









公正証書作成手続き代行

契約関係の公正証書 ご依頼から作成までの流れ

- 1 作成したい契約の内容を、メール又はFAXによりご送信下さい。

- 2 折り返し、必要事項と必要書類、報酬金額と振込先を連絡させていただきます。

- 3 報酬金額を、指定の振込口座へ振込送金して下さい。

- 4 公正証書の原案を作成し、メールまたはFAXにて送信させていただきます。

- 5 必要書類が揃いましたら、ご郵送下さい。

- 6 公証人との文面打ち合わせ後、公正証書作成嘱託委任状をお送りします。

- 7 委任状へ署名・捺印の上、印鑑証明書と一緒にご提出下さい。あわせて、公証人手数料等の実費をお振込み下さい。

- 8 作成期日が決まり次第、報告の上、作成手続きに入ります。

- 9 完成した正本・謄本につきましては、代理人として受領して郵送、又は特別送達による送付となります。

公正証書作成手続き代行報酬

一般定形のもの ※作成依頼時全額お支払い	54,000 円 (税込)
不動産を含むもの、または、 複雑ないし多岐に渡るもの ※作成依頼時全額お支払い	75,600 円 (税込)

※ 上記の報酬には、文面の起案作成、公証人との打ち合わせ、出頭代理人2名の日当、など、必要な手続きに係る費用がすべて含まれております。

よって、お客様自身による、公証役場への来所や公証人との協議をする必要はありません

※ 別途、証書に定める目的価額に応じて、公証人の手数料などの実費が必要となります。

※ 金銭債務を伴わない示談や夫婦間の契約など、一定の場合で、公正証書として作成が困難な場合には、私署証書の認証、または私文書への確定日付の付与、等の代替方法となります。

公正証書作成ガイド

公正証書作成センター（東京）
TEL:03-5206-7773 FAX:03-5206-7780