

# 境界問題相談センターとっとり 規則

## 第1章 総 則

### (目 的)

**第1条** この規則は、鳥取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の規定等に基づき、鳥取県土地家屋調査士会(以下「調査士会」という。)が設置する「境界問題相談センターとっとり」(以下「本センター」という。)の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (本センターの設立の趣旨)

**第2条** 本センターは、土地の境界に起因する民事の紛争に係る民間紛争解決手続を、鳥取県弁護士会(以下「弁護士会」という。)の協力を得て、紛争当事者の自主的な紛争解決の努力を尊重しつつ、公正かつ適確に実施し、かつ、専門的な知見を反映して紛争の実情に即した迅速な解決を図るものとする。

### (定 義)

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

(1) 受付面談

申込人から、本センターを利用する趣旨を聴取し、本センターで取り扱う相談手続及び調停手続の概要を説明するための事務をいう。

(2) 相談手続

申出人が土地の境界に起因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

土地の境界に起因する民事の紛争を解決するために、申立人、相手方双方から依頼を受け、和解の仲介を行うための手続をいう。

(4) 調査、測量及び鑑定

申立人及び相手方からの申出により、本センターで実施される手続にかかる客観的資料の収集、調査、分析及び測量を行い、文書又は図面の作成をすることにより、紛争の状況を明確にするための作業をいう。

### (事 業)

**第4条** 本センターは、第2条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

(1) 土地の境界に起因する民事の紛争についての相談

(2) 土地の境界に起因する民事の紛争についての調停

(3) 本センターの業務に関与する者の研修

(4) 本センターに関する広報活動

(5) 法務局及び裁判所並びに他の民間紛争解決機関との効果的な連携

(6) 弁護士会及び各種関係団体との連携・協力

(7) その他本センターの目的を達成するために必要な事業

### (運 営)

**第5条** 本センターは、調査士会の会長が代表し、これを総理する。

- 2 本センターは、調査士会に事務所を置く。
- 3 本センターに事務局を置き、本センターに関する事務を行わせるために必要な職員を置くことができる。

## 第2章 運営委員会

### (運営委員会)

**第6条** 調査士会の会長は、本センターの運営に当たらせるため、境界問題相談センターとっとり運営委員会(以下「運営委員会」という。)を設置する。

- 2 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。)2人以上、弁護士会の会員である弁護士(以下「弁護士」という。)2人以上(あわせて4名以上)で構成する。
- 3 運営委員は、次に掲げる者を調査士会の会長が任命する。
  - (1) 調査士の運営委員 調査士会の会員歴が10年以上あり、調査士会の理事会の承認を得た者
  - (2) 弁護士の運営委員 弁護士会の会長が推薦した者
- 4 前項の規定は、運営委員の退任に伴い補充し、又は増員するときの選任について準用する。
- 5 運営委員会に、運営委員の互選により委員長1人、副委員長1人を置く。

### (欠格事由)

**第7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) 禁固以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の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) 弁護士法(昭和24年法律第205号)及び土地家屋調査士法(昭和25年法律第228号以下「調査士法」という。)の規定に違反し、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又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) 弁護士法及び調査士法の規定による懲戒処分により、弁護士会から除名され、又は調査士の業務の禁止の処分を受けた者でこれらの処分を受けた日から5年を経過しない者

### (センター長等の職務)

**第8条** 本センターに、センター長1人、副センター長1人を置く。

- 2 センター長は、運営委員会の委員長をもって充てる。(この場合において、センター長が調査士の場合は、弁護士の副委員長を、センター長が弁護士の場合は、調査士の副委員長を指名するものとする。)
- 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、本センターの事務を統括する。
- 5 副センター長は、センター長を補佐し、センター長に事故あるときはその職務を代理し、センター長が欠員のときは、その職務を行う。
- 6 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は、あらかじめ定めた者がその職務を代理し、センター長及び副センター長が欠けたときは、その職務を行う。

- 7 センター長は、この規則その他に定めるもののほか、本センターの運営に当たって疑義が生じたときは、運営委員会に諮って決定するものとする。

#### **(運営委員会の決議)**

**第9条** 運営委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数で決議する。可否同数のときは、委員長が決する。ただし、緊急を要する決議は、運営委員全員の同意を得て、招集に代えて書面による決議をすることができる。

- 2 運営委員会の決議について特別の利害関係を有する者は、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。
- 3 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。ただし、書面により決議については、決議に関する書面を保存しなければならない。

#### **(運営委員の任期)**

**第10条** 調査士の運営委員の任期は、就任したときから2回目にかかる調査士会の定時総会の終了の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 弁護士の運営委員の任期については、弁護士会の定めるところによる。
- 3 第6条第4項の規定により選任された運営委員の任期は、他の運営委員の任期の残存期間と同一とする。

#### **(運営委員の退任)**

**第11条** 運営委員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、退任する。

- (1) 所属する会の会員でなくなったとき。
- (2) 調査士の運営委員から辞任の申出を受け、調査士会の会長がこれを受理したとき。
- (3) 弁護士会の会長から弁護士の運営委員の退任の申出があったとき。
- (4) 弁護士法及び調査士法の規定により懲戒処分を受けたとき。
- (5) 調査士の運営委員にあつては、調査士会の理事会において解任の決議があったとき。

### **第3章 受付面談員、相談員及び調停員**

#### **(受付面談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者)**

**第12条** 調査士会は、調査士のうちから、本センターで取り扱う受付面談を行う者(以下「受付面談員」という。)の候補者を選任する。

- 2 調査士会は、調査士及び弁護士のうちから、本センターで取り扱う相談手続を行う者(以下「相談員」という。)及び調停手続を行う者(以下「調停員」という。)の候補者を選任する。
- 3 前項の候補者は、調査士にあつては調査士会が行う所定の研修を修了した者のうちから運営委員会の意見を聞いて、弁護士にあつては弁護士会の会長が推薦した者のうちから、調査士会の会長が任命する。
- 4 センター長は、受付面談員候補者名簿、相談員候補者名簿及び調停員候補者名簿(以下「各候補者名簿」という。)を作成し、本センターに備える。
- 5 調査士の相談員候補者は、会員歴が5年以上ある者とする。

- 6 第7条の規定は、受付面談員候補者及び相談員候補者の欠格事由について準用する。
- 7 第6条第3項第1号及び第7条の規定は、調査士の調停員候補者の会員歴及び欠格事由について準用する。
- 8 第6条第3項第2号及び第7条の規定は、弁護士の相談員候補者及び調停員候補者の資格及び欠格事由について準用する。
- 9 第1項の規定は、受付面談員候補者の退任に伴い補充し、又は増員するときの選任について、第3項の規定は、相談員候補者及び調停員候補者の退任に伴い補充し、又は増員するときの選任について準用する。

#### **(受付面談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者の任期)**

- 第13条** 受付面談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者の任期は、各候補者名簿に登載したときから2年とし、再任を妨げない。ただし、前条第9項の規定により選任された者の任期は、他の受付面談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者の任期の残存期間と同一とする。
- 2 第10条第2項の規定は、弁護士の相談員候補者及び調停員候補者の任期について準用する。
  - 3 前二項の任期満了の際に、現に事件を担当している受付面談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者の任期については、当該事件が終了するまでとする。

#### **(受付面談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者の退任)**

- 第14条** 第7条及び第11条各号(第3号を除く)の規定は、受付面談員候補者の退任について、第7条及び第11条の規定は、相談員候補者及び調停員候補者の退任について準用する。
- 2 センター長は、前項の規定により受付面談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者が退任したときは、各候補者名簿からその者の氏名を削除しなければならない。

#### **(受付面談員、相談員及び調停員の選任)**

- 第15条** センター長は、受付面談、相談手続又は調停手続の事件ごとに、各候補者名簿のうちから担当する受付面談員、相談員又は調停員(以下「担当調停員等」という。)を選任する。
- 2 センター長は、担当調停員等を選任するに当たっては、当該事件の受付面談、相談手続又は調停手続を行うにふさわしい者で、かつ公正性を疑わせる事情のない者を選任しなければならない。
  - 3 センター長は、選任した担当調停員等に欠員を生じたときは、直ちに補充しなければならない。

#### **(非公開及び守秘義務)**

- 第16条** 本センターで取り扱う受付面談、相談手続及び調停手続は、非公開とする。ただし、受付面談の申込人、相談手続の申出人又は調停手続の申立人及びその相手方(以下これらの者を「当事者」という。)の同意を得て、担当調停員等が相当と認める者については、傍聴を許可することができる。
- 2 受付面談員、相談員、調停員、運営委員、調査士会の役員、調査、測量又は鑑定をする者(以下「鑑定実施員等」という。)その他事務職員等は、紛争に関する内容、受付面談、相談手続、調停手続の経過及びその結果その他職務上知り得た事実を、正当な理由なく

して他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

- 3 前項の規定にかかわらず、関係当事者の氏名及び紛争事件の具体的内容を特定しないで本センターの事業に関する研究及び研修の資料に活用するとき、又は当事者双方の同意を得て開示するときは、この限りでない。

#### **(担当相談員及び担当調停員の除斥)**

**第17条** 相談員候補者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該事件を担当する相談員(以下「担当相談員」という。)になることができない。

- (1) 相談員候補者又はそれらの配偶者若しくは配偶者であった者が事件の申出人であるとき、又は事件について申出人と共同権利者若しくは共同義務者の関係にあるとき。
- (2) 相談員候補者が申出人の4親等内の血族、3親等内の姻族関係にある者若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき。
- (3) 相談員候補者が申出人の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人、任意後見人、任意後見監督人若しくは委任による財産管理者であるとき、又はあったとき。
- (4) 相談員候補者が当該事件について証人又は鑑定人となったとき。
- (5) 相談員候補者が申出人の代理人又は補佐人であるとき、又はあったとき。
- (6) 相談員候補者が当該事件を担当した受付面談の受付相談員であったとき。

2 調停員候補者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該事件を担当する調停員(以下「担当調停員」という。)になることができない。

- (1) 調停員候補者又はそれらの配偶者若しくは配偶者であった者が事件の当事者であるとき、又は事件について当事者と共同権利者若しくは共同義務者の関係にあるとき。
- (2) 調停員候補者が当事者の4親等内の血族、3親等内の姻族関係にある者若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき。
- (3) 調停員候補者が当事者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人、任意後見人、任意後見監督人若しくは委任による財産管理者であるとき、又はあったとき。
- (4) 調停員候補者が当該事件について証人又は鑑定人となったとき。
- (5) 調停員候補者が当事者の代理人又は補佐人であるとき、又はあったとき。
- (6) 調停員候補者が当該事件を担当した担当相談員であったとき。
- (7) 調停員候補者が当該事件を担当した受付面談の受付相談員であったとき。

3 担当相談員及び担当調停員は、前二項の規定に該当することとなったときは、直ちにセンター長に報告しなければならない。

#### **(担当調停員の忌避)**

**第18条** 当事者は、担当調停員について調停の公正を妨げるおそれがある事由があるときは、その旨を記載した書面を本センターに提出して、当該担当調停員の忌避を申出ることができる。ただし、期日においては、口頭で申出ることができる。

2 担当調停員は、調停手続の公正を妨げるおそれがあるときは、遅滞なく、その旨を当事者に開示しなければならない。

3 当事者は、前項の開示を受けたときは、センター長が指定する日までに忌避の申し出をしない限り、当該事情に基づいて事後に忌避を申出ることとはできないものとする。

4 センター長は、第1項及び第3項の規定により忌避の申出があったときは、運営委員のうちから2人以上を指名し、忌避調査委員会を設置して、調停手続の公正を妨げるお

それがあつる事由についての調査及びその判断の審議を行わせ、運営委員会に報告させるものとする。

- 5 前項の報告を受けた運営委員会は、当該担当調停員の適否について協議し、決定するものとする。
- 6 センター長は、前項の決定の内容を当事者双方に通知するものとする。

#### **(担当調停員の回避、辞任及び解任)**

**第 19 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回避し、又は選任された後辞任することができる。

- 2 センター長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、運営委員会の決議に基づいて、当該担当調停員を解任する。
  - (1) 第 17 条第 2 項の規定に該当するおそれがあるとき。
  - (2) 忌避の申出に調停手続の公正を妨げる事由があると認めるとき。
  - (3) 担当調停員として心身の状態がその職務に耐えられないと認めるとき。
- 3 センター長は、担当調停員が第 17 条第 2 項の規定に該当することとなつたときは、当該担当調停員を解任しなければならない。

#### **(調査員及び鑑定実施員等)**

**第 20 条** センター長は、相談手続及び調停手続の実施に当たつて必要があると認めるときは、相談手続の申出人及び調停手続の申立人の承諾を得て、調査士のうちから調査員を選任して事前に調査を行わせることができる。

- 2 センター長は、調停手続を実施するために調査、測量又は鑑定をする必要があり、一方の当事者又は双方から申出があつたときは、調査士のうちから鑑定実施員等を選任して、調査、測量又は鑑定を行わせることができる。
- 3 担当相談員及び担当調停員は、前項の鑑定実施員等となることできない。
- 4 第 15 条第 2 項の規定は、鑑定実施員等の選任について、第 17 条第 2 項及び第 19 条各項の規定は、鑑定実施員等の除斥、回避、辞任及び解任について準用する。
- 5 第 16 条第 2 項の規定は、第 1 項の調査員の守秘義務について準用する。

## **第 4 章 受 付 面 談**

#### **(受付面談の前置)**

**第 21 条** 本センターで取り扱う相談手続又は調停手続を利用しようとする者は、まず受付面談を受けなければならない。ただし、次に掲げる場合においては、この限りでない。

- (1) 弁護士又は調査士会所属の認定土地家屋調査士が当事者の代理人に選任されている場合において、センター長が受付面談の省略を認めたとき。
- (2) 前号のとときのほか、運営委員会において、受付面談を省略する特段の事由があることを認めたとき。

#### **(受付面談の申込み及び受付面談期日の通知)**

**第 22 条** 前条本文の規定により受付面談を受けようとする者は、受付面談申込書を本センターの事務局に提出しなければならない。

- 2 センター長は、受付面談の申込みを受付けたときは、速やかに、受付面談の期日及び場所を指定し、申込人(代理人を定めたときは代理人。以下同じ。)に通知するものとする。

る。

#### **(担当受付面談員)**

**第 23 条** センター長は、前条 2 項の通知を発したときは、速やかに、受付面談員候補者名簿のうちから、当該受付面談を担当する受付面談員（以下「担当受付面談員」という。）を選任するものとする。

2 担当受付面談員は、事件ごとに、調査士 1 人もしくは 2 人を選任するものとする。

#### **(受付面談における同伴者の取扱い)**

**第 24 条** 受付面談の申込人は、受付面談に同伴者を伴うことができる。ただし、担当受付面談員は、同伴者が受付面談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。

#### **(受付面談における説明事項)**

**第 25 条** 担当受付面談員は、相談手続を希望する申込人に対し、次に掲げる事項を説明しなければならない。

- (1) 第 29 条 3 項に規定する相談手続申出書の記載方法及び提出方法
- (2) 相談手続の申出に係る土地の地図の写し、地積測量図その他の参考となる資料の収集方法
- (3) 相談手続において、申込人が本センターに支払う報酬又は費用に関する事項

#### **(受付面談の終了)**

**第 26 条** 担当受付面談員は、次に掲げる事項に該当するときは、受付面談を終了する旨を申込人に告げて、受付面談を終了する。

- (1) 申込人が相談手続、調停手続を希望した場合
- (2) 申込人において相談手続、調停手続を希望しなかった場合
- (3) 申込人の案件が本センターで取り扱う業務の範囲に属しないと認めた場合
- (4) 他の機関における相談手続が相当と認められる場合

#### **(受付面談の実施記録)**

**第 27 条** 担当受付面談員は、受付面談の期日ごとに、次に掲げる事項を記録した受付面談実施記録（電磁的記録を含む）を作成し、本センターは、その記録を 10 年間保存しなければならない。

- (1) 受付面談が実施された日時・場所
- (2) 申込人の住所、氏名又は名称
- (3) 担当受付面談員の氏名
- (4) 受付面談申込書
- (5) 実施された受付面談の内容及びその結果

## **第 5 章 相 談 手 続**

#### **(相談手続の実施)**

**第 28 条** 本センターで取り扱う相談手続は、土地の境界に起因する民事の紛争とする。

2 前項の相談手続に係る土地の所在の範囲は、原則として、鳥取県内の区域とする。た

だし、これ以外の土地に係るものであっても、境界紛争の経緯、当事者の希望その他の事情からみてセンター長が相当と判断したときは、相談手続を実施することが出来る。

#### (相談手続の申出)

**第 29 条** 前条に規定する相談手続は、当該土地の所有権の登記名義人、表題部所有者、表題登記がない土地にあつては所有者、所有権の登記名義人又は表題部所有者の相続人その他これに準ずる者(以下これらの者を「所有権登記名義人等」という。)から申出ることができる。

- 2 土地の所有権以外の権利を有する者からの相談手続の申出は、センター長が当該権利者を相当と認めたときは、相談手続の申出をすることができる。
- 3 前二項の規定により相談手続を受けようとする者は、相談手続申出書を本センターの事務局に提出しなければならない。
- 4 センター長は、相談手続の申出を受付けたときは、速やかに、その旨を申出人(代理人を定めたときは代理人。以下同じ。)に通知するものとする。
- 5 センター長は、申出のあった相談手続の内容が、他の機関における相談手続が相当と認められるときは、当該機関を紹介するよう努めるものとする。

#### (担当相談員)

**第 30 条** センター長は、前条第 4 項の通知を發したときは、速やかに、相談員候補者名簿のうちから、当該相談手続を担当する担当相談員を選任するものとする。

- 2 担当相談員は、事件ごとに、少なくとも調査士 1 人と弁護士 1 人をもって構成し、合議してその任に当たるものとする。

#### (相談手続における同伴者の取扱い)

**第 31 条** 相談手続の申出人は、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。

#### (相談手続の期日、場所及び記録)

**第 32 条** 担当相談員は、相談手続の期日及び場所を指定し、センター長は、その旨を申出人に通知するものとする。

- 2 相談手続は、本センターの事務所及びセンター長が指定する場所で行う。
- 3 担当相談員は、相談手続の期日ごとに、その内容を記録しなければならない。

### 第 6 章 調 停 手 続

#### (調停手続申立ての対象)

**第 33 条** 本センターで取り扱う調停手続は、土地の境界に起因する民事の紛争を対象とする。

- 2 第 28 条第 2 項の規定は、前項の民事に関する紛争に係る土地の所在の範囲について準用する。

#### (調停手続の説明)〈手続 3〉

**第 34 条** 本センターは、調停手続の申立て(以下「申立て」という。)をしようとする者及

び申立てを受理したときの相手方(以下「相手方」という。)に対して、次に掲げる事項について、これを記載した書面を交付し、又はこれを記録した電磁的記録を提供して、申立て又は相手方から依頼を受ける前に説明しなければならない。

- (1) 調停員及び鑑定実施員等の選任に関する事項
  - (2) 当事者が本センターに対して支払う報酬又は費用に関する事項
  - (3) 調停手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行
  - (4) 調停手続において陳述される意見若しくは提出され若しくは提示される資料に含まれ、又は手続実施記録に記載されている当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法
  - (5) 当事者が調停手続を終了させるための要件及び方式
  - (6) 調停員が調停手続によって当事者間に和解が成立する見込みがないと判断したときは、速やかに当該手続を終了し、その旨を当事者に通知すること。
  - (7) 当事者間に和解が成立した場合には書面を作成すること及び書面の作成者、通数その他当該書面の作成に係る概要
  - (8) その他調停手続に関して確認を求められた事項
- 2 本センターは、前項の説明をしたときは、当事者から説明を受けた旨を記載した書面を受け取るよう努めるものとする。

#### (申立て)

**第 35 条** 調停手続は、当該土地の所有権登記名義人等から申立てることができる。

- 2 前項の規定により申立てをしようとする者は、調停手続申立書(以下「申立書」という。)に添付書類を添えて、本センターの事務局に提出しなければならない。
- 3 本センターは、必要があるときは、申立人に対し申立書の補正を求め、又は必要な参考資料の提出を要請することができる。

#### (代理人及び補佐人)

**第 36 条** 本センターにおける調停手続の代理人は、法令に基づき本センターが行う調停手続の代理人となる資格を有する者のほか、センター長が特に認めた者とする。

- 2 補佐人は、センター長の許可を得て、当事者又は代理人とともに手続期日に出席することができる。
- 3 補佐人は、手続期日において主任調停員の許可を得て陳述することができる。ただし、補佐人の陳述は、当該当事者又は代理人が直ちに取消さないときは、当該当事者又は代理人が陳述したものとみなす。

#### (申立ての受理・不受理)

**第 37 条** 本センターは、申立てが第 35 条の規定に適合し、かつ、次項各号のいずれにも該当しないときは、これを受理するものとする。申立書に不備がある場合であって、速やかに補正できると認めるときも同様とする。

- 2 本センターは、申立ての内容が、次の各号のいずれかに該当するときは、原則として受理しないものとする。
  - (1) 申立ての内容が、本センターの設立の趣旨に反して不当な目的であると認められるもの
  - (2) 土地の所在が第 33 条第 2 項の規定に該当しないもの
  - (3) その他紛争の内容が本センターにおける調停手続に適さないと認めるもの
- 3 センター長は、申立書を受付けたときは、速やかに、当該申立てが本センターで取り

扱うことができる調停手続であるか否かを審査し、受理又は不受理を決定する。この場合において、センター長は、当該申立ての受理又は不受理の決定に疑義があるときは、運営委員会に諮りこれを決定するものとする。

- 4 センター長は、申立てを受理し、又は不受理としたときは、速やかに、その旨及びその年月日を記載した書面により申立人(代理人を定めたときは代理人。以下同じ。)に通知するものとする。
- 5 前項の申立てを受理し、又は不受理とした旨の通知は、配達証明付き郵便で行うものとする。
- 6 センター長は、申立てのあった調停手続の内容が、他の機関における紛争解決が相当と認められるときは、当該機関を紹介するよう努めるものとする。

### (相手方に対する確認)

**第 38 条** センター長は、申立てを受理したときは、速やかに、相手方の当該土地の所有権登記名義人等に対し、期限を定めて、当該手続に応ずるか否かを確認する旨の通知を書面で発しなければならない。

- 2 前項の通知を受けて、相手方が当該手続に応じて調停手続を依頼するときは、調停手続依頼書(以下「依頼書」という。)の提出を求めるものとする。
- 3 センター長は、相手方が、電話その他の方法によって当該手続に応じて依頼する旨を明確にしたときは、その旨を確認した事実及びその年月日を記録しなければならない。
- 4 前条第 5 項の規定は、第 1 項の通知について準用する。
- 5 センター長は、相手方に対し、当該手続に応じるよう努めるものとする。

### (調停手続の実施)

**第 39 条** センター長は、相手方から当該調停手続に応じて依頼する旨の通知を受けたときは、速やかに、調停員候補者名簿のうちから担当調停員を選任するものとする。ただし、当事者から、当事者双方の合意に基づき特定の調停員(調停員候補者名簿に登載されている者に限る。)を希望する申出があったときは、その意見を尊重して担当調停員を選任することができる。

- 2 担当調停員は、事件ごとに、調停員 2 人をもって合議体を構成するものとする。この場合において、合議体の構成員は、少なくとも調査士 1 人と弁護士 1 人を含めて構成しなければならない。
- 3 合議体を構成する調停員は、互選により合議体の主任(以下「主任調停員」という。)を選任する。
- 4 主任調停員は、手続期日及び期日外準備の指揮を行う。
- 5 調停手続は、当事者の主体性を尊重して、当事者自身の紛争解決へ向けての意識を高めるよう留意して実施するものとする。

### (手続期日及び場所)

**第 40 条** 手続期日は、主任調停員が指定し、センター長は、緊急を要する場合を除き、少なくとも 7 日前までに当事者(代理人を定めたときは代理人。以下同じ。)に通知するものとする。ただし、期日において次回の期日を通知するときは、主任調停員が口頭で行うことができる。

- 2 手続期日は、原則として本センターの事務所で開催する。ただし、必要があるときは、他の場所において期日を開催することができる。

- 3 手続期日は、原則として当事者双方の出席のもとで開催する。ただし、主任調停員が相当と認めるときは、一方の当事者の出席で期日を開催することができる。

#### **(不当な影響の排除)**

- 第 41 条** 調査士会の役員及び運営委員は、調停員が調停手続の実施に当たり独立して職務を行う事項に関して、直接又は間接にいかなる命令又は指示を行ってはならない。
- 2 担当調停員は、法令、この規則その他の定めを遵守し、調停手続の実施に当たっては、第三者(調査士会の役員及び運営委員を含む。)のいかなる命令又は指示を受けず、中立性を保持しつつ公正に調停手続を進めなければならない。

#### **(期日調書)**

- 第 42 条** 担当調停員は、手続期日ごとに期日調書を作成し、これに署名し、又は記名押印しなければならない。
- 2 前項の期日調書には、期日の種類、日時及び場所、出席した当事者の氏名(代理人の氏名及び補佐人の氏名を含む。)及び担当調停員の氏名並びに調停手続の実施の経過の概要を記載する。

#### **(当事者の主張及び準備)**

- 第 43 条** 担当調停員は、相手方に対し、第 1 回期日前に申立てに対する意見を記載した書面の提出を求めることができる。
- 2 担当調停員は、当事者に対し、主張の整理及び参考資料の補充又は必要とされる書類等の準備を求めることができる。

#### **(調査、測量又は鑑定の実施)**

- 第 44 条** 調停手続の実施に当たって事前に調査を行ったときは、担当調停員は、その旨及びその概要を当事者に知らせなければならない。
- 2 一方の当事者又は双方からの申出により、調査、測量又は鑑定を行ったときは、担当調停員は、その結果を当事者に提出しなければならない。

#### **(通 知)**

- 第 45 条** 調停手続に関する当事者への通知は、手続期日において当事者に告知し、又は交付するほか、当事者の住所宛に書面を送付(当事者の申出による特別の事由がある場合を除く。)する方法で行うものとする。ただし、緊急を要するときは、電話又は口頭等の適宜な方法により通知することができる。

#### **(利害関係人等の参加)**

- 第 46 条** 調停手続において担当調停員が相当と認め、かつ、当事者の同意があるときは、当事者以外の者であって和解の結果に利害関係を有する者を、手続期日に参加させることができる。
- 2 前項の利害関係を有する者は、調停期日に出席し、主任調停員の承認を得て、主張又は意見を述べることができる。
  - 3 鑑定実施員等は、担当調停員又は当事者の要請があったときは、手続期日に出頭し、調査、測量又は鑑定の結果について意見を述べるができる。

### (和解の成立)

- 第 47 条** 本センターは、調停手続において当事者間に和解が成立したときは、その内容及び成立の年月日を記載した和解契約書を作成して、当事者が署名し、又は記名押印するとともに、担当調停員が立会人として署名し、又は記名押印するものとする。
- 2 和解契約書には、本センターの利用に関して生じた成立費用その他の費用について、当事者双方の負担額に関する事項を記載するものとする。
  - 3 和解契約書は、当事者交付用と本センター保存用を作成し、当事者には直接交付し、又は配達証明付き郵便により交付するものとする。
  - 4 和解が成立したときは、調停手続は終了する。

### (申立ての取下げ及び終了の申出)

- 第 48 条** 申立人が申立てを取り下げようとするとき、又は相手方が調停手続の終了を申出ようとするときは、調停手続申立ての取下書又は調停手続終了の申出書を本センターに提出しなければならない。ただし、期日においては、担当調停員に対して口頭で申出ることができる。
- 2 センター長は、前項の書面を受理したとき、又は口頭で申出があったときは、速やかに、当事者双方に対し、当該調停手続を終了する旨を書面で通知しなければならない。
  - 3 第 37 条第 5 項の規定は、前項の通知について準用する。

### (和解が成立する見込みがない場合)

- 第 49 条** 担当調停員は、当事者間に和解が成立する見込みがないと判断したときは、速やかに当該調停手続を終了するものとする。
- 2 前項の規定により調停手続を終了するときは、担当調停員が合議して決定するものとする。
  - 3 主任調停員は、前項の規定により和解が成立する見込みがないものとして調停手続の終了を決定したときは、速やかに、その旨を書面によりセンター長に報告しなければならない。
  - 4 前項の報告を受けたセンター長は、速やかに、和解が成立する見込みがないものとして調停手続を終了した旨及びその事由並びに終了した年月日を記載した書面により、当事者双方に通知しなければならない。
  - 5 第 37 条第 5 項の規定は、前項の通知について準用する。

### (調停手続の終了)

- 第 50 条** 前三条の規定による終了のほか、次の各号のいずれかに該当する場合には、調停手続は終了する。
- (1) 事案が和解に適さないと担当調停員が判断したとき。
  - (2) 当事者が不当な目的で調停手続の申立てをし、又は依頼したと担当調停員が判断したとき。
  - (3) 当事者から調停手続の実施に係る費用の払込みの見込みがないと担当調停員が判断したとき。
- 2 前項の規定により調停手続を終了するときは、担当調停員が合議して決定するものとする。
  - 3 前条第 3 項、第 4 項及び第 5 項の規定は、センター長への報告、当事者双方への通知について準用する。

## 第7章 手続実施記録の保存等

### (手続実施記録の保存)

**第51条** 本センターは、調停手続の事件ごとに、次に掲げる事項を記録した手続実施記録を作成し、調停手続が終了した日から10年間保存する。

- (1) 当事者から調停手続を実施する依頼を受け、契約を締結した年月日
  - (2) 当事者及びその代理人の氏名又は名称
  - (3) 担当調停員の氏名
  - (4) 調停手続の実施の経緯
  - (5) 調停手続の結果(調停手続の終了の理由及びその年月日を含む。)
  - (6) 調停手続において請求があった年月日及び当該請求の内容
  - (7) 調停手続の結果和解が成立したときは、その和解の内容
- 2 前項の手続実施記録には、期日調書を合綴して作成するものとする。
- 3 手続実施記録は、センター長が作成するものとする。ただし、必要があるときは、事務局長に手続実施記録の作成を命ずることができる。
- 4 手続実施記録は、秘密を保持するため施錠のできる保管庫等に保管し、又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るものとする。
- 5 本センターは、当事者から提出された資料及び調査、測量又は鑑定を行った資料その他の書類(和解契約書を含む。)を、手続実施記録の附属書類として保存するものとする。
- 6 保存期間を経過した手続実施記録を廃棄するときは、秘密の漏洩を防止するため、文書等を裁断し、又は記録された電磁的記録を完全に消去するものとする。

### (資料の返還)

**第52条** 本センターは、当事者から提出された資料について返還の求めがあったときは、保存用にその写しを作成し、原本は当事者に返還するものとする。

### (記録の閲覧・写しの請求)

**第53条** 本センターが保存する手続実施記録は、当事者双方の同意がない限り、第三者には公開しない。

- 2 当事者又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、調停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及び和解契約書に限り、閲覧又は謄写(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又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 前項の手続実施記録の閲覧等を求めるときは、その理由を記載した手続実施記録の閲覧・謄写請求書を、本センターに提出し、別に定める手数料を納付しなければならない。
- 4 センター長は、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、その求めに応じないものとする。

## 第8章 費用

### (費用等)

**第 54 条** 申出人又は申立人は、本センターに対し、別に定める相談料又は申立費用を納付しなければならない。

2 当事者は、前項に定める費用のほか、必要に応じて、別に定める調査費用、期日費用及び成立費用等を納付しなければならない。

#### (調査、測量又は鑑定費用等)

**第 55 条** 当事者は、調停手続の実施の過程において、調査、測量又は鑑定を依頼したときは、本センターに対し、その費用を支払わなければならない。

2 当事者は、調停手続の実施の過程において、別に必要とする費用が生じたときは、これを負担しなければならない。

### 第 9 章 本センターの会計

#### (特別会計)

**第 56 条** 本センターの会計は、調査士会の特別会計とし、その運営に要する経費は、当事者が納付する費用、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。

#### (会計年度)

**第 57 条** 本センターの会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

#### (決算及び予算)

**第 58 条** センター長は、会計年度ごとに、センターの業務に関する決算報告書及び予算案を作成し、その会計年度が終了した後、遅滞なく会長に提出しなければならない。

### 第 10 章 補 則

#### (苦情の取扱い)

**第 59 条** 本センターが行う調停手続の業務に関して苦情がある者は、苦情の概要を記載した苦情申立書を、本センターの事務局に提出して苦情の申立てをすることができる。

2 センター長は、前項の苦情申立書を受付けたときは、運営委員のうちから 2 人以上 4 人以内を指名して苦情処理委員会を設置して、苦情申立ての内容の調査及び苦情処理の方法の審議を行わせ、運営委員会に報告させるものとする。

3 前項の報告を受けた運営委員会は、苦情への対応について協議し、決定するものとする。

4 センター長は、苦情を申立てた者に対し、苦情処理の結果を書面又は口頭で報告するものとする。

#### (研 修)

**第 60 条** 本センターは、本センターの業務に関与する者に対しての、必要な研修を行うものとする。

2 前項の研修は、センター長が調査士会の会長と協議して実施するものとする。

#### (規則の公開)

**第 61 条** この規則は、本センターの事務所に備え置いて開示するほか、調査士会が定める方法で公開する。

**(運営委員等の報酬)**

**第 62 条** 本センターは、運営委員、担当相談員、担当調停員、調査員及び鑑定実施員等に対する報酬については、別に定めるものとする。

**(規程への委任)**

**第 63 条** この規則に定めるもののほか、本センターの運営に関し必要な事項は、運営委員会の意見を聞いて、別に調査士会の理事会で定める。

**(規則の改廃)**

**第 64 条** この規則の改廃は、弁護士会との協議を経て、調査士会の理事会の決議による。

**附 則**

**(運営委員の任期に関する経過措置)**

**第 1 条** 本センターの最初に任命された運営委員の任期は、平成 23 年に開催される調査士会の定時総会の終了の時までとする。

**(調停員等の任期に関する経過措置)**

**第 2 条** 本センターの最初に任命された受付相談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者の任期は、平成 23 年に開催される調査士会の定時総会の終了の時までとする。

**(本センターの会計に関する経過措置)**

**第 3 条** 本センターの会計については、第 56 条の規定による承認のときまでは、調査士会の一般会計より支出する。

**(施行期日)**

この規則は、平成 21 年 1 月 22 日から施行する。