

令和6年度 事業計画書

総務部

1. 事務処理効率化のために事務機器の見直し、ペーパーレス化等を検討実施する。
2. 理事会、常任理事会、各部会等の年間スケジュール管理を行なう。
3. 経費節減、事務局、会議出席者の負担軽減のため会議等は web 会議を中心として行う。
4. 関係団体との連絡協議に努める。
5. ホームページの更新、拡充を行なう。
6. メーリングリストを利用し社員への情報提供を行なう。

経理部

1. web, メール等の一層の活用による、経費節減の可能性を検討実施する。
2. 公益目的事業、法人会計に振り分けた会計処理を行なう。
3. 当期決算の見込みに基づき次年度予算を立案する。
4. 定期的に経理点検を行ない、外部顧問税理士による監査を実施する。
5. 剰余金の取扱いについて特定費用準備資金の設定を検討する。
6. インボイス制度に対する適切な対応

業務部

1. 受託実績のない官公署の業務及び地域への業務の推進等、新たな事業に参画するための検討をする。
2. パンフレット等を活用し、土地家屋調査士の使命である不動産の表示に関する登記及び土地の筆界を明らかにする専門家として啓発活動を行なう。
3. 受託事件について、工程確認、検査を行ない円滑な処理に努める。
4. 業務受託者選任委員会を設置し、業務担当者の選任をメーリングリストによる募集を行ない、適任者を選任する。
5. 公益目的事業である不動産の権利の明確化推進事業の一環として、国土調査法19条5項を利用し、自治体が抱える地図混乱地区の筆界確定及び是正登記を行なう。