

実費のご負担について

2022年4月22日制定

おおぐし行政書士事務所(以下「当事務所」という。)では、業務の遂行に際して必要となった実費は報酬と別に請求・ご負担いただきます。

当事務所では、実費を以下の費用を指すものとします。

項目	説明
手数料	必要な情報の取得や許可申請などで役所等に支払う費用。切手、印紙又は小為替等現金以外での支払手段を含む。
送料その他、業務遂行上発生した費用	送付にかかる費用、コピー代等
日当	業務遂行上必要な出張・訪問での、拘束にかかる費用
交通費	業務遂行上必要な移動のためにかかる費用
宿泊費	業務遂行上必要な場合の宿泊費用

1 手数料について

1. 支払った際に当事務所が取得した領収書原本は、精算後お客様にお渡しいたします。

2 送料その他、業務遂行上発生した費用について

1. かかった費用の合計金額で請求申し上げます。
2. 各移動手段の領収書等は提供いたしません。かかった費用をリストとして報告申し上げます。
3. 文書の郵送には、役所等での指定がある場合それを使用します。指定がない場合、原則として追跡可能な送付方法(レターパックライト等)を用います。ただし、許可証や押印済みの委任状など、紛失すると再発行が非常に困難な文書については、追跡可能かつ手渡しでの受け渡しがなされる送付方法(レターパックプラス等)を用います。返信用封筒として同封する場合にも同様です。

3 日当について

1. 1日拘束で36,000円を申し受けます(事務所からの往復4時間を超え8時間まで)
2. 半日拘束で18,000円を申し受けます(事務所からの往復2時間を超え4時間まで)
3. ただし当事務所は、依頼者と協議のうえ、適正妥当な範囲内で増額・減額することができます。

4 交通費について

1. かかった費用の合計金額で請求申し上げます。
2. 各移動手段の領収書等は提供いたしません、かかった費用をリストとして報告申し上げます。
3. 利用経路の決定は当事務所に一任頂きます。
4. 利用経路は所要時間が最短になる組み合わせを考慮した上で選択し、実際の移動経路にかかった費用を算入します。
5. 移動に際して、移動先への所要時間を最短にするため必要と判断される場合には、タクシー、新幹線や航空機等の移動手段を利用するものとします。
6. 各種の「お得なきっぷ」「割引運賃」等は利用せず、普通運賃・料金となります。
7. 指定席と自由席の両方が設定されている場合は、指定席を利用するものとします。また、グリーン車などの上級座席・個室・寝台が設けられている列車等を利用する場合、それら上級座席等を利用することができるものとします。
- 8.

5 宿泊費について

1. かかった費用の合計金額で請求申し上げます。
2. 各宿泊費の領収書等は提供いたしません、かかった費用をリストとして報告申し上げます。
3. 宿泊プランは原則として、「泊数分の朝食付き」とします。
4. 宿泊するホテル、及び部屋タイプの選定は、当事務所に一任いただきます。