

# 令和5年度 事業報告

(令和5年7月1日から令和6年6月30日まで)

## I 総括

### 1. 法定事業の制度啓発と事業推進

令和5年度の公嘱協会の事業実績は5億8000万円だった。令和4年度の事業実績と比較するとほぼ同程度の実績となった。関連事業の法務局地図作成業務が入札で落とせなかった事や松山市の市街地地籍調査業務の発注が無いなど、かなりの減を予想していたが、四国中央・新居浜・西条・大洲支所の法定事業が伸びカバー出来た。尚、総受託業務件数は312件で延べ624名の社員が業務処理に従事した。

全公連においては、狭あい道路整備等促進事業の啓蒙推進を進めるために、昨年10月に兵庫県において、土地家屋調査士会連合会・土地家屋調査士政治連盟との三者による「狭あい道路解消シンポジウム」を開催した。

四公連総会・理事会では4協会の情報交換を行うとともに、法務局発注の登記所備付地図作成作業や地籍調査事業の情報の共有をおこない、各協会の受託促進へ役立てる協力をしている。

例年愛媛県が開催する「用地事務初任者研修会」及び「用地事務専任者研修会」に末光副理事長が出席し講師を務めた。なお、来年度から土地家屋調査士会から講師を派遣していただくようになった。

一般競争入札による公共調達が実施されている状況は、市町へ広がる懸念が増す一方である。その改善への働きかけとして、土地家屋調査士会や政治連盟とともに愛媛県への働きかけの方途を模索しているがなかなか進展がない。

### 2. 関連事業の受託推進と受託態勢の整備

登記所備付地図作成作業については、その業務が土地の筆界を明らかにする業務であり、不動産に関する権利の明確化に直接的に寄与する事業であるため、土地家屋調査士・公嘱協会の責務として積極的に業務受託をした。

法務局が発注する登記所備付地図作成作業は、残念ながら初めて入札出来なかった。今後の入札についての対応を進めている。

県下市町が発注する地籍調査事業による地図作成作業については、松山市、今治市、大洲市、新居浜市、松前町で継続して受託し、宇和島市においては、修正作業を継続して実施した。ただし、松山市において市街地の地籍調査は発注されなかった。

地図作成作業については、綿密な資料調査、丁寧な住民対応等の徹底及び筆界への永続的な境界標識の設置などの原則に基づく業務処理の徹底を確認した。

### 3. 自主事業の拡大と推進

協会の主要な公益目的事業である境界標識設置作業については、令和5年度においても実施支援を行った。

今治支所において3級認定登記基準点13点の設置作業を行った。

#### 4. 業務処理の標準化と管理の徹底

全体的な業務研修会は実施出来ていない。また、各支所からの要望等も出ていない。

業務処理システムによる業務管理を実施するとともに、修正・問い合わせ等について逐次対応を行った。全県下的な統一を目指し、より成果の充実をお願いしたい。

#### 5. 公益社団法人としての会務運営の適正化

今年度も、土地家屋調査士法、一般社団法人法など関連法規を遵守し、定款等に準拠した会務運営を行った。

定款諸規則検討委員会を立ち上げ、定款等の見直しを行うとともに、定時社員総会、理事会、業務執行理事会の役割とその責任の範囲を明確化し、適切な会議の開催及び運営に務めた。また、業務執行理事は、定款により4箇月を超える範囲で年に2回以上、理事会において自らの職務執行状況を報告しなければならないため、令和5年7月28日開催の令和5年度第1回理事会及び令和6年2月16日開催の令和5年度第6回理事会において報告を行った。

#### 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

令和6年1月16日 協議を行った。

土地家屋調査士会から、令和7年度以降の局所型地図混乱地区地図作成作業で、調査士個人への入札参加を要請される可能性があるとの情報があった。

##### (2) 全公連、四公連主催の総会、各級機関会議への出席、研修会への参加

###### ①全公連総会・研修会関係

・令和5年11月13日、14日ホテルメトロポリタンエドモントにて全公連第2回研修会が開催され、岡理事長、岩村副理事長が出席した。

・令和6年2月13日、14日同ホテルにて第2回全国理事長会議が開催され、岡理事長が出席した。

・令和6年6月5日同ホテルにて寶金敏明先生を偲ぶ会が開催され岡理事長が出席した。

・令和6年6月6日同ホテルにて全公連第9回定時総会が開催され岡理事長が出席した。

・令和6年6月7日同ホテルにて全公連第1回研修会が開催され岡理事長、岩村副理事長が出席した。

・令和5年9月16日、四公連第1回理事会及び監査会が開催され、岡理事長、岩村、江口、藤本、末光副理事長が出席し、四公連総会の最終打ち合わせ、その他各協会が直面する問題について協議対応を行った。

・令和5年10月6日、7日、令和5年度四公連定時総会がホテルマイステイズ松山で開催され、四協会役員他68名が出席し、各協会の実情、実績、課題等協議が行われた。

研修として、6日に「公共調達と今後の品確法について 講師 日本大学危機管理学部危機管理学科教授 木下誠也様」、7日に「不動産登記法改正及び土地基本法における土地の利用及び管理に関する責務 講師 早稲田大学大学院法務研究科教授 山野目章夫様」に有意義な講演をい

ただいた。

総会の余興として「ローゼン・ナサニエル・ケント氏によるチェロ演奏の鑑賞会」を催し、大変好評だった。

・令和6年3月30日四公連第2回理事会に、岡理事長、江口、藤本、末光副理事長が出席して、四公連総会の打ち合わせを行った。また、総務及び業務担当者会議を行い四国4協会が直面する課題について、情報の交換を行うとともに対応を協議した。

## 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た。

#### (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た。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た。

・事務局職員の2名が退職（10月に1名、11月に1名）し、新たに2名を雇用（8月に1名、1月に1名）した。

・事務局職員の就業規則について、社会保険労務士に相談した。（継続中）

#### (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た。

#### (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り適正な管理に努めた。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た。

#### (5) 理事長印、協会印の管守に関する事項

・事務局で金庫での保管を行い、安全・適正な管理に努めた。

#### (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た。

#### (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った。

（来年度ホームページを改修予定）

#### (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としていたが、実施できなかった。

## 2. 経理部

### (1) 入会金及び会費の徴収に関する事項

令和5年度の入会者は5名であり、規定のとおり入会金を受領した。

また、会費については、新入会員を除き令和6年1月末日までに全社員からの納付を確認した。

### (2) 予算及び決算に関する事項

顧問公認会計士の指導の下、公益法人会計基準に則った適切な会計処理を行っている。

令和5年度の事業収益については、上半期では受託状況が例年よりも落ち込んでいたものの、下半期で盛り返し、最終的には昨年度とほぼ同程度の約5億8千万円を達成した。

昨年10月から運用が開始されたインボイス制度については、様々な資料や案内、シミュレーションシート等を作成し、全社員に対して繰り返し説明や登録のお願いを行った。また、運用開始後も、新規登録や登録取り消し等の移動に速やかに対応するための処理を行っている。

業務処理システムもインボイス制度に対応するための改修を行った。

### (3) 金銭及び物品の出納に関する事項

業務処理システム、会務会計システムにより効率的な出納事務を行っている。

毎月10日、20日、25日の支払い決済は、安全性が担保されたハードトークンによるネットバンキングにより処理を行っている。また、当該処理は人的な事故や災害の際にも処理が滞らないよう、経理部長と次長が協同している。

手元現金の取り扱いが必要最低限なもののみとしており、今後も継続する。

令和5年12月28日、令和6年6月28日、事務局の管理する小口現金について、台帳との照合点検を実施して適正運用を確認した。

### (4) 資産の管理に関する事項

業務遂行に必要な事務機器、ソフト類については耐用年数越えによる性能低下やバージョンアップや保守契約切れ等による故障や事故の発生することのないように注意している。

保管期間が経過した書類は、会計処理規定に基づき廃棄した。

### (5) 物品の購入斡旋、頒布に関する事項

大規模地図作成事業に係る物品購入やソフト類の保守契約、継続使用について検討を行った。

## 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。

①②④については各担当者において適切に行った。

③については近年行われておらず、今後の見込みも今のところないので次年度の計画から削除する。

## (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H工程を受託し、実施する。

大洲市については、菅田町の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。

関連事業については各作業とも順調に処理できた。

## (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。

今治支所にて登記基準点の設置を行った。

### 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。

法定事業及び関連事業において逐次行っている。

## (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処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。

業務処理システムの活用について、その問題点を事務局と共有し、受託報告や支払要請等の登録を支所で確認できるようリストの制作を検討した。

## (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、業務処理システムやその他の研修を行う。

本会・支部の実施する研修への参加を呼び掛けた。