

岐阜県土地家屋調査士会
「境界紛争解決センターぎふ」運営規程

岐阜県土地家屋調査士会「境界紛争解決センターぎふ」運営規程

目次

総則（第1条—第2条）

センターの業務等（第3条—第6条）

研 修（第7条—第8条）

報酬等（第9条—第13条）

文書管理（第14条—第19条）

その他（第20条—第22条）

附則

第1章 総 則

（趣 旨）

第1条 この規程は、境界紛争解決センターぎふ規則（以下「規則」という。）第36条第1項の規定に基づき、規則を実施するために必要な事項を定める。

（用 語）

第2条 この規程において使用する用語は、特に定めがある場合を除き、規則、不動産登記法（平成16年法律第123号）及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（平成16年法律第151号）において使用する用語の例による。

第2章 センターの業務等

（業務を行う日及び時間）

第3条 センターの業務を行う日及び時間は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。ただし、次の各号に掲げる日には、業務を行わない。

（1）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

（2）年末年始（12月28日から1月3日までの日をいう。）

（3）本会の定時総会の開催の日その他センターの業務を行わないものとして、センター長があらかじめ指定した日

2 相談手続等の期日を開催する日及び時間は、前項各号に掲げる日を除く水曜日の午後1時から午後5時までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、相談手続等の期日を速やかに開催する必要があることその他相談手続等を適正かつ円滑に実施するのに相当の理由があるとしてセンター長が認めるときは、前2項に規定する日及び時間以外であってもセンターの業務を行い、又は相談手続等の期日を開催することができる。

（運営委員会の会議）

第4条 運営委員会の会議は、年3回開催するものとする。

2 前項の場合の他、委員長は、会議を開催し議事を審議する必要があると認めるときは、運営委員会を招集し、会議を開催することができる。

3 委員長は、運営委員が提案した決議事項について運営委員（当該事項につき議決に加わることができるものに限る。）全員の同意があったときは、第2項の招集に代えて、書面又は電磁的記録による方法により決議を求めることができる。

（備付帳簿）

第5条 センターの業務を行う事務所には、次の各号に掲げる帳簿を備え付ける。

- (1) 運営委員名簿
- (2) 相談員候補者名簿、調査員候補者名簿及び調停員候補者名簿
- (3) 運営委員会の会議の議事録
- (4) 調停手続に関する説明書（次条に規定する書面を含む。）
- (5) 相談手続等に用いる書面の様式
- (6) 相談手続等に関する記録
- (7) 会計帳簿
- (8) 前各号に掲げるもののほか、センターの業務の運営に関し必要なものとして運営委員会が定めた帳簿

2 前項各号に規定する帳簿の記載事項及び様式、調製の方法並びに備置きに関し必要な事項は、運営委員会において定める。

（掲 示）

第6条 センター長は、調停手続について、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第11条第2項の規定に基づき、同項及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律施行規則（平成18年法務省令第52号）第9条第1項各号に規定する事項を記載した書面を作成し、これをセンターの業務を行う事務所の見えやすい箇所に掲示するとともに、当該事務所の窓口に備え置くものとする。

第3章 研 修

（研修の企画及びその実施）

第7条 運営委員会は、相談員候補者、調査員候補者、調停員候補者、事務職員その他相談手続等に関与する本会の会員に対し、相談手続等に関する研修を企画し、定期的に、かつ必要に応じて実施するものとする。

2 委員長は、前項に規定する研修の実施に際しては、会長の承認を得なければならない。

（研修受講の責務）

第8条 相談員候補者、調査員候補者、調停員候補者、事務職員その他相談手続等に関与する本会の会員は、前条第1項の規定により実施される研修を受講するものとする。

2 センター長は、前項に規定する者が、前条第1項に規定する研修を受講していないときは、特別の理由がある場合を除き、その者に対し、当該研修を受講するよう指導することができる。ただし、弁護士相談員候補者及び弁護士調停員候補者については、この限りでない。

第4章 報酬等

（運営委員の日当等）

第9条 本会は、運営委員がその職務を遂行したときは、その日当として、当該運営委員に対し、別表1に掲げる額を支給するものとする。

2 本会は、運営委員がその職務を遂行したときは、本会の旅費規程に基づき、交通費等（同規程第3条に規定する交通費、宿泊費及び食事費をいう。）を支給するものとする。
（相談員の報酬等）

第10条 本会は、相談員が相談期日においてその職務を遂行したときは、相談期日1回につきその報酬として、当該相談員に対し、別表2に掲げる額を支払うものとする。

2 本会は、相談員に対して、相談員が相談期日においてその職務を遂行したときは、本会の旅費規程に基づき、相談期日の開催場所までに要した交通費等を支給するものとする。ただし、弁護士である相談員については、弁護士会との協議に基づき、センターの業務を行う事務所以外の場所で相談期日を開催した場合における交通費等を除き、交通費等を支給しないものとするができる。

（調停員の報酬等）

第11条 本会は、調停員が調停期日においてその職務を遂行したときは、調停期日1回につきその報酬として、当該調停員に対し、別表3に掲げる額を支払うものとする。

2 本会は、調停手続において当事者間に和解が成立したときは、その報酬として、当該調停員に対し、前項に規定する報酬に加え、別表3に掲げる額を支払うものとする。

3 前条第2項の規定は、調停員が調停期日においてその職務を遂行した場合について準用する。

（日当補償）

第12条 本会は、相談期日又は調停期日に当事者が出席せず、当該期日が開催されなかったときであっても、相談員については第10条に規定する報酬及び交通費等を、調停員については前条に規定する報酬（同条第2項に規定する報酬を除く。）及び交通費等をそれぞれ支給するものとする。

（調査員等への委託料等）

第13条 本会は、調査等を委託した場合において、その調査等を受託した本会の会員（以下「調査員等」という。）が委託された調査等を完了しその成果物をセンター長に提出したときは、調査員等に対し、その委託料を支払うものとする。

2 調査等を受託しようとする本会の会員は、あらかじめその作業に要する費用の概算額を記載した見積書を作成し、センター長に提出しなければならない。

3 調査員等は、調査等が完了したときは、速やかにその作業に要した費用を計算して請求書を作成し、センター長に提出しなければならない。

4 調査員等が受託した調査等が完了する前に、当該調査員等に相談手続等の公正な実施を妨げるおそれがある事由があることその他の事由によりその委託契約が解除された場合において、調査員等が受託した調査等に着手し、その全部又は一部の調査等が終了しているときは、その成果物をセンター長に提出した場合に限り、委託料を支払うものとする。この場合において、調査員等に支払う委託料の額は、運営委員会において定めるものとする。

第5章 文書管理

(管理する文書)

第14条 センターにおいて管理する文書(以下「文書」という。)は、相談手続等に関し、本会の役員及び事務職員(臨時的に任用された者を含む。)、センター長、副センター長、運営委員、相談員、調査員、調停員、その他相談手続等に関与する本会の会員が作成し、又は取得した書面及び電磁的記録のすべてとする。ただし、本会の事務局で管理するものとして本会の会長が指定する文書については、この限りでない。

(責任者)

第15条 文書の管理に係る責任者は、センター長とする。

2 センター長は、文書を適切に管理するため、事務職員に文書の管理に関する事務を行わせることができる。

(文書の保管)

第16条 相談手続等に関する書面は、本会の事務局に設置する保管庫(鍵付きのものに限る。)に保管して管理する。この場合において、当該保管庫の鍵は、センター長が管理する。

2 相談手続等に関する電磁的記録は、そのアクセス権限を本会の会長、センター長、調査士運営委員及び事務職員に限定するものとし、これらの者に当該電磁的記録にアクセスするパスワードを付与する。この場合において、当該パスワードは、センター長が管理する。

3 前2項の規定にかかわらず、厳重な管理を要しないものとしてセンター長が指定する文書については、センター長が指示する方法により管理することができる。

4 文書の保管期間は、前項の規定によりセンター長が指定する文書を除き、個々の相談手続又は調停手続が終了した日から10年間とする。この場合において、相談手続から調停手続に移行した案件についての相談手続に関する文書の保管期間の始期は、調停手続が終了した日とする。

5 相談手続の申込みを拒否し、又は調停手続の申立てを受理しないことを決定した場合における、それらの手続に関する文書の保管期間の始期は、相談手続の申込みを拒否した日又は調停手続の申立てを受理しないことを決定した日とする。

(文書の閲覧等)

第17条 文書(前条第3項の規定によりセンター長が指定した文書を除く。以下この条において同じ。)の閲覧又は謄写は、次の各号に掲げるときを除き、禁止する。

(1) 規則第28条第2項の規定により公表するとき。

(2) 法令の規定に基づき、公開する必要があるとき。

(3) 当事者、当事者であった者、その推定相続人その他の一般承継人及び利害関係人(和解の結果に利害関係を有する者をいう。以下同じ。)(以下「当事者等」という。)からの請求に基づき、閲覧又は謄写させるとき。

(4) 運営委員、相談員、調査員、調停員、事務職員その他相談手続等に関与する本会の会員がその職務を遂行するために必要な場合であって、センター長が閲覧又は謄写をさせることを相当と認めたとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、本会の会長が相当と認めたとき。

2 運営委員、相談員、調査員、調停員、事務職員その他相談手続等に関与する本会の会員が文書を閲覧し、又は貸出しを受けるには、センター長の許可を受けなければならない。

3 文書の全部又は一部をセンターが業務を行う事務所以外の場所に搬出するときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンター長に提出してその許可を受けなければならない。

- (1) 搬出者
 - (2) 搬出する文書の名称
 - (3) 文書を返却する予定日時
 - (4) 文書を搬出する理由
- (文書の廃棄)

第18条 保存期間が満了した書面は、本会の会長の決裁を経て当該書面を裁断し、又は溶解することその他当該書面の記載内容が判読できない措置を講じて廃棄しなければならない。

2 保存期間が満了した電磁的記録は、本会の会長の決裁を経て無効情報を上書きし、又は物理的に破壊することその他記録された情報が復元できない措置を講じ、当該記録を完全に消去して廃棄しなければならない。

(本会の文書取扱規程の準用)

第19条 この規程に規定するもののほか、文書の管理については、規則及び規則の委任を受けて制定された規程に反しない限り、本会の文書取扱規程の規定を準用して適用する。

第6章 その他

(規則等の公開)

第20条 規則第35条に規定する本会の会長が指定する公開の方法は、本会のホームページに掲載する方法によるものとする。

(相談手続等の報告)

第21条 センター長は、定期的に、又は必要に応じて、相談手続等の実施の状況その他センターが行う業務の運営状況を本会の会長に報告しなければならない。

(委任)

第22条 この規程及び規則の委任を受けて制定された規程に規定するもののほか、センターの業務に関し必要な事項は、運営委員会において定めることができる。

2 委員長は、前項の規定により運営委員会が必要な事項を定めたときは、その内容を本会の会長に報告しなければならない。

(改廃)

第23条 本会の会長は、この規程を改正し、又は廃止しようとするときは、運営委員会の決議を経なければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第5条の認証を取得した日か

ら施行する。

別表1（第9条第1項関係）

区 分	日 当
調査士運営委員	5,000 円
弁護士運営委員	10,000 円

別表2（第10条第1項関係）

区 分	報 酬
調査士相談員（注1）	5,000 円
弁護士相談員（注2）	10,000 円

（注1）土地家屋調査士である相談員をいう。

（注2）弁護士である相談員をいう。

別表3（第11条第1項及び第2項関係）

区 分	報 酬 （第11条第1項関係）	報 酬 （第11条第2項関係）
調査士調停員（注1）	5,000 円	25,000 円
弁護士調停員（注2）	10,000 円	50,000 円

（注1）土地家屋調査士である調停員をいう。

（注2）弁護士である調停員をいう。