

行政書士西川生活コンサルティング事務所
定款

令和7年 8月 1日 作成
令和7年10月30日 改訂

第1章 総則

(商号)

第1条 当事務所は、行政書士西川生活コンサルティング事務所と称し、略称を生活コンサルと表示する。

(目的)

第2条 当事務所は、本条3項及び4項の業務を行うことにより、地域住民の権利擁護及び生活の利便性に資することを目的とする。

- 2 当事務所は営利を追求する。ただし、前項の目的に反しない方法でこれを行わなければならない。
- 3 当事務所は、本条1項の目的を達成するため行政書士法に基づき、行政書士の業務として他人の依頼を受けて次の業務を行い、報酬を得る。ただし、他の法律により行うことが制限されている事項については、この限りでない。
 - 一 官公署に提出する書類（その作成に代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この号において同じ。）を作成する場合における当該電磁的記録を含む。以下この号及び第二号から第五号において同じ。）その他権利義務又は事実証明に関する書類（実地調査に基づく図面類を含む。）を作成すること。
 - 二 前号の規定により行政書士が作成することができる官公署に提出する書類を官公署に提出する手続及び当該官公署に提出する書類に係る許認可等（行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二条第三号に規定する許認可等及び当該書類の受理をいう。次号において同じ。）に関して行われる聴聞又は弁明の機会の付与の手続その他の意見陳述のための手続において当該官公署に対してする行為（弁護士法（昭和二十四年法律第二百五号）第七十二条に規定する法律事件に関する法律事務に該当するものを除く。）について代理すること。
 - 三 第一号の規定により行政書士が作成した官公署に提出する書類に係る許認可等に関する審査請求、再調査の請求、再審査請求等行政庁に対する不服申立ての手続について代理し、及びその手続について官公署に提出する書類を作成すること。
 - 四 第一号の規定により行政書士が作成することができる官公署に提出する書類を当該官公署に提出する手続について代理すること。
 - 五 第一号の規定により行政書士が作成することができる書類の作成について相談に応ずること。
 - 六 第一号の規定により行政書士が作成することができる書類に対して実地調査を行うこと。

4 前項の他に次の業務を行う。

一 個人に対する業務

- イ 心理カウンセリング及び生活相談業務
- ロ 専門家その他専門機関の紹介業務
- ハ 目的地への同行及び付添その他介助業務
- ニ 家財を含む動産の整理整頓及び設置その他清掃業務
- ホ 住居への定期巡回業務

二 法人又は個人事業主に対する業務

- イ 省力化における電子化ためのコンサルティング業務
- ロ 補助金, 助成金, 支援金等の申請サポート, M&A を含む事業承継のサポート及び起業サポート業務
- ハ 経営分析, 事業計画, 統計管理, 雇用計画その他の経営改善に関する資料の企画, 収集, 作成, 発行及び管理業務
- ニ 経営指導のための企画管理, 経営受託及びカウンセリング業務
- ホ 帳簿の記帳, 金銭の出納及び決算に関する事務の処理及び代行業務
- ヘ 顧客, 専門家の紹介及びマッチング業務
- ト 通信ネットワーク及び電子技術を利用した各種情報提供サービス, 情報収集サービス, 広告及び宣伝に関する業務及び代理業務
- チ インターネットのホームページ, SNS における企画, 立案, 制作, 運営業務
- リ 動画の撮影, 編集及び加工業務
- ヌ 著作権, 意匠権, 商標権及び工業所有権の取得, 販売, 使用許諾並びにその管理運用業務

三 その他業務

- イ 資産運用に関するプランニング業務
- ロ パソコン及びスマートフォン等通信機器に関する操作説明業務
- ハ イベントの企画及び運営並びに講習会, 研修会の開催業務
- ニ 資格取得の指導及び講師業務
- ホ 雑誌, 書籍の企画, 編集及び販売並びに配信業務
- ヘ 前項及び前各号に付帯又は関連する業務

(事務所の所在地)

第3条 当事務所は、東京都板橋区に置く。

第2章 社員及び出資

(社員の氏名、住所及び出資額)

第4条 社員の氏名、住所並びに出資の目的、金額及び評価の基準は次のとおりとする。

埼玉県朝霞市膝折町二丁目9号2-1104号室	西川 翔也
出費金額	300,000円

第3章 業務の執行

(業務の執行)

第5条 当事務所の社員は、すべての業務を執行する権利を有し、義務を負う。

第4章 計 算

(営業年度)

第6条 当事務所の営業年度は、毎年1月1日から12月31日までとし、その末日をもつて決算期とする。

(計算書類の作成)

第7条 当事務所は、毎決算期において、次に掲げる書類を作成する。

- 一 貸借対照表
- 二 損益計算書
- 三 キャッシュフロー計算書

第5章 廃 業

(廃業の事由)

第8条 当事務所は、次に掲げる事由によって廃業する。

- 一 社員による廃業の決定
- 二 他の事務所との合併（吸収合併により当事務所が継続する場合を除く。）
- 三 破産
- 四 廃業を命じる裁判

第6章 清算の方法

(清算の方法)

第9条 当事務所の廃業の場合における当事務所の財産の処分方法は、社員又は利害関係人に一任する。

(残余財産の分配の割合)

第10条 残余財産はすべて、社員に帰属する。

第7章 附 則

(法令の準拠)

第11条 この定款に定めのない事項は、行政書士法その他の法令の定めるところによる。

以上行政書士西川生活コンサルティング事務所設立のため、この定款を作成し、社員が以下に記名押印する。

令和7年10月30日

社員 西川 翔也

