

「土地境界問題相談センター函館」規則

目 次

- 第1章 総則(第1条～第4条)
 - 第2章 運営委員会(第5条～第10条)
 - 第3章 事前相談員、相談員及び調停員(第11条～第19条)
 - 第4章 事前相談(第20条～第22条)
 - 第5章 相談(第23条～第26条)
 - 第6章 解決手続(第27条～第42条)
 - 第7章 手続記録の保存等(第43条～第45条)
 - 第8章 費用(第46条～第47条)
 - 第9章 補則(第48条～第54条)
- 附 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、函館土地家屋調査士会会則(以下「調査士会会則」という。)第86条の2の規定等に基づき、函館土地家屋調査士会(以下「調査士会」という。)が設置する「土地境界問題相談センター函館」(以下「本センター」という。)の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(本センターの設立の趣旨)

第2条 本センターは、土地の筆界が明らかでないことを原因とする民事に関する紛争(筆界特定手続により筆界が特定された土地の紛争を含む。以下同じ。)に係る民間紛争解決手続(以下「解決手続」という。)の相談及び調停を、函館弁護士会(以下「弁護士会」という。)と協働して、紛争当事者の主体性を尊重しつつ、公正かつ適確に実施し、かつ、専門的な知見を反映して紛争の実情に即した迅速な解決を図るものとする。

(事 業)

第3条 本センターは、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 土地の筆界が明らかでないことを原因とする民事に関する紛争についての相談・調停
- (2) 本センターの業務に関与する者の研修
- (3) 本センターに関する広報活動
- (4) 筆界特定制度及び裁判手続並びに他の民間紛争解決機関との効果的な連携
- (5) 弁護士会及び各種関係団体との連携・協力
- (6) その他本センターの目的を達成するために必要な事項

(運 営)

第4条 本センターは、調査士会の会長が代表し、これを総理する。

2 本センターは、調査士会に事務所を置く。

3 本センターに事務局を置き、解決手続に関する事務手続を行わせるために必要な職員を置く。

第2章 運営委員会

(運営委員会)

第5条 調査士会の会長は、本センターの運営に当たらせるため、土地境界問題相談センター函館運営委員会(以下「運営委員会」という。)を設置する。

2 運営委員会は、運営委員3人以上5人以内とし、調査士会の会員である土地家屋調査士(以下「調査士」という。)4人以内及び弁護士会の会員である弁護士(以下「弁護士」という。)2人以内で構成する。

3 運営委員は、次に掲げる者を調査士会の会長が任命する。

(1) 調査士の運営委員は調査士会の会員歴が7年以上あり、かつ、実務経験7年以上の者で、調査士会の理事会の承認を得た者

(2) 弁護士の運営委員は弁護士会の会長が推薦した者

4 前項の規定は、運営委員の退任に伴い補充し、又は増員するときの選任について準用する。

5 運営委員会に、運営委員の互選により委員長1人、副委員長1人を置く。

(欠格事由)

第6条 次の各号のいずれかに該当する者は運営委員になることはできない。

(1) 禁固以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者

(2) 弁護士法(昭和24年法律第205号)の規定に違反し、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者

(3) 弁護士法及び土地家屋調査士法(以下「調査士法」という。)の規定による懲戒処分により、弁護士会から除名され、又は調査士の業務の禁止の処分を受けた者でこれらの処分を解かれた日から5年を経過しない者

(センター長等の職務)

第7条 本センターに、センター長1人、副センター長1人を置く。

2 センター長は、運営委員会の委員長をもって充てる。(この場合において、センター長が調査士の場合は、弁護士の副委員長を、センター長が弁護士の場合は、調査士の副委員長を指名するものとする。)

3 副センター長は、運営委員会の副委員長を持ってあてる。

4 センター長は、本センターの事務を統括する。

5 副センター長は、センター長を補佐し、センター長に事故あるときはその職務を代理し、センター長が欠員のときは、その職務を行う。

6 運営委員は、センター長及び副センター長を補佐して任務を遂行し、センター長及び副センター長に事故あるときは、あらかじめ定めた者がその職務を代理し、センター長及び副センター長が欠けたときは、その職務を行う。

7 センター長は、この規則その他に定めるもののほか、本センターの運営に当たって疑義が生じたときは、運営委員会に諮って理事会で決定するものとする。

(運営委員会の決議)

第8条 運営委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数で決議する。可否同数のときは、委員長が決する。

- 2 運営委員会の決議について特別の利害関係を有する者は、議決権を行使することができない。この場合の議決権の数は、前項の議決権の数に算入しない。
- 3 運営委員会の議事については、議事録を作成し、委員長及び出席した委員2人がこれに署名し、又は記名押印しなければならない。

(運営委員の任期)

第9条 調査士の運営委員の任期は、就任したときから2回目に開かれる調査士会の定時総会の終了の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 弁護士の運営委員の任期については、弁護士会の定めるところによる。
- 3 第5条第4項の規定により選任された運営委員の任期は、他の運営委員の任期の残存期間と同一とする。

(運営委員の退任)

第10条 運営委員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、退任する。

- (1) 調査士会及び弁護士会の会員でなくなったとき。
- (2) 調査士の運営委員から辞任の申出を受け、調査士会の会長がこれを受理したとき。
- (3) 弁護士会の会長から弁護士の運営委員の退任の申し出があったとき。
- (4) 弁護士法及び調査士法の規定により懲戒処分を受けたとき。
- (5) 調査士の運営委員にあっては、調査士会の理事会において解任の決議があったとき。

第3章 事前相談員、相談員及び調停員

(事前相談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者)

第11条 調査士会は、調査士及び弁護士のうちから、解決手続に関する事前相談を担当する者(以下「事前相談員」という。)、解決手続に関する相談を担当する者(以下「相談員」という。))及び解決手続において調停を行う者(以下「調停員」という。))の候補者を選任する。

- 2 前項の候補者の選任は、調査士にあっては運営委員会の意見を聞いて15人以内を、弁護士にあっては弁護士会の会長が推薦した者のうちから3人以内を、調査士会の会長が任命する。
- 3 センター長は、事前相談員候補者名簿、相談員候補者名簿及び調停員候補者名簿(以下「各候補者名簿」という。))を作成し、本センターに備える。
- 4 第5条第3項及び第6条の規定は、事前相談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者(以下「調停員候補者等」という。))の会員歴、実務経験及び欠格事由について準用する。
- 5 第2項の規定は、調停員候補者等の退任に伴い補充し、又は増員するときの選任について準用する。

(調停員候補者等の任期)

第12条 調停員候補者等の任期は、各候補者名簿に登載したときから2年とし、再任を妨げない。ただし、前条第5項の規定により選任された者の任期は、他の調停員候補者等の任期の残存期間と同一とする。

- 2 第9条第2項の規定は、弁護士の調停員候補者等の任期について準用する。

3 前二項の任期満了の際に、現に事件を担当している調停員候補者等の任期については、当該事件が終了するまでとする。

(調停員候補者等の退任)

第13条 第6条及び第10条の規定は、調停員候補者等の退任について準用する。

2 センター長は、前項の規定により調停員候補者等が退任したときは、各候補者名簿からその者の氏名を削除しなければならない。

(事前相談員、相談員及び調停員の選任)

第14条 センター長は、事前相談、相談又は解決手続の事件ごとに、各候補者名簿のうちから担当する事前相談員、相談員又は調停員(以下「担当調停員等」という。)を選任する。

2 センター長は、担当調停員等を選任するに当たっては、選任を予定する調停員等に対して、事前に除斥事由の該当の有無を確認し、当該事件の相談又は調停を行うにふさわしい者で、かつ公正性を疑わせる事情のない者を選任しなければならない。

3 センター長は、選任した担当調停員等に欠員を生じたときは、直ちに補充しなければならない。

(非公開及び守秘義務)

第15条 本センターが行う事前相談、相談及び解決手続は、非公開とする。ただし、相談の申出人又は解決手続の申立人及びその相手方(以下これらの者を「当事者」という。)双方が同意し、かつ担当調停員等が相当と認める者については、傍聴を許可することができる。

2 事前相談員、相談員、調停員、運営委員、調査士会の役員及び調査、測量又は鑑定をする者(以下「鑑定実施員等」という。)その他事務職員等は、紛争に関する内容、相談、解決手続の経過及びその結果その他職務上知り得た事実を、正当な理由なくして他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

3 前項の規定にかかわらず、当事者双方の同意を得て、関係当事者の氏名及び紛争事件の具体的内容を特定しないで本センターの事業に関する研究及び研修の資料に活用するとき、又は当事者双方の同意を得て開示するときは、この限りでない。

(担当調停員等の除斥)

第16条 調停員候補者等は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該事件を担当する担当調停員等になることができない。

(1) 調停員候補者等又はそれらの配偶者若しくは配偶者であった者が事件の当事者であるとき、又は事件について当事者と共同権利者若しくは共同義務者の関係にあるとき。

(2) 調停員候補者等が当事者の4親等内の血族、3親等内の姻族関係にある者若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき。

(3) 調停員候補者等が当事者の後見人、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、任意後見監督人若しくは委任による財産管理者であるとき、又はあったとき。

(4) 調停員候補者等が当該事件について証人又は鑑定人となったとき。

(5) 調停員候補者等が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) 調停員候補者等が当該事件を担当した相談員(以下「担当相談員」という。)であったとき。

2 担当調停員等は、前項の規定に該当することとなったときは、直ちにセンター長に報告しなければならない。

(担当調停員等の忌避)

第17条 当事者は、担当調停員等について解決手続の公正を妨げるおそれがある事由があるときは、その旨を記載した書面を本センターに提出して、当該担当調停員等の忌避を申し出ることができる。ただし、期日においては、口頭で申し出ることができる。

2 担当調停員等は、解決手続の公正を妨げるおそれがあるときは、遅滞なく、その旨を当事者に開示しなければならない。

3 当事者は、前項の開示を受けたときは、センター長が指定する日までに忌避の申し出をしない限り、当該事情に基づいて事後に忌避を申し出ることとはできないものとする。

4 センター長は、第1項及び第3項の規定により忌避の申し出があったときは、運営委員のうちから2人以上5人以内を指名し、忌避調査委員会を設置して、解決手続の公正を妨げるおそれがある事由についての調査及びその判断の審議を行わせ、運営委員会に報告させるものとする。

5 前項の報告を受けた運営委員会は、当該担当調停員等の適否について協議し、決定するものとする。

6 センター長は、前項の決定の内容を当事者双方に通知するものとする。

(担当調停員等の回避、辞任及び解任)

第18条 担当調停員等は、正当な理由があるときは、センター長の承認を得て回避し、又は選任を辞することができる。

2 センター長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、運営委員会の決議に基づいて、当該担当調停員等を解任する。

(1) 第16条第1項の規定に該当するおそれがあるとき。

(2) 忌避の申出に解決手続の公正を妨げる事由があると認めるとき。

(3) 担当調停員等として心身の状態がその職務に耐えられないと認めるとき。

3 センター長は、担当調停員等が第16条第1項の規定に該当することとなったときは、当該担当調停員等を解任しなければならない。

(調査員及び鑑定実施員等)

第19条 センター長は、解決手続の実施に当たって必要があると認めるときは、解決手続を申立てた者(以下「申立人」という。)の承諾を得て、調査士のうちから調査員を選任して事前に調査を行わせることができる。

2 センター長は、解決手続を実施するために調査、測量又は鑑定をする必要があり、一方の当事者又は双方から申し出があったときは、調査士のうちから鑑定実施員等を選任して、調査、測量又は鑑定を行わせることができる。

3 担当調停員等は、前項の鑑定実施員等となることができない。

4 第14条第2項の規定は、鑑定実施員等の選任について、第16条第1項及び第18条各項の規定は、鑑定実施員等の除斥、回避、辞任及び解任について準用する。

第4章 事前相談

(事前相談について)

第20条 この規則による相談手続きまたは調停手続きを利用しようとする者は、まず事前相談手続きを受けるものとする。但し、次に掲げる場合においては、この限りではない。

(1) 弁護士または函館土地家屋調査士会所属の認定土地家屋調査士が当事者の代理人に選任されている場合において、センター長が事前相談手続きの省略を認めたとき。

(2) 運営委員会において事前相談手続きを省略する事由があることを認めたとき。

2 事前相談の内容が、他の機関における相談が相当と認められるときは、センター長は、当該機関を紹介するよう努めるものとする。

(事前相談員)

第21条 センター長は、事前相談の申し込みがあった場合、事前相談員候補者名簿のうちから、当該事前相談を担当する事前相談員を選任するものとする。

(事前相談期日について)

第22条 事前相談担当員は事務局を通し、申込人と電話等で連絡をとり、お互いの都合を確認し期日を決める。

第5章 相談

(相談の実施)

第23条 本センターが取り扱う解決手続に関する相談は、土地の筆界が明らかでないことを原因とする民事に関する紛争及びこれに付随する事案とする。

2 前項の相談に係る土地の所在の範囲は、原則として、函館地方法務局管内の区域とする。

(相談の申出)

第24条 前条に規定する相談は、当該土地の所有権の登記名義人、表題部所有者、表題登記がない土地にあっては所有者、所有権の登記名義人又は表題部所有者の相続人その他これに準ずる者(以下これらの者を「所有権登記名義人等」という。)から申し出ることができる。

2 土地の所有権以外の権利を有する者からの相談の申し出は、センター長が当該権利者を相当と認めたときは、相談の申し出をすることができる。

3 前二項の規定により相談を受けようとする者は、紛争解決手続相談申出書を本センターの事務局に提出しなければならない。

4 センター長は、相談の申出を受付けたときは、速やかに、その旨を申出人(代理人を定めたときは代理人。以下同じ。)に通知するものとする。

(担当相談員)

第25条 センター長は、前条第4項の通知を発したときは、速やかに、相談員候補者名簿のうちから、当該相談を担当する担当相談員を選任するものとする。

- 2 担当相談員は、事件ごとに、少なくとも調査士1人と弁護士1人をもって構成し、合議してその任に当たるものとする。（ただし、弁護士の担当相談員が期日に出席できない場合には、法令の解釈適用に関し専門的知識を必要とする事項については、弁護士の助言を求めることができる措置を講じておくものとする。）

(相談の期日、場所及び記録)

第26条 担当相談員は、相談の期日及び場所を指定し、センター長は、その旨を申出人に通知するものとする。

- 2 相談は、原則として本センターの事務所で行う。
- 3 担当相談員は、相談の期日ごとに、その内容を記録、保管しなければならない。

第6章 解決手続

(解決手続申立ての対象)

第27条 本センターの解決手続は、土地の筆界が明らかでないことを原因とする民事に関する紛争を対象とする。

- 2 第23条第2項の規定は、前項の民事に関する紛争に係る土地の所在の範囲について準用する。

(解決手続の説明)

第28条 本センターは、解決手続の申立て（以下「申立て」という。）をしようとする者及び申立てを受理したときの相手方（以下「相手方」という。）に対して、次に掲げる事項について、これを記載した書面を交付し、又はこれを記録した電磁的記録を提供して、申立て又は相手方から依頼を受ける前に説明しなければならない。

- (1) 調停員及び鑑定実施員等の選任に関する事項
- (2) 当事者が本センターに対して支払う報酬又は費用に関する事項
- (3) 解決手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行
- (4) 解決手続において陳述される意見若しくは提出され若しくは提示される資料に含まれ、又は手続実施記録に記載されている当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法
- (5) 当事者が解決手続を終了させるための要件及び方式
- (6) 調停員が解決手続によって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、速やかに当該手続を終了し、その旨を当事者に通知すること。
- (7) 当事者間に和解が成立した場合には書面を作成すること及び書面の作成者、通数その他当該書面の作成に係る概要
- (8) その他解決手続に関して確認を求められた事項

2 本センターは、前項の説明をしたときは、当事者から説明を受けた旨を記載した書面を受け取るよう努めるものとする。

(申立て)

第29条 解決手続は、当該土地の所有権登記名義人等から申し立てることができる。

- 2 前項の規定により申立てをしようとする者は、紛争解決手続申立書（以下「申立書」という。）に添付書類を添えて、本センターの事務局に提出しなければならない。
- 3 本センターは、必要があるときは、申立人に対し申立書の補正を求め、又は必要な参考資料の提出を要請することができる。

(代理人及び補佐人)

第29条の2 本センターにおける解決手続の代理人は、法令に基づき本センターが行う解決手続の代理人となる資格を有する者のほか、センター長が特に認めた者とする。

2 補佐人は、センター長の許可を得て、当事者又は代理人とともに手続期日に出席することができる。

3 補佐人は、手続期日において主任調停員の許可を得て陳述することができる。ただし、補佐人の陳述は、当該当事者又は代理人が直ちに取消さないときは、当該当事者又は代理人が陳述したものとみなす。

(申立ての受理・不受理)

第30条 本センターは、申立てが第29条の規定に適合し、かつ、次項各号のいずれにも該当しないときは、これを受理するものとする。申立書に不備がある場合であって、速やかに補正できると認めるときも同様とする。

2 本センターは、申立ての内容が、次の各号のいずれかに該当するときは、原則として受理しないものとする。

(1) 申立ての内容が、本センターの設立の趣旨に反して不当な目的であると認められるもの

(2) 土地の所在が第23条第2項に規定する対象区域外であるもの

(3) その他紛争の内容が本センターにおける解決手続に適さないと認めるもの

3 センター長は、申立書を受付けたときは、速やかに、当該申立てが本センターで取り扱うことができる解決手続であるか否かを審査し、受理又は不受理を決定する。この場合において、センター長は、当該申立ての受理又は不受理の決定に疑義があるときは、運営委員会に諮りこれを決定するものとする。

4 センター長は、申立てを受理し、又は不受理としたときは、速やかに、その旨及びその年月日を記載した書面により申立人(代理人を定めたときは代理人。以下同じ。)に通知するものとする。

5 前項の申立てを受理し、又は不受理とした旨の通知は、配達証明付き郵便で行うものとする。

6 センター長は、申立てのあった解決手続の内容が、他の機関における紛争解決が相当と認められるときは、当該機関を紹介するよう努めるものとする。

(相手方に対する確認)

第31条 センター長は、申立てを受理したときは、速やかに、相手方の当該土地の所有権登記名義人等に対し、期限を定めて、当該手続に応ずるか否かを確認する旨の通知を書面で発しなければならない。

2 前項の通知を受けて、相手方が当該手続に応じて応諾回答をしたときは、紛争解決手続依頼書(以下「依頼書」という。)の提出を求めるものとする。

3 相手方が、電話その他の方法によって当該手続に応じて依頼する旨を明確にしたときは、センター長は、その旨を確認した事実及びその年月日を記録しなければならない。

4 前条第5項の規定は、第1項の通知について準用する。

5 センター長は、相手方に対し、当該手続に応じるよう努めるものとする。

(解決手続の実施)

第32条 センター長は、相手方から当該解決手続に応じて依頼する旨の通知を受けたときは、速やかに、調停員候補者名簿のうちから担当調停員を選任するものとする。ただし、当事者から、当事者双方の合意に基づき特定の調停員(調停員候補者名簿に登載されている者に限る。)を希望する申し出があったときは、その意見を尊重して担当調停員を選任することができる。

2 担当調停員は、事件ごとに、調停員3人をもって合議体を構成するものとする。この場合において、合議体の構成員は、調査士2人と弁護士1人を含めて構成しなければならない。

3 合議体を構成する調停員は、互選により合議体の主任(以下「主任調停員」という。)を選任する。

4 主任調停員は、手続期日及び期日外準備の指揮を行う。

5 解決手続は、当事者の主体性を尊重して、当事者自身の紛争解決へ向けての意識を高めるよう留意して実施するものとする。

(手続期日及び場所)

第33条 手続期日は、主任調停員が指定し、センター長は、緊急を要する場合を除き、少なくとも7日前までに当事者(代理人を定めたときは代理人。以下同じ。)に通知するものとする。ただし、期日において次回の期日を通知するときは、主任調停員が口頭で行うことができる。

2 手続期日は、原則として本センターの事務所で開催する。ただし、必要があるときは、他の場所において期日を開催することができる。

3 手続期日は、原則として当事者双方の出席のもとで開催する。ただし、主任調停員が相当と認めるときは、一方の当事者の出席で期日を開催することができる。

(不当な影響の排除)

第33条の2 調査士会の役員は、調停員が解決手続の実施に当たり独立して職務を行う事項に関して、直接又は間接にいかなる命令又は指示を行ってはならない。

2 担当調停員は、法令、この規則その他の定めを遵守し、解決手続の実施に当たっては、第三者(調査士会の役員及び運営委員を含む。)のいかなる命令又は指示を受けず、中立性を保持しつつ公正に解決手続を進めなければならない。

(期日調書)

第34条 担当調停員は、手続期日ごとに期日調書を作成し、これに署名し、又は記名押印しなければならない。

2 前項の期日調書には、期日の種類、日時及び場所、出席した当事者の氏名(代理人の氏名及び補佐人の氏名を含む。)及び担当調停員の氏名並びに解決手続の実施の経過の概要を記載する。

(当事者の主張及び準備)

第35条 担当調停員は、相手方に対し、第1回期日前に申立てに対する意見を記載した書面の提出を求めることができる。

2 担当調停員は、当事者に対し、主張の整理及び参考資料の補充又は必要とされる書類等の準備を求めることができる。

(調査、測量又は鑑定)

第36条 担当調停員は、解決手続の実施に当たって事前に調査を行ったときは、その旨及びその概要を当事者に知らせなければならない。

2 担当調停員は、一方の当事者又は双方からの申し出により、調査、測量又は鑑定を行ったときは、その結果を当事者に提出しなければならない。

(通知)

第37条 解決手続に関する当事者への通知は、手続期日において当事者に告知し、又は交付するほか、当事者の住所宛に書面を送付(当事者の申出による特別の事由がある場合を除く。)する方法で行うものとする。ただし、緊急を要するときは、電話又は口頭等の適宜な方法により通知することができる。

(利害関係人等の参加)

第38条 解決手続において担当調停員が相当と認め、かつ、当事者の同意があるときは、当事者以外の者であって和解の結果に利害関係を有する者を、手続期日に参加させることができる。

2 鑑定実施員等は、担当調停員又は当事者の要請があったときは、手続期日に出頭し、調査、測量又は鑑定の結果について意見を述べることができる。

(和解の成立)

第39条 本センターは、解決手続において当事者間に和解が成立したときは、その内容及び成立の年月日を記載した和解契約書を作成して、当事者が署名し、又は記名押印するとともに、担当調停員が立会人として署名し、又は記名押印するものとする。

2 和解契約書には、本センターの利用に関して生じた成立費用その他の費用について、当事者双方の負担額に関する事項を記載するものとする。

3 和解契約書は、当事者交付用と本センター保存用を作成し、当事者には直接交付し、又は配達証明付き郵便により交付するものとする。

4 和解が成立したときは、解決手続は終了する。

(申立ての取下げ及び終了の申出)

第40条 申立人が申立てを取り下げようとするとき、又は相手方が解決手続の終了を申し出ようとするときは、解決手続申立ての取下書又は解決手続終了の申出書を本センターに提出しなければならない。ただし、期日においては、担当調停員に対して口頭で申し出ることができる。

2 センター長は、前項の書面を受理したとき、又は口頭で申し出があったときは、速やかに、当事者双方に対し、当該解決手続を終了する旨を書面で通知しなければならない。

3 第30条第5項の規定は、前項の通知について準用する。

(和解が成立する見込みがない場合)

第41条 担当調停員は、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、速やかに当該解決手続を終了するものとする。

2 前項の規定により解決手続を終了するときは、担当調停員が合議して決定するものとする。

3 主任調停員は、前項の規定により和解が成立する見込みがないものとして解決手続の終了を決定したときは、速やかに、その旨を書面によりセンター長に報告しなければならない。

4 前項の報告を受けたセンター長は、速やかに、和解が成立する見込みがないものとして解決手続を終了した旨及びその事由並びに終了した年月日を記載した書面により、当事者双方に通知しなければならない。

5 第30条第5項の規定は、前項の通知について準用する。

(解決手続の終了)

第42条 前三条の規定による終了のほか、次の各号のいずれかに該当する場合には、解決手続は終了する。

- (1) 事案が和解に適さないと担当調停員が判断したとき。
 - (2) 当事者が不当な目的で解決手続の申立てをし、又は依頼したと担当調停員が判断したとき。
 - (3) 当事者から解決手続の実施に係る費用の払込みの見込みがないと担当調停員が判断したとき。
- 2 前項の規定により解決手続を終了するときは、担当調停員が合議して決定するものとする。
- 3 前条第3項、第4項及び第5項の規定は、センター長への報告、当事者双方への通知について準用する。

第7章 手続実施記録の保存等

(手続実施記録の保存)

第43条 本センターは、解決手続の事件ごとに、次に掲げる事項を記録した手続実施記録を作成し、解決手続が終了した日から10年間保存する。

- (1) 当事者から解決手続を実施する依頼を受け、契約を締結した年月日
 - (2) 当事者及びその代理人の氏名又は名称
 - (3) 担当調停員の氏名
 - (4) 解決手続の実施の経緯
 - (5) 解決手続の結果(解決手続の終了の理由及びその年月日を含む。)
 - (6) 解決手続において請求があった年月日及び当該請求の内容
 - (7) 解決手続の結果和解が成立したときは、その和解の内容
- 2 前項の手続実施記録には、期日調書を合綴して作成するものとする。
- 3 手続実施記録は、センター長が作成するものとする。ただし、必要があるときは、事務局長に手続実施記録の作成を命ずることができる。
- 4 手続実施記録は、秘密を保持するため施錠のできる保管庫等に保管し、又は電磁的記録による当該記録へのアクセス制御等の措置を講じるものとする。
- 5 本センターは、当事者から提出された資料及び調査、測量又は鑑定を行った資料その他の書類(和解契約書を含む。)を、手続実施記録の附属書類として保存するものとする。
- 6 保存期間を経過した手続実施記録を廃棄するときは、秘密の漏洩を防止するため、文書等を裁断し、又は記録された電磁的記録を完全に消去するものとする。

(資料の返還)

第44条 本センターは、当事者から提出された資料について返還の求めがあったときは、保存用にその写しを作成し、原本は当事者に返還するものとする。

(記録の閲覧・写しの請求)

第45条 本センターが保存する手続実施記録は、当事者双方の同意がない限り、第三者には公開しない。

- 2 当事者又はこれらの立場にあった者(これらの一般承継人を含む。以下同じ。)は、解決手続に関する書類を紛失した等の理由がある場合には、手続実施記録のうち当事者が提出した資料及び和解契約書に限り、閲覧又は謄写(以下「閲覧等」という。)を求めることができる。ただし、閲覧等の請求の内容に他方の当事者が提出した資料が含まれている場合には、当該資料を提出した当事者又はこれらの立場にあった者の承諾がある場合に限り、当該資料の閲覧等ができるものとする。
- 3 前項の手続実施記録の閲覧等を求めるときは、その理由を記載した手続実施記録の閲覧・謄写請求書を、本センターに提出し、別に定める手数料を納付しなければならない。
- 4 センター長は、前項の求めが不当な目的に利用されるおそれがあると認めるときは、その求めに応じないものとする。

第8章 費用

(費用等)

第46条 申出人又は申立人は、本センターに対し、別に定める相談料又は申立費用を納付しなければならない。

- 2 当事者は、前項に定める費用のほか、必要に応じて、別に定める調査費用、期日費用及び成立費用等を納付しなければならない。

(調査、測量又は鑑定費用等)

第47条 当事者は、解決手続の実施の過程において、調査、測量又は鑑定を依頼したときは、本センターに対し、その費用を支払わなければならない。

- 2 当事者は、解決手続の実施の過程において、別に必要とする費用が生じたときは、これを負担しなければならない。

第9章 補則

(苦情の取扱い)

第48条 本センターが行う解決手続の業務に関して苦情がある者は、苦情の概要を記載した苦情申立書を、本センターの事務局に提出して苦情の申し立てをすることができる。

- 2 センター長は、前項の苦情申立書を受付けたときは、運営委員のうちから3人以上5人以内を指名して苦情処理委員会を設置して、苦情申立ての内容の調査及び苦情処理の方法の審議を行わせ、運営委員会に報告させるものとする。

- 3 前項の報告を受けた運営委員会は、苦情への対応について協議し、決定するものとする。

- 4 センター長は、苦情を申立てた者に対し、苦情処理の結果を書面又は口頭で報告するものとする。

(研修)

第49条 本センターは、本センターの業務に関与する者に対して、解決手続に関する研修を行うものとする。

- 2 前項の研修は、センター長が調査士会の会長と協議して実施するものとする。

(規則の公開)

第50条 この規則は、本センターの事務所に備え置いて開示するほか、調査士会が定める方法で公開する。

(本センターの会計)

第51条 本センターの会計は、調査士会の特別会計とし、その運営に要する経費は、当事者が納付する費用、調査士会の一般会計からの繰入金、寄付金その他の収入をもって支弁する。

(運営委員等の報酬)

第52条 本センターは、運営委員、担当調停員等、調査員及び鑑定実施員等に対して、別に定める報酬を支払うものとする。

(規程への委任)

第53条 この規則に定めるもののほか、本センターの運営に関し必要な事項は、運営委員会の意見を聞いて、別に調査士会の理事会で定める。

(規則の改廃)

第54条 この規則の改廃は、弁護士会との協議を経て、調査士会の理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

「土地境界問題相談センター函館」運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、「土地境界問題相談センター函館」規則(以下「規則」という。)第53条の規定に基づき、「土地境界問題相談センター函館」(以下「本センター」という。)の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局) <規則第4条第2項、第24条第3項、第29条第2項、第43条>

第2条 本センターの事務局は、受付、連絡、送達、会計その他運営に関して必要な事務を処理し、手続実施記録その他保存すべき書類及びこれらを記録した電磁的記録を保管する。

2 センター長は、事務局職員のうちから責任者(以下「事務局長」という。)を任命して、本センターの事務を処理させ、又は保存書類等を保管させる。

(掲示及び公開) <規則第50条>

第3条 本センターは、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)第11条第2項の規定により認証解決事業者である旨並びに認証解決手続の業務の内容及びその実施の方法に係る事項について、見やすいように事務所に書面で掲示し、掲示事項を記載した書面を事務所の窓口に備え置くものとする。

2 規則及びこの規程に定める事項は、その書面を事務所の窓口に備え置き、又はこれらの事項をコンピュータの映像面で利用者が自由に閲覧できるようにする。

(備付け書類等)

第4条 次に掲げる書類は、本センターの事務局に備える。

(1) 運営委員名簿 <規則第11条>

(2) 事前相談員候補者、相談員候補者名簿及び調停員候補者名簿
<規則第11条第3項>

(3) 解決手続の当事者に対する説明書 <規則第28条第1項>

(4) 紛争解決手続相談申出書、紛争解決手続申立書等の各種書式・様式
<規則第24条第3項、第29条第2項、第31条第2項、第40条第1項、第48条第1項>

(5) 紛争解決手続相談申出書受付簿及び紛争解決手続申立書受付簿

(6) 調査等依頼書

(7) 期日簿

(8) 相談記録及び期日調書 <規則第26条第3項、第34条第1項>

(9) 送達報告書写し

(10) 会計帳簿

(11) その他本センターの事業の実施について必要な書類

2 前項の書類の様式の制定及び変更は、運営委員会で定める。

(受 付) <費用規程第3条第1項、第4条第1項>

第5条 本センターの受付時間は、毎週月曜日から金曜日までの午前10時から午後4時までとする。ただし、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、12月27日から1月3日、8月13日から8月16日まで及び調査士会の総会の開催日等で調査士会が特に定める日を除く。

2 相談申出書又は紛争解決手続申立書の提出は、別に定める相談料又は申立費用を納付して行うものとする。

(候補者名簿の確認) <規則第11条第4項>

第6条 センター長は、事前相談担当員候補者、相談員候補者及び調停員候補者について欠格事由の該当の有無を定期的に確認し、当該候補者名簿の正確性の確保に努めるものとする。

(担当調停員等の委嘱) <規則第21条><規則第25条><規則第32条第1項>

第7条 担当調停員等として選任された調停員候補者等は、規則で定める他特別の支障がある場合を除き、受任を拒んではならないものとする。

2 センター長は、選任した担当調停員に対して、申立ての受理及び相手方の応諾の状況を説明し、関係書類を添えて、解決手続の実施を委嘱するものとする。

(保存書類の管理等) <規則第43条第4項及び第6項>

第8条 センター長は、手続実施記録(期日調書及び附属書類を含む。以下この条において同じ。)の取扱い責任者として事務局長を任命した場合、事務局の施設のできる保管庫に保管させ、電磁的記録による当該記録がある場合には、アクセス制御のためのパスワードを設定する等の措置を講じて、センター長がこれを管理する。

(閲覧・写し) <規則第45条第3項及び第4項、費用規程第10条第1項>

第9条 手続実施記録の閲覧・謄写請求書には、次に掲げる事項を記載して本センターの事務局に提出し、別に定める手数料を納付しなければならない。

(1) 請求者の氏名又は名称及び住所(代理人を定めたときは、代理人の氏名又は名称及び住所並びに代理権限を証する書面)

(2) 請求者が一般承継人であるときは、その身分を証する書面

(3) 閲覧又は写し(以下「閲覧等」という。)を請求する理由及び使用目的

2 センター長は、手続実施記録の閲覧及び写しの請求があったときは、請求の理由及び使用目的について精査するよう努めるものとする。

3 センター長は、手続実施記録の閲覧等の請求者の適格性に疑義があり、秘密が漏洩するおそれがあると認めるときは、これを拒否するものとする。

(苦情の処理) <規則第48条>

第10条 苦情の申立ては、書面による申立てに限り受け付けるものとする。

2 苦情処理委員会は、指名された委員の互選により委員長を選出し、委員会を運営する。

3 苦情処理委員会は、苦情申立ての内容を調査し、苦情処理の方法について審議するものとする。

4 委員長は、苦情処理の方法の審議が終了したときは、速やかに、センター長に報告しなければならない。

(事前相談、相談員及び調停員の報酬) <規則第52条>

第11条 事前相談員、相談員及び調停員に支払う日当及び報酬は、次に掲げるところによる。ただし、成立報酬については、和解契約書に解決額として示される経済的利益の額、事件の難易度、開催した回数、期日外の準備その他の調査等を勘案して、運営委員会の議を経て1万円の範囲内で増額することができる。

(1) 事前相談(1回あたり) 3,000円

(2) 相談日当(1回あたり) 5,000円から10,000円

(3) 期日日当(1回あたり) 5,000円から10,000円

(4) 成立報酬(1件あたり) 25,000円から50,000円

(日当補償) <規則第52条>

第12条 予定された期日に当事者が出頭せず期日が開催されなかった場合において、事前相談員、相談員又は調停員が本センター内に待機したときは、当該相談員又は調停員に対し、第11条第1項で定められた金額の半額を日当として補償する。

(運営委員の日当) <規則第52条>

第13条 運営委員に支払う日当は運営委員会が開催された日ごとに5,000円とする。旅費については、調査士会の旅費規程を準用する。

(規程に定めのない事項) <規則第7条第7項>

第14条 この規程に定めるもののほか、本センターの運営に当たって必要な事項は、運営委員会の決するところによる。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を聞いて、調査士会の理事会の決議による。

附 則

この規程は、規則の施行の日(平成22年4月1日)から施行する。

「土地境界問題相談センター函館」 手続実施規程

(目 的)

第1条 この規程は、土地境界問題相談センター函館規則(以下「規則」という。)第53条の規定に基づき、「土地境界問題相談センター函館」(以下「本センター」という。)が行う紛争解決手続についての事前相談、相談(以下「相談」という。)及び紛争解決手続(以下「解決手続」という。)の実施に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(説 明) <規則第28条>

第2条 申立人及びその相手方に対して行う説明は、受付担当者が説明事項の概要を記載した書面を交付し、又はこれを記録した電磁的記録を提供し、調停員候補者名簿を提示して説明する。

2 前項の説明を行なったときに受領する書面には、その旨を記載したファクシミリ、電子メールにより送信された情報を含むものとする。なお、電話により説明を受けた旨を聴取した場合には、その旨及び年月日を記録するものとする。

3 第1項の規定による説明が相手方に直接できなかつた場合には、第1回手続期日の開催前までに必ず説明しなければならない。

(対象土地の所在の範囲) <規則第27条第2項>

第3条 申立てに係る土地の所在の範囲については、次に掲げる範囲の申立ては、これを受理することができる。

(1) 申立てに係る土地が他の管轄区域に接する場合の土地の所在の範囲については、原則として函館地方法務局管内の区域とする。但し、紛争の範囲が他管内に及ぶときはその土地も含む。

(申出、申立ての受付)

<規則第24条3項、規則第29条第2項、費用規程第3条第1項、第4条第1項>

第4条 相談申出書及び紛争解決手続申立書(以下「申立書」という。)の受付は、添付書類等を添え、別に定める相談費用及び申立費用を納付して行うものとする。

(申立書) <規則第29条第2項及び第3項>

第5条 申立書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 申立人の氏名又は名称及び住所(代理人又は補佐人を定めたときは、その者の資格、氏名及び住所を含む。以下同じ。)

(2) 相手方の氏名又は名称及び住所

(3) 紛争の対象となる土地の所在

(4) 解決手続の申立ての趣旨及び概要

2 前項の申立書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 案内図

(2) 申立人が所有権の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、これを証する書類

(3) 申立てに係る土地及び相手方の土地の登記事項証明書

3 申立書には、前項の書類のほか申立てに係る土地の地図写し、測量図その他の参考となる資料があるときは、これを添付するものとする。

(申立ての不受理) <規則第30条第2項>

第6条 申立ての内容が、次の各号のいずれかに該当するときは受理しないものとする。

(1) 土地の筆界が明らかな申立て

(2) 第3条の規定に該当しない管外の土地

(3) 構築物等の撤去を求める申立て

(4) その他申立ての内容に紛争性がないもの

2 申立てを不受理としたときは、受付けた申立書の写しを作成し、原本は申立人へ還付する。

(相手方の確認) <規則第31条>

第7条 相手方が当該手続に応ずるか否かを確認する通知は、別に定める様式によるものとし、本センターは、事前に電話等で通知を発する旨及びその趣旨を説明するよう努めるものとする。

2 前項の通知には、説明事項を記載した書面、申立書の写し及び相手方が当該手続に応ずるときに記載する紛争解決手続依頼書(以下「依頼書」という。)を同封し、当該通知が到達後7日以内に返信を求める旨を記載するものとする。

3 依頼書には、次に掲げる事項を記載して提出するものとする。

(1) 相手方の氏名又は名称及び住所

(2) 解決手続に応ずる条件及びその範囲があるときはその旨

4 前項第2号の記載内容は、費用の負担割合、手続期日の日程等について条件があるときは、その旨を、申立てに応ずる範囲について条件があるときは、その旨を記載するものとする。

5 相手方の応諾の意思の確認は、依頼書によるほかファクシミリ及び電子メールによる送信、電話、面談等で確認することができる。

6 相手方の応諾の意思を電話で確認した場合は、相手方の応対した者の氏名を確認し、面談により口頭で確認した場合は、確認した事実及び年月日を記録するものとする。

(代理人及び補佐人) <規則第29条の2第1項及び第2項>

第8条 センター長は、申立書を受付けたときは、代理人の資格を確認し、不適格の代理人であるときは、これを受理しないものとする。ただし、次に掲げる場合には、代理人として認めることができる。

(1) 共有者が他の共有者の代理人であるとき。

(2) 申立人が老齢又は心身の状態により代理人を必要とするとき。

(3) 申立人の3親等内の姻戚関係にある者が代理人であるとき。

(4) 同居の親族が代理人であるとき。

(5) 申立人と特に信頼関係があり当該事件の事情に精通している友人若しくは知人が代理人であるとき。

(6) その他センター長が特に必要であると認めた者

2 センター長が補佐人の手続期日への出席を許可するときは、前項ただし書の規定に該当する者を基準とする。

(担当調停員の選任) <規則第32条第1項>

第9条 担当調停員の選任は、原則として、調停員候補者名簿のうちから規則第14条の規定を踏まえて登載順に選任するものとする。

2 前項の選任にあたっては、次の各号のいずれかに該当する調停員候補者は対象者から除外するものとする。

(1) 当事者又はその代理人と特に信頼関係がある者

(2) 申立てに係る土地又は相手方の土地について調査、測量を受託したことがある者

(3) その他当事者又はその代理人と信頼関係にあるとセンター長が認める者

3 前項各号に該当する者の判断は、センター長が調停員候補者本人に確認して行うものとする。

4 当事者双方から特定の担当調停員を希望する申し出があったときは、規則第16条第1項及び本条第2項の規定に該当しないときに限り、申出を尊重して選任するものとする。

(解任の調査等) <規則第18条第2項>

第10条 担当調停員に選任された者は、選任された後に規則第16条第1項の規定に該当するおそれがあることとなったときは、直ちにセンター長に申し出なければならない。

2 規則第18条第2項第1号及び第3号の規定に該当するが否かの判断は、センター長が事実関係を調査し、又は調停員本人に確認して行うものとする。

(忌避申出の期限)

第11条 規則第17条第3項の規定によりセンター長が指定する忌避の申し出の期限は、当該事由を開示した日から7日以内とする。

(忌避調査委員会) <規則第17条第4項>

第12条 忌避調査委員会は、指名された委員の互選により委員長を選出し、委員会を運営する。

2 忌避調査委員会は、解決手続の公正を妨げるおそれがある事由を調査し、忌避の要否について審議するものとする。

3 委員長は、忌避の要否の審議が終了したときは、速やかに、センター長に報告しなければならない。

(通知) <規則第30条第5項ほか>

第13条 当事者に対する通知の方法は、規則で定める配達証明付き郵便によるものを除き、普通郵便、電話、ファクシミリ、電子メールで通知するものとし、期日においては口頭によることができる。

2 配達証明付き郵便以外の通知については、通知の内容、通知の相手方及びその日時を記録しなければならない。

(期日の回数) <規則第33条第1項>

第14条 相談期日の回数は、原則として2回とし、1回について2時間以内とする。

2 手続期日の回数は、6回までを目標とし、1回について4時間以内とする。ただし、担当調停員は、和解が成立する見込みがあると認めるときは、手続期日の回数を2回まで延長することができる。

(期日の指定) <規則第33条第1項及び第3項>

第15条 期日において、次回の期日の指定を口頭で通知するときは、7日以内の日を次回の期日として指定することができる。

2 担当調停員は、期日において一方の当事者の主張を聴取し、その整理を行う必要があると認めるときは、当該一方の当事者の出席のみで期日を開催することができる。

(手続期日の場所の指定) <規則第33条第2項>

第16条 担当調停員は、現地検証の必要があると認めるときは、紛争の対象となる土地又はその隣地を手続期日の場所に指定することができる。

2 担当調停員は、当事者が遠距離等の事情によって当事者から要望があったときは、その要望を配慮した場所を指定して手続期日を開催することができる。

3 本センター内で開催する期日の時間は、原則として平日の午前10時から午後4時までとする。

(期日の通知) <規則第37条>

第17条 手続期日を指定する通知は、当事者へ書面で郵送し、又はファクシミリ及び電子メールで送信し、若しくは電話で通知するものとする。この場合において、電話により通知をするときは、通話の相手方の氏名及び当事者との関係を確認して、その事実を記録しなければならない。

(解決手続の進め方)

第18条 手続期日においては、当事者から提出された意見書及び資料を参考にして調停を進めるものとする。

- 2 手続期日における主張は、書面又は口頭によるものとし、申立人、相手方の順に主張を聞き、担当調停員は、自発的な紛争解決へ導くよう努めるものとする。
- 3 担当調停員は、登記手続を必要とする解決手続にあつては、和解後の登記手続に対処できる内容で調停を進めるよう努めるものとする。

(傍聴の許可)

第19条 第8条各号の規定は、傍聴を許可する者の基準について準用する。

(利害関係人の参加) <規則第38条第1項>

第20条 当事者以外の者であつて和解の結果に利害関係を有し、手続期日に参加できる者は、次のいずれかに該当する者とする。

(1) 申立てに係る土地又は相手方の土地について、抵当権その他所有権以外の権利を設定している者

(2) 当事者の相続人その他の一般承継人となる権利を有する者

(3) その他前二号に準ずる理由がある者

(鑑定実施員等の選任) <規則第19条第2項>

第21条 鑑定実施員等は、事前に作成した一定の地区ごとの候補者名簿のうちから、事件の内容及び納期限等を判断して、センター長が適任者を選任するものとする。

(期日調書) <規則第37条第1項>

第22条 期日調書は、別に定める様式により手続期日を記録して作成する。

(申立ての取下げ及び終了の申出) <規則第40条第1項>

第23条 申立ての取下書又は終了を申出書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 当事者の氏名又は名称及び住所

(2) 紛争の対象となる土地の所在

(3) 申立てを取下げる理由又は終了を申出る理由

(和解が成立する見込みがない場合) <規則第41条第1項>

第24条 次の各号のいずれかに該当する場合には、和解が成立する見込みがないものと判断して、速やかに、解決手続を終了させるものとする。

(1) 一方の当事者が正当な理由なく手続期日に3回又は2回以上連続して欠席したとき。

(2) 一方の当事者が和解をする意思がないことを明確にしたとき。

(3) 一方の当事者が調停員の指揮に従わないため、解決手続の実施が困難であると担当調停員が判断したとき。

(4) その他の事由により解決手続の実施が困難であると担当調停員が判断したとき。

(5) 直ちに和解が成立する見込みがなく、かつ、紛争の性質や当事者のおかれた立場にかんがみ、解決手続を続行することが、当事者に対して、和解が成立することにより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担当調停員が判断したとき。

(6) その他の事由により和解が成立する見込みがないと担当調停員が判断したとき。

(相談申出書) <規則第24条第3項>

第25条 相談申出書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 申出人の氏名又は名称及び住所

(2) 相談の対象となる土地の所在

(3) 相談の申出の趣旨及び概要

2 前項の申出書には、相談に係る土地の地図写し、測量図その他の参考となる資料があるときは、これを添付するものとする。

3 所有権以外の権利を有する者から相談を申し出るときは、当該権利が登記されているときは登記事項証明書を、その他のときは当該権利に係る契約書等を提示するものとする。

(弁護士の助言) <規則第25条第2項ただし書>

第26条 相談期日に弁護士が出席できない場合には、弁護士の所在を明確にし、法令の解釈適用に関する専門的知識について、直ちに、電話又はファクシミリ等によって確認が取れるよう措置を講ずるものとする。

2 前項の規定による措置を講ずる場合には、期日前に担当する弁護士と打合せを行い、法令の解釈適用に関する専門的知識の範囲を明確に定めておくものとする。

(相談に関する準用)

第27条 この規程に定める事項は、相談の実施について必要な事項について準用する。

(規程に定めのない事項) <規則第7条第7項>

第28条 この規程に定めるもののほか、解決手続の実施に当たって必要な事項は、運営委員会の決するところによる。

(規程の改廃)

第29条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を聞いて、調査士会の理事会の決議による。

附 則

この規程は、規則の施行の日(平成22年4月1日)から施行する。

「土地境界問題相談センター函館」費用規程

目 次

- 第1章 総則(第1条)
 - 第2章 手数料等(第2～第14条)
 - 第3章 日当・報酬(第15条～第18条)
 - 第4章 そのほか(第19条)
- 附 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、「土地境界問題相談センター函館」規則(以下「規則」という。)第46条及び第47条の規定に基づき、「土地境界問題相談センター函館」(以下「本センター」という。)の利用に関し必要な費用を定めることを目的とする。

第2章 手数料等

(費用の種類) <規則第46条、第47条>

第2条 本センターの費用は、相談料、申立費用、事前調査費用、調査・測量費用、鑑定費用、期日費用、成立費用及びその他の費用とする。

(相談料) <規則第46条第1項>

第3条 相談の申出人(以下「申出人」という。)は、申出と同時に本センターに対し、相談料として15,000円を納付するものとする。

2 相談料は、相談の期日を指定し、その旨を通知したにもかかわらず、正当な理由がなく申出人が出頭しなかったときは、その半額を返還する。

(申立費用) <規則第46条第1項>

第4条 解決手続の申立人(以下「申立人」という。)は、解決手続の申立て(以下「申立て」という。)と同時に、本センターに対し、申立費用として20,000円を納付するものとする。

2 申立費用は、申立て受理後は返還しない。ただし、解決手続の申立ての相手方(以下「相手方」という。)が手続に応諾しなかったとき、又は手続に応諾したにもかかわらず、手続期日に一度も出席することなく当該手続が終了したときは、その半額を返還する。

3 申立費用は、当該申立てが不受理となったときは、通知に要した費用等を精算して返還する。

(事前調査費用) <規則第46条第2項>

第5条 申立人は、申立ての受理後、事前調査の実施を承諾したときは、本センターに対し、事前調査費用として、見積金、合意金を納付するものとする。なお、調査に係る登記印紙等の公租公課は、別途申立人の負担とし、第1回期日前までに納付するものとする。

2 受領した事前調査費用は、原則として返還しない。ただし、事前調査の業務内容が簡易であったときは、事前調査費用の一部を減額して返還することができる。

3 事前調査の業務内容が複雑な調査を必要とする事件については、申立人又は相手方の承諾を得て、双方から事前調査費を追加して徴収することができる。

- 4 センター長は、前二項に規定する事前調査費を減額して返還し、又は追加徴収をする場合には、運営委員会の意見を聞くことができる。
- (期日費用) <規則第46条第2項>
- 第6条 申立人及び相手方(以下「当事者」という。)は、本センターに対して、手続期日の開始前に当該期日費用として各自10,000円を納付するものとする。
- 2 当事者双方の合意により、期日費用の負担割合を定めたときは、当事者は、それぞれの負担割合に従って期日費用を納付するものとする。
- 3 一方の当事者だけで開催する手続期日における期日費用は、当該一方の当事者分のみを納付するものとする。
- (成立費用) <規則第46条第2項>
- 第7条 当事者は、和解が成立した場合には、和解契約書に解決額として示される経済的利益の額を紛争の価額(紛争の対象となっている一筆地ごとの当該調停手続きの申立書を受理した日における市町村の固定資産課税台帳に登録された価格を合計した額)として、次に掲げる基準による成立費用を、和解契約書の作成時に、本センターに納付するものとする。
- (1) 1,000万円までは20万円
- (2) 1,000万円を超え5,000万円までは、30万円
- (3) 5,000万円を超え1億円までは、50万円
- (4) 1億円を超えるときは、その額に0.1%を乗じ50万円を加算した額
- 2 成立費用に関する当事者間の負担割合は、担当調停員が定める。
- (鑑定費用等) <規則第47条第1項>
- 第8条 当事者は、解決手続の実施の過程において、調査、測量又は鑑定を依頼したときは、調査、測量又は鑑定の費用(以下「鑑定費用等」という。)を、当該業務の着手前に予納し、業務終了後に費用を精算するものとする。
- 2 予納する鑑定費用等の当事者間の負担額は、当事者の同意を得て担当調停員が定めることができる。ただし、担当調停員は、手続終了時にこれらの費用の当事者負担額及び負担割合を変更することができる。
- 3 センター長は、調査、測量又は鑑定の費用については、事前に積算基準又は概算見積りを当事者に提示し、当該費用に関してあらかじめ承諾を求めるものとする。
- (その他の費用) <規則第47条第2項>
- 第9条 当事者は、解決手続の実施に要する担当調停員の出張に伴う旅費、宿泊費その他の費用については、函館土地家屋調査士会旅費規程に準じて、当事者の同意を得て担当調停員が定めた当事者の負担額を、費用の発生時に本センターへ支払うものとする。ただし、担当調停員は、手続終了時にこれらの費用の当事者負担額及び負担割合を変更することができる。
- (手数料) <規則第45条第3項>
- 第10条 手続実施記録の閲覧手数料は1件につき1,000円とし、謄写交付手数料は1枚につき50円とする。ただし、謄写交付手数料の1件の枚数が10枚を超えるものについては、その超える枚数5枚までごとに50円を加算した額とする。
- 2 前項の手数料は、それぞれの申請時に本センターに納付するものとする。
- (各費用の支払)
- 第11条 各費用の支払いは、原則として現金で支払うものとする。
- (消費税に相当する額)
- 第12条 この規程に定める費用及び手数料の額は、消費税法(昭和63年法律第108号)に基づき、本センターの役割に対して課せられる消費税に相当する額は含まないものとし、当事者は、当該額を加算して納付するものとする。

(費用の減額)

第13条 センター長は、担当調停員の意見を聞いて、事案の内容、背景、当事者の事情、手続の経緯その他の事情を勘案して、運営委員会に諮り費用の一部を減額することができる。

(規程に定めのない事項) <規則第47条第2項>

第14条 この規程に定めるもののほか、解決手続に要する費用が発生したときは、当事者の承諾を得て担当調停員が定める。

第3章 日当・報酬

(運営委員に対する日当)

第15条 運営委員に支払う日当は、運営委員会が開催された日ごとに5,000円とする。

(事前相談員に対する日当)

第16条 事前相談員に支払う日当は、事前相談を担当した日ごとに3,000円とする。

(担当相談委員および担当調停委員に対する日当および報酬)

第17条 担当相談委員および担当調停委員に対し、次に定める金額を日当および報酬として支払う。

(1) 土地家屋調査士の相談委員および調停委員

日当および報酬	支給する金額
相談期日日当	相談手続の期日を1時間担当するごとに5,000円
調停期日日当	調停手続の期日を1期日担当するごとに5,000円
調停成立報酬	担当する調停事件が和解の成立によって終了するごとに25,000円

(2) 弁護士の相談委員および調停委員

日当および報酬	支給する金額
相談期日日当	相談手続の期日を1時間担当するごとに10,000円
調停期日日当	調停手続の期日を1期日担当するごとに10,000円
調停成立報酬	担当する調停事件が和解の成立によって終了するごとに50,000円

2 予定された相談手続期日および調停手続期日に当事者が出頭しなかったことを理由に期日が開催されなかったときで、担当相談委員または担当調停委員が当該相談手続期日および調停手続期日が開催される場所に待機していたときには、当該担当相談委員または担当調停委員に対し、前項各号に定めた金額の半額を日当として支払う。

(担当調査実施員、担当測量実施員および担当鑑定実施員に対する報酬)

第18条 担当調査実施員、担当測量実施員および担当鑑定実施員に支払う報酬は、事務手数料および報酬の支払いに要する費用(振込手数料等)を差し引いた額とする。

第4章 そのほか

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を聞いて、調査士会の理事会の決議による。

附 則

この規程は、規則の施行の日(平成22年4月1日)から施行する。