

平成29年度 事業計画

自 平成29年4月 1日

至 平成30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
 - ① 本会入会希望者への事前面談の実施
 - ② 入会・退会（みなし退会含）事務を行う。
 - ③ 事務局職員の就業、処遇への適切な対応
- (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
公嘱協会との連絡会の開催
- (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 不測の災害への対応を想定した連絡経路、備蓄品の準備
 - ④ 総会、各種会議、理事会の運営
 - ⑤ 総合役員会の開催
 - ⑥ 会員名簿の発刊
 - ⑦ 各支部との協調・連絡調整
 - ⑧ 諸規則の整備（調査士紹介制度）
 - ⑨ 会員証の様式変更と有効期限の設定

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特別会計の見直しの検討
 - ⑦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) 受託業務のモデルを検証する
- (2) オンライン登記申請の利用及び促進
- (3) 業務・倫理など各種研修会への協力もしくは開催
- (4) 表示登記研究会の開催
- (5) 筆界特定制度の運用上の問題点の検証
- (6) 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
 - 年次研修会、新入会員研修会、業務研修会、法学研修会、測量研修会、倫理研修会、土地境界鑑定講座、ADR研修会、その他
- (2) 会員のための合理的な研修の企画
- (3) 土地家屋調査士CPDの運用
- (4) 研修ライブラリの運営
- (5) 日調連、近畿ブロック会の研修事業への協力

5. 広報部

- (1) 広報に関する事項
 - (ア) 外部広報（国民への広報）
 - ①土地家屋調査士制度（筆界特定、ADR等）のPR

- ②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
- ③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
- ④日調連、近畿ブロック会の広報活動への協力
- ⑤ホームページを利用した広報
- ⑥マスメディアを利用した広報
- ⑦広報グッズを使った広報
- (イ) 内部広報（会員への広報）
 - ①ホームページ等を利用した情報伝達
 - ②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
 - (ア) 会報発行（年2回 平成29年9月、平成30年1月）

6. 研究部

- (1) 境界紛争の解決に関する調査・研究に関する事項
- (2) 業務に関する調査・研究に関する事項
- (3) 地図に関する調査・研究に関する事項
- (4) 会長又は理事会から付託された事項の調査及び研究に関する事項
- (5) その他研究に関する事項

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56名対象(29年度入会予定者含む)
- (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・窓清掃等々）
 - ④エレベーター保守・点検
 - ⑤AED貸借の管理
 - 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
- (6) 会館維持管理における「中長期的」な補修計画の検討

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（週1回）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情報（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) 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の対応

9. 表紙制度実行委員会

- (1) 委員会の開催
- (2) 発行する表紙の検討
 - ①枚数
 - ②用紙、デザイン、サイズ等
 - ③印刷業者の選定
- (3) 特別財源繰入継続についての検討
- (4) 表紙制度実行委員会規則の見直しの検討
- (5) その他、必要な事項

10. 支部長会議

- (1) 会議の開催
- (2) 支部間の情報交換，協力，連携
- (3) 本会事業への協力，連携
- (4) その他、必要な事項

11. 土地境界鑑定委員会

- (1) 京都地方裁判所研修会（裁判官を対象）
- (2) 鑑定人の推薦
- (3) 鑑定人名簿の修正追加
- (4) 鑑定講座の開催協力

12. 地域慣習調査委員会

- (1) 地域慣習調査委員会開催
- (2) 地域慣習調査の実施
- (3) 調査資料の維持管理、活用方法の検討

13. 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）による月1回の定例委員会を開催する。
- ②相談・調停の各期日での担当運営委員による補助を実施する。事前説明においては担当説明員が初めて担当した場合や希望された場合に補助を実施する。

(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）を対象とした研修計画を企画・立案する。
- ②各部、各委員会が行う会員全体研修会へ協力する。

(3) 他団体及び関係機関との情報交換及び交流

- ①日調連（他会）、その他の団体が実施する研修会、説明会、意見交換会へ参加する。
- ②筆界特定室との意見交換会を実施する。
- ③弁護士会との事務連絡を実施する。

(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の配布を依頼する。
- ②新聞等の広報媒体に対するセンター広報活動を行う。
- ③センター広報の為に講師を派遣する。
- ④センターホームページを更新する。

(5) センター規則・規程等及び手数料の見直し

- 規則・規程等を検証し必要な場合は改正を行なう。