

## 職務上請求書に関する研修会実施要領

### (開催時期)

**第 1 条** 職務上請求書に関する研修会（以下「研修会」という。）の開催は毎月 1 回とし、新入会員登録証交付式と同日・同会場にて行う。

### (申込み)

**第 2 条** 研修会の受講申込みは、開催日の 1 週間前までに、本会ホームページから、若しくは F A X にて事務局に送信して行わなければならない。ただし、新入会員登録証交付式出席者は受講申込みを要しない。

### (受講期限)

**第 3 条** 研修会修了後の次回受講期限は、修了年月日の 5 年後の応答月末日とする。

### (修了証書)

**第 4 条** 研修会を修了した会員には、次回受講期限を記した修了証書を交付する。

2 前項に規定する修了証書を破り、汚し、又は失った者は、修了証書の再交付を申請することができる。

### (受講通知)

**第 5 条** 本会は、受講期限 3 ヶ月前時点において未受講の会員に対して、受講案内通知を発するものとする。

### (補足事項)

※ 平成 24 年 6 月から施行日までの間に総務部により行われた職務上請求書に関する研修会を受講した会員の次回受講期限は平成 30 年 3 月 31 日とし、当該会員には神奈川県行政書士会職務上請求書の取扱いに関する規則施行日付の修了証書を交付する。