

○職印の届出及び証明等手続規程

(目 的)

第1条 この規程は、釧路司法書士会（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条に定める印鑑（以下「職印」という。）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。
 - 3 会員は、別紙第1号様式の1による職印届出書および別紙第1号の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項の職員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、職員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、司法書士名簿に職名の記載を受けた者については、職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一センチメートルの正方形に収まるもの又は一辺の長さ三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、職印届出原簿を調整し、職印の届出を受理したときは、第2条第2項又は第4条第1項の印鑑紙を貼付しておかななければならない。
- 2 職印届出原簿はこれを閲覧に供してはならない。
- (注) コンピュータで管理する場合には、以下の条文となる。

(届出印の管理)

第6条 本会は、第2条又は第4条の届出を受理したときは、磁気ディスクに記録する方法により管理する。

(証明の請求及び手数料)

第7条 会員は、届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、金2,000円とする。

(証明の手続)

第8条 職員の届出をした会員が、職印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) 氏名又は職名(法人会員の場合は名称および社員、又は代表社員)

(3) 司法書士会員の場合は登録番号、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、職印証明書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、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様式を用いて調製し、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4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) コンピュータで保管する場合には、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保管する。

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)

- 1 この規程は、平成21年5月27日から施行する。
(平成22年1月30日理事会承認)

第1号様式 (会則9条)

印 鑑

<p data-bbox="395 353 443 385">3cm</p> <p data-bbox="268 474 300 519">3cm</p> <p data-bbox="363 465 497 519">印 鑑</p>	<p data-bbox="842 412 970 448">事 務 所</p> <p data-bbox="842 479 970 515">氏 名</p> <p data-bbox="842 546 970 582">生年月日</p>
--	---

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

改 印 届

印 鑑



上の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
又は司法書士法人名称

職印

届 出 人

職印

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。