

会則・諸規則集

佐賀県司法書士会

○司法書士行為規範

司法書士の使命は、国民の権利を擁護し、もって自由かつ公正な社会の形成に寄与することにある。

その使命を自覚し、自らの行動を規律する規範を明らかにするため、司法書士行為規範を制定する。

我々は、これを実践し、社会の信頼と期待に応えることをここに宣言する。

第1章 基本倫理

(使命の自覚)

第1条 司法書士は、使命を自覚し、その達成に努める。

(基本姿勢)

第2条 司法書士は、その職責を自覚し、自由かつ独立の立場を保持して、司法書士としての良心に従い行動する。

(信義誠実)

第3条 司法書士は、信義に基づき、公正かつ誠実に職務を行う。

(品位の保持)

第4条 司法書士は、常に、人格の陶冶を図り、教養を高め、司法書士としての品位を保持する。

(法令等の精通)

第5条 司法書士は、法令及び実務に精通する。

(資質の向上)

第6条 司法書士は、自ら研鑽するとともに、その所属する司法書士会及び日本司法書士会連合会が実施する研修に参加し、資質の向上に努める。

(自治の維持及び発展)

第7条 司法書士は、司法書士自治の維持及び発展に努める。

(法制度への寄与)

第8条 司法書士は、法制度が国民に信頼され、国民が利用しやすいものとなるようにその改善及び発展に寄与する。

(公益的活動)

第9条 司法書士は、その使命にふさわしい公益的な活動に取り組み、実践するように努める。

C

C

目 次

佐賀県司法書士会会則

佐賀県司法書士会会則	1
------------	---

規 則

役員等選挙規則	33
事務執行規則	39
委員会規則	45
役員手当支給規則	49
情報公開に関する規則	51
綱紀調査委員会規則	55
注意勧告運用規則	61
紛議調停規則	69
会館建設特別会計規則	73
退職基金特別会計規則	75
財務調整特別会計規則	77
佐賀県司法書士会調停センター設置規則	79
業務広告に関する規則	85
研修規則	89
懲戒処分 の 量定意見に関する規則	91
預り金の取扱いに関する規則	93
日本司法書士会連合会会則第37条第3項の変更に伴う 関係規則等の読替え等に関する規則	95

規 程

登録事務取扱規程	97
法人会員届出規程	101
会員証及び司法書士徽章の交付等に関する規程	105
職印の届出及び証明等手続規程	111
業務報告書記載規程	123
慶弔規程	127

旅費・日当規程	131
事務局規程	133
事務局職員執務規程	137
事務局職員給与規程	141
補助者規程	143
非司法書士排除委員会規程	153
特別調査委員会規程	155
会館管理使用規程	157
司法書士総合相談センター佐賀運営規程	163
依頼者等の本人確認等に関する規程	167
会費の減免等に関する規程	173
苦情処理委員会規程	175
戸籍謄本・住民票の写し等の職務上等請求書に関する規程	179
講師謝礼等支給規程	185
業務賠償責任保険運用規程	187
配属研修実施規程	193
事故処理委員会規程	195
事件簿記載規程	197
佐賀県司法書士会調停センター手続実施規程	203
佐賀県司法書士会調停センター運営規程	219
佐賀県司法書士会調停センター報酬・手数料規程	225
佐賀県司法書士会調停センター苦情対応窓口設置規程	231
佐賀県司法書士会調停センター文書管理規程	235
熊本地震災害調停に関する特例規程	237
平成29年7月九州北部豪雨に起因する紛争の調停に関する特例規程	239
佐賀県司法書士会会費滞納通知等事務処理規程	241
補助者事務の指示に関する運用	243
会員の業務広告に関する運用指針	247
単位制研修運用	261

細 則

会費の減免等に関する細則	263
非司情報の提供・調査・措置に関する細則	271

佐賀県司法書士会会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 司法書士法(昭和 25 年法律第 197 号。以下「法」という。)第 52 条第1項の規定により、佐賀地方法務局の管轄区域内に事務所を有する司法書士で設立する司法書士会の名称は、佐賀県司法書士会とする。

(目 的)

第2条 佐賀県司法書士会（以下「本会」という。）は、司法書士及び司法書士法人の使命及び職責に鑑み、その品位を保持し、司法書士業務の改善進歩を図るため、会員の指導及び連絡に関する事務を行うことを目的とする。

(事 業)

第3条 本会は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 会員の品位保持のための指導及び連絡に関する事項
- (2) 会員の執務の指導及び連絡に関する事項
- (3) 日本司法書士会連合会(以下「連合会」という。)が行う司法書士の登録の事務に関する事項
- (4) 法第5章の規定に基づき設立された司法書士法人の届出の事務に関する事項
- (5) 業務関係法規の調査及び研究に関する事項
- (6) 業務関係図書及び用品の購入のあっせん及び頒布に関する事項
- (7) 福利厚生に関する事項
- (8) 業務の改善に関する事項
- (9) 業務のための調査に関する事項
- (10) 司法書士業務賠償責任保険(以下「業務賠償責任保険」という。)及び司法書士会業務賠償責任保険(以下「会業務賠償責任保険」という。)に関する事項
- (11) 統計に関する事項
- (12) 相談事業に関する事項
- (13) 裁判外紛争解決手続の実施に関する事項
- (14) 講演会及び講習会等の開催に関する事項
- (15) 広報活動に関する事項
- (16) 研修に関する事項
- (17) 会員の業務に関する紛議の調停に関する事項
- (18) 本会及び会員に関する情報の公開に関する事項
- (19) 公共嘱託登記の受託推進

- (20) 国民に対して司法書士が提供する法的サービスの拡充に関する事項
 - (21) その他本会の目的を達成するために必要な事項
- 2 本会は、次の各号の場合には、業務賠償責任保険の委託保険会社にその旨を通知し、保険契約の変更手続を行うものとする。
- (1) 会員の入会があったとき
 - (2) 会員の退会があったとき
 - (3) 入会が失効したとき
 - (4) 会員が法第47条第2号の処分又は法第 48 条第1項第2号若しくは第2項第2号の処分を受けたとき
 - (5) その他必要なとき
- (事務所の所在地)
- 第4条 本会は、佐賀市に事務所を置く。

第2章 会 員

第1節 会 員

(会 員)

- 第5条 本会の会員は、司法書士会員及び法人会員とする。
- 2 司法書士会員とは、佐賀地方法務局の管轄区域内(以下「本会の区域内」という。)に事務所を有する司法書士をいう。
- 3 法人会員とは、次のいずれかに該当する者をいう。
- (1) 本会の区域内に主たる事務所を有する司法書士法人
 - (2) 本会の区域内に従たる事務所のみを有する司法書士法人

第2節 入会及び退会の手続

(司法書士会員の入会手続及び入会)

- 第6条 本会に司法書士会員として入会しようとする者は、連合会の定める第1号様式による入会届を本会に提出しなければならない。
- 2 前項の入会届には、次に掲げる事項を記載し、入会しようとする者が署名し、司法書士法施行規則(以下「施行規則」という。)第 21 条に定める職印を押さなければならない。
- (1) 氏名及び生年月日
 - (2) 本籍(外国人にあつては、国籍等(国籍の属する国又は出入国管理及び難民認定法(昭和 26 年政令第 319 号)第 2 条第 5 号ロに規定する地域をいう。以下同じ。))、住所及び事務所
 - (3) 司法書士となる資格取得の種類、年月日及びその番号

- 3 第1項の入会届には、次に掲げる書面等を添付しなければならない。
- (1) 司法書士となる資格を有することを証する書面
 - (2) 履歴書(市販のもの。)
 - (3) 写真(提出の日前3月以内に撮影された5センチメートル正方形の無帽、かつ、正面上半身の背景のないもの) 3葉。
ただし、うち2葉は次項の司法書士名簿に各1葉を貼付する。
 - (4) 本籍及び住所を証する書面(外国人にあっては、国籍等の記載された外国人住民に係る住民票の写し)
- 4 本会に入会しようとする者は、第1項の入会届の提出と同時に、法第9条第1項の定めるところにより、司法書士の登録(以下「登録」という。)を受けるため、連合会が定める付録登第2号様式による司法書士登録申請書(以下「登録申請書」という。)及び連合会の定める付録登第1号様式による司法書士名簿2通を本会に提出しなければならない。
- 5 前各項(第3項第1号を除く。)の規定は、法第 13 条の規定による所属する司法書士会の変更の登録(以下「変更の登録」という。)を受けて本会に司法書士会員として入会しようとする者について準用する。この場合において、前項中「付録登第2号様式による司法書士登録申請書」とあるのは、「付録登第3号様式による変更の登録申請書」と読み替える。
- 6 本会に入会の手続きをとった者は、登録又は変更の登録を受けた時に本会の司法書士会員となる。
- 7 第1項の入会届は、それを提出した者が登録又は変更の登録を受けることができなかったときは、失効する。

(法人会員の入会手続)

第7条 本会に司法書士法人の成立により第5条第3項第1号の法人会員として入会した者は、入会した日から2週間以内に、連合会の定める付録法第12号様式による入会届1通に連合会が定める付録法第1号様式による成立届1通及び連合会の定める付録法第 16 号様式による司法書士法人名簿(以下「法人名簿」という。)2通を添えて本会に提出しなければならない。

- 2 前項の入会届には、次に掲げる書面各1通を添付しなければならない。
- (1) 登記事項証明書(届出に係る必要な事項が記載されている登記事項証明書をいう。以下同じ。)
 - (2) 定款の写し
- 3 本会に、主たる事務所を移転したことにより第5条第3項第1号の法人会員として入会した者は、入会した日から2週間以内に、連合会の定める付録法第 12 号様式による入会届1通に連合会が定める付録法第 10 号様式による主たる事務所移転届1通及び連合会の定める付録法第 16 号様式による法人名簿2通を添えて、本会に提出しなければならない。
- 4 第5条第3項第2号の法人会員が、主たる事務所を移転したことにより第5条第3項第1号の法人会員となったときは、第 10 条の届出による。
- 5 第2項の規定は、前2項の届出について準用する。

6 本会は、入会届を受け付けたときは、第1項又は第3項の法人名簿1通及び第2項(前項で準用する場合を含む。)の各書面を、遅滞なく連合会に送付しなければならない。

7 本会は、第1項の成立届又は第3項の主たる事務所移転届を前項の書面とともに、遅滞なく連合会に送付しなければならない。

第8条 本会に第5条第3項第2号の法人会員として入会した者は、その事務所に常駐する社員である司法書士会員が連合会の定める付録法第13号様式による入会届2通に連合会の定める付録法第17号様式による法人名簿2通を添えて、本会に提出しなければならない。ただし、従たる事務所を移転したことによる入会届には、連合会の定める付録法第11号様式による従たる事務所移転届1通を添えて提出しなければならない。

2 前項の入会届には、登記事項証明書1通を添付しなければならない。

3 本会は、入会届を受け付けたときは、第1項の書面各1通に前項の書面を添えて、遅滞なく連合会に送付しなければならない。

(印鑑届等)

第9条 本会に入会しようとする者及び入会した法人会員は、職印を届け出なければならない。

2 職印の届出に関し必要な事項は、別に規程で定める。

(変更届)

第10条 司法書士会員は、第6条第2項第1号又は第2号に掲げた事項に変更が生じたときは、日本司法書士会連合会会則(以下「連合会会則」という。)第45条第1項に定めるところにより、連合会が定める付録法第5号様式による登録事項変更届出書を本会を経由して、連合会に提出しなければならない。

2 本会は、司法書士会員から第1項の変更届を受け付けたときは、遅滞なく、連合会に送付しなければならない。

3 第5条第3項第1号の法人会員は、定款の変更をしたとき又は法人名簿の記載事項に変更が生じたときは、2週間以内に連合会の定める付録法第2号様式による届出事項変更届2通を本会に提出しなければならない。

4 前項の届出には、定款の変更である場合には定款の写しを、変更事項が登記事項である場合には登記事項証明書を、その他の場合にはそれを証する書面を、各1通を添付しなければならない。

5 第5条第3項第2号の法人会員は、法人名簿の記載事項に変更が生じたときは、連合会の定める付録法第3号様式による届出事項変更届2通を本会に提出しなければならない。

6 第4項の規定は、前項の届出について準用する。

7 本会は、法人会員から第3項又は第5項の変更届の提出を受けたときは、うち1通に第4項(前項で準用する場合を含む。)の書面を添えて、遅滞なく連合会に送付しなければならない。

(司法書士法人の解散届)

第11条 第5条第3項第1号の法人会員が解散したとき(法第44条第1項第3号及び第4号の事由による解散を除く。)は、解散の日から2週間以内に連合会の定める付録法第4号様式による解

散届2通に、登記事項証明書1通を添えて、本会に提出しなければならない。

- 2 前項の規定は、第5条第3項第2号の法人会員が解散したとき(法第44条第1項第3号及び第4号の事由による解散を除く。)について準用する。この場合において、「付録法第4号様式」とあるのは、「付録法第5号様式」と読み替えるものとする。
- 3 本会は、法人会員から前2項の解散届の提出を受けたときは、うち1通に登記事項証明書を添えて、遅滞なく連合会に送付しなければならない。

(司法書士法人の合併届)

第12条 合併により新たな司法書士法人を設立したことにより入会した者は、合併の日から2週間以内に第7条又は第8条の入会届を本会に提出しなければならない。

- 2 第5条第3項第1号の法人会員は、他の司法書士法人を合併したときは、合併の日から2週間以内に連合会の定める付録法第6号様式による合併届2通に、次に掲げる書面各1通を添えて、本会に提出しなければならない。

(1) 登記事項証明書

(2) 定款の写し

- 3 第5条第3項第2号の法人会員は、他の司法書士法人を合併したときは、連合会の定める付録法第7号様式による合併届2通に前項第1号の書面1通を添えて、本会に提出しなければならない。
- 4 第1項の入会届又は前2項の合併届は、合併により解散した法人会員の退会届を兼ねるものとする。
- 5 本会は、法人会員から第2項又は第3項の合併届の提出を受けたときは、うち1通に第2項又は第3項の書面を添えて、遅滞なく連合会に送付しなければならない。

(司法書士会員の退会届)

第13条 司法書士会員は、本会を退会しようとするときは、本会にその者が署名し、職印を押印した連合会の定める第2号様式による退会届を提出しなければならない。

- 2 司法書士会員は、連合会会則第43条に定めるところにより変更の登録を申請するときは、連合会が定める付録登第4号様式による変更の登録申請届出書を本会に提出しなければならない。

(みなし退会)

第14条 司法書士会員は、別紙第1第2項第1号に定める定額会費を6月分滞納し、本会から一定期日を定めて納入すべき旨の催告を受けたにもかかわらず、その期日までに滞納会費を納入しないときは、その期日の翌日から会員である資格を失い、本会を退会したものとみなす。

(法人会員の退会をした旨の届)

第15条 法人会員の清算人(清算人がいないときは、社員)は、清算が終了したときは、その登記後速やかに、第5条第3項第1号の法人会員については連合会の定める付録法第8号様式による精算結了届2通を、第5条第3項第2号の法人会員については連合会の定める付録法第9号様式による精算結了届2通を本会に提出しなければならない。

- 2 前項の届出には、登記事項証明書を添付しなければならない。

- 3 法人会員は、破産手続開始の決定を受けたことにより退会したときは、速やかに、第5条第3項第1号の法人会員については連合会の定める付録法第4号様式による解散届2通に、第5条第3項第2号の法人会員については連合会の定める付録法第5号様式による解散届2通に、破産手続開始の決定を証する書面を添えて、本会に提出しなければならない。
- 4 第5条第3項第1号の法人会員が、本会の区域外に事務所を移転し本会の区域内に事務所を有しないこととなり、その旨の登記をしたときは、速やかに連合会の定める付録法第14号様式による退会届2通を提出しなければならない。
- 5 第5条第3項第2号の法人会員は、従たる事務所を本会の区域外に移転し、又は廃止し本会の区域内に事務所を有しないこととなり、その旨の登記をしたときは、速やかに連合会の定める付録法第15号様式による退会届2通を本会に提出しなければならない。
- 6 第2項の規定は、前3項の届出について準用する。
- 7 本会は、法人会員から第1項又は第3項から第5項までの届出の提出を受けたときは、うち1通に第2項の書面(前項で準用する場合を含む)を添えて、遅滞なく連合会に送付しなければならない。

(司法書士会員の退会の効力発生時期)

第16条 第13条第1項の退会届を提出した司法書士会員は、登録の取消しの時に退会する。

- 2 退会届を提出した司法書士会員は、第24条の会員並びに第28条第1項、第39条及び第41条の司法書士会員に含まれないものとする。

(届出事務手数料)

第17条 法人会員が法第35条第2項、法第44条第2項若しくは法第45条第3項又は法人名簿の記載事項の変更の届出をするときは、別紙第2に定めるところにより事務手数料を納入しなければならない。

(通 知)

第18条 本会は、入会届を提出した者が会員となったとき、又は第6条第1項の入会届が失効したときは、その者に対し、その旨を通知する。

(会員名簿)

第19条 本会に会員名簿を備える。

- 2 司法書士会員名簿は、連合会から送付を受けた司法書士名簿の副本及び第6条第3項第2号の履歴書を編綴して調製する。
- 3 法人会員名簿は、提出された法人名簿を編綴して調製する。
- 4 会員名簿に記載した事項に変更を生じたときは、会員名簿にその旨を記載するものとする。
- 5 司法書士会員が死亡し、退会したものとみなされ、又は登録の取消しを受けたときは、その者を司法書士会員名簿から除くものとする。
- 6 法人会員が退会したときは、その者を法人会員名簿から除くものとする。

(会員証及び司法書士徽章の交付)

第20条 本会は、入会した司法書士会員に、会員証及び連合会の定める第3号様式による司法

書士徽章を交付しなければならない。

2 会員証及び司法書士徽章の交付等については、別に規程で定める。

(会員証の返還)

第 21 条 司法書士会員は、退会届提出のときに会員証及び司法書士徽章を本会に返還しなければならない。業務停止の処分を受けた時も、同様とする。

2 司法書士会員は、変更の登録により本会を退会したときは、変更の登録のときに会員証を本会に返還しなければならない。

3 法人会員が業務の全部停止又は解散の処分を受けたときは、当該法人の社員は、会員証及び司法書士徽章を返還しなければならない。

(会員に対する通知等)

第 22 条 会員に対する通知、勧告又は書面の送達は、次の各号の事務所に対して行う。

(1) 司法書士会員に対しては、会員名簿に記載された事務所。ただし、法人会員の社員である司法書士会員又は法人会員の使用人である司法書士会員に対しては、法人名簿に記載された法人会員の事務所

(2) 第5条第3項第1号の法人会員に対しては、法人名簿に記載された主たる事務所

(3) 第5条第3項第2号の法人会員に対しては、法人名簿に記載された従たる事務所

2 前項の通知、勧告又は書面の送達は、通常到達すべき時に到達したものとみなす。

第3節 入会金及び会費

(入会金)

第 23 条 本会に入会しようとする者は、第6条第1項の入会届を提出する時に、別紙第1第1項に定めるところにより、入会金を納入しなければならない。ただし、その者が入会するに至らなかったときは、その者に入会金を返還しなければならない。

2 本会に入会した法人会員は、第7条第1項又は第8条第1項の入会届を提出する時に、別紙第1第1項に定めるところにより、入会金を納入しなければならない。

3 第14条の規定により退会した者が、再び入会しようとするときは、入会金に滞納会費額を加算して支払わなければならない。ただし、その者が入会するに至らなかったときは、入会金を返還しなければならない。

(会 費)

第24条 会員は、別紙第1第2項及び第3項に定めるところにより、会費を納入しなければならない。ただし、清算中の法人会費については、この限りでない。

(会費の延納、減免及び返還)

第 25 条 司法書士会員は、疾病、傷害その他の事由により司法書士業務を執ることに支障がある場合又は被災したことにより会費の納入が困難な場合には、会費の延納、減額又は免除の申出をすることができる。

- 2 法人会員は、事務所等が被災したことにより会費を納入することが困難な場合には、その延納、減額又は免除の申出をすることができる。
- 3 会費の延納、減額又は免除の手続きに関し必要な事項は、別に規程で定める。
- 4 本会は、司法書士会員が退会した場合において、過納の会費があるときは、当該司法書士会員であった者又はその遺族の請求により、その会費を返還しなければならない。
- 5 本会は、法人会員が退会した場合において過納の会費があるときは、当該法人会員の請求により、その会費を返還しなければならない。

第3章 会の機関

第1節 役員

(役員)

第26条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 2人以内
- (3) 理事 10人以上12人以内
- (4) 監事 2人以内

(本会と役員との関係)

第26条の2 本会と役員との関係は、委任に関する規定に従う。

(役員の職務)

第27条 会長は、本会を代表し、会の業務を総理する。

- 2 副会長は、会長の定めるところにより、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理し、会長が欠員のときは、その職務を行う。
- 3 理事は、会長の定めるところにより、会長及び副会長を補佐し、会長及び副会長に事故あるときは、その職務を代理し、会長及び副会長が欠員のときは、その職務を行う。
- 4 監事は、本会の資産及び会計の状況を監査する。
- 5 監事に事故があるとき、又は監事が欠員のときは、あらかじめ総会の決議により定められた者がその職務を行う。
- 6 監事は、本会の他の役員を兼ねることができない。

(役員の選任)

第28条 役員は、司法書士会員のうちから、総会で選任する。

- 2 法人会員は、役員の選任に関し選挙権及び被選挙権を有しない。
- 3 役員の選任に関し必要な事項は、別に選挙規則で定める。

(役員の任期)

第29条 役員の任期は、就任後の第2回目の定時総会の終結の時までとする。ただし、再任され

ることができる。

- 2 補欠又は増員により選任された役員の任期は、他の役員の任期の残存期間と同一とする。
- 3 役員が任期の満了又は辞任により退任した場合において、当該役員の定数を欠くに至った時は、その役員は後任者が就職するまでその職務を行う。

(役員の退任)

第 30 条 役員は、退会したとき、法第 47 条第2号の処分を受けたとき、又は総会において解任の決議があったときは、退任する。

(役員手当)

第 31 条 役員には、役員手当を支給することができる。

- 2 役員手当の支給に関して必要な事項は、別に規則で定める。

(役員の守秘義務)

第 32 条 役員は、正当な事由がある場合でなければ、職務上知ることのできた会員に関する秘密を他に漏らしてはならない。役員を退任した後も同様とする。

第2節 理 事 会

(理事会の組織及び招集)

第 33 条 理事会は、会長、副会長及び理事(以下この節において「理事会の組織員」という。)で組織する。

- 2 理事会は、会長が招集する。
- 3 理事会を招集する場合には、会日から1週間前までに副会長及び理事に対してその通知を発しなければならない。ただし、緊急を要するときその期間を短縮することができる。
- 4 前項の通知には、会議の日時、場所及び会議の目的である事項を記載しなければならない。
- 5 理事会は、副会長及び理事全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで開くことができる。

(理事会の決議)

第 34 条 本会の業務執行は、理事会の決するところによる。

- 2 理事会の議長は、会長とする。
- 3 理事会の決議は、理事会の組織員の過半数が出席し、その議決権の過半数で議決する。可否同数のときは議長が決する。
- 4 理事会の決議について特別の利害の関係を有する者は、議決権を行使することができない。この場合の議決権の数は、前項の議決権の数に算入しない。

(書面による決議)

第 35 条 会長は、理事会の組織員の全員の同意があるときは、書面により議決を求めることができる。

- 2 前項の場合において、決議の目的である事項について、理事会の組織員の過半数が書面をもって同意を表したときは、理事会の決議があったものとみなす。

3 会長は、遅滞なく決議の結果を副会長及び理事に通知しなければならない。

4 理事会に関する規定は、書面による決議について準用する。

(理事会の議決事項)

第36条 次に掲げる事項は、理事会の議決を経なければならない。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 総会に付議すべき事項
- (3) 規程及び細則の制定及び改廃
- (4) 会長から付託された事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、本会の業務の執行に関する事項

(議事録)

第37条 理事会の議事については、議事録を作らなければならない。

2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び出席したその他の理事会の組織員のうち2人が署名、押印しなければならない。

第3節 総 会

(総 会)

第38条 総会は、定時総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の組織)

第39条 総会は、司法書士会員で組織する。

(総会の招集)

第40条 定時総会は毎会計年度終了後3ヶ月以内に、臨時総会は必要がある場合に随時、会長がこれを招集する。

2 総会を招集する場合には、会日から2週間前までに司法書士会員に対してその通知を発しなければならない。ただし、緊急を要するときは、その期間を短縮することができる。

3 前項の通知には、会議の日時、場所及び会議の目的である事項を記載しなければならない。

(総会の特別招集)

第41条 会長は、司法書士会員の3分の1以上の者から、会議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面を提出して総会招集の請求があったときは、請求があった日から1か月以内の日を会日とする総会を招集しなければならない。

2 前項の請求があった日の翌日から3週間以内に会長が総会招集の通知を発しないときは、同項の請求者が総会を招集することができる。

(総会の議決事項)

第42条 次に掲げる事項は、総会の議決を経なければならない。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会則の制定及び変更に関する事項

- (3) 規則の制定及び改廃に関する事項
- (4) 重要な財産の取得、処分及び多額の債務の負担に関する事項
- (5) 役員の選任及び解任に関する事項
- (6) 綱紀調査委員及びその予備委員の選任及び解任に関する事項
- (7) 理事会において総会に付議すべき旨議決した事項
- (8) 総会において審議することを相当と議決した事項

(議決の要件)

第 43 条 総会の決議は、この会則に別段の定めのある場合のほか、出席した司法書士会員の議決権の過半数で議決する。ただし、可否同数のときは、議長が決する。

2 司法書士会員は、他の司法書士会員を代理人として、議決権を行使することができる。この場合において、代理人は、代理権を証する書面を本会に提出しなければならない。

3 第 34 条第4項の規定は、総会の決議について特別の利害の関係を有する者の議決権について準用する。

(議決権)

第 44 条 司法書士会員は、1個の議決権を有する。

(特別決議の要件)

第 45 条 第 42 条第2号、第4号、第5号のうち役員の解任並びに第6号のうち綱紀調査委員及びその予備委員の解任に関する事項の決議は、司法書士会員の過半数が出席し、その議決権の過半数で議決する。

(議 長)

第 46 条 総会の議長は、総会で選任する。

(議事録)

第 47 条 総会の議事については、議事録を作らなければならない。

2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び出席した司法書士会員1人が署名、押印しなければならない。

第4節 委 員 会

(綱紀調査委員会)

第 48 条 本会に綱紀調査委員会を置く。

2 綱紀調査委員会は、会員の綱紀保持に関する事項について職務を行う。

3 綱紀調査委員会は、綱紀調査委員(以下この節において「委員」という。)5人以上10人以内をもって組織する。

4 委員の任期は、就任後の第2回目の定時総会の終結の時までとする。

5 委員には、会員のほか、会員でない学識経験者のうちから1人又は2人以上を選任しなければならない。

- 6 会員である委員の選任は、別に定める選挙規則による。
- 7 会員でない委員は、総会において選任し、又は解任する。
- 8 会員である委員は、本会の役員を兼ねることができない。
- 9 会員である委員は、退会したとき、法第47条第1号若しくは第2号の処分を受けたとき又は総会において解任の決議があったときは退任する。
- 10 綱紀調査委員会に関し必要な事項は、別に規則で定める。
- 11 第29条第2項の規定は、委員について準用する。
- 12 第28条第2項の規定は、会員である委員の選任について準用する。

(綱紀調査委員会の予備委員)

第48条の2 本会は、綱紀調査委員会に会員でない学識経験者である1人又は2人以上の予備委員を置く。

- 2 会長は、会員でない委員に事故のあるとき又はその委員が欠けたときは、予備委員の中からその職務を行う者を指名する。
- 3 前条第4項、第7項及び第11項の規定は、予備委員について準用する。

(綱紀調査委員会の調査等)

第49条 何人も、本会に対し、会員の綱紀に関して適当な措置を講ずることを申し出ることができる。

- 2 会長は、次に掲げる事由が存するときは、綱紀調査委員会にその調査を付託しなければならない。

(1) 会員が法若しくは施行規則又は連合会会則若しくはこの会則に違反すると思料するとき、又は違反するおそれがあると認めるとき。

(2) 施行規則第42条第2項による調査の委嘱を受けたとき。

3 綱紀調査委員会は、前項の調査の結果を書面で会長に報告しなければならない。

4 綱紀調査委員会は、委員の過半数が、会員について第2項の調査をすることを相当と認めるときは、書面で会長に事由の説明を添えて意見を述べることができる。

(委員の職責)

第50条 委員は、その職務を行うには、会員の人権を尊重し、かつ、公正でなければならない。

2 委員(委員であった者を含む。)は、職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。

(委員の除斥)

第51条 委員は、次に掲げる事由が存するときは、その職務から除斥される。

- (1) 第49条第2項の調査(以下この節において「調査」という。)の対象となった会員と使用関係にあるとき
- (2) 調査の対象となった会員と親族であるとき又はあったとき。
- (3) 調査の対象となった会員の成年後見人、成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人であるとき。
- (4) 調査の対象となった会員が当該委員の成年後見人、成年後見監督人、保佐人、保佐監督

人、補助人又は補助監督人であるとき。

2 会員である委員は、前項のほか、次に掲げる事由が存するときは、その職務から除斥される。

(1) 調査の対象となったとき。

(2) 調査の対象となった法人会員の社員又は使用人であるとき。

(委員の忌避及び回避)

第 51 条の2 調査の対象となった会員は、委員について調査の公正を妨げるべき事情があるときは、綱紀調査委員会に対し、その事情を明らかにして、当該委員の忌避を申し立てることができる。

2 委員は、自己に前項の事情があると思料するときは、綱紀調査委員会の許可を得て、その事案について職務の執行を回避することができる。

(除斥又は忌避の決議)

第 51 条の3 綱紀調査委員会は、委員に除斥の事由又は忌避の事情があると認めるときは、除斥又は忌避の決議をする。

2 前項の場合において、当該委員は決議に関与することができない。

3 除斥又は忌避の決議に対しては、不服を申し立てることができない。

(会員の調査受忍義務)

第 52 条 会員は、正当な事由がなければ、綱紀調査委員会の調査及び参考人としての事情聴取を拒んではならない。

(その他の委員会)

第 53 条 本会は、必要がある場合には理事会の決するところにより、特定の事項を行うため特別委員会を設けることができる。

2 前項の特別委員会につき必要な事項は、理事会で決める。

第5節 業務分掌

(業務の分掌)

第 54 条 本会に、その業務を分掌させるため、次に掲げる部を設けることができる。

(1) 総務部

(2) 経理部

(3) 企画部

(4) 研修部

(5) 広報部

(6) 相談事業部

2 前項各号の組織は、理事会で定める。

(総務部)

第 55 条 総務部においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 会員の品位の保持のための指導及び連絡に関する事項
- (2) 会員の執務の指導及び連絡に関する事項
- (3) 会長印その他の会印の管守に関する事項
- (4) 文書の接受、発送及び保存に関する事項
- (5) 会員の入会及び退会その他人事に関する事項
- (6) 福利厚生に関する事項
- (7) 公共嘱託登記の受託推進
- (8) 連合会の委託を受けて行う司法書士の登録等の事務に関する事項
- (9) 司法書士法人の届出の事務に関する事項
- (10) 会員の業務に関する紛議の調停に関する事項
- (11) 業務賠償責任保険及び会業務賠償責任保険に関する事項
- (12) その他、他の部の所掌に属さない事項

(経理部)

第 56 条 経理部においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 入会金及び会費の徴収に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 金銭及び物品の出納に関する事項
- (4) 資産の管理に関する事項
- (5) 業務関係図書及び物品の購入のあっせん及び頒布に関する事項

(企画部)

第 57 条 企画部においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 業務の改善に関する企画及び立案に関する事項
- (2) 業務に関する調査統計及び研究に関する事項
- (3) 講演会及び講習会等の開催に関する事項

(研修部)

第 58 条 研修部においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 研修に関する事項
- (2) 業務関係法規の調査及び研究に関する事項

(広報部)

第 59 条 広報部においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 本会及び会員に関する情報の公開に関する事項
- (2) 会報の編集及び発行に関する事項
- (3) 広報活動に関する事項

2 前項第1号において公開する情報は、別に規則で定める。

(相談事業部)

第 59 条の2 相談事業部においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 相談事業に関する事項
- (2) 裁判外紛争解決手続の実施に関する事項
- (3) その他の司法書士が提供する法的サービスの拡充に関する事項
- (4) 前3号に関する情報の管理等に関する事項

(事務員)

第60条 本会に、その事務を処理するため必要な有給の事務員を置くことができる。

第4章 資産及び会計

(会計年度)

第61条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(経費)

第62条 本会の経費は、次に掲げるものをもって充てる。

- (1) 会費
- (2) 入会金
- (3) 登録事務交付金
- (4) 法人会員届出事務手数料
- (5) 寄附金
- (6) その他雑収入

(予算)

第63条 会長は、毎会計年度の予算案を作成し、定時総会の議決を経なければならない。

2 会長は、予算が成立しない期間においては、通常の業務を執行するために必要な経費に限り支出することができる。

(特別会計)

第64条 本会は、他の会計と区別して、次の特別会計を設ける。

- (1) 会館建設特別会計
- (2) 退職基金特別会計
- (3) 財務調整特別会計

2 前項第2号の特別会計は、他の会計に流用することはできない。

3 第1項の特別会計について必要な事項については、別に規則で定める。

(予算外支出)

第65条 会長は、支出予算については、各款、項に定める目的のほか、これを使用してはならない。ただし、予算の執行上の必要により、あらかじめ総会の議決を経た場合または理事会の議決を経た場合は、この限りでない。

2 会長は、前項ただし書後段の規定により支出をしたときは、その後に開かれる最初の総会の承認を得なければならない。

(財務諸表)

第 66 条 会長は、毎会計年度末現在において公益法人会計基準に基づく計算書類を作成しなければならない。

(収支計算書)

第 67 条 会長は、前条の計算書類を、監事に提出しなければならない。

2 監事は、前項の計算書類を監査し、その結果についての意見をこれに付記しなければならない。

3 会長は、定時総会に前項の計算書類を提出しなければならない。

(資産の管理)

第 68 条 本会の資産は、会長が管理する。

(財産の請求制限)

第 69 条 会員は、退会した場合において、本会に対しこの会則に別段の定めのある場合を除き、財産上の請求をすることができない。

第5章 支部及び支部長会

第1節 支 部

(支 部)

第 70 条 本会は、会員の業務の改善及び本会と会員との連絡調整を図るため、支部を設ける。

2 会長は、支部の名称及び区域を定める。

3 前項の区域内に事務所を有する会員は、当該支部に所属するものとする。

(支部長の報告義務)

第 71 条 支部長は、支部会員が法若しくは施行規則又は連合会会則若しくはこの会則に違反するおそれがあると思料するときは、その旨を会長に報告しなければならない。

2 支部長は、支部の毎会計年度終了後2月以内に、支部の事務費に関する決算報告書を会長に提出しなければならない。

(支部規則)

第 72 条 この会則に別段の定めのある場合を除き、必要な事項は、別に支部規則で定める。

2 前項の支部規則を定め、又はこれを変更するには、会長の承認を受けなければならない。

(支部の役員)

第 73 条 支部に、支部長1人、副支部長3人以内及び支部規則に定めるその他の役員を置く。

2 支部長は、支部を代表し、副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故あるとき又は欠員のときは、その職務を代理し、又は代行する。

3 支部の役員は、支部の総会で選任する。

4 支部長及び副支部長は、本会の会長又は副会長を兼ねることができない。

- 5 支部の役員の任期は、就任後の本会の第2回目の定時総会の終結の時までとする。ただし、再任されることができる。
- 6 第28条第2項、第29条第2項及び第3項、第30条並びに第32条の規定は、支部の役員について準用する。

第2節 支部長会

(支部長会)

第74条 支部長会は、支部長で組織する。

2 次に掲げる事項は、支部長会の議決を経なければならない。

- (1) 理事会に請求すべき事項
- (2) 総会若しくは理事会の決議により又は会長から付託された事項
- (3) その他本会の適正円滑な運営を図るために必要な事項

3 支部長会は、会長に本会の運営に関して建議することができる。

(支部長会の議長及び副議長)

第75条 支部長会に、議長及び副議長各1人を置く。

2 議長及び副議長は、支部長が互選し、その任期は、就任後の本会の第2回目の定時総会の終結の時までとする。

3 議長は、支部長会を代表し、副議長は、議長を補佐し、議長に事故があるときは、その職務を代理する。

4 議長及び副議長は、支部長の資格を喪失した時、退任する。

(招集及び決議)

第76条 支部長会は、会長または議長が招集する。

2 支部長会の決議は、支部長の過半数が出席し、その議決権の過半数で議決する。

3 支部長は、1個の議決権を有する。

(書面による決議)

第77条 支部長会を招集しようとする者は、緊急を要する事項について、書面による決議を求めることができる。

2 前項の場合において、支部長の3分の2以上が当該事項について、書面による同意を表したときは、支部長会の決議があったものとみなす。

3 前項の決議があったときは、その議決を求めた者は、遅滞なく、決議の結果を支部長に通知しなければならない。

(本会の役員の出席)

第78条 本会の役員は、支部長会に出席して意見を述べることができる。

(準用規定)

第79条 第34条第4項、第40条第2項及び第3項並びに第47条の規定は、支部長会について

準用する。

第6章 研 修

(研修の実施)

第 80 条 本会は、倫理、実務等に関する研修を開催しなければならない。

2 本会が実施する研修について必要な事項は、別に規則で定める。

(資質の向上)

第 81 条 司法書士会員は、本会及び連合会会則第 89 条のブロック会並びに連合会が実施する研修を受け、その資質の向上を図るように努めなければならない。

第7章 業務賠償責任保険

(業務賠償責任保険)

第 81 条の2 本会は、次のいずれかにより、会員のすべてが業務賠償責任保険の被保険者となる措置をとる。

- (1) 本会が保険会社と契約する方法
- (2) 他の司法書士会と共同して保険会社と契約する方法
- (3) 連合会に保険契約を委託する方法

(会業務賠償責任保険)

第 81 条の3 本会は、連合会が加入する会業務賠償責任保険の被保険者となる。

(事故処理委員会)

第 81 条の4 本会は、前2条に定める保険の事務処理の適正・円滑を図るために、事故処理委員会を設置する。

(通知等)

第81条の5 本会は、次の各号のいずれかに該当する場合には、連合会に報告するとともに、第81条の2第1号又は第2号に定める保険契約をした保険会社に通知し、保険契約の変更手続を行い、又は変更手続を委託する。

- (1) 会員の入会があったとき。
- (2) 会員の退会があったとき。
- (3) 入会が失効したとき。
- (4) 会員が法第47条第2号の処分又は法第48条第1項第2号の処分を受けたとき。
- (5) その他必要なとき。

(会員の報告義務)

第 81 条の6 会員は、保険請求を行うおそれのある事故が発生した場合は、業務賠償責任保険の約款に沿って本会及び委託保険会社に速やかに報告しなければならない。

2 前項の報告を怠ったことによる責任は、当該会員が負わなければならない。

(会員の協力)

第81条の7 保険の請求者である会員は、第81条の4に定める事故処理委員会が行う調査に対し協力しなければならない。

2 前項の保険の請求者である会員でない場合であっても復代理人であったとき等事故に関係するときは、調査に協力するよう努めなければならない。

(中央事故処理審査会との関係)

第81条の8 本会の事故処理委員会は、連合会が置く中央事故処理審査会と連携して、その任に当たるものとする。

(規程への委任)

第81条の9 業務賠償責任保険に関し必要な事項は、別に規程をもって定める。

第8章 品位保持

(品位の保持等)

第82条 司法書士会員は、法律学その他必要な学術の研究及び実務の研鑽に努めるとともに、たえず人格の向上を図り、司法書士としての品位を保持しなければならない。

2 会員は、公正かつ誠実にその業務を行わなければならない。

(非司法書士との提携禁止)

第83条 会員は、司法書士会に入会している司法書士又は司法書士法人でない者(以下、この条において「非司法書士」という。)に、自己の名義を貸与する等、非司法書士が司法書士の業務を取り扱うことに協力し、又は援助してはならない。

2 会員は、非司法書士から事件のあっせんを受けてはならない。ただし、法令の規定により事件のあっせんを行うことが出来ない者以外の者から、事件のあっせんを受けるときは、この限りでない。

(違法行為の助長の禁止)

第84条 会員は、詐欺的行為、暴力その他これに類する違法又は不正な行為を助長し、又はこれらの行為を利用してはならない。

(利益享受等の禁止)

第85条 会員は、取り扱っている事件に関して、相手方から利益を受け、又はこれを要求し、若しくは約束してはならない。

(依頼を受けることのできない業務)

第86条 司法書士会員の使用人である司法書士会員は、次に掲げる事件を受任することができない。

(1) 使用者である司法書士会員が、相手方の依頼を受けて受任した事件に関する裁判書類作成関係業務及び簡裁訴訟代理等関係業務

(2) 使用者である司法書士会員が、相手方の協議を受けて賛助し、又はその依頼を承諾した事件に関する簡裁訴訟代理等関係業務

(3) 使用者である司法書士会員が、相手方の協議を受けた事件で、その協議の程度及び方法が信頼関係に基づくものと認められる簡裁訴訟代理等関係業務

2 司法書士会員の使用人であった司法書士会員は、使用人として業務に従事していた期間内に、使用する司法書士が受任し、自らが関与した前項各号の事件について、受任することができない。

(係争目的物の譲受)

第 87 条 会員は、受任している事件について係争の目的物を譲り受けてはならない。

(不当誘致行為の禁止)

第 88 条 会員は、不当な金品の提供又は供応等の不当な手段により依頼を誘致してはならない。

(広 告)

第89条 会員は、虚偽若しくは誇大な広告又は品位を欠く広告をしてはならない。

第9章 執務通則

(依頼事件の処理)

第 90 条 会員は、特別の理由がない限り、依頼の順序に従い、速やかに業務を取り扱わなければならない。

(書類の作成)

第 91 条 会員は、法令又は依頼の趣旨に沿わない書類を作成してはならない。

(依頼者等の本人確認等)

第 91 条の2 会員は、業務(相談業務を除く。)を行うに際し、依頼者及びその代理人等の本人であることの確認並びに依頼の内容及び意思の確認を行い、本人であることの確認及び依頼された事務の内容に関する記録を書面又は電磁的記録により作成しなければならない。

2 前項の記録は、事件の終了時から 10 年間保存しなければならない。

3 前2項について必要な事項は、理事会において定める。

(報酬の明示)

第 92 条 会員は、依頼者に対し、その報酬の金額又は算定方法を事務所の見やすい場所に掲示する等により、明らかにしなければならない。

(領収証)

第 93 条 会員は、依頼者から支払を受けたときは、報酬額とその他の費用を明確に区分した領収書正副2通を作成し、正本は、これに記名し、職印を押して当該依頼者に交付しなければならない。

2 前項の領収証は、電磁的記録をもって作成及び保存することができる。

3 第1項の副本又は前項の電磁的記録は、作成の日から3年間保存しなければならない。

(事件簿)

第 94 条 会員は、連合会の定める様式により事件簿を調製しなければならない。

2 前項の事件簿は、電磁的記録により記録することができる。

(預り金の取扱い)

第 94 条の2 会員は、依頼者から預かり、又は依頼者のために預かった金銭については、自己の金銭と明確に区別し得る方法で保管し、かつ、その保管の記録を作成し、これを管理しなければならない。

2 前項の記録は、電磁的記録により行うことができる。

3 預り金の取扱いに関し必要な事項は、別に規則で定める。

(契約書の作成)

第 95 条 会員は、依頼者とその業務に関する委任契約を締結するときは、契約書を作成するよう努めなければならない。

(業務報告)

第 96 条 会員は、毎年1月末日までに、連合会が定める第4号様式により、前年に業務を行った事件の件数を記載した業務報告書を会長に提出しなければならない。

2 業務報告書に記載する件数は、事件簿に基づき記載しなければならない。

3 業務報告書の記載について必要な事項は、別に規程で定める。

(特定事件報告等)

第 96 条の2 会員は、毎年1月末日までに、連合会が定める第5号様式により、前年に関与した事件について、次に掲げる事項に関する特定事件報告書を会長に提出しなければならない。

(1) 依頼を受けた事件への対応に関する事項

(2) 犯罪による収益の移転防止に関する法律(平成19年法律第22号。以下「犯収法」という。)に定める司法書士の義務に関する事項

2 会員は、犯収法別表(第4条関係)に規定する特定受任行為の代理等の依頼を受けた後に、当該依頼が犯罪による収益の移転を目的とするものその他これに準ずるものとして規則で定めるものと認めて辞任した場合であって、法第24条の規定により漏らしてはならないこととされる事項に該当せず、かつ、依頼者との信頼関係を害するおそれがないと認めるときは、連合会が定める第6号様式により、次に掲げる事項に関する特別事件報告書を会長に提出しなければならない。

(1) 特定受任行為の代理等の内容

(2) 辞任に至った事由

(司法書士会員の表示)

第 97 条 司法書士会員は、その事務所に司法書士事務所である旨及びその事務所を事務所所在地とする司法書士の氏名を表示しなければならない。

2 司法書士会員は、その申請により事務所の名称を司法書士名簿に記載したときは、前項に定める表示のほか、その名称を事務所に表示しなければならない。

- 3 司法書士会員は、業務の停止の処分を受けたときは、その停止期間中その表札を撤去する等、司法書士事務所であることについての表示を止めなければならない。

(法人会員の表示)

第 98 条 法人会員は、その名称及びその事務所を事務所の所在地とする司法書士会員の氏名をその事務所に表示しなければならない。

- 2 本会の区域内に従たる事務所を有する法人会員は、従たる事務所につき前項に掲げる事項のほか、主たる事務所の所在地を表示しなければならない。

- 3 前条第3項の規定は、法人会員が業務の全部の停止の処分を受けたときについて準用する。法人会員の一部の事務所が業務の全部の停止の処分を受けたときも、当該事務所について同様とする。

(名称の制限)

第 99 条 司法書士会員又は第5条第3項第1号の法人会員は、本会の区域内で既に司法書士名簿に記載されている司法書士会員の事務所の名称又は法人会員の名称と同一の名称を使用してはならない。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 司法書士会員が、その氏又は氏名(連合会会則第37条第3項の規定により併記を受けた職務上の氏名を含む。)を使用する場合
(2) 法人会員が、社員の氏又は氏名(連合会会則第37条第3項の規定により併記を受けた職務上の氏名を除く。)を用いる場合
(3) 司法書士会員が、現に司法書士名簿に記載されている名称を当該司法書士会員が社員となって設立する司法書士法人の名称として使用する場合

(会員証の携行及び司法書士徽章の着用義務)

第 100 条 司法書士会員は、業務を行うときは、会員証を携行し、かつ、司法書士徽章を着用しなければならない。

(会則等の遵守義務)

第 101 条 会員は、連合会並びに本会の会則、規則及び総会の決議を守らなければならない。

(届 出)

第102条 会員は、法又は施行規則の規定に基づき法務局又は地方法務局の長に書面を提出するには、本会を経由しなければならない。

第10章 補 助 者

(補助者に関する届出)

第 103 条 会員は、補助者を置いたとき又は置かなくなったときは、遅滞なく本会の定める様式により届け出なければならない。

- 2 本会に、前項の届出を編綴した補助者名簿を備える。

- 3 会員は、補助者名簿の記載事項に変更が生じたときは、本会の定める様式により届け出なければ

ばならない。

- 4 本会は、第1項又は前項の届出があったときは、その旨を佐賀地方法務局の長に通知しなければならない。

(補助者等の使用責任)

第 104 条 会員は、その補助者に業務を補助させる場合には、その指導及び監督を厳正にするよう注意しなければならない。

- 2 会員は、正当な事由がある場合でなければ、会員が業務上取り扱った事件について知ることのできた秘密を、補助者若しくは使用人又は他の従業員が他に漏らさないよう、指導しなければならない。
- 3 会員は、前2項の注意義務を怠ったため、補助者が依頼者に損害を与えたときには、その責めを負わなければならない。
- 4 会員は、本会が行う補助者研修会に、補助者を出席させるよう務めなければならない。

第 11 章 会の指導、調査及び注意勧告

(会員に対する指導及び調査)

第 105 条 会長は、司法書士業務の適正な運営を図るために必要があるときは、会員から報告を求め、その会員に必要な指示又は指導をすることができる。

- 2 会員は、前項の指示又は指導に従わなければならない。
- 3 会長は、必要があるときは、会員の業務を調査することができる。
- 4 会員は、正当な事由がなければ前項の調査を拒んではならない。

(注意勧告)

第 106 条 本会は、会員が法若しくは施行規則又は連合会会則若しくはこの会則に違反するおそれがあると認めるときは、綱紀調査委員会の調査を経て、当該会員に対して注意を促し、又は必要な措置を講ずべきことを勧告することができる。

- 2 会員は、前項の注意又は勧告に従わなければならない。
- 3 第1項の注意又は勧告に必要な事項は、別に規則で定める。

(再調査の申立て)

第 107 条 前条第1項の規定により、注意又は勧告を受けた会員は、その注意又は勧告に不服があるときは、注意又は勧告を受けた日の翌日から 30 日以内に理由を付した書面をもって、本会に対して再調査の申立てをすることができる。

- 2 本会は、前項の再調査の申立てがあったときは、理事会で調査の上、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 本会は、前項の措置に関し、連合会の意見を聴くことができる。

(資料及び業務執行状況の調査)

第 108 条 本会は、法第 60 条若しくは施行規則第42条第3項の規定により、法務大臣に報告する

ために必要があるとき又は法第61条に規定する注意若しくは勧告に必要があるときは、会員の保存する事件簿その他の関係書類又は執務状況を調査することができる。

2 第105条第4項の規定は、前項の調査について準用する。

(準用規定)

第109条 前条の規定は、第49条第2項及び第107条第2項の調査について準用する。

(法務大臣への報告)

第109条の2 本会は、施行規則第42条第2項の規定による調査の結果が法又は施行規則に違反する事実がある旨の報告をする場合には、法務大臣への報告に、懲戒処分として相当と思料する量定に関する意見又は懲戒処分不相当とする意見を付すものとする。

2 前項の規定は、本会が法第60条の規定により法務大臣に報告する場合において、その報告が綱紀調査委員会の調査を経たものであるときについて準用する。

3 本会は、前2項の報告をする場合には、懲戒処分として相当と思料する量定に関する意見又は懲戒処分不相当とする意見の妥当性について、連合会に意見を求めなければならない。

4 本会は、第1項及び第2項の報告に、前項の規定による連合会の意見を付すものとする。

5 第1項又は第2項の意見について必要な事項は、別に規則で定める。

(他の司法書士会への通知等)

第109条の3 本会は、綱紀調査委員会の調査の対象である会員が、法第60条若しくは施行規則第42条第3項の規定に基づく法務大臣への報告又は法第61条の規定に基づく注意若しくは勧告をする前に事務所を移転したことにより本会を退会したときは、移転により所属することとなった司法書士会に綱紀調査委員会の調査の対象である旨を通知するとともにその調査の記録を提供しなければならない。

2 前項の規定は、第5条第3項第2号の法人会員がその事務所を廃止したことにより本会を退会したときについて準用する。この場合において、「移転により所属することとなった司法書士会」とあるのは「主たる事務所が所属する司法書士会」と読み替えるものとする。

第12章 紛議の調停

(紛議の調停)

第110条 本会は、会員の業務に関する紛議について、会員又は当事者その他の関係人の請求により、調停を行うため、紛議調停委員会を置く。

2 紛議の調停に必要な事項は、別に規則で定める。

(会員の出頭義務)

第111条 会員は、やむを得ない事由がある場合を除き、紛議調停期日に出頭しなければならない。

第13章 表彰及び慶弔

(会員の表彰及び慶弔)

第 112 条 会長は、理事会に諮り、本会の向上発展に特に功績があった会員を表彰することができる。

2 会長は、慶弔規程を別に定めることができる。

第 14 章 司法書士の登録に関する事務

(司法書士の登録等の事務)

第 113 条 本会は、司法書士の登録に関し、連合会会則第 53 条において定める事務を行う。

2 本会は、司法書士会員の登録又は変更の登録の申請書を受け付けたときは、当該登録等の申請者が入会の手続をとった旨及びその他必要な意見を付して連合会に送付するものとする。

3 会長は、前項の規定に関し必要がある場合は、次条の登録調査委員会に調査させることができる。

4 会長は、登録等又は登録の取消しについて登録調査委員会に調査させたときは、その報告に基づき、調査の結果を連合会に報告しなければならない。

(登録調査委員会)

第 114 条 本会に登録調査委員会を置く。

2 登録調査委員会は、登録又は変更の登録を申請した者の登録等に関し、必要な調査を行う。

3 登録調査委員会は、前項に定めるもののほか、連合会から本会が委託を受けた登録取消事由の事実の有無に関し、必要な調査を行う。

4 登録調査委員会は、委員4人以上をもって組織する。

5 委員は、司法書士会員のうちから、理事会に諮り、会長が委嘱する。

6 登録調査委員会は、委員長が招集する。

7 委員の任期は、就任後の第2回目の定時総会の終結の時までとする。ただし、再任されることができる。

8 委員は、委員長及び副委員長各 1 人を互選する。

9 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理し、副委員長に事故があるときは、委員の互選により委員長の職務を代理する者を定める。

10 第 29 条第2項及び第3項、第 30 条並びに第 50 条から第 51 条の 3 までの規定は、登録調査委員会の委員に、第 49 条第3項の規定は登録調査委員会に、第 52 条の規定は登録調査委員会の調査について準用する。この場合において、第 50 条から第 51 条の3までの規定中「委員」とあるのは「登録調査委員会の委員」と、第 50 条から第 51 条の2まで及び第 52 条中「会員」とあるのは、登録の申請の場合は「登録の申請をした者」と、変更の登録の申請の場合は「変更の登

録を申請した者」と、第 51 条中「第 49 条第2項の調査」とあるのは「登録調査委員会の調査」と、それぞれ読み替えるものとする。

(連合会への報告)

第 115 条 本会は、司法書士会員が法第 15 条第 1 項各号のいずれかに、又は法第 16 条第 1 項各号のいずれかに該当したとき、又は該当すると思料したときは、書面により、連合会にその旨を報告するものとする。

2 本会は、法第 61 条の規定により、会員に対して、注意を促し、又は勧告をしたときは、書面により、連合会にその旨及び事由を報告するものとする。

3 本会は、司法書士会員が法第47条第1号若しくは第2号の処分を受けたとき、又は法人会員が法第48条第1項第1号若しくは第2号の処分を受けたときは、書面により、連合会にその旨を報告するものとする。

4 本会は、司法書士会員が、第 14 条の規定により本会を退会したものとみなしたときは、書面により、連合会にその旨報告するものとする。

第15章 補 則

(連合会の代議員)

第 116 条 連合会会則第 19 条第 1 項の代議員は、司法書士会員のうちから総会で選出する。

2 第 28 条第 2 項、第 29 条及び 30 条の規定は、前項の代議員について準用する。

(名誉会長、顧問及び相談役)

第 117 条 本会に、名誉会長、顧問及び相談役を置くことができる。

2 名誉会長は、会長が、総会の承認を得て委嘱する。

3 顧問及び相談役は、会長が、理事会の承認を得て委嘱する。

4 名誉会長、顧問及び相談役の任期は、会長の任期と同一とする。ただし、会長が任期の中途において退任したときは、そのときに退任するものとする。

(清算人の選任の申立て)

第 118 条 法人会員が、法第44条第1項第6号又は第7号に掲げる事由により解散した場合において、必要があるときは、本会は、裁判所に清算人選任の申立てをすることができる。

(規程及び細則への委任)

第 119 条 この会則の施行に必要な細則は、理事会の承認を経て、会長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この会則は、昭和 54 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 59 年7月1日会則変更認可)
(施行期日)

1 この改正会則は、認可の日から施行する。

附 則 昭和 60 年 7 月 19 日会則変更認可
法 務 省 民 三 第 4 0 4 1 号
(施行期日)

1 この改正会則は、認可の日から施行する。

附 則
(施行期日)

1 この改正会則は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 昭和 62 年 11 月 20 日会則変更認可
法 務 省 民 三 第 5 8 0 7 号
(施行期日)

1 この改正会則は、認可の日から施行する。

附 則
(施行期日)

1 この会則(以下「改正会則」という。)は、認可の日(昭和 61 年 5 月 30 日)から施行する。

ただし、第 85 条別紙第2(司法書士報酬規定)は昭和 61 年 4 月 1 日から、第3条中第2号の次に1号を加える改正規定、第5条中第2項及び第4項の改正規則並びに第4項の次に3項を加える改正規定、第9条中第1項の改正規定及び同項の次に2項を加える改正規定、第 10 条中第1項の次に3項を加える改正規定、第 11 条の改正規定、第 13 条中第2項の改正規定、第 51 条中第6号の次に2号を加える改正規定(改正会則第51条第7号に係る部分を除く。)、第56条中第2号の次に1号を加える改正規定及び第10章の次に1章を加える改正規定並びに第12条中第2項を削る改正規定は、昭和 61 年6月1日から施行する。

(会員名簿に関する経過措置)

2 改正会則施行の際、現に備える会員名簿は、改正会則第 13 条第2項により調整した会員名簿とみなす。

附 則
この会則(改正会則)は、昭和 61 年4月1日から施行する。ただし、昭和 61 年4月及至6月分の会費については、6,000 円とする。

附 則
改正会則は、昭和 63 年 10 月1日から施行する。

附 則
改正会則は、平成元年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 3 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この会則(改正会則)は、平成 4 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この会則(改正会則)は、平成 5 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 6 年 10 月 25 日変更認可)

(施行期日)

この改正会則のうち、第 85 条別紙第 2 司法書士報酬規定は、平成 7 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 6 年 11 月 4 日変更認可)

(施行期日)

この改正会則は、認可の日から施行する。

附 則(平成 7 年 8 月 29 日変更認可)

(施行期日)

この改正会則は、認可の日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正会則は、平成 9 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正会則は、平成 10 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正会則は、認可の日(平成 11 年 10 月 5 日)から施行する。ただし、第 76 条の改正は、平成 12 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正会則は、平成 12 年 1 月 1 日から施行する。

2 連合会が定める附録第 11 号様式の改正は、平成 13 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正会則は、平成 13 年 7 月 1 日から施行する。ただし、共済に関する規定の改正については、認可の日(平成 13 年 10 月 1 日)から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正会則は、平成 15 年 1 月 1 日より施行する。

附 則(平成 15 年 4 月 1 日変更認可)

(施行期日)

この会則は、認可の日から施行する。

附 則(平成 15 年 12 月 26 日変更認可)

(施行期日)

この会則は、認可の日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規定は平成 17 年 1 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期日)

この改正会則は、平成 17 年 9 月 15 日より施行する。

附 則

(施行期日)

この改正会則は、平成 18 年 8 月 23 日より施行する。

附 則(平成 20 年 2 月 12 日変更認可)

(施行期日)

この会則は、認可の日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正会則は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正会則は、「出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律」(平成 21 年法律第 79 号)の施行の日(平成 24 年 7 月 9 日)から施行する。

附 則(平成 24 年 8 月 31 日変更認可)

(施行期日)

この改正会則は、認可の日から施行する。

附 則(平成 26 年 10 月 1 日変更認可)

(施行期日)

1 この会則の変更は、認可の日から効力を生じる。

(綱紀調査委員の任期に関する経過措置)

2 会則第 48 条第 7 項の規定に基づき最初に選任された綱紀調査委員の任期については、第 48 条第 4 項の規定にかかわらず、他の綱紀調査委員の残存期間と同一とする。会則 48 条の 2 第 3 項の規定に基づき最初に選任された綱紀調査委員の予備委員の任期についても同様とする。

(法務局等の長に対する報告に関する経過措置)

3 第 109 条の 2 の規定にかかわらず、会則の変更が効力を生じたときにおいて、既に綱紀調査委員会に調査が付託された事案については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

この改正会則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 12 月 16 日変更認可)

(施行期日)

この会則の変更は、認可の日から効力を生じる。

ただし、第 25 条の規定は平成 28 年 5 月 21 日から効力を生じる。

附 則(平成 29 年 8 月 31 日変更認可)

(施行期日)

この会則の変更は、認可の日から効力を生じる。

附 則(令和元年 11 月 14 日変更認可)

(施行期日)

1 この会則の変更は、認可の日から効力を生ずる。

(経過措置)

2 変更後の第 96 条の 2 の規定に基づき令和 2 年 1 月末日までに提出を要する最初の特定事件報告書は、同条第 1 項の規定にかかわらず、令和元年 7 月 1 日から同年 12 月 31 日までに関与した事件を対象とする。

附 則(令和 2 年 8 月 1 日施行)

(施行期日)

1 この会則の変更は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律(令和元年法律第 29 号)の施行の日から効力を生ずる。

2 この会則の変更が効力を生ずる日において清算中の法人会員は、この会則の変更の効力が生じた日の属する月の前月末日に解散したものとして、第 24 条ただし書の法人会員とみなす。

附 則(令和 2 年 8 月 18 日変更認可)

(施行期日)

1 この会則の変更は、認可の日から効力を生じる。

(改正法附則第 2 条による継続の届出)

2 司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律(令和元年法律第 29 号)附則第 2 条の規定による司法書士法人の継続の届出に関し必要な事項は、理事会で定める。

附 則(令和 5 年 11 月 8 日変更認可)

この会則の変更は、認可の日から効力を生ずる。

別紙第1（第14条、第23条、第24条関係） 入会金及び会費

（入会金）

- 1 入会金は、次に掲げる額とする。
 - （1）司法書士会員 50,000 円
 - （2）第5条第3項第1号の法人会員 50,000 円
 - （3）第5条第3項第2号の法人会員 50,000 円

（会 費）

- 2 会費は、1月当たり次の金額とする。
 - （1）定額会費は、1月当たり次の金額とする。
 - ア 司法書士会員 20,000 円
 - ただし、司法書士登録から12ヶ月間は、14,000 円とする。
 - イ 法人会員 14,000 円

（会費の納入）

- 3 会費は、次に掲げる各号のとおり納入しなければならない。
 - （1）入会した会員は、入会した日が属する月の翌月から納入する。
 - （2）退会した会員（次号の法人会員を除く。）は、退会した日が属する月まで納入する。
 - （3）解散した法人会員は、解散した日が属する月まで納入する。
 - （4）継続した法人会員は、継続した日が属する月の翌月から納入する。

（会費の納入期限）

- 4 会費は、毎月4月から6月、7月から9月、10月から12月及び1月から3月の各月分をそれぞれ4月、7月、10月、1月の各月末までに到達するよう前納しなければならない。

附 則

（施行期日）

令和2年5月23日から施行する。

附 則

（施行期日）

令和2年10月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

令和4年10月1日から施行する。

別紙第2（第 17 条関係） 法人会員届出事務手数料

（届出手数料）

1 法人会員届出事務手数料は、連合会会則第 63 条第1項の事務手数料を含み、次のとおりとする。ただし、住居表示の実施若しくは変更又は行政区画等若しくはその名称の変更（その変更に伴う地番の変更を含む。）又は本会が認めた場合の届出事項の変更については、法人会員届出事務手数料の納付を要しないものとする。

- （1）入会届（成立） 25,000 円
- （2）同（主たる事務所移転） 10,000 円
- （3）同（従たる事務所移転又は設置） 2,000 円
- （4）届出事項変更届（他の司法書士会の区域内からの主たる事務所移転） 20,000 円
- （5）届出事項変更届（前号を除く。） 4,000 円
- （6）解散届 4,000 円
- （7）合併届 4,000 円
- （8）清算終了届 4,000 円

（連合会届出事務手数料の送金）

2 本会は、毎月末日に連合会に代わって徴収した当月の連合会の届出手数料を連合会に送金する。

役員等選挙規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則(以下「会則」という。)第28条、第48条、第116条による役員、綱紀調査委員及び代議員並びに業務担当理事の選任を公正に行うため必要な事項を定める。

(役員等の選任)

第2条 本会の役員、綱紀調査委員、代議員の選任は、選挙によって行う。

(選任する役員等の数)

第3条 選挙の行われる総会(以下「総会」という。)において選任すべき役員、綱紀調査委員、代議員の員数は次のとおりとする。

会 長 1人

副会長 2人以内

理 事 10人以上12人以内

監 事 2人以内

綱紀調査委員 5人以上10人以内(1人以上の会員でない学識経験者を含む。)

代議員 本会会員数に応じて日本司法書士会連合会会則によって定まる数

第2章 選挙管理委員会

(選挙管理委員会)

第4条 本会に、会長の選挙に関する事務を管理するため選挙管理委員会(本章において、以下「委員会」という。)を置く。

(委員会の職務)

第5条 委員会は次の各号に定める事務を行う。

- (1) 選挙に関する告示
- (2) 立候補及び候補者の推薦並びに候補の辞退の届出の受理
- (3) 投票及び開票の管理
- (4) 選挙結果の報告
- (5) その他選挙事務に関し必要な事項

(委員会の組織)

第 6 条 委員会は選挙管理委員(本章において、以下「委員」という。)4人以上6人以上をもって組織する。

2 委員会は、委員の互選により、委員長及び副委員長各 1 人を置く。

3 委員長は、委員会を主宰する。

4 副委員長は委員長を補佐し、委員長が欠けたときまたは委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

(委員会の運営)

第 7 条 委員会は委員長が招集する。ただし最初の委員会は、会長が招集する。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(委員の選任)

第 8 条 委員は、役員以外の会員のうちから、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

2 委員の欠員が生じたときは、会長は、前項により補欠委員を委嘱する。

(委員の任期)

第 9 条 委員の任期は、就任後の第 2 回目の定時総会の終結のときまでとする。

2 補欠によって委嘱された委員の任期は、他の委員の任期の残存期間とする。

3 任期満了によって退任する委員は、新たに委嘱された委員が就任するまで引き続きその職務を行う。

(委員の資格喪失)

第 10 条 委員が会長の候補者になったときは、その資格を喪失する。

(選挙告示)

第 11 条 委員会は、選挙期日から二か月前までに次の事項を本会の事務所に掲示し、かつ会員に通知しなければならない。

(1)選挙期日及びその場所

(2)立候補及び推薦の届出期間

(3)その他必要な事項

第3章 会長の候補者

(候補者)

第 12 条 本会の会員は次の各号により会長の候補者となることができる。

(1) 自ら立候補した者

(2) 会員から推薦を受けた者

(3) 第 16 条の規定により、選考委員会の指名を受けた者

(立候補及び候補者推薦の届出)

第 13 条 自ら会長に立候補する者は、選挙管理委員会が定めた届出期間内に、同委員会の定める様式による立候補届出をしなければならない。

2 会長候補者を推薦する者は、選挙管理委員会が定めた届出期間内に、同委員会の定める様式による推薦届出をしなければならない。

3 前項の推薦届出には、被推薦者の承諾書を添付しなければならない。

(推薦副会長候補、推薦理事候補の決定)

第 14 条 会長の候補者になろうとする者は、総会までの間に、第 29 条第 3 号の規定による推薦副会長候補 2 人以内及び推薦理事候補 6 人以内を決定しなければならない。

(辞退)

第 15 条 立候補または推薦を辞退する者は、総会の一か月前までに、選挙管理委員会の定める様式による辞退届出をしなければならない。

(選考委員会)

第 16 条 選挙管理委員会の定めた届出期間内に、第 13 条による会長候補者の届出がない場合または辞退により候補者がなくなった場合には、次条以降に規定する選考委員会が会長候補者を指名することができる。

(選考委員会の構成)

第 17 条 選考委員会は、理事会構成員をもって組織する。

(委員長)

第 18 条 選考委員会は互選により委員長を 1 人選任する。

(委員会の運営)

第 19 条 選考委員会は非公開とする。

2 選考委員会の議事は、構成する委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

3 選考委員会が会長候補者を指名したときは、委員長は速やかに被指名者に対して会長候補者となることの承諾を求める。

4 被指名者が前項の承諾をしたときは、委員長は選挙管理委員会に対し、被指名者の承諾書を添えて議決結果を報告する。

(候補者名の告示等)

第 20 条 候補者の届出があったときは、選挙管理委員会はただちにその候補者の氏名及び所属支部名を本会の事務所に掲示しなければならない。

2 選挙管理委員会は、候補者の届出期間終了後、ただちに候補者の氏名及び所属支部名を会員に通知しなければならない。

3 前 2 項の規定は、第 15 条に定める候補者の辞退の届出があった場合に準用する。

4 第 1 項及び第 2 項の規定は、選挙管理委員会が第 19 条第 4 項の報告を受けた場合に準用する。

第 4 章 会長選挙の投票及び開票

(選挙権者)

第 21 条 選挙権を行使できる者は、総会の日に会員である者とする。

(選挙の方法)

第 22 条 選挙は投票の方法によって行い、一人 1 票の無記名投票とする。

(郵送投票)

第 23 条 総会に現実に出席しない会員(投票用紙発送日において会員でないものを除く)は、選挙管理委員会が定める期日までに、選挙管理委員会によって予め送付された投票用紙を佐賀県司法書士会事務局あてに送付する方法(以下「郵送投票」という。)で投票することができる。

2 郵送投票は、投票者名を記載した外封筒の中に、投票用紙を封入した無記名の封筒を入れることにより、開票時に無記名性が確保される方法によって行う。

3 郵送投票のために送付された封筒は、総会において開封するものとし、郵送投票は開封時になされたものとみなす。

4 投票用紙を郵送した会員が現実には総会に出席した場合は、当該会員は郵送投票をしなかったものとみなし、当該会員が送付した封筒は開封しない。

5 会長選挙の告示の日において会員でない者は、郵送投票をすることができない。

6 第 21 条及び本条第 4 項及び第 5 項の規定に関わらず、総会において現実には開封された郵送投票は、すべて有効に投票されたものとみなす。

(開票)

第 24 条 開票は、総会において、選挙管理委員会が行う。

(当選人)

第 25 条 有効投票の最多数を得た者を当選者とする。

2 当選者を定めるに当たり得票数が同じであるときは、総会の会場において選挙管理委員長がくじでこれを定める。

(無投票当選)

第 26 条 総会の日における候補者が 1 人であるときは、投票を行わず、当該候補者を

当選者とする。

(当選の効力)

第 27 条 当選の効力は、選挙管理委員長が第 25 条または第 26 条の選挙結果を総会に報告し、総会の議長(以下「議長」という。)がそれに基づいて当選者が定まった旨を宣言したときに発生する。

第5章 その他の役員及び綱紀調査委員、代議員の選挙

(選挙権者)

第 28 条 会長以外の役員、綱紀調査委員、代議員の選挙について選挙権を行使することができる者は、現に総会に出席している会員とする。

(候補者)

第 29 条 会員は次の各号により候補者となることができる。

(1) 監事、代議員の候補者

(イ)総会において自ら立候補した者

(ロ)総会において会員から推薦を受けた者

(2)理事、綱紀調査委員の候補者

(イ)別表による各地区内に事務所を有する会員で、理事及び綱紀調査委員の候補者として当該地区から別表記載の員数につき推薦を受けた者

(ロ)会員でない学識経験者で、理事会の決議により候補者として推薦を受けた者

(3)副会長、理事の候補者

新たに選任された会長(以下「新会長」という。)が副会長2人以内、理事6人以内の各候補者として推薦した者

(選挙の方法)

第 30 条 選挙は、副会長、理事、監事、綱紀調査委員、代議員の順序にしたがい次の方法により選挙する。

(1)副会長、理事、綱紀調査委員は、第31条の表決の方法によって選挙する。

(2)監事及び代議員は、候補者の数が定数のときは、第32条の表決の方法によって選挙する。

(3)監事及び代議員の候補者の数が定数を超えた場合は、一人1票の無記名投票による選挙を行うものとし、その方法は議長が定める。

(表決の方法)

第 31 条 議長は表決にあたっては、異議の有無をはかり異議がないと認めるときは可決とする。ただし、異議がある旨の発言があるときは、挙手または起立により表決する。

(表決結果の宣言)

第 32 条 表決が終結したときは、議長は可決または否決の旨を宣言する。

2 議長は、投票による選挙を行ったときは、その結果を総会に報告しなければならない。

(当選の効力)

第 33 条 当選の効力は、表決の場合は議長が可決の旨を宣言したとき、投票による

選挙の場合は議長が選挙結果を総会に報告したときに発生する。

第6章 業務担当理事

(選挙の方法)

第 34 条 新会長は、選任された第3条の理事の中から次の業務担当理事を推薦し、
総会の承認を受け、業務を分掌させることができる。

事務局長 1人

常任理事 5人以内

2 会務執行の都合上、常任理事と事務局長を兼任させることができる。

(承認の方法)

第 35 条 前条の承認は、第 31 条による表決によるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和 4 年 5 月 21 日から施行する。

別 表

	地 区	推せん 理事数	推せん 綱紀調査委員数
佐 賀 支 部	佐 賀 市	2	3
	多 久 市		
	小 城 市		
三 神 支 部	鳥 栖 市	1	1
	神 埼 市		
	三 養 基 郡		
唐 津 支 部	唐 津 市	1	1
	東松浦郡		
武 雄 支 部	武 雄 市	1	1
	鹿 島 市		
	嬉 野 市		
	杵 島 郡		
	藤 津 郡		
伊万里 支 部	伊 万 里 市	1	1
	西松浦郡		

事務執行規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)の事務を適正かつ円滑に執行するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務の分掌)

第2条 執行機関は、この規則の定めるところにより事務を分掌し、その執行についての責任と権限を有する。

(職務の執行)

第3条 執行機関は、決議機関の決定を尊重し、本会の事務を協力して達成するものとし、次の原則に従って所掌事務を執行する。

- (1) 執行に当たっては、所掌事務の達成と予算の適正な執行に努める。
- (2) 所掌事務の執行に当たっては、事務局長及び業務部長との意志の疎通を図ってすすめる。
- (3) 職務の執行については、会長に報告する。

(事務局長の意見の表明)

第4条 事務局長は、その職務に関して、執行機関に意見を述べることができる。

第2章 常務の執行

第1節 総 則

(定 義)

第5条 この規則で常務とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 日常に定形的な事務
- (2) 理事会の議決を要しない恒常的な事務
- (3) 理事会の議決により、常務執行機関が処理をすることとした事務
- (4) 前3号の他、急施を要すると認められる事務

第2節 常任理事会

(組織及び招集)

第6条 常任理事会は、会長、副会長、常任理事及び役員である事務局長(以下この節において「組織員」という。)をもって組織する。

- 2 常任理事会は、月 1 回以上開催するものとし、会長が招集する。
- 3 常任委員会を招集するには、会日より 1 週間前にその通知を発しなければならない。ただし、緊急を要するときはその期間を短縮することができる。
- 4 前項の通知には、会議の日時、場所及び会議の目的である事項を示すものとする。
- 5 常任理事会は、組織員の 3 分の 2 以上の同意があるときは、前 2 項の手続を経ないで開くことができる。
- 6 役員でない事務局長は、常任理事会に出席して意見を述べることができる。

(議決等)

第7条 常任理事会の議長は、会長とする。

- 2 常任理事会の議決は、組織員の過半数が出席し、その議決権の過半数で決する。可否同数のときは議長が決する。
- 3 常任理事会の議事については、記録を作成し、議長及び出席した組織員のうち 2 人がこれに記名押印して、本会に保存する。

(議決事項等)

第8条 次に定める事項は、常任理事会の議決を経なければならない。

- (1) 常務執行に関する重要事項
 - (2) 常務執行機関が、理事会に付議することとした事項
 - (3) 理事会から常任理事会に委任された事項
 - (4) 常務執行に関し付議することを相当と認めた事項
- 2 事務の執行について重要な事項は、その後開かれる常任理事会に報告する。

第3節 常務分掌

(常務の分掌)

第9条 副会長及び常任理事は、次の各部門の常務を分掌し部門を代表し総括するため、会長の指名により部長を兼務する。

(1) 総務部

- イ 会員の執務の指導及び連絡に関する事項
- ロ 会員の品位を保持するための指導及び連絡に関する事項
- ハ 本会組織の改善に関する事項
- ニ 会則及び他の規則・規程により総務部の所掌と定めた事項
- ホ 他の部門に属さない事項

(2) 経理部

- イ 入会金及び会費に関する事項
- ロ 予算及び決算に関する事項
- ハ 金銭及び物品の出納に関する事項

ニ 資産の管理、運営に関する事項

ホ 会則及び他の規則・規程で経理部の所掌と定められた事項

(3) 企画部

イ 業務の改善に関する事項

ロ 司法書士業務についての調査、研究に関する事項

ハ 本会が主催または開催を担当する各種会議及び行事の開催に関する事項

ニ 会則及び他の規則・規程で企画部の所掌と定めた事項

(4) 研修部

イ 業務関係法規の調査、研究に関する事項

ロ 研修事業に関する事項

ハ 会則及び他の規則・規程で研修部の所掌と定めた事項

(5) 広報部

イ 会報の編集、発行に関する事項

ロ 広報活動に関する事項

ハ 情報公開に関する事項

ニ 会則及び他の規則で広報部の所掌と定めた事項

(6) 相談事業部

イ 相談事業に関する事項

ロ 裁判外紛争解決手続きの実施に関する事項

ハ その他の司法書士が提供する法的サービスの拡充に関する事項

ニ 会則及び他の規則で相談事業部の所掌と定めた事項

(業務部次長)

第10条 前条の各部門につき部長の常務を補佐するため各部に次長を置くことができる。

2 次長は本会々員の中から部長の指名により会長が委嘱する。

(理事の常務担当)

第11条 会長は、必要のあるときは、常任理事を除く理事を第9条の部長に指名することができる。

(常務の兼任)

第12条 会長は理事会の議決を得て、第9条の各部門を常任理事会の組織員内で兼任させることができる。

(事務局長の所掌)

第13条 事務局長は、次の事務を所掌する。

(1) 事務局職員の勤務に関する事項

(2) 事務局職員の事務の配分または調整に関する事項

(3) 文書類の保管及び送達に関する事項

(4) 事務的な文書の起案に関する事項

(5) 会議の記録の調整に関する事項

- (6) 会議または執行機関の庶務に関する事項
 - (7) 会員または他の会に対する事務的連絡に関する事項
 - (8) 会長が特に執行することを指示した事項
 - (9) 他の規則・規程により事務局長の所掌と定めた事項
 - (10) 会長、理事会または常任理事会において事務局長の所掌と定めた事項
- (委員会規則)

第14条 事務執行を補助するために設置される常務委員会及び会則第 53 条による特別委員会等の組織と運営に関しては、別に佐賀県司法書士会委員会規則で定める。

第3章 特別の執行機関

(特別補助機関)

- 第15条 理事会は、重要な事務の執行について臨時に必要な補助機関(以下「特別補助機関」という。)を設置することができる。
- 2 特別補助機関には、運営委員会または対策委員会の名称を付する。
 - 3 特別補助機関は、会長の委嘱する委員をもって構成する。
 - 4 特別補助機関を代表し、総括するため互選により委員長 1 名を置く。
 - 5 特別補助機関の会議は、会長の承認を得て委員長が招集する。但し最初の委員会は会長が招集する。
 - 6 特別補助機関が事務の執行に当たり、会員または外部に直接働きかけるとき、または特に経費を必要とするときは、事前に会長の承認を受けなければならない。
 - 7 前各項に定めるもののほか、特別補助機関の組織、運営及び廃止については、理事会が定める。

第4章 雑 則

(秘密の保持)

第16条 執行機関の組織員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。退任後も同様とする。

(疑義等に対する措置)

第17条 この規則に定めのない事項またはこの規則に疑義を生じた場合は、会長が決定する。
ただし重要な事項については会長は理事会に付議するものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和 59 年 5 月 31 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則施行の際、既に設置されている執行機関は、この規則により設置されたものとみなす。
- 3 現に施行されている委員会規則は、第16条に定める規則とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和62年5月10日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成7年5月13日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成16年2月7日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和4年5月21日から施行する。

C

C

委員会規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則(以下「会則」という。)第53条による委員会(以下「特別委員会」という。)及び佐賀県司法書士会事務執行規則(以下「事務執行規則」という。)による委員会(以下「常務委員会」という。)の組織及び運営に関し、事務執行規則第14条の規定により必要な事項を定める。

- 2 特別委員会及び常務委員会の組織及び運営、並びに綱紀調査委員会の運営に関しては、別に規則で定めるもののほか、この規則による。

(委員会の組織)

第2条 委員会は第12条に定める委員数をもって組織する。

- 2 委員は、本会会員のうちから理事会の承認を得て会長が委嘱する。
- 3 委員は、本会の役員または他の委員会の委員と兼任することができる。
- 4 委員の任期は、理事の任期と同一とする。
- 5 増員または補欠によって委嘱された委員の任期は、他の委員の任期の残存期間とする。
- 6 任期満了によって退任する委員会の委員は、新たに委嘱された委員が就任するまで引続きその職務を行う。
- 7 綱紀調査委員会の組織は、会則第48条による。

(委員会の構成員及び担当理事)

第3条 委員会に委員長1名、副委員長1名をおく。

- 2 第12条第1号①、②の委員会の委員長、副委員長及び同条同号③の委員会の委員1名は、常任理事会の組織員を除く他の理事が理事会の承認を得て会長が委嘱する。
- 3 第12条第2号①、②、③、④の委員会の委員長は、理事会の承認を得て、会長が常任理事のうちから委嘱する。副委員長は委員長の指名により会長が委嘱する。
- 4 綱紀調査委員会の構成は、会則第48条による。

(委員長及び副委員長の職務)

第4条 委員長は、委員会の会務を統理する。

- 2 委員長は、会長の請求があるときは、常任理事会または理事会において委員会についての説明または意見を述べるため出席しなければならない。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けたとき、または事故あるときは委員長の職務を行う。

(委員会の運営)

第5条 委員会は、委員長が招集する。ただし最初の委員会は、会長が招集する。

- 2 委員会は、出席委員の3分の2以上で議決したときは非公開とすることができる。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 委員会の運営の結果については、議事録または経過録を作り、委員長及び副委員長または委員がこれに記名押印し、会長に報告するものとする。

(担当理事以外の出席)

第6条 次の各号に該当する者は、委員会に出席して発言することができる。

- (1) 会長及び副会長
- (2) 本会の会員で、あらかじめ委員長の許可を得た者
- (3) 常任理事(事務局長を含む)
- (4) 事務局長の指定する事務局職員で、委員長の許可を得た者
- (5) その他委員会が必要と認めた者

(会長の事前承認)

第7条 委員会は、あらかじめ会長の承認を得て、次の各号の決定をすることができる。

- (1) 調査、研究または、資料収集のため委員を出張させること。
- (2) 学識経験者を指定して委員会の職務に関する調査、研究その他の協力を委嘱すること。
- (3) 本会以外のその他の法人、団体又は官公庁に対し、委員会の職務に関する事案の説明または意見の陳述もしくは調査並びに資料の提供を求めること。
- (4) 本会の役員及び会員もしくはその他の者に対し、委員会の職務に関する事案の説明または意見の陳述もしくは調査並びに資料の提供を求めること。

(報告義務及び建議)

第8条 委員会は、逐次、会長に次の各号の報告をしなければならない。

- (1) 委員会の審議の進捗状況及び審議の終結の見込
- (2) 委員会の審議結果について必要があるときは、結果の全部または一部についての書面による答申
- (3) その他会長が特に必要とする事項

2 委員会が建議しようとするときは、理由を付した書面を会長に提出するものとする。

(秘密の保持)

第9条 委員及び委員であった者または、委員会に出席した者は、委員会において秘密であると宣言した審議の内容に関しては秘密を守らなければならない。

(委員会からの協力要請)

第10条 委員会がその職務執行に当たり、本会の各機関に協力を求めようとするときは、あらかじめ理由を付した書面を会長に提出するものとする。

(委員の解任)

第11条 委員会が委員の解任をなさんとするときは、あらかじめ委員会から会長に理由を付した要請書を提出し、理事会の議決を得てなされる会長の許可を必要とする。

第2章 各 則

(委員会の種別並びに委員の数)

第12条 委員会の種別及び委員の数は次のとおり。

(1) 特別委員会

- ① 非司法書士排除委員会 5名
- ② 会館建設委員会 5名
- ③ 特別調査委員会 7名
- ④ 注意勧告小理事会 5名
- ⑤ 紛議調停委員会 6名

(2) 常務委員会

- ① 登録調査委員会 5名
- ② 広報委員会 5名
- ③ 研修委員会 8名
- ④ 企画委員会 6名
- ⑤ 登記業務研究委員会 5名
- ⑥ 消費者問題委員会 7名

(その他の委員会)

第13条 その他の委員会の種別、職務並びに委員の数は、理事会において決する。

(出張等の経費)

第14条 委員会に関する経費中、出張等については本会旅費日当規程による。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正規則は、昭和59年5月13日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則施行の際、すでに設置されている委員会は、この規則により設置されたものとみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和61年6月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則施行の際、すでに設置されている委員会は、この規則により設置されたものとみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成8年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則施行の際、すでに設置されている委員会は、この規則により設置されたものとみなす。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 16 年 2 月 7 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則施行の際、すでに設置されている委員会は、この規則により設置されたものとみなす。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 18 年 5 月 20 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則施行の際、すでに設置されている委員会は、この規則により設置されたものとみなす。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 19 年 5 月 19 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成 24 年 5 月 19 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成 26 年 5 月 17 日から施行する。

役員手当支給規則

(目 的)

第1条 この規則は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則第 31 条第2項の規定に基づき、役員手当の支給に関し、その適正な運営を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則を適用する役員の範囲は、次のとおりとする。

会 長

副会長

常任理事が兼務した常務担当部長(以下「部長」という。)

(役員手当の支給)

第3条 役員手当は、役員が就職してから退職するまでの期間、毎月 25 日に、第5条に定める月額を支給する。

2 役員が死亡した場合において、死亡した役員の役員手当に未払分があったときは、その役員手当は当該役員の遺族に支給する。

3 第1項の規定にかかわらず、役員がその職務に従事しなかった期間が3月を超えた場合には、その期間の役員手当は支給しない。

(役員手当の併給)

第4条 副会長が事務執行規則第 11 条により部長の職務を兼ね又は行なった場合(以下「兼務」という。)は、部長が支給を受くべき手当の5分の2を併給する。

2 部長間の兼務の場合は前項の併給はしないものとする。

3 役員が任期の途中で退職又は死亡したために、他の役員が退職又は死亡した役員(以下「退職者等」という。)の職務を兼務した場合は、当該役員(以下「兼務者」という。)に対し、退職者等が受けていた役員手当の2分の1を兼務者の役員手当に併給することができるものとする。

4 役員が傷病等により、その職務に従事することができなくなった場合(以下「傷病者等」という。)において、3月以上に亘って、他の役員が傷病者等の職務を兼務したときは、兼務者に対し、傷病者等が受けていた役員手当の2分の1を兼務者の役員手当に併給することができるものとする。

5 前2項の規定により併給する場合の役員手当は、退職者等が会長、副会長又は常任理事であった場合には、当該退職者等の役員手当の額による。

(役員手当の額)

第5条 役員手当の額は次の通りとする。

会 長 月額 金 30,000 円

副会長 月額 金 18,000 円

常任理事兼務部長 月額 金 18,000 円

(期間計算)

第6条 役員手当は、毎月 26 日から翌月の 25 日までを1月として計算する。

2 期間が1月に満たない場合には、日割り計算とする。

(役員手当の特則)

第7条 次の役員等に対し、常任理事会の決議にもとづき理事会の承認を得て第5条の部長手当の半額を支給することができる。

但し、1,000 円未満の端数が生じたときは 1,000 円とする。

- (1) 常務担当部長を兼務しない常任理事
- (2) 常任理事の兼務によらない常務担当部長
- (3) 事務執行規則第 12 条による業務部次長

(遺族の範囲と順位)

第8条 この規則に定める遺族の範囲は、次の各号に掲げる者とし、その順位は、記載の順序による。

- (1) 役員であった者の配偶者、子、父母、孫及び祖父母
- (2) 役員であった者の葬祭を行う者

2 前項に定める順位により同順位者が2人以上あるときは、年長者を先順位者とする。

(細則への委任)

第9条 この規則に定めのない事項は、細則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和 61 年9月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 第5条の改正規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規則は、平成 15 年5月 24 日から施行する。

情報公開に関する規則

(目 的)

第1条 この規則は佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則(以下「会則」という。)

第59条第2項の規定に基づき、本会が開示する情報の範囲及び公開の方法について定めることを目的とする。

(本会に関する情報)

第2条 本会は、本会に関する情報として、次に掲げるものを開示する。

- (1) 会則
- (2) 役員名簿
- (3) 定時総会において承認を受けた前年度の会計に関する財務諸表
- (4) 定時総会において報告された前年度の事業報告
- (5) 定時総会において承認された当年度の収支予算書
- (6) 定時総会において承認された当年度の事業計画
- (7) 支部に関する事項
- (8) その他関係団体等に関する事項
- (9) その他本会が相当と認めた事項

(司法書士会員の情報)

第3条 本会は、司法書士会員の情報として、次に掲げるものを開示する。

- (1) 氏名 ただし、司法書士名簿に職務上の氏名の記載を受けた者は、その職務上の氏名
- (2) 登録番号
- (3) 登録年月日
- (4) 事務所の所在地
- (5) 司法書士名簿に事務所の名称の記載を受けた者は、その事務所の名称
- (6) 司法書士法(以下「法」という。)第3条第2項第2号で定める認定の有無及び認定番号
- (7) 法人会員の社員である司法書士会員については、その所属する法人会員名
- (8) 法人会員の使用人である司法書士会員については、使用する法人会員名
- (9) 法第47条の処分に関する事項
- (10) その他本会が相当と認めた事項

(法人会員の情報)

第4条 本会は、法人会員の情報として、次に掲げるものを開示する。

- (1) 名称
- (2) 事務所の所在地及び業務範囲
- (3) 従たる事務所があるときはその所在地及び業務範囲
- (4) 設立年月日

- (5) 会則第5条第3項第2号の法人会員については、主たる事務所の所在地
- (6) 社員である司法書士会員及び使用人である司法書士会員の氏名
- (7) 特定社員の氏名及び常駐する事務所
- (8) 法第48条第1項の処分に関する事項
- (9) その他本会が相当と認めた事項

(公開の方法)

第5条 情報の公開は、本会の掲示場に掲示するほか、本会が運営するインターネット上のホームページなどに掲載して行う。

(日本司法書士会連合会への公開の委託)

第6条 本会は、第3条第5号及び第9号並びに第4条第1号及び第8号の情報の公開は、前条に定める方法のほか、日本司法書士会連合会に公開を委託することができる。

(情報公開の中止等)

第7条 本会は、会員情報として相当と認めた事項であっても、会員より公開を求められた事項が、事実と相違することが判明した場合、その他、公開することが不相当であると認める場合には、これを公開せず、又は公開を中止することができる。

(細則への委任)

第8条 この規則に定めのない事項は、細則で定める。

(規則の改廃)

第9条 この規則の改廃は、総会の決議による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成25年5月18日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成30年5月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律（令和元年法律第29号）等に伴い変更した司法書士会会則の施行の日（令和2年8月18日）から効力を生ずる。

(法人会員に関する情報の開示又は公開に関する経過措置)

2 司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律（令和元年法律第29号）による改

正前の法第 48 条第 2 項の懲戒処分に関する事項の開示又は公開については、なお従前の例による。

綱紀調査委員会規則

(使 命)

第1条 佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)綱紀調査委員会(以下「委員会」という。)は、本会会員(以下「会員」という。)の綱紀、品位に関する調査を行うことにより会員の綱紀を保持し、もって司法書士制度に対する国民の信頼にこたえることを使命とする。

(職 務)

第2条 委員会は、会員の綱紀保持に関して次の各号に掲げる職務を行う。

- (1) 会長から付託を受けた事項の調査
- (2) 会長に対する建議
- (3) 委員会の職務に関連する制度・規則・先例等の情報の収集・研究
- (4) 本会会則(以下「会則」という。)第49条第4項の規定に基づく意見の申述

(調査の開始)

第3条 委員会は、会長から書面による付託を受けたときに、調査を開始する。

(構 成)

第4条 委員会は、綱紀調査委員(以下「委員」という。)の互選により、委員長1人及び副委員長1人又は数人を選任する。

- 2 委員長は、委員会を主宰する。
- 3 副委員長は、委員長が欠けたとき又は委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ定めたところにより、その職務を代理する。
- 4 委員会は、情報の収集・研究を行うため、委員の中から研究部員を任命することができる。

(招 集)

第5条 委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員会を招集するには、会日より1週間前に委員に対してその通知を発しなければならない。ただし、緊急を要するときは、その期間を短縮することができる。
- 3 前項の通知には、会議の日時、場所及び会議の目的である事項を記載しなければならない。
- 4 委員会は、委員全員の同意があったときは、招集の手続を経ないで開くことができる。

(欠席の届出)

第6条 委員は、やむを得ない事由により委員会に出席できないときは、あらかじめその旨を委員長に届け出なければならない。

(議決の方法)

第7条 委員会の議決は、委員の過半数をもって行う。

(非公開)

第8条 委員会の議事は、公開しない。

(議事録)

第9条 委員会の議事については、議事録を作成しなければならない。

- 2 前項の議事録には、議事の経過の要領及び結果を記載し、委員長及び出席した委員のうち 1 人が署名押印しなければならない。

(調査員の選任)

第10条 委員会は、調査を担当する委員(以下「調査員」という。)を事案ごとに 2 人以上選任しなければならない。

(調査の通知及び範囲)

第11条 委員会は、調査の対象となった会員(以下「被調査会員」という。)に対し、調査を付託された事項について調査する旨を、書面をもって通知するものとする。

- 2 被調査会員が、司法書士法人に属する司法書士会員である場合には、当該法人会員に対し、被調査会員を調査する旨を、書面をもって通知するものとする。

(調査の方法)

第12条 調査員は、被調査会員に対し、事件簿、領収証の副本(電磁的記録で作成されている場合は当該電磁的記録)その他の関係諸帳簿、関係書類及び物件(以下「物件等」という。)を提示又は提出させて調査することができる。

- 2 調査員は、次の者に対し、事情を聴取し、物件等の提示又は提出を求めることができる。

- (1) 被調査会員の補助者
- (2) 被調査会員と事務所を共にする会員及びその補助者
- (3) 被調査会員が法人又は法人に属する司法書士会員の場合は、その法人に属する他の司法書士会員及びその補助者

- 3 調査員は、必要と認めたときは、被調査会員及び前項に定める者以外の者から事情を聴取し、書類及び物件の提供を求めることができる。ただし、あらかじめ又は事後に委員会の承認を得ることを要する。

- 4 調査員は、前3項のほか、適正な方法により資料及び情報を収集することができる。

- 5 調査員は、調査又は事情聴取を行うに際して、録音機及び写真機その他の記録装置を使用することができる。

(除斥期間の経過による調査の終了)

第12条の2 調査員は、調査中に付託された事項が司法書士法(以下「法」という。)第 50 条の 2 の規定により処分の手続を開始することができない行為に係るものと判断したときは、その旨を委員会に報告しなければならない。

- 2 委員長は、前項の報告に基づき、委員会が調査の終了を相当と判断したときは、法第 50 条の 2 の規定により調査を終了する旨の報告書を作成し、委員会の議決を求めなければならない。この場合において、第 13 条から第 16 条までの規定は適用しない。

- 3 前項の報告書には、次に掲げる事項を記載し、議決に加わった委員全員が署名押印するものとする。ただし、やむを得ない事由により署名押印することができない委員についてはその旨を

付記し、欠席した委員があればその氏名を付記するものとする。

- (1) 第14条第2項第1号から第3号まで及び第8号から第10号までの事項
- (2) 法第50条の2に該当すると判断した行為及びその理由(資料)
- (3) 前項に関する反対意見又は少数意見

(調査員の報告)

第13条 調査員は、調査終了後速やかに、その調査の内容を書面(以下「調査員報告書」という。)をもって委員会に報告しなければならない。

2 調査員報告書には、調査対象者、付託事項、調査年月日、時刻、場所、調査の要旨その他参考となる事項を記載したうえで、調査員が署名押印し、収集した資料を添付しなければならない。

(調査内容通知書)

第14条 委員長は、調査員報告書による報告があったときは、委員会で内容を審議し、報告の内容及び委員会の意見を記載した書面(以下「調査内容通知書」という。)を作成しなければならない。

2 調査内容通知書には次に掲げる事項を記載し、委員長が署名押印するものとする。

- (1) 被調査会員が司法書士会員の場合は、氏名及び司法書士名簿に職務上の氏名の記載を受けた者であるときはその職務上の氏名、登録番号、事務所の所在地及び司法書士名簿に事務所の名称の記載を受けたときはその事務所の名称並びに簡裁訴訟代理等関係業務を行うことができる者については認定番号
 - (2) 被調査会員が法人会員の場合は、名称、法人番号、事務所の所在地及び会則第5条第3項第2号の法人会員であるときは主たる事務所の所在地
 - (3) 付託事項
 - (4) 調査した事実
 - (5) 法若しくは司法書士法施行規則(以下「施行規則」という。)又は日本司法書士会連合会会則(以下「連合会会則」という。)若しくは会則に違反する事実又は違反するおそれのある事実の存否に関する意見並びに判断の理由及び根拠(資料)
 - (6) 法若しくは施行規則又は連合会会則若しくは会則に違反する事実又は違反するおそれのある事実に対する適用条項
 - (7) 法第50条の2の規定の適用の有無に関する意見
 - (8) 除斥、忌避及び回避に関する事項
 - (9) その他の参考事項
 - (10) 収集資料の目録
- 3 委員会は、被調査会員が正当な事由なく調査を拒否した場合あるいは調査を妨害した場合は、前項第5号の事実があったものと推定することができる。

(被調査会員の弁明)

第15条 委員長は、被調査会員に対し、前条の調査内容通知書を送付し、期日を定めて弁明の機会を与える旨を通知するものとする。

2 前項の弁明の機会に関する通知が、被調査会員が受領を拒否したとき又は本会に届け出た

事務所に到達しないとき等、被調査会員の責により到達しないときは、弁明の機会を与えたものとみなす。

3 委員会は、被調査会員から調査内容通知書に記載された収集資料の閲覧又は謄写を求められた場合、これに応じなければならない。

ただし、第三者の利益を害するおそれのある部分については、この限りではない。

4 被調査会員の弁明は、原則として書面によるものとする。

5 被調査会員は、委員会に対し、弁明の機会の期日前であっても、弁明書、抗弁書及びその資料となる書類、物件などを提出することができる。

(議 決)

第16条 委員長は、委員会が調査員報告書、調査内容通知書、弁明書、抗弁書及びこれらに付属する資料の内容について審議し、調査の終結を相当と判断したときは、次条の調査結果報告書について議決を求めなければならない。

(調査結果報告書)

第17条 調査結果報告書には、次に掲げる事項を記載し、議決に加わった委員全員が署名押印するものとする。

- (1) 第14条第2項第1号から第9号までの事項
- (2) 被調査会員の弁明の要旨
- (3) 違反事実又は違反するおそれのある事実の存否並びに判断の理由及び根拠(資料)
- (4) 違反事実又は違反するおそれのある事実に対する適用条項
- (5) 前2号に関する反対意見又は少数意見
- (6) 添付資料および収集資料の目録
- (7) その他の参考事項

2 調査結果報告書には、前条の審議の対象となった資料を添付するものとする。

3 第12条の2第3項ただし書の規定は、調査結果報告書について準用する。

(報 告)

第18条 会則第49条第3項の報告は、第12条の2第2項の報告書又は前条の調査結果報告書をもって行う。

(調査付託の要請)

第19条 委員は、調査中に付託された事項以外の事実について会員の綱紀に関する調査が必要であると思料した場合は、委員会に対し、事由の説明を添えて、その調査をすることが相当である旨の議決を求めることができる。

(他会への協力依頼)

第20条 委員会は、必要があるときは、会長に対し、他の司法書士会へ調査に対する協力を要請するよう求めることができる。

(記録の保存)

第21条 議事録、第12条の2第2項の報告書、調査結果報告書その他委員会の記録は、本会の

文書保存の例により保存する。

(費用の支弁)

第22条 本会は、委員会が調査のため参考人の出頭を求めたときには、出頭した参考人に旅費及び宿泊費等の実費を支弁することができる。又、証拠等を提出した第三者がその提出に費用を要したときは、その実費を支弁することができる。

(規程への委任)

第23条 この委員会の運営について必要な事項は、委員会に諮り、理事会が定める。

(規則の改廃)

第24条 この規則の改廃は、総会の決議による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 15 年4月1日から施行する。

ただし、この規則施行の際在任する綱紀委員の調査については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、改正司法書士会会則の認可の日から施行する。

ただし、この規則施行の際に、既に調査が開始されている事案については、なお従前の例による。(平成 23 年 2 月 22 日 日司連理事会承認)

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成 29 年 5 月 20 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規則の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律(令和元年法律第 29 号)等に伴い変更した司法書士会会則の施行の日(令和 2 年 8 月 18 日)から効力を生ずる。

注意勧告運用規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、佐賀県司法書士会会則(以下「会則」という。)第 106 条に定める注意又は勧告の制度を適正、妥当に運用するために必要な事項を定めることを目的とする。

(運用の指針)

第2条 この規則の運用にあたっては、常に衡平を保ち、会員の人格及び権利を尊重し、厳正かつ迅速に手続をすすめるとともに、会員の倫理及び品位の向上に資することとなるよう努めなければならない。

第2章 注意勧告小理事会

(注意勧告小理事会の設置及び職務)

第3条 佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)に注意勧告小理事会(以下「小理事会」という。)を置く。

2 小理事会は、本会の会員に対する注意又は勧告に関して必要な審査を行う。

(小理事会の構成)

第4条 小理事会は、理事会組織員の半数未満の者をもって構成する。

2 小理事会の構成員(以下「構成員」という。)は、理事会において選任する。ただし、会長を構成員に選任することはできない。

3 構成員の任期は、会則第 29 条第 1 項又は第 2 項に定める本会役員の任期による。

4 小理事会に、議長及び副議長各 1 人を置く。

5 議長及び副議長は、構成員が互選する。

6 議長は、小理事会を主宰し、その事務を統括する。

7 副議長は、議長を補佐し、議長が欠けたとき又は議長に事故あるときは、その職務を代行する。

(議決の方法)

第5条 小理事会の議決は、構成員の過半数をもって行う。

(参与員)

第6条 小理事会に、1 人又は数人の参与員を置くことができる。

2 参与員は、会員でない者で学識経験のある者又は会員のうち理事会組織員でない者のなかから、理事会において選任する。

3 参与員の任期は、構成員と同一とする。

4 参与員は、小理事会の議決に参加することができない。

5 参与員(参与員であつた者を含む。)は、その職務上知ることのできた秘密を他にもらしてはならない。

(除斥)

第7条 構成員又は参与員は、次に掲げる事由が存するときは、その職務の執行から除斥される。

- (1) 当該構成員又は参与員が審査の対象となつたとき。
- (2) 審査の対象となつた会員(以下「被審査会員」という。)と使用関係にあるとき。
- (3) 被審査会員である法人会員の社員であるとき。
- (4) 被審査会員と親族であるとき又はあつたとき。
- (5) 被審査会員の成年後見人、成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人であるとき。
- (6) 被審査会員が構成員又は参与員の成年後見人、成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人であるとき。

(忌避及び回避)

第8条 被審査会員は、構成員又は参与員について審査の公正を妨げるべき事情があるときは、小理事会に対し、その事情を明らかにして、当該構成員又は参与員の忌避を申し立てることができる。

2 構成員又は参与員は、自己に前項の事情があると思料するときは、小理事会の許可を得て、その事案について職務の執行を回避することができる。

(除斥又は忌避の決議)

第9条 小理事会は、構成員又は参与員について除斥の事由又は忌避の事情があると認めるときは、除斥又は忌避の決議をする。

- 2 前項の場合において、当該構成員又は参与員は決議に関与することができない。
- 3 除斥又は忌避の決議に対しては、不服を申し立てることができない。

(小理事会の運営)

第10条 小理事会は、議長が招集する。

- 2 小理事会を招集するには、会日より1週間前に構成員及び参与員に対してその通知を発しなければならない。ただし緊急を要するときは、その期間を短縮することができる。
- 3 前項の通知には、会議の日時、場所及び会議の目的である事項を記載しなければならない。
- 4 会長又は構成員でない副会長は、小理事会に出席し又は書面をもって意見を述べることができる。
- 5 議長は、第2項の通知と同時に会長及び構成員でない副会長に対し、小理事会を開催する旨の通知を発しなければならない。
- 6 小理事会の議事は、公開しない。
- 7 小理事会の議事については、議事録を作成しなければならない。
- 8 前項の議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び出席した構成員のう

ち1人が署名押印しなければならない。

9 議長は、小理事会が第11条、第12条、第13条及び第15条にかかる議決を行なった場合には、すみやかに会長に報告しなければならない。

第3章 注意勧告の手続

(手続の開始)

第11条 会長は、綱紀調査委員会から会則第49条第3項の報告を受けた場合には、直ちに小理事会に対し、報告を受けた事案について注意又は勧告の手続の開始の可否及び注意又は勧告の手続を開始する場合にはその事案の審議及び議決を求めるものとする。

2 小理事会は、当該事案において、被調査会員が司法書士法(以下「法」という。)若しくは司法書士法施行規則(以下「施行規則」という。)又は日本司法書士会連合会会則(以下「連合会会則」という。)若しくは会則に違反するおそれがあると認めるときは、注意又は勧告の手続を開始する旨を決定するものとする。

3 会長は、小理事会が当該事案について注意又は勧告の手続を開始する旨を決定した場合には、被審査会員に対して、注意又は勧告の手続を開始する旨を通知するものとする。なお、本条第6項の規定により手続を休止する場合は、その旨を付記するものとする。

4 会長は、小理事会が当該事案について注意又は勧告の手続を開始しない旨を決定した場合には、被審査会員及び当該事案について適当な措置を講じることを申し出た者(以下「申出人」という。)に対して、被審査会員に対し注意又は勧告の手続を開始しない旨を通知するものとする。

5 前2項の被審査会員に対する通知には、綱紀調査委員会規則第12条の2第2項に定める報告書又は第17条に定める調査結果報告書を添付するものとする。

6 第2項の場合において、小理事会は、当該事案が会則第109条の2第1項又は第2項の規定により量定に関する意見の審議に付されたときは注意又は勧告の手続を休止するものとする。

7 前項の場合において、会長は、本会が施行規則第42条第3項又は法第60条の規定による報告に係る懲戒処分の有無の通知を受けたときは、小理事会に対し、注意又は勧告の手続の再開を求め、被審査会員に対し再開の通知をするものとする。

8 第6項の場合において、小理事会は、前項の求めを受けたときは注意又は勧告の手続を再開する。

(補充調査)

第12条 小理事会は、綱紀調査委員会の調査に補充して調査すべきものがあると認めたときは、会長名をもって補充調査を行うことができる。

(不勧告議決)

第13条 小理事会は、審議の過程において、注意又は勧告を行う必要がないと認めるときは、理由

を明らかにして、注意又は勧告を行わない旨の議決をすることができる。

2 会長は、小理事会が前項の議決をしたときは、直ちに文書でその旨を被審査会員及び申出人に対して通知するものとする。

(被審査会員の弁明)

第14条 小理事会は、次条第1項に規定する議決を行う前に、被審査会員に対し、弁明の機会を与えなければならない。

2 前項の場合、議長は、被審査会員に対し、弁明を求める日の1週間前までに通知を発しなければならない。

3 前項の通知には、次の事項を記載しなければならない。

(1) 弁明日時

(2) 弁明場所

(3) 予定される注意又は勧告の内容及びその根拠となる法令の条項

(4) 注意又は勧告を行うこととなった原因となる事実及び理由

4 被審査会員は、指定された期日に出頭して口頭で弁明するか、又は期日までに書面を提出して弁明することができる。

(注意勧告の議決等)

第15条 注意又は勧告を行う旨の決議は、第5条の規定に拘わらず、構成員の3分の2以上の多数で議決する。

2 注意又は勧告に関する決議書には、次の事項を記載し、決議に加わった構成員全員が署名押印する。

(1) 被審査会員が司法書士会員の場合は、氏名及び司法書士名簿に職務上の氏名の記載を受けた者であるときはその職務上の氏名、登録番号、事務所所在地及び司法書士名簿に事務所の名称の記載を受けた者であるときはその事務所の名称並びに簡裁訴訟代理等関係業務を行うことができる者については認定番号

(2) 被審査会員が法人会員の場合は、名称、法人番号、事務所所在地及び被審査会員が会則第5条第3項第2号の会員の場合は主たる事務所

(3) 注意又は勧告を行う旨又は行なわない旨及びその理由(反対意見及び少数意見を含む。)

(4) 注意又は勧告を行う旨を決議した場合は、注意又は勧告の内容

(注意又は勧告の告知等)

第16条 小理事会において注意又は勧告を行う旨の議案を可決したときは、本会は、被審査会員に対し、決定の内容及び理由を明記した告知書を交付して告知しなければならない。

2 前項の告知書は、被審査会員に対し、本会に出頭を求め、会長から手交するものとする。ただし、被審査会員が指定された日時に出頭しないときは、被審査会員の届け出た事務所に告知書を送付するものとする。この場合、会則第22条第2項に規定する通常到達すべき時は、発送日の翌々日とする。

- 3 会長は、必要があると認めるときは、前項の手交に際し被審査会員の所属する支部の役員を立ち合わせることができる。
- 4 会長は、小理事会が注意又は勧告を行う旨の議案を可決し、会則第 107 条第 1 項に定める期間を経過したとき又は第 19 条に規定する理事会が第 20 条第 2 項による決定を維持する旨の議決若しくは決定の内容を変更する旨の議決を行なったときは、申出人に対し、被審査会員に対して注意又は勧告を行った旨及びその内容を通知するものとする。
- 5 会長は、小理事会が注意又は勧告を行う旨の議案を否決したとき又は第 19 条に規定する理事会が第 20 条第 4 項による決定を取消す旨の議決を行ったときは、被審査会員及び申出人に対してその旨を通知するものとする。
- 6 会長は、本会が注意又は勧告を行った会員が法人会員の社員又は使用人である司法書士会員である場合には、その法人会員に対し、当該司法書士会員に注意又は勧告を行った旨及びその内容を通知するものとする。
- 7 会長は、本会が注意又は勧告を行った会員が、法人会員である場合には、その社員であるすべての司法書士会員に対し、当該法人会員に注意又は勧告を行った旨及びその内容を通知するものとする。
- 8 会長は、本会が注意又は勧告を行った会員が、会則第 5 条第 3 項第 1 号の法人会員であって従たる事務所を有する場合には従たる事務所及びその所在地の司法書士会に、会則第 5 条第 3 項第 2 号の法人会員である場合には、主たる事務所及びその他の従たる事務所並びにこれらの所在地の司法書士会に対し、当該法人会員に注意又は勧告を行った旨及びその内容を通知するものとする。

(追跡調査)

第17条 本会は、注意又は勧告による指示が適正に措置されたか否かについて、後日、被審査会員を調査することができる。

(決定に服さない者への処置)

第18条 本会は、本会が注意又は勧告を行った会員がその注意又は勧告に服さない場合において、法若しくは施行規則又は連合会会則若しくは会則に違反した事実が発生したときは、法第 60 条の規定に基づき法務大臣に対しその旨を報告するものとする。

- 2 本会は、前項の違反事実が発生していないときであっても、なお違反するおそれがあると認められるときは、あらたな手続をもって注意又は勧告を行うことができるものとする。

第4章 再調査等

(再調査理事会の措置)

第19条 会長は、会則第 107 条第 1 項に定める再調査の申立てがあったときは、直ちに理事会を招集し、再調査を求めなければならない。

- 2 再調査を申し立てた会員は、前項の調査を行う理事会(以下「再調査理事会」という。)に対し、

通知を受けた期日までに、意見を陳述し、又は証拠となるべきものを提出することができる。

3 再調査理事会は、必要に応じ綱紀調査委員の意見を聴くことができる。

4 第7条から第9条まで、第10条第6項及び第12条の規定は、再調査理事会について準用する。

(決定と告知等)

第20条 本会による注意又は勧告に関する決定につき、その再調査に基づき再調査理事会が当否を議決する場合は、会則第34条第3項の規定に拘わらず組織員の3分の2以上が出席しその議決権の過半数をもって行う。ただし、可否同数のときは、議長が決する。

2 本会が行った決定を維持する議決をしたとき、又は変更する議決をしたときは、本会はその趣旨及び理由を付した書面をもって再調査の申立てをした会員に告知しなければならない。

3 第16条第2項及び第3項の規定は、前項の場合について準用する。

4 本会が行った決定を取消す議決をしたときは、会長はその趣旨及び理由を付した書面をもって再調査の申立てをした会員に通知しなければならない。

5 第16条第6項から第8項までの規定は、第2項の告知をした場合について準用する。

第5章 補 則

(名簿への登載)

第21条 会長は、本会会員に対し注意又は勧告を行ったときは、本会に備える会員名簿に注意又は勧告を告知した年月日及びその旨を登載するものとする。

2 前項の登載は、会則第107条第1項に定める期間を経過したとき又は第20条第2項の告知を行った後に行う。

(名簿からの削除)

第22条 前条に規定する登載は、その登載の日から満3年を経過したときは消除する。

(注意勧告を行なわない場合)

第23条 法第61条の規定に該当する事案で、その作為又は不作為の状態が終ってから、会長が綱紀調査委員会に対し調査の付託をした時までに7年を経過しているものについては、その事実又は状態について注意又は勧告を行わないものとする。

(費用の支弁)

第24条 本会は、小理事会又は再調査理事会が調査のため参考人の出頭を求めたときには、出頭した参考人に旅費及び宿泊費等の実費を支弁することができる。又、証拠等を提出した第三者がその提出に費用を要したときは、その実費を支弁することができる。

(日本司法書士会連合会への通知)

第25条 本会は、第16条第1項の規定により会員に告知した場合にはその告知書の写しを、会則第107条第1項に定める再調査の申立てがあった場合にはその申立書の写しを、第20条第2項の規定により会員に告知した場合又は第20条第4項の規定により会員に通知した場合にはその決定告

知書又は通知書の写しを、その都度日本司法書士会連合会に送付して通知するものとする。

(規則の改廃)

第26条 この規則の改廃は、総会の決議による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、改正司法書士会会則の認可の日から施行する。

ただし、この規則施行の際に、既に注意又は勧告の手続が開始されている事案については、なお従前の例による。

(平成 23 年 2 月 22 日 日司連理事会承認)

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成 24 年 5 月 19 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成 25 年 5 月 18 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成 29 年 5 月 20 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規則の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律（令和元年法律第 29 号）等に伴い変更した司法書士会会則の施行の日（令和 2 年 8 月 18 日）から効力を生ずる。

附 則

この規則の改正は、令和 3 年 5 月 22 日から効力を生ずる。

紛議調停規則

(目 的)

第1条 この規則は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則(以下「会則」という。)第110条第2項に定める紛議調停委員会(以下「委員会」という。)が、会員の業務に関する紛議について、当事者間の互譲により、実情に即した円満な解決を図るための調停手続に必要な事項を定める。

(調停の請求)

第2条 紛議の調停を請求する者は、その紛議の実情及び希望調停期日を記載した請求書2通を、証拠書類があるときはその写しとともに、本会に提出しなければならない。

(委員会の構成)

第3条 委員会は、会長の委嘱を受けた本会の司法書士会員7人以内の紛議調停委員(以下「委員」という。)をもって組織する。ただし、会長は、その必要があると認めたときは、司法書士会員以外の者2人以内を、委員として委嘱することができる。

2 委員会に、委員の互選により委員長及び副委員長各1人を置く。

3 委員長は、委員会を代表しその事務を統括する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

5 委員は、会則第48条に定める綱紀調査委員を兼ねることができない。

(部 会)

第4条 委員会は、2人以上3人以内の委員からなる部会を設け、特定の調停事件を担当させることができる。

2 部会は、担当事件についての調停の方針及び経過を委員会に報告しなければならない。

(除 斥)

第5条 委員は、次に掲げる事由が存するときは、その職務の執行から除斥される。

(1) 当該委員が調停の当事者となったとき。

(2) 当事者となった会員と使用関係にあるとき。

(3) 当事者である法人会員の社員であるとき。

(4) 当事者と親族であるとき又はあつたとき。

(5) 当事者の成年後見人、成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人であるとき。

(6) 当事者が委員の成年後見人、成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人であるとき。

(忌避及び回避)

第5条の2 当事者は、委員について調停の公正を妨げるべき事情があるときは、委員会に対し、その事情を明らかにして、当該委員の忌避を申し立てることができる。

2 委員は、自己に前項の事情があると思料するときは、委員会の許可を得て、その事案につい

て職務の執行を回避することができる。

(除斥又は忌避の決議)

第5条の3 委員会は、委員について除斥の事由又は忌避の事情があると認めるときは、除斥又は忌避の決議をする。

2 前項の場合において、当該委員は決議に関与することができない。

3 除斥又は忌避の決議に対しては、不服を申し立てることができない。

(調停を行わない場合)

第6条 委員会は部会の報告に基づき、紛議がその性質上調停をするのに適当でないと認めたときは、調停を終了させることができる。

(調停の期日)

第7条 部会は、速やかに調停期日を定め、関係人の出席を求めなければならない。

(利害関係人の参加)

第8条 部会は、相当と認めるときは調停の結果について利害関係を有する者を調停手続に参加させることができる。

(調停及び議事の非公開)

第9条 調停の手続及び委員会の議事は公開しない。

(手続の説明)

第10条 部会は、調停の手続を開始するにあたっては、当事者に手続の進め方等につき説明しなければならない。

(費用の負担)

第11条 本会は、調停のため特別に要する費用を当事者に負担させることができる。

2 委員会は、前項の費用負担につきこれを相当と認めるときは、書面で会長にその事由の説明を添えて意見を述べるができる。

(請求の取下)

第12条 調停を請求した者は、いつでもこれを取り下げることができる。

2 部会は、前項により調停が取り下げられたときは、相手方会員又は利害関係人が出頭又は出席している場合は口頭にて、その他の場合は文書にてその旨を通知する。

(調停の不成立)

第13条 部会は、当事者間に合意が成立する見込みがない場合、又は請求者が正当の理由なく3回以上期日に出席しない場合は、調停を終了させることができる。

2 部会は、前項により調停が終了したときはその旨を当事者に告知する。

(調停の成立)

第14条 調停が成立したときは、部会は、当事者、利害関係人の数に1を加えた数の調停書を作成し、当事者及び利害関係人並びに部会の委員全員が署名又は記名押印する。

2 調停書は部会が当事者及び利害関係人に各1通交付し、1通は本会が保有する。

3 会員を除く当事者が、遠方、疾病その他やむを得ない事由により期日に出席できない場合に

において、部会が調停を成立させるときは、予め調停書を当該当事者に送付し署名又は記名押印を求めるものとする。

(調停記録と保存)

第15条 本会は、調停の経過、調停の方針等の要領を記載した記録を調整し、10年間保存する。

(記録の閲覧・謄写)

第16条 本会は、当該事件の当事者が記録の閲覧又は謄写を求めたときは、当該事件の調停が成立し、当事者及び利害関係人が同意し、かつ相当の事由があると認める場合に限り、これを許可することができる。

(報告)

第17条 部会は、調停が成立し、又は不調に終わったとき、若しくは、請求の取下げ、その他により事件が終了したときは、その結果を文書で委員会に報告しなければならない。

2 委員会は、前項の報告を受けたときは、調停事件の経過と結果について本会に文書で報告しなければならない。

(会員不出頭の場合)

第18条 調停の請求を受けた会員が正当の理由なく3回以上期日に出頭しないときは、委員会は会長に対し適当な処置を求めることができる。

(委員の守秘義務)

第19条 委員は、正当な事由がある場合でなければ、職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。委員を退任した後も同様とする。

(細則への委任)

第20条 この規則の運営に必要な事項は細則において別途定める。

(規則の改廃)

第21条 この規則の改廃は、総会の決議による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成24年5月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成30年5月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和2年5月23日から施行する。

会館建設特別会計規則

(設 置)

第1条 佐賀県司法書士会が将来に於て所有を予定する会館の購入もしくは建設及び会館の維持、運営に備える積立を目的として、会館建設積立特別会計(以下「この特別会計」という)を設置する。

(収 入)

第2条 この特別会計の収入は次に掲げるものとし、総会の議決又は承認を得なければならない。

- (1) 一般会計の決算剰余金のうち翌年度に繰越す必要のない金額の繰入れ
- (2) 一般会計からの予算に基づく繰入れ
- (3) この特別会計から生ずる収入
- (4) 寄付金、その他

(積 立)

第3条 この特別会計には会館所有後は減価償却の引当に相当する額以上を保有するよう努めなければならない。

(管 理)

第4条 この特別会計に属する現金は金融機関の預金、その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(支 出)

第5条 この特別会計の支出は次に掲げるものとし、総会の議決又は承認を得なければならない。

- (1) 第1条の設置の目的に基づく支出
- (2) 他の会計で臨時支出を必要とするとき、又は収入欠かんを生じたときに他の会計間に於て、その補てんができないときの繰出し。

(繰替運用)

第6条 会長は財政上、必要があると認めたときは積立額の総額の10パーセントの範囲内で確実な繰出しの方法と期間を定めてこの特別会計に属する現金を他の会計に繰替えて運用することができる。但し、この期間は会計年度内として、理事会の議決を経なければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和58年12月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則施行前に積立てられた会館建設積立金はこの規則施行の日をもって、この特別会計に繰入れる。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正規則は、平成 23 年 5 月 21 日から施行する。

退職基金特別会計規則

(設 置)

第1条 佐賀県司法書士会の職員退職手当金の積立と支給を目的として、退職基金特別会計(以下「この特別会計」という)を設置する。

(収 入)

第2条 この特別会計の収入は次に掲げるものとし、総会の議決又は承認を得なければならない。

- (1) 一般会計からの繰入れ
- (2) この特別会計から生ずる収入
- (3) 寄附その他

(積 立)

第3条 この特別会計には佐賀県司法書士会事務職員給与規程による職員退職手当金を支給するに当り、必要な額を保有して置かなければならない。

(管 理)

第4条 この特別会計に属する現金は金融機関の預金、その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(支 出)

第5条 この特別会計は退職手当金の支給及び支給に関する経費以外に支出できない。

附 則

(施行期日)

この規則は、昭和58年12月1日より施行する。

財務調整特別会計規則

(目 的)

第1条 この規則は、佐賀県司法書士会に財務調整資金を設置し、不測の支出または、予見し難い特別会費収入の減少等により一般会計の収支決算上不足が生ずることが明白な場合において、この資金から不足を補填し、収支の均衡を図ることを目的とする。

(設 置)

第2条 この規則の目的を達成するため、財務調整特別会計(以下「この会計」という)を設置する。

(収 入)

第3条 この会計の収入は、次に掲げるものとし、総会の承認を得なければならない。

- (1) 一般会計の予算において、予見しうる剰余金の繰入れ。
- (2) 一般会計の決算における剰余金のうち、翌年度に繰越す要の無い金額の繰入れ。
- (3) この会計から生じる収入。
- (4) 寄附金、その他の収入。

(管 理)

第4条 この会計に属する現金は、金融機関の預金、その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(支 出)

第5条 この会計の支出は、次に掲げるものとし、総会の承認を得なければならない。

- (1) 第1条設置の目的に基づく支出。
- (2) 一般会計の予算において、収入の不足が生じるときの繰出。

(繰替運用)

第6条 会長は、第1条の目的に合致し、その必要があると認めたときは、確実な方法と期間を定めて、この会計に属する現金を他の会計に繰替えて運用することができる。
但し、この期間は、会計年度内とし、理事会の議決を経なければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和62年5月10日より施行する。

佐賀県司法書士会調停センター設置規則

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規則は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則第3条第13号の規定に基づいて、本会が開設する佐賀県司法書士会調停センター(以下「本センター」という。)の設置及び運用に関して必要な事項を定める。

(目的)

第2条 本センターは、民事上の紛争処理機関として司法書士による仲裁、調停、あっせん等の裁判外紛争解決手続を実施し、もって紛争の当事者の自主的な紛争解決手続に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 本センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 民事紛争に関する裁判外紛争解決手続
- (2) 手続実施者(裁判外紛争解決手続を主宰する者)の養成
- (3) その他、本センターの目的を達成するために必要な一切の事業

(主たる事務所の所在地)

第4条 本センターの事務所は、本会の事務所内に置く。

(構成員)

第5条 本センターは、本会の司法書士会員(以下「会員」という。)によって構成する。

- 2 本センターの事業を実施するにあたり、センター長が必要と認める場合は、本会の会員以外の者を参加させることができる。

第2章 機 関

(運営管理者)

第6条 本センターに、次の運営管理者(以下「管理者」という。)各1名を置く。

- (1) センター長
- (2) 事務長
- (3) 会計

(管理者の職務)

第7条 管理者の職務は、次のとおりとする。

- (1) センター長は、本センターを代表し、業務を総理する。
- (2) 事務長は、本センターにおける業務を掌理し、受付事務の統括、事案の振り分けの事務を行う。

(3) 会計は、本センターにおける会計を掌り、収入・支出に関する管理の事務を行う。

(管理者の選任)

第8条 管理者は、本会の会員の内から本会の理事会の推薦を経て本会会長が選任する。

(管理者の任期)

第9条 管理者の任期は、本会の役員の任期と同一とする。但し、任期満了後も後任者が就任するまでは、その職務を行う。

(手続実施者委員会)

第10条 本センターは、紛争解決手続技術の向上及び手続実施過程における疑義等の意見交換を目的として、手続実施者で構成する手続実施者委員会をおくことができる。

第3章 手続実施者の名簿登載等

(手続実施者の名簿登載等)

第11条 手続実施者は、本センターに備え置く手続実施者名簿(以下「名簿」という。)への登載を受けた者でなければならない。

2 前項の名簿登載は、別に定める名簿登載要件を満たす者(以下「名簿登載申請者」という。)から本センターに対して行われる名簿への登載申請を受けて、センター長が行う。

(手続実施者の欠格事由)

第12条 センター長は、次の事由のいずれかに該当する者については、名簿への登載を拒否し、登載されている者については、名簿から取り消すものとする。

(1) 本会の会員でない者

(2) 司法書士法(昭和25年5月22日法律第197号)の規定に違反して罰金以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者

(3) 司法書士法第47条第1号の懲戒処分を受け、その処分が終了した日の翌日から1年を経過しない者

(4) 司法書士法第47条第2号の懲戒処分を受け、その処分の期間が終了した日の翌日から2年を経過しない者

(5) 司法書士法第47条第3号の懲戒処分を受け、その処分の期間が終了した日の翌日から5年を経過しない者

(6) 本会会長の注意勧告処分を受け、その処分が終了した日の翌日から1年を経過しない者

(7) 裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律(平成16年12月1日法律第151号)第7条の欠格事由又は第23条の認証取消処分を受けた者

(8) この規則及びこの規則の委任規定に違反し、若しくは違反する恐れがあるとしてセンター長が不適任と認めた者

2 前項第8号の規定に基づいて名簿登載を拒否し、若しくは名簿から取り消す場合は、名簿登載申請者又は名簿に登載されている者(以下「候補者」という。)に弁明の機会を与えなければならな

い。

第4章 研 修

(研 修)

第13条 本センターは、名簿への登載及び候補者の能力向上並びに管理者の適正事務遂行のために研修を実施する。

第5章 調停等の実施

(手続規程)

第14条 本センターの実施する紛争解決手続は、別に定める佐賀県司法書士会調停センター手続実施規程に基づいて行うものとし、その手続の開始から終了に至る過程は、利用者に詳細に説明しなければならない。

(守秘義務)

第15条 管理者及び手続実施者は、正当な理由なく、本センターへの申立手続の中で職務上知り得た内容について他に漏らしてはならない。これらの職を辞した後も同様とする。

2 管理者が前項の守秘義務に違反した場合は、本会会長は、センター長(センター長が違反した場合は、本会総務部長)による調査を経たうえで、管理者を解職する等の処分を行うことができる。

3 手続実施者が第1項の守秘義務に違反した場合は、センター長は手続実施者の名簿の登載取消等の処分を行うことができる。

第6章 情報の公開等

(情報の公開等)

第16条 本センターは、利用者の選択の基準を提供するため、本センターの業務及び財務等に関する事項について情報を公開する。

(情報公開の方法)

第17条 本センターの情報公開は、本会のホームページに掲載するとともに、本会の事務局等適宜の場所に掲示して行う。

第7章 会計

(一般会計)

第18条 本センターの会計は、本会の一般会計とする。

(収 入)

第19条 本センターの運営費用は、次のものをもって充てる。

- (1) 利用者からの報酬等利用負担金
- (2) 本会からの繰入金
- (3) 寄付金その他の雑収入

第8章 支部等

(支 部)

第20条 本センターに、支部を置くことができる。

- 2 支部の設置場所は、管理者の提案に基づいて本会の理事会で承認を受けるものとする。

第9章 利用者の費用負担

(利用負担金)

第21条 本センターは、利用者から徴収する負担金として次のものを定め、その額等については、別に定める。

- (1) 申立事務手数料
- (2) 期日手数料
- (3) 合意成立手数料
- (4) 交通費その他の実費、閲覧、謄写、証明書発行にかかる費用

第10章 苦情対応

(苦情の受理)

第22条 本センターの実施した手続に関する苦情の申立ては、本会の苦情対応窓口において対応するものとする。

- 2 紛争解決手続に関する苦情の調査、処理その他当該苦情の取扱に関し必要な事項については、別に規程で定める。

第11章 補 則

(規則の改廃)

第23条 この規則の改廃は、総会の承認を要する。

(規程への委任)

第24条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、会則第3条第13号の裁判外紛争解決手続の実施に関する事項の改正が認可されたとき(平成17年8月2日)から施行する。
- 2 本センターは、「裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律(平成16年法律第151号)」による認証を受けるものとする。

附 則

- 1 この改正規則は、平成19年5月20日から施行する。

附 則

- 1 この改正規則は、平成19年12月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成24年5月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成27年3月7日から施行する。

業務広告に関する規則

(目 的)

第1条 本会会員(以下「会員」という。)の業務に関する広告及び宣伝(以下「広告」という。)については、佐賀県司法書士会会則(以下「会則」という。)第 89 条及び司法書士行為規範第 17 条に定めるもののほか、この規則に定めるところによる。

(広告の定義)

第2条 この規則における広告とは、会員が口頭、文書、放送、電磁的方法その他の方法により自己又は自己の業務を他人に知らせるために行う情報の伝達及び表示行為であって、顧客又は依頼者となるように誘引することを主たる目的とするものをいう。

(禁止される広告)

第3条 会員は、次の広告をすることができない。

- (1) 事実に合致していない広告
- (2) 誤導又は誤認のおそれのある広告
- (3) 誇大又は過度な期待を抱かせる広告
- (4) 困惑させ、又は過度な不安をあおる広告
- (5) 特定の司法書士又は司法書士法人の事務所と比較した広告
- (6) 法令、司法書士行為規範又は会則等に違反する広告
- (7) 司法書士の品位又は信用を損なうおそれのある広告

(表示できない広告事項)

第4条 会員は、次の事項を表示した広告をすることができない。

- (1) 訴訟事件の勝訴率
- (2) 顧問先又は依頼者。ただし、顧問先又は依頼者の書面による同意がある場合を除く。
- (3) 受任中の事件又は過去に取扱った事件。ただし、依頼者の書面による同意がある場合及び依頼者が特定されず、かつ依頼者の利益を損なうおそれがない場合を除く。

(ウェブサイトを利用した広告)

第4条の2 会員は、ホームページ、ブログ等の情報通信回線を利用したウェブサイト(以下「ホームページ等」という。)の開設者(以下「開設者」という。)に広告を依頼する場合、次に該当するときは広告を行ってはならない。

- (1) 会員が開設者又は開設者が指定する第三者(以下、併せて「開設者等」という。)に対し、正当な広告掲載料金以外の金銭その他の対価(以下「金銭等」という。)を支払うものであるとき。
- (2) ホームページ等を閲覧した者(以下「閲覧者」という。)が開設者等に対し、開設者等が司法書士を紹介することに関し、金銭等を支払うものであるとき。
- (3) 開設者等が閲覧者と司法書士との間における正常な報酬の決定・事件の処理等、司法書

士の業務及びその付随業務に関与できるものであるとき。

- (4) その他ホームページ等に広告を行うことにより、法令、司法書士行為規範又は会則等に違反するおそれがあるものであるとき。

(訪問等による広告の禁止)

第5条 会員は、面識のない者(現在及び過去の依頼者、友人、親族その他これらに準じる者以外の者をいう。以下同じ。)に対し、訪問又は電話による広告をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 業務の依頼を希望する者から請求があった場合
- (2) 公益上の必要があるとして所属司法書士会の承認を得た場合
- (3) 事業所内においてその事業に従事する者に対して行う場合

3 会員は、面識のない者に対し、電子メールによる広告をしてはならない。ただし、その者の承諾を得、かつその者が受領を拒むことができる仕組みを有する場合はこの限りでない。

(特定の事件の勧誘広告)

第6条 会員は、特定の事件の当事者及び利害関係者で面識のない者に対して、郵便又はその他これらの者を名宛人として直接到達する方法で、当該事件の依頼を勧誘する広告をしてはならない。

(有価物等供与の禁止)

第7条 会員は、広告の対象者に対し、社会的儀礼の範囲を超えた有価物等の利益を供与して、又はこれを約して広告をしてはならない。

(第三者の抵触行為に対する協力禁止)

第8条 会員は、第三者が会員の業務に関して行う情報の伝達又は表示行為でこの規則に抵触するものに対し、金銭その他の利益を供与し、又はこれに協力してはならない。

(広告をした司法書士の表示)

第9条 司法書士会員は、広告中に事務所所在地、氏名(司法書士名簿に職務上の氏名の記載を受けた会員はその職務上の氏名)及び司法書士であることを表示しなければならない。

2 法人会員は、広告中に、事務所所在地及び名称を表示しなければならない。ただし、複数の事務所を有する法人会員においては、本会に登録した事務所を1か所表示すれば足りる。

3 会員が、他の会員又は他の会の司法書士若しくは司法書士法人と共同して広告をするときは、第1項及び前項に定める事項は、会員のうち代表する者1名について表示すれば足りる。

(広告であることの表示)

第10条 会員が、郵便又はこれに準ずる方法により、面識のない者に対し直接配布する広告物については、封筒の外側又は広告物の表側若しくは最初の部分に、広告であることを表示しなければならない。

(保存義務)

第11条 広告をした会員は、次に掲げるものを当該広告が終了した時から3年間保存しなければならない。

- (1) 広告物又はその複製、写真等の当該広告物に代わる記録
- (2) 広告をした日時、媒体、場所、送付先等の広告方法に関する記録
- (3) 第4条第2号及び第3号の同意を証する書面

(違反行為の排除等)

第12条 会長は、会則第105条に基づき必要があると認めたときは、広告をした会員に対し、必要な指示若しくは指導をし、又は前条の記録等の提出を求め、その他広告に関する調査を行うことができる。この場合、会員は正当な事由がなければ調査を拒んではならない。

2 会長は、前項の調査において、会則第89条に違反するおそれがあると認めるときは、会則第49条に基づき綱紀調査委員会に調査をさせなければならない。

3 広告が第3条1号に該当する疑いがあるときは、会長又は綱紀調査委員会は、広告をした会員に対して、広告内容が事実と合致していることを証明するよう求めることができる。

4 前項の場合において、広告をした会員が広告内容につき事実と合致していることを証明できなかったときは、会長又は綱紀調査委員会は、当該広告が第3条第1号に該当するものとみなすことができる。

5 本会は、広告に関して会則第106条による注意勧告を受けた会員がその措置に従わない場合において、当該行為による被害発生防止のため特に必要があるときは、本会が注意勧告を行った事実及び理由の要旨並びに当該会員の弁明書を公表することができる。また、注意勧告の対象となった当該行為の中止又は排除が困難な場合も同様とする。

6 前項の場合において、会長は、当該会員に対し公表内容を事前に告知し、1週間以上の期間を定め弁明書提出の機会を与えなければならない。

7 会長は、他の司法書士会の所属司法書士についてこの規則違反の事由があると思料するときは、当該司法書士の所属司法書士会に対し、その旨を通知することができる。

(広告の運用指針)

第13条 会長は、この規則の解釈及び運用につき、理事会の承認を得て、指針を定めることができる。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成24年5月19日から施行する。

(平成23年1月7日 第19回日司連理事会承認)

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成25年5月18日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規則の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律（令和元年法律第

29号)等に伴い変更した司法書士会会則の施行の日(令和2年8月18日)から効力を生ずる。

附 則(令和5年1月11日 日司連理事会承認)

この規則の改正は、令和5年5月20日から効力を生ずる。

研修規則

(総 則)

第1条 この規則は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)が会則第80条第2項に基づき、本会会員に対して行う研修について必要な事項を定める。

(研修の目的)

第2条 研修は、会員が司法書士制度の社会的使命を自覚し、職業倫理の保持と執務執行能力の改善進歩を図ることで社会の信頼と期待に応え、ひいては市民の権利擁護に寄与することを目的とする。

(研修内容)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために必要な研修を行う。

(研修の担当)

第4条 この規則にもとづく研修は、研修部がこれを行う。

2 本会は、前項の研修の一部を他の委員会や関連する機関又は支部に委託することができる。

(参加義務等)

第5条 この規則にもとづく研修が行われたときは、会員はこれに参加するよう努めなければならない。

(単位取得義務)

第6条 会員は、日本司法書士会連合会の定める研修単位を取得しなければならない。

2 会員は、本会が行う倫理に関する研修単位を1年間で2単位以上取得しなければならない。

(単位の付与)

第7条 本会は、日司連会員研修実施要領に定める基準に基づき、研修単位を付与する。

(出欠状況の記録及び管理)

第8条 会長は、研修会における会員の出欠状況を記録し、会員の取得単位数を管理するとともに、各会員に通知しなければならない。ただし、支部研修については、当該支部の支部長に出欠状況の記録を委嘱することができる。

(単位不足者)

第9条 履修単位が不足する会員は、単位制研修運用基準に基づき、視聴通信研修を行い、単位を取得することができる。

(指導)

第10条 会長は、第6条に定める研修単位を取得していない会員に対し報告を求め、視聴通信研修等を行わせレポート提出等の必要な指導を行うことができる。

(費用)

第11条 本会は、研修を受講する者に研修費用の全部または一部を負担させることができる。

(規則の改廃)

第 12 条 この規則の改廃は、総会の承認を得なければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 25 年 5 月 18 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規則の改正は、令和元年 5 月 18 日から施行する。

懲戒処分の量定意見に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、会則第109条の2第5項に基づき、司法書士法施行規則第42条第3項又は司法書士法第60条の規定による報告に付す意見を決定するために必要な事項を定める。

(量定意見小理事会)

第2条 本会に、量定意見小理事会（以下「小理事会」という。）を置く。

2 小理事会は、前条に規定する意見に関して必要な審議を行う。

(小理事会の構成)

第3条 小理事会は、会長、副会長2名及び理事5名をもって構成する。

2 小理事会の構成員（以下「構成員」という。）は、理事会において選任する。

3 構成員の任期は、会則第29条第1項又は第2項に定める本会役員の任期による。

4 小理事会に議長1人及び副議長1人を置く。

5 議長は会長をもって充て、副議長は議長が指名する。

6 議長は、小理事会を主宰し、その事務を統括する。

7 副議長は、議長を補佐し、議長が欠けたときはその職務を代行し、議長に事故があるときはその職務を代理する。

(議決の方法)

第4条 小理事会の議決は、出席した構成員の過半数をもって行う。

(参与)

第5条 小理事会には、1人又は2人以上の参与を置く。

2 理事会は、会員でない学識経験者から、1人又は2人以上の参与を選任する。但し、会員のうち理事会組織員でない者の中から1人又は2人以上の参与を選任することができる。

3 小理事会には、会員でない参与を1人以上置かなければならない。

4 参与の任期は、構成員と同一とする。

5 参与は、小理事会において意見を述べることができる。

6 参与は、小理事会の議決に参加することができない。

7 参与は、その職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。その職務を退いた後も、同様とする。

(除斥)

第6条 構成員又は参与は、次に掲げる事由が存するときは、その職務から除斥される。

(1) 第1条に規定する報告の対象である会員（以下「対象会員」という。）と使用関係にあるとき。

(2) 対象会員と親族であるとき又はあつたとき。

(3) 対象会員の成年後見人、成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人であるとき。

(4) 対象会員が構成員又は参与の成年後見人、成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人であるとき。

2 構成員又は会員である参与は、前項のほか、次に掲げる事由が存するときは、その職務から除斥される。

(1) 第1条に規定する報告の対象となったとき。

(2) 対象会員の社員又は使用人であるとき。

(忌避及び回避)

第7条 対象会員は、構成員又は参与について協議及び決定の公正を妨げるべき事情があるときは、小理事会に対し、その事情を明らかにして、当該構成員又は参与の忌避を申し立てることができる。

- 2 構成員又は参与は、自己に前項の事情があると思料するときは、小理事会の許可を得て、その事案について職務の執行を回避することができる。

(除斥又は忌避の決議)

第8条 小理事会は、構成員又は参与について除斥の事由又は忌避の事情があると認めるときは、除斥又は忌避の決議をする。

- 2 前項の場合において、当該構成員又は参与は決議に関与することができない。
- 3 除斥又は忌避の決議に対しては、不服を申し立てることができない。

(小理事会の運営)

第9条 小理事会は、議長が招集する。

- 2 小理事会を招集するには、会日から1週間前までに構成員及び参与に対してその通知を発しなければならない。ただし、緊急を要するときは、その期間を短縮することができる。
- 3 前項の通知には、会議の日時、場所及び会議の目的である事項を記載しなければならない。
- 4 小理事会の議事は、公開しない。
- 5 小理事会の議事については、議事録を作成しなければならない。
- 6 前項の議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び出席した構成員のうち1人が署名押印しなければならない。

(書面による決議)

第10条 議長は、構成員全員の同意があるときは、書面により議決を求めることができる。

- 2 前項の場合において、決議の目的である意見について構成員の過半数が書面をもって同意を表したときは、小理事会の決議があったものとみなす。
- 3 小理事会に関する規定は、書面による決議に準用する。

(量定意見の決議)

第11条 会則第109条の2第1項又は第2項の意見を決定する決議は、第4条及び前条の規定にかかわらず、構成員の3分の2以上の多数で議決する。

- 2 議長は、前項の決議の内容及びその理由を記載した決議書を作成し、決議に加わった構成員全員が署名押印するものとする。

附 則

この規則は、会則の変更の効力が生じた日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成29年5月20日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和2年5月23日から施行する。

預り金の取扱いに関する規則

(目的)

第1条 この規則は、佐賀県司法書士会(以下、「本会」という。)の会員の業務上の預り金について必要な事項を定めることを目的とする。

(預り金の定義)

第2条 本規則にいう預り金とは、会員が、その職務に関し、依頼者のために、依頼者・相手方その他利害関係人から預り、保管する金員であって、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 登記・供託の各手続に際し、受領した金員又は還付を受けた金員
- (2) 判決・和解・調停又は示談に基づき相手方に対して支払うべき金員
- (3) 判決・和解・調停又は示談に基づき相手方又は利害関係人から受領した金員
- (4) 保全・執行の各手続に際し、受領した金員又は還付を受けた金員
- (5) 予納金、鑑定費用その他依頼者から具体的に用途を限定して受領した金員で、清算を要するもの
- (6) 司法書士法施行規則第31条第1号及び第2号の業務に基づき管理すべき金員
- (7) その他前記各号に準じて取り扱うべき金員

(保管方法)

第3条 会員は、受任事件につき依頼者から又は依頼者のために預かった金員(以下「預り金」という。)を自己の金銭と区別し得るよう、預り金であることを明確にする方法で記帳し、又は記録して保管しなければならない。

2 会員は、一事件又は一依頼者につき預り金の合計額が50万円以上で、かつ、銀行、郵便局その他の金融機関の14営業日以上保管するときは、預り金の保管を目的とする口座(以下「預り金口座」という。)に入金し、保管しなければならない。

(通知義務)

第4条 会員は、依頼者のためにその相手方等から預り金を受領したときは、速やかに依頼者に通知しなければならない。

(預り証の発行)

第5条 会員は、依頼者から預り金を受領したときは、適宜の預り証を発行しなければならない。ただし、依頼者から、銀行、郵便局その他の金融機関の口座に対する払い込みの方法で預り金を受領した場合は、依頼者の請求があったときに限るものとする。

(明細書等の交付)

第6条 会員は、依頼者に対し、その求めがあったとき及び受任事件が終了したときは、預り金について適宜の明細及び収支を記載した書面を交付しなければならない。

(清算義務)

第7条 会員は、預り金を預かる必要がなくなった場合、その趣旨に従い遅滞なく依頼者又は相手方等に対し、預り金を支払い、又は清算しなければならない。

(預り金に関する照会)

第8条 本会は、本会に対して預り金に関する苦情等の申出がされる等当該会員に対し指導・監督すべき相当の理由があると思料するときは、会員に対し、預り金の保管状況及びその出入明細について照会し、預り金口座の写しその他関連する記録の提出を求めることができる。

(照会に関する回答義務)

第9条 会員は、本会から前条の照会を受けたときは、速やかに書面で回答するとともに、預り金口座の写しその他関連する記録の写しを提出しなければならない。

(秘密の保持)

第10条 本会の会長及び役員は、本規則により知り得た会員の預り金に関する秘密を漏らしてはならない。役員を退任した後も同様とする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成17年9月15日から施行する。

日本司法書士会連合会会則第37条第3項の変更に伴う 関係規則等の読替え等に関する規則

(規則等における読替え)

第1条 佐賀県司法書士会（以下「本会」という。）の定める規則、規程その他の規定（本会が定める様式を含む。）における「職名」の語は、司法書士法施行規則第28条第2項に規定する「職名」と同義で使用されている場合を除き、「職務上の氏名」と読み替えるものとする。

(会員証等の記載)

第2条 本会の交付する会員証又は補助者証に「職名」の語が記載されている場合は、会員証及び司法書士徽章に関する規程第9条若しくは第10条又は補助者規程第14条第1項の規定に基づいて当該会員証又は補助者証が発行されるまでの間、「職務上の氏名」と記載されているものとみなす。

2 本会が発行する証明書（会員証及び補助者証を除く。）又は本会に提供される書類（いずれも電磁的記録によるものを含む。）に「職名」の語が記載されている場合は、「職務上の氏名」と記載されているものとみなす。

附 則

1 この規則は、日本司法書士会連合会会則第37条第3項が変更されることを条件に、同会則の施行の日（令和2年5月8日）から効力を生ずる。

2 この規則は、この規則に基づいて「職務上の氏名」と読み替えられ、又は記載されているとみなされる「職名」の語の全てが「職務上の氏名」に改められたときは、その効力を失う。

登録事務取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)が行う司法書士の登録に関する事務(以下「登録事務」という。)を処理するために必要な事項を定め、登録事務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(通 則)

第2条 本会が登録事務を処理するための発信文書(登録事務についての一般的指導、照会及び回答に関する文書を除く。)は、登録事務発信簿に記載し、発信番号を「佐賀県司登発第〇〇号」と表示し、一般文書と区別するものとする。

2 本会に登録事務の処理に使用するため、日本司法書士会連合会(以下「連合会」という。)が調製した、次の各号に掲げる印版を備えるものとする。

- (1) 登録事務受付印
- (2) 登録事務表示印
- (3) 印紙消印

3 本会は、登録の申請手続(届出、申出を含む。)等(以下「申請手続等」という。)に関する書類又は登録事務を処理するための文書を受け付けたときは、当該書面の適宜な個所に前項第1号の登録事務受付印(以下「受付印」という。)を押印する。ただし、様式により受付の日を記載する欄の定めがあるものは、日付の記載に替えてその欄に受付印を押印する。

4 本会は、申請手続等に関する書類又は登録事務を処理するための文書を送付する際の封筒には、第2項第2号の登録事務表示印を適宜の個所に朱印で押印するものとする。

5 本会は、日司連登録事務取扱規則(以下「規則」という。)第15条第2項の収入印紙の消印を、第2項第3号に定める印紙消印をもって行うものとする。

(登録の申請)

第3条 本会は、規則第7条第2項の定めにかかわらず、特段の理由がある場合、使用者による場合であっても登録申請書を受け付けることができるものとする。ただし、この場合には登録申請者が出頭できない特段の理由を記載した書面を徴するものとする。

2 前項ただし書の書面は、A4版横書きに登録申請者が自署し、登録申請書に押印した印鑑と同一の印鑑を押印させるものとする。

(登録申請書の添付書類)

第4条 本会は、連合会会則第38条第2項第1号の司法書士の資格を有することを証する書面の写しに、規則第13条第4項の規定に基づき、原本と相違ないことを確認したことを証するために、受付印を押印するものとする。

(登録申請書の受付)

第5条 本会の行う規則第14条第1項の調査は、登録申請書の登録申請者による記載事項の脱漏・

誤記等形式的な書面審査並びに連合会会則第 38 条第2項及び第3項に定める書面が添付されていることの形式的な調査とする。

2 本会は、登録申請者が入会届を提出しなかったときは、司法書士法(以下「法」という。)第 10 条第1項第1号に該当し、登録拒否事由になることを告知し、入会届を提出させなければならない。

3 本会の規則第 14 条第3項による登録申請者に対する指示は、次のいずれかの方法によるものとする。ただし、本会会則第 114 条の登録調査委員会(以下「委員会」という。)の面接による調査の場において、口頭により指示することができる。

(1) 登録申請書に記載された事務所若しくは自宅への電話による通知

(2) 登録申請書に記載された事務所若しくは自宅への文書でのFAXによる通知

(3) 登録申請書に記載された事務所若しくは自宅への文書での郵便による通知

4 前項の通知には、規則第 16 条第3項の規定により、登録申請書を 15 日以内に連合会に送付しなければならない旨、及び、規則第 14 条第4項の期限も併せて通知しなければならない。

5 規則第 14 条第6項に定める理由書は、A4版横書きに登録申請者が自署し、登録申請書に押印した印鑑と同一の印鑑を押印させるものとする。

6 規則第 16 条第1項又は第5項に定める登録申請書及び添付書類の送付は、書留郵便によるものとする。

(登録免許税の取扱い)

第6条 本会は、登録免許税の納付に係る収入印紙を、登録申請者において消印させてはならない。

(登録に関する調査及び登録申請書の送付)

第7条 本会の規則第 16 条第1項の調査は、委員会が行う。

2 委員会の調査は、第5条の調査及び法第5条各号又は法第 10 条第1項第2号若しくは第3号に該当しているかどうかを調査するための面接調査をいう。

3 委員会による面接調査は、登録申請をしようとする者と予め協議のうえ登録申請書を提出する日を定め、提出日に申請書の受付及び委員会委員による面接を行う等、登録申請者の負担とならないよう配慮しなければならない。ただし、登録申請書を受け付けた後、登録申請者と協議のうえ、面接調査の日時を定めることもできる。

4 面接調査にあたっては、登録申請者及び関係者のプライバシーを侵すことのないよう留意しなければならない。

5 本会は、規則第 16 条第5項の理由書を添え連合会に登録申請書を送付したときは、調査について連合会の指示に従わなければならない。

(登録申請書の受理後の補正)

第8条 規則第 17 条第3項の補正のための登録申請者に対する通知は、第5条第3項の規定を準用する。

2 前項の通知には、補正のための1週間以内の期限も併せて通知しなければならない。

(登録申請書の取下げ)

第9条 本会は、規則第 18 条第3項又は第8項の受領書に、登録申請書に押印した印鑑と同一の印鑑を押印させなければならない。

2 本会は、取下げの申し出が登録申請書を連合会へ送付した後のときは、連合会に登録前であることを確認しなければならない。

3 本会は、規則第 18 条第4項により登録申請取下書を連合会に送付したときは、発信簿に規則第5条第2項に定める事項のほか、備考欄に取下げの旨を記載するものとする。

4 規則第 18 条第3項、第4項、第5項及び第8項の定めによる送付は、書留郵便による。

(登 録)

第10条 本会の規則第 21 条第3項の定めによる登録証の交付は、登録をした者を司法書士会に出頭させ、本会会長より手交するものとする。

2 本会は、規則第 21 条第5項の司法書士登録証受領書に、登録申請書に押印した印鑑と同一の印鑑を押印させなければならない。

(登録拒否の取扱)

第11条 本会は、規則第 26 条第6項の受領書及び連合会会則第 50 条の手数料の領収証に、登録申請書に押印した印鑑と同一の印鑑を押印させなければならない。

(変更の登録)

第12条 規則第 27 条の登録申請については、第3条、第5条第1項、第2項、第5項、第6条及び第10条の規定を準用する。

2 規則第 27 条第3項で準用する規則第 16 条の送付は、書留郵便によるものとする。

(旧登録証の返還)

第13条 本会は、規則第 28 条第3項による旧登録証の返還を受けたときは、「失効」と記載し、受付印を押印するものとする。

2 規則第 28 条第3項ただし書きに定める理由書には、第3条第2項を準用する。

(登録事項の変更の届出等)

第14条 規則第 30 条第1項、第 31 条、第 32 条又は第 33 条の届出については、第5条第1項、第3項、第5項及び第6項の規定を準用する。

2 規則第 34 条の届出は、登録事項変更届出書に事務所の所在地及び事務所開設の旨を記載させるものとする。

3 規則第 30 条第2項の送付は、書留郵便によるものとする。

(証明の請求)

第15条 本会は、規則第 54 条第2項又は第 55 条の証明請求書を備え置く。

附 則

1 この規程は、平成 15 年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年7月 29 日から効力を生ずる。

法人会員届出規程

(目 的)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則(以下「会則」という。)第5条第3項の法人会員が司法書士法(以下「法」という。)第58条第1項及び第4項の入会、並びに同条第2項及び第5項の退会、第34条、第35条第2項、第44条第2項、第45条第3項、第58条第3項、第6項及び第7項の規定に基づく届出の事務手続に関し必要な事項を定め、もって司法書士法人への指導及び連絡の適正な遂行を図ることを目的とする。

(法人会員名簿)

第2条 会則第19条第3項の法人会員名簿は、会則第5条第3項第1号に定める法人会員(以下「1号法人」という。)については、日本司法書士会連合会(以下「連合会」という。)の定める付録法第16号様式による司法書士法人名簿(以下「法人名簿」という。)を会則第5条第3項第2号に定める法人会員(以下「2号法人」という。)については、連合会の定める付録法第17号様式による司法書士法人名簿(以下「2号法人名簿」という。)をもってあてる。

2 法人会員名簿は、司法書士法人番号(以下「法人番号」という。)順に編綴する。

(司法書士法人届出受理簿)

第3条 本会に連合会の定める付録法第18号様式による司法書士法人届出受理簿(以下「受理簿」という。)を備える。

2 受理簿には、受理番号、受理の年月日、受理をした届出書等の件名及び届出者の氏名及び司法書士法人の名称を記載しなければならない。

(司法書士法人届出事務発信簿)

第4条 本会は、法人会員の届出に関する発信文書を記録しておくため、連合会の定める付録法第19号様式による司法書士法人届出事務発信簿(以下「発信簿」という。)を備える。

2 発信簿には、発信番号、発信年月日、発信文書名及び発信先を記載する。

(電磁的記録による調製)

第5条 法人名簿、2号法人名簿及び受理簿並びに発信簿は、電磁的記録に記録し、これをもって調製することができる。

(入会届)

第6条 会則第7条に定める入会届には、次の各号の事由に応じてそれぞれ当該各号に掲げる連合会の定める様式による届出書を添えて提出しなければならない。

- (1) 成立 付録法第1号様式による成立届
- (2) 新設合併による成立 付録法第6号様式による合併届
- (3) 事務所移転 付録法第10号様式による主たる事務所移転届

(2号法人の入会届)

第7条 会則第8条第1項に定める2号法人の入会届には、次の各号の事由に応じてそれぞれ当該

各号に掲げる連合会の定める様式による届出書を添付しなければならない。

(1) 設置 付録法第3号様式による届出事項変更届

(2) 移転 付録法第11号様式による従たる事務所移転届

(会員名簿への記入)

第8条 本会は、第6条又は前条の入会届を受理したときは、当該法人の社員又は使用人である司法書士会員の会則第19条第2項の司法書士会員名簿(以下「会員名簿」という。)に、その旨及び法人の名称を備考欄に記載しなければならない。

2 会則第10条第3項、第5項、第11条第1項、第2項、第12条第2項、第3項、第15条第1項、第3項、第4項又は第5項による届出書の提出があったことにより、会員名簿の記載事項に変更が生じたときは、その旨を記載し、従前に記載事項を抹消しなければならない。

3 司法書士会員が当該法人の社員又は使用人でなくなったときは、その記載を抹消しなければならない。

(入会届の受理)

第9条 本会は、法人会員から入会届が提出されたときは、受理簿に第3条第2項に定める事項を記載してこれを受理するものとする。

2 入会届を受理したときは、その届に受理番号及び受理年月日を記載しておくものとする。

(法人番号)

第10条 本会は、法人会員からの入会届を受理したときは、その届出の順序に従い連合会の司法書士法人届出事務取扱規則第3条の規定による法人番号を付し、法人名簿に記載しなければならない。

2 本会を退会した法人会員の法人番号は、欠番としなければならない。

(変更届の受理)

第11条 第9条の規定は、会則第10条第3項の届出について準用する。この場合において、「入会届」とあるのは「変更届」と読み替えるものとする。

(解散の届出)

第12条 法人会員が法第44条第1項(第3号及び第4号を除く。)に定める事由により解散したときは、会則第11条の届に、登記事項証明書のほか、解散の事由に応じ、次の各号に掲げる書面を各1通添付し、清算人(清算人がいないときは、社員)が提出しなければならない。

(1) 法第44条第1項第1号のときは、定款の写し

(2) 法第44条第1項第2号のときは、総社員の同意を証する書面

(3) 法第44条第1項第5号のときは、解散を命ずる判決書の正本の写し

(4) 法第44条第1項第6号のときは、処分書の正本の写し

(5) 法第44条第1項第7号のときは、社員の欠亡を証する書面

2 会則第15条第3項の解散届は、退会届を兼ねる。

3 第1項の規定は、司法書士法人の設立の無効を認容する判決が確定した場合について準用する。

4 第9条の規定は、第1項及び第2項の届出について準用する。この場合において、「入会届」とあるのは「解散届」と読み替えるものとする。

(清算終了の届出)

第13条 会則第15条第1項の清算終了届は、退会届を兼ねる。

2 第9条の規定は、前項の届出について準用する。この場合において、「入会届」とあるのは「清算終了届」と読み替えるものとする。

(合併の届出)

第14条 1号法人が法第45条により合併したときは、連合会の定める付録法第6号様式による合併届2通を提出しなければならない。

2 2号法人が第1項の届出をなすには、連合会で定める付録法第7号様式による合併届2通を提出しなければならない。

(合併届の受理)

第15条 第9条の規定は、前条の届出について準用する。この場合において、「入会届」とあるのは「合併届」と読み替えるものとする。

(退会届の受理)

第16条 第9条の規定は、会則第15条第4項及び第5項の届出について準用する。この場合において、「入会届」とあるのは「退会届」と読み替えるものとする。

(法人会員名簿の閉鎖)

第17条 本会は、退会した法人会員の法人会員名簿は別に編綴し、閉鎖法人会員名簿として保存するものとする。

(届出事務手数料)

第18条 本会は、法人会員から会則別紙第2に定める届出事務手数料を徴収しなければならない。

2 前項の手数料は法人会員から現金で納付させなければならない。

3 本会は、前項の納付があったときは、連合会の定める付録法第24号様式による領収証を交付しなければならない。

(連合会司法書士法人届出事務手数料の徴収の代行)

第19条 本会は、司法書士法人届出事務手数料の納付を受けたときは、連合会の定める付録法第20号様式による領収証及び連合会の定める付録法第21号様式による領収書を交付しなければならない。

2 本会は、連合会に代わって徴収した連合会の定める付録法第21号様式による領収証の控えを連合会の定める付録法第22号様式による手数料納付書に添付して送付しなければならない。

(連合会への送金)

第20条 本会は、前条第2項の届出事務手数料を月毎にまとめ、翌月10日(3月分については3月31日)までに、連合会に送金するものとする。

(法人会員届出事務等綴)

第21条 本会に、法人会員届出事務に関する書類を編綴するため次の各号に定める帳簿を置く。

帳簿に編綴する書類は各号に掲記のとおりとする。ただし、書類等の種別により適宜な名称を付して分冊することができる。

- | | |
|------------------|---|
| (1) 法人会員届出書綴帳 | 入会届、届出事項変更届、解散届、清算終了届、退会届及び合併届並びにこれらの添付書類 |
| (2) 発信文書綴帳 | 法人会員届出事務に関し発信した文書の控え又は写し |
| (3) 手数料納付書綴帳 | 手数料納付書 |
| (4) 法人会員届出事務書類綴帳 | 前各号に掲げる書類以外の書類等 |

2 第5条の規定は、前項の帳簿について準用する。

(保存期間)

第22条 法人会員届出事務に関する帳簿の保存期間は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 法人会員届出受理簿 10年
- (2) 法人会員届出事務発信簿 5年
- (3) 閉鎖法人名簿 20年
- (4) 法人会員届出書綴帳 10年
- (5) 発信文書綴帳 10年
- (6) 手数料納付書 1年
- (7) 法人会員届出事務書類綴帳 当分の間

2 前項各号の帳簿の保存期間は、当該年の翌年から起算するものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律(令和元年法律第29号)等に伴い変更した司法書士会会則の施行の日(令和2年8月18日)から効力を生ずる。

会員証及び司法書士徽章の交付等に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則(以下「会則」という。)第 20 条第2項の規定に基づき、会員証及び司法書士徽章の交付等に必要な事項を定める。

(会員証及び司法書士徽章の交付及び個数)

第2条 会員証及び司法書士徽章は、会則第5条第 2 項の司法書士会員(以下「会員」という。)に交付するものとし、その所持する会員証及び司法書士徽章は、各1個に限る。

(会員証の記載事項—その1)

第3条 会員証の記載事項は次のとおりとし、有効期限は発行の日から5年とする。

- ① 氏名(司法書士名簿に職務上の氏名の記載を受けた者は、その職務上の氏名を併記)
- ② 事務所の所在地
- ③ 登録番号
- ④ 生年月日
- ⑤ 事務所の名称
- ⑥ 有効期間

2 前項のほか、法第3条第1項第6号から第8号までの簡裁訴訟代理等関係業務を行うことができる会員については、その旨及び認定の年月日並びに認定番号を記載する。

(会員証の記載事項—その2)

第4条 会則第5条第3項第1号の法人会員の社員である会員、又は法人会員の使用人である会員については、前条に定める事項のほか、司法書士法人(以下「法人」という。)の名称を記載する。

2 会則第5条第3項第2号の法人会員の社員である会員、又は法人会員の使用人である会員については、前項のほか法人の主たる事務所の所在地を記載する。

(会員証の形状及び写真)

第5条 会員証の形状は、別紙のとおりとする。

2 会員証用の写真(カラー)は、次のいずれかを本会事務局へ提出またはメール送信する。

- ① プリント写真(提出の日前3月以内に撮影された縦127mm×横89mm(写真用紙サイズのL判)以上の無帽かつ、正面上半身の背景のないもの)1葉
- ② 画像ファイル(メール送信の日前3月以内に撮影された無帽かつ、正面上半身の背景のないもの ただし、JPEG形式で画像が鮮明なもの)

(会員証の記載事項の変更)

第6条 会員証の記載事項に変更が生じたときは、新たな写真(前条第2項に同じ)を提出させ、旧会員証を返還させ、新会員証を再発行する。ただし、有効期限は新会員証の発行の日から5年とする。

(会員証の再交付—その1)

第7条 会則第21条第1項後段又は第3項の規定により会員証を返還した会員は、業務停止の期間が満了したときは、会員証の再交付を申請することができる。ただし、簡裁訴訟代理等関係業務を行うことのできる会員は、同条第3項の規定により会員証を返還した場合であっても、当該法人が簡裁訴訟代理等関係業務を行うことを目的とせず、自らが簡裁訴訟代理等関係業務を行うため必要があるときは、返還と同時に会員証の再交付を申請することができる。

(会員証の再交付—その2)

第8条 本会は、前条の規定による申請があったときは、返還された会員証を再交付する。

(会員証の再発行—その1)

第9条 会員は、会員証の有効期限が到来したときは、遅滞なく旧会員証を返還し、会員証の再発行の申請をしなければならない。

(会員証の再発行—その2)

第10条 会員は、会員証を滅失したときは、滅失した理由を記載した書面を添付して、会員証の再発行を請求することができる。

2 会員は、会員証を損傷したときは、損傷した旧会員証を添付し会員証の再発行を請求することができる。

(発行事務手数料)

第11条 第6条及び前2条の規定による会員証の再発行手数料は、金 4,000 円とする。

(司法書士徽章の交付)

第12条 司法書士徽章は、日本司法書士会連合会が調製したものを交付する。

2 司法書士徽章は、金 13,500 円とする。

(司法書士徽章の交付の特例)

第13条 登録の変更により本会に入会した会員は、前に所属していた司法書士会から交付を受けた司法書士徽章を所持しているときは、その旨を申し出なければならない。

2 前項の申出があったときは、司法書士徽章の交付があったものとみなす。

(司法書士徽章の返還の特例)

第14条 会則第21条の規定にかかわらず、登録の変更により本会を退会するときは、司法書士徽章を続用することができる。

(司法書士徽章の再交付)

第15条 第7条、第8条及び第10条の規定は、司法書士徽章に準用する。この場合において、「会員証」は「司法書士徽章」と、「滅失」は「紛失」と、「再発行」は「再交付」と、それぞれ読み替えるものとする。

(司法書士徽章の欠番)

第16条 紛失又は損傷した司法書士徽章並びに退会した会員が所持した司法書士徽章の番号は、欠番とする。

(会員名簿への記載)

第17条 本会は、会員証又は司法書士徽章を交付したときは、その旨、司法書士徽章の番号及び交付の事由を、会員名簿の予備欄に記載しなければならない。

(再交付等申請書)

第18条 会員証の再交付又は再発行、司法書士徽章の再交付申請書は、別紙様式とする。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

1 この規程は、平成 15 年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規程は、平成 26 年 4 月 16 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規程は、平成 30 年 4 月 10 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程の改正は、平成 31 年 4 月 13 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律（令和元年法律第29号）等に伴い変更した司法書士会会則の施行の日（令和2年8月18日）から効力を生ずる。

(経過措置)

2 この規程の施行後、当分の間（会員証については有効期限までの間）、この規程に定める様式について、改正前の様式中「職名」とあるのを「職務上の氏名」と読み替えて、そのまま使用することができる。

附 則

(施行期日)

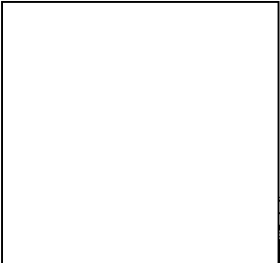
この規程の改正は令和6年4月18日から施行する。

別紙形状（規程第5条）

簡裁訴訟代理等関係業務を行うことができる会員用

	<u>会 員 証</u>	
	登録番号 佐賀第〇〇〇号	
	事務所 〇〇〇〇	
	名 称 〇〇〇〇	
	簡裁訴訟代理等関係業務認定	
	認 定 日 〇〇年〇〇月〇〇日	
	認定番号 第〇〇号	
氏 名 〇〇〇〇	有効期間 〇〇年〇〇月〇〇日から	
職務上の氏名 〇〇	〇〇年〇〇月〇〇日まで	
〇〇年〇〇月〇〇日生		
上記の者は本会会員であることを証明する。		
佐賀県司法書士会会長 印		

上記以外の会員用

	<u>会 員 証</u>	
	登録番号 佐賀 第〇〇〇号	
	事務所 〇〇〇〇	
	名 称 〇〇〇〇	
氏 名 〇〇〇〇		
職務上の氏名 〇〇	有効期間 〇〇年〇〇月〇〇日から	
〇〇年〇〇月〇〇日生	〇〇年〇〇月〇〇日まで	
上記の者は本会会員であることを証明する。		
佐賀県司法書士会会長 印		

別紙様式（規程第18条）

会員証等再交付・再発行申請書			
氏 名		生年月日	年 月 日
登 録 番 号		第 号	
登 録 年 月 日		年 月 日	
申請の事由			
前に交付を受けた 会 員 証 番 号 会 員 徽 章 番 号	会 員 証 番 号 会 員 徽 章 番 号 第 号 第 号		
会 員 証 規程第18条の規定により の再交付・再発行を申請します。 会 員 徽 章 年 月 日 事 務 所 氏 名 職 印 佐賀県司法書士会会長 殿			

（注） 1 通提出すること。
不要の文字を抹消すること。

職印の届出及び証明等手続規程

(目 的)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則(以下「会則」という。)第9条第2項の規定に基づき、司法書士法施行規則第21条に定める職印の届出及び証明に必要な事項を定める。

(職印の届出)

第2条 司法書士である会員(以下「司法書士会員」という。)が届け出る職印は、1個とする。

2 司法書士法人である会員(以下「法人会員」という。)が、主たる事務所又は従たる事務所において届け出る職印はそれぞれ1個とし、その事務所に常駐する社員が届け出るものとする。ただし、代表社員が常駐している場合は、代表社員が届け出るものとする。

3 会員は、別紙第1号様式の1による職印届出書及び別紙第1号様式の2による印鑑紙に職印を押印して届け出なければならない。

(職印の使用)

第3条 会員は、会則の定めるところにより本会に提出する書面に記名又は署名押印するときは、職印を押印しなければならない。

(改印手続)

第4条 会員は、届出た職印を紛失その他の事由で改印しようとするときは、別紙第2号様式による改印届に、別紙第1号様式の印鑑紙を添えて提出しなければならない。

2 会則第9条第1項の職印の届出及び前項の改印の届出は、無料とする。

(職印の届出の不受理)

第5条 本会は、職印が次の各号の一に該当するときは、その届出を受理することができない。

(1) 司法書士会員の場合に、日本司法書士会連合会(以下「連合会」という。)に備え置かれた司法書士名簿に登録された氏又は氏名が使用されていないもの。ただし、司法書士名簿に職務上の氏名の記載を受けた者については、その職務上の氏名が使用されていないもの。

(2) 法人会員の場合に、登記された名称が使用されていないもの。

(3) 司法書士会員の場合に司法書士である旨を表していないもの。

(4) 司法書士以外の職業その他の事項をあわせて表しているもの。

(5) ゴム印等印形の変形しやすいもの。

(6) 印形の大きさが一辺の長さ1センチメートルの正方形に収まるもの又は一辺の長さ3センチメートルの正方形に収まらないもの。

(7) 印影の照合が困難なもの。

(職印届出原簿)

第6条 本会は、職印届出原簿を調製し、職印の届出を受理したときは、第2条第3項又は第4条第1項の印鑑紙を貼付しておかなければならない。

2 職印届出原簿はこれを閲覧に供してはならない。

(証明の請求及び手数料)

第7条 会員は、届け出た職印について証明を請求することができる。

2 前項の証明手数料は、1通金 500 円とする。

(証明の手続き)

第8条 職印の証明書の交付を請求するには、証明を請求する印鑑を明らかにして、別紙第3号様式による請求書(以下「職印証明請求書」という。)を提出しなければならない。

2 前項の請求書には、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 事務所(法人会員の従たる事務所の場合は主たる事務所を含む。)の所在地
- (2) 氏名又は職務上の氏名(法人会員の場合は名称及び社員又は代表社員の氏名)
- (3) 登録番号(法人会員の場合は法人番号)
- (4) 請求する証明書の数
- (5) 手数料の額
- (6) 請求の年月日
- (7) 司法書士会の表示

3 第1項の請求があった場合には、本会は、別紙第4号様式による書面(以下「職印証明書」という。)に請求人が本会の会員である司法書士又は司法書士法人であって、請求に係る印鑑が請求人が本会に届け出た職印に相違ない旨の証明文を付した上で、職印証明の作成年月日を記載し、本会会長印を押して、これを交付する。

(証明の拒否)

第9条 本会は、次の各号の一に該当するときは、職印の証明をすることができない。

- (1) 毀損、摩滅等により提出された印影と照合することが困難なとき
- (2) 他の文書に押印した印影の証明
- (3) 既存の職印証明書の再証明

(証明書の交付)

第10条 職印証明書の交付を受けた場合、受領者は、職印証明請求書の末尾欄に受領印を押印するものとする。

2 補助者が会員の代理として職印証明請求書の提出又は職印証明書の受領を行う場合には、提出又は受領の際に、補助者証を提示するものとする。

(証明書の調製)

第11条 職印証明書は連合会の定める統一用紙を用いて調製し、証明書の右上余白に発行番号を付す。

2 発行番号は通し番号とし、頭書の番号は連合会の定める本会の番号を付し、番号の桁数は6桁とする。

(証明書の管理)

第12条 職印証明書の交付及び管理については、総務部が所管する。

- 2 本会に職印証明書交付台帳及び職印証明請求書綴り帳を備える。
- 3 職印証明書交付台帳には、受付年月日、発行番号、交付枚数並びに会員名及び受領者名を記録するものとする。
- 4 職印証明書交付台帳及び職印証明請求書綴り帳は、交付の日から5年間保存するものとする。
(注)コンピュータで管理する場合には、第12条に以下の条項を加える。
- 5 職印証明書交付台帳は、磁気ディスクに記録する方法により管理する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年3月7日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年5月27日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規程は、平成26年4月16日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律（令和元年法律第29号）等に伴い変更した司法書士会会則の施行の日（令和2年8月18日）から効力を生ずる。

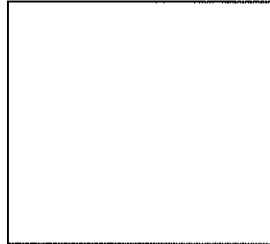
(経過措置)

- 2 この規程の施行後、当分の間、この規程に定める様式について、改正前の様式中「職名」とあるのを「職務上の氏名」と読み替えて、そのまま使用することができる。
- 3 改正前の第1号様式の2（1）又は第2号様式で届出されたものについては、「職名」とあるのを「職務上の氏名」と読み替える。

第1号様式の1（規程第2条）

職 印 届 出 書

印 鑑



上のとおり職印を届け出ます。

年 月 日

事 務 所

登 録 番 号 第 号
又は法人番号

司法書士氏名 職印
若しくは職務上の氏名
又は司法書士法人名称

法人会員の場合は
社員氏名
（又は代表社員氏名）

佐賀県司法書士会

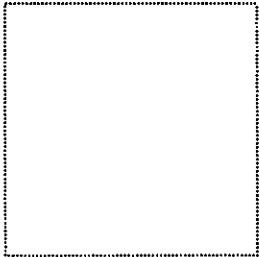
会 長 殿

（注）上記届出書は1通を要し、別に印鑑紙1通を貼付のこと。この用紙のサイズは、A4判とする。

第1号様式の2（規程第2条）

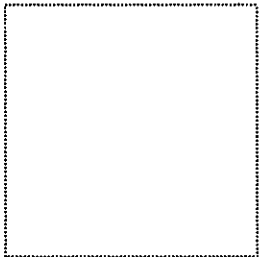
印鑑紙（1）

（1）司法書士会員

印鑑	事務所	
	氏名又は職務上の氏名	
	登録番号	〇〇第〇〇〇〇号

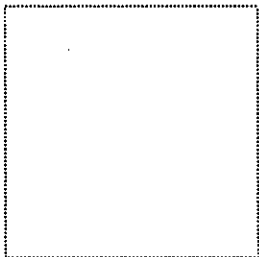
印鑑紙（2）

（2）法人会員（主たる事務所）

印鑑	事務所	
	名称	
	法人番号	〇〇－〇〇〇〇〇

印鑑紙（3）

（3）法人会員（従たる事務所）

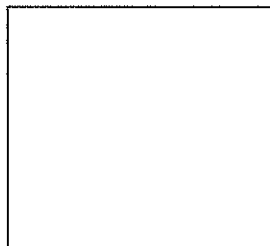
印鑑	事務所	
	主たる事務所	
	従たる事務所	
	名称	
	法人番号	〇〇－〇〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇〇

（注）コンピュータで管理する場合には、印鑑紙をOCR用紙等で調製することもできる。

第2号様式（規程第4条）

改 印 届

印 鑑



上のとおり改印しましたからお届けします。

年 月 日

事 務 所

登 録 番 号 第 号
又は法人番号

司法書士氏名 職印
若しくは職務上の氏名
又は司法書士法人名称

法人会員の場合は
社員氏名
(又は代表社員氏名)

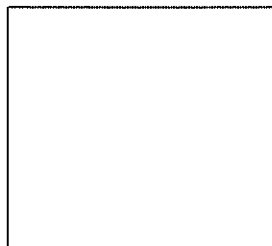
佐賀県司法書士会

会 長 殿

(注) 上記届出書は1通を要し、別に印鑑紙1通を貼付のこと。この用紙のサイズは、A4判とする。

職 印 証 明 請 求 書

印 鑑



年 月 日

上記職印の証明を申請する。

証明書の数

通

手 数 料 金

円

事 務 所

登 録 番 号

第

号

又は法人番号

司法書士氏名

職印

若しくは職務上の氏名

又は司法書士法人名称

法人会員の場合は

社員氏名

（又は代表社員氏名）

佐賀県司法書士会

御 中

受 領 書

発行番号	受領者	印

*この用紙のサイズは、A4判とする。

職 印 証 明 書

印 鑑



事 務 所

登 録 番 号 第 号

司法書士氏名
又は職務上の氏名

上記の者は、当司法書士会の会員である司法書士であって、上記印鑑は、
上記会員が届け出た職印に相違ないことを証明する。

年 月 日

佐賀県司法書士会
会長

印

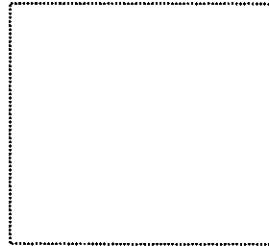
*印影は印鑑紙の写しを使用すること。

*この用紙のサイズは、A4判とする。

この証明書には、すかしが入っており、コピーすると複製の文字が写ります。

職 印 証 明 書

印 鑑



事 務 所

法 人 番 号 第 号

司法書士法人名称

上記の者は、当司法書士会の会員である司法書士法人であって、上記印鑑は、
上記会員が届け出た職印に相違ないことを証明する。

年 月 日

佐賀県司法書士会
会長

印

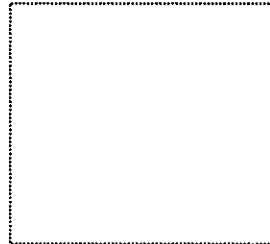
*印影は印鑑紙の写しを使用すること。

*この用紙のサイズは、A4判とする。

この証明書には、すかしが入っており、コピーすると複製の文字が写ります。

職 印 証 明 書

印 鑑



主たる事務所

従たる事務所

法 人 番 号 第 号

司法書士法人名称

上記の者は、当司法書士会の会員である司法書士法人であつて、上記印鑑は、
上記会員が届け出た職印に相違ないことを証明する。

年 月 日

佐賀県司法書士会
会長

印

*印影は印鑑紙の写しを使用すること。

*この用紙のサイズは、A4判とする。

この証明書には、すかしが入っており、コピーすると複製の文字が写ります。

業務報告書記載規程

(趣旨)

第1条 この規程は、会則第96条第3項の規定に基づき、会員が調製する業務報告書の記載に関し必要な事項を定める。

(記載すべき件数)

第2条 業務報告書は、事件簿に基づき、それぞれ次の各号の区分に応じてその総件数を記載しなければならない。

- (1) 不動産の登記
- (2) 財団の登記
- (3) 抵当証券の交付
- (4) 商業又は法人の登記
- (5) 債権譲渡の登記
- (6) 動産譲渡の登記
- (7) 公共嘱託登記
- (8) その他の登記(船舶、建設機械等の登記)
- (9) 筆界特定
- (10) 供託
- (11) 審査請求
- (12) 裁判書類作成関係業務(民事事件)
- (13) 裁判書類作成関係業務(家事事件)
- (14) 簡裁訴訟代理業務
- (15) 裁判外和解手続等
- (16) 国籍に関する書類の作成
- (17) 検察庁提出書類作成
- (18) 成年後見等業務(新受)
- (19) 成年後見等業務(継続)
- (20) 未成年後見等業務(新受)
- (21) 未成年後見等業務(継続)
- (22) 任意後見業務・任意代理業務(新受)
- (23) 任意後見業務・任意代理業務(継続)
- (24) 財産管理・遺産承継・死後事務等業務(当事者等の依頼・新受)
- (25) 財産管理・遺産承継・死後事務等業務(当事者等の依頼・継続)
- (26) 不在者・相続財産管理等業務(裁判所の委嘱・新受)
- (27) 不在者・相続財産管理等業務(裁判所の委嘱・継続)

- (28) 継続的相談
- (29) 個別的相談
- (30) その他の業務

(相談の記載)

第3条 「相談」は、個別的相談及び継続的相談を各 1 件として、その総件数を記載するものとする。

ただし、司法書士総合相談センター、各種相談会等における相談は除く。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 16 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 24 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規程は、平成 24 年 4 月 14 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(令和元年 11 月 14 日変更認可)

この規程の改正は、佐賀県司法書士会会則変更の認可の日から効力を生ずる。

司法書士会会長 殿

年 月 日

事務所

事務所

司法書士

職印

司法書士法人

職印

登録番号

法人番号

簡裁訴訟代理等関係業務の認定(有・無)

代表者

年 分 業 務 報 告 書

区分	事件数	区分	事件数
不動産の登記	件	国籍に関する書類の作成	件
財団の登記	件	検察庁提出書類作成	件
抵当証券の交付	件	成年後見等業務(新受)	件
商業又は法人の登記	件	成年後見等業務(継続)	件
債権譲渡の登記	件	未成年後見等業務(新受)	件
動産譲渡の登記	件	未成年後見等業務(継続)	件
公共嘱託登記	件	任意後見業務・任意代理業務(新受)	件
その他の登記	件	任意後見業務・任意代理業務(継続)	件
筆界特定	件	財産管理・遺産承継・死後事務等業務 (当事者等の依頼・新受)	件
供託	件	財産管理・遺産承継・死後事務等業務 (当事者等の依頼・継続)	件
審査請求	件	不在者・相続財産管理等業務 (裁判所の委嘱・新受)	件
裁判書類作成関係業務(民事事件)	件	不在者・相続財産管理等業務 (裁判所の委嘱・継続)	件
裁判書類作成関係業務(家事事件)	件	継続的相談	件
簡裁訴訟代理業務	件	個別的相談	件
裁判外和解手続等	件	その他の業務	件
合計		件	

慶弔規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会(以下本会という。)会則第 113 条第2項にもとづき、本会々員(以下会員という。)の慶弔、表彰及び見舞金に関する事項を定める。

第1章 表 彰

(会長表彰)

第2条 会長は、下記に該当する会員に対し、理事会の決議を経て表彰及び記念品を贈呈することができる。

業務勤続年数 20年以上

役員の在任期間の合計年数 10年以上

(他の表彰の申請)

第3条 会長は、下記に該当する会員に対し、理事会の決議を経て次の表彰の申請をすることができる。

(1) 日本司法書士会連合会長及び佐賀地方法務局長表彰

業務勤続年数 30年以上

役員の在任期間の合計年数 10年以上

(2) 福岡法務局長表彰

業務勤続年数 40年以上

役員の在任期間の合計年数 12年以上

(3) 法務大臣表彰

業務勤続年数 25 年以上で、かつ役員の在任期間の合計年数 10 年以上の者の内、既に前号の表彰を受けている者。

(特別表彰)

第4条 会長は、本会に対し、功労または善行顕著な会員の廃業に際し、理事会の決議を経て表彰及び記念品を贈呈することができる。

2 役員または委員の退任に際し、その職務上特に本会に対し功労があったときは、前項と同一の表彰及び記念品の贈呈をすることができる。

3 会員以外のもので、本会に対し、特に功労のあった者は、理事会の決議を経て表彰及び記念品を贈呈することができる。

(表彰欠格)

第5条 第2条、第3条による表彰に該当する年数に達した会員(以下表彰候補者という。)の内、司法書士法、同施行規則・日本司法書士会連合会会則もしくは本会会則に違反し、法務局長または地方法務局長より懲戒処分を受けた者は、理事会において相当と認める期間につき表彰より除外

するものとする。

2 表彰候補者の内、理事会が表彰は不相当と認めた者は表彰しないものとする。

(記念品等)

第6条 記念品の品目または贈呈する金額については、常任理事会に於て決定する。

第2章 慶祝および弔慰

(慶 祝)

第7条 会員が国、地方自治体から表彰を受けたとき、もしくは叙位、叙勲、褒賞を受けたときは、常任理事会の決議を経て記念品または金員を贈呈することができる。

(弔 慰)

第8条 会員及びその配偶者並びに一親等の血族が死亡したときは、下記の香典をおくり弔慰を表すものとする。

一 会 員

業務勤続10年未満 3万円

同10年を超え20年未満 5万円

同20年以上 7万円

一 配偶者 1万円

一 一親等の血族 5千円

2 前項の場合、常任理事会に決議によって前項の香典の他に弔花を献ずることができる。

3 本会に対し功労のあった者等特別の事情のあるときは、常任理事会の決議によって、1項の金額を増額することができる。

第3章 見 舞 金

(見舞金)

第9条 会員の疾病、傷病その他長期にわたり休業のやむなきとき、または自然による災害、火災等、非常災害による罹災によって会員の住居、事務所または家財に著しい損害を受けたときは、常任理事会の決議を経て、金3万円の範囲内において見舞金を贈るものとする。

2 前項の措置及び金額は、本会役員もしくは支部長の意見を聞いて決定する。

第4章 規定外の決定、規程の改廃

(規定外の決定)

第10条 本規程に定めのないもので、必要な事項はその都度常任理事会で決定する。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和 59 年 4 月 21 日から施行する。

(従前の規則の廃止)

2 この規則施行前における会員の慶弔、表彰、見舞に関する規定はこれを全部廃止する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 16 年2月7日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規程は、平成 26 年 4 月 16 日から施行する。

旅費・日当規程

(目 的)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)の会務のため、本会会員及び事務局職員が出張する場合の旅費、宿泊料及び日当の支給について、適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(出張命令)

第2条 出張命令は、書面または口頭により本会会長が行う。

2 本会が主催する理事会、委員会その他の各種会議等の招集は出張命令とみなす。

(旅費等計算基準)

第3条 会員及び事務局職員が会務のため出張するとき次の基準により旅費、宿泊料を支給する。

出張先	支給額	宿泊料 (食卓料を含む)
佐賀県内	列車または バス運賃実費	1泊 12,000 円
佐賀県外	1.旅客運賃に特別急行または急行料金、座席指定及びグリーン料金を加算した金額に目的場所迄の運賃往復分金 3,000 円を加算した金額。 2.目的地が佐賀市より 300 km 以上の場合は、航空機を利用することができる。この場合は航空料金に金 3,000 円を加算した金額。 3.前1、2号の利用の選択は出張者に於てなす。	1泊 15,000 円

2 旅費の計算は、出張者の事務所を基準として計算する。

3 会務の都合上タクシーを利用したときは、実費額を支給することができる。

(日 当)

第4条 会員が前条による出張をしたときは、次の日当を支給する。

① 佐賀県内

1日につき 金 8,000 円

半日につき 金 5,000 円

② 佐賀県外

1日につき 金 12,000 円

半日につき 金 8,000 円

(日当計算基準)

第5条 前条の日当は、出張者の事務所を出発し帰宅までの時間を基準とし、6時間を越える出張は1日とする。

2 佐賀県内より本会事務局までの所要時間は1時間とする。

3 出張日数、時間は経理部長が決定する。

(宅調日当)

第6条 本会会員が自宅もしくは自己の事務所において本会の会務に従事した場合は、会長及び経理部長の決裁を得て、第4条第1号に準じて宅調日当を支給することができる。

(職員の出張)

第7条 本会事務局職員が宿泊を要する出張をする時は、第3条の旅費、宿泊料及び出張諸費として、第4条に規定する日当の3分の1に相当する金額を支給する。

2 職員の日帰り行程の出張のときは、旅費等の実費を支給する。

(会長への委任)

第8条 この規程に定めがない場合、またはこの規程に疑義を生じた場合は、会長が裁量し決するものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和59年4月21日から施行する。

(旧規則の廃止)

2 この規則施行前の本会旅費、宿泊料、日当、食卓料に関する規定を廃止する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規則は、昭和61年9月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規則は、平成10年7月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成16年2月7日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成26年4月16日から施行する。

附 則

この規程の改正は、令和3年4月17日から施行する。

事務局規程

第1章 事務局

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会事務局の運営に必要な事項及び文書の取扱い、保存に関する事項を定める。

第2条 事務局は会長の命を受けて次の事項をつかさどる。

- (1) 事務所ならびに什器備品等の管理
- (2) 文書の接受、発送ならびに整理保存
- (3) 総会ならびに理事会の事務事項
- (4) 各業務部会、委員会の事務事項
- (5) 常任理事会の事務事項
- (6) その他会務執行につき必要な事項

第3条 事務局の構成は次の職員を以てする。

但し常任理事会の構成員が事務局長を兼任した場合は事務員のみを職員とする。

- (1) 事務局長 1名
- (2) 事務員 若干名

2 業務上必要に応じて臨時に事務に従事せしめる臨時職員を置くことができる。

第4条 職員たる事務局長の任免は理事会の決議を経て会長がこれを行う。

2 事務員の任用は執行部会の決議を経て会長がこれを行う。

第5条 事務局長は会長の命を受け各部長を補佐して事務全般を掌理し事務員を指揮監督する。

2 常任理事会の構成員が事務局長を兼任した場合は前項の他各業務部の事務全般を統括し、各部長を指揮、指導することができる。

3 事務員は事務局長の指示を受け、担当事務処理の万全を期する。事務局長に事故があるときは会長の指名を受けた業務部長がこれを代行する。

4 職員はその事務を処理するに当り司法書士法及び同施行規則、日本司法書士会連合会会則ならびに本会会則及び諸規則、諸規程、総会決議等に適合するように努め、公正にこれを行わなければならない。

5 職員は常に規律を重んじ融和を心がけ誠実に勤務するものとし、正当な理由がある場合を除き執務上知り得た秘密を他に洩らしてはならない。

6 職員の執務に関する事項は別に定める。

第6条 職員に任用されるものは次の書類を本会に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票謄本
- (3) 写真

(4) 身元保証書(身元引受人1名)

(5) その他本会が特に必要とする書類

第7条 職員がこの規程に違反し、本会の名誉を傷つけ、または不正行為があったときは、会長は理事会の決議を経て次の各号により懲戒するものとする。

(1) 免 職

解雇予告期間を設けることなく即時解雇する。

(2) 減 給

1回の額が給与1日分の半額、総額が1ヶ月の給与の10分の1の範囲。

(3) 戒 告

始末書を徴し将来を戒める。

第8条 職員の給与及び退職手当金並びに慶弔に関する事項は別に定める。

第2章 文書の取扱、保存

第9条 受信した文書は日付印を押捺して受信簿に記載し一連番号を付して受領を明らかにしなければならない。

第10条 受領文書は会長、副会長、担当部長に供覧し、その処理については会長もしくは業務部長の指示を受けなければならない。

第11条 発信文書は日付印を押捺し発信簿に記載し一連番号を付して関係者に発送するものとする。

第12条 発信文書は原則として会長名又は会名を用いる。会員に発する文書のうち業務部長又は委員長が起案した文書に限り主管部長名、委員長名及び委員会名を併記する。ただし、簡易な連絡事項については事務局長名で発することができる。

第13条 文書収発簿の番号及び、会計に関する書類は会計年度の始期から起し終期に終るものとする。

第14条 事務局は別紙(一)に掲げる簿書を保管整備する。

第15条 前条の外諸規定又は会長が特に指示した文書で別紙(一)に該当しないものはその都度簿書の名称及び保存年数を定める。

第16条 保存期間を経過した簿書は会長の決議を経てこれを破棄するものとする。

第3章 雑 則

第17条 本会の事業、会議、その他事務について特記すべき事項は業務日誌に記録する。

第18条 金銭の支出は経理部長を経て会長の承認を受けるものとする。但し、経常費については事務局長代決の後経理部長の決裁を得ることができる。

第19条 領収書は複写式を用い会計年度毎に一連番号を更新する。書損じたときは「書損」と記入し

破棄してはならない。

第20条 本会の公印及び事務所の鍵の保管責任者は事務局長とする。

第21条 事務局に備え付の図書の貸し出しについては図書貸し出し簿に借受けた会員の署名及び返納期日を記載させなければならない。

第22条 この規則の改廃は理事会の議決を経なければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和 58 年9月 24 日より施行する。

(経過措置)

2 この規則施行前に既に効力を生じた事項は従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和 59 年7月 14 日より施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 16 年2月7日より施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 26 年 4 月 16 日より施行する。

別 紙(一)

簿書の種類及び保存期間

簿 書 名	保存期間
入会届(履歴書)	永 久
脱会者名簿	〃
会則及び諸規定綴	〃
議事録綴	〃
会員名簿及会報	〃
役員名簿	〃
綱紀調査委員調査報告書	〃
注意勧告処分決定書及び付属書類	〃
予算、決算書	〃
法務局通達	〃
表彰関係綴	〃
研修に関する記録綴	〃
法人会員届出事務に関する帳簿	10 年
年計報告書綴	〃
会員異動綴	〃
会費徴収簿	〃
金銭出納簿及び付属帳簿	〃
日司連通達	〃
その他の総会関係書類	〃
税務に関する書類	〃
領収書その他の証憑書類綴	5 年
出勤簿	〃
日司連及各会会報	〃
補助者使用届綴	〃
雑書綴	2 年
文書収発受付簿	〃
業務日誌	〃

事務局職員執務規程

第1条 この規程は佐賀県司法書士会事務局規程に基づき本会事務局職員の執務に関する基準を定める。

第2条 この規程は佐賀県司法書士会事務局規程第3条の職員に適用する。

第3条 職員は本規程及び事務局規程に従い誠実かつ積極的に事務局の職務に従事しなければならない。

2 職員は本会及び会員の地位を尊重し、礼節を尊び執務上の指揮命令を適正迅速に処理し、かつ職員相互間及び会員に対して協調、公正に接しなければならない。

3 すべて指揮命令により処理した事項は、すみやかに事務局長に報告しなければならない。

第4条 事務員は執務時間中、事務局長の許可なく、みだりに勤務場所を離れ外出し退所または来会者と面会してはならない。

2 服装は会の品位を保持するものを着用する。

第5条 事務員は執務期間中職場を離れるときは事務局長の許可を得なければならない。

第6条 職員は職場を常に清潔にし、整理整頓しておかなければならない。

2 会の記録文書、その他事務用品は特に厳重に保管し、その秘密扱、一般扱の種別、用途に従いつつでも会務に供し得るように整理整頓しておかなければならない。

第7条 会長は会務の都合により職員に出張を命ずることができる。

第8条 職員は事務局員たる使命の範囲内で執務し、会務に関しこれが範囲を踰越する言動は慎まなければならない。

第9条 職員の始業、終業および休憩時間は次のとおりとする。

始 業 午前8時 30 分

終 業 午後5時

休憩時間 正午から 60 分

2 会長は会務の都合により職員に、休日又は正規時間外に勤務を命ずることができる。

第10条 職員が出勤するときは必ず備付の出勤簿に本人が押印する。

第11条 事務員が病気その他やむを得ない理由により早退または私用外出しようとするときは、事務局長の許可をうけなければならない。

第12条 職員がこの規則に定める休暇を請求するときまたは病気その他やむを得ない理由により欠勤しようとするときは事前に会長に届出なければならない。但し緊急やむを得ない理由により欠勤するときは予め電話により届出ることができる。

2 正当な理由のない欠勤または、前項の手続をしない欠勤は無断欠勤として取扱う。

3 病気欠勤が7日以上にわたるときは、病気の治癒時期を予定した医師の診断書を、事故欠勤が2日以上にわたるときは出勤予定日を記載事故理由書を会長に届出なければならない。

4 欠勤予定期間満了後なお出勤できないときは、前項の規定に準じて届出なければならない。

第13条 職員の休日は次のとおりとする。

休 日 土曜日及び日曜日

公 休 日 イ 国民の祝日

ロ 年末年始休日(12月29日から1月3日まで)

ハ 会が認めた日

第14条 会務の都合によりやむを得ない場合は前条の休日を他の日に振替えることができる。ただし、休日の日数は4週間を通じて8日を下ることはない。

第15条 1年間継続勤務し、全労働日の8割以上勤務したものは継続または分割した6労働日の有給休暇をうけることができる。

2 2年以上継続勤務した者は1年を超える勤務年数1年について前項の休暇に1労働日を加算した年次有給休暇を請求することができる。ただし、この場合総日数20日を以て限度とする。

3 当該年度に行使しなかった年次休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。ただし、繰越日数は20日を越えないものとし取得順位は繰越分からとする。

4 前3項の有給休暇を請求するものは事前に届出なければならない。ただし会務の都合上やむを得ない場合その時期の変更を求めることがある。

第16条 職員が次の各号の一に該当したときはそれぞれ次の期間に限って特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき、7日以内。

(2) 父母または配偶者あるいは子女が死亡したとき、7日以内。

(3) 祖父母、兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡したとき、3日以内。

(4) 女子職員の産前6週間、産後8週間(但し給与は平常の給与の100分の60とする)。

(5) その他会が必要と認めたとき。

2 前各号の休暇をうける場合にはあらかじめその理由と予定日数を記した休暇願を会長に届出て承認をうけなければならない。

第17条 職員の給料、手当は別に定める事務職員給与規程による。

第18条 職員が退職、または死亡した場合は、別に定める事務局職員給与規程により退職手当を支給する。

第19条 職員が出張を命ぜられたときは本会旅費日当規程に定める旅費を支給する。

第20条 この規程を改廃するには理事会の議決を経なければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和58年9月24日より施行する。

(経過措置)

2 この規則施行前に既に効力を生じた事項は従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和 59 年 7 月 14 日より施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成元年 6 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 4 年 5 月 9 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 16 年 2 月 7 日から施行する。

事務局職員給与規程

第1条 この規程は佐賀県司法書士会事務職員の給与、諸手当等の支給について必要な事項を定める。ただし、本給を時間単位で定める職員（臨時職員）については本規程によらず、個別に労働契約において定めるものとする。

第2条 職員の給与は常任理事会の決議をもってこれを決定する。

第3条 職員の給与は本給及び第5条1号ないし5号の諸手当とする。

第4条 職員の給与は当月分を翌月5日に支給する。

2 支給日が休日に当たるときはその前日とする。

3 職員の新任又は退職により1月に満たないときは日割計算で支給する。

第5条 諸手当は次の種類に区分する。

- (1) 通勤手当（但し本会事務所所在地より2キロ以内の通勤距離の場合は支給しない）
- (2) 休日勤務手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 期末手当
- (5) 管理職手当
- (6) 退職手当

第6条 新規採用職員の給与の額はその者の学歴、前歴、年令及び会務運営上必要な経験、知識等を勘案して決める。

第7条 職員の給与は原則として毎年4月1日に改定を行うことができる。但し新規採用より6ヶ月に満たないときはこの限りではない。

2 会長は理事会の承認を得て職員の業績又は経済情勢に応じて本給の100分の10以内の特別昇給をすることができる。

第8条 職員に支給する諸手当は次の基準による。

- (1) 通勤手当は公共機関を利用する最短コースによる実費とする。
- (2) 休日勤務手当は休日出勤1日につき本給の20分の1、ただし半日に満たない端数は半日とする。
- (3) 時間外勤務手当は正規の勤務時間外に勤務を命ぜられた場合に支給しその額は1時間につき本給の160分の1.3の率を以てする。
- (4) 期末手当は次の区分により6月15日と12月5日に支給する。但し支給日が休日に当たるときはその前日とする。
 - イ 勤続6ヶ月以上にして勤務成績優秀な職員に対しては年間支給額を本給の4ヶ月分としその2ヶ月分を6月に残額を12月に支給する。
 - ロ 勤務6ヶ月未満の職員に対してはその勤務期間及び勤務成績に応じ、又は6ヶ月以上の職員にして長期病欠又は特に勤務成績不良のものに対しては前項の規定にかかわらず減額

又は中止することができる。

(5) 管理職手当は理事会の決議によって支給額を決定する。

(6) イ 退職手当の額は、退職の日におけるその者の本給月額にその勤続年数を乗じ、さらに勤続期間に応じて次の各号に掲げる割合を乗じて得た額とする。但し勤続期間3年未満の者には支給しない。

(イ) 勤続期間3年以上5年未満の者 100 分の 60

(ロ) 勤続期間5年以上10年未満の者 100 分の 70

(ハ) 勤続期間 10 年以上の者 100 分の 80

ロ 勤続期間のうち 1 年に満たない部分は、1 月を 12 分の 1 年として勤続年数に加え、ひと月に満たない勤続期間は切り捨てる。

ハ 以上の計算で得られる退職手当額の 1 円未満の端数は四捨五入する。

第9条 職員の慶弔の事由が発生したときは佐賀県司法書士会慶弔規程を準用する。

第10条 この規程の改廃は理事会の議決を経なければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は昭和 58 年9月 24 日より施行する。

(経過措置)

2 この規則施行前に既に効力を生じた事項は従前の例による。

附 則

(施行期日)

この規則は、昭和 59 年7月 14 日より施行する。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成元年6月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成4年5月9日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 16 年2月7日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 23 年 4 月 9 日から施行する。

補助者規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則第103条の補助者に関する事項を定め、もって司法書士業務の適正な遂行に寄与することを目的とする。

第2章 補 助 者

(補助者の定義)

第2条 補助者とは、司法書士及び会則第5条第3項に定める司法書士法人が司法書士法(以下「法」という。)第3条及び司法書士法施行規則第31条に規定する業務を行うにつき、その事務を補助させるために使用する者をいう。

(使用の制限)

第3条 会員は、補助者として使用する趣旨が明らかに制度の目的に反する者を補助者として使用することはできない。

(補助者の届出)

第4条 会員は補助者を置いたときは、補助者使用届に次の各号の書類を添付して、本会に届け出なければならない。

- (1) 補助者となるべき者の自筆履歴書
- (2) 前条に該当していない者であることの誓約書
- (3) 住民票抄本
- (4) 写真2葉(提出の日前3月以内に撮影された3センチメートル正方形の無帽かつ、正面上半身の背景のないもの)

2 本会は、届出書を受け取ったときは、すみやかにその受理、不受理を決定しなければならない。

(補助者の共同使用)

第5条 同一事務所内の複数の司法書士は、補助者を共同使用することができる。

(使用形態の変更)

第6条 補助者の使用形態を変更したことによる届出をなす場合は、次の手続きを書類で提出しなければならない。

- (1) 共同使用から単独使用とした場合は、単独使用をする会員は、補助者使用形態変更届を提出する。補助者の単独使用となったことにより、当該補助者を使用しなくなった他の会員は、補助者の解職・退職届を補助者使用形態変更届と同時に提出しなければならない。
- (2) 単独使用から共同使用とした場合は、既にその補助者を使用している会員は、補助者使用形

態変更届を提出する。

- (3) 同一事務所において、他の会員の届出済の補助者を新たに共同使用を行おうとする会員は、使用届を提出しなければならない。

(指 導)

第7条 本会は、補助者が第3条に該当するおそれのある者であるときは、適正に是正するよう指導することができる。

(通 知)

第8条 本会は、補助者使用届を受理したとき、及び会員から補助者の氏名変更の通知を受けたときは、すみやかに佐賀地方法務局長に通知しなければならない。

(解職届等)

第9条 会員は、補助者が退職し又は補助者を解職したときは、14 日以内に解職・退職届を本会に提出しなければならない。

- 2 本会は、前項の届出書を受け取ったときは、すみやかに佐賀地方法務局長に通知しなければならない。

(届出等の催告)

第 10 条 本会は必要がある場合は、会員に対して補助者の届出、退職又は解職若しくは変更の届出を行うよう催告することができる。

(補助者証)

第 11 条 会員は、補助者使用届の受理後、本会に手数料を納付して、別紙第1号様式請求書により補助者証の交付を請求するものとする。

- 2 本会は、前項の請求があったときは、会員に対し、次に掲げる事項を記載した補助者証を交付しなければならない。

(1) 補助者の氏名及び生年月日

(2) 会員の事務所の所在地・電話番号

従たる事務所の法人会員の場合には、主たる事務所の所在地も記載しなければならない。

(3) 個人会員の場合には、会員の氏名又は職務上の氏名及び登録番号

(4) 法人会員の場合には、会員の名称及び法人番号

(5) 簡裁訴訟代理等関係業務を行うことができる会員の場合には、認定番号

(6) 発行年月日及び有効期限

(7) 発行番号

(8) 写真

- 3 会員は、補助者の執務に際して、補助者証を携帯させなければならない。

- 4 会員は、補助者証の交付を受けた補助者を置かなくなったときは、直ちに補助者証を本会に返還しなければならない。

- 5 補助者証の様式は、別に定める。

(補助者名簿への記載等)

第 12 条 本会は、補助者名簿に補助者証の発行に関する事項を記載又は記録しなければならない。

(補助者証の有効期限)

第 13 条 補助者証の有効期限は、発行の日から5年とする。

(補助者証の継続更新)

第 14 条 会員は、補助者証の有効期限の3月前から、本会に対し、手数料を納付して、補助者証の交付を受けた補助者について新たな補助者証の交付を請求することができる。

2 前項の請求をするには、別紙第2号様式の請求書を提出し、交付を求める補助者の顔写真2枚(発行日前3月以内のもの)を添付しなければならない。

3 第1項の新たな補助者証の交付を受けた会員は、交付と引換えに、本会に旧補助者証を返還しなければならない。

(補助者証の記載事項の変更)

第 15 条 会員は、補助者証の記載事項に変更が生じた場合には、本会に対し、新たな補助者証の交付を請求しなければならない。

2 前項の請求をするには、別紙第3号様式の請求書を提出し、交付を求める補助者の顔写真2枚(発行日前3月以内のもの)を添付しなければならない。

3 第1項の新たな補助者証の交付を受けた会員は、交付と引換えに、本会に旧補助者証を返還しなければならない。ただし、有効期限は旧補助者証の期限までとする。

(滅失、毀損等による再発行)

第 16 条 会員は、補助者証を滅失、毀損、紛失した場合には、本会に対し、手数料を納付して、直ちに新たな補助者証の再交付を請求しなければならない。

2 前項の請求をするには、別紙第2号様式の請求書を提出し、補助者証の交付を求める補助者の顔写真2枚(発行日前3月以内のもの)を添付しなければならない。

3 前項の請求書には、滅失等の理由を具体的に記載しなければならない。

(発行事務手数料)

第 17 条 補助者証の発行手数料は金 2,000 円とする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、補助者に関する会則改正の認可の日から施行する。

2 この規則施行前における佐賀県司法書士会合同事務所並びに補助者承認適格審査委員会規則のうち、補助者承認適格審査委員会に関する規定を廃止する。

(昭和 59 年7月1日施行)

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成 10 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規程は、平成 17 年 9 月 1 日から施行する。

(従前の補助者証に関する経過措置)

2 この改正規程施行の際、現に施行日前 5 年以内に補助者証の交付を受けている者は、この改正規程による補助者証とみなす。

附 則(平成 25 年 4 月 16 日 理事会承認)

(施行期日)

この改正規程は、平成 25 年 4 月 16 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規程は、平成 27 年 4 月 16 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律（令和元年法律第 29 号）等に伴い変更した司法書士会会則の施行の日（令和 2 年 8 月 18 日）から効力を生ずる。

(経過措置)

2 この規程の施行後、当分の間、この規程に定める様式について、改正前の様式中「職名」とあるのを「職務上の氏名」と、「法人届出番号」とあるのを「法人番号」とそれぞれ読み替えて、そのまま使用することができる。

司法書士補助者使用届

年 月 日

佐賀県司法書士会会長 殿

法人名

氏 名

職印

又は職務上の氏名

事務所住所

法人番号 佐賀 第 号

又は

登録番号 佐賀 第 号

下記の者を補助者として使用いたしましたので、届出いたします。

記

氏 名		性 別	男・女
住 所			
生年月日	年 月 日		
使用形態	単独 共同		
使用開始年月日	年 月 日		
備 考			
	支 部 経由印		

司法書士補助者証発行請求書

年 月 日

佐賀県司法書士会会長 殿

事務所名称(届け出ている場合)

氏名

又は職名上の氏名

職印

事務所所在地

電話番号

登録番号 佐賀 第 号

簡裁訴訟代理等関係業務認定番号

下記の者を補助者として使用しておりますので、補助者証の発行を請求いたします。

氏名			性別	男 ・ 女
住所				
生年月日	年	月	日	補助者届出 年月日
年	月	日		
備考				

※写真(2枚)を添えて提出のこと

司法書士補助者証発行請求書

年 月 日

佐賀県司法書士会会長 殿

法人名

代表者氏名

職印

事務所所在地

(司法書士法人の従たる事務所については主たる事務所所在地も記入)

電話番号

法人番号

下記の者を補助者として使用しておりますので、補助者証の発行を請求いたします。

[illegible]

※写真(2枚)を添えて提出のこと

司法書士補助者証再発行請求書

年 月 日

佐賀県司法書士会会長 殿

法人名又は事務所名称

氏名

又は職名上の氏名

職印

事務所所在地

電話番号

登録番号又は法人番号

簡裁訴訟代理等関係業務認定番号

下記の理由により、補助者証の再発行を請求いたします。

氏名		性別	男 ・ 女
住所			
生年月日	年 月 日	補助者届出 年月日	年 月 日

【再発行の理由】

☐ 継続更新(補助者規程第14条に基づく再発行)☐ 紛失・毀損(補助者規程第16条に基づく再発行)

※写真(2枚)を添えて提出のこと

司法書士補助者証変更請求書

年 月 日

佐賀県司法書士会会長 殿

会員氏名

職印

(法人名及び代表者氏名)

登録番号 佐賀 第 号

(法人番号)

補助者証の記載事項のうち、下記の事項を変更したので、補助者証の再発行を請求いたします。

記

□司法書士の 氏名又は 職務上の氏名 (又は法人名)	新	
	旧	
□事務所の 所在地	新	
	旧	
□電話番号	新	
	旧	
□補助者の 氏名	新	
	旧	
備考		

※写真(2枚)を添えて提出のこと

※旧補助者証を添付のこと

非司法書士排除委員会規程

(名 称)

第1条 佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則第 53 条に定める特別委員会の名称を非司法書士排除委員会(以下「委員会」という。)と称する。

(目 的)

第2条 委員会は、非司法書士の排除とその行為を防止し、司法書士の職域保持を図ることを目的とする。

(委員会の職務)

第3条 委員会は、前条の目的を達成するため次の職務を行う。

- (1) 非司法書士の実態調査及び資料の収集
- (2) 前号に基づく告発、警告、注意又は勧告等措置についての建議
- (3) 非司法書士の排除に関する事項についての建議
- (4) その他前各号に関する事項

(委員の選任)

第4条 委員は、委員長の指名により理事会の承認を得て会長が任命する。

2 委員の任期は、会長の任期と同一とする。

(委員会の組織)

第5条 委員会は、委員5名をもって組織する。

2 委員会に委員長 1 名、副委員長 1 名を置く。

3 委員長及び副委員長は、理事会の決議を得て、本会役員及び役員等選挙規則第3条第2項第1号の理事のうち各1名が就任する。

4 委員長は、委員会を統轄し、副委員長は委員長を補佐し、委員長が欠けたとき、または事故があるときはその職務を代行する。

(委員会の運営)

第6条 委員会は、会長または委員長が招集する。

2 委員会の決議は、出席した委員の議決権の過半数で決する。可否同数のときは委員長が決する。

3 委員会の議事の結果については、議事録を作成し保存する。

(他の委員会等への協力)

第7条 委員会は、職務の執行に関して必要がある場合は、会長の同意を得て本会々員及び他の委員会、もしくは法務局等に協力を求めることができる。

(報告義務)

第8条 委員長は、すみやかに委員会において決議した事項を会長に報告しなければならない。

(細 則)

第9条 この規程の運営に必要な事項は、別に細則をもって定める。

(規程の改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)この規程は、昭和 58 年9月 24 日から施行する。

(経過措置)

- 1 この規程施行の際現に委員である者は、この規程により選任されたものとみなす。
- 2 委員の互選により現に委員長及び副委員長に就任している者は、現在の委員の任期満了に至るまで、その職務にあるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和 59 年7月 14 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 16 年2月7日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規程は、平成 30 年7月7日から施行する。

特別調査委員会規程

(名 称)

第1条 佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則第 53 条に定める特別委員会として、名称を特別調査委員会(以下「委員会」という。)と称する。

(目 的)

第2条 委員会は会員より会長に対し、本会会員、もしくは会員以外の者から会員の綱紀または非司法書士の取締に関する報告があったとき直ちに事実関係を調査し、当該事件についてその後の適正円滑な処理を図ることを目的とする。

(委員会の職務)

第3条 委員会は前条の目的を達成するため次の事項を行う。

- (1) 会長の命を受けて本会々則第 105 条第 3 項に基づく調査
- (2) 会長の命を受けて非司法書士の実態の調査及び資料の収集
- (3) 会長に対する本会々則第 105 条第 1 項に基づく指示、指導の建議
- (4) 会長に対する本会々則第 49 条第2項に基づく綱紀調査委員会の調査の必要性の有無の建議
- (5) その他前各号に関連する事項

第2章 組 織

(委員の選任)

第4条 委員は理事会に諮り、会長が任命する。

2 会長は、理事会に諮り、顧問2名以内を委嘱することができる。

3 委員及び顧問の任期は、会長の任期と同一とする。

(委員会の組織)

第5条 委員会は委員7名及び顧問をもって組織する。

2 委員会には予備委員として本会役員等選挙規則第 29 条第 2 号(イ)理事の内1名を置く。

3 委員会には委員長1名、副委員長1名を置く。

4 委員長及び副委員長は委員のうちから互選する。

5 委員長は委員会を総轄し、副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるときはその職務を代行する。

6 顧問は、出席して第3条の事項を行うことができる。

7 顧問は、第3条の事項につき委員会及び会長に、意見を述べることができる。

(委員会の運営)

第6条 委員会は会長または委員長が招集する。

2 委員会の決議は出席した委員の議決権の過半数で決する。可否同数のときは委員長が決する。

3 委員会の議事の結果については議事録を作成し保存する。

(他の委員会等への協力)

第7条 委員会は職務の執行に関し必要がある場合は、会長の同意を得て会員及び本会の他の委員会または法務局等に協力を求めることができる。

(報告義務)

第8条 委員長はすみやかに委員会において決議した事項を会長に報告しなければならない。

第3章 細目及び規程の改廃

(細 目)

第9条 この規程の運営に必要な細目は、委員会において定めることができる。但し会長の承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は理事会の議決を得なければならない。

附 則

(施行期日)

この規則は昭和 58 年9月 24 日より施行する。

附 則

(施行期日)

この規則は、昭和 59 年7月 14 日より施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成4年5月 16 日より施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 16 年2月7日より施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規程は、平成 24 年 4 月 14 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規程は、令和 5 年 7 月 7 日から施行する。

会館管理使用規程

(目 的)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会館(以下「会館」という。)の会館運営に関し必要な事項を定め、もって会館の適正円滑な管理運営に資することを目的とする。

(管理運営及び管理運営責任者)

第2条 管理運営は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)が自主管理し、本会総務部長及び事務局長を管理運営責任者とする。

(会館の用途)

第3条 会館は、次の用途に使用又は利用する。

- (1) 本会事務局
- (2) 佐賀県司法書士政治連盟事務局
- (3) 公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート佐賀支部事務局
- (4) 本会が開催する各種会合
- (5) 本会が主催又は共催する各種事業
- (6) 本会各支部の各種会合・各種事業
- (7) 佐賀県青年司法書士協議会・佐賀県司法書士政治連盟・公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート佐賀支部の各種会合・各種事業
- (8) 本会会員が所属する団体の各種会合・各種事業
- (9) 本会会長が承認した各種会合・各種事業

(使用申込及び諾否決定)

第4条 会館を前条第8号、第9号に該当する目的で使用しようとするときは、本会会員である使用責任者を定め、会館使用申込書を原則として使用日の1週間前までに本会事務局に提出しなければならない。

ただし、緊急の場合はこの限りでない。

- 2 前項の申込があったときは、管理運営責任者は、防犯上の支障、建物損壊のおそれ、申込者及び会合・事業の社会性、公共性、公益性その他会館の管理に関する一切の事情を考慮して、その諾否を決定しなければならない。
- 3 前項により使用を承諾するときは、使用責任者は第6条に規定する使用料を使用日の当日までに本会事務局に支払うものとし、使用を拒否するときは、管理運営責任者は使用責任者に対してすみやかにその旨を通知しなければならない。

(使用時間)

第5条 会館の使用は、原則として平日の午前8時30分から午後5時までとし、土曜・日曜及び「事務局職員執務規程」に規定する公休日は閉館とする。

ただし、管理運営責任者又は本会会長が認めた場合はこの限りではない。

(使用料)

第6条 会館の使用料は、別紙のとおりとし、第3条第8号、第9号の使用者に適用する。

2 使用料は、本会会長が減免することができる。

3 使用料収入は、本会一般会計に受け入れるものとする。

(鍵の返却)

第7条 使用責任者が鍵を預かった場合は、会館退所時に所定の方法で返却しなければならない。

なお、使用責任者が鍵を紛失、毀損したときは実費を賠償し、鍵のかけ忘れによって本会に損害を与えたときは責任を負担しなければならない。

(使用者の責任)

第8条 使用者は、会館及び附属設備、什器備品等を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

2 使用責任者は、使用した什器備品等を原状に復し、十分な点検を行った後、異常のないことを確認して退出するものとする。

3 使用者が故意又は過失により、会館及び附属設備、什器備品等を損壊した場合は、使用者及び使用責任者は連帯してその損害を賠償しなければならない。

(使用の停止又は禁止)

第9条 次に該当する行為又は使用は一切禁止するとともに、事前又は事後を問わず当該行為があったとき又はあることが予想されるときは、直ちに会館の使用を停止又は禁止する。

(1) 会館使用申込書の内容と異なる目的に使用したとき

(2) 会合・事業の目的等が公序良俗に反すると認められるとき

(3) 騒音、振動、臭気を伴うとき

(4) 大量の物品や危険物を持ち込むこと

(5) 近隣及びその他の利用者の迷惑になると認められるとき

(6) 大量の電気水道の使用を伴うとき

(7) その他、管理運営責任者が不適当と認めたとき

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は理事会の決議を経なければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 本規則は昭和60年12月21日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 本規則は昭和62年5月23日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 本規程は平成16年2月7日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 本規程は平成27年10月1日から施行する。

別紙(会館管理使用規程第6条第1項)

(1)第1会議室

使用料 1,500円

(2)第2会議室

使用料 1,500円

(3)第3会議室

使用料 3,000円

(4)第4会議室

使用料 3,000円

年 月 日

会館使用申込書

「会館管理使用規程」を遵守のうえ、会館の使用を下記のとおりに申し込みます。

申込者・団体名			
連絡先	(TEL - -)		
使用責任者	住所		
	氏名		
連絡先	(TEL - -)		
会議・事業名 (予定人数)			
日時	年 月 日 ()		
	午前 午後	時 分 ~ 午前 午後	時 分
場所	☐ 第1会議室 (1階 定員6名) ☐ 第2会議室 (1階 定員8名)		
	☐ 第3会議室 (2階 定員18名) ☐ 第4会議室 (2階 定員36名)		
使用目的			
備考			
使用料	(会館管理使用規程第6条第1項) (1)第1会議室 1,500円 (2)第2会議室 1,500円 (3)第3会議室 3,000円 (4)第4会議室 3,000円		
注意	※使用責任者は、使用した什器備品等を原状に復し、十分な点検を行った後、異常のないことを確認して退出してください。 ※使用責任者が鍵を預かった場合は、会館退所時は所定の方法で返却してください。		
※事務局使用欄	受付日 (年 月 日) ・ 受付番号 ()		
	使用の諾否 承諾 ・ 拒否 (理由)		

司法書士総合相談センター佐賀運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)において設置される司法書士総合相談センター(以下「相談センター」という。)の運営に必要な事項を定める。

(役 員)

第2条 相談センターに置く役員は次のとおりとする。

- (1) 相談センター長 1名
- (2) 相談センター次長 2名以内
- (3) 運営委員 5名以内

2 前項の役員は、理事会において選任する。

(職 務)

第3条 相談センターの役員は、次の職務を行う。

- (1) 相談センター長は、相談センターを代表し、事務を統括する。
- (2) 相談センター次長は、相談センター長を補佐し、相談センター長に事故があるときは、その職務を代理し、相談センター長が欠員のときはその職務を行う。
- (3) 運営委員は、相談センター長及び相談センター次長を補佐し、相談センター長及び相談センター次長に事故があるときは、その職務を代理し、相談センター長及び相談センター次長が欠員のときはその職務を行う。

(任 期)

第4条 相談センターの役員の任期は、就任後2回目の本会定時総会終結時までとする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠又は増員により選任された役員の任期は、前任者又は現任者の残存期間とする。

3 退任又は辞任した役員は後任者が選任されるまで引き続きその職務にあたる。

(運営及び運営委員会)

第5条 相談センターの運営は、第2条の役員において構成される委員会(以下「運営委員会」という。)の議決をもって行う。

2 運営委員会は、相談センター長が招集する。

3 運営委員会の議決は、出席者の過半数をもって決する。

(相談事業の種類)

第6条 相談センターの実施する相談事業は、次のとおりとする。

- (1) 定例相談会

定期的に行う相談会であり、面接、電話などの方法で行うもの

(2) 臨時相談会

適時に行う相談会であり、面接、電話などの方法で行うもの

(3) 巡回相談会

相談者又は他団体からの依頼によって相談員を派遣して行うもの

(相談員名簿登載事項)

第7条 本会に備え付ける相談センターの相談員に関する名簿(以下「相談員名簿」という。)の登載事項は、次のとおりとする。

- (1) 所属支部名
- (2) 氏 名
- (3) 登録番号
- (4) 事務所所在地
- (5) 司法書士法第3条第2項の認定の有無
- (6) 相談受託可能な事件の類型及び緊急受託の可否
- (7) 日本司法支援センターへの相談登録の有無
- (8) その他理事会において特に必要と認めた事項

(相談料)

第8条 相談センターが実施する定例相談会は、有料とする。

2 前項の相談料は、相談1回(1時間以内)につき 5,000 円に消費税相当額を加えた金額とする。

3 相談センターが実施する定例相談会において、理事会が特に認めた相談については、前2項の規定にかかわらず、別途これを定めることができる。

4 相談員は、相談料を受領した場合には、相談者に対して相談センター指定の様式による領収書を交付する。

5 相談料を受領した相談員については、本会旅費規程に基づく旅費日当を支給しない。

(相談会維持協力金)

第9条 相談センターが相談会運営のための協力金を受領する場合には、相談1件について金 1,000 円とする。

(報告事項)

第10条 相談センター長は、本会から報告を求められた事項を報告するほか、次の事由が生じた場合には速やかに本会へ報告しなければならない。

- (1) 相談センター又は相談員に対する苦情その他紛議が生じた場合
- (2) 相談センターの運営に関して重要な変異が生じた場合

(規程の改廃)

第 11 条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 17 年 12 月 10 日より施行する。

附則

(施行期日)

1 この改正規程は、平成 26 年 7 月 12 日から施行する。

依頼者等の本人確認等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会会則第 91 条の2に定める依頼者及びその代理人等の本人であることの確認等並びに記録の作成、保存等について必要な事項を定め、もって司法書士法上の職責ならびに会則上の規定に基づく本人確認等の適正な実施を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 依頼者 司法書士又は司法書士法人に業務を依頼する主体である自然人又は法人をいう。なお、依頼者が国、地方公共団体、人格のない社団又は財団、及びこれらに準ずるもの(犯罪による収益の移転防止に関する法律(平成 19 年法律第 22 号)の定義による。)の場合は、第 4 号にいう代表者等に当たる者を依頼者とみなす。
- (2) 代理人 法定代理人及び依頼者より権限を与えられた任意代理人を指し、使者はこれに含まない。
- (3) 依頼者等 前二号の依頼者及び代理人をいう。
- (4) 代表者等 依頼者が法人である場合において、代表者・会社役員・商業使用人など現に取引の任に当たっている自然人をいう。
- (5) 特定業務 「犯罪による収益の移転防止に関する法律」第4条第1項に定める特定業務であって、司法書士に係るものをいう。
- (6) 本人確認 氏名など本人を特定する情報による、確認の相手方が本人であること及び依頼された事務の適格な当事者であることの確認をいう。
- (7) 意思確認 依頼の内容の確認及びその内容に基づく事務についての依頼の意思の確認をいう。

第1章 「犯罪による収益の移転防止に関する法律」に定める特定業務に関する本人確認方法等

(特定業務における本人確認等の対象)

第3条 本人確認及び意思確認すべき対象者は、以下のとおりとする。

- (1) 本人確認の対象者は、依頼者等とする。
- (2) 依頼者等が法人であるときは、当該依頼者等の本人確認に加え、その代表者等についても、本人確認を行わなければならない。
- (3) 意思確認の対象者は、自然人である依頼者又は代理人若しくは法人の代表者等であって、

依頼内容に係る事務について代表権又は代理権を有する者その他これに準ずる者とする。ただし、当該対象者が代理人又は代表者等である場合において、当該対象者の言動、受領した書類等の内容から、依頼者の意思を疑うに足りる事情があるときは、依頼者の意思確認をしなければならない。

(特定業務における本人確認の方法)

第4条 本人確認は、次のいずれかの方法による。

(1) 自然人である依頼者等及び代表者等の本人確認

- ア 被確認者と面談し、第5条第1項に定める本人確認書類の提示を受ける方法
- イ 第5条第1項に定める本人確認書類又はその写しの送付を受けて当該書類の写しを第6条に定める記録に添付するとともに、当該確認書類に記載された住所に宛て、当該被確認者に対し、転送不要扱いの書留郵便(簡易書留郵便含む。)等により文書送付を行い確認する方法、その他「犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則」に定められた方法

(2) 法人である依頼者等の本人確認

- ア 代表者等と面談し、第5条第2項に定める本人確認書類の提示を受ける方法
- イ 第5条第2項に定める本人確認書類又はその写しの送付を受けて、当該書類の写しを第6条に定める記録に添付するとともに、当該確認書類に記載された本店、主たる事務所又は支店等に宛て、転送不要扱いの書留郵便(簡易書留郵便含む。)等により文書送付を行い確認する方法、その他「犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則」に定められた方法

2 前項の規定にかかわらず、既に本人確認記録のある依頼者等又は代表者等の本人確認については、当該本人確認記録に記録されている者と同一であることを確認する方法で足りる。

3 前項の確認方法は、被確認者と同一であることを確認できる書類の提示あるいは送付を受けるか又は同一であることを示す事項の申告を受ける方法とする。ただし、被確認者と面識がある場合など、被確認者が既にある本人確認記録にある者と同一であることが明らかな場合はこの限りでない。

(本人確認書類)

第5条 自然人の本人確認書類は、次の各号のいずれかとする。ただし、官公庁が発行する証明書で有効期間又は有効期限のある書類にあつては提示を受ける日において有効なもの、その他の書類にあつては発行のときから3か月以内のものに限る。

(1) 官公庁の発行する次の公的証明書

- ア 運転免許証又は運転経歴証明書
- イ 個人番号カード
- ウ 住民基本台帳カード(顔写真付)
- エ 旅券
- オ 在留カード

カ 特別永住者証明書

キ その他顔写真付きで氏名、住所、生年月日の記載のある公的証明書

(2) 前号以外の官公庁の発行する公的証明書

ア 国民健康保険、健康保険若しくは後期高齢者医療保険の被保険者証又は公務員共済組合の組合員証

イ 介護保険の被保険者証

ウ 国民年金手帳

エ 身体障害者手帳

オ 精神障害者保健福祉手帳

カ 療育手帳

キ 上記の書類に準ずるもので、氏名、住所、生年月日の記載のある公的証明書

(3) 被確認者が作成した委任状又は業務委託書に押印した印鑑にかかる発行日から3か月以内の印鑑登録証明書

2 法人の本人確認書類は、次の各号のいずれかとする。ただし、第3号に定めるもので有効期間又は有効期限のある書類にあつては提示を受ける日において有効なもの、その他の書類にあつては発行のときから3か月以内のものに限る。

(1) 当該法人の設立の登記に係る登記事項証明書(当該法人が設立の登記をしていないときは、当該法人を所轄する行政機関の長の当該法人の名称及び本店又は主たる事務所の所在地を証する書類)

(2) 印鑑登録証明書(当該法人の名称及び本店又は主たる事務所の所在地の記載があるものに限る。)

(3) 前各号に掲げるもののほか、官公庁から発行され、又は発給された書類その他これに類するもので、当該法人の名称及び本店又は主たる事務所の所在地の記載があるもの(特定業務における本人確認等の記録)

第6条 本人であることの確認及び依頼された事務内容に関する記録の記録事項は次のとおりとする。

(1) 本人であることの確認に関する記録

ア 本人確認及び意思確認を行った者の氏名

イ 記録を作成した者の氏名

ウ 依頼者等の住所、氏名及び生年月日(法人の場合は、名称又は商号及び主たる事務所又は本店の所在地)

エ 代表者等による取引の場合は、その氏名、住所及び生年月日、並びに当該代表者等と依頼者との関係及び代表者等と認めた理由

オ 確認を行った依頼事務

カ 確認を行った方法

キ 代理人の場合は、依頼者との関係及び代理人と認めた理由

- ク 本人確認書類の名称及びその特定事項
- ケ 確認を行った日及び場所
- コ 本人確認書類の提示を受けた日時、送付を受けた場合はその日付
- サ 被確認者へ文書送付をした場合は、その方法及び日付
- シ 依頼者が自己の氏名及び名称と異なる名義を用いるときは当該名義とその理由
- ス 代理等に係る財産の価額
- セ 財産移転を伴う代理等の場合は、移転先及び移転元の住所、氏名（法人の場合、名称及び主たる事務所又は本店の所在地）

(2) 依頼された事務の内容に関する記録

- ア 意思確認の相手方の氏名
- イ 依頼を受けた事務の内容
- ウ 確認を行った日及び場所
- エ 確認を行った方法
- オ 手続等の代理、代行を行った日及び手続等が終了した日

- 2 第1項第1号の記録事項のうち、本人確認書類の写しを添付した場合は、当該確認書類により確認できる事項については記録しないことができる。
- 3 既に本人確認記録がある被確認者については、第1項第1号シ、ス、第1項第2号、及び保存している本人確認記録を検索するための事項を記録すれば足りる。
- 4 前項の記録は、既存の記録とともに、新たに依頼された事務の内容に関する記録の事務終了の日から10年間保存しなければならない。
- 5 本条の記録は、検索可能としなければならない。

第2章「犯罪による収益の移転防止に関する法律」に定める特定業務以外の業務（相談業務を除く。）に関する本人確認方法等

（特定業務以外の業務における本人確認等の対象）

第7条 本人確認及び意思確認すべき対象者は、以下のとおりとする。

- (1) 本人確認の対象者は、依頼者等とする。
- (2) 意思確認の対象者は、自然人である依頼者又は代理人若しくは法人の代表者等であつて、依頼内容に係る事務について代表権又は代理権を有する者その他これに準ずる者とする。ただし、当該対象者が代理人又は代表者等である場合において、当該対象者の言動、受領した書類等の内容から、依頼者の意思を疑うに足りる事情があるときは、依頼者の意思確認をしなければならない。

（特定業務以外の業務における本人確認の方法）

第8条 本人確認は、次のいずれかの方法による。

- (1) 自然人である依頼者等の本人確認

ア 第4条第1項第1号に定める方法

イ その他司法書士の職責に照らし適切と認められる方法

(2) 法人である依頼者等の本人確認

ア 第4条第1項第2号に定める方法又は当該法人の会社法人等番号の提供を受けて、当該番号に基づき、当該法人の登記情報等により確認する方法

イ その他司法書士の職責に照らし適切と認められる方法

2 前項の規定にかかわらず、既に本人確認記録のある被確認者の本人確認については、当該本人確認記録に記録されている者と同一であることを確認する方法で足りる。

3 前項の確認方法は、被確認者と同一であることを確認できる書類の提示あるいは送付を受けるか又は同一であることを示す事項の申告を受ける方法とする。ただし、被確認者と面識がある場合など、被確認者が既にある本人確認記録にある者と同一であることが明らかな場合はこの限りでない。

(本人確認書類)

第9条 依頼された事務が、特定業務以外のものである場合は、第5条に定めるもののほか、司法書士の職責に照らし信頼にたる機関が発行した身分証明書その他の身許証明書を本人確認書類とすることができる。

(特定業務以外の業務における本人確認等の記録)

第10条 本人であることの確認及び依頼された事務内容に関する記録の記録事項は次のとおりとする。

ア 本人確認及び意思確認を行った者の氏名

イ 記録を作成した者の氏名

ウ 依頼者等の住所、氏名(法人の場合は、名称又は商号及び主たる事務所又は本店の所在地)

エ 意思確認の相手方

オ 確認を行った依頼事務

カ 確認を行った方法

キ 確認を行った日及び場所

ク 本人確認書類又はその写しの提示又は送付を受けた場合、当該書類の名称及びその特定事項

2 第1項の記録事項のうち、本人確認書類等の写しを添付した場合は、当該確認書類により確認できる事項については記録しないことができる。

3 既に被確認者の本人確認記録がある場合は、第1項第2号及び保存している本人確認記録を検索するための事項を記録すれば足りる。

4 前項の記録は、既存の記録とともに、新たに依頼された事務の内容に関する記録の事務終了の日から10年間保存しなければならない。

第3章 通則

(意思確認の方法)

第11条 意思確認は、次の方法による。

- (1) 事務の依頼を受けるにあたり、確認対象者(自然人である依頼者又は代理人若しくは法人の代表者等)と面談をする方法
- (2) 確認対象者に対し電話をし、本人固有の情報を聴取するなどして本人であることの確認を行った上で確認を行う方法
- (3) 前二号に準ずる方法であって、司法書士の職責に照らし適切と認められる方法

(受託拒否)

第12条 依頼者等又は代表者等が、本人であることの確認ならびに依頼の内容及び意思の確認に協力しない場合は、それを正当理由として事件受託を拒否することができる。

(記録の適正管理)

第13条 この規程に定める記録の保存に関しては、司法書士法及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定を遵守し、適正に管理しなければならない。

(他の法令等の遵守)

第14条 犯罪収益移転防止法その他法令の規定が存する場合は、この規程とともに、当該法令の規定を遵守しなければならない。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成20年9月1日から施行する。

附則(平成24年7月21日 理事会承認)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年7月21日から施行する。

附則(平成25年4月16日 理事会承認)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成25年4月16日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正規程は、平成28年4月18日から施行する。

会費の減免等に関する規程

第1条 本規程は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)会則第25条に基づき会費の延納、減額又は免除(以下「減免等」という。)に関し必要な事項を定める。

第2条 本会会則第53条第1項に基づき会費減免等審査委員会を設置する。

2 会員は、疾病、傷害、妊娠、出産、育児、介護、経済的事由又は被災による会費の減免等を前項の委員会に申し出ることができる。

3 本会への登録歴30年以上、かつ満80歳以上の会員は、第1項の委員会に会費の減額を申し出ることができる。

4 第1項の委員会は、理事の中から3名をもって組織する。

第3条 委員会は、会員より申し出を受けたときは、当該減免等の申し出に理由があるかを審査し、会長にその調査の結果を具申するものとする。

2 委員会は、審査にあたって必要があるときは、実情調査につき支部長に委嘱することができる。

3 会長は、第1項の具申に基づいて、会費の減免等を決定する。

第4条 会長は、前条第3項の決定をしたときは、その結果及び内容(否認の場合はその理由)を当該会員に通知しなければならない。また、前条第2項の委嘱をした場合にあっては、当該支部長にもそれを通知しなければならない。

第5条 減免等の基準及び期間、その他この規程を実施するために必要な事項は別に細則をもって定める。

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則(平成21年3月29日決議)

(施行期日)

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年1月22日決議)

(施行期日)

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規程は、平成28年4月18日から施行する。

苦情処理委員会規程

- 第1条 この会は、佐賀県司法書士会会則第53条の規程に基づき設置する。
- 第2条 この会は、佐賀県司法書士会苦情処理委員会(以下委員会という)と称する。
- 第3条 委員会は、嘱託人又は会員等の申出により会員の業務に関する苦情に応じ、その円満解決のため適切な指導をなし、又は指示を与えてこれを処理することを目的とする。
- 第4条 委員会は、委員10名以内をもって組織する。
- 第5条 委員は、佐賀県司法書士会会員中より佐賀県司法書士会会長が選任する。
- 第6条 業務の苦情処理は、委員2名が当たる。但し、当該事件につき委員会による処理を必要と認める場合は委員会がこれに当たる。
- 第7条 担当委員は、事件処理の都度、処理事件の概要及び処理の内容を記載した書面をもって委員長に報告しなければならない。
- 第8条 処理事件につき委員会による処理を必要と認められる場合は、担当委員は、委員長の指示を求めなければならない。
- 第9条 委員会及び担当委員は目的を遂行するにつき必要あるときは、会員又は嘱託人等に対し出頭を求め、尋問又は釈明を求めることができる。
- 第10条 苦情の申出並びに処理報告は別紙付属様式により明確にするものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成22年7月17日より実施する。

苦 情 申 出 書

年 月 日

申出者 住 所

氏 名

印

申出の趣旨

理 由

送付先 : 〒840-0843
佐賀市川原町2番36号
佐賀県司法書士会
TEL 0952-29-0626
FAX 0952-29-5887

苦情処理報告書

年 月 日 時 分より(所要時間 分)

氏名		年齢	歳	男・女
住所	都道府県	郡市	区町村	
職業	1 会社員 6 自由業	2 自営業 7 無職	3 公務員 8 その他()	4 主婦 5 学生
■苦情処理委員会への ⇒ 付 議 要 ・ 否				
苦情の概要				
処理の内容				

委員氏名	
------	--

戸籍謄本・住民票の写し等の職務上等請求書に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、会員が戸籍法第10条の2第3項及び第4項並びに住民基本台帳法第12条の3第2項及び第20条第4項の規定に基づく請求を行うために日本司法書士会連合会(以下「連合会」という。)が定めた別紙1様式(戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書)並びに戸籍法第10条第1項及び第10条の2第1項並びに住民基本台帳法第12条第1項、第12条の3第1項、第20条第1項及び第3項の規定に基づく請求を行うために連合会が定めた別紙2号様式(戸籍謄本・住民票の写し等請求書【司法書士用】)(以下1号様式及び2号様式を併せて「職務上等請求書」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(印刷及び交付)

第2条 佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)は、会員に対し、連合会が印刷し、調製した職務上等請求書を有償で交付する。

(申込み)

第3条 会員は、本会に対し、戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書交付申込書(様式第1号。以下「申込書」という。)により職務上等請求書の交付を申し込むものとする。

2 申込書には、会員の職印を押印するものとする。

(交付方法)

第4条 本会は、会員から職務上等請求書の交付の申込みがあった場合には、会員の申出に従い、本会事務局において又は送付の方法により交付する。

2 本会は、職務上等請求書を本会事務局において交付する場合には、会員証又は補助者証により会員又はその補助者であることを確認して交付し、会員は職印を押印した戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書受領書(様式第2号。以下「受領書」という。)を本会に提出するものとする。

3 本会は、職務上等請求書を送付の方法によって交付する場合には、司法書士会員に対しては会員名簿に記載された事務所に宛て、法人会員に対しては法人名簿に記載された主たる事務所又は従たる事務所に宛て、到達したことを確認することができる方法により送付して交付し、会員は職印を押印した受領書を本会に宛て返送するものとする。この場合において、送付に必要な料金は、会員の負担とする。

(交付数)

第5条 本会は、職務上等請求書を1回につき2冊を限度として交付する。

2 本会は、会員が、前項の限度を超える数の申込みをした場合において、その申込み冊数に正当な理由があるときに限り、その冊数を交付するものとする。

(交付価格)

第6条 職務上等請求書の交付価格は、理事会の決議によって定める。

(管理)

第7条 本会は、会員に職務上等請求書を交付した場合には、交付年月日、交付冊数、交付方法、発行番号、会員名、受領者名その他交付状況等を記録し、申込書及び受領書とともに7年間保存する。

(目的外請求・使用の禁止)

第8条 会員は、職務上等請求書による請求を職務上必要とする目的以外のために行ってはならず、また、交付を受けた戸籍謄本・住民票の写し等を職務上必要とする目的以外のために使用してはならない。

(記載内容)

第9条 会員は、職務上等請求書に不実の記載をしてはならない。

(職務上等請求書の譲渡等の禁止)

第10条 会員は、職務上等請求書を他人に譲渡し、貸与し、又は使用させてはならない。

(使用した職務上等請求書の控えの保存義務)

第11条 会員は、使用した職務上等請求書の控えを使用の日から7年間保存しなければならない。

(職務上等請求書の管理)

第12条 会員は、交付された職務上等請求書を、自己の責任において厳格に管理しなければならない。

- 2 会員は、未使用の職務上等請求書を紛失したとき、又は盗難にあったときは、その旨を直ちに本会に届け出なければならない。
- 3 会員は、紛失した、又は盗難にあったとして本会に届け出た職務上等請求書を発見し、又は取り戻した場合であっても、その職務上等請求書を使用してはならない。
- 4 会員は、退会したとき、又は登録を取り消されたときは、未使用の職務上等請求書を直ちに本会に返還しなければならない。司法書士会員が司法書士法第47条第3号の懲戒処分を受けたときも同様とする。
- 5 司法書士会員は、司法書士法第47条第2号の懲戒処分を受けたときは、未使用の職務上等請求書を直ちに本会に預託しなければならない。法人会員(一部の事務所に関する処分である場合は、当該事務所)が業務の全部の停止の懲戒処分を受けたときも同様とする。

附則 (平成24年7月21日 理事会承認)

(施行期日)

この規程は、平成24年7月21日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は、平成26年4月16日から施行する。

附則

(施行期日)

- 1 この規程の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士の一部を改正する法律(令和元年法律第29号)等に伴い変更した司法書士会会則の施行の日(令和2年8月18日)から効力を生ずる。

(保存期間に関する経過措置)

- 2 改正前の第7条の規定により保存されている職務上等請求書の交付状況等の記録及び第 11 条の規定により保存されている職務上等請求書の控えの保存期間については、なお従前の例による。

附則 (令和4年10月19日・20日 日司連理事会承認)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和5年1月30日から施行する。
- 2 改正前の日本司法書士会連合会1号様式及び2号様式については、なお従前の例による。

年 月 日

佐賀県司法書士会会長 殿

事務所所在地
〒

Tel

☐ 個人会員 登録番号 佐賀 第 号

氏 名 職印

☐ 法人会員 法人番号 佐賀 第 号
登録番号 佐賀 第 号

社員氏名 職印
補助者登録番号 号
氏 名 印

戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書交付申込書

私は、以下の戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書の交付を申し込みます。

☐ 戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書（1号様式） _____ 冊

☐ 戸籍謄本・住民票の写し等請求書【司法書士用】（2号様式） _____ 冊

◇ 3冊以上申込理由（戸籍謄本・住民票の写し等の職務上等請求書に関する規程第5条第2項）

代金：1冊 1,500円

送料：520円（レターパックプラス）

佐賀県司法書士会使用欄（事務処理欄）

1. 受付日

2. 領収日

3. 交付方法 ☐ 事務局 ☐ 郵送（ 年 月 日）

年 月 日

佐賀県司法書士会会長 殿

事務所所在地

〒

TEL

☐ 個人会員 登録番号 佐賀 第 号

氏 名

職印

☐ 法人会員 法人番号 佐賀 第 号
登録番号 佐賀 第 号

社員氏名

職印

補助者登録番号

号

氏 名

印

戸籍謄本・住民票の写し等職務上等請求書受領書

私は、 年 月 日に申込みをした下記「職務上等請求書」を受領いたしました。

☐ 戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（1号様式） _____ 冊
(No. _____ ~No. _____)

☐ 戸籍謄本・住民票の写し等請求書【司法書士用】（2号様式） _____ 冊
(No. _____ ~No. _____)

講師謝礼等支給規程

佐賀県司法書士会が行う全体研修会(佐賀県司法書士会の会員全員が参加できる研修会)に招請した講師に対する謝礼金等の支給規程を下記のとおり定める。

(謝礼金等の額)

第1条

講師に支払う謝礼金等は原則として次の額とし、この金額には講師に対する対価並びに講義に要する教材作成に要する対価を含むものとするが、1時間を超える場合は30分ごとに次の額の5割ずつを加算する。但し、研修部長が必要と認める場合は経理部長と協議の上、1時間5万円までを上限とし1時間を超える場合は30分ごとにその額の5割ずつを加算する。

- ① 本会会員は、1時間1万円
- ② 他県会会員及びその他の外部講師は、1時間2万円
- ③ 前各項にかかわらず、同一時間帯に2人以上の講師が担当する場合は、前各項の講師区分に従い、前各項の金額の2分の1の額を講師1人の謝礼金とする。

(交通費の支給)

第2条

講師が他県会会員の場合はその者の事務所所在地から、その他の外部講師の場合はその者の住所地の最寄駅から、JRの料金(普通運賃及び新幹線その他の特急列車を利用する場合の特別急行料金または急行料金、座席指定料金を含む)・航空機の普通運賃額に事務所又は住所地から最寄駅までの往復のタクシー代として原則6千円を加算した額を交通費として支給する。また、講師の申し出等により、JR佐賀駅または佐賀市内の講師が宿泊しているホテルから研修会場までの往復のタクシー代実費(タクシーチケットの配布を含む)を支給することができる。なお、本会会員については交通費の支給はしない。

(宿泊費の支給)

第3条

講師が他県会会員及びその他の外部講師の場合は、講師の要望により研修会日の前日または当日のいずれかに関し、1万5000円を上限とする宿泊費を負担または支給する。但し、遠隔地等交通の便の関係で研修会日の前日及び当日に宿泊することがやむを得ない場合に関し、3万円を上限とする宿泊費を負担または支給することができる。なお、本会会員については宿泊費の支給はしない。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、平成24年7月21日から施行する。

業務賠償責任保険運用規程

(目 的)

第1条 この規程は、会則第81条の9の規定に基づき、司法書士業務賠償責任保険(以下「本保険」という。)の運用に関して必要な事項を定める。

(被保険者)

第2条 本保険の被保険者は、本会の会員とする。

2 被保険者は、本会入会時に被保険者たる地位を取得し、本会退会時に被保険者たる地位を失う。

(契約の方法)

第3条 本会が会員の全てを本保険の被保険者とする措置は、本会が保険会社と契約する方法とする。

2 本会は、本保険内容を定め、又は変更する場合は、日司連司法書士業務賠償責任保険運用規則第3条に規定する包括契約を基準とする。

(保険料)

第4条 本会は、毎年度、その保険料の額を連合会に報告しなければならない。

(保険事故の報告)

第5条 会員は、会則第81条の6に定める報告をする場合には、別紙第1号様式によって、速やかに行わなければならない。

2 前項の報告は、任意保険に加入している場合でそれが第3条で契約した保険会社と異なるときは、その保険会社に対しても行うものとする。

3 本会は、第1項の報告を受けたときは、連合会に対し日司連司法書士業務賠償責任保険運用規則別紙第1号様式によって関係書類を添えて報告するものとする。

(事故処理委員会への付議)

第6条 本会は、前条第1項の報告があった場合に、必要であると認めるときは、保険会社(前条第2項の任意保険会社を含む。以下同じ。)と協議の上、事故処理委員会に付議することができる。

(中央事故処理審査会への付議)

第7条 本会は、事故処理委員会が必要であると認めるときは、連合会に対し、中央事故処理審査会への付議を求めることができる。

(会員の報告)

第8条 会員は、本会に対し、保険会社から保険事故処理に関する決定を受け、保険金を受領し、又は決定を受ける前に請求者に対し賠償金を支払ったときは、その内容及び支払金額その他必要な事項等につき、支払完了後3週間以内に、別紙第2号様式により報告しなければならない。

附 則(平成 25 年 4 月 16 日 理事会承認)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 25 年 4 月 16 日より施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正規程は、平成 26 年 4 月 16 日より施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律(令和元年法律第29号)等に伴い変更した司法書士会会則の施行の日(令和2年8月18日)から効力を生ずる。

損害賠償事故発生状況報告書

年 月 日

佐賀県司法書士会

御 中

保険株式会社

事務所所在地 _____

氏名（職務上の氏名） _____ 印

登録番号 _____ 号

事務所所在地 _____

名 称 _____

（代表）社員 _____ 印

法人番号 _____ 号

今般、司法書士業務に関し、損害賠償事故が発生し、保険請求を行うおそれがありますので、次のとおり報告します。

記

1. 受任年月日 年 月 日

2. 事件番号・受任番号 _____

3. 依頼者 住所（事務所） _____

氏名（名称） _____

（代表者）

4. 受任事件の内容

.....

.....

5. 事故原因及び状況

.....

.....

6. 事故発見日 年 月 日

7. 損害賠償請求（予定）日 年 月 日

8. 損害賠償（予定）請求額 金 円

9. 損害賠償請求者（依頼者と同一の場合は、その旨）

住所（事務所） _____

氏名 (名称) _____

(代表者)

10. 損害賠償請求者からの請求内容及び折衝状況

This image shows a blank sheet of white paper with five horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

11. その他

損害賠償保険金支払報告書

年 月 日

佐賀県司法書士会
会長

殿

事務所所在地 _____

氏名（職務上の氏名） _____ 印

登録番号 _____ 号

事務所所在地 _____

名 称 _____

（代表）社員 _____ 印

法人番号 _____ 号

今般、当職の司法書士業務に関する損害賠償事故につき、その保険事故処理が完了
しましたので、保険会社の保険金支払決定に関する書面を添え、次のとおり報告します。

記

1. 相手方 住所（事務所） _____

氏名（名称） _____

（代表者）

2. 保険会社名

3. 損害賠償金 金 円

内訳	業務補償	金	円
	身体補償	金	円
	財物補償	金	円

4. 保険によりてん補された金額
金

円

5. 支払日 年 月 日

6. 支払方法

7. 受任事件名、事故原因及び状況等については、 年 月 日提出の
損害賠償事故発生状況報告書記載のとおり。

8. その他

配属研修実施規程

佐賀県司法書士会(以下、「本会」という)は、日本司法書士会連合会の日司連新人研修規則及び日司連新人研修実施要領並びに配属研修実施の手引(以下、「日司連研修規則等」という)に基づき、本会の配属研修を下記の要領により実施する。

(目 的)

第1条 本研修は、これを受講する者が、研修を通して職責と社会的使命を自覚するとともに、法律に関する理論と実務を身につけ、司法書士にふさわしい品位と能力を備えることを目的として実施する。

(研修の対象者)

第2条 本研修の対象者は、1年以内に登録・入会を予定する者とする。ただし、登録・入会后1年以内の本研修を終えていない会員及び本会会長が承認した者を対象とすることを妨げない。

(研修期間)

第3条 配属研修の期間は6週間以上とする。

(研修会への参加)

第4条 配属研修生は、配属研修期間中に本会及び支部が行う集合研修が実施された場合は、これに参加することができる。

(受講の申込)

第5条 配属研修の受講希望者は、配属研修受講申込書を本会に提出しなければならない。

(研修指導員の選任)

第6条 本会は、会員の中から研修指導員として適正かつ誠実な会員を、当該会員の承諾を得て選任する。

(研修指導員の指定)

第7条 本会は、配属研修を実施する2週間前までに研修指導員を指定し、受講者に通知する。

ただし、受講者は、本会が指定した研修指導員について、特別の事情がない限り異議を述べることはできない。

(研修の内容)

第8条 研修指導員は、日司連研修規則等に基づいて作成された配属研修実施の手引に従って指導しなければならない。

(研修指導員による指導)

第9条 研修指導員は、自ら配属研修に当たるのを原則とする。ただし、病気、事故等の特別の事情が発生した場合は、その指導の全部又は一部を本会が選任した他の研修指導員に当たらせることができる。

(規律の遵守及び秘密保持)

第 10 条 配属研修の受講者は、研修指導員の事務所の規律を遵守し、その指示に従うとともに、その事務所で知り得た業務上の事実を他に漏らしてはならない。

(配属研修中における注意事項)

第 11 条 配属研修の受講者は、研修指導員の事務所外で研修を受ける場合は、常に氏名と司法書士研修生であることを表示した名札を使用し、研修受講者である身分を明らかにし、研修指導員と共に行動するものとする。ただし、特別の事情が存在する場合は、本会の選任した他の研修指導員と共に行動することができる。

(研修指導員の手当)

第 12 条 本会は、日司連より支給された研修指導員に対する手当を配属研修終了後、遅滞なく、当該研修指導員に支給しなければならない。

(受講料等)

第 13 条 配属研修の受講料は、これを無償とし、配属研修期間中の受講者に対する手当等は支給しないものとする。

(報告)

第 14 条 研修指導員及び受講者は、配属研修終了後、遅滞なく本会に配属研修終了届を提出しなければならない。

(修了証書の交付)

第 15 条 本会は、配属研修を終了したと認められる受講者に対して配属研修終了証書を交付する。

(その他)

第 16 条 配属研修期間中に研修継続に支障をきたす等の問題が発生した場合は、本会、研修指導員及び研修受講者の間において協議を行うものとする。

附 則(平成 25 年 4 月 16 日 理事会承認)

(施行期日)

1 この規程は、平成 25 年 4 月 16 日から施行する。

事故処理委員会規程

(目 的)

第1条 この規程は、会則第81条の9の規定に基づき、会則第81条の4に定める事故処理委員会(以下「委員会」という。)の運営に関し、必要な事項を定める。

(組 織)

第2条 委員会の委員は8名以内とし、うち半数以上は、会員(法人会員を除く。)の中から理事会において選任する。その余は、会長が保険会社から推薦された者を委員として委嘱することができる。

2 会員である委員(以下「本会委員」という。)の任期は、前項により選任をした理事会の構成員の任期と同一とし、会長が委嘱した委員の任期は、委嘱した会長の任期と同一とする。

3 委員会に委員長及び副委員長各1名を置き、それぞれ委員の互選によって選定する。

(委員の除斥)

第3条 本会委員は、次に掲げる場合には、当該保険事故についてその職務から除斥される。

- (1) 本会委員が保険事故の対象となったとき。
- (2) 本会委員が保険事故の対象となった法人会員の社員であるとき。
- (3) 保険事故の対象となった会員と使用関係にあるとき。
- (4) 保険事故の対象となった会員と特別の利害関係(身分関係を含む。)があるとき。

(兼職禁止)

第4条 次に掲げる者は、委員となることができない。

- (1) 会長
- (2) 綱紀調査委員
- (3) 紛議調停委員

(招集)

第5条 委員会は、委員長が招集する。ただし、初回の委員会は会長が招集する。

(報告義務)

第6条 委員長は、本会及び保険会社に対し、委員会の議事の内容を報告しなければならない。

(顧問等)

第7条 委員会は、保険会社が推薦する弁護士から法律上の助言を得ることができる。

2 委員会は、必要があると認めたときは、学識経験者の中から顧問を委嘱することができる。

(秘密保持)

第8条 委員会の議事の内容は公開しない。

2 委員その他の関係者は、正当な事由がある場合でなければ、職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。

(費用負担)

第9条 委員会の開催に関する費用について、本会委員に関するものは原則として本会が負担する。

(その他)

第10条 委員会は、本規程に定める事項のほか、保険事故の処理及び委員会の運営に必要な事項を定めることができる。

附 則(平成 25 年 4 月 17 日 理事会承認)

(施行期日)

1 この規程は、平成 25 年 4 月 17 日より施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律(令和元年法律第29号)等に伴い変更した司法書士会会則の施行の日(令和2年8月18日)から効力を生ずる。

事件簿記載規程

(趣旨)

第1条 この規程は、会則第 94 条の規定に基づき、会員が調製する事件簿の記載に関し必要な事項を定める。

(調製)

第2条 会員が調製する事件簿は、帳簿式のものでなければならない。ただし、バインダー方式又は磁気ディスクにより調製した事件簿をもって編綴することができる。

(様式の種類)

第3条 事件簿の様式は、次のとおりとする。

1 事件簿様式の1

別紙「事件簿様式の1」のとおり

2 事件簿様式の2

会員が依頼を受けた事件を記録するために調製したもので、書面又は電磁的記録によるもの

(記載要領)

第4条 事件簿に最低限記載又は記録すべき事項は、受任年月日、受任番号、事件名若しくは件名、依頼者の住所氏名、裁判書類作成関係業務又は簡裁訴訟代理等関係業務にあってはその事件番号とする。

受任番号は、毎年1月1日から12月31日までの連続した番号とし、受任契約ごとに付すものとする。ただし、相談業務に関しては、別途事件簿を作成することもできるものとする。なお、受任番号は、毎年更新するものとする。

事件名又は件名は、登記事件については「所有権移転登記」・「商号変更登記」の例により、訴訟事件については「貸金請求事件」・「敷金返還請求事件」の例による。

事件の記載は、以下の要領によるものとする。

1 不動産の登記

原則として、登記の目的ごとに1件とするが、下記の登記については以下の例による。

- (1) 同一申請書により2個以上の(根) 抵当権抹消の登記申請をした場合は、その(根) 抵当権の数を件数とする。
- (2) 敷地権の表示を登記した建物について不登法 74 条2項の規定による所有権保存の登記申請をした場合は、敷地権の移転と所有権保存登記とを区別し、2件とする。
- (3) 同一の申請書により会社合併による数個の(根) 抵当権移転の登記申請をした場合は、その(根) 抵当権の数を件数とする。
- (4) 同一の申請書により数個の所有権持分移転登記申請をした場合は、その持分移転登記の数を件数とする。
- (5) 同一の申請書により住所移転及び氏名の錯誤による登記名義人住所変更及び氏名更正登記申請をした場合は、2件とする。
- (6) 敷地権たる旨の登記の抹消登記申請をした場合は、1棟の建物の数を件数とする。

2 商業・法人その他の法人登記

原則として、登記の事由ごとに1件とする。したがって、一括申請の場合には、登記の事由に掲げる各事由ごとに1件とする。

なお、下記のような登記については以下の例による。

- (1) 新設合併登記をした場合は、1件とする。
- (2) 吸収合併と同時に商号変更、目的変更、役員変更をした場合は、4件とする。
- (3) 商号変更による設立登記(組織変更)をした場合は、1件とする。
- (4) 監査役の変更登記と同時に監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定する旨の定め
の登記をした場合は、2件とする。
- (5) 取締役の辞任登記と同時に取締役会設置会社の定め
の廃止の登記及び株式譲渡制限の定め
の変更登記をした場合は、3件とする。
- (6) 法人登記において、出資の総口数と払込済の出資の総額の変更登記をした場合は、1件とする。

3 筆界特定

筆界特定申請については、1件とする。

4 裁判書類作成関係業務又は簡裁訴訟代理等関係業務

原則として、事件番号1件ごとに1件とするが、下記の事件については以下の例による。

- (1) 共同して簡裁訴訟代理等関係業務を受任した場合は、簡易裁判所の法廷活動(傍聴は含まない。)を行った会員が、それぞれの件数とする。
- (2) 裁判書類作成関係業務から簡裁訴訟代理等関係業務に移行した場合は、同一事件番号であっても別件とする。また、その反対の場合も同様とする。

5 裁判外和解手続業務

裁判外和解手続等とは、依頼者の代理人として相手方との和解、示談交渉につき下記の一部又は一連の業務をすることをいい、相手方ごとに1件とする。

- (1) 和解又は示談交渉に要する委任状を徴求
- (2) 依頼者への適切な助言及び説明
- (3) 相手方への提案書(和解案)を提示
- (4) 相手方への和解示談交渉
- (5) 和解条件の再検討
- (6) 和解契約書の締結
- (7) 以上訴訟手続前の一連又は一部の業務に関連した業務

6 検察庁提出書類作成

検察庁に提出する告訴、告発状又は嘆願書、上申書等の書類作成業務は、提出ごとに1件とする。

7 成年後見等業務(新受)

成年後見、保佐、補助及び後見監督等の業務であり、就任時に1件として記載する。

8 成年後見等業務(継続)

7の業務であって、数年にわたる場合は、毎年1月に1件として記載する。

9 未成年後見等業務(新受)

未成年後見及びその監督業務であり、就任時に1件として記載する。

10 未成年後見等業務(継続)

9の業務であって、数年にわたる場合は、毎年1月に1件として記載する。

- 11 任意後見業務・任意代理業務(新受)
任意後見及び任意代理等の業務であり、就任時に1件として記載する。
- 12 任意後見業務・任意代理業務(継続)
11の業務であって、数年にわたる場合は、毎年1月に1件として記載する。
- 13 財産管理・遺産承継・死後事務等業務(当事者等の依頼・新受)
当事者等の依頼による遺産承継、事業経営及び遺言執行等の業務であり、就任時に1件として記載する。
- 14 財産管理・遺産承継・死後事務等業務(当事者等の依頼・継続)
13の業務であって、数年にわたる場合は、毎年1月に1件として記載する。
- 15 不在者・相続財産管理等業務(裁判所の委嘱・新受)
裁判所の委嘱による不在者・相続財産管理及び遺言執行等の業務であり、就任時に1件として記載する。
- 16 不在者・相続財産管理等業務(裁判所の委嘱・継続)
15の業務であって、数年にわたる場合は、毎年1月に1件として記載する。
- 17 相談業務
継続的相談については、受任時に1件として記載する。ただし、数年にわたる場合は、毎年1月に1件として記載する。個別的相談は、受任時に1件として記載する。
- 18 その他の業務
その他の業務とは、上記以外の司法書士業務をいう。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

事件簿様式の1

年	月	日から
年	月	日まで

事 件 簿

司法書士 (法人)

受任番号 受任年月日	事件名・件名	依頼者の住所氏名	事件番号	件数
第 年 月 日 号				
第 年 月 日 号				
第 年 月 日 号				
第 年 月 日 号				
第 年 月 日 号				
第 年 月 日 号				
第 年 月 日 号				
第 年 月 日 号				

佐賀県司法書士会調停センター手続実施規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会調停センター設置規則(以下「設置規則」という。)第14条及び第24条の規定に基づき、調停手続(佐賀県司法書士会調停センター(以下「本センター」という。)において実施される民間紛争解決手続の業務をいう。以下同じ。)に関し、その実施体制、運用方法等に関する基本的事項及び手続的事項を定める。

(目的)

第2条 調停手続は、手続実施者(調停手続において和解の仲介を行う者をいう。以下同じ。)の有する専門的な知見及び能力を活用し、紛争の当事者(以下「当事者」という。)の自己決定権に基づく自主的な紛争解決の努力を尊重しつつ、条理にかなう、かつ実情に即した迅速な紛争の解決に寄与することを目的とする。

(用語)

第3条 この規程において使用する用語は、特別の定めのある場合を除くほか、設置規則、佐賀県司法書士会調停センター運営規程(以下「運営規程」という。)及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律(平成16年法律第151号)において使用する用語の例による。

(紛争の範囲)

第4条 本センターは、司法書士法(昭和25年法律第197号)第3条第1項第7号に規定する紛争について、調停手続を実施する。

(守秘義務)

第5条 管理者、候補者、本会の役員及び事務職員(臨時的に雇用された者を含む。以下同じ。)は、本センターの業務を遂行する上で知り得た事実を他に漏らしてはならない。その職を辞した後も同様とする。
2 前項に規定する者(事務職員を除く。)は、その就任後、速やかに本会との間で、秘密保持契約を締結しなければならない。

(手続の非公開等)

第6条 調停手続は、非公開とする。ただし、手続実施者は、次の各号のいずれかに該当する者(以下「関係者」という。)を、調停期日に臨席させ、必要があると認めるときは、意見を述べさせることができる。

- (1) 当事者双方の同意を得た者
- (2) 当事者の一方の同意を得た者であつて、調停手続の実施に支障がないと手続実施者が認めた者

- 2 手続実施者は、調停手続の実施に支障があると認める場合は、関係者を退席させることができる。
- 3 本センターは、本センターの事業に関する研究に活用し、又は本センターが実施する研修の教材として用いるため、当事者双方の同意を得て、調停手続の概要(当事者及び関係者の氏名又は名称並びに紛争の内容が特定されないようにすることその他当事者の秘密保持に配慮した措置を講じたものに限る。)を、印刷物の配布、電磁的記録の方法により公表することができる。

(不当な影響の排除)

第7条 本会の役員は、手続実施者に対し、法令、設置規則、この規程その他の調停手続に関する定めを遵守させる場合を除き、手続実施者が独立して行う職務に関し、直接又は間接にいかなる命令又は指示をも行ってはならない。

- 2 手続実施者は、調停手続に関し、法令、設置規則、この規程その他の調停手続に関する定めを遵守し、調停手続の実施に当たっては、何人からも命令又は指示を受けず、中立性を保持しつつ公正にその職務を行わなければならない。
- 3 手続実施者は、調停手続の実施に当たり、本会の役員及び当事者から、不当な影響を受けた場合には、速やかにセンター長に報告しなければならない。
- 4 センター長は、前項に規定する報告を受けたときは、速やかに不当な影響を排除するために必要な措置を講じなければならない。
- 5 本会の役員は、第1項の規定を遵守する旨の誓約書をセンター長宛提出するものとする。
- 6 候補者は、第2項の規定を遵守する旨の誓約書をセンター長宛提出するものとする。

(代理人)

第8条 調停手続は、次の各号に掲げる者でなければ代理人となることができない。

- (1) 弁護士、認定司法書士その他法令により調停手続の代理人となることができる者
- (2) 当事者の権利利益の保護及び調停手続の円滑な進行のため、センター長(手続実施者選任後にあっては当該手続実施者)が相当と認めた者

(通知)

第9条 調停手続に関する書類の送付の方法による通知は、第14条第3項、同条第4項、第15条第1項、第18条第3項、第31条第2項、第32条第5項、第33条第4項、第34条第4項及び第35条第3項(第36条第3項において準用する場合を含む。)の規定により配達証明付書留郵便で通知するとしているものを除き、普通郵便で通知することができるものとし、その事実を手続実施記録(第38条第1項に規定する手続実施記録をいう。以下同じ。)に記録するものとする。

- 2 配達証明付書留郵便で通知した場合であって、送付を受けるべき者が正当な理由なくこれを受けることを拒んだときは、普通郵便で通知することとし、その事実を手続実施記録に記録するものとする。
- 3 書類の送付以外の方法による通知は、電話、ファクシミリ、電子メールその他通知すべき内容の性質に応じて適宜の方法により行うこととし、その事実を手続実施記録に記録するものとする。

(費用)

第10条 調停手続に関し、当事者又は当事者であった者が負担すべき費用の額その他費用の負担に関し必要な事項は、佐賀県司法書士会調停センター報酬・手数料規程(以下「報酬規程」という。)において定める。

第2章 調停手続の実施

第1節 調停手続の申立て

(説明)

第11条 事務長は、調停手続の実施を依頼しようとする者(以下、調停手続の実施を依頼した一方の当事者を含めて「申立人」という。)に対し、次の各号に掲げる事項について、これを記載した書面を交付し、又はこれを記録した電磁的記録を提供して説明しなければならない。

- (1) 次節に規定する手続実施者の選任に関する事項
- (2) 報酬規程に規定する事項
- (3) 調停手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行
- (4) 調停手続において陳述される意見若しくは提出、提示される資料に含まれ、又は第38条第1項に規定する手続実施記録に記載されている当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法
- (5) 当事者が調停手続を終了させるための要件及び方式
- (6) 手続実施者が調停手続によっては当事者間に和解が成立する見込みがないと判断したときは、速やかに当該調停手続を終了し、その旨を当事者に通知すること
- (7) 当事者間に和解が成立したときは、調停合意書を作成すること、その作成者、通数その他調停合意書の作成に係る概要

2 事務長は、前項に規定する説明の過程において、調停手続の利用を申し立てようとする案件が、調停手続により紛争の解決を図ることが適当ではないと判断した場合には、当該申立人にその旨を説明するとともに、他の紛争解決手続に関する情報を提供するなどの措置を講じるよう努めるものとする。

3 事務長は、第1項に規定する説明をしたときは、申立人から当該説明を受けた旨を記載した書面の提供を受け、又はその旨を記録した電磁的記録の提供を受けるよう努めるものとする。

(法律相談)

第12条 事務長は、前条第1項及び第15条第2項に規定する説明の過程において、申立てに係る紛争について調停手続を円滑に実施するためには、あらかじめ法律専門家による助言が必要であると認めるときは、申立人に対し、司法書士総合相談センター佐賀(以下「相談センター」という。)が実施する法律相談又は弁護士、認定司法書士その他の法律専門家が実施する法律相談を利用するよう勧めることができる。

2 事務長は、前項の規定により相談センターが実施する法律相談の利用を勧めるときは、申立人に対し、当該法律相談に要する費用その他当該相談を利用するのに必要な事項を説明しなければならない。

(調停手続の申立て)

第13条 調停手続の申立ては、次の各号に掲げる事項を記載した調停申立書(以下「申立書」という。)を、本センターへ提出してしなければならない。

- (1) 当事者の氏名又は名称(法人が当事者であるときは、代表者の氏名を含む。以下同じ。)、住所又は居所及び連絡先(電話番号、ファクシミリ番号及び電子メールアドレスをいう。以下同じ。)
 - (2) 代理人を選任した場合には、当該代理人の資格(代理人が弁護士、認定司法書士その他法令により調停手続の代理人となることができる者でないときは、申立人と当該代理人との関係を含む。)、氏名、住所又は居所及び連絡先
 - (3) 紛争の概要
 - (4) 紛争の解決により得られる利益の額
 - (5) 請求する解決の要旨
 - (6) その他参考となる事情がある場合には、その内容
- 2 事務長は、申立人が申立書を作成するに際し、前項第3号から第6号までに規定する事項を、申立人から聞き取り、当該申立書に記載することができる。この場合において、事務長は、申立人に対し、申立書に記載した内容を読み聞かせ、その内容についての同意を得なければならない。
- 3 申立書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。
- (1) 法人が当事者であるときは、その代表者の資格を証明する書類
 - (2) 代理人を選任したときは、その権限を証する書類(代理人が弁護士、認定司法書士その他法令により調停手続の代理人となることができる者でないときは、申立人と当該代理人との関係を証する書類を含む。)
- 4 申立人は、申立書の提出に際し、運転免許証、旅券その他本人確認ができる書類を事務長に提示しなければならないものとし、事務長はその写しを手続実施記録とともに保管するものとする。
- 5 申立人は、申立てに係る紛争に関し参考となる資料を有しているときは、その資料を本センターに提出することができる。
- 6 事務長は、申立人が、申立てに係る紛争に関し参考となる資料を有していると認めるときは、申立人に対しその資料の提出を求めることができる。
- 7 事務長は、申立書の提出があったときは、センター長に速やかにその旨を報告しなければならない。

(調停手続の申立ての受理又は不受理)

第14条 センター長は、申立書及び前条第3項各号の書類(以下「申立書等」という。)が本センターに提出されたときは、速やかにその内容を審査し、適式な申立てがされたと認められるときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、当該申立ての受理の決定をするものとする。

- (1) 司法書士法第3条第1項第7号に規定する紛争でないとき。
 - (2) 申立てに係る事案がその性質上調停手続を行うに適さないとき。
- 2 センター長は、申立てが適式になされていないと認めるとき及び前条各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該申立ての不受理の決定をするものとする。

- 3 センター長が第1項又は第2項の決定をしたときは、事務長は、申立人へその内容(不受理の決定をしたときはその理由を含む。)を、配達証明付書留郵便により通知しなければならない。
- 4 事務長は、第2項に規定する申立ての不受理の決定を通知するときは申立書等を返還する旨も併せて通知するものとし、当該申立書等の返還は配達証明付書留郵便で送付する方法によるものとする。
- 5 調停手続は、第1項の規定により申立ての受理の決定をした時に開始する。

(相手方への通知)

第15条 前条第1項の規定によりセンター長が申立ての受理の決定をしたときは、事務長は、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、相手方(申立てに係る紛争の申立人に対する他方の当事者をいう。以下同じ。)に対し、配達証明付書留郵便で送付する方法により当該各号に規定する事項を通知しなければならない。

- (1) 事件番号
 - (2) 申立人の氏名又は名称
 - (3) 申立人から本センターに調停手続の申立てがあった旨及びその概要
 - (4) 相手方が調停手続の実施を依頼するかどうか及びその回答期限
 - (5) 本センターの住所及び連絡先
- 2 事務長は、前項に規定する書類の送付に際し、第11条第1項各号に規定する事項を記載した書面を添付するものとし、書面を相手方が受領したことを確認した後に、同項各号に規定する事項を電話その他適宜の方法により説明するものとする。
 - 3 事務長は、第1項に規定する書類の送付に先立ち、相手方に対し、電話その他適宜の方法により同項に規定する書類を送付することその他調停手続の概要を説明するなどして、調停手続が円滑に進行するよう努めるものとする。
 - 4 第11条第3項の規定は、第2項に規定する説明をする場合について準用する。

(相手方の応諾)

第16条 相手方が調停手続の実施を依頼する旨を回答するときは、次の各号に掲げる事項を電話、ファクシミリその他適宜の方法により事務長に通知するものとし、事務長は、相手方から通知があった日時及びその内容を手続実施記録に記録するものとする。

- (1) 調停手続の実施を依頼する旨
 - (2) 相手方の氏名又は名称、住所又は居所及び連絡先
 - (3) 代理人を選任した場合には、当該代理人の資格(代理人が弁護士、認定司法書士その他法令により調停手続の代理人となることができる者でないときは、相手方と当該代理人との関係を含む。)、氏名、住所又は居所及び連絡先
- 2 相手方が代理人を選任した場合は、第1回の調停期日までに、当該代理人の代理権限を証する書類を本センターに提出しなければならない。
 - 3 相手方は、第1項の規定により調停手続の実施を依頼したときは、第1回の調停期日までに、運転免許

証、旅券その他本人確認ができる書類を事務長に提示しなければならないものとし、事務長は、その写しを手続実施記録とともに保管するものとする。

- 4 事務長は、相手方から調停手続の実施を依頼されたときは、センター長に速やかにその旨を報告しなければならない。

(回答書)

第17条 相手方は、調停手続の実施に応じるに際し、次の各号に掲げる事項を記載した回答書を提出することができる。

- (1) 氏名又は名称
 - (2) 調停手続の依頼に係る紛争についての主張
 - (3) 前号の主張に係る事実又は事情
- 2 相手方は、申立てに係る紛争に関し参考となる資料を有しているときは、その資料を本センターに提出することができる。
 - 3 事務長は、相手方が、申立てに係る紛争に関し参考となる資料を有していると認めるときは、相手方に対しその資料の提出を求めることができる。

(相手方の拒絶)

第18条 事務長は、相手方が第15条第1項第4号に規定する回答期限までに調停手続の実施を依頼するかどうかの回答をしない場合には、電話その他適宜の方法により、相手方の意思を確認するものとする。この場合において、その確認をした日から4日を経過してもその意思を明確にせず、又は相手方と連絡がとれないことその他の理由によりその意思が確認できないときは、相手方が調停手続の実施を依頼する意思がないものとみなすことができる。

- 2 前項の規定により相手方にその意思を確認した場合であって、相手方がその回答をしないとき又は相手方が調停手続の実施を依頼しない旨を回答したとき(前項後段の規定により調停手続の実施を依頼する意思がないものとみなされる場合を含む。)は、事務長は、その旨をセンター長へ報告するものとする。
- 3 センター長は、前項の規定により報告を受けたときは、調停手続の終了を決定するとともに、調停手続の終了決定、その理由及び年月日を記載した書面を作成し、配達証明付書留郵便で申立人に送付しなければならない。

第2節 手続実施者の選任

(手続実施者の選任)

第19条 センター長は、第16条第4項に規定する報告を受けたときは、速やかに候補者の中から次条第1項各号に規定する排除事由に該当しない者1人又は2人以上を申立てに係る調停手続を担当する手続実施者として選任しなければならない。

- 2 手続実施者が2人以上選任されたときは、互選により、主任手続実施者を選任するものとする。この場合において、手続実施者間の意思決定は、合議によるものとし、合議によって決定できないときは、主任手続実施者の決するところによる。
- 3 事務長は、センター長の手続実施者選任に基づき速やかに手続実施者の氏名を書面送付その他適宜の方法により当事者に通知しなければならない。

(手続実施者の排除)

第20条 センター長は、候補者が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、申立てに係る調停手続を担当する手続実施者を選任してはならない。

- (1) 候補者又はその配偶者若しくは配偶者であった者が当事者(法人の社員であるときを含む。)であるとき、又は申立てに係る案件(以下この項において「案件」という。)について当事者と共同権利者、共同義務者若しくは償還義務者の関係にあるとき。
 - (2) 候補者が当事者の四親等以内の血族、三親等内の姻族若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき。
 - (3) 候補者が当事者の後見人、任意後見人、後見監督人、任意後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人であるとき。
 - (4) 候補者が案件について証人又は鑑定人となったとき。
 - (5) 候補者が案件について当事者の代理人又は補佐人であるとき、又はあったとき。
 - (6) 候補者が案件について仲裁判断に関与したとき。
 - (7) 候補者が案件について当事者から司法書士法第3条第1項第5号及び第7号に規定する相談(相談センターが実施する法律相談を含む。)を受けたとき。
 - (8) 候補者が当事者と任意後見契約を締結しているとき。
 - (9) 候補者が管理者(会計を除く。)であるとき。
- 2 センター長は、選任しようとする候補者に対し、前項第1号乃至第8号に規定する事由がないことを、口頭による確認その他適宜の方法で確認しなければならない。
 - 3 センター長は、手続実施者が第1項各号のいずれかに該当することが明らかとなったときは、当該手続実施者を解任しなければならない。
 - 4 センター長は、前項の規定により手続実施者を解任したときは、前条第1項の規定に従い、速やかに後任者を選任しなければならない。
 - 5 前条第3項の規定は、前項の規定により後任者を選任した場合について準用する。

(忌避の申立て)

第21条 当事者は、手続実施者に調停手続の公正な実施を妨げる事情があると認めるときは、その手続実施者を忌避することができる。

- 2 当事者は、第1回の調停期日が終了したときは、その手続実施者の忌避をすることができない。ただし、忌避すべき事情があることを知らなかったとき、又は忌避すべき事情がその後に生じたときは、この限り

ではない。

- 3 手続実施者に対する忌避の申立ては、センター長に対し、次の各号に掲げる事項を記載した書面を提出してしなければならない。
 - (1) 忌避を申し立てる者の氏名
 - (2) 忌避の申立ての対象となった手続実施者の氏名
 - (3) 忌避を申し立てる理由
- 4 事務長は、前項に規定する書面が提出されたときは、当事者（忌避を申し立てた者を除く。）に対し、速やかに忌避の申立てがあったことを通知しなければならない。

（忌避の決定）

- 第22条 センター長は、手続実施者の忌避が申し立てられたときは、忌避を申し立てられた手続実施者の意見を聴くなどして事実関係を調査し、速やかに忌避の申立てを認めるかどうかの決定をしなければならない。この場合において、忌避の申立てを認める決定をしたときは、直ちに手続実施者を解任しなければならない。
- 2 センター長は、前項に規定する決定をしたときは、決定の内容を当事者へ通知するものとする。
 - 3 第19条第3項及び第20条第4項の規定は、センター長が忌避の申立てを認める決定をした場合について準用する。

（手続実施者の回避）

- 第23条 候補者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、手続実施者となることを回避しなければならない。
- (1) 第20条第1項各号に規定する事由に該当するおそれがあるとき。
 - (2) 調停手続の公正な実施を妨げるおそれがあると自ら判断したとき。
 - (3) 手続実施者となることが不適當であると自ら判断したとき。
- 2 候補者が、回避をしようとするときは、センター長に対して、その理由を明らかにしなければならない。

（手続実施者の辞任）

- 第24条 手続実施者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、辞任することができる。
- (1) 前条第1項各号のいずれかに該当するとき。
 - (2) その他手続実施者を辞任することに正当な理由があるとき。
- 2 手続実施者が、辞任をしようとするときは、センター長に対して、その理由を明らかにしなければならない。
 - 3 第19条第3項及び第20条第4項の規定は、第1項の規定により手続実施者が辞任した場合について準用する。

(手続実施者の解任)

第25条 センター長は、手続実施者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該手続実施者を解任しなければならない。

- (1) 調停手続の公正な実施を妨げる事情があるとき。
 - (2) 手続実施者の職務を行うのに不適當であるとき。
- 2 センター長は、前項の規定により手続実施者を解任するときは、当該手続実施者に弁明の機会を与えなければならない。
- 3 第19条第3項及び第20条第4項の規定は、第1項の規定により手続実施者を解任した場合について準用する。

第3節 調停の開始

(調停の開始)

第26条 調停は、第1回の調停期日に当事者及び手続実施者が参集することにより開始する。

- 2 事務長は、当事者に対し、第1回の調停期日が開催されるまでに、別に定める佐賀県司法書士会調停センター利用契約書(以下「利用契約書」という。)の記載内容を説明しなければならない。
- 3 当事者は、第1回の調停期日が開催されるまでに、利用契約書に署名押印をしなければならない。

(調停期日の指定)

第27条 第1回の調停期日は、センター長が手続実施者を選任した後、速やかに事務長が、当事者及び手続実施者の日程を調整して決定する。

- 2 第2回以降の調停期日は、手続実施者が、当事者の日程を調整して決定する。
- 3 調停期日の開催場所は、本会の調停室とする。ただし、当事者の一方又は双方が希望する場所がある場合であって、手続実施者が相当と認めたときは、その希望する場所で調停期日を開催することを妨げない。

(調停の標準期間)

第28条 当事者及び手続実施者は、3回以内の期日で和解が成立するように努めなければならない。

- 2 調停の開始から4か月を経過しても和解が成立しないときは、手続実施者は、当事者から調停手続を継続して利用するについての同意を得よう努めるものとする。

(調停期日開催の要件)

第29条 調停期日は、当事者の双方が出席しなければ開催することができない。ただし、次の各号に掲げる場合であって、手続実施者が当事者間の衡平を害しないと認めるときは、当該各号に掲げる一方の当事者が欠席した状態で調停期日を開催することができる。

- (1) 一方の当事者が調停期日に出席すると回答したにもかかわらず、無断で当該調停期日に欠席したと

き。

(2) 一方の当事者が、あらかじめ、他方当事者のみが出席した状態で調停期日を開催することについて同意したとき。

(3) 手続実施者が調停を円滑に進行させるために必要と認めるときで、当事者が同意したとき。

2 前項ただし書の規定により一方の当事者が欠席した状態で調停期日を開催したときは、手続実施者は、次回の調停期日(当該一方の当事者が出席したものに限る。)において、当該一方の当事者に対し、当該一方の当事者が欠席した状態で開催された調停期日の概要を告げなければならない。

(調停期日の進行)

第30条 手続実施者は、当事者の自発的参加及び自己決定権を尊重して、調停を進行しなければならない。

2 当事者の主張は、調停期日における書面の提示又は口頭により行うものとする。

3 手続実施者は、一方若しくは双方の当事者から要請があるとき又は適当と認めるときは、当事者に対し、当事者間の紛争の解決に資するものと思料する法律若しくは慣行に関する情報を提供し、又は諾否の自由があることを告げた上で和解案を提示することができる。この場合において、手続実施者は、当事者の衡平性及び手続実施者としての中立性に配慮しなければならない。

4 調停の期日は、前条第1項ただし書の規定により開催する場合を除き、当事者双方が同席して行う。ただし、手続実施者が調停を円滑に進行させるために必要と認めるときは、当事者の同意を得て、一方の当事者を離席させた状態で他方の当事者から主張及び意見を聴き、次いで他方の当事者を離席させた状態で、一方の当事者の主張及び意見を聴くこと、及びこれらを必要と認める範囲で繰り返す方法により調停期日を進行することができる。

5 手続実施者は、相当と認めるときは、当事者の同意を得て、調停の結果に利害関係を有する者(以下、「利害関係者」という。)を調停期日に出席させることができる。

(調停の中断)

第31条 センター長は、次の各号のいずれかに該当するときは、手続実施者の意見を聴いて、4か月以内の期間を定めて調停手続を中断する決定をすることができる。

(1) 調停を実施している事案について、当事者のいずれかが訴訟の提起をしたとき。

(2) 当事者の一方が疾病等により、長期間、調停期日に参加できないとき。

(3) その他当事者のいずれかの申し出により手続実施者が調停手続を中断する必要があると認めたとき。

2 センター長は、前項に規定する決定をしたときは、当事者に対して、次の各号に掲げる事項を記載した書面を配達証明付書留郵便で送付する方法により通知しなければならない。

(1) 調停手続を中断した旨

(2) 調停手続の中断期間

(3) 調停手続を中断した理由

- 3 センター長は、第1項の規定により定めた期間を経過したときは、当事者の意見を聴いて、調停手続を再開するかどうかを決定するものとする。

第4節 調停の終了

(和解の成立)

第32条 和解は、調停期日において当事者の合意が整ったときに成立する。

- 2 和解が成立したときは、手続実施者は、調停合意書(和解成立の日時、合意事項その他の事項を記載した書面をいう。以下同じ。)の案を作成するものとする。
- 3 調停合意書は、前項に規定する調停合意書の案に当事者が署名押印して作成する。この場合において、手続実施者は立会人として当該調停合意書に署名押印するものとする。
- 4 調停合意書の作成通数は、当事者の数に1を加えた数とする。
- 5 調停合意書は、調停期日においては手続実施者が当事者に手交し、期日外においては事務長が当事者に配達証明付書留郵便で送付する方法により交付する。
- 6 調停手続は、前項の規定により調停合意書を当事者に手交し、又は送付した時に終了する。

(申立人の取下げ)

第33条 申立人は、理由を開示することなく、いつでも調停手続を取り下げることができる。

- 2 申立人が取下げをする場合には、次の各号に掲げる事項を記載した取下書を作成し、調停期日においては手続実施者に、調停期日外においてはセンター長に提出しなければならない。
 - (1) 当事者の氏名又は名称
 - (2) 代理人が取下書を提出する場合には、代理人の資格(代理人が弁護士、認定司法書士その他法令により調停手続の代理人となることができる者でないときは、申立人と当該代理人との関係を含む。)及び氏名
 - (3) 調停手続の申立てを取り下げる旨
- 3 調停手続は、手続実施者又はセンター長が取下書を受領した時に終了する。
- 4 前項の規定により調停手続が終了したときは、事務長は、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、調停期日において出席した当事者に対し手交する方法、又は、当事者に対し、配達証明付書留郵便で送付する方法により、当該各号に規定する事項を通知しなければならない。この場合において、相手方に手交又は送付する書面には、申立人が提出した取下書の写しを添付するものとする。
 - (1) 申立人の取下げにより調停手続が終了した旨
 - (2) 調停手続の終了の年月日

(相手方の離脱)

第34条 相手方は、理由を開示することなく、いつでも調停手続から離脱することができる。

- 2 相手方が離脱をする場合には、次に掲げる事項を記載した離脱書を作成し、調停期日においては手続実施者に、調停期日外においてはセンター長に提出しなければならない。なお、離脱書がセンター長に提出された場合、センター長は、速やかにその旨を手続実施者に通知するものとする。
 - (1) 当事者の氏名又は名称
 - (2) 代理人が離脱書を提出する場合には、代理人の資格(代理人が弁護士、認定司法書士その他法令により調停手続の代理人となることができる者でないときは、相手方と当該代理人との関係を含む。)及び氏名
 - (3) 調停手続を離脱する旨
- 3 調停手続は、手続実施者又はセンター長が離脱書を受領したときに終了する。ただし、手続実施者は、当該案件について、なお和解が成立する見込みがあると判断したときは、相手方に調停手続の継続についての意思を再確認することができる。この場合において、相手方が調停手続の継続を希望した場合には調停手続を継続するものとし、調停手続の継続を希望しないときは次条第1項第1号の規定により調停手続を終了するものとする。
- 4 前項の規定により調停手続が終了したときは、事務長は、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、調停期日において出席した当事者に対し手交する方法、又は、当事者に対し、配達証明付書留郵便で送付する方法により、当該各号に規定する事項を通知しなければならない。この場合において、申立人に手交又は送付する書面には、相手方が提出した離脱書の写しを添付するものとする。
 - (1) 相手方の離脱により調停手続が終了した旨
 - (2) 調停手続の終了の年月日

(和解が成立する見込みがない場合)

第35条 手続実施者は、次の各号のいずれかに該当すると判断した場合には、調停手続の終了を決定しなければならない。

- (1) 当事者の双方又は一方が調停手続の継続を望まないとき。
 - (2) 当事者の双方又は一方が和解をする意思がないことを明確にしたとき。
 - (3) 当事者の双方又は一方が正当な理由なく、3回以上又は連続して2回以上調停期日に欠席したとき。
 - (4) 現時点で直ちに調停が成立する見込みがなく、かつ、紛争の性質や当事者の置かれた事情にかんがみて、調停手続を継続することが、当事者に対し、調停の成立により獲得することが期待される利益を上回る不利益を与える蓋然性があるとき。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、当事者間に和解が成立する見込みがないと手続実施者が判断したとき。
- 2 手続実施者は、前項各号の規定により調停手続の終了を決定したときは、センター長に対し、速やかに、調停手続の終了を決定した旨、終了を決定した年月日及びその事由を報告しなければならない。
 - 3 センター長が手続実施者から前項の報告を受けたときは、事務長は、速やかに同項に規定する事項を

記載した書面を作成し、調停期日において出席した当事者に対し手交する方法、又は、当事者に対し、配達証明付書留郵便で送付する方法によりその旨を通知しなければならない。

(その他の終了)

第36条 調停手続は、第18条第3項及び前4条の規定による場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合に終了する。

- (1) 紛争解決の目的が公序良俗に反するとき。
 - (2) 司法書士法第3条第1項第7号に規定する紛争ではないとき。
 - (3) 当事者の双方又は一方が手続実施者の指揮に従わないため、調停手続の実施が困難であるとき。
 - (4) 第7条第4項の規定によりセンター長が不当な影響を排除するための措置を講じたにもかかわらず、なお手続実施者に対して不当な影響が及ぼされているとき。
- 2 手続実施者は、前項各号に掲げる事由があると認めるときは、調停手続の終了を決定することができる。この場合において、手続実施者は、センター長に対し、速やかに調停手続の終了を決定した旨、終了の決定の年月日及びその事由を報告しなければならない。
- 3 前条第3項の規定は、前項前段の規定により手続実施者が調停手続の終了を決定した場合について準用する。

第3章 手続実施記録等

(調停調書)

第37条 手続実施者は、調停期日ごとに、次の各号に掲げる事項を記載した調停調書を作成し、当該調停期日が終了した後、遅滞なく、センター長に提出しなければならない。

- (1) 調停期日の日時及び場所
 - (2) 当事者の氏名又は名称
 - (3) 代理人が期日に出席したときは、当該代理人の資格(代理人が弁護士、認定司法書士その他法令により調停手続の代理人となることができる者でないときは、当事者と当該代理人との関係を含む。)及び氏名
 - (4) 関係者及び利害関係者が調停期日に出席したときは、当該関係者及び利害関係者の氏名
 - (5) 手続実施者の氏名
 - (6) 調停期日における調停手続の概要
 - (7) 和解が成立した場合は、その和解の内容
- 2 調停調書の保管については、佐賀県司法書士会調停センター文書管理規程において定める。

(手続実施記録)

第38条 センター長は、調停手続に関し、次の各号に掲げる事項を記載した手続実施記録を作成し保管しなければならない。

- (1) 本センターが申立書を受理した年月日及び相手方が調停手続の実施に応諾した年月日
 - (2) 当事者及びその代理人の氏名(代理人についてはその資格(代理人が弁護士、認定司法書士、その他法令により調停手続の代理人となることができる者でないときは、当事者と当該代理人との関係を含む。)を含む。)又は名称
 - (3) 手続実施者の氏名
 - (4) 調停手続の実施の経緯
 - (5) 調停手続の結果(調停手続の終了の理由及びその年月日を含む。)
 - (6) 調停手続において請求された年月日及び当該請求の内容
 - (7) 調停手続によって和解が成立した場合は、その和解の内容
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、センター長が別に定める事項
- 2 センター長は、手続実施記録を、その実施した調停手続が終了した日から10年間保存しなければならない。
- 3 センター長は、本センターの円滑な業務運営を図るために必要と認めるときは、事務長に手続実施記録の作成を命ずることができる。
- 4 手続実施記録の保管については、佐賀県司法書士会調停センター文書管理規程において定める。

(資料の取扱い)

- 第39条 当事者から、申立てに係る紛争についての資料が提出された場合には、事務長はその資料の写しを作成した上で、当該資料を直ちに返還するものとする。
- 2 前項の資料の写しは、前条第1項に規定する手続実施記録の一部として保管する。

(記録の閲覧及び謄写)

- 第40条 センター長は、第36条に規定する調停調書及び第37条に規定する手続実施記録(前条第2項の規定により手続実施記録の一部として保管する資料の写しを含む。)を第6条第3項の規定により公表する場合、本条第3項の規定により閲覧及び謄写を認めた場合及び次条第1項の規定により証明書を発行する場合を除き、公開しない。
- 2 当事者又は当事者であった者(以下「当事者等」という。)は、次の各号に掲げる場合には、手続実施記録の閲覧及び謄写をセンター長に請求することができる。
- (1) 調停合意書又は自ら提出した資料を紛失したとき
 - (2) 手続実施記録の閲覧又は謄写をする理由があるとして、センター長が相当と認めたとき
- 3 当事者等が前項に規定する請求をするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を本センターに提出しなければならない。
- (1) 手続実施記録の閲覧及び謄写を請求する者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 手続実施記録の閲覧及び謄写を希望する内容及びその理由
- 4 センター長は、第2項に規定する請求に対し、閲覧又は謄写をさせることが相当と判断したときは、必要と認める範囲内において手続実施記録の該当部分の閲覧及び謄写を認めるものとする。

(証明書)

第41条 センター長は、当事者等が裁判所に提出する必要があることその他相当な理由があると認めるときは、当該当事者等の申請に基づき、次の各号に掲げる事項についてその事実を証明した書面(以下この条において「証明書」という。)を発行することができる。

- (1) 手続実施者が第34条第1項各号の規定により調停手続によつては当事者間に和解が成立する見込みがないとして調停手続の終了を決定したこと及び終了を決定した年月日並びにそれらの旨を記載した書面を当事者に送付した年月日(当該書面が当事者に到達した年月日を含む。)
- (2) 当事者等から調停手続において請求があつた年月日及びその内容
- (3) 調停手続に係属していること及び調停手続を開始した年月日
- (4) 前3号に掲げるもののほか、当事者等から証明の希望があつた事項であつてセンター長が相当と認めたもの

2 当事者等が前項に規定する申請をするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を本センターに提出しなければならない。

- (1) 証明書の発行を申請する者の氏名又は名称及び住所
- (2) 証明を希望する内容及びその理由

3 事務長は、前項に規定する書面が提出されたときは、センター長の命により当事者等が証明を希望する事項について証明書を発行するものとする。ただし、証明書が不当な目的に使用されることその他証明書を発行することが相当ではないとセンター長が判断したときは、当該証明書の発行を拒否することができる。

第4章 苦情の取扱い

(苦情の取扱い)

第42条 調停手続に関して苦情がある者は、本会の苦情対応窓口で苦情を申し立てることができる。

2 前項の取扱いは、佐賀県司法書士会調停センター苦情対応窓口設置規程において定めるところによる。

第5章 雑 則

(本規程の改廃)

第43条 この規程を改正し、又は廃止するときは、本会の理事会の承認を経なければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成28年2月26日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 30 年 2 月 19 日（法務大臣の変更認証を受けた日）から施行する。

(経過措置)

- 2 本規程の変更前に受理した調停手続については、なお従前の例による。

佐賀県司法書士会調停センター運営規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会調停センター設置規則(以下「設置規則」という。)第24条の規定に基づき、設置規則の施行に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この規程は、設置規則に規定する研修の内容、運営管理者の選任基準及び職務等並びに手続実施者名簿の取扱い等の細目を定めることにより、調停手続(佐賀県司法書士会調停センター(以下「本センター」という。))において実施される民間紛争解決手続の業務をいう。以下同じ。)その他の業務の適正な運営に資することを目的とする。

(用語)

第3条 この規程において使用する用語は、特別の定めのある場合を除くほか、設置規則及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律(平成16年法律第151号)において使用する用語の例による。

第2章 管理者

(センター長)

第4条 センター長の選任に関し、設置規則第8条に規定する本会の理事会が推薦する基準は、次の各号のいずれにも該当する本会の会員であることとする。

- (1) 人格が高潔であって、本センターの事業の運営に関し公正な判断をすることができ、かつ、法律、訴訟手続及び民間紛争解決手続その他の裁判外紛争解決制度に関して優れた識見を有する者であること。
- (2) 認定司法書士(司法書士法(昭和25年法律第197号)第3条第2項に規定する司法書士をいう。以下同じ。)であること。

(事務長及び会計)

第5条 事務長及び会計の選任に関し、設置規則第8条に規定する理事会が推薦する基準は、次の各号のいずれにも該当する会員であることとする。

- (1) 人格・識見ともに優れ、調停手続の遂行・運営に関し適正かつ公正な判断をすることができる者であること。
- (2) 認定司法書士であること。

第3章 研 修

(研修)

第6条 設置規則第13条に規定する研修とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 理論研修 対話調停の理論を学習する研修
 - (2) 実技研修 対話調停を実践するための模擬調停その他調停技法の修得に必要な研修
 - (3) 法令研修 手続実施者として求められる倫理、必要な法令、本センターの調停手続に関する各種の規則、規程等を修得する研修
 - (4) 手続実施者研修 手続実施者の能力の維持向上を図るための研修
- 2 センター長は、研修受講者に対して、受講時間1時間につき1単位を付与する。ただし、早退、遅刻したのに対しては、特別な理由がある場合を除き、単位を付与しない。
- 3 候補者は、定期的に、又は必要に応じて、第1項第4号に規定する研修を受講するよう努めなければならない。

(外部研修の受講における特例)

第7条 センター長は、本センターが実施する研修以外の研修で、前条第1項各号(第3号を除く。)の研修と同等の研修を受講した者については、当該各号に応じた研修を受講したものとみなすことができる。

第4章 名簿

(名簿)

第8条 事務長は、名簿を本センターに備え置かなければならない。

2 名簿の記載事項は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 名簿の登録番号
- (2) 名簿に登録した年月日
- (3) 氏名(職名を使用している場合には、その職名)
- (4) 生年月日
- (5) 性別
- (6) 事務所の所在地
- (7) 司法書士法施行規則(昭和53年法務省令第55号。以下「施行規則」という。)第15条第2項第3号に規定する事項
- (8) 紛争解決に当たり特定の専門分野がある場合には、その分野
- (9) 民事調停その他の紛争解決手続において、紛争解決の実務経験を有している場合には、その経験の内容
- (10) 前2条に規定する研修の経歴及び単位数

(名簿登載要件)

第9条 設置規則第11条第2項に規定する名簿登載要件は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 認定司法書士であること
 - (2) 第6条第1項第1号及び第2号に規定する研修をそれぞれ4単位以上並びに同項第4号に規定する研修を1単位以上取得(第7条の規定により第6条第1項第1号、第2号及び第4号の研修を受講したものとみなされる場合を含む。)していること
 - (3) 第6条第1項第3号に規定する研修を1単位以上取得していること
- 2 次条第1項の規定により名簿への登載を申請しようする者(以下「申請者」という。)が、裁判所の調停委員として2年以上の実務経験を有しているときは、センター長は前項第2号に規定する研修の受講を免除することができる。

(名簿の登載申請)

第10条 申請者は、次に掲げる事項を記載した名簿登載申請書(以下「申請書」という。)を事務長に提出しなければならない。

- (1) 氏名(職名を使用している場合には、その職名)
 - (2) 生年月日
 - (3) 性別
 - (4) 事務所の所在地
 - (5) 施行規則第15条第2項第3号に規定する事項
 - (6) 紛争解決に際し、特定の分野の専門性を有している場合には、その分野(特定の分野の専門性を有していない場合にはその旨)
 - (7) 民事調停その他の紛争解決手続において、紛争解決の実務経験を有している場合には、その経験の内容(実務経験を有していない場合にはその旨)
 - (8) 裁判所の調停委員として2年以上の実務経験を有しているときは、所属裁判所の名称及び調停委員としての実務経験年数
- 2 第7条の規定により第6条第1項各号(第3号を除く。)に規定する研修を受講した者が申請書を提出する場合、次の各号に掲げる書面を添付しなければならない。
- (1) 受講した研修のパンフレットその他当該研修の内容及び受講時間を確認することができる書面
 - (2) 受講した研修の修了認定書その他当該研修を受講したことを証する書面
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、事務長から提出を求められた書面

(登載申請の審査)

第11条 センター長は、前条第1項の規定により申請書が提出されたときは、その申請が設置規則、及びこの規程に規定する要件を満たしているかどうかを遅滞なく審査しなければならない。

- 2 センター長は、前項に規定する審査の結果を、書面により、申請者に通知する。この場合において、名簿への登載を拒否する結果を通知する場合は、当該書面にその理由を付記しなければならない。

第5章 雑 則

(マニュアル等の制定)

第12条 センター長は、本センターの運営及び調停手続の実施に関し必要があるときは、その細目を定めたマニュアルを制定することができる。

2 センター長は、本センターの運営及び調停手続の実施に際し使用する利用契約書、調停申立書その他の書式を表示した書面の様式を制定する。

(事務職員)

第13条 センター長は、本センターにおける調停手続に関する事務を適正に処理するため、本会事務局職員のうちから、本センターの事務を行う者(以下「事務職員」という。)を指名するものとする。

2 事務職員は、センター長の指揮命令を受けて、センター長から指定された事務を処理する。

(業務を行う日及び時間)

第14条 本センターの業務を行う日及び時間は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び年末年始(12月29日から1月3日までの日をいう。)は、業務を行わない。

2 センター長は、調停期日を開催することその他調停手続を実施するために必要と認めるときは、前項に規定する業務を行う日及び時間以外の日及び時間であっても業務を行うことができる。

(事業年度)

第15条 本センターの事業年度は、本会の会計年度と同一とする。

(事件番号)

第16条 本センターが事件を受理した事件については、事件番号を付す。

2 事件番号の設定及び管理等は事務長が決定する。

(掲示)

第17条 センター長は、本センターを利用しようとする者の利便に供するため、設置規則第4条に規定する本センターの事務所に、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第11条第2項及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律施行規則(平成18年法務省令第52号)第9条第1項各号に規定する事項を記載した冊子を備え置くものとする。

(改廃)

第18条 この規程を改正し、又は廃止するときは、本会の理事会の承認を経なければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 28 年 2 月 26 日から施行する。

佐賀県司法書士会調停センター報酬・手数料規程

(趣旨)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会調停センター設置規則(以下「設置規則」という。)第21条及び第24条の規定に基づき、設置規則の施行に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この規程は、佐賀県司法書士会調停センター(以下「本センター」という。)が行う調停手続の実施に関し、紛争の当事者(以下「当事者」という。)が納付する費用の額、納付方法その他費用の納付に関し必要な事項を定めることにより、本センターの適正な業務運営に資することを目的とする。

(用語)

第3条 この規程において使用する用語は、特別の定めのある場合を除くほか、設置規則、佐賀県司法書士会調停センター運営規程、佐賀県司法書士会調停センター手続実施規程(以下「手続規程」という。)及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律(平成16年法律第151号)において使用する用語の例による。

(費用)

第4条 本センターが当事者等から徴収する費用は、設置規則第21条各号に規定する利用負担金とする。

(申立事務手数料)

第5条 申立事務手数料の額は、5,000円(消費税別)とする。

- 2 申立人は、申立事務手数料を手続規程第13条第1項の規定により申立書を本センターに提出するときまでに、納付しなければならない。
- 3 申立事務手数料は、調停申立書を本センターに提出した後は返還しない。ただし、次の各号に掲げるときは、当該各号に規定する額を返還する。
 - (1) 手続規程第14条第2項により調停手続の申立ての不受理の決定をしたとき 納付された申立事務手数料の全額
 - (2) 手続規程第18条第3項の規定により調停手続が終了したとき 納付された申立事務手数料から通信費その他の実費を控除した額
- 4 前項ただし書に規定する申立事務手数料の返還に要する費用は、申立人の負担とする。

(期日手数料)

第6条 期日手数料の額は、調停期日を1回開催するごとに、10,000円(消費税別)とし、申立人の負担

とする。ただし、期日手数料の負担割合について当事者間に合意があるときは、その合意による負担割合によって算出した額とすることができる。

- 2 期日手数料は、調停期日ごとに、当該調停期日が終了した後、速やかに納付しなければならない。
- 3 手続規程第29条第1項ただし書の規定により一方の当事者が欠席した状態で調停期日を開催したときの期日手数料の額は5,000円(消費税別)とし、第1項の規定にかかわらず、当該出席した当事者から徴収する。

(合意成立手数料)

第7条 当事者は、調停手続によって当事者間に和解が成立したときは、合意成立手数料を納付しなければならない。

- 2 合意成立手数料の額は、和解が成立したときの経済的利益の額を合意成立の価額として、当該合意成立の価額について別表に示した基準により算出した額とする。
- 3 当事者間の合意成立手数料の負担割合は、前項の規定により算出された額のそれぞれ半額に相当する額とする。ただし、合意成立手数料の負担割合について当事者間に合意があるときは、その合意による負担割合によって算出した額とすることができる。
- 4 合意成立手数料は、和解が成立し、調停合意書を受領した後、速やかに納付しなければならない。

(交通費その他の実費)

第8条 手続規程第27条第3項ただし書の規定により、本会の調停室以外の場所で調停期日の開催を希望する当事者は、本センターから当該場所までに要する手続実施者の交通費、宿泊費、当該場所の会場借料その他の実費を納付しなければならない。

- 2 前項に規定する実費は、その調停期日の開催の場所が一方の当事者の希望により決定したときは当該一方の当事者がその全額を負担するものとし、双方の当事者の希望により決定したときは当事者双方がそれぞれその半額に相当する額を負担するものとする。ただし、一方の当事者の希望による場合であっても、実費の負担割合について当事者間の合意があるときは、その合意による負担割合によって算出した額とすることができる。
- 3 事務長は、第1項に規定する費用が発生する見込みがあるときは、あらかじめその見積額を当事者に示してその調停期日までに予納させるものとする。
- 4 前項の規定により予納された費用は、調停手続が終了した後に精算するものとする。この場合において、事務長は、予納された費用に不足があるときはその不足額の追加納付を依頼し、余剰があるときはその余剰額を返還するものとする。
- 5 前項の規定により予納された費用を返還するときに要する費用は、当該費用を予納した者の負担とする。

(閲覧等の費用)

第9条 手続規程第40条第2項の規定に基づき、閲覧又は謄写の請求をする者は、当該請求をするとき

に、次の各号に定める費用を本センターに現金で納付しなければならない。

- (1) 閲覧の請求は、1回について500円(消費税別)
- (2) 謄写の請求は 記録1枚について30円(消費税別)

(証明書発行の費用)

第10条 手続規程第41条第1項の規定に基づき、証明書の発行を申請する者は、証明書1通について1,000円(消費税別)を、当該申請をするときに本センターに現金で納付しなければならない。

(手数料等の納付)

第11条 第5条から第7条までに規定する手数料及び第8条に規定する実費(以下「手数料等」という。)は、本センターに現金で納付する方法によるほか、本センターがあらかじめ指定する金融機関の口座に振込む方法又は手続実施者に直接現金を持参する方法によって納付することができる。なお、金融機関の口座に振込む方法による場合には、振込手数料は当事者が負担するものとする。

- 2 事務長は、当事者が、本センターがあらかじめ指定する金融機関の口座に振込む方法によって手数料等を納付したときは、当該当事者に対し、当該振込みを証する書面の提示を求めることができる。
- 3 事務長は、この規程に規定する費用の納付がされたときは、その費用を納付した者に対し、領収書を発行しなければならない。
- 4 手続実施者が手数料等を受領したときは、その費用を納付した者に対し、あらかじめ会計から手交された領収書を発行するとともに、受領した手数料等及び発行した領収書の控えを会計に提出しなければならない。

(費用の免除の特例)

第12条 センター長は、当事者が、民事法律扶助の適用を受けられる条件を満たす者であることその他この規程に規定する費用の全部又は一部を支払うことが困難であると認められるときは、その者の申し出により、その者が負担すべき費用の全部又は一部の額の免除の決定をすることができる。

- 2 当事者が前項の規定に基づき費用の免除を求める場合には、申立人にあつては申立書を提出するまでに、相手方にあつては第1回の調停期日を開催する日までに、給与明細書の写し、源泉徴収票の写しその他当該費用を支払うことが困難であると認められるものとしてセンター長が別に定める資料を本センターに提出しなければならない。
- 3 センター長は、第1項に規定する免除の決定を受けた者が、費用を支払う資力があることが確認されたときは、その者の意見を聞いた上で、その者に免除した費用の全部又は一部の額を納付するよう求めることができる。

(改廃)

第13条 この規程を改正し、又は廃止するときは、本会の理事会の承認を経なければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 28 年 2 月 26 日から施行する。

別表

	合意成立の価額	合意成立手数料※
1	金50万円未満	金1万円
2	金50万円以上金100万円未満	金2万円
3	金100万円以上金140万円以下	金3万円

※合意成立手数料の額には、消費税に相当する額は含まない。

佐賀県司法書士会調停センター苦情対応窓口設置規程

(趣旨)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会調停センター設置規則(以下「設置規則」という。)第22条第2項及び佐賀県司法書士会調停センター手続実施規程(以下「手続規程」という。)に基づき、調停手続に関する苦情の取扱いに関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この規程は、佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)が運営する佐賀県司法書士会調停センター(以下「本センター」という。)に関連して、本センターに対する利用者の苦情の申立てに適切かつ迅速に対応し、もって当該事業の質を高め、併せて国民の信頼を確保することを目的とする。

(用語)

第3条 この規程において使用する用語は、設置規則、佐賀県司法書士会調停センター運営規程、手続規程及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律(平成16年法律第151号)において使用する用語の例による。

(苦情対応窓口の設置並びに運営)

第4条 第2条の目的を達成するため、本会に苦情対応窓口を設置し、苦情対応窓口において苦情の申立てにつき次条以下の規定に従って対応する。

(苦情対応の対応)

第5条 苦情は、本会総務部において対応する。

(苦情の受付)

第6条 調停手続に苦情がある者は、次の各号に掲げる事項を記載した書面(ファクシミリ及び電子メールを含む。)を苦情対応窓口に提出して苦情の申立てをすることができる。

- (1) 苦情を申し立てる者の氏名又は名称、住所及び連絡先
 - (2) 苦情の内容
- 2 苦情の申立てを受けた本会事務局職員は、苦情受付簿に所定の事項を記載して記録に留める。苦情受付簿の様式は、本会が別に定める。
- 3 本会事務局職員は、苦情受付簿に記載した苦情について、速やかに本会会長、本会総務部長及びセンター長に報告するものとする。

(苦情の調査)

第7条 本会総務部長は、前条第3項の規定により報告を受けたときは、本会総務部担当役員をして速やかに苦情の調査をさせ、その苦情に対し適切かつ迅速に対応する。

2 本会総務部担当役員は、苦情の内容を把握するための調査として、苦情の深刻さ及び重大性に応じて、電話又は面談により、苦情を申し立てた者(以下「苦情申立人」という。)、関係者、苦情の対象となった手続実施者、管理者から、次の各号について苦情の内容を確認するものとする。

- (1) 申立事実の存否及び評価
- (2) 申立事実の発生に至る全ての事情
- (3) 申立事実が苦情申立人や関係者に与えた影響度及び発生の頻度
- (4) 苦情への対応の経過と対策

(苦情の処理)

第8条 本会総務部長は、前項に規定する調査を終えたときは、その結果を記載した書面を作成して本会会長及びセンター長に提出するものとする。

2 センター長は、前項に規定する書面が提出されたときは、その内容を考慮し、適切と考えられる措置を講じるとともに、当該措置について、苦情申立人に通知しなければならない。この場合において、センター長は、相当と認めるときは、苦情申立人に対して、謝罪その他の措置を講じるものとする。

3 センター長は、前項に規定する措置を講じるに際し、本会会長及び本会総務部長に意見を求めることができる。

(対応の終結)

第9条 センター長は、前条第2項により講じた措置の経過及び結果について本会総務部長に報告する。

2 本会総務部長は、前項の報告を受けたときは、苦情への対応を終結する。

3 本会総務部長は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合、苦情への対応を終結することができる。

- (1) 苦情申立人が不当な目的で苦情の申し出をしたと認められるとき
- (2) 苦情申立人が第7条第2項の調査に協力しないとき
- (3) その他苦情対応窓口による対応が不相当と認められるとき

4 本会総務部長は、前項の規定により苦情への対応を終結した場合には、その旨をセンター長へ報告しなければならない。

(会長への報告)

第10条 本会総務部長は、前条により苦情対応が終結した場合、その経過及び結果について本

会会長に報告する。

(秘密の保持)

第11条 本会会長、本会総務部並びにセンター長は、その担当した苦情について知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 苦情対応に関する保存記録は、非公開とする。ただし、苦情申立人又は苦情の対象となった手続実施者、管理者は、本会会長が相当と認め、かつ当事者が同意した場合は、閲覧又は謄写をすることができる。

(本規程の改廃)

第12条 この規程を改正し、又は廃止するときは、本会の理事会の承認を経なければならない。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成 28 年 2 月 26 日から施行する。

佐賀県司法書士会調停センター文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会調停センター設置規則(以下「設置規則」という。)第24条並びに佐賀県司法書士会調停センター手続実施規程(以下「手続規程」という。)第37条第2項及び第38条第4項の規定に基づき、調停手続に関する文書の取扱いに関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この規程は、佐賀県司法書士会調停センター(以下「本センター」という。)において管理する調停手続に関する文書の取扱いを定めることにより、本センターにおける適正な文書の管理に資することを目的とする。

(用語)

第3条 この規程において使用する用語は、特別の定めがある場合を除き、設置規則、佐賀県司法書士会調停センター運営規程(以下「運営規程」という。)、手続規程及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律(平成16年法律第151号)において使用する用語の例による。

(対象)

第4条 この規程の対象となる文書は、調停手続に関し管理者、手続実施者(候補者を含む。)、事務職員その他調停手続に関与する者が作成し、又は取得した書面及び電磁的記録のすべてをいう。

(責任者)

第5条 本センターに文書の管理を担当する責任者を置き、センター長をもって充てる。

2 センター長は、適切な文書の管理を図るため、文書取扱担当者を置く。

3 文書取扱担当者は、運営規程第13条第1項により指名された事務職員をもって充てる。

(文書の保管)

第6条 調停手続に関する書面は、本会内の施設のできる管理庫に保管するものとし、電磁的記録に対するアクセス権限は、センター長、事務長及び前条第3項に規定する事務職員に限定する。

2 管理庫の鍵は、センター長が管理する。

3 文書の保管期間は、個々の調停手続が終了した日から10年間とする。

4 前項に規定する保管期間満了後は、書面にあっては裁断し、電磁的記録にあっては当該記録を読み取ることができないよう消去して、文書を廃棄するものとする。

(文書閲覧等の禁止)

第7条 文書の閲覧は、次の各号に掲げる場合を除き、禁止する。

- (1) 手続規程第6条第3項により公表資料を作成する場合
- (2) 手続規程第40条の規定により当事者又は当事者であった者からの閲覧及び謄写の請求を認める場合
- (3) 手続規程第41条の規定により証明書を発行する場合
- (4) 手続実施者がその職務を遂行するために必要とする場合であつて、センター長が閲覧を許可した場合
- (5) 前各号に掲げるもののほか、センター長が相当の理由があると認めた場合

(改廃)

第8条 この規程を改正し、又は廃止するときは、本会の理事会の承認を経なければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 28 年 2 月 26 日から施行する。

熊本地震災害調停に関する特例規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会調停センター設置規則(以下「設置規則」という。)第24条の規定に基づき、平成28年熊本地震に起因する紛争(以下、「震災紛争」という。)を被災者が調整することを支援するための調停手続の運用に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この規程は、震災紛争を被災者が調整することを支援するため、佐賀県司法書士会調停センター(以下「本センター」という。)において実施される調停手続(民間紛争解決手続の業務をいう。以下同じ。)及びその他の業務の適正な運営に資することを目的とする。

(対象)

第3条 この規程の適用については、震災紛争の調整を目的として震災被災者(以下「当事者」という。)から申し立てられた調停(以下「震災調停」という。)を対象とする。

(用語)

第4条 この規程において使用する用語は、特別の定めのある場合を除くほか、設置規則、佐賀県司法書士会調停センター運営規程、佐賀県司法書士会調停センター手続実施規程(以下「手続規程」という。)及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律(平成16年法律第151号)において使用する用語の例による。

(通則)

第5条 この規程は本センターにおける震災調停の特例を定めるものであり、この規程に定めない事項については、設置規則、手続規程、佐賀県司法書士会調停センター運営規程、佐賀県司法書士会調停センター文書管理規程及び佐賀県司法書士会調停センター報酬・手数料規程(以下「報酬・手数料規程」という。)の定めるところによる。

第2章 特 例

(費用の特例)

第6条 震災調停の手続については、当事者の負担金及び費用等の一切を無料とし、本センターは、報酬・手数料規程第4条に定める費用を当事者から徴収しない。

第3章 適用期限

（特例の廃止）

第7条 この規程は、平成31年3月31日をもって廃止する。

第4章 補 則

（規程の改正）

第8条 この規程を改正するときは、佐賀県司法書士会の理事会の承認を経なければならない。

（施行期日）

第9条 この規程は、平成28年10月18日から施行する。

平成29年7月九州北部豪雨に起因する紛争の調停に関する特例規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、佐賀県司法書士会調停センター設置規則(以下「設置規則」という。)第24条の規定に基づき、平成29年7月九州北部豪雨に起因する紛争(以下、「災害紛争」という。)を被災者が調整することを支援するための調停手続の運用に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この規程は、災害紛争を被災者が調整することを支援するため、佐賀県司法書士会調停センター(以下「本センター」という。)において実施される調停手続(民間紛争解決手続の業務をいう。以下同じ。)及びその他の業務の適正な運営に資することを目的とする。

(対象)

第3条 この規程の適用については、災害紛争の調整を目的として災害被災者(以下「当事者」という。)から申立てられた調停(以下「災害調停」という。)を対象とする。

(用語)

第4条 この規程において使用する用語は、特別の定めのある場合を除くほか、設置規則、佐賀県司法書士会調停センター運営規程、佐賀県司法書士会調停センター手続実施規程(以下「手続規程」という。)及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律(平成16年法律第151号)において使用する用語の例による。

(通則)

第5条 この規程は本センターにおける災害調停の特例を定めるものであり、この規程に定めない事項については、設置規則、手続規程、佐賀県司法書士会調停センター運営規程、佐賀県司法書士会調停センター文書管理規程及び佐賀県司法書士会調停センター報酬・手数料規程(以下「報酬・手数料規程」という。)の定めるところによる。

第2章 特 例

(費用の特例)

第6条 災害調停の手続については、当事者の負担金及び費用等の一切を無料とし、本センターは、報酬・手数料規程第4条に定める費用を当事者から徴収しない。

第3章 適用期限

(特例の廃止)

第7条 この規程は、平成32年3月31日をもって廃止する。

第4章 補 則

(規程の改正)

第8条 この規程を改正するときは、佐賀県司法書士会の理事会の承認を経なければならない。

(施行期日)

第9条 この規程は、平成29年11月9日から施行する。

佐賀県司法書士会会費滞納通知等事務処理規程

(目的)

第1条 この規程は、会費滞納会員に対して行う督促、催告について事務処理手順を定め、会費の適切な納入を図ることを目的とする。

(督促)

第2条 会員が3月以上会費を納入しない場合は、事務局より督促を行う。

2 この督促は普通郵便にて送付する。

(催告)

第3条 滞納会費が5月分となった会員には、事務局より催告を行う。

2 この催告は、会則第14条に関する注意書きを付するものとし、内容証明郵便にて送付する。

(報告)

第4条 事務局長は、前条の催告を行ったときは、その旨を経理部長及び総務部長に報告する。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成30年4月10日から施行する。

補助者事務の指示に関する運用

1. 佐賀県司法書士会会員(以下「会員」という。)は、補助者に法令で定める司法書士業務に関する補助事務のうち下記の補助事務(以下「特定事務」という。)を指示したときは、別紙様式の事務指示書を発行しなければならない。
 - ① 不動産登記法第21条に規定する登記識別情報の通知の受領
2. 会員は、補助者の特定事務の執務に際しては、補助者証とともに前項の事務指示書を携帯させなければならない。また、上記1の①の受領時に、求めに応じて、事務指示書の写しを提出するものとする。
3. 会員は、補助者が退職したとき又は特定事務の指示を解除したときは速やかに事務指示書を回収しなければならない。
4. 会員は、次のいずれかの基準を満たす補助者にのみ、事務指示書を発行することができる。
 - ① 採用後2ヶ月以上勤務し、業務の重要性を十分に認識し、会員が、信頼関係が構築されたと認めた者。
 - ② 司法書士試験合格者で、連合会の司法書士新人研修を終了後、補助者として勤務し、会員が、信頼関係が構築されたと認めた者。
 - ③ 親族関係があり、業務の重要性を十分に認識していると認める者。
5. 前項に該当するものであっても、過去に司法書士業務に関連する非行の事実がないことを誓約させることとする。
6. 事務指示書の有効期限は、発行時より1年とし、有効期限終了後は、補助者より回収し、事務指示書編綴簿に綴じて、5年間保管するものとする。
7. 会員は、事務指示書を発行した場合において、これにより損害が生じたときは、その一切の責を負わなければならない。

附則

- 1 この運用は、平成24年7月21日から施行する。
(平成17年8月25日・26日 日司連理事会承認)
(平成24年4月12日 日司連理事会承認)

附 則

(施行期日)

別紙様式(法人用)の改正は、令和2年7月29日から効力を生ずる。

特定事務指示書

補助者氏名

(補助者証発行番号____番)

当職は上記の者に対し、下記の事務に関する権限を指示する。
この指示書の有効期間は、発行時より1年とする。

記

不動産登記法第21条に規定する登記識別情報の通知の受領

〇〇年〇〇月〇〇日

事務所 _____

電話番号 _____

司法書士 _____

(登録番号____番)

職印

特定事務指示書

補助者氏名

(補助者証発行番号____番)

当職は上記の者に対し、下記の事務に関する権限を指示する。
この指示書の有効期間は、発行時より1年とする。

記

不動産登記法第21条に規定する登記識別情報の通知の受領

〇〇年〇〇月〇〇日

事務所 _____

電話番号 _____

司法書士法人

代表者名 _____

(法人番号____番)

職印

佐賀県司法書士会会員の業務広告に関する運用指針

(目的)

第1条 本会会員（以下「会員」という。）の業務に関する広告及び宣伝（以下「広告」という。）については、佐賀県司法書士会会則（以下「会則」という。）第89条及び司法書士行為規範第17条に定めるもののほか、この規則に定めるところによる。

1 目的

この指針は、会員が行う業務広告（以下「広告」という。）に関し、佐賀県司法書士会会則（以下「会則」という。）又は司法書士行為規範第17条の規定に基づき、規定の解釈及び運用についての指針を定めることを目的とする。

2 解釈及び運用の基準

(1) 本会は、司法書士の業務広告に関する規則基準（以下「規則」という。）の解釈及び運用に当たっては、以下のことに留意しなければならない。

ア 司法書士の品位を損なうことがないよう、また不適切な広告により国民の利益が損なわれることがないようにすること。

イ 会員が広告を行うことにより国民が司法書士から法的サービスを受けられるための情報であること及びこれにより国民が権利の実現を図ることができるようになることを鑑み、会員の広告による情報提供が妨げられないようにすること。

(2) この指針は、事例の集積に合わせて適時に改定する。

(広告の定義)

第2条 この規則における広告とは、会員が口頭、文書、放送、電磁的方法その他の方法により自己又は自己の業務を他人に知らせるために行う情報の伝達及び表示行為であって、顧客又は依頼者となるように誘引することを主たる目的とするものをいう。

1 広告の主体

(1) 規則第2条の規定は、会員が行うものであることを規定するが、広告の主体が誰であるかは、広告を全体的に観察し判断する。

(2) 広告中に、広告主である会員以外の第三者の談話、証言、推薦文等が掲載されていたとしても、全体的に観察して会員が行っていると認められるときは、その会員の広告であると判断する。この場合において、その第三者の談話、証言、推薦文等を利用した広告であると認めるときは、その談話、証言、推薦文等を含めて、規則に違反するか否かを判断する。

2 広告の目的

(1) 判断基準

規則第2条の主たる目的が顧客又は依頼者の誘引にあるか否かについては、会員の主観のみを基準とするのではなく、広告内容、広告がなされた状況等全体的な事情を総合的に判断する。

(2) 相談会等を司法書士事務所ではなく一時的な会場で行う場合は、当該相談会等が無料の相談に限るとしても、継続相談、事件の依頼の可能性があることから、顧客又

は依頼者の誘引が目的であるものであって、広告に該当する。

3 ホームページ等への掲載と広告の関係

会員を紹介するホームページ等を運用する事業者によってなされる広告は、対価の有無にかかわらず、会員自らが掲載を認めたものは本規定に定める広告となる。

(禁止される広告)

第3条 会員は、次の広告をすることができない。

- (1) 事実合致していない広告
- (2) 誤導又は誤認のおそれのある広告
- (3) 誇大又は過度な期待を抱かせる広告
- (4) 困惑させ、又は過度な不安をあおる広告
- (5) 特定の司法書士又は司法書士法人の事務所と比較した広告
- (6) 法令、司法書士行為規範又は会則等に違反する広告
- (7) 司法書士の品位又は信用を損なうおそれのある広告

第3条では「会員は、次の広告をすることができない。」として第1号から第7号まで規定している。具体的には次の広告が該当すると考える。

1 事実合致していない広告 (第1号)

(1) 虚偽の表示

例 ① 経歴等に虚偽がある

② 実在しない人物からの推薦文

③ 従業員や未登録の司法書士試験合格者をあたかも司法書士として表示する

④ 司法書士法第3条第2項第2号の認定を受けていない会員による「債務整理」「過払金返還請求」等、簡裁訴訟代理等関係業務に該当すると考えられる業務の表示

⑤ 女性司法書士が所属していないにもかかわらず、「女性司法書士が対応します。」等の記載がある

⑥ 依頼者(過去の依頼者を含む。)の体験談等の記載に虚偽がある

⑦ 業務時間(受付時間)が実際と異なる

⑧ 取扱件数や実績を過大過剰に表現した広告

⑨ 実際には相談料を請求するにもかかわらず、集客目的のみで相談無料としている

⑩ 実際の取扱事件でないにもかかわらず、あたかも過去の取扱事件であるかのような事例を掲載

⑪ 実体が伴わないにもかかわらず、「ワンストップサービス」等を標榜する表示

(2) 実体が伴わない団体、組織の表示

例 ① 実体が伴わない「…研究会」「…全国会議」等と団体名を表示する

2 誤導又は誤認のおそれのある広告 (第2号)

(1) 他の事件を例として挙げ、その例と同じような結果をもたらすと思わせるような表現

- 例 ① 「過払金返還請求事件で〇万円を取り戻しました。あなたも可能です。」
- (2) 司法書士報酬について曖昧かつ不正確な表現
- 例 ① 「割安な報酬で事件を受託します。」
- ② 「この地域で最も安価な報酬で登記手続を行います。」
- (3) その他
- 例 ① 司法書士会が開催するかのような相談会の案内
- 3 誇大又は過度な期待を抱かせる広告 (第3号)
- 例 ① 「当事務所ではどんな事件でも解決してみせます」「たちどころに解決します」といった表現
- ② 過払金100%回収との記載
- ③ 金融業者からの督促がすべて止まるといった表現
- 4 困惑させ、又は過度な不安をあおる広告 (第4号)
- 例 ① 「今すぐ請求しないと貴方の過払金は失われます。」
- 5 特定の司法書士又は司法書士法人の事務所と比較した広告 (第5号)
- 司法書士・司法書士法人等の氏名若しくは名称又は具体的な事務所名が表示されていない場合においても、全体的な表現から特定の依頼者、案件等を想起させるような表現になっているときはこれに該当する。
- 例 ① 「〇〇司法書士事務所より豊富なスタッフ」
- ② 「当事務所は、〇司法書士事務所より安価な報酬で事件を受託します。」
- 6 法令、司法書士行為規範又は会則等に違反する広告 (第6号)
- ここでいう法令とは、司法書士法のほか不正競争防止法(平成5年法律第47号)、不当景品類及び不当表示防止法(昭和37年法律第134号)、刑罰規則などすべての法令、条例をいう。
- また、名誉毀損・信用損壊、プライバシー侵害、著作権・商標権侵害となる広告も禁止される。
- (1) 広告内容に問題があるか否かにかかわらず、司法書士でない者(司法書士法第73条第1項、弁護士法第72条の規定に違反する者)に自己の名義を使用させて行う広告
- (2) 他士業その他司法書士でない者と共同して行う広告であって、当該司法書士でない者があたかも司法書士と共同して権限を超えて司法書士業務を行うことができるかのように表現された広告
- (3) 登録している事務所のほかに名称の如何を問わず、司法書士業務を行う本拠とみられる別の連絡先を記載する広告(司法書士法施行規則第19条に違反するおそれ)
- (4) 「東京都司法書士〇〇センター」等公的な団体、組織を想起させる、又は、関連させる表示をする
- (5) 広告内容に不当景品類及び不当表示防止法に違反する広告
- (6) 不当誘致行為に該当する広告
- 金品等の提供や供応をもって依頼を誘致するような広告は禁止される。

例 ① 「友人等をご紹介いただいた方には紹介料を差し上げます。」

② 「他の事務所の見積より報酬を下げます。」

(7) 事件を依頼する上で、面談がまったく不要であるかのような表現

(8) 他の司法書士を誹謗中傷する広告

司法書士・司法書士法人等の氏名若しくは名称又は具体的な事務所名が表示されていない場合においても、全体的な表現から特定の司法書士等を指していると認められるときはこれに該当する。

7 司法書士の品位又は信用を損なうおそれのある広告（第7号）

司法書士の「品位」については、具体的な定義はないが、司法書士法及び司法書士行為規範で定められている趣旨からすると、司法書士の品位保持は、高度な倫理規範をもってその職責を全うするという点において、市民の司法書士に対する信頼を醸成し、これを維持することにあると考えられる。

したがって、当該広告が品位を損なうおそれがあるか否かは、会員の立場から判断するのではなく、市民の司法書士に対する信頼を損なうおそれがあるか否か、という市民の視点で判断されなければならない。

また、当該広告が本条の第1号ないし第6号に該当しない場合であっても、司法書士法第2条の趣旨に鑑み、本号に違反するおそれがある場合があることに注意しなければならない。司法書士法第2条の規定の趣旨は、司法書士が行う広告の適否の判断に際し重要な規範となるものであると考える。

以上のことから、次のような広告方法、表示形態、場所等が奇異若しくは低俗なもの、派手すぎるもの、見る者に不快感を与えるもの等、国民から見て司法書士にふさわしくないとと思われる広告は司法書士の品位又は信用を損なうおそれがあると考えられ、規則第3条第7号に違反するものとする。

(1) 次に掲げる方法又は表示形態による広告

例 ① 他人に不快感を与える拡声器で連呼する広告

② サンドイッチマン、プラカード等による司法書士に対する国民の信頼を損なう広告

③ 違法・脱法行為を助長したり、もみ消しを示唆したりする広告

例 「中間省略登記が可能です。」等その他違法脱法行為

④ ことさら残酷又は悲慘な場面を利用した広告

(2) 国民から見て品位や信用を求められる職種の広告場所としてふさわしくない場所における広告

例 ① 風俗営業店内

② 消費者金融業店内

8 その他注意点

(1) キャッチフレーズ

キャッチフレーズは、表現が抽象的であつ説明が十分でないことから、広告の受け手に対し、誤解や過度な期待を与えかねないため、広告にキャッチフレーズを用いるときは、規則第3条第2号及び第3号の規定に鑑み、その表現に十分注意しなければ

ならない。ただし、次に掲げる例のような表示は、事実を反しない限り許される。

- 例 ① 「市民の味方です。」
- ② 「懇切丁寧にやります。」
- ③ 「国民の権利を保全する司法書士」
- ④ 「モットーは迅速第一」

(2) 役職、経歴等に関する表示

次に掲げる役職・経歴等に関する表示の例は、それぞれ次のとおり違反するものと判断する。

ア 「実体のない団体、ほとんど活動していない団体又は司法書士に対する社会的信頼・信用を損なわせる団体の役職又は経歴を表示すること。」は規則第3条第1号及び第7号に違反する。

イ 役職又は経歴を表示し、その役職又は経歴によって特に有利な取扱いや解決が期待できるような次に掲げる表示

- 例 ① 「元〇〇法務局〇〇支局長〇〇法務局に顔がききます。」
- ② 「元家庭裁判所の調停委員〇〇家庭裁判所の調停では有利に進めることができます。」

このような表示は規則第3条2号及び3号に違反する。

(3) 専門分野と得意分野の表示

ア 一般に専門分野といえるためには、特定の分野を中心的に取り扱い、経験が豊富でかつ処理能力が優れていることが必要と解されるが、現状では、何を基準として専門分野と認めるのかその判定は困難である。専門性判断の客観性が何ら担保されないまま、その判断を個々の司法書士に委ねるとすれば、経験及び能力を有しないまま専門家を自称するというような弊害も生じるおそれがある。

客観性が担保されないまま専門家、専門分野等の表示を許すことは、誤導のおそれがあり、国民の利益を害し、ひいては司法書士等に対する国民の信頼を損なうおそれがあるものであり、表示を控えるのが望ましい。専門家であることを意味するスペシャリスト、プロ、エキスパート等といった用語の使用についても、同様とする。

イ 得意分野という表示は、その表現から判断して司法書士等の主観的評価にすぎないことが明らかであり、国民もそのように受け取るものと考えられるので、規則第3条第2号又は第3号に違反しない。ただし、主観的評価であっても、得意でないものを得意分野として表示する場合は、この限りでない。

ウ 豊富な経験を有しないが取扱いを希望する分野として広告に表示する場合には、次に掲げる例のように表示することが望ましい。

- 例 ① 「積極的に取り組んでいる分野」
- ② 「関心のある分野」

エ 次に掲げる表示は、専門等の評価を伴わないものであって、規則第3条第2号及び第3号に違反しない。

- 例 ① 「取扱い分野」

② 「取扱い業務」

(4) 広告中に使用した場合、文脈によって問題となり得る用語

次に掲げる用語は、広告中に用いる場合には、文脈により、事実と合致しない広告、誤導又は誤認のおそれのある広告、誇大又は過度な期待を抱かせる広告等に該当することがあるので、これらの用語の使用については十分注意しなければならない。

- 例 ① 「最も」、「一番」その他最大級を表現した用語
② 「完璧」、「パーフェクト」その他完全を意味する用語
③ 「信頼性抜群」、「顧客満足度」その他実証不能な優位性を示す用語
④ 「常勝」、「不敗」その他結果を保証又は確信させる用語

(5) 広告の方法、表示形態、場所等による規則第3条の解釈適用指針

広告媒体は、看板、新聞、電話帳等はもちろん、ポスター、電車、バス等の中吊り広告、新聞の折込み広告、インターネットのホームページ等のあらゆる媒体が広く・利用できるものであり、媒体自体から直ちに一般的に禁止されるものはない。ただし、広告の方法、表示形態、場所等により規則第3条各号のいずれかに違反することがあることに注意しなければならない。

(6) 点滅式灯火及びネオンサイン

点滅式灯火（短時間に点滅を繰り返す灯火をいう。）又はネオンサイン（ネオン管を利用した広告をいう。）は、設置場所、位置、大きさ、デザイン、色彩等、当該広告のなされている地域の固有の景観、街並み、周辺環境等との調和その他総合的な観点から、司法書士にふさわしいものであるか否かを個別的に判断する。

(7) テレビ、ラジオ等による広告

ア テレビ、ラジオ等による広告は、短時間で視聴者の感覚や感情に直接印象づける性格の媒体であって、情報量が十分でなく、そのため不正確な印象を強く視聴者に与えるおそれがあり、かつ、当該印象は是正が困難である等の問題点があることを考慮し、広告の表現内容について、事前に広告制作者及び出演者と十分に打ち合わせ、規則第3条各号に抵触しないようにすることが望ましい。

イ 低俗又は社会的に非難を受ける番組等国民から見て司法書士にふさわしくないと考えられる番組における広告は、広告内容自体が規則第3条各号に該当しない場合であっても、品位又は信用を損なうおそれがあるものとして、規則第3条第7号に違反する。

(8) 新聞、雑誌等による広告

次に掲げる媒体において広告することは、広告内容自体が規則第3条各号に該当しない場合であっても、品位又は信用を損なうおそれがあるものとして、規則第3条第7号に違反する。

- 例 ① 低俗な風俗雑誌、新聞等
② 反社会的団体等が発行する新聞、雑誌等

(9) 屋内又は屋外での広告物の配布

屋内又は屋外で広告物を配布する行為は、不特定多数の人が出入りする屋内又は街頭、駅頭、道路等の屋外において、通行人等不特定多数の人に広告物を配布するもの

であるときは、その態様によって、司法書士等の品位又は信用を損なうおそれがあるものとして、規則第3条第7号に違反する場合がある。

例 ① サラ金会社のATMから出てきた人に対し、「過払い請求しませんか？」というチラシを配布する。

(10) ダイレクトメール、新聞折込み広告及び戸別の投げ込み広告

ア ダイレクトメール、新聞折込み広告等を利用する場合においては、国民に対し、奇異な感情又は不快感を抱かせないよう格別に配慮しなければならない。

「広告お断り」とあるのに、その表示を無視して戸別の投げ込み広告を行うようなことは、プライバシーの侵害とはいえない場合であっても、司法書士の品位又は信用を損なうおそれがあるものとして、規則第3条第7号に違反する。

イ 多重債務者リストその他の名簿等ダイレクトメールを送送するための宛先の情報源が偽りその他不正の手段により入手したものであるときは、司法書士等の品位又は信用を損なうおそれがあるものとして、規則第3条第7号に違反する（本規則第10条も参照）。

ウ 戸別の投げ込み広告、いわゆるポスティングは、ほとんどの場合、大量のチラシ等の広告物を多数の住戸に投げ込む方法で行う。そして、投げ込みに際し通常無断で他人の住居に立ち入る行為が前提となっている。他人の住居に立ち入ることなく投げ込みを行うことができる住居もあるが、通常、そのような区別なく投げ込み広告が行われているのが一般であり、戸別の投げ込み広告そのものが法令に違反するおそれがあると考ええる。特に、集合住宅等のポストに投函するときは、必然的に他人の住居に立ち入るケースがほとんどである。

(11) ファクシミリ通信等による広告

ファクシミリ通信等を用いた広告についても、一方的に面識のない者に送信等されるものであることに鑑み、国民に対し、奇異な感情又は不快感を抱かせないよう格別に配慮することが望ましい。

(12) 屋外広告物

ア この指針において、「屋外広告物」とは、常時又は一定の期間継続して屋外に表示されるものであって、建物その他の工作物等に掲出され、若しくは表示される次に掲げるもの又はこれらに類するものをいう。

例 ① 貼紙、ポスター又は貼札

② 立て看板（土地等に固定して設置しているか否かを問わない。）

③ のぼり旗又は広告幕（懸垂幕等）

④ 広告板（照明装置の有無を問わない。）又は広告塔（屋上広告等）

⑤ アーチ・アーケード、電柱又は街灯柱を利用したもの

⑥ 電車広告又はバス・トラック等を利用した自動車広告

イ 司法書士等は、屋外広告物により広告するときは、次に掲げる事項に留意しなければならない。

（ア） 屋外広告物は、美観風致の面から屋外広告物法（昭和24年法律第189号）及び観光立国推進基本法（平成18年法律第117号）並びにこれらに基づ

く各都道府県の条例により、安全性の面から道路交通法（昭和35年法律第105号）及び道路法（昭和27年法律第180号）により、防火・構造の面から建築基準法（昭和25年法律第201号）により、広告物又は広告物を掲出する物件の距離、間隔、高さ、面積、形状、色彩、素材、場所等が細かく規制されており、これらに違反するときは、法令に違反するものとして、規則第3条第6号に違反することとなること。

(イ) 屋外広告物法は、屋外広告物の表示の場所及び方法、広告塔、広告板等の掲出物件の設置又は維持について必要な規制基準を定め、この具体的な規制を都道府県の条例に委ねており、かつ、当該条例においては、知事等の許可が幅広く援用されていることから、屋外広告物を用いて広告をしようとする場合には、都道府県ごとに規制が異なるので、あらかじめ規制の内容等を精査し、許可申請その他必要な手続を怠らないこと。

(ウ) 法令等に違反していない場合であっても、当該屋外広告物が、周囲の景観、街並み、自然環境等に照らして極端にそぐわない形態、色彩等である場合には、司法書士の品位又は信用を損なうおそれがあるものとして、規則第3条第7号に違反すると判断される場合もあること。

(表示できない広告事項)

第4条 会員は、次の事項を表示した広告をすることができない。

- (1) 訴訟事件の勝訴率
- (2) 顧問先又は依頼者。ただし、顧問先又は依頼者の書面による同意がある場合を除く。
- (3) 受任中の事件又は過去に取扱った事件。ただし、依頼者の書面による同意がある場合及び依頼者が特定されず、かつ依頼者の利益を損なうおそれがない場合を除く。

1 規則第4条の規定は、規則第3条で禁止される典型的な広告事項を具体的に明示し、列挙したものであるが、ここに列挙されていない広告事項であっても、規則第3条各号のいずれかに該当する場合は、これを許容するものではない。なお、第2号及び第3号については、ただし書に規定された除外事由に十分留意して解釈し、運用しなければならない。

2 第1号の訴訟事件の勝訴率を表示することは、誤導又は誤認のおそれのある広告に該当し、規則第3条第2号に違反する。

3 第2号の顧問先又は依頼者は、司法書士の守秘義務にかかる事項であり、司法書士が依頼者に対して厳格な守秘義務を負担していることから、顧問先や依頼者をその同意なしに表示することは、法令、司法書士行為規範に反する広告に該当し、規則第3条第6号に違反する。

なお、顧問先や依頼者の書面による同意がある場合において、この顧問先や依頼者とは、単なる名目的な関係を有するのみでなく、誤導となるおそれがないような実質的な関係を備えていなければならない。

同意を書面で要求しているのは、守秘義務に関して無用な争いが生じるのを避けるためである。同意の範囲や有効期限の問題は、個別に判断することになるので、明確にし

ておくことが必要である。また、過去の顧問先や過去の依頼者を表示することも可能であるが、その場合は、そのことを明示するなどして誤導にならないように配慮すべきである。

- 4 第3号の受任中及び過去に取扱った事件は、3と同様に司法書士の守秘義務にかかる事項であり、依頼者の同意なしにこれを表示することは、法令、司法書士行為規範に反する広告に該当し、規則第3条第6号に違反する。

この「事件」とは、訴訟事件に限らず、訴訟外の事件、登記、供託、書類作成等、司法書士法及び司法書士法施行規則に規定される事件全てを含むものである。

また、「受任中」とは、委任契約締結時から委任契約終了時までの期間をいい、委任契約終了時とは、契約の目的となっている委任事務処理が終了し金銭的な清算などの一切の処理が完了した時点と解される。

依頼者の書面による同意がある場合は、司法書士の守秘義務に反することにならないから広告にその表示をすることが許される。なお、訴訟関連事件においては相手方に対しては守秘義務を負っていないので、相手方の同意まで得る必要はない。依頼者の書面による同意がない場合であっても、依頼者が特定されない場合でかつ依頼者の利益を損なうおそれがない場合には、例外的に広告として表示できる。

(ウェブサイトを利用した広告)

第4条の2 会員は、ホームページ、ブログ等の情報通信回線を利用したウェブサイト(以下「ホームページ等」という。)の開設者(以下「開設者」という。)に広告を依頼する場合、次に該当するときは広告を行ってはならない。

- (1) 会員が開設者又は開設者が指定する第三者(以下、併せて「開設者等」という。)に対し、正当な広告掲載料金以外の金銭その他の対価(以下「金銭等」という。)を支払うものであるとき。
- (2) ホームページ等を閲覧した者(以下「閲覧者」という。)が開設者等に対し、開設者等が司法書士を紹介することに関し、金銭等を支払うものであるとき。
- (3) 開設者等が閲覧者と司法書士との間における正常な報酬の決定・事件の処理等、司法書士の業務及びその付随業務に関与できるものであるとき。
- (4) その他ホームページ等に広告を行うことにより、法令、司法書士行為規範又は会則等に違反するおそれがあるものであるとき。

- 1 第4条の2の規定は、ホームページ等を利用した広告のうち特に注意を要する広告を列挙したものである。

司法書士の情報提供又は司法書士を紹介しているホームページ等が見受けられるが、これらホームページ等に対し広告の申込みを行い広告を行う場合、第4条第1号ないし第4号に該当する場合には、特に第3条第6号に違反するおそれがあることに留意しなければならない。

- 2 第1号、第2号の場合は、いずれも司法書士の紹介行為に関し開設者等に金銭等の対価が支払われる場合である。会員が開設者等に対し、成果報酬課金型等あつせんにつながる正当な広告掲載料金以外の金銭等を支払うときは司法書士行為規範第12条第2項に違反することとなる。また、開設者等が司法書士を紹介することに関し、閲覧者等が

開設者等に対価等が支払われることが予定されている場合、このような広告を申込みことは、同第12条第2項の趣旨を潜脱するものであり、同様に禁止される。

なお、正当な広告掲載料金を考慮する場合には、拡大解釈することのないよう留意すべきである。

- 3 第3号は、非司法書士である開設者等が正常な司法書士業務に関与できる（事実上、影響力を行使できる場合も含む。）ことが予定される場合である。このようなホームページ等への広告を禁じたものである（司法書士行為規範第13条第1項）。
- 4 第4号は、その他ホームページ等への広告により、法令、司法書士行為規範又は会則等に違反するおそれがあるものであるときは、第3条第6号に該当し禁止される。

（訪問等による広告の禁止）

第5条 会員は、面識のない者（現在及び過去の依頼者、友人、親族その他これらに準じる者以外の者をいう。以下同じ。）に対し、訪問又は電話による広告をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、この限りでない。

- （1） 業務の依頼を希望する者から請求があった場合
- （2） 公益上の必要があるとして所属司法書士会の承認を得た場合
- （3） 事業所内においてその事業に従事する者に対して行う場合

3 会員は、面識のない者に対し、電子メールによる広告をしてはならない。ただし、その者の承諾を得、かつその者が受領を拒むことができる仕組みを有する場合はこの限りでない。

1 禁止される理由

面識のない者に対する訪問や電話又はメールによる広告が禁止されるのは、その内容が司法書士に関する一般的な情報の提供であったとしても、司法書士が言葉巧みに勧誘すれば利用者が十分な考慮をしえないまま依頼することになるおそれがあること、面識のない司法書士から直接訪問や電話又はメールを受けること自体が相手方に奇異な感情や不快感を生じさせることが多いと考えられ、司法書士の品位又は信用を損なうおそれが高いからである。

2 公益上の必要がある場合

公益上の必要な場合とは、大きな自然災害や多大な被害を伴う消費者被害事件等が発生した場合のことを言い、司法書士の公益的な職責からこれらに積極的に関与し、被災者や被害者救済の観点から事件への対応が求められるからである。その個別の判断は具体的な事例により、所属司法書士会の承認を要するとした。

3 事業所内においてその事業に従事する者に対する場合

金融機関、不動産業者、関連士業の事務所等への挨拶回りや営業活動を行う場合のそれらの事業所内の勤務中の当該職員に対して行う場合のことを指す。これらの者に対する訪問勧誘等の営業活動は禁止される広告ではないが、これらの者に対して有価物の提供や特別有利な条件を提供するもの、「セールス禁止」等の表示のある場所への訪問は、第3条第7号に該当するおそれがある。

（特定の事件の勧誘広告）

第6条 会員は、特定の事件の当事者及び利害関係者で面識のない者に対して、郵便又は

その他これらの者を名宛人として直接到達する方法で、当該事件の依頼を勧誘する広告をしてはならない。

1 特定の事件の勧誘広告

特定の事件とは、特定の者について具体的に発生している法律問題をいい、紛争事件に限らない。勧誘広告とは、特定の者に事件の依頼を働きかける広告をいう。

特定の事件の勧誘広告であるかどうかは、具体的には、次のような要素を基にして個別に検討し、判断される。

ア 広告の内容が具体的に発生している特定の事件を対象にしているか。

イ 配布先が事件の当事者や関係者に限定されているか。

ウ 具体的に発生している特定事件の発生時期と配布時期とが近接しているか。

例えば、アの要素が明確に認められる場合は、イ又はウの要素が明確でなくとも特定の事件の勧誘広告と判断される。アの要素が明示されていなくとも、その表示が特定の事件と密接な関連性を有する内容の場合は、イ又はウの要素と相俟って特定事件の勧誘広告と判断されることもある。

例 ① 特定事件の勧誘広告とされる例

区画整理や住居表示の実施が告示された直後、その該当地域の居住者等に限定して変更登記の必要性を通知するなどのダイレクトメールを送ることは、アの要素が明示されていないが、イ及びウの要素が明確に認められ、広告の内容もその事件と密接に関連した内容であることから特定事件の勧誘広告と判断される。

② 特定事件の勧誘広告とされない例

65歳以上の者を対象として、その者達に対し遺言書等の作成を勧誘する広告は、特定の事件を対象としていないので、上記アからウに該当せず、特定事件の勧誘広告とはならない。

③ 場合によっては特定事件の勧誘広告となる例

「債務整理事件を扱います」との広告は、一般を対象にして行う場合には、特定事件に該当するとはいえないが、同様の広告を特定の多重債務者を対象として行えば、延滞の有無にかかわらず、具体的に発生している特定の事件に該当する。

2 郵便以外で名宛人に直接到達する方法

宅配業者による配達、戸別の投げ込み、直接交付、電報、ファクシミリ通信、電子メールなどがこれにあたる。ただし、特定事件の勧誘広告であっても、特定の者に直接到達する方法での広告ではなく、新聞、雑誌、インターネットのホームページなど不特定多数の人々を対象とした広告方法であれば許される。

(有価物等供与の禁止)

第7条 会員は、広告の対象者に対し、社会的儀礼の範囲を超えた有価物等の利益を供与して、又はこれを約して広告をしてはならない。

1 禁止される理由

広告対象者に対して、社会的儀礼の範囲を超える有価物等を供与し依頼の勧誘を行うこ

とを禁止するのは、司法書士への依頼は、本来依頼者が自由な意思により行われるところ、社会的儀礼の範囲を超える有価物等の供与はこれを歪めるおそれがあり、また、このような手段を用いて依頼を勧誘することは司法書士の品位を損なうことにつながるからである。

2 社会的儀礼の範囲

社会的儀礼の範囲内であるかどうかは、供与する当事者の関係、有価物等を供与する目的、供与する時期、供与する有価物等の相当性等から総合的に判断される。

例えば、友人の新築祝いに司法書士の名で記念品を送ることは、一般的には、顧客誘引が主たる目的とは認められないからそもそも広告ではない（規則第2条）。

依頼者に年始の挨拶として事務所名が入った通常のカレンダーを送ることは、広告ではないので社会的儀礼の範囲での有価物等の供与として許される。また、事務所の開設〇〇周年に、〇〇周年開設記念としてプリペイドカード（例えば額面500円のクオカード）を依頼者に配布することは許されるが、プリペイドカードを依頼者に平常供与し、又は街頭で不特定多数の人に交付することは許されない。

（第三者の抵触行為に対する協力禁止）

第8条 会員は、第三者が会員の業務に関して行う情報の伝達又は表示行為でこの規則に抵触するものに対し、金銭その他の利益を供与し、又はこれに協力してはならない。

1 禁止される理由

第三者が司法書士の業務に関して、規則に抵触する情報の伝達又は表示方法を行う場合に、司法書士がこれに協力することを禁止するものである。

2 第三者が行う規則に抵触する情報の伝達又は表示行為の具体例

主として規則第3条及び第4条に抵触するものをいう。

例えば、出版社、その他の団体、個人等が発行する書籍、記事又はインターネット情報で、事実に対し、又は誤導、誤認若しくは誇大広告のおそれのある内容を記載したものである。

この場合に、禁止されるのは第三者が行うこれら抵触行為に対し、金銭その他利益を供与したり、又は協力したりすることである。

金銭その他の利益の供与とは、規則違反の第三者の行為を援助助長するために金銭その他の利益の供与をすることを指し、協力とは、違反行為に対し、原稿の提供、アンケート回答、インタビュー応答、出版パーティーへ参加すること等を指す。また、協力の方法には、司法書士が金銭その他の利益を供与することによるもの、その他の方法によるものがある。

（広告をした司法書士の表示）

第9条 司法書士会員は、広告中に事務所所在地、氏名（司法書士名簿に職名の記載を受けた会員はその職名）及び司法書士であることを表示しなければならない。

2 法人会員は、広告中に、事務所所在地及び名称を表示しなければならない。ただし、複数の事務所を有する法人会員においては、本会に登録した事務所を1か所表示すれば足りる。

3 会員が、他の会員又は他の会の司法書士若しくは司法書士法人と共同して広告をする

ときは、第1項及び前項に定める事項は、会員のうち代表する者1名について表示すれば足りる。

1 第9条第1項、第2項の趣旨

第9条が、第1項、第2項に定める事項（以下「要表示事項」という。）を定めたのは、司法書士及び司法書士法人の広告においては、氏名や名称を表示するだけでは当該広告の責任の所在が明確にならないため、広告の内容につき利用者からみて不適正又は不審な点があるときに、所在地を確認し又は司法書士会へ問い合わせる等の手がかりとするためである。

2 第9条第3項の趣旨

第9条第3項が会員のうち代表者の表示を1名で足りることとしたのは、事務所の所属会員全員で広告を行う場合や、会員と他の会員又は司法書士若しくは司法書士法人が共同して広告を行う場合において、これら広告を行う者全員の要表示事項を表示しなければならないとすることは、場合によって不可能を強いることになること、当該広告の責任の所在を明確にし、所属司法書士会に問い合わせることができるようにするためには会員のうち代表者1名について要表示事項が表示されていけば足りること等が理由である。

3 社員の氏名の表示

第9条第2項又は第3項の規定により司法書士法人が表示される場合には、社員の氏名を表示することは要しない。

4 司法書士法人の表示における事務所の表示

第9条第1項又は第2項の規定により司法書士法人が表示される場合において、主たる事務所に関する広告しかされていないにもかかわらず従たる事務所の事務所表示事項を表示することは、同条の規定に違反するものではないが、誤導又は誤認のおそれのある広告に該当する場合には、規則第3条第2号に違反する。

5 ホームページのバナー広告における表示

ホームページにおけるバナー広告は広告に該当するが、バナー広告からアクセスして表示されるページにおいて容易に当該広告主体の代表者である司法書士又は司法書士法人の要表示事項が表示されるときは、当該広告の責任の所在は明らかであるといえることから、バナー広告自体に代表者である司法書士又は司法書士法人の要表示事項が表示されることを要しない。

（広告であることの表示）

第10条 会員が、郵便又はこれに準ずる方法により、面識のない者に対し直接配布する広告物については、封筒の外側又は広告物の表側若しくは最初の部分に、広告であることを表示しなければならない。

1 趣旨

第10条が郵便又はこれに準ずる方法により、面識のない者に対し直接配布する広告物について広告であることを表示させることとしたのは、面識のない広告対象者に対して広告物を郵送等する場合は、これによって無用な心配をかけ、又はその閲覧を心理的に強制するおそれがあるため、広告であることを表示させることにより、開封しなくとも、外見から広告物であることがわかるようにするためである。

2 広告であることの表示の方法

広告であることの表示は、「広告」、「事務所報在中」、「事務所案内在中」等一見して司法書士の広告であることが分かるようなものとし、封筒である場合にあってはその外側、封筒以外のものである場合にあってはその表側又は冒頭部分等、分かりやすい箇所に行わなければならない。

3 暑中見舞い、年賀状等の時候の挨拶状について

暑中見舞い、年賀状等の時候の挨拶状は、過去に面談等の交渉のあった者に対して送付するのが通常であるところ、これを全く面識のない者に対して配布する場合には、その内容、態様、方法等により顧客誘引が主たる目的とは認められない場合を除き、広告に該当する。

(保存義務)

第11条 広告をした会員は、次に掲げるものを当該広告が終了した時から3年間保存しなければならない。

- (1) 広告物又はその複製、写真等の当該広告物に代わる記録
- (2) 広告をした日時、媒体、場所、送付先等の広告方法に関する記録
- (3) 第4条第2号及び第3号の同意を証する書面

1 保存義務

広告をした会員は、第12条第1項により、会長から広告物等の提出を求められた時には、正当な事由がなければこれを拒んではならないとされている。

このため、会員は3年間広告物又はその複製（電磁的記録によるものを含む。）、写真等の当該広告物に代わる記録を保存しておかなければならないこととした。

また、これらの広告をした日時、媒体、場所、送付先等の広告に関する記録も同様に保存しておかなければならないものとした。

さらに、表示できない広告の例外規定として、顧問先又は依頼者、受任中の事件等の依頼者の同意があったときは、その同意を証する書面を保存しておかなければならないこととした。これらの書面等の記録の保存期間は当該広告が終了した時から3年間となっている。広告物等は、現物そのものを保存することを原則とする。

2 広告物等の保存方法

- (1) 広告物又はその複製、写真等の当該広告物に代わる記録

- ① 事務所案内のビラ、冊子、紹介チラシ等当該司法書士や司法書士事務所の広告を紙に印刷した広告物は、広告物そのものを保存する。
- ② 電話帳広告、雑誌広告、新聞広告等当該司法書士や司法書士事務所の広告以外のものも含まれている紙に印刷した広告物は、当該電話帳等の広告物を含んだ物体そのものではなく、その広告物が掲載提示されている頁とその電話帳、雑誌、新聞紙等が特定できる頁を保存すれば足りる。これらについては、コピーしたものでもかまわない。
- ③ ビルの壁面広告、ネオンサイン付きの広告、立て看板、電柱広告、地下鉄のつり広告、電車やバス、地下鉄の壁面の広告、のぼり旗、広告幕、広告板、広告塔、アドバルーンによるつり下げ広告等物理的に保存に適しないものは、現物を保存する

のではなく、現物の状況が判るように写真等に撮って、広告物に代わる記録として保存する。

- ④ インターネットのホームページを利用した広告については、その内容が頻繁に書き換えられることが通常であるから、当初の広告画面を保存し、基本的には変更があった都度保存することが望ましいが、画面を一新したときや、大幅な変更があった時には、変更前と変更後の画面を必ず保存しておかなければならない。保存の方法は、変更の前後をデータで保存するかプリントアウトしたものを保存しておく。
- ⑤ テレビ、ラジオ等放送媒体を用いて行う広告は、放送局に提供したテープ、CD、DVD等の記憶媒体又は広告者自身でこれを録画あるいは録音したものを保存しておく。
- ⑥ 年賀状や暑中見舞い、クリスマスカード、季節のあいさつ状等通常人がなしている儀礼的な通知については、広告と認められる場合を除き、原則として本条に言う広告物に該当しないので保存する必要はない。

(2) 広告をした日時、媒体、場所、送付先等の広告方法に関する記録

- ① 事務所案内のビラ、冊子、紹介チラシ等については、実際に使用した時期、送付や配布した先、郵送等の送付方法、業者委託による送付や配布についての記録も残しておく必要がある。
- ② 電話帳広告、雑誌広告、新聞広告等については、発行した時期、配布先又は配布地域等の記録をしておく必要がある。
- ③ ビルの壁面広告、ネオンサイン付きの広告、立て看板、電柱広告、地下鉄のつり広告、電車やバス、地下鉄の壁面の広告、のぼり旗、広告幕、広告板、広告塔、アドバルーンによるつり下げ広告等については、広告物の置かれている場所、期間、枚数、大きさ等広告物の提示されている状況が想定できるように記録する必要がある。
- ④ インターネットのホームページを利用した広告については、インターネット上に掲示されていた期間についての記録を残しておく必要がある。
- ⑤ テレビ、ラジオ等放送媒体を用いて行った広告については、放送局から示された放送結果を記したもの、放送予定表や広告料支払いの請求書に記された広告放送等を流した旨の証明書等、現実に放送された日時、放送時間、放送範囲等の記録を残しておく必要がある。

(3) 第4条第2号及び第3号の同意を証する書面

第4条に表示できない広告が規定されているが、第2号の顧問先又は依頼者の同意、第3号の受任中の事件等の依頼者の同意があるときは、例外として広告を行うことができるので、その同意があったことを証する書面を保存しておく必要がある。

(違反行為の排除等)

第12条 会長は、会則第105条に基づき必要があると認めたときは、広告をした会員に対し、必要な指示若しくは指導をし、又は前条の記録等の提出を求め、その他広告に関する調査を行うことができる。この場合、会員は正当な事由がなければ調査を拒んではならない。

- 2 会長は、前項の調査において、会則第89条に違反するおそれがあると認めるときは、会則第49条に基づき綱紀調査委員会に調査をさせなければならない。
- 3 広告が第3条第1号に該当する疑いがあるときは、会長又は綱紀調査委員会は、広告をした会員に対して、広告内容が事実と合致していることを証明するよう求めることができる。
- 4 前項の場合において、広告をした会員が広告内容につき事実と合致していることを証明できなかったときは、会長又は綱紀調査委員会は、当該広告が第3条第1号に該当するものとみなすことができる。
- 5 本会は、広告に関して会則第106条による注意勧告を受けた会員がその措置に従わない場合において、当該行為による被害発生防止のため特に必要があるときは、本会が注意勧告を行った事実及び理由の要旨並びに当該会員の弁明書を公表することができる。また、注意勧告の対象となった当該行為の中止又は排除が困難な場合も同様とする。
- 6 前項の場合において、会長は、当該会員に対し公表内容を事前に告知し、1週間以上の期間を定め弁明書提出の機会を与えなければならない。
- 7 会長は、他の司法書士会の所属司法書士についてこの規則違反の事由があると思料するときは、当該司法書士の所属司法書士会に対し、その旨を通知することができる。

会長は、司法書士の広告が規定に違反する疑いがあると認めるときはもちろん、その前段階においても会則第105条に基づき必要があると認めたときは、いつでも当該会員に対し、必要な指示や指導をし、また調査を行うことができる。その調査において会則第89条に違反するおそれがあると認めた場合は、綱紀調査委員会に調査させることになる。第12条はこれを明記したものである。

なお、本規則で禁止された広告をした会員が、第12条第1項による会長の指示、指導等に従わない場合には、会則等違反として懲戒の対象となる（司法書士法第47条・第48条）。

1 会長による調査

会長は、会員の広告が規定に違反する疑いがあると認めるときはもちろん、その前段階においても必要があると認めるときは、いつでも、当該会員に対し、広告に関する記録の提出を求めるなど、事実関係についての調査をすることができる。この調査とは、具体的には規則第11条で保存している広告記録の提出を求めることのほか、広告内容が事実と合致しているかどうかの照会や関係者からの事情聴取などである。

2 会員の調査協力義務

当該広告を行った会員は、第1項に定める会長による調査に対し協力しなければならず、例えば病気により対応ができない等正当な事由がなければ調査を拒んではならない。

3 綱紀調査委員会の調査

会長は、会員が会則第89条に違反するおそれがあると認めるときは、会則第49条に基づき綱紀調査委員会に調査をさせなければならない。

4 会員の証明責任

司法書士の広告は、事実と合致するものでなければならず（規則第3条第1号）、広告が事実と合致しているかどうかの証明責任は、広告をした会員が負担する。それは、事実

に合致しているかどうかは広告をした会員自身が最もよく知っており、かつ証明資料も当該会員のもとにあるのが通常だからである。したがって、会長又は綱紀調査委員会から証明を求められたときは、当該広告をした会員は、これを証明しなければならない。

5 証明できないとき

広告をした会員が広告内容につき事実合致していることを証明できなかったときは、当該広告が「事実合致していない広告（第3条第1号）」に該当するものとみなすことができる」とされている。

6 違反行為に対する措置に従わなかった場合における公表

本会は、広告に関して、会則第106条による注意勧告を受けた会員がその措置に従わない場合は、被害発生防止のために、理事会の決議をもって、本会が注意勧告を行った事実及び理由の要旨並びに当該会員の弁明書を公表することができる。

また、例えば電話帳広告のように、既に広告が広範囲に配布されていてその中止又は排除が事実上不可能であるときのように、注意勧告の対象となった当該行為の中止又は排除が困難な場合も同様としている。

7 公表の方法

本条第5項の規定により行う公表の方法は、司法書士会のホームページに掲載する等適宜の方法により行うものとする。

8 弁明の機会

会長は、本条第5項の規定による公表を行う場合には、当該会員に対し公表内容を事前に告知し、1週間以上の期間を定め弁明書提出の機会を与えなければならないこととした。会員に対する不利益な処分となるので、事前に弁明の機会を与えるものとした。

9 他会の会員に対する規則違反の通知

会長は、他の司法書士会に所属する司法書士について規則違反の事由があると思料するときは、当該司法書士の所属司法書士会に対し、その旨を通知することができることとした。これは、司法書士が広告を行う地域は所属司法書士会の地域内に限られておらず、その地域外において広告が行われている場合には、当該会員の所属する司法書士会では、違反広告を認識することが困難であるので、違反広告を認識した司法書士会の会長が違反広告をした会員の所属する司法書士会の会長に対して通知を行うことができる旨を規定したものである。

通知を受けた司法書士会の会長は、通知をした司法書士会の会長の協力を受け、これを調査し、規則違反と認識された時には第12条に定める措置を行うことになる。

令和5年7月7日理事会改正

単位制研修運用

1 目 的

佐賀県司法書士会(以下、「本会」という。)は、日司連会員研修規則第4条に基づき単位制研修を実施するにあたり、単位制研修に係る制度を広く会員に周知し、各会員の研修単位履修促進に資することを目的として、次のとおり単位制研修運用を定める。

2 対 象

この基準は、本会会員のうち司法書士会員(以下、「会員」という。)を対象とする。

3 単位付与の対象となる研修

単位制における単位付与の対象となる研修は、次の各項に掲げるものとする。

(1)集合研修

日本司法書士会連合会(以下、「連合会」という。)、司法書士ブロック会(以下、「ブロック会」という。)、本会若しくは支部が集合形式により実施する研修

(2)視聴通信研修

前項の研修又は講義を収録した電磁的記録(ビデオ、DVD等)、若しくは電磁的方法により配信する研修又は講義を集合形式によらず視聴する研修

(3)司法書士会認定研修

前各項のほか、本会が単位付与の対象とすることを相当であると認定した集合形式による研修又は視聴通信研修

4 研修履修義務

会員は、毎年4月1日から翌年3月31日までの間に、倫理研修1単位を含む12単位以上の研修を履修しなければならない。

5 研修単位の取り扱い等

(1)本会は、研修に参加し受講した会員に対して、次の要領にて単位を付与する。

①研修時間1時間につき1単位

②1時間に満たない30分以上の端数については、0.5単位

③複数のテーマを設定して行う研修については、テーマごとに前各号の基準を適用することができる。

(2)視聴通信研修における単位の付与

本会は、視聴通信研修を受講し、その修了が確認できた会員に対して、研修ごとに定められた

単位(研修単位が予め定められていない場合は前項に準ずる)を付与する。

この場合、会員は、別紙「視聴報告兼単位付与申請書(様式1)」原本を本会に提出し、単位付与申請をしなければならない。

(3) 司法書士会認定研修における単位付与

本会は、司法書士会認定研修を受講した会員に対して、研修ごとに定められた単位(研修単位が予め定められていない場合は5(1)に準ずる)を付与する。この場合、会員は、「単位付与申請書」の原本を本会に提出し、単位付与申請をしなければならない。ただし、研修を主催する団体が各会員に代わって単位付与申請を行う場合はこの限りではない。

6 単位不足者への指導

会長は、取得した単位が12単位に満たない会員に対し、研修に関するビデオ、CD、DVD、電子ファイル等に収録又は記録した講義や研修会を視聴し、レポートの提出を行うように指導することができる。なお、全く単位を取得していない場合(0単位の場合)は、即会長指導の対象となる。この場合も上記レポート提出の指導も重ねて行うものとする。

なお、年度途中において新規に本会に登録した会員については、取得した単位が12単位未満であっても、レポート提出の指導は行わない。また、会長指導の対象にもならない。

附則

(施行期日)

この運用は平成25年4月16日から施行する。

会費の減免等に関する細則

第1条 会費の減免等に関する規程に基づきこれを定める。

(疾病・傷害)

第2条 会員が疾病又は傷害により会費を納入することが困難な場合は、会費の延納、減額又は免除の申出ができるものとする。

2 免除は、付録第1号様式による休業届を提出した場合のみ申出することができる。

3 減額は、継続して1か月以上業務に著しく支障を来す場合に申出することができる。

4 第1項の申出をするときは、医師の診断書又はその他の証明書を付録第2号様式による申出書に添付しなければならない。

(被災)

第3条 会員が被災したことにより会費を納入することが困難な場合は、会費の延納、減額又は免除の申出ができるものとする。

2 免除は付録第1号様式による休業届を提出した場合のみ申出することができる。

3 減額は、継続して1か月以上業務に著しく支障を来す場合に申出することができる。

4 第1項の申出をするときは、罹災証明書又はその他の証明書を付録第2号様式による申出書に添付しなければならない。

(妊娠・出産・育児・介護)

第3条の2 会員が妊娠・出産・育児又は介護により会費を納入することが困難な場合は、会費の延納、減額又は免除の申出ができるものとする。

2 免除は、付録第1号様式による休業届を提出した場合のみ申出することができる。

3 減額は、継続して1か月以上業務に著しく支障を来す場合に申出することができる。

4 第1項の申出をするときは、医師の診断書又はその他の証明書を付録第2号様式による申出書に添付しなければならない。

(経済的事由)

第4条 会員が経済的事由により会費を納入することが困難な場合は、会費の延納の申出ができるものとする。ただし、司法書士業務以外に収入がある場合で会費を納入することができる場合は申出することができない。

2 前項の場合の経済的事由は、疾病、傷害又は被災したことに直接に基づかない場合で、その他経済的に会費の納入が著しく困難な場合をいう。

3 第1項の申出をするときは、前年の確定申告書の写し、資産に関する上申書等第1項の経済的困難に該当することを証する書面を付録第2号様式による申出書に添付しなければならない。

(永年勤続)

第5条 本会への登録歴30年以上、かつ満80歳以上の会員は、会費の減額の申出ができるものとする。

(適用開始基準)

第6条 会費の減免等の措置の適用は、申出時の翌月からとする。

(減額の範囲)

第7条 第2条乃至第3条の2に係る会費の減額は、本会会費より日司連普通会費及び特別会費相当額を控除した額の2分の1とする。

2 第5条に係る会費の減額は、会費月額より14,000円を控除した額とする。

(免除の範囲)

第8条 免除される会費は、日司連普通会費及び特別会費分を除いた額とする。

(会費の減免等の期間)

第9条 会費の延納、減額又は免除の期間は、1か月以上6か月以内とする。ただし、第5条に係る減額については期間を設けない。

(会費の減免等の再度の申出)

第10条 会費の延納、減額又は免除の再度の申出は妨げない。

(延納会費の徴収方法)

第11条 会費の延納が認められた会員は、期間終了後その認められた金額を、6か月以内に毎月の会費とは、別に支払わなければならない。

(理事会への報告)

第12条 第2条乃至第4条の決定をしたときは、会長は理事会に報告しなければならない。

(会費の減免等の事由が止んだ場合の申出)

第13条 認定期間が満了した場合は、会費の減免等の措置は終了する。

2 会費減免等の認定を受けている会員は、認定期間満了前であってもその事由が止んだときはその旨を付録第3号様式による会費減免等原因終了届を提出することにより届けなければならない。この場合は、会費の減免等の措置は終了する。

(会費の減免等の取消)

第14条 第2条乃至第4条に定める事由が無くなったことが判明したとき、会長は、理事会の承認を得て会費の減免等の認定を取り消すことができる。

(改 廃)

第15条 この細則は理事会の決議により改廃することができる。

附 則(平成21年3月29日決議)

1 この細則は、平成21年4月1日より施行する。

附 則(平成22年1月22日決議)

1 この細則は、平成23年4月1日より施行する。

附 則(平成 27 年 4 月 16 日決議)

- 1 この細則は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正細則は、平成 28 年 4 月 18 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正細則は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正細則は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

C

C

付録第1号様式（会費の減免等に関する細則第2条第2項、第3条第2項、第3条の2第2項）

受付欄	会 長	副会長	総務部長	事務局長	担当者	受付年月日

休 業 届

年 月 日

佐賀県司法書士会会長 殿

支 部 名 支部

登録番号 佐賀 第 号

会 員 名 職印

下記のとおり司法書士の業務を休業しますのでお届けいたします。

休業期間	年 月 日から 年 月 日まで
理 由	
添付書類	医師の診断書・罹災証明書・その他（ ）
備 考	

付録第 2 号様式（会費の減免等に関する細則第2条第4項、第3条第4項、第3条の2第4項、第4条第3項）

受付欄	会 長	副会長	総務部長	事務局長	担当者	受付年月日

会費減免等申出書

年 月 日

佐賀県司法書士会会長 殿

支 部 名 支部
登録番号 佐賀 第 号
会 員 名 職印

下記のとおり会費の（延納・減額・免除）を申し出ます。 ※ 1

延納・減額	年 月から	
免除の期間	年 月まで	希望する ※ 2
理 由		
添付書類	医師の診断書・罹災証明書・その他（ ） ※ 3	
備 考		

※ 1 該当する事項に○印を付けて下さい。
※ 2 期間は6ヶ月を超えることができません。（再度の申出可）
※ 3 休業届に添付している場合は、不要です。

付録第 3 号様式（会費の減免等に関する細則第13条第2項）

受付欄	会 長	副会長	総務部長	事務局長	担当者	受付年月日

会費減免等原因終了届

年 月 日

佐賀県司法書士会会長 殿

支 部 名 支部

登録番号 佐賀 第 号

会 員 名 職印

下記のとおり会費の（延納・減額・免除）の原因が終了しましたのでお届けします。

終了した日	年 月 日
備 考	

非司情報の提供・調査・措置に関する細則

(趣旨)

第1条 この細則は、非司法書士排除委員会規程第9条に基づき、非司法書士の情報提供による調査及び告発、警告その他の措置を講じるために必要な事項を定める。

(情報提供の受付)

第2条 佐賀県司法書士会(以下「本会」という。)は、電話、FAX、電子メール、投書その他適宜の方法により、本会会員又は他士業を含む一般市民(以下「情報提供者」という。)から非司行為に該当するおそれがある情報(以下「非司情報」という。)の提供があった場合、これを受け付ける。

2 本会は、前項の情報提供があった場合、「情報提供票」(別紙1号様式)に必要事項を記入する。

3 前項の情報提供票は、電磁的記録をもって作成することができる。

4 情報提供票には、次に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

(1) 受付日時

(2) 情報提供方法

(3) 情報提供者の住所・氏名・電話番号・メールアドレス(ただし、匿名の場合は不要)

(4) 非司行為に該当するおそれがある者(以下「調査対象者」という。)の住所・氏名・法人団体名その他個人・法人を特定できる情報

(5) 非司行為の概要及び当該行為を知ることに至った経緯

(6) 資料が添付されている場合は、資料の説明及び入手した経緯

(7) その他、調査対象者への申し入れ事項など

(委員長に対する送付又は送信)

第3条 本会は、非司法書士排除委員会(以下「委員会」という。)の委員長に対し、前条の情報提供票及び関係資料を書留郵便による送付又はパスワード付き電子メールにて送信する。

(委員会の開催)

第4条 委員長は、前条の情報提供票及び関係資料を受け取った場合、速やかに委員会を開催し、委員会において非司該当の有無を検討する。

2 検討した結果、非司行為に該当すると判断した場合は、担当委員及び調査方法等を協議し、該当しないと判断した場合は、調査を開始せずに終了する。

(調査方法)

第5条 調査は、調査対象者に対する文書照会(別紙2号様式)、担当委員による現地調査、情報提供者を含む関係者に対する事情聴取その他適宜の方法により実施する。

2 調査対象者が他士業の場合、その所属団体に対して照会文書を送付する方法、又は所属団体の役員に対し、事情聴取を委任する方法により実施する。

(調査報告書の作成及び委員長に対する送付又は送信)

第6条 担当委員は、前条による調査終了後、調査報告書を作成し、関係資料とともに委員長に対して書留郵便による送付又はパスワード付き電子メールにて送信する。

(委員会の開催及び措置の決定)

第7条 委員長は、前条の調査報告書及び関係資料を受け取った場合、速やかに委員会を開催し、委員会において調査対象者に対する措置の有無、今後の対応等を検討する。

2 委員会は、情報提供票・調査報告書及び関係資料、調査対象者及び他士業団体への照会文書に対する回答、他士業団体の役員による報告のほか、全ての情報を総合的に判断し、調査対象者に対する措置について次の中から決定する。

- (1) 告発
- (2) 警告
- (3) 注意又は勧告
- (4) 措置不要
- (5) 再調査
- (6) 調査打ち切り

3 委員会は、第5条第1項に規定する文書照会に対し、調査対象者が今後非司行為を行わない旨の回答をした場合において、調査対象者に対して誓約書を送付し、所定の期日までに本会に返送され、かつ、調査対象者のホームページ又は看板の非司行為該当部分の削除等、非司行為を行わないことが形式的に明らかになったときは、措置をしないことができる。

4 委員会は、第2項の措置又は前項の決定事項を調査対象者に対して通知する。

5 第2項第5号の再調査となった場合、第5条から本条までを適用する。

(措置の実施)

第8条 前条第2項第1号から第3号までの措置を実施する場合、常任理事会の承認後、会長名で実施しなければならない。

(情報提供者への報告)

第9条 本会は、会長の承認後、情報提供者に対して第7条第2項の措置等の決定をした旨を適宜の方法により報告する。ただし、匿名の場合は省略することができる。

(改廃)

第10条 この細則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この細則は、平成30年7月7日から施行する。

情 報 提 供 票

1 受付日時	年	月	日	:
2 情報提供方法				
(1) 電話 (2) F A X (3) 電子メール (4) 投書 (5) 訪問 (6) その他()				
3 情報提供者の情報 (匿名の場合は不要)				
(1) 住所 (2) 氏名(フリガナ) (3) 電話番号 (4) メールアドレス				
4 調査対象者(非司行為に該当するおそれがある者) の情報				
(1) 住所 (2) 氏名又は法人団体名(フリガナ) (3) (1)(2)不明の場合に調査対象者を特定できる情報				
5 非司行為の概要及び当該行為を知ることに至った経緯				
6 資料が添付されている場合は、資料の説明及び入手した経緯				
7 その他、調査対象者への申し入れ事項など				

資 料

司法書士法（昭和二十五年五月二十二日法律第百九十七号）（抜粋）

（最終改正：平成一八年六月二日法律第五〇号）

司法書士法（大正八年法律第四十八号）の全部を改正する。

（業務）

第三条 司法書士は、この法律の定めるところにより、他人の依頼を受けて、次に掲げる事務を行うことを業とする。

一 登記又は供託に関する手続について代理すること。

二 法務局又は地方法務局に提出し、又は提供する書類又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。第四号において同じ。）を作成すること。ただし、同号に掲げる事務を除く。

三 法務局又は地方法務局の長に対する登記又は供託に関する審査請求の手続について代理すること。

四 裁判所若しくは検察庁に提出する書類又は筆界特定の手続（不動産登記法（平成十六年法律第百二十三号）第六章第二節の規定による筆界特定の手続又は筆界特定の申請の却下に関する審査請求の手続をいう。第八号において同じ。）において法務局若しくは地方法務局に提出し若しくは提供する書類若しくは電磁的記録を作成すること。

五 前各号の事務について相談に応ずること。

（以下省略）

（非司法書士等の取締り）

第七十三条 司法書士会に入会している司法書士又は司法書士法人でない者（協会を除く。）は、第三条第一項第一号から第五号までに規定する業務を行つてはならない。ただし、他の法律に別段の定めがある場合は、この限りでない。

第七十八条 第七十三条第一項の規定に違反した者は、一年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

（以上抜粋）

