

令和元年度 事業計画

自 平成31年4月 1日

至 令和 2年3月31日

1. 総務部

- (1) 会員の品位の保持のための指導及び連絡に関する事項
- (2) 会員の執務の指導及び連絡に関する事項
- (3) 会長印、その他の会印の管守に関する事項
- (4) 文書の収受、発送及び保存に関する事項
- (5) 会員の入会及び退会その他人事に関する事項
- (6) 公嘱協会の役員推せんに関する事項
- (7) 土地家屋調査士の登録及び調査士法人の届出の事務に関する事項
- (8) 本会及び会員に関する情報の公開に関する事項
- (9) 本会及び会員の保有する個人情報の保護に関する事項
- (10) 会員の業務に関する紛議の調停に関する事項
- (11) 非調査士等の排除活動に関する事項
 - ① 法務局長からの委嘱への対応
 - ② 本会へ通告、照会された情報についての適宜対応
- (12) 公共嘱託登記の受託推進及び協会に対する助言に関する事項
- (13) その他、他の部の所掌に属さない事項
 - ① 日調連、近畿ブロック会、その他友好団体、政治連盟との連絡・協調、その他渉外に関する事項
 - ② 新年祝賀会の開催
 - ③ 不測の災害への準備等
 - ④ 総会、各種会議、理事会の運営
 - ⑤ 各支部との協調・連絡調整
 - ⑥ 諸規則等の整備
 - ⑦ 会員名簿の発刊
 - ⑧ 効率的な会務運営の検討・実施

2. 財務部

- (1) 財務事務に関する事項
 - ① 入会金及び会費の徴収に関する事項
 - ② 予算及び決算に関する事項
 - ③ 金銭及び物品の出納に関する事項
 - ④ 資産の管理に関する事項

- ⑤業務関係図書及び用品の購入の斡旋、頒布に関する事項
- ⑥その他の財務部分掌に関する事項
- (2) 会員の福利厚生に関する事項
 - ①会員親睦に関する事業の実施
 - ②日調連及び近畿ブロック協議会主催厚生事業への参画
 - ③会員の健康維持に役立つ事業の実施
 - ④同好会への助成

3. 業務部

- (1) 会員の業務の効率化を目指す事業の実施
- (2) オンライン登記申請の利用及び推進
- (3) 表示登記研究会の開催
- (4) 筆界特定制度に関すること
- (5) 地籍に関すること
- (6) 業務・倫理などの各種研修会への協力もしくは開催
- (7) 業務関係印刷物、書籍の充実、購入、整理

4. 研修部

- (1) 研修会、講演会等の実施
 - ①年次制研修会、新入会員研修会、業務研修会、法学研修会、倫理研修会、土地境界鑑定講座、筆特研修会、その他
- (2) 年間研修計画を随時更新し公開する
 - ①年度を通して会員のために合理的な研修計画を立て、さらに会員が年間を通じて研修会の参加計画を立てられるように、会員に周知する。
- (3) 会員のための合理的な研修の企画をする
 - ①研修会において、WEB システムを活用し、研修会場を3会場で行う。
 - ②北部及び南部の会員が研修会に参加し易いように、早期に会場の予約を行い会場の確保に努める。
 - ③WEB 研修会の際、万一の通信トラブルに備えて、モバイル Wi-Fi ルーターの携帯を行う。
 - ④次年度の研修計画を立て、会員のための合理的な研修を立案するため、各部、各委員会と研修計画についての調整を行う。
 - ⑤研修会開催時のアンケート結果を研修部にて検討し早期に反映するよう努める。
- (4) 安定的な WEB 環境の確立と提供に努める
 - ①研修会開催時の会員からのアンケートを基に、安定的に WEB 研修会が行えるよう努める。

- (5) 土地家屋調査士 CPD の運用を行う
 - ①ホームページによる CPD ポイントの公開を継続して実施する。
 - ②研修会の出欠、遅刻、早退などの時間管理、ポイント管理を可能な限り厳格に実施する。
 - ③ホームページ掲載研修会出席者名簿を随時更新する。
- (6) 研修ライブラリの運営を行う
 - ①研修会をビデオ撮影の上、DVD 化し、順次会員へ貸し出しを行う。
- (7) 日調連、近畿ブロック協議会の研修事業への協力を行う
 - ①近畿ブロック研修部会等に参加して意見を述べる。

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
 - ・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担当者の派遣・協力要請
 - ・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広報
 - ・マスメディアを利用した広報
 - ・広報グッズを使った広報
 - ②内部広報（会員への広報）
 - ・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 9月、1月）

6. 研究部

- (1) 業務に関する調査・研究に関する事項
 - ①土地家屋調査士業務に関わる研究を行う
- (2) 会長又は理事会からの付託された事項の調査及び研究に関する事項
 - ①所有者不明土地・空き家問題対策委員会と連携し、諸問題に関する研究
 - ②京都府立林業大学校での講義への対応
- (3) その他研究に関する事項
 - ①上記事項に関する研究会、研修会への部員派遣

7. 会館建設実行委員会

- (1) 建設負担金の徴収→新入会員及び入会5年48名対象（令和元年入会予定者含む）
- (2) (公益社団)公嘱協会における家賃及び会館維持管理分担金の徴収
- (3) 会館維持管理全般
 - 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・窓掃除等々）
 - ④エレベーター保守・点検
 - ⑤AED賃借の管理
 - ⑥消防設備点検並びに管轄消防署への定期的報告
 - ⑦災害備蓄品の点検、補充
 - ⑧火災保険の継続加入
- (4) 必要な什器・備品の購入
- (5) 会館維持管理に関する補修工事について適切な対応
 - ①内外装等建物調査を行いその結果、補修等必要であれば適宜補修修繕を行う。
- (6) 会館維持管理における「中長期的」な補修計画の検討
 - ①会館建物の劣化状態を把握し、経過観察をしていく。

8. ホームページ運営委員会

- (1) 委員会の開催
- (2) ホームページの定期更新作業
- (3) 研修資料等のダウンロード配布の推進
- (4) スマートフォンサイトの運営及び更新
- (5) 会員専用ページ内のバナー広告（インターネット広告）の広告掲載主の募集
- (6) 一般向けページ内、土地家屋調査士業務の求人募集（補助者募集）の掲載と更新
- (7) 会員の研修履歴（CPDの情報）の掲載（年1回）
- (8) ホームページのリニューアルに関しての検討
- (9) その他、当会ホームページへの各部及び会員からの要望について対応

9. 支部長会議

- (1) 会議の開催
 - ①3回程度予定
- (2) 各支部間の情報交換、支部合同研修等の協力及び連携
- (3) 本会事業への協力、連携
- (4) 事務所調査マニュアル及び相談会での依頼を総務部と連携について
- (5) その他、必要な事項

10. 土地境界鑑定委員会

- (1) 研修会の開催協力
- (2) 滋賀・福井、京都勉強会の開催
- (3) 鑑定人の推薦
- (4) 図書の推薦
- (5) 委員会の開催

11. 地域慣習調査委員会

- (1) 地域慣習調査委員会開催
 - ①調査箇所選定の協議
 - ②調査済資料の管理・活用方法等の検討
 - ③各事業の対応協議
- (2) 地域慣習の調査、収集等
 - ①選定した地域の資料調査・収集を行う
 - ②調査済資料について、行政・自治会・学者との勉強会を行い、資料を分析・研究し、調査済資料の有用性を高める

12. 京都境界問題解決支援センター

- (1) ADRセンターの運営
 - ①運営委員（調査士運営委員・弁護士運営委員）による委員会の開催
 - ②事前説明・相談・調停の各期日での担当運営委員による補助を実施
- (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）を対象とした研修の企画、立案
 - ②各部、各委員会が行う研修会への協力
- (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）、その他の団体が実施する研修会、説明会、意見交換会への参加
 - ②境界問題相談所への相談員の派遣
 - ③広報部無料相談会への相談員派遣
- (4) センターの活動に関する広報活動
 - ①行政機関・他団体・関係機関へリーフレットを設置依頼
 - ②新聞等の広報媒体に対する広報を実施
 - ③広報の為の講師を派遣
 - ④ホームページの運営
- (5) センター規則・規程等の検討
 - ①規則・規程の検証及び改正
 - ②手数料についての検討

13. 所有者不明土地・空き家問題対策委員会

(1) 委員会の開催

①各事業の対応協議。

(2) 各行政の空き家対策事業への対応

①空き家対策協定締結への対応。

②各市町村の空き家対策協議会参画への取組、問題解決への提案。

③協議会委員推薦依頼への対応。

(3) 所有者不明土地問題事業への対応

(4) 委員会事業に関する研修会、研究会への委員派遣

①事業に関する研修会等に委員を派遣。