

行政書士業務委任契約書

委任者 _____ を甲、受任者行政書士 小竹 広光 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。

- ① 内容証明郵便の通知書作成。
- ② 示談書、承諾書、回答書、その他の付帯関連する書類の作成。
- ③ 業務に付帯関連して必要となる計算書や資料の作成や収集。
- ④ 前各号に関する文書や資料の提出、発送、受領。
- ⑤ その他、前記各号に付属する手続。

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。

(受任業務の処理)

第2条 乙は甲の承諾を得て他の士業と共同して業務を処理し、あるいは補助者等に、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・受任者の責務)

第3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し、乙は誠実に業務を処理するものとする。

(着手金及び必要経費の取扱い)

第4条 甲は乙に対し、本件業務の着手金として以下の金員を、本件契約締結後7日以内に支払う。

・ 着手金 32,400円。

・ 郵便代等の実費 2,302円。

合計 34,702円。

2 甲は、乙に対し、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3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5条 甲は、業務が終了したときは、直ちに手続完了報酬として、回収した金額または和解成立となった金額の10.8%を乙に支払う。ただし、示談金額無しまたは30万円に満たない条件で合意をした場合には、示談書作成費ないし事務手数料として金32,400円のみ支払うものとする。
- 2 甲乙は、必要な資料があれば、その都度、相互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。

(契約の終了および解除)

- 第6条 示談書の取り交わしが完了し、または支払いを受け、もしくは調停や訴訟などの法的手続きへの移行や弁護士への介入など紛争性が成熟した場合には、本件契約は終了したものとする。
- 2 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。
- 3 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。

平成 年 月 日

(甲：依頼者) 住所

氏名 印

(乙：行政書士) 住所 東京都千代田区神田岩本町1番1
岩本町ビル3階

TEL: 03-5244-4707

FAX: 03-6268-9018

氏名 行政書士 小竹 広光