

境界紛争解決支援センターにいがた手続実施規程

目次

- 第1章 総則（第1条～第2条）
- 第2章 通則（第3条～第8条）
- 第3章 受付面談（第9条～第11条）
- 第4章 相談手続
 - 第1節 受付事務（第12条～第14条）
 - 第2節 担当相談員の選任等（第15条～第18条）
 - 第3節 相談手続の実施（第19条～第21条）
- 第5章 調停手続
 - 第1節 受付事務（第22条～第24条）
 - 第2節 相手方の依頼の確認（第25条～第28条）
 - 第3節 担当調停員の選任等（第29条～第32条）
 - 第4節 担当調停員の忌避（第33条～第36条）
 - 第5節 調停手続の実施（第37条～第45条）
 - 第6節 調停手続の終了（第46条～第50条）
- 第6章 調査業務（第51条～第56条）
- 第7章 解決手続に関する記録（第57条～第65条）
- 第8章 苦情処理（第66条～第69条）
- 第9章 その他（第70条～第71条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、境界紛争解決支援センターにいがた規則（以下「規則」という。）第41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 通則

（解決手続の対象）

第3条 境界紛争の当事者として次の各号に掲げる者は、解決手続の依頼をすることができる。

- (1) 所有権の登記名義人
- (2) 所有権登記のない表題部の所有者
- (3) 表題部登記のない所有者
- (4) 第1号及び第2号の相続人又はその一般承継人
- (5) センター長が相当と認める者

2 解決手続は、新潟県に所在する土地に係るものを対象として実施する。ただし、次の各号に掲げる場合であって、センター長が相当と認めるときは、解決手続を実施することを妨げない。

- (1) 境界紛争の対象となる土地が、新潟県に所在する土地と隣接するとき
- (2) 境界紛争の当事者のいずれかが、新潟県に住所を有するとき
- (3) 境界紛争の当事者の双方が、解決手続の実施を希望しているとき
- (4) 前3号に掲げるもののほか、境界紛争の経緯、当該当事者の希望その他の事情から、実施することが相当と判断したとき

3 解決手続は、次の各号に掲げる事案は取り扱わない。

- (1) 民事訴訟ないし民事調停係属中の事案（境界紛争の当事者から、解決手続による解決を図る旨の合意又はその共同申立てにより、受訴裁判所が訴訟手続を中止する旨の決定がある場合は除く。）
- (2) 差止めの処分等の民事保全手続の事案
- (3) その他、センターの業務として利用が適切でないと思われる事案

（代理人）

第4条 解決手続は、次の各号に掲げる資格者でなければ代理人となることができない。

- (1) 弁護士
- (2) 認定土地家屋調査士（弁護士が同一の依頼者から受任している場合に限る。）
- (3) 司法書士（司法書士法（昭和25年法律第197号）第3条第2項に規定する司法書士であって境界紛争の目的の価額が裁判所法（昭和22年法律第59号）第33条第1項第1号に定める額を超えない場合に限る。）
- (4) その他法令の規定により解決手続における代理行為をすることができる者

2 センター長は、前項の規定にかかわらず、解決手続の当事者の権利利益の保護及び解決手続の円滑な進行のために相当と認めるときは、解決手続の当事者の申請に基づき、当該当事者の指定する者を代理人として許可することができる。

3 センター長は、前項の規定により許可された代理人が解決手続の当事者の権利利益を害し、又は解決手続の円滑な進行を妨げるおそれがあると認めるときは、同項に規定する許可を取り消すことができる。

4 第2項の規定により代理人の申請をしようとする解決手続の当事者は、次の各号に掲げる事項を記載した申請書をセンター長に提出して、その申請をしなければならない。

- (1) 解決手続の当事者の氏名
- (2) 代理人の氏名、住所、連絡先（電話番号及びファクシミリ番号をいう。以下同じ。）及び解決手続の当事者との関係

(3) 代理人を選任する旨

- 5 センター長は、前項に規定する申請書が提出されたときは、速やかにその内容を審査し、解決手続の当事者が指定する者を代理人として許可し、又は許可しない決定をするとともに、その内容を記載した書面を作成し、その書面を当該当事者に交付し、又は送付しなければならない。
- 6 解決手続の当事者は、代理人を選任したとき（前項の規定により許可された場合を含む。）は、速やかにその代理権限を証する書面をセンター長に提出しなければならない。

(補佐人)

第5条 センター長は、解決手続の当事者の権利利益の保護及び解決手続の円滑な進行のために相当と認めるときは、解決手続の当事者の申請に基づき、当該当事者の指定する者であつて次の各号に掲げる者については、補佐人として当該当事者又は代理人とともに解決手続の期日に出席することを許可することができる。

- (1) 解決手続の当事者の三親等内の姻族又は同居の親族
- (2) 解決手続の対象となる土地が共有である場合における解決手続の当事者以外の共有者
- (3) 境界紛争の経緯その他の事情に精通する者として解決手続の当事者が指定する者

2 補佐人は、出席した解決手続期日において、担当相談員又は第37条第2項に規定する主任調停員の承認を得て、発言することができる。

3 センター長は、補佐人が解決手続の当事者の権利利益を害し、又は解決手続の円滑な進行を妨げるおそれがあると認めるときは、第1項に規定する許可を取り消すことができる。

4 第1項の規定により補佐人の申請をしようとする解決手続の当事者は、次の各号に掲げる事項を記載した申請書をセンター長に提出して、その申請をしなければならない。

- (1) 解決手続の当事者の氏名
- (2) 補佐人の氏名、住所、連絡先及び解決手続の当事者との関係
- (3) 補佐人を選任する旨

5 センター長は、前項に規定する申請書が提出されたときは、速やかにその内容を審査し、解決手続の当事者が指定する者を補佐人として許可し、又は許可しない決定をするとともに、その内容を記載した書面を作成し、その書面を当該当事者に交付し、又は送付しなければならない。

(通知)

第6条 センター長は、次の各号に掲げる解決手続に関する通知をするときは、当事者から受領書を受け取って直接書面を手交する方法、又は配達証明郵便による書面を送付する方法を用いなければならない。

- (1) 第13条第2項に規定する相談手続の申込みの拒否の通知
- (2) 第23条第3項に規定する調停手続の申立ての受理、不受理の通知
- (3) 第25条第1項に規定する相手方に対する調停手続受理の通知
- (4) 第47条第4項に規定する調停手続の申立ての取下げによる終了の通知
- (5) 第48条第4項に規定する調停手続の終了の申出による終了の通知
- (6) 第49条第3項に規定する調停員会決定による調停手続終了の通知

(7) 第50条第2項に規定するセンター長決定による調停手続終了の通知

2 センター長は、前項各号の通知を除く解決手続に関する通知をするときは、次の各号に掲げる方法を用いて行う。

- (1) 面談又は電話を用いて口頭で告げる方法
- (2) 面談により書面を直接手交する方法
- (3) 普通郵便等により書面を送付する方法
- (4) ファクシミリ装置を用いて送信する方法

3 第1項及び前項各号に規定する方法を用いて通知をした担当者は、当該通知の年月日及びその方法（電話を用いて口頭で告げる方法を用いて通知をした場合は、その通話者の氏名及び解決手続の当事者との関係を含む。）を第61条、第62条又は第63条に規定する該当の実施記録に記載し、その写し及び関係書面を第64条各項に規定する該当の実施記録簿に編綴して保管する。

4 解決手続に関する書面による通知は、解決手続の当事者の住所（当該当事者が指定する送付先がある場合はその送付先）に送付し、又は解決手続の当事者が代理人を選任したときは、当該当事者から申出がある場合を除き、その代理人に対してすることができる。

（書類及び資料の取扱い）

第7条 センター長は、解決手続に関しセンターに提出された書類及び資料を受領したときは、その受領年月日及びその方法を第61条、第62条又は第63条に規定する該当の実施記録に記載し、第64条各項に規定する該当の実施記録簿に編綴して保管する。

2 センター長は、次の各号に掲げる理由により解決手続に関しセンターに書面で提出された書類及び資料を返還するときは、当事者から受領書を受け取って直接書面を手交する方法、又は配達証明郵便による書面を送付する方法を用いなければならない。この場合において返還される書類及び資料の写しを作成し、前項同様に編綴して保管する。

- (1) 提出した者から、書面の返還を求められたとき
- (2) 第13条第1項に規定する相談手続の申込み拒否のとき
- (3) 第23条第1項に規定する調停手続の申立て不受理のとき

3 調査業務において収集し又は作成された書類及び資料は、第1項同様に編綴して保管する。担当相談員又は第37条第2項に規定する主任調停員が特段の理由があると認める場合を除き、その書面の写しを解決手続の当事者に交付する。

4 手続担当者は、相談手続及び調停手続を終了するときは、提出者に書面返還の希望を確認し、センター長に報告しなければならない。

5 センター長は、解決手続に関しセンターに提出された書類及び資料又は調査業務において収集し、若しくは作成された書類及び資料について、不動産登記法第138条の規定により法務局又は地方法務局長から提出を求められたときは、当該書類及び資料を提出した者（調査業務において作成された書類及び資料については双方の解決手続の当事者）が同意する場合に限り、その求めに応じ当該書類及び資料を書面で提出する。

6 センター長は、解決手続に関しセンターに提出された書類及び資料又は調査業務において収集し、若しくは作成された書類及び資料について、法令の規定により公開する必要が生じたときは、本会の会長の公開命令により公開する。

(不当な影響の排除)

第 8 条 手続担当者は、解決手続の実施に関し、本会の役員、センター業務関与者及びその他の者から不当な影響を受けたときは、速やかにその旨及び内容をセンター長に報告しなければならない。

2 センター長は、前項に規定する報告を受けたときは、不当な影響を及ぼしている者に対し、不当な影響を及ぼし又は及ぼすおそれのある行為をやめるよう勧告すること、その他不当な影響を排除するために必要な措置を講じなければならない。

3 センター長は、前項に規定する措置を講じるに際し相当と認めるときは、運営委員会を招集し、その審議をさせることができる。この場合において、センター長は、運営委員会が決定した措置事項に従い、前項の規定による措置を講じなければならない。

4 センター長は、前 2 項の規程による措置を講じたときは、速やかに本会の会長に報告しなければならない。

第 3 章 受付面談

(受付面談の依頼)

第 9 条 受付面談の依頼をしようとする者 (以下、受付面談の依頼をした者を含め「依頼人」という。) は、次の各号に掲げる事項及び受付面談を依頼する旨を記載した受付面談依頼書をセンターに提出しなければならない。

(1) 提出年月日

(2) 紛争当事者の氏名又は名称 (法人である場合には、代表者の氏名を含む。以下同じ。)
住所及び連絡先

(3) 代理人及び補佐人があるときは、その住所及び氏名並びに紛争当事者との関係

(4) 事案の内容

2 受付面談依頼書には、次の各号に掲げる書類及び資料を添付するよう努める。

(1) 案内図

(2) 公図 (法務局に備え付けてある地図又は地図に準ずる図面。以下同じ。) の写し

(3) 境界紛争の対象となる土地の登記事項証明書

(4) 依頼人が所有権登記名義人又は表題部所有者の相続人その他の一般承継人であるときは、その事実を証する書面

(5) 依頼人が法人であるときは、その代表者の資格を証する書面

(6) 第 4 条第 2 項の代理人又は第 5 条第 1 項の補佐人を選任したときは、その許可を得るための申請書

(7) 第 4 条第 6 項の代理権限を証する書面

(8) 本人を証する書面

3 受付面談依頼書には、次の各号に掲げる書類及び資料を有しているときは、添付するよう努める。

(1) 地積測量図の写し

- (2) 境界紛争の対象となる土地又はこれに隣接する土地の筆界特定書又は筆界確定判決書
 - (3) その他当該土地の位置、形状又は境界標の有無が記載されている書類及び資料
- 4 依頼人は、受付面談開催日の前日までに受付面談の依頼を取下げることができる。その場合、依頼人は、次の各号に掲げる事項を記載した受付面談取下書をセンターに提出しなければならない。ただし、受付面談員に対し、受付面談を取下げの旨を告げる方法によりその取下げをすることを妨げない。
- (1) 受付面談の当事者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 受付面談の依頼を取下げの旨及びその年月日
 - (3) 代理人が依頼を取下げるときは、その代理人の住所及び氏名
- 5 受付面談は、2時間ほどを予定し、1回の実施で終了する。

(受付面談員及び受付面談実施)

- 第10条 センター長は、受付面談の依頼を受け付けたときは、事案の対象土地の所在及びその他の事情を勘案し、速やかに調査員候補者名簿に記載されている者のうちから、受付面談員を1名選任して、当該受付面談を委託する。この場合において、センター長は、受付面談員に対し受付面談依頼書並びに添付された書類及び資料の写しを貸与する。
- 2 受付面談員の選任は、第54条第1項(第9号を除く)、第2項ないし第4項及び第6項の規定を準用する。
- 3 センター長は、受付面談員を選任したときは、依頼人及び受付面談員と調整して、遅滞なく受付面談開催の日時、場所及びその他必要な事項を決定する。
- 4 受付面談員は、依頼人から事案の内容を直接聞き取り、次の各号に掲げる事項を受付面談報告書に記載して受付面談を実施する。その場合、受付面談員は、自ら記載した内容を依頼人に読み聞かせ、同意を得なければならない。
- (1) 境界紛争の対象となる土地の所在及び地番
 - (2) 相談手続の申込み又は調停手続の申立ての趣旨
 - (3) 境界紛争の概要
 - (4) その他参考になる事項
- 5 受付面談員は、受付面談が終了したときは、速やかに受付面談報告書を、貸与した書類及び資料並びに新たに提出された書類及び資料の写しと共に、センターに提出しなければならない。この場合において、提出された受付面談報告書等は、第57条第4号に規定する受付面談実施記録簿に編綴する。
- 6 受付面談員は、第37条第1項に規定する調停員会から要請があったときは、第45条第1項第1号に規定する参考人として調停手続期日に出席するよう努めなければならない。

(説 明)

- 第11条 受付面談員は、依頼者に対し、相談手続の申込み又は調停手続の申立てに先立ち、次の各号に掲げる事項について、これを記載した書面を交付して、又はこれを記録した電磁的記録を提供して説明しなければならない。
- (1) 担当相談員及び担当調停員の選任に関する事項
 - (2) 相談手続及び調停手続の手数料及び費用に関する事項

- (3) 相談手続及び調停手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行（調査業務の概要も含む）
 - (4) 相談手続及び調停手続において明らかにされた境界紛争の当事者及び第三者の秘密、又は第7章に規定する各実施記録に記載されている境界紛争の当事者及び第三者の秘密の取扱方法
 - (5) 境界紛争の当事者が調停手続を終了させる要件及び方法
 - (6) 担当調停員が、調停手続の当事者間に和解の成立する見込みがないと判断したときに、速やかに調停手続を終了し、その旨を当該当事者に通知すること
 - (7) 調停手続の当事者間に和解が成立したときに和解契約書を作成すること及びその作成者、通数その他和解契約書の作成に係る概要
- 2 受付面談員は、前項に規定する説明をしたときは、境界紛争の当事者に対し、その説明を受けた旨を記載した書面を提出するように協力を求める。
 - 3 受付面談員は、相談手続の申込み又は調停手続の申立てに必要と思われる第9条第2項各号及び同条第3項各号に規定する書類及び資料を、依頼人に特定して説明をする。
 - 4 受付面談員は、第1項に規定する説明の過程において、事案が相談手続及び調停手続に該当しないと判断したときは、依頼人にその旨を説明するとともに、他の解決手続又は各種関係団体の情報を説明し、依頼人が適正かつ円滑に境界問題又は境界紛争の解決をするために必要な処置を講ずるよう努めるものとする。

第4章 相談手続

第1節 受付事務

（相談手続の申込み）

- 第12条 相談手続の申込みをしようとする者（以下、相談手続の申込みをした者を含め「申込人」という。）は、第9条第1項各号に掲げる事項及び相談手続を申込み旨を記載した相談手続申込書をセンターに提出して、その申込みをしなければならない。ただし、受付面談を利用した者が申し込む場合は、受付面談依頼書と変更のない記載については省略することができる。
- 2 相談手続申込書には、第9条第2項各号に掲げる書類及び資料を添付しなければならない。ただし、受付面談を利用した者が申し込む場合は、受付面談で提出している書類及び資料については添付を要しない。
- 3 申込人は、相談手続申込書を提出するに際し、第9条第3項各号に掲げる書類及び資料を有しているときは、これをセンターに提出しなければならない。ただし、受付面談を利用した者が申し込む場合は、受付面談で提出している書類及び資料については添付を要しない。
- 4 センター長は、申込人に対し、相談手続申込書を提出するに先立ち、第11条第1項に規定する手続の説明等の実施及び同条第2項に規定する書面提出の協力の要請をしなければならない。ただし、受付面談で実施されたときは、この限りでない。
- 5 センター長は、申込人が相談手続申込書を提出するに際し、相談手続を実施するのに必要

な添付書類及び資料のすべてが提出されていると認められないときは、それを特定して申込人に提出を求めることができる。この場合において、申込人が不足の添付書類及び資料を提出することが困難と認められるときは、第52条第1項に規定する資料調査の依頼について説明をする。

- 6 センター長は、申込人が第1項に規定する相談手続申込書の作成に際し、その補助が必要であると認められるときは、申立人から聞き取り、相談手続申込書に記載することができる。この場合において、センター長は、自らが相談手続申込書に記載した内容を申込人に読み聞かせ、同意を得なければならない。
- 7 申込人は、相談手続申込書を提出するときは、別に定める手数料を納付しなければならない。
- 8 申込人は、相談手続期日の前日までに相談手続の申込みを取下げることができる。その場合、申込人は、次の各号に掲げる事項を記載した相談手続取下書をセンターに提出しなければならない。
 - (1) 相談手続の当事者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 相談手続の申込みを取下げる旨及びその年月日
 - (3) 代理人が申込みを取下げるときは、その代理人の氏名（第4条第2項の規定により許可された者が代理人であるときは、申込人との関係を含む。）及び住所

（相談手続の拒否）

第13条 センター長は、相談手続申込書が提出された場合であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、相談手続の実施を拒否することができる。

- (1) 申込みに係る紛争が、第3条に規定する解決手続の対象でないとき
 - (2) 前条第5項の規定によりセンター長が提出を求めた書類及び資料の全てが提出されていない場合であって、申込人から第52条第1項に規定する資料調査の依頼がされていないとき
 - (3) 第4条第2項に規定する許可をしていない者（同条第1項に規定する者を除く。）が、代理人として相談手続申込書に記載されているとき
 - (4) 第5条第1項に規定する許可をしていない者が、補佐人として相談手続申込書に記載されているとき
 - (5) 別に定める手数料が納付されないとき
- 2 センター長は、前項の規定により相談手続の実施を拒否するときは、その旨を記載した書面を作成して、その書面を申込人に第6条第1項に規定する方法を用いて通知しなければならない。
 - 3 センター長は、第1項第1号の規定により相談手続の実施を拒否した場合において、申込みに係る紛争を解決するものとして適切と認める紛争解決手続があるときは、申込人に対しその紛争解決手続を実施する機関・団体を紹介するよう努める。

（相談手続の開始）

第14条 センター長は、相談手続の申込みが前条第1項各号のいずれにも該当しないときは、これを受理する。

- 2 センター長は、相談手続の申込みを受理したときは、速やかにその旨を申込人に通知しなければならない。
- 3 相談手続は、第1項の規定によりその申込みを受理したときに開始する。

第2節 担当相談員の選任等

(担当相談員の選任)

- 第15条 センター長は、相談手続が開始したときは、速やかに相談員候補者名簿に記載されている者のうちから、申込みに係る事案を担当するのに適任と思料する者であって次条第1項各号に掲げる事由のいずれにも該当しない者を担当相談員として選任する。
- 2 担当相談員は、土地家屋調査士である相談員候補者及び弁護士である相談員候補者のうちから、それぞれ1人を選任し、これらの者が合議して相談手続を実施する。
 - 3 センター長は、担当相談員に対し、相談手続申込書、その他申込人から提出されセンターにおいて保管している書類及び資料の写しを貸与して相談手続の実施を委任する。この場合において、担当相談員は、正当な理由があるときを除き、その受任を拒んではならない。
 - 4 センター長は、担当相談員を選任したときは、速やかにその担当相談員の氏名を記載した書面を作成して、その書面を申込人に第6条第2項に規定する方法を用いて通知しなければならない。

(担当相談員の除斥等)

- 第16条 センター長は、相談員候補者が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、担当相談員に選任してはならない。
- (1) 相談員候補者又はその配偶者若しくは配偶者であった者が相談手続の当事者であるとき、又は申込みに係る事案(以下この項において「事案」という。)について当該当事者と共同権利者、共同義務者若しくは償還義務者の関係にあるとき
 - (2) 相談員候補者が相談手続の当事者の四親等内の血族、三親等内の姻族若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき
 - (3) 相談員候補者が相談手続の当事者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人、任意後見人、任意後見監督人であるとき、又はあったとき
 - (4) 相談員候補者が事案について証人又は鑑定人となったとき
 - (5) 相談員候補者が事案について相談手続の当事者の代理人又は補佐人であるとき、又はあったとき
 - (6) 相談員候補者が事案について仲裁判断に関与したとき
 - (7) 相談員候補者が境界紛争の対象となる土地の筆界特定の手続において、筆界調査委員として指定された者であるとき、又はあったとき
 - (8) 土地家屋調査士の相談員候補者が境界紛争の対象となる土地について調査、測量を受託したことがあるとき、又はあったとき
 - (9) 土地家屋調査士の相談員候補者が事案について受付面談員、担当調査員であるとき
 - (10) 相談員候補者が前各号に規定するもののほか相談手続の当事者又はその代理人と特別の

関係にあるとき、又はあったとき

- 2 センター長は、担当相談員を選任するについてその選任を予定する相談員候補者に対し、あらかじめ前項各号（第9号は除く）に掲げる事由の該当の有無を書面により確認する。
- 3 担当相談員は、第1項各号（第9号は除く）に掲げる事由のいずれかに該当することとなったときは、直ちにセンター長にその旨を報告しなければならない。この場合において、センター長は、当該担当相談員を直ちに解任しなければならない。

（担当相談員の辞任等）

第17条 担当相談員は、正当な理由があるときは、辞任することができる。

- 2 センター長は、担当相談員が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、当該担当相談員を解任しなければならない。
 - (1) 前条第1項各号（第9号は除く）に定める事由のいずれかに該当したとき
 - (2) 担当相談員が法律上又は事実上その職務を遂行することができなくなったとき
- 3 センター長は、担当相談員が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、運営委員会の決議に基づき、当該担当相談員を解任することができる。
 - (1) 前条第1項各号（第9号は除く）に定める事由のいずれかに該当するおそれがあるとき
 - (2) 担当相談員の心身の状態がその職務を遂行するのに耐えられないおそれがあるとき
 - (3) センター長が担当相談員に対しその職務の遂行を勧告したにもかかわらず、相談手続を不当に遅滞させたとき
- 4 センター長は、前項の規定により担当相談員を解任するときは、当該担当相談員に対し、弁明の機会を付与しなければならない。
- 5 担当相談員は、辞任し又は解任されたときに、貸与された全ての書類及び資料をセンター長に返却しなければならない。

（後任の担当相談員）

- 第18条 センター長は、担当相談員が辞任し、又は担当相談員を解任したときは、速やかにその後任の担当相談員を選任しなければならない。
- 2 第15条の規定は、前項の規定により後任の担当相談員を選任する場合について準用する。

第3節 相談手続の実施

（相談手続期日）

- 第19条 センター長は、担当相談員を選任したときは、申込人及び担当相談員と調整して、遅滞なく、第1回の相談手続期日の日時及び場所を決定する。
- 2 第2回以降の相談手続期日の日時及び場所は、担当相談員が申込人と調整して決定する。
 - 3 相談手続期日の場所は、センターの業務を行う事務所とする。ただし、申込人が希望する場所がある場合であって、担当相談員の日程、申込人の負担の程度その他の事情から見てセンター長が相当と認めるときは、その希望する場所とすること（以下「センター外期日」と

いう。)を妨げない。

- 4 センター長は、第1項及び第2項の規定により相談手続期日の日時及び場所を決定したときは、それを記載した書面を作成して、その書面を申込人及び担当相談員に手交し又は送付しなければならない。ただし、第2項の規定により担当相談員が相談手続期日の日時及び場所を決定した場合であって、相談手続期日において通知しているときは、この限りでない。

(相談手続の実施)

第20条 担当相談員は、特別の理由がある場合を除き、第1回の相談手続期日で相談手続を終了させるものとし、その時間は2時間以内とするよう努める。

- 2 相談手続は、担当相談員の合議により実施する。
- 3 担当相談員は、相談手続期日ごとに実施の経緯を記載した相談手続期日調書を、その相談手続期日が終了した後遅滞なく作成し、担当相談員全員が署名し又は記名押印して、新たに提出された書類及び資料又はその写しとともにセンター長に提出しなければならない。この場合において、提出された相談手続期日調書等は、第57条第5号に規定する相談手続実施記録簿に編綴する。

(相談手続の終了)

第21条 相談手続は、次の各号のいずれかに該当するときに終了する。

- (1) 相談手続期日において担当相談員が相談手続の終了を宣言したとき
- (2) 申込人が正当な理由なく相談手続期日に欠席したとき
- 2 担当相談員は、相談手続が終了した場合であって、その事案が調停手続を実施することが相当と認めるときは、申込人に対し、調停手続を実施することを勧めることができる。
- 3 担当相談員は、申込人が第22条第1項に規定する調停手続申立書の作成に際し、その補助が必要であると認められるときは、申込人から聞き取り、調停手続申立書に記載することができる。この場合において、担当相談員は、自らが調停手続申立書に記載した内容を申込人に読み聞かせ、同意を得なければならない。
- 4 担当相談員は、相談手続が終了したときに退任し、貸与された書類及び資料をセンター長に返却しなければならない。

第5章 調停手続

第1節 受付事務

(調停手続の申立て)

第22条 調停手続の申立てをしようとする者(以下、調停手続の申立てをした者を含め「申立人」という。)は、第9条第1項各号に掲げる事項及び調停手続を申立てる旨を記載した調停手続申立書をセンターに提出して、その申立てをしなければならない。ただし、受付面談又は相談手続を利用した者が申立てる場合は、受付面談依頼書又は相談手続申込書と変更のない記載については省略することができる。

- 2 調停手続申立書には、第9条第2項各号に掲げる書類及び資料を添付しなければならない。ただし、受付面談又は相談手続を利用した者が申立てる場合は、受付面談又は相談手続で提出している書類及び資料については添付を要しない。
- 3 申立人は、調停手続申立書を提出するに際し、第9条第3項の規定による書類及び資料を有しているときは、これをセンターに提出しなければならない。ただし、受付面談又は相談手続を利用した者が申立てる場合は、受付面談又は相談手続で提出している書類及び資料については添付を要しない。
- 4 センター長は、申立人に対し、調停手続申立書を提出するに先立ち、第11条第1項に規定する手続の説明等の実施及び同条第2項に規定する書面提出の協力の要請をしなければならない。ただし、受付面談又は相談手続で実施されたときは、この限りでない。
- 5 センター長は、申立人が調停手続申立書を提出するに際し、調停手続を実施するのに必要な添付書類及び資料のすべてが提出されていると認められないときは、それを特定して申立人に提出を求めることができる。この場合において、申立人が不足の添付書類及び資料を提出することが困難と認められるときは、第52条第1項に規定する資料調査の依頼について説明をする。
- 6 センター長は、申立人が第1項に規定する調停手続申立書の作成に際し、その補助が必要であると認められるときは、申立人から聞き取り、調停手続申立書に記載することができる。この場合において、センター長は、自らが調停手続申立書に記載した内容を申立人に読み聞かせ、同意を得なければならない。
- 7 申立人は、調停手続申立書を提出するときは、別に定める手数料を納付しなければならない。

(申立ての受理等)

- 第23条 センター長は、調停手続の申立てが、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、これを受理する。
- (1) 申立てに係る紛争が第3条に規定する解決手続の対象でないとき
 - (2) 前条第5項の規定によりセンター長が提出を求めた書類及び資料のすべてが提出されていない場合であって、申立人から第52条第1項の規定による資料調査の依頼がされていないとき
 - (3) 第4条第2項の規定による許可をしていない者(同条第1項に規定する者を除く。)が代理人として調停手続申立書に記載されているとき
 - (4) 第5条第1項に規定する許可をしていない者が、補佐人として相談手続申込書に記載されているとき
 - (5) 別に定める手数料が納付されないとき
- 2 センター長は、調停手続申立書が提出されたときは、速やかに前項各号に規定する事由の有無を審査し、調停手続の申立てを受理し、又は受理しないことを決定しなければならない。この場合において、センター長が当該決定をするに際し必要と認めるときは、小委員会に諮問して意見を聴くことができる。
- 3 センター長は、前項に規定する決定をしたときは、速やかに、その旨(受理しないことを決定したときは、その理由を含む。)及び決定の年月日を記載した書面を作成し、その書面を申

立人に第6条第1項に規定する方法を用いて通知しなければならない。

- 4 センター長は、申立てを受理しない決定をした場合であって、申立てに係る紛争を解決するものとして適切と認める紛争解決手続があるときは、申立人に対し、その紛争解決手続を実施する機関・団体を紹介するよう努める。

(調停手続の開始)

第24条 調停手続は、前条第2項の規定により、センター長がその申立てを受理する決定をした時に開始する。

- 2 センター長は、調停手続が開始したときは、遅滞なく、調停手続の当事者の氏名又は名称、申立人の主張その他申立てに係る境界紛争の概要を運営委員会に報告しなければならない。

第2節 相手方の依頼の確認

(相手方への通知)

第25条 センター長は、第23条第2項の規定により調停手続の申立てを受理する決定をしたときは、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、相手方に対し、第6条第1項に規定する方法を用いて通知しなければならない。

(1) 調停手続の申立てがあったこと及びこれを受理する決定をしたこと

(2) 申立人の氏名又は名称

(3) 出席確認書(相手方が調停手続期日に出席する意思を有しているかどうかの回答を当該相手方に求めることを記載した書面をいう。以下同じ。)の回答期限

- 2 前項に規定する書面には、次の各号に掲げる書類を添付する。

(1) 調停手続申立書の写し又はその概要を記載した書面

(2) 第11条第1項に規定する書面

(3) 出席確認書の書式を表示した書面

(相手方に対する説明等)

第26条 センター長は、相手方から出席確認書が提出された場合であって、調停手続期日に出席する意思を有していると認められるときは、速やかに、当該相手方に対し、第11条第1項各号に掲げる事項を説明しなければならない。

- 2 前項に規定する説明は、相手方に面接してすることとする。ただし、相手方の事情により面接することが困難なときは、電話を用いて説明することその他の方法を用いて説明することを妨げない。

- 3 前項に規定する説明は、第11条第2項の規定を準用する。

- 4 センター長は、相手方から前条第1項第3号の規定により定めた回答期限までに出席確認書が提出されないときは、電話を用いる方法その他適宜の方法を用いて、相手方の意思を確認する。この場合において、その確認をした日から7日を経過しても相手方が出席確認書を提出せず、又は相手方と連絡がとれないことその他の理由によりその意思が確認できないときは、相手方が調停手続の実施を依頼する意思がないものとみなすことができる。

(相手方の応諾等)

第27条 相手方が、前条に規定する説明を受けた後に、調停手続の実施を依頼するときは、次の各号に掲げる事項を記載した応諾書をセンターに提出して、その依頼をしなければならない。

- (1) 提出年月日
- (2) 相手方の氏名又は名称、住所及び連絡先
- (3) 代理人及び補佐人があるときは、その住所及び氏名並びに相手方との関係
- (4) 調停手続の実施を依頼する旨

2 相手方は、応諾書に、次の各号に掲げる書類を添付して提出しなければならない。

- (1) 相手方が所有権登記名義人又は表題部所有者の相続人その他の一般承継人であるときは、その事実を証する書面
- (2) 相手方が法人であるときは、その代表者の資格を証する書面
- (3) 第4条第2項の代理人又は第5条第1項の補佐人を選任したときは、その許可を得るための申請書

3 相手方は、応諾書を提出するに際し、調停手続の実施に関し参考となる書類及び資料を有しているときは、その書類及び資料をセンターに提出することができる。

4 センター長は、相手方が調停手続実施に関し参考となる書類及び資料を有していると認められるときは、相手方に対し、その書類及び資料の提出を求めることができる。

5 センター長は、相手方から前条第1項の規定による説明を受けた日から7日を経過しても応諾書が提出されないときは、電話を用いる方法その他適宜の方法を用いて、相手方の意思を確認する。この場合において、その確認をした日から7日を経過しても相手方が応諾書を提出せず、又は相手方と連絡がとれないことその他の理由によりその意思が確認できないときは、相手方が調停手続の実施を依頼する意思がないものとみなすことができる。

(意見書の提出)

第28条 相手方は、応諾書を提出したときは、次の各号に掲げる事項を記載した意見書をセンターに提出することができる。

- (1) 相手方の氏名又は名称、住所及び連絡先
- (2) 代理人を選任したときは、その代理人の氏名(第4条第2項の規定により許可された者が代理人であるときは、相手方との関係を含む。)住所及び連絡先
- (3) 調停手続の実施を依頼した境界紛争についての主張又は意見
- (4) 前号の主張若しくは意見を基礎付ける事実又は事情

2 センター長は、相手方が前項に規定する意見書の作成に際し、その補助が必要であると認めるときは、同項第3号及び第4号に掲げる事項を相手方から聞き取り、意見書に記載することができる。この場合において、センター長は、自らが意見書に記載した内容を相手方に読み聞かせ、同意を得なければならない。

第3節 担当調停員の選任等

(担当調停員の選任)

第29条 センター長は、相手方から出席確認書が提出された場合であって、当該出席確認書により当該相手方が調停手続期日に出席する意思を有していると認められるときは、速やかに調停員候補者名簿に記載されている者のうちから、申立てに係る事案を担当するのに適任と思料する者であって次条第1項各号に掲げる事由のいずれにも該当しない者を担当調停員として選任する。

- 2 担当調停員は、原則として土地家屋調査士である調停員（以下「土地家屋調査士調停員」という。）2人及び弁護士である調停員（以下「弁護士調停員」という。）1人を選任する。
- 3 センター長は、担当調停員に対し、調停手続申立書、意見書、その他申立人から提出されセンターにおいて保管している書類及び資料の写しを貸与して調停手続の実施を委任する。この場合において、担当調停員は、正当な理由がある場合を除き、その受任を拒んではならない。
- 4 センター長は、担当調停員を選任したときは、速やかにその担当調停員の氏名を記載した書面を作成して、その書面を調停手続の当事者に第6条第2項に規定する方法を用いて通知しなければならない。

（担当調停員の除斥）

第30条 センター長は、調停員候補者が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、担当調停員に選任してはならない。

- (1) 調停員候補者又はその配偶者若しくは配偶者であった者が調停手続の当事者であるとき、又は申立てに係る事案（以下この項において「事案」という。）について当該当事者と共同権利者、共同義務者若しくは償還義務者の関係にあるとき
 - (2) 調停員候補者が調停手続の当事者の四親等内の血族、三親等内の姻族若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき
 - (3) 調停員候補者が調停手続の当事者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人、任意後見人、任意後見監督人であるとき、又はあったとき
 - (4) 調停員候補者が事案について証人又は鑑定人となったとき
 - (5) 調停員候補者が事案について調停手続の当事者の代理人又は補佐人であるとき、又はあったとき
 - (6) 調停員候補者が事案について仲裁判断に関与したとき
 - (7) 調停員候補者が境界紛争の対象となる土地の筆界特定の手続において、筆界調査委員として指定された者であるとき、又はあったとき
 - (8) 土地家屋調査士の調停員候補者が境界紛争の対象となる土地について調査、測量を受託したことがあるとき、又はあったとき
 - (9) 調停員候補者が事案について受付面談員、担当調査員、担当相談員であったとき
 - (10) 調停員候補者が前各号に規定するもののほか調停手続の当事者又はその代理人と特別の関係にあるとき、又はあったとき
- 2 センター長は、担当調停員を選任するについてその選任を予定する調停員候補者に対し、あらかじめ前項各号（第9号を除く。）に掲げる事由の該当の有無を書面により確認する。
 - 3 担当調停員は、第1項各号（第9号を除く。）に掲げる事由のいずれかに該当することとなったときは、直ちに、センター長にその旨を報告しなければならない。この場合において、

センター長は、当該担当調停員を直ちに解任しなければならない。

(担当調停員の辞任等)

第 3 1 条 担当調停員は、正当な理由があるときは、辞任することができる。

2 センター長は、担当調停員が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、当該担当調停員を解任しなければならない。

(1) 前条第 1 項各号 (第 9 号は除く) に定める事由のいずれかに該当したとき

(2) 担当調停員が法律上又は事実上その職務を遂行することができなくなったとき

3 センター長は、担当調停員が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、運営委員会の決議に基づき、当該担当調停員を解任することができる。

(1) 前条第 1 項各号 (第 9 号は除く) に定める事由のいずれかに該当するおそれがあるとき

(2) 担当調停員の心身の状態がその職務を遂行するのに耐えられないおそれがあるとき

(3) センター長が担当調停員に対しその職務の遂行を勧告したにもかかわらず、調停手続を不当に遅滞させたとき

4 センター長は、前項の規定により担当調停員を解任するときは、当該担当調停員に対し、弁明の機会を付与しなければならない。

5 担当調停員は、辞任し又は解任されたときに、貸与された全ての書類及び資料をセンター長に返却しなければならない。

(後任の担当調停員)

第 3 2 条 センター長は、担当調停員が辞任し、又は担当調停員を解任したときは、速やかにその後任の担当調停員を選任しなければならない。

2 第 2 9 条の規定は、前項の規定により後任の担当調停員を選任する場合について準用する。

第 4 節 担当調停員の忌避

(忌避の申出等)

第 3 3 条 調停手続の当事者は、担当調停員にその公正性を疑うに足りる相当の理由があるときは、次条に規定するところに従い、その担当調停員の忌避を申し出ることができる。

2 担当調停員は、調停手続の進行中、調停手続の当事者に対し、自己の公正性に疑いを生じさせるおそれのある事実の全部を遅滞なく開示しなければならない。

3 担当調停員は、前項の規定により自己の公正性に疑いを生じさせるおそれのある事実を調停手続の当事者に開示したときは、その旨を、速やかにセンター長に報告しなければならない。

(忌避の手続)

第 3 4 条 前条第 1 項に規定する忌避の申出は、次の各号に掲げる事項を記載した忌避申出書をセンターに提出してしなければならない。

(1) 忌避を申し出る調停手続の当事者の氏名又は名称

(2) 忌避の対象となる担当調停員の氏名

(3) 担当調停員の公正性を疑うに足りる理由

(4) 忌避を申出る旨

- 2 前条第2項の規定により担当調停員から自己の公正性に疑いを生じさせるおそれのある事実が開示された場合において、その事実に基づいてする忌避の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、その事実が開示された日から15日以内に忌避申出書を提出しなければならない。
- 3 センター長は、忌避申出書がセンターに提出されたときは、調停手続の当事者（忌避を申し出た調停手続の当事者を除く。）に対し、速やかにその旨を通知しなければならない。

（忌避の調査）

- 第35条 センター長は、前条第1項に規定する書面がセンターに提出されたときは、運営委員のうちから弁護士運営委員1人以上を含む3人以上5人以下の者を忌避調査委員として指名し、その忌避調査委員を構成員とする忌避調査委員会を設置させ、担当調停員の公正性を疑うに足りる事情についてその調査に当たらせる。
- 2 忌避調査委員会は、調停手続の当事者、担当調停員その他の関係者に意見を聴くなどして、担当調停員の公正性を疑うに足りる事情を調査し、その結果を運営委員会に報告しなければならない。
 - 3 忌避調査委員会は、前項の規定により運営委員会に調査結果を報告した時に解散する。

（忌避の決定）

- 第36条 運営委員会は、前条第2項の規定により報告された調査の結果に基づき、担当調停員の忌避の申出を認めるかどうかの決定をする。
- 2 センター長は、前項の規定により運営委員会が決定をしたときは、調停手続の当事者に対し、速やかにその決定の内容を通知しなければならない。
 - 3 センター長は、第1項の規定による運営委員会の決定が忌避の申出を認めるものであったときは、直ちに忌避の対象となった担当調停員を解任し、その後任の担当調停員を選任する。
 - 4 前項の規定により後任の担当調停員を選任する場合は、第29条の規定を準用する。

第5節 調停手続の実施

（調停員会）

- 第37条 調停手続は、調停員会（担当調停員の合議体をいう。以下同じ。）が主宰する。
- 2 調停員会は、互選により主任調停員を定める。この場合、特段の理由がないときは、土地家屋調査士調停員のいずれかが主任調停員となる。
 - 3 調停員会の議事は、合議により決する。ただし、法律に関する問題については、弁護士調停員の決するところによる。
 - 4 主任調停員は、調停手続期日の決定及び調停手続期日における指揮を行う。
 - 5 調停員会は、調停手続の当事者の主体性を尊重し、当該当事者自らの紛争解決に向けた意識を高めるとともに、当該当事者間の将来の関係にも配慮して調停手続を実施しなければならない。

6 主任調停員は、調停手続期日ごとに実施の経緯を記載した調停手続期日調書を、その調停手続期日が終了した後遅滞なく作成し、担当調停員全員が署名し又は記名押印した調停手続期日調書を、新たに提出した書類及び資料又はその写しとともにセンター長に提出しなければならない。この場合において、提出された調停手続期日調書等は、第57条第6号に規定する調停手続実施記録簿に編綴する。

(効率的な進行)

第38条 調停員会は、特別の理由がある場合を除き、調停手続期日の開催回数が3回を超えないうちに調停手続の当事者間に和解が成立することを目標として、その職務を遂行しなければならない。

2 調停員会は、特別の理由がある場合を除き、1回の調停手続期日に要する時間が3時間を超えないことを目標として効率的に調停手続期日の進行をしなければならない。

(調停手続期日の決定)

第39条 調停手続期日を開催する日時は、調停手続の当事者の意見を聴いて主任調停員が決定する。

2 センター長は、前項の規定により決定した調停手続期日についてその調停手続期日の7日前までに、調停手続期日を開催する日時及び場所を記載した書面を作成し、その書面を調停手続の当事者に手交し、又は送付しなければならない。ただし、主任調停員が調停手続期日において、次回の調停手続期日を決定し、その日時及び場所を当該当事者に通知しているときは、この限りでない。

3 調停手続期日を開催する場所は、本会の調停室とする。ただし、調停員会が境界紛争の対象となる土地その他の場所において調停手続期日を開催する必要があると認めるときは、センター外期日を開催することを妨げない。

(期日外準備)

第40条 主任調停員は、調停手続の進行の過程においてその効率的な進行をするために必要と認めるときは、調停手続期日以外であっても、調停手続の当事者に対し、その主張を明確にし、又は申立てに係る境界紛争の解決に必要な書類及び資料の補充を求めることができる。

2 主任調停員は、前項の規定により期日外準備を求めたときは、その概要をセンター長に報告しなければならない。この場合において、センター長は、その内容を第63条に規定する調停手続実施記録簿に記録し、補充した書類及び資料を第57条第6号に規定する調停手続実施記録簿に編綴する。

(調停手続期日の開催)

第41条 調停手続期日は、調停手続の当事者の双方が出席しなければ開催しない。ただし、次の各号に掲げる場合であって、調停員会が当該当事者間の衡平を害しないと認める場合は、当該各号に規定する一方の調停手続の当事者が欠席した状態で調停手続の期日を開催することを妨げない。

(1) 一方の調停手続の当事者が調停手続期日に出席すると回答したにもかかわらず、無断で

当該調停手続期日に欠席したとき

(2) 一方の調停手続の当事者が、あらかじめ、他方の調停手続の当事者のみが出席した状態で調停手続期日を開催することについて同意している場合

- 2 前項ただし書の規定により一方の調停手続の当事者が欠席した状態で調停手続期日を開催したときは、主任調停員は、次回の調停手続期日において、当該一方の調停手続の当事者に対し、当該一方の調停手続の当事者が欠席した状態で開催した調停手続期日の概要を告げなければならない。
- 3 調停員会は、第39条第3項ただし書の規定によりセンター外期日を開催することを決定した場合であって調停手続を効率的に進行させるために相当と認めるときは、その調停手続期日と第56条に規定する現地調査の立会いを同時に進行させることができる。

(調停手続期日の進行等)

第42条 調停員会は、あらかじめ調停手続の当事者から提出された書類及び資料を参酌し、双方の当事者が話し合いにより自発的に紛争解決に至るよう配慮して調停手続期日を進行する。

- 2 調停手続期日における調停手続の当事者の主張は、書面又は口頭によるものとし、特段の事情がある場合を除き、申立人、相手方の順に聴く。
- 3 調停手続期日は、前条第1項ただし書の規定により開催する場合を除き、調停手続の円滑な進行を図るため、交互面接（一方の調停手続の当事者を一時離席させた状態で、他方の調停手続の当事者からその主張及び意見を聴き、次いで、当該他方の調停手続の当事者を一時離席させた状態で、当該一方の調停手続の当事者からその主張及び意見を聴くことを必要な範囲で繰り返すことをいう。）により行う。ただし、調停員会が双方の調停手続の当事者から当該双方の当事者が同席した状態で調停手続期日を進行することについて同意を得たときは、この限りでない。
- 4 調停員会は、一方若しくは双方の調停手続の当事者から要請があったとき又は相当と認めるときは、調停手続期日において和解案を提示することができる。この場合において、主任調停員は、当該当事者に提示した和解案を受諾しないことができることを告げなければならない。

(調査業務の実施)

第43条 調停員会は、調停手続の当事者の一方又は双方が調査業務の実施を希望する場合であって、調停手続を適正かつ円滑に実施するために必要と認めるときは、センター長に対し、その実施を要請することができる。

- 2 センター長は、前項の規定により調停員会から調査業務の実施を要請されたときは、調停手続の当事者に対し、当該調査業務を実施するのに必要な事項を説明しなければならない。ただし、主任調停員が当該当事者に対し必要な事項を説明しているときは、この限りでない。
- 3 センター長は、調査業務に要する費用の負担割合について、調停手続の当事者の双方が合意した負担割合があるとき、又は調停員会が提示した負担割合に調停手続の当事者の双方が同意しているときでなければ、第6章に規定する調査業務の実施をすることはできない。

(利害関係人の参加)

第44条 調停員会は、相当と認めるときは、調停手続の当事者の同意を得て、次の各号に掲げる者であって和解の結果に利害関係を有する者（以下「利害関係人」という。）を調停手続に参加させることができる。

- (1) 境界紛争の対象となる土地に抵当権その他所有権以外の権利を登記している者
- (2) 調停手続の当事者の推定相続人（相続が開始した場合に相続人となるべき者をいう。第65条第1項において同じ。）
- (3) 前2号に掲げるもののほか、調停手続に参加する理由があるとして主任調停員が認めたる者

2 利害関係人は、調停手続に参加しようとするときは、その旨及び理由を主任調停員に口頭又は書面で告げなければならない。

3 利害関係人は、調停手続期日に出席し、主任調停員の承認を得て、主張又は意見を述べることができる。

4 利害関係人が代理人を選任する場合には第4条の規定を、利害関係人が補佐人とともに調停手続期日に出席する場合には第5条の規定を、それぞれ準用する。

（参考人からの意見聴取）

第45条 調停員会は、申立てに係る境界紛争の解決のために必要と認め、その当該者がいるときは、調停手続の当事者の同意を得て、次の各号に掲げる者を参考人として調停手続期日に出席させ、意見を聴くことができる。

- (1) 第10条第1項に規定する受付面談員
- (2) 第53条第1項に規定する担当調査員
- (3) 境界紛争の対象となっている土地について、過去に測量調査を実施した土地家屋調査士
- (4) 境界紛争の対象となっている土地について、筆界に関する地域の慣習や土地の沿革に精通している者

2 参考人は、主任調停員の承認を得て、調査業務の結果その他境界紛争の対象となっている土地の沿革や測量結果について意見を述べるすることができる。

第6節 調停手続の終了

（和解の成立）

第46条 調停員会は、調停手続期日において調停手続の当事者間に和解が成立したときは、次項に規定する和解契約書として用いるため、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成する。

- (1) 和解が成立した年月日
- (2) 調停手続の当事者の氏名又は名称及び住所
- (3) 和解の対象となる土地の所在及び地番
- (4) 調停手続の当事者間で合意した事項及び解決額
- (5) 調停手続に関し調停手続の当事者が本会に納付する手数料その他の費用の額及び負担割合

2 調停手続の当事者は、前項に規定する書面に署名し、又は記名押印して和解契約書を作成す

る。この場合において、担当調停員は、和解契約書に立会人として署名し、又は記名押印する。

- 3 和解契約書は、すべての調停手続の当事者の数に1を加えた数を作成し、それぞれの当該当事者に交付するとともに、センターの業務を行う事務所において保存する。この場合において、センター長は、その和解契約書を第57条第6号に規定する調停手続実施記録簿に編綴して保管する。
- 4 センター長は、前項の規定による和解契約書を交付するときは、当事者から受領書を受け取って直接書面を手交する方法、又は配達証明郵便による書面を送付する方法を用いなければならない。
- 5 調停手続は、前項の規定により和解契約書を交付したときに終了する。この場合、担当調停員は退任し、貸与された書類及び資料をセンター長に返却しなければならない。

(申立ての取下げ)

第47条 申立人は、いつでも調停手続の申立てを取下げることができる。

- 2 前項に規定する取下げは、次の各号に掲げる事項を記載した取下書をセンターに提出してしなければならない。ただし、調停手続期日においては、担当調停員に対し、調停手続の申立てを取り下げる旨を告げる方法を用いてその取下げをすることを妨げない。
 - (1) 調停手続の当事者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 調停手続の申立てを取下げる旨及びその年月日
 - (3) 代理人が申立てを取下げるときは、その代理人の氏名(第4条第2項の規定により許可された者が代理人であるときは、申立人との関係を含む。)及び住所
 - (4) 境界紛争の対象となる土地の所在及び地番
- 3 調停手続は、前項に規定する取下書をセンター長が受領し、又は申立人が担当調停員に対し調停手続の申立てを取り下げる旨を告げた時に終了する。
- 4 センター長は、前項の規定により調停手続が終了したときは、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、調停手続の当事者に対し、第6条第1項に規定する方法を用いて通知しなければならない。
 - (1) 調停手続の当事者の氏名又は名称
 - (2) 申立人からの取下げにより調停手続が終了したこと及びその年月日

(終了の申出)

第48条 相手方は、いつでも調停手続の終了を申し出ることができる。

- 2 前項に規定する申出は、次の各号に掲げる事項を記載した終了申出書をセンターに提出しなければならない。ただし、調停手続期日においては、担当調停員に対し、調停手続の終了を申し出る旨を告げる方法を用いてその申出をすることを妨げない。
 - (1) 調停手続の当事者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 調停手続の終了を申し出る旨及びその年月日
 - (3) 代理人が終了を申し出るときは、その代理人の氏名(第4条第2項の規定により許可された者が代理人であるときは、相手方との関係を含む。)及び住所
 - (4) 境界紛争の対象となる土地の所在及び地番

3 調停手続は、前項に規定する終了申出書をセンター長が受領し、又は相手方が担当調停員に対し調停手続の終了を申し出る旨を告げた時に終了する。

4 センター長は、前項の規定により調停手続が終了したときは、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、調停手続の当事者に対し、第6条第1項に規定する方法を用いて通知しなければならない。

- (1) 調停手続の当事者の氏名又は名称
- (2) 相手方からの終了の申出により調停手続が終了したこと及びその年月日

(和解の成立する見込みがない場合)

第49条 調停員会は、次の各号のいずれかに該当する場合であって、調停手続によっては調停手続の当事者間に和解が成立する見込みがないと判断したときは、速やかに調停手続の終了の決定をしなければならない。

- (1) 調停手続の当事者の一方又は双方が調停手続の継続を望まないとき
 - (2) 調停手続の当事者の一方又は双方が和解をする意思がないことを明確にしたとき
 - (3) 調停手続の当事者の一方が正当な理由なく、3回以上又は連続して2回以上調停手続期日に欠席したとき
 - (4) 現時点で直ちに和解が成立する見込みがなく、かつ、紛争の性質や調停手続の当事者の置かれた事情にかんがみて、調停手続を継続することが、当該当事者に対し、和解の成立により獲得することが期待される利益を上回る不利益を与える蓋然性があるとき
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、調停手続の当事者間に和解が成立する見込みがないとき
- 2 調停員会は、前項の規定により調停手続の終了を決定したときは、その旨、終了決定年月日及び終了決定の理由をセンター長に報告しなければならない。

3 センター長は、前項に規定する報告を受けたときは、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、調停手続の当事者に対し、第6条第1項に規定する方法を用いて通知しなければならない。

- (1) 調停手続の当事者の氏名又は名称
- (2) 調停手続の終了を決定したこと及びその理由
- (3) 調停手続の終了を決定した年月日

(その他の終了)

第50条 センター長は、前4条に規定するもののほか、次の各号のいずれかに該当するときには、速やかに調停手続の終了の決定をしなければならない。

- (1) 相手方が調停手続の実施を依頼する意思がないことを明確にしたとき(第26条第4項後段の規定及び第27条第5項後段の規定により調停手続の実施を依頼する意思がないものとみなした場合を含む。)
- (2) 第8条第2項の規定によりセンター長が不当な影響を排除する措置を講じたにもかかわらず、なお担当調停員に不当な影響が及ぼされているとき
- (3) 調停手続の当事者の一方又は双方が担当調停員の指揮に従わず、調停手続の実施が困難なとき
- (4) 調停手続の申立てに係る境界紛争が第3条に規定する解決手続の対象でないことが判明

したとき

(5) 別に定める手数料その他の費用が納付されないとき

2 センター長は、前項の規定により調停手続の終了を決定したときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、調停手続の当事者（前項第1号の規定により終了の決定をしたときは、申立人）に対し、第6条第1項に規定する方法を用いて通知しなければならない。

- (1) 調停手続の当事者の氏名又は名称
- (2) 調停手続の終了を決定したこと及びその理由
- (3) 調停手続の終了を決定した年月日

第6章 調査業務

（調査業務の対象）

第51条 センター長は、解決手続の実施に関し、次の各号の調査業務の依頼又は要請があったときは、この章に規定するところに従って実施する。

- (1) 相談手続の申込みに関し、第12条第5項に規定する説明をした場合であって、申込人から資料調査を依頼されたとき
- (2) 調停手続の申立てに関し、第22条第5項に規定する説明をした場合であって、申立人から資料調査を依頼されたとき
- (3) 調停手続の実施の過程において、調停員会が調停手続の当事者に第43条第2項に規定する説明をし、及び第43条第3項の費用の負担割合に同意を得ている場合であって、調停員会から資料調査又は現地調査を要請されたとき

（調査業務の依頼及び要請）

第52条 前条第1号及び第2号に規定する資料調査の実施を依頼する者は、次の各号に掲げる事項を記載した調査業務依頼書をセンターに提出して、その依頼をしなければならない。

- (1) 手続番号
- (2) 依頼者の住所及び氏名
- (3) 依頼する資料調査の範囲
- (4) 依頼する旨

2 前条第3号に規定する資料調査又は現地調査の実施を要請する調停員会は、次の各号に掲げる事項を記載した調査業務要請書をセンターに提出して、その要請をしなければならない。

- (1) 手続番号
- (2) 主任調停員の氏名
- (3) 調停手続の当事者の表示
- (4) 要請する資料調査又は現地調査の範囲
- (5) 要請する旨

（調査業務の委託）

第53条 センター長は、前条第1項が規定する調査業務の依頼又は前条第2項が規定する調査

業務の要請があったときは、調査員候補者名簿に記載されている者のうちから、当該調査業務を実施するのに適任と思料する者であって次条第1項各号に掲げる事由のいずれにも該当しない者を担当調査員として選任し、当該調査業務を委託する。

- 2 センター長は、第51条第1号及び第2号の依頼に基づいて委託された担当調査員を、改めて第51条第3号の要請に基づいて担当調査員に選任するときは、相手方の同意を得なければならない。
- 3 センター長は、選任された調査員候補者に調査業務依頼書又は調査業務要請書の写し並びに必要な書類及び資料の写しを貸与して、あらかじめ当該調査業務に要する手数料その他の費用の概算額を提出させなければならない。
- 4 センター長は、調査業務の依頼者又は調査業務の要請のあった調停手続の当事者に、前項に規定する概算額を提示し、その同意を得て、境界紛争解決支援センターにいがた費用規程第13条第1項に規定する資料調査費用及び概算額、並びに同規程第14条第1項に規定する現地調査の概算額が予納されたとき、担当調査員に調査業務を委託しなければならない。
- 5 調査員候補者は、調査業務の実施を受託したときは、次の各号に掲げる事項を記載し、及び職印（土地家屋調査士法施行規則（昭和54年法務省令第53号）第20条に規定する職印をいう。）を押印した受託書を作成し、センター長に提出しなければならない。
 - (1) 手続番号
 - (2) 受託した担当調査員の氏名
 - (3) 調査業務の実施を受託した旨
 - (4) 前2号に掲げるもののほか、別に運営委員会が定める事項

（担当調査員の除斥等）

第54条 センター長は、調査員候補者が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、担当調査員として選任し、調査業務の実施を委託してはならない。

- (1) 調査員候補者又はその配偶者若しくは配偶者であった者が解決手続の当事者であるとき、又は解決手続に係る事案（以下この項において「事案」という。）について当該当事者と共同権利者、共同義務者若しくは償還義務者の関係にあるとき
- (2) 調査員候補者が解決手続の当事者の四親等内の血族、三親等内の姻族若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき
- (3) 調査員候補者が解決手続の当事者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人、任意後見人、任意後見監督人であるとき、又はあったとき
- (4) 調査員候補者が事案について証人又は鑑定人となったとき
- (5) 調査員候補者が事案について解決手続の当事者の代理人又は補佐人であるとき、又はあったとき
- (6) 調査員候補者が事案について仲裁判断に関与したとき
- (7) 調査員候補者が境界紛争の対象となる土地の筆界特定の手続において、筆界調査委員として指定された者であるとき、又はあったとき
- (8) 調査員候補者が境界紛争の対象となる土地について調査、測量を受託したことがあるとき、又はあったとき
- (9) 調査員候補者が受付面談員、担当相談員、担当調停員であるとき

(10) 調査員候補者が前各号に規定するもののほか解決手続の当事者又はその代理人と特別の関係にあるとき、又はあったとき

- 2 センター長は、担当調査員を選任するについて、その選任を予定する調査員候補者に対し、あらかじめ前項各号（第9号を除く）に掲げる事由の該当の有無を書面により確認する。
- 3 担当調査員は、第1項各号（第9号を除く）に規定する事由のいずれかに該当することとなったときは、直ちにセンター長にその旨を報告しなければならない。この場合において、センター長は、当該担当調査員との委託契約を直ちに解除しなければならない。
- 4 センター長は、前項の規定により担当調査員との委託契約を解除したときは、前条の規定に基づき、新たな担当調査員を選任して、その調査業務を委託する。
- 5 担当調査員は、第3項の規定により委託契約を解除された場合において、当該調査業務に着手し、その全部又は一部の調査業務が終了しているときは、その結果をセンター長に報告し、調査した書類及び資料をセンター長に提出しなければならない。この場合において、提出された書類及び資料は新たな担当調査員が引き継ぐものとする。
- 6 前条第3項の規定及び同条第5項の規定は、第4項の規定により新たな担当調査員を選任した場合について準用する。

（調査業務の実施）

第55条 担当調査員は、常に品位を保持し、公正かつ誠実に調査業務を実施しなければならない。

- 2 担当調査員は、調査業務の実施に関し必要なときは、本会の協力を求めることができる。この場合において、センター長は、その求めが相当であると認めるときは、本会の会長の承認を得て必要な措置を講じる。
- 3 担当調査員は、調査業務の実施に関し、解決手続の当事者その他の者から不当な影響を及ぼされたときは、直ちにセンター長に報告しなければならない。この場合において、第8条第2項及び第3項の規定は、センター長が必要な措置を講じる場合について準用する。
- 4 担当調査員は、資料調査を受託した日から14日以内に、その結果を記載した報告書及び収集した書類及び資料をセンター長に提出しなければならない。この場合において、その資料調査に要する日数が14日を超えるおそれがあるときは、あらかじめセンター長にその旨及び理由を報告しなければならない。
- 5 担当調査員は、現地調査を受託した日から30日以内に、その測量結果により作成した測量図面その他の書類及び資料をセンター長に提出しなければならない。この場合において、その現地調査に要する日数が30日を超えるおそれがあるときは、あらかじめセンター長にその旨及び理由を報告しなければならない。
- 6 担当調査員は、調停員会から要請があったときは、第45条第1項第2号に規定する参考人として調停手続期日に出席するよう努めなければならない。

（現地調査の立会い）

第56条 担当調査員は、現地調査の実施に関し、センター長の承認を得て境界紛争の対象となる土地又はそれに隣接する土地の所有権登記名義人等に立会いを求め、又は近隣の住民に対し建築物の設置の経緯その他の事情を確認することができる。

- 2 センター長は、担当調査員が前項の規定により境界紛争の対象となる土地又はそれに隣接する土地の所有権登記名義人等に立会いを求めるときは、あらかじめそれらの者に対し、その旨、担当調査員の氏名及び立会いを求め日時を記載した書面を送付する方法その他適宜の方法を用いてによりそれらの事項を通知しなければならない。
- 3 担当調査員は、第41条第3項の規定により境界紛争の対象となる土地において調停手続期日と現地調査の立会いを同時に実施するときは、主任調停員の指示に従わなければならない。

第7章 解決手続に関する記録

(記録の種類等)

第57条 センター長は、解決手続の記録に関する次の各号に掲げる帳簿を作成し、センターに保管する。

- (1) 日報帳
- (2) 受付帳
- (3) 期日管理帳
- (4) 受付面談実施記録簿
- (5) 相談手続実施記録簿
- (6) 調停手続実施記録簿
- (7) 閲覧謄写帳
- (8) 前各号に掲げるもののほか、運営委員会が別に定めるもの

(日報帳)

第58条 センター長は、センターの業務日ごとに、次の各号に掲げる事項を日報に記載する。

- (1) 業務の日時
- (2) センター業務の問合せの件数
- (3) 解決手続の受付事務の件数
- (4) 解決手続に関する記録の閲覧又は謄写の件数
- (5) その他必要な事項

2 センター長は、会計年度ごとに日報を編綴して日報帳を作成する。

(受付帳)

第59条 センター長は、解決手続を受け付けたときは、次の各号に掲げる事項を受付帳に記載する。

- (1) 受付面談、相談手続、調停手続の区別
- (2) 受付年月日
- (3) 手続番号
- (4) 解決手続の依頼者の氏名又は名称
- (5) 相手方があるときは、その者の氏名又は名称
- (6) 対象土地の所在地番

- 2 センター長は、解決手続を開始したときは、次の各号に該当する事項を受付帳に記載する。
 - (1) 受付面談については、受付面談員氏名
 - (2) 相談手続については、受理年月日及び担当相談員氏名
 - (3) 調停手続については、受理及び応諾年月日並び担当調停員氏名
- 3 センター長は、解決手続が終了したときは、次の各号に掲げる事項を受付帳に記載する。
 - (1) 終了した年月日（不受理も含む）
 - (2) 終了した事由
- 4 センター長は、文書の管理に関する事項を受付帳に記載する。
 - (1) 保存期間完結の年月日
 - (2) 保存終期が決定された年月日
 - (3) 廃棄が完了した年月日
- 5 センター長は、会計年度ごとに受付帳を作成する。

（期日管理帳）

- 第60条 センター長は、解決手続の当事者と手続担当者の協議により期日が決定されたときは、次の各号に掲げる事項を期日管理帳に記載する。
- (1) 期日の日時と場所
 - (2) 受付面談、相談手続、調停手続、現地立会いの区別
 - (3) 手続番号
 - (4) 手続担当者の氏名
 - (5) 解決手続の当事者の氏名又は名称
- 2 センター長は、会計年度ごとに期日管理帳を作成する。

（受付面談実施記録）

- 第61条 センター長は、受付面談依頼書を受付けたときは、受付面談実施記録を作成し、次の各号に掲げる事項を記載する。
- (1) 受付事務に関する記録
 - (2) 受付面談員選任に関する記録
 - (3) 受付面談実施に関する記録
 - (4) 受付面談終了に関する記録
 - (5) 受付面談員日当に関する記録

（相談手続実施記録）

- 第62条 センター長は、相談手続申込書を受付けたときは、相談手続実施記録を作成し、次の各号に掲げる事項を記載する。
- (1) 受付事務に関する記録
 - (2) 資料調査依頼に関する記録
 - (3) 担当相談員選任に関する記録
 - (4) 相談手続実施に関する記録
 - (5) 相談手続終了に関する記録

- (6) 申込み及び期日の手数料に関する記録
- (7) 資料調査及び旅費等の費用に関する記録
- (8) 担当調査員報酬に関する記録

(調停手続実施記録)

第63条 センター長は、調停手続申立書を受付けたときは、調停手続実施記録を作成し、次の各号に掲げる事項を記載する。

- (1) 受付事務に関する記録（申立人と契約を締結した年月日、並びに申立人及びその代理人の氏名又は名称を含む）
- (2) 資料調査依頼に関する記録
- (3) 相手方応諾に関する記録（相手方と契約を締結した年月日、並びに相手方及びその代理人の氏名又は名称）
- (4) 担当調停員選任に関する記録（手続担当者の氏名を含む）
- (5) 忌避申出に関する記録
- (6) 調停手続実施に関する記録（実施の経緯、並びに請求があった年月日及びその内容を含む）
- (7) 調査業務要請に関する記録
- (8) 調停手続終了に関する記録（終了の事由及びその年月日並びに和解の内容を含む）
- (9) 申立て、期日及び和解成立の手数料に関する記録
- (10) 調査業務及び旅費等の費用に関する記録
- (11) 担当調停員報酬に関する記録

(実施記録簿)

第64条 センター長は、受付面談ごとに、次の各号に掲げる書類及び資料をつづり込んで、受付面談実施記録簿を作成する。

- (1) 受付面談実施記録
- (2) 受付面談依頼書並びに添付された書類及び資料
- (3) 受付面談報告書並びに新たに提出した書類及び資料又はその写し
- (4) その他必要な書面

2 センター長は、相談手続ごとに、次の各号に掲げる書類及び資料をつづり込んで、相談手続実施記録簿を作成する。

- (1) 相談手続実施記録
- (2) 相談手続申込書並びに添付された書類及び資料
- (3) 相談手続期日調書並びに新たに提出した書類及び資料又はその写し
- (4) その他必要な書面

3 センター長は、調停手続ごとに、次の各号に掲げる書類及び資料等をつづり込んで、調停手続実施記録簿を作成する。

- (1) 調停手続実施記録
- (2) 調停手続申立書並びに添付された書類及び資料
- (3) 調停手続期日調書並びに新たに提出した書類及び資料又はその写し

- (4) 和解したときは、和解契約書
 - (5) その他必要な書面
- 4 受付面談を実施した事案について、相談手続の申込みを受理したときは、その事案に係わる受付面談実施記録簿はすべて相談手続実施記録簿に、あるいは調停手続の申立てを受理したときは、その事案に係る受付面談実施記録簿及び相談手続記録簿はすべて調停手続記録簿に編綴して保存する。
- 5 相談手続を実施した事案について調停手続の申立てを受理したときは、その事案に係る相談手続記録簿はすべて調停手続記録簿に編綴して保存する。

(記録の閲覧又は謄写)

第65条 次の各号の者は、解決手続に関し、当該当事者がセンターに提出した書類、資料及び和解契約書の閲覧又は謄写を、センター長に請求することができる。

- (1) 解決手続の当事者又は当事者であった者
 - (2) 前号の推定相続人及び一般継承人
 - (3) 和解の結果に利害関係を有する者
- 2 センター長は、解決手続の当事者が自らセンターに提出した以外の書類及び資料について閲覧又は謄写の請求をしようとするときは、あらかじめその書類及び資料を提出した当事者から、その閲覧又は謄写の請求をすることについて同意を得たものでなければ、その閲覧又は謄写を許可しない。
- 3 第1項の規定による請求者は、身分を証する書面を提示するとともに、次の各号に掲げる事項を記載した記録の閲覧・謄写請求書をセンターに提出して請求をしなければならない。
- (1) 記録の閲覧又は謄写の別
 - (2) 請求者の氏名又は名称、住所及び連絡先
 - (3) 請求をする書面を特定するための解決手続の当事者の氏名と事件番号
 - (4) 請求をする書面の名称等及び理由
- 4 閲覧・謄写請求書には、次の各号に掲げる書面を添付しなければならない。
- (1) 代理人を選任したときは、その代理権限を証する書面
 - (2) 請求者が法人であるときは、その代表者の資格を証する書面
 - (3) 請求者が自らセンターに提出した書類及び資料以外の書面の閲覧又は謄写を請求するときは、その書類及び資料を提出した当事者の同意書
- 5 センター長は、閲覧・謄写請求書及び前項に規定する書面が提出されたときは、その内容を審査し、不当な目的に利用されるおそれがあると認めるときを除き、その請求を許可する。
- 6 センター長は、閲覧又は謄写の請求書を、閲覧謄写帳につづり込んで保管する。

第8章 苦情処理

(苦情の申立て)

第66条 センターの業務に関し苦情がある者は、センター長に苦情を申し立てることができる。

- 2 苦情の申立ては、次の各号に掲げる事項を記載した苦情申立書をセンターに提出してしなけ

ればならない。

- (1) 苦情を申し立てる者の氏名又は名称、住所及び連絡先
- (2) 申し立てる苦情の概要
- (3) 苦情を申し立てる旨

3 苦情の申立ては、口頭又は書面によりいつでも取り下げることができる。

(苦情処理委員会)

第 6 7 条 センター長は、苦情申立書が提出されたとき(前条第 3 項の規定により取り下げた場合を除く。以下同じ。)は、速やかに運営委員のうちから弁護士運営委員 1 人以上を含む 3 人以上 5 人以下の者を苦情処理委員として指名し、その苦情処理委員を構成員とする苦情処理委員会を組織させ、申し立てられた苦情の調査に当たらせる。

2 苦情処理委員会は、申し立てられた苦情について、苦情を申し立てた者、手続担当者及びその他の関係者からの事情を聴取するとともにセンターの業務に関する記録を閲覧(センター長が苦情の調査をするために相当と認めた場合に限る。)して、その苦情の調査を実施する。

3 苦情処理委員会は、苦情の調査の結果を書面によりセンター長に報告しなければならない。

4 苦情処理委員会は、前項の規定によりセンター長に報告した時又は苦情申立てが取り下げられた時に解散する。

(措置等)

第 6 8 条 センター長は、苦情処理委員会の調査結果に基づき、運営委員会で審議して適切な措置を講じなければならない。

2 センター長は、前項の規定により適切な措置を講じたときは、その内容を記載した書面を作成し、苦情を申し立てた者に手交又は送付し、センターに苦情処理の記録を保管する。

(本会の会長への報告)

第 6 9 条 センター長は、申し立てられた苦情について措置を講じたときは、遅滞なく苦情の申立ての趣旨、調査の結果及び講じた措置の内容を本会の会長に報告しなければならない。

第 9 章 その他

(登記手続の補助)

第 7 0 条 センター長は、調停手続において調停手続の当事者間に和解が成立した場合、その当事者が成立した和解に基づいて分筆、地積更正その他の登記の申請をするときは、その登記の申請に関する助言その他の措置を講じることができる。

(改 廃)

第 7 1 条 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)

第 1 条 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（平成 2 6 年 5 月 2 1 日）から施行する。

(経過措置)

第 2 条 この規程の施行前に申込みを受付けた相談手続及び申立てを受理した調停手続については、なお従前の例による。