

境界問題解決センターとくしま手続実施運営規程

(主旨)

第1条 この運営規程は、境界問題解決センターとくしま規則(以下「センター規則」という。)第61条に基づき、境界問題相談センターとくしま(以下「センター」という。)の手続の実施及び運営に関し必要な事項を定める。

2 この運営規程において使用する用語は特別の定めのある場合を除くほか、センター規則において使用する用語の例による。

(手続の目的)

第2条 相談及び調停手続は、条理にかない、実情に即した、公正かつ妥当な解決を図ることを目的とする。

(相談員及び調停員の責務)

第3条 相談員は第2条の目的を達成するため、懇切丁寧を旨とし、公平な立場に立って、事実関係、事情及び現在の状況を聴き、必要な指導、助言を行う。

2 調停員は、第2条の目的を達成するため、懇切丁寧を旨とし、公平な立場に立って、当事者双方から事実関係、事情及び現在の状況を聴き、話し合いを旨とした手続を進め、公正かつ迅速に紛争を解決するよう努めなければならない。

(秘密保持及び公正中立)

第4条 運営委員、相談員候補者、調停員候補者、調査測量実施員候補者、調査士会の役員及びセンターの事務に従事する事務職員は、センターに係る秘密を保持する旨の誓約書を提出しなければならない。

2 調査士会の役員、相談員候補者、調停員候補者及び調査測量実施員候補者は、センターでの手続の公正及び中立に関する規定を遵守する旨の誓約書を提出しなければならない。

(弁護士の助言)

第5条 センターにおける相談及び調停手続は、弁護士の同席の下に実施するものとし、やむを得ず期日に弁護士が出席できない場合には、期日を延期する。

(運営委員会)

第6条 運営委員の任期は、11月1日から翌々年の10月31日までとする。

2 運営委員会の開催は、次のとおりとする。

(1)定例委員会は、6ヶ月毎に1回開催する。

(2)臨時委員会は、必要に応じて随時開催する。

(事務局)

第7条 センターの事務局は、センターの運営に関して必要な事務を処理する。

2 運営委員長は、調査士会の事務職員のうちから事務責任者を指名して、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。

(相談申込手続)

第8条 相談申込書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1)相談者の氏名又は名称及び住所

(2)代理人を定めた場合は、その氏名及び住所

(3)補佐人を定めた場合は、その氏名及び住所

(4)相談に係る土地の所在地番及び所有者の氏名

(5)相談の具体的な内容

2 運営委員長は、相談を的確に実施するために、次に掲げる資料を相談申込書に添付すること又は相談期日に持参することを求めることができる。

(1)相談に係る土地に関する登記事項証明書又は要約書

(2)相談に係る土地に関する地図又は地図に準ずる図面の写し

(3)相談に係る土地の地積測量図の写し

(4)その他実測図面、写真等の現地の状況が具体的に示された資料

3 所有権以外の権利を有する者のほか、相談を申込みことのできる者は、センター規則第38条第1項各号の規定に該当する者を基準とする。

(相談期日の決定、担当相談員の選任)

第9条 運営委員長は、相談期日の決定を円滑にするために、あらかじめ相談員候補者を名簿登載順に割り当てた相談期日管理表を作成する。

2 運営委員長は、相談開始を決定したときは、期日管理表によって相談期日及び相談員を選任する。

3 選任された相談員は、センター規則第17条及び第19条に規定する除斥事由又は回避若しくは辞任事由に該当しないときは受任を拒んではならない。

4 運営委員長は、前項の相談員が、センター規則第17条及び第19条に規定する除斥事由又は回避若しくは辞任事由に該当することが判明したときは、当初の期日を取り消し、新たに相談期日を決定し相談員を選任する。

(相談の取下、延期)

第10条 相談者は、相談の取下をしようとするときは、その旨を記載した相談取下書を相談期日の2日前までにセンターに提出しなければならない。

2 運営委員長は、相談者から相談取下又は相談期日の延期の申入を受けたときは、担当相談員に相談期日の変更に関する通知をする。

3 延期された相談の期日の決定及び相談員の選任は、第9条により行う。

(相談期日調書)

第11条 相談期日調書には、次に掲げる事項を記録する。

(1)相談期日及び相談事件番号

(2)相談の場所

(3)相談者(代理人及び補佐人を含む)及び相談同席者の氏名及び住所

(4)相談の要旨

(5)処理結果

(調停申立手続)

第12条 調停申立書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1)申立人及び相手方の氏名及び住所

(2)申立人又は相手方が法人である場合は、名称、代表者の氏名及び所在地

(3)代理人を定めた場合は、その氏名及び住所

(4)補佐人を定めた場合は、その氏名及び住所

(5)申立ての趣旨

(6)紛争に関する具体的な事情

2 前項の申立書には、次に掲げる書類の添付を求めるものとする。

(1)申立てに係る土地及び相手方の土地の登記事項証明書

(2)申立人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面

(3)申立てに係る土地の地図又は地図に準ずる図面の写し

(4)申立てに係る土地の地積測量図があるときはその写し

(5)その他実測図面、写真等の現地の状況が具体的に示された資料があるときは、それらの資料

(6)代理人を定めた場合は、委任状及び印鑑証明書(法令に基づき代理人となる資格を有する者に委任する場合を除く。)

(7)申立人が登記簿上の所有者と異なるときは、当事者となることを疎明する資料

3 申立書の補正又は参考資料の提出の期限は、補正等の通知を受けた日から7日を目途とする。

4 運営委員長は、相手方が登記簿上の所有者と異なる場合には、申立人に説明を求めることができる。

(申立ての不受理)

第13条 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、添付された資料とともに原本は本人へ還付する。

(代理人及び補佐人)

第14条 運営委員長は、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。

2 運営委員長が補佐人の手続期日への出席を許可するときは、前項の規定を準用する。

(調停期日の決定、担当調停員の選任)

第15条 運営委員長は、申立てを受理したときは、調停員候補者名簿の登載順に担当す

る予定となる調停員候補者(以下「予定調停員」という。)を指名し、調停期日の予約を入れる。

- 2 相手方から当該調停手続に応じて依頼する旨の通知(応諾書)を受けたときは、前項の予定調停員を調停員として選任し、予約した期日を第1回調停期日として決定する。
- 3 選任された調停員は、センター規則第17条及び第19条に規定する除斥事由又は回避、辞任事由に該当しないときは受任を拒んではならない。
- 4 運営委員長は、前項の調停員が、センター規則第17条及び第19条に規定する除斥事由又は回避、辞任事由に該当することが判明したときは、当初の期日を取消し、新たに相談期日を決定し相談員を選任する。

(調停手続の進行)

第16条 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。

- 2 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、調停委員会は、自発的な紛争解決へ導くよう努めるものとする。
- 3 調停委員会は、その解決に登記手続を必要とする事件にあっては、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。
- 4 調停委員会は、相当の理由がある場合を除き、5回以内の期日で和解が成立するように努めるものとする。
- 5 調停委員会の合議の結果は、調停員全員の意見の一致による。

(調停期日調書)

第17条 調停期日調書には、次に掲げる事項を記録する。

- (1)調停期日及び調停事件番号
- (2)調停の場所
- (3)出席当事者(代理人及び補佐人を含む。)及び傍聴者の氏名
- (4)当事者の主張の要旨
- (5)調停員の所感
- (6)処理結果
- (7)次回期日

(利害関係人の参加)

第18条 当事者以外の者であっ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、次の例による。

- (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)申立てに係る土地又は相手方の土地に隣接した土地を所有している者等で、和解の結果につき利害を有する者
- (3)その他前二号に準ずる理由がある者

(申立ての取下げ及び終了の申出)

第19条 調停手続申立ての取下書又は調停手続終了の申出書には、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地番
- (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)

第20条 調停委員会は、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、調停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調停期日を2回欠席したとき。
- (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、調停手続の実施が困難であると調停委員会が判断したとき。
- (4)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、調停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調停委員会が判断したとき。
- (5)その他の事由により和解が成立する見込みがないと調停委員会が判断したとき。

(調査測量結果報告書)

第21条 調査測量実施員は、調査測量が完了したときは、センターへ結果報告書を提出しなければならない。

- 2 前項の結果報告書の提出部数は、相談時には2部（1部はセンター保管用、他の1部は相談者へ交付用）、調停時には3部（1部はセンター保管用、他の2部は当事者双方へ交付用）とする。

（通知）

第22条 当事者に対する通知の方法は、センター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。
- 3 相談員、調停員に対する通知の方法は、電話、ファクシミリ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。

（備付け書類等）

第23条 センター事務局には、次に掲げる書類を備える。

- (1) 運営委員名簿
- (2) 相談員候補者名簿、調停員候補者名簿及び調査測量実施員候補者名簿
- (3) 境界問題解決センター手続の概要書（当事者に対する説明書）
- (4) 相談の申込み及び事務手続に関して必要な各種書式
- (5) 調停手続の申立て及び事務手続に関して必要な各種書式
- (6) 運営委員会議事録
- (7) 相談事件簿
- (8) 相談実施記録
- (9) 調停事件簿
- (10) 調停実施記録
- (11) 会計帳簿
- (12) その他センターの事業の実施について必要な書類

- 2 前項の書類の書式の制定及び変更は、運営委員会で定める。

（保存書類の管理等）

第24条 保存書類の保管庫は、常に施錠し、鍵の管理は事務責任者が行う。

- 2 センターの電磁的記録の管理のため、専用のノート型パーソナルコンピュータ1台を使用し、使用時以外は保管庫に保管する。
- 3 前項のパーソナルコンピュータは、インターネットに接続しない。
- 4 保存期間を経過した保存書類を廃棄するときは、文書の記載事項が判読できないように裁断し、電磁的記録には無効データを上書きする等の方法により記録された情報が復元できないように消去する。

（記録の閲覧・謄写）

第25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センターに提出しなければならない。

- (1) 請求者の氏名又は名称及び住所（代理人による場合は、代理人の氏名又は名称及び住所並びに代理権を証する書面）
 - (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 前項の請求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から文書による公開の承諾を得ることとする。
 - 3 手続実施記録を第三者に公開するときは、当事者双方から書面により同意を得ることとする。

（手数料等の納付方法等）

第26条 相談者及び調停手続の申立人（以下「申立人等」という。）がセンターに支払う手数料及び調査測量費用（以下「手数料等」という。）の納付方法は、次の方法による。

- (1) センターの事務局において現金で納付する方法
 - (2) センターの指定する口座へ送金して納付する方法（振込手数料は申立人等の負担とする）
- 2 センターから申立人等への手数料等の還付は、次の方法による。
 - (1) センターの事務局において現金で還付する方法

(2)申立人等の指定する口座へ送金して還付する方法（振込手数料は申立人等の負担とする）

3 調査測量実施員が調査測量に要する費用の見積書を作成するときは、別表に定める調査測量実施費用算定基準により積算するものとする。

（規程に定めのない事項）

第27条 この規程に定めるもののほか、調停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28条 この規程の改廃は、運営委員会の決議による。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成17年11月10日から施行する。

この規程は、平成20年12月15日から施行する。

別表 補助業務（調査測量実施費用算定基準）（消費税を含む）

1. 調査業務

(1) 資料調査

| ア. 公簿類 | イ. 地図類 | ウ. 図面類 | エ. 疎明書面 |
|--------|--------|---------|---------|
| 1 筆個 | 1 筆 | 1 筆個 | 1 件 |
| 700 円 | 700 円 | 1,600 円 | 3,400 円 |

(2) 現地調査

| | | |
|------|-----|----------|
| 事前調査 | 1 件 | 27,700 円 |
|------|-----|----------|

| 筆界確認 | 作業数量 | ア. 多角測量 | イ. 復元測量 | ウ. 画地調整 | |
|------|---|----------|----------|---------|----------|
| | 1 点 | 16,200 円 | 10,400 円 | 1 区画 | 19,500 円 |
| 加減率 | ア. 地域区分、作業の難易度により、50%以内の加算又は50%以内を減算することとします。 イ. 地域区分により、50%以内の加算又は50%以内を減算することとします。 ウ. 作業の難易度により、50%以内の加算又は50%以内を減算することとします。 | | | | |
| | | | | 加算1区画ごと | 12,900 円 |

| 立会 | ア. 私有地境界 | | イ. 公共用地境界 | |
|----|----------|--|-----------|----------|
| | 作業種別 | 1 点 | 作業種別 | 1 点 |
| | A. 立会・確認 | 6,300 円 | A ランク | 13,800 円 |
| | B. 測距・探索 | 8,500 円 | B ランク | 35,400 円 |
| | C. 特殊作業 | 10,700 円 | C ランク | 37,800 円 |
| | 加減率 | 地域区分、作業の難易度により、50%以内の加算又は50%以内を減算することとします。 | | |

2. 測量業務

(1) 面積測量

| 土 地 | |
|---------------------------|--|
| 地 積 | 基 準 額 |
| 100 m ² 以下 | 36,800 円 |
| 200 m ² 以下 | 46,500 円 |
| 300 m ² 以下 | 54,100 円 |
| 400 m ² 以下 | 60,300 円 |
| 600 m ² 以下 | 71,000 円 |
| 800 m ² 以下 | 80,000 円 |
| 1,000 m ² 以下 | 87,700 円 |
| 2,000 m ² 以下 | 118,600 円 |
| 3,000 m ² 以下 | 142,300 円 |
| 4,000 m ² 以下 | 162,200 円 |
| 5,000 m ² 以下 | 179,800 円 |
| 5,000 m ² を超えて | |
| 1,000 m ² 当たり | 13,600 円 |
| 加減率 | 地域区分、作業の難易度により、80%以内の加算又は50%以内を減算することとします。 |

(2) 境界標設置

| 作業数量 | ア. 境界点測設 | イ. 境界標埋設 | ウ. 引照点測量 |
|------|---|----------|----------|
| 1 点 | 8,600 円 | 9,600 円 | 11,800 円 |
| 加減率 | ア. ウ. 地域区分により、50%以内の加算又は50%以内を減算することとします。 イ. 作業の難易度により、80%以内の加算又は50%以内を減算することとします。 | | |