

業務処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人和歌山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、その業務の執行にあたっては、法令を遵守し、和歌山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、法令、本協会の定款、規則、規定及び社員総会の決議を遵守するとともに、相互に協力して業務を遂行し、業務処理に関する知識及び技術の向上、発展及び継承に努めなければならない。

第2章 協会の事務

(業務の分掌)

第3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

業務部

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4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) 文書の収受、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の公開に関する事項
- (7) 入会金及び会費の徴収に関する事項
- (8) 予算及び決算に関する事項
- (9) 金銭及び物品の出納に関する事項
- (10) 資産の管理に関する事項
- (11) 物品の購入斡旋、頒布に関する事項
- (12) その他、他の部の所掌に属さない事項

2 業務部

- (1) 受託契約に関する事項
- (2) 官公署等に対する業務啓発活動に関する事項

- (3) 委託による受託報酬に関する事項
- (4) 受託業務の担当社員選定に関する事項
- (5) 情報の収集及び伝達に関する事項
- (6) 研修会・講習会及び社員教育等に関する事項
- (7) 協会外部との協議会、研修会に関する事項
- (8) 受託業務の完了検査に関する事項
- (9) 広報に関する事項

(帳簿及び書類)

第5条 事務局には定款及び諸規則に定める帳簿及び書類のほか、次の書類を備え置かなければならない。

- 1 契約書及びその関係書類
- 2 会計に関する帳簿及び証拠書類
- 3 資産及び負債に関する事項
- 4 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6条 土地家屋調査士法64条に定める受託業務処理(以下「業務処理」という。)は、本協会が公益社団法人であることを常に念頭に置き適正かつ迅速に処理しなければならない。

- 2 業務処理を行う社員の決定は、理事会で定めた業務処理細則により、適正かつ迅速に行わなければならない。
- 3 業務処理は原則複数の社員に担当させるものとするが、業務の性質・規模を勘案し適切と判断できる場合は単体の社員に担当させることができる。
- 4 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。

(成果品の点検及び完了検査)

第7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8条 社員は別に理事会で定める細則により、業務処理の指示を受けた事件につき本協会の求めに応じてその処理状況を報告しなければならない。

(業務処理指示の停止)

第9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・規則又は社員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)

第10条 社員が指示を受けた業務処理を完了して、完了報告書を本協会に提出したときは、本協会が別に定める費用を弁償する。

(滞納会費の控除)

第11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 苦情処理委員会

(設置)

第12条 理事長は、業務処理に関して発注官公署その他の者から苦情の申立てがあり、又は苦情の申立てを行うに足る事実があることを知った場合において、必要と認めるときは、苦情の申立ての事案ごとに苦情処理委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(任務)

第13条 委員会は、苦情の内容を調査し、理事長へ報告することを任務とする。

2 委員会は、必要と認めるときは、社員が提出した成果品その他本協会が保管する書類を調査することができる。

3 第1項の理事長への報告は、委員会を設置した日から1箇月以内に行うことを原則とする。

(構成)

第14条 委員会は、業務執行理事、理事、支所長又は副支所長の職にある者の中から理事長が委嘱した苦情処理委員(以下「委員」という。)3名により組織する。

(委員長)

第15条 委員会の委員長は、前条に規定する職の筆頭にある者を充てる。ただし、2人以上同じ職にある者が委員に選任された場合は、それらの者の協議により委員長を定める。

(定足数及び採決)

第16条 委員会は、委員全員が出席しなければ開くことができない。

2 委員会の決議は、委員の過半数の賛成により決する。

(報告)

第17条 委員長は、苦情の内容及び事実関係について、委員会の決議を経たうえで、理事長に書面で報告する。

2 理事長は、前項の報告を受けたときは、苦情の申立ての対象となる社員に対する業務処理指示の停止を会議の目的事項とする理事会の招集その他の必要な措置を講じなければならない。

(解散)

第18条 委員会は、前条第1項の規定により理事長に報告した時又は苦情の申立てが取り

下げられた時に解散する。

第5章 補則

(施行細則)

第19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20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。

附 則

変更後の規則は、理事会決議のあった日(平成25年12月20日)から施行する。