

## قانون دفاتر اسناد رسمی ژاپن<sup>۱</sup>

مترجم: ناصر مسعودی<sup>۲</sup>

مقدمه مترجم

قانون دفاتر اسناد رسمی ژاپن مصوب سال ۱۹۰۸ می‌باشد که یازده بار مورد اصلاح و بازنگری قرار گرفته و آخرین اصلاحات آن در سال ۱۹۸۳ صورت گرفته است. مطالعه این قانون هر چند کافی نیست اما برای آشنایی با نظام دفاتر اسناد رسمی ژاپن بسیار مفید و راهگشا می‌باشد. ترجمه قانون فوق متعاقباً تقدیم می‌گردد. اما در یک نگاه کلی مشاهده می‌شود که این قانون تفاوت‌هایی با مقررات و قوانین دفاتر اسناد رسمی کشور ما دارد که عمده این تفاوت‌ها در راستای حذف تشریفات زائد و سرعت و نظم و انسجام بخشیدن به عملکرد دفاتر است که بر گرفته از نظم و انضباط ژاپنی است که تلاش نموده تمامی مسائل مطروحه در قانون را منعکس و بازگو کند.

---

۱. بخش نخست متن حاضر با ویرایش آقای غلامعلی بازیاری سروستانی و از ماده ۴۵ به بعد با ویرایش و بازبینی نهایی آقای محمدآقایی درخشان از اعضای هیأت تحریریه مجله به دست چاپ سپرده می‌شود.

۲. سردفتر اسناد رسمی شماره ۹۱ تبریز، دانشجوی دوره دکترای حقوق خصوصی و مدرس دانشگاه آزاد

اگر این قانون مجازاتهای انتظامی سردفتر متخلف را در مرحله اول توبیخ و در مرحله بعدی جزای نقدی و پس از آن تا یک سال انفصال موقت و در مرحله چهارم عزل یعنی انفصال دائم اعلام نموده، نشانگر روحیه ژاپنی و نظم و انضباط و برخورد جدی با تخلفات است. اما در مقابل جهت سهولت خدمت‌رسانی به مردم و ارائه خدمات تنظیم اسناد و تصدیق، علاوه بر گسترش و توسعه صلاحیت‌های دفاتر اسناد رسمی به تنظیم اسناد درخواستی و تصدیق اسناد و امضاها و شرکتنامه‌ها، ثبت تمام محتویات اسناد در دفتر ثبت اسناد رسمی را ضروری نمی‌داند بلکه صرفاً ثبت مشخصات متعاملین، شماره، موضوع سند و تاریخ تنظیم را الزامی نموده است که این امر، خود به تنهایی موجب سرعت فوق العاده و سهولت تنظیم اسناد و خدمت‌رسانی به مراجعین است. بر این مبنا تفاوت‌های عمده قانون دفاتر اسناد رسمی ژاپن با مقررات جاری دفاتر اسناد رسمی کشورمان در ۲۱ مورد به طور خلاصه ذکر می‌شود و ارزیابی این تفاوت‌ها از حیث موافق مقتضیات زمان و مفید بودن یا احیاناً مخالف مقتضیات زمان و مضر بودن شان، به خوانندگان گرامی که عموماً اهل فن و حقوقدانان و کارشناسان و خبرگان و همکاران ثبتی‌اند واگذار می‌شود:

**تفاوت‌های عمده قانون دفاتر اسناد رسمی ژاپن با مقررات و قوانین دفاتر اسناد رسمی ایران :**

۱- الزامی بودن تصدیق شرکتنامه‌ها در دفاتر اسناد رسمی. (ماده یک - موارد ۲-

۶۲ الی ۵- ۶۲)

۲- پیش بینی دریافت نرخ‌ها - مزایای روزانه و هزینه بعد مسافت توسط سردفتر

در مواردی که سردفتر جهت تنظیم سند یا انجام تصدیق به محل مراجعه می‌کند.

(ماده ۷)

۳- پیش بینی حداقل ۶ ماه کارآموزی برای تصدی شغل سردفتری ( بند ۲ ماده ۱۲) و عدم لزوم کارآموزی برای قضات و وکلانی که به سردفتری اسناد رسمی منصوب می شوند. (ماده ۱۳)

۴- در مواردی که ماهیت موضوع ایجاب کند سردفتر می تواند خارج از دفترخانه نیز اقدام به تنظیم و ثبت اسناد نماید. همانند اسناد افرادی که در بیمارستان یا منزل بستری هستند. (ماده ۱۸)

۵- عدم پیش بینی سمتی به عنوان دفتریار. (ماده ۲۴)

۶- در مواقع اضطراری امکان تنظیم سند بدون ارائه مدارک هویت وجود دارد به شرط آنکه ظرف ۳ روز مدارک لازمه را ارائه نماید و چنین سندی درست است. (بند ۳ ماده ۲۸ و بند ۸ ماده ۳۶)

۷- امکان درخواست حضور شاهد توسط اصحاب معامله حین تنظیم اسناد. (ماده

۳۰)

۸- یکی از افرادی که نمی تواند به عنوان شاهد باشد فردی است که توانایی امضاء (به علت بی سواد بودن یا هر علت دیگر) ندارد. پیش بینی چنین شرطی که می تواند مانع سوء استفاده از شهادت اشخاص بی سواد گردد. (شق سوم بند ۳ ماده ۳۴)

۹- پیش بینی ارتباط دادن فضای خالی انتهای سطور یا بین آنها به همدیگر با خط یا جوهر سیاه و نبودن فضای خالی در متن سند که این موضوع امکان الحاق مطالب را به سند از بین می رود. (ماده ۳۷)

۱۰- الزام سردفتر به زدن مهر بر اسناد ضمیمه ای که پیوست سند اصلی بایگانی

می شود. (ماده ۴۰)

۱۱- پیش بینی امکان تکمیل سوابق دفترخانه در صورت مفقودی سابقه سند بر

- اساس رونوشت یا المثنی یا اصل سندی که در اختیار متعاملین است. (ماده ۴۲)
- ۱۲ - ابطال تمبر مالیاتی به جای پرداخت حق الثبت. (ماده ۴۳)
- ۱۳ - امکان تقاضا و بررسی اصالت سند توسط اصحاب معامله، قائم مقام آنها و اشخاص ذی نفع و دادستان. (ماده ۴۴)
- ۱۴ - خلاصه بودن دفتر ثبت اسناد رسمی به نحوی که فقط شماره و نوع سند و نام متعاملین و تاریخ تنظیم در آن قید می شود. (ماده ۴۶)
- ۱۵ - امکان مطالبه المثنی و رونوشت سند و المثنی و رونوشت استخراجی سند و اسناد ضمیمه (قسمت هایی که مربوط به متقاضی است)، توسط اصحاب معامله و اشخاص ذی نفع. (مواد ۴۷ الی ۵۶)
- ۱۶ - امکان تنظیم وصیت نامه در خارج از دفترخانه بدون محدودیت. (ماده ۵۷)
- ۱۷ - امکان تنظیم اعتراض نامه (شکوائیه) برای اشخاص، بدون رعایت مقررات مربوط به احراز هويت و معتمد و شاهد و مترجم. (ماده ۵۷)
- ۱۸ - امکان تصدیق مهر و امضای اشخاص در تمامی اسناد خصوصی مردم به طور وسیع. (ماده ۵۸)
- ۱۹ - تعیین محتوای نظارت و بازرسی، به شکل جلب توجه سردفتر به روش نامناسب انجام کار و هدایت او برای انجام صحیح آنها و در مرحله بعدی دادن هشدار به سردفتر در مورد اقدامات مخالف با موقعیت سردفتری و دادن فرصت کافی به سردفتر برای ارائه توضیحات قبل از دادن هشدار به وی. (ماده ۷۶)
- ۲۰ - پیش بینی تغییر محل خدمت (تغییر حوزه فعالیت سردفتر) به عنوان یکی از مجازاتهای انتظامی. (ماده ۸۰)
- ۲۱ - اعمال مجازاتهای جزای نقدی و تعلیق از خدمت، تغییر حوزه فعالیت و

عزل توسط وزیر دادگستری، پس از رأی کمیته نظارت سردفتران و اعمال توییح، مستقیماً توسط وزیر دادگستری. (ماده ۸۱)

تذکر: ترجمه حاضر از متن انگلیسی برگرفته از اینترنت به عمل آمده و در صورت دسترسی خوانندگان محترم به اصلاحات دیگر این قانون یا قوانین مرتبط ارسال آنها به مترجم و ارائه نظرات و پیشنهادهای سازنده موجب امتنان و کمال تشکر خواهد بود.

#### قانون دفاتر اسناد رسمی ژاپن

(قانون شماره ۵۳ مصوب ۱۴ آوریل ۱۹۰۸ با اصلاحات بعدی)

۱. قانون شماره ۳۵- چهارم آوریل ۱۹۳۵

۲. قانون شماره ۱۳-۱۷ مارس ۱۹۳۹

۳. قانون شماره ۶۱-۱۶ آوریل ۱۹۴۶

۴. قانون شماره ۱۲۵-۲۷ اکتبر ۱۹۴۷

۵. قانون شماره ۱۹۵-۱۷ دسامبر ۱۹۴۷

۶. قانون شماره ۲۲۳-۲۲ دسامبر ۱۹۴۷

۷. قانون شماره ۱۴۱- ۳۱ می ۱۹۴۹

۸. قانون شماره ۲۶۸- ۳۱ جولای ۱۹۵۲

۹. قانون شماره ۱۶۱- ۱۵ سپتامبر ۱۹۶۲

۱۰. قانون شماره ۵- ۳۰ می ۱۹۷۹

۱۱. قانون شماره ۷۸- ۲ دسامبر ۱۹۸۳

تذکر: شماره‌هایی که در هر ماده داخل پرانتز می‌باشد، نشان دهنده اصلاحات به عمل آمده در زمان ذکر شده هستند و به قوانین اصلاح شده درون متن نیز باهمان

شماره موجود در پرانتز ارجاع شده است.

## فصل اول - مقررات عمومی

### اختیارات دفاتر اسناد رسمی (۲)

ماده ۱- دفاتر اسناد رسمی براساس اعتماد اصحاب معامله یا اشخاص ذی نفع، اختیار ثبت اسناد براساس قوانین قضائی و موضوعات مربوط به حقوق خصوصی، یا تصدیق اسناد خصوصی و شرکتنامه‌ها براساس مقررات ماده ۱۶۷ قانون تجارت<sup>۱</sup> با تغییرات لازمه بعدی را دارا می باشند.

### - شرایط اسناد مورد تصدیق

ماده ۲- اسنادی که توسط دفاتر اسناد رسمی تنظیم می شود، نمی تواند به طور رسمی مورد اجرا قرار گیرد مگر اینکه با شرایط مندرج در این قانون و قوانین دیگر مطابق باشد.

### - منع امتناع از تنظیم سند

ماده ۳- دفتر اسناد رسمی نباید بدون دلیل موجه از تنظیم سند امتناع کند.

### - منع افشاء سند

ماده ۴- دفاتر اسناد رسمی نباید اسنادی را که با آنها سروکار دارند، افشاء کنند مگر اینکه قانون ترتیب دیگری مقرر داشته باشد. قاعده فوق در مواردی که رضایت شخص اخذ شده باشد، جاری نیست.

### - منع اشتغال همزمان به مشاغل دیگر

ماده ۵- سردفتر نمی تواند به طور همزمان مشاغل رسمی دیگری را داشته باشد یا

۱. مترجم: ماده ۱۶۷ قانون تجارت ژاپن مقرر می دارد: شرکتنامه تا زمانی که به وسیله سردفتر تصدیق نشده است، نافذ نیست.

به تجارت اشتغال ورزد یا نماینده یا کارمند یک شرکت تجاری یا شرکت‌های تعاونی (شادان هوجین) که جهت کسب منفعت تشکیل شده‌اند باشد مگر در مواردی که وزیر دادگستری اجازه دهد (۵) (۸)

ماده ۶ - حذف شده (۴)

**نرخ ها ، مزایای روزانه، هزینه بعد مسافت**

ماده ۷- دفتر اسناد رسمی باید نرخ ها- مزایای روزانه و هزینه بعد مسافت را از صاحب سند دریافت نماید.

۲- به جز مواردی که در پاراگراف قبل ذکر شد، دفتر اسناد رسمی نباید هزینه ای را در رابطه با اسنادی که با آن سروکار دارد، دریافت نماید.

۳- مقررات مربوط به نرخها، مزایای روزانه ، هزینه بعد مسافت باید به موجب مصوبه هیأت دولت تعیین گردد.

**- اجرای نیابتی وظایف دفاتر اسناد رسمی (۸۰۷)**

ماده ۸- در مواردی که در ناحیه تحت نظارت قضایی اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای دفتر اسناد رسمی موجود نباشد یا شعبه ای از ادارات فوق موجود نباشد و نیز در مواردی که دفتر اسناد رسمی از انجام وظایفش ناتوان باشد، وزیر دادگستری می تواند کارمندی را از طرف وزارت دادگستری به عنوان نماینده اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای یا شعب آنها برگزیند تا وظایف دفتر اسناد رسمی را در ناحیه تحت نظارت انجام دهد.

**- اعمال قوانین لازم در رابطه با وظایف دفتر اسناد رسمی (۸۰۷)**

ماده ۹- مقررات مربوط به وظایف دفتر اسناد رسمی در این قانون و قوانین دیگر و بخشنامه ها با تغییرات لازم باید نسبت به کارمند وزارت دادگستری که وظیفه انجام امور سردفتری را دارد، نیز اعمال گردد. بدین شرط که نرخ ها، مزایای روزانه و هزینه

بعد مسافت که در ماده ۷ ذکر شده ، متعلق به خزانه ملی باشد.

## فصل دوم - عزل و نصب و انتقال دفاتر اسناد رسمی

### انتقال و تعداد ثابت دفاتر اسناد رسمی ( ۸ و ۷ و ۵ )

ماده ۱۰- دفتر اسناد رسمی باید وابسته به اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای باشد.

۲- تعداد دفاتر اسناد رسمی که باید وابسته به ادارات فوق باشد، توسط وزیر دادگستری در هر ناحیه تحت نظارت این ادارات یا شعب آنها تعیین می گردد.

### - نصب سردفتر اسناد رسمی ( ۸ و ۷ و ۵ )

ماده ۱۱- وزیر دادگستری سردفتر اسناد رسمی را انتخاب و او را منتسب به یکی از ادارات امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای می کند.

### - شرایط سردفتر اسناد رسمی ( ۸ و ۷ و ۵ )

ماده ۱۲- شخص نمی تواند به عنوان سردفتر منصوب شود مگر اینکه حائز شرایط زیر باشد :

(۱) ژاپنی بوده و بالغ باشد.

(۲) دوره کارآموزی و آموزشی سردفتری را به مدت بیش از ۶ ماه بعد از قبولی از امتحان مربوطه ، گذرانده باشد.

۲- مقررات مربوط به امتحان و دوره آموزشی باید توسط وزیر دادگستری تعیین گردد.

- افرادی که بدون امتحان مورد قبول قرار می گیرند.

ماده ۱۳- هر شخصی که حائز شرایط یک قاضی (به استثنای قضات دادگاه بخش )، مدعی العموم (باستثنای دادیاران ) یا وکیل باشد، می تواند بدون امتحان و



کارآموزی به عنوان سردفتر انتخاب شود.

### - نصب از طریق انتخاب (۸)

ماده ۲-۱۳- وزیر دادگستری می تواند به طور موقت بدون امتحان و دوره آموزشی هر شخصی را که مدتی مشغول به امور حقوقی بوده است و دارای تجربه و صلاحیت در سطح آنکه فوقاً ذکر شد، باشد و توسط کمیته نظارت دفاتر اسناد رسمی انتخاب شود، به عنوان سردفتر منصوب نماید. مشروط بر اینکه این مورد فقط در خصوص ماده ۸ اعمال خواهد شد.

### - موارد عدم احراز شرایط سردفتری (۷)

ماده ۱۴- افراد زیر نمی توانند به عنوان سردفتر منصوب شوند:

- (۱) افرادی که محکوم به زندان یا مجازاتهای سنگین تر شده باشند، البته این مورد در خصوص مجازاتهای زندان کمتر از ۲ سال که اجرا شده و به پایان رسیده یا مورد عفو قرار گرفته اند، اعمال نمی شود.
- (۲) افرادی که ورشکسته یا معسر اعلام شده اند و هنوز اعاده حیثیت ننموده اند.
- (۳) افرادی که عدم صلاحیت مطلق یا عدم صلاحیت نسبی آنها اعلام شده است.
- (۴) افرادی که محکوم به اخراج شده و از خدمات عمومی و دولتی از طریق مجازات انتظامی اخراج شده اند، یا مطابق با قوانین مربوط به وکالت اخراج شده اند و از زمان اخراج آنها دو سال نگذشته است.

### - عزل سردفتر (۷ و ۸)

ماده ۱۵- وزیر دادگستری می تواند سردفتر را در موارد زیر عزل نماید:

- (۲) در مواردی سردفتر، خود استعفاء نماید.
- (۳) در مواردی که سردفتر، وجه الضمان یا کسری مبلغ وجه الضمان را در مدت

تعیین شده، نپردازد.

(۴) در مواردی که سردفتر به سن ۷۰ سالگی برسد.

(۵) در مواردی که سردفتر از انجام وظایفش به دلیل ضعف جسمی یا ذهنی ناتوان شود.

۲- در مورد پاراگراف ۴ بند قبلی، تصمیم کمیته نظارت دفاتر اسناد رسمی ضروری است.

- مواردی که سردفتر خودبخود منفصل می شود.

ماده ۱۶- اگر سردفتر مشمول یکی از بندهای یک الی ۳ ماده ۱۴ گردد، خود به خود از سمت خود، منفصل می گردد.

### فصل سوم - مقررات عمومی مربوط به انجام وظایف

حوزه ای که دفتر اسناد رسمی در آن به انجام وظایف می پردازد (۵)

ماده ۱۷- حوزه ای که سردفتر در آن فعالیت می کند، باید همان حوزه ای باشد که حوزه قضائی اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه در آن واقع است.

محل دفتر خانه اسناد رسمی (۸ و ۷ و ۵)

ماده ۱۸- سردفتر، دفتر اسناد رسمی را در محل مقرر شده از طرف وزیر دادگستری تأسیس می کند.

۲- سردفتر، در محل دفتر خویش به انجام وظایفش می پردازد مگر مواردی که ماهیت موضوع اجازه چنین کاری را ندهد یا شرایطی که در سایر قوانین و مقررات مذکور است.

- پرداخت وجه الضمان (۷ و ۵)

ماده ۱۹- سردفتر وجه الضمان را به اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که به آن متسبب است در مدت ۱۵ روز از روز دریافت ابلاغ سردفتری باید

پرداخت نماید.

۲- مقدار وجه الضمان باید از طریق مصوبه هیأت دولت معین شود.

۳- وقتی که وجه الضمان تقلیل یابد و سردفتر دستور جبران آن را دریافت کند این نقص باید به مدت ۳۰ روز از روز دریافت دستور، جبران شود.

۴- قبل و تا وقتی که سردفتر وجه الضمان را نپردازد، باید از انجام وظایفش خودداری نماید.

### - بازپرداخت وجه الضمان

ماده ۲۰- در مواردی که وجه الضمان باید بازپرداخت شود، آگهی عمومی باید صادر شود که از طریق آن افرادی که در چنین وجه الضمانی حقی دارند بتوانند در طی ۶ ماه اقدام نمایند.

۲- وجه الضمان نباید بازپرداخت شود، مگر اینکه مدت ذکر شده در بند فوق منقضی شود.

۳- هزینه آگهی عمومی باید از محل وجه الضمان پس از پرداخت تعهدات عمومی دیگر به نحوی که در بند یک اشاره شده، پرداخت شود.

### - ارائه نمونه مهر رسمی (۷)

ماده ۲۱- سردفتر باید نمونه مهر رسمی خویش را به همراه نمونه امضای خود به اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که بدان وابسته است، ارائه نماید.

۲- اگر سردفتر نمونه مهر را چنانکه در بند قبل ذکر شد، ارائه ننماید، نمی تواند به وظایف خویش عمل کند.

- مواردی که سردفتر نباید به وظایف خویش عمل کند.

ماده ۲۲- سردفتر در موارد زیر نباید به انجام وظیفه بپردازد:

(۴) اگر شوهر یا همسر سردفتر، خویشاوند درجه ۴ او، یا خویشاوندی که در

یک محل با او زندگی می کند، از طرفین معامله باشد یا نماینده آنها باشد یا در معامله ذی نفع باشد. همه موارد بعد از توقف خویشاوندی نیز اعمال می شود.

(۵) اگر او نماینده قانونی یا وکیل کسی باشد که در معامله شرکت دارد.

(۶) اگر او در معامله ذی نفع باشد.

(۷) اگر او نماینده یا مباشر در موضوع معامله باشد.

مواردی که باید به هنگام امضاء تصریح شود.

ماده ۲۳ - زمانی که سردفتر به لحاظ انجام وظایف امضاء می کند، باید اسم

رسمی خود، دفتری که بدان وابسته است و مکان دفتر را تصریح نماید.

#### کارکنان (۷)

ماده ۲۴ - سردفتر با تایید ریاست اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای

که بدان وابسته است، نسبت به استخدام کارکنان برای معاونت در امور دفترخانه اقدام می نماید.

۲ - موافقت ذکر شده در بند قبلی به هنگام لزوم می تواند، لغو شود.

منع حمل اسناد به بیرون از دفتر (۲ و ۵ و ۷ و ۸)

ماده ۲۵ - اصل اسناد تنظیم شده توسط سردفتر و مدارک ضمیمه به آن و شرکتنامه

ها و مدارک ضمیمه به آنها که طبق مقررات ماده ۳ - ۶۲ پاراگراف ۳ توسط وی

نگهداری می شوند و دفتری که طبق قوانین و مصوبات وجود دارد، نباید به بیرون از

دفتر حمل شوند به جز در موارد اضطراری. این ممنوعیت در مواردی که دستور یا

درخواست دادگاه وجود داشته باشد، اعمال نمی شود.

۲ - مقررات مربوط به حفظ و ابطال اسناد، چنانچه در بند قبل ذکر شد، توسط

وزیر دادگستری تصویب می شود.

## فصل چهارم - تنظیم سند

### موارد ممنوعیت تنظیم سند

ماده ۲۶- سردفتر باید از تنظیم اسناد مخالف با قوانین و بخشنامه ها و اسناد مبتنی بر قوانین منسوخه و اسناد مبتنی بر قوانینی که به علت مخالفت با قوانین اساسی قابل ابطال هستند، خودداری نماید.

### زبان

ماده ۲۷- سردفتر سندی را تنظیم و تصدیق نمی کند مگر اینکه سند به زبان ژاپنی باشد

### احراز هویت متعاملین (۷)

ماده ۲۸- به هنگام تنظیم سند سردفتر باید از نام شخصی که معامله می کند آگاه بوده و با او آشنا باشد.

۲- وقتی سردفتر نام شخصی را که معامله می کند، نمی داند یا با او آشنا نیست، باید از او بخواهد هویت خود را با ارائه گواهی مهر شده صادر از طرف دولت یا مراجع دولتی رسمی یا منابع قابل اعتماد دیگر، معرفی کند.

۳- به هنگام تنظیم سند در مواقع اضطراری فرآیند ذکر شده در بند قبلی می تواند ۳ روز بعد از تنظیم سند، مطابق با مقررات تنظیم سند، انجام گیرد.

۴- چنانچه فرایندی که در بند قبل ذکر شد، انجام گیرد، سند اعتبار خود را به علت عدم اضطراری بودن موقعیت از دست نمی دهد.

### - حضور معتمد و مترجم

ماده ۲۹- اگر شخصی که معامله کرده زبان ژاپنی را نداند یا کرولال باشد یا به هر دلیلی نتواند صحبت کند و یا بخواند، سردفتر باید از حضور مترجم یا معتمدی در

زمان تنظيم سند استفاده کند.

ماده ۳۰- اگر شخصی که معامله کرده، کور است یا نمی تواند بخواند سردفتر باید از حضور شاهدهی در زمان تنظيم سند استفاده کند.

۲- مقررات بند قبلی حسب مورد در مواقعی که شخصی که معامله کرده، خود خواستار حضور شاهد است، نیز اعمال می شود.

#### - معامله توسط نماینده

ماده ۳۱- در مواقعی که معامله توسط نماینده صورت می گیرد، مقررات سه ماده قبلی در مورد نماینده نیز اعمال می شود.

ماده ۳۲- به هنگام تنظيم سند در معاملاتی که توسط نماینده صورت می گیرد، سردفتر باید از نماینده گواهی را که سمت او را مشخص می کند، مطالبه کند.

۲- در مواقعی که گواهی مذکور در بند قبلی یک سند شخصی تصدیق نشده است، سردفتر باید از نماینده بخواهد که گواهی مهر یا امضاء شده صادره از طرف ادارات دولتی به اضافه سند مذکور را ارائه کند و اصل بودن چنین سندی را گواهی نماید. این مسئله در مواردی که اصالت سند از طریق اسناد دیگری که نزد سردفتر نگهداری می شود، محرز باشد، اعمال نمی شود.

۳- در مواردی که نقصی در نمایندگی، یا در شکل آن در رابطه با مقررات تنظيم سند، مشاهده شود سند به علت چنین نقصی اعتبار خود را از دست نمی دهد.

#### - تصدیق اسناد قضائی مربوط به اجازه یا رضایت

ماده ۳۳- هنگامی که سردفتر سندی را در رابطه با اسناد قضائی که اجازه یا رضایت شخص ثالث را لازم دارد، تنظيم می نماید، ارائه گواهی که نشان دهنده چنین اجازه یا رضایتی باشد، برای تأیید آن سند لازم است.

۲- مقررات بند ۲ و ۳ ماده قبلی حسب مورد در مواردی که در بند قبلی ذکر شد،

نیز اعمال می شود.

### - نحوه انتخاب و شرایط معتمد و شاهد

ماده ۳۴- معتمد و شاهد باید توسط معامله کننده یا نماینده وی انتخاب شود.

۲- شاهد همزمان می تواند معتمد هم باشد.

۳- افراد ذیل نمی توانند شاهد باشند مگر اینکه شرایط مذکور در بند ۲ ماده ۳۰

موجود باشد:

(۱) صغیر (۲) افرادی که در ماده ۱۴ ذکر شدند. (۳) فردی که توانایی امضاء

ندارد. (۴) فردی که در معامله ذی نفع است. (۵) فردی که نماینده یا مباشر در موضوع

معامله بوده یا باشد (۶) همسر، شوهر، خویشاوندان تا درجه چهار، نماینده قانونی،

وکیل، مستخدم، یا هر شخصی که همزیست فرد معامله کننده یا نماینده وی است.

(۷) کارکنان دفترخانه

### - محتوای سند

ماده ۳۵- به هنگام تنظیم سند، سردفتر باید عبارات استماع شده و اوضاع و احوالی

را که مورد شهادت قرار گرفته اند و سایر وقایعی را که خود مشاهده کرده است، نوشته

و نحوه مشاهده و تجربه را تصریح کند.

موضوعاتی که باید در سند قید شود.

۲۴ ماده ۳۶- سندی که توسط سردفتر تنظیم می شود، علاوه بر موضوع اصلی

باید شامل موضوعات زیر نیز باشد:

(۱) شماره بایگانی سند (۲) محل سکونت، شغل، اسم و سن معامله کننده و در

مورد نماینده قضائی نام و مرجع مربوطه.

(۳) در مواقعی که معامله توسط نماینده صورت می گیرد، عبارتی که آن را

تصریح کند و محل سکونت، شغل، اسم و سن نماینده را ذکر کند.

(۴) در مواقعی که سردفتر نام شخصی را که معامله کرده یا نام نماینده او را می‌داند و با او آشناست، عبارتی که آن را تصریح کند.

(۵) در مواقعی که رضایت یا اجازه از طرف شخص ثالث اخذ شده است، عبارتی که آن را تصریح کند. و دلیل آن را به همراه محل سکونت و شغل و اسم و سن شخص ثالث مذکور و در مورد مقامات قضائی نام و مرجع ذیربط تصریح کند.

(۶) در مواقعی که هویت شخص با ارائه سند رسمی احراز شود، یا از طرق قابل اعتماد دیگر احراز شود و در مواقعی که اصالت سند با ارائه گواهی که مهر یا امضاء شده احراز شود، عبارتی که آن را تصریح کرده و دلیلش را بیان کند.

(۷) در مواقعی که شرایط موجود در بند ۲ ماده ۳۲ موجود باشد، عبارتی که آن را تصریح کرده و دلیلش را بیان کند.

(۸) در مواقعی که هویت فرد به دلایل اضطراری احراز نشده است، عبارتی که آن را تصریح کند.

(۹) در مواردی که مترجم یا معتمد یا شاهد باید حاضر باشد، عبارتی که آن را تصریح کند و دلیل آن را بیان کند، به همراه محل سکونت، شغل، اسم و سن شاهد یا معتمد یا مترجم مذکور.

(۱۰) تاریخ و محل تنظیم سند

- نحوه تنظیم سند (۷)

ماده ۳۷- در تنظیم سند، سردفتر باید از الفاظ آسان و متداول استفاده نموده و از نگارش واضح استفاده کند.

۲- اگر فضای خالی بین دو سطر پشت سر هم ایجاد شود، سطور باید توسط خطی با جوهر سیاه به هم مرتبط شوند.



۳- برای شماره های ۱ و ۲ و ۳ و ۱۰ که نشانگر کمیت، تاریخ و تعداد هستند، شکل واضح این اعداد باید استفاده شود.

- منع تغییر، اضافه کردن یا حذف کردن حروف (۷)

ماده ۳۸- حروف موجود در یک سند نباید تغییر یابند.

۲- در مواقعی که حرفی در سند اضافه گردد، تعداد حروف و مکان آنها باید در حاشیه یا انتهای مطالب تصریح شود و سردفتر و فردی که معامله کرده یا نماینده وی مهر خود را بزنند.

۳- در مواقعی که حروفی از سند حذف شوند، چنین حرف یا حروفی باید خوانا بمانند، تا بشود آنها را به طور واضح خواند و تعداد حروف حذف شده و محل آنها باید در حاشیه یا انتهای مطالب تصریح شود و سردفتر و معامله کننده یا نماینده وی باید مهر خود را بزنند.

۴- هر اصلاحی که مغایر با مقررات سه بند قبل باشد، فاقد اعتبار است.

- تشریفات تنظیم سند (۷)

ماده ۳۹- سردفتر سندی را که تنظیم کرده باید برای حضار بخواند یا به آنها اجازه دهد تا آن را مطالعه کنند و تائید شخصی را که معامله کرده یا نماینده او را اخذ کند و آن را در سند تصریح کند.

۲- در مواقعی که مترجم حاضر می شود باید علاوه بر مواردی که در بند قبل ذکر شد باید به مترجم اجازه تفهیم محتوای سند داده شود و عبارتی که این مورد را تصریح می کند، در سند ذکر شود.

۳- در مواردی که عبارت ذکر شده در دو بند قبل وارد سند می شود سردفتر و حضار باید آن را امضاء نموده و مهر مربوطه را بزنند.

۴- اگر هر يك از حضار توانايي امضاء كردن نداشته باشند، عبارتي كه آن را تصريح كند، بايد در سند ذكر شده و سردفتر آن را مهر كند.

۵- اگر سند شامل دو يا چند برگ باشد، سردفتر بايد مهر خود را بر هر برگ اضافي نيز بزند.

#### - ارجاع به اسناد ديگر (۷)

ماده ۴۰- اگر هر سند ارجاع يا ضميمه به سند ديگري كه سردفتر تنظيم مي كند، شده باشد، سردفتر بايد مهر خود را بر اسناد تنظيمي و اسناد ضميمه بزند.

۲- مقررات سه ماده قبل حسب مورد نسبت به اسناد ضميمه اي كه در بند قبل ذكر شد، نيز اعمال مي شود.

۳- سند ضميمه اي كه در دو بند قبل ذكر شد، به عنوان قسمتي از سند تنظيم شده توسط سردفتر محسوب مي شود.

#### - بايگاني اسناد ضميمه به سند (۷)

ماده ۴۱- گواهي كه نشان دهنده اختيارات نماينده باشد، گواهي صادره از طرف مراجع دولتي، سند نشانگر اجازه يا رضاي شخص ثالث و اسناد ضميمه ديگر بايد به همراه سند تنظيم شده توسط سردفتر بايگاني شود. در مواقعي كه استرداد اصل سند ضميمه شده از طرف شخصي كه معامله كرده، مطالبه شود، رونوشت آن به جاي اصل بايگاني مي شود.

۲- سردفتر بايد نمونه مهر خويش را بر روي سند و اسناد ضميمه بزند.

#### - موارد تلف و مفقودي اصل سند (۷)

ماده ۴۲- به هنگام تلف يا فقدان اصل سند، سردفتر بايد رونوشت يا المثلي سندی را كه قبلاً تحویل داده شده، مطالبه كند و بعد از اخذ تأييديه از رياست اداره

امور حقوقی با اداره حقوقی منطقه ای، كه به آن وابسته است، همان را به عنوان

جایگزین سند تلف یا مفقود شده، حفظ کند.

۲- در سندی که در بند قبل ذکر شد، عبارتی که تصریح کننده این باشد که سند به عنوان جانشین سند تلف یا مفقود شده نگهداری می شود، به همراه تائید ریاست اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که سردفتر به آن وابسته است و عبارتی که زمان چنین تائیدیه ای را تصریح کند، به همراه مهر و امضای سردفتر که بر آن زده شده قید گردد.

#### - تمبر مالیاتی که باید بر سند الصاق شود

ماده ۴۳- سردفتر باید از شخصی که معامله کرده، بخواهد تا براساس قانون تمبر مالیاتی تمبری را بر اصل سند الصاق نماید.

#### - بررسی اصالت سند (۷)

ماده ۴۳- شخصی که معامله کرده، قائم مقام او و هر شخصی که نفع او در سند از نظر قانونی ثابت شده، می تواند، بررسی اصالت سند را تقاضا کند.

۲- مقررات بند ۱ و ۲ ماده ۲۸ و ماده ۳۱ و بند یک ماده ۳۲ حسب مورد، در مواردی که سردفتر اجازه بررسی اصالت سند را طبق مقررات بند قبلی بدهد اعمال می گردد.

۳- در مواقعی که سردفتر اجازه بررسی اصالت سند را به قائم مقام معامله کننده، بدهد می تواند از او مدرک دال بر سمت اش را مطالبه کند و از او بخواهد که قائم مقامی خویش را اثبات کند.

۴- مدعی العموم می تواند درخواست بررسی اصالت سند را در هر زمانی بکند.

#### - دفتر کل ثبت اسناد

ماده ۴۵- سردفتر باید دفتر کل ثبت اسناد را تهیه کند.

- موضوعاتی که باید در دفتر کل ثبت اسناد وارد شوند:

ماده ۴۶- در دفتر کل ثبت اسناد به هنگام تنظیم سند موضوعاتی که در پی

می آیند، به ترتیب ذیل باید ثبت شوند:

(۱) شماره ترتیب و نوع سند. (۲) نام شخص معامله کننده و در صورت حضور مقامات قضائی نام آنها. (۳) تاریخ تنظیم.

۲- مقررات بند قبل در خصوص مواردی که به موجب قوانین و بخشنامه های مربوط به دفاتر ثبت سند، ترتیب دیگری در نظر گرفته شده، اعمال نمی گردد.

#### - تحویل المثنی (۷)

ماده ۴۷- معامله کننده یا قائم مقام او می تواند، المثنای سند تحویل داده شده را درخواست کنند.

۲- مقررات ماده ۱ و ۲ ماده ۲۸ و ماده ۳۱ و بند ۱ و ۲ ماده ۳۲ و بند ۳ ماده ۴۴ حسب مورد با اعمال تغییرات لازم در مواردی که سردفتر المثنای سندی را مطابق مقررات بند قبل صادر می کند، لازم الرعایه است.

۳- مقررات بند ۲ ماده ۳۲ حسب خصوص در خصوص شخصی که به قائم مقامی از طرف صاحب سند مطالبه المثنی می کند، نیز لازم الرعایه است.

- موضوعاتی که در المثنی قید می شود.

ماده ۴۸- المثنای یک سند باید شامل موضوعات زیر بوده و توسط سردفتر مهر و

امضاء شود:

(۱) متن کامل سند (۲) تصریح المثنی بودن سند (۳) نام متقاضی (۴) تاریخ و

مکان صدور آن

۲- سندی که مغایر با مقررات بند قبل باشد، اعتبار سند المثنی را ندارد.

#### - المثنای استخراجی

ماده ۴۹- در مورد اسنادی که شامل موارد متعددی می باشند، یا اسنادی که از

جهات متفاوت به افراد متعددی مربوط است، المثنای مربوطه می تواند با استخراج

قسمت لازم و عبارت مربوط به شکل سند صادر شود.

۲- در صدور المثنی چنانکه در بند قبل ذکر شد، عبارتی که نشان دهنده استخراج شدن آن باشد، باید قید شود به جای عبارت مربوطه به قسمت دوم بند یک ماده قبل.

### - تصریح عبارت تحویل المثنی

ماده ۵۰- وقتی سردفتر المثنای یک سند را تحویل داد، بایستی در انتهای سند تصریح کند به اینکه آن را به چه کسی تحویل داده، شخصی که معامله کرده، یا قائم مقام او و نیز تاریخ تسلیم و آن را مهر و امضاء نماید.

### - تحویل رونوشت سند

ماده ۵۱- شخصی که معامله کرده و قائم مقام او یا شخصی که ذی‌نفعی خود را در خصوص سند قانوناً اثبات کرده، می‌تواند رونوشت سند یا هر سند ضمیمه را مطالبه نمایند.

۲- مقررات بند ۱ و ماده ۲۸ و ماده ۳۱ و بند ۱ ماده ۳۲ و بند ۳ ماده ۴۴ حسب مورد با اعمال تغییرات لازم هنگامی که سردفتر رونوشت سندی را مطابق با مقررات بند قبل صادر می‌کند، لازم‌الرعایه است.

- موضوعاتی که باید در رونوشت درج شود.

ماده ۵۲- رونوشت سند باید شامل موضوعات زیر بوده و توسط سردفتر مهر و امضاء شود:

(۱) متن کامل سند (۲) تصریح بر رونوشت بودن سند (۳) تاریخ و مکان صدور

### - رونوشت استخراجی

ماده ۵۳- رونوشت سند می‌تواند از قسمت یا قسمت‌های معین سند صادر شود.

۲- در رونوشت چنانکه در بند قبل ذکر شد عبارت تصریح‌کننده استخراجی

بودن رونوشت بايد قيد شود.

#### - رونوشت سند ضميمه

ماده ۵۴- مقررات دو ماده قبل حسب مورد در صدور رونوشت ضمايم يك سند  
نيز اعمال مي شود.

#### - رونوشت يا المثناي خودنوشت (۵)

ماده ۵۵- شخصي كه متقاضی رونوشت يا المثناي يك سند يا سند ضميمه باشد،  
مي تواند خود سندی با تصريح موضوعاتي كه در آن بايد وارد شوند تنظيم و از  
سردفتر بخواهد كه سند مزبور را مهر و امضاء نمايد.

۲- اگر سردفتر رونوشت را چنانكه در بند قبل ذكر شد، مهر و امضاء نمايد،  
چنين رونوشتي اعتبار همان رونوشتي را دارد كه خود سردفتر صادر کرده است.

#### - رويه اي كه بايد در صدور المثني و رونوشت دنبال شود.

ماده ۵۶- اگر يك رونوشت يا المثناي يك سند يا سند ضميمه شامل دو يا چند  
برگ باشد، سردفتر بايد نمونه مهر خويش را بر هر برگ بزند.

۲- مقررات ماده ۳۷ و ۳۸ حسب مورد در صدور المثني و رونوشت سند يا  
رونوشت سند ضميمه نيز لازم الرعايه است.

#### - مقررات ويژه تنظيم وصيت نامه و اعتراض

ماده ۵۷- مقررات بند ۲ ماده ۱۸ در مواردی كه سردفتر اقدام به تنظيم وصيت نامه  
مي كند و مقررات مواد ۲۸ تا ۳۲ در موردی كه سردفتر اعتراض نامه تنظيم مي كند،  
اعمال نخواهد شد.

#### - ابلاغ اوراق

ماده ۲- ۵۷- ابلاغ اوراق تعهدات اجرائي چنانكه در قسمت ۵ ماده ۲۲ قانون اجرائي  
احكام مدني (قانون شماره ۴- ۱۹۷۹) ذكر شده يا رونوشت مربوط به آن يا شروط

اجرائی و اسناد دیگری که در قسمت اخیر ماده ۲۹ قانون مذکور، آمده؛ باید از طریق پست و یا روش‌های دیگری که از طرف دادگاه عالی تعیین می‌شوند، انجام گیرد.

۲- دفتر اسناد رسمی باید در صورت درخواست (ذی‌نفع)، اجازه قانونی ابلاغ از طریق پست را داشته باشد.

۳- مقررات بند ۲ ماده ۱۶۲ و بند ۱ ماده ۱۶۴ و مواد ۱۶۵ تا ۱۶۹ و مواد ۱۷۱ تا ۱۷۳ و ماده ۱۷۷ قانون آئین دادرسی مدنی (قانون شماره ۲۹-۱۸۹۰) حسب مورد در صورت انطباق بر پاراگراف قبل قابل اجراست.

## فصل پنجم - تصدیق

### - روش تصدیق

ماده ۵۸- سردفتر باید در تصدیق اسناد خصوصی در سند تصریح کند که افراد در حضور سردفتر سند را مهر یا امضاء کرده‌اند یا مهر و امضای موجود در سند را به عنوان مهر و امضای خودشان تائید کرده‌اند.

۲- به هنگام تصدیق رونوشت اسناد خصوصی سردفتر باید تصریح کند که رونوشت را با اصل مطابقت نموده و مطابقت آنها را تائید کرده است.

۳- اگر در سند اضافه، حذف یا تغییر حروف یا توضیح در حاشیه وجود داشته باشد یا اصلاحاتی صورت گرفته یا آسیبی به سند وارد شده یا نکته به ظاهر مبهمی موجود باشد، این موارد باید در عبارت تصدیق قید شود.

- موضوعاتی که باید در مصدق سند قید شود.

ماده ۵۹- شماره ورود، تاریخ تصدیق و قسمتی از سند که تصدیق می‌شود، در رونوشت مصدق تصریح شده و سردفتر و شاهد آن را امضاء و مهر مربوطه را بر آن بزنند و سردفتر برگ‌های اضافی سند و دفتر تصدیق را به نمونه خود مهر نماید.

**- اجرا با تغييرات لازم (۷)**

ماده ۶۰ - مقررات ماده ۲۶ تا ۳۴ و مواد ۳۷ و ۳۸ و بند ۵ ماده ۳۹ با تغييراتی، در مورد مصدق اسناد خصوصي نيز اعمال می گردد.

**- دفتر تصدیق (۷)**

ماده ۶۱ - سردفتر باید دفتر تصدیق را حفظ و نگهداری کند.

- موضوعاتی که باید در دفتر تصدیق وارد شود. (۷)

ماده ۶۲ - در دفتر تصدیق موضوعات زیر به هنگام انجام هر تصدیق از سوی

سردفتر، باید وارد شود:

(۱) شماره ورود (۲) محل سکونت و اسم شخص صاحب سند و در مورد مقامات قضائی نام و مرجع مربوطه (۳) نوع سند و اشخاصی که آن را مهر و امضاء کرده اند. (۴) روش تصدیق (۵) محل سکونت و نام شاهد (۶) تاریخ تصدیق

**- تصدیق شرکتنامه ها (۷و۲)**

ماده ۲-۶۲ - امور تصدیق شرکتنامه ها همانطور که در ماده ۱۶۷ قانون تجارت ذکر شده و با اعمال تغييرات لازم در آن باید توسط سردفتری که وابسته به اداره حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که مرکز اصلی آن شرکت در حوزه قضایی آن قرار دارد، انجام گردد.

**- روش تصدیق شرکتنامه ها**

ماده ۳-۶۲ - ارائه مستندات برای تصدیق براساس آنچه در ماده قبل گفته شد، باید با تسلیم دو کپی از شرکتنامه انجام گیرد.

۲ - در تصدیقات موضوع ماده قبل سردفتر باید از شخص بخواهد در حضور وی اصالت امضاء یا اسم مکتوب و مهری را که بر روی هر کپی از شرکتنامه وجود دارد، تائید و بر روی کپی این موضوع را تصریح کند. ۳- سردفتر باید یکی از کپی هایی را



که در بر گیرنده عبارت تصریح کننده موضوع بند قبل است، حفظ کرده و بقیه کپی ها را به شخص ذی نفع باز پس گردانند. ۴- مقررات بند ۳ ماده ۵۸ و مواد ۵۹ تا ۶۲ با تغییراتی در مورد این بند هم لازم الرعایه است.

#### - بایگانی کردن اسناد ضمیمه (۷و۲)

ماده ۴- ۶۲- گواهی نشان دهنده اختیارات نماینده، گواهی صادر شده از طرف ادارات دولتی، سند نشان دهنده اجازه یا رضایت شخص ثالث و دیگر اسناد باید به پیوست شرکت نامه هایی که سردفتر طبق مقررات بند ۳ ماده قبل نگهداری می کند، بایگانی شود.

۲- مقررات بند ۱ ماده ۴۱ و بند ۲ ماده مذکور حسب مورد در مورد بند قبل نیز اجرامی شود.

مواردی که شرکتنامه های بایگانی شده در دفترخانه تلف شود (۷و۲).

ماده ۵- ۶۲- در مواردی که شرکتنامه های بایگانی شده بر اساس مقررات بند سوم ماده ۳- ۶۲، تلف شوند، سردفتر باید رونوشتی از شرکتنامه هایی که به اشخاص داده تنظیم نماید و یا رونوشتی را که به آنها داده مسترد داشته و با تأیید ریاست اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که به آن وابسته است همان را به جای شرکتنامه تلف شده نگهداری کند.

۲- مقررات بند ۲ ماده ۴۲ با تغییراتی در مورد بند قبل نیز اعمال می شود.

#### - اجرا با تغییرات لازم (۲)

ماده ۶- ۶۲- مقررات ماده ۴۴ و موارد ۵۱ تا ۵۶ با اعمال تغییراتی به شرکتنامه ها و اسناد و ضمیمه آنها که توسط سردفتر نگهداری می شوند، نیز اعمال می شود.

## فصل ششم - ایفای همزمان وظایف به عنوان سردفتر اصیل و کفیل

### - کفالت

ماده ۶۳- اگر سردفتر به دلیل بیماری یا دلایل اجتناب نا پذیر دیگر توانایی انجام وظایف خود را نداشته باشد، می تواند سردفتر دیگری را در همان حوزه اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که بدان وابسته است برای انجام وظایفش جایگزین کند.

۲- در مواردی که بر طبق مقررات بند قبل سردفتر کفیلی معرفی می کند وی باید بدون تأخیر گزارشی را به ریاست اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که دفترخانه به آن وابسته است، ارائه کند. به هنگام اتمام کفالت نیز بدین ترتیب اقدام خواهد شد.

### - دستور کفالت دفترخانه (۷۰۱)

ماده ۶۴- در مواقعی که سردفتر، سردفتر دیگری را برای کفالت معرفی نکند یا نتواند معرفی کند، رئیس اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که دفترخانه به آن وابسته است، می تواند سردفتری را در حوزه خویش به عنوان کفیل انتخاب کند.

۲- زمانی که سردفتر توانایی بازگشت به کار را داشته باشد، ریاست اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که دفترخانه بدان وابسته است، باید کفالت ذکر شده در بند قبلی را پایان بخشد.

### - محل کار سردفتر کفیل (۷)

ماده ۶۵- هنگامی که کفیل سردفتر وظایفش را طبق دو ماده قبلی انجام می دهد، باید وظایف خود را در محل کار سردفتری که کفالت او را به عهده دارد، انجام دهد.

۲- در مواردی که کفیل سردفتر در راستای ایفای وظایف اش امضاء می کند،

باید سمت ، نام خود و انتصاب به دفتری را که کفالت آن را عهده دار است، تصریح نماید.

۳- مقررات ماده ۲۲ هم در مورد سردفتر کفیل و هم در مورد سردفتر اصیل لازم الرعایه است.

#### - مهر کردن اسناد دفترخانه (۷)

ماده ۶۶- به هنگام فوت ، عزل یا از دست دادن سمت یا تغییر اداره ای که سردفتر بدان وابسته است، ریاست اداره امور حقوقی یا ریاست اداره امور حقوقی منطقه ای که دفترخانه بدان وابسته است ، باید بدون فوت وقت مأموری معین کند تا اسناد دفترخانه را مهر نماید.

#### - دستور ایفای همزمان وظایف (۷۱)

ماده ۶۷- به هنگام فوت ،عزل یا از دست دادن سمت یا تغییر اداره ای که سردفتر بدان وابسته است، جانشین وی فوراً منصوب نمی شود، ریاست اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که دفترخانه بدان وابسته است می تواند، به سردفتری که در همان حوزه قرار دارد، دستور دهد تا همزمان وظایف آن سردفتر را نیز انجام دهد.

۲- زمانی که سردفتر جانشین بتواند به وظایفش عمل کند، ریاست اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که دفترخانه بدان وابسته است، باید سردفتر کفیل را از انجام همزمان وظایف که در بند ذکر شده، فارغ سازد.

#### - انتقال اسناد (۷)

ماده ۶۸- به هنگام عزل، از دست دادن سمت یا تغییر اداره ای که سردفتر بدان وابسته است ، کفیل یا شخصی وظایف او را همزمان انجام می دهد باید بدون فوت وقت، اسناد را در حضور سردفتر قبلی تحویل گیرد.

۲- به هنگامی که انتقال اسناد به علت فوت یا دلایل دیگر غیر ممکن است،

کفیل یا شخصی که وظایف را به طور همزمان انجام می دهد، اسناد را در حضور مأمور دولتی تعیین شده از طرف رئیس اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه تحویل می گیرد.

۳- کفیل یا شخصی که وظایف همزمان را انجام می دهد، که هر دو آنها بعد از مهر شدن اسناد طبق ماده ۶۶ منصوب می گردند؛ باید فک مهر کرده و اسناد را در حضور مأمور دولتی تعیین شده از طرف ریاست اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای که دفترخانه بدان وابسته است، تحویل می گیرد.

#### - اجرا با تغییرات لازم

ماده ۶۹- مقررات ماده قبل با اعمال تغییراتی به هنگام تحویل اسناد به سردفتر دیگر از سوی فردی که وظایف همزمان را انجام می دهد، نیز اعمال می شود.

تصریح بر سمت شخص به عنوان موظف به انجام وظایف همزمان یا کفالت ماده ۷۰- زمانی که شخص موظف به وظایف همزمان، در جریان کار خویش امضاء کند، باید تصریح کند که شخصی است که به طور همزمان به وظایف عمل می کند.

۲- هنگامی که کفیل المثنای سند یا رونوشت آن را بر اساس سندی که سردفتر قبلی یا شخصی که به طور همزمان به وظایف عمل می کرد، تنظیم نموده صادر می کند، باید بر سمت خود به عنوان کفیل تصریح کند.

#### - دستور تحویل گرفتن اسناد (۸ و ۷ و ۵)

ماده ۷۱- به هنگام فوت، عزل، از دست دادن سمت یا تغییر اداره ای که سردفتر به آن وابسته است، در صورت تغییر حد نصاب انتصاب کفیل لازم نیست. وزیر دادگستری باید به سردفتری که در حوزه نظارت همان اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای است یا به اداره امور شعب مربوطه دستور دهد که اسناد را تحویل

بگیرد.

۲- مقررات ماده ۶۸ و بند ۲ ماده قبل با تغییرات لازم در مورد سردفتری که اسناد را طبق بند قبل تحویل گرفته نیز اعمال می شود.

#### - تعلیق از کار

ماده ۷۲- مقررات مواد ۶۶ و ۶۷ و بند ۳ ماده ۶۸ و بند ۱ ماده ۷۰ با تغییرات لازم در مورد تعلیق سردفتر نیز لازم الاجراست.

۲- در مواردی که شخصی به طور همزمان بر اساس مقررات بند قبلی به انجام وظایف می پردازد، باید وظایفش را در دفتر سردفتری که معلق شده، انجام دهد.

#### - اجرا با تغییرات لازم ( ۷۰ )

ماده ۷۳- مقررات ماده ۶۸ و ۶۹ با تغییراتی در مواردی که شخص مأمور از طرف وزیر دادگستری وظایف سردفتر را طبق مقررات ماده ۸ انجام می دهد، نیز لازم الاجرا است.

### فصل هفتم - نظارت و مجازات های انتظامی

#### - نهاد نظارتی ( ۸۷ )

ماده ۷۴- سردفتر تحت نظارت وزیر دادگستری قرار دارد.

۲- وزیر دادگستری رئیس اداره امور حقوقی یا اداره امور حقوقی منطقه ای را به اعمال نظارت و بازرسی بر دفاتر اسناد رسمی موجود در حوزه تحت نظارت، مطابق دستورالعمل های صادره، می گمارد.

ماده ۷۵- حذف شده.

#### - محتوای نظارت و بازرسی ( ۷ )

ماده ۷۶- نظارت و بازرسی چنانکه در ماده ۷۴ ذکر شد، شامل موضوعات زیر می

باشد :

(۱) جلب توجه سردفتر به روش نامناسب انجام وظايف و هدايت او براي انجام صحيح آنها.

(۲) هشدار به سردفتر در مورد عملکرد مخالف با موقعيت سردفتری به هنگام اشتغال يا خارج از آن به شرط اينکه قبل از هشدار، سردفتر فرصت ارائه توضيحات لازم را داشته باشد.

#### - بازرسی اسناد

ماده ۷۷- مقام بازرسی می تواند اسناد نگهداری شده توسط سردفتر را بازرسی کند يا مأمور دولتی ویژه ای را برای این امر تعیین کند.

#### اعتراض (شکایت)

ماده ۷۸- اصحاب معامله يا هر شخص ذی نفع می تواند شکایت خود را به ریاست اداره امور حقوقی يا اداره امور حقوقی منطقه ای بر علیه اقدامات سردفتر ارائه دهد.

۲- افرادی که از نتایج شکایت خویش رضایت نداشته باشند، می توانند شکایت خود را به وزیر دادگستری ارائه دهند.

#### - موجبات مجازات انتظامی

ماده ۷۹- اگر سردفتری بر خلاف مقررات و وظايف خویش عمل نماید، يا شئون سردفتری را رعایت نکند، مستوجب مجازات انتظامی است.

#### - انواع مجازاتهای انتظامی (۷)

ماده ۸۰- مجازاتهای انتظامی باید یکی از ۵ مورد ذیل باشد :

۱- توبیخ

۲- جزای نقدی کمتر از ۵۰۰۰۰

۳- تعلیق از کار به مدت کمتر از یک سال ( انفصال موقت )

۴- تغییر محل خدمت ( تغییر حوزه فعالیت )

۵- عزل ( انفصال دائم )

- نهاد اعمال کننده مجازاتهای انتظامی ( ۸۷و ۸۵ )

ماده ۸۱- وزیر دادگستری جزای نقدی، تعلیق از خدمت، تغییر حوزه فعالیت و عزل را بر اساس رأی کمیته نظارت سردفتران اعمال می کند.

۲- توییح باید از طرف وزیر دادگستری اعمال شود.

ماده ۸۲- حذف (۷)

- تعلیق از وظایف (۸۷و ۸)

ماده ۸۳- به هنگام دستگیری یا بازداشت سردفتر، وی تا هنگام آزادی به طور قانونی از وظایف خود معلق می شود.

۲- هرگاه وزیر دادگستری مشاهده کند که سردفتری، در شرف تعلیق، تغییر محل خدمت یا عزل ناشی از مجازاتهای انتظامی است، می تواند وی را تا پایان روند دادرسی از شغل خود معلق نماید.

۳- مقررات مربوط به انفصال موقت از سردفتری با تغییرات لازم در مورد تعلیق از وظایف سردفتری نیز اعمال می شود.

- اجرای مجازات جزای نقدی (۳)

ماده ۸۴- در مواردی که جزای نقدی به طور کامل پرداخت نشود باید به موجب دستور دادستان به اجرا گذاشته شود.

۲- مقررات ماده ۲۰۸ قانون آیین دادرسی در موضوعات غیر ترافعی با تغییرات لازم در خصوص بند قبل نیز اعمال می شود.

۳- وجه الضمانی را که توسط سردفتر پرداخت گردیده می توان به عنوان جزای نقدی با اولویت نسبت به سایر تعهدات به جز موارد ذکر شده در بند ۳ ماده ۲۰ ضبط

نمود.

### مقررات الحاقی :

ماده ۸۵ - حذف (۷)

ماده ۸۶ - تاريخ اجرای این قانون به موجب فرمان امپراتور تعیین می شود.  
( از تاريخ ۱۶ آگوست ۱۹۰۹ با فرمان شماره ۱۸۹ سال ۱۹۰۹ امپراتور اجرا شده است.)

ماده ۸۷ - قانون دفاتر اسناد رسمی قبلی ( قواعد مربوط به سردفتری) الغاء می گردد.

ماده ۸۸ - اشخاصی که در زمان اجرای این قانون به سردفتری اشتغال دارند، به موجب این قانون بدون نیاز به صدور حکم انتصاب جدید، سردفتر محسوب می شوند و به دادگاه منطقه ای که دفترشان در حوزه آن قرار دارد، وابسته می باشند.

ماده ۸۹ - دفاتر اسناد رسمی که به موجب قانون دفاتر اسناد رسمی قبلی تأسیس گردیده‌اند؛ مطابق این قانون معتبر خواهند بود. *مطالعات فرهنگی*  
ماده ۹۰ - وجه الضماني که مطابق با قانون دفاتر اسناد رسمی قبلی پرداخت گردیده، مطابق این قانون منطبق معتبر خواهد بود.

ماده ۹۱ - کفیل ها و افرادی که مطابق با قانون دفاتر اسناد رسمی قبلی به اجرای همزمان وظایف می پردازند، تابع این قانون می باشند.

ماده ۹۲ - اقدامات اداری و رسمی دفاتر اسناد رسمی که قبل از اجرای این قانون آغاز گردیده بایستی مطابق این قانون تکمیل گردد.

ماده ۹۳ - فرآیندی که بر اساس مواد ۵۸ و ۵۹ و ۶۱ قبل از اجرای این قانون شروع گردیده بایستی بر اساس این قانون خاتمه یابد.



ماده ۹۴- هر شکایتی که راجع به نحوه تنظیم سند علیه سردفتران قبل از اجرای این قانون طرح شده، بایستی بر طبق همان قانون خاتمه یابد.

ماده ۹۵- هر عملی که قبل از اجرای این قانون صورت گرفته و بر خلاف قانون سردفتری قبلی بوده باید بر اساس این قانون مورد رسیدگی انتظامی و مجازات قرار گیرد به شرط اینکه رسیدگی های انتظامی که قبل از اجرای این قانون آغاز شده بایستی بر اساس قانون سردفتری قبلی خاتمه یابد.

\* قانون فوق ترجمه قانون دفاتر اسناد رسمی ژاپن می باشد که از متن انگلیسی بر گردانده شده است.



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی