

事業報告書

自 令和3年7月 1日
至 令和4年6月30日

事業概要

東京オリンピックが昨年7月23日から8月8日迄の17日間開催されました。それに伴い新型コロナウイルスの感染者が増加し、福岡県において8月2日からまん延防止等重点措置が、8月20日から9月30日迄緊急事態宣言が発令されました。また、今年1月27日から3月6日迄まん延防止等重点措置が発令されました。その間、事務局の勤務体制をその都度見直し、社員の皆様には大変ご迷惑とご心配をおかけいたしました。

さて、令和3年度は過去2年間の黒字を解消すべく協会運営費を2%下げ10%で運用し、公益目的事業である登記基準点設置作業を南部地区で実施しました。また、地図促進事業である14条地図作成業務が北九州区域と福岡区域で実施され、成果を上げることができ、事業収入はコロナ禍にも拘わらず8億3千万円に達しました。事業収入が上がることは協会全体としては喜ばしいことではあります。しかし、剰余金解消を迫られている県協会としては少し焦りました。そこで、全社員を対象にTS点検費の補助をさせていただき、本年度の収支決算としては剰余金を解消することができました。しかし、2年間の黒字を解消するまでには至っておりません。

ところで、昨年11月、当協会と事業収入と社員数が同等である静岡協会と岐阜協会を視察しました。それを受け、役員報酬を見直し次年度は役員報酬を2割カットします。更なる経費削減にも努めてまいります。

本年度は、1年間を通して、ある区域において業務遅延がありましたが区域内で処理することができました。その他は、協会全体として業務遅延・事故等は発生しておりません。

我々は、今後も公益社団法人として安定した財務状況に取り組み、一般市民及び官公署に選んでいただける公嘱協会を目指します。

1 総務部

(副理事長 石橋正彦・部長 田尻一幸・村上光則・竹下佳宏・永田晃一)

(1) デジタル化社会への対応

- ・世界中で猛威を振るっているマルウェア「Emotet (エモテット)」について情報を収集して社員へ注意を喚起した。現在も警戒を続けている。

(2) 関係団体主催研修会への参加

- ・福岡県が主催する人材定着支援セミナー「テレワークにおける労務管理のポイント」に参加した。
- ・他にも受講を検討したが新型コロナウイルス感染拡大の影響により自粛した。

(3) 業務管理システムの保守・管理・研究

- ・サイボウズ社のグループウェア「サイボウズ Office」を活用したシステムにより、効率的な業務管理を行った。
- ・不具合には速やかに対応し、安定した運用に努めた。

(4) ホームページの保守・管理及び利活用

- ・掲載内容が常に最新の情報となるように更新作業を行った。
- ・ホームページを今よりも良いものとするために改善を検討した。

(5) インターネットを用いた情報管理及び利活用の研究

- ・オンラインストレージサービスの「Microsoft OneDrive」や「Google ドライブ」を使用して、メールでは送れない大容量ファイルの送信を試験的に行った。
- ・コミュニケーションツールの「Microsoft Teams」の使い方を研究して、業務に役立てることができないか検討した。

(6) 受託業務実績の社員への配布

- ・定時社員総会の際に配布している。

(7) 協会事務局・地区事務局の運営・管理

- ・新型コロナウイルス感染防止対策として、テレワークを実施するためのテストを行った結果、ある程度は問題なくできることが確認できた。テレワークが困難な場合は時差出勤により感染防止に努めた。

(8) 諸規則の検討・見直し

- ・諸規則の見直しにより、改正が必要であるか検討を行った。
- ・諸規則データの編集作業および管理を行った。

(9) 組織改編の研究

- ・準備委員会と連携して、理事長管轄下の公益管理委員会と総務部に設置したリスク管理委員会およびコンプライアンス委員会を統廃合することにより、適正委員会に改編した。

(10) 新入社員研修会の企画・運営

- ・令和3年度新入社員を対象者として、4月20日に天神チクモクビル小ホールに於いて、感染防止対策を徹底したうえで行った。

(1 1) コンプライアンス委員会

- ・公益法人意識向上シート、Q & Aおよびアンケートを取り纏め活用方法について検討した。

(1 2) リスク管理委員会

- ・事故防止のために、ヒヤリハット集を具体的にどのように活用していくか検討した。

2 業務部

(副理事長 花本政秋・部長 近藤誠・松生公一・山川慎哉・富田浩之・木下順一・須藤健)

(1) 公共嘱託登記に係る受託業務

- ア 官公署等からの依頼を受けて、不動産登記に係る土地又は家屋に関する調査、測量等を行うとともに、嘱託登記を代理する。
 - ・定款第 5 条に掲げる事業を行った。

(2) 地図作成の促進等に係る受託事業

- ア 地籍調査事業等に係る調査・測量等に携わる。
 - ・本年度受託実績なし。
- イ 不動産登記法第 1 4 条地図作成事業等に携わる。
 - ・福岡市博多区博多駅南地区、北九州市八幡東区日の出地区にて実施した。
 - ・北九州市小倉北区篠崎地区にて実施した。

(3) 境界や公共嘱託登記に関する知識の普及啓発事業

- ア 不動産の表示に関する登記の適正かつ迅速な処理に寄与する為、官公署及び一般市民に対する協会業務の啓発活動を行う。
 - ・当協会のパンフレットを配布した。
 - ・官民境界補助業務・狭あい道路のパンフレットを配布した。
 - ・福岡県庁内エレベーターにおいて、協会啓発ポスターを掲示した。

(4) 地図混乱地区・未登記道路等の情報提供事業

- ア 地図混乱地区・未登記道路等の情報を官公署等へ提供する。
 - ・社員において、未登記道路情報を各区域の管轄市町村へ報告した。

(5) 災害支援事業による地域支援

- ア 市町村との災害協定の締結推進を図る。
 - ・災害協定締結に向けて協議した。
- イ 防災、災害支援に関する自主研修会開催の検討を行う。
 - (平常時の防災から災害時の支援について資格者として自ら研鑽し、社会貢献を考える。)
 - ・災害支援の検討をしているが、自主研修会は開催していない。

(6) 業務処理

- ア 報酬額運用基準の研究を行う。
 - ・一部内容の変更を行った。
 - イ 成果品及び納品報告要領の研究を行う。
 - ・成果品及び納品報告要領の検討を行ったが変更はしていない。
 - ウ 業務処理における事故対応の検討を行う。
 - ・問題を事前に把握し随時対応している。
- (7) 成果品管理
- ア 成果品管理の研究を行う。
 - ・WebGISを利用した成果品管理の検討を行った。
- (8) 地区の業務推進委員・成果品管理委員の指導
- ・業務推進、成果品管理委員への指導は随時行っている。
- (9) 研修
- ア 研修制度の研究及び研修事業の企画運営並びに協会の普及啓発を行う。
 - ・オンライン配信・ソーシャルネットワークを利用した研修会の研究を行い、録画配信による研修会を実施した。
 - イ 公益目的事業の企画・運営・研究を行う。
 - ・大刀洗町において認定登記基準点の設置事業を行った。
- (10) 必要に応じた委員会の設置
- ・本年度、委員会は設置していない。

3 経理部

(副理事長 生田勝二・部長 山下睦朗・嶋田繁喜・長澤昭・林勉)

- (1) 公益法人会計基準に基づく適正・迅速な事務処理
- ・公認会計士に月次監査を依頼し、適正な会計処理を担保している。
 - ・経理担当職員との連絡を密にとり協働して迅速な事務処理を行った。
- (2) 予算の効率的な執行及び次年度予算の検討
- ・毎月の収支および前年度との費目比較などを検討したうえで予算の執行状況の確認を行った。
 - ・次年度予算については決算3ヶ月前より決算予測に着手し、収支相償対策を含めた予算の検討、作成に努めた。
- (3) 会計事務に関する規則・規程の検討
- ・業務処理費支払申出書別紙1号について改定した。
- (4) 収支相償対策に係る特定費用準備資金の対応
- ・積立期限に達した準備資金を執行した。

4 業務管理委員会

(理事長 松尾努・委員長 白水卓治・岡田和子・平木裕一・岩岡裕仁・江口敏史・福本秀一)

(1) 業務管理に関する諸規定の検討

ア 運営の適正な合理化を検討し、改正案を提案する。

- ・地区業務管理委員会にて諸規則の改正等の意見を聞いたが、要望はなかった。
- ・合同管理委員会において関係諸規則の読み合わせを行い、内容の再確認と、改正が必要な箇所等の確認を行い、次年度において精査をして改正すべき箇所は改正するよう協議をした。

(2) 地区業務管理委員会への助言及び指導

ア 各地区との合同会議を開催する。

- ・各地区において合同業務管理委員会を開催した。

イ 従たる事務所業務管理規程第2条各号の運用を徹底する。

- ・第2条各号の運用について、改めて適用などについて委員と、意識の統一について協議を行った。

ウ 工程管理者の選任方法及び工程管理報告の徹底を行う。

- ・工程管理者からの報告書が未提出の分について、工程管理者から報告書を提出する旨の指導を行った。
- ・北部・中央・南部地区が現在工程管理報告書についてそれぞれ別の様式について運用がなされているが、将来的には県協会統一の方式で行う事について、協議を行った。

(3) 業務管理システムにかかる運営方法の検討

ア 状況報告記載内容の充実を周知徹底する。

- ・各地区の会議で、業務管理システムの状況報告の記載について指導を行った。
- ・新人研修時に新しい業務管理システムのマニュアルを作成して研修した。次年度は、このマニュアルを委員会において精査をして公開し、定期報告の徹底を行う。

イ 年度内業務について管理を徹底する。

- ・年度内業務について社員から報告書の提出を行ってもらい、業務遅延事故のないように管理を行った。

(4) 社員の資質向上のための対応

ア 公益法人社員として責務の重要性を協会内に浸透させるための方策を関連部署と協力し、提案する。

- ・新人研修にて業務管理に関する指導を行った。

5 県業務推進委員会

(副理事長 花本政秋・委員長 山川慎哉・林勉・照瀬保道・久原雅明・石田啓)

(1) 業務発注の少ない官公署への配布を目的としたパンフレット等を作成した。

(2) 官公署に出向いてパンフレット等を配布し、業務推進を行なった。令和4年度も継続的に実施する予定である。