

愛媛県司法書士会・愛媛県土地家屋調査士会合同会館管理運営規程

第1章 合同会館の愛称

(定義・合同会館の愛称)

第1条 愛媛県司法書士会（以下「司法書士会」という。）・愛媛県土地家屋調査士会（以下「調査士会」という。）合同会館の管理運営及び利用に関して使用する用語は、司法書士会・調査士会合同会館管理運営規則（以下「規則」という。）に従う。

2 合同会館の愛称は、「グリーンドーム」とする。

第2章 合同委員会

(委員)

第2条 司法書士会及び調査士会（以下「両会」という。）の会長は、会長在任中当然に、規則第6条第1項第1号の委員となり、会長を退任した時に直ちに委員を退任する。

2 司法書士会会則第27条第2項又は調査士会会則第29条第3項の規定により会長代行の職にある者は、その職にある期間に限り、規則及びこの規程において、会長であるとみなすものとする。

3 両会の会長は、それぞれ両会の監事以外の役員を規則第6条第1項第2号の委員に選任することができる。

4 両会それぞれの会長は、前項の規定により、自ら選任した委員を、いつでも解任することができる。

5 規則第6条第1項第2号の委員が両会それぞれの定数を欠いたときは、第3項の方法により、それぞれの定数に達するまで新たに委員を選任することができる。

6 規則第6条第1項第2号の委員（前項により選任された委員を含む。以下同様とする。）の任期は、両会の会長のそれぞれの任期（当該会長が任期途中で退任したときは、当該会長の本来の任期を意味するものとする。）と同一とする。ただし、再任されることを妨げない。

7 規則第6条第1項第2号の委員が、任期の満了又は辞任により退任したときは、その委員は後任者が選任されるまでその職務を行う。

(委員長及び副委員長)

第3条 合同委員会の委員長（以下「委員長」という。）は、西暦奇数年6月1日から翌年5月末日までは司法書士会会長たる委員とし、西暦偶数年6月1日から翌年5月末日までは調査士会会長たる委員とする。

2 合同委員会の副委員長は、西暦奇数年6月1日から翌年5月末日までは調査士会会長たる委員とし、西暦偶数年6月1日から翌年5月末日までは司法書士会会長たる委員とする。

(会議)

第4条 委員長は、規則第5条の業務を遂行するため、必要があると認めるときは、合同委員会の会議を招集し議長となる。

2 会議は、合同委員会の委員（以下「委員」という。）の過半数の出席によって成立し、その議決は、出席委員（議長を除く。）の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 委員長は、必要があると認めるときは、書面により議決を求めることができ、この場合、委員（議長を除く。）の過半数の書面による同意があったときは、合同委員会の決議があったものとみなし、可否同数のときは、委員長の決するところをもって合同委員会の決議があったものとみなす。

(報告等)

第5条 合同委員会は、決議した事項を遅滞なく、両会の理事会に報告しなければならない。

2 合同委員会は、決議事項に関し、予め両会の理事会に意見を求めることができる。

3 両会の各理事会は、合同委員会の業務遂行に関して建議することができる。

(委員の無報酬及び旅費日当等)

第6条 委員は、規則第10条第1項第2号による旅費日当等を除いて、無報酬とする。

2 委員に支給すべき旅費日当等は、委員長が会長として所属する司法書士会又は調査士会の旅費規程に従って算出する。ただし、やむを得ない事情があるときは、それによらず、委員長の決定したところによる。

第2章 管理運営及び事務処理

(管理運営)

第7条 合同委員会は合同会館管理台帳を備え、共用部分及び共用財産を明らかにしておかなければならない。

2 合同委員会は合同会館利用台帳を備え、ラベンダーホール及び共用財産の利用運営の状況を明らかにしておかなければならない。

(事務処理)

第8条 合同委員会の業務の事務処理については、委員長が会長として所属する司法書士会又は調査士会の事務局（以下「管理担当事務局」という。）が、委員長の指示に従って行うものとする。

2 両会の事務局のうち管理担当事務局でない事務局は、管理担当事務局の事務処理を補助するものとする。

(鍵の管理)

第9条 合同会館の出入口の鍵（以下出入鍵」という。）及び共用部分の鍵の管理は、両会の事務局がそれぞれ管理する。

2 次の者は、次の資格として所属するそれぞれ両会の事務局から出入鍵を預かり、第2条第6項所定の期間、保有することができる。

（1） 委員

（2） 両会の会長が指定したそれぞれ両会の会員

3 前項の保有者は、前項の期間終了後、前項の事務局の指示に従って、遅滞なくその出入鍵を返還しなければならない。ただし、再び前項の資格を有した場合は、この限りでない。

4 両会の各事務局は、合同会館鍵管理台帳を備え、出入鍵の本数及びその所在を明らかにしておかなければならない。

5 合同委員会は、いつでも両会の合同会館鍵管理台帳を閲覧することができる。

6 両会の会長は、自己の行った第2項第2号の指定をいつでも取消することができる。この場合は、取消の時を期間終了として、第3項の規定を準用する。

（防火責任者）

第10条 合同会館の防火責任者には、委員長が指名した者1名があたる。

第3章 ラベンダーホールの利用

（利用の基本）

第11条 ラベンダーホールを利用（両会が共同して利用する場合を含む。）するには、申込及び利用料の負担をしなければならない。

（利用者等の定義）

第12条 ラベンダーホールの利用者等の用語の定義は、次のとおりとする。

（1） 利用しようとする者 ラベンダーホールを利用しようとして申込をする個人又は団体

（2） 利用責任者 利用しようとする者が個人である場合はその個人、団体である場合はその団体の構成員であって利用の全期間をとおしてラベンダーホールにおいてその利用を統括することができる個人

（3） 申込者 申込をした利用しようとする者で既に申込み手続を終えた者

（4） 利用予定者 申込者が個人である場合はその個人、団体である場合はその団体の構成員のうち利用を予定している個人

（5） 予想参集者 利用しようとする者の要請によりラベンダーホールに参集することが予想される個人で、利用予定者でない者

（6） 利用者 実際にラベンダーホールを利用している又は利用した個人

2 団体の構成員が団体である場合の構成員は、その団体の構成員を含むものとする（順次最下の構成員まで同じ）。

- 3 利用予定者は、その予想されるおよその一日あたりの人数（利用日時が複数日に亘る場合は、予想されるおよその一日あたりの人数のうち、最大の日の人数）を明らかにするものとする。
- 4 予想参集者は、その予想される者のおよその関係の範囲及び一日あたりの人数（利用日時が複数日に亘る場合は、予想される者のおよその関係の主なもの及び予想される者のおよその一日あたりの人数のうち、最大の日の人数）を明らかにするものとする。

（利用手続区分）

第13条 ラベンダーホールの利用手続は、次の区分のとおりとする。

- （1）利用しようとする者が、司法書士会若しくは調査士会又はその内部組織若しくは下部組織である場合は、別に定める司法書士会・調査士会合同会館管理運営要綱（以下「運営要綱」という。）に従う。
 - （2）利用しようとする者が、司法書士会若しくは調査士会の関連団体（関連団体の範囲は、運営要綱において定める。）又はその内部組織若しくは下部組織である場合は、運営要綱に従う。
 - （3）利用しようとする者が、司法書士会若しくは調査士会の会員又は構成員全員が司法書士会若しくは調査士会の会員である団体である場合は、運営要綱に従う。
 - （4）利用しようとする者が、司法書士会若しくは調査士会いずれの会員でもない個人又は構成員全員が司法書士会若しくは調査士会の会員である団体以外の団体である場合は、別に定める司法書士会・調査士会合同会館利用要綱に従う。
- 2 利用しようとする者が複数である場合、利用責任者はその全部の者についてそれぞれ所定の利用責任者を定めなければならないものとする。
 - 3 利用しようとする者が複数で、その範囲が前項の複数の号に亘る場合は、その利用しようとする者全部について、それら号のうち最も若い号の規定を適用する。

第4章 共用財産の利用

（適用）

第14条 この章は、ラベンダーホールの利用に付属する共用財産の利用の場合以外による共用財産の利用の場合に適用する。

（利用手続）

第15条 共用財産を利用できる者は、第13条第1項第1号乃至第3号に掲げる者とする。

- 2 共用財産を利用するときは、合同委員会に届出なければならない。
- 3 自己の申出より先にその利用日時に重なるその共用財産の利用の申出又はその共用財産の利用をともなうラベンダーホールの利用の申込がある場合は、共用財産を利用することができない。ただし、共用財産を利用できる日時であっても、委員長は、支障があると認めるときは、その利用を制限し、又は禁止することができる。

(館外利用の制限)

第16条 共用財産は、合同会館の外へ持ち出して利用してはならない。ただし、第13条第1項第1号、第2号又は第3号に掲げる者が、前条第2項の届出の際に持出し場所、持出し期間、利用目的及び利用責任者を明示したときは、この限りでない。

2 前項ただし書きの場合であっても、委員長は、支障があると認めるときは、持出し場所、持出し期間若しくは利用目的を制限し、又は持出しを禁止することができる。

(利用終了の届出)

第17条 共用財産の利用を終了したときは、管理担当事務局の指示に従って、遅滞なくその共用財産を返還しなければならない。

(損害賠償)

第18条 共用財産の利用者が、故意又は過失によりその共用財産について、毀損、滅失、紛失、盗難、焼失等の事態を生ぜしめたときは、利用者及び利用責任者は直ちにその旨を管理担当事務局へ届出るとともに、その損害を賠償しなければならない。

第5章 会計処理

(会計処理)

第19条 合同会計の予算及び決算並びに会計処理（監査を含む。）は、両会の経理及び監査に関する規定に従う。

第6章 雑則

(異議の申立ての禁止)

第20条 この規程による決定、取消、制限及び禁止に対しては、異議を申し立てることができない。

(規程の改廃)

第21条 この規程の改廃は、両会の理事会の議決を得なければならない。

(疑義)

第22条 この規程について疑義の生じたときは、委員長の決するところによる。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成17年4月15日から施行する。