

資料の収集・管理・閲覧・利用に関する規程運用細則

理事会は、資料の収集・管理・閲覧・利用に関する規程第 41 条の規定に基づき、資料の収集・管理・閲覧・利用に関する規程運用細則を次のとおり定める。

(目 的)

第 1 条 この細則は、資料の収集・管理・閲覧・利用に関する規程（以下、「規程」という。）の円滑な運用を図ることを目的とする。

(講習の実施)

第 2 条 規程第 11 条第 1 項に定める講習（以下「講習」という。）の内容、実施方法等は次のとおりとする。

- (1) 講習課題は、連合会の不動産取引価格情報提供制度による事例資料の管理・閲覧・利用に関する規程、資料の収集・管理・閲覧・利用に関する行動基準書（以下「連合会行動基準書」という。）及び不動産の鑑定評価等業務に係る個人情報保護に関する指針（ガイドライン）とする。
 - (2) 実施方法は、連合会が提供する e ラーニング講習とする。ただし、当会は、連合会が配付する連合会講師収録DVDにより講習を実施することができる。
 - (3) 前項の講習の有効期限は、講習終了後 3 年間とし、更新にあたっては再度講習（以下、更新講習という。）を受講し修了することを要する。更新の有効期限は 3 年間とする。
- 2 当会の実施する講習は次のとおりとする。
- (1) 講習は、連合会が配付する連合会講師収録DVDにより行う。
 - (2) 実施時間は、3 時間程度を目途とする。
 - (3) 実施場所は、当会が定める場所とする。
 - (4) 受講料は、講習に係る費用を勘案し、資料委員長が定める。
 - (5) 修了考査を実施するよう努めなければならない。
- 3 当会は、前項を受講した修了者（会員）について速やかに連合会に報告する。
- 4 本会は、前項又は e ラーニング講習を受講し修了した資料業務補助者には「資料閲覧に係る認定証」を交付しなければならない。
- 5 更新講習は、講習の有効期限の 6 か月前から受講することができる。

(資料の閲覧方法)

第 3 条 REA-NE T に構築された士協会サイトで提供する資料は、次の閲覧方法により、当会並びに連合会が許可するすべての会員に提供する。

- (1) 直接方式 自らのパソコンでインターネットを利用し閲覧する方法（以下「REA-Jirei 閲覧サービス」という。）
 - (2) 間接方式 当会の事務局閲覧室備付けのパソコンを利用して閲覧する方法。
- 2 REA-NE T に搭載しない資料は、当会の事務局閲覧室で閲覧に供する。（以下第 1 項第 2 号並びに第 2 項のサービスを「事務局閲覧サービス」という。）

(REA-Jirei 閲覧サービス)

第4条 利用者は、自らのパソコンに閲覧データ規程第20条の閲覧資格の要件を満たし、連合会会員専用サービスシステム利用規約に同意して、連合会から許可を受け「REA-NET」に接続している者で、かつ地価公示・地価調査の現評価員である当会会員とする。

2 閲覧時間は、年中無休とする。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、連合会から利用者に通知したうえでサービスを休止する。また、通信回線若しくは設備機器の障害その他緊急の事態が発生した時は、非通知で利用を休止することができる。

(1) システムの保守点検を行うとき。

(2) システムの運用上若しくは技術上の理由により、サービスの中断が必要となった時。

3 当会に対する利用料金は、利用期間を当年3月1日～翌年2月末日までの利用料金の総額を翌年3月初めに請求し、3月25日までに納入しなければならない。ただし、退会等により利用を中止する場合は、中止時点の利用料金の残額を2週間以内に納入しなければならない。

4 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合、当該利用者に通知してREA-Jirei 閲覧サービスを中止することができる。

(1) 利用料金を2か月以上滞納した場合。

(2) 資料委員長が利用者として不適当であると判断した場合。

5 当会並びに連合会は、REA-Jirei 閲覧サービスの利用により発生した利用者の損害に対して、いかなる責任も負わず、損害賠償の義務を負わないものとする。

6 会員がREA-Jirei 閲覧サービスに対し、不法・不正な行為によって、この法人並びに連合会に損害を与えた場合は、会員は当会並びに連合会に対して損害賠償の義務を負うものとする。

7 会員が、独自事例データを利用し一般鑑定並びに公的土地評価で評価書を作成する際は次のとおりとする。

(1) 分科会内の交換独自事例データを評価書作成システムへ取り込むことは禁止する。

(2) 自分が作成した独自事例データ以外の事例を利用するときは、必ずREA-Jirei 閲覧サービスで事例印刷し、履歴を残したうえで評価書を作成するものとする。

(事務局閲覧サービス)

第5条 利用者は、次の各号のすべての要件に該当する者とする。

(1) 連合会の会員証を所持する者。

(2) 別表2「閲覧申請書兼資料複写申請書」または別表3（本会その他資料用）「閲覧申請書兼資料複写申請書」により、資料の利用目的等を報告できる者。

(3) REA-NETの管理システムにおいて、連合会が定める有効な講習の受講を確認できる者。

2 事務局閲覧サービスは、当会の事務所に設置する閲覧室で行う。

3 事務局閲覧サービスの利用時間は、次のとおりとする。

(1) 閲覧日 1月5日から12月25日

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律による休日及び会長が特に指定する日は、休館とする。

(2) 閲覧時間 午前9時30分から12時 午後1時から午後4時30分

- 4 当会会員以外の利用者は当会に対する利用料金を、資料受け渡し時に現金で精算しなければならない。
- 5 連合会に対する資料閲覧利用料金は、連合会の定めによる。
- 6 閲覧室では、当会の定める規程のほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。なお、管理責任者は、違反した者に対して、閲覧を中止させるほか、管理上必要な指示をすることができる。
 - (1) 閲覧時間を遵守すること。
 - (2) 閲覧事務担当者の指示に従って閲覧すること。
 - (3) 閲覧用パソコンのデータの抜き取り、画面の撮影は行わないこと。
 - (4) 閲覧に際し諸資料を持帰り、抜き取り、傷つけ、汚し、書き加えないこと。
 - (5) 誤って資料を損傷した場合は、速やかに当会の閲覧事務担当者に届け出てその指示を受けること。
 - (6) 資料の閲覧及び複写は、当会が定める所定の場所において請求すること。
 - (7) 携帯機器は使用しないこと。

(会員又は当会等の苦情の申立)

第6条 規程第13条に基づき資料委員長に対して苦情の申立または意見徴求を行おうとする者は氏名を記載した書面により行うものとする。

(罰則適用者の公表)

第7条 規程第39条第2項の公表の方法については次のとおりとし、罰則適用後直ちに行わなければならない。

- (1) 当会のホームページへの掲載
- (2) 連合会への通知

(図書の貸し出し)

第8条 規程第31条の規定に基づく、閲覧用図書の貸し出しの取り扱いを、次のとおり定める。

- (1) 閲覧用の図書の貸し出しを受けられる者は、会員に限定し、貸し出しを受けられる図書は、5冊までとする。
- (2) 貸し出しを希望する者は、管理責任者に申請し、図書貸し出し簿に所定事項を記入しなければならない。
- (3) 貸し出し期間は、2週間以内とする。貸し出し中に、誤って図書を損傷及び紛失した場合は、すみやかに管理責任者に届け出て費用弁償を含めその指示を受けなければならない。

(図書の保管期間)

第9条 本会が保管する図書の保管期間は次の期間を目安とする。

- (1) 公的評価に関する資料及び鑑定評価に関する統計資料のうち、宮城県又は全国に関するもの 永久保存
- (2) 公的評価に関する資料及び鑑定評価に関する統計資料のうち、宮城県又は全国に関し

ないもの 10年

(3) 東日本大震災等、震災・罹災に関する資料 永久保存

(4) 会報・広報誌 2年

(5) その他 適宜の期間

2 本会が保管する図書を処分する場合には、前項(4)の資料を除き、事前に広報資料委員会の協議を経るものとする。

(附 則)

- 1 この細則は、令和2年2月14日から適用する。
- 2 この細則は、令和7年11月28日から適用する。