

令和5年度 事業計画

自 令和5年4月 1日

至 令和6年3月31日

業 務	実 施 内 容
I 公益目的事業	
1. 苦情相談・ 苦情解決業務	<ul style="list-style-type: none">① 不動産相談所は、公益社団法人東京都宅地建物取引業協会（以下「都宅協」という。）と共同して相談業務を平日（土日・祝日、夏期・年末年始休暇及び会の指定した日を除く）に実施する。② 苦情相談業務を平日（土日・祝日、夏期・年末年始休暇及び会の指定した日を除く）に実施する。③ 苦情解決業務に基づく事情聴取会を年24回実施する。④ 苦情解決及び相談業務役職員研修会を都宅協と共同して年2回実施する。⑤ 苦情解決業務役職員研修会を年2回実施する。⑥ 苦情解決業務等について弁護士、建築士等に依頼し、調査・資料収集をする。⑦ 苦情解決業務の適正運営を図るため、苦情解決・研修業務委員会を年2回実施する。⑧ 弁済移管案件に係る書類の徴求及び事情聴取等を行い、中央本部へ関係書類を回付する。
2. 研修業務・ 情報提供業務	<ul style="list-style-type: none">① 消費者及び免許業者を対象とした研修会を都宅協と共同して実施する。② 都宅協と共同して宅地建物取引に関する情報を提供する。
3. 弁済・手付金等 保管・手付金保証 業務	<ul style="list-style-type: none">① 弁済業務保証金分担金の預かり・返還業務を入会者・退会者に対し、適正に実施する。② 弁済金の還付等の手続きを適正に実施する。③ 求償債権の情報収集及び回収業務について適正に実施する。④ 手付金等保管業務・手付金保証業務を適正に実施する。
4. その他	<ul style="list-style-type: none">① 公益目的事業担当職員として、出向契約に基づき都宅協職員7名を置く。

業 務	実 施 内 容												
II 管理業務 (共益事業) 1. 会員管理 2. 広報宣伝 3. 総務・財務 4. その他	<p>① 宅地建物取引業法第64条の16第1項に規定されている「社員の加入計画」について、前年度の実績と業界の実情等を考慮して次のとおり計画する。</p> <table border="1" data-bbox="395 689 1264 958"> <thead> <tr> <th></th> <th>主たる事務所</th> <th>従たる事務所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年間入会者見込</td> <td>650</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>年間退会者見込</td> <td>600</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>年度末会員見込</td> <td>14,488</td> <td>1,612</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 入会窓口業務を入会等業務委託契約書に基づき都宅協に委託して実施する。</p> <p>③ 入会審査業務の適正運営を図るため、入会審査を年12回実施する。</p> <p>④ 会費徴収業務を会費徴収業務委託契約書に基づき都宅協に委託して実施する。</p> <p>① 都宅協と共同して事業、制度のPRを図る。</p> <p>① 幹事会を年6回、東京本部総会を年1回、常任幹事会を年10回、監査会を年2回実施する。</p> <p>② 総務・財務業務の適正運営を図るため、総財委員会を年3回実施する。</p> <p>③ 東京不動産会館の一部を事務所賃貸借契約書に基づき賃借し、東京本部の事務所とする。</p> <p>④ その他管理業務に関する費用については、都宅協と合理的な按分で支出する。</p> <p>① 管理業務担当職員として、出向契約に基づき都宅協職員4名を置く。</p>		主たる事務所	従たる事務所	年間入会者見込	650	150	年間退会者見込	600	100	年度末会員見込	14,488	1,612
	主たる事務所	従たる事務所											
年間入会者見込	650	150											
年間退会者見込	600	100											
年度末会員見込	14,488	1,612											