

委任状

稲沢市高御堂1丁目2番3号栄ビル2階
行政書士 大野修平

私は上記の者に、下記に指定した書類作成に係る必要な一切の事務を処理する権限（行政書士法第1条の2、1条の3に係る業務）を委任します。

1. 委任業務の範囲	作成する書類の種類・名称 付記事項がある場合は下欄「8」に記入 ② 前号の事務に必要なとなる資料の交付申請、受領に関する一切の件（行政書士の職権限上取得可能なものに限る） ③ 受任した業務（事案）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、別途協議して決定する。
2. 期間 ※終期必須	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
3. 報酬の額	報酬の額 金 円 ※税込み (着手時 終了時)
4. 必要経費	登録免許税・印紙等の額 金 円 その他（証明書取得経費、交通費等見込み）金 円
5. 支払い条件	現金または銀行口座振り込みとする ただし着手後、委任者の都合によりこの契約を解除または法令違背等の事情により事務が不能となった場合は既払の報酬を返還しない。
6. 資料の提示	委任業務の処理に必要な書類、帳簿、その他の資料(原則として文字または視覚にて認識できるものに限る)については委任者が提示（提供）するものとし、提示（提供）遅延による事務停滞の不利益は委任者に帰する。
7. その他事項	(1) 作成した書面について、委任者からの修正・加筆要請等が2回を超える場合は前項に定められた報酬に別途加算されることがある。 (2) 事案の相手方が受領・署名を拒んだ場合や、契約締結後の相手方の不履行など、実体上の効果について受任者は責を負わない (3) 国・地方自治体その他管轄行政庁等の定める法令又は規則への違背や標準処理期間の短縮等を求めないものとする (4) 委任業務を処理するために別途旅費、日当・宿泊料等が必要な場合は受任者から委任者へ連絡があり次第支払うものとする。
8. 特約事項	

平成 年 月 日

委任者 ご住所

お名前

Ⓜ

連絡先電話番号等 () —

E-mail: