静岡境界紛争解決センター
運営規程

静岡県土地家屋調査士会

第１章　総　則

（趣　旨）

第１条　この規程は、静岡境界紛争解決センター規則第41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。（以下「運営規程」という。）

（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）

第３条　センターの業務を行う日及び時間は、平日の９時から12時及び13時から16時30分までとする。ただし、次の各号に掲げる日には、業務を行わない。

⑴　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

⑵　年末年始（12月28日から１月４日までの日をいう。）

⑶　盆休（８月12日から８月17日までの日をいう。）

⑷　本会の定時総会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　相談手続及び調停手続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平日の10時から12時及び13時から16時30分までとする。

３　前２項の規定にかかわらず、相談手続及び調停手続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及び調停手続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、又は相談手続及び調停手続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、３か月に１回開催する。

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。

⑴　運営委員名簿
⑵　相談員候補者名簿及び調停員候補者名簿
⑶　調査員候補者名簿及び測量・鑑定実施員候補者名簿
⑷　運営委員会の会議の議事録
⑸　調停手続に関する説明書（次条に規定する書面を含む。）
⑹　相談手続等に用いる書面の様式を表示する文書
⑺　相談手続等の記録を編綴した帳簿
⑻　会計帳簿
⑼　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、様式及び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、同条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、当該事務所の窓口に備え置く。

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、相談手続等に関する研修を企画するとともに、相談員候補者、調停員候補者、調査員候補者及び測量・鑑定実施員候補者、事務職員（以下「センター業務関与者」という。）に対し定期的に、又は必要に応じて研修を実施する。

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。

３　第１項に規定する研修は、センター業務関与者の後継者育成を図るため、センター業務関与者以外の本会の会員を当該研修の受講対象者とすることができる。

（研修受講の責務）

第８条　センター業務関与者は、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、センター業務関与者が前条第１項に規定する研修を受講していないときは、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

（運営委員の手当等）

第９条　センターは、調査士運営委員に対して別表１に掲げる手当を支給する。

２　センターは、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２に掲げる額を支給する。

３　センターは、運営委員がその職務を遂行したときは、本会の旅費に関する規定に基づき、旅費等（本会で規定する運賃、宿泊費及び食事費をいう。）を支給する。

（相談員の報酬等）

第10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３に掲げる額を支払う。

２　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、本会の旅費に関する規定に基づき、相談期日の開催場所までに要した運賃を支給する。

（調停員の報酬等）

第11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４に掲げる額を支払う。

２　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４に掲げる額を支払う。

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　センターは、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条に規定する報酬の半額及び運賃を、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。）の半額及び運賃をそれぞれ支給する。

（調査員等への委託料等）

第13条　センターは、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調査員又は測量・鑑定実施員（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。

２　調査等を受託しようとする調査員等は、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が受領した場合に限り、委託料を支払う。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。

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並びにセンター長、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。）調査員（候補者を含む。以下同じ。）及び測量・鑑定実施員（候補者を含む。以下同じ。）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、この限りではない。

（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及び調査等の成果物等は、本会の事務局に設置するセンター専用保管庫（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（センター専用パソコン）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、個々の相談手続については終了した日から10年間、個々の調停手続については終了した日から20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不受理とし、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不受理と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。

⑴　規則第30条第１項の規定により閲覧等をさせるとき

⑵　同条第２項の規定により公表するとき

⑶　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、調査員及び測量・鑑定実施員が文書を閲覧し、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。

⑴　搬出者

⑵　搬出する文書の名称

⑶　文書を返却する予定日時

⑷　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。

第６章　その他

（担当相談員の忌避）

第19条　担当相談員の忌避は、実施規程第32条、第34条及び第35条（担当調停員の忌避）を準用する。

（相談手続の説明）

第20条　相談手続の説明は、次項により行う。

２　相談手続の説明は、事務職員又は運営委員が行うことができる。
３　相手方にも相談手続の申し込みができることを説明する。

（規則等の公開）
第21条　規則第40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。

（相談手続等の報告）
第22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。

（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22年９月15日）から施行する。
２　平成28年３月１日改正、平成28年４月１日施行
３　平成29年７月20日改正、施行
４　令和６年４月12日改正、施行

別表１（第９条第１項関係）

区　　分	手　　当
委　員　長	月額　10,000 円
副 委 員 長	月額　8,000 円
運 営 委 員	月額　5,000 円

別表２（第９条第２項関係）

区　　分	日　　当
調査士運営委員	5,000 円
弁護士運営委員	10,000 円

別表３（第10条第１項関係）

区　　分	報　　酬
調査士相談員（注１）	5,000 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４（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）	報　酬（第11条第２項関係）
調　停　員	10,000 円	20,000 円

旅費は本会の旅費に関する規定に基づき支給する。