

令和5年度 事業計画

自 令和 5年4月 1日

至 令和 6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

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) 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会員が無理なく単位制研修について受講計画を立て、必修履修単位を取得出来るよう、年に3～4日程度、「研修の日」を設定し、その開催日について配慮する。
 - ③上記②のための研修計画を立て、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。
 - ④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。
 - 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する。

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の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5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、データー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) 関係図書の推薦・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図の各リストへの継続更新作業
- ② 官有地籍図の収集および比較
- ③ 京都市上京区の地所間数取調帳の探索、情報収集。

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

- 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。
- ④ 各市町村空き家相談会について対応。

(3) 所有者不明土地問題事業への対応

- ① 表題部所有者不明土地解消事業への対応。

(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。

1 1. 選挙管理委員会

(1) 委員会の開催

(2) 令和5年度は会長選任の年度のため、選挙事務公式日程を次のとおり遂行する。

- | | | |
|-----------|-----------|---------------|
| ①「候補者届」 | 令和5年4月 7日 | 受付開始 |
| ②「候補者届」 | 令和5年4月24日 | 受付締切 |
| ③「候補者名簿」 | 令和5年5月 2日 | 会員へ通知及び本会会館掲示 |
| ④「事前投票用紙」 | 令和5年5月 2日 | 交付開始 |
| ⑤「事前投票」 | 令和5年5月 2日 | 受付開始 |
| ⑥「事前投票」 | 令和5年5月25日 | 受付締切 |
| ⑦「投票日」 | 令和5年5月26日 | 総会会場にて |