

○釧路司法書士会研修規則

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規則は、釧路司法書士会（以下「本会」という。）の研修制度の充実発展に関して必要な事項を定める。

(目 的)

第2条 研修は、司法書士の使命及び職務の重要性にかんがみ、会員の職務遂行能力の向上を図り、その職責と社会的使命を果たすことを目的とする。

(参加義務)

第3条 会員は、本会が行う研修を受講しなければならない。但し、会長が特段の事情があると認めるときは、この限りではない。

2 会員で、所定の研修を著しく怠る者に対して、会長は、指導もしくは注意勧告を行うことができる。

(研 修)

第4条 この規則に基づく研修は、本会企画部の承認を得て研修委員会がこれを実施する。

(区 分)

第5条 研修は、次の区分により行う。

- (1) 会員研修
- (2) 新入会員研修
- (3) 補助者研修
- (4) 派遣研修

第2章 会 員 研 修

(会員研修)

第6条 会員研修は、会員が品位を保持し業務に精通するため必要な法令、実務その他一般教養に関する事項につき行う。

(研修記録)

第7条 本会は、研修に関して会員別に研修記録を調整して管理するものとする。

(出欠状況の公表)

第8条 会長は、研修会の出欠状況の記録を会員に公表することができる。

第3章 新入会員研修

(新入会員研修)

第9条 新入会員研修は、本会に新しく入会した者（以下「新入会員」という。）及び本会に入会しようとする者で会長が認めた者（以下「入会予定者」という。）に対して司法書士及び本会会員として知るべき事項について行う。

- 2 新入会員配属研修は、新入会員及び入会予定者の中で希望する者に対し、日常業務に必要な知識及び実務の要領を取得させるため、本会会員（以下「配属研修指導員」という。）の事務所に配属して行う。

(配属研修指導員)

第10条 配属研修指導員は、会長が必要の都度これを委嘱する。

第4章 補助者研修

(補助者研修)

第11条 補助者研修は、会員の円滑な業務執行に資するため、業務に必要な知識及び実務その他業務態度等に関する事項につき行う。

- 2 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5章 派遣研修

(派遣研修)

第12条 会長は、必要があると認めるときは、本会以外の団体等が行う研修に会員を派遣することができる。

- 2 会長は、前項の研修を受けた会員に対して、その研修した事項を本会会員に伝達するよう求めることができる。

第6章 研修委員会

(研修の実務)

第13条 研修委員会（以下「委員会」という。）は、第2条の目的を達成するため、研修事業の立案、運営及びこれに必要な調査、研究を行い、且つ、研修会、講習会等を実施する。

(組織)

第14条 委員会は、会長が推薦した研修委員8名以内をもって組織する。

- 2 委員長は、会長が指名する。

- 3 研修委員の任期は、本会の役員の任期と同一とする。

(会 議)

第15条 委員会は、委員長がこれを招集する。

- 2 議長は、委員長とする。
- 3 議事は、出席委員の過半数によって決する。但し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。

(議 事 録)

第16条 委員会の議事については、議事録を作成し、保存しなければならない。

- 2 委員長は、前項の議事を遅滞なく会長に報告しなければならない。

第 7 章 補 則

(そ の 他)

第17条 本規則に定めのない事項は、会長がこれを定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成10年5月22日から施行する。