

境界紛争解決支援センターにいがた運営規程

目 次

- 第1章 総則（第1条～第2条）
- 第2章 センターの業務等（第3条～第6条）
- 第3章 研修（第7条～第8条）
- 第4章 報酬等（第9条～第13条）
- 第5章 文書管理（第14条～第18条）
- 第6章 その他（第19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 センターの業務等

（業務を行う日時）

第3条 センターの業務を行う日及び時間は、平日の9時から12時及び13時から16時30分までとする。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4日までの日をいう。）
 - (3) 盆休（8月12日から8月17日までの日をいう。）
 - (4) センター長が、本会の定時総会開催の日その他センターの業務を行わないものとして、あらかじめ指定した日
- 2 解決手続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平日の10時から12時及び13時から16時30分までとする。
- 3 センター長は、解決手続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認めるときは、前2項に規定する以外の日及び時間であっても、センターの業務を行い又は解決手続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、3ヵ月に1回開催する。

- 2 委員長は、前項に規定する開催日以外の日であっても、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。

(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
 - (3) 調停員候補者名簿
 - (4) 調査員候補者名簿
 - (5) 代理人候補者名簿
 - (6) 補佐人候補者名簿
 - (7) 誓約書に関する帳簿
 - (8) 運営委員会及び小委員会の会議の議事録
 - (9) 調停手続に関する説明書（次条に規定する書面を含む）
 - (10) 解決手続に用いる書面の様式を表示する文書
 - (11) 解決手続に関する日報帳
 - (12) 解決手続に関する受付帳
 - (13) 解決手続に関する期日管理帳
 - (14) 解決手続の記録を編綴した帳簿
 - (15) 解決手続の記録の閲覧謄写帳
 - (16) 苦情処理に関する帳簿
 - (17) 会計帳簿
 - (18) 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、様式及び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、同条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に見やすいように掲示し、当該事務所の窓口に備え置く。

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、解決手続に関する研修を企画するとともに、センターの業務に関連する

手続制度及び各種関係団体との効果的な連携と協力、並びに裁判外紛争解決制度についての理解を増進させるための研修を企画し、定期的に又は必要に応じて実施する。

2 前項に規定する研修の内容は、次に掲げるものとする。

- (1) 基本法（憲法、民法、民事訴訟法、不動産登記法）に関する知識の研修
- (2) 土地家屋調査士及びセンター業務に関する倫理の研修
- (3) 面談及び紛争解決に関する技法の研修
- (4) 鑑定及び調停条項に関する技術の研修
- (5) センター運用の研修
- (6) その他必要な研修

3 委員長は、第1項に規定する研修の企画を本会及び関連団体と調整し、その実施に際しては本会の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 次の各号に掲げる者は、前条第2項各号の研修を受講するよう努めなければならない。

(1) 本会の会員は、全ての研修

(2) 本会の職員は、第2号及び第5号研修並びにセンター長が指定した研修

2 規則第25条第1項第1号（相談員候補者任命）、規則第26条第1項第1号（調停員候補者任命）及び規則第27条第1項第1号（調査員候補者任命）に規定する、センター長が指定する研修を修了した者とは、前条第2項全ての研修のうち年間12時間以上を受講した者とする。ただし、特段の理由により年間12時間以上の研修を受講できなかった者は、センター長が認めた補習の受講をもって、研修を受講した者としてすることができる。

3 センター長は、センター業務関係者が前条第2項各号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、弁護士については、この限りでない。

第4章 報酬等

（運営委員の旅費）

第9条 センターは、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、旅費を支給する。

（担当相談員の報酬等）

第10条 センターは、担当相談員が相談手続期日においてその職務を遂行したときは、相談手続期日1回につきその報酬として、当該担当相談員に対し、別表1に掲げる額を支払う。

2 センターは、担当相談員に対して、担当相談員が相談手続期日においてその職務を遂行したときは、別表3に基づき、相談手続期日の開催場所までに要した旅費を支給する。

（担当調停員の報酬等）

第11条 センターは、担当調停員が調停手続期日においてその職務を遂行したときは、調停手

続期日1回につきその報酬として、当該担当調停員に対し、別表2に掲げる額を支払う。

- 2 センターは、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ときは、その報酬として、当該担当調停員に対し、前項に規定する報酬に加え、別表2に掲げる額を支払う。
- 3 前条第2項の規定は、担当調停員が調停手続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 センターは、相談手続期日又は調停手続期日に境界紛争の当事者が出席せず、当該期日が開催されなかったときであっても、担当相談員については第10条に規定する報酬の半額及び旅費を、担当調停員については前条第1項に規定する報酬の半額及び旅費をそれぞれ支給する。

(受付面談員の日当及び担当調査員への委託料)

第13条 センターは、受付面談員が受付面談を実施したときは、その日当として、当該受付面談員に対し、別表4に掲げる額を支払う。

2 センターは、調査業務を委託した場合において、その調査業務を受託した担当調査員が委託された調査業務を完了しその資料をセンター長に提出したときは、担当調査員に対し、その委託料を支払う。

3 調査業務を受託しようとする担当調査員は、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。

4 担当調査員は、調査業務が完了したときは、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。

5 センター長は、担当調査員が調査業務の完了する前にその委託契約が解除された場合、終了している資料の全部又は一部をセンター長に提出したときは、委託料を支払う。この場合において、担当調査員に支払う委託料の額は、運営委員会において定める。

第5章 補助金

(名簿掲載者利用の補助金)

第14条 センターは、代理人候補者名簿からセンター長が指定した代理人、または補佐人候補者名簿からセンター長が指定した補佐人が、調停手続期日においてその職務を遂行したときは、調停手続期日1回終了時、その補助金として利用者に対し、別表5に掲げる額を手交により支払う。

第6章 文書管理

(管理する文書)

第15条 センターにおいて管理する文書は、センターの業務に関し、本会の役員及びセンター業務関係者が作成し、又は取得した書面及び電磁的記録のすべてとする。

(責任者)

第16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、センター職員に文書の管理に関する事務の補助を行わせることができる。

(文書の管理)

第17条 管理する文書のうち書面については、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 管理する文書のうち電磁的記録については、そのアクセス権限を本会の会長、土地家屋調査士運営委員及びセンター職員に限定し、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 文書の保存期間は、前項の規定によりセンター長が指定する文書を除き、当該各号に定めるところによる。

(1) 解決手続に関する受付帳 永久

(2) 解決手続に関する日報帳 作成の翌年度から5年間

(3) 解決手続に関する期日管理帳 作成の翌年度から5年間

(4) 解決手続の記録を編綴した帳簿 解決手続が終了した日から10年間

(5) 解決手続の記録の閲覧謄写帳 作成の翌年度から5年間

(6) 苦情処理に関する帳簿 苦情処理が終了した日から10年間

5 前項第4号において、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存期間の開始は、調停手続が終了した日とする。

6 前項第4号において、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存期間の始期は、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18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33条第2項の規定により解決手続の概要を利用するとき

(2) 法令の規定に基づき、公開する必要があるとき

(3) 次に掲げる者からの請求に基づき、閲覧又は謄写させるとき

ア 解決手続の当事者又は当事者であった者

イ 前記アの推定相続人及び一般承継人

ウ 和解の結果に利害関係を有する者

(4) 次に掲げる者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

ア 手続担当者

イ 運営委員

ウ センター職員（臨時的に任用された者も含む。）

- (5) 前各号に掲げるもののほか、センター長が相当と認めたとき
- 2 センター長は、文書の閲覧又は謄写を実施したときは、閲覧謄写帳及び日報帳に記録する。
 - 3 文書は、事変を避けるためにする場合を除き、センターの外に持ち出してはならない。
 - 4 前項の規定にかかわらず、センター長は裁判所から文書を送付すべき命令又は嘱託があったときは、その関係ある部分において、持ち出す原本を謄写して、原本が還付されるまで保管する。
 - 5 センター長は、事変を避けるために文書をセンター外に持ち出したときは、速やかに文書の保管管理を確保し、その旨を本会の会長に報告しなければならない。

（文書の廃棄）

- 第19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 センター長は、書面を廃棄するときは、再度提出者に書面返還の希望を確認するように努める。
 - 3 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。

第6章 その他

（規則等の公開）

- 第20条 規則第40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。

（解決手続の報告）

- 第21条 センター長は、定期的に、又は必要に応じて、解決手続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定めるもののほか、センターの業務3 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 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 26 年 5 月 21 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。

附 則 (第 8 条)

(施行期日)

この規程は、平成 27 年 11 月 13 日から施行する。

附 則 (第 5、8、14~23 条)

(施行期日)

この規程は、平成 31 年 3 月 12 日から施行する。

別表 1 (第 10 条第 1 項関係)

区 分	報 酬
土地家屋調査士相談員	5,000 円
弁護士相談員	10,000 円

別表 2 (第 11 条第 1 項及び第 2 項関係)

区 分	報酬 (第 11 条第 1 項)	報酬 (第 11 条第 2 項)
土地家屋調査士調停員	5,000 円	20,000 円
弁護士調停員	10,000 円	40,000 円

別表 3 (第 10 条第 2 項及び第 11 条第 3 項関係)

区 分	金 額
鉄 道 賃	1、運 賃 2、特急、急行料 (原則 S 切符)
船 賃	高速船
航 空 賃	実 費
車 賃	一律 1,000 円
宿 泊 料	一律 8,000 円
	朝食 800 円

食 事 料	昼食 1, 0 0 0 円
	夕食 1, 5 0 0 円

別表 4 (第 1 3 条第 1 項関係)

区 分	日 当
受付面談員	5, 0 0 0 円

別表 5 (第 1 4 条及び第 1 5 条関係)

区 分	補 助 金
代理人のみの利用	5, 0 0 0 円
補佐人のみの利用	5, 0 0 0 円
代理人、補佐人双方の利用	5, 0 0 0 円