

令和4年度 事業計画

自 令和 4年4月 1日

至 令和 5年3月31日

1. 総務部

- (1) 会員の品位保持し、その業務及び執務の改善を図るための指導及び連絡に関する事項
- (2) 会長印、その他の会印の管守に関する事項
- (3) 文書の収受、発送及び保存に関する事項
- (4) 会員の入会及び退会その他人事に関する事項
- (5) 協会に対する助言及び役員推せんに関する事項
- (6) 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
- (7) 本会及び会員に関する情報の公開に関する事項
- (8) 本会及び会員の保有する個人情報の保護に関する事項
- (9) 会員の業務に関する紛議の調停に関する事
- (10) 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
- (11) 入会金及び会費の徴収に関する事項
- (12) 予算及び決算に関する事項
- (13) 金銭及び物品の出納に関する事項
- (14) 資産の管理に関する事項
- (15) 業務関係図書及び用品の購入のあっせん、頒布に関する事項
- (16) 会員の福利厚生及び共済に関する事項
- (17) 事務局の組織及び運営に関し必要な事項
- (18) その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 会員名簿システムの維持管理
 - ⑧ 効率的な会務運営の検討・実施

2. 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

3. 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、筆特研修会、その他
 - ②新型コロナウイルス等の感染症防止のため、WEBを使用した研修会の配信、研修ビデオの公開等、三密を避ける開催方法について検証、実施する。
- (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会員の日常の業務に直結する合理的な研修会を企画する。
 - ②新研修規程に基づき、会員が無理なく単位制研修についての必修履修単位を取得出来るよう、開催日時について配慮する。
 - ③研修会において、ズーム等のWEBシステムを活用し、同時配信を行う。
 - 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。
 - ②研修動画をホームページに公開する。
- (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研修会の動画を試聴しやすいように編集し、ホームページ上にて公開する。
- (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。

4. 社会連携部

- (1) 調査士の国民に対する法的サービスの提供の拡充に関する事項
- (2) 調査士制度の研究に関する事項
- (3) 広報に関する事項
- (4) 会報の編集及び発行に関する事項
- (5) 情報の収集及び参考図書編集発行に関する事項
- (6) 日本司法支援センター（法テラス）に関する事項

5. 会館建設実行委員会

- (1) 建設負担金の徴収（令和4年度入会予定者含む）
- (2) （公益社団）公嘱協会からの賃貸料及び会館維持管理分担金の徴収
- (3) 会館維持管理全般
- (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

6. ホームページ運営委員会

- (1) 委員会の開催
- (2) 一般向けホームページの更新作業
- (3) 会員専用ページの利活用の推進
- (4) 会員専用ページの登録資料等のダウンロード配布の推進
- (5) 会員専用ページの機能向上の検討
- (6) 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

7. 支部長会議

- (1) 会議の開催（1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の使用及び改善
- (5) その他、必要な事項

8. 地域慣習・土地調査委員会

- (1) 地域慣習・土地調査委員会の開催（本会・WEBでの会議）
- (2) 地域慣習の調査、資料収集、データ化及び既存資料含む利活用の促進

- (3) 各種研修の開催や講師派遣、他部門への協力（新入会員の研修等も含む）
- (4) 関係図書のおすすめ・購入
- (5) 本会 ADR 運営委員会への協力
- (6) その他
 - ①本会 HP の書籍リストの更新作業や地所間数取調調査の収集継続
 - ②北部地図スキャン事業の継続及び中間報告

9. 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
 - ③京都弁護士会との意見交換会の計画
- (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広報の為に講師を派遣
 - 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

10. 所有者不明土地・空き家問題対策委員会

- (1) 委員会の開催
- (2) 各行政の空き家対策事業への対応
- (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

11. 選挙管理委員会

- (1) 委員会の開催
 - ①次期会長選挙事務の日程を決定するために、年度内に開催予定。