

## ○山形県司法書士会館管理運営規程

### (目的)

第1条 この規程は、山形県司法書士会（以下「本会」という。）の事務所として使用する土地、建物及びこれに付随する施設（以下「会館」という。）の管理、運営及び利用等に関する必要な事項を定めることを目的とする。

### (管理運営責任者)

第2条 山形県司法書士会長（以下「会長」という。）は、会館を管理運営する。

### (経理部長の職務)

第3条 経理部長は会館の適切な運営をはかり、災害等の未然防止に努めるとともに、土地、建物、設備備品等一切の財産について維持管理に関する事務にあたるものとする。

### (会館管理台帳)

第4条 経理部長は会館管理台帳を作成し、土地、建物、設備備品等一切の物件を明らかにしておかなければならない。

### (管理担当者)

第5条 会長は、管理担当者を置き事務職員をもって充てる。

2 管理担当者は経理部長の指示により前2条の事務を行う。

### (使用目的)

第6条 会館は、事務室・会議室・研修室・相談室・調停室・書庫・倉庫等に使用する。

2 会長は、会館を、公益社団法人山形県公共嘱託登記司法書士協会、日本司法書士政治連盟山形会、公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート山形支部、山形県青年司法書士協議会（以下「本会の関連団体」という。）並びに本会会員及び本会会員が加入する他の団体（以下「本会会員等」という。）に使用させることができる。

3 会長は、本会会員等が会館の使用を希望する場合は、その使用目的が司法書士業務に関連する研修等である場合に、使用させることができる。

4 会長は、会館内のキャビネット及び書庫を、公益社団法人山形県公共嘱託登記司法書士協会、日本司法書士政治連盟山形会、公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート山形支部（以下「関連3団体」という。）に使用させることができる。

### (優先使用)

第7条 会館使用の優先順位は、原則として次のとおりとする。

第1 本会

第2 本会の関連団体

第3 本会会員等

2 前項の使用が競合する場合は、経理部長においてこれを適正に整理する。

### (会館使用料)

第8条 本会以外が会館を使用するときの使用料は、別表1に定めるところによる。

2 関連3団体が、キャビネット及び書庫を使用するときの使用料は、別表2に定めるところによる。

3 会長は、災害対策等に必要と認めるときは、使用料を減免することができる。

(使用申込書)

**第9条** 会館の使用を希望する者は、別紙様式1による使用申込書を、原則として3日前までに管理担当者に提出し、経理部長の承認を受けなければならない。

2 使用責任者は、本会の会員でなければならない。

3 関連3団体が、キャビネット及び書庫の使用を希望するときは、別紙様式2による申込書をあらかじめ本会に提出し、会長の承認を受けなければならない。

(使用制限)

**第10条** 会館の使用は原則として、管理担当者の執務時間内とする。但し、経理部長が管理責任上支障ないと認めた場合は、管理責任体制を明確にして使用させることができる。

2 会館使用者は、承認を得た目的以外には使用してはならない。

3 会館使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

(イ) 火気に注意するとともに、使用の承認を受けた部屋以外の場所に立入らないこと。

(ロ) 会館の諸施設及び設備備品等を破損したときは、使用者は責任をもって損害を賠償すること。

(ハ) 使用したものは、原状復帰すること。

(ニ) 使用責任者は、使用後の戸締り等を点検した後、管理担当者に引継ぎの上退出すること。

4 本規程に違反したときは、使用承認を取消すことがある。

5 会館使用者は、本規程の定めに従うほか、経理部長の指示に従わなければならない。

(規程の改廃)

**第11条** この規定を改正し、又は廃止するときは、理事会の承認を経なければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成28年3月12日（理事会承認の日）から施行する。

附 則（令和2年4月18日理事会承認）

(施行期日)

別紙様式の改正は、司法書士法及び土地家屋調査士法の一部を改正する法律（令和元年法律第29号）に伴い変更した山形県司法書士会会則の施行の日（令和2年8月1日）から効力を生ずる。

別表 1

## 会館使用料

部 屋 \ 時 間	9 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0	1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0	備 考
応接室 (定員 6 名)	1, 0 0 0 円	1, 0 0 0 円	時間外使用は 1 時間あたり 2 5 0 円とする。
相談室 (定員 8 名)	1, 0 0 0 円	1, 0 0 0 円	時間外使用は 1 時間あたり 2 5 0 円とする。
1 階会議室 (定員 1 4 名)	1, 5 0 0 円	1, 5 0 0 円	時間外使用は 1 時間あたり 3 7 5 円とする。
2 階小会議室 (定員 1 4 名)	1, 5 0 0 円	1, 5 0 0 円	時間外使用は 1 時間あたり 3 7 5 円とする。
2 階大会議室 (定員 3 6 名)	2, 0 0 0 円	2, 0 0 0 円	時間外使用は 1 時間あたり 5 0 0 円とする。

注 1 上記の料金は、備考も含めてすべて消費税別とする。

2 冷暖房の使用料を含むこととする。

3 時間外使用の計算は、30分未満は切り捨てとし、30分以上は切り上げとする。

別表 2

## キャビネット・書庫使用料

使用物品	月額 (税別)
1 階キャビネット	1, 5 0 0 円 / 1 台
2 階書庫	1, 0 0 0 円 / 1 コマ

別紙 様式 1

経理部長 承認印		管理担当 者受付印		鍵貸出 有無確認	有 無
<b>山形県司法書士会館使用申込書</b>					
年 月 日					
山形県司法書士会 会長 殿					
申込者 団体名(個人名)					
使用責任者 事務所(住所)					
氏名(職務上の氏名) 印					
連絡先 電話番号 — —					
緊急連絡先 — —					
下記により会館を使用したいので申込みます。					
使用目的 及び人員	( 名)				
使用希望室 ・設備備品	1. 応接室 2. 相談室 3. 1階会議室 4. 2階小会議室 5. 2階大会議室 6. プロジェクター 7. ( )				
使用年月日 時 間	年 月 日 ( 曜) 午 時 分 から 午 時 分 まで				
使用承認 条件	1 会館使用者は、承認の得た目的以外には使用してはならない。				
注 意 事 項 そ の 他	1 会館使用者は、次の事項を遵守しなければならない。 (イ) 火気に注意するとともに、使用の承認を受けた部屋以外の場所に立入らないこと。 (ロ) 会館の諸施設及び設備備品等を破損したときは、使用者は責任をもって損害を賠償すること。 (ハ) 使用したものは、原状復帰すること。 (ニ) 使用責任者は、使用後の戸締り等を点検した後、管理担当者に引継ぎの上退出すること。 2 本規程に違反したときは、使用承認を取消すことがある。				
使 用 料	円	使 用 料 受 領 印 管理担当者		鍵 返 還 確 認 印 管理担当者	

\* 申込者が関連団体の場合は、使用責任者の事務所(住所)を記載する必要はない。

## 山形県司法書士会館キャビネット・書庫使用申込書

年 月 日

山形県司法書士会  
会長 殿

申 込 者 事務所  
                  団体名  
                  氏 名（職務上の氏名） 印

当団体は、次の事項を承諾し、下記のとおり使用を申し込みます。

1. 使用期間は本申込みの本会の年度末までとすること。
2. 解約等の意思表示がなければ、翌年度から1年ごとの自動更新となること。
3. 使用料は月額単位とし、日割り計算はしないこと。
4. 使用料は、本会が指定する口座に振り込むこと。
5. 書類等の保管に使用し、危険物は持ち込まないこと。
6. 2階書庫に出入りする場合は、管理担当者の立会を求めること。
7. 本会から、保管場所の変更等を希望された場合は従うこと。
8. 遵守すべき事項に違反したときは、使用承認を取り消されても異議を申し出ないこと。

	月額（税別）	希望個数等	月額合計（税別）
1階キャビネット	1,500円／1台	台	円
2階書庫	1,000円／1コマ	コマ	円
		合計	円

.....

年 月 日

上記のとおり使用を承認します。

山形県司法書士会  
会 長

※本申込書を2通作成し、各々1通を保管する。