

定款・諸規則・規程集

(令和8年9月4日現在)

目 次

定 款	1
役員選任に関する規則	1 1
入会及び退会に関する規則	1 5
入会金及び会費に関する規則	2 2
職務執行規則	2 4
業務管理・処理規則	2 7
地理情報システム データ管理規則	3 9
地区設置規則	4 1
理事報酬に関する規則	4 4
監事報酬に関する規則	4 5
会計処理規則	4 6
公印規則	5 5
顕彰規則	5 8
旅費及び日当に関する規程	6 0
弔慰規程	6 3
基本財産及び積立金に関する規則	6 5
監事監査規程	6 7

公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）と称する。

(事務所)

第2条 本協会は、主たる事務所を宮崎県宮崎市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本協会は、社員たる土地家屋調査士（以下「調査士」という。）又は土地家屋調査士法（以下「調査士法」という。）第26条に規定する土地家屋調査士法人（以下「調査士法人」という。）の専門的能力を結合し、官庁、公署その他政令で定める公共の利益となる事業を行う者（以下「官公署等」という。）による不動産の表示に関する登記に必要な調査若しくは測量又はその登記の嘱託若しくは申請の適正かつ迅速な実施に寄与することにより、公共の利益となる事業の成果の速やかな安定を図り、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業務の専門家として、不動産に関する権利の明確化に寄与し、もって国民生活の安定と向上に資することを目的とする。

(事業)

第4条 本協会は、前条の目的を達成するため、官公署等の依頼を受け次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 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業務について必要な土地又は家屋に関する調査又は測量
 - (2) 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業務の申請手続又はこれに関する審査請求の手続についての代理
 - (3) 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業務の申請手続又はこれに関する審査請求の手続について法務局又は地方法務局に提出し、又は提供する書類又は電磁的記録の作成
 - (4) 前各号に掲げる事務についての相談
 - (5) その他本協会の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項各号の事業は、宮崎県において行うものとする。

第3章 社員

（協会の構成員）

第5条 本協会の社員は、宮崎地方法務局の管轄区域内に事務所を有する調査士又は調査士法人であつて、次条の規定により社員となつた者で構成する。

（入会）

第6条 本協会の社員になろうとする者は、社員総会において別に定める入会及び退会に関する規則に定めるところにより、入会手続を行うものとする。

2 入会は、入会及び退会に関する規則に定める基準により、理事会においてその可否を決定し、これを本人に通知する。ただし理事会は、社員になろうとする者を正当な理由がなければ、これを拒むことができない。

（経費の負担）

第7条 社員は、本協会の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、社員総会において別に定める規則により入会金及び会費を支払う義務を負う。

2 入会金及び会費は全額法人会計に充当する。

（任意退会）

第8条 社員は、入会及び退会に関する規則に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

（除名）

第9条 社員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって当該社員を除名することができる。ただし、その社員に対し、当該社員総会の日から7日前までにその旨を通知し、かつ、社員総会において弁明の機会を与えなければならない。

- （1）本協会の定款、その他の規則に違反したとき。
- （2）本協会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- （3）その他除名すべき正当な事由があるとき。

2 前項の規定により除名の決議がなされたときは、その社員に対し、その旨を通知するものとする。

（社員資格の喪失）

第10条 前2条のほか、社員は、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- （1）第5条に規定する資格を有しなくなったとき。
- （2）会費の納入が継続して半年以上なされなかったとき。
- （3）総社員が同意したとき。
- （4）当該社員が死亡し、又は社員である調査士法人が解散したとき。

2 本協会は、社員がその資格を喪失しても、既納の入会金及び会費、その他の拠出金は、これを返還しない。

第4章 社員総会

（構成）

第11条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

（権限）

第12条 社員総会は、次の事項について決議する。

- （1）社員の除名
- （2）理事及び監事の選任又は解任
- （3）理事及び監事の報酬等の額
- （4）貸借対照表及び活動計算書（正味財産増減計算書）の承認
- （5）定款の変更
- （6）解散及び残余財産の処分
- （7）その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

（開催）

第13条 社員総会は、定時社員総会を毎事業年度の終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、必要がある場合には、いつでも開催することができる。

（招集）

第14条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 総社員の議決権の5分の1以上の議決権を有する社員は、理事長に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

3 社員総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって少なくとも開催日の2週間前までに通知しなければならない。

（議長）

第15条 社員総会の議長は、当該社員総会において出席社員の中から選出する。

（議決権）

第16条 社員総会における議決権は、社員1名につき1個とする。

2 社員は、代理権を証明する書面を提出し、社員である代理人によって議決権を行使することができる。

（決議）

第17条 社員総会の決議は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）第49条第2項各号に規定する社員総会の決議及びその他法令に定められた事項については、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第19条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまで選任することとする。

（議事録）

第18条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議事録には、議長及び当該社員総会において選任された議事録署名者2名が、前項の議事録に署名押印する。

第5章 役員

（役員の設置）

第19条 本協会に、次の役員を置く。

（1）理事 9名以上15名以内

（2）監事 1名以上2名以内

2 理事のうち1名を理事長とする。理事長は、法人法上の代表理事とする。

3 理事長以外の理事のうち、2名以内を副理事長、3名以内を常任理事とする。副理事長、常任理事をもって、法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

4 理事の員数の過半数は、社員でなければならない。

（役員の選任等）

第20条 理事及び監事は、社員総会において別に定める役員選任に関する規則に従い社員総会において選任する。ただし、理事及び監事の選任に当たっては、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「認定法」という。）第5条第10号ないし第12号、第15号及び第16号の規定を遵守しなければならない。

2 理事長、副理事長、常任理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。ただし、理事長及び副理事長は社員である理事の中から選任する。

3 監事は、理事及び使用人を兼ねることはできない。

（理事の職務及び権限）

第21条 理事は理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行す

る。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、本協会を代表し、その業務を執行する。副理事長、常任理事は、理事会において別に定めるところにより、本協会の業務を分担執行する。

3 理事長、副理事長及び常任理事は毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第22条 監事は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成すること。
- (2) 本協会の業務及び財産の状況を調査すること、並びに各事業年度に係る計算書類及び事業報告等を監査すること。
- (3) 社員総会及び理事会に出席し、意見を述べること。
- (4) 理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときには、これを理事会に報告すること。
- (5) 前号の報告をするため必要があるときは、理事長に理事会の招集を請求すること。ただし、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする招集通知が発せられない場合は、直接理事会を招集すること。
- (6) 理事が社員総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告すること。
- (7) 理事が本協会の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はその行為をするおそれがある場合において、その行為によって本協会に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求すること。
- (8) その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

(役員の任期等)

第23条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第19条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任によって退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の退任)

第24条 次の各号のいずれかの事由が生じたときは、当該役員は、前条の規定にかかわら

ず、その資格を失い退任する。

- (1) 調査士である役員について、社員の資格が失われたとき。
- (2) 調査士法人が社員であることによって役員となった当該調査士法人の社員である調査士について、当該調査士法人が有していた社員の資格が失われたとき。
- (3) 調査士法人が社員であることによって役員となった当該調査士法人の社員である調査士について、その調査士が有していた当該調査士法人の社員の資格が失われたとき。

(役員の解任)

第25条 理事は、社員総会において総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数の決議により解任することができる。

2 監事は、社員総会において総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上の決議により解任することができる。

(役員の報酬等)

第26条 理事に対しては、社員総会において定める総額の範囲内で、理事会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。

2 監事の報酬額及び報酬等の支給基準については、社員総会の決議によって定める。

(責任の免除又は限定)

第27条 本協会は、役員の法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 本協会は、外部役員との間で、前項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には賠償責任を限定する契約を、理事会の決議によって、締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金10万円以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

第6章 理事会

(構成)

第28条 本協会に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第29条 理事会は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 本協会の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び副理事長・常任理事の選任及び解任
- (4) 規則等の制定、変更及び廃止

(5) 従たる事務所の設置・変更及び廃止

(招集)

第30条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(理事会の決議)

第31条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、法人法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第32条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 前項の議事録には、出席した理事長及び監事が記名押印するものとする。

第7章 財産及び会計

(財産の構成)

第33条 本協会の財産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 入会金及び会費
- (2) 寄付金品
- (3) 財産から生じる収入
- (4) 事業に伴う収入
- (5) その他の収入

(財産の管理)

第34条 本協会の財産は、理事長が管理する。

(経費の支弁)

第35条 本協会の経費は、本協会の財産をもって支弁する。

(事業年度)

第36条 本協会の事業年度は、毎年7月1日に始まり翌年6月30日に終わる。

(損害保険への加入)

第37条 本協会は、受託事件の処理等に対し、官公署等から損害賠償の請求があった場合に対応するため、損害賠償責任保険に加入する。

（事業計画及び収支予算）

第38条 本協会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受け、定時社員総会に報告しなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

（事業報告及び決算）

第39条 本協会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、第1号及び第2号の書類については、その内容を報告し、第3号から第6号までの書類については、承認を受けなければならない。

- （1）事業報告
- （2）事業報告の附属明細書
- （3）貸借対照表
- （4）活動計算書（正味財産増減計算書）
- （5）貸借対照表及び活動計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- （6）財産目録

2 前項の規定により報告され、又は承認を受けた書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- （1）監査報告
- （2）理事及び監事の名簿
- （3）理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- （4）運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

（公益目的取得財産残額の算定）

第40条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第2項第4号の書類に記載するものとする。

第8章 事務局

（事務局の設置等）

第41条 本協会の事務を処理するため事務局を置く。

2 事務局の職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。

第9章 従たる事務所の設置

（従たる事務所の設置）

第42条 本協会は、従たる事務所を設置することができる。

第10章 顧問及び相談役

（顧問、相談役）

第43条 本協会に顧問、相談役を置くことができる。

2 顧問、相談役は、理事会の決議に基づき理事長が委嘱する。

3 顧問、相談役は、理事長の求めに応じ、本会の運営その他重要事項について意見を述べるることができる。

4 顧問、相談役の任期は、理事の任期と同一とする。

5 顧問及び相談役は無報酬とする。

第11章 定款の変更及び解散

（定款の変更）

第44条 この定款を変更するには、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。ただし、定款の変更にあたっては、調査士法第63条第2項を遵守しなければならない。

2 公益目的事業の種類又は内容の変更（軽微な変更を除く。）などに係る定款の変更をしようとするときは、認定法第11条第1項の規定に基づき、行政庁の認定を受けなければならない。

3 前項以外の定款の変更については、認定法第13条第1項の規定に基づき、行政庁に届出をしなければならない。

（解散）

第45条 本協会の解散は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

2 その他、法令で定める事由により解散する。

（公益認定の取消し等に伴う贈与）

第46条 本協会が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により本協会が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、社員総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1ヶ月以内に、認定法第5条第20号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第47条 本協会が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、認定法第5条第20号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第12章 公告の方法

(公告の方法)

第48条 本協会の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

附 則

1 この定款は、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。

2 本協会の最初の理事長は土屋洋二、副理事長は圖師健一郎及び松崎靖尚、常任理事は金丸敏雄、岩切勝美及び吉田昌叙、理事は假屋憲幸、徳澄忠晴、福田明彦、伊東進、常盤泰司、妹尾英二、税田義己、村川憲正及び佐藤忠男、監事は竹下盈紘及び岩切和弘とする。

3 整備法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第36条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

附 則

(施行期日)

この定款は、令和8年9月4日から施行する。

役員選任に関する規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会が、定款第20条第1項の規定に基づき、理事及び監事の選任に関して適正な運営を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

(選任の方法)

第2条 役員の選任は、定款第17条第1項により社員総会において選任する。

(選任する役員の数)

第3条 役員の選任定数は、定款第19条第1項の規定によるが、その員数については理事会がその都度決定する。

2 前項により選任された役員に欠員が生じても、その員数が定款第19条第1項に規定する下限以上であるときは、補欠選任をしないことができる。

(被選任候補者)

第4条 被選任候補者は、次のとおりとする。

- (1) 5人以上の社員より連署をもって推薦された者
- (2) 理事会が推薦した者
- (3) 理事長が推薦した者

2 土地家屋調査士法人にあっては代表者一人を定めている場合はその者、そうでない場合は代表権を有する社員の一人を指名して被選任候補者とすることができる。

(被選任候補者の届出)

第5条 前条の被選任候補者の推薦者は、社員総会の7日前までに別紙様式による届出書にて選考委員会に届け出なければならない。

第2章 選考委員会

(選考事務の管理執行)

第6条 役員の選考に関する事務を管理執行するため、選考委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(選考委員の選出)

第7条 選考委員（以下「委員」という。）は、理事会で別に定める区域ごとの社員の互選により選出するものとする。その員数は区域の社員数20人以内は1名、20人を超える場合は2名とする。

- 2 前項により選出した委員の氏名は、社員総会の10日前までに理事長に届け出るものとする。
- 3 理事長は、委員選出届けを受理したときは、速やかにその氏名を事務局に公示するものとする。
- 4 委員は、役員となることができない。

(選考委員会)

第8条 委員会は、前条第1項の委員をもって組織する。

- 2 委員会は、委員長が招集する。ただし、最初の委員会は理事長が招集する。
- 3 委員長は、委員のうちから互選する。
- 4 委員長は、委員会を代表し、その事務を統理する。

(委員の任期)

第9条 委員の任期は、就任後第1回目に開催される社員総会の役員選任に関する事項の終了のときまでとする。

(委員会の決議及び職務)

- 第10条 委員会の選考に関する決議は、委員定数の4分の3以上が出席し、その過半数をもって決する。
- 2 委員会は、第5条の届出の受理及びその名簿の公示をしなければならない。
 - 3 委員会は、選考の結果並びに被選任者が就任を承諾した旨を社員総会の議長に報告しなければならない。

(選任の決定)

第11条 役員選任の効力は、定款第17条第3項により決議し選任されたときから生ずる。

(秘密保持の義務)

第12条 委員は、その職務の執行上において知ることのできた事実を他に漏らしてはならない。

第3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 この規則の改廃は、社員総会の決議をもって行う。

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。

被 選 任 候 補 者 推 薦 届

公益社団法人
宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会
選考委員会委員長 殿

被選任候補者の氏名及び役職名等

氏 名		役 職 名
		理 事 ・ 監 事
住 所		所 属 地 区 名
		地 区
生 年 月 日	年 齢	社 員 番 号
明 ・ 大 ・ 昭 年 月 日	才	第 号

公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会役員選任に関する規則第 条の規定により、役員候補者として上記内容の推薦を受けましたので就任を承諾いたします。

令和 年 月 日

被選任候補者（署名）

本人の承諾を得て被選任候補者として推薦します。

令和 年 月 日

推薦者署名	㊟
〃	㊟
〃	㊟
〃	㊟
〃	㊟

入会及び退会に関する規則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）定款第3章（社員）に定める規定に基づき、本協会の社員に関して必要な事項を定め、社員の身分の安定を図ることを目的とする。

(入 会)

第2条 本協会の社員になろうとする者は、別紙第1号様式による入会申込書に所要事項を記載のうえ本協会に提出しなければならない。

(審 査)

第3条 本協会は、前条による入会申込書の提出があったときは、理事会に諮り審査のうえ可否を決定する。

2 前項により入会を認めたときは、入会申込者にその旨を別紙第2号の1様式により通知する。

(入会拒否)

第4条 前条による入会申込者が、土地家屋調査士法第42条第2号同条第3号または同法第43条第1項第2号又は第3号、同条第2項第2号の処分を受け、その期間中であるときは入会を拒否するものとする。

(拒否の通知)

第5条 本協会は、前条により入会を拒否したときは、遅滞なくその理由を付し入会申込者に別紙第2号の2様式により通知しなければならない。

(入会の確定)

第6条 第2条により入会を認められた者は、社員名簿に登載したとき、社員となる。

(退会)

第7条 社員が本協会を退会しようとするときは、別紙第3号様式による退会届に所要事項を記載して提出しなければならない。

(資格喪失退会)

第8条 社員が定款第10条各号の規定により社員の資格を喪失したときは、資格喪失の日をもって除籍する。

(退会者の履行義務)

第9条 第7条により退会しようとする者が、退会届時に現に受託中の事件があるときは、後任者が選任され業務を引き継ぐまでは、業務を処理する義務を負うものとする。

(施行細則)

第10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11条 この規則の改廃は、社員総会の決議をもって行う。

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

(施行期日)

この規則は、令和3年9月3日から施行する。

入会申込書(調査士用)

年 月 日				受 理 印	
公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会					
理事長 殿					
私は貴協会の目的事業に協力し、定款その他の諸規則及び総会の決議を遵守することを誓約し、社員になるため入会を申し込みます。					
土地家屋調査士 ㊟					
※ 入 会 日	年 月 日			※社員番号No.	
申 込 書 に 関 す る 事 項					
氏 名		生年月日	年 月 日		
事務所の所在地	〒 TEL				
住 所	〒 TEL				
土地家屋調査士登録番号及び登録日	第 号		年 月 日		
所 属 す る 土 地 家 屋 調 査 士 会		入会日	年 月 日		
以 前 に 入 会 し た こ と が あ る 場 合	入会日	年 月 日	退会日	年 月 日	
兼 業 職 種	司法書士、測量業、建築士、行政書士、その他 ()				
経 歴	補助者経験 (年)、測量会社勤務 (年)、コンサルタント会社勤務 (年)、 他資格 () (年)、その他 () (年)				
使 用 補 助 者 数	人				
所 有 機 材 等	トランシット、光波測距儀、トータルステーション、GNSS				
職業賠償責任保険 の加入状況	加入済、手続中				
※変更事項記載欄					
退 会 に 関 す る 事 項					
※退会の理由と日付				年 月 日	
※退会届の提出日	年 月 日	※効力が生じた日		年 月 日	

イ、※は記入しないで下さい。

ロ、兼業職種、所有機材、職業賠償責任保険の加入状況等については該当事項を○で囲んで下さい。

ハ、記載事項に変更が生じた場合には、すみやかに届け出て下さい。

ニ、職業賠償責任保険加入者証の写しを提出して下さい。

入会申込書(調査士法人用)

年 月 日				受 理 印	
公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会					
理事長 殿					
私は貴協会の目的事業に協力し、定款その他の諸規則及び総会の決議を遵守することを誓約し、社員になるため入会を申し込みます。					
土地家屋調査士法人 ㊦					
※ 入 会 日	年 月 日			※社員番号No.	
申 込 書 に 関 す る 事 項					
法 人 の 名 称			設 立 年 月 日	年 月 日	
事 務 所 の 所 在 地	〒		TEL		
代 表 者 の 氏 名			生 年 月 日	年 月 日	
代 表 者 の 住 所	〒		TEL		
土地家屋調査士登録番号及び登録日	第 号		年 月 日		
所 属 す る 土 地 家 屋 調 査 士 会			入会日	年 月 日	
以 前 に 入 会 し た こ と が あ る 場 合	入会日	年 月 日	退会日	年 月 日	
代表者を含む所属社員の兼業職種	氏名と兼業職種				
代 表 者 の 経 歴	土地家屋調査士開業(年)、補助者経験(年)、測量会社勤務(年)、コンサルタント会社勤務(年)、他資格() (年)、その他() (年)				
使 用 補 助 者 数	人				
所 有 機 材 等	トランシット、光波測距儀、トータルステーション、GNSS				
所 属 す る 社 員 の 氏 名・住 所・電 話 番 号・生 年 月 日					
職業賠償責任保険 の加入状況	加入済、手続中				
※変更事項記載欄					
退 会 に 関 す る 事 項					
※退会の理由と日付				年 月 日	
※退会届の提出日	年 月 日	※効力が生じた日		年 月 日	

イ、※は記入しないで下さい。

ロ、所有機材、職業賠償責任保険の加入状況等については該当事項を○で囲んで下さい。

ハ、履歴事項全部証明書・定款の写しを添付して下さい。

ニ、登記事項に変更が生じた場合には、履歴事項全部証明書を添付してすみやかに届け出て下さい。

ホ、職業賠償責任保険加入者証の写しを提出して下さい。

別紙第 2 号の 1 様式(第 3 条第 2 項関係)

公益社団法人 宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会入会決定通知書

貴殿(貴法人)は、本協会の社員として、本日付をもって入会が認められたので通知いたします。

令和 年 月 日

公益社団法人 宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会

理事長

㊟

氏名(法人名・代表者名)

殿

別紙第 2 号の 2 様式(第 5 条関係)

公益社団法人 宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会入会拒否決定通知書

貴殿(貴法人)は、下記理由につき本協会の社員として、入会が認められなかったので通知いたします。

記

1. 理 由

令和 年 月 日

公益社団法人 宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会

理事長

㊟

氏名(法人名・代表者名)

殿

別紙第 3 号様式(第 7 条関係)

退 会 届

年 月 日

公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会

理事長

殿

土地家屋調査士
(土地家屋調査士法人)



私は下記理由により退会いたしたいので、お届けいたします。

記

理 由

入会金及び会費に関する規則

(目 的)

第1条 公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会に入会する社員が納入すべき入会金及び会費に関し、定款第7条第1項の規定に基づき、適正な運営を図るため必要な事項を定めることを目的とする。

(入会金の納入方法)

第2条 入会金は、金10万円とし、その納入は、入会申込書に添えてしなければならない。ただし、その者が入会に至らなかったときは、その者に入会金を返還しなければならない。

(会費の額)

第3条 会費は、1ヶ月当たり金3千円とする。

(会費の納入方法)

第4条 会費は、1年を4期に分け、7月から9月までを第1期、10月から12月までを第2期、翌年1月から3月までを第3期、4月から6月までを第4期とし、それぞれ当該期の最初の月の27日までにその期分を前納するものとする。ただし、1年分を全納することができる。

(会費の延納、免除)

第5条 社員が疾病又は災害により会費の納入が困難な事由が生じたときは、理事会の決議により延納又は免除することができる。

2 前項に該当する社員は、別紙様式により申出るものとする。

(催告手続)

第6条 社員が第3条の会費を半年以上滞納したときは、定款第10条第1項第2号の規定により社員の資格を喪失する旨を付記して催告する。

(規則の改廃)

第7条 この規則の改廃は、社員総会の決議をもって行う。

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。

別紙様式（第5条第2項関係）

令和 年 月 日

公益社団法人 宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会

理事長

殿

社員

印

会費 延納 ・ 免除 申出書

私は、下記事由により会費を納入することが困難であり、入会金及び会費に関する規則第5条に該当すると思われますので、会費の延納・免除の申し出をいたします。

記

1 事 由

2 期 間

3 その他

職 務 執 行 規 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規則は、定款第29条第4号の規定に基づき、公益社団法人宮崎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、その職務を適正、円滑、迅速に執行するため必要な事項を定め、本協会の職務の遂行に資することを目的とする。

(用 語)

第2条 この規則において使用する用語は特に定めがある場合を除き、定款・その他本協会が定める規則・規程及び一般社団法人財団法人に関する法律において使用する用語の例による。

(責 務)

第3条 本協会は、その職務の執行に当たっては、法令を遵守し、宮崎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 役員は、その職務を行うに当たり、本協会の定款、規則、社員総会の決議並びに法令等を遵守して適正に処理しなければならない。

第2章 協会の職務

(常任理事会)

第4条 理事長は、職務執行に必要があると認めるときは、常任理事会を招集し協議することができる。

2 常任理事会は、理事長、副理事長および常任理事で構成する。

3 常任理事会の議事については、議事録を作成する。

(職務の分掌)

第5条 本協会は、適正に職務を執行するため、次に掲げる部を置く。

総 務 部

経 理 部

業 務 部

2 各部の事務は理事会の定めるところにより常任理事及び理事がそれぞれ担当し、各部には部長をおかななければならない。

(各部の所掌事務)

第6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) 広報に関する事項
- (8) 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) 官公署等に対する業務啓発活動に関する事項
- (3) 受託報酬に関する事項
- (4) 受託業務の処理及び管理に関する事項
- (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

(帳簿及び書類)

第7条 事務局には、次の帳簿及び書類を備えなければならない。

- 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 補 則

(施行細則)

第8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9条 この規則の改廃は、理事会の決議によるものとする。

(文書の保存期間)

第10条 文書の保存期間は別表1に定めるところによる。ただし、この定めのないものは理事長の指示による。

(廃 棄)

第11条 保存期間が満了した文書を廃棄しようとするときは、理事長の決裁を得て廃棄するものとする。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成28年7月29日から施行する。

業務管理・処理規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規則は、定款第29条第4号の規定に基づき、公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）が行う業務処理について必要な事項を定め適正かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

(用 語)

第2条 この規則において使用する用語は特に定めがある場合を除き、定款・その他本協会が定める規則・規程及び一般社団法人財団法人に関する法律において使用する用語の例による。

(責 務)

第3条 社員は、その業務を行うに当たり、本協会の定款、規則、社員総会の決議並びに法令等を遵守して適正に処理しなければならない。

(業務の取扱)

第4条 定款第4条第1項第1号ないし第4号の業務については、社員に執行させることができる。

第2章 業務処理及び費用弁償

(業務処理の原則)

第5条 業務処理にあたっては、本協会の設立目的を常に念頭に置き、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、本規則第3章の規定により、適正かつ迅速に行わなければならない。

3 業務処理は原則として複数の社員に担当させる。ただし、業務の性質・規模等を勘案し適切と判断出来る場合は、この限りではない。

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。

(成果品の完了検査及び納品等)

第6条 業務処理の指示を受けた社員は、迅速に業務を処理し、その成果品の検査を受けた後、指定期日までに納入しなければならない。

(報 告)

第7条 社員は、本規則第3章の規定による業務処理の指示を受けた事件につき、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8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。

(賠償責任保険)

第9条 社員は、本協会の認める損害賠償責任保険に加入しなければならない。

(費用弁償の支払い)

第10条 本協会は、社員が指示をうけた業務処理を完了し、成果品を納品したときには、

受託額から別表に定める事務管理費率及び業務管理費率に相当する額を控除した費用を支払うものとする。

(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3章 業務の管理及び処理

(業務管理委員会)

第12条 本協会は、受託した業務を適正に処理するため、理事をもって構成する業務管理委員会を置く。

2 業務管理委員会は、本協会が受託した業務の実施と管理に関する事項として業務実施者の指定及び業務処理の管理等の事務を取り扱うものとする。

3 業務管理委員会は業務部長及び理事会において選任する理事により構成し、その員数は3名以上8名以内とする。

4 業務管理委員会の委員長は、業務部長が務める。

5 理事長は、業務管理委員会に対して必要な意見、助言を行うことができる。

6 委員の任期は、理事の任期と同じものとする。

(地区業務管理委員会)

第13条 地区は、受託した業務を適正に処理するため、地区業務管理委員会を置く。

2 地区業務管理委員会の委員は地区会議において選任し理事会の承認を得る。

3 委員の任期は理事の任期と同じものとする。

4 地区業務管理委員会は、地区長がこれを統括する。

(業務の処理)

第14条 本協会が受託した業務は、原則として複数の社員を業務実施者として定め、理事会で承認した業務管理者が組織する地区業務管理委員会の管理の下に取り扱わせるものとする。

2 前項において、業務の性質・規模等を勘案し適切と判断出来る場合は、単体の社員に業務を担当させることができる。

(業務実施者の選定・指定)

第15条 業務管理委員会は、官公署の依頼の状況業務の内容により、地域、委託額並びに処理能力等を勘案して、業務実施者として社員を選定・指定するものとする。

2 業務管理委員会は、委託を受けた業務について当該業務の管轄地区の地区業務管理委員会に業務実施者の選定を付託することができる。この場合の業務実施者の指定は、地区業務管理委員会からの報告を受けて業務管理委員会が行う。

3 業務の処理を辞退する場合は、別紙様式第1号による業務処理辞退届を速やかに地区業務管理委員会に提出しなければならない。

4 受託業務の種類若しくは性格から、地区業務管理委員会が適当と認めるときは、土地家屋調査士である理事または特定の社員を選定することができる。

5 業務管理委員会または地区業務管理委員会は、業務実施者として土地家屋調査士である理事を選定した場合は、理事会に報告するものとする。

(業務処理状況表)

第16条 業務管理委員会は、別紙様式第2号に準じ業務処理状況表を作成し、社員の求めに応じ閲覧に供しなければならない。

(業務処理協議)

第17条 処理業務が2以上の地区の区域にまたがるときは、業務管理委員会は業務部担当理事と協議して処理する。

(納入期日)

第18条 業務処理の指示を受けた社員は、規則第3条の規定により処理し、その成果品の納入期日の厳守等に努め、官公署との信頼関係を損なわないようにしなければならない。

(報 告)

第 19 条 業務実施者は、業務管理者からの求めに応じ、次の資料を添えて業務処理状況を報告しなければならない。

①地図、公図を基に作成する調査事項集約図

②多角測量計算書・網図

③基礎測量成果図に基づく検討図

④その他関係資料

2 前項に規定する添付資料は P D F 形式等にて電子データ化し、電子メール等適宜の通信手段により報告するものとする。

3 業務実施者は指示を受けた業務が、前条の期日までに納入できない事由が発生したときは、速やかに別紙様式第 3 号による報告書を提出しなければならない。

4 業務実施者は、事故等により、業務処理に障害が生じた場合は、速やかに報告書を提出しなければならない。

5 土地家屋調査士法人の社員となった者は、土地家屋調査士法第 37 条の競業禁止の規定により、遅滞なく本協会に別紙第 4 号様式による届出書を提出しなければならない。

(業務処理簿)

第 20 条 本協会は、別紙様式第 5 号による業務処理簿を備え、社員の請求あるときは、随時閲覧に供するものとする。

第 4 章 補 則

(施行細則)

第 21 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別に細則を定めることができる。

(規則の改廃)

第 22 条 この規則の改廃は、理事会の決議によるものとし、社員総会で報告しなければな

らない。

(文書の保存期間)

第 23 条 文書の保存期間は別表 1 に定めるところによる。ただし、この定めのないものは理事長の指示による。

(文書の廃棄)

第 24 条 保存期間が満了した文書を廃棄しようとするときは、理事長の決裁を得て廃棄するものとする。

附 則

現行の業務処理規則・業務処理細則は本規則により廃止する。

(施行期日)

この規則は平成 28 年 7 月 29 日から施行する。

別 表

業務区分	事務管理費率	業務管理費率
①申請手続	11%	
②調査・測量	必要経費分20%を控除した額の11%	必要経費分20%を控除した額の1%
③その他 (特殊な経費の取扱いについて) 特殊な業務において外注せざるを得ない場合、常任理事会の承認を得て受託額からその額を控除した金額に対して上記、事務管理費率・業務管理費率を適用することができる。		

別表 1

文 章 ・ 書 類 名	保 存 期 間
定款・規則・規程に関する書類	永 久
宮崎県公嘱協会事務組合協定書及び規則・規程に関する書類	永 久
総会資料及び議事録・監査報告書	永 久
理事会及び常任理事会の議事録	永 久
入会及び退会に関する規則に規定する入会申込書・退会届	永 久
社員名簿	永 久
役員及び職員の名簿	永 久
許認可及び登記に関する書類	永 久
各級機関の議事に関する書類	5 年
契約書及びその関係書類	1 0 年
業務処理細則の業務処理辞退届（第 1 号様式）	5 年
業務処理細則の業務処理状況表（第 2 号様式）	5 年
業務処理細則の業務遅延報告書（第 3 号様式）	5 年
業務処理細則の調査士法人の社員届出書（第 4 号様式）	5 年
業務処理細則の業務処理簿（第 5 号様式）	5 年
官公署、他団体との連絡往復文書	1 0 年
研修会関係綴	5 年
宮崎県公嘱協会事務組合の職員人事関係綴	1 0 年
庶務関係一般文書	5 年
全公連・九公連・各地区・調査士会の会則、規則、規定、総会、理事会に関する書類	1 0 年

(様式第 1 号)

業 務 処 理 辞 退 届

私は都合により今回の協会からの業務処理を辞退します。

発注者

工事名

所有者

辞退の理由

記

地区業務管理委員会 殿

令和 年 月 日

住 所

氏 名



(様式第2号)

業務處理狀況表

[illegible]

(様式第3号)

報 告 書

令和 年 月 日

公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会

地区長

殿

氏名



令和 年 月 日業務処理を受けました事件の成果品の指示期日までの納入が下記事由により困難になりましたので、予め報告いたします。

記

1. 事件内容

2. 指示期日

3. 理由 イ. 一般事件多忙

口. 病氣

八. 处理困難

二. その他 ()

4. 今後の処理

(様式第 4 号)

届 出 書

令和 年 月 日

公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会

理事長 殿

社員氏名 印

私は、令和 年 月 日に下記調査士法人の社員になり、土地家屋調査士法第 37 条の規定に該当するようになりましたので、届出いたします。

記

名 称	
主たる事務所	

(様式第5号)

業 務 処 理 簿

社員番号

氏 名

業 務 処 理 指 示 年 月 日	業 務 内 容	費 用 支 払 額	備 考

地理情報システム データ管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益社団法人宮崎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、地理情報システム（以下「GIS」という。）を利用して成果品の管理を行うのに、必要な事項を定めたものである。

(目的)

第2条 この規則は、次に掲げる事項の実現を目的とする。

1. GISによる成果品データの管理
2. 蓄積された成果品データの更新
3. 社員の業務処理能力及び品質管理の向上
4. 社員相互の成果品データの再利用
5. 社員の電子納品への対応及びGISに関する技術の向上
6. 本協会の職域確保と業務の安定

(利用資格)

第3条 GIS及び成果品データは、本協会社員でなければ利用することができない。ただし、社員以外の者については、この規則に賛同し、別途契約した者は利用することができる。

(成果品の納入)

第4条 第3条の規定による利用資格者は、発注官公署等に納入する成果品の複製及び成果品データを必ず本協会に納入しなければならない。GISへの入力を容易にするために、成果品データは原則として電子媒体に加工したものとする。電子媒体への加工形式は、別に定める。ただし、対応できない社員は、紙ベースでの納入もできるものとする。

(成果品の著作権)

第5条 成果品の著作権は、本協会に帰属するものとする。

(GIS及び成果品データの利用)

第6条 第3条の規定による利用資格者は、情報を提供する義務があると同時に、GIS及び成果品データを原則として無料で利用できるものとする。

(入力データ)

第7条 GISに入力する成果品データは、原則としてGPS観測で設置された基準点（以下「GIS基準点」という。）を与点として測量したデータとする。なお、近傍にGIS基準点がない場合は新たに設置するものとする。

ただし、前記に対応できない測量業務については、不動産登記法第14条地域ではT K Y 2 J G D変換座標データ、字図地域では任意座標データを入力することができる。なお、任意座標は、本協会が後日、測地成果2000対応座標に変換するものとする。

(データの保管)

第8条 G I Sのデータは、本協会事務局に設置してある電子記録装置に保管する。

(規則の改廃)

第9条 この規則の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成15年8月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成26年4月18日から施行する。

地 区 設 置 規 則

(地 区)

第1条 公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）は、理事会の定める区域毎に別表のとおり地区を定める。

2 前項の区域内に事務所を有する社員は、その地区に属する。

(地区の事務)

第2条 地区は、本協会及び他の地区との連絡を密にし、当該地区に属する社員の適正な業務処理に資するための事務を行う。

(地区役員)

第3条 地区に次の役員を置く。

- (1) 地 区 長 1 名
- (2) 業務管理者 6 名以内

2 地区長は、地区会議で選任し、理事長が任命する。

3 業務管理者は、地区に属する社員の中から地区会議で選任して理事会の承認を得る。
ただし、理事及び地区長は兼任できない。

4 地区役員の任期は理事の任期と同じとする。

(地区役員の職務)

第4条 地区役員は、次のとおり職務を行う。

- (1) 地区長は、業務処理規則第3章業務処理及び費用弁償に関する事項につき、当該地区の業務の適正な運用及び業務促進に関する業務を行うと共に現預金の出納に関する事務を行い、地区を統括する。
- (2) 業務管理者は、地区業務管理委員会を組織し、業務処理規則第8条の原則に基づき業務処理の指示を行い、見積り、成果品及び請求書の検収を行う。

(地区会議)

第5条 地区会議は、通常会議と臨時会議とする。

2 地区長は、毎会計年度終了日の30日前までに通常会議を招集しなければならない。
また、特に必要と認められるときは、臨時会議を招集することができる。

(地区会議の決定事項)

第6条 次に掲げる事項は、地区会議で決定し、理事会の決議を経なければならない。

- (1) 事務経費及び研修等に関すること。
- (2) 地区役員選任に関すること。
- (3) その他地区活動に必要な事項。

(地区の経費)

第7条 本協会は、地区の事務経費を負担する。

2 地区役員の手当は、別表のとおりとする。

(地区長の報告義務)

第8条 地区長は、地区の事務経費及び研修等の見込みを、毎事業年度の開始の日の30日前までに作成し、理事長に報告しなければならない。

2 地区長は、地区で処理した事務の経過、結果及び現預金の出納に関する事項を会計年度終了後、速やかに理事長に報告しなければならない。

(地区長会議)

第9条 理事長は、必要があると認めたときは、地区長会議を招集することができる。

(地区長会議の協議事項)

第10条 地区長会議の協議事項は次のとおりとする。

- (1) 本協会の適正な運営を図るために必要な事項
- (2) 理事長より付託された事項

(規則の改廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成24年8月31日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成25年7月26日から施行し、同年7月1日から適用する。

(施行期日)

この規則は、平成26年5月18日から施行し、同年4月1日から適用する。

(施行期日)

この規則は、令和2年7月1日から施行する。

別 表

役職名	手当額
地 区 長	年額 46,000 円
業務管理者	年額 40,000 円

別 表

地 区 設 置 区 域 表

	地 区 名	区 域 (市 町 村 名)
①	宮 崎 地 区	宮崎市、国富町、綾町
②	児 湯 地 区	高鍋町、木城町、川南町、都農町、西米良村、西都市、新富町
③	日 南 地 区	日南市、串間市
④	都 城 地 区	都城市、三股町
⑤	小 林 地 区	小林市、えびの市、高原町
⑥	日 向 地 区	日向市、門川町、美郷町、諸塚村、椎葉村
⑦	延 岡 地 区	延岡市、高千穂町、日之影町、五ヶ瀬町

理事報酬に関する規則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会の理事報酬の支給に関し、定款第26条第1項の規定に基づき、適正な運営を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

(理事報酬)

第2条 理事の報酬の総額は、毎年度、社員総会の決議によって定める。

(理事報酬の限度額)

第3条 各理事の報酬の限度額は、別表のとおりとする。

2 比例報酬は、執務1日当たり1万6千円以内とする。

(理事報酬の支給)

第4条 理事報酬は、1年を2期に分け、7月から12月までを第1期、1月から6月までを第2期とし、各期終了の末日に、理事会の算定した額を支給する。ただし、1年分を年度末の末日に全額支給することができる。

2 比例報酬は、翌月10日に支給する。但し、年度末については、その月の末日に支給する。

(期間計算)

第5条 理事の報酬は毎月15日に在職していたことをもって1ヶ月として計算する。

2 理事が就任または退任した時期が前項で定める1月の中途であった場合の報酬は、退任した日が当該月の5日以内であったとき又は就任した日が6日以降であったときは、理事会で算定した報酬月額半額の半額とする。

(規則の改廃)

第6条 この規則の改廃は、理事会の決議をもって行う。

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。

(施行期日)

この規則は、平成26年7月25日から施行し、同年7月1日から適用する。

別 表

役 職	報酬月額(円)	摘 要
理 事 長	45,000 円以下	
副理事長	22,000 円以下	
専務・常任理事	18,000 円以下	
理 事	7,000 円以下	

監事報酬に関する規則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会の監事報酬の支給に関し、定款第26条第2項の規定に基づき、適正な運営を図るため必要な事項を定めることを目的とする。

(監事報酬の種類)

第2条 監事の報酬は、固定報酬と比例報酬の二種とする。

(監事報酬の限度額)

第3条 固定報酬の限度額及び比例報酬額は、社員総会の決議によって定める。

(監事報酬の支給)

第4条 固定報酬は、1年を2期に分け、7月から12月までを第1期、1月から6月までを第2期とし、各期終了の末日に、社員総会で定めた額を支給する。ただし、1年分を年度末の末日に全額支給することができる。

2 比例報酬は、翌月10日に支給する。但し、年度末については、その月の末日に支給する。

(期間計算)

第5条 固定報酬は、毎月15日に在職していたことをもって1ヶ月として計算する。

2 監事が就任または退任した時期が前項で定める1月の中途であった場合の固定報酬は、退任した日が当該月の5日以内であったとき又は就任した日が6日以降であったときは、社員総会で定めた固定報酬の半額とする。

(規則の改廃)

第6条 この規則の改廃は、社員総会の決議をもって行う。

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。

会計処理規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）における会計基準を定め、収支の状況、財産の状態、損益計算を明らかにし、真実明瞭な事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本協会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計処理原則)

第3条 本協会の会計処理は、法令、定款及び本規則の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 会計年度は、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(会計区分)

第5条 本協会の会計は、公益目的事業会計及び法人会計に区分して行うものとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、経理部長とする。ただし、経理部長に事故があるときは、理事長が指定する理事がこれに代わって職務を代行することができる。

(会計事務担当者)

第7条 会計事務担当者は、会計責任者の指示に従って会計事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存)

第8条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 予算及び決算書類 | 永年 |
| (2) 会計帳簿、会計伝票及び証憑書類 | 10年 |
| (3) その他の書類 | 7年 |

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、これを処分する場合は会計責任者の承認を受けるものとする。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第9条 本協会の一切の取引は、「公益法人会計基準の運用指針」(平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会)に準拠して、その性質を示す適当な勘定科目によって処理する。

(帳簿等)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

本協会は、次の主要簿を備え、すべての取引を記帳しなければならない。

ア 仕訳帳(または会計伝票)

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

本協会は、原則として次に掲げる補助簿を備え、関係事項を記帳しなければならない。

ア 現金出納帳

イ 預(貯)金出納帳

ウ 収支予算の管理に必要な帳簿(予算整理帳等)

エ 固定資産台帳

オ 会費明細帳

カ その他必要な補助簿

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成するものとし、電子媒体をもってすることもできる。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、証憑に基づいて作成しなければならない。

4 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、契約書、請求書、領収書、検収書、納品書、その他の書類で、会計伝票の正当性を立証するものをいう。

2 証憑は、日付順の一連番号を付すなど、会計伝票との関連のもとに整理保存されなければならない。

第3章 収支予算

(目的)

第13条 予算は、本協会の事業計画に基づき、各会計年度における事業方針を明確な計数的目標を持って表示し、事業活動の円滑な運営を図るとともに、予算と実績との比較検討を通じて、事業の収支内容及び事業能率を明らかにすることを目的とする。

(収支予算の作成)

第14条 収支予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経た後、直近の総会に報告するものとする。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(予算の執行者)

第15条 予算の執行者は理事長とする。

(支出予算の流用)

第16条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用することはできない。

2 予算の執行上やむを得ない事由があると理事長が認めた場合は、予算科目の大科目内の中科目及び小科目相互間において流用することができる。

(予算の補正)

第17条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成し、理事会の承認により執行できるものとする。ただし、定時総会において報告しなければならない。

(地区の報告)

第18条 地区長は、地区の事務経費及び研修等の見込みを、毎事業年度の開始の日の30日前までに作成し、理事長に報告しなければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第19条 この規則において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金は、通貨、小切手その他、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、理事長が任命する。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納があつた場合には、会計伝票を発行しなければならない。

- 2 収納した金銭は、理事長が指定した金融機関（以下「指定金融機関」という。）に預け入れるものとし、直接支払いに充ててはならない。ただし、やむを得ない理由のある場合は、この限りでない。

（現金及び公印管理）

第22条 預貯金の名義人は、理事長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、使用について職員を指揮監督する。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

（領収書の発行）

第23条 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、現金書留及び指定金融機関又は郵便局に振り込まれた金銭に対しては、原則として領収書は発行しない。
- 3 前項の規程にかかわらず、領収書の発行を求められた場合は、この限りでない。

（支払手続）

第24条 金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類に基づいて取引相手方の発行した支払申請により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、住所、氏名及び捺印のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができないときは、支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法による支払及び口座引落としによる支払の場合は、領収書を受け取らないことができる。

（支払方法）

第25条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合にはこの限りでない。

（支払期日）

第26条 金銭の支払は、別に定める一定の日に行うものとする。ただし、臨時払の必要のあるもの及び契約による定期払のものについてはこの限りではない。

（手許現金）

第27条 会計責任者は、日々の小口現金支払に充てるため、必要最小限の手持現金を置くことができる。

(前渡し制度)

第28条 本会の運営にあたり、次に掲げるものについては、その担当者に金銭の前渡しをすることができる。

- (1) 渉外に要する経費
- (2) 講習会等、現地において支払う経費
- (3) 慶弔規程に基づき支払う経費
- (4) その他理事長が特に必要と認めた経費

2 前項によって支出したものについては、当該担当者は速やかに清算しなければならない。

(残高照合)

第29条 出納責任者は、毎日の現金残高を現金出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末の預貯金証書残高または残高証明書と預貯金出納帳残高を照合しなければならない。
- 3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 資 金

(資金の調達)

第30条 本協会の事業運営に要する資金は、会費、入会金、事業収入、寄付金、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第31条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達する。

- 2 資金を借り入れるときは、会計責任者がその返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。
- 3 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金の限度額の範囲内で行う。

(資金の貸付)

第32条 資金の貸付は、事業年度内における一時的な貸付に限るものとし、理事長の承認を得なければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33条 この規則において、固定資産とは次の各号をいい、特定資産及びその他の固定資産に区別する。

(1) 特定資産

特定の目的のために、使途等に制約を課した資産をいう。

退職給付引当資産

特定費用準備資産

特定資産取得・改良資産

その他理事長が必要と認めた資産

(2) その他固定資産

ア 有形固定資産

土地、建物（建物付属設備を含む）構築物、車輛運搬具、什器備品、建設仮

勘定（建設中または製作中の有形固定資産）等

イ 無形固定資産

ソフトウェア、商標権、電話加入権等

ウ その他の資産

財産調整資金積立資産、投資有価証券、出資金、長期貸付金等

2 有形固定資産及び無形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が10万円以上の資産をいう。

（取得価格）

第34条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

(1) 購入に係るものは、公正な取引に基づく購入価格にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作に係るものは、その建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与によるものは、取得時の公正な評価額

（固定資産の管理）

第35条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

（減価償却）

第36条 固定資産の減価償却は、毎会計年度末に次の各号により行う。

(1) 有形固定資産 定率法

(2) 無形固定資産 定額法

2 前項により計算された減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 固定資産の減価償却は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数、償却率によりこれを行う。

4 固定資産の売却、廃棄等の除却及び評価または評価替を行う場合は、理事会の承認を受けなければならない。

（登記及び担保）

第37条 登記・登録を必要とする固定資産は、登記・登録をなし、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第7章 物 品

(物品の範囲)

第38条 物品とは、耐用年数1年未満又は1個1組の取得価格が10万円未満の什器・備品、消耗品等で、費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第39条 物品の管理のため台帳を備え、その管理は第35条を準用する。

第8章 決 算

(月次の決算書)

第40条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を整理して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書

(決算整理事項)

第41条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第42条 本協会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産は、移動平均法による低価基準による。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

第36条に定める方法による。

- (3) 引当金の計上基準

退職給付引当金は期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

(4) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(5) リース取引の処理方法

- ① 所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産は、自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
- ② 所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産は、リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等の作成)

第43条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (4) 財産目録

2 財務諸表等の様式は、公益法人会計基準の運用指針に定めるところによる。

(財務諸表等の確定)

第44条 前条の財務諸表等は、監事の監査を受け、総会の承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第45条 会計責任者は、第43条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業比率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産残額の計算書

(地区年度終了報告)

第46条 地区長は、地区で処理した事務の経過、結果及び現預金の出納に関する事項を会計年度終了後、速やかに理事長に報告しなければならない。

第9章 補 則

(改廃)

第47条 この規則の改廃は、理事会の決議をもって行う。

(委任)

第48条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

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。

公 印 規 則

(趣 旨)

第1条 公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会における公印の管守及び使用その他公印に関し必要な事項は、この規則の定めるところによる。

(公印の種類及び管守者)

第2条 公印の種類、印影のひな形、寸法、使用範囲及び公印管守者は別表のとおりとする。

(公印取扱主任)

第3条 公印についての事務を処理させるため事務局に公印取扱主任を置く。

2 公印取扱主任は、事務局長をもって充てる。

3 公印取扱主任が不在のときは、公印管守者があらかじめ指名した職員がその職務を行うものとする。

(公印の新調等の手続)

第4条 公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、総務部長は速やかに不要となった公印を切断又は焼却等の方法により廃棄しなければならない。

(公印の取扱)

第5条 公印管守者は、公印を常に鍵のかかる容器に納め、厳重に管守するとともに、公印の使用について職員を指揮監督するものとする。

(公印の使用)

第6条 公印を使用する者は、押印する文書に起案書類その他の証拠書類を添えて、公印管守者又は公印取扱主任に提示し確認を受けた後押印するものとする。

2 執務時間外等に押印しようとするときは、公印使用簿（様式第1号）に所定事項を記載しなければならない。

3 公印は、白紙その他の不備な文書に押印してはならない。ただし、当該押印について、事前に公印管守者の承認を受けた場合は、この限りでない。

(公印の持ち出し)

第7条 公印は、公印管守者の承認を受けた場合を除き、管守場所以外に持ち出し使用してはならない。

2 公印を管守箇所以外に持ち出し使用する者は、公印持ち出し承認申請書（様式第2号）により公印管守者に申請しなければならない。

(規則の改廃)

第8条 この規則の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成 12 年 7 月 26 日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成 13 年 8 月 24 日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成 16 年 10 月 8 日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成 26 年 4 月 18 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

別 表

種 類	ひ な 形	寸 法	使 用 範 囲	管 守 者
1. 理 事 長 印		円 形 直 径 1 8 mm	公 文 書 ・ 契 約 書 用	総 務 部 長
2. 協 会 印		方 形 2 0 mm 平 方	上 記 以 外 の 一 般 文 書	総 務 部 長
3. 通 帳 印		円 形 直 径 1 8 mm	口 座 開 設 用	経 理 部 長

様式 1

公 印 使 用 簿

年 月 日	件 名	公 印 名	使 用 者	担当職員 印

様式 2

公印持ち出し承認申請書 総務部長 ○○○○ 様 下記のとおり公印の持ち出しの承認を申請します。 年 月 日 職名 ○○○○ 記 1. 期日及び場所 2. 公印の種類 3. 理由 4. 取扱責任者

顕 彰 規 則

(目的)

第1条 本規則は、定款第29条第4号の規定に基づいて、顕彰について必要な事項を定める。

(顕彰)

第2条 顕彰は、表彰と感謝の二種類とし理事長が行うものとする。

2 表彰状及び感謝状に記念品を添えることができる。

3 記念品の算定は、別紙第1を標準とする。

4 顕彰は、本協会の社員総会の場にて行う。理事長が必要と認めたときは、これを変更することができる。

(被表彰者と期間計算)

第3条 次の各号の1に該当する者について、理事会の議決により表彰することができる。

(1) 本協会の役員（予備監事を除く、以下同じ）として通算10年以上在任した者

(2) 社員として本協会の向上発展に寄与し、特にその功労が顕著である者

(3) その他特に表彰の必要があると認めた者

2 前項第1号の期間の計算は、毎年6月30日現在で計算し、社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会のものを通算するものとする。

3 個人に対する表彰は、原則として表彰当該年度6月30日現在において満40歳以上の者であって、社員として現に在籍している者とする。

(被感謝状授与者)

第4条 次の各号の1に該当する者について、理事会の議決により感謝状を授与することができる。

(1) 本協会の役員として、誠実にその職責を全うした者

(2) その他特に感謝することが相当であると認められる者

(死亡者の顕彰)

第5条 顕彰に該当すると認められた者が死亡した場合には、死亡の前日にさかのぼって顕彰することができる。

(顕彰の欠格事項)

第6条 次の各号の1に該当する者については、顕彰を行わないものとする。

(1) 業務に関し刑事処分を受けた者で3年を経過しない者

(2) 土地家屋調査士法等により懲戒処分を受けた者で3年を経過しない者

(3) その他著しく品位を失墜する行為があったと思料される者

(他の顕彰への推薦)

第7条 本協会として永年にわたりその職務を遂行し、特に功績顕著と認められる者については、理事会の議決により宮崎県土地家屋調査士会その他への顕彰薦をすることができる。

(改廃規定)

第8条 この規則の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附 則

この規則は、平成 27 年 7 月 24 日から施行する。

別紙第 1

本協会顕彰記念品

10,000 円（相当）

旅費及び日当に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）の役員、各種委員、社員が本協会の業務のため出張する場合の旅費及び業務に対する日当の支給に関して、必要な事項を定める。

(出張業務命令)

第2条 出張及び業務命令は、理事長が書面又は口頭により行う。

(旅費の種類及び日当の支給金額)

第3条 旅費の種類は交通費、宿泊料、旅行雑費とし、別表1により計算した金額を、日当については別表2-1を基準として支給する。

2 第1項に定める日当に別表2-2を基準として、地区別移動時間手当を加算する。ただし、日当と地区別移動時間手当の合計額は、16,000円以内とする。

(旅費計算の基準)

第4条 旅費は、原則として、出張者の事務所から目的地までの最短距離で、合理的な順路と日程により計算して支給する。

2 旅費は、出張者の事務所より片道20km以上の目的地へ出張する場合に支給する。

(旅費計算の特例)

第5条 出張用務上の必要又は天災、傷病、その他止むを得ない事由で、旅行日程や所定の順路を変更した時は、その実情を調査して、実際に経由した経路及び所要日数により旅費を計算して支給することができる。

第6条 出張用務の内容又は出張地の状況、その他特別の事情があるときは出張者の承諾を得て、打切旅費を支給することができる。

(役員会、総会の旅費、日当)

第7条 本協会の役員会及びこれに準ずる会議の出席者に旅費を支給する。

第8条 本協会の総会及び研修会に出席した社員には、第3条に規定する旅費のうち交通費を支給する。

(旅費の概算額前払い)

第9条 旅費は、必要ある場合には出張者に対し、その概算額を前払いすることができる。

2 前項の定めにより、旅費の概算額前払いを受けたとき、又は第4条による変更を生じたときは、出張者は帰任後10日以内に清算しなければならない。

(旅費の調整)

第10条 本協会以外のものから出張者に対して旅費が支給される場合には、本協会以外のものから支給される額を控除した差額を支給する。

(部外者の旅費)

第 1 1 条 本協会の社員以外の者に、特に出張要請した場合の旅費は本規定により支給する。

(補 則)

第 1 2 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第 1 3 条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

別 表 1

区 分		県 外	県 内	摘 要
交通費	鉄道賃	特別急行運賃（200km 以上 グリーン車運賃） 新幹線運賃 A寝台料金	普通運賃 （50km 以上特別 急行運賃又は急行 運賃）	実 費
	航空賃	旅客運賃		実費概算額
	船 賃	グリーン又は 1 等運賃		
	車 賃	4,000 円 （自宅及び目的地から最寄駅 まで往復タクシー代概算額）	バス運賃又はその運賃相当 額 （事務所から目的地までの 往復バス運賃又はその運賃 相当額）	
宿 泊 料		東京都、政令指定都市 25,000 円 その他の都市 15,000 円	10,000 円	実費概算額
旅行雑費		1 日 4,000 円 半日 2,000 円		

- 備 考
1. 鉄道運賃中特別急行運賃、急行運賃、新幹線運賃は、その運行する区間について支給する。
 2. 鉄道運賃中の寝台料金は、車中宿泊した場合に支給する。
 3. 航空賃は、航空機利用について予め理事長の承認を得た場合に支給する。
 4. 県内の車賃中の「その運賃相当額」は、バスが運行されていない区間に適用する。
 5. 宿泊料は、車船中に宿泊した場合は支給しない。
 6. 会議の招集者の宿泊料が、本表定額を超過する場合は、その差額を追加して支給する。

7. 県外の容易な出張については県内を適用する。

区 分	料 金
日 当	1 日 16,000 円
	7 時間 14,000 円
	6 時間 12,000 円
	5 時間 10,000 円
	4 時間 8,000 円
	3 時間 6,000 円
	2 時間 4,000 円
	1 時間以内 2,000 円
※ 1 時間を越える時間の加算については 30 分未満を切捨てとする。	

地区別移動時間手当	
宮崎地区	0 円
児湯地区	4,000 円
日南地区	4,000 円
都城地区	4,000 円
小林地区	4,000 円
日向地区	4,000 円
延岡地区	6,000 円
高千穂地区	8,000 円
※ 宮崎地区開催の会議に出席する場合手当てを日当に加算する。	

別表 2－1

別表 2－2

※ 日当、地区別移動時間手当合計額の上限は 16,000 円以内とする。

附 則

(施行期日)
この規程は、平成 4 年 7 月 1 日から施行する。

(施行期日)
この規程は、平成 13 年 8 月 24 日から施行する。

(施行期日)
この規程は、平成 13 年 10 月 17 日から施行する。

(施行期日)
この規程は、平成 24 年 7 月 27 日から施行し、同年 7 月 1 日から適用する。

(施行期日)
この規程は、平成 26 年 4 月 18 日から施行し、同年 4 月 1 日から適用する。

(施行期日)
この規程は、平成 26 年 7 月 25 日から施行し、同年 7 月 1 日から適用する。

(適用除外)
定款第 41 条第 2 項に規定した「職員」については、この規程は適用しない。

(施行期日)
この規程は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

(施行期日)
この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。

弔 慰 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）が行う弔慰及び疾病、災害の見舞について必要な事項を定める。

(弔 慰)

第2条 本協会の社員又は、その遺族に対し、次の各号に定める基準により弔慰することができる。

(1) 社員死亡

弔慰金20,000円・供花・弔電

(2) 社員の配偶者の死亡

弔慰金10,000円・供花・弔電

(3) 社員の1親等血族の死亡

弔慰金5,000円・供花・弔電

(4) 社員の同居親族の死亡

弔 電

2 本協会の退会者及びその配偶者又は1親等の血族が死亡したときは、次の各号に定める基準により弔慰することができる。

(1) 特別社員の死亡。弔慰金10,000円・供花・弔電

(2) 特別社員以外の退会者の死亡。供花・弔電

(3) 退会者の配偶者又は1親等血族の死亡。弔電

3 前項の弔慰金は、社員又はその遺族に贈るものとし、遺族がいないときは贈らない。

(見舞い)

第3条 社員が、疾病または傷害により14日以上業務を行うことができないとき、又は災害を受けたときは、次の各号に定める基準により見舞金を贈ることができる。

(1) 疾病、傷害に対する見舞金。10,000円以上。

(2) 災害に対する見舞金。5,000円以上。

2 前項の見舞金は疾病、傷害の程度並びに休業の期間等を勘案して、その額を増額することができる。

(弔慰・見舞の交付)

第4条 第2条、第3条に定める弔慰及び見舞の実行は、地区長の報告により理事長が行う。

(弔慰・見舞の特例)

第5条 第2条、第3条の規定にかかわらず、理事長が特に必要と認めた者については、特別に弔慰又は見舞いをすることができる。

2 前項の場合、理事長は弔慰又は見舞の交付後開かれる初めての理事会にこれを報告す

るものとする。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成6年6月17日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成13年8月24日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成24年7月27日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成26年4月18日から施行し、同年4月1日から適用する。

基本財産及び積立金に関する規則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）における基本財産及び積立金の組み入れ、管理及び処分等に必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 基本財産及び積立金の計上基準は、次の各号によるものとする。

(1) 基本財産

基本財産とすることを指定して寄付された財産及び総会において基本財産に組み入れることを決議した財産で、貸借対照表の正味財産の部、基本金に計上されるもの。

(2) 積立金は、次に掲げるものをいう。

ア 退職給付積立金

宮崎県公嘱協会事務組合給与規程（以下「給与規程」という。）第11条に規定された退職手当を支給するための積立金で、貸借対照表の負債の部、退職給付引当預金に計上されるもの。

イ 特定資産積立金

本協会の事業執行に際し、時代に即応した先端技術に対応する必要が生じた場合、測量器材等を導入する支出に備え、あらかじめ資金を蓄積しておく積立金で、貸借対照表の負債の部、特定資産引当金に計上されるもの。

(3) 財政調整資金積立金

将来予期できない支出または、受託料の減少等により収支決算上不足が生じることとなる場合において、この資金からその不足を補てんすることにより、収支の均衡を図ることを目的として、あらかじめ資金を蓄積しておく積立金である。

(組み入れ)

第3条 基本財産及び積立金は、次の各号に定められた額を組み入れるものとする。

(1) 基本財産は、総会において決議した額。

(2) 退職給付積立金は、給与規程第11条の退職手当見積額。

(3) 特定資産積立金及び財政調整資金積立金は、理事会において決議した額。

(管 理)

第4条 基本財産及び積立金は、銀行その他の金融機関への預貯金、国債証券、地方債証券、政府保証債券（その元金の償還及び利息の支払いについて政府が保証する債権をいう。）、その他の証券の買い入れ等確実な方法によって運用しなければならない。

(繰替運用)

第4条の2 理事長は、資金繰りで積立金を一時繰替運用の必要のあるときは、年度内に戻入期間を定め、積立金を繰替えて運用することができる。

(取り崩し)

第5条 基本財産及び積立金の取り崩しは、次の各号による。

- (1) 基本財産は、協会の業務執行上やむを得ない事由があるときは、総会において社員の過半数が出席し、その議決権の過半数の決議を得て、その一部を取り崩すことができる。
- (2) 退職給付積立金は、給与規程第11条の退職手当を支給するとき。
- (3) 特定資産積立金は、第2条に規定する測量器材等を導入する必要があると認められ、理事会の決議を得たとき。
- (4) 財政調整資金積立金は、第2条に規定する収支決算上不足が生じることとなる場合に、理事長がやむを得ないと認める場合。

(規則の改廃)

第6条 この規則を改正又は、廃止する場合は、理事会の決議を得なければならない。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成12年9月22日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成13年7月27日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成16年8月20日から施行し、平成16年7月1日から適用する。

(施行期日)

この規則は、平成26年4月18日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

監 事 監 査 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、本協会の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、本協会の健全な運営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又は本協会の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

(会議への出席)

第7条 監事は、理事会及び社員総会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たり本協会の業務の適正な運営・合理化等又は本協会の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事が本協会の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これにより本協会に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事が本協会に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べることができる。

(社員総会への報告)

第12条 監事は、社員総会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には社員総会に報告するものとする。

(社員総会における説明義務)

第13条 監事は、社員総会において社員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明するものとする。

(監事の任免・報酬に関する社員総会における意見陳述)

第14条 監事は、その選任・解任及び報酬について、社員総会において意見を述べることができる。

(計算書類等の監査)

第15条 監事は、理事長から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査するものとする。

(監査報告書)

第16条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成し、監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載するものとする。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は、前項の監査報告書を理事長に提出するものとする。

(改正措置)

第17条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告するものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成26年7月25日から施行し、施行に伴い従前の監事監査規則は廃止する。

事 務 組 合 協 定 書

平成 4 年 4 月 28 日協定締結

平成 12 年 6 月 1 日一部改正

平成 12 年 7 月 19 日一部改正

平成 26 年 4 月 1 日一部改正

(名 称)

第 1 条 この組合の名称は、宮崎県公嘱協会事務組合（以下「事務組合」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第 2 条 事務組合の事務所は、宮崎市旭 2 丁目 2 番 2 号に置く。

(構成員)

第 3 条 事務組合の構成員は、次のとおりとする。

公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「調査士協会」という。）

一般社団法人宮崎県公共嘱託登記司法書士協会協会（以下「司法書士協会」という。）

(目 的)

第 4 条 事務組合は、構成員が単独若しくは共同受託した業務を遂行するために必要な事務を行うことを目的とする。

(成立の時期及び解散)

第 5 条 事務組合は、平成 4 年 4 月 1 日に成立し、その存続期間は、別に定めない。

(代表者)

第 6 条 事務組合は、当分の間、調査士協会を代表者とする。

(事 務)

第 7 条 事務組合は、第 4 条の目的を達成するため次の業務を行う。

(1) 発注者及び監督官庁等との折衝。

(2) 入札、見積書の提出、並びに業務委託料（部分払いを含む）の請求、受領。

(3) その他構成員の会務・会計に必要な事項。

(4) 宮崎地区・支部が行う会務に必要な事項。

2 発注者の行う委託業務の監督、業務委託料の支払い等の契約に基づく行為については、すべて第 6 条の代表者を相手方とし、代表者へ通知された事項は、他の構成員に通知されたものとみなす。

(運営委員会)

第 8 条 事務組合は、運営委員会を設け、受託業務の完成に務めるものとする。

2 運営委員会の委員は、両協会の正副理事長、総務担当理事及び経理担当理事をもって充てる。

3 運営委員会の会長は、当事務組合代表者の理事長が当たるものとする。

4 運営委員会は、定期及び臨時に会長が召集するものとする。

5 運営委員会は、事務組合の予算・決算に関する事項を決議する。なお、事務組合の監査は、代表協会の監事が行う。

(事務局)

第9条 事務組合に、事務局を置く。

(構成員の責務)

第10条 各構成員は、必要に応じ運営経費を負担するものとする。

(取引金融機関)

第11条 事務組合の取引金融機関は、宮崎銀行県庁支店とし、代表者名義により設けられた別口預金口座によって取り引きするものとする。

(決 算)

第12条 事務組合は、受託した業務が完成した都度当該業務について清算するものとする。

2 事務組合は、各構成員が負担した運営経費は会計年度（毎年6月30日）に決算するものとする。

(業務途中における構成員の脱退)

第13条 構成員が脱退する場合は、他の構成員の承諾を受け、かつ、当事務組合が受託業務を完成するまでは、脱退することができない。

(協定書に定めない事項)

第14条 この協定書に定めない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり調査士協会及び司法書士協会は、事務組合に関する協定を締結したので、その証拠として、この協定書2通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所有するものとする。

平成26年4月1日

公益社団法人 宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会

理事長 土 屋 洋 二

一般社団法人 宮崎県公共嘱託登記司法書士協会協会

理事長 松ヶ野 昌勝

宮崎県公嘱協会事務局執務規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、事務組合協定書第9条により設置された事務局職員の執務に関する基準を定めることにより職務の合理的かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 職員は、事務組合構成員の各理事長及び事務局長の指示に基づき業務を処理する。

2 職員は、業務が事務組合の発展のために不可欠なものであることを常に認識し業務の遂行に当たっては職員相互間の連絡協調を図り、合法かつ合理的な計画を樹立し、適正迅速に処理しなければならない。

(任 務)

第3条 事務局は、次の事項をつかさどる。

- (1) 公印、現金、預金証書等の管理に関する事項
- (2) 備品等の管理に関する事項
- (3) 文書の収受、発送及び保管に関する事項
- (4) 総会及び理事会並びにその他の役員会の事務に関する事
- (5) 業務の執行に必要な事項
- (6) 前各号に附帯する一切の事項

(構 成)

第4条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 事務局長 1名
 - (2) 事務主任 若干名
 - (3) 嘱託職員 若干名
- 2 事務局長は、事務組合構成員の各理事長の命を受けて本組合事務を処理し、事務職員及び事務全般を掌理する。
- 3 事務局長は、事業の企画、立案し運営委員会の承認を得て事業を推進する。

第2章 採 用

(採 用)

第5条 職員の採用は、一般より公募し運営委員会で選考する。

- 2 採用された職員から、次の書類を提出させる。
- (1) 履歴書

- (2) 住民票謄本
- (3) 身元保証書
- (4) 健康診断書
- (5) その他組合が必要とする書類

(試用期間)

第6条 採用後3ヶ月間は試用期間とし、その期間を経過した後、正職員とする。

- 2 試用期間中又は試用期間満了の後、職員として引き続き勤務させることが不相当と認める事由のあるときは、採用を取り消すことができる。

(採用決定)

第7条 試用期間が経過した後、正職員として採用された者に対しては、基本給を記載した辞令を交付する。

- 2 前項の規定にかかわらず、採用決定日は、試用期間の初日とする。

第3章 勤 務

(勤 務)

第8条 職員の勤務時間は、次表の通りとする。

曜 日	勤務時間	休息时间	休憩時間	週労働時間
月曜日から 金曜日まで	午前8時30分から 午後5時15分まで	午前10時から15分間 午後3時から15分間	午後0時15分から 午後1時00分まで	40時間

(欠勤、遅刻、早退)

第9条 職員は、自己の都合又はその他の事由により欠勤・遅刻・早退するときは、予め組合の代表者に文書で願い出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができないときは、事後届け出るものとする。

(時間外勤務)

第10条 事務組合の代表者は、業務の都合により特に必要と認めるときは、所定の時間外に勤務を命じることができる。ただし、この場合別に定める規程により時間外勤務手当を支給する。

第4章 休日、休暇

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び国民の祝日
- (2) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (3) 土曜日

2 組合の代表者は、業務の必要がある場合は、休日に勤務を命じることができる。

(年次有給休暇)

第12条 職員は、勤務年数に応じ次のとおり年次有給休暇を与える。

勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5 以上
休暇日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

2 年次有給休暇は、職員が請求した時期に与える。ただし、業務の都合により他の時期に変更することができる。

3 当該年に消化しなかった年次有給休暇は、前1項に定める勤務年数に対する休暇日数を限度に翌年度に繰り越すことができる。

区分 氏名	採用 年月日	勤続 年数	前年における勤務状況			前年から 本年へ 繰越した 日数	本 年 法 上 の 年 休 日数	本年 使用 年休 日数	H においてFが充 されたあ との日数	本年から 次年へ 繰り越せ る日数	次年度 使用 できる 日数
			要勤務 日数	勤務し た日数	勤 務 率						
	A	B	C	D	E%	F	G	H	I=H-F	J=G-I	K=R+J

注 R は、次年度法律上の年休日数

(特別休暇)

第13条 職員が次の各号の1に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚したとき 5 日
- (2) 妻が出産したとき 3 日
- (3) 父母、配偶者及び子が死亡したとき 7 日
- (4) 祖父母、配偶者の父母及び兄弟姉妹が死亡したとき 3 日
- (5) 女子職員が出産したとき 産前産後 6 週間
- (6) その他、組合の代表が必要と認めたとき その日数

2 前号に定める特別休暇を請求しようとするものは、事前に理由を明らかにして、組合の代表者に願い出なければならない。

第5章 服 務

(服 務)

第14条 職員は、次に掲げる事項を守り職務に精励しなければならない。

- (1) 職制を守り、業務上の指揮命令に従うこと
- (2) 品位を保ち、組合の名誉を重んじること
- (3) 業務上の秘密を他に漏らしてはならない
- (4) 業務は、誠実、丁寧かつ積極的に行うこと
- (5) 職場の整理、整頓に務め、常に清潔に保つようにし、又職場の風紀秩序を乱さないこと
- (6) 諸設備機器の備品を大切に取扱い、材料消耗品の節約に務めること

第6章 給 与 等

(給 与)

第15条 職員の給与及び退職金に関する事項は別に定める給与規程により支給する。なお、嘱託職員の給与等については、別に定める。

(旅 費)

第16条 職員が業務により出張する場合は、宮崎県公嘱協会事務組合旅費支給規則により交通費、宿泊費及び旅行雑費を支給する。

第7章 休職、退職及び解雇

(休 職)

第17条 職員が次の各号の1に該当するときは休職を命ずる。

- (1) 職務外の傷病により3ヶ月以上欠勤したとき
- (2) 自己の都合により自己欠勤が引き続き1ヶ月を越えるとき
- (3) その他前各号に準ずる事情があると認められるとき

(休職期間)

第18条 前条の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の時 12ヶ月以内
- (2) 前条第2号の時 6ヶ月以内
- (3) 前条第3号の時 必要な期間

(休職手続き)

第19条 休職を命ずる場合は、休職の理由及び休職期間を本人に通知する。

2 休職期間は、無給とし、その期間は勤続年数に加算しない。

(退職)

第20条 職員が次の各号の1に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

(1) 本人の都合により退職を願い出て、組合の代表者が承認したとき。

(2) 死亡したとき。

(3) 事務局長は満70歳に達したとき、ただし、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。

(4) 事務主任は満60歳に達したとき、ただし、定年に達した日以後における最初の6月30日とする。

2 前項第3号の規定にかかわらず、事務局員は、本人が希望する場合は、1年の期間を定めて再雇用する。再雇用後の身分は嘱託とし、再雇用の年齢の限度は満65歳に達した月の末日とする。

3 代表者は、定年に達し雇用期間を終了した事務局長を業務運営上、その経験と知識を一定の期間活用することが特に必要であると認めたときは、1年を超えない範囲内で、嘱託職員として再雇用することができる。

(解雇)

第21条 事務組合は、次の各号の1に該当するときは、職員を解雇することができる。

(1) 職員が身体又は精神の障害により、業務に耐えられないとき。

(2) 職員の就業状況が著しく不良で、就業に適しないと認められたとき。

(3) その他、組合の都合により、やむを得ない理由があるとき。

(解雇の予告)

第22条 組合は、前条により職員を解雇する場合には少なくとも30日前に本人に予告しなければならない。

第8章 表彰、制裁

(表彰)

第23条 組合は、永年にわたり無事故でかつ、誠実に勤務し又は、特に功労があった場合には、その者を表彰することができる。

(制裁)

第24条 職員が次の各号の1に該当するときは、制裁を行う。

(1) 本規則に違反したとき。

- (2) 業務上の指揮命令に従わないとき。
- (3) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。
- (4) 頻繁に無断欠勤、遅刻、早退、外出を行い事務所内の秩序を乱したとき。
- (5) 前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(制裁の種類)

第25条 制裁はその情状により、次の区分により行う。

- (1) 訓 戒 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減 給 1回の額が平均給与の1日分の半額以上又は1ヶ月の給与総額の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間の給与は支払わない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇とする。

(賞罰の決定)

第26条 組合は、本規則第23条から第25条に基づき賞罰を行おうとするときは、運営委員会の決議によりこれを行う。

(健康診断)

第27条 職員は、採用の際及び毎年1回以上健康診断を行うものとする。

- 2 健康診断の結果、特に必要がある場合は、就業を一定期間停止することができる。

(火災予防)

第28条 職員は、防災器具の使用法並びに火災その他非常災害の発生を発見し、又は予知したときは、臨機の処置をとるとともにその被害を最小限に止めるよう務めなければならない。

(損害賠償)

第29条 職員が、故意又は過失によって組合（協会）に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって第25条の制裁は免責されない。

(規則の改廃)

第30条 この規則の改廃は運営委員会の決議を経なければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行前に職員であった者は、施行前の期間を通算するものとする。

(施行期日)

この規則は、平成5年8月25日から施行し、同年9月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成6年11月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成10年7月27日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成12年6月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成12年7月19日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成18年3月31日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

宮崎県公嘱協会事務組合職員給与規程

(目 的)

第1条 この規程は、宮崎県公嘱協会事務組合（以下「事務組合」という）事務局職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給 与)

第2条 給与は正規の勤務時間による勤務に対する報酬であり、時間外勤務手当等その他の手当を除いたものとする。

(給与の支払日)

第3条 給与は月給制とする。前月16日から給与支払い日月の15日までを計算期間とし、毎月16日に支払う。ただし、支払日が休日の場合は、前日に繰り上げる。

(初任給)

第4条 職員の採用の際の初任給は、本人の学歴、能力、経験、技能の他、類似機関の給与等を勘案して、事務組合代表者が運営委員会と協議の上決定して行う。

(昇 給)

第5条 昇給は、毎年7月又は必要と認める時期に、勤務成績が良好な者について事務組合代表者が運営委員会と協議の上、その都度決定して行う。

(時間外勤務手当)

第6条 所定勤務時間外又は休日に勤務した場合は、時間外勤務手当又は休日勤務手当を次の計算により支給する。

給与金額（役付手当を含む）×12月÷（40×52）×1.25×勤務時間数

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に対して支給する。ただし、片道2キロメートル未満には適用しない。

(1) 通勤のため公共交通機関を利用してその運賃（料金）を負担する職員

(2) 通勤のため自家用車、原動機付自転車及び自転車（以下「自家用自動車等」という。）を使用する職員

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額（1円未満の端数は、切り捨てた額）とする。ただし、支給額は、1万円を上限とする。

(1) 前項第1号に掲げる公共交通機関等を利用する職員

定期券（1月分の定期乗車券代）又は回数乗車券等（通勤日21日分の運賃等の額）

(2) 前項第2号に掲げる自家用自動車等を使用する職員

次の表の左欄に掲げる使用距離の区分に応じ、同表の右欄に定める額

自動車等の使用距離（片道）	額（円）	
	自家用車、原動機付自転車	自転車
片道 2Km 以上 5Km 未満	3, 0 0 0	2, 0 0 0
片道 5Km 以上 10Km 未満	4, 1 0 0	3, 0 0 0
片道 10Km 以上 15Km 未満	6, 5 0 0	5, 0 0 0
片道 15Km 以上 20Km 未満	8, 9 0 0	
片道 20Km 以上	1 0, 0 0 0	

- 3 職員が休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないときは、その月の通勤手当は支給しない。
- 4 新たに職員となったとき、又は自己都合により退職した場合等の当月の通勤手当は、月に満たない場合は、暦日による日割計算とする。
- 5 通勤手当の支給を受けようとする者は、別に定める「通勤手当支給申請書」を、理事長に提出するものとする。また、住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合についても同様とする。

（賞 与）

- 第8条 職員に対し、運営委員会が定める額を毎年6月30日、12月10日に分けて支給する。ただし、年間給与月額（役付手当を含む）3ヶ月以内を下回ってはならない。
- 2 本手当支給日において在職期間が基準日6月1日の場合は3ヶ月、基準日12月1日の場合は6ヶ月に満たない者は、前項で定める額に次の在職期間率を乗じた額を支給し、特に勤務成績が不良の者には支給しないことがある。

在 職 期 間		在職期間率
基準日6月1日の場合	基準日12月1日の場合	
3ヶ月	6ヶ月	100/100
	5ヶ月以上6ヶ月未満	80/100
	4ヶ月以上5ヶ月未満	60/100
	3ヶ月以上4ヶ月未満	50/100
3ヶ月未満	3ヶ月未満	0

- 3 第1項の金額の他に土地家屋調査士協会または司法書士協会は、各々の事業の伸び及び勤務評定を考慮して理事長の査定により、当該理事会の承認を得て功労金を支給することができる。負担は、各々の協会の判断による。

（給与の制限）

- 第9条 職員が有給休暇を超えて欠勤した場合は、給与月額を23で除した金額に欠勤日数を乗じた金額を支給しない。

(役付手当)

第10条 事務局長には局長手当を、出納事務職員には出納手当を事務組合代表者が運営委員会と協議して定めた額を支給する。

(退職手当)

第11条 職員が退職したときは、在職1年以上の者に対し下記により退職手当を支給する。退職金の算定は、次のとおりとする。

- (1) 退職金の算定は採用の時から起算し、別表に示す在職期間に対応する支給率を、退職時の給与月額に乗じて得た額とする。ただし、6ヶ月未満の端数は在職期間に算入しない。

別表 (退職金支給率)

勤務年数	支給率	勤務年数	支給率	勤務年数	支給率
1	0.5	2	1.1	3	1.8
4	2.7	5	3.6	6	4.6
7	5.2	8	5.8	9	6.4
10	7.0	11	7.6	12	8.2
13	8.8	14	9.4	15	10.0
16	10.6	17	11.2	18	11.8
19	12.4	20	13.0		

- (2) 退職金は職員が死亡したときその遺族に支給する。
- (3) 勸奨、整理等の場合の退職については1ヶ月を加給し、職務上の傷害若しくは死亡による退職の場合は勤務年月等を勘案の上加給することができる。
- (4) 自己の都合、若しくは自己の責めに帰すべき疾病、負傷等により退職した場合の退職金の支給率は50%以内を減額することができる。
- (5) 宮崎県公共嘱託事務組合事務局執務規則第25条第4号により懲戒解雇の場合は、退職金を支給しない。

(弔慰金支給)

第12条 職員及びその配偶者が死亡したとき、または職員が傷害、疾病にかかり、若しくは災害を受けたときは別表の基準により、死亡弔慰金、傷害疾病見舞金及び災害見舞金を支給する。

別表

死亡弔慰金	職 員	20,000	別に花輪
	その配偶者	10,000	別に花輪
傷害疾病見舞金	1ヶ月以上5ヶ月未満	5,000	
	5ヶ月以上	10,000	
災害見舞金	全壊・全焼・半壊・半焼 一部壊滅、焼失ともに	20,000	

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、運営委員会の他それぞれの会の理事会の決議を経なければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成5年8月25日から施行し、同年9月1日から適用する。

(施行期日)

この規程は、平成6年11月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成10年7月27日から施行する。

(施行期日)

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

(適用除外)

2 執務規則第4条第1項第3号に規定された「嘱託職員」については、この規程は適用しない。

(施行期日)

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

宮崎県公嘱協会事務組合旅費支給規則

(目 的)

第1条 この規則は、宮崎県公嘱協会事務組合（以下「事務組合」という。）の職員が事務組合の業務のために出張する場合における旅費の支給について必要な事項を定める。

(出張命令)

第2条 出張命令は、書面（別記様式第1号）により代表者（公益社団法人宮崎県公共嘱託登記土地家屋調査士協会理事長）が行う。

(特例承認)

第3条 職員は、出張に自家用自動車を使用しようとするときは、あらかじめ代表者の承認を受けなければならない。

(旅費の種類及び支給額)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、航空賃、船賃、車賃、宿泊料及び旅行雑費とし、別表の甲欄により計算した額を基準にして支給する。

(旅費計算の基準)

第5条 旅費は、原則として、事務組合の事務所（以下「事務局」という。）から目的地までの最短距離で、経済的な順路と日程により計算して支給する。

2 旅費は、事務局より片道20km以上の目的地へ出張する場合に支給する。

(旅費支給の特例)

第6条 片道20km以上20km未満の目的地へ出張する場合は、第4条の規定にかかわらず、車賃として別表の乙欄に掲げる額を支給する。

(旅費計算の特例)

第7条 公務上の必要又は天災・地変・疾病その他やむを得ない事由により旅行日数及び及び命令の路線を変更したときは、その実際に経過した路線及び所要日数により計算して得た額を支給することができる。

2 出張用務の内容又は出張地の状況、その他特別の事情があるときは、出張者の承諾を得て打切って旅費を支給することができる。

(旅費の支給方法)

第8条 出張者に支給する旅費は、概算額を前払いすることができる。

2 前項の定めにより概算払いを受けたとき、又は第7条第1項による旅行の変更を生じたときは、帰着後10日以内に精算しなければならない。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成5年8月25日から施行し、同年9月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則の改正は、平成20年4月1日から施行する。

(適用除外)

第2条 執務規則第4条第1項第3号に規定された「嘱託職員」については、この規定は適用しない。

附 則

(施行期日)

この規則の改正は、平成24年7月10日から施行する。

別 表 (第4条、第6条関係)

区 分	甲	乙
	片道20km以上	片道2km以上20km未満
鉄 道 賃	普通運賃 〈50km以上特別急行運賃 又は急行運賃〉	—
航 空 賃		
船 賃		
車 賃	バス運賃	1キロメートルにつき37円
宿 泊 料	7,000円	—
旅行雑費	1日 2,600円 半日 1,300円	

(備 考) 鉄道運賃中特別急行運賃、急行運賃は、その運行する区間について支給する。

(別記様式第 1 号)

旅費命令書兼旅費支給明細書

理事長	理事	局長	担当											
年度	勘定科目													
	大科目		中科目		小科目									
用務地				用務					備考					
旅行者職氏名				住所										
旅行 年月日	出発地	経過地	陸路	鉄道・水路		日数	夜数	備考						
	到着地	(目的地)	キロメートル	区間	料金									
単価														
同上の金額														
支払区分	概算払・精算払		旅費合計				概算払 受領印	精算払 受領印	差額 受領印					
変更・精算	概算払													
	精算払													
	差引													
理事長	理事	局長	担当	内容										

宮崎県公嘱協会事務組合嘱託職員の給与等に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、宮崎県公嘱協会事務局執務規則第15条に規定された嘱託職員の給与等について定める。

(給与等)

第2条 この規程で給与等とは、以下の各号のとおりとする。

- (1) 月額給与
- (2) 時間外勤務手当
- (3) 賞与
- (4) 通勤手当

(支給時期)

第3条 嘱託職員の給与等の支給時期については、事務局職員の支給時期に準じ支給する。

(賞与の支給方法)

第4条 嘱託職員の支給方法は、次のとおりとする。なお、引き続いて勤務が更新された場合は夏の賞与を支給する。

- (1) 夏季及び冬季ともに、給与の1ヶ月分を支給する。

(福利厚生)

第5条 嘱託職員の福利厚生に関する事項については、事務局職員に準じた措置とする。

(旅 費)

第6条 嘱託職員が公務で出張する際に要する費用については、事務局職員に準じ支給する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。