

行政書士田邊法務事務所報酬費用の請求及び精算等に関する規程

行政書士事務所は、受任する行政手続又は相談事案の態様が多岐にわたっており、手続又は事案毎にその請求又は精算方法を異にすべき場合がある。

したがって、当所においてはこのたび、当規程を定め、依頼者さまに対し会計の明朗性を公示するとともに、併せて当所の請求等会計事務の効率化を図るものとする。

第1章 総 則

(目的)

第1条 当所の受任した事案につき報酬費用を請求又は精算するときは、別に定めるもののほか、この規程によるものとし、もって当所の会計の明朗かつ効率化を図るものとする。

(事案の種別)

第2条 当所の受任する行政手続又は事案の種別は、次のとおり区分する。

- (1) 長期手続事案 標準処理日数が概ね6カ月以上の長期にわたる許認可事案等
- (2) 短期手続事案 上記以外の比較的短期の許認可事案等
- (3) 簡易書類作成 内容証明文書又は告訴若しくは告発に係る文書等で、比較的短期間に処理できるもの
- (4) 相談及び助言 口頭の助言にて解決する事案又は他士業者へ紹介する事案
- (5) 継続コンサルティング 定期契約による顧問又は経理業務等
- (6) 成否不定事案 成功又は不成功のいずれもありうる事案

(用語の定義)

第3条 この規程に用いる用語について、次のとおり定義する。

- (1) 成功報酬 相当額の成果が見込まれる成否不定事案において、処理により獲得された金額の一定割合を規定報酬に加算するもので、原則として成果金額の5%以上10%以内相当額
- (2) 中間出来高払金 長期手続事案において、その処理期間中に一定の出来高に応じて支払を求めるもの
- (3) 着手金 受任事案に着手した時に支払を求めるもので、原則として報酬総額の50%相当額
- (4) 事案の完了 申請書類が受理され許認可書の交付を待つのみとなったその時若しくは作成した書類を依頼者さまに収めたその時、又は契約に定めた請求単位期間を満了したその時
- (5) 精算金 事案の完了に伴い支払を求めるもので、報酬総額から支払済額を差し引いた残額

第2章 請求及び精算の取扱

(長期手続事案の取扱)

第4条 長期手続事案については、次により取り扱うものとする。

- (1) 着手時には、着手金50%相当額の支払を求める。
- (2) 中間出来高払金の支払を求めることがある。
- (3) 事業の完了時期は、申請書類の受理をもって完了とみなす。
- (4) 事業完了から許認可までの間、依頼者さまに対し必要な支援を行う。

(短期手続事案の取扱)

第5条 短期手続事案については、次により取り扱うものとする。

- (1) 着手時には、着手金50%相当額の支払を求める。
- (2) 精算は、原則として申請書類が受理された時をもって行う。ただし、依頼者さまより合理的事由により申出のあった場合はこの限りでない。
- (3) 事業完了から許認可までの間、依頼者さまに対し必要な支援を行う。

(簡易書類作成の取扱)

第6条 簡易書類の作成については、次により取り扱うものとする。

- (1) 着手金については、支払を求めない。
- (2) 支払は、作成した書類を依頼者さまに交付する時に求める。
- (3) 依頼者さまに対しては、支払後も必要な支援を行う。

(相談及び助言の取扱)

第7条 相談及び助言については、次により取り扱うものとする。

- (1) 支払は、規定額(30分 3, 240円、1時間 5, 400円)による。
- (2) 相談後他の区分の事案へと移行したときは、移行後の区分の取扱による。
- (3) 依頼者さまに対しては、支払又は精算後も必要な支援を行う。

(継続コンサルティングの取扱)

第8条 継続コンサルティングについては、次により取り扱うものとする。

- (1) 定額報酬等は、契約により定め、原則として月額 2万円以上20万円以内とする。
- (2) コンサルティングを通じて、成否不定事案等の依頼を受けたときは、当該事案の区分による取扱を適用する。
- (3) 継続コンサルティングの契約者さまに対しては、できうる限りの便宜供与及び情報提供に努めるものとする。

(成否不定事案の取扱)

第9条 成否不定事案については、次により取り扱うものとする。

- (1) 着手時には、着手金50%相当額の支払を求める。
- (2) 必要に応じて、調査等に要した費用の支払を求めることがある。
- (3) 事業の完了時期は、申請書類が受理された時とし、その時点において精算する。
- (4) 成功報酬に係る事案については、成果金額の5%以上10%以内相当額を規定報酬に加算する。
- (5) 事業完了から結果が下りるまでの間、依頼者さまに対し必要な支援を行う。

第3章 雑 則

(着手金又は中間出来高払金の不返還)

第10条 收受した着手金又は中間出来高払金等は、その後依頼者さまが申請を断念した場合等であっても、これを返還しないものとする。

(住民票等代行取得費用)

第11条 住民票、各種証明書等の代行取得費用は、別表1によるものとする。

(書面による成果物の交付)

第12条 依頼された事案の成果物の交付は書面によるものとし、あらかじめ製作した電磁基礎ファイルは、依頼者さまには交付しない。

(規程の改定)

第13条 この規程は、必要に応じ随時改定し、その旨を当所のホームページにより公示するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成20年11月20日付けをもって公布施行する。
- 2 この規程は、既に收受した着手金等に関しては、平成19年4月1日に遡及して適用するものとする。
- 3 一部改正 平成22年1月22日から施行する。
- 4 一部改正(第11条を第12条とし、新たに第11条を加える。) この改正規程は、平成22年10月12日より施行する。
- 5 一部改正(第12条を第13条とし、新たに第12条を加える。第4条第3号及び第5条第2号を上記条文のとおり変更する。) この改正規程は、平成23年1月13日より施行する。
- 6 当規程の英訳版を平成23年2月12日に作成し、即日公示施行する。
- 7 住民票・戸籍等取得費用に係る別表1を平成24年10月1日に改定し、即日公示施行する。
- 8 住民票・戸籍等取得費用に係る別表1を平成26年4月1日に改定し、即日公示施行する。
- 9 住民票・戸籍等取得費用に係る別表1を平成27年3月1日に改定し、即日公示施行する。

- 10 一部改正、平成29年3月14日付けをもって、第3条第3号、第4、5条第1号及び第9条第1号中、着手金の率「40%」を「50%」に改める。また、第7条第1号中、規定額「3,150円」を「3,240円」に、「5,250円」を「5,400円」に改める。この改正規程は、即日施行する。
- 11 一部改正、平成30年1月24日付けで下記別表の実費を改定。

別表1

住民票・戸籍等取得費用(実費＋下記手数料)

◎2010年より適用(2012.10改定)(2014.4.1改定)(2015.3.1改定)
行政書士田邊法務事務所

【区域A】別府市

職権請求基本額10,800円(4件まで)
＋件数加算:1件当たり1,080円＋実費
＋『遠隔手当0円』

【区域B】大分市・日出町・杵築市・由布市

職権請求基本額10,800円(4件まで)
＋件数加算:1件当たり1,080円＋実費
＋『遠隔手当3,240円』(旅費0円＋日当3,240円＝30分作業相当)

【区域C】中津市・宇佐市・豊後高田市・日田市・佐伯市 ・津久見市・臼杵市・国東市・竹田市・豊後大野市・玖珠町 ・九重町・姫島村

職権請求基本額:10,800円(4件まで)
＋件数加算:1件当たり1,080円＋実費
＋『遠隔手当7,560円』(旅費2,160円＋日当5,400円＝1時間作業相当)

注)上記の1,080円／1件は、職権取得に係る「特殊交付手続料」である。
また、上記の旅費及び日当は、郵送の場合は送料の実費とする。

【実費】

証明の種類	手数料
印鑑登録証明書	1通 300円
住民票の写し	1通 300円
除かれた住民票(除票)の写し	1通 300円
住民票記載事項証明書	1通 300円
戸籍謄抄本(全部・個人事項証明書)	1通 450円
改正原戸籍謄抄本	1通 750円
戸籍の附票の写し	1通 300円
改正原戸籍の附票の写し	1通 300円
身元証明	1枚 300円
地域証明書(都市計画地域等の証明)	300円
非登記証明	400円
法人登記事項証明	1通 600円
不動産登記証明書	1通 600円