

熊本県司法書士会法人会員届出規程

(目的)

第1条 この規程は、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44条第3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、もつ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。)をもつてあてる。

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号様式による法人会員届出受理簿(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号様式による法人会員届出事務発信簿(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。

(磁気ディスクによる調製)

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、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録することができる物を含む。以下同じ。)に記録し、これをもつ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、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号様式の成立届

(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12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13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条又は第7条の入会届を受理したときは、社員である司法書士会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6項による届出書の提出があつたことにより、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、従前の記載事項を抹消しなければならない。

3 司法書士会員が、社員である司法書士会員又は使用人である司法書士会員でなくなつたときは、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項の届出に準用する。ただし、「入会届」とあるを「変更届」と読み替えるものとする。

(解散の届出)

第12条 1号法人が法第44条に定める理由により解散したときは、会則第11条の届に、次の書面を各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) 登記簿謄本

(2) 法第44条第1項第1号のときは、定款の写し

(3) 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

(4) 法第44条第1項第4号のときは、破産宣告を証する書面

(5) 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

(6) 法第44条第1項第6号のときは、処分書の正本の写し

2 2号法人の前項の届出には、従たる事務所所在地を管轄する登記所の作成した登記簿謄本1通を添付して清算人(清算人がいないときは、社員)が提出しなければならない。

3 法第44条第1項第4号の解散届は、退会届を兼ねる。

4 第1項、第2項の規定は、法第46条第8項で準用する商法の設立無効の判決に準用する。

(清算終了届の受理)

第13条 第9条の規定は、会則第11条第1項の届出に準用する。ただし、「入会届」とあるは「解散届」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(新設合併を除く)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、連合会の定める付録法第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、前条の届出に準用する。ただし、「入会届」とあるは「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、前条の届出に準用する。ただし、「入会届」とあるは「退会をした旨の届」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、前項の納付があつたときは、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、連合会に代わつて徴収した連合会の定める付録第21号様式の領収証の控えを連合会の定める付録第22号様式の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。

(司法書士法人届出事務等綴)

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、廃止届及び合併届並びにこれ等の添付書類 |
| (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7条の規定は、前項に準用する。

(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。