、着手金、立替金（印紙代、証紙代など）、旅費・交通費等に関する事項を記載する。
 - (3)必要に応じて任意に段数を増設し、記載することができる。
- 2 様式第2号において、従たる事務所を設置する行政書士法人の事務所が発行する領収証にあっては次のとおり記載する。
 - (1)「〇〇〇行政書士会会員」は領収証を発行する当該事務所が所属する行政書士会を記載すること。
 - (2)「(本証を発行する行政書士法人の事務所の名称)」は、「ABC行政書士法人東京本店」「ABC行政書士法人大阪支店」というように記載すること。
 - (3)「(事務所を代表する社員名)」は当該事務所を代表する社員名を記載すること。
 - (4)「法人職印」は当該事務所が所属単位会に届け出た職印とする。
- 3 領収証の大きさは自由とする。
- 4 行政書士会は領収証の基本様式により用紙を印刷し、会員に頒布できるものとする。