



행정사 업무 위임계약서

ADMINISTRATIVE SERVICE AGREEMENT

위임인(이하 “갑”)과 수임인(이하 “을”)은 아래 위임 업무의 처리에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (당사자)

구분	위임인 (“갑”)	수임인 (“을”)
성명(상호)	_____	행정사 황윤상
생년월일(사업자번호)	_____	_____
주소	_____	인천광역시 연수구 컨벤시아대로 165, 포스코타워-송도 26층 2697호
연락처	_____	010-3374-2687
이메일	_____	yunsangh@gmail.com

제2조 (위임 업무)

① “갑”은 “을”에게 다음 업무의 처리를 위임한다.

· 업무명(민원명): _____

· 관할·접수기관: _____

· 업무 내용(범위): ①서류 작성 ②제출대행 ③신청·신고 대리 ④행정절차 상담 중 해당사항 _____

· 처리 목표·기한(참고): _____

② 위임 업무의 범위는 위 기재사항에 한하며, 그 밖의 업무는 별도 계약에 따른다.

제3조 (보수 — 착수 수임료)

① “갑”은 “을”에게 위임 업무의 착수 수임료로 금 _____원(₩_____)을 지급한다.

② 모든 행정사 수임료는 부가가치세(VAT 10%) 별도이며, 세금계산서(또는 현금영수증)를 발행한다.

③ 착수 수임료는 계약 체결 시 지급하며, 최초 자료 검토·구비서류 안내·기본 서류 작성·1회 제출지원·통상적인 1회 보완 대응을 포함한다.

④ 위 포함 범위를 초과하는 추가 보완·방문·새로운 쟁점·대량자료 재정리 등은 제5조에 따라 별도 청구한다.

제4조 (성공보수 — 해당하는 경우에만 기재)

① 아래에 해당하는 경우, “갑”은 착수 수임료와 별도로 성공(인용·허가·감액·증액 등) 시 성공보수를 지급한다.

☐ 비율형 — 얻은 경제적 이익의 _____% (예: 손실보상 증액분 5~10% / 과징금·과태료 감액분 10% 내외 / 지원금·환급 수령액 3~5%)

☐ 정액형 — 성공 시 금 _____원(부가세 별도) (예: 구제 인용 시 30~50만원 / 허가·인용 시 정액)

☐ 해당 없음(착수 수임료만)

② 성공으로 보는 경우(성공의 정의): 위임 업무의 유형에 따라 다음 결과가 확정된 때를 “성공”으로 본다.

- 행정심판·권리구제: 처분의 취소·변경(감경) 등 인용 재결
- 인허가·신고: 허가·인가·수리 결정 / 국적·체류(비자): 허가 결정
- 손실보상·과징금 등: 보상금 증액 또는 과징금·과태료 감액의 확정
- 지원사업·인증: 선정 또는 인증의 확정
- 본 건의 “성공” 정의(구체): _____
- 일부 인용·부분 감경 등 부분 성공의 경우 성공보수는 그 비율에 따라 협의한다.

③ 성공보수 지급 시기: 성공 결과의 통지·확정일부터 ____일 이내.

④ 성공보수는 결과(인용·허가·합격·승소 등)를 보장하지 않으며, 위 요건이 충족된 경우에만 청구한다. “을”은 승소·합격·인용을 약속하지 아니한다.

제5조 (관공서 수수료·실비)

① 다음 비용은 보수와 별도로 “갑”이 부담하며, 가능하면 “갑”이 직접 납부하거나 실제 납부액·영수증을 기준으로 정산한다.

- 관공서 수수료·세금(출입국·지자체·등록관청 등 법정 비용, 등록면허세, 전자결제수수료 등)
- 제3자 비용(번역·공증·아포스티유·영사확인·보험·보증·도면·측정·검사 등)
- 기타 실비(증명서 발급비, 등기·배달증명 우편료, 교통·주차·출장비 등)

② 긴급 진행(마감 3영업일 이내)·추가 방문·수도권 외 출장 등이 필요한 경우, “을”은 수임 가능 여부를 확인하고 가산 여부·금액을 착수 전 견적으로 확인한 뒤 진행한다.

제6조 (업무 범위 및 제한)

① “을”은 「행정사법」에서 정한 범위에서 업무를 수행한다.

② “을”은 다음 업무를 직접 수행하지 아니하며, 필요 시 해당 전문가와의 협업 또는 별도 검토를 안내한다.

- 소송대리·법률자문·소송서류 작성(변호사), 등기신청 대리(법무사), 세무대리·세무신고(세무사),
- 노동위원회 구제 대리·심문 출석·노무관리 진단·컨설팅(공인노무사),
- 의료·건축·소방·환경 기술판단, 보험모집·손해사정·보험금 산정.

③ 행정심판·이의신청 등 불복 사건에서 “을”의 업무는 청구서·이유서 등 서류의 작성 및 제출 지원에 한하며, 구술심리 대리·행정소송 대리는 포함하지 아니한다.

④ 본인 출석·본인 인증·원본 제출·법정대리인 동의·전자서명이 요구되는 민원은 대행이 제한될 수 있다.

제7조 (위임인의 협력 의무)

① “갑”은 업무 처리에 필요한 자료·정보를 정확하게 제공하고, 본인 출석 등 필요한 협력을 성실히 한다.

② “갑”이 제공한 자료의 진실성·정확성에 대한 책임은 “갑”에게 있으며, 허위·누락 자료로 인한 불이익은 “을”이 책임지지 아니한다.

제8조 (결과의 불보장)

위임 업무의 허가·인용·승인·등록 등 결과는 관할기관의 판단에 따르며 “을”이 이를 보장하지 아니한다. 개별 민원의 관할·구비서류·수수료·처리기간·수임 가능 여부는 처분서·공고문·관할기관의 최신 안내에 따라 달라질 수 있다.

제9조 (계약 해지 및 환불)

① 각 당사자는 상당한 사유가 있는 경우 계약을 해지할 수 있다.

② 진행 단계에 따른 착수 수임료의 환불 기준은 다음과 같다.

- 착수 전(업무 미개시): 실비를 제외한 착수금 전액 환불.
- 서류 작성 중: 진행 정도를 고려하여 협의(예: __%~__% 공제).
- 서류 작성 완료·접수 후: 원칙적으로 환불하지 아니함.

③ 이미 지출한 관공서 수수료·제3자 비용·실비는 환불 대상에서 제외한다.

④ “을”은 결과(허가·인용·승인 여부)를 기준으로 수임료를 환급하거나 추가 청구하지 아니한다.

제10조 (개인정보 보호)

- ① “을”은 위임 업무 처리를 위한 최소한의 범위에서 “갑”의 개인정보를 수집·이용하며, 목적 달성 후 관계 법령에 따라 파기한다.
- ② “을”은 업무상 알게 된 “갑”의 정보를 정당한 사유 없이 제3자에게 제공하거나 누설하지 아니한다.
- ③ 개인정보 수집·이용에 관한 구체적 사항은 본 계약서 말미의 「개인정보 수집·이용 동의」에 따른다.

제11조 (비밀유지)

양 당사자는 본 계약 및 업무 처리 과정에서 알게 된 상대방의 비밀을 계약 종료 후에도 유지한다.

제12조 (기타)

- ① 본 계약에 정하지 아니한 사항은 관계 법령 「행정사법」 및 일반 상관례에 따른다.
- ② 본 계약과 관련한 분쟁은 상호 협의로 해결하되, 협의가 이루어지지 아니한 경우 관할 법원은 “을”의 사무소 소재지 관할 법원으로 한다.
- ③ 본 계약은 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 각 1부씩 보관한다.

보수·비용 요약 (확인용)

항목	금액	비고
착수 수입료	_____ 원	부가세 별도
부가가치세(10%)	_____ 원	
성공보수	비율 _% / 정액 _____ 원 / 해당없음	성공 시·서면약정
관공서 수수료(예상)	_____ 원	실제 납부액 기준
제3자·기타 실비(예상)	_____ 원	번역·공증·우편 등

계 약 일 : 20__년 __월 __일

위임인 (“갑”)	수임인 (“을”)
성명: _____ (서명 또는 인) (대리인: _____)	행정사 황 윤 상 (서명 또는 인) 사무소: 황윤상 행정사사무소

개인정보 수집·이용 동의

「개인정보 보호법」 제15조 등에 따라 “을”(황윤상 행정사사무소)이 위임 업무 처리를 위하여 아래와 같이 “갑”의 개인정보를 수집·이용하고자 하며, “갑”은 그 내용을 확인하고 동의합니다.

구분	내용
수집 항목	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 위임 업무 수행에 필요한 서류 및 정보
이용 목적	위임 업무의 처리, 관공서 신청·제출·접수, 연락 및 결과 안내, 보수 정산 및 세금계산서 발행
보유·이용 기간	위임 업무 종료 후 5년간 보관 후 파기(관계 법령에 특별한 규정이 있는 경우 그 기간에 따름)

※ “갑”은 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 위임 업무 수행에 필요한 처리가 제한되어 업무 진행이 어려울 수 있습니다.

※ 업무상 불가피한 경우(외국인등록번호·여권번호 등 고유식별정보, 범죄경력 등 민감정보)에는 관계 법령에 따라 별도로 동의를 받아 최소한으로 처리합니다.

○ 개인정보 수집·이용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

○ (해당 시) 고유식별정보·민감정보 처리에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20__년 __월 __일

위임인(“갑”) 성명: _____ (서명 또는 인)