

# 熊本県司法書士会章紙規則

**第1条** この規則は、熊本県司法書士会（以下「本会」という。）会則（以下「会則」という。）第24条第1項第1号別紙第1第3項に定める事件数割会費並びに同第24条第1項第2号別紙第1第4項及び別紙第1第5項に定める特別会費の納入について、適性かつ公正に運用するため必要な事項を定める。

**第2条** 本会の会員は、他人の依頼又は嘱託を受けて作成する書類のうち、次の各号に掲げる書類には、本会が発行する章紙を1枚宛貼付しなければならない。ただし、第1号、第3号乃至第5号については、事件簿に記載する当該事件の備考欄又は上部欄外に貼付することができる。

- (1) 裁判所及び検察庁へ提出する書類(文案を要しない事件を除く)
- (2) 登記申請書(公共嘱託登記を含む)
- (3) 供託及び供託渡しに関する書類
- (4) 登記又は供託に関する審査請求書
- (5) 国籍に関する書類

2 本会の会員は、他人の依頼を受けて下記の業務を行ったときは、事件簿に記載する当該事件の備考欄又は上部欄外に章紙を貼付しなければならない。

- (1) 簡裁訴訟代理業務
- (2) 裁判外和解手続等
- (3) 法務省令で定める業務（裁判書類作成関係業務及び文案を要しない事件を除く）

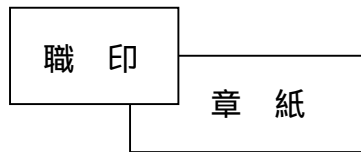
3 磁気ディスクにより事件簿を調製した会員は、第1項但書及び前項の規定にかかわらず、別の章紙貼付簿を調製、該当事件を事件簿に記録する都度それに章紙を貼付しなければならない。

**第3条** 本会が発行する章紙1枚の額は、会則第24条第1項第1号別紙第1第3項の額、同第24条第1項第2号別紙第1第4項の額及び同24条第1項第2号別紙第1第5項の額を合算した金額(以下「章紙会費額」という。)とする。

**第4条** 会員は、各所属の支部長を経由して、章紙の交付を受け、その際、前条に定める章紙会費額を納入または予納するものとする。

**第5条** 会員は、第2条第1項第2号の申請(嘱託)書を作成したときは、その申請(嘱託)書の末尾において、次のとおり、署名(又は記名)下に章紙を貼付し、職印をもって消印しなければならない。

司法書士  
( 司法書士法人 )



2 会員は、第2条第1項但書、同条第2項及び第3項により、事件簿等に章紙を貼付したときは、職印をもって消印しなければならない。

**第6条** 支部長は、章紙を交付する都度、所属会員毎に交付した章紙の枚数を記録しておくものとし、毎年1月末日までに所属会員毎の前年に交付を受けた章紙枚数の総数を本会に報告するものとする。

2 会員は、毎年1月末日までに前年12月末日現在の章紙在庫枚数を本会に報告するものとする。

**第7条** 会長は、必要に応じて、適宜の方法により、会員の章紙貼用状況を調査することができる。

**第8条** 章紙の文言及び規格は次のとおりとする。



**第9条** 章紙の貼付、並びに章紙の配布方法、送金及び色彩等事務手続に関して、この規則に定めのない事項は、別に理事会の定めるところによる。

**第10条** この規定の制定、改廃は、総会の承認を得なければならない。

#### 附 則

この規則は、平成15年7月1日から施行する。