

福島県土地家屋調査士会「境界紛争解決支援センターふくしま」規則

- 第1章 総 則（第1条～第9条）
- 第2章 境界紛争解決支援センターふくしまの運営（第10条～第20条）
- 第3章 境界紛争解決支援センターふくしま関与員（第21条～第26条）
- 第4章 相談手続（第35条～第40条）
- 第5章 調停手続（第41条～第62条）
- 第6章 調査・測量および鑑定作業の実施（第63条～第80条）
- 第7章 文書の管理および保存（第81条～第83条）
- 第8章 手数料および報酬（第84条～第87条）
- 第9章 苦情の取扱い（第88条～第91条）
- 第10章 その他（第92条～第98条）
- 附 則

第1章 総 則

（本規則の目的）

第1条 この規則は、福島県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第1項の規定に基づき、福島県土地家屋調査士会（以下「調査士会」という。）が設置する「境界紛争解決支援センターふくしま」（以下「センターふくしま」という。）の運営およびセンターふくしまにて実施される相談および調停（和解のあっせん）等の手続を行うために必要な事項について定めることを目的とする。

（センターふくしま設置の理念）

第2条 センターふくしまは、不動産に係る国民の権利の明確化に寄与するために、土地の境界が現地において明らかでない事を原因とする民事に関する紛争の解決を、福島県弁護士会（以下「弁護士会」という。）と協働して、公正かつ適切に実施し、専門的な知見を活用して当事者の主体性を尊重した紛争解決の機会を提供するものとする。

（定義）

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 当事者

センターふくしまで実施される手続における申立人および相手方の一方または双方をいう。複数の申立人および複数の相手方は、担当相談員および担当調停員の選任にあたって、それぞれ一当事者とみなす

(2) 相談手続

当事者が土地境界に関する民事の紛争を解決するために必要となる助言を行うための手続をいう

(3) 調停手続

土地の境界が現地において明らかでない事を原因とする民事に関する紛争を解決するために、紛争の双方の当事者から依頼を受け和解の仲介を行うための手続をいう

(4) 調査、測量および鑑定

当事者の申立てにより、センターふくしまで実施される手続に係る土地境界に関する客観的資料の調査、測量等を行い、図面等を作成する。また、鑑定を実施することにより、当事者相互の主張を関連付け、土地の境界と紛争の状況等を明確にするための作業をいう

(センターふくしまの事業)

第4条 センターふくしまは、第1条および第2条の目的を達成するため、次の各号に定める事業を行う。

- (1) 土地境界に関する民事の紛争についての解決業務（相談・調停等の手続）
- (2) センターふくしまの業務に関与する者の研修
- (3) センターふくしまに関する広報活動
- (4) 法務局および裁判所ならびに他の民間紛争解決機関との連絡協議等
- (5) 弁護士会との連絡協議等
- (6) その他、センターふくしまの目的を実現するため必要な事業

(期間の満了)

第5条 この規則で定める期間（担当調停員が定める期間を含む。）の末日が土曜日、日曜日または国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日その他の休日に当たるときは、その翌日をもって期間の末日とする。

2 センターふくしまの運営および手続の実施に関する期間の計算については、前項の場合のほか、この規則に特別の定めのある場合を除いて、民法（明治29年法律第89号）の規定（第139条から第143条まで）を準用する。

(調停手続における書類の提出部数)

第6条 センターふくしまで実施される調停手続において、当事者がセンターふくしま、または担当調停員に提出する書類は、1部とする。

(書類の送達および通知)

第7条 センターふくしまで実施される手続に関する通知は、この規則に特別の定めがない限り、センターふくしまの事務を担当する者が行う。

2 前項の書類は、当事者に直接交付する場合を除き、当事者の住所または当事者が指定した場所に、郵便物として送付する方法またはこれに類する方法により交付する。ただし、第43条第1項、第48条第6項、第58条第5項、第59条第3項第2号、第60条第4項および同条第5項の通知をする場合は配達証明郵便で送付しなければならない。

3 その他の手続に必要な事項の通知は、郵便物として送付する方法もしくはこれに類する方法、電話、ファクシミリ、電子メール、口頭による方法その他適宜な方法により行うことができる。

(手続の非公開および守秘義務)

第8条 センターふくしまで実施される手続は非公開とする。ただし、センターふくしまは、相談手続および調停手続の結果については、当事者の承諾を得て、当事者の特定ができないような形で、事案の概要、解決方法等を公開することができる(統計的數字の公表には当事者の承諾を要しない)。

2 相談員、調停員、調査・測量実施員、鑑定実施員、運営委員、調査士会事務局職員およびその他センターふくしまで実施される手続に関与する者は、この規則に特別の定めのある場合および当事者間に別段の合意がある場合を除き、いかなる場合においても、センターふくしまで実施される手続の内容、経過、その結果およびその他職務上知り得た事実を他に漏らしてはならない。

3 前項の定めは、調査士会の会長、弁護士会の会長および調査士会の役員の職にある者にも適用する。

4 第2項の定めは、第2項に定める者および前項に定める者がその職を退いた後にも適用する。

(代理人等)

第9条 当事者は、センターふくしまで実施される手続においては、次に掲げる者を当事者の代理人として選任することができる。

(1) 法令に基づき代理人となる資格を有する者

(2) 当事者の配偶者および子

(3) 当事者と同居の親および兄弟姉妹

(4) 第2号および第3号に準ずる者で当事者の事情に配慮してセンター長が特に認める者

(5) 係争土地の共有者

2 当事者または当事者の代理人は、この規則による相談手続にあつては担当相談員、調停手続にあつては担当調停員の許可を得て、補佐人を伴ってセンターふくしまで実施される手続に出席することができる。

- 3 前項の補佐人は、この規則による相談手続にあつては担当相談員、調停手続にあつては担当調停員の許可を得て陳述することができる。この場合において、補佐人の陳述は、当該当事者または代理人がただちに訂正もしくは取り消さないときは、当該当事者または代理人が陳述したものとして扱う。

第2章 運 営

(運営組織)

- 第10条 センターふくしまは、調査士会に事務所を置き、調査士会の会長がこれを総理する。
- 2 調査士会の会長は、センターふくしまの運営に関する業務を行わせるため、境界紛争解決支援センターふくしま運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。
- 3 センターふくしまの運営に関する事務手続は、調査士会の事務局（以下、「事務局」という。）が行う。

(運営委員会の構成)

- 第11条 運営委員会は、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。）5名以内、弁護士会の会員である弁護士（以下「弁護士」という。）5名以内の運営委員で構成される。
- 2 運営委員会に、運営委員の互選により委員長1名および副委員長1名を置く。

(運営委員)

- 第12条 調査士会の会長は、次に掲げる者を運営委員に任命する。
- (1) 調査士については、調査士会の会員歴が5年以上あり、かつ実務経験5年以上のもので、調査士会の理事会が推薦した者
- (2) 弁護士については、弁護士会の会員歴が5年以上あり、かつ実務経験5年以上のもので、弁護士会の会長が推薦した者

(欠格事由)

- 第13条 調査士会の会長は、次の各号のいずれかに該当する者を運営委員に任命してはならない。
- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、また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
- (2) 土地家屋調査士法（以下「調査士法」という。）（昭和25年法律第228号）または弁護士法（以下「弁護士法」という。）（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、また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) 調査士法または弁護士法の規定による懲戒処分により、調査士の業務の禁止または弁護士会からの除名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

(運営委員の任期)

第14条 運営委員の任期は2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 運営委員は、再任することができる。

(運営委員の身分保障)

第15条 運営委員は、次の各号のいずれかに該当する場合を除いては、在任中、その意に反して解任されることがない。

- (1) 所属する会（調査士会または弁護士会）の会員でなくなったとき
- (2) 調査士法または弁護士法の規定により懲戒処分を受けたとき
- (3) 運営委員会により、心身の故障のため職務を執ることができないと判断された場合
- (4) 運営委員会により、職務上の義務違反その他運営委員たるに適しない非行があると判断された場合

(運営委員の解任)

第16条 調査士会の会長は、前条の各号に該当する場合においては、その運営委員を解任しなければならない。

(運営委員長等の職務)

第17条 センターふくしまに、センター長1名および副センター長1名を置く。

- 2 センター長は、運営委員会の委員長をもって充てる。
- 3 副センター長は、運営委員会の副委員長をもって充てる。
- 4 センター長は、センターふくしまの事務を統括する。
- 5 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又はセンター長及び副センター長が欠けたときは、あらかじめ定めた者がその職務を遂行する。

(運営推進委員)

第17条の2 センターふくしまに、運営委員会を補助し本センターの運営を円滑に推進するため、運営推進委員を置く。

- 2 前項の選任にあたっては、弁護士会及び調査士会の会員のうちから、調査士会の理事会が推

薦し調査士会の会長が任命する。

3 運営推進委員の職務については、別に運営委員会で定める。

4 第13条、第14条、第15条及び第16条の規定は、運営推進委員の欠格事由、任期、身分保障、解任について準用する。

(議事)

第18条 運営委員会は、運営委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、決議することができない。

2 運営委員会の決議は、出席した運営委員の議決権の過半数で決し、可否同数のときは、運営委員長の決するところによる。

3 前項の決議について特別の利害関係を有する運営委員は、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。

4 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。

(運営委員会の運営)

第19条 この規則に定めるもののほか、議事の手続その他運営委員会の運営に関し必要な事項は、センター長が運営委員会に諮って定める。

(運営委員以外の者の出席)

第20条 調査士会の会長、弁護士会の会長または運営委員会からの要請があった者は、運営委員会に出席して意見を述べることができる。

第3章 関与員

(関与員)

第21条 センターふくしまは、実施される手続および業務を行わせるため、次に掲げる関与員を置く。

(1) 相談員候補者 第4章に規定する相談手続を行う関与員

(2) 調停員候補者 第5章に規定する調停手続を行う関与員

(3) 調査・測量実施員候補者 第6章に規定する土地境界に関する調査および係争土地の測量業務を行う関与員

(4) 鑑定実施員候補者 第6章に規定する土地境界鑑定業務を行う関与員

第22条 削除

(相談員候補者)

第23条 センターふくしまは、次に掲げる者を相談員候補者とする。

- (1) 調査士の相談員候補者 調査士登録5年以上の調査士会の会員で所定の研修を修了した者のうちから、調査士会の理事会が運営委員会の意見を参考にして推薦し、調査士会の会長が任命する者
 - (2) 弁護士の相談員候補者 弁護士登録3年以上（ただし、判事、判事補または検事の職にあったことのある会員については、それらの職にあった期間を算入する。）の弁護士会会員のうちから、弁護士会の会長が推薦し、調査士会の会長が任命する者
- 2 第13条各号のいずれかに該当する者は、相談員候補者となることができない。
- 3 第13条各号のいずれかに該当するに至ったときは、調査士会の会長は相談員候補者を解任しなければならない。

(調停員候補者)

第24条 センターふくしまは、次に掲げる者を調停員候補者とする。

- (1) 調査士の調停員候補者 調査士登録5年以上の調査士会の会員で所定の研修を修了した者のうちから、調査士会の理事会が運営委員会の意見を参考にして推薦し、調査士会の会長が任命する者
 - (2) 弁護士の調停員候補者 弁護士登録3年以上（ただし、判事、判事補または検事の職にあったことのある会員については、それらの職にあった期間を算入する。）の弁護士会の会員のうちから、弁護士会の会長が推薦し、調査士会の会長が任命する者
 - (3) 調査士、弁護士以外の者であって、土地境界に関する民事の紛争について民間紛争解決手続に関する専門的知見を有する者のうちから、調査士会の理事会が運営委員会の意見を参考にして推薦し、調査士会の会長が任命する者
- 2 第13条各号のいずれかに該当する者は、調停員候補者となることができない。
- 3 第13条各号のいずれかに該当するに至ったときは、調査士会の会長は調停員候補者を解任しなければならない。

(調査・測量実施員候補者および鑑定実施員候補者)

第25条 センターふくしまは、調査士登録5年以上の調査士会の会員で所定の研修を修了した者のうちから、調査士会の理事会が運営委員会の意見を参考にして推薦し、調査士会の会長が任命する者を調査・測量実施員候補者および鑑定実施員候補者とする。

- 2 第13条各号のいずれかに該当する者は、調査・測量実施員候補者および鑑定実施員候補者となることができない。
- 3 第13条各号のいずれかに該当するに至ったときは、調査士会の会長は調査・測量実施員候補

者および鑑定実施員候補者を解任しなければならない。

(関与員名簿)

第26条 運営委員会は、相談員候補者名簿、調停員候補者名簿、調査・測量実施員候補者名簿及び鑑定実施員候補者名簿を作成し、センターふくしまに備え付けるものとする。

2 運営委員会は、第21条の関与員に異動があったときは、第1項の候補者名簿を、遅滞なく更新しなければならない。

第27条～第34条 削除

第4章 相談手続

(相談手続の申込み)

第35条 この規則による相談手続を利用しようとする者は、次に掲げる事項を記載した相談手続申込書をセンターふくしまに提出しなければならない。

- (1) 当事者の氏名または名称および住所ならびに法人にあってはその代表者（法人でない団体で代表者または管理人の定めのあるものにあつては、その代表者または管理人）の氏名
- (2) 代理人および補佐人を定めた場合は、その氏名および住所
- (3) 相談の趣旨および概要

2 相談手続の申込者は、相談手続申込書を提出する際に、調査士会で別に定める「境界紛争解決支援センターふくしま手数料・報酬規程」（以下「手数料・報酬規程」という。）に基づく相談手数料を納付しなければならない。センターふくしまは、当事者が相談手数料を納付しないときは、相談手続申込書を申込者に差し戻すことができる。

(相談手続の申込みの受理)

第36条 センター長は、相談手続の申込みが前条の規定を満たすときは、提出された相談手続申込書を受理し、速やかに、相談手続の期日および開催場所を指定し、当事者にこれを通知しなければならない。

(担当相談チームの選任)

第37条 センター長は、相談手続の申込みを受理したときは、当該相談手続を実施させるため、速やかに、当該相談手続を実施させる担当者を相談員候補者名簿から選任し、担当相談チームを組織しなければならない。

2 担当相談員は、調査士相談員候補者および弁護士相談員候補者のうちから各1名以上の担当

相談員で構成される合議体とする。

- 3 センター長は、担当相談員の選任にあたり、第38条第1項に掲げる除斥事由の有無を確認しなければならない。

(担当相談員の除斥)

第38条 担当相談員は、次に掲げる場合には、その職務の執行から除斥される。

- (1) 担当相談員またはその配偶者もしくは配偶者であった者が、事件の当事者であるとき、または事件について当事者と共同権利者、共同義務者もしくは償還義務者の関係にあるとき
 - (2) 担当相談員が当事者の四親等内の血族、三親等内の姻族もしくは同居の親族であるとき、またはあったとき
 - (3) 担当相談員が当事者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人または任意後見人、任意後見監督人等の法定代理人もしくは委任による財産管理者であるとき、またはあったとき
 - (4) 担当相談員が事件について、証人または鑑定人となったとき
 - (5) 担当相談員が事件について当事者の代理人または補佐人であるとき、またはあったとき
 - (6) 担当相談員が事件について関与したとき
- 2 担当相談員は、前項各号のいずれかに該当したときは、直ちにセンター長にその旨を報告しなければならない。
 - 3 センター長は、前項の報告を受けたときは、速やかに、担当相談員を解任するものとし、改めて担当相談員を選任する。

(相談手続の当事者の申出による担当相談員の変更)

第38条の2 相談手続の当事者は、センターふくしまに対し、担当相談員についてこの規則による手続の公正を妨げるべき事情があるときまたは不適切と思われるときは、担当相談員の変更を申し出ることができる。

- 2 前項の変更の申出は、センター長に対し、口頭ですることができる。
- 3 前項の申し出がなされたときは、センター長は、速やかに、当該相談員を解任し、改めて担当相談員を、相談手続の期日と開催場所を改めて指定するときは、第36条の規定を準用する。
- 5 担当相談員は、相談手続の公正を妨げるべき事情があるときは、遅滞なくその旨を当事者に開示しなければならない。

(相談手続における同伴者の取扱い)

第39条 相談手続の当事者は、相談手続に同伴者を伴うことができる。ただし、担当相談員は、同伴者が相談手続を行うのに支障を生じさせるおそれがあると認めるときは、その同伴者を退席させることができる。

(相談手続実施記録簿の作成)

第40条 担当相談員は、その実施した相談手続の期日ごとに次に掲げる事項を記載した相談手続実施記録を作成し、センター長に提出しなければならない。

- (1) 相談手続が実施された日時・場所
- (2) 当事者、同伴者およびその代理人の氏名および住所
- (3) 担当相談員の氏名
- (4) 実施された相談手続の要旨

2 センター長は、当該相談手続が調停手続に移行したときには、担当調停員から前項の相談手続実施記録の閲覧について申出があったときは、当該手続実施記録を担当調停員に閲覧させることができる。

第5章 調停手続

(調停手続利用の申立て)

第41条 この規則による調停手続を申立てようとする者は、次に掲げる事項を記載した調停手続申立書をセンターふくしまに提出しなければならない。

- (1) 当事者の氏名または名称および住所ならびに法人にあつてはその代表者（法人でない団体で代表者または管理人の定めのあるものにあつては、その代表者または管理人）の氏名
- (2) 代理人および補佐人を定めた場合は、その氏名および住所
- (3) 調停手続の対象となる紛争の係争地の所在地
- (4) 申立ての趣旨および概要

2 調停手続の申立人は、調停手続申立書を提出する際に、調査士会で別に定める手数料・報酬規程に基づく調停申立手数料を納付しなければならない。センターふくしまは、申立人が調停申立手数料を納付しないときは、調停手続申立書を申立人に差し戻すことができる。

3 センター長は、調停手続申立書が第1項に定める要件を欠く場合には、申立人に対し、相当な期間を定め、その期間内にその欠ける部分の補正を求めることができる。

4 センター長は、申立人が前項の期間内に調停手続申立書の補正に応じない場合または調停手続申立書が第1項に定める要件を満たさないときは、調停手続申立書を申立人に差し戻すことができる。

5 センター長は、当事者から調停手続申立書が提出されたときには、速やかに調停手続申立書を審査し、その結果を申立人に通知しなければならない。

(調停手続実施の要件)

第42条 この規則による調停手続は、調停手続に関わるすべての当事者（申立人と相手方の双

方)が調停手続の実施に合意しているときに限り実施される。

(調停手続申立ての相手方への通知および手続応諾の誘因)

- 第43条 センターふくしまは、調停手続申立書を受理したときは、速やかに相手方に申立人が提出した調停手続申立書の写しを送付し、調停申立てがあったことを通知しなければならない。
- 2 センターふくしまは、前項の通知の後、相手方に対しこの規則による調停手続に応ずることを促すために適切な方法を講じる。

(担当する運営推進委員の選任および相手方の応諾意思の確認)

- 第44条 センター長は、申立てを受理したときは、速やかに当該申立てに係る事件を担当する運営推進委員を選任するものとする。
- 2 運営推進委員は、相手側に対し、電話もしくは面談等の適宜の方法によって調停手続についての説明を行った上、当該調停手続に応じる意思の有無を確認する。
- 3 相手方は、当該調停手続に応じるときは、その旨を記載した書面をセンターふくしまに提出しなければならない。
- 4 センターふくしまは、次の各号に掲げる場合には、申立人に対する文書による通知により申立人との手続実施依頼契約を解除する。
- (1) 相手方が当該調停手続に応じない意思を明確に示したとき
 - (2) 相手方の応諾意思が不明である場合に、センターふくしまが申立人との手続実施依頼契約を解除することを相当と認めるとき

(調停手続開始の通知)

- 第45条 センター長は、すべての当事者からの調停手続実施依頼が適正になされたときは、速やかに調停手続の期日および開催場所を指定し、すべての当事者に調停手続を開始する旨および調停手続の期日および開催場所を通知しなければならない。

(担当調停チームの選任)

- 第46条 センター長は、すべての当事者からの調停手続実施依頼が適正になされたときは、速やかに当該調停手続を実施させる担当者を調停員候補者名簿から選任し、担当調停チームを組織しなければならない。
- 2 担当調停員は、少なくとも、調査士調停員候補者2名以上および弁護士調停員候補者のうちから1名以上の担当調停員で構成される合議体でなければならない。ただし、調査士会および弁護士会の会員ならびにそれに準ずる者が当事者となる調停手続においては、この合議体に、第24条第1項第3号で定める者のうちから1名以上の担当調停員を加えなければならない。
- 3 センター長は、担当調停員の選任にあたり、すべての当事者が特定の調停員を選任することを望むときは、前項で定める限りにおいて、その意見を尊重する。

- 4 センター長は、選任した担当調停員に欠員が生じたときは、直ちに補充しなければならない。
- 5 センター長は、担当調停員の選任にあたり、第 47 条が掲げる除斥事由の有無を確認しなければならない。

(担当調停員の除斥)

第 47 条 当該事件に係る担当相談員または担当調査・測量実施員となった者は、担当調停委員となることができない。

- 2 前項のほか、担当調停員の除斥については、第 38 条の規定を準用する。この場合において、「担当相談員」とあるのは「担当調停員」と読替えるものとする。

(担当調停員の忌避)

第 48 条 担当調停員について、この規則による調停手続の公正を妨げるべき事情があるときには、当事者はその担当調停員を忌避することができる。

- 2 前項の忌避の申立ては、理由を記載した書面をセンターふくしまに提出して行わなければならない。ただし、忌避の申立てを期日においてする場合は、理由を添えて口頭で申し出ることを妨げない。
- 3 担当調停員は、忌避の申出があったときは、調停手続を停止しなければならない。
- 4 すべての当事者から、担当調停員について忌避の申立てがなされたときは、当該担当調停員は忌避される。
- 5 当事者の一方から担当調停員について忌避の申立てがなされたときは、センター長は、速やかに運営委員会を招集して、当事者および忌避の申立てがなされた当該担当調停員に対して意見を述べる機会を与えた上で忌避について運営委員会に判断させる。
- 6 センター長は、前項の判断がなされたときには、遅滞なく、その結果をすべての当事者に対し、書面で通知しなければならない。
- 7 担当調停員は、調停手続の公正を妨げるべき事情があるときは、遅滞なくその旨を当事者に開示しなければならない。
- 8 当事者は、前項の開示を受けたのちに、調停期日において意見の申述をしたときは、当該事由について忌避を申立てることはできない。

(担当調停員の辞任、回避および解任)

第 49 条 担当調停員は、正当な理由があるときは、センター長の承認を得て辞任することができる。

- 2 担当調停員は、第 47 条および第 48 条に定める場合のほか、調停手続の実施者として公正を妨げるべき特段の事情があるときには、センター長の承認を得て回避することができる。
- 3 センター長は、第 47 条および第 48 条に定める場合のほか、担当調停員が担当する調停手続の実施者として公正を妨げるべき特段の事情のあるときには、運営委員会の決議に基づいて、

当該担当調停員を解任しなければならない。

(調停手続の実施方法)

第50条 調停手続の期日は、原則として当事者双方の出席のもとで開催する。ただし、担当調停員が相当と認めるときは一方の当事者の出席で開催することができる。

(調停手続の次回期日の指定と通知)

第51条 この規則による調停手続の次回期日および開催場所は、調停期日において、すべての当事者の意向を踏まえて担当調停員が指定する。ただし、当事者の一部が調停期日に出席していないときは、出席した当事者の意向を踏まえて担当調停員が次回期日を指定することを妨げないものとする。

2 前項ただし書きの次回期日は、当該調停期日の7日目以降に指定しなければならない。

3 センターふくしまは、前2項により指定された期日および開催場所を当該調停手続の期日の7日前までに第7条で定める方法により当事者に通知しなければならない。ただし、担当調停員が調停期日において通知した当事者に対してはこの限りではない。

(調停手続の期日の場所)

第52条 この規則による調停手続の期日の開催場所は、原則としてセンターふくしま（福島県福島市北五老内町4番22号 福島県土地家屋調査士会）とする。ただし、担当調停員は、調停手続において必要があると認めるときは、すべての当事者の意向を踏まえて、調停手続の期日を係争土地その他の場所で開催することができる。

(調停手続の実施における担当調停員の責務)

第53条 担当調停員は、当事者双方の主張および立場を尊重し、適正かつ円滑に調停手続が実施されるよう相互に協力しなければならない。

2 担当調停員は、調停手続の実施にあたっては、調査士会または弁護士会他からの一切の影響を受けることなく独立して、公正かつ迅速に手続の実施にあたらなければならない。

3 担当調停員は、その手続の実施中および手続の実施終了直後に、当事者から直接に報酬その他の利益を得てはならない。

4 担当調停員は、この規則による調停手続の終了前および終了後にかかわらず、調停手続に付託された事案について、訴訟手続の代理人および補佐人、ならびに仲裁手続の仲裁人、代理人および補佐人となることはできない。

(当事者の主張等および資料の提出方法)

第54条 当事者の主張、意見の陳述および申述等の行為は、この規則による他に特別の定めのある場合を除いて、出席した期日において口頭でされることを原則とする。

- 2 係属する調停手続の事案に係る資料は、その原本もしくは写しを、出席した期日において担当調停員に提出することを原則とする。
- 3 当事者は、信義に従い誠実に調停手続を行わなければならない。
- 4 当事者は、それぞれの期日について十分な準備をしておかなければならない。

(この規則による調停手続の内容を訴訟手続等で利用することの禁止)

第55条 すべての当事者は、この規則による調停手続において、他方当事者の主張または表明した見解および提出した資料、担当調停員の示した提案および他方当事者が担当調停員の提案を受け容れる用意のあることを表明したという事実を、この規則による調停手続に付託した紛争と関係するものであるか否かにかかわらず、訴訟手続および仲裁手続において、証拠として提出することおよびそれらに基づく主張をしてはならない。

- 2 すべての当事者は、この規則による調停手続の終了の前後を問わず、次に掲げる者を訴訟手続および仲裁手続の証人として申請してはならない。
 - (1) 担当調停員となった者
 - (2) 担当調査・測量実施員となった者
 - (3) 担当鑑定実施員となった者

(調停手続実施記録)

第56条 担当調停員は、調停手続の期日ごとに、次に掲げる事項を記載した調停手続実施記録を作成し、センター長に提出しなければならない。

- (1) 調停手続が実施された日時・場所
- (2) 当事者、およびその代理人、補佐人の氏名および住所
- (3) 担当調停委員の氏名
- (4) 実施された調停手続の要旨

(当事者ではない者の参加・傍聴)

第57条 担当調停員は、当事者の申出に基づき、申出をした当事者を除くすべての当事者の意向を十分に聞いた上で、当事者ではない者を調停手続に参加または傍聴させることができる。

- 2 担当調停員は、すべての当事者が申し出た者については、調停手続の実施に著しい支障を生じさせるおそれがあると認める場合を除き、その参加または傍聴を認めなければならない。

(調停手続の終了)

第58条 この規則による調停手続は、担当調停員の選任後、当事者間に別段の合意があるとき、またはセンター長が相当と認める理由のある場合を除いて、4カ月以内に終了しなければならない。

- 2 調停手続は次に掲げる事由により終了する。

- (1) 当事者間に和解が成立したとき
 - (2) 手続実施依頼契約が有効に解除されたとき
 - (3) 担当調停員が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
 - (4) センター長が第 85 条第 2 項の定めにより、調停手続の終了を決定したとき
 - (5) 第 1 号から第 4 号までの事由が存在する場合のほか、担当調停員が調停手続を継続することが不適切もしくは困難である事情が存在すると認めた場合であって、センター長が当該調停手続の終了を決定したとき
- 3 担当調停員は、調停手続が終了したときは、遅滞なく、その終了事由を調停手続実施記録に記載しなければならない。
- 4 担当調停員は、第 2 項第 1 号または第 3 号の事由により調停手続を終了したときは、速やかに、センター長に報告しなければならない。
- 5 センターふくしまは、調停手続が終了したときは、その旨を当事者に、遅滞なく、通知しなければならない。

(和解契約書の作成)

- 第 59 条 調停手続において当事者間に和解が成立したときは、担当調停員は、その内容およびその日付を記載した和解契約書を作成し、当事者に署名押印させるとともに、和解契約成立の立会人として、担当調停委員全員がこれに署名押印しなければならない。
- 2 前項の和解契約書は、次に掲げる事項が記載されていなければならない。
- (1) 当事者の氏名（代理人等のいる場合には、その者の氏名）
 - (2) 和解契約成立の日時
 - (3) 和解契約の内容
 - (4) 当事者がセンターふくしまに対して納付しなければならない手数料等の負担額に関する事項
- 3 和解契約書は、当事者交付用とセンターふくしま保存用を作成し、当事者に対しては、次の各号のいずれかに該当する方法により交付する。
- (1) 当事者に対する直接の交付
 - (2) 第 7 条第 2 項で定める方法による送達

(手続実施依頼契約の解除の方法)

- 第 60 条 当事者は、調停手続が終了するまでの間、運営委員会に対し書面により調停手続実施依頼契約の解除を申し出ることができる。ただし、調停手続の期日においては、口頭であることを妨げない。
- 2 担当調停員は、前項ただし書きの申出があったときは、速やかにセンター長にその旨を報告しなければならない。
- 3 第 1 項の契約解除の申出は、調停期日が、すべての当事者が出席し 2 回以上実施されたとき

は、契約解除の申出をした当事者を除くすべての当事者の同意を得なければその効力を生じない。

- 4 センターふくしまは、前項の場合において第1項の申出が書面でされたときは、契約解除の申出をした当事者を除くすべての当事者にその旨を記載した書面を送付して通知しなければならない。
- 5 センターふくしまは、第3項の場合において第1項の申出が調停期日において口頭でされたときは、出席した当事者を除くすべての当事者にその旨を記載した書面を送付して通知しなければならない。
- 6 次に掲げる場合には、第1項の契約解除の申出をした当事者を除く当事者は、調停手続の終了に同意したものとみなす。
 - (1) 第4項および第5項の書面による通知が到達した日から2週間以内に調停手続の終了について異議を述べないとき
 - (2) 調停手続の期日において第1項ただし書きの申出が口頭でされたときに、当該期日に出席していた当事者については、当該期日から2週間以内に調停手続の終了について異議を述べないとき
- 7 本条の定めにより調停手続が終了した紛争部分については、初めから調停手続が実施されなかったものとみなす。

(和解の不成立)

第61条 担当調停員は、当事者間に和解の成立する見込みがないときは、遅滞なく調停手続を終了させなければならない。

- 2 次に掲げる事実のあるときは、前項で定める当事者間に和解の成立する見込みがない場合とみなす。
 - (1) 当事者の一方または双方が、係属している調停手続の対象となっている事案について和解しない旨の意思を明確に示したとき
 - (2) 調停手続の期日に、当事者間に係属している調停手続の対象となっている事案について和解の成立する見込みがなく、かつ、係属している調停手続の対象となっている事案の性質や当事者の置かれた事情を考慮して、調停手続を続けることが、当事者に対し、当該和解が成立することにより獲得され得る利益を上回る不利益が生じるおそれがあるとき
 - (3) 当事者の一方が正当な理由なく、3回以上または連続して2回以上調停期日に欠席したとき
 - (4) 第60条第3項に定める他方当事者の同意が得られないとき

(当事者の欠席・不熱心な手続追行)

第62条 すべての当事者が、調停手続の期日に出席せず、または調停手続の期日において申述をしないで退席をした場合において、当事者から1月以内に期日開催の申出をしないときは、

すべての当事者から第60条第1項で定める申出があったものとみなす。すべての当事者が、連続して2回、調停手続の期日に出席しないときまたは調停手続の期日において申述をしないで退席をしたときも、同様とする。

第6章 調査・測量および鑑定作業の実施

(調査および測量)

第63条 当事者は、センターふくしまで実施される手続中において、当該手続に係る境界に関する客観的資料の調査、分析および測量等を行い、文書または図面等を作成することにより、紛争の状況等を明確にするため、センターふくしまに対し、次に掲げる作業を行うよう依頼することができる。

- (1) 係争土地の境界に関する資料の収集
- (2) 係争土地の境界に関する資料の調査
- (3) 係争土地上の建物または工作物等の現況および位置等の測量
- (4) 当事者の主張線を共通の図面に表し、争点を整理または明確にするための現況図面（いわゆる「共通図面」等）の作成
- (5) 係争土地の境界について、第3号および第4号の成果と過去に境界等を測量した図面等を比較検討するため、縮尺を等しくして作成される図面（いわゆる「重ね図」等）の作成
- (6) 和解条項に基づく確定図面の作成
- (7) その他、登記申請に必要な事項に関する調査および測量

2 当事者は、センターふくしまで実施される手続において係争土地の状況等を再度明らかにする作業が生じた場合、必要な限りにおいて、前各号の作業を依頼することができる。

3 担当相談員および担当調停員は、調査および測量作業の計画を立案する場合においては、重複して作業が実施されないように配慮しなければならない。

(調査および測量の依頼)

第64条 当事者は、前条で定める調査および測量の実施をセンターふくしまに対して依頼するときは、センターふくしまで別に定める調査・測量業務依頼書を提出しなければならない。

(担当調査・測量実施員の選任)

第65条 センター長は、当事者からの調査・測量業務依頼書を受理したときには、速やかに当該調査・測量を実施する担当者を調査・測量実施員候補者名簿から選任しなければならない。

2 前項で定める担当調査・測量実施員は、実施する調査作業または測量作業の内容、性質および程度に応じて必要な人員を、センター長が選任する。

3 センター長は、担当調査・測量実施員の選任にあたり、第66条第1項および第2項が掲げる

除斥事由の有無を確認しなければならない。

(担当調査・測量実施員の除斥・当事者の申出による担当調査・測量実施員の変更)

第66条 当該事件に係る担当相談員および担当調停員である者またはその職にあった者は、担当調査・測量実施員となることができない。

2 前項のほか、担当調査・測量実施員の除斥については、第38条を準用する。この場合において、「担当相談員」とあるのは「担当調査・測量実施員」と読替えるものとする。

3 当事者の申出による担当調査・測量実施員の変更については、第38条の2を準用する。この場合において、「担当相談員」とあるのは「担当調査・測量実施員」と読替えるものとする。

(担当調査・測量実施員の責務)

第67条 担当調査・測量実施員は、常に品位を保持し、業務に関する法令および実務に精通して、公正かつ迅速に調査作業および測量作業を実施しなければならない。

2 担当調査・測量実施員は、調査および測量作業の実施にあたっては、調査士会、弁護士会、担当相談員、担当調停員他からの一切の影響を受けることなく独立して、公正かつ迅速に調査および測量作業の実施にあたらなければならない。

3 担当調査・測量実施員は、その作業の実施中および作業の実施終了直後に、当事者から直接に報酬その他の利益を得てはならない。

4 担当調査・測量実施員は、センターふくしまで実施された手続の終了前および終了後にかかわらず、センターふくしまに付託された事案について、訴訟手続の補佐人、ならびに仲裁手続の仲裁人、民事調停手続および民間紛争解決手続（センターふくしまで実施された手続であるかどうかを問わない）の代理人および補佐人となることはできない。

(調査および測量作業費用の見積り)

第68条 センターふくしまは、調査および測量費用について、事前に積算基準および概算見積を当事者に提示し、当該費用に関してあらかじめ承諾を求めなければならない。

2 センターふくしまは、調査および測量の作業の着手後において、別途費用が発生する事情が発生したときは、前項の規定を準用する。

(調査および測量作業費用の予納)

第69条 当事者は、前条で承諾した見積金額を予納しなければならない。

2 複数の当事者で作業依頼をしたときは、予納額の負担割合について、当事者間でこれを協議し決定する。

(調査および測量作業の実施)

第70条 担当調査・測量実施員は、依頼された作業に着手するときは、センター長に対し、作

業着手の報告をしなければならない。

- 2 センター長は、必要に応じて、担当調査・測量実施員に対し、作業の進捗状況に関する報告を求めることができる。

(作業の中止および中断)

第71条 担当調査・測量実施員は、依頼された作業の実施を妨げる事由が発生した場合には、遅滞なく、センター長に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けたときは、センター長は、作業の依頼をした当事者および当該手続の実施員と協議の上必要な措置を執る。

(作業の完了と報告)

第72条 担当調査・測量実施員は、依頼された作業を完了したときは、遅滞なくセンター長に対し、作業完了の報告をしなければならない。

(作業成果の納品)

第73条 担当調査・測量実施員は作業が終了したときは、速やかに依頼された作業の成果を、センターふくしまに納めなければならない。

- 2 センターふくしまは、前項の成果を受領したときは、作業依頼をした当事者に対して、これを交付しなければならない。
- 3 第1項の成果が納品されたときは、当該手続の担当相談員または担当調停員は、当該成果を閲覧することができる。

(手続における報告・説明)

第74条 担当調査・測量実施員は、当事者の依頼に基づき、担当相談員および担当調停員から要請されたときは、それぞれの手続期日に出席し、当該作業および成果についての説明または報告をしなければならない。

(費用および報酬の精算)

第75条 担当調査・測量実施員は、第73条の成果を納めたときは、センターふくしまに対し、作業に要した費用および報酬を請求することができる。

- 2 センター長は、前項の請求の内容を確認した後、精算する。

(土地境界の位置等に関する鑑定)

第76条 この規則における調停手続の実施を依頼した当事者は、境界鑑定の作業についてすべての当事者の合意がなされたときには、調停手続における当事者間の交渉を促進させる目的で、

センターふくしまに対して、調停手続の係争土地における境界を明確にするための境界鑑定作業の実施を依頼することができる。

(鑑定実施の依頼)

第77条 前条の鑑定作業の依頼は、センターふくしまで別に定める鑑定業務依頼書を、すべての当事者が提出しなければならない。

2 すべての当事者から前項の依頼書が提出されなければ、当該鑑定作業は実施されない。

(担当鑑定実施員の選任)

第78条 センター長は、当事者から提出された鑑定業務依頼書を受理したときには、当該鑑定作業を実施させる担当者を実施員候補者名簿から選任しなければならない。

2 前項で定める担当鑑定実施員は、実施する鑑定作業の内容、性質および程度に応じて必要な人員を、センター長が選任する。

3 センター長は、担当鑑定実施員の選任にあたり、第79条第1項および第2項が掲げる除斥事由の有無を確認しなければならない。

(担当鑑定実施員の除斥・当事者の申出による担当鑑定実施員の変更)

第79条 当該事件に係る担当相談員、担当調停員および担当調査・測量実施員である者またはその職にあった者は、担当鑑定実施員となることができない。

2 前項のほか、担当鑑定実施員の除斥については、第38条を準用する。この場合において、「担当相談員」とあるのは「担当鑑定実施員」と読替えるものとする。

3 当事者の申出による担当鑑定実施員の変更については、第38条の2を準用する。この場合において、「担当調停員」とあるのは「担当鑑定実施員」と読替えるものとする。

(調査および測量実施に関する定めを準用)

第80条 鑑定作業の実施および終了については、第67条から第75条までの定めを準用する。

第7章 文書の管理および保存

(手続記録の保存等)

第81条 センターふくしまは、実施された手続に関するすべての書類および資料を、それぞれの手続が終了した日から10年間保存する。

2 前項の書類および資料は、秘密を保持するため施錠のできる保管庫等に保管し、また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、調査士会で別に定める「境界紛争解

決支援センターふくしま文書管理・秘密保持規程」にしたがい、適切に保管または廃棄しなければならない。

(資料原本の返還)

第82条 センターふくしまは、当事者から提出された資料については、原則として原本は当事者に返還し、その写しを作成して保管する。

(記録の閲覧および記録謄写の請求)

第83条 センターふくしまが保存する手続実施記録は、当事者の同意がない限り、第三者に公開しない。

2 当事者また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、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および和解契約書に限り、閲覧または謄写(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また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 センターふくしまは、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、その求めに応じてはならない。

第8章 手数料および報酬

(手数料等)

第84条 調査士会は、次に掲げるセンターふくしまで実施される手続に必要な手数料等を手数料・報酬規程により定める。

- (1) 相談手続の実施に際して発生する手数料
- (2) 調停手続の実施に際して発生する手数料
- (3) 和解契約書作成に際して発生する手数料
- (4) 調査・測量および鑑定の実施に際して発生する手数料
- (5) 交通費、宿泊費等のその他の費用

(センターふくしまに対する納付)

第85条 当事者は、手数料・報酬規程で定める手数料等を、当該規程で定める方法に従い、センターふくしまに納付しなければならない。

2 調停手続が開始された場合において、当事者が、前項で定める手数料等を納付しないときは、

当該手続を終了することができる。ただし、他方の当事者がその全額または不足分について納付したときは、この限りでない。

- 3 調停手続が終了した場合において、センターふくしまは、第1項の規定により当事者が納付した手数料等の精算をしなければならない。

(運営委員・担当相談員・担当調停員等の日当・報酬等)

第86条 センターふくしまは、運営委員、運営推進委員、担当相談員、担当調停員、担当調査・測量実施員および担当鑑定実施員には、手数料・報酬規程で定める額の日当または報酬を支給し、並びに必要に応じて交通費および宿泊費、その他の費用を支給する。

(当事者の関与員の報酬負担)

第87条 当事者は、担当相談員・担当調停員・調査・測量実施員および鑑定実施員の報酬を負担することはない。

第9章 苦情の取扱い

(苦情の受付)

第88条 センターふくしまは、利用者からの苦情を受け付けるため、センターふくしまの電子メールアドレスおよび電話番号をインターネット上のホームページにおいて公開する。

(苦情に対する初期対応)

第89条 利用者からの苦情を受けた場合において、その苦情を受けた事務局がそれに対して急ぎ措置を講ずる必要があると判断したときには、その担当者は可能な範囲で誠実に措置を講じなければならない。このときには、その担当者は、事後速やかにセンター長にその苦情の趣旨と講じた措置を報告し、その指示にしたがわなければならない。その担当者の対応の当否については、センター長がその責任を負う。

(苦情に対応する措置)

第90条 前条に定める場合を除き、利用者からの苦情に対しては、センター長は、運営委員の中から3から5名を指名し、苦情申立ての内容の調査および苦情処理の方法の審議を行わせ、その結果を運営委員会に報告させるものとする。

- 2 運営委員会は、速やかに措置を講ずる必要があるか否か、いかなる措置を講ずるかを判断しなければならない。

(措置についての利用者への通知)

第91条 センター長は、利用者からの苦情について措置を講じた場合には、その処理の結果を、利用者に対し口頭又は書面で通知する。

第10章 その他

(不当な影響の排除)

第92条 調査士会の役員および運営委員は、調停員が手続の実施に当たり独立して職務を行う事項に関して、直接または間接にいかなる命令または指示を行ってはならない。

(免責)

第93条 センターふくしま（センター長、副センター長、運営委員、運営推進委員、担当相談員、担当調停員、担当調査・測量実施員、担当鑑定実施員を含む）、調査士会、調査士会の役員および職員は、故意または重過失による場合を除き、センターふくしまで実施されるそれぞれの手続に関する作為または不作為について、何人に対しても責任を負わない。

(研鑽義務)

第94条 センターふくしまの運営に携わる者は、センターふくしまにおける紛争解決手続の業務を担うための能力を担保するために、各々の知識経験を深めるための研鑽に励まなければならない。

(センターふくしまの会計)

第95条 センターふくしまの会計は、福島県土地家屋調査士会会計規程第4条第3項に規定される特別会計とする。その運営に係る経費は、当事者が納付する手数料、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。

(規則の公開)

第96条 この規則は、センターふくしまの事務所に備え置いて開示するほか、運営委員会で定める適宜方法で公開する。

(規程への委任)

第97条 この規則に定めるもののほか、センターふくしまの運営に関し必要な事項は、運営委員会で定める。

(規則の改廃)

第98条 この規則の改廃は、運営委員会の意見を踏まえ、調査士会の理事会の決議による。

附 則

- 1 本規則は平成21年1月5日から施行する。
- 1 平成28年8月1日一部改正

福島県土地家屋調査士会「境界紛争解決支援センターふくしま」手数料・報酬規程

- 第1章 総 則 (第1条)
- 第2章 手数料等 (第2条～第11条)
- 第3章 日当・報酬 (第12条～第15条)
- 第4章 その他 (第16条～第17条)
- 附 則

第1章 総 則

(本規程の目的)

第1条 この規程は、境界紛争解決支援センターふくしま規則（以下「規則」という。）第84条ないし第87条に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 手数料等

(相談手数料)

第2条 相談手続の申込者は、相談の申込みの際し、相談手数料として15,000円（1回の相談は1時間以内）を境界紛争解決支援センターふくしま（以下「センターふくしま」という。）に前納しなければならない。

2 相談手続が実施される前に相談手続の申込みが撤回されたときには、次に定める金額を申込者に返還する。

- (1) 相談手続期日の一週間前の午後5時まで撤回された場合は全額返還する
- (2) 前記以後、相談手続の期日の前日まで撤回された場合は5,000円を返還する

3 前項に規定する場合において、返還に要する費用は、申込者の負担とする。

(調停申立手数料)

第3条 調停手続の申立人は、調停手続の申立の際し、調停申立手数料20,000円をセンターふくしまに納付しなければならない。

2 調停申立手数料は、調停手続申立書が申立人に差し戻されたとき、または相手方に調停申立があったことの通知が発送されるまでに申立が撤回されたときは、全額を申立人に返還する。

3 調停申立手数料は、前項の相手方への通知が発送された以降、相手方が、応諾しない、または第1回調停期日を出席しないことにより、当該調停手続が終了したときは、半額

を申立人に返還する。

- 4 調停申立手数料は、第1回調停期日が開催された後は返還しない。
- 5 調停申立手数料の返還に要する費用は、申立人の負担とする。

(調停期日手数料)

第4条 調停手続の当事者は、調停手続の期日ごとに、調停期日手数料として、それぞれ10,000円を負担する。ただし、当事者間の合意により、他の当事者が代替して負担することを妨げない。

- 2 当事者は、前項の手数料を、調停期日の前日までにセンターふくしまに納付しなければならない。
- 3 調停期日が開催されなかったときには、センターふくしまは、既に納付されている調停期日手数料の全額を納付した当事者に対して返還する。ただし、正当な理由なく調停期日を欠席した当事者に対しては返還しないものとする。

(和解契約書作成に係る手数料)

第5条 調停手続の当事者は、センターふくしま規則による調停手続において和解が成立したときには、和解契約書作成に係る手数料を連帯して負担する。

- 2 前項の手数料に係る当事者ごとの負担額は、当事者の意向を尊重して、担当調停員が定める。
- 3 当事者は、前項で定められた負担額を、和解契約書が交付されるまでに、センターふくしまに納付しなければならない。
- 4 和解契約書作成に係る手数料は、紛争の対象となっている一筆地ごとの当該調停手続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(これを「解決の価格」とする。)を基礎として、次の表によって算出する。

解決の価格	和解契約書作成に係る手数料
1,000万円未満	20万円
1,000万円以上5,000万円未満	30万円
5,000万円以上1億円未満	50万円
1億円以上	50万円に1億円を超える価格の0.1%を加算した額

(「解決の価格」の計算の根拠とする固定資産課税台帳に登録された価格の取扱いについては別記による。)

(調査・測量および鑑定手数料)

第6条 担当調査・測量実施員は、センターふくしま報酬額基準表に基づいて作業に要する見積りを作成しなければならない。

- 2 鑑定手数料は、鑑定が必要になった場合、鑑定実施員が見積りを実施し、当事者の承諾を得るものとする。
- 3 担当調査・測量実施員または担当鑑定実施員は、調査・測量または鑑定の業務において、当初予定されなかった追加業務が生じるときには、再度見積りを実施し、当事者の承諾を得るものとする。
- 4 調査・測量または鑑定の業務に要した費用が、見積り額を下回ったときは、その差額は当事者に返還する。

(その他の費用)

第7条 センターふくしまの指定する場所以外で調停手続を実施する場合の担当調停員一人あたりの交通費、出張日当、宿泊費等は、別表1ないし別表3のとおり当事者の負担とする。

- 2 担当調停員は、前項の諸費用につき当事者の同意を得て当事者間の負担割合を決定する。
- 3 当事者は、諸費用につき前項の負担割合に応じた金額を、センターふくしまに予納しなければならない。

(費用の減額)

第8条 センターふくしまのセンター長は、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、境界紛争解決支援センターふくしま運営委員会（以下「運営委員会」という。）に諮り費用の一部を減額することができる。

(記録の閲覧・複写に係る手数料)

第9条 規則第83条第2項に規定する閲覧等の手数料は、次の各号に定める額とする。

- (1) 閲覧手数料は、1手続につき1,000円とする
 - (2) 複写機により複写したものの交付は、用紙1枚につき50円とする。ただしカラーによるものは、用紙1枚につき100円とする
- 2 前項の手数料は、それぞれの申請時にセンターふくしまに納付するものとする。

(各手数料の支払い)

第10条 センターふくしまに対する金銭の支払いについては、センターふくしまへ持参する方法またはセンターふくしまの指定する銀行口座へ振込む方法等により行う。

- 2 当事者は、各手数料を金融機関への振込みによって支払い、センターふくしまでその事実を確認できない場合は、当該振込みをしたことを証する書面をセンターふくしまに提示するものとする。

(規程に定めのない事項)

第11条 この規程に定めるもののほか、調停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チームが定める。

第3章 旅費・日当・報酬

(運営委員会開催に対する運営委員の日当)

第12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10,000円とする。

(運営推進委員に対する日当)

第13条 運営推進委員に支払う日当は、運営委員会にて定めるものとする。

(担当相談員および担当調停員に対する日当および報酬)

第14条 センターふくしまは、担当相談員および担当調停員に対し、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員および調停員

日当および報酬	支給する金額
相談期日報酬	相談手続の期日を1期日担当するごとに5,000円
調停期日報酬	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一人当たり25,000円

(2) 弁護士の相談員および調停員

日当および報酬	支給する金額
相談期日報酬	相談手続の期日を1期日担当するごとに10,000円
調停期日報酬	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70,000円

(3) センター規則第24条第1項第3号に規定する外部調停委員

日当および報酬	支給する金額
調停期日報酬	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70,000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、担当相談員または担当調停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、センターふくしまは、当該担当相談員または担当調停員に対し、前項各号に定めた金額の半額を日当として支払う。

3 相談員及び調停員に対する交通費は、別表3の通りとする。

(担当調査・測量実施員および鑑定実施員に対する報酬)

第15条 担当調査・測量実施員および鑑定実施員に支払う報酬は、規則第75条第1項の規定により請求された額から、センターふくしまが事務手数料および報酬の支払いに要する費用として10パーセントを差し引いた額とする。

第4章 その他

(消費税)

第16条 この規程に定める手数料および報酬ならびに日当には、消費税に相当する額は含まないものとする。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を踏まえ、福島県土地家屋調査士会の理事会の決議による。

附 則

1 本規程は平成21年1月5日から施行する。

1 本規程は平成23年4月1日から施行する。

12条、13条、14条

1 平成28年8月1日一部改正

別 記

第5条第4項に定める「解決の価格」を算出するための取扱い

1. 固定資産課税台帳に登録された価格とは

- ① 調停申立書の受理の日が、その年の1月1日から3月31日までの期間内であるものは、その年の前年度の固定資産課税台帳に登録された価格
- ② 調停申立書の受理の日が、その年の4月1日から12月31日までの期間内であるものは、その年度の固定資産課税台帳に登録された価格

2. 固定資産課税台帳に登録された価格のない土地の場合

- ① 紛争の対象となっている土地のいずれかが、固定資産課税台帳に登録された価格のない土地の場合は、固定資産課税台帳に登録された価格のある土地の価格を基準にし、算出した額をもって「解決の価格」とする。
- ② 紛争の対象となっている土地のすべてが、固定資産課税台帳に登録された価格のない土地の場合は、「解決の価格」を1,000万円未満とみなす。

【別表1】交通費

交通費（公共交通機関）			
移動距離（片道）	JR・私鉄	新幹線	バス
40km未満	運賃		運賃
40km以上	運賃+特急	運賃+指定	運賃

【別表2】出張日当，宿泊費

出張手当・宿泊費	
出張手当1日につき	2,000円
宿泊費1泊につき	10,000円

【別表3】自家用車交通費

交通費（自家用車利用）※ 最低500円とする			
移動距離（片道）	ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
40km未満	40円/km		実費
40km以上	40円/km	実費	実費

福島県土地家屋調査士会「境界紛争解決支援センターふくしま」
文書管理・秘密保持規程

- 第1章 総 則（第1条～第6条）
- 第2章 文書の保管・廃棄等（第7条～第11条）
- 第3章 内部的規制（第12条～第14条）
- 第4章 対外的規制（第15条）
- 第5章 その他（第16条）
- 附 則

第1章 総 則

（本規程の目的）

第1条 この規程は、境界紛争解決支援センターふくしま規則（以下「規則」という。）第81条第2項の規定に基づき、境界紛争解決支援センターふくしま（以下「センターふくしま」という。）が取り扱う文書の適正管理の方法を定めるとともに、文書の保持に関する各種義務等を明示することにより、もって、センターふくしまにおける文書管理が適正厳格に行われ、センターふくしまが有する各種機密文書等を保護することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程が適用される範囲は次のとおりとする。

(1) 場所的適用範囲

- ① センターふくしまの敷地内
- ② 相談，調停手続の開催場所

(2) 人的範囲

この規程は、規則第8条第2項に規定する者、福島県土地家屋調査士会（以下「調査士会」という。）の役員を対象とする

(3) 時間的適用範囲

- ① この規程は、センターふくしまで実施される手続に関与することになると同時に各自に適用となり、退職後もセンターふくしまの情報に関する限り適用されるものとする
- ② 退職後の秘密保持に関しては、別途文書を作成し、保護義務等に関する取り決めを行う

(定義)

第3条 文書とは、センターふくしまで実施される手続に関与する者が、業務上作成または取得した書類、図面、写真、図書、コンピュータの磁気媒体、磁気テープ、フロッピーディスク等の業務に関連する電磁的記録を含む一切の記録をいう。

(私有禁止)

第4条 文書は、すべてセンターふくしま内で管理し、私有してはならない。

(文書管理主管部門および文書取扱責任者)

第5条 文書を取り扱う部門は、調査士会の事務局とする。

2 境界紛争解決支援センターふくしま運営委員会（以下「運営委員会」という。）は、センターふくしまの運営に携わる者の中から文書取扱責任者を指名する。

(文書取扱責任者の業務)

第6条 文書取扱責任者は、文書の発送、受付、配布の事務を迅速かつ正確に処理する。

2 文書取扱責任者は、文書の整理、保管、保存および廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。

第2章 文書の保管・廃棄等

(文書の管理方法)

第7条 紙記録の場合の文書管理は、次の方法によることとする。

(1) 文書取扱責任者が指定し、利用者の制限が可能な方法によって管理することのできる文書保管庫に施錠の上、文書取扱責任者は、その鍵を厳重に管理する

(2) 原則として持ち出しは認めない

(3) 運営委員会の同意があるとき又は、センターふくしまのセンター長（以下「センター長」という。）の指示がある場合に限り例外的に持ち出せるが、原本は直ちに返還しなければならない

2 電磁的記録の場合の文書管理は、次の方法によることとする。

(1) 文書取扱責任者において、毎事業年度ごと別の電磁的記録媒体に移し、それを保管する

(2) 前項の電磁的記録媒体は、文書取扱責任者が指定し、利用者の制限が可能な方法によって管理することのできる文書保管庫に施錠の上、文書取扱責任者は、その鍵を厳重に管理する

(3) 複写は運営委員会の同意があるか、センター長の指示があるときに限り認め、その他は認めない。

(文書の保存)

第8条 一定の事務処理を終えた文書は、文書取扱責任者が事業年度毎に速やかに編さんするものとし、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存に必要な事項を明示し、保存しなければならない。

(紙記録の電磁的記録化による保存)

第9条 センターふくしまは、前条の保存文書のうち、保存の開始年度から5年度を経過したものに限り、紙記録による文書をデータ化して保存することができる。

(文書の廃棄)

第10条 規則第81条第1項が定める保存期間を経過した文書および前条の規定によってデータ化された紙記録の文書は、運営委員会の承認を得て、文書取扱責任者が寸断機または焼却等により廃棄するものとし、廃棄したことの確認はセンター長が行う。ただし、運営委員会が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りでない。

(秘密漏洩の禁止)

第11条 この規程の対象者は、いかなる情報であっても、第三者に開示・提供してはならない。なお退職後も、在職中に知り得たセンターふくしまの情報を第三者に開示・提供してはならない。

第3章 内部的規制

(コンピュータ利用の制限)

第12条 センターふくしま内では、センター長が指定するパソコン以外は利用してはならない。ただし、センター長が指定した場所においてのみ例外的に持ち込んだパソコンを利用することができる。その場合、無線を利用する機器類であるときは、指定した場所内部の機器類に支障の無いことを確認した上で、利用を許可するものとする。

(メールの利用制限)

第13条 センターふくしまでは、メール利用等に関し、次の制限を設ける。

- (1) 外部とのメールの利用は、センター長が認めたメールアドレスのみ利用することができる
- (2) センター長が認めたメールアドレスであっても、センターふくしま内で特に機密性を重視するために指定された PC 端末においては、理由の如何を問わず、利用を禁止する
- (3) 添付ファイルを送受信する場合は、細心の注意を払って行わなければならない
- (4) 添付ファイルを受信した場合には、当該添付ファイルを検疫用共通フォルダに収納し、チェックソフトによる検査を経た上で、利用するものとする
- (5) 作成したファイルであって、センターふくしま外に送信すべきファイルに関しては、送信用共通フォルダ内に格納し、チェックソフトによる検査を経た上で、送信するものとする

(バックアップ等)

第 14 条 電磁的記録媒体に保管した記録のバックアップ体制は次のとおりとする。

- (1) 電磁的記録の管理において、電磁的記録媒体に保管した記録のバックアップは、CD-R 等に行う
 - (2) バックアップした記録は、原本と同様な管理を行う
 - (3) バックアップした記録は、原本と隔離して保管する
 - (4) バックアップした記録は、内容を表示することができるように、コンピュータその他の機器、オペレーティングシステムおよびアプリケーションを維持・保存しておくこと
 - (5) コンピュータその他の機器、オペレーティングシステムおよびアプリケーションを更新する場合は、当該記録媒体との互換性を確保すること等により、表示不能を生じさせないこと
- 2 何らかの不測の事故により、重要な情報や、秘密に管理された情報が漏洩され、流用された場合を想定して、緊急の対策をあらかじめ準備しておくこと。
- (1) 回復のための作業手順の確認
 - (2) 漏洩した場合にはその原因追求と、対策の明確化をする

第 4 章 対外的規制

(点検・警戒・整備の義務)

第15条 文書取扱責任者は次の事項の点検・警戒・整備の義務を負う。

(1) 常時点検，常時警戒，防止

① 常時点検の義務

回線の区分のほか，各端末の状況を確認し，異常事態の発生していないことの確認

② 常時警戒の義務

インターネットをはじめとして，外部ネットワークと接続して，外部からのアクセスを可能としている場合には，常にそのアクセスを監視するアプリケーションを稼働させ，常時監視を行う

③ 各種監視，防止装置の整備

ファイアウォール等，侵入を制限する装置を採用し，常時侵入を防止に努める

(2) 最新情報の取得，スキルアップ

文書取扱責任者は，ウイルス情報や，不正アクセス侵入方法，アプリケーションのセキュリティホールなどの最新の報告等に注意し，最先端の情報を得ること

第5章 その他

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は，運営委員会の意見を踏まえ，調査士会の理事会の決議による。

附 則

1 本規程は平成21年1月5日から施行する。

1 平成28年8月1日一部改正