

業務処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人岩手県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）が、その業務を適正、円滑、迅速に処理するため必要な事項を定め、本協会が行う業務の遂行に資することを目的とする。

(責務)

第2条 本協会は、その業務の執行に当っては、法令を遵守し、岩手県土地家屋調査士会（以下「調査士会」という。）と常に緊密な連携を保ち、受けた助言はこれを尊重し、もって本協会の秩序維持に努めなければならない。

2 理事・社員は、本協会の定款、規則及び総会の決議を遵守しなければならない。

(業務の取扱い)

第3条 理事・社員は、その業務を行うにあたっては、法令等を遵守し適正に処理しなければならない。

第2章 協会の事務

(業務の分掌)

第4条 本協会は、適正に業務を執行するため、次に掲げる部を置く。

総 務 部
経 理 部
業 務 部
企 画 研 修 部

2 各部の事務は理事会の定めるところにより理事がそれぞれ担当しなければならない。

(各部の所掌事務)

第5条 各部のつかさどる事務は、次のとおりとする。

1 総 務 部

- 1) 社員の執務の指導及び連絡に関する事項
- 2) 社員の入会及び退会並びに職員の人事に関する事項
- 3) 帳簿及び書類の保守に関する事項
- 4) 文書の收受、発送に関する事項
- 5) 理事長印、協会印の管守に関する事項

- 6) 協会及び社員に関する情報公開に関する事項
- 7) その他、他の部の所掌に属さない事項
- 2 経 理 部
 - 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) 物品の購入斡旋、頒布に関する事項
- 3 業 務 部
 - 1) 受託契約に関する事項
 - 2) 受託業務の管理に関する事項
 - 3) 積算に関する事項
 - 4) 業務に関する情報の収集及び伝達に関する事項
 - 5) 官公署等に対する協議打ち合わせに関する事項
- 4 企画研修部
 - 1) 研修会・講習会及び社員教育等に関する事項
 - 2) 協会外部との協議会、研修会に関する事項
 - 3) 広報に関する事項
 - 4) 登記基準点の整備推進及び管理に関する事項
 - 5) 登記測量に係る情報の収集・分析・改善及び提供に関する事項

(帳簿及び書類)

第6条 事務局には、次の書類を備え置かなければならない。

- ① 定款及び規則
- ② 社員名簿
- ③ 役員及び職員の名簿
- ④ 許認可及び登記に関する書類
- ⑤ 各級機関の議事に関する書類
- ⑥ 契約書及びその関係書類
- ⑦ 会計に関する帳簿及び証拠書類
- ⑧ 資産及び負債に関する書類
- ⑨ その他必要とする帳簿及び書類

第3章 業務処理及び費用弁償

(業務処理の原則)

第7条 業務処理にあたっては、本協会が公益社団法人であることを常に念頭に置き、善良な管理者の注意をもって受託業務を処理すると共に、業務に関する法令、技術基準、仕様書、納期を遵守し、適正かつ迅速にしなければならない。

2 業務処理を行う土地家屋調査士の決定は業務執行理事が業務の性質等を勘案して、適正かつ迅速に行わなくてはならない。

3 業務処理は原則複数の土地家屋調査士（土地家屋調査士法人を含む）に関与させる。業務処理をする複数の土地家屋調査士の内、少なくとも1名以上の社員を含めるものとする。

4 本協会の社員及び本協会の社員である土地家屋調査士及び法第26条に定める土地家屋調査士法人（以下「調査士法人」という。）の社員である土地家屋調査士は、土地家屋調査士法第64条の業務処理を、土地家屋調査士個人としては業務処理することができない。

5 社員は、業務処理の指示を受けた場合、正当な理由がない限り、これを拒否することができない。

（成果納品等）

第8条 業務処理の指示を受けた社員は、迅速に業務を処理し、業務処理納品検査を受け、その成果品を指定の期日までに納入しなければならない。

（報告）

第9条 社員は、別に理事会で定める様式により、業務処理の指示を受けた事件につき、その処理状況報告をしなければならない。

（業務処理指示の停止）

第10条 理事長は、社員が正当な理由なく次に掲げる事項に該当した場合、その事由の軽重を考慮し、理事会の同意を得て期間を定めて業務処理指示を停止することができる。ただし、業務処理指示の停止前にその社員に対し理事会において弁明の機会を与えなければならない。

（1）成果品納入期日を遅滞させたとき。

（2）前条の報告を怠ったとき。

（3）本協会の定款・規則又は総会の決議に違反したとき。

（4）本協会の名誉を傷つけ又は著しい損害を加えたとき。

（費用弁償の支払い）

第11条 社員が業務処理を完了して、処理済報告書を提出したときには、本協会が別に定める費用を弁償する。

2 定款第10条に該当するに至ったとき、清算金がある場合は速やかに精算する。

（滞納会費の控除）

第12条 社員が前条による費用弁償を受ける際に、現に会費等の滞納があるときは、その滞納額を控除して支払うことができる。

第4章 補則

(施行細則)

第13条 この規則を施行するため必要があるときは、理事会の決議により細則を定めることができる。

(規則の改廃)

第14条 この規則の改正又は廃止は、理事会の決議によるものとする。

附則

(施行期日)

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

この規則は令和6年12月6日から施行する。