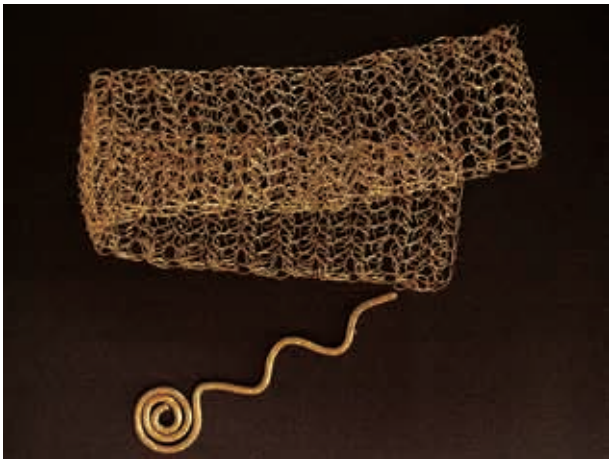


「ヘアピン」 真鍮
（右の写真も同じ作品）

「石付ブローチ」 真鍮・石
（右の写真も同じ作品）

「くるくるブローチ」 真鍮

「鈴」 真鍮
（下の写真も同じ作品）

美の工房

笹山　央　工芸評論家

第21回

ありふれたものの中に美を見出していく営み　　鴨下蓉子（かもしたようこ）さん

左ページの一番上の写真2枚は、同じ作品を撮ったものです。用途としてはヘアピンですから、ポニーテールの髪を後で束ねてばらつかないように留めるのに使います。メッシュのリボンで髪の束を巻いて、細長いピンで固定するわけです。そしていうまでもなくこれは装身具（ジュエリー）であり、髪の長いお洒落好きの人たちのために作られたものです。

主な目的としてはそうですが、しかし私などはミニチュアオブジェと見て、面白いなと思いました。身近なところに置いておいても愉しいものです。リボンからピンをはずして、いろんな形にアレンジして愉しむこともできます。

鴨下さんの工房は札幌市にあります。道産子ジュエラーというわけですね。ずうっと以前は、アイヌの装身具とか装飾模様とかからモチーフを得てきて、北海道的な線の太い造形感覚の作品を作っていました。近年はそれが鴨下さんの体内で咀嚼・消化されて、彼女独自の造形世界に発展していってるようです。特に最近は、彼女自身の日常感覚的なものとつながったものを感じさせるところがあって、どこにでもあるようなものの中に美の契機を見出していくような作風傾向になってきています。

今年の春に鴨下さんからいただいたお便りにはこう書かれていました。

「最近は紙コップ、チョコレートの包み紙など、用が済めば捨てられてしまうだけのものの造形を拾い上げ、ジュエリーを作ることを試みています。」

素材は真鍮です。真鍮という金属も私たちの身辺にいくらでも見出すことができます。しかし鴨下さんによれば、真鍮は「ドアノブのように使い込まれて生き生きしてくる素材」というふうに捉えられています。

「使い込まれて生き生きしてくる」と見るところが、ありふれたものの中に美を見出していくセンスのようなものです。そういうまなざしが創作の世界というものを生み出すわけですね。そしてそれがジュエリーの面白さにつながっていきます。貴金属の高価な美しさだけが人の身を飾るのではありません。

それからもうひとつ。ヘアピンのメッシュは、鴨下さんが自分で編んだのかどうかを質問すると、次のように回答してくれました。

「もちろん自分で編んでます。40年前、浅草橋にあった銅材屋さんで、真鍮のなまし線に出会いました。毛糸を編むように、かぎ針で挑戦、駒編みだけはなんとか編めました。ベルト、バック、小物　編み続けています。すごーく大変なんですヨ。でも楽しいです。作品創作に詰まったとき、手は駒編みをしてます。」

真鍮は使い込まれて生き生きしてくる

（制作／かたち21）

土地家屋調査士

C O N T E N T S

NO. 631
2009 August

美の工房　工芸評論家●笹山　央

03 会長・副会長就任の挨拶

07 地理空間情報フォーラム2009
パネルディスカッション
「ISO/TC211 LADM（土地管理領域モデル）における地籍業務の標準化と各省連携」

12 土地家屋調査士倫理規程

18 「境界問題解決センターとくしま」のADR認証取得までの経過

22 カダストラル・スタディーズ
土地家屋調査士の取扱う個人情報の保護について

77 土地家屋調査士ADRの現状と今後
「尽きせぬ悩みは果てなくとも」
～あいち境界問題相談センターの現状と課題～

80 広報最前線／釧路会

82 ネットワーク50
長野会

83 第24回写真コンクール開催

87 ちょうさし俳壇

88 会長レポート

90 オンライン申請体験談
次期バージョンWindows 7でオンライン登記申請を検証

94 事務局紹介Vol.3
神奈川会／鳥取会

96 特定認証局の動き
続　電子認証基盤の動向

98 土地家屋調査士制度制定60周年記念事業（案）
「今迄の10年とこれからの10年」

99 LOOK NOW
基本合意書に基づく協議会（第２回）の開催

100 表示登記の申請はオンラインで〔第５回〕
―土地家屋調査士のためのオンライン申請―

110 会員の広場を利活用ください

112 なるほど　ナットク　国民年金基金８
公的年金への加入中に障害者になったときの給付！

114 会務日誌

115 土地家屋調査士名簿の登録関係

116 編集後記

表紙写真
「願いを込めて」
第24回写真コンクール連合会長賞
太田　正人●長野会

新執行部のスタートに当たって
（重任のあいさつ）

会長　　松岡　直武

過日開催の日調連総会における役員改選に際し、引き続き会長職に選任いただきました。ご支援賜りましたことに感謝申し上げます。三期目のスタートに当たり、改めて身の引き締まる思いの毎日であります。

申し上げるまでもありませんが、近年の相次ぐ法改正は土地家屋調査士の制度と業務にも大きな影響をもたらしています。

それに伴い、連合会の会務も土地家屋調査士会ADRの設置推進と土地家屋調査士特別研修の実施、CPDの構築、オンラインによる登記申請の利用促進、筆界特定制度の創設に伴う土地家屋調査士の関与の在り方の研究、境界ADRにおける代理人としての活動の課題克服への取り組み、新公益法人法の立法と公嘱協会への影響の検討、法改正に伴う諸規則の見直し、登記基準点の法的位置づけの確立、土地家屋調査士法人に関する諸規則の見直しを含め、会員の業務環境・受託環境の整備、地図作成事業・地籍整備事業への参画の機会の拡大、国際シンポジウムの開催を基軸とする社会広報、これからの専門職能にとって必須事項である職業倫理の確立への取り組み等々、多岐にわたっています。

相次ぐ法改正に伴う新制度の導入期から、今まさに実践段階に入った諸施策はいずれも随時、多面的な検証の上で、諸制度構築に当たって全国の会員が思い描いた、新時代の土地家屋調査士制度・業務への期待に応え得る体制を強固に構築する必要があります。

地図・境界への社会的関心の高まりを受けて、登記所備付地図の整備は国家の重要課題として取り扱われるようになりつつある一方、オンラインによる登記申請については当初の期待に反し、表示に関する登記分野での利用状況は依然として捗捗しくない状況にあります。

ADR代理関係業務を行うことを認定された土地家屋調査士の皆さんにおいても未だ本格的な活動を見るには至っていません。

他方、昨秋以来の全世界を襲っている経済不況の波は私ども土地家屋調査士のホームグランドである不動産関連分野に殊のほか大きなマイナスの影響をもたらし、会員の事務所経営基盤の安定は焦眉の急であります。

日常業務の安定のためには、基盤業務である表示に関する登記業務、とりわけ公共嘱託登記関連業務の潜在需要の掘り起こしを図るとともに、そのための発注環境・受託環境の整備も重要であると考えています。更に、近年土地家屋調査士業務に加わった筆界特定制度や裁判外民間紛争解決手続きにおける当事者の代理人としての活動のための環境整備、法務省・国交省の主管する地図作成事業や地籍整備事業への参画の拡大も重要なことと認識しています。

その実現のためには、単位会、ブロック協議会、連合会が役割を分担しながら、また、公共嘱託登記受託協会や政治連盟等との連携を更に深める必要性を痛感しています。

明年は土地家屋調査士制度が誕生してから60年という節目を迎えます。幾多の先人の苦難の歴史を経て存在する今日の土地家屋調査士の制度を、更に30年先、50年先にも、社会の各層に期待され続ける制度であるためには、今何をしなければいけないのか、どう考えるのが正しいのか、新しくスタートした執行部のこれからの二年間の任期中、毎日毎日が正念場であると考え、同僚役員と共に会務にまい進する所存であります。

会員の皆様におかれましては連合会の会務運営に引き続きご理解・ご支援を賜りますようお願い申し上げ、会長職重任のあいさつに代えさせていただきます。

副会長2期目にあたり

副会長　　大星　正嗣

近年、司法制度改革による社会構造の変革、また不動産登記法、土地家屋調査士法等の改正から実践段階に入り、土地家屋調査士は、新たな業務環境の中で試行錯誤を重ねながら、結果としてより高い専門性や倫理が求められ、法律の知識と技術を兼ね備えた資格者として社会から嘱望されている。日調連ではこれらに応えるため、全国各土地家屋調査士会及び会員を常に意識して、迅速かつ適切に情報提供を行い指導連絡に努めている。また、時代の変遷に的確に対応し、土地家屋調査士制度を充実発展させるため、関係省庁、関連団体との意見調整や議員連盟への提言、陳情等、日夜その基盤整備に追われている。

一方で、改正法の運用に当たって実践上想定外の問題もしばしば露呈し、直接会員に影響のあるものも少なくなく、緊急的な対応を強いられることが多い。このような日調連の日常業務の中で、2期目の副会長として会長を補佐することを最優先とする中、今期2年間で私のできることとして掲げた目標は、前期2年間実践してきた「明日につなぐ土地家屋調査士の育成」に全力投球し、より効率的に結果を出すことに集中するため、改めて人材育成をテーマとした。

2006年11月、日本・韓国・台湾の学者、実務家が一堂に会し開催した「第6回国際地籍シンポジウムin KYOTO」で採択された「京都地籍宣言」を行動指針として、前期に引き続き、将来の土地家屋調査士制度を担う人材の育成、発掘を目指し行動する所存である。

具体的には、現在近畿ブロック各会から全国に拡がりつつある大学での寄附講座を更に推し進め、今年度は各ブロックに一校を目標に、その環境整備を検討したいと考えている。あわせて現在、小・中・高校を対象に出前講座を実施している会に対する情報を収集し、発信することで情報共有を図りたい。また専門学校との情報交換については、情宜活動を強化し、高校・大学との連携を模索し、更に補助者についてもその位置付けを明確にし、補助者から土地家屋調査士補への改正を視野に入れ、資格者を目指す者を対象に特別カリキュラムを検討する等、資格者の輩出に繋げていきたい。

最後に、「地籍に関する研究会」設立も重要な課題であり、今まで実践してきた会員による多様な研究発表や、内外の有識者に参加いただき開催してきた「地籍シンポジウム」等を継続的に実施し、2010年の土地家屋調査士制度制定60周年記念に合わせて研究会を立ち上げ、日調連研究所を中心に研究機関を持つ資格者団体として内外に発信していきたいと考えている。

「何事も始めなければ始まらない。」この思いで2年間努めてまいりますので皆様の御指導、御協力をよろしくお願いします。

御　挨　拶

副会長　　志野　忠司

昭和47年合格、48年入会、連合会は私の視野に全く入っていなかった。

月1回の会報が唯一、連合会とのつながりであった。

昭和52年奈良県土地家屋調査士会の支部役員に就任、56年同会支部長就任、それでも支部は会員親睦の場、難しいことは本会に任せて楽しくやっていた。

平成5年同会総務部長就任。単位会の動きが少しずつ見えてきた。ブロック

の会議にも出席するようになったが退屈だった。

単位会の理事会で、金が足らないのなら会費を上げようと発言した人がいた。一寸待てと思った。会員は決して金持ちばかりではない。私達の会費がこんなに簡単に決められていいのかと思った。

議論してもどうにもならないのなら、自分が役に就くしかなかった。

平成 11 年、奈良県土地家屋調査士会会長に就任。思い込んだら命懸けの性格が出てしまった。熱心にやるのに反比例して事務所は小さくなってきた。

近畿ブロック協議会会長や連合会監事あるいは全調政連副会長も経験して思い込みの強い分、反発も受けた。

連合会副会長に就任した翌日に 67 歳の誕生日を迎えた。

土地家屋調査士としては古すぎて使い物にならないかも知れない。

しかし、土地家屋調査士として 37 年、人生 67 年の経験は、主観的にだけでなく客観的にも土地家屋調査士の過去と未来を見る目が備わってきたと自分では思っている。

これからの 2 年間、総会で発言したとおり、365 日、24 時間、連合会の営業部長として会員の皆様の役に立てたら嬉しいと思っている。

副会長就任のご挨拶

副会長　　竹内　八十二

この度、関東ブロック協議会から推薦を受け、第66回定時総会において副会長に選任をされました竹内です。就任に際しまして一言ご挨拶を申し上げます。

私は、東京土地家屋調査士会の理事として12年、そして現在二期目の同会会長の職にあります。この間、全国土地家屋調査士政治連盟の幹事長として二期4年その職にありました。その在任中に平成の不動産登記法及び土地家屋調査士法の大改正の折、現西本名誉会長殿を初め松岡会長と共に政治連盟の幹事長として末席に置いていただき、永田町の各党の議員の先生方、そして霞が関法務省関係の方々との交流を通して、経験し培ったことを糧として業務に励むつもりでおります。

この度の副会長としての担当は、業務と渉外であります。正に私にとって最大限職務に貢献できる役目ではないかと思っております。

また、私事ではありますが、父も土地家屋調査士で、一昨年愚息が土地家屋調査士試験に合格し、現在私と共に合同事務所として土地家屋調査士業務に励んでおります。親子三代に亘りこの業界で生計を立ててゆく者として、これからの土地家屋調査士業務の発展は、正に死活問題であり、制度の充実発展を人一倍望むものであります。

したがって、連合会の役員として、各会からの連合会に対するご意見、ご要望等を踏まえ、全国の会員が潤うことのできる制度設計を構築して行くことこそが、全国の会員の最大の望みであると共に私に課せられた任務であると思っております。連合会の役員は会員の想いの上に立ち、会務執行を行うことが第一義と考え、微力ではありますが、松岡会長を中心として役員、そして各会の会長さんと手と手を取り合いながら苦難に打ち勝ち、将来に向かって制度の充実発展に努力をして参ります。どうか全国の会員の皆様には、暖かいお気持ちで連合会を盛り立てていただくことを切にお願い申し上げ、結びに全国の会員の皆様の益々のご発展を祈念いたしましてご挨拶といたします。宜しくお願いします。

副会長就任のご挨拶

副会長　　関根　一三

私は、前期では連合会常任理事として総務部長の任にありましたが、今期からは副会長として引き続き連合会の業務執行に携わることになりました。

現在の社会情勢の中、連合会が取り組まなければならない懸案として、筆界特定制度と境界問題相談センターとの連携、法第14条地図作成作業の事業拡大と土地家屋調査士による適切な受託の確立、オンライン登記申請を促進する中でのより簡便なシステム環境の構築にかかる提言、特定認証局の効率的な運営と他士業が営む認証局との連携強化、電子署名法における資格者認証局の位置付け等の検討、連合会が行う会議・研修等が各土地家屋調査士会においても同時開催を可能とするweb会議システムの構築、その他法律に則した会則･規程等の整備などがあり、課題は山積しています。

土地家屋調査士制度を取り巻く環境は、極めて厳しいものがあり、この変革の流れは今後も続くものと考えますが、これまでの経験を活かし、連合会長の補佐役として、迅速な情報の伝達に努めるとともに、情報の共有を踏まえた中で議論を積み重ね、土地家屋調査士制度の充実・発展に寄与したいと考えております。

微力ではありますが、全力を尽くし職務に邁進する所存でありますので、ご指導ご鞭撻をいただきますようお願いいたします。

地理空間情報フォーラム 2009

パネルディスカッション

『ISO/TC211 LADM（土地管理領域モデル）における地籍業務の標準化と各省連携』

パネリスト（敬称略）

安藤暁史	国土交通省土地・水資源局国土調査課課長補佐
和田陽一	東京都北区まちづくり部まちづくり推進課主査
樫田光一	大津市企業局営業開発課装置係副参事
小野伸秋	日本土地家屋調査士会連合会理事

コーディネーター

上田忠勝	日本土地家屋調査士会連合会研究所研究員　土地家屋調査士

今回のパネルディスカッションの主なテーマ

1 現行制度（法／組織）における地籍情報生産場面の検証

始めに、現在の日本の法制度における地籍情報の生産場面について考えます。

2 地籍情報活用の可能性

次に経済政策、生活の基盤などの視点から地籍情報の可能性についてどのような考え方ができるのかについて考えます。

3 これからの社会情勢と地籍情報活用のあり方、組織、人材育成

そして、「未来の地籍」という観点から実務に則した議論を行いたいと思います。例えば、これまでの実務の本質は現場で測量する方の意識として、「測量して図面作成を行い、申請等行って業務が終了する」といったものでした。これから先の時代は、生産して終わりではなく、それらが活用されて、さまざまな社会効果を生む、つまり、生産した後にデータが活用される時代が到来したことを皆さんと共有したいと考えています。

4 まとめ（提言）「高度情報社会の構築」

上田氏：それでは、「現行制度（法／組織）における地籍情報生産場面の検証」について、パネリストの方からこれまでの活動等についてお話しいただきたいと思います。

パネリスト：安藤暁史

国土交通省土地・水資源局国土調査課課長補佐（以下、安藤氏という。）

平成20年度末の地籍調査の実施状況ですが、昨年と比べほとんど数字が変わっておりません（全国で48％の進捗率）。昭和26年に国土調査法が制定されてから50数年経過していますが、まだ半分弱といった状況です。この中で、特にDID、いわゆる都市部や、林地に関して調査が思うように進んでいないというのが現状です。

国土調査事業についてですが、国土調査促進特別措置法に基づき十箇年計画を策定して実施しています。第5次十箇年計画が平成12年に策定され、現在はこれに基づいて事業が実施されており、今年度、平成21年度が第5次十箇年計画の最終年にあたります。来年度以降の国土調査事業については、現在、平成22年度を初年度とする第6次十箇年計画の必要性や方向性などについて議論している最中であり

ます。国土調査事業のこれまでの現状を検証するとともに、今後の方向性などについて検討を行うため、国土審議会土地政策分科会企画部会の下に、東京大学の清水英範先生を委員長とする「国土調査のあり方に関する検討小委員会」が設置され、議論をしていただいています。今後8月を目途に、委員会で報告書という形で方向性等を取りまとめる予定です。

第6次十箇年計画の策定にあたって、これまでの委員会で議論していただいた方向性について、その一部を簡単にご紹介させていただきますと、一番大きな課題として、先程の進捗率でもわかるように、都市部及び山村部の地籍調査を進める必要があるということです。特に都市部については、権利の関係等が複雑でなかなか地籍調査が進んでいません。そのような状況を踏まえ、私たちは、少なくとも官民の境界情報、いわゆる道路と民地の境界の情報を、通常の地籍調査に先行して広く整備することを積極的に実施することを考えています。また、地籍調査の広報活動についても重要であると考えています。

上田氏：只今、安藤さんより国の動きとしてご報告いただきました。この中において、和田さん、樫田さんの方から自治体として地籍調査に関してどのような活動をされてきたかお話しいただきたいと思います。

パネリスト：和田陽一

東京都北区まちづくり部まちづくり推進課主査

（以下、和田氏という。）

「ISO/TC211　LADM（土地管理領域モデル）」と私たち「北区」が行っていることがどのような関係があるのかお話しさせていただきます。

北区の地籍調査への取り組みですが、平成7年から地籍調査モデル事業として木造密集地域で地図混乱している地域で実施いたしました。その後、地籍情報緊急整備事業として木造密集地域での事業推進を図るために平成10年に地籍の一筆地事業を実施しました。

今年からは、道路の街路事業に合わせて官民境界と街区調査を先行して、その後続工程で一筆地調査の実施を検討しています。平成7年から地籍調査を実施してきて、現在の地籍調査のスキームを見ますといろいろな方法があることが分かります。

北区における地籍調査の利活用については、赤羽で実施した連続立体交差事業、中心市街地活性化を検討している地域に地籍調査を実施して土地の移動を促すような施策を実施しています。一方、一筆当たり100 m²に満たないような木造密集地域では、一筆地調査を実施して共同建て替え、高度利用化などを積極的に推進しながら、民間の活力を生かしていく施策を実施しています。

北区が空間情報整備を進める中で、どのような手法をとってきたかといいますと、予算の関係上アプリケーションを入れずに、情報の蓄積を進めるといった、「絵のないGIS」として取り組みました。「確かな情報」を「利活用が容易な状況で保管」し「蓄積・更新を継続して行う」を実施しています。この考え方は、あながち「ISO/TC211　LADM（土地管理領域モデル）」の考え方と異なっていないと思っています。

上田氏：和田さんより北区の「絵のないGIS」といった紹介がありました。既存のソフトに依存しない極めて本質的なお話だったと思います。それでは、樫田さんお願いいたします。

パネリスト：樫田光一

大津市企業局営業開発課装置係副参事

（以下、樫田氏という。）

最近の話題としては、2007年9月に琵琶湖の境界確定を行い、これにより、地方交付税を若干いただけるようになりました。

大津市としての地籍調査の取り組みは、平成13年からになります。国からの要請を受けて、当時の市長がトップダウンで新たな部署を作り地籍調査を実施しました。平成13年に担当部署を設置、制度研究を行い、平成14年から地籍調査に着手いたしました。

平成16年には、都市再生街区基準点の設置が始まり、平成17年には、基盤図のみですが統合型GISを稼働させました。地籍情報が整備されることは良いことなのですが、行政にとってどのようなメリットがあるのかが明確でないと、なかなか進めることができません。そこで、私たちは、地籍調査を

進めることで公共事業のコスト縮減に関連付けて進める検討を行いました。平成21年から遅ればせながらですが、建設・道路関係のGISの構築を開始しました。

これまでのまとめとしては、

1 地籍調査、公共測量、土地登記、民間開発事業等を総合的に考えることが大切です。
2 行政コストの縮減の重要な方策として、基準点をもとにした行政データをGIS等で活用します。業務の効率化と市民サービスの向上が図られます。
3 公共事業のコスト縮減対策では、工事費の縮減は難しいと考えられますが、地籍調査手法による用地取得の効率化やGISの活用による施設の維持管理の適正化、長寿命化は効果が大きいと考えられます。

上田氏：ありがとうございました。自治体の方のお話をうかがっていて、地図を作るだけではなく、その情報を公共事業、都市計画などに役立てる、地図を作る地籍調査事業を基点として、新たな行政サービスを創出し、有効な事業にするといった点で共通したお話であったと思います。それでは、最後に小野さんの方から土地家屋調査士としてお話をお願いいたします。

パネリスト：小野伸秋

日本土地家屋調査士会連合会理事

（以下、小野氏という。）

今日は、土地家屋調査士を代表して、土地家屋調査士が考える「新たな時代の地籍」についてお話しさせていただこうと思います。次の3つの問題を提起します。

1 不動産登記法の横断的つながりの問題
2 法律あれど不存在？
3 登記簿を見て不動産登記法の制限が確認できない

将来に向けて不動産登記法、建築基準法、税法をネットワークの管理として当たり前の法律として機能するように修正を加えることを提案したい。（例えば、確認申請には境界確定が必要、未登記建物、違法建築物に関しては、減税がないなど）また、不動産登記法で機能していない地理空間情報の見直しも必要ではないでしょうか。例えば、建物表題登記を行う際に、街区基準点などに取り付けるように行う、それ以外の地域では、ネットワーク型GPSで取り付ければ、簡単に公共座標付けが実現できます。

理想的な表示登記制度に向けた「創造」については、不動産登記法第2条で「表題部」には表示に関する登記、「権利部」には権利に関する登記が表現されています。国民が土地を購入した場合に、その土地に関する法的制限が分かるよう「制限部」というようなものを創設して、不動産の処分または利用権が公益的な目的により制限される部分を明確にしてはどうかと思います。まとめになりますが、土地家屋調査士が考える新たな地籍の方向性として、関連する法律との連携、既存の法律の見直し、新たな制度の創設といった今後、5年、10年先の話を含めて検討する必要があるのではないでしょうか。

上田氏：小野さんからは、高度化が進む地籍情報の活用について、現行の法制度、機関などの枠組みを見直す必要があるのではないかとのご意見をいただきました。それでは現行制度の中で実施されて問題点・改善点など地籍情報を生産する現場から現行制度を掘り下げてみたいと思います。和田さんより問題点・改善点などいただきたいと思います。

和田氏：平成7年頃に比べ現行制度は、非常に柔軟に対応いただいてもらっています。私どもは始めから密集地域、市街地再開発地域を対象に事業を行ってまいりました。FR工程（現況測量・復元測量）を先行して実施し、その後、密集事業を行っているため、土地の境界が決まっているので土地の流動化が促進されるといった効果がありました。

現行制度の中で時代の流れに合った運用をすることで大幅な改正なしに対応が可能、認識を変えることによって、対応できる分野はかなり広がると思います。

安藤氏：現在の第5次十箇年計画の期間においても、地方公共団体の方などにご提案いただきましたいろいろな制度を取り入れており、例えば地籍調査の一部の工程を先行して実施する、基準点を先行して設置するなどの施策を導入しています。そもそも、地籍調査は個人の所有する土地の境界を確認していくという難しい事業であり、簡単に調査が進められるとは考えられません。

制度の見直しについては、和田さんより評価いた

だきましたが、まだまだ十分ではありません。それらの点については今後も引き続き皆さんよりご意見をいただきながら進めていく必要があります。

上田氏：現行制度について、地籍情報生産の現場においては、現在のニーズに合ったものに微調整をされているというお話をいただきました。大津市さんの感じられた問題点などはいかがでしょうか。

樫田氏：地籍調査制度自体を行政・住民の方が知らないことが問題ではないでしょうか。大津市では地籍調査事業を行うことで用地買収にかかる費用を大幅に縮減しています。制度面の周知をお願いしたいと思います。

上田氏：地籍調査についての制度的な周知が不足しているというご指摘でした。私たち土地家屋調査士も、地籍調査という地図政策と一般の登記手続きとは違うという意識が強いと思います。小野さん、土地家屋調査士としてのご意見をお願いします。

小野氏：先程、安藤さんからお話がありましたが、地籍調査を進める中で街区を先行して決めていくというものがありましたが、街区を決めるためには、内の土地が決まらないことには調査が進まないと思います。実際には民地の境界を調べたうえで、街区の調査が必要と考えます。土地家屋調査士が日常行っている成果を利活用できるような地籍調査を実施していただけると非常にありがたいと思います。

上田氏：小野さんからのお話を集約すると「素図の電子化」という新しい地図政策の提言がありました。イメージとしてはE工程先行型になるかと思います。私たちが行う登記申請が「一筆地の地籍調査」であるといった体制の構築を検討する必要があるのではないでしょうか。

和田氏：北区の場合、密集事業で地籍調査が完了していない地域では、一筆ごとに官民・民民の確認をして分筆等を行うのですが、70万円から100万円かかります。都と国からの補助金が3/4ありますので実際は、1/4の負担ですが、まとめて10件、20件とあった場合どうなのか、主要生活路線全体の境界確定、共同建て替えの案件などあった場合には、密集地区内の全域を対象に地籍調査を実施した方がよいとの判断になります。

上田氏：只今の和田さんのお話では、地図作りと自治体の事業を組み合わせてこれまでにない新たな、有効な事業を行っていると思いました。樫田さん、何か新しいアイディアなどありませんか。

樫田氏：自治体の担当者の中で「筆界の確認」と「境界の確定」について区別がついていないと思います。地籍調査で補助金、制度上の特典等利用するメリットを比較して検討しなければなりません。地籍調査に関しては立派なパンフレットなどがありますが、配布しただけでは周知できないので地籍調査を実施し、その後の公共事業に役立てるといった事例を積み上げるというような具体例を示して概念を変えていかなければならないと考えます。

安藤氏：地籍調査の一つの手法として「官民境界等先行調査」、いわゆる官民境界を先に決めてしまうやり方がありますが、この調査の成果の活用については、大きな課題であると考えています。また、現在の官民境界等先行調査は、地籍調査の中の一部の工程となっていますが、これを法的にも位置づけを明らかにして、場合によっては法改正を含めた見直しが必要ではないかということで検討を行っているところです。

地籍調査は全国的にみると、多くの地方公共団体で農林水産系の部局が担当となって実施されています。これはもともと地籍調査が土地改良事業と連携して実施されてきたという経緯もあるかと思います。そのような状況の中で今後は、例えば用地の担当、都市計画の担当、公共用地を管理する担当など、各地方公共団体の中の、別の担当部局とも連携しなければ都市部における地籍調査は進まないと思います。

小野氏：誤解があるといけませんので、一言申します。民民を決める必要があるのではなく、前段として民民の位置を調査する必要があるということです。ですから、「素図」の作成までで問題がなく、測量した結果を踏まえて官との境界を先行して決めるということで、この時に民民までの情報が得られれば、地理空間情報として求められる情報が得られるということになります。

上田氏：これまで、現行の日本の法制度、実際の地図の動き、など問題提起といった形で進めてきました。ここで、まとめ的な組織・人材育成などについて含んだ形での提言などいただきたいと思います。

和田氏：先ず、LADMとは？と疑問を持たれている方へ、これまで空間情報といった話は現実にここ

に「何かこのような形」で物がある、といったことを空間情報として取り扱い、そこに付随して権利的なもの、具体的なものがあったかと思います。人材育成の話ではありませんが、土地家屋調査士さんの仕事では、土地の境界確定の話があった場合に相続絡みで土地の運用や管理、土地の規制などの案件の中で、場合によっては建築事務所を経営していたり、測量会社を経営していたり、連携して様々な提案をされるなどといった話があるかと思います。そのような中で、LADMといった統一化の根底みたいなもの、土地を一つの切り口として様々な思い入れなどから行動を起こす際に、規制等が手に取るようにわかれば、安心できるのですが、現状ではかなり不安があります。専門家がコンサルする中で、このような最新の考え方が存在していると認識していただければよいのではないでしょうか。

樫田氏：地理空間法が制定されたので、その精神に従って運用をすればよいと思います。ただ、よいものができたからといってすぐに進められない現実もあります。

小野氏：土地家屋調査士の立場から、NSDI法の関係が大きいと思います。私たちは登記基準点という制度を作りました、しかし、うまく運用する手段がまだありません。これをNSDI法の理念にのっとり運用することができれば、一元化、一極化する組織を組成して連携する必要があろうかと思います。うまく仕組みができれば、日常業務の循環サイクルのなかで地図が作成され、地図作りがなくなると思います。

安藤氏：土地家屋調査士の方が持っている情報に関しては、我々も非常に興味を持っております。地籍調査の検討委員会においても、委員のメンバーとして土地家屋調査士の方に参加いただいているのですが、土地家屋調査士の方は持っているが登記所・役所には無い情報があり、そういった情報は、地籍調査を効率的に進める上で有効に活用していかなければならないと考えています。

人材育成の話も出ましたが、やはりこれには広報が重要と考えています。住民の方への広報、地籍調査を実施していただいている市町村の担当の方、首長、幹部の方への広報・PRが必要になってきます。さらに担当者の方に対しては、分かりやすい研修の実施や、地籍調査の効果を具体的な数字として示す、よくいわれますが、予算要求する際に使える情報の提供などが必要であると考えています。

LADMの話ですが、数年前にISOに新規提案が出されました。我々も非常に興味を持って注視しているところです。現在、国土交通省から財団法人日本測量調査技術協会に業務委託をしまして、ISOでの検討状況などについて情報収集などをさせていただいています。本年も5月にノルウェーでISOの会議がありましたし、11月にはカナダで次回の会議があるそうです。このように、LADMの国際標準に関する検討は着実に進んでおり、近々、途中の検討案などに対する意見提出、投票などがあるかと思われます。今のところの予定では2011年に標準化を目指しているようですが、こちらの動向も注視しつつ我々としても日本としての対応方法などについて検討を行っていく必要があります。これは国土交通省単独で決めることはできませんので、法務省、皆さんのご意見をうかがいながら、また最終的には、ISO/TC211の国内委員会がありますので、そちらにも諮った形で、様々な検討や方向性の決定を行わなければならないと考えています。

上田氏：4人の方からまとめをいただきました。私からのまとめとして、我々土地家屋調査士が持っている地籍の情報、登記の情報は、法務局、依頼者、土地家屋調査士といった非常に狭い世界の中で動いています。しかし、これらの情報は少しの工夫で外側にある、公共事業、環境問題、防災問題などに非常に役立つ情報であります。我々は新しい時代を構築する担い手「専門職能」として、広くそういった政策的な部分を問題提起させていただき、今日のパネルディスカッションのまとめとさせていただきます。

土地家屋調査士倫理規程

広辞苑によれば、倫理とは「人倫の道、人と人との秩序関係、人として守るべき道、実際道徳の規範となる原理」と説明しています。また、道徳（moral）とは、「ある社会で、その成員の社会に対する、あるいは相互間の行為の善悪を判断する基準として、一般的に承認されている規範の総体」とあるように、自らが、社会との関わりのなかで、自らを律する基準を倫理と呼んでいます。

倫理は、その人の成長課程・生活環境により異なりますが、資格者には普通の人と違った職業人としてのものがあります。

例えば、弁護士には、容疑者に対しても、その人権を保護するあらゆる行為に対する倫理規程があります。医師の医療行為にも一般人には求められない行為の基準があり、この基準を守ることで、その職業への信頼が確保されています。

土地家屋調査士も他の資格者と同様、専門知識・専門技術を活用し社会的責任を果たすには、社会からの信頼が不可欠です。

日本土地家屋調査士会連合会は、土地家屋調査士の日常活動において自らを律する基準を「土地家屋調査士倫理規程」として広く社会に示すことが、土地家屋調査士制度の普及と信頼に繋がるものと考えています。

平成 16 年の土地家屋調査士法の改正において、筆界特定手続及び裁判外紛争解決手続の代理業務が土地家屋調査士の業務として追加されました。この改正を契機として、連合会の理事会で宣明した倫理規範をたたき台とし、定時総会や各ブロック協議会等で全国の会員の意見を聞き、学識経験者の方々との意見交換を経て、本年の定時総会で全会一致で決議された「土地家屋調査士倫理規程」です。会員がこの規程を深く理解し、規程に沿って日常の業務に専念されることを強く求めます。

日本土地家屋調査士会連合会　副会長　関根一三

土地家屋調査士倫理規程は、平成 21 年 6 月 15 日・16 日の定時総会において、次のとおり決議された。

土地家屋調査士倫理規程

目　次

前　文
第1章　綱　領
第2章　一般規律
第3章　依頼者との関係
第4章　調査士会等との関係
第5章　調査・測量関係
第6章　筆界特定・民間紛争解決手続
第7章　土地家屋調査士法人等
第8章　筆界調査委員等
附　則

土地家屋調査士は、不動産の表示に関する登記に必要な調査・測量及び申請手続等並びに筆界特定の手続及び土地の筆界が現地において明らかでないことを原因とする民事に関する紛争に係る民間紛争解決手続の専門家として、これらの業務を適正に行い、不動産に係る国民の権利の明確化に寄与することを使命とする。その使命を達成するため、土地家屋調査士は、常に品位を保持し、業務に関する法令及び実務に精通し、公正かつ誠実にその業務を行うとともに、自らの行動を規律する社会的責任を負う。ここに、土地家屋調査士の業務及び行動に関する倫理を制定する。

土地家屋調査士はこれを実践し、社会の信頼に応えることをここに宣言する。

第1章　綱　領

（使　命）

第1条　土地家屋調査士（以下「調査士」という。）は、不動産の表示に関する登記に必要な調査・測量及び申請手続等並びに筆界特定の手続及び民間紛争解決手続の専門家として、これらの業務を適正に行うことにより、不動産に係る国民の権利の明確化に寄与することを使命とする。

（公正誠実）

第2条　調査士は、その使命にかんがみ、業務を公正かつ誠実に行う。

（品位の保持）

第3条　調査士は、その使命にかんがみ、常に人格の陶冶を図り、教養を高め品位の保持に努める。

（法令等の精通、遵守）

第4条　調査士は、法令を遵守し、実務に精通するとともに、自ら研鑽し、資質の向上を図るように努める。

（司法制度への寄与）

第5条　調査士は、その使命を自覚し、国民が利用しやすい司法制度の発展に寄与する。

（公益的活動）

第6条　調査士は、その使命にふさわしい公益的な活動に参加、実践し、公共の利益の実現に努める。

第2章　一般規律

（虚偽の調査、測量の禁止）

第7条　調査士は、その業務に関して虚偽の調査又は測量をしてはならない。

（秘密保持の義務）

第8条　調査士又は調査士であった者は、正当な事由がある場合でなければ、業務上取り扱った事件について知り得た秘密を他に漏らし、又は利用してはならない。

2　調査士は、その業務に従事する者又は従事した者に対し、その者が業務上知り得た秘密を保持させなければならず、又は利用させてはならない。

（業務上の権限濫用の禁止）

第9条　調査士は、業務上行うことのできる権限を濫用してはならない。

（品位公正を損なう事業への関与）

第10条　調査士は、品位又は業務の公正を損なうおそれのある事業を営み、若しくはこれに参加し、又はこれに自己の名義を利用させてはならない。

（不当誘致行為の禁止）

第11条　調査士は、不当な手段により事件の依頼を誘致し、又は事件を誘発してはならない。

2　調査士は、依頼者の紹介をしたことについてその対価を受け取ってはならない。

3　調査士は、依頼者の紹介を受けたことについてその対価を支払ってはならない。

（広告及び宣伝）

第12条　調査士は、その広告又は宣伝をするときは、虚偽若しくは誇大な広告、品位を欠く広告を行ってはならない。

（非調査士との提携の禁止）

第13条　調査士は、調査士でない者にその名義を貸与し、又はその業務を取り扱わせ若しくはその者に協力、又は援助してはならない

2　調査士は、調査士でない者から事件のあっせんを受けてはならない。

（他人による業務取扱いの禁止）

第14条　調査士は、他人をしてその業務を取り扱わせてはならない。

（他資格者との連携）

第15条　調査士は、他の士業資格者と連携して業務を行う場合は、調査士の使命にかんがみ、独立して業務を行うとともに、それぞれの士業資格者の役割を尊重しなければならない。

（違法行為の助長、利用）

第16条　調査士は、違法若しくは不正な行為を助長し、又はこれらの行為を利用してはならない。

（従事者に対する指導監督）

第17条　調査士は、常に、補助者その他業務に従事する者の業務について指導監督を行わなければならない。

2　調査士は、補助者その他業務に従事する者に、その業務を包括的に行わせてはならない。

（私的関係の利用）

第18条　調査士は、その業務の遂行に当たり、公務員との私的な関係を不当に利用してはならない。

第3章　依頼者との関係

（依頼に応ずる義務）

第19条　調査士は、正当な事由がある場合でなければ、不動産の表示に関する登記に必要な調査・測量及び申請手続等に係る業務の依頼を拒んではならない。

（受任の内容の明確化）

第20条　調査士は、依頼の趣旨、内容及び範囲を明確にして受任しなければならない。

2　調査士は、依頼の趣旨を実現するため、その専門的判断に基づき必要な業務の内容等について、あらかじめ説明しなければならない。

（報酬の明示）

第21条　調査士は、事件の受任に際して、依頼者に対し、あらかじめ、報酬、費用の基準及び報酬額等の算定の方法を明示し、かつ、十分に説明しなければならない。

（事件の処理）

第22条　調査士は、事件を受任した場合には、速やかに着手し、遅滞なく処理しなければならない。

2　調査士は、依頼者に対し、業務処理の経過等を説明し、依頼者との間の意思の疎通を図らなければならない。

3　調査士は、依頼者に対し、業務が終了したときは、その経過及び結果を遅滞なく報告しなければならない。

（事件記録の保管等）

第23条　調査士は、事件の内容、受領した金員、書類その他特に留意すべき事項について、記録を作成し、保存しなければならない。

2　事件の記録を保管又は廃棄するに際しては、関係法令並びに個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び法務省が所管する分野における事業者等が取り扱う個人情報の保護に関するガイドライン（平成16年10月29日法務省告示第531号）を遵守し、依頼者及び関係者の秘密事項及び個人情報が保護されるように注意しなければならない。

（業務を行い得ない事件①）

第24条　調査士は、公務員として職務上取り扱った事件及び仲裁手続により仲裁人として取り扱った事件については、その業務を行ってはならない。

（業務を行い得ない事件②）

第25条　調査士は、筆界特定手続代理関係業務における次に掲げる事件については、その業務を行ってはならない。

一　筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務に関するものとして、相手方の協議を受けて賛助し、又はその依頼を承諾した事件

二　筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務に関するものとして相手方の協議を受けた事件で、その協議の程度及び方法が信頼関係に基づくと認められるもの

三　筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務に関するものとして受任している事件（土地家屋調査士法（以下「調査士法」という。）第3条第1項第5号に規定する業務に関するものとして受任しているものを除く。第7号において同じ。）の相手方からの依頼による他の事件（ただし、受任している事件の依頼者が同意した場合を除く。）

四　土地家屋調査士法人（以下「調査士法人」という。）（調査士法第26条に規定する調査士法人をいう。以下この条において同じ。）の社員又は使用人である調査士としてその業務に従事していた期間内に、当該調査士法人が、筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務に関するものとして、相手方の協議を受けて賛助し、又はその依頼を承諾した事件であって、自らこれに関与したもの

五　調査士法人の社員又は使用人である調査士としてその業務に従事していた期間内に、当該調査士法人が筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解

決手続代理関係業務に関するものとして相手方の協議を受けた事件で、その協議の程度及び方法が信頼関係に基づくと認められるものであって、自らこれに関与したもの

六　調査士法人の使用人である場合に、当該調査士法人が相手方から筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務に関するものとして受任している事件

七　調査士法人の使用人である場合に、当該調査士法人が筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務に関するものとして受任している事件（当該調査士が自ら関与しているものに限る。）の相手方からの依頼による他の事件（ただし、受任している事件の依頼者が同意した場合を除く。）

（業務を行い得ない事件③）

第26条　民間紛争解決手続代理関係業務を行うことができる調査士（以下「ADR認定調査士」という。）は、民間紛争解決手続代理関係業務における前条各号に掲げる事件及び次に掲げる事件については、その業務を行ってはならない。

一　調査士法人（民間紛争解決手続代理関係業務を行うことを目的とする調査士法人を除く。次号において同じ。）の社員である場合に、当該調査士法人が相手方から筆界特定手続代理関係業務に関するものとして受任している事件

二　調査士法人の社員である場合に、当該調査士法人が筆界特定手続代理関係業務に関するものとして受任している事件（当該調査士が自ら関与しているものに限り、調査士法第3条第1項第5号に規定する業務に関するものとして受任しているものを除く。）の相手方からの依頼による他の事件（ただし、受任している事件の依頼者が同意した場合を除く。）

（見込みがない事件の受任）

第27条　調査士は、依頼者の期待するような結果を得る見込みがないことが明らかであるのに、あたかもその見込みがあるかのように装って事件を受任してはならない。

（有利な結果の請け合い等）

第28条　調査士は、事件について、依頼者に有利な結果を請け合い、又は保証してはならない。

（不正の疑いがある事件）

第29条　調査士は、依頼の趣旨が、その目的又は手段若しくは方法において、不正の疑いがある場合には、その事件の業務を行ってはならない。

2　調査士は、業務を開始した後に不正の疑いがあることが判明した場合には、依頼者にその理由を告げた上で、業務を中止しなければならない。

（公正を保ち得ない事件）

第30条　調査士は、業務の公正を保ち得ない事由のある事件については、依頼者にその理由を告げた上で、依頼を拒むことができる。

2　調査士は、事件の受任に際して、次の各号に該当する場合は、業務を中止する場合があることをあらかじめ依頼者に対し、説明しなければならない。

一　業務の公正を保ち得ない事由が発生するおそれがある場合

二　現にその事由が発生した場合

（特別関係の告知）

第31条　調査士は、事件の受任に際して、業務に関連する者と特別の関係があるために、依頼者との信頼関係に影響を及ぼすおそれがあるときは、依頼者に対しその事情を告げなければならない。

（受任の諾否の通知）

第32条　調査士は、依頼を拒否し、又は依頼を受任しない場合は、速やかに、その旨を依頼者に通知しなければならない。

（預り書類等の保管）

第33条　調査士は、業務に関して依頼者その他利害関係人から書類その他の物品を預かったときは、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

2　調査士は、依頼者から又は依頼者のために預り金を受領したときは、自己の金員と区別して管理しなければならない。

（依頼者相互の認識の相違）

第34条　調査士は、不動産の表示に関する登記に必要な調査・測量及び申請手続等に係る業務において、依頼者が複数の場合に関し、依頼者相互の間に認識の相違が生じたときは、各依頼者にその事情を聴くなど適切な処置をとらなければならない。

（信頼関係の喪失）

第35条　調査士は、受任した事件について依頼者との間の信頼関係が失われ、かつ、その回復が困難な場合には、辞任その他の処置をとらなければならない。

第4章　調査士会等との関係

（規律の遵守）

第36条　調査士は、所属する土地家屋調査士会及び日本土地家屋調査士会連合会（以下「調査士会等」という。）の会則その他の規律を遵守しなければならない。

（事業への参加）

第37条　調査士は、調査士会等の組織運営に協力し、調査士会等が行う事業に積極的に参加しなければならない。

（資質の向上）
第38条　調査士は、自ら研鑽するとともに、調査士会等が実施する研修を受け、資質の向上を図るように努めなければならない。
（名誉の尊重）
第39条　調査士は、調査士及び調査士法人（以下「調査士等」という。）の名誉を尊重し、相互に信義を重んじるものとする。
2　調査士は、他の士業資格者の名誉を尊重し、相互に信義を重んじるものとする。
（相互協力）
第40条　調査士は、その業務遂行によって得られた成果物等に関して、他の調査士から照会があった場合は、互いにその内容及び経緯を説明し、業務の適正な処理について可能な限り協力するように努める。
なお、成果物等の取扱いに当たっては、依頼者との関係、秘密事項、個人情報等に配慮しなければならない。
（他の事件への介入）
第41条　調査士は、他の調査士が受任している事件の依頼の誘致その他不当な介入をしてはならない。
（紛議の処理）
第42条　調査士は、依頼者と紛議が生じた場合は、依頼者との信義に従い誠実に話し合い、解決するよう努めなければならない。
2　前項による解決が困難な場合は、土地家屋調査士会の紛議調停委員会等で解決するよう努めなければならない。
（調査士間の紛議）
第43条　調査士は、他の調査士と紛議が生じた場合は、互いの信義に従い誠実に協議し、解決するよう努めなければならない。
2　前項による解決が困難な場合は、土地家屋調査士会の紛議の調停等により、円満に解決するよう努めなければならない。

第5章　調査・測量関係

（収集資料の取扱い）
第44条　調査士は、業務の遂行上収集した資料は、成果物として依頼者に交付するものを除き、関係法令並びに個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び法務省が所管する分野における事業者等が取り扱う個人情報の保護に関するガイドライン（平成16年10月29日法務省告示第531号）等を遵守し、個人情報の保護に留意して、管理しなければならない。
（他人の土地への立入）
第45条　調査士は、調査・測量のため依頼者以外の者が所有又は占有する土地・建物に立ち入る場合には、その所有者、占有者その他の関係者に許諾を求めるとともに、その権利を侵害しないようにしなければならない。
（安全管理）
第46条　調査士は、調査又は測量に当たり、関係者の安全に十分配慮しなければならない。

第6章　筆界特定・民間紛争解決手続

（紛争解決における役割）
第47条　調査士は、土地の筆界（境界）の専門家として、筆界（境界）に関する地域の慣習等の知識を深め、誠実に業務を行うことにより、土地の筆界（境界）に関する紛争を適正かつ公正に解決することに努める。
（制度の説明）
第48条　調査士は、依頼者に対し、土地の筆界（境界）の特定、紛争解決に関する法制度について十分説明するよう努めるものとする。
（偽証のそそのかし等）
第49条　調査士は、筆界特定手続又は民間紛争解決手続において、偽証若しくは虚偽の陳述をそそのかし、又は虚偽の証拠を提出し、若しくは提出させてはならない。
（相手方本人との直接交渉等）
第50条　調査士は、受任した筆界特定手続又は民間紛争解決手続に関し、相手方に代理人があるときは、特別の事情がない限り、その代理人の了承を得ないで相手方本人と直接交渉してはならない。
2　調査士は、前項の場合において、相手方に代理人がないときは、その無知又は誤解に乗じて相手方を不当に不利益に陥れてはならない。
（相手方からの利益の供与）
第51条　調査士は、受任した筆界特定手続又は民間紛争解決手続の業務に関し、相手方から利益の供与若しくは供応を受け、又はこれを要求し、若しくは約束をしてはならない。
（相手方に対する利益の供与）
第52条　調査士は、受任した筆界特定手続又は民間紛争解決手続の業務に関し、相手方に対し、利益の供与若しくは供応をし、又は申込をしてはならない。
（民間紛争解決手続の代理関係業務の遂行）
第53条　調査士は、受任した民間紛争解決手続の代理関係業務は、共同で受任した弁護士と十分な意見交換等を行い、事件の管理に十分な注意を払い、業務を行わなければならない。
（共同受任弁護士との意見不一致）
第54条　調査士は、民間紛争解決手続の事件において、共同で受任した弁護士との間に事件の処理について意見が一致しない等により辞任を申し出るときは、

あらかじめ依頼者に対し、その事情を説明しなければならない。

第7章　土地家屋調査士法人等

（遵守のための措置）

第55条　調査士法人の社員は、その社員又は使用人である調査士（以下「社員等」という。）がこの規程を遵守するため、必要な措置をとるように努めなければならない。

（秘密の保持）

第56条　調査士法人の社員等は、他の調査士等の依頼者について執務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らし、又は利用してはならない。その調査士法人の社員等でなくなった後も同様とする。

（特定の事件についての業務の制限①）

第57条　調査士法人は、次に掲げる事件については、筆界特定手続代理関係業務を行ってはならない。

一　筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務に関するものとして、相手方の協議を受けて賛助し、又はその依頼を承諾した事件

二　筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務に関するものとして相手方の協議を受けた事件で、その協議の程度及び方法が信頼関係に基づくと認められるもの

三　筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務に関するものとして受任している事件（調査士法第3条第1項第5号に規定する業務として受任している事件を除く。）の相手方からの依頼による他の事件（ただし、受任している事件の依頼者が同意した場合を除く。）

四　使用人が相手方から筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務に関するものとして受任している事件

五　調査士法第22条の2　第1項に規定する事件、同条第2項第1号から第5号までに掲げる事件又は同条第3項に規定する同条第2項第1号から第5号までに掲げる事件として社員の半数以上の者が筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務を行ってはならないこととされる事件

六　民間紛争解決手続代理関係業務を行うことを目的とする調査士法人以外の調査士法人にあっては、調査士法第3第2項に規定する調査士である社員が相手方から民間紛争解決手続代理関係業務に関するものとして受任している事件

（特定の事件についての業務の制限②）

第58条　民間紛争解決手続代理関係業務を行うことを目的とする調査士法人は、次に掲げる事件については、民間紛争解決手続代理関係業務を行ってはならない。

一　前条第1号から第4号までに掲げる事件

二　調査士法第22条の2第1項に規定する事件、同条第2項第1号から第5号までに掲げる事件又は同条第3項に規定する同条第2項第1号から第5号までに掲げる事件として特定社員の半数以上の者が筆界特定手続代理関係業務又は民間紛争解決手続代理関係業務を行ってはならないこととされる事件

（民間紛争解決手続代理関係業務の取扱い）

第59条　民間紛争解決手続代理関係業務を行うことを目的とする調査士法人は、特定社員が常駐していない事務所においては、民間紛争解決手続代理関係業務を取り扱うことができない。

（事件情報の記録等）

第60条　調査士法人は、業務を行い得ない事件の受任を防止するため、取扱事件の依頼者、相手方及び事件名等の情報を記録し、当該調査士法人の社員等が閲覧できるようにしなければならない。

（調査士法人の使用人調査士）

第61条　調査士法人が、調査士を使用人とする場合には、平成20年12月19日付け日調連発第317号日本土地家屋調査士会連合会長見解（調査士法人の使用人調査士に関する見解及び運用に関する見解）を踏まえなければならない。

第8章　筆界調査委員等

（筆界調査委員）

第62条　調査士は、筆界調査委員に任命されたときは、その職責にかんがみ、調査士としての使命を果たすため、公正かつ誠実に業務を遂行し、筆界特定手続制度の発展に努めるものとする。

（筆界調査委員等としての取扱事件）

第63条　調査士は、筆界調査委員として職務上取り扱った事件については、法令等に定めがある場合を除き、当該物件に関する業務を行ってはならない。

（民間紛争解決手続調停員）

第64条　調査士は、民間紛争解決手続において調停する者に任命されたときは、その職務上取り扱った事件については、法令等に定めがある場合を除き、当該物件に関する業務を行ってはならない。

（裁判における鑑定）

第65条　調査士は、裁判手続における境界（筆界）等の鑑定等の嘱託等があったときは、原則として受任し、紛争の解決及び権利の明確化に寄与するものとする。

「境界問題解決センターとくしま」のADR認証取得までの経過

境界問題解決センターとくしま　運営委員長　小原利夫

平成21年6月1日付で、「境界問題解決センターとくしま」は、法務大臣の認証を受けることができました。念願の認証を受けることができ、感激と同時に改めて責任の重さを感じています。認証取得を準備されている皆様に参考となればと思い、認証取得に向けた取り組みについて寄稿します。

1．設立までの経緯

当会から徳島弁護士会に対して、ADRセンターの設立について初めて協力の依頼をしたのは平成15年8月でした。平成14年10月に愛知会、平成15年3月に大阪会、同6月には東京会が相次いでセンターを設立した直後のことです。しかし、当時は境界鑑定研修を始めたばかりで、ADRについても、この年から設立についての研究や会員研修を開始したところでした。

平成16年度の定時総会では、センターの設立準備が事業計画として採択され、改めて弁護士会に趣旨説明をし、同年10月から弁護士会との基本骨子について具体的な協議を開始しました。会員研修として、民法、民事訴訟法、民事調停等に関する研修会を開始しました。

平成17年度に入ると、基本骨子の合意、規則の制定、運営手続細目の検討などセンター開設に向けて本格的に弁護士会との協議が続けられました。平成17年11月25日に「境界問題解決センターとくしま（以下「センターとくしま」という。）」を開設し、同28日から業務を開始しました。

認　証　通　知　書

認証番号　第３１号

氏名又は名称　徳島県土地家屋調査士会
代表者又は管理人　山本　守
住　所　徳島県徳島市出来島本町二丁目４２番地５

裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第５条の規定に基づき，民間紛争解決手続の業務について認証する。

平成２１年６月１日

法務大臣　森　英介

認証通知書

徳島県には、九士会という士業団体交流会があり、定期的に合同無料法律相談会を開催するなど、弁護士会とも交流がありました。このことはセンターの設立に際して弁護士会との話し合いがスムーズに運ぶ素地になったことは違いありませんが、当時の調査士会長、副会長などの個人的なコネクションが大いに力を発揮したようです。

大阪会には、地理的に近いということもあり、境界鑑定研修について講師をお願いするなどお世話になっていました。センターの設立についても規則の制定や運用マニュアル等について、貴重な情報を提供していただきました。弁護士会との規則制定についての協議では、「境界問題相談センターおおさか」の規則をモデルとして、徳島会に合うように微調整をしていきました。

2．組織

土地家屋調査士法が改正され、ADR代理のための第1回特別研修が実施されたのは、センターとくしまの開設後の平成18年3月でしたので、当初の相談員、調停員は、当会が実施した境界鑑定研修を修了した者を候補者名簿に登録し、別に実施した調停研修を受講した者などの中から任命しました。筆界調査委員の推薦もこの名簿に基づいて行っています。現在は41名の会員が認定調査士となっており、相談員候補者、調停員候補者として参加しています。相談員候補者の内訳は、土地家屋調査士17名、弁護士5名、調停員候補者は土地家屋調査士12名、弁護士3名となっています。

運営委員会は調査士運営委員3名、弁護士運営委員3名合計6名で組織しています。予算執行や事業計画については総会及び理事会の下にありますが、運営に関しては実質的な意志決定機関となっています。弁護士会との意思疎通も弁護士運営委員が窓口となっています。大臣認証を受けるための規則改正等の作業は、運営委員会が担当しました。

3. 経理的基礎

大臣認証を取得するうえで経理的基礎は重要な要素となっていますが、センターとくしまの予算は徳島会の特別会計となっていますので、その面での心配はありませんでした。これはどこの単位会も同様ではないでしょうか。

具体的には、平成17年のセンター設立時に、一般会計から200万円をセンター特別会計に繰り入れました。以降この繰入金と利用者からの申込手数料、調停成立手数料などで賄ってきましたが、平成20年度末で120万円余にまで目減りしてきましたので、平成21年度の予算で一般会計から50万円を特別会計に再度繰り入れました。認証審査の時にも、「設立当初に繰入金があったのみで、その後は無いようですがどうなっていますか？」との質問がありました。申請時点では平成21年度の予算案が未確定だったので説明できていなかったのですが、実地調査の時には繰入金の予算案が確定していましたのでそのように説明しました。

センターの運営が独立採算になることは望ましい形ですが、主な支出となる、期日における相談員2名、調停員3名の費用弁償及び運営委員会6名の費用弁償をすべてカバーする金額を利用者に求めるとなると、現在の手数料では到底不可能です。（相談申込手数料5千円、相談期日手数料5千円、調停申立手数料1万円、調停期日手数料5千円）

しかるに手数料を増額せよ、あるいは経費を垂れ流すだけのセンターの存在に疑問を呈する意見もありますが、単位会がADRセンターで利益を得るのではなく、センター利用者の代理人となる認定土地家屋調査士の業務に寄与することこそ調査士会の本分だと考え、今後とも調査士会の事業として継続していくこととなるでしょう。

4. 設備

センター開設に当たって、調査士会館の3階の書庫及び和室を改造して、調停室及び控室（会議室併用）を設置しました。事務局、事務職員は調査士会と同一ですが、電話回線、書庫、ノートPC等は、認証基準との関係もありセンター専用のものを準備しました。

5. 認証申請に向けて～規則の見直し、書式集・手順書の整備

平成18年6月20日に裁判外紛争解決手続の利用

調停室、控室の入口

調停室

控室（会議室併用）

の促進に関する法律、いわゆるADR法が制定され、認証制度説明会が全国各地で順次開催されていました。当会も、同年9月に大阪市で実施された説明会に参加し勉強をしていました。平成19年度の定時総会で、事業計画として認証の取得に取り組むこととしました。

当会では、認証取得対策のための特別な委員会等は作らずに、運営委員会が対応することとなりました。ただし、毎回の検討会に弁護士運営委員の参加は困難と判断し、まず調査士会で規則の変更について素案を作成し、弁護士委員の出席する運営委員会で更に検討を加え改正案として、調査士会及び弁護士会に諮り最終決定とすることとしました。実際の作業は、調査士運営委員、総務部、社会事業部の理事が担当することになりました。

認証取得への取り組みは各会各様の手法があると思いますが、当会がまず最初にしたことは、この時期までに連合会から示されていたセンターのモデル規則と当会規則との対比及び当会規則と認証基準との対応表を作成し、何ができていないかを把握することでした。

認証基準のガイドラインについては、法務省の説明会や四国ブロックでの研修会で得た情報をもとに

検討を進めていきました。

当会センターの設立当初の規則は、「境界問題解決センターとくしま規則」全16条、及び「同運用規定」全28条という、非常にコンパクトなものでしたので、対応表は空白だらけで、膨大な作業量があることが判明しました。しかし、センターはこのコンパクトな規則及び書式集により現実に運営されていたので、この点を重視し、現規則の補完はしても作り替えはしない、認証基準に満たないものは、連合会モデル規則を参考にして当会に合うように移植するということを基本にしました。主なものは以下のとおりです。

認証基準1号　(法第6条第1号、以下同様)弁護士会との基本合意の内容、調査士法第3条第1項第7号をもとに再構築。地域を追加(原則として徳島県内、ただし例外規定も有り)。

認証基準2号　手続実施者の選任手続は現規則のとおり変更なし。

認証基準3号　手続実施者の除斥、忌避、回避、辞任、解任については規定が不備であったので、モデル規則を参考に整備。

認証基準4号　不当な影響の排除は、誓約書方式としました。

認証基準5号　期日には必ず弁護士調停員が同席しているため問題なし。

認証基準6号　通知の発送方法はモデル規則を参考として整備。

認証基準7号　手続の進行手順は、一応決め事はありましたが、規則に明文化されていなかったので、実際の手順に沿って条文を構築しました。これに時間を要しました。

認証基準8号　上記と同様に、明文規定がなかったものを、実際の手順に沿って条文化。

認証基準9号　これも上記と同様です。相手方に対するアプローチはデリケートなものになるので、実際には明文化しにくいところもありました。

認証基準10号　モデル規則を参考としました。

認証基準11号　モデル規則を参考としました。

認証基準12号　モデル規則を参考としました。

認証基準13号　モデル規則を参考としました。

認証基準14号　秘密の保持については誓約書方式としました。

認証基準15号　費用については現規則のとおり変更無し。

認証基準16号　モデル規則を参考としました。

実際に規則の条文を私達で作成するとなると、独特の言いまわしや読点の位置など細かいことに配慮しなければならないことに気が付きましたが、同時にこれが非常に不得手であることも気付かされました。

規則の見直しには、平成19年7月から着手し、弁護士委員の出席した運営委員会で最終改正案としてまとめたのが同年の12月でした。その後改正案を弁護士会に示し、弁護士会からの意見が得られたのは、翌平成20年の4月でした。

徳島会にとって幸運であったことは、四国ブロックでは構成4会のすべてがこの時期までにセンターを設置済みで、ブロック顧問の和田直人先生(現白鴎大学講師)のご指導のもと認証制度についての研修会を開始していたことと、愛媛会が当初から認証取得を目指したセンターを設立し、大阪会に続いて平成20年1月に認証を受けたことでした。愛媛会からの認証取得の過程について生の情報に接し、当会の準備を進めるうえで大変有益でした。

センターで使用する書式や事務取扱手順書(マニュアル)、相談・調停の手引書は当初から作成していたものを補う形で整備し、先進会のものを参考にさせていただきました。また、規則や規程に書けないことは、これを補うように極力マニュアルに表現するようにしました。

6. 事前相談から認証申請まで

年度が替わって平成20年度になり、5月の定時総会後すぐにも司法法制部へ事前相談を申込もうと計画していましたが、連合会と司法法制部との合意により、連合会主催の事前相談を受けることになりました。

7月に四国ブロックでADR担当者会合が開かれ、愛媛会からの認証取得の経過についての説明会、及び和田直人顧問から申請に向けて、申請書、規則類のチェック指導を受け、指摘を受けた事項について修正し、連合会への事前相談に備えました。9月下旬に連合会の聴取を終え、10月の初めに司法法制部に事前相談の申し込みをしました。事前相談は10月の下旬に実施され、いくつかの点に関して指摘を受けました。

○事件の類型を利用者にわかりやすくすること

○手続実施者の欠格事由や除斥規定について不十分である
○調停申立書の記載事項や不備があったときの補正に関すること
○手数料の納入時期や返還に関する規定の整理
○手続実施者の合議についてルールを明らかにすること（多数決or全員一致）
○調停手続に参加する利害関係人ができることやそのための条件を明らかにすること

等々

指摘事項に関する当会の方針は、電子メールでのやりとりにより対応させていただき、条文を修正し、司法法制部へ回答をしたのは11月の下旬でした。その後も条文について形式的な文言の加除や改善についての指導を受けましたので、それに沿って対応いたしました。

そして12月中旬に、この内容で申請してくださいとの連絡をいただき、平成20年12月18日付で認証申請書を提出しました。

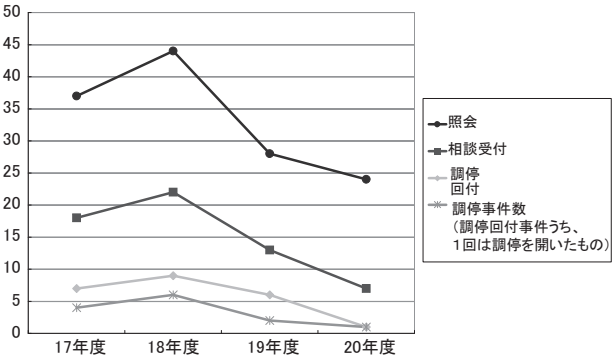
7. 現地調査～認証

司法法制部の担当者がセンターへ出向いてこられて、実際にどのように運営されているのかを実地で検証するものです。滋賀会が当会より約1か月早く認証申請をされていて、申請から約3か月後に現地調査を受けたとの情報を得ていましたので、平成21年の3月になって、当会もそろそろ現地調査があるだろうと準備をしていたところ、3月20日過ぎに連絡をいただき、3月30日に現地調査をしていただきました。年度末ぎりぎりという時期にもかかわらず現地調査に来徳していただくことには、当局の熱意が感じられ非常にありがたく思いました。

質問の内容はあらかじめ知らされていたので、短い聴取時間で効率的に調査を受けることができたと思います。調停室、事務室、書庫、掲示方法などをチェックされ、あわただしく現地調査が終了しました。心配していたほどではなかったというのが正直な感想です。

事前相談の時に、申請から認証までは3～4か月程度と聞いていたのですが、6月1日付けの認証となり、結局5か月余りかかりました。平成21年1月20日に解決サポート第26号が認証されて以降、4月15日まで認証が無く、それ以降2か月間で立て続けに7件が認証されたことを見ると、昨秋以降認証申請が増加していることが伺えます。今後の動向は予測できませんが、認証までにはある程度の時間

「境界問題解決センターとくしま」活動の推移



取扱い事件数の推移

がかかることを予定に入れて行動することが肝要と思います。

認証を受けようとするあまり、どうしても規則ありきになりがちです。当会が連合会のヒアリングや司法法制部から指摘されたところは、まさに付け焼き刃的にモデル規則から流用したところであり、自分たちのものとして消化できていなかったところであったと思います。認証のために特別なことをするのではなく、日々の業務を適切に運営し、それをそのまま明文化することができれば、無理なく認証を受けることができると思います。

8. センターの利用状況と今後の課題

初年度の平成17年は実質4か月であったにもかかわらず、翌年1年分にも匹敵するような盛況ぶりでしたが、それ以降は減少傾向にあります。開設直後は地元新聞に大きく取り上げられたこともあり特需もあったとは思いますが、やはり減少傾向は気に掛かるところです。調査士会の広報と連動して地元新聞に定期的に広告を出しますが、その直後は問い合わせが増えます。潜在的な需要は多いと思われるので、地道な広報活動が大切と思います。現在のところ、センターの利用は土地所有者ご本人からの申し込みがほとんどで、自分一人で悩んでいることが多いようです。この認証を機に、土地家屋調査士が積極的にかかわり、解決に向けて相手方との対話の促進の一助となれるよう会員の皆様にも一層のご協力をお願いします。

末筆になりましたが、認証取得に向けてご指導をしていただきました、四国ブロック顧問の和田直人先生、大阪会西田寛先生、愛媛会をはじめ四国ブロック担当者の方々に感謝の意を表します。

カダストラル・スタディーズ
土地家屋調査士の取扱う個人情報の保護について

研究員　花岡　真（鳥取会）

はじめに

土地家屋調査士が業務を行う上で、個人情報の「適正な収集・管理・利用」（個人情報の適正な取扱い）をすることは、個人情報の「情報主体」である国民の信頼に応える上で、重要なテーマである。よって、土地家屋調査士が業務を行う上での個人情報保護法及び関連法令等の対応について考察する。また、個人情報保護法が完全実施されてから3年以上を経過し、関連書籍や対応マニュアルは多数存在するが土地家屋調査士業務に特化したものは見受けられない。よって、土地家屋調査士事務所に対応した、諸規定類の試作を行い、具体的法対応の検討の一助にしたいと思う。

1．個人情報保護法の成立に伴う、国民の意識変化

①個人情報保護の必要性

グローバル化の中で、国民の権利意識も変化し、自分の個人情報というものを強く意識するようになった。自分の情報を自分以外に「誰が持ち？」「どのように扱われ？」「管理されているのか？」「悪用はされないのか？」といった不安を持つ人が多くなった。他方、個人情報＝価値、となり流通している現状もある。

個人情報の中には、個人の秘密や他人に知られたくない情報も含まれ、本人（個人情報主体）の知らないところで、利用されることは、是非とも防ぐ必要がある。

②個人情報保護の考え方

近年のIT技術の発達に伴い、容易に個人情報を大量収集・保管することが可能になり、この情報がインターネットで、瞬時に全世界に流れる現状がある。

1980年にOECDにおいて、「プライバシー保護と個人データ国際流通についての理事会勧告」（OECDガイドライン）が公表された。いわゆる、OECD8原則（①収集制限の原則②データ内容の原則③目的明確化の原則④利用制限の原則⑤安全保護の原則⑥公開の原則⑦個人参加の原則⑧責任の原則）である。この原則が、個人情報保護の基本的な考え方である。

③個人情報保護法の成立過程

世界的な個人情報保護法整備の流れの中で、我が国での個人情報保護の法制化の機運が高まったのは、1999年の住民基本台帳法制定の時である。これと、前後して個人情報の流出事故が続発したことから、個人情報適正管理の目的で「住基ネット」の導入が決定された。これに、伴い「個人情報保護法」の法制化がされ、平成17年4月1日、同法が施行されたものである。

④情報セキュリティーについて

土地家屋調査士業務においては、個人情報のみならず、流失してはならない法人の情報も多数利用し業務を行っている。このことから、調査士の扱う適正管理を要求される「情報」についての、情報セキュリティーが必要となる。情報セキュリティーには、ⅰ機密性　ⅱ完全性　ⅲ可用性　の三要素の維持することが求められている。

2．個人情報保護法の土地家屋調査士分野への適用と問題点

①個人情報の保護と守秘義務の関係

土地家屋調査士法改正に伴い、調査士に守秘義務が課せられた。守秘義務によって、個人情報の保護ができていると、誤解されることがあるが、「守秘義務」は業務上知り得た秘密の保持義務に過ぎないものであるので、「個人情報の保護」と「守秘義務」については、区別して考える必要がある。

②土地家屋調査士分野への適用

これを考える上で、土地家屋調査士の業務分野で、どのような情報法が個人情報保護法等の対象になるのかを、関連業務の部分も含めて検討すると、土地家屋調査士分野へ適用される個人情報保護法及び関連法令、関連ガイドラインは、概ね次にあげるもの

が考えられる。

ⅰ個人情報保護法
ⅱ個人情報保護法施行令
ⅲ法務省所管事業者（土地家屋調査士等）が取り扱う個人情報保護に関するガイドライン
ⅳ調査士関連業務にかかる各省庁のガイドライン

3.「個人情報保護法」完全施行によって土地家屋調査士は何を考えるべきなのか？

①個人情報保護法は「個人情報漏洩防止法」ではないという事

昨今、大量の個人情報漏洩に関するマスコミ報道が増大している。報道によれば、あたかも個人情報保護法は、個人情報の漏洩防止法にとらえることも出来るようにも見受けられる。これは、大きな誤解であり、個人情報保護法の本質は、「個人情報利用調整法」であることを、充分認識することが必要である。

②個人情報の保護と利用の微妙な調整を図る事

まず「個人情報保護法」の法律としての性質・内容・位置づけを認識することが必要である。

○個人情報取扱い事業者の守るべき義務
（個人情報保護法第4章第15条～第31条）
→「社会秩序のルールとして定めた」→「罰則を規定した」

※罰則規定は、一定の要件を備えた調査士に適用されるが、法務省ガイドラインは、全調査士に適用される。

・第20条安全管理措置義務
・第21条従業員の監督義務＝＞セキュリティに関する義務
・第22条委託先監督義務

遵守することによって、漏洩の危険を減少させることが出来る。

【個人情報取扱い事業者の義務の分類】

・第15条～第18条「利用目的の公表についての義務」
・第19条～第22条「セキュリティーについての規定」
・第23条　「第三者提供の規定」
・第24条～第30条「開示に関する規定」
・第31条　「迅速解決の規定」

これらは、「自己情報コントロール権」（＝自分の個人情報を誰にどのように利用させるかを最終決定する権限が本人（情報主体）に帰属するということ）を認める事を前提として、個人情報取扱い事業者（＝個人情報を利用して業務を行おうとする利用者（土地家屋調査士も含まれる）が、具体的な手続きを行うための義務が規定されている。

「自己情報コントロール権」を保護するためには、事前同意制（オプトイン）が原則であるが、全ての個人情報を利用する際に、事前同意を求める事は土地家屋調査士業務においては不可能といわねばならない。オプトインのデメリットは、利用者側である土地家屋調査士おいては、事務が煩雑になるとともに、コストが高くなる。一方、情報主体である本人側においては、業務完了の遅延につながり、円滑な事務処理が出来なくなるおそれがある。これは、土地家屋調査士制度の本来の目的から外れる事にもなる。

個人情報保護法で「事前同意」が要求されているのは、①第18条「目的外利用」と②第23条「第3者提供」の2つであり、それ以外の利用のケースでは、「予めの通知」「通知」「容易に知りうる状態におく」「予め公表」「公表」というふうに、個人情報の種類によって、順次段階をおって、「個人情報の保護と利用の調整を図っている。（例：オプトアウト）

「個人情報」の種類によって、適用が異なる。個人情報の種類には次の3つがあり、それぞれ法の適用を受ける。

・「個人情報」第15条～第18条、第31条
・「個人データ」第15条～第23条、第31条
・「保有個人データ」第15条～第31条

【個人情報保護法上の定義】

「個人情報」…生存する個人に関する情報であって、特定の個人を識別する事が出来るもの
「個人データ」…個人情報データベース等（紙媒体も含む）を構成する個人情報
「保有個人データ」…個人情報取扱事業者（＝個人情報データベース等を事業の用に供しているもの）が、開示、訂正、

追加または、削除、利用の停止、消去、第三者提供の停止等を行う権限を有する個人データであって、政令で定めるもの。

③個人情報保護法完全実施で、土地家屋調査士はどのような取り組みをなすべきか？

現在の国民の権利意識の高まりは、「自己情報コントロール権尊重社会」に変化したといってもよい。こうした環境下で、土地家屋調査士は国民の信頼を維持するためにどのような取り組みをなすべきか？

【土地家屋調査士に求められているもの】

「自己情報コントロール社会」に変化したのだという、意識改革が必要。社会が変化した以上、社会で活動している土地家屋調査士は、当然に対応しなければならない。行うべきは、単に業務の変更と考えるのではなく、土地家屋調査士から調査士に雇用されている補助者に至るまで「自己情報コントロール権尊重社会」についての意識改革を行い、事務所が個人情報対応の仕組みづくりを実践していくべきである。

【土地家屋調査士の取り組み姿勢】

法施行に伴い、社会環境の変化に添った仕組み（対策）を実施する必要がある。法の罰則規定のみを考えて、事務的な対応をするべきではなく、事務所を組織として考え、対策を実施する事が重要である。また、法務省ガイドラインにおいては、定期的なチェック、改善を要求するために、PLAN【計画】→DO【実施】→CHECK（監査）→ACT（改善）のサイクルの認識の定着が必要である。

4. 土地家屋調査士事務所としての具体的取り組み内容

個人情報対応は、概ね次の順序で実施することとなるが、**土地家屋調査士全会員**に遵守が義務化されている、個人情報法務省ガイドラインにそった、対応を具体的に検討し、対応マニュアル等の諸規定（サンプル）を作成することとする。したがって、諸規定の作成は大多数の調査士事務所を想定し、調査士1名、補助者1～2名程度の小規模事務所に対応した必要最低限のものとする。

Ⅰ．運用規定、ルールの策定

＊個人情報保護方針の策定

①事務所内での個人情報の特定（※調査票【資料1】の活用）

②個人情報管理台帳と安全管理台帳の整備（明確な項目が必要）

③特定された「個人情報の現状調査」（収集、利用、提供、委託、保管、返却、破棄）→（※調査票【資料1】の活用）

④現状調査での業務の流れの把握

⑤②③の中での、リスクの特定…調査票で特定された個人情報に対して、詳細かつ具体的にリスクの洗い出しを行う。【資料2】

⑥⑤でのリスクの特定をもとに、リスク対策（4要素：人的リスク、組織的リスク、物理的リスク、技術的リスク）の実施を行う【資料3】

⑦組織としての運用規定類の整備

⑤でのリスク対策、法務省ガイドライン、関連法令等を要求と考え、規定化を実施する。…個人情報保護マニュアル（規定）、及び細則の作成。【資料4】【資料5】

⑧個人情報保護体制の整備（推進体制、責任の明確化）

⑨個人情報に関する苦情・相談対応

⑩緊急時対策ルール

⑪委託先管理体制

Ⅱ．実施運用

①土地家屋調査士をはじめ、事務所全従業者への教育の実施

②公表すべきものの公表と準備

③その他

Ⅲ．内部監査

①組織としての実施及び不適合箇所の是正。

Ⅳ．見直しの実施

①監査結果からの見直し

②社会情勢の変化、一般の認識変化、技術の進歩を考慮しての見直し

③苦情を含む外部からの意見

④見直し結果のフォローアップ

⑤個人情報に関する法令、規範からの見直し
⑥改善提案

【今回作成した諸規程類等】

①個人情報保護基本マニュアル
②土地家屋調査士業務個人情報取扱細則
③事務所従業者情報取扱い規程
④個人情報保護のための適正管理規程
⑤施設入退室取扱規程
⑥個人情報保護のための内部監査規程
⑦個人情報保護のための文書管理規程
⑧個人情報保護のための委託先管理規程
⑨管理表等各種様式集

5. 結び

今回の研究では、調査票【資料1参照】を活用することにより、調査士事務所で取り扱っている個人情報にはどのようなものがあるのか具体的に洗い出し、個人情報の流失等のリスクを検討した上で、個人情報の適正管理を行うための、個人情報法保護マニュアル等の諸規程を試作した。試作したものは、現在一部の入札条件等となっているプライバシーマークの取得までは目的とはせず(プライバシーマーク取得のためには、もう少し高度な対応が求められる)、小規模事務所であっても、土地家屋調査士として業務を行う上で、遵守義務のある、個人情報保護法及び法務省ガイドラインに対応するためのものとなっている。また、試作したものはあくまでもサンプルであり、不完全な部分もあり、かつ、事務所の業務形態(合同事務所、調査士法人等)によっては対応出来ない部分もある。

今回試作した、必要最低限の対応マニュアルでも、個人事務所において、個人情報を適正管理し円滑な利活用を行うためには、事務所の負担はかなり増大する。したがって、個人データを含んだ地籍情報を、リスク管理を施した資料センター等で一元管理し、土地家屋調査士が情報共有し利活用することが、調査士事務所の経費節減の面からも必要であるとも考えられる。一方、情報の機密性、完全性、可用性の維持の観点から考えると、情報を一元管理するためには、多大な費用等が発生する。これのバランスがとれた方策について、今後も検討する必要があるものと考える。

※資料１～５の詳細については、紙面の都合により日調連ホームページ(http://www.chosashi.or.jp/)での掲載とさせていただきます。

（参考）

個人情報データ・書類調査表

部門名	調査士事務所
調査日	2006,01,18
調査担当者	鳥取調太郎

部門個人情報責任者確認:

個人情報保護管理者確認:

初期調査時記入欄																						チェック時記入欄								決定時記入欄			
項目	個人情報データまたは書類名	含まれる個人情報					個人情報書類・データの形態				個人情報の分類						個人情報の利用					必要性チェック		適法チェック		適正チェック		内容チェック		対象の個人情報とする			備考
		依頼者	依頼者の親族	隣接者	施工業者	売主又は買主	書類	電子データ（外部媒体）	電子データ（HDD）	その他	調査情報	作成情報	疎明情報	官公省発行情報	その他	社員情報	収集目的または利用目的	収集・利用の責任者	保管場所	提供・委託	業務上必須	業務上任意	適法な手段で収集	不明・不安	適正な手段で収集	不明・不安	機微な情報は含まない	不明・不安	する	しない		
																														廃棄する	その他	
1	登記事項証明書又は要約書（法務局備え付け図面写し及び閲覧情報メモ含む）	○		○			○				○						表示に関する登記及び筆界特定の申請代理・相談・書類作成・調査・測量並びにこれに関する付随業務	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
2	登記情報入り公図	○		○			○					○					〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
3								○				○						管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
4									○			○						管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●					
5	閲覧調書	○		○			○					○					〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
6								○				○						管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
7									○			○						管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●					
8	立会申請書（立会依頼書を含む）	○		○			○					○					〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
9								○				○						管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
10									○			○						管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●					
11	筆界確認書又は境界確定協議書	○		○			○					○		○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
12								○				○		○				管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
13									○			○		○				管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●					
14	立会名簿	○		○			○					○	○				表示に関する登記及び筆界特定の申請代理・相談・書類作成・調査・測量並びにこれに関する付随業務	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
15								○				○	○					管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
16									○			○	○					管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●					
17	現況平面図	○		○			○					○					〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
18								○				○					〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●					
19									○			○					〃	管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●					

初期調査時記入欄																							チェック時記入欄								決定時記入欄			備考
項目	個人情報データまたは書類名	含まれる個人情報					個人情報書類・データの形態				個人情報の分類						個人情報の利用				必要性チェック		適法チェック		適正チェック		内容チェック		対象の個人情報とする			
		依頼者	依頼者の親族	隣接者	施工業者	売主又は買主	書類	電子データ（外部媒体）	電子データ（HDD）	その他	調査情報	作成情報	疎明情報	官公省発行情報	その他	社員情報	収集目的または利用目的	収集・利用の責任者	保管場所	提供・委託	業務上必須	業務上任意	不明・不安	適正な手段で収集	不明・不安	機微な情報は含まない	不明・不安	する	しない		
																													廃棄する	その他	
20	立会写真	○		○				○				○					〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
21									○			○					〃	管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
22							○					○					〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
23	登記申請書	○					○					○					〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
24								○				○						管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
25									○			○						管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
26	受領書	○					○							○			表示に関する登記	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
27	委任状	○					○						○	○			表示に関する登記及び筆界特定の申請代理・相談・書類作成・調査・測量並びにこれに関する付随業務	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
28								○					○	○				管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
29									○				○	○				管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
30	登記申請添付図面	○					○										表示に関する登記	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
31								○				○						管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
32									○									管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
33	調査書	○		○			○										〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
34								○				○						管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
35									○									管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
36	本人確認情報	○					○										表示に関する登記及び筆界特定の申請代理・相談・書類作成・調査・測量並びにこれに関する付随業務	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
37								○				○						管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
38									○									管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
20	本人確認情報作成資料	○					○						○				〃															
21																	〃															
22																	〃															
39	登記済み権利書	○					○							○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			

初期調査時記入欄																						チェック時記入欄								決定時記入欄			備考
項目	個人情報データまたは書類名	含まれる個人情報					個人情報書類・データの形態				個人情報の分類						個人情報の利用					必要性チェック		適法チェック		適正チェック		内容チェック		対象の個人情報とする			
		依頼者	依頼者の親族	隣接者	施工業者	売主又は買主	書類	電子データ（外部媒体）	電子データ（HDD）	その他	調査情報	作成情報	疎明情報	官公省発行情報	その他	社員情報	収集目的または利用目的	収集・利用の責任者	保管場所	提供・委託	業務上必須	業務上任意	適法な手段で収集	不明・不安	適正な手段で収集	不明・不安	機微な情報は含まない	不明・不安	する	しない 廃棄する	しない その他	
40	登記識別情報	○							○					○			〃	管理責任者	金庫		●		●		●			●	●			
41							○							○			〃	管理責任者	金庫		●		●		●			●	●			
42	住民票（戸籍の附票・住民票コード）	○	○				○							○			表示に関する登記及び筆界特定の申請代理・相談・書類作成・調査・測量並びにこれに関する付随業務	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●			●	●			
43	印鑑証明書	○		○	○	○	○							○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●			●	●			
44	戸籍謄・抄本類	○	○				○							○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●			●	●			
45	法人資格証明書	○			○	○	○							○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
46									○					○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
47	農地転用の許可書又は受理通知書	○	○			○	○							○			表示に関する登記	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
48	現況確認書	○	○				○							○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
49	建築確認済み書（添付図面含む）	○					○						○	○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
50	建築工事検査済証	○					○						○	○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
51	所有権証明書	○			○	○	○						○				〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
52								○					○				〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
53									○				○				〃	管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
54	滅失証明書	○			○		○						○				〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
55								○					○				〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
56									○				○				〃	管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
57	開発行為の許可書	○					○							○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
58	開発行為の検査済証	○					○							○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
59	納税証明書	○	○											○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
60	相続関係説明図	○	○				○					○					表示に関する登記	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●			●	●			
61								○				○					〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●			●	●			
62									○			○					〃	管理責任者	事務所PC		●		●		●			●	●			

初期調査時記入欄																					チェック時記入欄								決定時記入欄			備考
項目	個人情報データまたは書類名	含まれる個人情報					個人情報書類・データの形態				個人情報の分類						個人情報の利用				必要性チェック		適法チェック		適正チェック		内容チェック		対象の個人情報とする			
		依頼者	依頼者の親族	隣接者	施工業者	売主又は買主	書類	電子データ（外部媒体）	電子データ（HDD）	その他	調査情報	作成情報	疎明情報	官公省発行情報	その他	社員情報	収集目的または利用目的	収集・利用の責任者	保管場所	提供・委託	業務上必須	業務上任意	適法な手段で収集	不明・不安	適正な手段で収集	不明・不安	機微な情報は含まない	不明・不安	する	しない		
																														廃棄する	その他	
63	野帳	○		○			○					○					調査・測量の収集業務	管理責任者	事務所机		●		●		●		●		●			
64	境界鑑定書（添付図面含む）						○					○					保留	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●			●	●			
65	区分建物規約証明書												○	○			表示に関する登記	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
66	筆界特定申請書（添付図面、書類含む）						○					○	○	○			筆界特定の申請代理・相談・書類作成・調査・測量並びにこれに関する付随業務	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●			●	●			
67								○				○	○	○			〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●			●	●			
68									○			○	○	○			〃	管理責任者	事務所PC		●		●		●			●	●			
69	事件簿(受託表を含む)	○					○					○					業務管理の為	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
70	戸籍類職上請求用紙控え	○	○				○					○					〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
71	事件管理DB						○					○					〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
72									○			○					〃	管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
73	見積もり書・請求・領収書						○								○		〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
74								○							○		〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
75									○						○		〃	管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
76	顧客管理データ（住所録）						○								○		〃	管理責任者	事務所机		●		●		●		●		●			
77								○							○		〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
78									○						○		〃	管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
1	会員名簿						○								○		会員間の連絡及び親睦	管理責任者	事務所机		●		●		●		●		●			
2								○							○		〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
3									○						○		〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
4	各種名簿														○		連絡	管理責任者	事務所机		●		●		●		●		●			
5	連絡網（会員間）						○								○		連絡	管理責任者	事務所机		●		●		●		●		●			
6	受取名刺						○								○		業務管理	管理責任者	事務所机		●		●		●		●		●			
7	葉書（年賀状）						○								○		業務管理	管理責任者	事務所机		●		●		●		●		●			

初期調査時記入欄																			チェック時記入欄								決定時記入欄			備考
項目	個人情報データまたは書類名	含まれる個人情報					個人情報書類・データの形態				個人情報の分類						個人情報の利用				必要性チェック		適法チェック		適正チェック		内容チェック		対象の個人情報とする			
		依頼者	依頼者の親族	隣接者	施工業者	売主又は買主	書類	電子データ（外部媒体）	電子データ（HDD）	その他	調査情報	作成情報	疎明情報	官公省発行情報	その他	社員情報	収集目的または利用目的	収集・利用の責任者	保管場所	提供・委託	業務上必須	業務上任意	適法な手段で収集	不明・不安	適正な手段で収集	不明・不安	機微な情報は含まない	不明・不安	する	しない		
																													廃棄する	その他	
8	メールアドレス								○						○		〃	管理責任者	事務所PC		●		●		●		●		●			
9								○							○		〃	管理責任者	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
10							○								○		〃	管理責任者	事務所机		●		●		●		●		●			
																		管理責任者														
	社員情報（参考）																															
1	社員証交付申請書						○									○	入退室管理の社員証申請	所長（代表）	事務所キャビネット		●		●		●		●		●			
2	給与関係情報（紙情報）						○									○	給与管理	所長（代表）	事務所机	有	●		●		●		●		●			
3	給与関係情報（システム情報バックアップ）							○								○	給与管理（バックアップ）	所長（代表）	事務所机	有	●		●		●		●		●			
4	給与関係情報（システム情報）								○							○	給与管理	所長（代表）	事務所PC	有	●		●		●		●		●			
5	社会保険関係書類						○									○	社会保険管理	所長（代表）	事務所キャビネット	有	●		●		●		●		●			
6	健康診断書事業所控え						○									○	健康診断の事業所控え	所長（代表）	事務所キャビネット	無	●		●		●			●	●			
7	勤怠表（タイムカード）						○									○	勤怠管理	所長（代表）	事務所キャビネット	有	●		●		●		●		●			
8	資格証コピー						○									○	資格証確認	所長（代表）	事務所キャビネット	無	●		●		●		●		●			
9	履歴証（現職分）						○									○	雇用管理	所長（代表）	事務所キャビネット	無	●		●		●		●		●			
10	履歴証（退職分）						○									○	雇用管理	所長（代表）	事務所キャビネット	無		●	●		●		●			●		
11	教育アンケート・テスト						○									○	組織開発、人事考課	所長（代表）	事務所キャビネット	無	●		●		●		●		●			

（参考）

【資料2】個人情報リスク調査対応管理表（土地調査用）

資料２　PP-A-080-01

個人情報リスク調査対応管理表

社長	個人情報保護管理者

プロセス：土地調査測量案件
作成者　：
作成日　：平成　　年　　月　　日

お客様からの依頼手続きを記載。
電話・メール・直接

取扱プロセス	個人情報	媒体	認識リスク	予想リスク	対策方針	推進委員会承認	ＣＰ確認
受　注 （入手）	受託表等 （バックアップデータ含む）	紙	紛失	・　受託表等記入後の保管場所未設定による紛失 ・　受託表等の正規持ち出しによる紛失 ・　受託表等の不正持ち出しによる紛失 ・　出入り業者の誤持ち出し ・　従業者の不正持ち出し（紙、電子情報含む）	・　取扱ルールの策定 （利用、保管、破棄、持ち出し等） ・　出入り業者への非開示契約 ・　従業者との非開示契約		
			盗難	・　事務所への不法侵入による盗難（受託表等） ・　事務所への不法侵入による盗難（ＰＣ本体、バックアップデータ）	・　物理的対策（警備保障、施錠等の設定） ・　盗難防止器具の設置		
		ＨＤＤ	不正アクセス	・　ＩＤ、パスワード未設定による不正アクセス使用（権限者外使用） ・　ファイアウォール未設定による外部からの不正アクセス	・　システム運用規定の策定 ID、パスワードを始め、セキュリティ対策を策定する。 ・　ファイアウォールの設定		
			漏洩	・　来客者、出入り業者からの盗み見による漏洩 ・　コンピュータ保守業者の保守時のデータ持ち出し紛失による漏洩	・　ＰＣの覗き見防止策の実施（覗き見防止器具、ＰＣの設置場所変更） ・　セキュリティ区画、オープン区画の設定 ・　保守時の管理ルール（データ持ち出し時は、データの暗号化又はパスワードの設定）		
登記情報収集 （入手・移送）	登記事項証明書 登記事項要約書 閲覧による収集 （法務局備え付け図面写し含む）	紙	紛失	・　法務局からの移送中の紛失 ・　業務上、立ち寄り時の書類紛失	・　移送ルールの策定 （書類の梱包手順、盗難防止器具の検討）		
			盗難	・　法務局からの移送中の盗難（車上あらし、ひったくり）	・　車両での移送ルールの策定 （保管：トランク、露出防止等）		
個人情報のＰＣ入力 （利用）	立会申請書 閲覧調書 受託表（追記）	紙 （出力） ＨＤＤ	紛失	・　出入り業者の誤持ち出し ・　従業者の不正持ち出し（紙、電子情報含む） ・　記入後の保管場所未設定による紛失 ・　不正持ち出しによる紛失 ・　出力装置へ放置による紛失 ・	・　出入り業者への非開示契約 ・　従業者との非開示契約 ・　取扱ルールの策定 （利用、保管、破棄、持ち出し等）		
			盗難	・　事務所への不法侵入による盗難（各種ファイル紙） ・　事務所への不法侵入による盗難（ＰＣ本体、バックアップデータ）	・　物理的対策（警備保障、施錠等の設定） ・　盗難防止器具の設置		
			不正アクセス	・　ＩＤ、パスワード未設定による不正アクセス使用（権限者外使用） ・　ファイアウォール未設定による外部からの不正アクセス	・　システム運用規定の策定 ID、パスワードを始め、セキュリティ対策を策定する。 ・　ファイアウォールの設定		
			漏洩	・　来客者、出入り業者からの盗み見による漏洩 ・　コンピュータ保守業者の保守時のデータ持ち出し紛失による漏洩 ・　作業中、離席により放置状態での漏洩 ・　ミスプリントの一般ゴミ出しによる漏洩	・　セキュリティ区画、オープン区画の設定 ・　保守業者との非開示契約、業務委託契約に漏洩防止策、事故時の責任分担を盛り込む。 ・　技術的対策 （時間設定スクリーンセイバーパスワード付等） ・　シュレッダーにる廃棄等を検討		
公図に個人情報を転記 （利用）	登記情報入り 公図写し	紙 ＨＤＤ	紛失	・　出入り業者の誤持ち出し ・　従業者の不正持ち出し（紙、電子情報含む） ・　保管場所未設定・放置状態による紛失	・　保守業者との非開示契約、業務委託契約に漏洩防止策、事故時の責任分担を盛り込む ・　取り扱いルールの策定		
			盗難	・　事務所への不法侵入による盗難（各種ファイル紙） ・　事務所への不法侵入による盗難（ＰＣ本体、バックアップデータ）	・　物理的対策（警備保障、施錠等の設定） ・　盗難防止器具の設置		

隣接者の立会い依頼 （立会依頼書、電話依頼）			不正アクセス	・　ＩＤ、パスワード未設定による不正アクセス使用（権限者外使用） ・　ファイアウォール未設定による外部からの不正アクセス	・　システム運用規定の策定 ID、パスワードを始め、セキュリティ対策を策定する。 ・　ファイアウォールの設定		
			漏洩	・　来客者、出入り業者からの盗み見による漏洩 ・　コンピュータ保守業者の保守時のデータ持ち出し紛失による漏洩 ・　作業中、離席により放置状態での漏洩 ・　書き損じ（CAD 図面）を一般ごみとだしての漏洩	・　出入り業者への非開示契約 ・　ＰＣの覗き見防止策の実施 （覗き見防止器具、ＰＣの設置場所変更） ・　保守時の管理ルール（データ持ち出し時は、データの暗号化又はパスワードの設定） ・　取扱ルールの策定 （利用、保管、破棄）		
官公庁へ提出 （利用・移送）	立会申請書 登記情報入り公図写し 登記事項証明書（写し） 登記事項要約書（写し） 閲覧調書	紙	紛失	・　官公庁への移送中の紛失 業務上、立ち寄り時の書類紛失	・　車両での移送ルールの策定 （保管：トランク、露出防止等） ・　移送ルールの策定		
			盗難	・　官公庁への移送中の盗難（車上あらし、ひったくり）	・　車両での移送ルールの策定 （保管：トランク、露出防止等）		
依頼者へ渡す （移送・メール送信・ＦＡＸ送信）	登記情報入り公図写し	紙 ＨＤＤ 外部メディア	漏洩	・　メール誤送信による漏洩 ・　電話依頼時の本人確認未実施の際の漏洩 ・　ＦＡＸ誤送信による漏洩 ・　紛失による漏洩	・　メール送信制限の検討（送信権限者設定） ・　メール送信時の暗号化、ファイルパスワードの設定 ・　メール送信ルールの策定 ・　ＦＡＸ送信ルールの策定 ・　外部媒体の暗号化、ファイルパスワードの設定 ・　取扱ルールの策定		
			紛失	・　出入り業者の誤持ち出し ・　従業者の不正持ち出し（紙、電子情報含む） ・　事務所放置による紛失 ・　官公庁への移送中の紛失 ・　業務上、立ち寄り時の書類紛失	・　取扱ルールの策定 （利用、保管、破棄、持ち出し等） ・　出入り業者への非開示契約 ・　従業者との非開示契約		
			盗難	・　事務所への不法侵入による盗難（ＰＣ本体、バックアップデータ）	・　物理的対策（警備保障、施錠等の設定） ・　盗難防止器具の設置		
			不正アクセス	・　ＩＤ、パスワード未設定による不正アクセス使用（権限者外使用） ・　ファイアウォール未設定による外部からの不正アクセス	・　システム運用規定の策定 ID、パスワードを始め、セキュリティ対策を策定する。 ・　ファイアウォールの設定		
立会業務 （利用・入手・移送）	登記情報入り公図写し 立会名簿	紙	紛失	・　事務所からの移送中の紛失 ・　業務上、立ち寄り時の書類紛失 ・　現場での放置・紛失	・　車両での移送ルールの策定 （保管：トランク、露出防止等） ・　現場での取り扱いルールの策定 （調査、説明時の遵守事項等）		
			盗難	・　現場からの移送中の盗難（車上あらし、ひったくり）	・　車両での移送ルールの策定 （保管：トランク、露出防止等）		
筆界確認書の取り交し 境界確定協議書 （入手・移送）	筆界確認書 境界確定協議書 印鑑証明書 現況平面図	紙	紛失	・　移送中の紛失 ・　業務上、立ち寄り時の書類紛失 ・　事務所放置による紛失 ・　従業者不正持ち出しによる紛失 ・　回収確認管理手順未設定による紛失	・　車両での移送ルールの策定 （保管：トランク、露出防止等） ・　取り扱いルールの策定 ・　従業者との非開示契約 ・　回収管理手順の策定		
			盗難	・　現場からの移送中の盗難（車上あらし、ひったくり） ・　事務所への不法侵入者による盗難	・　車両での移送ルールの策定 （保管：トランク、露出防止等） ・　物理的対策（警備保障、施錠等の設定）		
登記申請書類の作成 （利用・移送）	委任状 図面 登記申請書 調査書	ＨＤＤ 紙	紛失	・　出入り業者の誤持ち出し ・　従業者の不正持ち出し（紙、電子情報含む） ・　保管場所未設定・放置状態による紛失	・　保守業者との非開示契約、業務委託契約に漏洩防止策、事故時の責任分担を盛り込む ・　取り扱いルールの策定		

			盗難	・事務所への不法侵入による盗難（各種ファイル紙） ・事務所への不法侵入による盗難（ＰＣ本体、バックアップデータ）	・物理的対策（警備保障、施錠等の設定） ・盗難防止器具の設置		
			不正アクセス	・ＩＤ、パスワード未設定による不正アクセス使用（権限者外使用） ・ファイアウォール未設定による外部からの不正アクセス	・システム運用規定の策定 ID、パスワードを始め、セキュリティ対策を策定する。 ・ファイアウォールの設定		
			漏洩	・来客者、出入り業者からの盗み見による漏洩 ・コンピュータ保守業者の保守時のデータ持ち出し紛失による漏洩 ・作業中、離席により放置状態での漏洩 ・ミスプリントを一般ごみ出しとしての漏洩	・出入り業者への非開示契約 ・ＰＣの覗き見防止策の実施 （覗き見防止器具、ＰＣの設置場所変更） ・保守時の管理ルール（データ持ち出し時は、データの暗号化又はパスワードの設定） ・取扱ルールの策定 （利用、保管、破棄）		
登記申請添付書類の入手 （入手・移送）	住民票 戸籍 印鑑証明書 法人資格証明書 農地転用の許可書又は受理通知書 現況確認書 建築確認通知書 開発行為の許可書 登記済み証 登記識別情報 本人確認情報 本人確認情報作成資料	紙	紛失	・出入り業者の誤持ち出し ・従業者の不正持ち出し（紙、電子情報含む） ・保管場所未設定・放置状態による紛失	・保守業者との非開示契約、業務委託契約に漏洩防止策、事故時の責任分担を盛り込む ・取り扱いルールの策定		
			盗難	・事務所への不法侵入による盗難（各種ファイル紙） ・	・物理的対策（警備保障、施錠等の設定） ・盗難防止器具の設置		
			漏洩	・来客者、出入り業者からの盗み見による漏洩 ・作業中、離席により放置状態での漏洩 ・ミスコピーを一般ごみ出しとしての漏洩	・出入り業者への非開示契約 ・保守時の管理ルール ・取扱ルールの策定 （利用、保管、破棄）		
法務局へ登記申請 （移送）	登記申請書 委任状 住民票 戸籍 法人資格証明書 筆界確認書 印鑑証明書 境界確定協議書 調査書 農地転用の許可書又は受理通知書 現況確認書 建築確認通知書 開発行為の許可書	紙 ＨＤＤ 外部メディア	紛失	・移送中の紛失 ・出入り業者の誤持ち出し ・従業者の不正持ち出し（紙、電子情報含む） ・保管場所未設定・放置状態による紛失 ・オンライン申請データの正規持ち出しによる紛失 ・従業者のオンライン申請データの不正持ち出しによる紛失	・車両での移送ルールの策定 ・保守業者との非開示契約、業務委託契約に漏洩防止策、事故時の責任分担を盛り込む ・取り扱いルールの策定 ・オンライン申請データの外部持ち出しの原則禁止（持ち出し時のルール策定）		
			盗難	・事務所への不法侵入による盗難（各種ファイル紙） ・事務所への不法侵入による盗難（ＰＣ本体、バックアップデータ）	・物理的対策（警備保障、施錠等の設定） ・盗難防止器具の設置		
			漏洩	・来客者、出入り業者からの盗み見による漏洩 ・作業中、離席により放置状態での漏洩 ・コンピュータ保守業者の保守時のデータ持ち出し紛失による漏洩 ・ミスコピーを一般ごみ出しとしての漏洩 ・紛失による漏洩	・出入り業者への非開示契約 ・保守時の管理ルール ・取扱ルールの策定 ・（利用、保管、破棄） ・メール送信制限の検討（送信権限者設定） ・メール送信時の暗号化、ファイルパスワードの設定 ・メール送信ルールの策定 ・ＦＡＸ送信ルールの策定 ・外部媒体の暗号化、ファイルパスワードの設定 ・取扱ルールの策定		
			不正アクセス	・ＩＤ、パスワード未設定による不正アクセス使用（権限者外使用） ・ファイアウォール未設定による外部からの不正アクセス	・システム運用規定の策定 ・ID、パスワードを始め、セキュリティ対策を策定する。 ・ファイアウォールの設定		
成果品納品及び返却	登記済証 住民票 戸籍 法人資格証明書 筆界確認書 印鑑証明書 境界確定協議書 農地転用の許可書又は受理通知書 建築確認通知書 開発行為の許可書	紙 外部メディア	紛失	・移送中の紛失 ・出入り業者の誤持ち出し ・従業者の不正持ち出し（紙、電子情報含む） ・保管場所未設定・放置状態による紛失	・車両での移送ルールの策定 ・保守業者との非開示契約、業務委託契約に漏洩防止策、事故時の責任分担を盛り込む ・取り扱いルールの策定		
			盗難	・事務所への不法侵入による盗難（各種ファイル紙） ・	・物理的対策（警備保障、施錠等の設定） ・盗難防止器具の設置		

	立会名簿 閲覧調書 現況平面図 請求書 領収書		漏洩	・　来客者、出入り業者からの盗み見による漏洩 ・　作業中、離席により放置状態での漏洩 ・　ミスコピーを一般ごみ出しとしての漏洩 ・　紛失による漏洩	・　出入り業者への非開示契約 ・　保守時の管理ルール ・　取扱ルールの策定 ・　（利用、保管、破棄） ・　外部媒体の暗号化、ファイルパスワードの設定 ・　取扱ルールの策定		
データ保管	登記情報入り 公図写し 閲覧調書 立会名簿 筆界確認書 印鑑証明書 境界確定協議書 法人資格証明書	紙 ＨＤＤ 外部メディア	紛失	・　出入り業者の誤持ち出し ・　保守業者の保守時の紛失 ・　従業者の不正持ち出し（紙、電子情報含む） ・　保管場所未設定・放置状態による紛失 ・	・　保守業者との非開示契約、業務委託契約に漏洩防止策、事故時の責任分担を盛り込む ・　取り扱いルールの策定 ・		
			盗難	・　事務所への不法侵入による盗難（各種ファイル紙） ・　事務所への不法侵入による盗難（ＰＣ本体、バックアップデータ）	・　物理的対策（警備保障、施錠等の設定） ・　盗難防止器具の設置		
			漏洩	・　来客者、出入り業者からの盗み見による漏洩 ・　作業中、離席により放置状態での漏洩 ・　コンピュータ保守業者の保守時のデータ持ち出し紛失による漏洩 ・　ミスコピーを一般ごみ出しとしての漏洩 ・　紛失による漏洩 ・　保守業者の保守時の漏洩 ・　メールの誤送信による漏洩	・　出入り業者への非開示契約 ・　保守時の管理ルール ・　取扱ルールの策定 ・　（利用、保管、破棄） ・　メール送信制限の検討（送信権限者設定） ・　メール送信ルールの策定 ・　外部媒体の暗号化、ファイルパスワードの設定 ・　取扱ルールの策定		
			不正アクセス	・　ＩＤ、パスワード未設定による不正アクセス使用（権限者外使用） ・　ファイアウォール未設定による外部からの不正アクセス	・　システム運用規定の策定 ・　ID、パスワードを始め、セキュリティ対策を策定する。 ・　ファイアウォールの設定		
データの再利用（会員調査士間・官公庁）	登記情報入り 公図写し 立会名簿 筆界確認書 地積測量図 現況平面図	紙 ＨＤＤ 外部媒体	紛失	・　出入り業者の誤持ち出し ・　保守業者の保守時の紛失 ・　従業者の不正持ち出し（紙、電子情報含む） ・　保管場所未設定・放置状態による紛失 ・　移送中の紛失	・　保守業者との非開示契約、業務委託契約に漏洩防止策、事故時の責任分担を盛り込む ・　取り扱いルールの策定		
			盗難	・　事務所への不法侵入による盗難（各種ファイル紙） ・　事務所への不法侵入による盗難（ＰＣ本体、バックアップデータ）	・　物理的対策（警備保障、施錠等の設定） ・　盗難防止器具の設置		
			漏洩	・　来客者、出入り業者からの盗み見による漏洩 ・　作業中、離席により放置状態での漏洩 ・　コンピュータ保守業者の保守時のデータ持ち出し紛失による漏洩 ・　ミスコピーを一般ごみ出しとしての漏洩 ・　紛失による漏洩 ・　保守業者の保守時の漏洩 ・　メールの誤送信による漏洩 ・　ＦＡＸ誤送信による漏洩 ・　ＦＡＸ受信後の放置による漏洩	・　出入り業者への非開示契約 ・　保守時の管理ルール ・　取扱ルールの策定 ・　（利用、保管、破棄） ・　メール送信制限の検討（送信権限者設定） ・　メール送信ルールの策定 ・　外部媒体の暗号化、ファイルパスワードの設定 ・　取扱ルールの策定 ・　ＦＡＸ送受信手順の策定		
			不正アクセス	・　ＩＤ、パスワード未設定による不正アクセス使用（権限者外使用） ・　ファイアウォール未設定による外部からの不正アクセス	・　システム運用規定の策定 ・　ID、パスワードを始め、セキュリティ対策を策定する。 ・　ファイアウォールの設定		
協業先（司法書士・行政書士・弁護士）との共同利用	登記情報入り 公図写し 立会名簿 筆界確認書 地積測量図 現況平面図 登記済み権利証	紙 ＨＤＤ 外部媒体	紛失	・　出入り業者の誤持ち出し ・　保守業者の保守時の紛失 ・　従業者の不正持ち出し（紙、電子情報含む） ・　保管場所未設定・放置状態による紛失 ・　移送中の紛失	・　保守業者との非開示契約、業務委託契約に漏洩防止策、事故時の責任分担を盛り込む ・　取り扱いルールの策定		
			盗難	・　事務所への不法侵入による盗難（各種ファイル紙） ・　事務所への不法侵入による盗難（ＰＣ本体、バックアップデータ）	・　物理的対策（警備保障、施錠等の設定） ・　盗難防止器具の設置		

			漏洩	・　来客者、出入り業者からの盗み見による漏洩 ・　作業中、離席により放置状態での漏洩 ・　コンピュータ保守業者の保守時のデータ持ち出し紛失による漏洩 ・　ミスコピーを一般ごみ出しとしての漏洩 ・　紛失による漏洩 ・　保守業者の保守時の漏洩 ・　メールの誤送信による漏洩 ・　ＦＡＸ誤送信による漏洩 ・　ＦＡＸ受信後の放置による漏洩	・　出入り業者への非開示契約 ・　保守時の管理ルール ・　取扱ルールの策定 ・　（利用、保管、破棄） ・　メール送信制限の検討（送信権限者設定） ・　メール送信ルールの策定 ・　外部媒体の暗号化、ファイルパスワードの設定 ・　取扱ルールの策定 ・　ＦＡＸ送受信手順の策定 ・		
			不正アクセス	・　ＩＤ、パスワード未設定による不正アクセス使用（権限者外使用） ・　ファイアウォール未設定による外部からの不正アクセス	・　システム運用規定の策定 ・　ID、パスワードを始め、セキュリティ対策を策定する。 ・　ファイアウォールの設定		

（参考）【資料3】個人情報管理台帳（内容記入済）

「総務・人事部門」個人情報（データ・書類）管理台帳

作成者	
作成日	
承認者	個人情報保護管理者　㊞
承認日	平成17年9月〇〇日

項目	個人情報名（分類名）	個人情報データ・個人情報書類名				収集先	収集・利用目的	管理責任者	データ・書類管理手順						利用制限に関する手順													
		データ・書類の分類							保　管			廃　棄・返却（納品）			複写（コピー）制限			Fax送信制限			Mail送信制限			参照制限		
		データ（ベース）	収集書類	出力帳票	名　称				保管場所（サーバ名・端末名キャビネット名等）	保管方法	保管期限	廃棄・返却（納品）方法	廃棄・返却（納品）担当者	記録	制限しない	制限する	制限の内容	制限しない	制限する	制限の内容	制限しない	制限する	制限の内容	制限しない	制限する	制限の内容
1	社員情報		●		雇用保険取得届	社員	社保加入の為	社長	キャビネット	鍵付き	半永久		社長			●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
					雇用保険取得届（退職者分）	社員	社保加入の為	社長	キャビネット	鍵付き	退職後即	業者引取り				●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
2	社員情報		●		社会保険取得届	社員	社保加入の為	社長	机中	鍵付き	半永久		社長			●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
3	社員情報		●		年末調整書類	社員	給与計算の為	社長	机中	鍵付き	半永久		社長			●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
4	社員情報		●		年末調整書類（電子データ）	社員	給与計算の為	社長	サーバー	ID・パスワード	半永久		社長			●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
5	社員情報		●		タイムカード（原本）	社員	給与計算の			鍵付き	半永久		社長			●	社保加入時のみ		●	禁止		●	禁止		●	禁止
7	社員情報		●		健康診断通知書	社員	雇用管理			鍵付き	半永久		社長			●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
8	社員情報		●		名刺（受取）	社員	取引先管理	社長	机中	鍵付き	半永久		社長			●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
9	社員情報		●		履歴書	社員	採用のため	社長	机中	鍵付き	退職時迄	業者引取り	社長			●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
			●		履歴書（退職者）	社員	過去の採用のため	社長	ロッカー	鍵付き	退職後即	業者引取り				●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
10	社員情報		●		労働者名簿	社員	社保加入の為	社長	キャビネット	鍵付き	半永久		社長			●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
					労働者名簿（退職者分）	社員	社保加入の為	社長	キャビネット	鍵付き	退職後即	業者引取り				●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
11	社員情報		●		賃金台帳	社員		社長	机中	鍵付き			社長			●	社員の諸手続のみ		●	禁止		●	禁止		●	禁止
		●			賃金台帳（データ）	社員		社長	サーバー	ID・ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ						●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
		●			賃金台帳（データバックアップ）	社員		社長	ロッカー	鍵付き		完全消去・物理的破壊				●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
12	社員情報		●		財形預金控除明細書	社員	控え	社長	机中	鍵付き			社長			●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
13	社員情報		●		中退共一式	社員	中退共加入のため	社長	机中	鍵付き			社長			●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	禁止
14	社員情報		●		社員連絡網電子データ	社員	連絡のため	社長	サーバー	ID・パスワード			社長			●	従業者配布		●	禁止		●	禁止		●	禁止

保管期限の設定をお願いいたします。
10/3

個人情報（データ・書類）管理台帳

定義：補助者等とは、補助者及び補助者以外の事務所従業者を含む。
　　所有者等とは、所有者及び依頼人並びに隣接所有者（権限のある土地管理人を含む）をいう。

作成者	
作成日	
承認者	個人情報保護管理者　㊞
承認日	平成18年1月〇〇日

項目	個人情報名（分類名）	個人情報データ・個人情報書類名			収集・利用目的	管理責任者	データ・書類管理手順						利用制限に関する手順											
		データ・書類の分類					保管			廃棄・返却（納品）			複写（コピー）制限			Fax送信制限			Mail送信制限			参照制限		
				名称	収集先																			
1	調査情報	●			登記事項証明書又は要約書（法務局備え付け図面写し及び閲覧情報メモ含む）	法務局	123467	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等、所有者等
2	作成情報	●			登記情報入り公図	所内作成	123457	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理			●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等、所有者等
			●						事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）		●	禁止		●	ファイルパスワード		●	調査士、補助者等
3	作成情報	●			閲覧謄書	所内作成	4	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理			●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等、所有者等
			●						事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
4	作成情報	●			立会申請書（立会依頼書を含む）	所内作成	4	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理			●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等
			●						事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
5	疎明情報 官公省発行情報	●			筆界確認書又は境界確定協議書（印鑑証明書・法人資格証明書添付）	隣接者、依頼者	1345	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等、所有者等
5	作成情報	●			筆界確認書（写し）又は 境界確定協議書（写し） （印鑑証明書写し・法人資格証明書写し添付）	隣接者、依頼者	1345	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理			●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等、所有者等
			●						事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
	作成情報		●		筆界確認書（データ）又は	隣接者、依頼者	1345	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●	境界確定協議書（データ）				事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
6	疎明情報	●			立会名簿	隣接者、依頼者	123457	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等、所有者等
6	作成情報	●			立会名簿（写し）	隣接者、依頼者	123457	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理			●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等、所有者等
			●						事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
6	作成情報		●		立会名簿（データ）	隣接者、依頼者	123457	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
7	作成情報	●			現況平面図	所内作成	12345	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理			●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等、所有者等
			●						事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
8	作成情報	●			立会写真	隣接者、依頼者	12345	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理			●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等、所有者等
			●						事務所PC	ファイルパスワード	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●					事務所キャビネット	施錠		完全消去			●	禁止（データ）		●	禁止		●	禁止		●	調査士、補助者等
	作成情報	●			登記申請書	所内作成	16	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	手渡し、郵送	保護管	あり	●	禁止（データ）		●	禁止			該当なし		●	調査士、補助者等
9	作成情報	●			登記申請書（写し）	所内作成	16	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	手渡し、郵送			●	調査士、補助者		●	協業先、依頼者			該当なし		●	調査士、補助者等 所有者、依頼者
			●						事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）			該当なし		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード	10年	完全消去			●	禁止（データ）			該当なし		●	禁止		●	調査士、補助者等
9	作成情報		●		登記申請書（データ）	所内作成	16	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）			該当なし		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）			該当なし		●	禁止		●	調査士、補助者等
10	官公省発行情報	●			受領書	法務局	16	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	手渡し、郵送	保護管	あり	●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等
	作成情報	●			受領書（写し）	所内作成	16	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者		●	協業先、依頼者			該当なし		●	調査士、補助者等
			●						事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去			●	禁止（データ）			該当なし		●	禁止		●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード	10年	完全消去			●	禁止（データ）			該当なし		●	禁止		●	調査士、補助者等
11	疎明情報	●			委任状（資格証明書添付）	依頼者	1345	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	手渡し、郵送	保護管	あり	●	調査士、補助者		●	依頼者のみ			該当なし		●	調査士、補助者等 所有者、依頼者

項目	個人情報名（分類名）	個人情報データ・個人情報書類名				収集・利用目的	管理責任者	データ・書類管理手順						利用制限に関する手順								
		データ・書類の分類			名称	収集先		保管			廃棄・返却（納品）			複写（コピー）制限		Fax送信制限		Mail送信制限		参照制限	
11	作成情報	●			委任状（写し）	所内作成	1345	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等所有者、依頼者
			●						事務所キャビネット	施錠		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者
11	作成情報		●		委任状（データ）	依頼者	1345	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者
12	疎明情報	●			登記申請添付図面	依頼者	13456	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	手渡し、郵送	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等所有者、依頼者
12	作成情報	●			登記申請添付図面（写し）	所内作成	13456	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等所有者、依頼者
			●						事務所キャビネット	施錠		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
12	作成情報		●		登記申請添付図面（データ）	所内作成	13456	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
13	作成情報	●			調査書	所内作成	135	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等所有者、依頼者
			●						事務所キャビネット	施錠		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
15	疎明情報	●			本人確認情報作成資料	依頼者	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
14	作成情報	●			本人確認情報	所内作成	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等所有者、依頼者
			●						事務所キャビネット	施錠		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
16	官公省発行情報	●			登記済み権利書	依頼者、法務局	16	保護管理者	金庫	施錠	提出時	手渡し、郵送	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
17	官公省発行情報	●			登記識別情報	依頼者、法務局	16	保護管理者	金庫	施錠	提出時	手渡し、郵送	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	禁止		該当なし	●	調査士、補助者等
				●		所内作成			事務所PC	ファイルパスワード		完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
18	官公省発行情報			●	住民票（戸籍の附票・住民票コード）	依頼者、家族市役所、役場	13456	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
19	官公省発行情報	●			印鑑証明書	依頼者、所有者等	13456	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	提出	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
			●						事務所キャビネット	施錠												
				●					事務所キャビネット	施錠												
20	官公省発行情報			●	戸籍謄・抄本類	依頼者、家族市役所、役場	16	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	提出	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
21	官公省発行情報	●			法人資格証明書	依頼者	13456	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	提出	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
				●		売主又は買い主			事務所キャビネット	施錠		完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
22	官公省発行情報	●			農地転用の許可書又は受理通知書	依頼者、家族	146	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
			●			売主又は買い主			事務所キャビネット	施錠												
				●					事務所キャビネット	施錠												
23	官公省発行情報	●			現況確認書	依頼者、家族	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
24	官公省発行情報 疎明情報	●			建築確認済証（添付図面含む）	依頼者、家族	126	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
									事務所キャビネット	施錠												
25	官公省発行情報 疎明情報	●			建築工事検査済証	依頼者	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
									事務所キャビネット	施錠												
26	疎明情報	●			所有権証明書（印鑑証明書・法人資格証明書添付）	依頼者 施行業者	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
	作成情報		●		所有権証明書（データ）	所内作成	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
26	疎明情報 官公省発行情報	●			事実証明書（印鑑証明書・法人資格証明書添付）	事実証明者 市役所、役場	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等

項目	個人情報名（分類名）	個人情報データ・個人情報書類名				収集・利用目的	管理責任者	データ・書類管理手順						利用制限に関する手順							
		データ・書類の分類			名　称	収集先		保　管			廃　棄・返却（納品）			複写（コピー）制限		Fax送信制限		Mail送信制限		参照制限	
	作成情報		●		事実証明書（データ）	所内作成	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
27	疎明情報	●			滅失証明書（印鑑証明書・法人資格証明書添付）	依頼者施行業者	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
	作成情報		●		滅失証明書（データ）	所内作成	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
28	官公省発行情報	●			開発行為の許可書	依頼者	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
29	官公省発行情報	●			開発行為の検査済証	依頼者	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
30	官公省発行情報	●			納税証明書	依頼者、親族	16	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
31	作成情報	●			相続関係説明図	依頼者、親族	1346	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理			●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
	疎明情報		●			所内作成			事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
32	作成情報	●			野帳	所内作成	12345	保護管理者	事務所机	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
33	作成情報	●			境界鑑定書（添付図面含む）	所内作成	1234	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	提出	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
33	官公省発行情報 疎明情報	●			区分建物規約証明書	依頼者、所有者	1	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	提出	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
34	作成情報	●			筆界特定申請書（添付図面、書類含む）	所内作成	135	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	提出時	手渡し、郵送	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等 所有者、依頼者
34	作成情報	●			筆界特定申請書写し（添付図面、書類含む）	所内作成	135	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理			●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等 所有者、依頼者
			●						事務所キャビネット	施錠	10年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
				●					事務所キャビネット	施錠		完全消去			●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
34	作成情報		●		筆界特定申請書（データ）	所内作成	135	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理			●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
				●					事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
36	作成情報	●			戸籍類職務上請求用紙控え	所内作成	8	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者
38	作成情報	●			事件管理DB	所内作成	8	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理		あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード	5年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
35	作成情報	●			事件簿（受託表を含む）・領収証副本	所内作成	8	保護管理者	事務所キャビネット	施錠	5年	シュレッダー処理	保護管	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
39	その他	●			見積もり書・請求・領収書	所内作成	8	保護管理者	事務所キャビネット	施錠		シュレッダー処理		あり	●	所員	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
			●						事務所キャビネット	施錠	3年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去		あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
40	その他	●			顧客管理データ（住所録）	所内作成	9	保護管理者	事務所机	施錠		シュレッダー処理		あり	●	所員	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
			●						事務所キャビネット	施錠	10年	完全消去	保護管	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
				●					事務所PC	ファイルパスワード		完全消去		あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
41	その他	●			会員名簿	鳥取県土地家屋調査士会	会員間の連絡及び親睦	所長	事務所机	施錠		シュレッダー処理		あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
			●			鳥取県土地家屋調査士会HP			事務所キャビネット	施錠	5年	完全消去	所長	あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
				●					事務所キャビネット	施錠		完全消去		あり	●	禁止（データ）	●	禁止	●	禁止	●	調査士、補助者等
42	その他	●			各種名簿		連絡	所長	事務所机	施錠	5年	シュレッダー処理	所長	あり	●	所長	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
43	その他	●			連絡網（会員間）		連絡	所長	事務所机	施錠	1年	シュレッダー処理	所長	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
44	その他	●			受取名刺		業務管理	所長	事務所机	施錠	5年	シュレッダー処理	所長	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
45	その他	●			葉書（年賀状）		業務管理	所長	事務所机	施錠	5年	シュレッダー処理	所長	あり	●	所員	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等
46	その他	●			メールアドレス		業務管理	所長	事務所PC	ファイルパスワード	5年	シュレッダー処理	所長	あり	●	調査士、補助者	●	依頼者のみ		該当なし	●	調査士、補助者等

個人情報（データ・書類）管理台帳

作成者
作成日
承認者　個人情報保護管理者　㊞
承認日　平成18年1月〇〇日

項目	個人情報名（分類名）	個人情報データ・個人情報書類名					収集・利用目的	管理責任者	データ・書類管理手順						利用制限に関する手順												
		データ・書類の分類			名称	収集先			保管			廃棄・返却（納品）			複写（コピー）制限			Fax送信制限			Mail送信制限			参照制限		
		書類	外部媒体	データ（HDD）					保管場所（サーバ名・端末名キャビネット名等）	保管方法	保管期限	廃棄・返却（納品）方法	廃棄・返却（納品）担当者	記録	制限しない	制限する	制限の内容	制限しない	制限する	制限の内容	制限しない	制限する	制限の内容	制限しない	制限する	制限の内容
	社員情報				**社員情報（参考）**																					
	社員情報	●			社員証交付申請書	従業者	入退室管理の社員証申請	所長	事務所キャビネット	施錠	退職時	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所員
	社員情報	●			給与関係情報（紙情報）	従業者	給与管理	所長	事務所机	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長のみ
	社員情報		●		給与関係情報（システム情報バックアップ）	従業者	給与管理（バックアップ）	所長	事務所机	施錠	3年	完全消去	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報			●	給与関係情報（システム情報）	従業者	給与管理	所長	事務所PC	ファイルパスワード	3年	完全消去	所長	あり		●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	所長、事務
	社員情報	●			社会保険関係書類	従業者	社会保険管理	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報	●			健康診断書事業所控え	従業者	健康診断の事業所控え	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報	●			勤怠表（タイムカード）	従業者	勤怠管理	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報	●			資格証コピー	従業者	資格証確認	所長	事務所キャビネット	施錠	退職時	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報	●			履歴証（現職分）	従業者	雇用管理	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報	●			履歴証（退職分）	従業者	雇用管理	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
		●			教育アンケート・テスト	従業者	組織開発、人事考課	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、保護管

個人情報(データ・書類)管理台帳

作成者
作成日
承認者　個人情報保護管理者　㊞
承認日　平成18年1月〇〇日

項目	個人情報名(分類名)	個人情報データ・個人情報書類名					収集・利用目的	管理責任者	データ・書類管理手順							利用制限に関する手順												
		データ・書類の分類			名称	収集先			保管			廃棄・返却(納品)				複写(コピー)制限			Fax送信制限			Mail送信制限			参照制限		
		書類	外部媒体	データ(HDD)					保管場所(サーバ名・端末名キャビネット名等)	保管方法	保管期限	廃棄・返却(納品)方法	廃棄・返却(納品)担当者	記録		制限しない	制限する	制限の内容	制限しない	制限する	制限の内容	制限しない	制限する	制限の内容	制限しない	制限する	制限の内容
	社員情報				**社員情報(参考)**																						
	社員情報	●			社員証交付申請書	従業者	入退室管理の社員証申請	所長	事務所キャビネット	施錠	退職時	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所員
	社員情報	●			給与関係情報(紙情報)	従業者	給与管理	所長	事務所机	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長のみ
	社員情報		●		給与関係情報(システム情報バックアップ)	従業者	給与管理(バックアップ)	所長	事務所机	施錠	3年	完全消去	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報			●	給与関係情報(システム情報)	従業者	給与管理	所長	事務所PC	ファイルパスワード	3年	完全消去	所長	あり		●	禁止		●	禁止		●	禁止		●	所長、事務
	社員情報	●			社会保険関係書類	従業者	社会保険管理	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報	●			健康診断書事業所控え	従業者	健康診断の事業所控え	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報	●			勤怠表(タイムカード)	従業者	勤怠管理	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報	●			資格証コピー	従業者	資格証確認	所長	事務所キャビネット	施錠	退職時	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報	●			履歴証(現職分)	従業者	雇用管理	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報	●			履歴証(退職分)	従業者	雇用管理	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、事務
	社員情報	●			教育アンケート・テスト	従業者	組織開発、人事考課	所長	事務所キャビネット	施錠	3年	シュレッダー処理	所長	あり		●	禁止		●	禁止			該当なし		●	所長、保護管

資料４

○○○○土地家屋調査士事務所

個人情報保護基本マニュアル

制定：２００×年×月×日
改訂：２００×年×月×日

○○○○土地家屋調査士事務所

承認	起案
所　長	個人情報保護管理者

PP-B-001	○○○土地家屋調査士事務所　個人情報保護基本マニュアル	版　数：0 版 制定者：所長

版数	制定／改訂 承認年月日	改訂内容・改訂理由	承認	審査	起案
1 版	200×.0×.01	＊制定初版			

PP-B-001	○○○土地家屋調査士事務所　個人情報保護基本マニュアル	版　数：0版 制定者：所長

目次

１，　目的（ＧＬ第１条：目的）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
２，　適用範囲　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
３，　適用対象　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
４，　適用規範及び遵守すべき法規制、基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
５，　定義（ＧＬ第２条：定義）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
６，　当事務所の個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラム・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
６－２，　個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
６－３，　個人情報保護方針（ＧＬ第21条：個人情報保護方針の策定、公表）・・・・・・・・・・・・・ 5
６－４，　利用目的、開示等対象個人データに関する公表等（ＧＬ第4条：取得に際しての原則、第１３条：開示等対象個人データに関する公表等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
７，　個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラムの計画　・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
７－１，　個人情報の特定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
７－２，　法令及びその他の規範　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
７－３，　当事務所の個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラム文書・・・・・・・・・・・ 7
７－４，　当事務所の運用計画書の策定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
７－５，　当事務所の責任と権限　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
８，　個人情報の取得（ＧＬ第４条：取得に際しての原則）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
８－１，　取得の原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
８－２，　取得手続き（収集の監視）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
９，　個人情報の利用（ＧＬ第５条：利用目的による制限）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
９－１，　利用の原則　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
９－２，　利用手続き（利用の監視）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
１０，　個人情報の第三者提供（ＧＬ１２条：第三者提供の制限）・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
１０－１，第三者提供の原則　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
１０－２，第三者提供の手続き　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
１１，　個人情報の開示・訂正・利用停止・消去（ＧＬ第１３～１８条）・・・・・・・・・・・・・・ 13
１１－１，自己情報に関する権利（ＧＬ第１４条：開示、第１５条：訂正）・・・・・・・・・・・・・ 13
１１－２，自己情報の利用又は提供の拒否権（ＧＬ第１６条：利用停止等）・・・・・・・・・・・・・ 13
１１－３，当事務所の請求手続き（ＧＬ第１８条：開示等の求めに応じる手続き）・・・・・・・・・・ 13
１２，　個人情報の適正管理義務（ＧＬ第６条～第８条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
１３，　個人情報保護に関する教育の実施（ＧＬ第10条：従業者の監督及び教育等）・・・・・・・・ 16
１４，　苦情及び相談への対応（ＧＬ第19条：苦情及び問合せ等の処理）・・・・・・・・・・・・・・ 17
１５，　コンプライアンス・プログラム文書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
１６，　個人情報保護に関する監査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
１７，　事業者の代表者によるコンプライアンス・プログラムの見直し　・・・・・・・・・・・・・・ 19
添付資料（末巻）　個人情報保護方針、組織体制図、利用目的の公表、開示等の求めに応じる公表

PP-B-001	○○○土地家屋調査士事務所　個人情報保護基本マニュアル	版　数：0 版 制定者：所長

1，目的（ＧＬ第１条：目的）

本マニュアルは、○○○○土地家屋調査士事務所（以下、当事務所という。）が、業務を遂行するに際して取り扱う個人情報を適切に取り扱い、保護し、漏洩防止を図ることを目的とする。

2，適用範囲

当事務所は、土地家屋調査士業務を遂行する際に依頼者からお預かりする個人情報、業務遂行達成の為に収集する個人情報、当事務所内で加工され生成される個人情報。雇用管理の為に収集、利用する従業者の個人情報。組織全体の個人情報に関連する全ての取扱いに関する事業活動に適用する。

3，適用対象

適用事業所：○○○○　土地家屋調査士事務所

所　在　地：○○県○○市○○○－○○

部　　門：全事業部門（＊当事務所の事業部門全てを記載します）

当事務所に所属する全ての従業者、（代表者、補助者、従業者（補助者を除く）、アルバイト、パートタイマー、派遣従業者、嘱託等）全てに適用するものとする。

4，適用規範及び遵守すべき法規制、基準

適用規範及び当事務所の「個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラム」策定に於いて引用、参照など考慮した規範、法規制は以下の通りである。

(1)　法務省が所管する事業を行う事業者等が取り扱う個人情報の保護に関するガイドライン（法務省）
(2)　個人情報保護に関する法律について経済産業分野を対象とするガイドライン（経済産業省）
(3)　個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第五十七号）
(4)　雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針について（厚生労働省）
(5)　○○県個人情報保護条例
(6)　○○市個人情報保護条例
(7)　調査測量実施要領（日本土地家屋調査士会連合会）
(8)　委託元（役所）からの業務委託契約書
(9)　民法
(10)　不動産登記法
(11)　土地家屋調査士法

5，定義（ＧＬ第２条：定義）

本マニュアル、関連規定、手順書で使用する用語の定義を以下の通り定める。

(1)　個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に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）

＊当事務所では、依頼者から依頼を受けて収集する登記等関連書類等の情報、従業者の雇用管理に関する情報がある。

(2) 本人（依頼者、調査対象者、委任業務により収集する個人情報、従業者含む）

個人により識別される特定の個人

(3) 従業者

当事務所で指揮監督を受け、個人情報の取扱いに従事する者（代表者、補助者（従業者補助者を除く）、アルバイト、パートタイマー、派遣従業者、嘱託等）

(4) 個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラム

当事務所が保有する個人情報を保護する為の方針、組織、計画、教育、監督、内部監査、見直しに関する当事務所の個人情報保護に関するシステム（仕組み）全て

(5) 個人情報保護管理者

事業者の代表者により任命された者で、個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラムの実施運営の責任と権限をもつ

（小規模事務所の場合は、代表者が管理者となる）

(6) 内部監査責任者

事業者の代表者により任命された者で、公平かつ客観的な立場であり、内部監査の実施とその報告を事業者の代表者へ行う責任と権限をもつ

（小規模事業者の場合、所内従業者で内部監査を実施できない場合は、外部へ依頼も可能）

(7) 利用

当事務所内及び業務遂行達成の為に個人情報を処理すること

(8) 提供

当事務所以外の者に、当事務所が保有する個人情報を利用可能にすること

(9) 共同利用

委任目的達成の為に当事務所が保有する個人情報を協業事業者と共同で利用すること

＊協業事業者とは、司法書士事務所等が該当する

(10) 個人情報保護推進委員会

個人情報保護管理者を委員長、所長（代表者）が指名した従業者を委員とし、個人情報保護に関する重要事項を審議し、決定する組織体である。

（小規模事務所では、所長を委員長として審議する。）

6，当事務所の個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラム

(1) 当事務所の情報セキュリティの重要性（事業者代表者声明文）

当事務所は、依頼者より委任をされ依頼者の極めて重要な個人情報を業務上取り扱う。元来これらは、依頼者本人様の個人情報であり当事務所ではこれらの取扱いに対して、慎重に取扱い

安全対策の措置を講じなければならない。万一、漏洩等の事故が発生した際には、依頼者をはじめ関係者の方々へ多大なるご迷惑をお掛けする事となる。また、当事務所の責任により漏洩等の事故が発生すれば、社会的にも大きな信用失墜となり事業継続は不可能であることを認識している。

○○○○土地家屋調査士事務所
代表者　○○○○

6－2，個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラム

当事務所は個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報保護及び管理を実現する為にコンプライアンス・プログラムを確立し、実施し、維持し、及び継続的改善を行う。

6－3，個人情報保護方針(GL第21条：個人情報保護方針の策定、公表)

当事務所は、個人情報保護に関する基本的な考え方及び遵守すべき内容を、代表を含む全ての従業者に伝達する為に、個人情報保護方針を定め、これを実行し維持しなければならない。

① 代表者は、個人情報保護方針を定め、これを実行し維持する。
② 代表者は、個人情報保護方針を文書化し、従業者に周知させるとともに、執務スペース（作業構内）に掲示し啓蒙をはかる。
③ 代表者は、依頼者、委託先および関係者が入手可能な手段として、従業者、来客者から見やすい場所及び当事務所ホームページに個人情報保護方針を掲載する。
④ 代表者は、世の中の動向に注意を払い、個人情報保護方針の内容充実に努める。
⑤ 代表者は、1回／年以上、方針内容を見直して最新状態を維持する。
⑥ 代表者は、実務担当部署を推進委員会としてこの業務にあたらせることができる。

当事務所の個人情報保護方針には、以下の内容を記載する。

① 個人情報保護法その他関係法令の遵守
② 法務省が所管する事業を行う事業者等が取り扱う個人情報の保護に関するガイドラインに則した個人情報の取扱い
③ 利用目的の達成に必要な範囲内での個人情報の取扱いや安全管理措置の実施等
④ 苦情等に適切に応じること及びその申し出先

等

6－4，利用目的、開示等対象個人データに関する公表義務（GL第4条：取得に際しての原則、第13条：開示等対象個人データに関する公表等）

当事務所は、個人情報の取得に際しての「利用目的」、開示等対象個人データに関する事項を公表しなければならない。

7，個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラムの計画

7－1，個人情報の特定

(1)個人情報の特定

PP-B-001	○○○土地家屋調査士事務所　個人情報保護基本マニュアル	版　数：0 版 制定者：所長

個人情報保護管理者は、当事務所が保有するすべての個人情報を特定するために手順を確立し維持しなければならない。特定した個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩など）を認識しなければならない。

(2)個人情報の特定手順

以下に示す手順により保有する個人情報を特定する。

①個人情報の特定作業（リストアップ）

個人情報保護管理者は、各部門の個人情報責任者へ依頼して、保有する個人情報、当事務所の業務で取り扱う事が予想される個人情報を「個人情報データ・書類調査票」にリストアップする。

②個人情報特定、利用目的の承認（ＧＬ第３条：利用目的の特定）

リストアップされた「個人情報データ・書類調査票」を基に推進委員会で当事務所の管理対象個人情報、利用目的等の決定を行う。

任意性の高い（保有する必要性の高さを考慮する）保有個人情報等は破棄し、最終的な当事務所の管理対象の個人情報を決定し、推進委員会の承認を得る。

③個人情報の収集（取得）・利用の承認

当事務所で、収集（取得）・利用についての承認管理は、「個人情報管理台帳」で実施し、個人情報保護管理者が承認する。

④個人情報管理台帳管理

当事務所で取り扱う個人情報、取扱いが予想される個人情報を全て網羅される台帳で、全ての個人情報が、明記されている。

記載単位は、個人情報の種別単位での記載とする。

(2)-2 個人情報に関するリスク認識（ＧＬ第８条：安全管理措置の見直し）

①個人情報取扱いでのリスク摘出

個人情報取扱い上のリスク調査は、「個人情報リスク調査対応管理表」、個人情報の取り扱いプロセスを調査する。

プロセス上のリスク調査では、個人情報の入手、利用、保管、返却、破棄のライフサイクルでの個人情報のリスク（個人情報への不正アクセス、紛失、破棄、改ざん及び漏洩など）の摘出をより具体的に行う。

②リスク対策の検討

推進委員会は、①で摘出されたリスクは、「個人情報リスク調査対応管理表」へ取りまとめ、リスク毎の対策方針、実施対策を組織的・人的・物理的・技術的側面から検討する。

③リスク対策の承認

②で実施されたリスク対策の承認は、個人情報保護管理者⇒代表者の順番に承認を得て当事務所のリスク対策としこれを実施運用する。

④残存リスク

③でのリスク対応に対して、残存リスクが残る場合はこれを代表者は承認する。

(2)-3 新規に個人情報を取り扱う場合の承認手順

新たな個人情報の取扱い業務が発生した場合、発生する事が予測される場合には、上記の手順を実施し、承認手順に従い承認を得る。

(3)当事務所の個人情報

当事務所で取り扱う個人情報は、「個人情報管理台帳」に示す。

個人情報そのものは、本人の持ち物であるため「情報管理台帳」の管理手順、内部規程の遵守事項を遵守して取り扱う。

(4)個人情報特定の見直し

①「推進委員会」は、個人情報の特定（リスク評価含む）１回 ／年　以上の見直しを実施する。

②新たな個人情報取扱い業務が発生した時には、事前に手順に従う

７－２，法令及びその他の規範

(1)法令・規範の特定

個人情報保護管理者は、遵守すべき個人情報に関連する法令・規範等を特定し、その最新情報を関係する従業者が参照できるよう維持する。

「○○○○土地家屋調査士事務所　法令・規範台帳（HP アドレス付)」で実現する。

(2)参照の手順

個人情報保護管理者は、推進委員会で、個人情報保護に関する法令等の正改定を含む最新情報や依頼者、委託元からの委託業務処理手順等の変更、改正内容等の情報を提供し、従業員に必要事項を周知させるよう指示する

７－３，当事務所の個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラム文書

(1)　個人情報保護管理者は、個人情報保護に関する内部規定を策定し維持する

(2)　内部規程は以下の通りとし、関連する記録・帳票類等の文書体系は別表「○○○○土地家屋調査士事務所個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラム文書体系図」に示す

７－４，当事務所の運用計画書の策定

(1)個人情報保護管理者は、内部規程を遵守するために必要な計画を立案、維持する。

(2)年度計画事項とｽｹｼﾞｭｰﾙは、次のとおりとする。(以下のとおり実施する)

PP-B-001	○○○土地家屋調査士事務所　個人情報保護基本マニュアル	版　数：0版 制定者：所長

計画事項	年度実施ｽｹｼﾞｭｰﾙ	計画書名		備考（臨時・不定期の対応）
		期間プログラム	詳細・個別日程	
個人情報特定の見直し	1／年 1月	－	－	新たな業務が発生した場合。
定期教育	1／6ヶ月 4月　10月	年間教育計画書	教育予定 兼実施報告書	必要により臨時教育も行う
内部監査	1／6ヶ月 10月　4月	内部監査計画書	内部監査要領書兼ﾁｪｯｸﾘｽﾄ	必要により臨時監査も行う。
代表者によるＣＰの見直し	1／6ヶ月 11月　5月	－	CP 見直しのための報告書兼見直し指示書	社長の指示により行う。 その他、臨時監査後

7－5，当事務所の責任と権限

(1)個人情報保護に関する事務所内体制

当事務所の個人情報保護のＣＰに関する社内体制図を「附属表-3」、「個人情報保護 CP 役割・体制表」に示す

①個人情報保護推進委員会

個人情報保護管理者を委員長、所長（代表者）が指名した従業者を委員とし、個人情報保護に関する重要事項を審議し、決定する組織体である。本委員会は、原則として毎月１回開催し、決定事項を記録として残す。記録は、推進委員会が管理する。

(2)個人情報保護に関する責任及び権限（ＧＬ第９条：個人情報保護管理者の設置）

①所長（代表者）

所長（代表者）の責務及び権限は、以下の７項目とする。

1. 個人情報保護方針の策定と所内外への周知・公表。
2. 個人情報保護基本マニュアル及び関連する規程の承認。
3. 個人情報保護管理者の指名、及びＣＰの実施・運用に関する指示。
4. 監査責任者の指名。
5. ＣＰの実施・運用に関わる必要な資源の用意。
6. 個人情報保護に関する重大事故発生時の対応策の承認。
7. 監査結果を踏まえたＣＰの定期的見直しの実施。

②個人情報保護管理者

所長（代表者）から任命を受けた個人情報保護管理者の主要な責務は、以下の８項目とする。

PP-B-001	○○○土地家屋調査士事務所　個人情報保護基本マニュアル	版　数：0版 制定者：所長

1. 個人情報保護基本マニュアル及び関連する規程の作成と維持。
2. コンプライアンス・プログラムの実践計画の立案
3. 推進委員会の委員長を担当し、コンプライアンス・プログラムの実施及び運用の総括。
4. 関連する法令等の特定と参照手順の維持。
5. 個人情報を取り扱う者に対する教育訓練の統括。
6. 苦情及び相談の対応の統括。
7. 個人情報保護に関する重大事故の発生時の対応策の立案。
8. その他、委託先、共同利用先と密接な連携をとったコンプライアンス・プログラムの効果的な実施。

③監査責任者

所長（代表者）から任命を受けた監査責任者の責務は、以下の４項目とする。

1. 監査実施の際、「内部監査日程表」の立案と所長への承認。
2. 内部監査の定期的実施、実施結果の所長への報告。
3. 監査の指摘事項に対する是正状況のフォロー。
4. 監査記録の管理。

④教育責任者

個人情報保護管理者から指名された教育責任者は、以下の業務を実施する。

1. 個人情報保護に関する教育を計画する。
2. 従業者に対する教育の実施を確実にする。
3. 教育記録を管理する。

⑤苦情相談窓口責任者

個人情報保護管理者から指名された苦情窓口責任者は、以下の業務を実施する。

1. 依頼者、委託元からの個人情報保護に関する要請に適切に対応する。
2. 従業者及び所外の情報主体からの個人情報保護に関する苦情相談に対応する。

⑥従業者

当事務所の従業者は、個人情報保護に関して以下の３項目の義務と責任を果たす。

1. 個人情報保護に関するコンプライアン・プログラムを遵守する責務を負う。
2. 個人情報保護に関する誓約書等の提出を求められた場合には、これに応ずる。またこれに違反した場合の罰則ルールに従う。
3. 個人情報保護に関して不適切な状況を発見した場合には、速やかに個人情報保護管理者及び所長（代表者）に報告する。

⑦個人情報責任者（大きめの組織の場合）

個人情報取扱部門における以下の業務の遂行において責任を負う。

1. 本基本マニュアル、その他関連規定の周知徹底、日々の業務における遵守状況のチェック。
2. 部門教育（研修）および協力会社社員、派遣会社社員への教育（研修）
3. 監査責任者の協力要請、指揮に基づく監査の実施、および協力。是正処置等に対する改善の実施、フォロー。

PP-B-001	○○○土地家屋調査士事務所　個人情報保護基本マニュアル	版　数：0版 制定者：所長

(3)個人情報保護の内部規程に違反した場合の罰則（ＧＬ第１０条：従業者の監督及び教育）

個人情報は情報主体にとって、また取り扱う当組織にとっても重要な情報資産であり、ルールを無視した不適切な取扱いによる個人情報漏洩、紛失などが発生すると本人の権利を著しく傷つけ、また当事務所の企業イメージに重大な影響を与えることとなる。

従い、当事務所の代表者を含む全従業者にコンプライアンス・プログラムを確実に運用させるため、ルール違反時の罰則に関する手順を以下のとおり規定する。

①罰則に関する手順

従業者が故意または重大な過失によって個人情報の漏洩等の事故を発生した場合、または重大事故の発生を予見する確証を得た場合、その事故が当事務所に与える影響の大きさを勘案して、従業者に対して、「機密保持に関する誓約書」の罰則及び損害賠償規定が適用される。

＊土地家屋調査士法第 24 条 2 項の秘密保持義務に違反した際にも、同等の規定が適用される。

(4)個人情報保護に関する緊急事態発生時の対応（ＧＬ第２０条：漏洩が発生した場合の措置）

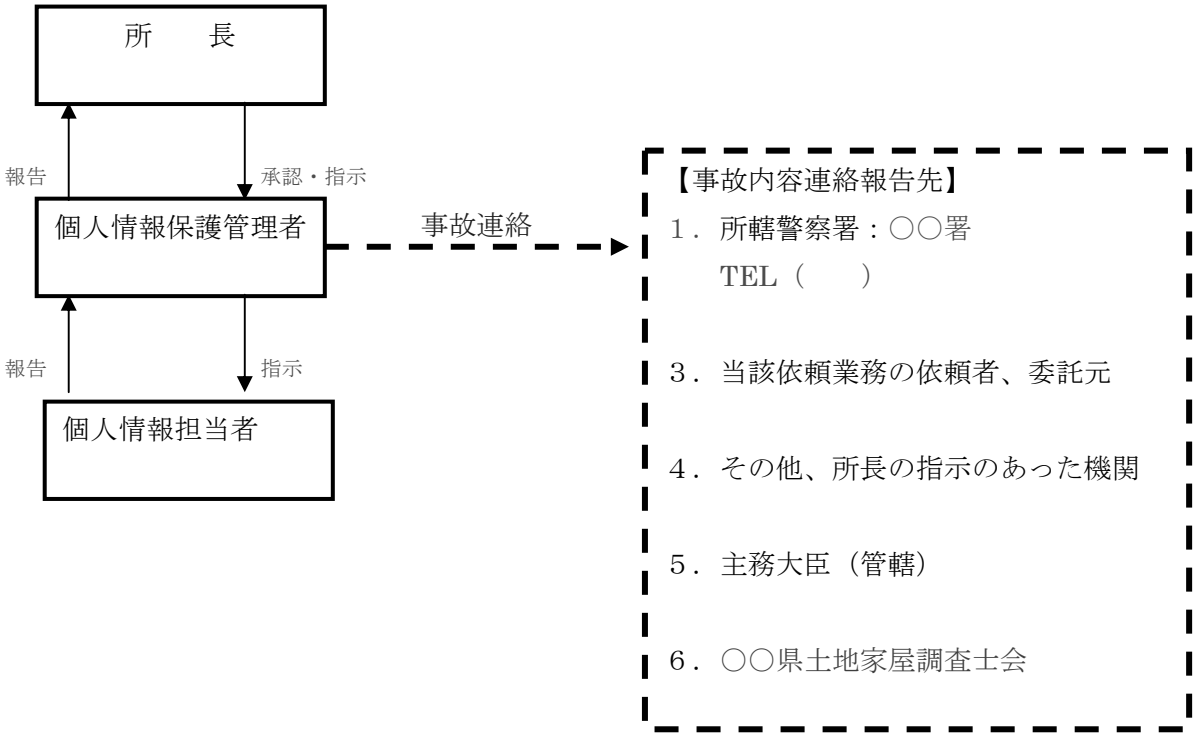
①個人情報保護に関する緊急事態が発生した場合には、直ちに個人情報保護管理者に連絡しその指示に従う。

②個人情報保護管理者は、当事務所に与える影響の度合いによって社長に報告し、対応に関する承認を得る。

③依頼者、委託元および外部に対して影響の大きい事故を発生させた場合には、遅滞なく関係者、管轄役所、警察に連絡、当事務所管轄の主務大臣への報告をする。

④個人情報漏洩等の事故に対する緊急時の連絡網は以下の通りとする。

【事故発生時の対応連絡網】



上記の対応連絡網にて、事故発生時の連絡を実施する。ただし、各上層部担当者が不在の場合は所長及び個人情報保護管理者へ報告を行い、いち早く事故発生への対処を実施しなければならない。

8，個人情報の取得（ＧＬ第４条：取得に際しての原則）

8－1，取得の原則

(1)　個人情報の取得は、利用目的を明確に定め、その目的の達成の為に必要な限度においてのみ行うものとする。

①利用目的の特定は、前項（7-1(2)②）の「個人情報の特定、利用目的の承認」手順に従う。

(2)　個人情報の取得は、適法かつ公正な方法での取得をする。

(3)　個人情報を取得した場合、前項「６－４，利用目的、開示等対象個人データに関する公表義務」により、利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知、又は公表しなくてはならない。

(3)　特定な機微な個人情報を取得の禁止

（特定な機微な個人情報　JISQ15001:1999 より抜粋）

当事務所は、以下ａ）～ｅ）に定める特定の機微な情報の含まれる個人情報の収集、利用または提供は行わない。但、業務遂行上必要な事態が発生した場合、情報主体から明示的同意を得て、かつ個人情報保護管理者の承認後に実施する。

ａ）思想、信条、及び宗教に関する事項。

ｂ）人種、民族、門地、本籍地、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事

項。

c）勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項。

d）集団示威行為への参加、請願権の行使、及びその他の政治的権利の行使に関する事項。

e）保健医療

上記機微な情報のうち、収集・利用が司法手続き上不可欠である場合、以下の合理的な理由が明確であるとき、個人情報保護管理者の承認後実施する。

- 法令に特別な規定があり、収集・利用が許可される情報
- 土地家屋調査士法第三条に規定された業務の目的達成範囲内に於いて、本人確認情報取得の為、以下の個人情報の取得をすることができる。
  人種、本籍（国籍含む）、身体、精神障害

8－2，取得手続き（収集の監視）

(1)業務遂行於いて新たに個人情報を取得する場合は、予め、個人情報保護管理者に利用目的及び取得の実施方法等を「個人情報管理台帳」へ必要事項を記入して個人情報保護管理者の承認を得て取得する。

(2)直接的に個人情報を取得する際の措置

本人から直接的に個人情報を取得する際には、本人に対して、以下の各号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。

a，個人情報保護管理者の氏名及び連絡先

b，個人情報の利用目的

c，個人情報の提供を行うことが予定される場合には、その旨

d，個人情報の委託を行うことが予定される場合には、その旨。

e，情報主体が個人情報を与えることの任意性、および当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果。

f，個人情報の開示を求める権利および開示の結果、当該情報が誤っている場合には改正または削除を要求する権利の存在ならびに当該権利を行使するための具体的方法。

① 間接的に個人情報を取得する際の措置

個人情報を間接的に収集する場合には、情報主体に対して少なくとも前項のｅ，を除く事項を書面またはこれに代わる方法により通知し、情報主体の同意を得るものとする。

但、以下の場合には同意は不要とする。

a，前項のｃ項に従い、本人の同意を得ている者から取得する場合

b，個人情報の取扱いを委託される場合

c，本人の保護に値する利益が侵害されるおそれがない場合

9，個人情報の利用（ＧＬ第５条：利用目的による制限）

9－1，利用の原則

(1) 個人情報の利用は、原則として利用目的の範囲内で利用する。また、利用する者は具体的に権限を与えられた者のみが業務上必要な限りに於いて利用できる。

(2) 目的外利用の禁止

本人が同意を与えた収集目的の範囲外で個人情報の利用および提供を行う場合は、前項(8-2(1)①) ｅ，を除く事項を書面またはこれに代わる方法により通知し、事前の本人の同意の下に行う。

(3) 共同利用

個人情報を第三者と共同利用する場合には、個人情報保護管理者から予め承認を得る

(4) 委託

個人情報を第三者に委託する場合には、個人情報保護管理者から予め承認を得る。また、委託に際しては、別規定（個人情報保護に関する委託先管理規定）に定める手続きに従う。

９－２，利用手続き（利用の監視）

(1) 業務遂行に於いて新たに個人情報を取得する場合は、予め、個人情報保護管理者に利用目的及び利用の実施方法等を「個人情報管理台帳」へ必要事項を記入して個人情報保護管理者の承認を得て利用する。

＊当該利用個人情報の利用目的、利用担当者、内容、利用期間、安全対策等を記載の上、個人情報保護管理者の承認を得る。

(2) 目的範囲外の利用手続き

「個人情報利用・提供申請書」に目的範囲外の利用に関する事項（理由、新たな目的等）を記載し、個人情報保護管理者の承認後、(8-2(1)①) ｅ，を除く事項を書面またはこれに代わる方法により通知し、事前の本人の同意を得て、利用する。

但、以下の場合には、再同意は不要となる。

①法令の規定による場合。

②本人及びまたは公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合。

(3) 共同利用の手続き（共同利用の監視）

個人情報を第三者と共同利用する際には、当該共同利用の責任者は予め「共同利用申請書」に個人情報の内容、共同利用する第三者、利用目的、利用方法等を記載して個人情報保護管理者の承認を得る

(4) 委託の手続き（委託の監視）

個人情報を第三者へ委託をする際には、当該委託内容を予め「委託申請書」に委託内容、委託する個人情報、委託先管理者等を記載して個人情報保護管理者の承認を得る。

委託に際しては、別規定（個人情報保護に関する委託先管理規定）に定める手続きに従う。

１０，個人情報の第三者提供（ＧＬ１２条：第三者提供の制限）

１０－１，第三者提供の原則

個人情報は、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供してはならない。個人情報を第三者提供する場合には、前項（8-2(1)①） e，を除く事項を書面またはこれに代わる方法により通知し、事前の本人の同意の下に行う。

(1)第三者提供の適用除外

① 法令に基づく場合

② 人の生命又は身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合。

④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき。

(2)第三者に該当しない受け側

① 当事務所が利用目的達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合。

② 合併その他の事由による事業の小計に伴って個人データが提供される場合。

③ 個人データを特定の者との間で共同利用する場合であって、その旨並びに共同利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

１０－２，第三者提供の手続き

「第三者提供申請書」に第三者提供に関する事項（理由、提供先、提供方法等）を記載し、個人情報保護管理者の承認後、(8-2(1)①） e，を除く事項を書面またはこれに代わる方法により通知し、事前の本人の同意を得て、提供する。

１１，個人情報の開示・訂正・利用停止・消去（ＧＬ第１３～１８条）

１１－１，自己情報に関する権利（ＧＬ第１４条：開示、第１５条：訂正）

本人から自己の情報について開示を求められた場合には、合理的な期間内（７営業日以内）に、これに応じなければならない。開示の結果誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内（７営業日以内）にこれに応ずるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報を受領者に対して通知を行うものとする。

１１－２，自己情報の利用又は提供の拒否権（ＧＬ第１６条：利用停止等）

本人から自己情報について利用又は第三者の提供を拒否された場合は、これに応じるものとする。但し、以下の場合はこの限りではない。

・法令の規定による場合

・本人及び公衆の生命、健康、財産など重大な利益を保護するために必要な場合。

１１－３，当事務所の請求手続き（ＧＬ第１８条：開示等の求めに応じる手続き）

(1)当事務所の開示請求先（本人からの受付）は、苦情・相談窓口担当者（○○○○）とし、「個人情報（開示・訂正・削除）通知書」にて回答する。通知書では、請求に対する実施日または対応期限を明確に明記する。

請求に応じられない場合にはその理由を明記すること。（ＧＬ第１７条：理由の説明）

(2)個人情報の利用または提供の拒否への対応手順

本人より、利用または提供の拒否に関する請求があった場合には、対応窓口である苦情・相談窓口担当者は、保有個人情報に請求者の個人情報の有無を確認し前項（１１－２）の除外事項の確認を行い、対応をする。

対応の結果は、当事務所より本人へ通知する。

(3)請求者の本人確認

①請求のあった場合は、本人であるか否かの客観的証拠を確認の上処理を行う。

例えば、当事務所より「開示請求書」等を本人の所定住所へ通知し記入の上、改めて請求を行っていただく。また、これに変わる場合は「客観的証拠」（運転免許証、パスポート等これに準ずる本人確認の取れる公的証明）の確認が取れた場合のみ対応が出来る。

１２，個人情報の適正管理義務（ＧＬ第６条～第８条）

(1)個人情報の正確性の確保（第６条：データ内容の正確性の確保）

個人情報は収集目的に応じ、必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理する。変更等があった場合には、速やかに訂正を行い正確かつ最新の状態を維持する。

(2)個人情報の利用安全性の確保（ＧＬ第７条：安全管理措置）

個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の個人情報に関するリスクに対して、合理的な安全対策を講ずる。

合理的な安全対策とは、経済的に実行可能な最良の技術の適用に配慮することをいう。

尚、ネットワーク、電子計算システム等の安全管理措置については、別規定「個人情報保護に関する適正管理規定」の手順に従う

(3)個人情報の管理方法（ＧＬ第７条：安全管理措置）

個人情報毎に定められた管理方法に従い、点検結果を各「個人情報管理台帳」の管理手順に従い管理できているか否かを点検し、点検結果を点検結果表に記入及び管理を確実に行う。

①土地家屋調査士業務関連書類及びデータ

・点検頻度は 4 回／年以上とする。

・保管期間が 6 ヶ月未満の場合は、個人情報保護管理者が点検頻度を規定し管理する。

・点検項目は、個人情報保護管理者が個人情報毎に規定し、点検項目はパターン化しておき管理パターンを指定する方法でもよい。

②一般的な個人情報の管理

・点検頻度は２回／年以上とする。

・点検項目は、①と同様に取り扱い管理者が規定する。

＊ 一般的な個人情報とは、上記①以外の個人情報で、社員情報、一般業務上使用する個人情報を示す。

＊ 当事務所の書類・データの受取確認

当事務所では、事件毎に封筒記載の「書類・データ受領返却管理表」により管理する。

(4)個人情報の保管（ＧＬ第７条：安全管理措置）

①管理対象個人情報に特定したもの、個人情報保護管理者が指示した個人情報については、施錠された保管庫に保管する。保管庫には、個人情報が保管されていることを表記しない。

②個人情報は、机上に放置しないこと。当事務所での土地家屋調査士業務の書類・データ等の表紙には、ファイルカバー等により細心の注意を払うこと。業務終了後は指定の保管場所に保管する。

③記録媒体（電子・書類含む）には、容易に推測できるような名称の記入は避けること。

例）○○○○相続に関する書類　○○○○表示登記に関する書類等の内容を明記しない。

④外部記録媒体（MO･CDR 等）に保管する場合は、当該データを暗号化又はパスワードの設定を行うこと。

⑤個人情報専用 HDD、ｻｰﾊﾞｰの保管手順は、ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ設定を行い管理する。

(5)個人情報の授受（ＧＬ第７条：安全管理措置）

①個人情報を依頼者・委託先との間で受け渡しをする場合、第三者へ漏洩することが無いように細心の注意を払い、安全な方法で行うこと。

②受け渡し結果は記録に残し一定期間保管しておくこと。

当事務所では、「土地家屋調査士業務書類・データ」を依頼者・委託元より預る際の「受領書」、返却時に依頼者・委託元等の指示により「返却・破棄書」の提出を実施する

＊委託先との情報授受に関する書類は、委託先との業務に併せて個人情報保護管理者の承認の下、別途作成してもよい。

保管・破棄・返却の手順は、「個人情報管理台帳」に明記する。

データの破棄・消去に関する「破棄・消去証明書」がこれにあたる。

(6)個人情報の破棄（ＧＬ第７条：安全管理措置）

①破棄は焼却、粉砕、完全消去など再利用できない手段とし、各「個人情報管理台帳」の破棄手順に従い破棄し、破棄記録表へ破棄日とともに記入し、その記録を管理する。

②依頼者や委託元との間で授受した個人情報の破棄は、指示に従い確実に行う。

③個人情報の破棄を外部に委託した場合は、委託先より「破棄・消去証明書」の発行を行わせる。

(7)持出し品の管理（ＧＬ第７条：安全管理措置）

①情報資産を一定期間（２日以上）所外に持ち出す場合は、「物品持ち出し管理表」をに記入し個人情報保護管理者の許可を得ること。

②持ち出し品に、個人情報が含まれていないか確認を行うこと。

③パソコン等の情報機器を再搬入する場合はウィルスチェックを確実に実施すること。

④持ち出し情報資産データは、ＩＤ・パスワード設定又は暗号化を施す。

(8)個人情報の委託処理に関する措置（ＧＬ第７条：安全管理措置、第 11 条：委託に伴う措置）

委託する等のために個人情報を外部に預託する場合には、十分な個人情報保護水準を満たしているものを選定する。また、契約により次に示す内容を規定し、その保護水準を担保する。選定結果の記録および契約書は個人情報保護管理者が保管する。

①個人情報に関する秘密保持。

②再委託に関する事項について。

③事故時の責任分担

④契約終了時の個人情報の返却および消去

詳細は、「個人情報保護に関する委託先管理規定」に従う。

(9) 土地家屋調査士業務を遂行する際の安全管理措置

別規定「土地家屋調査士業務個人情報取扱い細則」に従う

(10)情報資産の管理

当事務所の情報資産（ＰＣ、サーバー、媒体、通信機器等）は「○○○○土地家屋調査士事務所情報資産管理台帳」により管理する。

１３，個人情報保護に関する教育の実施（ＧＬ第 10 条：従業者の監督及び教育等）

(1)教育の目的と内容

個人情報保護に関するコンプライアン・プログラムを周知徹底させるため、前項(7-5(2))で策定した実施日程に従い、個人情報を取り扱う代表者および従業者を対象とした教育を１回／６ヶ月以上実施する。教育には、次の内容を含むこととする。

①コンプライアンス・プログラムに適合する重要性および利点。

②コンプライアンス・プログラムに適合するための役割および責任。

③コンプライアンス・プログラムに違反した際に予想される結果。

（小規模事務所は、事務所間での合同教育の実施でもよいが、手順に従い記録を残す）

(2) 教育責任者

個人情報保護管理者を教育の統括責任者として教育を実施する。個人情報保護管理者は、組織の内部より個人情報保護に関する教育責任者を指名してこれを実施させることができる。

(3)教育計画の立案及び承認

① 教育責任者は、新年度が始まる前に教育計画書を立案する。

② 計画立案にあたっては、前年度の個人情報保護に関する教育実績等を考慮して、必要に応じて重点教育実施項目を決定する。

③ 教育計画書は「推進委員会」で承認後、所長へ承認を取り従業者へ広報する。

(4)教育の実施

教育責任者は、教育内容、教育対象者、教育方法。教育担当者等を含む教育要領を決定して教育を実施し、教育記録をとる。

① 教育担当者は、教育計画書兼実施報告書に従い「教育要領書」を作成し教育を実施する。

② 教育担当者は、教育実施後教育報告書を作成し、教育責任者に報告する。

③ 教育担当者は、教育責任者が実施をした教育に関し、当該教育実施を支援するとともに教育報告書を維持管理する。

(5) 教育の報告書（教育計画書兼実施報告書）

教育に関する報告書には、以下の事項を記載する。

①教育名称、内容

②実施年月日、教育時間

③対象者氏名、出席者氏名、欠席者氏名

④講師名、教育担当者名

⑤教育教材名

⑥欠席者へのフォロー結果

⑦教育結果の全体評価

(6)教育報告書には、以下の記録を添付すること。

①出席者の自署サイン

②個別の達成度評価（アンケート記入結果、または終了テストの結果）

③欠席者へのフォロー教育結果を含む 100%教育実施を保証する資料

(7)臨時教育の実施

① 教育責任者は、漏洩事故の発生、監査結果による教育指示等を受けて、臨時教育の実施を教育担当者に指示する。

②教育担当者は、教育要領書を作成し教育責任者の承認後教育を実施する。
③教育報告書の作成・報告に関しては前項(5)に準ずる。
④新規採用者があった場合の新入社員教育
⑤リスク対策の見直し時

(8)教育の見直し
教育責任者は、教育結果を全体総括し、教育教材、教育講師等の見直しを実施する。

１４，苦情及び相談への対応（ＧＬ第 19 条：苦情及び問合せ等の処理）
(1)苦情及び相談への対応
苦情及び相談への対応は苦情・相談担当者が対応する。
苦情内容が当事務所に与える影響が大きい緊急時と判断した場合には、前項(7-5(4))の「緊急事態発生時の対応」に従う。

(2)苦情・相談窓口の情報主体への告知
情報主体への苦情・相談窓口の告知は、当事務所個人情報保護方針に掲載することで実施する。

(3)苦情及び相談記録
苦情及び相談を受けた場合、「苦情及び相談管理表」を作成して対応の記録を残す。

１５，コンプライアンス・プログラム文書
(1)個人情報保護管理者は、本「マニュアル」にコンプライアンス・プログラムの基本となる要素を記述し、所長（代表者）の承認を得る。
個人情報保護管理者は、本「マニュアル」に付帯する規定・手順・標準類を前項(7-4(2))の「内部規定」として策定し、本「マニュアル」とこれら規程・標準類、及び個人情報保護方針を加えた３文書をコンプライアンス・プログラム文書として管理する。
(2)文書及び記録の管理
コンプライアンス・プログラムの運用に関する文書、及び適正な運用の証拠となる記録の管理については、「文書管理規定」に従う。

１６，個人情報保護に関する監査
(1)監査目的及び頻度
①監査の目的
個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラムが常に有効に機能しているかを、定期的かつ客観的に監査するために関連する規範、法令と CP の合致及び運用状況を監査し必要な改善要求を所長に報告することで、継続改善を図る。

内部監査責任者は、当事務所の運用状況が適正かつ妥当であるかどうかの監査を 1 回／6 月以上実施する。

(2)監査の計画と承認

① 監査責任者は、新年度が始まる前に前項に規定した定期監査について、次年度の監査計画書を立案する。

② 計画立案にあたっては、前年度の個人情報保護に関する監査実績等を考慮して、被監査部署、重点監査事項を決定する。

③ 監査計画書は、推進委員会で審議の上、所長の承認をとるものとする。

(3)監査の実施と報告

監査責任者は、監査実施報告書を作成し、監査を指揮し、監査実施後に監査報告書を作成し所長（代表者）に報告する。監査責任者は監査の結果、不適合が摘出された場合には、フォロー監査を実施する。

(5) 小規模事務所の監査体制

小規模事務所の場合で、内部監査要員の確保が困難である場合には、外部の専門家への依頼、事務所間同士で監査を実施することができるものとする。

但し、監査要員は法令・規範に熟知した者で客観性を保てる者としなくてはならない。

監査体制は、「個人情報保護ＣＰ体制・役割表」に記載する。

(4)監査記録の保管

監査責任者は、監査報告書を管理し、保管する。

(6) 監査の実施手順、要領は「内部監査規定」に従う。

１７，事業者の代表者によるコンプライアンス・プログラムの見直し

所長は、以下に示す状況を的確に判断して、1 回／年以上、（毎年５月、１１月）コンプライアンス・プログラムの見直しを実施する。

①監査報告書の内容

②経営環境の変化

③取引先からの要請

④社会の個人情報に関する認識の動向

見直しの実施記録「CP 見直しのための報告書兼見直し指示書」を作成する。

PP-B-001	○○○土地家屋調査士事務所　個人情報保護基本マニュアル	版　数：0版 制定者：所長

○○○○土地家屋調査士事務所個人情報保護方針

○○○○土地家屋調査士事務所は、法務省管轄事業者の一員として、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守し、業務で取扱う個人情報の機密保持、各種リスクから保護することの重要性を強く認識し、組織をあげて個人情報保護に努めます。そして、高度情報通信社会の健全な発展に資するために以下の個人情報保護方針を制定し、実行いたします。

1，個人情報の取得について

当事務所は、適正かつ公正な手段により、個人情報を取得いたします。

2，個人情報の利用について

当事務所は、個人情報を取得の際に示した利用目的範囲内で、業務遂行上必要な範囲内で個人情報を利用いたします。

3，個人情報の共同利用について

当事務所は、個人情報を第三者との間で共同利用することがあります。また、個人情報の全て又はその一部を第三者に委託することがあります。共同利用、委託を行う場合には、当該第三者の厳正な評価を実施し、秘密保持、安全対策を適正に実施させるため、適正な監督を行います。

4，個人情報の管理

当事務所は、個人情報の正確性を保ち、これを安全に管理します。

当事務所は、個人情報の紛失、破壊、改案及び漏洩などを防止するため、適正なセキュリティ対策を講じます。

当事務所では、業務上の個人情報の取扱い管理手順を策定しこれを遵守させます。

5，組織・体制

当事務所は、個人情報保護管理者を任命し、個人情報の適正な管理を実施いたします。

当事務所は、事務所従業者に対し、個人情報保護、適正管理方法について定期的に教育を実施し日常業務において個人情報の適正な取扱いを徹底いたします。

6，個人情報保護コンプライアンス・プログラムの策定・実施・維持・改善

当事務所は、この方針を実行するために、「個人情報保護コンプライアンス・プログラム」を策定し、当事務所従業者、関係者に周知徹底し、実施し、維持し、継続的改善をいたします。

制定日：平成○○年○月○日

改定日：

○○○○土地家屋調査士事務所

所長　○○○○　　㊞

○個人情報の開示・訂正・利用停止、ご相談、苦情、お問い合わせについて

当事務所が保有する個人情報の開示等の請求にあたりまして、ご請求者のご本人確認をさせて頂きます。ご請求の手続きは、下記窓口までお申し出ください。

○○○○土地家屋調査士事務所　個人情報に関するお問い合わせ先

個人情報保護管理者　○○○○　　TEL（0000）00-0000　（9:00～17:00　土日、休日除く）

PP-B-001	○○○土地家屋調査士事務所　個人情報保護基本マニュアル	版　数：0 版 制定者：所長

［添付-1］　利用目的の明示

○○○○土地家屋調査士事務所個人情報の利用目的について

○○○○土地家屋調査士事務所は、「個人情報保護に関する法律第 18 条」並びに「法務省が所管する事業を行う事業者等が取扱う個人情報の保護に関するガイドライン第 4 条」の規定に基づき、貴方から取得した個人情報の利用目的を明示します。下記の利用目的以外には、貴方の個人情報は、利用いたしません。

○利用目的

1，表示に関する登記及び筆界特定の申請代理・相談･書類作成。
2，土地建物の調査・測量
3，土地境界管理等に必要な資料として利用
4，表示に関する登記及び筆界特定に関する付随業務
5，会員間での共同利用
　土地家屋調査士業務において取得した個人情報は、委任目的達成の為、調査測量実施要領第６条（会員相互の協調）の為に下記事務所間で共同して利用
　　○○○土地家屋調査士会　○○支部　会員間
6，協業者間での共同利用
　取得した登記記録を、委任目的達成の為に当事務所と協業関係のある下記事務所間で共同して利用
　　○○県○○地区に所在する司法書士事務所
7，依頼者及び関係者への連絡、通知
8，会則等に定められた業務

○当事務所の個人情報に関する責任者

　○○○○土地家屋調査士事務所
　個人情報保護管理者　○○○○
　TEL(0000)-00-0000　FAX(0000)-00-0000

○個人情報に関する開示等のご相談窓口

　○○○○土地家屋調査士事務所　個人情報に関するお問い合わせ先
　個人情報保護管理者　○○○○
　TEL（0000）00-0000　FAX(0000)-00-0000（9:00～17:00　土日、休日除く）

[添付-2]利用目的の公表

○○○○土地家屋調査士事務所　個人情報の利用目的の公表

当事務所は、依頼者又は依頼者の関係人の個人情報を土地家屋調査士業務に必要な範囲において取得することがあります。土地家屋調査士の業務は書きのとおりです。

１，不動産の表示に関する登記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の申請手続き
３，不動産の表示に関する登記の申請手続きに関する審査請求の手続き

○○○○土地家屋調査士事務所

PP-B-001	○○○土地家屋調査士事務所　個人情報保護基本マニュアル	版　数：0 版 制定者：所長

個人情報保護ＣＰ体制・役割表（当事務所）

個人情報保護 CP 役割名	氏名	就任日	辞任	備考
所長				
個人情報保護管理者				
内部監査責任者				
個人情報責任者（部門長）				
個人情報担当者（従業者）				
教育責任者				
ネットワーク管理者				
内部監査員　1				
内部監査員　2				
内部監査員　3				

小規模事務所内部監査を外部へ委託する際（外部事務所等）

外部監査委託先名	監査人氏名	依頼日	備考

PP-B-001	○○○土地家屋調査士事務所　個人情報保護基本マニュアル	版　数：0版 制定者：所長

［添付-4］「書類・データ受領返却管理表」

事件名：				発生日：	終了日：
				当事務所担当者：	
預日	個人情報名	間接収集適正確認欄	利用目的説明	返却・破棄チェック欄	
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）
／		□ＯＫ	□済み	□返（　／　）	□破（　／　）

資料５

土地家屋調査士業務

個人情報取扱い細則

制定：２００×年×月×日
改訂：２００×年×月×日

○○○○土地家屋調査士事務所

承認	起案
所　長	個人情報保護管理者

PP-C-001	土地家屋調査士業務個人情報取扱い細則	版　数：0 版 制定者：所長

版数	制定／改訂 承認年月日	改訂内容・改訂理由	承認	審査	起案
1 版	200×.0×.01	＊制定初版			

PP-C-001	土地家屋調査士業務個人情報取扱い細則	版　数：0 版 制定者：所長

1, 収集目的及び本規定の目的

［個人情報の収集目的］

土地家屋調査士業務では、依頼者、委任者からの土地家屋調査士法第 3 条に規定された業務遂行のための目的達成範囲内利用の為の収集とする。

［本規定の目的］

「本細則」は、土地家屋調査士業務で取り扱う個人情報を、上位文書「個人情報保護基本マニュアル」の規定中の、取得・利用・提供・保管・安全管理について、具体的に規定し当業務での適正な個人情報の取り扱いを目的とする。

２，適用範囲

当事務所の「土地家屋調査士」業務に携わる全ての部門に適用するものとする。

３，土地家屋調査士業務に於ける個人情報取扱い業務の定義

当事務所では、土地家屋調査士業務についての個人情報取扱い業務を以下に定義する。

土地家屋調査士法第 3 条に規定される依頼者、委任者の個人情報を取り扱う業務とする。

［主な個人情報取扱い業務］

業務名	内容
土地又は家屋の調査又は測量	不動産の表示に関する登記について必要な土地又は家屋に関する調査又は測量
不動産の表示に関する申請手続き	依頼者、隣接者、親族、家族等の関係者から必要登記書類を収集し、対象物件の調査、測量情報を元に申請書類及び必要書類を作成し、官公庁へ不動産の表示登記の申請手続きを行う。
不動産の表示に関する登記の申請手続きに関する審査請求	

４，責任と権限

(1) 担当部門及び各自の責任

土地家屋調査士業務で依頼、委任されて扱う個人情報（お預かりする情報・収集する情報）には、本人の権利関係、戸籍関係等の非常にプライバシー度の高い個人情報が多くふくまれている。業務を担当する者、責任者は、細心の注意を払い業務を遂行しなくてはなりません。

(2) 責任者

当事務所の土地家屋調査士業務の統括責任者は、個人情報保護管理者とする。

PP-C-001	土地家屋調査士業務個人情報取扱い細則	版　数：0 版 制定者：所長

個人情報保護管理者は漏洩等の事故が発生しないよう、従業者を監督・指導しなければならない。

5，土地家屋調査士業務での個人情報の利用目的及び取扱い業務内容

5－1，個人情報の利用目的

前項1，の収集目的に沿った利用とする。

土地家屋調査士法第3条に規定される業務の利用とし、各個人情報の利用目的は、別途「個人情報管理台帳」に定義する。

5－2，収集の種類及び収集時の遵守事項

土地家屋調査士業務は以下の収集がある

各業務には､機密情報、個人情報が含まれているため、細心の注意を払って業務遂行を行わなければならない。

(1) 土地家屋調査士業務で「個人情報」を含む書類等（電子情報含む）に関する収集及び収集時の遵守事項を以下の通り規定する。

収集先	収集手段	収集部門	情報媒体	収集時の遵守事項
・ 官公庁 ・ 本　人 ・ 協業先（土地家屋調査士事務所、司法書士事務所等） ・ 委託元	訪問・現場収集	土地家屋調査士業務部門	紙情報 電子外部媒体	・ 移送時の遵守事項厳守 ・ 資料の受領確認
	FAX による収集			・ FAX 受信時の遵守事項厳守
	郵送による収集			・ 郵送受領に関する遵守事項 ・ 電子媒体収集時の遵守事項
	e-mail による収集		電子情報	・ 電送収集時の遵守事項 ・ 電送収集後の遵守事項
・ 土地家屋調査士事務所	オンライン系ＷＥＢ・・・			・ オンライン業務に関する遵守事項

6，個人情報収集の同意手順

(1) 利用目的等の明示

（個人情報保護マニュアル6－4，利用目的、開示等対象個人データに関する公表義務）

個人情報を直接的に本人から取得する際には、予め当事務所の利用目的を通知、若しくは公表しなくてはならない。通知若しくは公表していない場合は、取得後速やかに本人に当該取得した「個人情報」の利用目的を通知、若しくは公表しなくてはならない。

6－1，　直接的に個人情報を取得する場合の収集

(2) 土地家屋調査士業務に於いて、直接的に個人情報を本人から取得する際には、次の手順に従う。

［通知、公表の内容］

a，個人情報保護管理者の氏名及び連絡先

b，個人情報の利用目的

c，個人情報の提供を行うことが予定される場合には、その旨

d，個人情報の委託を行うことが予定される場合には、その旨。

e，情報主体が個人情報を与えることの任意性、および当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果。

f，個人情報の開示を求める権利および開示の結果、当該情報が誤っている場合には改正または削除を要求する権利の存在ならびに当該権利を行使するための具体的方法。

＊　「通知」の具体例は、電話での口頭若しくは対面による場合、文書、郵送等による通知

＊　「公表」とは、一般の人ならば誰でも、知ろうと思えば知ることが出来るようにしておく措置で、事務所内掲示、ホームページ、事務所の業務案内への印刷等が考えられる。

(3) 利用目的等の通知、公表の方法

a，事務所での本人からの取得の場合

事務所内に「○○○○土地家屋調査士事務所個人情報の取扱いについて」を本人にわかりやすい場所へ掲示若しくは明示し、これを本人に分りやすくご説明する。

b，現場、事務所外での通知方法

野帳、印刷物を携帯し、本人に対して「○○○○土地家屋調査士事務所個人情報の取扱いについて」を明示し、説明した旨の記録を取る。

記録方法は、事件毎の個人情報取扱い業務の分る範囲の記録でよい。

c，その他

ホームページを開設している事業者は、予めホームページへ利用目的の掲載を実施し、公表をする。

６－２，　間接的に個人情報を取得する場合の収集

(1) 土地家屋調査士業務に於いて、間接的に個人情報を本人から取得する際には、以下の手順に従う。

(2) 以下の場合を除き個人情報を間接的に収集する場合には、情報主体に対して少なくとも前項６－１，のｅ，を除く事項を書面またはこれに代わる方法により通知し、情報主体の同意を得るものとする。

a，前項６－１，のｃ項に従い、本人の同意を得ている者から取得する場合

b，個人情報の取扱いを委託される場合

c，本人の保護に値する利益が侵害されるおそれがない場合

(3)利用目的等の通知、公表の方法

前項６－１，と同等の方法でよい。

(4)土地家屋調査士業務での間接収集時の遵守事項

①依頼者、委任者から間接的に収集された個人情報を取得する際には、当該個人情報が適正に取得されているか（提供の同意）否かの確認を確実に実施する。
確認内容は、受託表若しくは封筒「書類・データ受領返却管理表」の（間接収集時の適正収集確認確認欄又は備考欄）へ記載する。
＊　不適正、未確認の場合は取得をしてならない。

7，個人情報収集・利用・提供・保管・返却・破棄手順及び管理手順

(1) 個人情報収集に関する手順（収集の監視）

収集担当者は、「個人情報保護基本マニュアル個人情報の取得」の手順に従い収集を行う。

①「個人情報管理台帳」収集申請承認の確認

a, 収集担当者は、当該収集する個人情報が、「個人情報管理台帳」の収集承認を得ているか否かの確認を収集承認欄で確認する。承認されていない個人情報の収集は予め、個人情報保護管理者へ承認されてから収集する。

b, 収集期間が長期に及ぶ場合（3ヶ月以上）には、個人情報保護管理者は当初収集目的範囲内の利用の為の収集であるか否かを確認を行う。
確認方法は、「個人情報管理台帳」の収集・利用目的欄を参照する。

②受領・返却・破棄の確認

a, 収集担当者は、当事務所指定の封筒「書類・データ受領返却管理表」に、収集日、返却日、破棄日等を個人情報毎に確実にチェックを行う。

(2) 個人情報の利用に関する手順（利用の監視）

利用担当者は、「個人情報保護基本マニュアル９，個人情報の利用」の手順に従い利用を行う。

①「個人情報管理台帳」利用申請承認の確認

a, 利用担当者は、当該利用する個人情報が、「個人情報管理台帳」の利用承認を得ているか否かの確認を利用承認欄で確認する。承認されていない個人情報の収集は予め、個人情報保護管理者へ承認されてから利用する。

ｂ，利用期間が長期に及ぶ場合（3ヶ月以上）には、個人情報保護管理者は当初利用目的範囲内の利用の為の利用であるか否かを確認を行う。
確認方法は、「個人情報管理台帳」の収集・利用目的欄を参照する。

②目的範囲外の利用

土地家屋調査士業務で取得した個人情報の目的範囲外の利用は禁止とする。

③共同利用に関する措置

ａ，個人情報を第三者と共同利用する際には、当該共同利用の責任者は予め「共同利用明細書」に個人情報の内容、共同利用する第三者、利用目的、利用方法等を記載して個人情報保護管理者の承認を得る

ｂ，共同利用先の評価

共同利用先の個人情報取扱いの安全性を担保するために、共同利用先の評価を行い記録に残す。共同利用については契約書により安全性を担保する。

(3)個人情報の提供

土地家屋調査士間での情報提供及び土地家屋調査士会則等に関する措置

ａ，土地家屋調査士業務での調査・測量実施要領第６条（会員相互の協調）の規定に対しての情報提供は、規定に従い行うものとする。但し、情報提供の経緯を「土地家屋調査士間情報提供経緯記録」に記録し管理する。

尚、提供先は鳥取県土地家屋調査士会西部支部所属会員間とする。

ｂ，○○県土地家屋調査士会会則第 105 条に定める、情報提供には従うものとする。この際調査依頼に関する書類を基に個人情報保護管理者が承認する。

ｃ，本人からの取得時の説明義務

直接本人から取得する際には、「個人情報の取得に関する説明書へ記述すること」

直接的な収集でない場合は公表を行う事。

７－２，個人情報の安全管理・遵守事項

(1)土地家屋調査士業務の個人情報に関わる担当者（収集・利用・提供・管理担当者）は、以下に定める管理項目を遵守しなければならない。特に、土地家屋調査士、補助者登録以外の従業者の取扱い制限に留意する。

①データ・書類の保管場所及び主管部門ならびに保管期限

②収集データ・書類の種類及び保管場所ならびに保管期限

③出力帳票の種類及び保管場所ならびに保管期限

④データ及び書類の参照制限

⑤データ及び書類のコピー制限

⑥データのｅ－ｍａｉｌの送信制限

⑦書類のファクシミリの送信制限

⑧提供、委託、共同利用の制限

上記の安全管理の為の制限事項は、「個人情報管理台帳」へ各個人情報毎に規定する。

(2)土地家屋調査士業務に於ける安全遵守事項

①　ｅ-mail での取得等の場合

・対象データを暗号化若しくはファイルパスワードを講じて送受信を行う。

・送信間違い（誤送信）が発生しないように、送信先アドレスを確認した上で送信を行う。

・ｅ-mail を使用しての打合せは以下の業務にのみ許可を行う。

仮）土地家屋調査士業務での打合せのみに許可する。

・同時複数対象者への送信の場合は、対象者の同意がある場合を除き、ＴＯ、ＣＣ送信は禁止し、ＢＣＣにより送信するように努める。
・個人情報の e-mail 送受信は暗号化若しくはパスワード設定を講じるよう努める。
・依頼者、委託元から e-mail による、個人情報の電送を求められた際には、暗号化若しくはパスワード設定の要請を行い実施する。

② FAX での打合せの場合
・FAX 送信を実施する際には、依頼者、委任者へ送信開始を連絡して確実に受信いただく。
・送信後は、再度、依頼者、委任者へ連絡を取り受信確認を行う。
・誤送信が発生しないように、FAX 番号の確認を確実に行い送信する。

③ 携帯電話の使用制限
・携帯電話は、当事務所で使用を許可された者のみ使用する。
・土地家屋調査士業務以外での写真（カメラ）機能は使用を禁止する。
・土地家屋調査士業務外でのメール機能は使用を禁止する。
・業務上の使用以外は禁止する。

④移送時の遵守事項
当該業務での移送（外部⇒当事務所⇒外部）が発生した場合は以下の事を遵守する。
・個人情報未監視の禁止
・移送中車両を使用する際には、トランク等の外部から見えない場所へ保管する。
・移送中には、他書類と混在等しないように、専用の封筒、色分けされたファイル等により識別してかばんに入れる。
・かばんは、頑丈なものを使用する。
・電子データを移送する際には、当該電子データを暗号化若しくはパスワード設定に努める。

⑤現場作業時の遵守事項
・現場での車両監視が不能時の車両駐車時はロックを確実にかける
・個人情報等の書類は、外部から直接見えない策を講じる
・駐車場所は、なるべく現場作業場所から見える所にする

⑥郵送等時の遵守事項
・誤封入がないように、内容、宛先の確認を確実に行う
・個人情報は、受け渡しの記録を確実にする。但し、プライバシー度の高い個人情報の送付の際は書留等を利用する。
・郵便局までの移送は移送時の遵守事項を遵守する
・宅配便のメール便は禁止する（受領確認が無いため）

⑦ＰＣ、ネットワーク使用時の遵守事項

・個人情報保護に関する適正管理規定に従う

⑧保守業者（コンピュータ、測量機器、コピー機等）

・個人情報保護に関する適正管理規定に従う

・委託先管理規定に従う

・施設入退室管理規定に従う

⑨オンライン業務に関する遵守事項

・ＩＤ、パスワードを権限者以外への貸与禁止

・登記識別情報、、、、

・登記完了証、、、、

メールで送信されてきたデータの管理方法等の確認。

土地家屋調査士ADRの現状と今後

「尽きせぬ悩みは果てなくとも」
～あいち境界問題相談センターの現状と課題～

愛知県土地家屋調査士会
あいち境界問題相談センター運営委員会

あいち境界問題相談センターの現状

平成20年度の「あいち境界問題相談センター」(以下「当センター」という。)への調停申立は3件。会員の当センターへの理解も徐々に深まりつつあり、事務局への問い合せも増えつつある。弁護士が単独で代理人となっての申立はあるが、弁護士と共同受任をしての土地家屋調査士(以下「調査士」という。)代理人としての申立はまだなされていない。

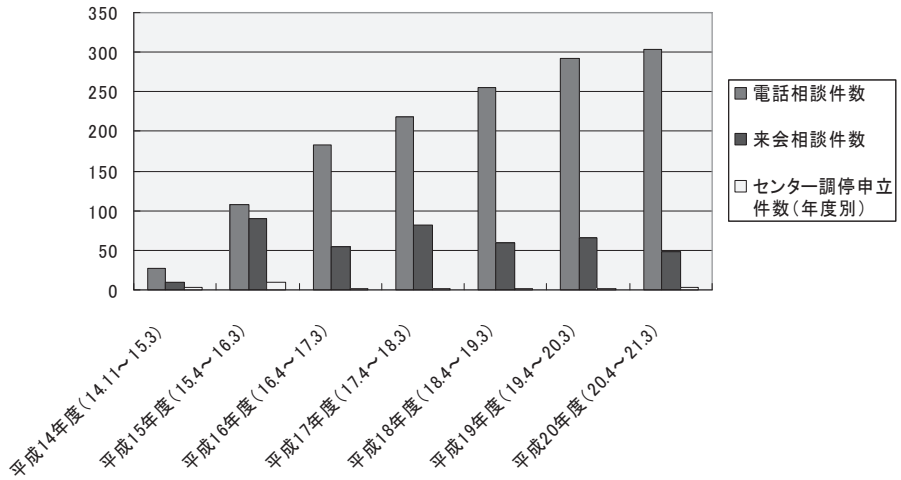
相談業務については総務部の所管であるが、別表のとおり、昨年度に比べて電話相談が304件と微増し、来会相談については48件と減少している。

相談内容は、筆界に関する問題が全体の43%、境界に関するトラブルが同33%を占めている。また、調査士に関する苦情や隣地の測量に関わる相談が合わせて25%と、業務に関する苦情を伴うものも多くある。

越境問題、実体法上の判断を伴うもの、他士業の業務範囲に関するものも合わせて14%あり、弁護士会等他士業団体、行政機関等の紹介をさせていただいている。境界問題については、権利関係の問題、法律問題が密接に関連するため、こうした他士業への紹介に関しては、弁護士会の紹介が26%と突出している。

今後、相談業務の充実を図るには、隣接士業との連携が大切になることを、これらの数字が物語っていると思われる。

相談調停申立事数一覧(グラフ)



相談・調停申立事件数一覧表

平成21年3月現在

	電話相談件数	来会相談件数	センター調停申立件数(年度別)
平成14年度(14.11～15.3)	27	10	3
平成15年度(15.4～16.3)	108	90	9
平成16年度(16.4～17.3)	183	54	2
平成17年度(17.4～18.3)	218	82	2
平成18年度(18.4～19.3)	256	60	1
平成19年度(19.4～20.3)	292	66	2
平成20年度(20.4～21.3)	304	48	3
総　合　計	1388	410	22

平成20年度 来会者及び電話相談集計表

		計			計	a/相談数
1.来会者		48	6.相談内容	Q1 不動産登記手続き全般	15	4.9%
2.相談数		304		Q2 調査士紹介希望	24	7.9%
3.性別	男	167		Q3 相談センターについて	31	10.2%
	女	136		Q4 調査士に対する苦情	18	5.9%
	不明	1		Q5 隣地測量にかかる問題	58	19.1%
	小計	304		Q6 境界線トラブル	100	32.9%
4.住所	愛知県	280		Q7 筆界問題	132	43.4%
	愛知県以外(不明を含む)	24		Q8 越境問題	40	13.2%
	小　計	304		Q9 境界の実体法上判断	29	9.5%
5.媒体	HP	25		Q10 他士業の業務範囲問題	12	3.9%
	法務局	55		Q11 その他	56	18.4%
	法テラス	9		小　計	515	
	調査士	95	7.応答内容	A1 簡単な業務説明	236	77.6%
	司法書士	2		A2 相談日予約	27	8.9%
	弁護士	1		A3 相談センター申立	0	0.0%
	市町村	16		A4 苦情問題として聴取	10	3.3%
	新聞	15		A5 調査士紹介	182	59.9%
	その他(不明を含む)	83		A6 弁護士会紹介	80	26.3%
	小　計	301		A7 他士業団体紹介	6	2.0%
				A8 行政機関紹介	22	7.2%
				A9 その他	18	5.9%
				小　計	581	4.9%

ADR運営の希望と悩み

調停人として最後に当事者の方の笑顔を見られることは、変えがたい喜びだが、その喜びに浸る機会は少ないのが実情である。

当センターへ申し立てられる事件のほとんどは、調査士が何らかの形で関与しており、実測図等の資料は整っているものの、話を聞いてみると、必ずしも当事者がその資料を理解しているとは言い難いことがある。

境界問題については、他の民事紛争に比べて和解による解決率が低いと聞いている。裁判所の調停員をされている方に伺うと、解決することがまれだとの話も聞くが、それだからこそ、境界の専門家である調査士の関与する境界問題相談センターの意義があると自負している。

その自負を、調査士が胸を張って言うためにも、調査士全体での紛争解決能力を高める研修は不可欠である。それは、基本的には専門職能としての説明手法の研鑽であり、権利関係を含めた予防司法の知識や経験の習得である。今後、本会と連携して、こうした研修を増やしていきたいと思っている。

1)「早い」「安い」…

当センターでも、「手続が柔軟」「費用が安い」「短期間で解決」等のADRの長所を充分生かしきれていない。

「手続」については、どうしても裁判の影がチラついて「裁判を前提とした手続」になっている。

「費用」については、調査士の力量を発揮できる、測量・鑑定を実施するには、結局、裁判並みの費用がかかってしまい、当事者の同意を得ることが難しくなっている。

「期間」については、あくまでも当事者が合意できた場合に短縮可能なもので、1年以上かけても合意できない場合もある。

「手続」「期間」については、今後のADRの運営で徐々に改善していけると考えられるが、一番問題と

なるのは、やはり「費用」の面である。

「裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律」施行前のADRに関するシンポジウムでは、法務省の担当者の「早い」「安い」という説明に、当センターは安くはならないが、質の高いADR機関を目指したいと言ったが、利用者にとっては、やはり安いほうが利用しやすい。

「費用」を本当に安くできればよいが、測量・鑑定を実施する調査士は、公的な機関ではなく、また、紛争地の測量・鑑定であれば、ある程度適正な報酬が必要となる。そこで、「費用」を負担しやすくする方法として「法律扶助」等の『公的な扶助』を利用することができれば、延納・分割払い等が可能になり、ADRを利用して問題解決できるケースがかなり増加するはずである。

土地という資産はあっても、紛争を解決するお金がないという方の利用に関して、制度的手当てがないというのは矛盾している。話はそれるが、自宅を持っていてもお金がなく生活保護を受給されている方もいる。契約社会の今日、紛争解決のための公的な扶助というのはもう少し柔軟に対応すべきと考えるのは我々だけであろうか。

2)代理人等の関与について

当事者に弁護士や調査士が関与することによって、筆界の確認に固執することなく、紛争解決に向けて柔軟に対応できる場合もあれば、逆に、当事者の権利主張が強くなりすぎてADRでの解決を困難にする場合もある。

弁護士が代理人となって申し立てた事件、あるいは調査士が補佐人として関与した事件で、専門家の関与が、当事者を主体とする本来のADRの理念から乖離する場合があることを運営担当者として感じた。

運営委員として当センターの利用について説明するために、相手方に面談した印象は、「社会通念を理解できる、礼儀をわきまえた通常の人」という印象で、決して自らの権利に固執したり、互譲精神を持たないような人には見えなかった。

また、申立人も紛争を回避すべくADRを申し立てたはずであった。

しかし、第1回期日で相手側が譲歩する意思を表明しているにもかかわらず、申立人が弁護士を伴い、自己の主張を強固に意思表明する展開となったため、第2回期日では相手側も申立人に対抗すべく弁護士を伴って期日に赴くこととなり、結果的に双方の主張をぶつけあって、不調となってしまった。

また、当事者双方に調査士が関与した案件でも、当事者同士の和解の意向が熟成しつつある状態で、筆界にこだわる調査士の一言で、不調になった事件もあった。

こうした終幕をもって判断すると、ADRという、当事者が主体となり譲歩の気持ちを導き出す舞台において、専門家の関与が、逆にADR制度の趣旨を阻害する要因となる場合があることを憂慮する。

ADR制度の利用について、今は専門家が利用手法を習得していく過渡期であるのかもしれないが、ADRが裁判の前の予行演習となることがあってはならない。

こうした悩みを抱きつつ、運営委員は前を向いて進んでいる。

いよいよ、釧路会の出番である。これまでの「広報最前線」を読ませていただいたが、どの会の広報部も「頑張っているな」と感じます。

釧路会の紹介

会員93名、支部は3支部で、釧路支部（北海道の東の太平洋に面する、釧路市・根室市・羅臼町・中標津町など）十勝支部（北海道の中央部から太平洋側東部に位置する、帯広市・広尾町・足寄町など）オホーツク支部（オホーツク海の北東部に面する、北見市・網走市・美幌町・遠軽町など）管轄登記所は釧路地方法務局であり、帯広・北見・根室の各支局と中標津出張所となっています。当地も支局等の統合がされ、例えば、私の登記業務の管轄する登記所には、片道1時間以上の時間をかけて通うことになります。

広報活動・登記無料相談会

各支部が年に1度、公共施設などを借りて相談会を企画するのですが、土地家屋調査士業務に関して相談会を設けるというのは、経費等の関係もあり困難な面から、主には、他の隣接業種の例えば、司法書士会あるいは弁護士会・建築士会・宅建協会などと合同で開催しています。土地家屋調査士に対する相談は、どうしても少数に留まっているようです。

広報活動・ラジオコマーシャル

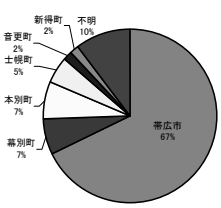
昨年から、北海道ブロック（札幌・函館・旭川・釧路）の4会が

平成20年度　暮らしのよろず無料相談会　相談者分類（十勝支部資料より抜粋）

対応専門家	相談要旨	相談件数	
弁護士	貸金・支払トラブル	6件	
	取引先・隣人とのトラブル	4件	
	財産分与	2件	
	離婚トラブル	2件	
	悪質商法での被害	2件	
	公正証書遺言	1件	
	相続問題	1件	
	債務整理	1件	
	事故の補償問題	1件	
	障害者年金	1件	
	民事調停	1件	22件
行政書士	相続関連	7件	
	不動産名義変更	2件	
	夫の浮気	1件	
	遺言の書き換え	1件	11件
税理士	不動産売却時の税	3件	
	生前贈与	1件	
	法人の会計処理	1件	
	不動産取得時の税	1件	
	財産分与	1件	
	消費者金融への返済	1件	
	移転補償・立退き	1件	9件
社会保険労務士	年金関連	6件	
	雇用関連	2件	
	社会保険について	1件	
	労働債権の回収	1件	10件
ファイナンシャルプランナー	相続関連	3件	
	住宅ローン返済関連	2件	
	不動産の売却	2件	
	生命保険・入院給付金の請求	1件	
	損害賠償・慰謝料請求	1件	9件
土地家屋調査士	雑種地への住宅建設	1件	1件
		合計	62件

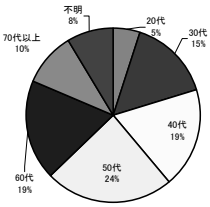
［住所］

市町村名	人数（人）
帯広市	40
幕別町	4
本別町	4
士幌町	3
音更町	1
新得町	1
不明	6
合計	59



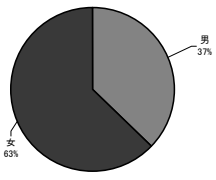
［年齢］

年代	人数（人）
20代	3
30代	9
40代	11
50代	14
60代	11
70代以上	6
不明	5
合計	59



［性別］

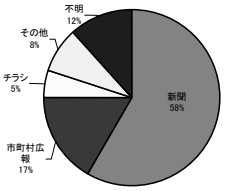
性別	人数（人）
男	22
女	37
合計	59



［どこで相談会を知ったか？］

種類	人数
新聞	35
市町村広報誌	10
チラシ	3
その他	5
不明	7
合計	60

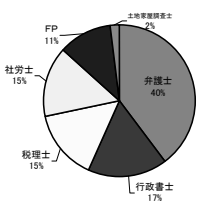
【重複回答あり】



［対応相談家（窓口）］

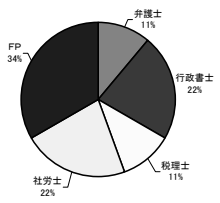
専門家	人数（人）
弁護士	21
行政書士	9
税理士	8
社会保険労務士	8
ファイナンシャルプランナー	6
土地家屋調査士	1
合計	53

【重複相談あり】



［対応相談家（電話）］

専門家	人数（人）
弁護士	1
行政書士	2
税理士	1
社会保険労務士	2
ファイナンシャルプランナー	3
土地家屋調査士	0
合計	9

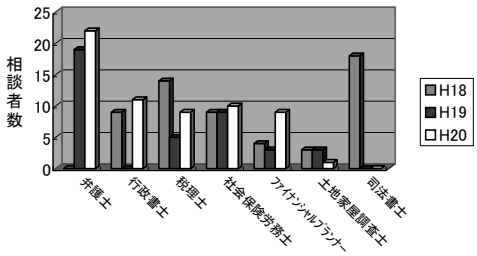


平成20年度　暮らしのよろず無料相談会　相談者分類（十勝支部資料より抜粋）

相談者数推移（窓口・電話合算）

	H18	H19	H20
弁護士	−	19	22
行政書士	9	−	11
税理士	14	5	9
社会保険労務士	9	9	10
ファイナンシャルプランナー	4	3	9
土地家屋調査士	3	3	1
司法書士	18	−	−
合計	57	39	62

【同一相談者による重複相談あり】



無料相談会

ウトロの海

協力して、地元ラジオ局からコマーシャルを流すことにしました。広報部としてはこの際是非これに参加したいとの思いから、「総会」において予算計上等の提案に承認を得ることができました。これが1年だけのものでなく「継続」していくことが大事ではないかと思います。

広報活動・会報誌「くしろ」

年2度の発行を重ねて現在、第96号の発行の準備に入るところです。原稿の依頼や、紙面作りにいつも悩まされるところですが、会員各位のご協力をいただいて、定期発行を欠くことのないようにしたいと思います。これも「継続」ですね。さて、会報誌の中身として、広告のことですが、関連業者等からの広告の掲載をお願いし、現在6件の依頼を受けて掲載しています。これが「会」の財政に貢献しています。会員が減少傾向にある中、貴重な財源としてさらに他にも掲載の呼びかけをしていきたいと考えております。ところで当会は、釧路司法書士会と合同の会館にあります。互いの会報誌に交流の紙面を持ち、情報の提供や挨拶等の場としていますが、これをもっと広げて、他の会との交流の場を設けることもよいのではないでしょうか。

広報活動・地元紹介

当地は、釧路湿原国立公園・阿寒川湯（摩周）国立公園・知床（世界自然遺産）国立公園・その他にも、自然豊かな地にあります。「会」とは反対に、広大な「美」に恵まれております。皆様には、1度これらの自然を体験してくださるよう、釧路会広報からのお願いをしまして、終わりにしたいと思います。

釧路土地家屋調査士会
広報部長　横山健治

長野会

制度制定60周年記念に向けて（Ⅷ系座標原点標の設置）

会長　小出國正

『ながの』第174号

上信越道佐久IC、中央道小淵沢ICいずれからも車でおよそ1時間、野辺山高原を中心としたリゾート地で名高い、南佐久郡南牧村に到着する。

一昨年、公嘱協会三原副理事長が、この南牧村にⅧ系の座標原点があることを確認し、その所在地を調査したところ、同村所有地である公園内にあることが判明した。

この公園は村民から村に寄付されたもので、芝生で整地されたマレットゴルフ場となっている。概測ではあるが、標高はおよそ1234メートルとのことである。

国道141号線沿いにあるため交通の便も良く、かつ、周りに障害物もなく、特に北方には見通しを妨げるものがまったく無い。

日本各地にあるⅧ系以外の座標原点の多くは、険しい山中や海の中にあるものが大半で、このⅧ系のように現地を容易に確認できる場所はごく少ないようである。

Ⅷ系座標は、長野県のほか、新潟県、山梨県、静岡県で利用している座標系である。

去る1月13日、公嘱協会塩川理事長及び三原副理事長とともに、南牧村の菊地村長と面談し、この地にⅧ系原点座標を設置したいので用地を提供してほしい旨依頼したところ、快く了解をいただくとともに、村としても協力を惜しまない、との約束をいただいた。

近々調査士制度制定60周年を迎えることもあり、この座標原点標の設置を、60周年記念事業の一環として公嘱協会と合同で行うこととする旨、先の理事会において決定された。

設置時期としては、Ⅷ系にちなんで、平成21年8月8日（土）に現地において除幕式を行うことができるよう、公嘱協会において測量・設置作業を行うこととなった。

せっかくの原点標設置であるため、このⅧ系を利用している、前述の新潟、山梨、静岡の各県土地家屋調査士会のみならず、関東ブロック管内の各調査士会を含め、多方面に参加を呼びかけ、記念式典に併せて記念講演などを開催することを計画している。

具体的な内容については、これからプロジェクトチームを立ち上げ、公嘱協会とともに検討することとなるが、意義深い記念行事となるよう会員各位のご理解をいただきながら進めてまいりたい。

・原点所在地　南牧村大字海ノ口
・原点緯経度
　東経 138度30分 0秒00
　北緯　36度00分 0秒00

第24回

写真コンクール開催

日本土地家屋調査士会連合会の厚生事業（日調連共済会の親睦事業）の一環として、例年どおり写真コンクールを開催し、全国各地の同好の士37名からお寄せいただいた64点の作品の中から、入選作品が第66回定時総会会場に展示され、総会に華を添えました。

審査に当たられた日本写真家協会常務理事・木村恵一先生には、趣深い観点からの審査をもって、入賞作品それぞれに選評していただきました。

入賞作品の一部は、本誌「土地家屋調査士」の表紙に採用させていただきます。皆様もぜひ次回のコンクールに参加して、ご自身の写真で会報を飾ってみられるのはいかがでしょうか。

本紙面において、ご応募された全ての方々と、審査及び総評をいただきました木村先生に感謝申し上げますとともに、次回も多くの方からのご応募を心からお待ちしております。

〔財務部（日調連共済会）〕

連合会長賞

「願いを込めて」　太田　正人（長野会）

威厳のある立派なお顔の地蔵尊の前で頭を下げる女子生徒達は、運動部のランニングの途中なのでしょうか、先輩達から伝えられた作法の習慣なのでしょう。チームが強くなりますようにと祈る少女達と地蔵との対面をとてもよいカメラアングルで捉えることができました。シャッターチャンスもしっかり決まっています。

金　賞「勇姿」　袴田　安子（静岡会）

SL列車を定期運行している人気の大井川鉄道ですね。乗車はもちろんですが、自然の素晴らしい風景のなかを疾走する勇姿を写真やビデオに撮影しようと、いつもたくさんのSLファンでいっぱいです。この写真は、沿線の風景には目もくれず、鉄の塊SL機関車の姿だけを望遠レンズで流し撮りというむずかしい技法で、鉄橋の上の快走を見事に捉えました。

銀　賞「砂舞う」　濱田　眞行（三重会）

砂浜で馬の頭部の張子を持ち、駆ける姿が楽しそうにしっかりしたフレーミングで捉えています。日本では、このような子供の遊びを見たことがありませんので、どこか外国での撮影と思います。望遠レンズを上手に使用して、適確なシャッターチャンスを捉えているので、子供達が生き生きと写されています。

銀　賞「鳥の目」　園木　　登（長崎会）

農園のなかの美しい花畑の模様を上空からしか見られないアングルで見事に撮影しています。しかし、ヘリコプターにしては高度が低すぎますので尋ねてみましたら、ヘリウムガスを入れたバルーンにカメラをつけ、リモコンで撮影したとのことでした。リモコンで操作した構図もしっかり決まっていて、撮影技術の確かさをみせてくれます。

銅　賞「幸せ」

古口　譲一（栃木会）

名勝、富士の白糸の滝はいつも観光客でいっぱいの人気スポットです。でもそんなことはおかまいなし、二人で瀧の清流を独占している幸せいっぱいのカップルをいい雰囲気で撮りました。瀧を少しボカした撮り方も二人を浮き上がらせました。

銅　賞「北海道冬景色」

松田　邦利（山口会）

北の国ならではの風景です。塩引き鮭を数10匹もつり下げ、寒風にさらす光景が見事です。冬への保存食として伝えられてきた厳しい自然のなかでの伝統的な製法が、しっかりとした視線で捉えられています。細部のディティールまで見せたピントの確かさは見事です。

銅　賞「渓流に咲く花（くがい草）」

古幡　琢劼（長野会）

くがい草は、渓流の脇に静かに咲く花です。あまり目だたない花ですが、そのくがい草を主題にし、渓流の情景を確かな技術で表現しました。さわやかな夏の渓流を表現するために、スローシャッターで水の流れに動きを与えたこともよかったですね。季節感がよく表われている写真です。

入選

椎名　　弘	神奈川会	「白いカーネーション」
市川　　東	神奈川会	「カッパ」
市川由紀子	神奈川会	「じゃガ芋の植付け」
石沢　直行	静岡会	「ツインズ」
澤　潤次郎	京都会	「語らい」
山田　耕造	和歌山会	「初カヌー」
金　　哲朗	岩手会	「祭りの主役」
山本　隆博	香川会	「朝露をまとい」

佳作

長嶋　　玲	大阪会	「夕空のスマイル」
立石　五月	鹿児島会	「夕照」
柏屋　敏秋	山形会	「空中を走る道」
初瀬　武美	秋田会	「アメッコ市の使者」
大場　英彦	札幌会	「雪まつり前夜」

総　評

写真コンクールも今年で24回目を迎え、年々応募数が増えてゆくので心強く思っています。入選作品は、毎月の会報の表紙を飾っていますが、自分の作品が会報の表紙になるということは、とても名誉なことです。デジタルカメラの発展で、今では失敗もなく、だれでも美しい写真を仕上げることができるようになりました。でも、コンクールではより優れた表現の作品が望まれます。そのためには、できるだけカメラを持つ時間を多くすることです。写真はカメラがなければ写りません。あたりまえのことですが、日常の暮らしの中で、せっかくのチャンスなどに出会っても、カメラがなければ記録することはできないのです。旅行のとき以外はカメラを持たないということではなく、近所を散歩するときなども、カメラを持っているといろいろなものが眼に入ってきます。写真は出会いと発見です。コンパクトカメラでもよいのです。出かけるときはいつもカメラをという習慣をつけたら如何でしょうか。

ちょうさし俳壇

第291回

雑詠　水上陽三　選

凌霄の花　水上陽三

むっくりと起きて夏野へ発つ電車
梅雨晴れや夜着にありたる日の匂
堰溢る水一線や夏燕
雨の日は青ざめてゐる合歓の花
凌霄の花咲き初めし散り初めし

車椅子押して茅の輪をくぐりけり　岐阜　深谷健吾
苗舟を使ひ輪中の田植かな
さ緑に指先ぬらしマスカット
母の膝取り合ふ児らや風薫る
生れし仔の網目キリンや風薫る

制度発祥の地碑　愛知　清水正明

美須々かる信濃に炎ゆる発祥碑
閑古鳥啼くや風樹の金福寺
鷺草の白さあまねし比翼塚（お夏清十郎の墓）
向日葵の背は男のごとくなり
はんざきの一穢なき川守りけり

池に月映せる宿や夏料理　茨城　島田操
百姓に日曜はなし麦藁帽
干竿を庭木にも掛け梅雨晴間
梅雨の蝶地蔵の膝を離れざる
里山の渇き潤し夕立過ぐ

二の丸の池に影置く百日紅　東京　黒沢利久
夏鶯龍太の山の昼下がり
焼酎や日向の友の贈りもの
七夕や仕事の依頼一つ来る
西行の影となりゆく夏木立

スタッフのTシャツ揃へ夏祭り　岐阜　堀越貞有
姫著莪に道ふさがれて回り道
下駄箱のブーツはみだし梅雨兆す
青大将一歩も引かぬ丸木橋
尺蠖の最後の一歩は葉先まで

山頂へ立ちはだかれる夏の霧　福島　加藤捷子
あぢさゐの一つ咲きをり露天風呂
流れ来る演歌の小節釣忍
万緑に身を沈めゐる露天風呂
殺生石めぐりて夏の霧生まる

梅雨冷えや農家の古りし太柱　埼玉　井上晃一
境杭雀隠れに埋もれて
さなぶりを昨日に朝から胃の痛み
剣道の子二段合格桜桃忌

今月の作品から

車椅子押して茅の輪をくぐりけり　深谷健吾

説明を要するまでもなく、一読六月晦日に行われる祓い行事の光景が浮かぶ。不幸にして身に障害を持つ方々も、臆することなく堂々と生きて欲しいと思う作者の思いやりの心が詠ませた一句である。

閑古鳥啼くや風樹の金福寺　清水正明

俳句を作る我々にとっては由緒ある寺と思われるが、手元に資料がないので作者の註書を紹介しておくことにする。芭蕉が「うき我をさびしがらせよ閑古鳥」と詠んだ寺、後年蕪村が芭蕉庵を再建したり、井伊大老の密偵たか女が晩年弁財天を祀り隠棲した寺で、蕪村の墓、蕪村・たか女の書画が沢山ありました。以上の註書で固有名詞の紹介に代えることとする。さらに作者は、芭蕉の境地にはなれませんが、漢詩の風樹の嘆「樹静かならんと欲すれども風止まず」の心境です。とも書き添えてあった。芭蕉は多く漢詩に典拠した作品を残している。出展のある俳句を作るには古典の研究が欠かせないが、時には取り組んでみる価値があろう。

七夕や仕事の依頼一つ来る　黒沢利久

たまたま七夕の日、仕事の依頼が一つあったという事で、ちょっと淋しいが世相の断面を抉っているように思う。

会　長 レポート

6月17日～7月15日

Report

6月17日

地理空間情報フォーラム2009

横浜市で開催の地理空間情報フォーラムには、主催の日本測量協会(村井俊治会長)にご配慮いただき、ここ数年日調連も参画させていただいている。登記測量をベースにしたシンポジウムや研究発表を主体とする日調連ブースは毎年超満員になるほど人気が高いが、今年も大星副会長、藤木常任理事他の皆さんがお世話役になって、ポスターセッション等を開催。静岡会の木村保成会長は大規模災害復興の現場における調査士のノウハウの活用について、旭川会の山谷正幸会長からは北海道における地図地籍の歴史的課題等についてそれぞれ現状報告・研究報告をいただいたほか、全国各地から土地家屋調査士の皆さんが立ち見席もできるほどの会場で研究発表をいただいた。

19日

民事法情報センター　理事会

午前　連合会にて会務

午後　理事を拝命している社団法人民事法情報センター（理事長　香川保一・日調連顧問）の理事会が霞が関の法曹会館で開催され出席。当日の議題は、間もなく開催される会員総会に向けて議案の整理と収支報告・予算案の精査であったが、香川理事長から公益法人関連法令の施行に伴う組織変更についての見解が述べられた。連合会も公共嘱託登記土地家屋調査士協会の組織改変を前に、多くの示唆をいただき、勉強させていただいた。

この日開催されている日本司法書士会連合会の総会において、細田長司・元副会長(高知会)が新会長に選出された、との報告を受ける。

22日

大阪法務局

午後　私の地元の法務局である大阪法務局に白石研二局長、由良卓郎総務部長、田村隆平民事行政部長をお訪ねし、連合会長重任の挨拶をさせていただく。

23日

夕刻から国会・議員連盟関係者と打ち合わせ

24日

役員就任の挨拶回り

正副会長会議

日司連新役員来館

総会で副会長に選任された大星・志野・竹内・関根の各氏、瀬口専務、竹谷常務とご一緒に関係省庁、国会議員会館、友好団体へ総会出席のお礼と役員新任・重任のあいさつにお伺いした。

その後、総会後初となる正副会長会議を開催。副会長の職務分掌を決定するとともに、理事の配置や常任理事登用についての基本的な考え方について意見交換。

副会長の職務分掌については、大星副会長～制度対策本部・広報・公嘱託協会、志野副会長～研修・社会事業、竹内副会長～渉外・業務・研究所、関根副会長～総務・財務をそれぞれ担当いただくこととした。

夕刻　日本司法書士会連合会の細田長司会長ほか、先の日司連総会で選任された新役員の皆さんが就任あいさつに来館され、1時間程懇談させていただいた。両連合会の協調・連携を確認するとともに、法務省を監督官庁とする兄弟のような関係にある資格者団体として、共通の課題等に関する実務レベルの協議の場を持つこと等について意見交換させていただいた。

27日

民事法情報センター　通常会員総会

午後　法曹会館を会場に社団法人民事法情報センター会員総会が開催され出席。同センターの会員には以前に民事局に勤務された経験のある方をはじめ、法務省・裁判所の出身者が多く、単位会・連合会での会務を通じて懇意にしていただいている先生方と久しぶりにお会いし、総会後の懇親会では昔話から目下の課題まで、いろんなお話をさせていただいた。

30日

近畿ブロック協議会

正副会長会議

午後　大阪土地家屋調査士会館で開催中の近畿ブロック正副会長会議(各単位会長で構成)にお邪魔し、連合会総会に協力いただいたことに対してと、連合会長選挙における私へのご支援のお礼を申し述べさせていただいた。

7月1日

正副会長会議

午前　正副会長会議を開催し、午後から開催予定の理事会における議案の調整と、新役員の配置等について協議。

1～2日

理事会

総会後初となる理事会を開催。

私から新役員の皆さんへの若干のお願いをさせていただく。その後、新役員の皆さんの職務分掌を提案し、了承いただく。また、常任理事をこれまでより一名増員し、新たに研究所長に常任理事を充てたい旨を提案し、承認いただく。常任理事には國吉正和(総務部長)、大場英彦(財務部長)、小野

伸秋(業務部長)、加賀谷朋彦(研修部長)、山田一博(広報部長)、小林昭雄(社会事業部長)、藤木政和(研究所長)の各氏が就任された。理事会では連合会の目下の課題や取り組みについて報告させていただくとともに、新役員の皆さんにも抱負をお聞きした。これからの2年間、役員の皆さんが気持ちを一つにして調査士制度の充実発展のために頑張ろう、と改めて誓いあった初理事会となった。

2日

公嘱協会に関する諸規則整備についての打ち合わせ

午後　志野副会長、関根副会長ほかの皆さんと山野目章夫連合会顧問(早稲田大学大学院教授)をお訪ねし、制度対策本部にPTを設置して検討している公益法人新法施行に伴い既存の協会のほか、新しい協会も設立が相次いでいることから、喫緊の課題ともなっている公嘱協会に関する諸規則の整備について、学者の視点からのご所見をご教示いただいた。改めて土地家屋調査士の資格制度への国家・国民の期待するところについて、それに応えていくためには資格者団体としてどうあるべきか等、多くのご示唆をいただいた。

3～4日

四国ブロック協議会総会

松山市で開催の四国ブロック協議会(岡田潤一郎会長)の平成21年度定時総会に出席のため松山へ。
松山空港に出迎えていただいた岡田会長とご一緒に、愛媛公嘱協会が取り組んでおられる南吉田町法14条地図作成作業の現場へ。地元の地権者、法務局職員、調査士の方々が汗まみれになって筆界を確認されている様子を視察させていただき、作業中の皆さんから苦労話等もお伺いした。

午後からのブロック総会では旧年度の事業経過報告、決算案の承認、新年度の事業計画案と予算案が審議され、いずれも執行部提案通り可決承認された。なお、新ブロック会長に香川会の森和夫会長が選任された。今年の日調連親睦ゴルフ大会の会場となる香川会から大会の企画等についての説明があった。なお、総会には古畑泰雄・高松法務局長、松尾一雄・松山地方法務局長、塩崎泰久衆議院議員(自民党調査士議員連盟幹事長)ほか多数のご来賓の出席をいただいた。
4日は寶金敏明・元東京法務局長、和田直人・白鷗大学講師による講演会が開催された。

7日

大阪政治連盟

大阪会館で開催中の大阪政治連盟(和田朝博会長)の会議に出席させていただき、近づく衆議院議員選挙への対応等について、考えているところを述べさせていただいた。

8日

全調政連会議

終日会館にて会務。午後から開催中の全国土地家屋調査士政治連盟(待野貞雄会長)の幹部会議に出席し、挨拶をさせていただいた。竹内副会長、瀬口専務が同席。なお、瀬口専務から連合会の会務の現状報告と制度の周辺環境についての説明をさせていただいた。

10日

中部ブロック協議会総会

飛騨・高山市を会場に開催された中部ブロック協議会(斉藤忠会長)の平成21年度定時総会に出席。新緑の飛騨路をいく大阪からの車窓はまさに絶景の連続。ブロック総会ではいずれの議案も満場一致で可決承認された。新しいブロック協議会長には岐阜会の林千年会長が就任された。

12日

関東ブロック協議会総会

千葉県・幕張のホテルで開催された関東ブロック協議会(関延之会長)の平成21年度定時総会に関根副会長とともに出席。近年ブロック内で合同しての企画事業が多くなっているが、この日も合同研修会の開催等について協議される等、活発な意見が交わされた。

13日

松浪健太議員　国政報告会

午後から大阪・高槻市内のホテルで開催の松浪健太衆議院議員(自民党調査士議員連盟幹事)の国政報告会に出席し、政見報告を拝聴。全調政連・加藤秀治幹事長ほか同席。

14日

議員連盟関係者打合せ

午後、自民党調査士制度改革推進議員連盟関係者の訪問を受け、調査士周辺環境等について意見交換。

15日

研修部会
財務部会
五十嵐東京法務局長来館

午前から開催中の研修部会に出席、会務における研修事業の取組の基本姿勢等についてお話させていただいた。
午後　財務部会に出席し、経理執行の適正さの確保についてお願いしたが、特に、喫緊の課題でもある特定認証局の運営費用の再精査・見直しについて、制度対策本部PTを立ち上げているが、財務部は作業の中核として尽力いただくようお願いした。

この日、二年間の任期を終えられ、広島地方検察庁検事正に異動される五十嵐義治・東京法務局長が離任のあいさつに来館された。五十嵐局長には多くの会合でしばしばお会いし、お話をお聞きする機会があった。検察官であることを感じさせない程温厚な方だったが、法14条地図の作成事業や筆界特定制度の育成に、東京管区のトップとして力を注がれた。

オンライン申請体験談

次期バージョンWindows 7でオンライン登記申請を検証

中国ブロック協議会オンライン登記申請促進組織　リーダー　堀口良三

マイクロソフト社は今年5月5日にWindows 7製品候補版(RC版)を公開し、評価検証を進めてきましたが、7月7日、Windowsの次期バージョンWindows 7の発売日を10月22日とすることを正式に発表しました。

昨年1月15日に省令の一部改正によりオンライン登記申請が新たな段階を迎えましたが、その後のオンライン登記申請は低迷しています。

原因は多々あると思いますが、法務省オンライン申請システムの整備が後手後手に回っていることは否めない事実です。

法務省オンライン申請システムのWindows Vistaサービス開始は今年3月9日にずれ込みました。日調連も、今年4月24日付け日調連発第30号で、Vista対応のPDFプラグインソフト及びXML署名ツールの提供は行わないことを通知し、オンライン登記申請用としてパソコンを購入される場合には、Vistaのダウングレード版であるMicrosoft Windows XPとされるようお願いしてきました。また、日調連発第43号(5月12日付)でVista対応策を紹介しました。(詳細は連合会会報6月号をご覧ください)

次期バージョンのWindows 7では、このような混乱が生じないように早めの対応が求められます。

Windows 7は、Vistaの問題点を改善するために新しい機能が取り入れられています。そこで、公開されているWindows 7(RC版)を使って、オンライン登記申請環境設定ソフト「らくらく」による環境設定と甲号(分筆)・乙号の申請を実地検証しましたので、その体験談を報告させていただきます。

※製品候補版(RC版)はベータ版による検証が終わった製品直前版です。実際に発売されるものと基本的には変わりませんが、全く同一ということではありませんので、その点ご了承ください。

①Windows 7で「らくらく」を使う

Windows 7をインストールしたパソコンに「らくらく14」をダウンロードしました。

「らくらく14」は正常に起動し、指示通りに操作することにより問題なくオンライン登記申請環境の設定を完了することができました。

Windows 7は、バージョン番号としてはWindows Ver.6.1です。Windows 7はWindows Ver.6.0だったVistaのマイナーバージョンアップということで、Vistaで動くソフトは基本的にWindows 7でも大丈夫と考えていいと思います。(Windows 95はVer.4.0、Windows 2000はVer5.0、Windows XPはVer.5.1でした。)

使用しているパソコンがVistaの場合、「らくらく14」はPDFプラグインソフト及びXML署名ツールがVistaに未対応であるためにダウンロードとインストールをしません。そのため、別途インストール作業が必要になりました。

そこで、『連合会会報6月号』で紹介されているようにユーザーアカウント制御(UAC)をオフにして環境設定をしていただくことになります。PDFプラグインソフト等のWindows 7対応版が提供されると思いますが、それまでの間は引き続きこの方法で環境設定をお願いすることになります。

このUACに関しては評判が悪すぎたために、今回のWindows 7では改善が図られています。

Vistaでは[コントロールパネル]からUACの無効化を行いましたが、Windows 7では、[スタートボタン]⇒[はじめに]⇒[UAC設定の変更]でUACの操作画面に入ることができます。

変更はスライドバーで段階を選択でき、操作しやすくなっています。また、これまでは「オン」か「オフ」かの二者択一でしたが、Windows 7は4段階の設定になっています。

最高レベルはVistaの「ユーザーアカウント制御の有効化または無効化」の有効化にあたります。

最低レベルはVistaの「ユーザーアカウント制御の有効化または無効化」の無効化にあたります。

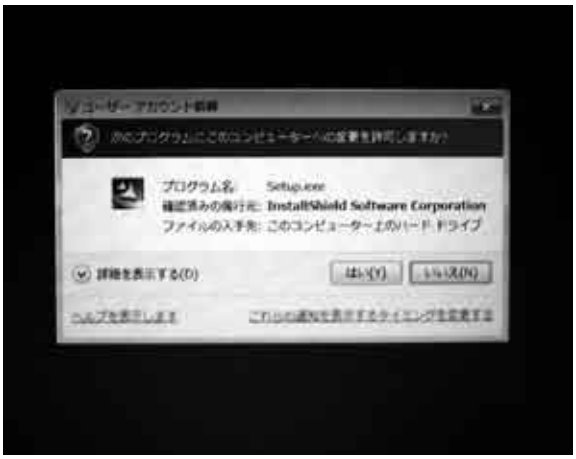
その他に中間段階がふたつ設定されています。

Windows 7の初期設定は第二レベルです。プログラムがコンピューターに変更を加えようとする場合のみUACの確認通知が出て、デスクトップが暗転して「セキュアデスクトップ」モードに入り、他の作業を行ったりプログラムを実行することが不可能になります。

第三レベルはプログラムがコンピューターに変更を加えようとする場合のみUACの確認画面が出ますが、セキュアデスクトップモードには入りません。

今回の検証では、この4つの各段階で環境設定作業を行いました。

最高レベルと二番目のレベルに設定した場合は、法務省オンライン申請システムや申請書作成支援ソフト、PDFプラグインソフト、XML署名ツール等をインストールする時にデスクトップは暗転し、UACの確認通知が出ます。



「はい」を選択すれば環境設定作業は続行し、作業は完了します。

三番目のレベルではUACの確認画面は出ますがデスクトップは暗転しません。

最低レベルにして環境設定作業をすると、UAC確認通知画面は出ることなくインストール作業は進行します。

②Windows 7で分筆登記を申請する

Windows 7でオンライン登記申請環境設定が整いましたので、分筆登記をオンラインで申請してみました。

添付書類をPDF化し、SignedPDFで電子署名を

付与して添付情報を作成し、法務省の申請書作成支援ソフトを使用して申請情報を作成しました。

添付情報の作成過程で、XML署名ツールを起動しようとすると「JavaVMが作成されません」というエラーが出て、作成したXML測量図に電子署名を付与することができませんでした。この問題はすぐに解決できなかったので、いつもオンライン申請で使っている別のパソコン(Windows XP)に入っているXML署名ツールで電子署名し、それを使用しました。

オンライン申請システムへのログイン、作成した申請情報の読み込み、送信という通常の流れはトラブルもなく完了しました。登録免許税もネットバンキングで電子納付できました。

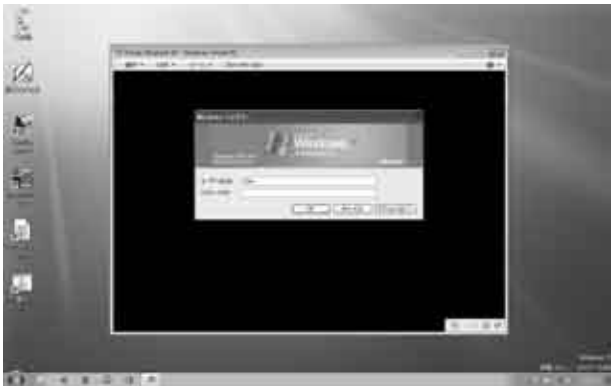
申請後、法務局に行ってWindows 7で試験的にオンライン申請した旨を伝えて確認してもらったところ、いつもどおりで特に変わったことはないということで一安心、翌日には登記が完了しました。

③Windows XPモードで「らくらく」を使う

Windows 7の新機能にWindows XPモードがあります。マイクロソフト社も、VistaとXPの互換性の悪さがVistaへの移行を困難にしたと判断したようです。「この機能によって、XP用に作った業務アプリなどを、予算不足でWindows 7用に作り直せない中小企業でも、安心してWindows 7に移行してもらえる」としています。

オンライン登記申請においてWindows XPの使用を余儀なくされてきましたので、このXPモードは大いに期待させるものです。

Windows 7のXPモードは、Windows 7内の仮想マシンで仮想のWindows XP Service Pack (SP)3を走らせるというものです。写真のとおり画面の中に仮想PCの窓があり、その中でWindows XPが起動します。



このXPモード内の作業は通常のWindows XPの操作と全く同じで、「らくらく14」を使用して環境設定を検証しました。

XPモードですから当然かもしれませんが、これまでWindows XPでの環境設定作業と同様で正常に環境設定は完了しました。

なお、Acrobat6や7の旧バージョンはVistaでは使用することはできませんが、このXPモードではインストールして使用可能です。Vistaに対応していない古いソフトも、このXPモードの中では基本的に使用できますのでありがたいです。

Windows 7の[スタートメニュー]の[Virtual PC]を見ると、先ほど「らくらく」でインストールしたICカードドライバやICカード切替ツールなどが登録されているのが分かります。

環境設定完了後、実際に動作確認をしてみるとICカードの認識でのトラブルが生じました。

ドライバはインストールされ、メーカ名や型番は認識しているようなのですが、正常に動作しませんでした。

マイクロソフト社の仮想PCソフト(Virtual PC 2007)は、これまでUSB機器をサポートしておらず、USBマウスやUSBキーボードだけは使えますが、それ以外のUSB機器は使うことができません。

Windows 7のXPモードではその点改善が図られて、USB機器をサポートできるようになったとはいいますが、やはり完全ではないのかもしれません。

④Windows XPモードで乙号申請をする

今回は、ICカードのトラブルで電子署名ができませんので、XPモードの申請実証は電子署名が必要でない乙号申請ですることにしました。

XPモードの中で、申請書作成支援ソフトを立ち上げて、申請書を作成、通常の手順で申請情報を送信しました。トラブルもなく、無事、登記事項証明書を取得することができました。

⑤終わりに

オンライン申請を始めた会員の皆さんから「一度オンライン申請をやり出したら紙申請に戻れない」という話をよく聞きます。

いわゆるパソコンマニア的な人でなくても、「躊躇なくオンライン登記申請の世界に飛び込む」ことができるように、取っ掛かりになるオンライン登記申請の環境設定がもっと容易にできなければなりません。また、申請システム自体も、より使い勝手のいいものに改善していくことが求められています。

法務省は、「平成22年度末までに、不動産登記手続、商業・法人登記手続、債権譲渡登記手続及び動産譲渡登記手続の4手続を対象とする新オンライン登記申請システムを開発し、運用を開始する」という方針を打ち出しています。実際にオンライン申請をする調査士の意見に耳を傾けていただき、新オンライン登記申請システムがより良いものになってもらいたいものです。

事務局紹介 Vol.3

神奈川県土地家屋調査士会事務局

昭和58年10月に横浜市中区蓬莱町から現在の西区楠町（くすのきちょう）（近くに浅間神社、浅間下交差点から坂を上がればニッパツ三ツ沢球技場があります。）に移転して、満25年になります。最寄りの駅は横浜駅で、西口から徒歩10～13分くらいです。

移転した当時、神奈川県土地家屋調査士会会館の後はほとんどが民家で、会館の前は道路を挟んで白壁の土蔵が建っており、民家になっていました。その脇は、老夫婦が雑貨店を営み、隣は薬局を営む云々の状況でした。

3階建ては、当時周りと比べて一番高いビルでしたが、今では一番低いビルとなりました。目の前には28階建てのマンションが建ち、時代の流れを感じます。

移転当初から現在まで毎週水曜日、本会の役員が交代で登記に関する無料相談を実施しています。ここ15年間、来会・電話相談を年平均270件ほど受け付けてきましたが、平成20年4月から来会相談（予約制）受付のみとなりました。平成20年度は138件でした。

事務局職員は、パート職員を含めて6人です。平成17年4月から「境界問題相談センターかながわ」を1階に開設しましたので、5人から1名増員となりました。本会の事務処理がスムーズに行われるよう協力し合って執務しています。

前列左から　小杉職員、戸田事務局長、山下職員
後列左から　渡辺職員、重住職員、三浦職員

現在の会員数は調査士会員913人、法人会員10法人です。会員の皆様は、県内14支部に分かれて所属しています。会員数は昭和61年から900余人を推移していますが、近年減少傾向にあり、懸念するところです。

以前は会員の皆様が登記申請用紙等の購入、会費の納入ほかで来会していただく機会も多く、お会いすることができましたが、申請用紙類（一部は頒布しております。）については、本会のホームページからダウンロードして入手することができ、その他の用紙は委託業者から直接購入することが可能となりました。また、会費についても自動払込方法を導入しましたので、会員の皆様とお会いする機会が年々減っています。パソコンの会員管理システムの中でお顔を拝見することはあっても、会話はありませんので寂しさを感じます。

平成21年度予算額は206,935,136円です。過日、新役員による理事会及び本会役員・支部長合同会議を開催し会務執行について、会則等を基に各自の役割と本会の組織について確認しました。

「横浜みなとみらい21」も日々新しく生まれ変わっています。今年は横浜開港150周年の記念行事等で更に賑わっています。

（事務局長　戸田）

連絡先等
神奈川県土地家屋調査士会
TEL　045-312-1177
FAX　045-312-1277
http://www.kanagawa-chousashi.or.jp/
Eメール：info@kanagawa-chousashi.or.jp
境界問題相談センターかながわ
TEL　045-290-4505
FAX　045-314-0069
Eメール：adr.kanagawa@world.ocn.ne.jp

鳥取県土地家屋調査士会事務局

歴史書「古事記」によると、大和朝廷が君臨していた時代、現在の鳥取平野には鳥等を捕えて暮らす狩猟民族が住んでいて、朝廷の支配下では「鳥取部」とされていたことから、鳥取県が生まれたといわれています。鳥取県は、西に秀峰大山を望み、東には過日開催された「砂像フェスティバル」でも有名な鳥取砂丘を擁する、風光明媚な地です。

鳥取会は会員数83名で、去る5月23日に開催された第63回定時総会において、21,242,008円の予算が確定しました。

平成11年に竣工した3階建の会館は司法書士会と共有で、1Fには市民が自由に使用できる桐友(とうゆう)ホールを備え、2Fは司法書士会事務局、3Fが土地家屋調査士会事務局となっています。

また、会館は、法務局、県庁、市役所、裁判所及び検察庁等、官公署街の一角に位置しています。

事務局は房安(ふさやす)順子職員、坂本由紀子職員の2名で、調査士会事務局及び公嘱協会事務局を兼務しています。

年明け早々、調査士会予算作成に始まり、3月には調査士会決算処理、5月には総会、息つく間もなく6月には公嘱協会の決算処理、8月には総会と、毎日フル回転で事務処理をこなしています。

くれぐれも健康に留意され、役員共々鳥取会を支えていただきたいと思います。

（広報部長 西山）

Location：
〒680-0022
鳥取県鳥取市西町一丁目314番地1
TEL：0857-22-7038
FAX：0857-24-3633
Mail：toricho@guitar.ocn.ne.jp

左側 房安(ふさやす)職員　右側 坂本職員

会議室

会館全景

特定認証局の動き

続　電子認証基盤の動向

日調連特定認証局運営委員会　運営委員　堀越義幸

会報平成21年3月号で「電子認証基盤の動向」として政府認証基盤(GPKI)、地方公共団体組織認証基盤(LGPKI)、そして公的個人認証サービス(JPKI)について触れました。これらは全て暗号化技術がその根底にあります。

(1)公的個人認証サービスの動向

暗号化されたものがあれば、それを破ろうとする者が現れますし、また破られることを想定した対応も必要となります。

公的個人認証サービスについては、その普及拡大策が検討されるのと同時に、「信頼性を引き続き確保するため」暗号方式の移行についても検討が行われています。

電子署名を扱うための知識は、今後業務を行う上で必須のものといえるでしょう。書面の場合には、印刷されたものなのか、自筆のものなのかは一目瞭然で判別でき、さらに一定の場合には真正推定が働きますが、通常業務では無意識に処理していると思われます。

しかし、電子データを扱う場合には、電子署名及び認証業務に関する法律等の電子署名に関連する関係法令に基づき、ある程度「意識して」作業を行う必要があります。

民事訴訟法

第228条　文書は、その成立が真正であることを証明しなければならない。

2　文書は、その方式及び趣旨により公務員が職務上作成したものと認めるべきときは、真正に成立した公文書と推定する。

3　公文書の成立の真否について疑いがあるときは、裁判所は、職権で、当該官庁又は公署に照会をすることができる。

4　私文書は、本人又はその代理人の署名又は押印があるときは、

公的個人認証サービスにおける暗号方式等の移行に関する検討会報告書の概要

開催背景

- 近年、公的個人認証サービスにおいて利用されているハッシュ関数SHA-1及び公開鍵暗号方式RSA1024について、暗号技術検討会等において安全性の低下により将来問題が生じる可能性が指摘されている。
- このため、公的個人認証サービスにおける暗号方式等の移行に関する検討会は、平成20年9月16日から同年12月18日まで計3回開催され、公的個人認証サービスにおける暗号アルゴリズムの移行の必要性及び移行案、今後の検討事項等について検討を行った。

公的個人認証サービスにおける暗号アルゴリズムの移行案

- SHA-1及びRSA1024に代わる暗号アルゴリズムとしてSHA-256及びRSA2048を利用することが適当である。
- 現段階では以下のスケジュールを基本として暗号アルゴリズムの移行を進めていくことが適当である。ただし、このスケジュールについてはSHA-1及びRSA1024の急速な安全性低下を前提としていないため、今後、コンティンジェンシープランを検討する必要がある。また、利用者の利便性及び「今後の検討事項(右下を参照のこと。)」に十分配慮して移行を進める必要がある。
- 暗号アルゴリズムの移行案については、暗号アルゴリズムの監視状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行う必要がある。

暗号アルゴリズムの移行スケジュール

2014年度早期	新電子証明書の発行を開始するとともに、旧電子証明書の発行を停止する。
2017年度早期(電子証明書の有効期間が5年に延長された場合には2019年度早期)	旧電子証明書の有効期間後に、SHA-1及びRSA1024の使用を停止する。

今後の検討事項

- 暗号技術検討会等の意見等を踏まえコンティンジェンシープランを検討する必要がある。
- SHA-256及びRSA2048に対応する公的個人認証サービスセンターシステムの構築、鍵ペア生成装置の調達、住基カードの交付等について、手順、スケジュール、所要の経費等を検討する必要がある。
- 電子署名を行う電子文書の長期利用に関する対策及び暗号アルゴリズムの安全な移行方法について検討する必要がある。

公的個人認証サービスにおける暗号方式等の移行に関する検討会報告書　www.soumu.go.jp/menu_03/shingi_kenkyu/kenkyu/kouteki_kojin/

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/kenkyu/kouteki_kojin/index.html より引用

真正に成立したものと推定する。

5　第2項及び第3項の規定は、外国の官庁又は公署の作成に係るものと認めるべき文書について準用する。

電子署名及び認証業務に関する法律

第3条　電磁的記録であって情報を表すために作成されたもの（公務員が職務上作成したものを除く。）は、当該電磁的記録に記録された情報について本人による電子署名（これを行うために必要な符号及び物件を適正に管理することにより、本人だけが行うことができることとなるものに限る。）が行われているときは、真正に成立したものと推定する。

ここで悩ましいのが、電子署名技術といえども、セキュリティ対策等により日々進化していく点です。電子署名技術そのものは暗号に関連するプログラムですから、大幅な改善がなされた場合には、その操作方法にも大きな変化が生じる可能性があります。また、操作方法（インターフェース）に大きな変化がなくても、設定を変更するなどの作業が必要となる場合があります。電子署名を扱うソフトについてJAVAを利用して開発されることがありますが、JAVAが汎用的である故に、バージョンアップが頻繁になされ、その対応に苦慮していました。

ところで、日調連では特定認証局を運営していますので、電子証明書の発行者側としてこれらの問題に対応していく必要があります。電子署名に関連する関係法令は特定認証局の運営に関して非常に厳格な手続きを要求しています。費用面のことも含め、今後の大きな課題といえるでしょう。

(2)新オンライン登記申請システムの動向

現在法務省では、オンライン申請促進策の一つとして「新オンライン登記申請システム」の開発を進めています。

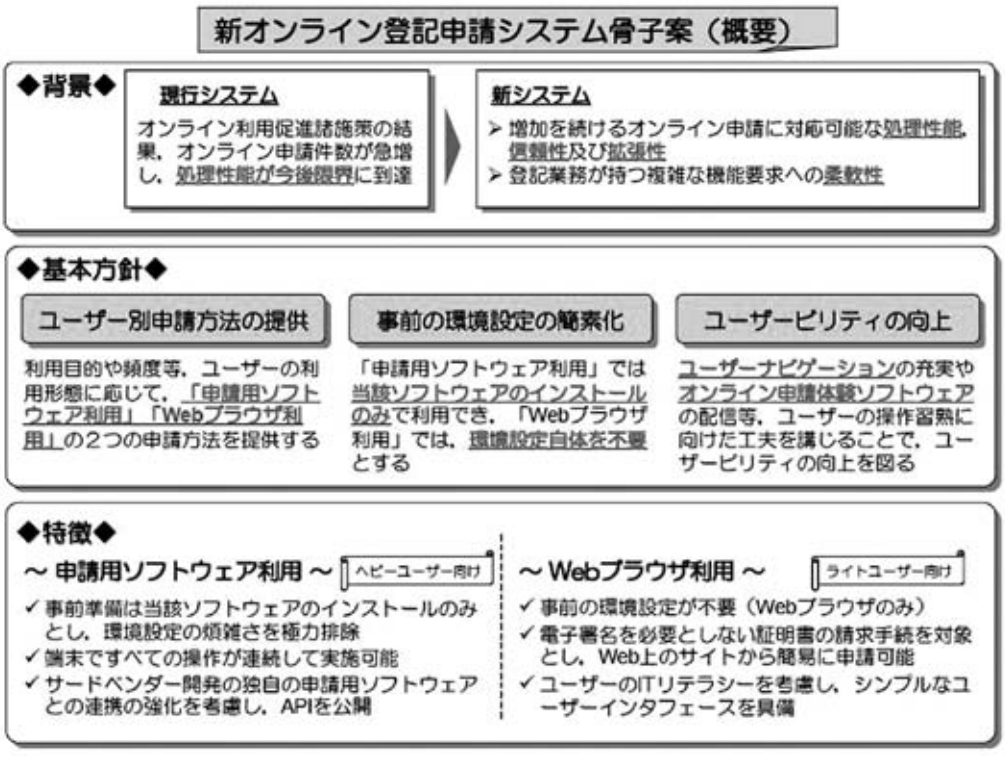
これは、法務省汎用受付システムから不動産登記など4手続のみ切り離した新システムを構築する内容となっています。

登記事項証明書の送付請求などでは、現在でも電子署名を必要としていませんが、新システムではWebブラウザだけで可能になるようです。

登記申請（いわゆる甲号事件）で利用するソフトは、申請書作成から申請・受付まで一体化されたものになるようです。不評であったJAVAは使用せず、電子署名についてもネット上で行うのではなく、ローカルで電子署名を可能にするなど、もっと使いやすくなるようです。

新システムは平成22年度末までに運用開始とされています。

平成21年7月末現在の日本土地家屋調査士会連合会特定認証局電子証明書の発行枚数は11,873枚です。



http://www.moj.go.jp/MINJI/minji183.html　より引用

土地家屋調査士制度制定60周年記念事業(案)
「今迄の10年とこれからの10年」

福岡県土地家屋調査士会　広報部長　田﨑　実

土地家屋調査士制度制定60周年記念事業に向けて、温故知新と申しましょうか、「故(ふる)きを温(たず)ねて新しきを知る」道を探るため、「10年前の福岡会の50周年記念事業は如何に行われたのか」を検証し、60周年記念事業に反映するように取り組みたいと思います。

福岡会の10年前の50周年記念事業は何が行われたのか。思い出すために今、50周年記念事業のときに発刊された会報『ふくおか』の増刊号を見ています。10年という時間は、あっという間にも思えるし、長かったようにも思えます。既に鬼籍に入られた当時の会長の佐藤孝正先生、前会長の下川健策氏(10年前は県副会長)、現会長の中村邦夫氏(10年前は県総務部長)と続いています。

記念事業として大きなものは、伊能ウオーク、記念講演会(博多区明治生命ホール)、伊能大図展(久留米月星化成体育館)、記念看板設置(福岡市南区大橋三丁目338番地1)等でした。その中で1番印象に残っているのは、やはり伊能ウオークです。私は当時北九州支部の広報協力委員として参加し、写真撮影をしながらウオーク。北九州支部は伊能ウオークの九州の玄関口でもあり、出口でもあったので、行きと帰りの2回参加できた訳です。出迎えのときは素晴らしい好天に恵まれましたが、帰りは途中からジャンジャン降りの大雨、トンネル内の歩道で合羽を着てウオークしましたが、足先が痛くて歩けなくなったので私は途中でリタイア。靴を脱いでみると、10本指のうち8本の爪が血だらけで爪が剥がれ落ちました。それで、ものすごく記憶に残っています。伊能忠敬先生、やはりあなたはすごい！たかが20キロ程歩いただけでリタイアする人間からみて、56歳(1800年)(今の私の歳と同じ)で第1次測量を開始し、ここ福岡県北九州市小倉北区に来られたのは丁度200年前の65歳(1809年)の時だとは驚きです。日本を1周して、約1万9千キロあまりを歩きながら測量された伊能先生に感銘を受けました。こ

のことを踏まえて福岡会では平成22年度に伊能大図展を開催(場所は未定)することを、先日の広報部会で決定しました。

やはり不動産登記制度の根幹を成すのは土地にしても、建物にしても地図であり、地図は我々土地家屋調査士には絶対に欠かせないものです。伊能大図展に関連するものとして、記念講演会を周年事業として行いたいと思います。

地図といえば、元々明治初期の地租改正により確定された筆界(原始的境(筆)界)を、所謂公法上の筆界としての字図(字切図)が作成されました。以前、境界鑑定の研修会で、講師の方が「なぜ」地租改正の土地制度を知らなければならないのか？それは土地の沿革・来歴を知り、『筆界』を探し出す手段として必要だから…。そのような話をされた記憶があり、大変興味をそそられ、2日間延べ8.5時間の研修が瞬く間に過ぎてしまいました。法14条地図地域が増加してきたといっても、まだまだ土地台帳附属地図、所謂字図地域は多数存在し、我々土地家屋調査士は分筆、地積更正、確定測量等々、常に『筆界』を探し出すことを念頭において仕事をしなければなりません。記念講演会は、この筆界にまつわる土地の歴史そして将来の土地家屋調査士制度を見渡すようなものをと考えています。

10年前に記念看板を設置(福岡市南区大橋三丁目338番地1)しており、10年の節目ですので60周年に相応しい標語を募集する予定です。それと会報『ふくおか』の制度制定60周年記念誌も発刊したい。10年間の記録になるし歴史にもなると思うから…。

10年後の制度はどのようになっているのだろうか…？今現在は事務所にいながらにして地図も要約書等もとれるけれども、便利になるのは良いことだろうが、便利すぎて肝心なことを忘れているような…。我々土地家屋調査士は現場主義です。法14条地図で数値ではなく、読取り地域の地図で、法務局が出してくれる地図の写しとマイラー(ケント紙)原図を重ね合わせると、線1本どころでなく50センチメートルもずれている。結局復元しなくてはならないから、昔風のやりかたである原図の上にマイラーを載せて鉛筆で写し取らなければ怖くて現地に復元できません。便利なようで不便です。10年後にはこんなことが無くなっているのだろうか、あるいは全て数値地域となっているのだろうか？10年後の制度制定70周年には日本国中、全て数値での法14条地図になっていることを願っています。

LOOK NOW

基本合意書に基づく協議会(第２回)の開催

平成21年7月22日、日本土地家屋調査士会連合会(日調連)と社団法人 全国測量設計業協会連合会(全測連)が双方で締結した「基本合意書に基づく協議会(第2回)」が「測量年金会館」(東京都新宿区)で行われました。

日調連は、この協議会を通して「基本合意書の趣旨にそって将来を見据え、双方が得意とする分野で役割を担い、発注者や両業界等関係者向けの両会共同での広報ツールの作成、その他、共同の行事の開催等、連携をしていきたい。」(大星副会長)との方向で意見交換が進められました。

出 席 者

日本土地家屋調査士会連合会
　大星副会長、瀬口専務理事、國吉常任理事、小林常任理事、堀越理事
社団法人　全国測量設計業協会連合会
　遠藤副会長、大沢法制部会長、椎名法制部会員、若木企画部長、宮崎業務部長
＜オブザーバー＞
　国土交通省国土地理院企画部測量指導課　小菅課長補佐
　法務省民事局民事第二課　前田補佐官

(取材　広報部)

表示登記の申請はオンラインで〔第５回〕

―土地家屋調査士のためのオンライン申請―

関東ブロック協議会オンライン登記申請促進組織　リーダー　原田克明

建物滅失登記と建物表題登記の連件申請編

はじめに

平成21年度もそろそろ四半期が過ぎましたが、読者の皆様もそろそろオンライン申請に慣れてきたところでしょうか。あるいは土地家屋調査士の皆様はそろそろオンライン申請を始めなければと焦り始めてきたころかもしれません。

私の事務所では、登記申請を書面申請からオンライン申請に移行して既に一年以上になります。すっかりオンライン申請の利便性に慣れてしまい、もう書面申請には戻れない状況になってしまいました。

最近では、登記申請の依頼者に対して「住基カードを作りましょう。住基カードを作るとこんなメリットがありますよ。」（住基カードのメリット：http://juki-card.com/）と、お願いして、電子署名（不動産登記令第12条）を行った委任状を添付してのオンライン申請を予定しています。

コンピューターの知識やスキャナー、カードリーダー等々新しい周辺機器が必要になりますが、今まで紙で提出していたものを電子データで送信するだけの違いです。いわゆる「特例方式」の導入によりオンライン申請が身近になったのですからどんどん利用しましょう。

今回のテーマは前回に引き続き「建物滅失登記」と「建物表題登記」の連件申請です。我々土地家屋調査士にとって、平成22年１月１日施行予定の税制改正（改正後の租税特別措置法第84条の5）において、直接的に関与する登記申請になります（下川健策「オンラインによる登記申請の（緊急的）必要性」株式会社テイハン発行「登記研究」730号55ページ）。本誌の第１回（平成21年４月号）から今回の第５回までを読んで頂き、読者の皆様のオンライン申請の取組の一助になればと思います。

なお、記載の表現、意見については筆者の個人的な見解であることをあらかじめお断り申し上げます。また、パソコンの取扱い表現等に一般的でない表現等があるかもしれませんが、あらかじめご容赦ください。また、今回で私の担当は終わります。次回は再び中原先生による「合筆の登記編」が予定されていますのでご期待ください。

古山事務所にて

新川：こんにちは古山先輩。先日はおいしいフカヒレスープをご馳走様でした。お陰様で、現場で灼けた肌が少し綺麗になったような気がします。今夜はどこに行きましょうか？

古山：先日はありがとう。忙しいのに色々と面倒かけるが、今回も宜しくお願いします。そろそろ一人でオンライン申請できるようにならないと、君に迷惑がかかるし、私の財布の中身も心配だよ。

新川：そうですね。今回の申請をクリアできればあとは慣れと応用です。そんなに心配しないでください。さあ、今日はたっぷり時間を作ってきましたから頑張りましょう。

古山：そうだな。前回の建物の滅失登記の申請データは何もいじっていないがそれでいいのかい？

新川：はい、今回は建物滅失登記と建物表題登記の連件申請ですので、調査報告情報はPDFファイルにて出力し、先輩の土地家屋調査士ICカードで電子署名をし、令12条扱いにして後件添付で送信しましょう。ただし、今回は建物の表題登記ですのでちょっと注意が必要です。第２回【地目変更編】（平成21年５月号30ページ）においても記載されていますが、１度に送信できるファイルの大きさは4MBです。これをオーバーしてしまうと送信することができないので、添付ファイルを作成するときは気を付けましょう。

【図1】

古山：なるほど、またまた難しくなってきたな。しかし、どうやってそのファイルの大きさを判断すればよいのかな？

新川：ファイルサイズの確認方法は色々有りますが、例えば、作成した添付情報のファイルを見てください。【図1】の囲み部分のように、ファイルにカーソルを合わせるとサイズが表示されます。この数字を目安とし、添付書面のみでは3 MBが限界ですね。

古山：なるほど、本誌連載【地目変更編】を参考に工夫してみるしかないな。しかし、このファイルの大きさはどうにかならないのかね？せっかく一生懸命調査をしてきた情報を一つでも多く提供し、登記申請の処理がスムーズに進むようにと思っているのにあべこべだな。

新川：はい、その点については、不動産登記オンライン申請利用促進協議会分科会（表示関係）において、法務省と日本土地家屋調査士会連合会（以下「日調連」という。）で協議を続けているようですが、予算や関連するシステムの改善も関係していて難題のようです。この点、法務省は、6月12日付けで「新オンライン登記申請システム骨子案」を公表し、意見募集（資料参照）をしています。骨子案の3「登記申請の利便性向上」の項において、1申請当たりのデータ量、添付ファイル数等の制限を緩和するとしています。ここにきてやっと法務省が動き出したのだと思います。

したがって、我々土地家屋調査士がどんどんオンライン申請を利用し、その申請率を上げることにより、オンライン申請利用者の多くの意見としてこの改善点を訴えていかなければいけませんね。そのためにも、オンライン申請率をもっともっとアップしなければ、いつまでたっても少数意見としての取扱いのままになってしまいます。私もこんなに苦労しているのですから、先輩も「面倒だ！」とか「解りにくい！」なんて言わないで、是非申請率アップに、いえ、「システム改善」に協力してください。

古山：君がそこまで言うのなら、面白くなってきたから是非協力させてもらうよ。長年の土地家屋調査士仲間の中でも、この年代でオンライン申請にチャレンジしているのは私だけの筈だから、さっさと覚えて自慢してやるよ。もちろん君のバックアップは必要だぞ。

新川：なんだか藪蛇になったかもしれませんが、乗りかかった船ですからお付き合いいたします。一人でもすぐに自慢できるようになりますから安心してください。

古山：よろしく頼むよ。

新川：一緒に頑張りましょう。陰ながら応援します。

ところで先輩、今回の建物の表題登記の図面はできあがっていますか？

古山：前々回の土地分筆登記の場合と同じで、紙で作成し用意してあるが、ダメかな。

新川：もちろん、ダメではないです。それが「特例方式」の利点ですから、無理して電子データの図面を作成しなくても、今までどおりで大丈夫です。土地分筆登記の時は、紙の図面をスキャナーで読み取りTIFFファイルで送信しましたね。

古山：そうだな、図面はどうしても目で見ないと心配だし、まだまだオンライン申請の新米はやっぱり紙で確認しないと……。

新川：そうですね、「特例方式」を利用してください。無理をして、肝心の申請情報に誤りがあっては困りますから。でも、せっかくですから今回はTIFFファイルとは違う方法でチャレンジしましょう。

「虎穴に入らずんば虎児を得ず」ですから。

古山：確かにそうだな。せっかくだからお手並み拝見させてもらうよ。何事も経験しないと。

新川：ちなみに先輩の測量CADソフトは元々TIFFファイルを紙ではなく直接電子ファイルで出力できることになっていますよね。そのことはCADソフトの発売元に確認して頂きましたね。また、XMLファイルの出力はオプションになっていますね。

古山：それは発売元に確認したよ。君の言うとおりだった。しかし、XMLファイル出力ソフトは別売りだから、今後検討するよ。

新川：はい、それで差し支えありません。今のままでも十分にオンライン申請は可能ですから心配しないでください。もちろん、有料のソフトは便利に出来ています。しかし、今回は有料ソフトは使用しません。というのもこの度、開発に時間がかかっていたXMLファイル化ツール「XML土地所在図等作成ソフト」（以下、「XMLソフト」という。導入の経緯については平成21年6月号40ページ）が日調連から会員に対して公開されましたので、このツールを利用して建物図面と各階平面図をXMLファイルで作成しましょう。

古山：おいおい、またまた新しい名前が出てきたな。そんなに急にいっぱい言われても覚えきれないじゃないか。ちょっと心配になってきたぞ。大丈夫かな？

新川：先輩大丈夫です。怖がらないでください。

それから、先ほど気が付いたのですが、今回、XMLファイルを利用する第一の理由は、申請先の管轄登記所が残念ながら地図情報システムの未対応庁なのです。ですから、実はTIFFファイルについては非対応なのです。したがって、特例方式を利用して図面は紙で提出するか、XMLファイルを送信するしかできません。

古山：そうだったのか、気が付かなかったよ。まだまだ、新米だな。しかし、そんなことも言ってられないから、今回は是非ともXMLファイルで挑戦しようじゃないか。

新川：どんどんオンライン申請の虜になってきましたね。

では早速XMLファイル図面を作成しましょう。

古山：ところで簡単に出来るのかい？

新川：今回は日調連のXMLソフトで作成します。無料で配布されたソフトですし、CADソフトではないので、CADベンダーの有料ソフトのように簡単には出来ません。ですから、今日のところは昨日先輩が送ってくれた図面を基に私が作成してきました。

このXMLソフトの操作方法等は、日調連ホームページ「会員の広場」に公開されているマニュアルを参考に利用していただきます。また、このマニュアルに記載のないそのほかの利用方法等は、日調連ホームページ「会員の広場」に専用の掲示板を用意してありますので参考にしてください。

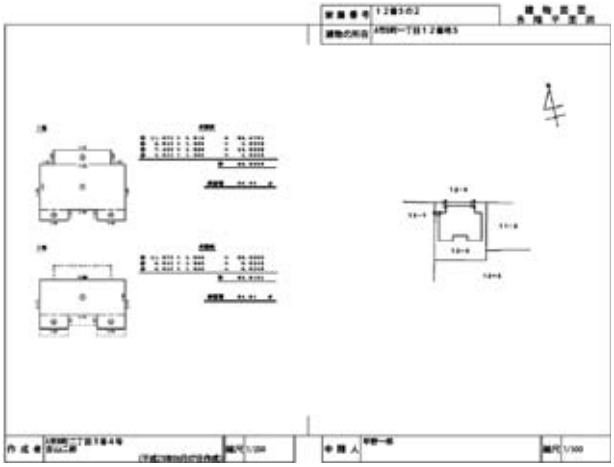
このソフトを利用される会員の疑問と英知を集め、掲示板として公開することにより、その使用方法、質問、疑問点、実証事例等がリアルタイムで応答できることになり、「XMLソフト」の利活用が進むものと期待されています。会員一人ひとりが協力してマニュアルを作成することになりますから、先輩もどんどん掲示板に書き込んでください。

古山：そうだな、申請自体もまだまだ-初心者だから、焦らず確実にしよう。しかし、図面まで作成してもらっては恐縮だな。今夜も財布の中身が心配になってきたぞ。

新川：このぐらい大丈夫です。一人でも多くの土地家屋調査士がオンライン申請に協力してくれれば、もっと簡単に申請ができるようになるのですから、このぐらいの先行投資はフカヒレ程度で十分です。

古山：やっぱりそう来たか。

新川：とりあえずは、XML化した図面を確認してください。ちなみに、XML化された図面はもちろん図面ですが、登記情報ファイルでもありますから、見た目の体裁は若干問題がありますのでご承知下さい。



【図2】

古山：そうだな。以前に見せてもらった地積測量図と同様だな。しかし、これも段々と慣れていかなければいけないのだろう。

新川：そうですね。図面をXMLファイルで送ることにより、登記所側でも自動的にデータが保存されるようですから、お互いに事務の省力化につながり、登記申請の処理も速くなりますね。

古山：そうだな、登記申請の処理が早くなるのなら、私も全面的に協力させてもらうぞ。

新川：宜しくお願いいたします。それでは、土地分筆登記のときと同じようにXML署名ツールを使ってこのファイルに電子署名を行いましょう（平成21年5月号31ページ）。

出来上がった、XMLファイルと署名ファイルはファイル名の変更等はできませんから気をつけてください。二つのファイルをセットで送信しますので、図面ファイルに何か間違いがあって修正した場合は、XML署名もやり直してください。

古山：なるほど。登記完了証と似ているな。

新川：そうです、同じスタイルです。

古山：次は何をすればよいのかい？

新川：はい、先ほど説明した添付ファイルをまとめましょう。

委任状からそれぞれの添付情報をスキャナーでスキャンしたら、念のためファイルサイズを先ほどの方法で確認してください。今回のように、連件で申請する場合はちょっとだけ便利なテクニックがあります。

古山：どんなテクニックなんだい？

新川：はい、今回のような連件で申請する場合に限りますが、添付情報の容量がどうしてもオーバーになっ

てしまった場合、それぞれに添付情報を分割して添付すれば4 MBの制限を倍にすることが出来るのです。

例えば、建物の解体と新築の工事人が同一の場合は、工事人の資格証明書や印鑑証明書を建物滅失登記の申請情報に添付して建物表題登記の申請では前件添付とすることが出来ますね。

古山：なるほど、私のようにコンピューターの知識が浅い初心者にはわかりやすい簡単なテクニックだな。ファイルサイズがどうのこうのなんて言われると、どうしても敬遠してしまうからな。これなら、簡単だ。

新川：はい、いくつか申請すればだんだんと見当がつきますから、少しずつ慣れてください。早くこんな心配しないで良いシステムになってくれれば良いのですが……。

古山：そうだな、私もどんどんオンライン申請して協力するよ。

新川：ありがとうございます。ついでに、早く一人で申請できるようになってくださいね。

古山：わかりました。ところで、今回は受領書を貰うように言われているのだが、どうすれば良いのかい？

新川：オンライン申請では受領書の交付を請求することができません（規則第54条第1項）。その代わりに、やはりオンライン申請システムの中の処理状況一覧画面で誰でも申請の処理状況（到達、審査待ち、納付待ち、審査中、審査終了等（http://shinsei.moj.go.jp/doing/ichiran.html）を確認することができるのです。

古山：そうか、では是非それも御教授頂かなくてはいけないな。

新川：はい、それでは早速申請致しましょう。

まずは、前回作成した建物の滅失登記申請のファイルを読み込んでください。

最初から申請データ作成メニューまでは今までと一緒ですが、ここで、左側オレンジ色のメニュー中の「確認番号入力」をクリックしてください。

【図3】

図3の画面にて、適宜の半角数字8桁以上20桁以内で数値番号を入力してください。これは、申請後に処理状況を確認するためのパスワードみたいなものですが、いつも同じ番号でも大丈夫です。

続いて、作成終了ボタンをクリックすると、下記の画面になりますので、「いいえ」を選択してください。画面はファイル読込メニュー画面に戻ります。あとは、同じように「ファイル読込」をクリックし、2件目の建物の表題登記申請ファイルを選択します。

【図4】

同じように処理状況確認番号を入力し、今度は送信の問い合わせに「はい」をクリックすると、下記のような未送信手続一覧状態になります。ここで、「連件・同順位設定」の□囲みをクリックするとチェックマークが入り、「順番」欄が白くなり書き込み可能状態に変わります。

【図5】

【図6】

あとは、上記のように順位番号を入力すれば、連件申請の準備が整います。続いて「送信実行」をクリックし、電子署名をして申請を完了してください。

その後、受付完了メールを待つか、処理状況一覧画面にて「一覧更新」ボタンを何度か押してコメントを待ちます。

コメントが表示され、下記の「お知らせ」画面を印刷するか、画面ハードコピー等を行って保存してください。

これで、連件申請は完了です。依頼者にはこのお知らせ画面の内容と、処理状況確認番号を通知してあげれば「法務省オンライン申請システム」サイトにて本件の進行状況がリアルタイムで確認できるということです。また、申請書作成支援ソフトにて添付した添付情報、申請図面もここで閲覧することができます。

もちろん、状況確認には「法務省オンライン申請システム」のユーザー登録が必要なのは言うまでもありません。ちなみに私は、関係者(依頼者や銀行担当者)にユーザー登録をして頂いて、そのIDを利用し、申請の処理状況の確認をして頂いています。もっとも、関係者には、当該オンライン申請の申請番号及び処理状況確認番号を知らせておく必要はあるのですがね。

【図7】

これで受領書が無くても関係者が登記申請の処理状況を確認することが出来ますので、私共に進行状況の電話も来なくなるということで一石二鳥ですね。

古山：なるほど。色々とちゃんと考えてあるんだな。確かに、忙しいときの事件はいちいち登記所へ出向いて完了確認をするのは面倒だから、メールで知らせてくれるとありがたい。メールも転送設定等しておけば携帯電話にだって送られてくるので、メールチェックもしなくて済むから楽ちんだな。

これからは、登記所へ行くのが億劫になってしまうよ。

新川：そのとおりです。私も最近は登記所へ行かなくてはならない調査があると面倒ですよ。先輩にも会わなくて済みますから。

さあ、あとは原本提示等の書類を登記所へ届ければ完了ですね。郵便等で届けるときは不動産登記規則附則第21条第4項による方法とし、書留等を利用しなければなりません。エクスパック等は小包であり信書を同封することはできませんから気をつけてくださいね。

古山：色々と面倒をかけてしまい申し訳ない。しかし、我々の年代はなかなかインターネットの世界に入り込むことにどうしても躊躇してしまうから、君のような仲間がいないと最初の一歩が踏み出せないよ。

しかし、やってみれば怖いものでもないし、慣れれば簡単便利なことがよく分かったよ。これからは、怖がらず自分で挑戦してみようと思います。

新川：先輩、そんなに改まらないでください。私だってここまでなるには、先輩方々の御教授があってですから。気にしないでください。

だから、今夜は紹興酒もお願いします。

古山：やっぱり……。

お〜い、タクシー呼んでくれ。

(この記事は、株式会社テイハン発行「登記研究第736号平成21年6月号」に掲載されたものです。)

新オンライン登記申請システム骨子案

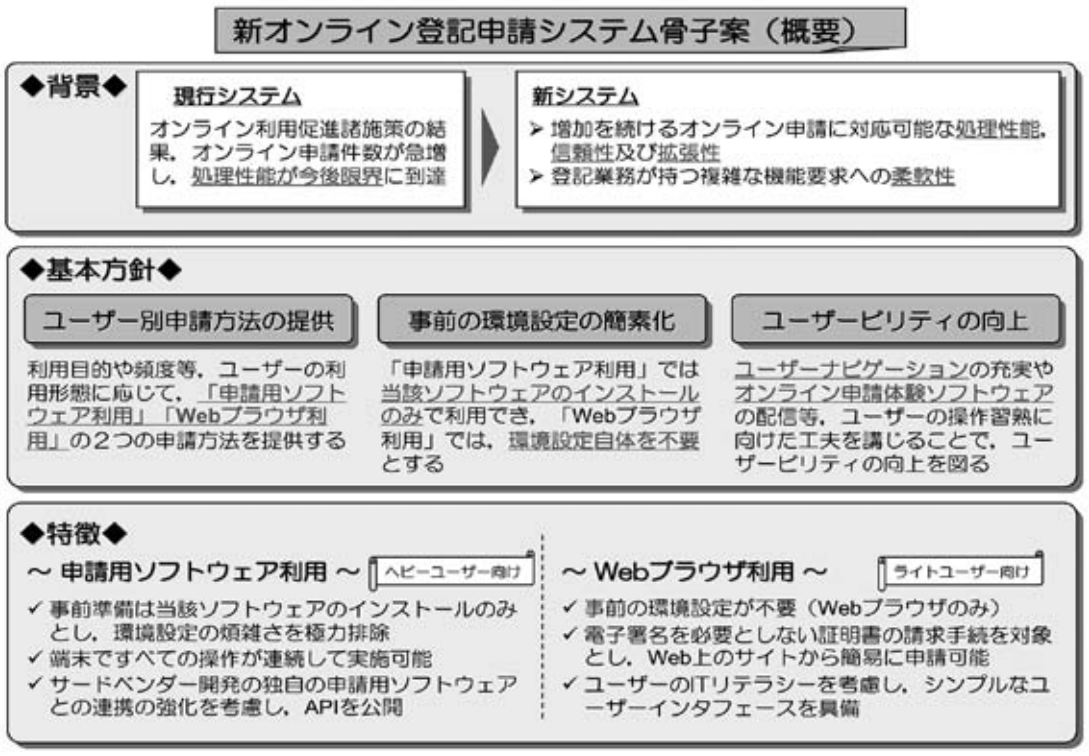
平成21年6月10日
法務省民事局

1　背景と目的
（1）現行の法務省オンライン申請システムは，少量多様の手続処理を想定して作成されたシステム構造となっており，処理性能に限界があるため，今後予想される更なる申請増に対応できないことから，平成22年度までに，不動産登記手続，商業・法人登記手続，債権譲渡登記等手続及び動産譲渡登記手続の4手続を対象とする新オンライン申請システムを開発し，運用を開始する
（2）利用者がなるべく利用できる時間帯に幅を持たせるとともに，ピーク時のオンライン申請件数の増加に容易に対応が可能な拡張性を持つシステムとする
（3）上記スケジュールを堅持しつつ，登記専用のシステム構築とすることにより，登記業務処理の大量・迅速性，効率性を実現するとともに，複雑な機能要求にも柔軟かつ的確なシステムとする

2　基本方針
ユーザーの特性を踏まえた上で，それぞれのユーザーに適した申請方法を提供する
（1）電子署名を必要としない登記申請に関する請求を利用者には，Webブラウザのみによる請求手続のみで完了することにより，利用者が使いやすいものであるとともに，簡単に申請できる仕組みを実現する
（2）比較的利用頻度が高い利用者や代理申請を行う利用者には，事前準備・申請情報の作成，処理状況の照会，電子署名の付与，公文書の取得等，すべての操作が同一の申請用ソフトウェアを提供する
（3）電子署名及び証明書に関する小規模事業者等の団体加入型の登記申請を行う利用者には，API（公開された手続）を通じて民間事業者が提供するソフトウェアとの連携を強化することにより，更に多様な機能を利用できる環境を提供する

3　登記申請の利便性向上
（1）提供する申請用ソフトウェアは，当該ソフトウェアのインストールのみで利用でき，以降のインストールを必要としない，環境設定の簡素化を積極的に図る
（2）ユーザーナビゲーションの充実，オンライン申請体験ソフトウェアの配信等により，ユーザービリティの向上を図る
（3）登記事項証明書の取得方法について，利用者に分かりやすい表示
（4）1申請ごとのデータ量，API（ファイル設定）の転送を軽減する
（5）申請情報，登録免許税，登記識別情報等，申請者に関するデータ管理，フォルダ管理を容易にする機能を実現し，申請者の負担軽減を図る

4　登記事項証明書等の請求の利便性向上
（1）電子署名を必要としない登記事項証明書の請求は，事前にソフトウェアのダウンロードや環境設定を行わずとも，Webブラウザのみによる請求を可能とする
（2）申請用ソフトウェアによる登記事項証明書の請求は，1請求当たりの請求手数料より，会社法の私版を減額する



新オンライン登記申請システム骨子案（資料）

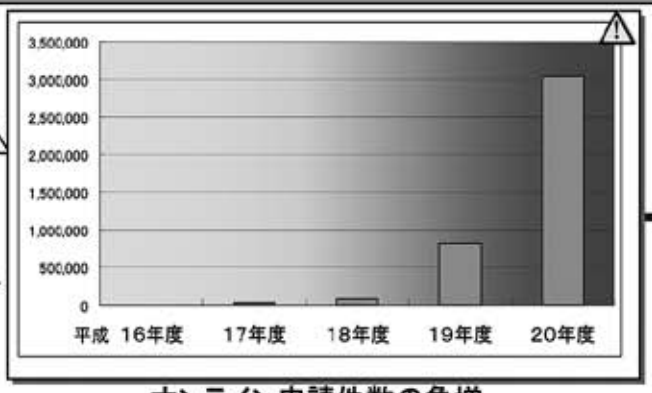
平成21年6月10日
法 務 省 民 事 局

1 背景と目的

・現行の法務省オンライン申請システムは，少量多種の手続処理を想定した汎用的なシステム構造となっており，拡張性に限界があるため，今後予想される更なる事件増に対応できないことから，平成22年度末までに，不動産登記手続，商業・法人登記手続，債権譲渡登記手続及び動産譲渡登記手続の4手続を対象とする新オンライン登記申請システムを開発し，運用を開始する。
・利用者が安心して利用できる高い信頼性を確保するとともに，将来のオンライン申請率の増加に容易に対応が可能な拡張性を持つシステムとする。
・上記スケジュールを堅持しつつ，登記専用のシステム構造とすることにより，登記業務固有の大量・迅速性，双方性を実現するとともに，複雑な機能要求に柔軟に対応可能なシステムとする。

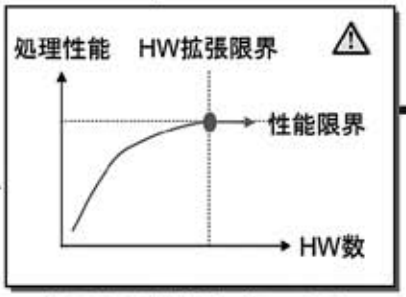
オンライン利用促進に向けた諸施策の結果，登記手続を中心にオンライン申請件数が急増

オンライン利用促進施策の実施



オンライン申請件数の急増

少量多種の手続処理を想定した汎用的なシステム構造となっており，オンライン申請件数の急増に対して処理性能の強化のためにハードウェアを拡張しても，今後，処理性能が限界に到達



度重なる性能強化によるHW拡張の限界

新システムの開発が必要

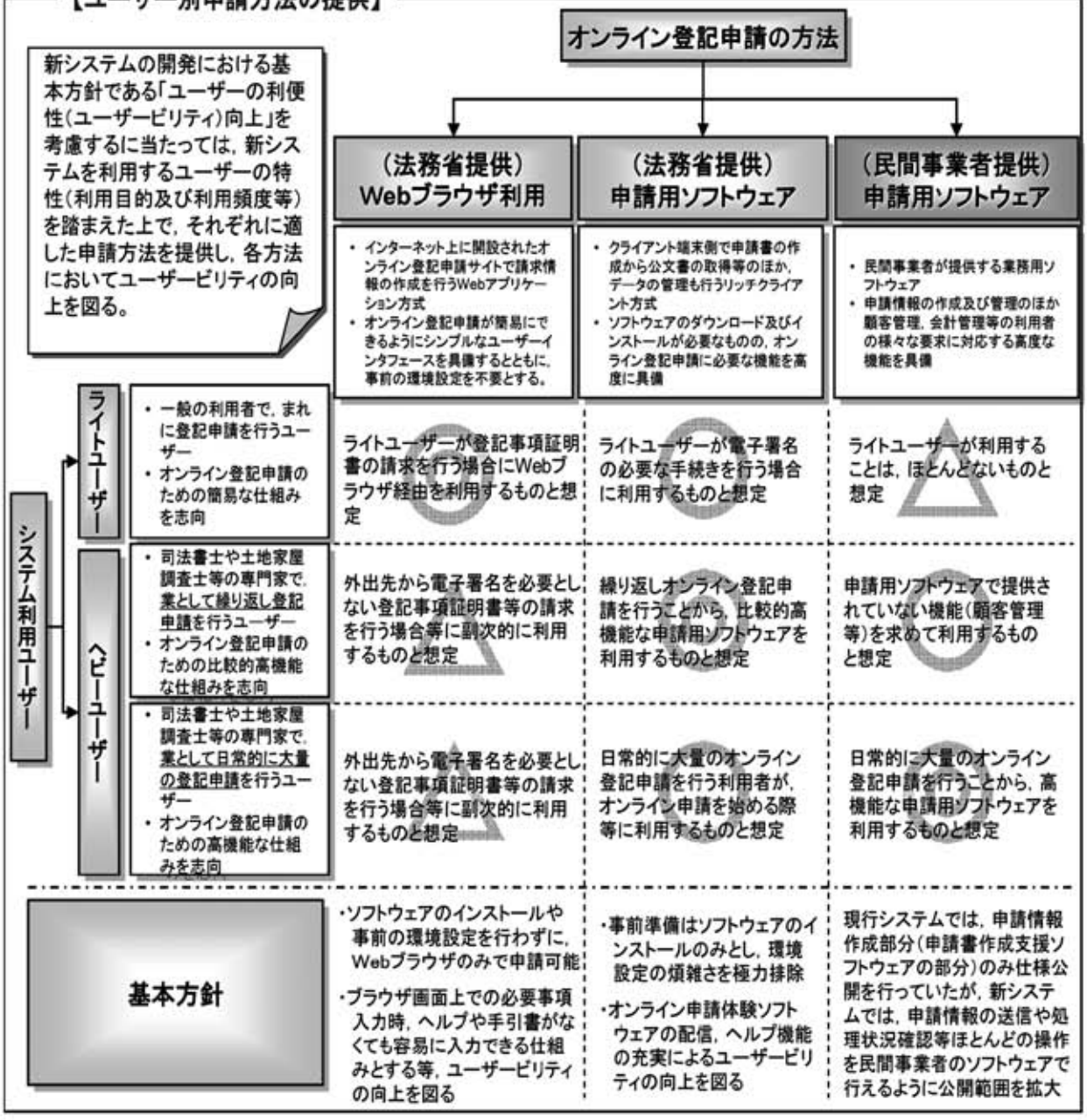
【新システムの目的】
- 増加を続けるオンライン申請に対応可能な処理性能，信頼性及び拡張性を確保したシステムとすること。
- 登記専用のオンライン申請システムとすることで，登記業務が持つ複雑な機能要求に柔軟に対応し，保守できるシステムとすること。

2 基本方針

ユーザーの特性を踏まえた上で，それぞれのユーザーに適した申請方法を提供する。
・電子署名を必要としない登記事項証明書等を請求する利用者には，Webブラウザのみによる請求も可能とすることにより，利用頻度が低い方や初めて利用される方であっても簡単に請求できる仕組みを提供する。
・比較的利用頻度が高い利用者や登記申請を行う利用者には，申請情報・請求情報の作成，処理状況の照会，電子署名の付与，公文書の取得等，すべての操作が可能な申請用ソフトウェアを提供する。
・司法書士及び土地家屋調査士や不動産業者等の日常的に大量の登記申請を行う利用者には，APIの公開範囲を拡大して民間事業者が提供するソフトウェアとの連携を強化することにより，更に高度な機能を利用できる環境を提供する。

【ユーザー別申請方法の提供】

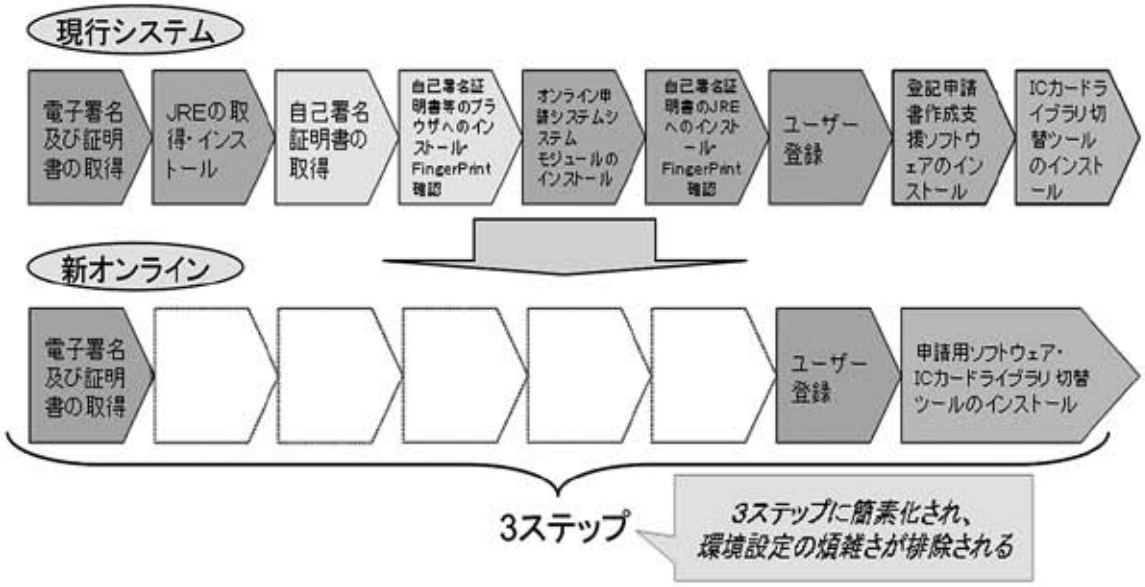
新システムの開発における基本方針である「ユーザーの利便性（ユーザービリティ）向上」を考慮するに当たっては，新システムを利用するユーザーの特性（利用目的及び利用頻度等）を踏まえた上で，それぞれに適した申請方法を提供し，各方法においてユーザービリティの向上を図る。



3 登記申請の利便性向上

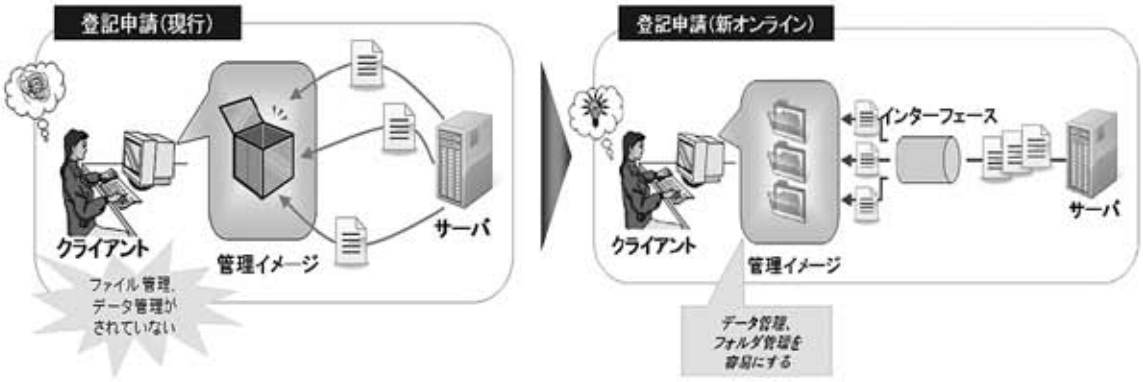
・提供する申請用ソフトウェアは，当該ソフトウェアのインストールのみで利用でき，JREのインストールを不要とする等，環境設定の煩雑さを極力排除する。
・ユーザーナビゲーションの充実，オンライン申請体験ソフトウェアの配信等により，ユーザービリティの向上を図る。
・登記識別情報の提供方法について，入力の簡素化を図る。
・1申請当たりのデータ量，添付ファイル数等の制限を緩和する。
・申請情報，登記完了証，登記識別情報通知等，申請者におけるデータ管理，フォルダ管理を容易とする機能を提供し，申請者の負担軽減を図る。

環境設定の煩雑さの排除



従来，新規の利用者が行う事前準備作業の手順が多く，新規利用における障害となっていた。また，JREのバージョンアップ，アプリケーションや様式の改訂等システム利用可能環境の変更の際には，既存の利用者であっても，再度の環境設定の作業を行う必要があったが，これらの環境設定の煩雑さを極力排除する。

データ管理，フォルダ管理の容易化

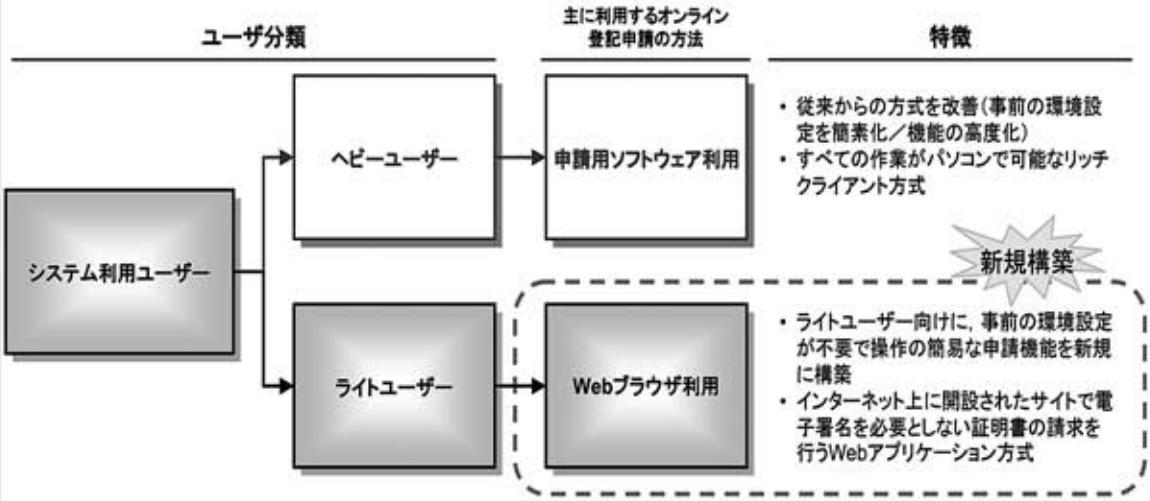


申請情報，登記完了証，登記識別情報通知等のデータ管理，フォルダ管理を容易化する機能を提供することで，申請者の負担を軽減する。

4 登記事項証明書等の請求の利便性向上

・電子署名を必要としない登記事項証明書等の請求は，事前にソフトウェアのダウンロードや環境設定を行わずに，Webブラウザのみによる請求を可能とする。
・申請用ソフトウェアによる登記事項証明書の請求は，1請求当たりの請求物件数，会社数の制限を緩和する。

Webブラウザだけによる請求



利用者は，自らの特性に応じて，オンライン登記申請の方法を選択できるよう，申請用ソフトウェア利用のほか，新たにWebブラウザ利用による申請機能を提供します。Webブラウザ利用の申請においては，事前の環境設定を不要にするとともに，シンプルで使いやすいユーザーインタフェースを提供します。

請求物件数制限の緩和

現在，登記事項証明書の請求は，1請求当たりの請求物件数に制限があり，ヘビーユーザーは，何度も請求を行う必要がありましたが，請求物件数の制限を緩和します。

なるほどナットク 国民年金基金 8

公的年金への加入中に障害者になったときの給付！

～公的年金に加入中の初診日のある病気・けがの状態になったとき～

土地家屋調査士国民年金基金

加入制度によって障害基礎年金か障害厚生年金が支給

国民年金に加入中に、初診日のある病気・けがで障害の状態になったときには、1級または2級の障害基礎年金が支給されます。

障害基礎年金は、障害の状態にある自営業者、サラリーマンを含めたすべての人を対象にして支給されます。

また、厚生年金保険に加入している間に初診日がある病気・けがで障害の状態になったときには、障害基礎年金に上乗せして1級または2級の障害厚生年金が支給されます。それより軽い障害の状態のときには、3級の障害厚生年金または障害手当金が厚生年金保険から独自に給付されます。

障害の程度	初診日に国民年金のみに加入	初診日に厚生年金保険に加入
1級	1級の障害基礎年金	1級の障害基礎年金+1級の障害厚生年金
2級	2級の障害基礎年金	2級の障害基礎年金+2級の障害厚生年金
3級	—	3級の障害厚生年金
3級より軽症	—	障害手当金

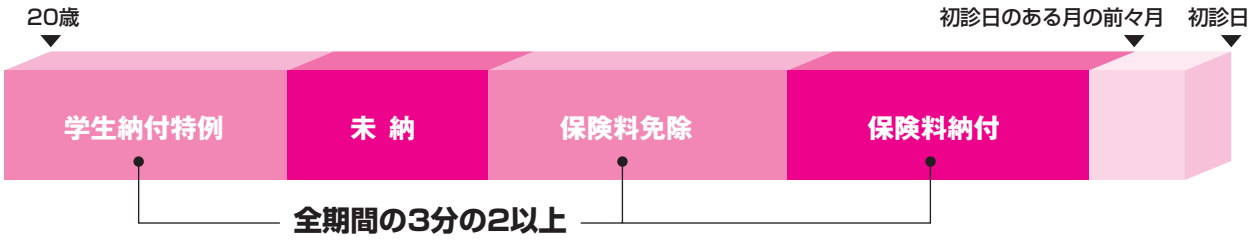
障害認定日とは

障害の程度を定める日のことをいい、障害の原因となった病気・けがについて、はじめて医者にかかった日（初診日）から1年6カ月が経過した日か、その期間内に治った日（症状が固定して治療の効果が期待できなくなった日を含みます）とされています。

※国民年金の被保険者の資格を失った後でも、60歳以上65歳未満で日本国内に住んでいる間に初診日があれば、障害基礎年金が支給されます。

必要な保険料納付要件

障害基礎年金を受けるためには、初診日のある月の前々月までの国民年金に加入しなければならない期間のうち、3分の2以上の期間が、①保険料を納めた期間または②保険料を免除された期間（若齢者納付猶予・学生納付特例を含む）のいずれかであることが必要です。



20歳前の病気・けがの障害者は…

国民年金に加入前の20歳前に初診日があるときには、20歳になったとき（障害認定日が20歳以後のときは障害認定日）に障害等級表で定める障害の状態になっていれば、障害基礎年金が支給されます。

障害の程度と障害の程度が変わったときは

障害基礎年金が支給される障害の程度を定めた障害等級表は政令によって定められていて、重い程度の障害等級は1級、それよりやや軽い程度は2級となっています。

障害基礎年金を受けている間に、障害の程度が重くなったり、軽くなったりしたときには、年1回社会保険庁に提出する現況届または受給者本人の請求により、障害の程度が変わったことが確認されれば、年金額が改定されます。また、障害の程度が2級より軽くなったときは支給が停止されます。

障害基礎年金の年金額（平成21年度価格）

障害基礎年金の額は定額で、障害等級の2級に該当するときは、792,100円（月額66,008円）、1級に該当するときはその1.25倍の990,100円（月額82,508円）となっています。

子の加算額

障害基礎年金を受ける人に生計を維持されている18歳になった年度の末日までの間にある子または20歳未満で障害の程度が1級・2級の子がいるときは、以下の額が加算されます。

加算対象の子	加算額
1人目・2人目（1人につき）	各227,900（月額18,992円）
3人目以降（1人につき）	各75,900（月額6,325円）

障害基礎年金と国民年金基金

障害基礎年金の受給者は、国民年金保険料を免除（法定免除）される規定があります。つまり、全額免除（法定免除）を受けてしまうと、その期間分だけ、将来の老齢基礎年金の受給額が減ってしまうという問題が生じます。

そこで、老後のことを考えるのであれば、障害基礎年金を現状では受給しつつ、法定免除を受けずに国民年金保険料を払い続けてはどうでしょうか。さらに、土地家屋調査士国民年金基金に加入することにより、将来、老齢基礎年金に上乗せした国民年金基金の老齢給付を受給するという方法も一つの老後プランといえます。

もちろん、国民年金保険料と国民年金基金の掛金は全額が社会保険料控除の対象となります。

また、国民年金基金は制度としては別建てですので、老齢給付等は調整されずに全額支給されます。

※現在、当基金では新規にご加入していただいた方全員に、加入記念として土地家屋調査士国民年金基金オリジナルクオカード（1000円）を差し上げております。

国民年金基金についてのお問い合わせは

土地家屋調査士国民年金基金

〒112-0013　東京都文京区音羽1-15-15　シティ音羽2階205号

もっと詳しく知りたいあなたは ▶▶▶ 0120-145-040

ホームページであなたの年金額が試算できます！いますぐアクセス！！ ▶▶▶ HP http://www.chosashi-npf.or.jp/

会務日誌　6月16日～7月15日

6月

24日

第2回正副会長会議

第3回編集会議(電子会議)
＜協議事項＞
1　会報について
2　Eメールマンスリー7月号の発行について

25日

オンライン登記推進室緊急会議
＜協議事項＞
1　新オンライン登記申請システム等に関する意見について
2　オンライン申請促進に関する具体策及び要望について
3　XML土地所在図等作成ソフトに関する対応について

29日

第5回「筆界特定制度と土地家屋調査士ADRとの連携に係るブレーンストーミング」

7月

1日

第3回正副会長会議

1～2日

第2回理事会
＜審議事項＞
1　会長の職務代理について
2　専務理事、常務理事及び常任理事の選任について
3　副会長及び理事の会務分掌について
4　制度対策本部、各種委員会等の組成について
5　顧問・相談役・参与の委嘱について
＜協議事項＞
1　平成21年度の事業執行計画について

第2回理事会業務監査

7日

不動産登記オンライン申請利用促進協議会における「表示の登記に関する分科会」
＜協議事項＞
1　現在までに行ってきたオンライン申請促進策について
2　課題・要望について
3　今後行っていくオンライン申請促進策について
4　オンライン申請に関する将来の目標について
5　日調連の課題について

15～16日

第2回財務部会
＜協議事項＞
1　平成21年度財務部事業計画の執行について
2　公認会計士との契約について
3　親睦事業の運営及びあり方について
4　「土地家屋調査士賠償責任保険」における補償の対象範囲について
5　「土地家屋調査士 医療保険」の給付金について
6　特定認証局特別会計の今後について
7　共済会特別会計の今後について
8　今後のスケジュールについて

第2回研修部会
＜協議事項＞
1　各種委員候補者の選任について
2　日本土地家屋調査士会連合会土地家屋調査士特別研修規則の改正及び土地家屋調査士特別研修運営委員会規則の制定について
3　測量技術講習会の実施について
4　財団法人日弁連法務研究財団との契約について
5　土地家屋調査士新人研修実施要領の改正について
6　講師団名簿の更新について
7　土地家屋調査士専門職能継続学習制度の課題について
8　「会員必携」の改訂方針について
9　「ADR認定土地家屋調査士活用支援のための研修会」の方針について

土地家屋調査士名簿の登録関係

登録者は次のとおりです。

平成21年 6月 1日付

東京	7554	中山　浩光	神奈川	2840	村田　誠一
千葉	2051	齊藤　雅人	静岡	1676	山本　鉄郎
静岡	1677	田中　哲也	静岡	1678	中川　大輔
新潟	2154	藤田　雅裕	大阪	3064	生野　義博
大阪	3065	下田　光洋	大阪	3066	青山　隆二
滋賀	408	薬師川　隆	愛知	2713	田中　勇
福井	419	古木　信夫	石川	641	松下　秀行
富山	488	砂山　貴秀	富山	489	平井　丈博
広島	1806	中井　秀城	熊本	1159	山口　敏行
熊本	1160	河野　哲行	札幌	1139	嶋田　智史
香川	683	三好　謙司			

平成21年 6月10日付

埼玉	2441	渡部　博次	埼玉	2442	髙橋　行正
静岡	1679	岡山　靖弘	滋賀	409	富田　耕次
福岡	2155	大山　英彦	香川	684	森　平太郎

平成21年 6月22日付

東京	7556	小澤　祐介	神奈川	2841	大坪　廣一
神奈川	2842	齋藤　壮大	新潟	2155	高橋　俊雄
愛知	2714	安藤　博之	山口	933	林山　正人
札幌	1140	柴田　真伸			

登録取消し者は次のとおりです。

平成21年 4月11日付			三重	565	山口　順弘
平成21年 4月16日付			愛知	281	井口　清彦
平成21年 4月29日付			山形	394	小関　政巳
平成21年 5月 5日付			香川	414	宮武　芳一
平成21年 5月10日付			秋田	914	佐々木重春
平成21年 5月11日付			和歌山	396	田村　誠
平成21年 5月12日付			大阪	2095	渡邉　等
平成21年 5月18日付			三重	365	野田　周道
平成21年 5月19日付			大阪	1321	堀川　義一
平成21年 5月20日付					
神奈川	2525	佐々木謙次	愛知	797	山口　清弘
平成21年 5月23日付			和歌山	223	玉川　誠三
平成21年 5月29日付			富山	353	米島　由治
平成21年 6月 1日付					
東京	7129	加藤　英樹	東京	7520	小坂　恒夫
神奈川	1851	中村　仁一	大阪	2009	室　孝司
大阪	2371	木村ニロウ	大阪	2828	山本　健司
兵庫	1446	福本　元勝			
平成21年 6月10日付					
東京	1024	橋本　勇	東京	1342	市毛　常義
東京	3786	小倉　大見	東京	6112	増倉　宏
千葉	1513	関　哲也	千葉	1576	髙木　馨
群馬	499	江森　精治	大阪	1518	東　治雄
大阪	1889	後久　昭	兵庫	2028	塩坪　公生
香川	622	濱本　鉄也			
平成21年 6月22日付					
東京	5853	髙田小太郎	埼玉	1255	金澤　良男
栃木	352	橋本　正男	群馬	981	角田　卓也
兵庫	436	西森　正			

編集後記

このたび、編集長を拝命いたしました、廣瀬と申します。大星副会長、山田広報部長、中塚理事、広報員、また、全国の広報担当者の方々のお力をお借りして紙面つくりに努めてまいります。2年間、よろしくお願いいたします。

初めての「編集後記」執筆になります。何を書いてよいのか見当がつかなかったのですが、「旬」な事柄について考えていきたいと思います。第1弾として、「夏バテ」について考えてみました。

よく「夏バテ」といわれていますが、これは病気ではありません。暑さのせいで何となく体調が悪いと感じ、「全身の疲労感」、「無気力」、「イライラ」、「食欲不振」、などの体の状態をいうものです。

いくつかの原因が考えられますが、高温・多湿な環境では、体内に「熱」がこもってしまうことがあります。私たちの体は、暑くなると体内に蓄積された熱を汗をかくなどして発散し、体温を一定に保とうとします。この調整は、自律神経システムによって自動的に行われています。ところが日本の夏は高温・多湿なので、汗が蒸発しにくく(べとべととする)、自律神経システムに過度の負担がかかり、体調不調の原因となります。また、クーラーのきいた室内と、暑い室外を何度も行き来することで体温調節をする自律神経のリズムが乱れ、からだ全体に不調をきたします。(いわゆる**【冷房病】**です。)冷房病も夏バテを引き起こす要因の1つと考えられます。さらに、熱帯夜が原因で十分な睡眠がとれず、疲労回復が十分行えないことによって夏バテが引き起こされます。

原因がわかったところで、その対策について考えてみます。

蒸し暑い状態が続くと、かいた汗が蒸発せずに皮膚にはりつき、ベタついて不快なだけでなく、熱を放散できず、からだに熱がこもってしまいます。室内を適度に除湿(湿度50～40%)することで、暑さによる不快感はかなり減少します。現場作業中では、タオル・ウエットティッシュなどでふきとると効果的です。また、クーラーの冷やしすぎに注意しましょう。外気温と室温の差を5度以内に設定するのがポイントです。睡眠不足への対策としては、休息時間を多めにとり、毎日同じ時間に就寝し、良質な睡眠時間を確保するよう心がけましょう。また、睡眠中は体温が下がるので、寝始めにちょっと暑いと感じるくらいが睡眠中の快適室温になります。クーラーの設定は27～8度、オフタイマーを上手に活用し、冷やしすぎに注意しましょう。

私たちの仕事は、「体が資本」です。体調管理をしっかり行い、厳しい季節を乗り切りましょう!

広報部次長　廣瀬一郎

土地家屋調査士

毎月1回15日発行

定価　1部　100円
1年分　1,200円
送料(1年分)　1,008円
(土地家屋調査士会の会員については毎期の会費中より徴収)

発行者　会長　松岡　直武
発行所　日本土地家屋調査士会連合会©
〒101-0061 東京都千代田区三崎町一丁目2番10号 土地家屋調査士会館
電話：03-3292-0050　FAX：03-3292-0059
URL：http://www.chosashi.or.jp　E-mail：rengokai@chosashi.or.jp
印刷所　十一房印刷工業株式会社

土地家屋調査士 最短合格講座　選べる4タイプ　教材学習タイプ　DVD付タイプ　iPod付タイプ　ダウンロードタイプ

講座概要　本試験に沿った教材だから『ムダのない学習』が可能です!!

初歩から学習する方にわかりやすい教材で基礎・基本から合格に的を絞り指導します。また数学の苦手な方にもわかりやすい教材「調査士試験に必要な数学」で指導しています。次に本講座は「合格ノート(基本書)」「新・合格データベース(過去問6冊)」の学習がメインとなります。学習のポイントは「条文等の法律知識」と「作図・求積等の技術」・「書式」をうまく関連付けて学習することです。通信教育での学習は、地味な学習方法であるように思われがちですが、効率的で完成度の高い教材をシンプルに活用してこそ、合格の最短距離を歩むことが可能になります。【受講期間：6ヵ月間】【添削指導：7回】【eメール質問システムあり】

学習のすすめ方

①テキストにひととおり目をとおして学習範囲を予習
②ポイントを確認しながらテキストを再読メディア講義を受講(各メディアタイプのみ)
③「データベース」で問題演習
④テキストに戻り反復して学習　ここがポイント!!

教材内容

・学習ガイダンスDVD　・学習の手引き　・合格ノート(2冊)　・書式合格演習ノート(2冊)
・新・合格データベース(過去問6冊)・本試験問題と詳細解説・合格テキスト・詳細調査士六法
・詳細調査士六法・提出課題7回・質問票・補助教材一式・各メディア教材【各90分81巻(予定)】
「調査士試験に必要な数学」「調査士試ベーシック作図」「求積テキスト」を含む。
※メディアは通学本科(内堀 博夫 先生)の講義をライブ収録したものです。
※教材・学費が一部変更になる場合があります。

学　費(税込み)　8月末日まで　みらなび祭り 30%割引実施中!!

受講タイプ	教材学習タイプ	DVD付タイプ	iPod付タイプ	ダウンロードタイプ
一　般	116,000円	388,000円	388,000円	348,000円
みらなび祭り30%off	81,200円	271,600円	271,600円	243,600円

難しい試験ではあっても 短期の合格は可能です。

"誰よりも早くスタートする!"これに勝る必勝法はありません。本試験をめざした調査士の学習は奥が深く、学習期間は、いくらでも必要になってきています。
思い立ったら早めにスタートを切り、基礎学習を完成させる。本試験対策に十分な時間をかけられる態勢を整えることが、後に強みとなってくるのです。

DVDレクチャー
内堀 博夫 先生 東京法経学院専任講師
短期合格を実現するための独自指導法「内堀式最短合格法」を確立し、多くの土地家屋調査士試験受験生を合格へと導いている。東京本校で多数の講座を担当。HPで無料ガイダンス・サンプル映像配信中

土地家屋調査士 初学者向け 通信教育 最短合格講座

◉詳細・申込方法について、案内書のご請求は下記までご連絡ください。

LICENSE SCHOOL 創立1961年・高実績と信頼
東京法経学院
〒169-8505 東京都新宿区百人町 2-9-13
☎03-3371-2741
FAX▶03(3360)1724
e-mail▶info@thg.co.jp
ホームページ http://www.thg.co.jp/

お申込はホームページ(PC・モバイル)からも承っております。