

令和元年度 事業計画

(令和元年7月1日から令和2年6月30日まで)

I. 基本方針

- 1、法定事業の制度啓発と事業推進
 - (1) 公共嘱託登記業務の受託推進
 - (2) 公共事業の川上業務としての公共嘱託登記業務の公共調達適正化の提言
 - (3) 官公署が開催する専任者研修会等への講師派遣

- 2、関連事業の受託推進と受託態勢の整備
 - (1) 地図整備事業の推進（法第14条地図作成作業、地籍調査事業等）
 - (2) 高度で適正な成果を確保するための受託態勢の整備

- 3、自主事業の拡大と推進
 - (1) 登記基準点・境界標識設置作業の推進
 - (2) 防災、災害復旧支援事業の推進

- 4、業務処理の標準化と管理の徹底
 - (1) 業務適正処理のための業務研修の実施
 - (2) 業務管理システムによる業務の適正管理の推進

- 5、公益社団法人としての会務運営の適正化
 - (1) 法令、定款、諸規則に則った会務運営の実施
 - (2) 定款、諸規則等の見直しと必要な規則、細則の制定
 - (3) 各級機関の役割と責任の明確化と適切な会議開催
 - (4) 役員、職員のスキルアップと協調による会務運営

- 6、関係団体との連携と相互支援
 - (1) 愛媛県土地家屋調査士会、愛媛県土地家屋調査士政治連盟との連携と相互支援
 - (2) 四公連、全公連主催の総会、各級機関会議への出席、研修会への参加
 - (3) 関係友好団体との連携の強化

II 事業関係

1、総務部

(1) 社員の執務の指導及び連絡に関する事項

今後も、社員の置かれている状況の把握に努め、社員の社会的地位の向上、各種研修会への出席の推奨に努め、専門家集団としてのスキルアップの向上についてバックアップしていきます。

(2) 社員の入会及び退会並びに職員の人事に関する事項

- ① 社員の入会には理事会での承認が必要なため、適切な会議開催あるいは電子会議による迅速な入会手続きに努める。
- ② 事務局の、良好な労働環境の整備に努めるとともに、事務職員との面接、要望、意見の聴取に努めて改善を行っていく。また役員と事務職員の情報共有に努める。

(3) 帳簿及び書類の保守に関する事項

- ① 法定されている書類について、その作成、保守管理を行うとともに公開を義務付けられている書類の適正な対応に努める。
- ② 事務局規程による書類保管期限を過ぎた書類の廃棄を行い書庫の利活用に勤める。
- ③ 協会の決済文書については、DropBox による電子決済制度の継続により、決済の効率化、省力化を継続する。

(4) 文書の収受、発送に関する事項

- ① 役職員、社員の会務運営については、前期に引き続き会務指示書・出張指示書、会務報告書・出張報告書による取り扱いを原則とし、その適正な管理に努める。
- ② 他団体との連絡については、文書による受信・発信を原則とし、経緯を記録媒体に残す取り扱いとする。

(5) 理事長印、協会印の管守に関する事項

現在、金庫に保管し事務局長により始業時に持ち出し、終業時に再保管する取り扱いを行っているが、引き続き適正な取り扱い及び管理に努める。

(6) 協会及び社員に関する情報の公開に関する事項

- ① 協会ホームページにより、協会、社員にかかる情報公開をおこなっていく。
- ② 社員名簿を備え付け、官公署等の要望に応じて情報公開に努める。

(7) 広報に関する事項

- ① 協会ホームページに協会の目的、取り組み、会務、予算、決算書類等の最新情報のアップロードを実施していく。
- ② 協会啓発パンフレット、全公連作成協会紹介小冊子などの配布により、啓発活動を行う。

(8) その他、他の部の所掌に属さない事項

本会の開催する、研修会について年二回を目途に共催研修会として、その実施に取り組む。

2、経理部

(1) 入会金及び会費の徴収に関する事項

適切な入会手続きに務め、入会金・定額会費の確実な徴収を実施する。

定額会費が、期限内に未納付の社員については、迅速に連絡・督促を行うことにより、会務運営の適正化を図る。

(2) 予算及び決算に関する事項

公益事業における契約・見積・請求等の収支予測に基づき、適正な予算措置を行う。

経常費用の支出について、事務局との連携を諮り、事務処理の合理化を進め、公益法人会計基準に則った適切な決算を執り行う。

(3) 金銭及び物品の出納に関する事項

業務管理システム・会計システムの利活用を検討し、効率的な出納事務を実施する。

(4) 資産の管理に関する事項

協会が取得する事務機器、公益目的事業財産の管理について、総務部と協力・連携し、適切な管理に務める。

(5) 物品の購入斡旋、頒布に関する事項

物品の購入について、その目的を十分に吟味し、斡旋及び頒布は適切に行う。

3、業務部

(1) 法定事業の推進

① 未契約の県下各市町に対して継続して業務啓発にかかる提案を行う。

② 契約済みの市町においても関係各課に継続して啓発活動を行う。

③ 松山市において境界確認補助業務の提案を継続して行う。

(2) 関連事業の推進

① 登記所備付地図作成作業

松山市石手地区・道後地区について実施する。

② 地籍調査事業

松山市の市街地及び山間部、伊予郡松前町、今治市の3市町について継続して行う。(大洲市については災害復旧事業があるため今年度は見送るとの事。新居浜市は継続協議中です。)

宇和島市については、過年度地籍調査(未承認地区)の修正作業を継続して行う。

(3) 自主事業の推進

① 登記基準点の設置

嘱託登記業務においては原則として基本三角点・街区基準点等の成果を基に業務処理を行い、愛媛県土地家屋調査士会の指導・点検を受け、登記基準点の設置を行う。

また、愛媛県下において登記基準点の与点となる街区基準点、地籍図根三角点、多角点等について、その亡失状況を調査することを検討する。

② 境界標の埋設

登記所備付地図作成作業及び地籍調査事業、並びにその他嘱託業務において不動産の権利の明確化に寄与する為、全点境界標設置を原則に業務を実施する。

(4) 業務処理と成果検査体制の検討

工程管理や成果品の検査体制など導入した業務管理システムを有効利用し、業務進捗状況の把握、品質の確保、成果品の検査体制等を整え、社員個々のスキルアップを図ることを継続して行う。

(5) 研修会等

① 本会・支部が実施する、官公署及び一般市民を対象とした啓発活動に積極的に参加する。

② 不動産登記法・登記事務取扱要領、調査・測量実施要領等に則した業務処理をおこなうため、本会・支部が実施する研修会への参加を奨励し社員の専門的能力のさらなる向上を図る。

③ 支所から要請があれば、業務管理システムやその他の研修を行う。