

チェックリスト

書類提出前に必ず以下の点につきご確認ください。

書類の不備や誤記がある場合、後日来館の上修正いただく、書類を再度お取り寄せいただく等ご対応をお願いすることとなりますのでご注意ください。

☐ 本籍地記入欄	すべて省略せず、 戸籍の記載どおり に記入した
☐ 事務所表記	他の弁護士と事務所をともにする場合、他の弁護士と住所等 表記を統一 した(日弁連HP弁護士情報検索で確認済み)
☐ 自宅電話番号	固定電話を記入した(固定電話がない場合は空欄にした) (携帯電話の番号は記入していない)
☐ 印鑑	各書類のすべての押印箇所に 同一の印 で押印した
☐ 訂正箇所	二重線 を引き、押印箇所と 同じ印 で 訂正印 を押した
☐ 登録請求書	印紙(6万円分) を貼付した
☐ 入会申込書	紹介者1名の署名・捺印 がされている
☐ 事情届	紹介者がいない場合
☐ 履歴書(職歴欄・賞罰欄)	その詳細または「なし」と記入した(空欄になっていない)
☐ 証明書	身分証明書等の証明書の発行日は弁護士名簿登録請求日 (12月19日)前 4か月以内 である
☐ 成年後見登記等ファイルに 登記されていないことの証明書	本籍(または国籍)を正確に記入 した
☐ 提出書類	以下の提出書類をすべて同封した ☐ 入会申込書(1通) ☐ 事情届(紹介者の署名を得ることができない場合) ☐ 弁護士名簿登録請求書(日弁連用・弁護士会控) ☐ 履歴書(日弁連用・弁護士会控) ☐ 戸籍謄本、戸籍抄本または氏名・本籍及び生年月日の 記載を証明する戸籍事項証明書(2通) ☐ 身分証明書(2通) ☐ 登記されていないことの証明書(2通) ☐ 誓約書及び承諾書(日弁連用・弁護士会控) ☐ 写真3葉(1葉は履歴書(日弁連用)に貼付) ☐ 入会金及び登録料振込控貼付用紙 ☐ 連絡先回答書 ☐ 弁護士記章改造希望届(希望者のみ) ☐ 職務上の氏名の届出書・使用許可申請書(希望者のみ) ☐ 新規登録弁護士雇用届出書(被雇用弁護士となる方のみ) ☐ 新規登録弁護士研修協力確認書 (企業内弁護士・法テラス常勤弁護士となる方のみ) ☐ 新規登録弁護士研修履修義務確認書 ☐ 登録請求書式エクセルデータ (フロッピー、CD-Rまたはメール添付いずれかの方法で提出)