

# 契約に関する公正証書

## 料金について

公正証書の種類	行政書士報酬(税別)	実費・手数料
金銭消費貸借・債務弁済・動産売買などの一般条項 (金銭支払に関するもの)	50,000 円	※郵便代 ※公証人手数料等
不動産の売買や管理、担保設定、任意後見、委任や管理、その他の非典型契約 (完全オーダーメイド)	70,000 円	※郵便代 ※公証人手数料等

※別途、所定の公証人手数料・郵便代がかかります。

## 業務の流れ

### 1. お問い合わせ



電話・メール・FAX等で取り決め条件の内容をご連絡下さい。  
専用シートへご記入いただくか、条件を記載したメモ等でも大丈夫です。  
面談ご希望の場合は電話かメールで日時のご予約をお願いします。

### 2. 必要書類や費用見積もりなどの回答



定める文書内容に応じて、必要書類や作成までにかかる期間、公証人手数料等の見積もりを回答させていただきます。

### 3. 正式なお申し込み



正式なご依頼を頂ける場合は、申込書の提出と報酬金のお支払いをお願いします。  
申込書は郵送またはFAX、スキャンしてメール添付でも大丈夫です。  
支払方法は、ご来店での現金支払、銀行振込・郵便振込、などに対応しています。

### 4. 必要書類の準備



印鑑登録証明書や戸籍謄本その他の必要書類について、お取り揃えを進めてください。  
※ご希望の場合は、戸籍謄本や不動産登記簿謄本など、当事務所で取得代行致します。

## 5. 公正証書の原案作成



詳しい事情経緯やご意向に従い、ご状況やご要望に即した形で文案を作成します。必要に応じて、添付書面(元利充当の返済予定表や相関関係図など)も作成します。メールやFAXで文案をご確認頂き、ご希望に従い、文面補正や誤記訂正などの必要な修正を行います。

## 6. 公正証書作成嘱託委任状



文案の完成後、公証人に文面の最終チェックをしてもらってから、専用の公正証書作成嘱託委任状を作成し、お渡しいたします。ご都合にあわせて、配達日指定や勤務先その他の住所への送付、もしくは郵便局留めでの送付、など、対応可能です。お受け取りになられましたら、署名捺印をしてご返送ください。

## 7. 公証人手数料のお支払い



公証役場から、公証人手数料や印紙代などの実費金額が確定して連絡がありましたら、速やかに報告いたします。この実費費用については、作成期日の前日までにお支払いして頂ければ大丈夫です。申し込み時にお支払いいただいている場合は、過不足を報告の上清算します。

## 8. 公正証書作成手続き



作成手続きに出頭する代理人の手配、および、公証人との作成日時の調整などを行い、代理人2名により公正証書の作成手続きを代理し、謄本・正本など一式を受領致します。送達の可能な事案は、その場で同時に債務者あての送達申請の手続きも代理して行います。

## 9. 公正証書謄本と正本のお渡し



ご来所または弊所からの郵送により、もしくは公証役場からの嘱託による特別送達により、お手元に公正証書の謄本・正本をお渡しして業務完了です。業務完了後も、事情の変更や問題が生じた場合には、いつでもお気軽にお問い合わせください。当事務所でご依頼をいただいたお客様からの相談は、すべて無償でアフターフォローしております。

無料相談

営業 / 月曜～金曜 10:00～18:00

**03-5244-4707**



**東京中央法務オフィス**

東京都中央区日本橋浜町2-19-8  
文化エステート浜町ビル8階

