

高知県土地家屋調査士会
境界問題ADRセンターこうち規則



高知県土地家屋調査士会

高知県土地家屋調査士会
境界問題ADRセンターこうち規則

目次	
第 1 章 総 則	
第 1 条 目 的	… 1
第 2 条 趣 旨	… 1
第 3 条 定 義	… 1
第 4 条 事 業	… 1
第 5 条 運 営	… 2
第 6 条 弁護士会との協働	… 2
第 7 条 代表者及び事務の委任	… 2
第 8 条 紛争の範囲	… 2
第 9 条 非公開原則	… 2
第 10 条 守秘義務	… 2
第 11 条 代理人及び補佐人	… 2
第 12 条 解決手続の活用	… 2
第 13 条 解決手続と筆界特定手続との連携	… 3
第 14 条 通 知	… 3
第 15 条 標準的処理期間	… 3
第 16 条 期間の計算	… 3
第 2 章 センター要員	
第 17 条 境界センターの構成	… 3
第 18 条 欠格事由	… 4
第 19 条 センター要員の職務	… 4
第 20 条 センター長等の選任	… 4
第 21 条 センター要員名簿	… 4
第 22 条 センター要員の任期	… 4
第 23 条 センター研修	… 5
第 24 条 センター要員の責務	… 5
第 25 条 研鑽義務	… 5
第 3 章 運営委員会	
第 26 条 運営委員会の設置, 審議事項	… 6
第 27 条 運営委員会の構成, 開催, 定足数, 決議	… 6
第 4 章 苦情の取扱い	
第 28 条 苦情の申出	… 6
第 29 条 苦情処理委員会	… 7
第 5 章 解決手続業務	
第 1 款 担当アドバイザー, 担当メ ディエーター, 担当サポーター	
第 30 条 担当アドバイザー, 担当メ ディエーター, 担当サポーターの選任	… 7
第 31 条 除 斥	… 7
第 32 条 忌 避	… 8
第 33 条 不当な影響の排除	… 8
第 2 款 解決手続の受付	
第 34 条 受付事務	… 9
第 35 条 受付記録の作成	… 9
第 3 款 解決手続の申込	
第 36 条 当事者適格	… 9
第 37 条 解決手続申込書の提出	… 9
第 38 条 解決手続申込書の受理及び不受理	… 10
第 39 条 ADR法第14条説明書面の交付	… 10
第 40 条 申込人との解決手続実施依頼契約 及び解決手続業務費用の預託	… 10
第 41 条 相手方への通知及び応諾意思の 確認	… 11
第 42 条 相手方との解決手続実施依頼契約	… 11
第 43 条 解決手続の開始	… 11
第 4 款 解決手続の実施	
第 44 条 手続実施者	… 11
第 45 条 解決手続の担当	… 11
第 46 条 相手方の主張及び解決期日外準備	… 12
第 47 条 解決期日の指定と通知	… 12
第 48 条 解決期日の場所	… 12
第 49 条 解決期日の開催	… 12
第 50 条 現地確認	… 12
第 51 条 次回の解決期日の指定と通知	… 12
第 52 条 解決期日調査	… 13
第 53 条 利害関係人, 参考人の参加	… 13
第 54 条 和解案の提示	… 13
第 5 款 調査業務	
第 55 条 調査業務	… 13
第 56 条 調査業務の依頼	… 14
第 57 条 見積書の提出	… 14
第 58 条 調査業務費用の預託	… 14
第 59 条 調査業務完了報告書	… 14

第 6 款 解決手続の終了

第60条	解決手続の終了	・・・14
第61条	解決手続の終了—1 ：和解契約書の作成	・・・15
第62条	解決手続の終了—2 ：解決手続実施依頼契約の解除	・・・15
第63条	解決手続の終了—3 ：和解成立の見込みがないと 判断する基準	・・・15
第64条	解決手続の終了—4 ：和解に適さないと判断する基準	・・・16
第65条	解決手続の終了—5 ：解決手続進行困難	・・・16

第 6 章 手続記録

第66条	手続記録	・・・16
第67条	解決手続実施記録	・・・17
第68条	手続記録の公開	・・・17
第69条	手続記録の閲覧・謄写	・・・17
第70条	手続記録の保管と廃棄	・・・18

第 7 章 費用

第71条	申込人負担費用	・・・18
第72条	当事者負担費用	・・・18
第73条	預託された費用の返還	・・・19

第 8 章 認証紛争解決手続事業者の掲示

第74条	掲 示	・・・19
------	-----	-------

第 9 章 報酬・旅費

第75条	報酬・旅費	・・・20
------	-------	-------

第 10 章 会計

第76条	境界センターの会計	・・・20
------	-----------	-------

第 11 章 補 則

第77条	規則の公開	・・・20
第78条	運営委員会審議事項の一部公開	・・・20
第79条	必要事項の決定	・・・20
第80条	研 究	・・・20
第81条	規則の改廃	・・・20

第 12 章 附 則

1	経過措置	・・・21
2	施行期日	・・・21

別紙1	手続の開始から終了に至るまでの 標準的な手続きの進行	・・・22
別紙2	センター証紙 手続記録の閲覧・謄写	・・・23
別紙3	申込人負担費用	・・・24
別紙4	当事者負担費用	・・・25
別紙5	報酬・旅費・交通費	・・・26
別表1	境界問題ADRセンターこうち 受付事務	・・・27
別表2	境界問題ADRセンターこうち 解決手続・解決期日	・・・28
別表3	境界問題ADRセンターこうち 調査業務報酬額基準表	・・・29

附 帯 決 議

附帯決議	・・・30
------	-------

高知県土地家屋調査士会 境界問題ADRセンターこうち規則 (略称：境界センター)

第1章 総則

第1条(目的)

この規則は、高知県土地家屋調査士会会則第86条の2及び同第118条の規定に基づき、高知県土地家屋調査士会(以下「本会」という。)が設置する「境界問題ADRセンターこうち」の運営に関し必要な事項を定め、円滑な運用を図ることを目的とする。

第2条(趣旨)

本会は、不動産に係る国民の権利の明確化に寄与するため、土地の境界に関する紛争及びこれに起因する民事に関する紛争に係る和解の仲介手続(当該紛争を解決するために本会が実施する民間紛争解決手続をいう。以下「解決手続」という。)を、高知弁護士会(以下「弁護士会」という。)と協働して行う。

2. 本会は、前項の民間紛争解決手続を行うため、境界問題ADRセンターこうちを設置する。

第3条(定義)

この規則において使用する用語は、特に定めがある場合を除き、次の各号、不動産登記法(平成16年法律第123号。以下「不登法」という。)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。以下「ADR法」という。)において使用する例による。

(1) 境界問題ADRセンターこうち

本会が行う解決手続を実施する機関をいい、「境界センター」はその略称をいう。

(2) 土地の境界

筆界又は所有権の範囲の別、地番の有無や公私有の別を問わず、土地の境の総称をいう。

(3) 紛争地

土地の境界について、次号に規定する紛争の当事者間において紛争となっている土地をいう。

(4) 当事者

境界問題ADRセンターこうちで実施される解決手続について、自己の名において紛争解決を求める者(以下「申込人」という。)とその相手方(以下「相手方」という。)をいい、申込人及び相手方を併せて「当事者」という。

(5) 解決期日

境界問題ADRセンターこうちで実施される解決手続において、当事者と第30条第1項第2号に規定する担当メディエーターが一定の場所に会合して紛争解決のための話し合いを行うこと又はその日時をいう。

(6) 解決手続事案

境界問題ADRセンターこうちの解決手続に申し込まれた紛争案件のことをいい、単に、「事案」ともいう。

(7) 本会役員

本会会則第28条に定める人員のことで、次の呼称をもって表する者をいう。

①会長 ②副会長 ③理事 ④監事

1

第4条(事業)

境界センターは、第1条の目的を達成するため、次の各号に定める事業を行う。

(1) 土地の境界に関する紛争及びこれに起因する民事に関する紛争についての解決

手続

- (2) 第17条第1項に規定するセンター要員（以下「センター要員」という。）の研修
- (3) 境界センターに関する広報活動
- (4) 法務局及び裁判所並びに他の民間紛争解決機関との連絡協議
- (5) 弁護士会及び各種関係団体との連絡協議
- (6) その他、境界センターの目的を達成するため必要な事項

第5条（運 営）

境界センターの運営は、本会と弁護士会が協働して行う。

2. 境界センターの事務所は、本会に置く。
3. 境界センターの財務及び会計は、本会が負担する。
4. 境界センターの設置及び解散は、本会総会議決による。

第6条（弁護士会との協働）

本会は、弁護士会と協働して次の業務を行う。

- (1) 境界センターの運営業務
 - (2) 境界センターの解決手続業務
2. 本会の会長は、前項の協働業務を行う弁護士について、弁護士会の会長に推薦協力を要請する。

第7条（代表及び事務の委任）

本会の会長は、境界センターを代表し、その業務を総理する。

2. 本会の会長は、この規則に定める事務手続について、第19条第1項に規定するセンター長に委任することができる。

第8条（紛争の範囲）

境界センターは、土地の境界に関する紛争及びこれに起因する民事に関する紛争を取り扱う。

2. 境界センターが取り扱う土地は、高知県に所在する土地とする。

第9条（非公開原則）

境界センターが行う解決手続は、非公開とする。

2. 前項の解決手続は、当事者全員が同意したときは、第三者の傍聴を認めることができる。

第10条（守秘義務）

本会役員、センター要員、本会事務局職員は、解決手続に陳述される意見や提示資料などの紛争に関する内容及び解決手続の経過並びにその結果、その他解決手続の業務に関して職務上知り得た秘密を正当な事由なくして他に漏らさない義務を負う。

2. 前項については、その職を退いた後も同様とする。
3. 本会役員、センター要員、本会事務局職員は、前項に掲げる守秘義務のほか、この規則その他解決手続に関する定めを遵守する旨の誓約をした書面を本会会長に提出する。

第11条（代理人及び補佐人）

当事者は、解決手続に自ら出席できない等の事情があるときは、代理人を解決手続に出席させることができる。

2. 第17条第1項第1号に規定するセンター長は、当事者の権利利益の保護及び解決手続の円滑な進行のために相当と認めるときは、補佐人が当事者又は代理人とともに解決期日に出席することを許可することができる。
3. 前2項の代理人又は補佐人となることができる者については、別に定める。

第12条（解決手続の活用）

境界センターは、当事者全員の承諾を得て、取り扱った事案について、境界紛争の実例としての開示や紛争解決手続の研究や研修の資料として活用することができる。

2. 境界センターは、前項による活用をする場合には、当該事案の場所や人物などが特定できる具体的な内容は秘匿し、個人情報の保護や人格の尊厳を傷つけない措置を講じる。

第13条（解決手続と筆界特定手続との連携）

境界センターは、境界センターにおける解決手続と、法務局における筆界特定手続が、土地の境界に関する紛争を解決するための制度であることに鑑み、相互の連携を図るよう努める。

第14条（通知）

境界センターは、当事者やセンター要員に対する通知については、書面を作成して、以下の方法により行う。

- (1) 直接交付する方法（以下「直接交付」という。）
 - (2) 本人限定受取郵便送達、書留郵便送達、その他これに準ずる送達であり、伝達確認の記録ができる方法（以下「記録伝達」という。）
 - (3) 普通郵便送付、その他これに準ずる送付であり、確実に伝達することができる方法（以下「普通伝達」という。）
 - (4) 電話、ファクシミリ、電子メール、口頭、その他これに準ずる送付であり、簡易に伝達することができる方法（以下「簡易伝達」という。）
2. この規則における境界センターからの通知は、前項第1号を除き、以下の場所に送付して行う。
 - (1) 当事者については、住所とする。但し、当事者が指定する場所に送付することもできる。
 - (2) センター要員については、事務所とする。但し、センター要員が指定する場所に送付することもできる。
 3. この規則における通知は、特別の定めがある場合を除き、発信のときに効力を生ずる。

第15条（標準的処理期間）

境界センターは、解決手続の実施から解決手続の終了までに通常要する標準的な処理期間を、概ね6ヶ月とする。

2. 境界センターは、前項の標準的処理期間を超過するおそれのあるときは、予想される超過処理期間を当事者に示すように努める。

第16条（期間の計算）

この規則における期間の計算は、次のとおりとする。

- (1) 期間の末日が土曜日、日曜日又は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、その他の休日に当たるときは、その翌日をもって期間の末日とする。
- (2) 前項のほか、この規則に特別の定めのあるときを除き、民法（明治29年法律第89号）の規定を準用する。

第2章 センター要員

第17条（境界センターの構成）

境界センターは、次の要員で構成する。

- (1) センター長 1人
 - (2) 副センター長 1人
 - (3) 運営委員 5人以上
 - (4) アドバイザー 5人以上
 - (5) メディエーター 10人以上
 - (6) サポーター 5人以上
 - (7) 苦情処理委員 3人以上
 - (8) センター事務員 2人以上
2. センター長は、土地家屋調査士とする。
 3. 運営委員は、1人は弁護士とし、それ以外は土地家屋調査士とする。
 4. メディエーターは、5人は弁護士とし、それ以外は土地家屋調査士とする。
 5. アドバイザー、サポーターは、土地家屋調査士とする。
 6. センター事務員は、1人は本会事務局職員とし、それ以外は土地家屋調査士とする。
 7. アドバイザー、メディエーター、サポーターは、他の要員を兼ねることはできない。

第18条（欠格事由）

次に掲げる者は、前条第1項各号に規定する要員（以下「センター要員」という。）となることはできない。

- (1) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなってから3年を経過しない者
- (2) 未成年者、成年被後見人又は被保佐人
- (3) 破産者であって復権を得ない者
- (4) 公務員であって懲戒処分を受け、その処分の日から3年を経過しない者
- (5) 土地家屋調査士については、土地家屋調査士法第5条の欠格事由に該当する者
- (6) 弁護士については、弁護士法（昭和24年6月10日法律第205号）第7条の欠格事由に該当する者

第19条（センター要員の職務）

センター長は、センターの業務の運営に関する事務を統括し、その業務を執行する。

2. 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。
3. 運営委員は、第26条第1項に規定する運営委員会を構成し、境界センターの運営に関する事項について審議する。
4. アドバイザーは、解決手続において、申込人及び相手方と応対し、不動産の表示に関する事務についての相談、境界センターの説明、解決手続申込の受付、解決手続実施依頼契約締結などの事務を行う。
5. メディエーターは、解決手続における手続実施者として、和解の仲介を行う。
6. サポーターは、申込人又は相手方から依頼を受けて、境界センターが取り扱う事案について調査業務を行う。
7. 苦情処理委員は、第29条に規定する苦情処理委員会を構成し、境界センターの苦情処理に関する事項について審議する。
8. センター事務員は、センター長の指揮、監督の下に境界センターの一般事務を行う。

第20条（センター長等の選任）

本会の会長は、理事会の同意を得て、センター長、運営委員（弁護士を除く。）、アドバイザー、メディエーター（弁護士を除く。）、サポーター、及びセンター事務員（本会事務局職員を除く。）を選任する。

2. 本会の会長は、弁護士である運営委員又はメディエーターについて、弁護士会の推薦を受けて選任する。
3. 本会の会長は、第1項の選任に当たり、次の要件のいずれかに該当する会員から選任する。
 - (1) 土地家屋調査士法第3条第2項の規定により法務大臣が認定した土地家屋調査士
 - (2) 不登法第127条第2項による筆界特定調査員として、高知地方法務局長から任命され、筆界特定調査の実務経験を有する者
 - (3) 土地家屋調査士業務に関する一定の実務経歴を有する者
 - (4) 民事調停法（昭和26年6月9日法律第222号）第8条による民事調停委員として、最高裁判所から任命され、民事調停の実務経験を有する者
4. 本会の会長は、第1項及び第2項で選任したセンター要員に対し、委嘱状を発行してその職を委嘱する。

第21条（センター要員名簿）

境界センターは、センター要員名簿（以下「要員名簿」という。）を作成し、事務所に備え付ける。

2. 前項の要員名簿には、第30条第1項各号に規定する担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーターの選任の順番（順列番号）を掲載する。

第22条（センター要員の任期）

センター要員（第29条第1項に規定する苦情処理委員及び本会事務局職員であるセンター事務員を除く。以下本条において同じ。）の任期は、次のとおりとする。

- (1) 就任した年から2年目の6月末日までとする

- (2) 任期の満了又は辞任により退任したときは、後任者が就任するまでその職務を行う
- (3) 辞任後に就任した後任者の任期は、前任者の任期の残任期間と同一とする
- 2. センター要員は、再任することができる。
- 3. 本会の会長は、センター要員の員数に不足を生じたときは、直ちに補充する。

第23条（センター研修）

境界センターは、境界センターの業務に関する研修（以下「センター研修」という。）を行う。

- 2. 前項のセンター研修は、次のとおりとする。
 - (1) 事務研修
 - (2) 業務研修
 - (3) 一般研修
- 3. 事務研修は、境界センターの事務手続に関する研修であり、第20条第1項により選任されたアドバイザー、メディエーター、サポーター、センター事務員（以下本条において「アドバイザー等」という。）に対し、選任後2ヶ月以内の適宜な時期に開講する。アドバイザー等は、事務研修を受けなければ、第5章以下の解決手続業務を担当することができない。
- 4. 業務研修は、解決手続に関する研修であり、アドバイザー等に対し、境界センターの事業計画に従い開講する。アドバイザー等は、業務研修を受けなければ、第5章以下の解決手続業務を担当することができない。
- 5. 一般研修は、事務研修、業務研修以外の研修であり、センター要員（弁護士を除く。）及び本会の会員に対し、本会の研修計画に従い開講する。
- 6. センター長は、アドバイザー等が、第2項各号に規定する研修を受講していないときは、当該研修を受講するよう指導することができる。
- 7. 本会の会員は、センター研修を受講することができる。
- 8. 本会の会長は、センター研修を修了した者に対し、本会が定める研修単位を付与する。

第24条（センター要員の責務）

センター要員は、常に品位を保持し、解決手続業務に関する法令及び実務に精通して、公正かつ誠実に業務を行う責務を負う。

- 2. センター要員は、境界センターの規則、細則等を遵守し、境界センターの運営の秩序維持を図る責務を負う。
- 3. アドバイザーは、当事者と応対し、懇切丁寧な説明と真摯で穏和な態度により、境界センターの利用の拡充に努める責務を負う。
- 4. メディエーターは、当事者の間に立ち、当事者の主張の聞き取りを通して対立事項の整理や利害の調整を行うとともに、手続実施者としての専門的な知見による助言を提供するなどにより、紛争の当事者間の交渉を促し、和解の仲介に努める責務を負う。
- 5. サポーターは、調査・測量業務に関する法令及び実務に精通し、紛争地について正確に調査及び測量を行うことにより、紛争地の実態を解決手続に繁栄できるよう努める責務を負う。

第25条（研鑽義務）

センター要員は、解決手続業務を担う能力を担保し、紛争解決技術の向上を図るため、常に学習するとともに、自己研鑽に励む義務を負う。

- 2. センター要員は、土地の境界に関する地域の慣習についての知識を深めるよう研究に努める。
- 3. センター要員は、他の機関が行う研修会や講習会などに積極的に参加するなど、紛争解決のために有意義な新しい情報の取得に励むよう努める。
- 4. センター要員（弁護士を除く。）は、日本土地家屋調査士会連合会、土地家屋調査士会四国ブロック協議会、各県土地家屋調査士会、その他の機関において開催される紛争解決に関する研修会や講習会などに参加したときは、センター長にその報告をなし、センター研修において伝達することができる。

第3章 運営委員会

第26条（運営委員会の設置，審議事項）

境界センターは，境界センターの運営に関する業務を行なうため，運営委員会を設置する。

2. 運営委員会は，次に掲げる事項について審議する。
 - (1) 境界センターの運営に関する事項
 - (2) 境界センターの事業計画の策定に関する事項
 - (3) 境界センターの財務計画の策定に関する事項
 - (4) 境界センターの受付事務に関する事項
 - (5) 境界センターの調査業務報酬額基準の策定に関する事項
 - (6) 境界センターの事務取扱要領（マニュアル）などの策定に関する事項
 - (7) 副センター長の選任に関する事項
 - (8) ADR法第20条に規定する事業報告書の策定に関する事項
 - (9) アドバイザー，メディエーター，サポーターの要員名簿作成に関する事項
 - (10) 第30条第1項各号に規定する担当アドバイザー，担当メディエーター，担当サポーターの忌避及び解任に関する事項
 - (11) その他，運営委員会で審議することを相当とされた事項

第27条（運営委員会の構成，開催，定足数，決議）

運営委員会は，センター長と運営委員で構成する。

2. 運営委員会は，境界センターの事業計画に基づき，適宜な時期に開催する。
3. 運営委員会は，運営委員の互選により，副センター長を選任する。
4. 運営委員会は，センター長が招集する。
5. センター長は，会議の日時，場所及び会議の目的を通知して運営委員会を招集する。
6. 前項の通知は，少なくとも会日の3日前までに到達することを要する。但し，緊急を要するときは，期間を短縮することができる。
7. 第5項の通知は，書面を作成して，簡易伝達又は普通伝達の方法により行う。
8. センター長は，運営委員全員の同意があったときは，招集の手続を経ないで，運営委員会を開催することができる。
9. 運営委員は，センター長に対し，会議の目的を示して，運営委員会の開催を要請することができる。
10. センター長は，前項の要請があれば速やかに運営委員会を招集する。
11. 運営委員会の議長は，センター長とする。
12. 運営委員会の定足数は，過半数とする。
13. 運営委員会の決議は，出席構成員の多数決により決し，可否同数のときは，議長の決するところによる。
14. 運営委員会の議事については，議事録を作成し，センター長及び出席した運営委員1名がこれに署名し，又は記名押印する。
15. 本会の会長，弁護士会の会長，運営委員会から要請を受けた者は，運営委員会に出席して意見を述べることができる。

第4章 苦情の取扱い

第28条（苦情の申出）

境界センターの業務に関して苦情のある者は，苦情の申出をすることができる。

2. 前項の申出は，苦情の内容，申出者の連絡先が判る書面を境界センターに提出して行う。ただし，緊急を要するときは，書面に代えて口頭において申出ることができる。
3. センター長は，苦情処理の申出を受理したときは，速やかに苦情の対処にあたる。
4. センター長は，センター事務員を指揮して，前項の対処にあたることができる。
5. センター長は，前2項の対処活動では適切な処理ができないと判断したときは，第29条第2項に規定する苦情処理委員会（以下本条において「苦情処理委員会」という。）を境界センターに開設し，苦情内容の調査及び対処方法について諮問する。

6. 苦情処理委員会は、調査した内容に基づき苦情対処の具体的な方法について、センター長に提言する。
7. センター長は、前項の提言に基づき、速やかに苦情の対処にあたり、苦情を処理する。
8. センター長は、苦情処理の結果を、苦情の申出者に書面又は口頭など、適宜な方法により通知する。
9. センター長は、苦情の内容、申出者の連絡先、苦情処理の結果を記録した、苦情処理簿を作成し、境界センターに保管する。

第29条（苦情処理委員会）

センター長は、本会の理事及び運営委員から、苦情処理委員3名ないし5名を選任する。

2. 苦情処理委員会は、苦情処理委員で構成する。
3. 苦情処理委員会は、苦情処理委員の互選により、苦情処理委員長を選任する。
4. 苦情処理委員長は、苦情処理委員会を招集し、諮問された事項について審議する。
5. 苦情処理委員会は、苦情処理の具体的な方法について、以下に掲げる第三者からアドバイスを受けることができる。
 - (1) 日本土地家屋調査士会連合会
 - (2) 他県の土地家屋調査士会に開設している裁判外紛争解決機関
 - (3) 高知弁護士会
 - (4) その他、苦情処理委員会が、苦情の内容に応じた適切なアドバイスを受けることができると認める者
6. 苦情処理委員会は、審議事項の報告の完了をもって解散する。

第5章 解決手続業務

第1款 担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーター

第30条（担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーターの選任）

センター長は、解決手続事案を担当するアドバイザー（以下「担当アドバイザー」という。）、メディエーター（以下「担当メディエーター」という。）、サポーター（以下「担当サポーター」という。）を次の要領により選任する。

- (1) 担当アドバイザーについては、第34条第3項第1号による面談受付日の割り振り事務が終了したときに、要員名簿から順列番号により輪番的に選任する。
- (2) 担当メディエーターについては、第40条第1項及び第42条第3項による解決手続実施依頼契約の締結事務が終了したときに、要員名簿から順列番号により輪番的に選任する。
- (3) 担当サポーターについては、第57条第1項による調査業務依頼書を受領したときに、要員名簿から順列番号により輪番的に選任する。
2. センター長は、前項の選任に関し、事案の内容を斟酌して順列番号によらない選任をすることができる。
3. センター長は、第1項により担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーターを選任したときは、その旨を選任された者に通知する。
4. センター長は、第1項により担当メディエーター及び担当サポーターを選任したときは、その者の氏名を当事者に通知する。
5. 前2項の通知は、書面を作成して普通伝達の方法により行う。

第31条（除斥）

センター長は、アドバイザー、メディエーター、サポーター（以下本項において「アドバイザー等」という。）が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーターに選任してはならない。

- (1) アドバイザー等又はその配偶者若しくは配偶者であった者が、事案の当事者であるとき、又は事案について当事者と共同権利者、共同義務者若しくは償還義務者の関係にあるとき。
- (2) アドバイザー等が、当事者の四親等内の血族、三親等内の姻族若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき。

- (3) アドバイザー等が、当事者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人又は任意後見人、任意後見監督人等の法定代理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) アドバイザー等が、事案について証人となったとき。
 - (5) アドバイザー等が、事案について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) アドバイザー等が、事案に係る担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーターであるとき、又はあったとき。
2. 前項各号にかかわらず、センター長は、メディエーターが紛争地の筆界特定の手続において、筆界調査委員として指定された者であるとき、又はあったときは、担当メディエーターに選任してはならない。
 3. 担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーターは、第1項各号及び前項各号のいずれかに該当したときは、直ちにセンター長にその旨を報告する。
 4. センター長は、前項の報告を受けたときは、担当する任務を解任し、改めて後任者を選任する。
 5. センター長は、前項に基づき後任者を選任したときは、当該後任者及び当事者にその旨を通知する。
 6. 前項の通知は、書面を作成して、普通伝達の方法により行う。

第32条（忌避）

- 当事者は、この規則による解決手続の公正を妨げるべき事情があるときは、担当メディエーター、担当サポーターの忌避の申し出をすることができる。
2. 前項の忌避の申し出は、忌避の事由を記載した書面を境界センターに提出して行う。但し、忌避の申し出を解決期日において行うときは、忌避の事由を陳述して口頭で申し出ることができる。
 3. 担当メディエーター、担当サポーターは、自らの判断として、解決手続の公正を妨げるべき事情があるときは、遅滞なくその旨を当事者に開示するとともに、センター長に報告する。
 4. 当事者は、前項の開示を受けたときは、14日以内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し出ることができない。
 5. センター長は、忌避の申出がされたときは、直ちに解決手続業務の進行を停止し、速やかに運営委員会を招集し、担当メディエーター、担当サポーターの忌避及び解任の適否について諮問する。
 6. 運営委員会は、前項の諮問を受け、忌避の対象とされた担当者に対し、意見を述べる機会を与え、忌避及び解任の適否を判断し、その結果をセンター長に報告する。
 7. 前項により、忌避の申出に正当な事由があると判断されたときは、当該担当者は忌避される。
 8. センター長は、担当メディエーター、担当サポーターが忌避されたときは、担当する任務を解任し、改めて後任者を選任する。
 9. センター長は、前項に基づき後任者を選任したときは、当該後任者及び当事者にその旨を通知する。
 10. センター長は、忌避の申出に正当な事由がないと判断したときは、当事者にその旨を通知する。
 11. 前2項の通知は、書面を作成して、普通伝達の方法により行う。

第33条（不当な影響の排除）

- 本会は、担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーターに対し、独立してその職務を遂行する権限と身分を保証する。
2. 本会役員は、その地位を利用して、担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーターに対し、解決手続業務に影響を与える不当な要求を行わない。
 3. 本会役員は、前項の不当な要求を行わない旨の誓約をした書面を本会の会長に提出する。
 4. 担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーターは、本会役員、当事者その他の者から解決手続業務に影響を与える不当な要求を受けたときは、速やかにその旨及びその内容をセンター長に報告する。
 5. センター長は、前項の報告を受けたときは、直ちに不当な影響を及ぼしている者に対し、不当な影響を及ぼし、又は及ぼすおそれのある行為を止めるよう勧告する。
 6. センター長は、不当な影響を排除するために必要な措置を講じることができる。
 7. センター長は、前項に規定する措置を講じるに際し、運営委員会を招集し、その検討をさせることができる。この場合において、センター長は、運営委員会が決定した措置事項に従い、不

- 当な影響を排除するために必要な措置を講じる。
8. センター長は、解決手続に不当な影響が及ばなくなるまで、事案の解決手続業務を中断する。

第2款 解決手続の受付

第34条（受付事務）

境界センターの解決手続受付事務（以下「受付事務」という。）は、境界センターの事務所において行う。

2. 受付事務は、次の方法による。
 - （1）一般受付の事務
 - （2）面談受付の事務
3. 一般受付の事務は、センター事務員が行う次の事務をいう。
 - （1）面談受付日の割り振り事務
 - （2）申込書、申出書などの受取、保管の事務
 - （3）文書の発送、受取の事務
 - （4）その他、センター長から指示された事務
4. 面談受付の事務は、アドバイザーが行う次の事務をいう。
 - （1）事案の内容の聴取事務
 - （2）解決手続申込の受付及び相手方の応諾意思の確認に関する事務
 - （3）解決手続に関するADR法第14条の説明事務
 - （4）解決手続実施依頼契約の締結に関する事務
 - （5）解決手続事案に関し、事案内容を正確に把握し、適格に処理するために必要な限度での不動産の表示に関する相談
 - （6）その他、センター長から指示された事務
5. 受付事務に関する事項は、運営委員会が定める。

第35条（受付記録の作成）

受付事務の担当者は、受付記録を作成する。

2. センター長は、当該受付事案が解決手続の実施業務に移行したときは、前項の受付記録を、担当メディエーターに閲覧させることができる。

第3款 解決手続の申込

第36条（当事者適格）

境界センターにおける解決手続の当事者適格は、次による。

- （1）土地の登記記録の所有権名義を有する者
- （2）土地の登記記録の所有権名義を有する者の包括承継人である者
- （3）土地の所有権を証する公的証明力のある書面を有する者
- （4）公有地（国・地方公共団体の所有地、管理地を含む）については、公有財産管理責任者
2. 境界センターは、解決手続の利用者に対し、前項の当事者適格を証明する書面の提出を求めることができる。
3. 境界センターは、解決手続の利用者に対し、本人であることを確認し証明する書面の提示を求めることができる。

第37条（解決手続申込書の提出）

申込人は、解決手続申込費を納め、解決手続申込書を境界センターに提出して申込を行う。

2. 前項の解決手続申込書は、次の事項を記載する。
 - （1）申込人の氏名又は名称、住所又は居所（法人のときは所在地）及び連絡先
 - （2）代理人又は補佐人を定めたときは、その者の資格、氏名、住所又は居所及び連絡先
 - （3）相手方の氏名又は名称、住所又は居所（法人のときは所在地）及び連絡先
 - （4）申込の年月日
 - （5）申込の趣旨及び原因

- (6) 紛争地の所在
- (7) 紛争地の登記記録の所有権名義を有する者と申込人との関係
- (8) 紛争の実情
- 3. 担当アドバイザーは、申込人が希望するときは、解決手続申込書の記入指導を行う。
- 4. 申込人は、境界に関する資料があれば、提出することができる。
- 5. 担当アドバイザーは、提出された資料についてはその写しを作成して境界センターに送付し、原本は速やかに返還する
- 6. 前項の返還は、直接交付又は普通送達の方法により行う。
- 7. 第5項により境界センターに送付された写しは、第67条第1項に規定する解決手続実施記録に編綴して保管するものとする。

第38条（解決手続申込書の受理及び不受理）

- センター長は、前条第1項の解決手続申込書が提出されたときは、担当アドバイザーから次項の報告を受けて速やかに受理か不受理かの判断を行う。
- 2. 担当アドバイザーは、解決手続申込書の記載内容が前条第2項の規定に適合し、かつ、次項各号のいずれかにも該当しないときは、その旨をセンター長に報告する。軽微な不備があるときで、速やかに補正ができるときも同様とする。
 - 3. センター長は、解決手続申込書の記載内容が次の各号のいずれかに該当するときは、これを不受理とする。
 - (1) 解決手続を求めるものと認められないもの
 - (2) 不当な目的で解決手続を求めるものであると認められるもの
 - (3) 境界センターにおける解決手続に適さないと認めるもの
 - (4) 第8条に定める紛争の範囲と認められないもの
 - (5) 第36条に定める当事者適格が認められないもの
 - (6) 本会又は弁護士会の会員が当事者であるもの
 - 4. 担当アドバイザーは、解決手続申込書が受理されたときは、受理証を申込人に交付又は通知する。
 - 5. 担当アドバイザーは、解決手続申込書が不受理のときは、不受理とした旨の書面を申込人に交付又は通知する。
 - 6. 境界センターは、解決手続申込書が不受理のときは、別紙3第3項第2号の返還方法により、申込人に解決手続申込費を返還する。
 - 7. 第2項の報告は、簡易伝達の方法により行う。
 - 8. 第4項及び第5項の交付又は通知及び返還は、直接交付又は記録送達の方法により行う。

第39条（ADR法第14条説明書面の交付）

- アドバイザーは、次に掲げる事項を記載した書面を交付して、ADR法第14条が定める説明を行う。
- (1) アドバイザー、メディエーター、サポーター、担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーターの選任に関する事項
 - (2) 当事者が支払う報酬又は費用に関する事項
 - (3) 解決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) 解決手続において陳述される意見若しくは提示される資料に含まれ、又は第67条に規定する解決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) 当事者が解決手続を終了させるための要件及び方式
 - (6) 担当メディエーターが、解決手続によって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、速やかに当該解決手続を終了しその旨を紛争の当事者に通知すること
 - (7) 当事者間に和解が成立したときに作成される書面の有無及び書面が作成されるときは作成者、通数その他当該書面の作成に係る概要
 - 2. 前項第3号の手続の進行要領については、「別紙1」による。
 - 3. 担当アドバイザーは、第1項の説明を次の要領において行う。
 - (1) 申込人に対しては、第38条第2項により解決手続申込書を受理したとき
 - (2) 相手方に対しては、第42条第1項により解決手続の応諾意思が確認できたとき

第40条（申込人との解決手続実施依頼契約及び解決手続費用の預託）

境界センターは、解決手続の申込書を受理し、担当アドバイザーが前条による説明を行ったときは、申込人と解決手続実施依頼契約を締結する。

2. 申込人は、前項による依頼契約を締結したときは、第71条第1項第2号に規定する解決期日費、同項第3号に規定する解決期日事務費、同項第4号に規定する和解契約書作成費及び同項第5号に規定する和解契約事務費を、境界センターに預託する。

第41条（相手方への通知及び応諾意思の確認）

センター長は、前条による費用の預託があったときは相手方に対し、境界センターにおける解決手続の実施を依頼するか否かについて、期日を定めて回答を求める通知を発する。

2. 担当アドバイザーは、前項の通知に関し、相手方から回答がないときは、相手方との面談や電話など適宜な方法により、当該解決手続に応じるか否かの意思確認をすることができる。
3. センター長は、前2項の回答及び確認の結果を申込人に通知する。
4. 第1項及び第3項の通知は、書面を作成して、直接交付又は記録伝達の方法により行う。

第42条（相手方との解決手続実施依頼契約）

担当アドバイザーは、相手方が当該解決手続に応じるときは、第39条の規定による書面を交付して、ADR法第14条に定める説明を行う。

2. 境界センターは、担当アドバイザーが前項による説明を行ったときは、相手方と解決手続実施依頼契約を締結する。
3. 相手方は、境界に関する資料があれば、提出することができる。
4. 担当アドバイザーは、提出された資料についてはその写しを作成して境界センターに送付し、原本は速やかに返還する。
5. 前項の返還は、直接交付又は普通送達の方法により行う。
6. 第4項により境界センターに送付された写しは、第67条第1項に規定する解決手続実施記録に編綴して保管する。

第43条（解決手続の開始）

境界センターにおける解決手続の開始は、次による。

- (1) 申込人と関係においては、第40条第1項による解決手続実施依頼契約を締結したとき
- (2) 相手方と関係においては、第42条第2項による解決手続実施依頼契約を締結したとき

第4款 解決手続の実施

第44条（手続実施者）

境界センターの解決手続は、担当メディエーターが手続実施者となり、解決期日を開催して和解の仲介を行う。

第45条（解決手続の担当）

解決手続事案は、調査士である担当メディエーター1名、弁護士である担当メディエーター1名でメディエーターチーム（以下「メディエーターチーム」という。）を編成して担当する。但し、調査士であるメディエーターについては、複数名とすることもできる。

2. メディエーターチームは、互選により、主任メディエーターを選任する。
3. 主任メディエーターは、解決期日を主宰し、解決期日及び解決期日外準備の指揮を執る。
4. 解決手続事項及び判断事項は、メディエーターチームの合議によりこれを決する。但し、法律判断事項については、弁護士である担当メディエーターが決する。

第46条（相手方の主張及び解決期日外準備）

主任メディエーターは、相手方に対し、第1回の解決期日前に、事案に対する主張や意見などの回答を求めることができる。

2. 主任メディエーターは、当事者に対し、解決期日外であっても、主張の整理、補充又は資料などの提出、その他必要な準備をすることを求めることができる。

第47条（解決期日の指定と通知）

主任メディエーターは、解決期日の開催日時と場所を指定したときは、センター長に報告する。

2. センター長は、前項の報告を受けて、当事者に解決期日の開催日時と場所を通知する。
3. 前項の通知は、少なくとも解決期日の5日前までに到達することを要する。但し、緊急を要するときは、この期間を短縮することができる。
4. 第2項の通知は、書面を作成して、直接交付又は記録伝達の方法により行う。

第48条（解決期日の場所）

解決期日は、境界センターの解決手続室において行う。

（境界センターの解決手続室：高知市越前町2丁目7番11号 高知県土地家屋調査士会館3階）

2. 解決期日は、前項の規定にかかわらず、当事者全員の意向を考慮して、紛争地、又はその他の場所で開催することができる。

第49条（解決期日の開催）

解決期日は、次項に規定する場合を除き、メディエーターチームの担当メディエーター全員と当事者双方が出席して開催する。

2. 前項による開催に関し、一方の当事者しか出席しない場合であっても次の各号に掲げるときは、解決期日を開催することができる。但し、メディエーターチームが、一方の当事者が欠席した状態での開催であっても、当事者の衡平を害しないと認めるときに限る。
 - (1) 一方の当事者が、解決期日に出席すると回答したにもかかわらず、出席できなくなった旨の連絡もなく、無断で当該解決期日に出席しなかったとき
 - (2) 一方の当事者が、他方の当事者のみが出席した状態で解決期日を開催することについて、予め同意しているとき
3. 主任メディエーターは、前項各号の規定により一方の当事者が欠席した状態で解決期日を開催したときは、次回の解決期日において、欠席した当事者に対し、欠席した状態で開催した解決期日の概要を伝える。

第50条（現地確認）

メディエーターチームは、紛争地の現状を確認することが、当事者の主張を理解し、解決手続を進行するために必要であると判断したときは、当事者の同意を得て、現地確認を行うことができる。

2. 現地確認は、当事者に不快な感情や偏見又は一方の当事者に加担しているような誤解を与えることのないよう、充分留意して行う。
3. 主任メディエーターは、現地確認を行うときは、センター長に事前に連絡する。
4. 現地確認は、午前9時から午後4時までの間に行う。
5. 現地確認は、メディエーターチームの担当メディエーター全員が参加して行うことを基本とするが、一部のメディエーターのみで行ったときは、現地確認を行った担当メディエーターは、現地確認を行わなかった他の担当メディエーターに現地確認の内容を報告する。

第51条（次回の解決期日の指定と通知）

主任メディエーターは、当事者が解決期日の継続を望んだときは、できる限り現在実施している解決期日の場において、次回の解決期日の開催日時と場所について指定する。

2. 主任メディエーターは、前項の指定にあたり、解決期日に出席していない当事者がいたときは、出席した当事者の意向を踏まえて、次回の解決期日について指定することができる。
3. 主任メディエーターは、次回の解決期日を指定するときは、当該解決期日から少なくとも5日目以降とする。但し、緊急を要するときは、この期間を短縮することができる。
4. 主任メディエーターは、次回の解決期日の開催日時と場所を指定したときは、センター長に報告する。
5. センター長は、前項の報告を受けたときは速やかに当事者に次回の解決期日の開催日時と場所を通知する。
6. 前項の通知は、少なくとも解決期日の3日前までに到達することを要する。但し、解決期日において主任メディエーターが直接通知した当事者や緊急を要するときは、この期間を短縮することができる。
7. 第5項の通知は、書面を作成して、直接交付又は記録伝達の方法により行う。

第52条（解決期日調書）

主任メディエーターは、解決期日毎に、解決期日調書を作成する。

2. 前項の解決期日調書は、次に掲げる事項を記載する。
 - (1) 解決手続番号
 - (2) 解決手続業務名
 - (3) 解決期日の開催日
 - (4) 出席者
 - (5) 申込人主張
 - (6) 相手方主張
 - (7) 担当メディエーターの意見
3. 主任メディエーターは、当事者から時効中断にかかる請求の特定がされたときは、解決期日調書にその旨を記載する。
4. 主任メディエーターは、解決手続の終了を決定したときは、その旨を解決期日調書に記載する。
5. 主任メディエーターは、解決手続を終了したときは、解決期日調書をセンター長に提出する。

第53条（利害関係人、参考人の参加）

主任メディエーターは、当事者の一方又は双方から申し込みがあり、メディエーターチームが解決手続の進行に支障がないと認めるときは、次の者を解決期日に参加させることができる。

- (1) 解決手続の結果に利害関係を有する者（以下「利害関係人」という。）
- (2) 紛争地に関し、解決手続の参考となる有力な情報を有している者（以下「参考人」という。）
2. メディエーターチームは、次の各号のいずれかに該当する者を、利害関係人としてすることができる。
 - (1) 紛争地の用益権を有する者
 - (2) 紛争地の小作権を有する者
 - (3) 紛争地と接する里道や水路の対面地など、紛争地の境界線から一定幅員などを確保する必要があるため、紛争地の境界が定まることにより利害を受ける間接的な土地の所有者又は管理者
 - (4) その他、紛争地の境界が定まることにより利害を受けることになるとメディエーターチームが認める者
3. メディエーターチームは、次の各号のいずれかに該当する者を、参考人としてすることができる。
 - (1) 紛争地の前又は元の所有者
 - (2) 紛争地の測量を行ったことのある者
 - (3) 紛争地の境界についての情報を有している地区の土木委員や古老
 - (4) その他、紛争地の境界についての情報を有しているとメディエーターチームが認める者
4. 利害関係人及び参考人は、解決期日に出席して主張又は意見を述べるることができる。
5. 前項の主張又は意見は、主任メディエーターの指示のもとに発言する。
6. 第1項の申込は、次の事項を記載した解決期日参加申込書を、解決期日の開催3日前までに境界センターに提出して行う。
 - (1) 申込人の氏名又は名称、住所又は居所
 - (2) 利害関係人又は参考人の氏名、住所又は居所及び連絡先
 - (3) 参加の事由
7. センター長は、前項の解決期日参加申込書を受理したときは、速やかにメディエーターチームにその旨を簡易伝達の方法で通知する。

第54条（和解案の提示）

メディエーターチームは、解決期日において、当事者の一方又は双方から要請があるときは、和解案を提示することができる。

第5款 調査業務

第55条（調査業務）

担当サポーターは、事案に関する調査業務を行う。

2. 担当サポーターの行う調査業務は、次による。

- (1) 資料調査・・・紛争地に関する，資料の収集，分析及び判読など
- (2) 現地調査・・・紛争地に関する，現況把握，境界標の存否確認，資料と現況との整合性調査など
- (3) 測量調査・・・紛争地に関する，現況測量，境界復元測量，図面（現況図面，紛争部分の特定図面，和解条項に基づく図面）の作成など

第56条（調査業務の依頼）

調査業務の実施を依頼する当事者（以下「調査業務依頼者」という。）は，調査業務依頼書を，センター長に提出する。

2. センター長は，前項の調査業務依頼書を受理したときは，担当サポーターに調査業務を発注する。

第57条（見積書の提出）

担当サポーターは，調査業務に着手する前に，運営委員会が定めた調査業務報酬額基準表に基づき第72条第1項各号に規定する費用の見積書を作成し，センター長に提出する。

2. センター長は，前項の見積額を調査業務依頼者に通知する。
3. 前項の通知は，直接交付又は記録伝達の方法により行う。

第58条（調査業務費用の預託）

調査業務依頼者は，前条第1項の見積額に異議がないときは，前条第2項の通知を受領した後，2週間以内に当該費用を境界センターに預託する。

2. 調査業務依頼者は，前条による見積額に異議があるときは，担当サポーターに積算根拠の説明を求めることができる。

第59条（調査業務完了報告書）

担当サポーターは，依頼された調査業務を完了したときは，調査業務の成果品を添えた調査業務完了報告書を，センター長に提出する。

2. センター長は，調査業務依頼者に調査業務完了報告書を通知する。
3. 前項の通知は，直接交付又は記録伝達の方法により行う。

第6款 解決手続の終了

第60条（解決手続の終了）

境界センターの解決手続は，次に掲げる事由により終了する。

- (1) 当事者間に和解が成立したとき
 - (2) 解決手続実施依頼契約が有効に解除されたとき
 - (3) メディエーターチームが，当事者間に和解の成立する見込みがないと判断したとき
 - (4) メディエーターチームが，和解に適さないと判断したとき
 - (5) 当事者の一方又は双方が，正当な事由がなく解決期日に出席せず又は主任メディエーターの指揮に従わないため，メディエーターチームが，解決手続の進行が困難であると判断したとき
2. 境界センターにおける解決手続の終了の時期は，次による。
 - (1) 前項第1号による終了は，第61条第1項に規定する和解契約書を作成し，第61条第7項の規定により当事者に直接交付又は記録送達したとき
 - (2) 前項第2号による終了は，第62条第2項に規定する，解決手続実施依頼契約解除申出書をセンター長が受理したとき
 - (3) 前項第3号による終了は，第63条により，メディエーターチームが，和解成立の見込みがないと判断したとき
 - (4) 前項第4号による終了は，第64条により，メディエーターチームが，和解に適さないと判断したとき
 - (5) 前項第5号による終了は，第65条により，メディエーターチームが，和解手続の進行が困難と判断したとき
 3. 主任メディエーターは，第1項の規定により解決手続を終了したときは，速やかに解決手続終

- 了報告書（以下「終了報告書」という。）をセンター長に提出する。
4. センター長は、前項の終了報告書を受理したときは、当事者に対し、解決手続が終了したことについて、次の事項を通知する。
 - (1) 解決手続番号
 - (2) 解決手続終了事由
 - (3) 解決手続終了年月日
 5. 前項の通知は、書面を作成して、直接交付又は記録送達の方法により行う。
 6. 第1項各号に関する事務は、第61条ないし第65条による。

第61条（解決手続の終了－1：和解契約書の作成）

メディエーターチームは、解決手続において当事者間に和解が成立したときは、和解契約書を作成する。

2. 和解契約書には、次に掲げる事項を記載する。
 - (1) 解決手続番号
 - (2) 解決手続の名称
 - (3) 当事者の表示
 - (4) 和解の対象地の表示
 - (5) 代理人の表示
 - (6) 補佐人の表示
 - (7) 和解契約成立年月日
 - (8) 和解契約成立場所
 - (9) 負担費用の内訳
 - (10) 和解の内容
 - (11) 和解契約書作成年月日
 - (12) 解決手続実施者の表示
 - (13) 境界センターが作成した和解契約書である旨の認証事項
3. 和解契約書は、当事者全員及び担当メディエーター全員が署名、押印する。
4. 和解契約書は、当事者保存用、境界センター保存用として以下の通数を作成する。
 - (1) 申込人保存用として1通。但し、複数申込人のときは、その数に応じる通数の謄本
 - (2) 相手方保存用として1通。但し、複数相手方のときは、その数に応じる通数の謄本
 - (3) 境界センター保存用として1通。
5. 前項第1号及び第2号において作成する謄本は、以下の事項を記載する。
 - (1) 複数申込人用謄本は、和解契約書の原本を保有する申込人の氏名及び住所
 - (2) 複数相手方用謄本は、和解契約書の原本を保有する相手方の氏名及び住所
 - (3) 謄本の作成年月日
 - (4) 境界センターが作成した和解契約書の謄本である旨の認証事項
6. センター長は、和解契約書が作成されたときは、和解契約書（第4項第1号及び第2号による謄本が作成されたときは、これを含む）を当事者に交付する。
7. 前項の交付は、直接交付又は記録送達の方法により行う。

第62条（解決手続の終了－2：解決手続実施依頼契約の解除）

当事者は、解決手続が終了するまでの間、書面により解決手続実施依頼契約の解除をすることができる。

2. 前項の解除は、解決手続実施依頼契約解除申出書（以下「解除申出書」という。）を、境界センターに提出して行う。
3. センター長は、前項の解除申出書を受理したときは、メディエーターチームに簡易伝達の方法で通知する。

第63条（解決手続の終了－3：和解成立の見込みがないと判断する基準）

メディエーターチームは、当事者間に和解の成立する見込みがないと判断したときは、速やかに解決手続を終了させる。

2. 前項で定める当事者間に和解の成立する見込みがないと判断する基準は、次による。

- (1) 紛争の一方の当事者が正当な事由がなく、解決期日を3回以上又は連続して2回以上欠席したとき
- (2) 紛争の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) 現時点で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置かれた事情に鑑みて、解決手続を継続することが、当事者に対し、和解の成立により獲得することが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き
3. メディエーターチームは、前項第3号により解決手続を終了しようとするときは、紛争の当事者に対し、解決期日又は面談などにより、その判断に至った経過及びその事由を説明するよう努める。
4. 主任メディエーターは、本条により解決手続が終了したときは、第60条第3項の終了報告書に次の事項を記載する。
 - (1) 和解成立の見込みがないと判断した事由
 - (2) 和解成立の見込みがないと判断した年月日

第64条（解決手続の終了－4：和解に適さないと判断する基準）

メディエーターチームは、当該事案が和解に適さないと判断したときは、速やかに解決手続を終了させる。

2. 前項で定める、和解不適と判断する基準は、次による。
 - (1) 和解の内容が、公序良俗に違反するとき、又は、違反する恐れがあるとき
 - (2) 和解の内容が、法令に違反するとき、又は、違反する恐れがあるとき
 - (3) 和解の内容が、実行不可能なとき、又は、実行が極めて困難なとき
3. メディエーターチームは、前項第3号により解決手続を終了しようとするときは、紛争の当事者に対し、解決期日又は個別面談などにより、その判断に至った経過及びその事由を説明するよう努める。
4. 主任メディエーターは、本条により解決手続が終了したときは、第60条第3項の終了報告書に次の事項を記載する。
 - (1) 和解に適さないと判断した事由
 - (2) 和解に適さないと判断した年月日

第65条（解決手続の終了－5：解決手続進行困難）

メディエーターチームは、正当な事由がなく解決期日を欠席する当事者に、その出席を促し、又は、適切な出席要請をしたにもかかわらず引き続いて欠席するなどにより、解決手続の進行が困難と判断したときは、解決手続を終了させることができる。

2. メディエーターチームは、解決期日において、当事者が暴言や乱暴などの騒乱をなし、メディエーターが、それを制止しようとしても、その指示に従わないことなどにより、解決手続の進行が困難と判断したときは、解決手続を終了させることができる。
3. メディエーターチームは、前2項により解決手続を終了しようとするときは、当事者に対し、解決期日又は面談などにより、その判断に至った経過及びその事由を説明するよう努める。
4. 主任メディエーターは、本条により解決手続が終了したときは、第60条第3項の終了報告書に次の事項を記載する。
 - (1) 解決手続の進行が困難と判断した事由
 - (2) 解決手続の進行が困難と判断した年月日

第6章 手続記録

第66条（手続記録）

境界センターは、次の手続記録を保管する。

- (1) 受付記録
- (2) 解決期日調書
- (3) 解決手続実施記録
- (4) 和解契約書
- (5) 解決手続に関する記録資料

2. 前項の手続記録の保存期間は、次のとおりとする。
 - (1) 受付記録は、受付事務の翌年度から5年間
 - (2) 解決期日調書は、解決手続終了日から20年間
 - (3) 解決手続実施記録は、解決手続終了日から20年間
 - (4) 和解契約書は、解決手続終了日から20年間
 - (5) 解決手続に関する記録資料は、解決手続終了日から20年間

第67条（解決手続実施記録）

境界センターは、事案ごとに、次に掲げる事項を記載した解決手続実施記録を作成する。

- (1) 解決手続申込年月日
 - (2) 解決手続番号
 - (3) 解決手続実施依頼契約締結年月日
 - (4) 解決手続終了年月日
 - (5) 当事者の表示
 - (6) 紛争地の表示
 - (7) 代理人の表示
 - (8) 補佐人の表示
 - (9) 解決手続実施者の表示
 - (10) 解決手続の実施の経緯
 - (11) 解決手続の結果（終了事由及び終了年月日）
 - (12) 時効中断に関する請求行為（請求の年月日及び内容）
 - (13) 和解の内容
2. 前項の解決手続実施記録は、センター長が作成する。但し、第1項第10号ないし13号については、担当メディエーターにその作成を命ずることができる。

第68条（手続記録の公開）

境界センターは、次の各号に該当するときを除き、当事者全員の同意がない限り、第66条1項に規定する手続記録（以下「手続記録」という。）を第三者に公開しない。

- (1) 当事者又はこれらの立場にあった者からの請求に応じて、手続記録の閲覧又は謄写をするとき
 - (2) 法令の規定により公開する必要があるとき
 - (3) 境界センターの業務を適正に運用するため、本会役員、センター要員に公開する必要があるとき
2. 境界センターは、当事者全員の承諾を得たときは、手続記録を次に掲げる事業のため活用することができる。
 - (1) 境界センターの紛争解決手続に関する研究
 - (2) 境界センターの業務に関する研修
 - (3) 境界センターの広報活動
 3. 前項の規定により公開する手続記録は、当事者の氏名又は名称及び紛争の内容が特定されないよう秘匿し、その他秘密保持の措置を講じたものに限る。
 4. 境界センターは、境界センターが保有する手続記録については、境界センター以外に持ち出さない。

第69条（手続記録の閲覧・謄写）

当事者又はこれらの立場にあった者及び推定相続人、その他の一般承継人は、運営委員会が別に定める手数料を納めて、解決手続実施記録及び和解契約書の閲覧又は謄写の請求を境界センターにすることができる。

2. 前項の請求は、次の各号に掲げる事項を記載した、手続記録閲覧・謄写請求書を境界センターに提出して行う。
 - (1) 請求者の氏名又は名称、住所及び連絡先
 - (2) 当事者と請求者との関係
 - (2) 閲覧又は謄写を請求する手続記録の名称、その他請求する手続記録の特定ができる事項
 - (3) 閲覧又は謄写の請求をする事由
 - (4) 謄写の請求のときは、必要とする通数

3. 第2項の手續記録閲覧・謄写請求書には、次の各号に掲げる書面を添付する。
 - (1) 代理人を選任したときは、その代理権限を証する書面
 - (2) 請求者が法人であるときは、その代表者の資格を証する書面
 - (3) 請求者自らが境界センターに提出した資料以外の資料の閲覧又は謄写をするときは、その資料を提出した当事者の同意書
4. 手續記録の閲覧については、センター長が指定した場所で行う。
5. センター長は、不当な目的に利用されるおそれがあると認めるときは、手續記録の閲覧又は謄写の請求に応じないことができる。

第70条（手續記録の保管と廃棄）

境界センターは、第66条第1項に規定する手續記録については、秘密を保持するため次に掲げる方法により保管する。

- (1) 紙媒体の手續記録は、施錠のできる保管庫に保管する
 - (2) 電磁的記録による手續記録は、セキュリティ対策を施した補助記憶装置により、施錠のできる保管庫に保管し、電子機器本体には保存しない
2. 手續記録の保管に関する責任者は、センター長とする。
 3. 手續記録及び第1項の保管庫の鍵の管理責任者は、センター長とする。
 4. センター長は、保存期間を経過した手續記録を廃棄しようとするときは、廃棄する手續記録の一覧表を作成し、本会の会長による廃棄の決裁を得て廃棄する。
 5. センター長は、保存期間を経過した手續記録を廃棄するときは、秘密の漏洩を防止するため、次に掲げる方法により廃棄する。
 - (1) 紙媒体の手續記録は、裁断のうえ廃棄する
 - (2) 電磁的記録による手續記録は、無効情報を上書きするなどして記録を完全に消去し又は補助記憶装置を物理的に粉砕する

第7章 費用

第71条（申込人負担費用）

申込人は、次の費用を負担する。

- (1) 解決手續申込費
 - (2) 解決期日費
 - (3) 解決期日事務費
 - (4) 和解契約書作成費
 - (5) 和解契約事務費
2. 解決手續申込費は、申込書に、「別紙2」に定める「センター証紙」を貼付して納付する。
 3. 申込人は、解決期日費、解決期日事務費、和解契約書作成費及び和解契約事務費を、解決手續実施依頼契約の締結をなした後、2週間以内に境界センターに預託する。但し、預託する解決期日費、解決期日事務費については、向こう3回分の費用とする。
 4. 申込人は、3回を越える解決期日を望むときは、次回からの分の解決期日費及び解決期日事務費を、前回の解決期日終了日後、2週間以内に境界センターに預託する。但し、預託する解決期日費及び解決期日事務費については、向こう2回分の費用とする。
 5. 境界センターは、解決手續が終了したときは、前2項により預託された費用を第73条第1項により精算する。この場合において、境界センターは、預託された費用の用途明細書を作成して申込人に交付する。
 6. 解決手續申込費、解決期日費、解決期日事務費、和解契約書作成費、和解契約事務費の額については、「別紙3」に定める。

第72条（当事者負担費用）

当事者は、解決手續のために必要であると合意したときは、協議のうえ、費用負担者及び負担割合を定め、次の各号に掲げる費用（以下「調査業務費」という。）を境界センターに預託する。

- (1) 資料調査業務費

- (2) 現地調査業務費
 - (3) 測量調査業務費
 - (4) その他の費用
2. 境界センターは、前項の預託を受けて調査業務に着手する。
 3. 境界センターは、調査業務の取下や中止、調査業務作業の終了があったときは、前項により預託された金額を第73条第2項により精算する。この場合において、境界センターは、預託された費用の使途明細書を作成して第1項の費用負担者に交付する。
 4. 資料調査費、現地調査費、測量調査費の報酬費用の基準額については、運営委員会が定める。

第73条（預託された費用の返還）

境界センターは、第71条第3項及び第4項により預託を受けた解決期日費、解決期日事務費、和解契約書作成費及び和解契約事務費を次の方法により返還する。

- (1) 相手方から、解決手続参加の応諾が得られないときは、預託金の全額を返還する。
 - (2) 当事者が解決手続実施依頼契約を解除したときは、預託金の全額を返還する。但し、実行済費用があるときは、これを控除した額を返還する。
 - (3) 解決手続が終了したときに預託金の余剰があれば、これを返還する。
2. 境界センターは、第72条第1項により預託を受けた資料調査業務費、現地調査業務費、測量調査業務費を次の方法により返還する。
 - (1) 調査業務依頼の取下がされたときは、全額を返還する。ただし、実行済費用があるときは、これを控除した額を返還する。
 - (2) 調査業務が完了したときに預託金の余剰があれば、これを返還する。
 3. 境界センターが預託を受ける費用については、無利子とする。
 4. 第1項及び第2項による返還方法については、「別紙4」による。

第8章 認証紛争解決事業者の揭示

第74条（掲 示）

境界センターは、ADR法第11条第2項の規定により、認証紛争解決事業者である旨並びに認証紛争解決手続の業務の内容及びその実施の方法に係る事項について、事務所に揭示する。

2. 前項の揭示は、次に掲げる事項とする。
 - (1) 境界センターが行う専門的な知見を活用した和解の仲介の紛争の範囲
 - (2) 和解の仲介を行うメディエーターの選任の方法
 - (3) 和解の仲介を行うメディエーターの職業又は身分の概要
 - (4) 解決手続の実施に際して行う通知の方法
 - (5) 解決手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行
 - (6) 紛争の当事者が境界センターに対し解決手続の実施の依頼をする場合の要件及び方式
 - (7) 境界センターが紛争の一方の当事者から解決手続の依頼を受けた場合において、紛争の他方の当事者に対し、速やかにその旨を通知するとともに、当該紛争の他方の当事者がこれに応じて解決手続の実施を依頼するか否かを確認するための手続
 - (8) 解決手続において提出された資料の保管、返還その他の取扱いの方法
 - (9) 解決手続において陳述される意見又は提出され、若しくは提示される資料に含まれる紛争の当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法
 - (10) 紛争の当事者が解決手続を終了させるための要件
 - (11) 境界センターが、紛争の当事者から支払いを受ける報酬及び費用の額又は算定方法並びに支払い方法
 - (12) 境界センターが行う解決手続の業務に関する苦情の取扱い
3. 境界センターは、前項の内容を記載した書面を事務所に備え置く。

第9章 報 酬・旅 費

第75条（報酬・旅費）

境界センターは、センター要員に対して、「別紙5」に定める報酬、旅費及び交通費を支払う。

第10章 会 計

第76条（境界センターの会計）

境界センターの会計は、本会の特別会計とし、その運営に係る経費は、本会の一般会計からの繰入金、当事者が納付する費用、寄付金、その他の収入をもって支弁する。

2. センター長は、境界センターの会計について、本会の財務部長に意見を求めることができる。

第11章 補 則

第77条（規則の公開）

この規則は、境界センターの事務所に備え置いて開示するほか、適宜な方法で公開する。

第78条（運営委員会審議事項の一部公開）

第26条の運営委員会審議事項のうち、以下の決議事項については、この規則の別表として公開する。

- (1) 境界センターの受付事務、事務相談の開催に関する事項（別表1）
- (2) 境界センターの解決手続、解決期日の開催に関する事項（別表2）
- (3) 境界センターの調査業務報酬額基準の策定に関する事項（別表3）

2. 前項の公開事項については、運営委員会の決議事項の改廃に連動する。

第79条（必要事項の決定）

この規則に定めるもののほか、境界センターの運営に関し必要な事項は、運営委員会において協議のうえ、理事会で定める。

第80条（研 究）

境界センターは、利用者にとってより利用しやすく、より有意義な解決手続となるための研究を常に行うよう努める。

第81条（規則の改廃）

この規則の改廃は、本会と弁護士会との協議のうえ、理事会の決議による。

第12章 附 則

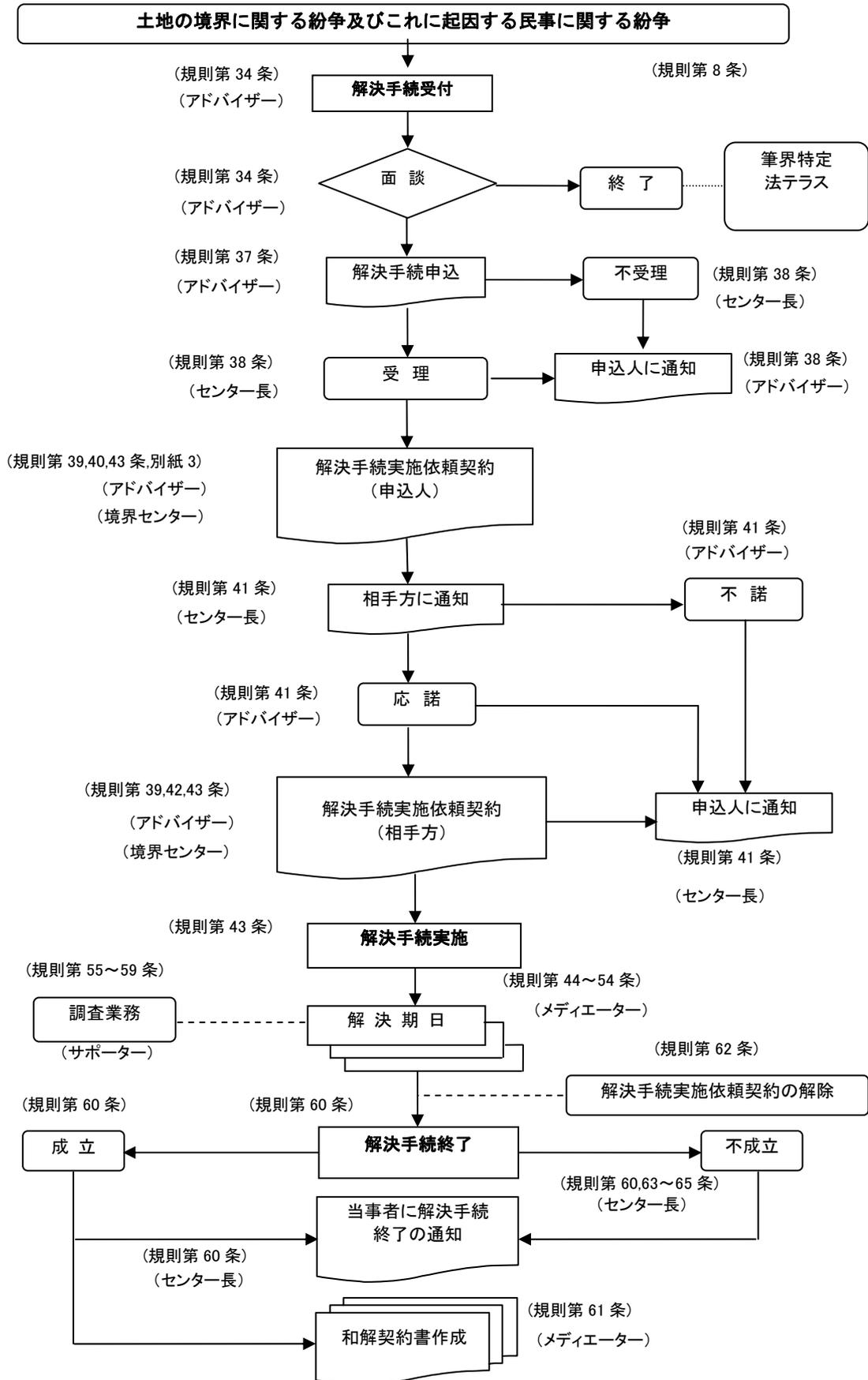
(経過措置)

1. 「境界問題相談センターこうち」の要員として、この規則改訂時に就任している次に掲げる要員については、その名称を次の通り読み替え、その任を継続して担当する。
 - (1) 「受付員」については、「アドバイザー」と読み替える
 - (2) 「調停委員」については、「メディエーター」と読み替える
 - (3) 「担当調停委員」については、「事案を担当するメディエーター」と読み替える
 - (4) 「調停補助員」については、「サポーター」と読み替える
2. 「境界問題相談センターこうち」の要員として、この規則改訂時に就任している要員の任期については、平成23年6月末日まで延長する。

(施行期日)

1. この規則は、平成21年 6月 5日から施行する。(平成21年 6月 4日 理事会決議)
2. 「高知県土地家屋調査士会境界問題相談センターこうち規則」は、この規則の施行日をもって廃止する。
3. この規則は、平成21年 6月19日から施行する。(平成21年 6月18日 常任理事会決議)
(注) 平成21年6月4日開催の理事会により、境界問題ADRセンターこうち規則の改訂、変更などの審議、議決については、常任理事会に一任されている。
4. この規則は、平成21年 7月10日から施行する。(平成21年 7月 9日 常任理事会決議)
(注) 平成21年6月4日開催の理事会により、境界問題ADRセンターこうち規則の改訂、変更などの審議、議決については、常任理事会に一任されている。
5. この規則は、平成21年10月16日から施行する。(平成21年10月15日 常任理事会決議)
(注) 平成21年6月4日開催の理事会により、境界問題ADRセンターこうち規則の改訂、変更などの審議、議決については、常任理事会に一任されている。
6. この規則は、平成22年 7月 9日から施行する。(平成22年 7月 8日 常任理事会決議)
(注) 平成21年6月4日開催の理事会により、境界問題ADRセンターこうち規則の改訂、変更などの審議、議決については、常任理事会に一任されている。

手続きの開始から終了に至るまでの標準的な手続きの進行



センター証紙 (第71条第2項)

1. 「センター証紙」の図案及び発行価格については、次のとおりとする。

(1) 図案



(2) 発行価格

1枚 金 5,000円

2. 「センター証紙」の貼付納付については、次のとおりとする。

- ① 1事案, 1申込につき, 1枚貼付納付する。
- ② 申込書1葉目の所定の箇所に貼付する。

手続記録の閲覧・謄写

1. 手続記録の閲覧・謄写の手数料については、次のとおりとする。
(第69条第1項)

(1) 閲覧手数料

- ① 1事案, 1申込, 1回につき, 金 2,000円
- ② 申込書提出時, 現金にて納付する。

(2) 謄写の手数料

- ① 1事案, 1申込につき, 金 5,000円
- ② 「センター証紙」を, 申込書1葉目の所定の箇所に貼付し納付する。

申 込 人 負 担 費 用

1. 申込人負担費用については、次のとおりとする。 (第71条第6項)

(1) 解決手続申込費	1 事 案		金	5,000円
(2) 解決期日費	1 回 につき		金	30,000円
(3) 解決期日事務費	1 回 につき		金	10,000円
(4) 和解契約書作成費	1 事 案		金	30,000円
(5) 和解契約事務費	1 事 案		金	10,000円

2. 申込人負担費用の預託金については、次のとおりとする。
(第71条第3項, 第4項)

- (1) 預託する額
- ① 初期の解決期日費等預託 金 160,000円
(内 訳)
- | | | | |
|-------------|-----------------|---|---------|
| 解決期日費として | (初回分+第2回分+第3回分) | 金 | 90,000円 |
| 解決期日事務費として | (初回分+第2回分+第3回分) | 金 | 30,000円 |
| 和解契約書作成費として | | 金 | 30,000円 |
| 和解契約事務費として | | 金 | 10,000円 |
- ② 次回の解決期日費等預託 金 80,000円
(内 訳)
- | | | | |
|------------|-------|---|---------|
| 解決期日費として | (2回分) | 金 | 60,000円 |
| 解決期日事務費として | (2回分) | 金 | 20,000円 |
- (2) 預託の時期
- ① 初期の解決期日費等 解決手続実施依頼契約の締結をなした後, 2週間以内
- ② 次回の解決期日費等 前回の解決期日終了日後, 2週間以内
- (3) 預託の方法
- ① 現金預託
- ② 境界センター指定金融機関口座振込預託 (但し, 振込料は預託者負担)

3. 申込人負担費用の預託金の返還については、次のとおりとする。
(第73条第4項)

- (1) 返還金の基本計算式
- $$\text{預託金の合計} - \text{実行済費用} = \text{返還金}$$

- (2) 返還金の返還方法
- ① 現金返還
- ② 預託者指定金融機関口座振込返還 (但し, 振込料は預託者負担)

(返還金の計算例)

- ① 第60条第1項第1号の「和解による解決手続の終了」の場合
- | | |
|---------------------------------------|-------|
| 第1回解決期日にて和解・・・16万円— (3万円+1万円+3万円+1万円) | = 8万円 |
| 第2回解決期日にて和解・・・12万円— (3万円+1万円+3万円+1万円) | = 4万円 |
| 第3回解決期日にて和解・・・8万円— (3万円+1万円+3万円+1万円) | = 0円 |
- ② 第60条第1項第2号ないし第5号の「和解によらない解決手続の終了」のとき
- | | |
|------------------------------|--------|
| 第1回解決期日終了時・・・16万円— (3万円+1万円) | = 12万円 |
| 第2回解決期日終了時・・・12万円— (3万円+1万円) | = 8万円 |
| 第3回解決期日終了時・・・8万円— (3万円+1万円) | = 4万円 |

当事者負担費用

1. 当事者負担費用については、次のとおりとする。 (第72条第4項)
 - (1) 資料調査費 運営委員会が定める別表3による
 - (2) 現地調査費 運営委員会が定める別表3による
 - (3) 測量調査費 運営委員会が定める別表3による
 - (4) その他の費用 事案により費用査定する

2. 当事者負担費用の預託金については、次のとおりとする。
 - (1) 預託する額 運営委員会が定める別表3による見積額
 - (2) 預託の方法
 - ① 現金預託
 - ② 境界センター指定金融機関口座振込預託（但し、振込料は預託者負担）
 - (3) 預託の時期 調査業務費用の見積書受領後、2週間以内

3. 当事者負担費用の預託金の返還については、次のとおりとする。 (第73条第2項)
 - (1) 返還金の基本計算式

$$\text{預託金の合計} - \text{作業済調査費用} = \text{返還金}$$

* 調査業務の中止のときの作業済調査費用の計算は次による

$$\text{調査業務費預託金} \times \text{作業実施率} = \text{作業済調査費用}$$

* 調査業務の未完成のときの作業済調査費用の計算は次による

$$\text{調査業務費預託金} \times \text{作業達成率} = \text{作業済調査費用}$$
 - (2) 返還金の返還方法
 - ① 現金返還
 - ② 預託者指定金融機関口座振込返還（但し、振込料は預託者負担）

報酬・旅費・交通費

*下記の金額は、消費税を含んでおります。

1. 境界センターが支払う報酬については、次のとおりとする。 (第75条)
- (1) 運営委員報酬について・・・運営委員会開催時に支払う
- | | | |
|-----------|--------|----------|
| ① 調査士運営委員 | 1時間につき | 金 1,000円 |
| ② 弁護士運営委員 | 1時間につき | 金 2,000円 |
- (2) 苦情処理委員報酬について・・・苦情処理委員会開催時に支払う
- | | | |
|---------|--------|----------|
| ① 調査士委員 | 1時間につき | 金 1,000円 |
| ② 弁護士委員 | 1時間につき | 金 2,000円 |
- (3) メディエーター報酬(解決業務)について・・・解決期日開催・和解契約書作成時に支払う
- | | | |
|--------------|-----------|----------|
| ① 調査士メディエーター | 解決期日1回につき | 金10,000円 |
| | 和解契約書作成費 | 金15,000円 |
| ② 弁護士メディエーター | 解決期日1回につき | 金10,000円 |
| | 和解契約書作成費 | 金15,000円 |
- (4) メディエーター報酬(現地確認業務)について・・・現地確認時に支払う
- | | | |
|--------------|--------|----------|
| ① 調査士メディエーター | 1時間につき | 金 2,000円 |
| ② 弁護士メディエーター | 1時間につき | 金 2,000円 |
- (5) アドバイザー報酬について・・・面談受付時に支払う
- | | | |
|--|--------|----------|
| | 1時間につき | 金 1,000円 |
|--|--------|----------|
- (6) サポーター報酬について・・・解決期日に出席時に支払う
- | | | |
|--|--------|----------|
| | 1時間につき | 金 1,000円 |
|--|--------|----------|
- (7) 調査士のセンター事務員報酬について・・・事務作業時に支払う
- | | | |
|--|--------|----------|
| | 1時間につき | 金 1,000円 |
|--|--------|----------|
- (8) その他の要員の報酬について・・・事案に応じて支払う 実費相当額

2. 境界センターが支払う旅費については、次のとおりとする。 (第75条)

- (1) 旅費は、境界センターが報酬を支払うときに支払う。
- (2) 旅費の基本計算式・・・境界センター業務に携わる要員の所属する支部を管轄する法務局(支局), 裁判所(支部)所在地から目的地(境界センター事務所, 調査地など)を管轄する法務局(支局), 裁判所(支部)所在地までの公共機関利用運賃の往復路実費相当額に準じて計算し, 100円未満の額は切り上げ計算する。
- (3) 公共機関利用運賃・・・原則として鉄道運賃(普通列車運賃)
*同一管内については、「いの管轄～高知管轄」の額と同じとする。
- (4) 支払い対象者・・・センター要員
- (5) 支払い対象会合・・・各種委員会, 解決手続業務, 事務局事務等に出席
- (6) 境界センター旅費計算以外の場合・・・実費相当額

(例) (平成〇〇年〇月〇日現在のJR普通運賃)

四万十 管轄	～	高知管轄	・・・	2,470円×2=4,940円	支給額 5,000円
須崎 管轄	～	高知管轄	・・・	830円×2=1,660円	支給額 1,700円
いの 管轄	～	高知管轄	・・・	260円×2=520円	支給額 600円
香美 管轄	～	高知管轄	・・・	350円×2=700円	支給額 700円
安芸 管轄	～	高知管轄	・・・	1,150円×2=2,300円	支給額 2,300円
同一 管内			・・・		支給額 600円

* (例)については、運賃価格変更時は、連動して変更例示する。

3. 境界センターが支払う交通費については、次のとおりとする。 (第75条)

- (1) 交通費は、現地確認のときに、担当メディエーターチームに支払う。
- (2) 交通費の基本計算式・・・境界センター事務所から現地確認地を管轄する法務局(支局)所在地により区分して計算する。

四万十 管轄	支給額 5,000円
須崎 管轄	支給額 3,000円
いの 管轄	支給額 3,000円
香美 管轄	支給額 3,000円
安芸 管轄	支給額 5,000円
高知 管轄	支給額 2,000円

境界問題ADRセンターこうち 受付事務

境界問題ADRセンターこうち（以下「境界センター」という。）の受付事務は、次の要領による。

（これは、平成21年10月9日開催の運営委員会の決議による。）

1. 一般受付の事務（センター事務員による下記の事務をいう。）

（1）事務の内容

- ①面談受付日の割り振り事務
- ②申込書、申出書などの受取り、保管の事務
- ③文書発送、受取りの事務
- ④その他、センター長から指示された事務

（2）曜日：月曜日から金曜日

- 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、祭日及び12月29日から翌年1月3日までの間は除く。
- ②高知県土地家屋調査士会が特に定めた日は除く。(例：定時総会、理事会、記念式典など)

（3）時間：午前8時半～午後5時

（4）場所：境界センター事務所

〒780-0928 高知市越前町2丁目7番11号 高知県土地家屋調査士会館 3階
TEL：088-875-8477 FAX：088-873-3018
E-mail：center@k-chosashi.or.jp

2. 面談受付の事務（アドバイザーによる下記の事務をいう。）

（1）事務の内容

- ①紛争事案の聴取事務
- ②解決手続申込及び応諾に関する受付事務
- ③境界センターの解決手続に関し、ADR法第14条に定める説明事務
- ④解決手続実施依頼契約締結に関する事務
- ⑤その他、センター長から指示された事務

（2）曜日：毎週木曜日を定例日とし、緊急を要するときは月曜日から金曜日

- 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、祭日及び12月29日から翌年1月3日までの間は除く。
- ②高知県土地家屋調査士会が特に定めた日は除く。(例：定時総会、理事会、記念式典など)

（3）時間：午前10時～午後4時

（4）場所：①境界センター事務所

〒780-0928 高知市越前町2丁目7番11号 高知県土地家屋調査士会館 3階
TEL：088-875-8477 FAX：088-873-3018
E-mail：center@k-chosashi.or.jp

②境界センター事務所以外については、センター長の指示による。

3. 面談受付の利用者は、一般受付の事務を通して、面談受付日時の予約を要する。

境界問題ADRセンターこうち 解決手続・解決期日

境界問題ADRセンターこうち（以下「境界センター」という。）の解決手続・解決期日は次の要領による。

（これは、平成21年10月9日開催の運営委員会の決議による。）

1. 解決手続・解決期日

(1) 事務の内容

- ①和解の仲介による解決手続の実施
- ②その他、解決手続のために必要な事項

(2) 曜日：月曜日から金曜日

- 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、祭日及び12月29日から翌年1月3日までの間は除く。
- ②高知県土地家屋調査士会が特に定めた日は除く。(例：定時総会、理事会、記念式典など)

(3) 時間：①午前10時 ～ 正午 ②午後2時 ～ 午後4時

(4) 場所：境界センター解決手続室

〒780-0928 高知市越前町2丁目7番11号 高知県土地家屋調査士会館3階
TEL：088-875-8477 FAX：088-873-3018
E-mail：center@k-chosashi.or.jp

(5) 曜日、時間、場所の特定については、メディエーターの指定が優先する。

境界問題ADRセンターこうち 調査業務報酬額基準表

1. 資料調査業務費		資料調査費合計		円	A(Σ①~④)	
調査内容	単位	単価	数量	金額	備考	
ア. 公簿類	1筆	700円		円	①	
イ. 地図類	1筆	700円		円	②	
ウ. 図面類	1筆	1,600円		円	③	
エ. 疎明書面	1筆	3,200円		円	④	
2. 現地調査業務費		現地調査費合計		円	B(Σ⑤~⑥)	
担当メディアーター	単位	単価	数量	金額	備考	
弁護士	回	10,000円		円	⑤	
土地家屋調査士	回	10,000円		円	⑥	
3. 測量調査業務費		測量調査費合計		円	C(Σ⑦~⑮)	
① 立会・確認作業	単位	単価	数量	金額	備考	
ア. 民地立会・確認	点	6,000円		円	⑦	
イ. 公共用地立会・確認						
Aランク(官民境界明示願)	点	13,000円		円	⑧	
Bランク(幅確認両側協定)	点	53,000円		円	⑨	
② 測量作業	単位	単価	数量	金額	備考	
ア. 多角測量	点	15,000円		円	⑩	
イ. 復元測量	点	10,000円		円	⑪	
ウ. 画地調整	区画	18,000円		円	⑫	
筆数加算	区画	12,000円		円	⑬	
エ ・ 測 量	面積		単価	数量	金額	備考
	100㎡以下		34,000円		円	⑭
	200㎡以下		43,000円		円	⑭
	300㎡以下		50,000円		円	⑭
	400㎡以下		56,000円		円	⑭
	600㎡以下		65,000円		円	⑭
	800㎡以下		73,000円		円	⑭
	1000㎡以下		80,000円		円	⑭
	2000㎡以下		109,000円		円	⑭
	3000㎡以下		130,000円		円	⑭
	4000㎡以下		148,000円		円	⑭
	5000㎡以下		164,000円		円	⑭
5000㎡を超えて1000㎡当り		13,000円		円	⑭	
③ 調査業務報告書作成		単価	数量	金額	備考	
調査業務報告書作成		50,000円		円	⑮	
報酬額合計				円	A+B+C	

- この基準額は、消費税及び地方消費税を含む。但し、登記印紙等の実費用は含まない。
- この表に定めなき事項については、調査業務依頼者の同意を得て実費用を請求することができる。
- この表に定めなき事項については、この表中最も類似した事項と同一の基準額によるものとする。
- この調査業務報酬額基準表は、平成21年10月9日開催の運営委員会の決議による。

附 帯 決 議

「境界問題ADRセンターこうち」は、「裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律」による認証取得を目指しているところである。

そのためには、「境界問題ADRセンターこうち規則」を基盤として、「境界問題ADRセンターこうち細則」や「境界問題ADRセンターこうち事務取扱要領（マニュアル）」など（以下「規則など」という。）の制定が必要である。

これら、境界センターの規則などについては、法務省法制部並びに高知弁護士会の指導や指示及び指摘事項に迅速に対応する必要がある。

そのため、平成21年6月4日開催の理事会において、以下の事項について「境界問題ADRセンターこうち規則」に附帯するものとして決議する。

決 議 事 項

1. 「境界問題ADRセンターこうち規則」の改訂，変更などの審議，議決については，常任理事会に一任する。
2. 「境界問題ADRセンターこうち細則」の制定，改訂，変更などの審議，議決については，常任理事会に一任する。
3. 「境界問題ADRセンターこうち事務取扱要領（マニュアル）」の制定，改訂，変更などの審議，議決については，常任理事会に一任する。
4. 「境界問題ADRセンターこうち」の要員選任に関する理事会同意については，常任理事会に一任する。
5. 「境界問題ADRセンターこうち」の認証申請に関する審議，議決については，常任理事会に一任する。
6. 会長は，上1から5に関する報告を，理事会構成員に行う。