

利用規約

2022年4月22日制定
2022年10月26日改定
2023年12月21日改定

本利用規約は、おおぐし行政書士事務所(以下「当事務所」という。)が提供する全てのサービスの利用にあたり、その利用者(以下「利用者」という。)に同意していただく必要がある事項を記載しています。利用者から当事務所へ申込みをした時点で、利用者は本利用規約にご同意頂いたものとみなします。

本利用規約は予告なしに変更する場合がございます。利用規約は最新版を弊所のウェブページ(<https://oggo.jp/>)に掲載しておりますので、業務申込みの都度、最新の情報を確認していただくようお願い申し上げます。

※申込みの前に(重要な注意事項)

お客様は当事務所への業務申込みにより、以下を確認し、同意したとみなされます。それぞれをいま一度よくご確認ください。

1. 申込みされる「見積書兼申込書」に記載された内容
2. 申込み時点での、当「利用規約」及びそれに付随する以下の文書
 - 「申込みと本人確認」(当利用規約Ⅱ参照)
 - 「プライバシーポリシー」(当利用規約Ⅴ参照)
 - 「反社会勢力ではないこと等に関する表明・確約」(当利用規約Ⅶ参照)
3. 業務の申込みにあたりその他契約文書等が存在する場合、当該契約文書等

※申込みにあたり、ご提出いただく文書等

- 弊所作成の見積書下部欄に、利用者申込み意思等を記入した「見積書兼申込書」及びそれにおいて提出を求める文書

I 適用範囲

本利用規約は、当事務所と利用者及びその他の関係者との間に生じる一切の關係に適用されます。

II 業務申込みと契約の成立

1. 当事務所の提供する業務への契約は、「利用者からの申込み」があり、それに対する「当事務所の承諾」がなされた時点で成立するものとします。ただし、当事務所の当該申込み業務(以下「申込み業務」)への着手は、当該業務に関する「見積書兼申込書」に記載のとおりとし、記載がない場合には、当事務所が①申込み②本人確認③申込み業務の達成に必要な情報の受領④その他着手金等の取り決めがあった場合その満了、のすべてを確認できた後とします。
 - a. 「利用者からの申込み」は、利用者の申込み意思を記入した「見積書兼申込書」が当事務所に到達することにより成立することとします。この申込みは「当事務所の承諾」がなされる前までの間、撤回が可能です。
 - b. 「当事務所の承諾」は、当事務所から承諾する旨の連絡を行うことにより成立するものとします。
2. 利用者から当事務所への申込みは、申込み業務にかかる申請権限を有する方の意思の下で行うものとします。この権限を有するか否かの判断は、別紙「申込みと本人確認」の定めにより当事務所が行います。
 - a. 申込みに際して、利用者その他の関係者(以下「利用者等」)に対して身分証明書の提示等を求める場合があり、その場合には、利用者等は誠実に対応するものとします。必要な申込み権限や本人確認が取れない場合等は、当事務所判断により、申込みをお断りする場合があります。
 - b. 代理人による申込みの場合(代理申込み)、代理人は当該申込みに係る適正な権限を有しているものとし、本利用規約に定める利用者の遵守事項を含め申込み業務に関する一切の権利責任を利用者とともに負うものとします。代理申込みの場合、当事務所から代理人に委任した者をはじめとする利用者等に意思確認等をする場合があり、その場合には利用者等は誠実に対応するものとします。

III 費用

1. 当事務所の業務の利用により発生する費用は、「着手金」「報酬」「実費」で構成するものとします。

- a. 「着手金」は、契約の成立時点で発生し、申込み業務の結果に関わらず返金されません。着手金の取り決めがある場合、当事務所は支払が確認できるまで申込み業務に着手せず、期限内に支払が確認できない場合、一定の猶予期間経過後にキャンセルとして扱います。
 - b. 「報酬」は、申込み業務の一部又は全部が成功(許可・承認等)した又は申込み業務が完了した、その時点で発生します。但し利用者等の虚偽や隠匿等に起因する不成功(不許可、承認拒絶等)の場合では、利用者は当事務所に報酬金を全額支払うものとします。
 - c. 「実費」は申込み業務の遂行のため実際に発生する費用で、利用者が負担するものとします(例: 行政機関等へ納付する申請費用、各種証明書の取得費用)。また、申込み業務の遂行に関して出張等が発生する場合、事前に利用者へ通知の上、日当・交通費・宿泊費等を実費としてご負担いただきます。
2. 費用は別に取り決めのない限り、利用者が当事務所に対し、着手前に一部を支払い、申込み業務が終了した後に残額を精算し支払うものとします。
 - a. 着手前の支払金額は「見積書兼申込書」に定められるものとします。
 - b. 申請業務終了後の残額の支払金額は、当事務所が申請業務終了後に発行する「請求書」に定められるものとします。
 - c. 業務の遂行に伴い、「見積書兼申込書」に定められたものと異なる業務及び報酬が発生する場合は、新たな契約の成立を必要とします。
 - d. 業務の遂行に伴い、「見積書兼申込書」に列記したものと異なる実費が発生する場合は、当事務所は原則事前の通告を行い利用者に承諾を得るものとします。ただし、やむを得ない事情により事前の通告ができない場合にはその限りではないとします。実費の差額は請求書発行時に精算されます。
 3. 業務期限(当事務所が申込み業務に関して業務を提供する期限をいい、見積書兼申込書に規定。以下同じ)到来による業務終了、途中キャンセル又は取下げとなった場合、利用者は、その時点までに発生した業務量等をふまえた実働報酬を当事務所に支払うものとします。支払う実働報酬の額は、発生した業務量及び時間、業務の進行割合並びに取下げ等に至った原因等をふまえて当事務所が決定し、利用者は当該決定に従うものとします。
 4. 当事務所報酬その他費用は、当事務所指定の期日迄に、原則銀行振込で支払うものとし、振込手数料は利用者負担とします。
 - a. 支払いは別に取り決めのない限り、請求書発行日の翌月末日までに「見積書兼申込書」に指定する銀行預金口座に振り込む方法とします。
 - b. 支払を遅延した場合、利用者は、請求額に年14.6%の遅延損害金を加算して当事務所に支払うものとします。

IV 申込み業務の遂行

1. 利用者は、当事務所に対し、申込み業務の遂行に必要な協力を積極的かつ全面的に行うものとします。
 - a. 利用者は、当事務所からの情報提供、資料提供又は文書確認等の依頼に誠実にご対応ください。当事務所からの依頼後、原則5営業日(当事務所基準。特段の指示があった場合を除く)以内に当事務所にご提供又は結果の通知をしてください。文書確認の依頼については、何らご対応がない場合、内容に問題がなかったものとみなします。
 - b. 必要な協力が得られない場合等、適切な申込み業務の進行が困難と当事務所が判断した場合、当事務所は業務の提供を停止します。当該停止により利用者等に損害や不利益等が生じても当事務所は一切責任を負いません。
2. 申込み業務に関する重要事項の伝達は、必ず文書(電子メールを含む)で行うものとします。
3. 行政機関等への申請に関して、利用者は、当事務所に一切の権限を委任したものとします。
 - a. 申込み業務にかかる申請方法(例:窓口・郵送・電子申請の別)は、当事務所が決定し、利用者は当該決定に従うものとします。
4. 当事務所は、事実と異なる文書の作成・申請には一切応じません。
 - a. 当事務所に提供した情報等について、申込み業務の進行に際し変更が生じる場合や、間違いを発見した場合は、利用者は速やかにその旨を当事務所に通知してください。
 - b. 利用者等が、当事務所に対して虚偽申告や申込み業務に影響のある事項の隠匿や通知遅延等をした場合、それにより利用者等に損害や不利益等が生じても当事務所は一切責任を負わず、それにより申込み業務が不成功となった場合、利用者は報酬全額を支払う義務を負います(既支払報酬も返金しません)。
5. 当事務所は、利用者に事前に通知したときに限り、申込み業務の一部を当事務所判断で第三者へ再委託(情報共有含む)できるものとし、その場合、当事務所は当該第三者の選任・監督についてのみ責任を負います。紹介者等の関係者がある場合、当事務所は、必要に応じて当該関係者にも申込み業務に関する情報等を共有できるものとします。
6. 申請が発生する業務の場合、申請前及び申請中に発覚した書類の誤りは、当事務所にて修正等の対応をするものとします。しかし、業務完了後に発覚した誤りへの対応は、新たな申込みが必要となります。
7. 申請が発生しない業務の場合は、利用者の内容確認をもって業務完了とします。利用者は、当事務所からの納品後、原則10営業日(当事務所基準。特段の定めがある場合を

除く)以内に、当事務所に確認結果を通知するものとします。何ら通知がない場合、内容に問題がなかったものとみなし、業務完了となります。なお、納品後30日以内に発覚した誤りについては、無償で修正対応します。

V 秘密保持、当事務所の著作物の使用

1. 当事務所は、利用者等の個人情報を、当事務所の作成したプライバシーポリシー(<https://oggo.jp/privacypolicy/>)に従い利用します。利用者等は当ポリシーの内容をよく確認し同意した上で申込むものとし、申込み時点で利用者は当ポリシーに同意したものとします。
2. 利用者等は、当事務所が利用者等に対して秘密に取扱うことを求めて開示した非公知の情報(以下「秘密情報」という)について、当事務所の事前の書面による承諾がある場合を除き秘密に取扱い、漏洩または不正利用等が起きないように最大限の管理及び配慮を行うものとします。
3. 当事務所が利用者等に提供するあらゆる資料・情報等提供物に所有する、著作権、著作人格権、肖像権を含む一切の権利は当事務所に帰属し、利用者等は当事務所の著作物を、申込み業務の達成の目的においてのみ使用できるものとします。
 - a. 利用者等は、当事務所の著作物の一部又は全部を、当事務所に無断で複製、転載、引用、提供等(以下「流出等」という)をすることはできません(申込み業務の達成の目的において使用する場合を除く)。
 - b. 申込み業務の達成の目的の範囲内における、利用者等による当事務所の著作物の使用は、利用者等の責任において行うものとし、その使用に起因又は関連して利用者等に何らかの損害又は不利益等が生じても、当事務所は一切責任を負いません。
4. 秘密情報の漏洩若しくは不正利用等、又は当事務所の著作物の流出等の事実が発生し、それに起因又は関連して当事務所又は第三者の権利利益の侵害が生じた場合、当事務所は当該事実に関与する利用者等に対して、事実に関因又は関連して生じた全ての損害(弁護士費用や逸失利益等も含むがこれに限定されない)の賠償請求をする場合があります。

VI 申込み業務の終了

1. 成立した契約は、業務の完了又は業務期限の定めがある場合には業務期限到来の、いずれか早い方をもって終了するものとします。
2. 契約終了後も当事務所の業務の継続を希望する場合は、改めて、当事務所との契約が必要です。

3. ただし、以下のいずれかに該当する場合は、当事務所の判断により契約の終了（解除）又は当事務所の業務の提供を停止できるものとし、この場合当事務所は申込み業務の完了責任を負わないものとします。利用者は当該判断に一切異議を申立てず、当該判断により利用者等に損害・不利益等が生じても当事務所は一切責任を負いません。
 - a. 利用者等と連絡が取れない、必要な要件・情報の整備が困難である、等の申込み業務の完了が見込めないと当事務所が判断した場合
 - b. 利用者等が本利用規約を含む当事務所との契約等に違反又はその疑いがある場合
 - c. 利用者等において、当事務所との信頼関係を損なう重大な過失又は背信行為があった場合
 - d. 当事務所から請求済の報酬の支払が、支払期限を超過しても確認できない場合
 - e. 上記各号の他、申込み業務の継続が困難又は不適切と当事務所が判断した場合
 - f. 利用者に対し破産手続や民事再生手続開始の決定がなされた場合、又は申込み業務が法令等に違反する可能性が発覚した場合 等
4. 申込み業務の終了後、一定期間を経過した事件の書類等については、当事務所にて廃棄処分します。

VII 反社会的勢力等との関係排除

1. 当事務所は、反社会的勢力等との関係がある個人又は団体への一切の業務提供をいたしません。
2. 利用者は、申込みにあたり、当事務所に対し「反社会勢力ではないこと等に関する表明・確約書（当事務所様式又はそれと同等のもの）」を提出するものとします。

VIII 免責事項

1. 当事務所は、明示又は黙示にかかわらず、一切の保証（当事務所の提供する資料及び情報等の正確性、完全性、最新性、信頼性、有用性、目的適合性に関する保証、許可証等の交付時期、業務の結果の保証を含むがこれらに限られない）を行わないことを理解の上、利用者は業務の利用をするものとします。また、業務の遂行中に当事務所から提供する情報又は資料等によって、何らかの保証をするという印象を受けた場合、利用者は当事務所にその旨の指摘を行うよう努めるものとする。
2. 当事務所が提供する資料及び情報等に、第三者から利用者に対し提供される著作物、情報、業務等が含まれている場合、それら第三者からの提供物の使用は、利用者等の

責任において行うものとし、その使用に起因又は関連して利用者等に何らかの損害又は不利益等が生じても、当事務所は一切責任を負いません。

3. 不可抗力(自然災害、感染症の流行、法令の制定改廃、交通閉鎖等)、郵送・配送上の遅延又は紛失等の事故、情報通信トラブル(メールアドレス相違や受信環境によるメール不達等を含む)、不正アクセスの情報漏えい等、当事務所の責に帰せざる事由に起因又は関連して利用者に損害又は不利益等が生じた場合でも、当事務所は一切責任を負いません。

IX 損害賠償

1. 当事務所及び利用者は、申込み業務にかかる契約・本利用規約(以下まとめて「本契約等」)のいずれかの規定に違反し相手方に損害を与えた場合、当該損害を賠償する責を負います。
 - a. 賠償すべき損害の範囲は、相手方に生じた明らかな損害に限り、逸失利益や間接的損害を含む特別損害についてはその予見可能性の有無を問わず賠償する責任を負いません。
 - b. 申込み業務にかかる契約1件につき、その報酬額と100万円のいずれか低い額を損害賠償額の上限とします。
2. 申込み業務に際し、当事務所が利用者等から預かっている物品(取得した証明書を含む)の破損・紛失が生じた場合、当事務所は、再取得可能な場合は再取得に要する実費を、再取得不能な場合は10万円を上限にその損害を賠償します。

X その他

1. 本契約等のいずれかの条項又はその一部が、法令等により無効又は執行不能と判断された場合でも、本契約等の残りの規定及び一部が無効又は執行不能と判断された規定の残りの部分は、継続して完全に効力を有するものとし、ます。
2. 見積書兼申込書その他契約文書において本利用規約と異なる定めがある場合、見積書兼申込書その他契約文書の内容を優先します。本契約等は日本国の法律に準拠し、本契約等から生じる全ての紛争は東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

改訂履歴

- 2022年10月26日、別紙「申込みと本人確認」を2022年10月26日改定分に差し替え
- 2023年12月21日、業務申込みを原則当該業務に関する「見積書兼申込書」に記載のとおりとし、記載がない場合には本規約記載の手続きをとるように変更。

申込みと本人確認

2022年4月22日制定

2022年10月26日改定

「犯罪による収益の移転防止に関する法律(平成19年法律第22号)」により、行政書士は「特定事業者」と規定され、「特定受任行為の代理等」にあたる一定の業務について本人確認、本人確認記録及び取引記録の作成並びに記録の保存の義務を負うこととなりました。弊事務所では、「特定受任行為の代理等」にあたらぬ申込みにつきましても、専門家責任に基づき本人確認をさせていただいております。お客様にはご理解とご協力をお願いいたします。

必要となる本人確認資料は、申込み担当者により異なります。まず表1をご確認ください。

(1)表1:申込み担当と本人確認

申込み担当と本人確認	同一法人内				別法人等	
	法人	代表権者 (代表取締役等)	代理権者 (支配人等)	従業員 (決裁権を持つ)	任意代理人	紹介者 同行者
代表権者 (代表取締役等)	①法人の実在確認	②個人の実在確認 ③申込み権限確認 ④申込み意思確認	不要	不要	不要	不要
代理権者 (支配人等)	①法人の実在確認	場合により ②③④確認	②個人の実在確認 ③申込み権限確認 ④申込み意思確認	不要	不要	不要
従業員 (決裁権を持つ)	①法人の実在確認	場合により ②③④確認		②個人の実在確認 ③申込み権限確認 ④申込み意思確認	不要	不要
任意代理人	①法人の実在確認	②個人の実在確認 ③申込み権限確認 ④申込み意思確認			①法人の実在確認 ②個人の実在確認 ③申込み権限確認 ④申込み意思確認	不要
紹介者 同行者	申込みできません					

(2)用語

用語	ここでの意味
代表権者	法人について代表権を有する、又は有すると認められる名称を法人から付されている方のこと 具体例: 代表取締役、代表取締役の定めのない株式会社の取締役、代表社員、又は社長・副社長その他法人の代表権を有すると認められる名称(専務、常務等)を付された取締役の方
代理権者	弊所への申込み内容にかかる営業所(本店又は支店等)の営業の主任者であることを示す名称を法人から付されている従業員の方 具体例: 支配人、支社長、支店長、所長、工場長、その他営業の主任者であると認められる名称を法人から付された従業員の方
従業員(決裁権を持つ)	法人の従業員の方で、弊所への申込み内容にかかる決裁権を法人から委任されている方を指します。執行役員、部長、課長、係長などの肩書きによって判断することができません。
任意代理人	法人の代表権者、代理権者又は従業員(決裁権を持つ)が、任意で指名した代理人を指します。

(3)本人確認の方法

①法人の实在確認

以下のいずれかの方法で、「名称」および「本店または主たる事業所の所在地」を確認させていただきます。

1. 法人の登記事項証明書にて確認(お客様よりご提示又は弊所で入手(実費請求))
2. 法人の印鑑証明書にて確認
3. その他、官公庁から発行又は発給された書類で、法人の名称及び本店又は主たる事務所の所在地の記載があるものにて確認
4. お客様が外国法人(外国に本店又は主たる事務所を有する法人)の場合、上記のほか、日本国政府の承認した外国政府又は権限ある国際機関の発行した書類であって、本人特定事項の記載のあるものにて確認
5. その他法人本人確認書類(その写しを含む。)の送付を受け、委任契約書等を弊所より送付

②個人の实在確認

以下のいずれかの方法で、個人として实在していること、面談者と証明された人物が一致することの2点を確認します。

1. 官公庁発行の公的証明書(顔写真・氏名・住所・生年月日の記載あるもの)を確認させていただき、面談時の顔と証明書の顔写真との一致を確認させていただく。
2. 顔写真付きの公的証明書がない場合は、以下のいずれかの方法で確認をします。
3. 公的証明書(顔写真なし)を2点提示
4. 公的証明書(顔写真なし)の1点提示+弊所より弊所より郵便物送付による所在確認

※公的証明書の例

運転免許証、パスポート、健康保険証、マイナンバーカード(個人番号は見せないでください)、印鑑証明書、住基カード、国民年金手帳、在留カード、戸籍謄抄本、特別永住者証明書等

③申込み担当者様の申込み権限の確認

以下のいずれかの方法で、弊所への申込み権限の確認をさせていただいております。

1. 「法人の登記事項証明書」等により、代表権を有する役員等として登記されていることを確認させていただく
2. 委任状、その他の「この人が、この法人のために、この申込み事項に関する代表権又は代理権を持つあるいは委任を受けている」旨を証する書面を確認させていただく
3. 法人の本店・主たる事務所・営業所等に、弊事務所より電話をかける等して、「この人が、この法人のために、この申込み事項に関する代表権又は代理権を持つあるいは委任を受けている」旨を確認させていただく
4. その他、申込みを行っている方が法人のために当該取引の任に当たっていることが明らかである情報をご提示いただく

④申込み意思の確認

- 弊所に申込みされる事務の内容を確認いたします。
- 弊所では原則として申込みの前に面談を経てお見積り書を提示しており、それに紐づけて申込みいただくことで、「その内容で弊所に申込みいただく意思」を確認させていただいております。

(4)留意事項

- 確認書類は、有効期間の記載があるものについては有効期間内のもの、有効期間の記載がないものは、発行から6ヵ月以内のものに限ります。
- 任意代理人の方からの申込みの場合には、法人様にも本人確認をさせていただきます(つまり任意代理人について①～④、法人についても①～④を必要といたします)。

改訂履歴

- 2022年10月26日、任意代理人による申込みに関する事項を追加(表1及び「(4)留意事項」)