令和５年度　事業計画

（令和５年７月１日から令和６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体制の整備

（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体制の整備

３、自主事業の拡大と推進

（１）登記基準点と境界標識の設置作業推進

（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）業務処理システムによる業務の適正管理の推進

（３）業務処理のための設備投資と環境の整備

５、公益社団法人としての会務運営の適正化

（１）法令、定款及び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）各機関の役割と責任の明確化並びに適切な会議開催

（４）役員、職員のスキルアップと協調による会務運営

（５）経営基盤の安定のための適正な運営費の確保

６、関係団体との連携

（１）全公連、四公連及び他協会との連携

（２）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

（３）関係団体との連携

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

社員の状況把握を行い、個々のスキルアップのため、各種研修会への参加の推奨に努める。

（2）社員の入会及び退会並びに職員の人事に関する事項

適切な会議開催及び電子会議により迅速な入会手続きに努める。また、事務局職員との情報共有を行い、関係法令を遵守し良好な労働環境の整備に努める。

（3）帳簿及び書類の保守に関する事項

法定書類の作成とその保守管理、及び保管期限を過ぎた書類廃棄を適切に行うとともに、開示義務のある書類の適正な対応に努める。

（4）文書の収受、発送に関する事項

出張については指示書及び報告書、会務については報告書による適正な管理に努める。また、他団体との連絡については文書での受信・発信を原則とし、経過保存管理に努める。

（5）理事長印、協会印の管守に関する事項

事務局長による金庫での保管を行い、安全・適正な管理に万全を期する。

（6）協会及び社員に関する情報の公開に関する事項

ホームページにより、協会及び社員にかかる情報を公開するとともに、社員名簿を備付け、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

ホームページにて、協会の目的・取り組み・情報公開書類の最新情報を掲載するとともに、啓発パンフレット等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、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・会費の確実な徴収を実施する。

会費が期限内に未納付の社員については、定款・諸規則に則り、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

公益目的事業における契約・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、公益法人会計基準に則った適切な決算を執り行う。

１０月から運用が開始されるインボイス制度については、制度開始前は勿論制度開始後も継続して社員に対して丁寧な説明を行い、理解と協力を求める。また、制度開始に伴う業務処理システムの変更にあたっては、利用に混乱の生じないよう留意する。

自主事業実施のために調査研究費の項目を新設し、積極的に外部からの情報収集を行う。

（３）金銭及び物品の出納に関する事項

経理事務の合理化、効率化を目指し、会計ソフト及び給与計算ソフト等を有効に利活用する。

確実なセキュリテを担保したネットバンキングによる支払決済を今後とも継続し、適正な費用支出に務めるとともに、社員への現金決済は可能な限りネットバンキングへ移行させる。

手元現金の管理については、毎月末には事務局長が点検するとともに、毎年 12 月末及び年度末には経理部長により点検確認する。

（４）資産の管理に関する事項

協会が取得する事務機器、公益目的事業財産及び災害対策用備品の管理については、台帳を整備して適切な管理に務める。また、保管期間が経過した書類については、会計処理規程に基づき適切に廃棄する。

（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。また、自主事業を目的とする物品やソフト類については、必要性や有効性を検討の上、購入を目指す。

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境界確認補助業務の提案を継続して行う。

④県内各市町に対して、狭あい道路整備促進事業に係る分筆登記業務の提案を行う。

（２）関連事業の推進

①登記所備付地図作成作業

松山市樽味・正円寺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。

新居浜市については、泉宮町のＦ工程を受託し、実施する。

大洲市については、菅田九のＥ工程を受託し、実施する。

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予定である。

（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。

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

・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、協会・社員も積極的に参加するよう対応する。

・不動産登記法及び登記事務取扱要領・業務取扱要領等に則した業務処理を行うため、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。

・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。