

平成23年度事業計画(案)

自 平成23年4月 1日
至 平成24年3月31日

1. 総務部

1. 会機構及び組織に関する事項
 - ①土地家屋調査士登録事務処理業務
 - ②諸規則・諸規定の整備
 - ③事務局の運営及び運営計画に関する事項
 - ④法規集の整備
 - ⑤情報公開に関する事項
 - ⑥支部活性化に関する事項
 - ⑦会館の管理・運営に関する事項
2. 会員指導、連絡に関する事項
 - ①会員の品位保持、執務に関する指導及び連絡
 - ②各支部との連絡調整
 - ③会員名簿の発行
 - ④倫理に関する事項
 - ⑤非調査士研究・対策に関する事項
3. 渉外に関する事項
 - ①連合会、近畿ブロック協議会、法務局及び友好団体との連絡協調
 - ②公嘱協会及び政治連盟との連絡協調
 - ③災害支援に関する事項
 - ④その他渉外事項全般
4. 各種会合の開催
 - ①総会、理事会、常任理事会、支部長会議、各委員会等の開催
 - ②総合役員会の開催
 - ③新年祝賀会等の開催
 - ④公嘱協会及び政治連盟との事務連絡会の開催

2. 財務部

1. 予算案の作成及び決算事務
2. 一般会計、表紙制度実行委員会、会館建設実行委員会、その他の会計事務
3. 出納調整
4. 一般会計の費用対効果の検討
5. 特別会計見直しの検討
6. 業務関係図書及び用品の購入斡旋、頒布
7. 会員親睦事業の実施
8. 人間ドックの受診奨励
9. 各種同好会の育成
10. 日調連主催厚生事業への参加協力
11. 近畿ブロック主催厚生事業への参画
12. 職別国保組合との連絡、調整
13. その他の財務部分掌事務

3. 業務部

1. 会員の業務の指導及び連絡に関する事項
 - ①業務研修の企画
 - ②業務における倫理の検証
 - ③業務関係印刷物、書籍の充実、購入
2. 業務の改善に関する企画及び立案に関する事項
 - ①表示登記研究会の開催
 - ②新オンラインシステムの普及に向けての包括的対応
3. 業務関係法規その他業務に関する調査及び運用に関する事項
 - ①改正調査測量実施要領の運用及び促進
 - ②不動産登記法と事務取扱基準に関する検証と運用
 - ③筆界特定制度への対応（筆界調査委員の推薦含む）
4. 地図の作成及び整備等に関する事項
 - ①地図整備作業研究会の随時開催
 - ②地図混乱地域等（無地図地域含む）の是正に向けた調査、提案等
5. ADR センターと筆界特定との連携への対応
 - ①ADR センターへの運営協力及び筆界特定との連携協力

4. 研修部

1. 会員のための合理的な研修計画の実施
各部、各委員会と連携をとって
2. 研修会、講演会等の実施
法学研修、測量研修、業務研修、新入会員研修会、その他
WEB会議システム利用の促進
3. 土地家屋調査士CPD（継続教育）の運用
4. 研修ライブラリの運営
5. 日調連、近畿ブロック研修事業への協力

5. 広報部

1. 広報に関する事項
 - ①外部広報（国民への広報）
 - ・土地家屋調査士制度（筆界特定、ADR等）のPR
 - ・地域・社会への貢献事業を通し土地家屋調査士の役割と存在の認識を高める事業の実施。
 - ・無料相談会、他業種主催相談会への広報担当者の派遣
 - ・日本土地家屋調査士会連合会、近畿ブロック協議会の広報活動への協力
 - ・ホームページを利用した制度広報
 - ②内部広報（会員への広報）
 - ・社会情勢の変動に適應した業務遂行のための情報の提供
 - ・ホームページ等を利用した情報伝達
 - ・支部広報活動への協力と支援
2. 会報の編集及び発行に関する事項
 - ①会報発行（年に2回 7月、1月）

6. 研究部

1. 地籍調査の研究
「継続研究」として将来の仕事の中心となる分野を研究する。
2. 研究資料の編纂
在宅研究のより良い実施継続
3. 研修会における個別研究テーマの研究結果報告
各部員ごとに1年間個別テーマを研究する。
4. 業務部や研修部との共同研究
多岐に渡る分野を調整しながら答申を出す。
5. 各付託案件の継続研究と検討
適宜付託案件の研究及び報告

7. 会館建設実行委員会

1. 建設負担金の徴収→新入会員対象（75名の予定）
2. 家賃収入の管理
3. 会館維持管理
 - ①固定資産税の支払い
 - ②防犯関係における警備（アルソックに委託）
 - ③定期的な館内清掃（床・便所・エアコン・窓拭き等々）
 - ④エレベーター保守・点検の実施
 - ⑤火災保険の加入
4. 定期的な借入金の返済
5. 必要な什器・備品の購入
6. その他、維持管理に関して適切な対応

8. ホームページ運営委員会

1. 定期更新作業
2. 研修資料等のダウンロード配布の徹底化
3. 補助者募集広告の掲載
4. 各会員のCPDポイントの掲載
5. バナー広告（インターネット広告）の広告掲載主募集
6. その他、当会ホームページに対する会員の皆様のご要望に応じての出来る限りの対応

9. 表紙制度実行委員会

1. 表紙発行枚数
表紙の発行枚数について、過去10年ほどのデータでは、10年前の5万枚をピークに、最近では平成17年の約4万枚、平成18年は約3万7千枚、平成19年は約3万3千枚と減り続け、昨年は3万枚を切り約2万4千枚となっている。よって今年度の表紙発行見込枚数は、2万5千枚を越えることはないと考え、印刷枚数を2万5千枚としている。
2. 表紙のデザイン、色彩、サイズの検討
3. 会員への表紙の適正な利用の啓蒙

10. 支部長会議

1. 会議の開催
必要に応じて表紙制度実行委員会と同日開催を予定
2. 本会への協力
本会の事業等についての協力
3. 支部交付金について
支部の活動費として本会より各支部へ支出されている。(会員1名につき月500円)よって会員の少ない支部と多い支部とで支給額の格差が生じている。また、支部の事業が必ずしも十分に行われていないこともあり、支部によっては相当の繰越金があるとの報告を受けている。このような実情から支部交付金の適正なあり方を時間の許す限り検討したい。

11. 土地境界鑑定委員会

1. 境界鑑定業務受託推進体制の整備
 - ①京都地方裁判所鑑定人推薦の件
 - ②鑑定研修会の開催
 - ③鑑定人名簿の整備充実
2. 近畿ブロック協議会鑑定委員会事業への協力
3. 鑑定関係印刷物、書籍の充実、購入

12. 地域慣習調査委員会

1. 地域慣習資料の収集
府内各地域に出向き、地域慣習に関する資料や廃棄処分の危機に瀕している資料の収集を行う。
2. 地域慣習に関する各種勉強会や講演への取り組み
調査資料のCD化を行い、会員に配布する。
3. 資料センター構築への取組とそのための資料収集
資料管理を中心として本会独自の運営方法を構築
書籍のインデックス情報を会員に周知する

13. 京都境界問題解決支援センター

1. 京都境界問題解決支援センターの運営
 - ①定例委員会の開催
 - ②解決手続期日、事前説明手続での事務補助。
 - ③センター規則・規程及び手数料の見直し
2. センター研修内容の企画・立案
 - ①センター関与構成員(相談員・調停員・説明員)を対象とした研修会の開催
 - ②土地家屋調査士会(本会)が実施する研修部・業務部が行う会員全体研修会への協力
3. 他団体及び関係機関との情報交換及び交流
 - ①連合会(他会)が実施する研修会、説明会、意見交換会への参加
 - ②筆界特定室との意見交換会の実施
 - ③京都弁護士会との事務連絡の実施

4. センターの活動に関する広報活動

- ① 京都府内自治体、法務局など行政機関、京都府内の専門資格士業で組織する団体などへのリーフレット等の設置依頼
- ② 新聞、機関誌などへの広告掲載
- ③ 民間紛争解決機関の活用と、センター利用についての講演
- ④ センターが開設するホームページを通じた広報と内容の更改