



御社法務のための「運営支援サービス」
“**法務部のサポーター**”

企業法務経験20年の行政書士が、皆さまのスムーズな実務展開をサポート！

★このサービスは、行政書士^{ゆたか}豊総合事務所が
法令および関係当局・団体のガイドライン等を遵守のうえ、ご提供します。



運営支援サービス “法務部のサポーター”とは

- 経験と資格に裏付けられたノウハウとスキルを皆さまのお役に

3つのフィールドでの経験と強みをご提供

企業法務

複数の業界で豊富な経験

- ・5業種・6社で20年
- ・管理職16年半、
部門長・組織長11年

コンプライアンス

機能立ち上げから運営まで

- ・社内体制立ち上げ
- ・プログラムの立案と運営
- ・業界にふさわしい重点
事項の対応 など

不正調査・対策

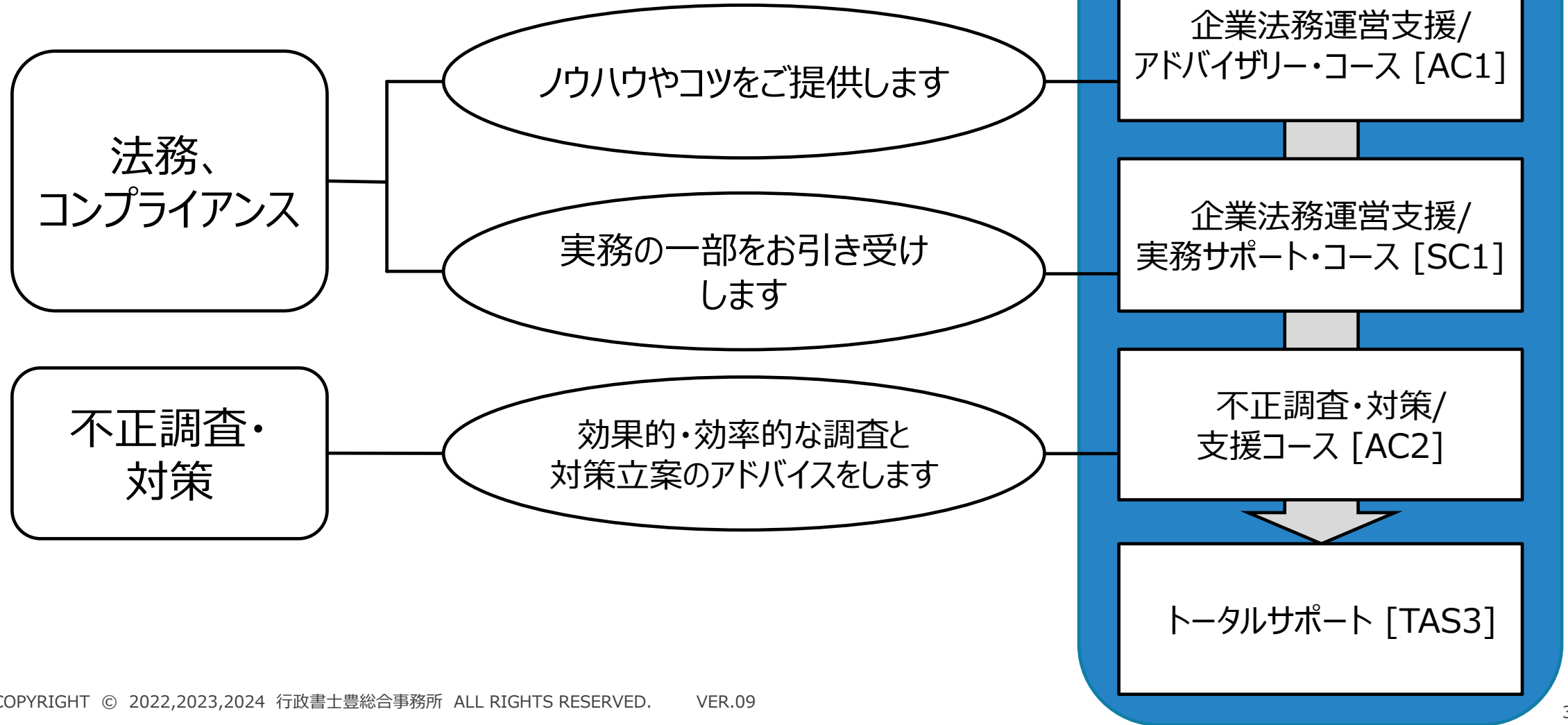
様々な経験と国際資格

- ・事前準備、社内調査、
再発防止等の事後対策
- ・国際的に定評ある資格



運営支援サービス “法務部のサポーター”

- 経験豊富な3つのフィールドを網羅





運営支援サービス “法務部のサポーター”

各コース のご紹介



企業法務運営支援とは ①

- 効果的・効率的な法務業務のためのお手伝い

私は、20年にわたり企業で
法務業務に従事しました
11年以上の責任者経験があります

企業法務運営支援/アドバイザー・コース [AC1]

組織運営上・実務上の“ハテナ？”に

⇒ ノウハウやコツをご提供します

『こうしたらどうでしょうか』の一声を



例

<社長や部門長のために>

- ・法務部門立ち上げ、法務機能導入時のサポート
- ・年間目標・年間計画、PDCAについてのサポート
- ・法務・コンプライアンス体制の整備（社内、部門）
- ・人材のアサイン・登用、採用、育成のアドバイス
- ・機能の充実、効果的な社内外の支援の受け方

<ご担当者のために>

- ・日頃の実務の進め方、悩みの対処の仕方
- ・契約書の作成・管理のポイント
- ・規程整備（制定、改廃、全体調整）の実務のコツ
- ・スキルアップのための学びの方法



企業法務運営支援とは ②

- 効果的・効率的な法務業務のためのお手伝い

行政書士だからこそ、対応できるサービスもあります
20年にわたる法務経験もあります

企業法務運営支援/実務サポート・コース [SC1]

実務上の負担軽減と効率アップのために

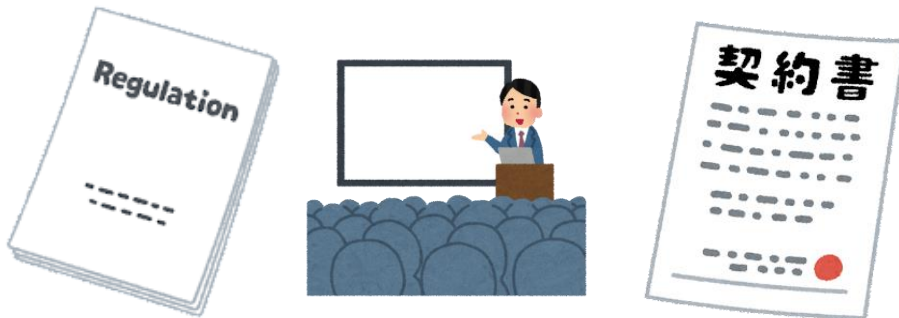
⇒ 実務の一部をお引き受けします

『できました』と納品・提供を

例

<主にご担当者のために>

- ・規程整備（制定・改廃、規程体系全面見直し）
- ・契約書、その他各種書面(*)の作成など
- ・社内講師（法務・コンプライアンス関連）



*他土業の独占業務に該当するものを除きます
※行政書士の業務については、Appendixをご参照ください



不正調査・対策とは

- 国際的に定評のあるメソッドによる効果アップ°

私は、公認不正検査士
(CFE)として認定されています
20年にわたる法務経験もあります

不正調査・対策/支援コース [AC2]

「その先」を見据えた適切な調査と
再発防止のための対策の立案にあたって

⇒ 自己流ではない適切な対応のため
のアドバイスを提供します

**『こうしたらいかがですか』という
具体的な提案を**

例

<主に社長や部門長のために>

- ・不正発生時に備えた準備のご提案
- ・不正発生時の調査について具体的なアドバイス
- ・適切な事後の対策についてのサポート

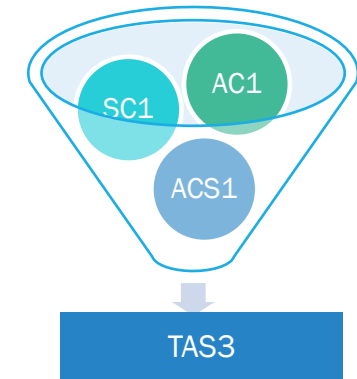
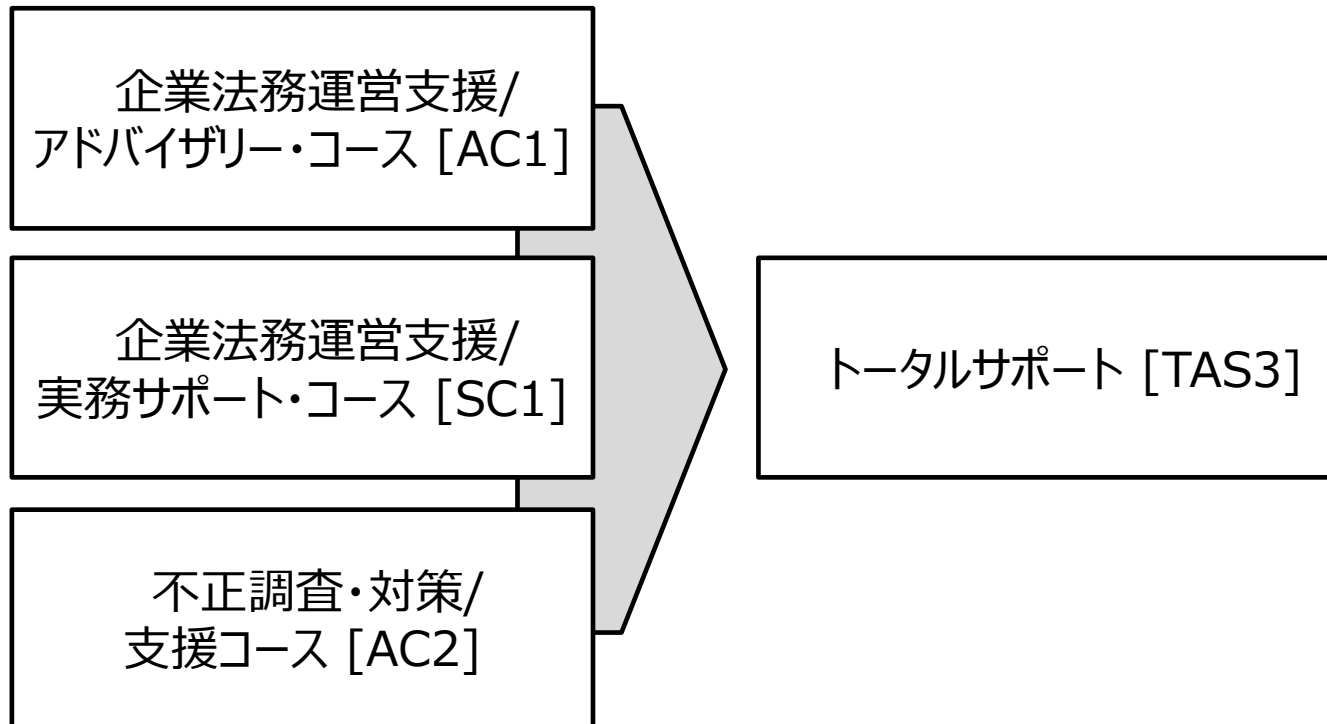
※公認不正検査士 (CFE) は国際的に認定されている資格です。
詳しくは、Appendixをご参照ください



トータルサポートとは

- 経験と資格に裏付けられた体系的なノウハウをすべて提供

トータルサポート [TAS3]



**すべてのサービスを
ワンパッケージに！**



サービスの料金

- しくみのご説明

各コース共通（不正調査・対策/支援コース [AC2] (*1)を除く）

報酬 ※二階建て	タイムチャージ料金
	月額料金
実費	

【変動】
標準対応時間を
超過した分のサービス

【固定】
標準対応時間(*2)
分までのサービス

タイムチャージ単価
(割引適用あり)
× 超過した時間

コース、種類毎に
設定した固定額

タイムチャージ単価
(割引前)
15,000円/時間

*2 標準対応時間

「サービス料金 -お支払いに関するご説明」を
ご参照願います。

*1 不正調査・対策/支援コース [AC2]

着手金 100,000円 + タイムチャージ料金 (15,000円/時間)

※報酬には、別途消費税が生じます
(これ以降の資料において同様です)



サービスの実例

- お奨めプラン①

たとえば、こんな会社にお奨めのプランです

- ✓ 法務（機能/部門）の立ち上げ経験がなく、どうしたらよいか不安
- ✓ 将来を見据えて、スムーズな発展ができるような仕組みをつくりたい
- ✓ 「この方向でやりたい」というアウトラインはあるが、具体的にはどうするのが効果的だろうか
- ✓ 部門長や担当者が、日々の部門運営や実務について具体的な相談をできる人がいない



次のページへ



サービスの事例

- お奨めプラン① “定期的にアドバイスを”



- ✓ 標準対応時間 **4時間/月**
- ✓ 上限時間 **20時間/月**

① 企業法務運営支援/アドバイザー・コース [AC1] ライト (L)

報酬 ※二階建て	タイムチャージ 料金
	月額料金
実費	

【変動】
標準対応時間を
超過した分のサービス

【固定】
20,000円/月

4時間を超えたご相談は、タイムチャージ(TC)料金を申し受けます。コース・種類に応じた割引が適用されます
[AC1(L)]の場合、TC@13,500円 (10%割引)

4時間まで、ご相談に応じてアドバイスいたします
→ 定例・非定例の打ち合わせ、メール、電話など

役に立つ
アドバイス

<ひと月の活動例 ~ 標準対応時間が4時間の場合>

- ✓ 定例打合せ①社長・役員 1回(1時間)
- ✓ 定例打合せ②担当課長・担当者 2回(各1時間)
- ✓ 随時 (臨時のメール、電話相談) 累計1時間分

[AC1]については、p.5も併せてご覧ください



サービスの実例

- お奨めプラン②

たとえば、こんな会社にお奨めのプランです

- ✓ 担当者（専業/兼業）はいるが手一杯なので、実務の一部を外注したい
- ✓ 管理職はいる。しかし、実務を任せる部下がない（又は育てていない）
- ✓ 専門性の高い業務は、得意な人にやってもらいたい



次のページへ



サービスの事例

- お奨めプラン② “少しのサポートが大きな助けに”



- ✓ 標準対応時間 **7.5時間/月**
- ✓ 上限時間 **20時間/月**

② 企業法務運営支援/実務サポート・コース [SC1] スタンダード (S)

報酬 ※二階建て	タイムチャージ 料金
	月額料金
実費	

【変動】
標準対応時間を
超過した分のサービス

【固定】
50,000円/月

7.5時間を超えた場合は、タイムチャージ(TC)料金を申し受けます。コース・種類に応じた割引が適用されます
[SC1(S)]の場合、TC@12,750円 (15%割引)

7.5時間相当分まで、ご依頼の作業成果を提供します
月1回の定期連絡でご希望を適切に受けとめます

<活動例>

- ✓ 会社規程の新設・改訂
- ✓ 実務にフィットした契約書の作成および相談対応
- ✓ 各種必要書面の準備、部下育成サポート、その他

実務の
お手伝い

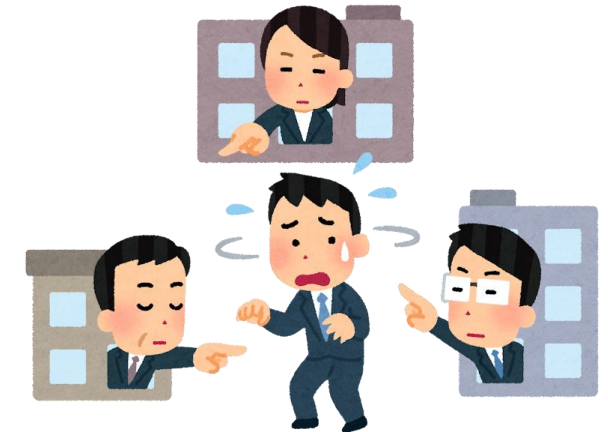
[SC1]については、p.6も併せてご覧ください



サービスの実例

- お奨めプラン③

たとえば、こんな会社にお奨めのプランです



- ✓ 新たに会社を設立するが、設立直後に必要な規程や契約実務をどう用意すべきか
- ✓ 会社規程集はあるが、見直しが不十分。この機に全般的に見直したい
- ✓ 各種の契約書「ひながた」を早期にまとめたい

次のページへ



サービスの事例

- お奨めプラン③ “短期集中対応のために”



- ✓ 標準対応時間 **15時間/月**
- ✓ 上限時間 **30時間/月**

② 企業法務運営支援/実務サポート・コース [SC1] プレミアム (P)

報酬	タイムチャージ 料金
	※二階建て 月額料金
実費	

【変動】
標準対応時間を
超過した分のサービス

【固定】
120,000円/月

15時間を超えた場合は、タイムチャージ(TC)料金を申し受けます。コース・種類に応じた割引が適用されます
[SC1(P)]の場合、TC@12,000円 (20%割引)

15時間相当分まで、ご依頼の作業成果を提供します
月2回の定期連絡でご希望を適切に受けとめます

<活動例>

- ✓ 規程の新設・改訂、規程集の体系見直し
- ✓ 実務にフィットした契約書「ひながた」の整備

※実施内容、所要時間、所要期間等は打合せにて確認します
→プレミアム(S)は6ヵ月とし、その後スタンダード(S)等に変更も可

お急ぎの場合は、標準対応時間が長めのプランが便利です

[SC1]については、p.6も併せてご覧ください



サービスの実例

- お奨めプラン④

たとえば、こんな会社にお奨めのプランです



- ✓ すべきことを色々と想定している。立案・実行段階に必要な具体的なアドバイスを期待したい
- ✓ サポートの対象を限定せず、幅広く最初の窓口となって助けてほしい
- ✓ もう一人雇用・配属するほどではないが、現状のマンパワーで対応するのは困難。手を貸してほしい

次のページへ



サービスの事例

- お奨めプラン④ “できる限りのサポートを”



- ✓ 標準対応時間 **15時間/月**
- ✓ 上限時間 **30時間/月**

③ トータルサポート [TAS3] プレミアム (P)

報酬 ※二階建て	タイムチャージ 料金
	月額料金
実費	

【変動】
標準対応時間を
超過した分のサービス

【固定】
135,000円/月

15時間を超えた場合は、タイムチャージ(TC)料金を申し受けます。コース・種類に応じた割引が適用されます
[TAS3(P)]の場合、TC@12,000円 (20%割引)

15時間相当分まで、法務・コンプライアンス・不正調査について、ご依頼に対応するアドバイスまたは作業成果を提供します

<活動例>

- ✓ 定例打合せによるコミュニケーションおよびニーズの把握
- ✓ 部門運営に関するご相談（社長・役員、担当部門）
- ✓ 会社規程、契約書・その他書面の具体案の提供
- ✓ 不正発生に備えた準備のご提案、不正調査の助言等

運営支援
サービスの
すべてを
パッケージ

[TAS3]については、p.8も併せてご覧ください



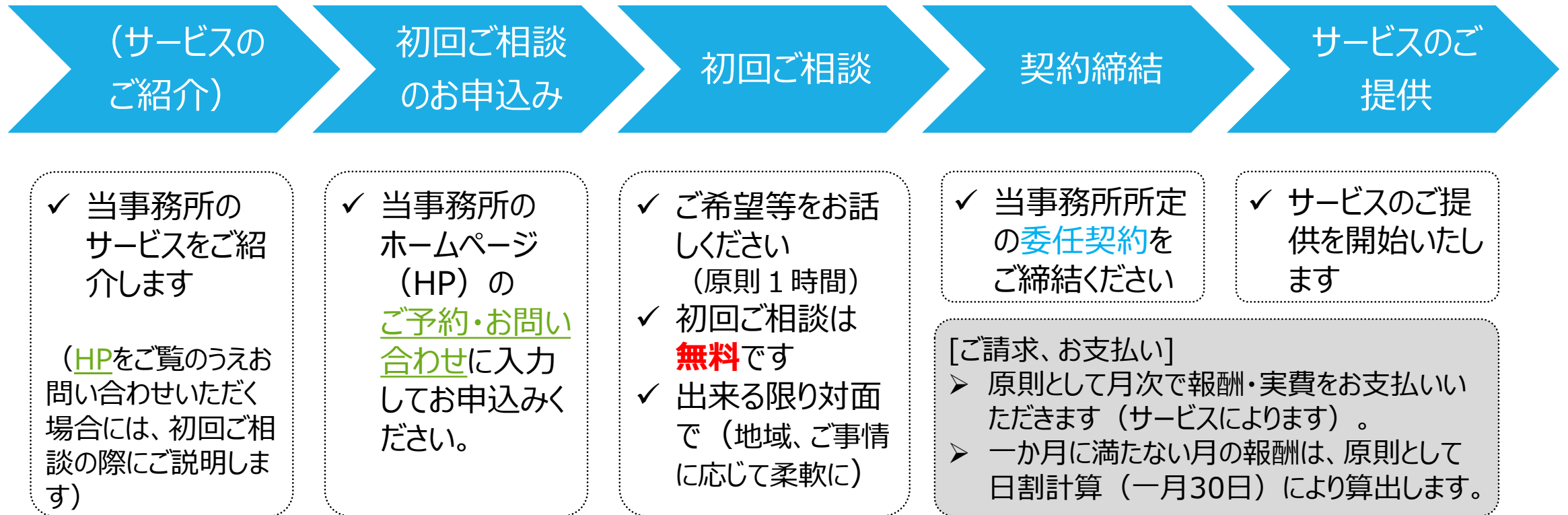
“法務部のサポーター”

サービス提供にあたっての基本情報



ご依頼からサービス開始までの流れ

- 初回ご相談は無料です





タイムチャージ単価
(割引前。税別)
15,000円/時間

サービスの料金

- 月額料金+標準対応時間を超過した場合はタイムチャージ制 (割引あり)

コース名	記号	種類	月額料金 (円/月)*	標準対応 時間 (時間/月)	超過分 適用TC (割引後%)	上限時間 (時間/月)	定期連絡
企業法務法運営支援/ アドバイザー・コース	AC1	ミニマム (M)	10,000	2	95	10	なし
		ライト (L) お奨め①	20,000	4	90	20	なし
		スタンダード (S)	50,000	7.5	85	20	1回/月
企業法務運営支援/ 実務サポート・コース	SC1	ライト (L)	20,000	4	90	20	なし
		スタンダード (S) お奨め②	50,000	7.5	85	20	1回/月
		プレミアム (P) お奨め③	120,000	15	80	30	2回/月
不正調査・対策/ 支援コース	AC2	①着手金100,000 + ②タイムチャージ(TC) 15,000		なし	適用なし	20/2週	適宜
トータルサポート	TAS3	ライト (L)	25,000	4	90	20	なし
		スタンダード (S)	60,000	7.5	85	20	1回/月
		プレミアム (P) お奨め④	135,000	15	80	30	2回/月



サービスの料金

- お支払いに関するご説明

お支払い時期

報酬 ※二階建て	タイムチャージ料金	【変動】超過分 翌月末までにお支払いください
	月額料金	【固定】標準対応時間(*) 前月末までにお支払いください
実費		翌月末までにお支払いください

* 標準対応時間
当事務所が月額料金【固定】にてお客さまのご相談、ご依頼に対応する時間の上限を指します。

実際のご相談、ご依頼がない場合でも月額料金は減額いたしません。
いわゆる顧問料と同様とお考え下さい。

お支払い方法、ご注意事項

- ✓ お振込みにてお支払いください。振込口座は請求書に記載いたします。振込手数料はご負担願います。
- ✓ **行政書士の報酬は源泉徴収の対象となりません。**
「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の提出も不要です（所得税法第204条第1項）。 ご参考：[国税庁HP](#)
- ✓ 適格請求書発行事業者登録番号 T2810703668900 （2023年10月1日登録）



ご契約期間（各コース共通）

- ニーズに応じた柔軟な対応

当初契約期間	更新後の契約期間	更新（1回目）	更新（2回目）	更新（3回目以降）
1か月	1か月	○	×	×
	3か月	○	○	○
	1年	×	○	○
3か月	3か月	○	○	○
	1年	○	○	○

【契約期間（当初及び更新後）】

- ✓ 当初契約期間は「1か月」か「3か月」のいずれかです。（「1年間」とすることはできません）
- ✓ 1年間の契約後に3か月の更新とすることもできます。（3か月の契約後に3か月または1年間の更新とすることはできますが、1か月とすることはできません）
- ✓ 契約期間の始期は、原則として、毎月1日または16日とします。日割計算を適用する場合があります。

【契約更新】

次の期限までにメールまたは文書で次の更新期間をお知らせください。

- (1) 更新前の契約期間が1か月の場合 期間満了の1週間前
- (2) 更新前の契約期間が3か月の場合 期間満了の2週間前（3回目以降は同一期間で自動更新）
- (3) 更新前の契約期間が1年の場合 期間満了の1か月前（2回目以降は同一期間で自動更新）

※契約を更新しない場合は、上記の期限までにその旨を相手方に通知するものとします。



【ご理解ください】

- 次のサービス等のご提供いたしかねます

① 他土業の独占業務に関するサービス

(例) 個別具体的な法律・登記・税務・労務に関するご相談の回答および手続き、裁判所・検察庁・法務局・税務署その他これらに類する官公署に提出する書類の作成及び提出の代理など

② 交渉の代理、仲介、私的な仲裁

③ 法令違反、またはそのおそれのある事案

お取り扱いしないサービス/対応できる資格者の具体例

- ✓ 裁判の対応、事件性のある契約書・法律相談 / 弁護士
- ✓ 登記申請、供託 / 司法書士
- ✓ 税務相談・申告 / 税理士
- ✓ 労働、社会保険、年金手続き / 社会保険労務士

ご希望があれば専門の資格者をご紹介できる場合があります
(必ずご紹介できる訳ではないことをご了承ください)



行政書士^{ゆたか}豊総合事務所

のご案内



事務所の概要

- 京王線「千歳烏山」を中心に。吉祥寺、成城を起点に

名 称	行政書士豊総合事務所
代表者	長谷川真哉
所在地	〒157-0061 東京都世田谷区北烏山8-27-34-2F
電 話	03-6782-9859
Fax	03-5934-3529
ホームページ	https://gyousei-yutaka.com
メール	contact@gyousei-yutaka.com
営業時間	平日 10:00 ~ 18:00 【予約制】
開 業	2022年3月



企業法務運営アドバイザー
行政書士
長谷川真哉



代表者の紹介

- 経験と資格に裏付けられたノウハウとスキルを皆さまのお役に

氏名	はせがわ しんや 長谷川 真哉
出身地、生年	福島県会津若松市、1963年生
出身校	明治大学 法学部
主な経歴	1986年生命保険会社入社、その後、 会社の吸収等の事情もあり、7社を経 験。2022年独立
主な経験業務	法務20年（部門長・組織長経験11 年半）、営業4年、監査3年など

経験した業界 (経験年数順)

- 生命保険 (16年半/1社)
- 医療機器製造業 (9年半/3社)
- ICT (4年半/1社)
- 広告 (3年/1社)
- 銀行 (1年半/1社)

* 経験月数は概数

すべて上場会社もしくはその子会社または金融機関です



代表者の紹介

- 経験と資格に裏付けられたノウハウとスキルを皆さまのお役に

【資格 [登録番号]】

国家資格 行政書士 [21082056]
(東京都行政書士会所属)

2級ファイナンシャル・プランニング技能士
[F22022048921号]

宅地建物取引士 [(東京)239896号]

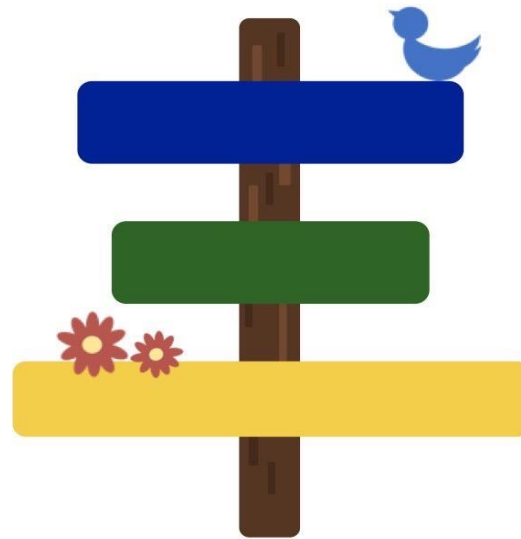
国際資格 公認不正検査士 (CFE) [704184]

【その他の主な認定、検定等】

法務系 ビジネス実務法務検定2級
(ビジネス法務エキスパート)

ファイナ系 AFP (Affiliated Financial Planner)

言語系 TOEIC 805、HSK3級 (学習中)



行政書士豊総合事務所
シンボルマーク
「丰（ゆたか）の木」

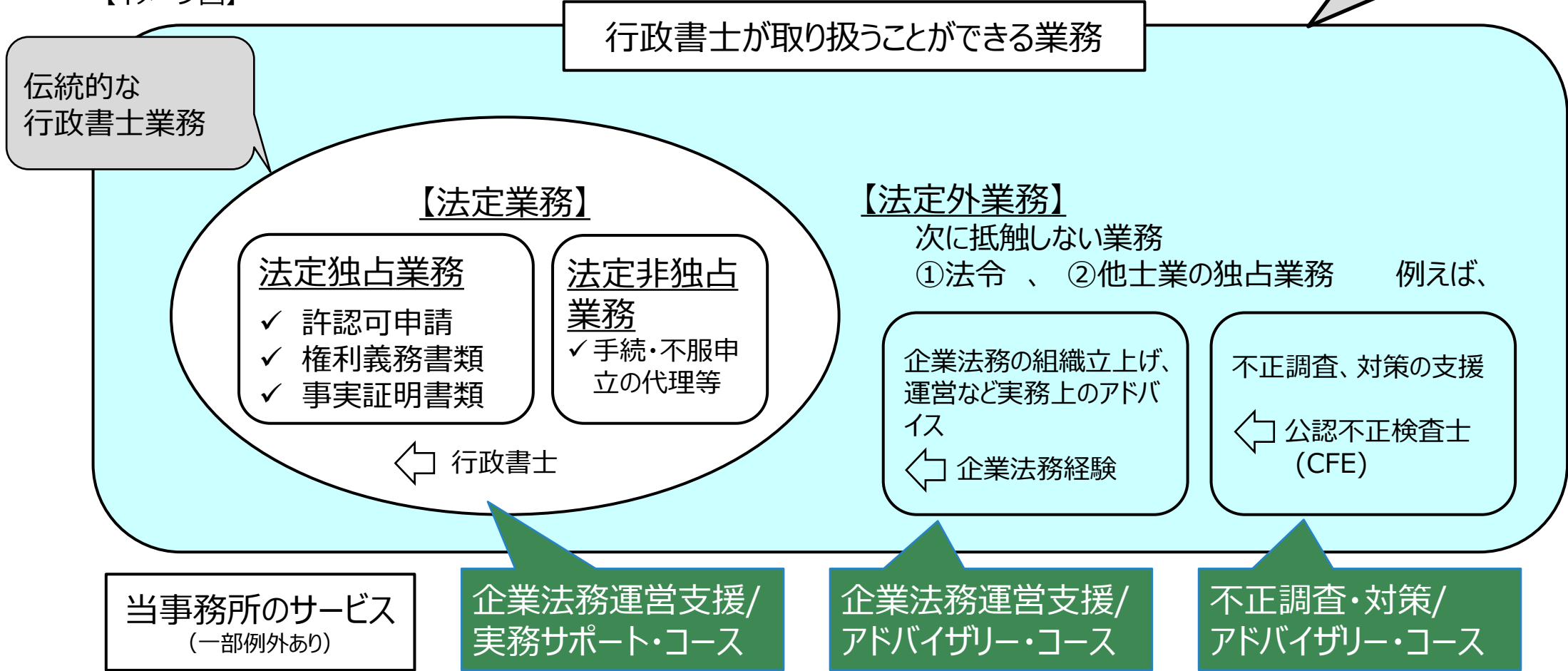


【 APPENDIX 】 行政書士豊総合事務所のサービス

- これまでの行政書士業務にとどまらない広がり

当事務所の
お取り扱い範囲

【イメージ図】





【 APPENDIX 】 行政書士の取り扱う業務

- 行政書士の法定業務（そのほかに法定外業務の取り扱いも認められています）



行政書士コスモスマーク

次の書類の作成とその代理、相談業務

(1) 官公署に提出する書類

例：許認可に関する申請書、届出書、報告書等

(2) 権利義務に関する書類

例：各種契約書、定款・規則、会議資料・議事録等

(3) 事実証明に関する書類

例：財務諸表・会計帳簿、議事録、函面、各種名簿等

※他の法律（弁護士法等）により制限されているものを除きます。

※事件性のある法律相談、契約書の作成・審査は弁護士の業務です。

[参考] 次に抵触しない業務

①法令

②他土業の独占業務

秘密は厳守します

行政書士には法律上の守秘義務が課されていますので、安心してご相談ください。



【 APPENDIX 】 公認不正検査士（CFE）とは

- 不正の防止・発見・抑止の専門家であることを示す国際的な資格



【 項 目 】

【 内 容 】

公認不正検査士（CFE）
資格の狙い

企業内不正の捜査・調査に必要となる「会計」と「捜査・調査」の
両方の知識を有する専門家の必要性から設けられた

主な取得者
～ 日本の場合

弁護士、公認会計士などの士業
監査、内部統制、コンプライアンス、法務などに従事するビジネスマン

認定者

Association of Certified Fraud Examiner
(ACFE、公認不正検査士協会) - 本部：米国テキサス州

会員数

全世界 約90,000人、日本 2,500人 2021年現在

出典：ACFE JAPAN ホームページ (<https://www.acfe.jp/acfe/>、<https://www.acfe.jp/cfe/about/>)



【 APPENDIX 】 公認不正検査士（CFE）のできること

- 知識領域と能力



【 項 目 】

【 内 容 】

知識領域 [試験科目]

- ✓ 会計・財務分析の基本、各種不正スキーム等 [財務取引と不正スキーム]
- ✓ 不正に関する法律、訴訟手続き等 [法律]
- ✓ 証拠の取扱い、面接調査、不正取引の追跡調査、調査報告書等 [不正調査]
- ✓ 犯罪原因論、ホワイトカラー犯罪、不正防止プログラム等 [不正の防止と抑止]

具体的な能力（一例）

- ✓ どのようにして不正が行われ、どのようにしてそれを検知するのかを解明する
- ✓ 記録、帳票などから不正な取引を検出して追跡する
- ✓ 情報収集や自白供述のために面接を行う
- ✓ 調査の実施から報告書の作成までを行い、その結果に基づいて助言や証言を行う
- ✓ 犯罪学に基づいて個人が不正を行う根本的な要因を理解し、その対処を行う

出典：ACFE JAPAN ホームページ (<https://www.acfe.jp/acfe/>、<https://www.acfe.jp/cfe/about/>)