

諸 規 則

(令和7年9月12日現在)

役 員 選 任 規 則

業 務 処 理 規 則

入会及び退会に関する規則

入会金及び会費に関する規則

理 事 報 酬 に 関 す る 規 則

監 事 報 酬 に 関 す る 規 則

旅 費 規 則

社 員 事 務 手 当 規 則

会 計 処 理 規 則

特定費用準備資金取扱規則

慶 弔 規 則

職 員 就 業 規 則

賃 金 規 則

職 員 退 職 金 規 則

保 有 機 器 使 用 規 則

委 員 会 規 則

個人情報取り扱いに関する規則

役員選任規則

役員選任規則の全部を改正する。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という）が定款第20条の規定に基づき、理事及び監事の選任につき必要な事項を定める。

(選任する役員の数)

第2条 定款第19条第1項による役員の選任数は理事会がそのつど決定する。

(被選任候補者)

第3条 被選任候補者は、次のとおりとする。

- (1) 社員3名以上が推薦した者
- (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（以下「調査士法人」という。）にあつ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。

(選任者の届出)

第4条 前条の被選任候補者の推薦者は、総会の前日までに選任委員会にその旨を届出なければならない。

第2章 選任委員会

(選任事務の管理執行)

第5条 役員の選任に関する事務を管理執行するため、選任委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(選任委員の選出)

第6条 選任委員（以下「委員」という。）は、理事会で別に定める地区ごとの社員の互選により選出するものとする。その員数は各地区1名とする。

2 前項により選出した委員は、総会28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。

(選任委員会)

第7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、その事務を総理する。

(委員の任期)

第8条 委員の任期は、就任後最初に開かれた定時総会の終結までとする。

(委員会の決議及び職務)

第9条 委員会の選任に関する決議は、委員定数の3分の2以上が出席し、その過半数をもって決する。

2 第4条の届出の受理及びその名簿の告示をしなければならない。

3 選任事務の結果並びに被選任者が就任を承諾した旨を総会の議長に報告しなければならない。

(選任の決定)

第10条 役員の選任の効力は、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11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12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13条 この規則の改廃は、総会の決議をもって行う。

附則

(施行期日)

この規則は、令和7年9月12日から施行する。

業 務 処 理 規 則

第 1 章 総 則

（目 的）

第1条 この規則は、公益社団法人青森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、青森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。

（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

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) 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

(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事項
- (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選定は、業務処理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。

（成果品の点検及び完了検査）

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、その指示内容に変更が生じるときは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。

（賠償責任保険）

第11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12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 費用弁償は受託額の90%とする。
- 3 前項の割合は、個別に同意を得て変更できるものとする。

（滞納会費の控除）

第13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

（その他の委員会）

第14条 本協会は、理事会の定めるところにより、業務処理をする社員を選定する委員会を置き、その意見をできるだけ尊重する。

（施 行 細 則）

第15条 この規程を施行するために必要があるときは、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16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、平成24年1月20日から施行する。

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

この規則は、令和6年7月24日から施行する。

報 告 書

年 月 日

公益社団法人 青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会

理事長

殿

氏名

印

年 月 日受託した事件について完了しましたので、ご報告いたします。

記

1. 事件内容

2. 指示期日 自 至

3. 完了年月日

報 告 書

年 月 日

公益社団法人 青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会

理事長

殿

氏名

印

年 月 日受託した事件の処理状況についてご報告いたします。

記

1. 事件内容

2. 指示期日 自 至

3. 内 容

入会及び退会に関する規則

(入 会)

第1条 公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）の社員となろうとする者は、別紙第1号又は第3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2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通知する。

(入 会 拒 否)

第3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号又は同条第3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。

2 前条による入会申込者が土地家屋調査士法第43条第1項第2号又は同条第3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4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通知しなければならない。

(入 会 の 確 定)

第5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6条 社員が本協会を退会しようとするときは、別紙第2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7条 社員が定款第10条第1項第1号から第4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8条 第6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、他の社員に必要な引継ぎを行う義務を負うものとする。

附 則

(施 行 期 日)

この規則は、設立許可のあった日から施行する。

この規則は、平成15年8月1日から施行する。

この規則は、平成24年7月28日から施行する。

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

この規則は、平成26年9月12日から施行する。

この規則は、平成31年1月30日から施行する。

入 会 申 込 書 (個人用)

公益社団法人青森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、社員となるため入会を申し込みます。 土地家屋調査士 職印				受 理 印	
				理 事 長 印	
* 入会審査経過	面接日	年 月 日	* 理事会承認日	年 月 日	
* 入 会 日	年 月 日		* 本人通知日	年 月 日	
申 込 者 に 関 す る 事 項					
氏 名			生 年 月 日		
住 所	〒			TEL	
				FAX	
				携 帯	
事務所の所在地	〒			TEL	
				FAX	
				携 帯	
Eメールアドレス					
U R L					
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
以前入会したことがある場合		入会日		退会日	
兼 業 職 種	☐ 司法書士 ☐ 測量業 ☐ 建築士 ☐ 行政書士 ☐ その他				
使用補助者数	人（登録済人数）				
所 有 器 材 等	事務所現況届のとおり				
* 変更事項記載欄					
退 会 に 関 す る 事 項					
* 退会の事由と日付				年 月 日	
* 退会届の提出日	年 月 日	効力が生じた日		年 月 日	

注 *は記載しないでください。

兼業職種は該当事項を☐して下さい。 履歴書を添付してください。

退 会 届

年 月 日

公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会

理事長 殿

氏名 印

年 月 日をもって下記事由により退会いたしたいので、お届け
いたします。

記

事 由

別紙第3号様式

入 会 申 込 書（法人用）

公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会				受 理 印	
理事長 殿					
当土地家屋調査士法人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、社員となるため入会を申し込みます。				理 事 長 印	
法人名					
代表者名				印	
* 入会審査経過	面接日	年	月	日	* 理事会承認日
* 入 会 日		年	月	日	* 本人通知日
* 社 員 番 号		年	月	日	
申 込 者 に 関 す る 事 項					
目 的			業 務		
名 称			設立年月日		年 月 日
事務所の所在地 (登記簿記載の 主・従たる事務所)					TEL/FAX
代表権を有する 住所・氏名・資格 (定めた場合)					TEL/FAX
存立時期又は解散 の事由 (定めた場合)					

代表社員を除く社員の氏名・住所							
青森県土地家屋調査士会登録者住所 氏名							
Eメールアドレス							
U R L							
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		退会日				
他の資格者常駐 状況	☐ 司法書士 ☐ 測量業 ☐ 建築士 ☐ 行政書士						
	☐ その他						
使用補助者数	人（登録済人数）						
所有器材等	事務所現況届のとおり						
*変更事項記載欄							
退 会 に 関 す る 事 項							
*退会の事由と日付				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. 兼業職種は該当事項を ☒ して下さい。

ハ. 資格証明書・印鑑証明書を添付して下さい。

事 務 所 現 況 届

公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会 理事長 殿 下記のとおり事務所の現況についてお届けします。 事務所所在地 社 員 名					受 理 印		
					理 事 長 印		
届出年月日		年 月 日					
人 員	職 員	男 子	名	女 子	名	計	名
	職 種	技術職	名	事務職	名	計	名
保有資格	調 査 士	名	測 量 士	名	測 量 士 補	名	計 名
	司 法 書 士	名	一 級 建 築 士	名	二 級 建 築 士	名	行 政 書 士 名
保有器材	☐ G P S (1 周 波) 台 メーカー 機種					検 定 有 ・ 無	
	☐ G P S (2 周 波) 台 メーカー 機種 内 (R T K の 機 能 有) 台					検 定 有 ・ 無	
	☐ T S (級) 台 メーカー 機種 (付 属 機 能) ノ ン プ リ ズ ム 、 自 動 視 準 、 (そ の 他) (着 脱 ・ シ フ テ ィ ン グ)					検 定 有 ・ 無	
	☐ T S (級) 台 メーカー 機種 (付 属 機 能) ノ ン プ リ ズ ム 、 自 動 視 準 、 (そ の 他) (着 脱 ・ シ フ テ ィ ン グ)					検 定 有 ・ 無	
	☐ T S (級) 台 メーカー 機種 (付 属 機 能) ノ ン プ リ ズ ム 、 自 動 視 準 、 (そ の 他) (着 脱 ・ シ フ テ ィ ン グ)					検 定 有 ・ 無	
	☐ 2.5 インチプリズム整準台セット (1 素 子) 台 (着 脱 ・ シ フ テ ィ ン グ) ☐ 2.5 インチプリズム整準台セット (3 素 子) 台 (着 脱 ・ シ フ テ ィ ン グ)						
	☐ パソコン (D O S) 台 ☐ パソコン (W I N) 台 ☐ パソコン (Mac そ の 他) 台 ☐ パソコン (メーカー) 台						
	☐ ソフト		☐ 測量ソフト (メーカー) ☐ 基準点簡易網 (メーカー) ☐ 基準点厳密網 (メーカー) ☐ 路 線 (メーカー)				
	☐ 製図器		A 0 台	A 1 台	A 2 台	A 0 台	
	☐ デジタイザー 台						
	☐ スキャナー			A 0 台	A 1 台	A 3 台	
	☐ インクジェットプリンター			A 0 台	A 1 台	A 3 台	
	☐ レザープリンター			カラー 台		モノクロ 台	
	☐ その他のプリンター 台						

入会金及び会費に関する規則

(総 則)

第1条 公益社団法人青森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は、この規則の定めるところによる。

(入会金の納入方法)

第2条 入会金は、金100,000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月当たり 金3,000円とする。ただし、社員である調査士法人の場合、県内に有する主たる事務所及び従たる事務所の数の合計に金3,000円を乗じた額とする。

(会費の納入方法)

第4条 会費は、1年を2期に分け、7月から12月までを第1期、翌年1月から6月までを第2期とし、それぞれ当該期の最初の月の末日までにその期分を前納するものとする。ただし、全期分を前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。

(催 告 手 続)

第6条 社員が第3条の会費を6ヶ月分滞納したときは、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。

附 則

(施 行 期 日)

この規則は、設立許可のあった日から施行する。

この規則は、平成15年8月1日から施行する。

この規則は、平成24年7月28日から施行する。

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

この規則は、平成31年1月30日から施行する。

この規則は、令和4年5月24日から施行する。

理事報酬に関する規則

（目 的）

第1条 この規則は、公益社団法人青森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。

（理事報酬の種類）

第2条 理事の報酬は、固定報酬と比例報酬の二種とする。

（理事報酬の限度額）

第3条 固定報酬の限度額は、別表のとおりとする。

2 比例報酬は、執務1日当たり8千円以内とする。

（理事報酬の支給）

第4条 固定報酬は、別表に定める額を毎月25日に支給する。

2 比例報酬は、月末締めで翌月中に支給する。

（期 間 計 算）

第5条 固定報酬は毎月21日から翌月の20日までを1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、別表に定める固定報酬の半額とする。

（規 則 の 改 廃）

第6条 この規則を改廃するには理事会で決議しなければならない。

別表

役員名	報酬月額	摘要
理事長	57,000円以内	
副理事長	22,000円以内	
理事	6,000円以内	

附 則

（施 行 期 日）

この規則は、平成24年1月20日から施行する。

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

監事報酬に関する規則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人青森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 固定報酬の限度額は、社員総会の決議によって定める。

2 比例報酬は、執務1日当たり8千円以内とする。

(監事報酬の支給)

第4条 固定報酬は、総会で定めた額を月額に換算して毎月25日に支給する。

2 比例報酬は、月末締めで翌月中に支給する。

(期 間 計 算)

第5条 固定報酬は毎月21日から翌月の20日までを1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、固定報酬の半額とする。

(規 則 の 改 廃)

第6条 この規則を改廃するには総会で決議しなければならない。

附 則

(施 行 期 日)

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

旅 費 規 則

（目 的）

第1条 この規則は、公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）の職務を遂行する社員等に対して支給する旅費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（出 張 命 令）

第2条 出張は、理事長の発する出張命令によって行わなければならない。

2 正副理事長会、理事会、監査会等の招集文書は前項の出張命令とみなす。

（定 義）

第3条 旅費とは、職務の遂行に伴い発生する鉄道運賃・船舶運賃・航空運賃・その他の運賃・車賃及び宿泊費をいい、報酬とは明確に区分されるものとする。

（旅 費 の 支 給）

第4条 社員等が本協会の職務を遂行するとき及び会議等に出席、または本協会の職務で旅行した場合は旅費を支給する。但し、協会の総会には本規則を適用しない。

（旅 費 の 計 算）

第5条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合により計算をする。

但し、天災その他やむを得ない事情により迂回、宿泊などを行った場合は、理事長の承諾を得て、その現に沿った経路及び方法で計算する。

2 出発及び帰着は出張者の事務所を基点とする。

（旅費の支給方法）

第6条 本協会は、社員等がその職務の遂行にあたって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また、前払いを要するものについては、前もって支払うものとする。

（改 正）

第7条 この規則を変更する必要があるときは、理事会の決議により変更することができる。

附 則

（施 行 期 日）

この規則は、平成24年1月20日から施行する。

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

社 員 事 務 手 当 規 則

（目 的）

第1条 この規則は、公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」とする。）が行うべき事務を社員に依頼し、処理を行った場合に支給する手当等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定 義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるものとする。

（1）手当等とは、事務に関する報酬をいい、旅費とは明確に区分されるものとする。

（2）費用とは、事務を行う際に発生する費用をいう。

（手当及び旅費の支給）

第3条 本協会は、社員に対して事務処理の対価として手当及び旅費を支給することができる。

2 交通費については1キロメートル以上につき、1キロメートル当たり35円の車賃を支給することができる。

（手当支給の要件）

第4条 社員は、本協会の事務を行った場合は、遅滞なく報告書を本協会に提出をしなければならない。

2 本協会は、前項の報告書の提出を受けたら内容を精査し、支給につき該当の適否を判断しなければならない。

3 支給に該当する報告書については、活動時間に応じて第5条に定める手当の支給を行うものとする。

4 出張を伴う事務処理については、ここで定める手当に変えて旅費を支出することができる。

（手 当 の 額）

第5条 社員へ支給する手当の額は、次のとおりとする。

支給を認めた活動時間（1日当たり）

2時間以内 2,000 円

4時間以内 4,000 円

4時間超 8,000 円

※この手当を支給する際は、所得税法に規定する源泉徴収を行う。

（補 則）

第6条 本規則は、役員の比例報酬について準用する。

2 本規則は、外部役員について準用する。

（改 廃）

第7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、平成24年1月20日から施行する。

この規則は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

この規則は、令和 7 年 7 月 24 日から施行する。

会 計 処 理 規 則

第 1 章 総 則

（目 的）

第1条 この会計処理規則は、公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）の会計処理を適正かつ円滑に行い、真実の事業活動の状況及び財政状態を明らかにすることをもって本協会の健全な運営に資することを目的とする。

（適 用）

第2条 本協会の会計処理は法令、本協会定款及び公益法人会計基準に基づくほか、この規則の定めるところによる。

（一 般 原 則）

第3条 本協会は、次に掲げる原則に従って、収支予算書、会計帳簿及び計算書(収支計算書。貸借対照表及び財産目録をいう。以下同じ。)を作成しなければならない。

- 1 収支及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。
- 2 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳しなければならない。
- 3 計算書類は、会計帳簿に基づいて収支及び財産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- 4 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

（会 計 年 度）

第4条 本協会の会計年度は、毎年7月1日から6月30日までとする。

（会 計 区 分）

第5条 本協会の会計区分は公益目的事業会計と法人会計とする。

（会計の基準の準拠）

第6条 本協会の会計帳簿、財務諸表および附属明細書ならびに財産目録の作成においては公益法人会計基準および公益法人会計基準の運用指針に従うものとする。

（経 理 責 任 者）

第7条 経理責任者は経理担当副理事長とする。

第 2 章 収支予算書

（収支予算書の構成）

第8条 収支予算書は、収入予算及び支出予算から構成されるものとする。

（収支予算書の作成）

第9条 収支予算書は、原則として、当該事業年度の始まる以前に作成しなければならない。ただし、当該事業年度中においてこれを変更することができる。

第 3 章 会計帳簿

(主 要 簿)

第 10 条 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。

- 1 仕訳帳（又は振替伝票）
- 2 総勘定元帳

(補 助 簿)

第 11 条 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。

- 1 現金出納帳
- 2 預金出納帳
- 3 収支予算の管理に必要な帳簿
- 4 固定資産台帳
- 5 会費明細帳
- 6 特別会計出納帳
- 7 その他必要な帳簿

(会計帳簿の様式)

第 12 条 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する。

(決 算 書 類)

第 13 条 本協会の決算書類として、貸借対照表、正味財産増減計算書、正味財産増減計算書内訳表、財務諸表に対する注記、附属明細書、財産目録、収支計算書を作成するものとする。

第 4 章 書類の保存

第 14 条 本協会の収支予算書、会計帳簿及び計算書類は、最低 10 年間保存しなければならない。

第 5 章 監査報告

(内部監査及び報告)

第 15 条 決算書類等は、監事の監査を受け、理事会の承認を受けた後に社員総会に報告するものとする。

第 6 章 補 則

第 16 条 この会計処理規程の規定にない事項は、関連する法令によるものとする。

(規 則 の 改 廃)

第 17 条 この規則を変更する必要があるときは理事会の決議により改廃することができる。

附 則

(施 行 期 日)

この規則は、平成 24 年 1 月 20 日から施行する。

この規則は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

特定費用準備資金取扱規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人青森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33条第1項の規定に基づき、特定費用準備資金の取り扱いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規則において特定費用準備資金とは、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の一部を改正する内閣府令（令和6年内閣府令第87号）による改正前の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（以下「改正前認定法施行規則」という。）第18条第1項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費または管理費として計上されることとなるものに限るものとし、引当金の引当対象となるものを除く。）に係る支出に充てるために保有する資金をいう。

(取 扱 原 則)

第3条 この規則による取り扱いについては、改正前認定法施行規則に則り行うものとする。

第 2 章 特定費用準備資金

(保 有)

第4条 本協会は、特定費用準備資金を保有することができる。

(保 有 の 承 認)

第5条 本協会が、前条の特定費用準備資金を保有しようとする時には、理事長は、事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称及び内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立額、積立額の算定根拠を理事会に提示する。

2 理事会は、前項の提示を受け、次の各号に該当する場合、これを承認するものとする。

(1) その資金の目的である活動を行うことが確実に見込まれること

(2) その資金の積立限度額が合理的に算定されていること

(管理・取り崩し等)

第6条 特定費用準備資金は、貸借対照表及び財産目録にその資金の名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定費用準備資金を含む）と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すこ

とができない。

- 3 前項にかかわらず、目的外の取り崩しを行う場合には、理事長は、取り崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする

第 3 章 閱 覧

(閱 覧)

第 7 条 特定費用準備資金の閲覧については、次の各号を記載した書類により、定款第 4 1 条第 1 項に定められた事務所における書類の備付け及び定款第 3 8 条同条第 2 項による閲覧を行う。

- (1) 特定費用準備資金については、積立限度額及びその算定根拠

第 4 章 雑 則

(法令等の読み替え)

第 8 条 この規則において引用する法令の条文が改正等された場合においては、改正等の内容に対応して適宜読み替えるものとする。

(改 廃)

第 9 条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 1

この規則は、令和 7 年 5 月 2 8 日から施行する。

この規則は、令和 7 年 7 月 2 4 日から施行する。

慶 弔 規 則

第1条 この規則は、公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」とする。）社員の福祉及び相互扶助のため、慶弔、見舞い金の規程をこれに定める。

第2条 社員慶事の場合、祝電とする。

第3条 社員本人が死亡したとき、弔慰金を支給する。

2 葬儀の際には、本協会名及び理事長名の花輪又は生花を供し、弔電を打つものとする。

第4条 社員が長期入院療養（一箇月以上）したときは、見舞金を支給することができる。

第5条 社員が災害によって被害を受けたときは、見舞金を支給することができる。

第6条 各対象者は、理事よりの申告を原則とし、理事会で決定する。

第7条 前各条の規定に関わらず、本協会の活動に必要な場合は、社会慣行を考慮し、理事長が支給を決定することができる。

2 理事長は、前項の決定をした場合、直近の理事会に必要事項を報告しなければならない。

第8条 支給額については、以下にて定める。

（1）死亡（第3条）20,000円

（2）長期入院療養（第4条）10,000円

（3）災害被害（第5条）20,000円

（4）第7条については、理事長が、社会慣行を考慮し、その支給額を決定する

第9条 この規則を変更する必要があるときは理事会の決議により変更することができる。

附 則

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

職 員 就 業 規 則

第 1 章 総 則

（目 的）

第1条 この規則は、公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）事務職員（以下「職員」という。）の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則及びこの規則の付属規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（適 用 範 囲）

第2条 この規則は、本協会に勤務するすべての職員に適用する。ただし、パートタイム勤務者及び臨時職員については、この規則を適用しない。

（遵 守 義 務）

第3条 職員は、法令及びこの規則を遵守し互いに協力して本協会の業務の発展に努めなければならない。

第 2 章 採 用

（試 用 期 間）

第4条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。

2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第6章の手続きに従い解雇する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（提 出 書 類）

第5条 新たに職員に任用される者は、次の書類を本協会に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票
- ③ 写真
- ④ 身元保証書（身元引受人2人以上連署）
- ⑤ 卒業（見込）証明書
- ⑥ その他本協会が求めた書類

2 職員は住所、氏名その他身分事項に移動があったときは、これを証する書面を添付して、速やかに本協会に届けなければならない。

第 3 章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日・出張

（勤 務 時 間 等）

第6条 職員の勤務時間は、次のとおりとする。

始 業 午前 8 時 3 0 分

終 業 午後 5 時 1 5 分

休 憩 午後 0 時 0 0 分から 1 時 0 0 分まで

ただし、理事長の承認があった場合はこの限りでない。

（始業、終業時刻等の変更）

第 7 条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合または、業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ予告の上、全部または一部の職員について、前条の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。

（出張時の勤務時間及び旅費）

第 8 条 職員が出張その他本協会の用務をおびて事務所以外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたい時は、第 6 条の時間を勤務したものとみなす。

2 職員が業務により出張する場合は、別に定める賃金規定により旅費を支給する。

（時 間 外 労 働）

第 9 条 業務の都合により所定時間外に勤務させることがある。

（休 日）

第 1 0 条 休日は次のとおりとする。

1. 土曜日及び日曜日
2. 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日まで
3. 国民祝祭日

（休 日 の 振 替）

第 1 1 条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を一週間以内の他の日と振り替えることができる。

（休 日 労 働）

第 1 2 条 業務上必要がある場合には、第 1 0 条の休日に勤務を命ずることができる。

（割 増 賃 金）

第 1 3 条 第 9 条・第 1 2 条による時間外労働、休日労働に対しては、賃金規則の定めるところによって割増賃金を支払う。

第 2 節 休 暇

（年 次 有 給 休 暇）

第 1 4 条 職員の勤務年数に応じ、前年 1 年間（採用当初は前 6 ヶ月）の出勤日の 8 割以上出勤した者に対し、次のとおり年次休暇を与える。

年 数	1	2	3	4	5	6	7	8 以上
日 数	1 0	1 1	1 2	1 3	1 4	1 5	1 6	1 7

2 年次有給休暇は、職員が申し出た日に与える。ただし、本協会の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更することがある。

3 当該年度に行使しなかった年次休暇は、次年度に限り 5 日を限度として繰り越すことができる。

（産前・産後休暇等）

第 1 5 条 6 週間以内に出産予定の女子職員が請求した場合は、産前休暇を与える。

2 産後 8 週間を経過していない女子職員は就業させない。

ただし、産後 6 週間を経過した女子職員が就業を請求する場合には、医師が認める業務

につかせることがある。

3 妊娠中の女子職員が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させる。

（生 理 休 暇）

第16条 生理日の就業が著しく困難な女子職員または生理に有害な業務に従事する女子職員が請求した場合には、生理休暇を与える。

（育 児 時 間）

第17条 生後1年未満の乳児を育てる女子職員が請求した場合は、休憩時間の外、1日2回、各30分の育児時間を与える。

（公民権行使の時間）

第18条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

（特 別 休 暇）

第19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について、有給の特別休暇を与える。

事 由	休暇日数
本人が結婚するとき	5
妻が出産するとき	3
父母、配偶者または子が死亡したとき	7
祖父母、配偶者の父母、または兄弟姉妹が死亡したとき	3

第 4 章 服 務 規 律

第1節 服 務 心 得

（服 務 心 得）

第20条 職員は本協会の責務として事業を適正かつ効果的に運営するため、担当役員の指示、命令に従い、誠実に法令、規定規則を遵守し、サービスの遂行に専念しなければならない。

（品 位 保 持 等）

第21条 職員は、常に次の事項を守りサービスに精励しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、明朗浹刺たる態度を持って勤務すること。
- ② 常に品位を保ち、本協会の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと。
- ③ 本協会の業務上の機密及び、本協会の不利益となる事項を他に洩らさないこと。
- ④ 本協会の車輛器具、その他の備品を大切にし、頒布物品及び、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
- ⑤ 許可なく職務以外の目的で本協会の車輛器具、その他の物品を使用しないこと。
- ⑥ 勤務時間中は、みだりに職場を離れないこと。
- ⑦ 職務を妨害し又は、職場の風紀秩序を乱さないこと。

第2節 出 退 勤

（出 退 勤）

第22条 職員は出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

① 始業時刻までに出勤すること。

② 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること。

③ 退勤は、書類等を整理格納した後に行うこと。

2 本協会の秩序を乱すなどその必要があると認めた職員に対し出勤を禁止し又は退勤を命ずることがある。

(欠 勤 の 手 続 き)

第23条 職員は、欠勤しようとするときは、事前に理事長へ申し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余裕のない場合は、終業時刻までに電話などにより届け出ること。

(遅 刻)

第24条 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。ただし、1月に遅滞時間30分未満3回で半日分を減給とする。30分以上は賃金の日割り計算による時間減給とする。

(早 退 ・ 外 出)

第25条 職員は、やむを得ない私用により早退又は外出しようとするときは、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない。

第 5 章 賃 金

(賃 金)

第26条 職員の賃金は、別に定める賃金規則により支給する。

(退 職 金)

第27条 職員の退職金は、別に定める賃金規則により支給する。

第 6 章 退 職

(定 年)

第28条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した時をもって自然退職とする。ただし、定年に達した者でも業務上の必要がある場合、本協会は本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して選考のうえ、定年を5年を限度として延長することができる。

(退 職)

第29条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員の地位を失う。

1. 死亡したとき。

2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。

3. 本人の都合により退職届を提出して、本協会の承認があったとき、または、退職届提出後30日を経過したとき。

(退 職 手 続)

第30条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職届を提出しなければならない。

2 退職届を提出した者は、本協会の承認があるまでは、従前の業務に服さなければならない。

3 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

（解 雇）

第31条 本協会は、次の各号に掲げる場合に職員を解雇することができる。

- ① 職員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められたとき。
- 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る場合。

第 7 章 雑 則

（災害補償及び業務外の傷病扶助）

第32条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償を行う。

職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料を支払う。

- 2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受ける場合においては、その価格の限度において前項の規定を適用しない。

- 3 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

（慶 弔 見 舞 金）

第33条 職員の慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ祝金、見舞金、また弔慰金を支給することが出来る。

（火 災 予 防）

第34条 職員は、消防品、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

（損 害 補 償）

第35条 職員が故意または過失によって本協会に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。

附 則

1. この規則は、平成15年8月1日から施行する。
1. この規則は、平成21年5月21日から施行する。
1. この規則は、平成25年7月1日から施行する。
2. この規則を改廃する場合には、職員の意見を聞いて理事会で行う。
3. この規則には、次の規則が付属する。

賃金規則

退職金規則

賃 金 規 則

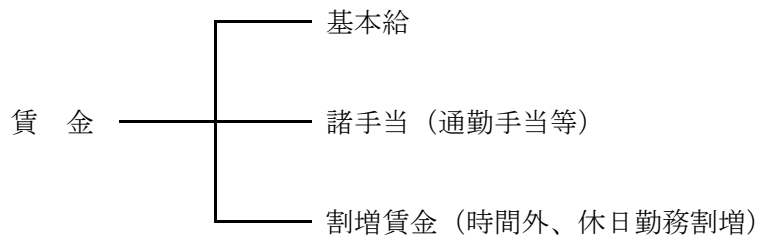
第 1 章 総 則

（適 用 範 囲）

第 1 条 この規則は、就業規則第 26 条に基づき、職員の賃金等について定めたものである。
ただし、パートタイム勤務者及び臨時職員については、この規則を適用しない。

（賃 金 の 構 成）

第 2 条 職員の賃金は、基本給及び諸手当（割増賃金を含む）とする。



（賃金締切り日及び支払日）

第 3 条 賃金は、前月 21 日から起算し、当月 20 日に締め切って計算し、25 日（休日の場合はその前日）に支払う。

（賃金の計算方法）

第 4 条 遅刻、早退、欠勤などにより、所定就業時間の全部又は一部を休業した場合は、その休業した時間に対応する基本給を支給しないことがある。

2 前項の場合において、休業した時間の計算は当該賃金締切り期間の末日において合計し、30 分未満は切り捨てるものとする。

3 賃金締切り期間の中途において、就職または退職した者に対する当該締切り期間における賃金は、日割りで計算して支給するものとする。

（賃金の支払方法）

第 5 条 賃金は、通貨で直接職員にその全額を支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、支払いのときに控除する。

- ① 給与所得税
- ② 健康保険料
- ③ 雇用保険料
- ④ 厚生年金保険料
- ⑤ 市県民税

第 2 章 基 本 給

（基 本 給）

第 6 条 基本給は、月給制とする。（月額 は 22 日計算とする）

（基本給の決定）

第 7 条 職員雇入れの際の初任基本給は、本人の学歴、能力、経験、技能、作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。

(昇給)

第8条 昇給は、基本給について行うものとする。

2 昇給は、毎年4月に勤務成績が良好な者について行う。

第3章 諸手当

(時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金)

第9条 所定就職時間をこえ又は休日に労働した場合には、時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金を、それぞれ次の計算により支給する。

時間外労働割増賃金

$$\frac{\text{基本給}}{22} \times \frac{1}{8} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

休日労働割増賃金

$$\frac{\text{基本給}}{22} \times \frac{1}{8} \times 1.25 \times \text{休日労働時間数}$$

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、毎日通勤する者に対し、一定の月額を支給する。

2 前項の月額は、最も経済的な通常の経路及び方法により計算するものとする。

(精勤手当)

第10条の2 職員の勤務成績が良好である者には、その成績に応じて月額2万円以内の精勤手当を支給する。

第4章 賃金雑則

(特別休暇等の賃金)

第11条 就業規則第15条から第19条までの特別休暇等により勤務しなかった時間または日の賃金は、有給とする。

第5章 賞与

(賞与)

第12条 毎年7月15日及び12月15日の賞与支給日に在籍する職員に対し、職員の勤務成績等を勘案して賞与を支給する。ただし、やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更することがある。

第6章 旅費

(旅費)

第13条 本協会の用務で出張する場合には、旅費及び宿泊料につきその実費を支給する。ただし、支給額は本協会の旅費規則の定めるところによる。

附 則

1. この規則は、平成15年8月1日から施行する。

2. この規則を改廃する場合には、職員の意見を聞いた上理事会の決議を要する。
3. 規則第7条の基本給の決定及び第8条の昇格の運用並びに第12条の賞与の運用については、当分の間理事会の決定による。
4. この規則は、平成30年4月5日から施行する。
5. この規則は、令和4年5月24日から施行する。

職 員 退 職 金 規 則

（目 的）

第1条 この規則は、公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）の職員の退職金に関して必要な事項を定める。ただし、顧問、嘱託、パートタイマー（期間を定めて雇入れた者を含む。）アルバイトには適用しない。

（支 給 条 件）

第2条 退職金は、職員が次の各項の一に該当したときに支給する。

勤続3年以上の職員であって次のいずれかに該当するとき、別表により算定して支給する。

- ① 自己の都合によって退職したとき。
- ② 在職中死亡したとき。

2 勤続3年以上の職員であって次のいずれかに該当するとき、別表により算定した額に10%を加算して支給する。

- ① 本協会の都合によって解雇されたとき。
- ② 業務上の傷病により退職したとき。
- ③ 本協会の勸奨による退職のとき。

（懲 戒 解 雇）

第3条 前条の規定にかかわらず、懲戒解雇された者については退職金を支給しない。

（支 給 額 の 計 算）

第4条 退職金額は次の算式によって計算する。

$$\text{支給退職金} = \text{算定基礎額} \times \text{勤続年数別支給率}$$

（算 定 基 礎 額）

第5条 算定基礎額は退職時における支給給与の基本給（月額）とする。

（勤続年数の算定）

第6条 勤続年数の算定は次のとおりとする。

- ① 勤続年数は職員として採用された日より退職又は死亡の日までを、暦日に従って計算する。
- ② 勤続年数に一年未満の端数を生じた場合、端数月に対する支給率は下記による。（1月未満の端数は切り捨てる）

$$\text{支給率} = (A - B) \times \frac{\text{端数月数}}{12}$$

A = 端数月を切り上げた場合の支給率

B = 端数月を切り捨てた場合の支給率

（勤続年数の通算）

第7条 前条の勤続年数の算定に当たっては次のとおりとする。

- ① 休職期間は通算しない。
- ② 本採用以前の試用期間は通算する。

(退 職 金 支 給)

第8条 退職金は死亡の場合を除き、所定の手続きにより退職し、完全に所管の業務の引継ぎを完了した後1ヶ月以内に通貨をもって支払う。

ただし、本協会の都合により本人の同意を得て6ヶ月以内の期間に分割支給することがある。なお、本人の同意を得た場合は、本人が指定する銀行その他金融機関の本人名義の預金又は貯金の口座への振込みによることができる。

2 本人在職中の行為で懲戒解雇に相当するものが発見されたときは、退職金を支給しない。

(退職金の不支給)

第9条 解雇、退職の理由が下記の各号の一に該当する者は退職金を支給しないことがある。

- ① 本協会の各種内規に違反するような行為のあった者。
- ② 本協会の信用を失墜し、又は、本協会に不利益を与えた者。

(死亡の場合の支給順位)

第10条 職員死亡の場合の退職金は、その遺族又は本人と死亡当時その収入によって生計を維持していた者に支給する。前項の遺族の範囲、あるいは支給順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの定めを準用して本協会が定める。

(債 務 の 償 還)

第11条 本人が本協会に対して債務がある場合は、退職金をもって弁済に充当させるものとする。

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。

(規 則 の 改 廃)

この規則の改廃は、理事会の決議を要する。

(別 表)

支 給 率

勤続年数	3	4	5	6	7	8	9	10	11
支 給 率	0.6	0.9	1.3	1.7	2.1	2.7	3.2	3.9	4.6
勤続年数	12	13	14	15	16	17	18	19	20
支 給 率	5.3	6.0	6.5	7.1	7.6	8.2	8.8	9.4	10.1
勤続年数	21	22	23	24	25	26	27	28	29
支 給 率	10.7	11.4	12.1	12.8	13.5	14.0	14.7	15.4	16.1
勤続年数	30	31	32	33	34	35			
支 給 率	16.8	17.3	17.7	18.2	18.6	19.3			

勤続35年以上は同率とする。

保有機器使用規則

（目 的）

第1条 この規則は、公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）が受託した業務に関して必要な時、社員グループ研修のため必要な時に、当協会が保有する機器（レンタルした機器も含む）を使用するために必要な事項を定めることを目的とする。

（保 有 機 器）

第2条 保有機器とは、別紙保有機器台帳に記載されている、機械名称及び付属品等一式をいう。

（管 理 者）

第3条 理事長は保有機器の管理者を指名して、その管理に当たらせることが出来る。

（使 用）

第4条 機器使用者は、機器使用に際して、別紙使用願いを理事長又は管理者に提出して承諾を得なければならない。

2 使用の順序は先着順とする。

3 機器使用者は、使用期間内にその使用に関して全責任を負う。

（使用遵守事項）

第5条 機器使用に関して、次の事項を守らなければならない。

1 使用者は、機器の使用に際して安全管理に努めなければならない。

2 使用者は、機器の破損が生じた場合、かかる費用は使用者の負担とする。

但し、不測の事故の場合には、理事長及び機器管理者、関係者と協議を行い善処しなければならない。

3 使用者は、機器受領に際して、機器名称及び内容一式を確認して受領しなければならない。受領した機器名称及び内容に、チェック印を二枚に記載し、一枚は使用者、もう一枚は協会で保管するものとする。

（返 納）

第6条 機器の返納に関しては、次の事項を守らなければならない。

1 使用者は、機器返納に際して、前条3項のチェック印をした項目を確認して、協会に返納するものとする。

2 使用者は、充電等直ちに使用できる状態で返納しなければならない。

（規則の改廃）

第7条 本規則は、理事会の決議により、改廃できるものとする。

附 則

（施 行 期 日）

この規則は、平成16年7月23日から施行する。

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

この規則は、平成31年1月30日から施行する。

委 員 会 規 則

（目 的）

- 第1条 この規則は、公益社団法人青森県公共嘱託登記土地家屋調査士協会が、特定の事項の調査、研究又は、運営及び諸活動を行わせる必要があると認める場合には、理事会の決するところにより、特別委員会又は、各種委員会を置くことができるよう、ここに定めることを目的とする。
- 2 前項の委員会に関し必要な事項は、理事会で定める。

（組 織）

- 第2条 理事長は、理事会の議決を経て委員会を組織する。
- 2 理事長は、理事会の承認を得て委員を任命する。
- 3 委員の任期は、研究及び諸活動の期間とする、但し活動が長期間に及ぶ場合は、定款第23条第1項の規定を準用する。

（構 成）

- 第3条 委員会には、委員長、副委員長各1名をおく。
- 2 委員長、副委員長は、委員の互選による。

（委員長、副委員長の職務）

- 第4条 委員長は、委員会を統括する。
- 2 副委員長は、委員長を補佐する。

（運 営）

- 第5条 委員会は、理事長にはかり委員長が招集する。
- 2 委員会の運営の結果については経過録を作り、委員長、副委員長が記名捺印して本協会に報告し保存するものとする。

附 則

（施 行 期 日）

- この規則は、平成20年8月6日から施行する。
- この規則は、平成25年7月1日から施行する。
- この規則は、平成31年1月30日から施行する。

個人情報の取り扱いに関する規則

（基本事項）

第1条 協会社員は、業務の実施に当たって取り扱うこととなる個人情報については、個人の権利、利益を保護するため厳正な管理の下で適正に取り扱わなければならない。

（用語の定義）

第2条 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述などにより又は、それらを組み合わせることによって特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

2 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

（収集）

第3条 協会社員は、業務を実施するために取得する個人情報については、業務を処理する目的のために必要最小限の範囲内、及び情報主体が同意を与えた収集目的の範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 協会社員は、業務の実施に当たって本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を収集するときは、あらかじめ本人に対し収集状況から見て利用目的が明らかであると認められる場合であっても、秘密保持に配慮し、その利用目的を明示しなければならない。

（秘密の保持）

第4条 協会社員は、個人情報を秘密に保持し、また、委託業務を通じて得た個人情報は委託者の指示又は承諾がある場合を除き、本人又は第三者に提供又は開示してはならない。契約が終了し又は解除された後においても同様とする。ただし、公共の利益の保護に必要な場合、法的根拠に基づいて請求された場合には委託者と協議する。

（目的外使用の禁止）

第5条 協会社員は、個人情報を業務上の目的以外のいかなる目的にも使用してはならない。契約が終了し又は解除された後においても同様とする。

（複製等の制限）

第6条 協会社員は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き個人情報を複製、送信、外部への送付又は持ち出しを行ってはならない。ただし、業務の実施にあたり必要最小限の範囲内で行うときはこの限りではない。

（管理体制）

第7条 協会社員は、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理のためアクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理その他、運用基準や安全対策を講ずるものとする。

2 協会社員は、業務の実施に関する個人情報の取り扱いについて、適切な管理能力を有すると認められる管理責任者を定めるとともに、業務に従事する者や社員の退会・廃業等に対し個人情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(返 還 ・ 廃 棄 等)

第 8 条 協会社員は、業務の実施のため委託者から貸与され、又は取得若しくは作成した個人情報記録された媒体を、業務終了後直ちに発注者に返還又は引き渡すものとする。また、保有期間がある場合には取得した個人情報は保有期間終了後直ちに責任を持って消去・廃棄する。ただし、発注者が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(漏洩等の事案の発生時における対応)

第 9 条 協会社員は、個人情報の漏洩、盗難、滅失、毀損等の事案が発生したときは、速やかに発注者に報告し指示を受けなければならない。契約が終了し又は解除された後においても同様とする。

(規 則 の 改 廃)

第 10 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、平成 26 年 8 月 4 日から施行する。

