

# 定款・規程集

一般社団法人

岡山県公共嘱託登記司法書士協会

# 一般社団法人岡山県公共嘱託登記司法書士協会定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人岡山県公共嘱託登記司法書士協会（以下「本協会」という。）と称する。

(事務所)

第2条 本協会は、主たる事務所を岡山県岡山市に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本協会は、官庁・公署その他法令で定める公共の利益となる事業を行う者（以下「官公署等」という。）による不動産の権利に関する登記の嘱託又は申請の適正かつ迅速な実施に寄与することにより、公共の利益となる事業の成果の速やかな安定を図り、登記に関する手続きの適正かつ円滑な実施に資し、もって登記の信頼性を高め国民の権利の保護に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本協会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 官公署等の嘱託を受けて、不動産の権利に関する登記につき司法書士法第3条第1項第1号から第5号までに掲げる事務を行うこと。
- (2) その他本協会の目的を達成するために必要な事業

## 第3章 社員

(社員の資格)

第5条 本協会の社員は、岡山地方法務局の管轄区域内に事務所を有する司法書士又は司法書士法人（司法書士法第26条に規定する司法書士法人をいう。以下に同じ。）である者とする。

(入会)

第6条 本協会の社員になろうとする者は、総会の定める入会手続きを行うものとする。

2 本協会は、社員になろうとする者に対し、正当な理由がなければ、入会を拒むことができない。

(経費の負担)

第7条 社員は、入会金及び会費として社員総会において別に定める額を支払う義務を負う。

(任意退会)

第8条 社員は、社員総会において別に定める手続きに従い、その事業年度の終わりに退会することができる。

(除名)

第9条 社員が次のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって当該社員を除名することができる。

- (1) 本協会の定款、規定、規則又は社員総会の決議に違反したとき。
- (2) 本協会の名誉を傷つけ又は著しい損害を加えたとき。

(社員資格の喪失)

第10条 前2条の場合のほか、社員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 会費の納入義務を、継続して半年以上履行しなかったとき。
- (2) 第5条に規定する資格を有しなくなったとき。
- (3) 総社員が同意したとき。
- (4) 当該社員が死亡し、又は解散したとき。

(事務の委任処理)

第11条 本協会は、嘱託を受けた第4条第1号に規定する事務（以下「事件」という。）を、次に掲げる者に限り、取り扱わせることができる。

- (1) 社員である司法書士（司法書士法人の社員である者を除く。）
- (2) 社員である司法書士法人

2 前項の規定にかかわらず、特に事件を処理するため必要がある場合には、社員でない司法書士（司法書士法人の社員である者を除く。）又は司法書士法人に事件を取り扱わせることができる。

3 第1項又は前項に規定する事件の配分に関する基準は、第3条に規定する目的に沿うよう別に定めるものとする。

4 社員である司法書士又は司法書士法人が、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める処分を受けたときは、その処分の期間中、第1項に規定する事件の配分を行わないものとする。

- (1) 社員である司法書士 司法書士法第47条第2号に規定する業務の停止処分
- (2) 社員である司法書士法人 司法書士法第48条第1項第2号又は同条第2項第2号に規定する業務の停止の処分

5 第1項又は第2項の規定により事件の配分を受けた司法書士又は司法書士法人が事件を処理するに当たり、その者の故意又は過失による事故が原

因で本協会が発注者又は第三者に損害の賠償をしたときは、本協会は、その者に対し求償することができる。

#### 第4章 社員総会

(構成)

第12条 社員総会は、すべての社員を以て構成する。

(権限)

第13条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 社員の除名
- (2) 役員を選任または解任
- (3) 役員報酬等の額
- (4) 計算書類等の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(招集)

第14条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき、理事長が招集する。

(開催)

第15条 社員総会は、定時社員総会として、毎事業年度終了の日から90日以内に開催するほか、必要がある場合に開催する。

- 2 総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員は、理事長に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

(議長)

第16条 社員総会の議長は、その総会において、出席社員の中から選出する。

(議決権)

第17条 社員総会における議決権は、社員1人につき1個とする。

(決議)

第18条 社員総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した社員の議決権の過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数を以て行う。

- (1) 社員の除名

- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

(書面表決等)

第19条 社員総会に出席できない社員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、または、ほかの社員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の方法によって表決した社員は、出席したものとみなす。

(議事録)

第20条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及びその総会で選出された議事録署名人2人が議事録に署名又は記名押印する。

## 第5章 役員

(役員の種類及び員数)

第21条 本協会に、次の役員を置く。

理事 7人以上

監事 2人以内

- 2 理事のうち、1名を理事長、3名以内を副理事長とし、専務理事を1名、常任理事を5名以内置くことができる。
- 3 前項の理事長及び副理事長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、専務理事をもって同法第91条第1項の業務執行理事とする。
- 4 各理事について、当該理事及びその配偶者又は三親等内の親族その他特別の関係がある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。
- 5 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準じる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。

(役員を選任等)

第22条 理事及び監事は、社員総会において社員（社員たる司法書士法人の社員を含む。）の中から選任する。

2 理事長、副理事長、専務理事及び常任理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 理事及び監事は、相互にこれを兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第23条 理事長は、法令又はこの定款で定めるところにより、本協会を代表し、その業務を執行する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によりその職務を代行し又はその職務を行う。

3 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、この協会の常務を総括する。

4 常任理事は、理事会の決議又は規則の定めるところにより、職務を執行する。

5 理事は、理事会を構成し職務を執行する。

(監事の職務及び権限)

第24条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、本協会の業務及び財産の状況を調査することができる。

(役員任期等)

第25条 役員任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 補欠として選任された役員任期は、前任の任期の終了する時までとする。

3 役員は、第21条に定める定数に足りなくなるときは、任期満了または辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、権利義務を有する。

(理事の退任)

第26条 次の各号のいずれかの事由が生じたときは、当該理事は、前条の規定にかかわらず、その資格を失い退任する。

(1) 司法書士である理事について、社員の資格が失われたとき。

(2) 司法書士法人が社員であることによって理事となった当該司法書士法人の社員である司法書士について、当該司法書士法人が有していた社員の資格が失われたとき。

(3) 司法書士法人が社員であることによって理事となった当該司法書士法人の社員である司法書士について、その司法書士が有していた当該司法書士法人の社員の資格が失われたとき。

(役員解任)

第27条 役員は、社員総会の決議によって解任することができる。

(報酬等)

第28条 役員に対しては、社員総会において定める総額の範囲内で、社員総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 役員には費用を弁償することができる。

## 第6章 理事会

(構成)

第29条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第30条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- (2) 事務の執行に関する規則の制定、変更及び改廃
- (3) 前各号に定めるもののほか本協会の業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 理事長、副理事長、専務理事及び常任理事の選定及び解職

(招集)

第31条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長が招集する。ただし、理事及び監事の全員の同意がある場合には、その招集手続を省略することができる。

2 理事長以外の理事は、理事長に対し、会議の目的であることを示して、理事会の招集を請求することができる。

3 監事は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第100条に規定する場合において必要があると認めるときは、理事長に対し、理事会の招集を請求することができる。

(議長)

第32条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。

(決議)

第33条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、決議に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

(議事録)

第34条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに署名又は記名押印する。

## 第7章 支部

(支部の設置等)

第35条 本協会は、社員総会の決議により、地域を定め本協会と社員との連絡調整を図るため、支部を設けることができる。

## 第8章 顧問及び相談役

(顧問及び相談役)

第36条 本協会に顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 顧問及び相談役は、理事長から諮問された事項について意見を述べることができる。
- 3 顧問及び相談役は、理事長が理事の過半数の一致をもって委嘱する。
- 4 顧問及び相談役の任期は、委嘱した理事長の任期と同一とする。

## 第9章 財産及び会計

(事業年度)

第37条 本協会の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年の3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第38条 本協会の事業計画及び収支予算書は、理事長が作成し、事業年度毎に、理事会の承認を経て、定時社員総会の承認を受けなければならない。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまで、備え置くものとする。
- 3 理事長は、定時社員総会において予算が成立するまで、前年度の予算に準じ収入支出することができる。
- 4 定時社員総会において予算が成立しないときは、予算を成立させるため、理事長は速やかに臨時社員総会を招集しなければならない。
- 5 第3項による収支は、新たに成立した予算に基づくものとみなす。

(事業報告および決算)

第39条 本協会の事業および決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を得て、定時社員総会に提出し、承認を受けなければならない。



- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書
- (5) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書

2 前項の書類のほか、監査報告書を主たる事務所に5年間備え置く。

(剰余金)

第40条 本協会は、剰余金の分配を行うことができない。

## 第10章 定款の変更および解散

(定款の変更)

第41条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第42条 本協会は、社員総会の決議その他の法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第43条 本協会が解散したときは、その有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

## 第11章 公告の方法

(公告の方法)

第44条 本協会の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

## 第12章 事務局

(事務局の設置)

第45条 本協会の庶務を処理するために主たる事務所に事務局を置く。

2 事務局の職員は、理事長が任免する。ただし、重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。

(帳簿及び書類)

第46条 事務局には、次の帳簿及び書類を備え置かなければならない。

- (1) 定款、規定及び規則
- (2) 社員名簿

- (3) 役員及び職員の名簿と履歴書
- (4) 許認可及び登記に関する書類
- (5) 各級機関の議事に関する書類
- (6) 契約書その他関係書類
- (7) 会計に関する帳簿及び証拠書類
- (8) 資産及び負債の状況を示す書類
- (9) その他必要とする帳簿及び書類

### 第13章 補 則

(保証制度の創設)

第47条 本協会は、受託事件の処理等に関し、官公署等から損害賠償の請求があった場合の履行を確保するため、保証制度を整えるものとする。

(準 拠 法)

第48条 この定款に定めのない事項は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律その他の法令に定めるところによる。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と一般法人の設立の登記を行ったときは、第37条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 3 本会の最初の代表理事は辻本常一、笹山達夫、船守公喜とする。

# 支 部 設 置 規 程

## (支部の区域)

第1条 本協会は、別紙のとおり支部を組織し、本協会の事務を補助させるものとする。

## (支部長)

第2条 前条にさだめる各支部には、その支部の事務を執行する支部長を選任することができる。ただし、本協会の理事長が代表し又は執行する権限を排除するものではない。

## (支部幹事)

第3条 支部は、前条に規定する支部長の職務を補助し、及び支部の事務を執行するため、支部の区域に事務所を有する社員の中から支部長の推せんにより理事長が任命した支部幹事若干名を置くことができる。

2 支部幹事は、総務担当、会計担当、開発担当等の分担をすることができる。

## (事務費)

第4条 本協会は、支部の事務経費を負担する。

2 負担の方法は、理事会の決議により定める。

3 本協会は、理事会の決議により、支部の会計を独立して行わせることができる。

## (協会への報告)

第5条 支部で処理した事務の経過、結果、及び会計に関しては、定期的に支部長が理事長宛報告しなければならない。

2 理事長は、何時でも支部の事務に関する報告をもとめることができる。

3 支部で行った契約については、支部長は遅滞なく契約書その他契約に関する書類の写し、及び、事件の配分を明らかにする書類等を理事長宛送付して報告しなければならない。

4 支部の独立会計が認められたときは、会計規程の定めるところによる。

## (施行細則)

第6条 この規程を施行するための細則は、理事会の決議をもって定めることができる。

## (改 廢)

第7条 この規程の改廢は、総会の決議をもって行う。

## 附 則

## (施行期日)

この規程は、本協会設立の日から施行する。

## 別紙（支部の区域 第1条）

- （1）岡山市、瀬戸内市、玉野市、加賀郡（旧御津郡加茂川町）の区域をもって岡山支部とする。
- （2）備前市、赤磐市、和気郡の区域をもって東備支部とする。
- （3）倉敷市、総社市、都窪郡の区域をもって倉敷支部とする。
- （4）笠岡市、井原市、浅口郡、浅口市、小田郡の区域をもって井笠支部とする。
- （5）高梁市、加賀郡（旧御津郡加茂川町を除く）の区域をもって高梁支部とする。
- （6）新見市の区域をもって新見支部とする。
- （7）真庭郡、真庭市の区域をもって真庭支部とする。
- （8）津山市、久米郡、勝田郡、英田郡、美作市、苫田郡の区域をもって津山支部とする。

## 入会金及び会費に関する規程

### (入会金)

第1条 入会金は、金10,000円とし、社員となる者が入会手続を行うとき、あらかじめ本協会に納入するものとする。

### (会費)

第2条 会費は、普通会費及び特別会費とする。

2 普通会費は、1月金500円とし、毎月末日までに当月分を納入するものとする。1月に満たない日割計算は行わないものとする。

3 特別会費は本協会から配分された事件の報酬額の10%に当たる額とし、社員はその報酬を受領するつど納入するものとする。

但し業務の内容によっては、理事会の承認のもと変更できるものとする。

### (催告手続)

第3条 会費の納入期に会費を納入しないで6ヶ月以上経過したときは、期日を定めて納入するよう催告する。

2 前項の催告は文書で行い、催告期日に納入しないときは定款第8条第4号の規定により社員の資格を失う旨を付記する。

### (改 廢)

第4条 この規程の改廢は、総会の決議をもって行う。

### 附 則

#### (施行期日)

1 この規程は、本協会設立の日から施行する。

#### (施行前に支払った入会金及び会費)

2 本協会の設立前に支払った入会金及び会費は、その設立とともにこの規程により支払ったものとみなす。

# 入会及び退会の手続並びに社員名簿に関する規程

## 第1章 入会、退会の手続

### (入会申込書)

- 第1条 司法書士で社員となろうとする者は、入会金を納入し、別紙第1の様式による入会申込書を本協会に提出するものとする。
- 2 署名欄は、自筆によるものとし、押印は司法書士職印を押捺する者とする。
  - 3 司法書士法人で社員となろうとするものは、入会金を納入し、別紙第2の様式による入会申込書を提出するものとする。
  - 4 署名欄は、特に司法書士法人を代表すべきものを定めているときはその者が、定めていないときは当該司法書士法人の社員のうちの1人が自筆し、押印は署名欄に自筆した者の司法書士職印を押捺するものとする。
  - 5 第3項の入会申込書には別紙第3の様式の社員名簿及び当該司法書士法人の登記簿謄本を各1通添付しなければならない。

### (入会拒否)

- 第2条 本協会は、入会申込を審査し、入会申込者が第1号にあたるときは入会を拒否し、第2号にあたるときは入会を拒否できるものとする。
- (1) 岡山地方法務局の管轄区域内に事務所を有する司法書士又は司法書士法人でないとき
  - (2) 司法書士法第47条第2号、第48条第1項第2号又は同条第2項第2号に規定する処分を受け、その期間中であるとき

### (拒否の通知)

- 第3条 本協会が前条により入会申込を拒否したときは、遅滞なく入会申込者に適宜の方法で通知する。

### (社員名簿への登載)

- 第4条 本協会が入会申込を受理したときは、直ちに入会社員を社員名簿に登載する。

### (支部への通知)

- 第5条 社員名簿へ登載した者が支部に所属するときは、その支部に対し、社員名簿の写しを送付して通知する。

### (再入会)

- 第6条 一たん退会した者が再入会しようとするときは、第1条に規定する手続をとる際、従前の入会中、滞納した金員を完納するものとする。

- 2 滞納した金員を完納しないときは、再入会を拒否することができる。
- 3 前4条の規定は、再入会の場合に準用する。

#### (退会届)

- 第7条 社員が退会しようとするときは、別紙第4の様式による退会届を本協会に提出するものとする。
- 2 退会しようとする社員が司法書士であるときは署名欄は自筆によるものとし、押印は司法書士職印を押捺する。
  - 3 退会しようとする社員が司法書士法人であるときは、署名欄は特に司法書士法人を代表すべきものを定めているときはその者が、定めていないときは当該司法書士法人の社員のうちの1人の自筆によるものとし、押印は署名欄に自筆した者の司法書士職印を押捺する。
  - 4 退会は、提出した年度の最終日に効力を生ずる。

#### (資格喪失退会)

- 第8条 社員が定款第8条第2号から第4号までの規定により社員の資格を喪失して退会したときは、退会届その他の手続を要しないで資格を喪失した日をもって除籍する。

#### (除籍と通知)

- 第9条 社員が退会したときは、社員名簿に所要の記載をし、除籍後は、その社員名簿用紙を退会社員名簿に編綴するものとする。
- 2 退会した者が支部に所属したときは、その支部に対し退会した旨を通知する。

## 第2章 社員名簿

#### (社員名簿)

- 第10条 本協会が備える社員名簿は、司法書士については別紙第1の様式による用紙を、司法書士法人については別紙第2の様式による用紙と別紙第3の様式の司法書士法人社員名簿を編綴して調整するものとする。
- 2 支部が設置されたときは、支部毎に編綴して調整することができる。

#### (変更届)

- 第11条 社員の事務所の所在地(電話番号)、住所、氏名並びに司法書士法人が社員のときは、名称及び司法書士法人の社員に変更が生じたとき、定款第5条に規定する資格を失ったとき、及び司法書士法人第47条第2号、第48条第1項第2号又は同条第2項第2号に規定する処分を受けたときは、社員は直ちにその旨を本協会に届出なければならない。
- 2 前項によって変更届出があった事項は、社員名簿の記載の変更を行う。

(退会社員名簿)

第12条 本協会に退会社員名簿を備え、退会した社員があるときは、前章に規定する所要の手續を経て、その社員名簿の用紙を編綴するものとする。

### 第3章 補 則

(改 廢)

第13条 この規程の改廢は、総会の決議をもって行う。

### 附 則

(施行期日)

1 この規程は、本協会設立の日から施行する。

(施行前の入会申込)

2 設立までに入会申込を行った者に対しては、この規程施行とともにこの規程により手續をしたものとみなす。



## 別紙第1

事務所の所在地	〒			Tel ( )		
住所	〒			Tel ( )		
氏名	(M・T・S) 年 月 日生					
司法書士登録	登録番号 第 号			年 月 日		
所属する司法書士会	司法書士会	入会日		年 月 日		
入会及び退会の手続並びに社員名簿に関する規程 第2条各号に規定する事由の有無				有 無		
以前に入会した ことがある場合	入会 した日	年 月 日		退会 した日	年 月 日	
変 更 事 項 記 載 欄						所属する 支部
						支 部
退会の事由と日付				年 月 日		
退会届の提出日	年 月 日		効力が生じた日	年 月 日		
滞納の会費その他						
入 会 申 込 書	上記の者貴協会の目的事業に協力し、定款その他の 諸規則及び総会の決議を遵守することを誓約し、社員 となるため入会を申し込みます。				年月日 受理印	
	令和 年 月 日 署名 職印 一般社団法人岡山県公共嘱託登記司法書士協会 理事長 殿					

## 別紙第2

主たる事務所の所在地		〒		TEL	( )
				FAX	( )
従たる事務所の所在地 (本協会の区域内の)					
		〒		TEL	( )
				FAX	( )
名 称					
設立年月日		年 月 日 成立			
所属する司法書士会		司法書士会			
入会及び退会の手続並びに社員名簿に関する規程第2条各号に規定する事由の有無				有 ・ 無	
以前に入会したことがある場合	入会した日	年 月 日	退会した日	年 月 日	
変 更 事 項 記 載 欄					所属する支部
					支 部
退会の事由と日付				年 月 日	
退会届の提出日		年 月 日	効力が生じた日	年 月 日	
滞納の会費・その他					
入会申込書	上記の者貴協会の目的事業に協力し、定款その他の諸規則及び総会の決議を遵守することを誓約し、社員となるため入会を申し込みます。				年月日 受理印
	年 月 日 司法書士法人名 (代表)社員署名 職印 社団法人 公共嘱託登記司法書士協会 理事長 殿				

別紙第3

司法書士法人社員名簿

名 称			
設立年月日	年 月 日	法人番号	—
主たる事務所	〒		
従たる事務所	〒		
	〒		
	〒		
代表社員の氏名			
社員又は常駐社員	氏 名	住 所	登録番号
使用司法書士	氏 名	住 所	登録番号

## 別紙第4

# 退 会 届

(主たる) 事務所の所在地

(従たる事務所の所在地)

(名 称) 氏 名

上記の者、本年度の最終日をもって退会いたしましたので届けます。

年 月 日

(代 表) 社員署名

職印

一般社団法人

県公共嘱託登記司法書士協会

理事長

殿

## 受託事件の配分及び報酬に関する規程

### (目的)

第1条 本協会が受託した公共嘱託登記事件を処理するに際しては、この規程の定めるところにより行うものとする。

### (配分処理方式)

第2条 本協会は、受託事件を定款第11条第1項の規程に従い配分するものとする。

### (配分の原則)

第3条 受託した公共嘱託登記事件は、受託事件の目的である不動産所在地の周辺に事務所を有する社員に配分し処理させるものとする。本協会又は支部は、必要があれば一部の社員に配分し、又は他の地域にある社員に配分して処理させることができる。

第4条 受託事件の配分は、社員の実績、処理能力等を勘案しつつ、公平に行うようにしなければならない。

### (報酬の受領と支払)

第5条 官公署等から報酬を受領する際には、本協会又は支部がこれを一括して受領管理し、本協会の運営費及び事件処理に要した支部の経費を控除した後、事件を処理した社員に報酬として支払うものとする。

2 社員に支払う報酬については、司法書士会会則の定めるところによる。

### (配分委員会)

第6条 前条の事件の配分及び報酬の支払のために支部担当の理事を責任者とする配分委員会を支部に設けることができる。

### (配分委員会の報告)

第7条 前条の配分委員会は受託事件の配分及び報酬の支払の経過と結果をその関連事件の終了のときに支部と本協会に報告しその承認を受けるものとする。

### (配分の制限、報酬の減額)

第8条 事件処理の遅延等のために本協会に損害を与えた社員に対しては報酬の減額、配分の停止など適正な処置を取るものとする。

(特別の報酬)

第9条 事件処理の遅延又は処理不能となった場合で、配分を受けた社員に責がないときは、本協会は、その社員が処理した実績に応じ、協議の上で、別の報酬を定めることができる。

(報酬の格差)

第10条 発注の官公署により、受託事件の報酬額に格差が生じるときでも、原則として受託事件ごとにこれを処理し、特段の事情のない限りこの格差を修正する措置をとらない。

(改 廃)

第11条 この規定の改廃は、総会の決議をもって行う。

## 附 則

(施行期日)

この規程は、本協会設立の日から施行する。

## 役員選任規程

### (候補者)

第1条 理事は次の各号に定める候補者のうちから総会で選任しなければならない。

- (1) 自ら候補者となる旨を届出した社員又は社員から候補者として推せんを受けた社員
- (2) 岡山県司法書士会会長が推せんした社員
- (3) 理事長が理事会の同意を得て推せんした社員

2 監事は自ら候補者となる旨を届出した社員又は社員から候補者として推せんを受けた社員のうちから総会で選任しなければならない。

### (選任定数の決定)

第2条 理事又は監事の選任を議題とする総会が招集される場合は、理事会はその選任定数を決定しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、前条第1項第2号に規定する候補者のうちから選任する理事の定数は1名とする。

### (理事長による候補者の推せん)

第3条 理事長が行う理事の候補者の推せんは前条に規定する定数（前条第2項に規定する定数を除く）は3名とする。

### (司法書士会会長による候補者の推せん)

第4条 理事長は理事の選任を議題とする総会を招集する場合は、岡山県司法書士会会長にその旨を通知し、第1条第1項第2号に規定する候補者の推せんを受けなければならない。ただし、第2条第2項に規定する定数に欠員のない場合はこの通知を要しない。

### (候補者の公示)

第5条 第1条第1項第2号及び第3号に規定する候補者については、本人の推せん承諾を得たる後定款第44条の規定による公示をする。

### (立候補の届出)

第6条 第1条第1項第1号又は同条第2項の規定による届出又は推せんは、総会の1週間前までに理事長に対し書面で行わなければならない。ただし、推せんについては被推せん者本人の承諾を要する。

2 理事長が前項の届出又は推せんを受けた場合は、その旨を書面で総会に提出しなければならない。

### (選任方法)

第7条 理事候補者全員と監事の候補者の数が2名以内の場合は、総会の議長が、それぞれの候補者

を理事又は監事に選任することの可否について総会に諮りこれを決する。

- 2 理事候補者全員と監事の候補者の数が3名以上の場合は、理事候補者を選任することの可否及び監事を選任する方法を、議長の提案により、その総会が決定する。

#### (補充候補者)

- 第8条 第1条第1項第3号に規定する候補者中、総会の選任が得られなかった者があり、選任定数に満たない数の理事又は監事の選任が行われた場合は、理事長は、その総会でその者に代わり他の社員を候補者として本人の承諾を得た後推せんする。この場合、選任数を超える候補者を推せんして、賛成者数の上位の者（選任数内最下位の者が同数で2人以上になった場合は議長が指名する者）が選任されるものとする事ができる。
- 2 前項前段に規定する場合でも、選任された者の数が定款第21条第1項に規定する下限（第2条第2項に規定する定数を除く）以上であるときは、理事長は総会の承認を得て前項に規定する推せんを行わないことができる。
  - 3 第1条第1項第2号に規定する候補者中、総会の選任が得られなかった者がある場合は理事長はその旨を岡山県司法書士会会長に通知し、その者に代わり他の社員について推せんを受けなければならない。

#### (補充選任の特例)

- 第9条 理事が任期中退任し、残任理事の数が定款第21条第1項に規定する下限（第2条第2項に規定する定数を除く）以上であるときは、補充選任を行わないことができる。

#### (書面表決等)

- 第10条 社員は、あらかじめ公示された候補者につき、定款第19条の規定により総会において、書面によって又は代理人をもって表決することができる。ただし、第6条第1項の規定による届出又は推せんがあった場合はこの限りではない。
- 2 前項によりなされる書面表決の内容は、総会において選任の表決が行われるときまで公表してはならない。

#### (就任承諾)

- 第11条 理事又は監事に選任された者は、選任後10日以内に就任承諾書を提出しなければならない。

#### (解任の提案)

- 第12条 定款第17条の規定により役員を選任を総会の議題とするには、理事長が理事会の同意を得て提案するほか、社員の5分の1以上の賛同により社員から提案されることを要するものとする。

#### (施行細則)

- 第13条 この規定を施行するため必要があるときは、理事会の決議により細則を定めることができる。



(改 廢)

第14条 この規程の改廢は、総会の決議をもって行う。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、本協会設立の日から施行する。

(経過規定)

2 この規程を決議した総会における役員を選任については、第4条から第6条までの規定にかかわらず、総会場において理事長又は岡山県司法書士会会長の候補者の推せん及び立候補の届出又は社員による候補者の推せんを行うことができる。

# 会 計 規 則

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、一般社団法人岡山県公共嘱託登記司法書士協会（以下本協会という）における会計処理に関する基本を定めたものであり、収支の状況並びに財政状態を正確且つ迅速に把握し、事業活動の計数的統制とその能率的な運営を図ることを目的とする。

### (適 用 範 囲)

第2条 この規則は、本協会会計業務の総てについて適用する。

### (会 計 の 原 則)

第3条 本協会の会計は、法令・定款及びこの規則の定めによるほか、公益法人会計基準（昭和60年9月17日公益法人指導監督連絡会議）に準拠し、原則として複式簿記を採用する。

### (会 計 区 分)

第4条 会計区分は、一般会計のほか必要に応じ、理事会の承認を得て、特別会計を設けることができる。

### (会 計 年 度)

第5条 本協会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

## 第2章 勘定科目及び会計帳簿

### (勘 定 科 目)

第6条 本協会の一切の取引は、別表1に定めるところの勘定科目によって処理する。

### (会 計 帳 簿 等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとし、その様式等は別表2に定める。

#### (1) 主要簿

- ア 仕訳帳（会計伝票をもってこれに代える）
- イ 総勘定元帳

#### (2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳

- ウ 郵便振替出納帳
  - エ 固定資産台帳
  - オ 普通会費徴収簿
  - カ 期末未収入金・未払金明細帳
- 2 総勘定元帳は、総て会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
  - 3 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(会計伝票)

- 第8条 会計伝票は次のとおりとし、その様式は別表3に定める。
- 2 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は別に保存するものとする。
  - 3 会計伝票は、取引一件ごとに作成し、伝票には会計責任者の承認印を受けるものとする。
  - 4 会計伝票には、勘定科目・取引年月日・数量・金額・相手方等の取引内容を簡単且つ、明瞭に記載しなければならない。

(取憑書類)

- 第9条 取憑書類とは、会計伝票の正当性を証する書類で、次のものをいう。
- (1) 受託報酬計算書又は出来高報告書
  - (2) 報酬配分名簿（領収書を兼ねる）
  - (3) 請求書
  - (4) 領収書
  - (5) 預金通帳・計算通知書
  - (6) 契約書・覚書・その他の証書
  - (7) その他取引を裏付ける参考書類

(会計責任者)

- 第10条 理事長は、理事のうちから会計責任者及び支部会計責任者を指名する。

(会計単位)

- 第11条 本協会の会計は統一会計とし、支部会計責任者が受託事件について取扱った金銭出納事務は、その都度速やかに会計責任者に報告するものとする。

(帳簿・書類の保存)

- 第12条 帳簿・伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。
- |                    |     |
|--------------------|-----|
| (1) 予算・決算書類        | 永 久 |
| (2) 会計帳簿・会計伝票      | 10年 |
| (3) その他の帳簿・伝票・取憑書類 | 5年  |
- 2 前項の期間は決算日の翌日から起算し、これを処分する場合は、会計責任者の承認を受けて行うものとする。

## 第3章 予 算

### (目 的)

第13条 予算は本協会の事業計画に基づき、各会計年度における事業方針を明確な計数的目標をもって表示し、事業活動の円滑な運営を図ると共に、予算と実績との比較検討を通じて、事業の収支内容及び事業能率を明らかにすることを目的とする。

### (予算の作成)

第14条 理事長は、本協会の事業計画と予算を毎会計年度ごとに作成し、理事会の議を経て、総会の承認を受けなければならない。

### (予算の執行者)

第15条 予算の執行者は理事長とする。

### (予備費の計上)

第16条 予測しがたい収支に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

### (予算の流用)

第17条 予算の執行に当り理事長が必要と認めたときは、中科目相互間においてその資金を流用することができる。

### (予備費の使用)

第18条 理事長は、予算の執行上必要がある場合は、予備費を使用することができる。この場合、直後の理事会に報告しなければならない。

### (予算の補正)

第19条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、総会の承認を受けなければならない。

## 第4章 出 納

### (金銭の範囲)

第20条 この規則において金銭とは、現金・預金及び郵便振替をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、官公署の支払通知書等、随時に通貨と引替ることができる証書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第21条 金銭の出納・保管に関しては、出納担当者を置くものとする。

2 出納担当者は、会計責任者が任命する。

3 領収書は、出納担当者が金銭收受の都度発行し、事前に発行するときは、会計責任者の承認を得て行なう。

(金銭の出納)

第22条 現金の出納は、第8条に定める会計責任者の承認印のある入金伝票・出納伝票に基づいて行わなければならない。

(預金及び公印管理)

第23条 預金の名義人は、理事長とする。

2 出納に使用する印鑑は、出納責任者が保管するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(手持現金)

第24条 出納担当者は、日々の小口現金支払に充てるため、必要最小限度の手持現金を置くことができる。

(残高照合)

第25条 出納担当者は、毎日の現金残高を現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末の残高証明書（預金通帳・郵便振替受払通知票の現在高記載をもって代えることができる。）と預金出納帳の残高と照合しなければならない。

3 第二項において差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第5章 固定資産

(定義)

第26条 この規則において固定資産とは、次の各号のものをいう。

(1) 有形固定資産

土地・建物・車両運搬具・什器備品等

(2) その他の固定資産

電話加入権・敷金・保証金・投資有価証券・出資金・積立引当預金等

2 有形固定資産とは、耐用年数が一年以上で、かつ取得価額が10万円以上のものをいう。

(取得価格)

第27条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (3) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(固定資産の管理)

第28条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、異動・毀損・滅失のあった場合は、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 固定資産の売却・除却及び評価又は評価替えを行う場合は、理事会の承認を受けなければならない。

## 第6章 物 品 (簿外資産)

(定 義)

第29条 この規則において物品とは、次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品 (耐用年数1年未満のもの)
- (2) 備 品 (耐用年数が1年以上で、且つ取得価額が10万円未満のもの)

(物品の管理)

第30条 物品は、固定資産に準じて台帳を備え、記録整理を行わなければならない。

## 第7章 決 算

(決算書類の作成)

第31条 理事長は、毎会計年度終了後速やかに事業報告書及び次の決算書類を作成し、理事会に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(内部監査及び報告)

第32条 前条の計算書類は、監事の監査を受けて総会に報告し、その承認を受けなければならない。

- 2 監事は前項の監査の結果について総会に報告しなければならない。

## 第8章 雑 則

(増減計算の特例)

第33条 次の勘定科目については、会計基準に依らず、次の方法により処理する。

- (1) 受託収入・委託報酬については、期末に受託業務既納品に対する代金の未回収がある場合は受託収入・特別会費・委託報酬を収支計算に計上し、受託収入未収入金・会費未収入金・委託報酬未払金の仕訳を行なう。翌年度の受託代金の受け入れ、未払い金の支払の会計処理については、収支計算に計上しない。

(改廃)

第34条 この規則の改廃は、理事会の議決によるものとする。

## 出張旅費規則

**第1条** 当協会の役員及び職員が会務により出張する場合は、この規則に従って旅費を支給する。

**第2条** この規則によって支給される旅費とは、交通費、宿泊費、車賃、食卓料とする。

**第3条** 出張中、所定以外に要する費用は原則として事前に会長の承認を得るものとし、事後の場合は、業務上必要と認めた場合に限りその実費を支給する。

**第4条** 旅費は次の区分に従い支給する。

ただし、新幹線利用の場合、片道500キロメートル以内は普通運賃とする。

職名	行先	自動車・船舶・航空機	宿泊費	車賃	食卓料
役員	県外	グリーン車並	15,000円	4,000円	5,000円
職員	県内	バス自動車賃の実費 (急行又は特急料金を含む)	15,000円	1,000円	2,000円

**第5条** 日当は出張日数に応じ、宿泊料は夜数に応じて出発の日より帰宅の日まで所定の金額を支給する。

**第6条** この規則に定めない事項及びこの規則によらず特殊の取扱を要すると認められる事項について、その都度これを定める。

**第7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

本規則は、本協会設立の日から施行する。