

## 総務部

### 1. 会員の指導、連絡、人事に関する事項

- (1) 会員の法令遵守、倫理意識の高揚
- (2) 本人確認、意思確認及び記録の作成の徹底
- (3) 事件簿、業務報告書、特定事件報告書の適正な作成の徹底
- (4) 市民窓口運営委員会、紛議調停委員会、非司法書士排除委員会、綱紀調査委員会、注意勧告小理事会、量定意見小理事会、の公正適正な運営
- (5) 電子メールによる会員通知の徹底
- (6) 新入会員、編入会員等の登録調査の実施
- (7) 会員の入会、退会に関する事務
- (8) 会員に対する事務手続き効率適正化への対応
- (9) オンライン会議の安全且つ効率的な活用

### 2. 会及び会員の業務等に関する事項

- (1) 司法書士法施行規則第41条の2の規定による調査
- (2) 団体司法書士賠償責任保険への加入促進
- (3) サイバーリスク保険への加入促進
- (4) 司法書士国民年金基金の案内
- (5) 長期相続登記等未了土地解消作業への対応

### 3. 会則、規則、規程等に関する事項

- (1) 日司連の会則、規則、規程等の基準の改正もしくは制定に伴う当会の会則、規則、規程等の改正もしくは制定
- (2) 規則、規程等の改正等履歴整理作業

#### 4. 事務局に関する事項

- (1) 事務局職員の新型コロナ感染予防の徹底
- (2) 事務局の防犯対策の検討
- (3) 事務局と役員、委員等との事務処理の棲み分け
- (4) 災害・疫病等非常事態に対する対応
- (5) 職員就業規則、給与基準表の改訂作業

#### 5. 合同会館に関する事項

- (1) 合同会館管理運営合同委員会の開催
- (2) 消防用設備等の点検、消防訓練の実施（土地家屋調査士会と合同）

## 企画部

### 1. 業務の改善に関する企画、立案

- (1) リーガルガーデンの契約内容を会員へ周知
- (2) リモートワーク・リモート面談についての研究

### 2. 業務に関する調査・研究

- (1) 業務推進専門部  
専門部における調査研究の充実および研修や資料提供など会員への還元
- (2) 法教育関連への対応
  - ・小学校・中学校・高校その他各種学校への出前講座（広報部との合同事業）  
についてのマニュアル作成、ノウハウの構築、派遣講師の養成
- (3) 会員を対象とした研修会の開催
- (4) 社会貢献事業関係
  - ①障がい者、高齢者、児童の虐待防止対策、自死問題対策
    - ・各種の会議、講演、セミナー等への参加及び講師の派遣、資料等の収集、  
各団体との連携
  - ②災害復興に関する各種団体との連携
  - ③法律や各地方自治体の制定する条例等への意見提言
- (5) 司法書士の業務に関連する法令等の調査、研究
- (6) 空き家問題への取り組み

### 3. 業務関係図書及び物品の購入のあっせん、頒布に関する事項

- (1) 会員に対しての業務関連図書の案内
- (2) 必要な業務関連図書の購入
- (3) 当会の業務関連図書等の整備

### 4. 企画部の活動についての検討

時代の流れを予測し、司法書士が参入すべき業務の調査

## 広 報 部

### 1、事業実施による活動

- (1) 司法書士の日記念事業の開催並びに無料相談週間の広報
- (2) 相続登記はお済みですか月間広報
- (3) 相続登記相談センターの広報
- (4) 外部広報イベントの参加
- (5) ホームページ管理・更新
- (6) 広報用印刷物等のリニューアル
- (7) その他司法書士制度広報  
司法書士制度150周年事業の周知

### 2、インターネットの利用による活動

- (1) ホームページによる情報発信
- (2) Facebookによる情報発信

### 3、講師等派遣による活動

- (1) 各種団体からの要請に基づく講師等派遣
- (2) 法教育出前講座

### 4、共催協力による活動

高齢者・障がい者のための成年後見相談会

### 5、会報発行

令和3年度2回発行予定  
第1回 令和4年8月  
第2回 令和5年1月（新年号）

## 研 修 部

### 会員研修について

会員研修規則に基づき、現在、会員に義務づけられている年間12単位以上の単位取得〔うち8単位以上（倫理2単位以上を含む）は、連合会、ブロック会、本会及び支部が実施する研修による研修単位であること〕をすべての会員が達成できることを目標に業務研修会を計画する。

(1) 業務研修会の実施予定 (日程・内容の変更の可能性があります)		予定単位数
4月	9日(土) 民事訴訟における攻撃防御の構造 第1講	4.0単位
	16日(土) 相続に関する家事事件の実務 (日司連講師)	3.0単位
	20日(水) 民事訴訟における攻撃防御の構造 第2講	3.0単位
5月	13日(金) 実践! 司法書士の債権回収 第1講、第2講	3.0単位
	19日(木) 実践! 司法書士の債権回収 第3講	1.5単位
6月	11日(土) 合同会社の定款作成をめぐる諸問題 (神崎満治郎先生)	3.0単位
	18日(土) 離婚に関する家事事件の実務 (松田佐智子先生)	3.0単位
	22日(水) 民事訴訟における攻撃防御の構造 第3講	2.5単位
	25日(土) 建物明渡請求事件の実務 (日司連講師)	4.0単位
7月	9日(土) 敷金返還請求事件・現状回復請求事件の実務 (日司連講師)	3.0単位
	15日(金) 民事訴訟における攻撃防御の構造 第4講	3.5単位
	23日(土) 債権法改正における時効の実務 (弁護士酒井廣幸先生)	3.0単位
	30日(土) 民事訴訟における攻撃防御の構造 第6講	2.0単位
8月	19日(金) 民事訴訟における攻撃防御の構造 第7講	3.0単位
	27日(土) 法律相談の作法 <b>倫理</b>	3.0単位
9月	10日(土) 民事訴訟における攻撃防御の構造 第5講	4.0単位
	16日(金) 司法書士の裁判書類関係業務の考え方と執務のあり方 <b>倫理</b>	2.5単位
10月	1日(土) 年次制研修	
	8日(土) 民事訴訟実務の基礎 第1講、第2講	3.0単位
	22日(土) 民事訴訟実務の基礎 第3講、第4講	5.0単位
11月	12日(土) 不動産明渡手続きの実務と本人訴訟支援	4.5単位
	26日(土) 残業代請求の実務	5.5単位

- (2) 上記の他、外部講師、会員講師による研修会、研修ライブラリ・eラーニングを利用して研修会を計画し実施する。
- (3) 日司連、四国ブロック会、その他関係諸団体の研修会の案内を行い、研修機会の増加を図る。
- (4) 通信課題研修、会報誌上通信課題研修を実施する。
- (5) 倫理研修会を実施する。
- (6) 年次制研修会の実施（10月1日土曜日に予定）

実施方法 Z o o mによるW e b会議研修

日 時 令和4年10月1日（土）

午後1時20分から午後4時50分まで

場 所 各自がZ o o mのミーティングルームに入室

研修内容

第1講：趣旨説明（約10分）

第2講：グループディスカッション（約120分）

7グループに分け、ブレイクアウトルームにてディスカッションを行います。

第3講：総括講義（約60分）

※第1講及び第3講については録画教材を配信します。

- (7) 新型コロナウイルスの感染拡大防止に配慮した研修会の実施

## 相談事業部

- 1 司法書士による法的サービス提供
  - (1) 無料相談会の開催
    - ・継続的相談会、単発的相談会への対応
    - ・司法過疎地支援の充実
    - ・災害等に関連した相談への対応
  - (2) 総合相談センターの運営
  - (3) 相続登記相談センターの運営
  - (4) その他
    - ・全般的に相談員の充実、相談対応の向上と充実を図る。
    - ・新型コロナウイルス感染防止対策を考慮した相談会の検討・実施
    - ・災害発生等の非常事態に対応できる体制の検討
  
- 2 相続登記促進・150周年事業及び相続登記司法書士総合相談センター相談受付システム稼働による相談業務の確立・相談員の確保広報部・企画部等と連携して検討していく
  
- 3 消費者問題対策
  - (1) 愛媛県及び県内各市町における多重債務者相談会への対応
  - (2) 消費者問題対応相談会への対応
  - (3) 多重債務関連相談員の拡充
  - (4) 「借金・滞納, その請求に困ったら司法書士へ」強化月間の相談会開催
  
- 4 土地・宅地関係
  - (1) 農業支援促進事業

令和3年6月4日付一般社団法人全国農業会議所との「農業者支援の連携に関する覚書」締結・各地域の農業会議との具体的連携方法について
  - (2) 所有者不明土地・空き家の対策問題

令和3年民法・不動産登記法改正による空き家・所有者不明土地問題等相談会
  
- 5 人権問題対策
  - (1) 自殺対策事業（相談事業として）他の機関との連携について
  - (2) 企画部等と連携して検討していく

6 法テラス愛媛に対する協力

- (1) 副所長の派遣
- (2) 民事法律扶助法律相談員の派遣
- (3) 民事法律扶助審査会委員の派遣
- (4) 民事法律扶助業務契約司法書士の拡大、充実

7 労働相談・個別労働紛争解決制度

令和4年4月1日施行パワハラ防止法に関する司法書士関係業務として、  
中小企業の登記関連業務に対する相談業務の相談員の知識向上研修参加

## 令和4年度収支予算書(案)

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(単位：円)

科 目	予算額 (A)	前年度 (3年) 予算額 (B)	差 異 (A)-(B)	備 考
I 事業活動収支の部				
1. 事業活動収入				
① 特定資産運用収入 特定資産利息収入	2,500	2,500		(注1)
② 入会金収入 入会金収入	270,000	270,000		新入会員6名×45,000円
③ 会費収入 定額会費収入 事件数割合会費収入 会費収入計	53,352,000 10,880,000 64,232,000	53,352,000 10,880,000 64,232,000		247名×18,000円×12月(法人会員含む) 68,000件×160円
④ 事業収入 用紙売上高収入 ホール利用料収入(合同会館) 自動販売機売上収入(合同) 事業資金受取利息収入 事業収入計	550,000 175,000 30,000 520 755,520	550,000 175,000 30,000 520 755,520		前年度実績に基づく
⑤ 負担金収入 補助者負担金収入	1,145,000	1,145,000		1名当たり年間5,000円×229名
⑥ 寄付金収入 寄付金収入	-	-		
⑦ 助成金				
⑧ 雑収入 受取利息収入 事務所費用収入 雑収入 雑収入計	300 926,000 1,500,000 2,426,300	300 926,000 1,500,000 2,426,300		一般会計の預金利息収入 リーガル・松山支部・制度連の事務所費用 事務手数料・令和4年度助成金等
事業活動収入計	68,831,320	68,831,320		
2. 事業活動支出				
① 事業費支出 用紙仕入高 広報費支出 会報編集費支出 研修費支出 企画費支出 相談事業費支出 特定部門事業費支出 支部交付金 固定資産税支出(合同) 水道光熱費支出(合同) 維持管理費支出(合同) 会議費支出(合同) 自動販売機電気代支出(合同) 保安費支出(合同) 備品費支出(合同) 雑支出 事業費支出計	600,000 3,000,000 400,000 1,500,000 1,500,000 2,100,000 100,000 4,530,000 700,000 300,000 650,000 100,000 30,000 175,000 150,000 15,835,000	600,000 3,000,000 400,000 1,500,000 1,500,000 2,100,000 100,000 4,560,000 700,000 300,000 650,000 100,000 30,000 175,000 150,000 15,865,000	△ 30,000	戸籍等職務上請求書・価格通知書 PR活動・講師派遣・対外活動等 会報発行等 各種研修会・倫理研修会・講師養成等 業務改善・法改正対応活動等 司法書士法律相談等 (注2)
② 管理費支出 役員報酬支出 給料手当支出 退職金 社会保険料支出 福利厚生費支出 厚生費支出 事務職員健康診断費支出 会議費支出 総会費支出 役員会費支出 委員会・部会費支出 支部長会費支出 交際費支出 慶弔費支出 その他交際費支出 旅費交通費支出	2,600,000 9,000,000 8,436,000 1,400,000 310,000 165,000 145,000 3,000,000 500,000 700,000 1,700,000 100,000 800,000 400,000 400,000 1,000,000	2,600,000 11,000,000 8,436,000 1,800,000 310,000 165,000 145,000 3,000,000 500,000 700,000 1,700,000 100,000 800,000 400,000 400,000 1,000,000	△ 2,000,000 △ 8,436,000 △ 400,000	(注3) 給料・期末・通勤・超勤手当等 △ 8,436,000 事務職員社会保険料 △ 400,000 事務職員厚生費 会場費・資料代等 理事会・常任理事会等 委員会 支部長会 支部総会ご祝儀等 日司連総会・会長会・四プロ理事会等

(単位：円)

科 目	予算額 (A)	前年度 (3年) 予算額 (B)	差異 (A)-(B)	備 考
通信費支出	900,000	900,000		
通信費支出	500,000	500,000		
電話料支出	400,000	400,000		
備品費支出	730,000	400,000	330,000	PCソフト・オフィス家具等・会員証作成プリンター
事務消耗品費支出	2,600,000	2,600,000		事務用品等・コピー代
印刷費支出	500,000	300,000	200,000	封筒・払込取扱票等
水道光熱費支出 (専有部分)	550,000	550,000		電気・水道代等 (専有部分)
渉外費支出	150,000	150,000		他士業総会ご祝儀等
保険料支出	1,486,000	1,510,000	△ 24,000	
全員加入賠償保険支出	1,416,000	1,440,000	△ 24,000	1年分 6,000円×236名
個人情報漏えい保険支出	70,000	70,000		
負担金支出	18,022,000	18,244,000	△ 222,000	
日司連負担金支出	17,568,000	17,784,000	△ 216,000	244名×6,000円×12月 (主たる法人含む)
日司連特別会費支出				
四プロ負担金支出	454,000	460,000	△ 6,000	236名×1,500円+100,000円
雑支出	750,000	750,000		NHK・新聞等雑費
管理費支出計	43,798,000	54,350,000	△ 10,552,000	
事業活動支出計	59,633,000	70,215,000	△ 10,582,000	
事業活動収支差額	9,198,320	△ 1,383,680	10,582,000	
II 投資活動収支の部				
1. 投資活動収入				
① 特定資産取崩収入				
財務調整積立預金取崩収入				
退職給付引当資産取崩収入		8,436,000	△ 8,436,000	退職金支払による取崩
② 固定資産売却収入				
合同会館管繕預金取崩収入				
投資活動収入計		8,436,000	△ 8,436,000	
2. 投資活動支出				
① 特定資産取得支出				
退職給付引当資産取得支出	1,000,000	1,000,000		
財務調整基金積立支出				
会館管繕積立支出	6,000,000	2,000,000	4,000,000	
特定資産取得支出計	7,000,000	3,000,000	4,000,000	
② 固定資産取得支出				
什器備品購入支出				
合同会館管繕積立支出	1,250,000	1,250,000		
合同会館保険料積立支出	60,000	60,000		
固定資産取得支出計	1,310,000	1,310,000		
投資活動支出計	8,310,000	4,310,000	4,000,000	
投資活動収支差額	△ 8,310,000	4,126,000	△ 12,436,000	
III 財務活動収支の部				
1. 財務活動収入				
財務活動収入計				
2. 財務活動支出				
財務活動支出計				
財務活動収支差額				
IV 他会計振替額				
V 予備費支出	3,186,115	2,968,349	217,766	
当期収支差額	△ 2,297,795	△ 226,029	△ 2,071,766	
前期繰越収支差額	53,391,645	40,109,238	13,282,407	
次期繰越収支差額	51,093,850	39,883,209	11,210,641	

(注1) 財務調整基金、退職準備積立金、会館管繕積立金の預金利息収入

(注2) 40万円×6支部+支部会員数×1万円 (上限100万円)

(注3) 会長・副会長・常任理事・理事・監事・委員長

(※) 各科目間の流用ができる。