

神奈川県土地家屋調査士会 境界問題相談センターかながわ 運営規程

平成 21 年 3 月 25 日制定

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 1 3 条）
第 5 章	文書管理（第 1 4 条－第 1 9 条）
第 6 章	その他（第 2 0 条－第 2 2 条）
附則	

第 1 章 総 則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、境界問題相談センターかながわ規則（以下「規則」という。）第 38 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

（業務を行う日及び時間）

第 3 条 センターの業務を行う日及び時間は、月曜日から木曜日までの午前 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) 本会の定時総会の開催の日その他センタ

一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 相談手続等（相談手続及び調停手続をいう。以下同じ。）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月曜日から木曜日までの午前 10 時から午後 5 時までとする。
- 3 前 2 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、前 2 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。

（運営委員会の会議）

第 4 条 運営委員会の会議は、隔月 1 回以上開催するものとする。

- 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) 相談員候補者名簿及び調停員候補者名簿
- (3) 運営委員会の会議の議事録
- (4) 調停手続に関する説明書（次条に規定する書面を含む。）
- (5) 相談手続等に用いる書面の様式を表示する文書
- (6) 相談手続等の記録を編綴した帳簿
- (7) 会計帳簿
- (8) 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及び様式、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、及び当該事務所の窓口に備え置くものとする。

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、相談員候補者、調停員候補者、事務職員（規則第20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職員をいう。以下同じ。）その他相談手続等に関与する本会の会員に対し、相談手続等に関する研修を企画し、定期的に、及び必要に応じて実施するものとする。

2 委員長は、前項に規定する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。

（研修受講の責務）

第8条 相談員候補者、調停員候補者、事務職員その他相談手続等に関与する本会の会員は、前条第1項の規定により実施される研修を受講するよう努めなければならない。

2 センター長は、前項に規定する者が、前条第1項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、弁護士である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

（運営委員の日当等）

第9条 本会は、運営委員がその職務を遂行したときは、その日当として、当該運営委員に対し、別表1に掲げる額を支給するものとする。

2 本会は、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、交通費等（同規程第3条に規定する交通費、宿泊費及び食事費をいう。）を支給するものとする。

（相談員の報酬等）

第10条 本会は、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2に掲げる額を支払うものとする。

2 本会は、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、本会の旅費規程に基づき、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。ただし、弁護士である相談員については、弁護士会との協議に基づき、センターの業務を行う事務所以外の場所で相談期日を開催した場合における交通費を除き、交通費を支給しないものとするができる。

（調停員の報酬等）

第11条 本会は、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3に掲げる額を支払うものとする。

2 本会は、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3に掲げる額を支払うものとする。

3 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12条 本会は、相談期日又は調停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、相談員については第10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。）及び交通費をそれぞれ支給するものとする。

（調査員等への委託料等）

第13条 本会は、規則第29条第4項に規定する資料調査又は測量・鑑定（以下「調査等」という。）を委託した場合において、その調査等を受託した本会の会員（以下「調査員等」という。）が委託された調査等を完了しその成果物をセンター長に提出したときは、調査員等に対し、その委託料を支払うものとする。

2 調査等を受託しようとする本会の会員は、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。

- 3 調査員等は、調査等が完了したときは、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 調査員等が受託した調査等が完了する前に、当該調査員等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、調査員等が受託した調査等に着手し、その全部又は一部の調査等が終了しているときは、その成果物をセンター長に提出した場合に限り、委託料を支払うものとする。この場合において、調査員等に支払う委託料の額は、運営委員会において定めるものとする。

第5章 文書管理

(管理する文書)

第14条 センターにおいて管理する文書は、相談手続等に関し、本会の役員及び職員（臨時的に任用された者を含む。）、センター長、運営委員、相談員（候補者を含む。以下同じ。）、調停員（候補者を含む。以下同じ。）その他相談手続等に関与する本会の会員が作成し、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15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16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。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 相談手続等に関する電磁的記録は、そのア

クセス権限を本会の会長、センター長、調査士運営委員及び事務職員に限定するものとし、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30年間とする。この場合において、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、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17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30条第2項の規定により公表するとき。
- (2) 法令の規定に基づき、公開する必要があるとき。
- (3) 境界紛争の当事者（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。）を含む。）からの請求に基づき、閲覧又は謄写させるとき。
- (4) 運営委員、相談員、調停員、事務職員その他相談手続等に関与する本会の会員がその職務を遂行するために必要な場合であつて、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。
- (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き。

2 運営委員、相談員、調停員、事務職員その他相談手続等に関与する本会の会員が文書を閲覧し、又は貸出しを受けるには、あらかじめセンター長の指定を受け、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、あらかじめ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受けなければならない。

- (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 18 条 保存期間が満了した書面は、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、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 19 条 この規程に規定するもののほか、文書の管理については、規則及び規則の委任を受けて制定された規程の規定に反しない限り、本会の文書取扱規程の規定を準用して適用する。

第 6 章 その他

(規則等の公開)

第 20 条 規則第 37 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 21 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 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 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 本会の会長は、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)

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 21 年 10 月 23 日）から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 23 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 21 日から施行する。

別表 1 (第 9 条第 1 項関係)

区 分	日 当 (注)
調査士運営委員	10,000円
弁護士運営委員	10,000円

(注) 職務の遂行が 1 日に満たないときは、本会の旅費規程第 4 条第 2 項第 5 号に規定する半日当を支給する。

別表 2 (第 10 条第 1 項関係)

区 分	報 酬 (注)
土地家屋調査士である相談員	6,000円
弁護士である相談員	10,500円

(注) 上記報酬に消費税の額は含まれない。

別表 3 (第 11 条第 1 項及び第 2 項関係)

区 分	報酬(第11条第1項関係) (注)	報酬(第11条第2項関係) (注)
土地家屋調査士である調停員	6,000円	25,000円
弁護士である調停員	10,500円	52,500円

(注) 上記報酬に消費税の額は含まれない。