

## 行政書士家庭法務顧問契約書

委任者 \_\_\_\_\_ を甲、行政書士 椎葉克介 を乙として、甲乙間において、下記のとおり顧問契約を締結する。

### (委任及び受任事項)

第一条 甲は、乙に対し、次の各号を委任し、乙はこれを受任する。

- 一 甲の家庭生活に関し、官公署への申請及び権利義務、事実証明に関する書類(実地調査に基づく図面類を含む。)の作成について、常時相談に応じて意見を述べること。
- 二 前号に定める事項の他、甲の個別的委任により、各種法務手続または書類作成及び提出代行等の業務を行うこと。

### (秘密保持)

第二条 乙は甲から、前条の規定に基づき相談を受けた事項、その他甲の家庭に関し職務上知り得た事項について、甲の秘密を遵守しなければならない。

- 二 乙は甲から委任を受けた事項については、法令、行政書士会会則及び行政書士倫理綱領または社会正義に反しない限度において、甲の利益のため誠実に受任事項を処理しなければならない。

### (顧問料)

第三条 前条に定める業務を行わせるため、甲は乙に対し、顧問料として年額1万円を支払う。

### (個別的委任による報酬)

第四条 甲が第一条第二号に基づいて乙に委任する各種法務手続または書類作成及び提出代行等の業務について、甲が乙に対して支払うべき報酬の額は別途報酬表によるものとする。

### (契約に伴う必要事項)

第五条 甲はこの契約を締結するに伴い、以下のことを乙に委託しなければならない

- 一 印鑑証明書交付に必要な印鑑届け出カードの保管
- 二 甲が第一条第二号に基づいて乙に委任する各種法務手続または書類作成及び提出代行等の業務についての委任状の保管

