

境界問題相談センター ひょうご

兵庫県土地家屋調査士会

境界問題相談センターひょうご運営細則

境界問題相談センター ひょうご

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7条）
- 第3章 研修（第8条 第9条）
- 第4章 報酬等（第10条 第14条）
- 第5章 文書管理（第15条 第20条）
- 第6章 監査（第21条 第22条）
- 第7章 その他（第23条 第26条）
- 附 則

第1章 総 則

（趣 旨）

第1条 この細則は、境界問題相談センターひょうご規則（以下「規則」という。）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 この細則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

（業務を行う場所、日時）

第3条 センターの業務を行う日及び時間は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。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) 夏季休暇（8月13日から8月15日までの日をいう。）
- (4) 本会の定時総会の開催の日その他センターの業務を行わないものとして、センター長があらかじめ指定した日

2 センターの業務は、センター及びプライバシー、秘密が保持できるとセンター長が判断した場所において行うことができる。

3 第1項の規定にかかわらず、相談手続等の期日を速やかに開催する必要があることその他相談手続等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センター長が認めるときは、第1項に規定する日及び時間以外の日及び時間であってもセンターの業務を行い、又は相談手続等の期日を開催することができる。

境界問題相談センター ひょうご

(委員会の会議)

第4条 運営委員会及び推進委員会の会議は、原則毎月1回開催するものとする。

- 2 センター長及び推進委員長は、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、前項以外であっても、運営委員会又は推進委員会を開催することができる。

(推進委員の業務分担)

第5条 推進委員の業務分担は、次のとおりとする。

- (1) 運営部門：センターの運営に関すること
- (2) 研修部門：センターの研修に関すること
- (3) 広報部門：センターの広報に関すること
- (4) 事務部門：センターの運営に関する事務

(備付帳簿)

第6条 センターの事務所には、関係法令集、規則及び各細則のほか、次の各号に掲げる帳簿を備え付ける。

- (1) 運営委員名簿
 - (2) 推進委員名簿
 - (3) 相談員候補者名簿及び調停員候補者名簿
 - (4) 関連業務実施候補者名簿
 - (5) 運営委員会の会議の議事録及び推進委員会の会議録
 - (6) 相談手続等に関する説明書（次条に規定する書面を含む。）
 - (7) 相談手続等に用いる書面の様式を表示する文書
 - (8) 相談手続等の記録を編綴した帳簿
 - (9) 会計帳簿
 - (10) 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調製の方法並びに保存期間等、備え付けに関し必要な事項は、第5章文書管理において定める。

(掲 示)

第7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するとともに、当該事務所の窓口に備え付けるものとする。

第3章 研 修

境界問題相談センター ひょうご

(研修の企画及びその実施)

- 第8条 運営委員会は、執行役員及び関与構成員並びに事務職員(規則第21条第1項の規定によりセンター長から指名された本会の事務局の事務員をいう。以下同じ。)に対し、相談手続等に関する研修を企画し、定期的を実施するとともに、必要に応じて随時実施するものとする。
- センター長は、研修の内容について、推進委員会に企画立案させることができる。この場合において、立案された研修内容は、運営委員会の決議を経なければならない。
 - センター長は、研修の実施に際しては、会長の承認を得なければならない。
 - センター長は、承認された研修を推進委員会に実施させる。

(研修受講の責務)

- 第9条 執行役員及び関与構成員並びに事務職員は、研修を受講するよう努めなければならない。
- センター長は、前項に規定する者が、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、弁護士運営委員、相談員候補者及び調停員候補者については、この限りでない。

第4章 報酬等

(運営委員等の日当等)

- 第10条 センターは、執行役員及び関連業務実施者がその職務を遂行したときは、本会の旅費規則に基づき、交通費及び宿泊費等を支給するものとする。

(相談員の報酬等)

- 第11条 センターは、相談員が相談期日においてその職務を遂行したときは、相談期日1回につきその報酬として、当該相談員に対し、別表1に掲げる額を支払うものとする。
- センターは、相談員に対して、相談員が相談期日においてその職務を遂行したときは、本会の旅費規則に基づき、相談期日の開催場所までに要した交通費を支給するものとする。

(調停員の報酬等)

- 第12条 センターは、調停員が調停期日においてその職務を遂行したときは、調停期日1回につきその報酬として、当該調停員に対し、別表2に掲げる額を支払うものとする。
- センターは、調停手続において境界紛争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ものとする。
 - 前条第2項の規定は、調停員が調停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13条 センターは、相談期日又は調停期日に紛争当事者が出席せず、当該期日が開催されなかったときであっても、相談員については第11条に規定する報酬及び交通費を、調停員については前条に規定する報酬(同条第2項に規定する報酬を除く。)及び交通費を支給するものとする。

境界問題相談センター ひょうご

(関連業務実施者への委託料等)

第14条 センターは、関連業務を委託した場合において、受託した関連業務実施者が委託された関連業務を完了しその成果物をセンター長に提出したときは、関連業務実施者に対し、その委託料を支払うものとする。

- 2 関連業務を受託しようとする者は、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。
- 3 関連業務実施者は、関連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。
- 4 関連業務実施者が受託した関連業務が完了する前に、当該関連業務実施者に相談手続等の公正な実施を妨げるおそれがある事由があることその他の事由によりその委託契約が解除された場合において、関連業務実施者が受託した関連業務に着手し、その全部又は一部の関連業務が終了しているときは、センターに提出された成果物のうち、公正な実施を妨げる恐れのない部分について、運営委員会において定めた委託料を支払うものとする。

第5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、相談手続等に関し、本会の役員、執行役員及び関与構成員並びに事務職員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。ただし、本会の事務局で管理するものとして本会の会長が指定する文書については、この限りでない。

(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、事務職員(規則第21条第2項によりセンター長から指名された事務担当推進委員を含む。)に文書の管理に関する事務を行わせることができる。

(文書の保管)

第17条 相談手続等に関する書面は、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。保管庫の鍵は、センター長が管理するものとする。

- 2 相談手続等に関する電磁的記録へのアクセス権限は、センター長、運営委員及び事務職員(規則第21条第2項によりセンター長から指名された事務担当推進委員を含む。)に限定するものとし、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ものとする。
- 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 文書の保管期間は、前項の規定によりセンター長が指定する文書を除き、個々の相談手続又は調停手続が終了した日から20年間とする。ただし、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管期間の始期は、調停手続が終了した日とする。
- 5 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、

境界問題相談センター ひょうご

それらの手続に関する文書の保管期間の始期は、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 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文書(以下この条において「文書」という。)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32条第2項の規定によりセンター長が利用する必要があると判断したとき又は文書の閲覧又は謄写させることが相当と認めたととき。
- (2) 法令の規定に基づき、公開する必要があるとき。
- (3) 紛争当事者、もしくは紛争当事者であった者、その推定相続人その他の一般承継人及び利害関係人(和解の結果に利害関係を有する者をいう。)からの請求に基づき、閲覧又は謄写させるとき。
- (4) 執行役員、関与構成員及び事務職員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とき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、本会の会長が相当と認めたととき。

2 執行役員、関与構成員及び事務職員が文書を閲覧し、又は貸出しを受けるには、事前にセンター長の指定、又はセンター長の許可を受けなければならない。

3 文書の全部又は一部をセンターが業務を行う事務所以外の場所に搬出するについては、事前に次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンター長に提出してその許可を得なければならない。

- (1) 搬出者
- (2) 搬出する文書の名称
- (3) 文書を返却する予定日時
- (4) 文書を搬出する理由

(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 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。

(本会の文書取扱規程の準用)

第20条 文書管理については、この細則に規定するもののほか、規則及び細則の規定に反しない限り、本会の文書取扱規程を準用する。

第6章 監査

(監査)

第21条 センターは、運営及び会計について監査を受けなければならない。

境界問題相談センター ひょうご

(監査員)

第 22 条 本会の監事は、センターの監査を行う。

- 2 本会の会長は、監査に基づき改善が必要と思料するときは、センター長に改善を指示するものとする。

第 7 章 そ の 他

(規則等の公開)

第 23 条 規則第 39 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ものとする。

(相談手続等の報告)

第 24 条 センター長は、定期的に又は必要に応じて、相談手続等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 25 条 この細則及び規則の委任を受けて制定された細則に規定するもののほか、センターの業務に関し必要な事項は、運営委員会において定めることができる。

- 2 センター長は、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 26 条 本会の会長は、この細則を改正し、又は廃止しようとするときは、運営委員会の決議を経て、本会理事会の承認を得なければならない。

附 則

(施行期日)

この細則は、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 24 年 7 月 9 日）から施行する。

境界問題相談センター ひょうご

別表 1 (第 11 条第 1 項関係)

区 分	報酬
調査士相談員(注 1)	10,000 円
弁護士相談員(注 2)	10,000 円

注) 1 . 土地家屋調査士である相談員をいう。

2 . 弁護士である相談員をいう。

別表 2 (第 12 条第 1 項及び第 2 項関係)

区 分	報酬(第 12 条第 1 項関係)	報酬(第 12 条第 2 項関係)
調査士調停員(注 1)	10,000 円	調停が成立し、センターへ 成立手数料が入金されたと き、2 分の 1 を担当した調 停員会に支給する
弁護士調停員(注 2)	10,000 円	

注) 1 . 土地家屋調査士である調停員をいう。

2 . 弁護士である調停員をいう。