

## 行政書士業務委任契約書

委任者 \_\_\_\_\_ を甲、受任者 行政書士 佐々木秀敏 を乙として、甲乙間において下記のとおり行政書士業務委任契約を締結する。

(業務の委任及び受任)

第1条 甲は乙に下記業務を委任し、乙はこれを受任する。

- 一 相続遺言後見等に関わる手続きにおける、契約書・協議書・添付（提示）書類の作成（ただし権利義務又は事実証明に関する書類に限る）、各種証明書の代理交付（取得）申請・受領及び官公署に対する書類等の提出を含む行為等の手続きの一切の件
- 二 前号の手続きにおいて必要となる下記書類の交付申請、受領に関する一切の件
  - 資格要件証明書
  - 卒業証明書、在学証明書、単位取得証明書
  - 戸籍、住民票、印鑑証明書
  - 外国人登録原票記載事項証明書
  - 身分証明書
  - 納税証明書・固定資産評価・公課証明書
  - 金融機関残高証明書
  - 運転記録証明書
  - 道路幅員証明書
  - 不動産登記簿謄本
  - 商業・法人登記簿謄本
- 三 その他付属の手続き
  - 信用情報提の開示手続き
  -

2 受任した業務（事件）の処理に関連して、前項各号以外の手続が必要となったときは、別途甲乙協議して決定する。

(受任業務の誠実履行)

第2条 乙は甲から依頼された本件事務を、委任契約及び行政書士法の本旨に従い、誠実に履行することを約す。

(受任業務の処理)

第3条 乙は甲の承諾を得て他の事務所の行政書士と共同して業務を処理し、あるいは弁護士、公認会計士、税理士、弁理士、司法書士、土地家屋調査士、社会保険労務士等に、関連する業務を処理又は補助させることができる。

(委任者の責務)

第4条 甲は乙に対して、業務の処理に必要な資料を提示し、業務の処理に関し積極的かつ全面的に乙に協力するものとする。

(着手金及び必要経費の取扱い)

第5条 甲は乙に対し、本件業務の着手金として以下の金員を支払う。

報酬の一部 金 〇〇〇, 〇〇〇 円 (本件契約締結後7日以内)

実費の一部 金 〇〇〇, 〇〇〇 円 (本件契約締結後7日以内)

2 甲は、業務の処理に関して、通信費、貼用印紙・証紙代、保証供託金、旅費・宿泊費、日当・交通費、その他必要経費が生じた場合には、その実費額を、乙の請求後7日以内に支払う。

3 甲は理由の如何を問わず、乙に着手金の返還を求めることができない。

(報酬の支払い)

第6条 甲は、業務(事件)が終了したときは、業務完了後7日以内に手続完了報酬として金 〇〇〇, 〇〇〇 円を乙に支払う。

2 乙はこの報酬を請求するときは、その計算書を甲に交付するものとする。

3 甲が乙の承諾なしに申請を取下げ等により終了させ、又は正当な理由なしにこの契約を解約したとき、若しくは甲の責任により業務(事件)の処理を不能にしたときでも、乙は甲に第1項の報酬を請求することができる。甲が報酬を支払わないときは、乙は甲からの預かり金と報酬とを相殺することができる。

(契約の解除)

第7条 甲及び乙は、相手方がこの契約に違反したとき、又は著しい不信行為をしたときは、いつでもこの契約を解除することができる。

2 前項によりこの契約が解除されたときは、甲及び乙は遅滞なく債権債務を清算し、契約の終了に伴う必要な措置を講ずるものとする。

以上の合意の成立を証するため、この契約書2通を作成して甲と乙とが記名押印のうえ各自その1通を所持する。

令和 元 年 年 月 日

(甲：依頼者) 住所 ○○県○○市○○町○○番○○号  
氏名 ○○○○ ⑨

(乙：行政書士) 住所 宮城県仙台市青葉区中山台西 2 番地の 8  
氏名 行政書士 佐々木秀敏 ⑨ (職印)