

高知県土地家屋調査士会
境界問題ADRセンターこうち細則

境界問題ADRセンター



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センターこうち細則

目次		
第 1 章	総 則	
第 1 条	目 的	・・・ 1
第 2 条	本 義	・・・ 1
第 3 条	定 義	・・・ 1
第 4 条	委任事務の通知	・・・ 1
第 5 条	取扱土地	・・・ 1
第 6 条	録音、録画、撮影の禁止	・・・ 1
第 7 条	誓約書	・・・ 1
第 8 条	解決手続の説明	・・・ 1
第 9 条	関係機関との連携	・・・ 2
第 10 条	事務処理の文書化・書式化	・・・ 2
第 11 条	文書作成の要領	・・・ 2
第 12 条	整理記号・整理番号及び解決手続番号	・・・ 2
第 13 条	発信文書の作成要領	・・・ 2
第 14 条	文書の発送及び受取り	・・・ 2
第 15 条	文書及び書面の保管責任者	・・・ 3
第 16 条	書類の保管	・・・ 3
第 17 条	境界センター印の保管・使用	・・・ 3
第 2 章	センター要員	
第 18 条	実務経歴会員	・・・ 3
第 19 条	センター要員の解任	・・・ 4
第 20 条	センター要員の辞任	・・・ 4
第 21 条	センター要員名簿	・・・ 4
第 22 条	ADR 認定土地家屋調査士名簿	・・・ 4
第 23 条	センター研修	・・・ 5
第 3 章	運営委員会	
第 24 条	特別運営委員会	・・・ 5
第 25 条	解決手続概要説明書—ご利用の手引き	・・・ 5
第 4 章	苦情の取扱い	
第 26 条	苦情処理	・・・ 5
第 5 章	解決手続業務	
第 1 款	担当アドバイザー, 担当メディアーター, 担当サポーター	
第 27 条	担当アドバイザーの選任	・・・ 5
第 28 条	担当メディアーターの選任	・・・ 6
第 29 条	担当サポーターの選任	・・・ 6
第 2 款	解決手続の受付	
第 30 条	受付事務の要領	・・・ 6
第 3 款	解決手続の申込	
第 31 条	当事者適格を証明する書面の提出	・・・ 7
第 32 条	代表者の定め	・・・ 7
第 33 条	代理人の要件	・・・ 7
第 34 条	補佐人の要件	・・・ 8
第 35 条	相手方への通知	・・・ 8
第 4 款	解決手続の実施	
第 36 条	解決手続の留意事項	・・・ 8
第 37 条	解決期日の要領	・・・ 8
第 38 条	補佐人の弁論	・・・ 8
第 39 条	現地確認の要領	・・・ 9
第 40 条	解決期日調書	・・・ 9
第 5 款	調査業務	
第 41 条	調査業務依頼書	・・・ 9
第 42 条	調査業務の中止及び中断	・・・ 9
第 43 条	担当サポーターの説明	・・・ 9
第 44 条	報酬等の精算	・・・ 9
第 6 款	解決手続の終了	
第 45 条	解決手続終了報告書	・・・ 10
第 46 条	解決手続実施依頼契約解除申出書	・・・ 10
第 6 章	手続記録	
第 47 条	備付け書類及び保存期間	・・・ 10
第 7 章	費 用	
第 48 条	預り証の発行	・・・ 11
第 49 条	使途明細書, 返還金計算書及び領収証	・・・ 11
第 50 条	返還金受取証	・・・ 11
第 51 条	預託された費用の保管	・・・ 11
第 8 章	認証紛争解決手続事業者の掲示	
第 52 条	解決手続概要説明書の活用	・・・ 11

第 9 章 報酬・旅費

第53条	報酬・旅費の補償	・・・12
第54条	解決手続の打合せ	・・・12

第 10章 会計

第55条	境界センターの会計	・・・12
------	-----------	-------

第 11章 補 則

第56条	規則などの公開	・・・12
第57条	その他, 必要事項の決定	・・・13
第58条	細則の改廃	・・・13

第 12章 附 則

1	施行期日	・・・13
別紙1	境界問題ADRセンターこうち書類 保存期間	・・・14
別紙2	事務研修の要領	・・・15
別紙3	業務研修の要領	・・・16
別紙4	一般研修の要領	・・・17

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

第1章 総則

第1条(目的)

この細則は、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(以下「規則」という。)第79条の規定に基づき、境界問題ADRセンターこうち(以下「境界センター」という。)の事業に関し必要な事項を定めるとともに、境界センターの円滑な運用に資することを目的とする。

第2条(本義)

高知県土地家屋調査士会(以下「本会」という。)は、土地境界紛争問題の解決を図るため、当事者の話し合いによる紛争解決の場として、境界センターを設置する。

2. 境界センターは、土地境界紛争問題の解決を通して、不動産に係る国民の権利の明確化に寄与する。

第3条(定義)

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)において使用する例による。

第4条(委任事務の通知)

本会の会長は、規則第7条第2項による事務手続をセンター長に委任したときは、遅滞なく本会役員に通知する。

2. 前項の通知は、簡易伝達又は普通伝達の方法により行う。

第5条(取扱土地)

境界センターが取り扱う規則第8条第2項に規定する土地は、少なくとも紛争地の一部が高知県に所在していることを要する。

2. 境界センターは、県境、市町村境に接する土地を取り扱うときは、関係行政機関と連絡を密にして、解決手続を行うよう努める。

第6条(録音、録画、撮影の禁止)

境界センターにおける解決手続は、規則第68条第2項に規定するときを除き、録音、録画、撮影を禁止する。

第7条(誓約書)

規則第10条第3項及び第33条第3項に定める書面の名称は、誓約書とする。

2. 境界センターは、前項の誓約書を署名後20年間保存する。

第8条(解決手続の説明)

境界センターは、取り扱った事案の土地について、登記申請や筆界特定手続の申請が行われたことにより、法務局から説明を求められたときは、解決手続の概要について説明することができる。

2. 前項の説明に当たり、説明者は、規則第10条の趣旨に十分配慮して説明を行う。

第 9 条（関係機関との連携）

境界センターは、他の民間紛争解決機関との連絡協議会などに積極的に参加し、境界センターによる解決手続と、他の機関による解決手続との相互連携を図るよう努める。

第 10 条（事務処理の文書化・書式化）

境界センターの事務処理は、基本的に文書をもって行う。

2. 緊急を要するため、口頭により処理したときや、軽微な事項であっても、後日その処理の経過を明らかにする必要があるものは、文書を作成する。
3. 境界センターは、解決手続業務に用いる文書の基本的な書式を定める。
4. 境界センターは、事案の内容や当事者事情などに配慮し、前項の書式を適宜変更して利用することができる。

第 11 条（文書作成の要領）

境界センターの文書は、特に定めのある場合を除き、次の要領により作成する。

- (1) 1 件・1 事案につき、1 文書とする
- (2) 標題は、簡易な表現とし、一読して内容が分かるように表記する
- (3) 使用する用語は、平易な口語体を用い、現代かなづかいや当用漢字を用いて、読みやすい文体とする
- (4) 箇条書きの方法を用いるなど、文意を簡潔明瞭に表記する
- (5) 誤字、脱字、当て字などを用いない文書とする

第 12 条（整理記号・整理番号及び解決手続番号）

文書の整理記号及び整理番号は、「高セ発（〇〇）第□□号」と表記し、次の要領により定める。

- (1) 整理記号「高セ発（〇〇）」の「高セ発」は、境界センターによる発信文書を表し、「〇〇」は、毎年4月から起算し、翌年3月に終わる、一会計年度の元号による暦年数とする
 - (2) 整理番号「第□□号」の「□□」は、毎年4月から起算し、翌年3月に終わる、一会計年度期間の発信文書の通し番号とする
2. 解決手続番号は、「平成◇◇年（M）第△△号」と表記し、次の要領により定める。
 - (1) 「平成◇◇年」の「平成」は元号を表し、「◇◇」は、毎年4月から起算し、翌年3月に終わる、一会計年度の元号による暦年数とする
 - (2) 「(M) 第△△号」の「(M)」は、解決手続を表し、「△△」は、毎年4月から起算し、翌年3月に終わる、一会計年度期間の解決手続申込書受理の通し番号とする

第 13 条（発信文書の作成要領）

境界センターが発信する文書は、特に定めのある場合を除き、次の要領により作成する。

- (1) 文書の整理記号及び整理番号
 - (2) 解決手続番号があるときは、その番号
 - (3) 受取人宛名（必要に応じて住所を記載する）
 - (4) 発信年月日又は作成年月日
 - (5) 発信者名
 - (6) 標題
 - (7) 本文
2. 発信年月日、作成年月日は、元号表記による。
 3. 発信者名は、特に定めがない限り、センター長とする。
 4. 標題は、文書の趣旨が分かるよう、通知、連絡、報告等の文書類別を、併記することができる。
 5. 発信文書には、センター長印を押印する。但し、解決手続業務に関して発信するもの以外の文書については、押印を省略することができる。

第 14 条（文書の発送及び受取り）

文書の発送は、センター長の指示にもとづき、センター事務員が行う。

2. センター事務員は、発信文書簿に、所要事項を記入し、発送する。
3. 発送する文書については、控を作成し、発信文書簿に編綴する。

4. センター事務員は、境界センターに到着した文書を開封のうえ、受信文書簿に所要事項を記入の後、センター長に回付する。

第15条（文書及び書面の保管責任者）

境界センターにおける文書及び書面の収受、発送、整理、取扱及び保管に関する責任者は、センター長とする。

第16条（書類の保管）

境界センターは、センター要員が作成し又は取得した、境界センターの事務及び解決手続に関する一切の文書及び書面（図面、写真を含む。以下「書類」という。）を、次の方法により保管する。

- (1) 紙媒体の書類については、境界センター事務所における施錠のできる書庫に保管する
 - (2) 電磁記録の書類については、補助記憶装置に保存し、境界センター事務所における施錠のできる書庫に保管する。
2. 境界センターは、前項に関し、境界センター事務所において使用するコンピューター（アクセス制御等のセキュリティに配慮した措置を講じたものに限る。）に書類を一時的に保存することができる。
 3. 境界センターは、前項第1号の紙媒体の書類については、保管の開始年度から5年を経過したものは、電子化して補助記憶装置に保存することができる。
 4. センター長は、書類を適切に管理、保管するため、センター事務員にその事務を行わせることができる。
 5. 境界センターにおける書類及び第1項の書庫の鍵の保管責任者は、センター長とする。

第17条（境界センター印の保管・使用）

境界センターで使用する、境界問題ADRセンターこうちを刻印した印鑑（以下「センター印」という。）は、施錠のできる本会の金庫で保管する。

2. センター印を使用するときは、センター長の許可を要する。
3. センター印及び第1項の金庫の鍵の保管責任者は、本会の総務部長とする。

第2章 センター要員

第18条（実務経歴会員）

規則第20条第3項第3号に規定する一定の実務経歴は、次のとおりとする。

- (1) アドバイザーについては、本会の会員歴が通算して7年以上あり、土地に関する登記関連事件（登記申請事件、土地調査測量業務など）の取扱件数が200件以上の実務経歴を有する者
 - (2) メディエーター（弁護士を除く。以下この条において同じ。）については、本会の会員歴が通算して10年以上あり、土地に関する登記関連事件（登記申請事件、土地調査測量業務など）の取扱件数が300件以上の実務経歴を有する者
 - (3) サポーターについては、本会の会員歴が通算して5年以上あり、土地に関する登記関連事件（登記申請事件、土地調査測量業務など）の取扱件数が100件以上の実務経歴を有する者
2. 前項の取扱件数の把握については、次による。
 - (1) アドバイザーについては、直前10年間の取扱事件年計報告書の集計による。
 - (2) メディエーターについては、直前13年間の取扱事件年計報告書の集計による。
 - (3) サポーターについては、直前8年間の取扱事件年計報告書の集計による。
 3. 本会の会長は、アドバイザー、メディエーター、サポーターの選任にあたり本会の会員名簿及び会員の取扱事件年計報告書の集計により、第1項に定める要件が満たされているかどうかを精査する。

第19条（センター要員の解任）

本会の会長は、規則第20条第1項の規定により選任した者につき、次の各号のいずれかに該当することが判明したときは、その職を解任することができる。

- (1) センター長及び運営委員が、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ったとき、又は、行うことが明白になったとき。
 - (2) センター長、運営委員、アドバイザー、メディエーター、サポーターについて、規則第20条第3項に定める要件に該当しなくなったとき、又は、該当しないことが明白になったとき。
 - (3) アドバイザー、メディエーター、サポーターが、規則第23条第2項第1号及び第2号に定めるセンター研修について、センター長が受講することを指導したにもかかわらず受講しないとき、又は、受講しないことが明白になったとき
 - (4) 規則第24条各項に定める責務を逸脱したとき、又は、逸脱することが明白になったとき。
2. 本会の会長は、規則第20条第2項の規定により選任した者につき、次の各号のいずれかに該当することが判明したときは、弁護士会の会長に説明して、その委嘱を解くことができる。
- (1) 運営委員が、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ったとき、又は、行うことが明白になったとき。
 - (2) 規則第24条第1項、第2項及び第4項に定める責務を逸脱したとき、又は、逸脱することが明白になったとき。
3. 本会の会長は、第1項により解任をしたとき又は前項により委嘱を解いたときは、速やかに後任者を選任する。

第20条（センター要員の辞任）

センター要員は、その職を辞任しようとするときは、センター長に申し出を行うことを要する。

2. センター長は、前項の申出を受けたときは、当該センター要員と面談して、辞任の意思を確認する。
3. センター長は、前項により辞任の意思の確認が得られたときは、遅滞なく本会の会長に報告する。
4. 本会の会長は、前項による報告を受けたときは、速やかに後任者を選任する。ただし、辞任をした者が弁護士であるときは、その後任者の選任は規則第20条第2項により行う。

第21条（センター要員名簿）

規則第21条に規定するセンター要員名簿（以下「要員名簿」という。）は、以下の方法により作成する。

- (1) 登載番号
- (2) 要員名称
- (3) 弁護士又は土地家屋調査士の資格名称
- (4) 氏名
- (5) 認定土地家屋調査士については、認定土地家屋調査士登録番号（ADR認定番号）
- (6) 事務所所在地又は住所
- (7) 連絡先

第22条（ADR認定土地家屋調査士名簿）

境界センターは、ADR認定土地家屋調査士名簿を作成し、要員名簿を補完する。

2. ADR認定土地家屋調査士名簿は、以下の方法により作成する。
 - (1) 登載番号
 - (2) 認定土地家屋調査士登録番号（ADR認定番号）
 - (3) 土地家屋調査士の資格名称
 - (4) 氏名
 - (5) 事務所所在地における高知地方法務局管轄区域
 - (6) 事務所所在地又は住所
 - (7) 連絡先

第23条（センター研修）

規則第23条に規定するセンター研修は、以下の要領により行う。

2. 事務研修の要領は、別紙2に定める。
3. 業務研修の要領は、別紙3に定める。
4. 一般研修の要領は、別紙4に定める。

第3章 運営委員会

第24条（特別運営委員会）

境界センターは、特定の事項を検討させるために、運営委員会に、土地家屋調査士の運営委員で構成する特別運営委員会を置くことができる。

2. センター長は、規則第26条第2項第2号、3号、5号、6号及び8号に関する事項について、運営委員会の審議に先行し、特別運営委員会に検討させることができる。
3. 副センター長は、前項の特別運営委員会を招集し、会議の指揮を執る。
4. センター長は、特別運営委員会に出席して意見を述べることができる。

第25条（解決手続概要説明書—ご利用の手引き）

境界センターは、境界センターの利用者の利便を図るため、規則第26条第2項第6号に準じ、境界センター解決手続概要説明書（以下「ご利用の手引き」という。）を策定することができる。

2. 前項のご利用の手引きの策定に関しては、運営委員会の審議に先行し、特別運営委員会において検討することができる。

第4章 苦情の取扱い

第26条（苦情処理）

境界センターは、苦情の申出者に対し誠実に応対し、その対処については、迅速且つ適切に行い、境界センターの信頼を損なうことのないよう特に留意して苦情を処理する。

2. センター長は、苦情の申出者や関係人などから事情の聴取を行うことができる。
3. 規則第28条第6項による苦情処理委員会の提言は、苦情の申出から遅くとも1ヶ月以内に行うものとし、この期間を超えるときは、苦情処理委員会は、センター長に中間経過報告を行うことを要する。
4. センター長は、苦情対処について必要があるときは、本会の会長に報告する。

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27条（担当アドバイザーの選任）

センター長は、1つの解決手続事案の担当者として基本的に担当アドバイザーを1名選任するが、複数名選任することもできる。

2. センター長は、申込事案の内容や当事者の住所などを総合的に斟酌し、申込人と相手方とにそれぞれ担当アドバイザーを選任することができる。
3. センター長は、担当アドバイザーの選任にあたり、規則第31条第1項各号の規定に該当しないことを確認する。
4. センター長は、担当アドバイザーの選任にあたり、次の各号のいずれかに該当する者は選任から除外する。

- (1) 当事者と特に信頼関係がある者
- (2) 申込に係る土地又は相手方の土地について調査、測量を受託したことがある者
- (3) その他、土地家屋調査士法第22条の2に該当する者としてセンター長が認めた者
- 5. センター長は、選任した担当アドバイザーに、事案の概要を説明し、関係書類を添えて、業務を委嘱する。
- 6. センター長は、担当アドバイザーに欠員が生じたときは、速やかに後任者を選任する。
- 7. センター長は、前項により後任者を選任したときは、その旨を当該後任者に通知し、その者の氏名を当事者に通知する。
- 8. 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28条（担当メディエーターの選任）

- センター長は、担当メディエーターの選任にあたり、選任しようとするメディエーターが規則第31条第1項各号及び同条第2項各号の規定に該当しないことを確認する。
- 2. センター長は、担当メディエーター（弁護士を除く。）の選任にあたり、第27条第4項各号のいずれかに該当する者は選任から除外する。
 - 3. センター長は、当事者双方から特定のメディエーター（弁護士を除く。）の就任を希望する要請があったときは、前2項の規定に該当しないときに限り、要請を尊重して選任することができる。
 - 4. センター長は、選任した担当メディエーターに対し、事案の概要を説明し、関係書類を添えて、業務を委嘱する。
 - 5. センター長は、担当メディエーターに欠員が生じたときは、速やかに後任者を選任する。
 - 6. センター長は、前項により後任者を選任したときは、その旨を当該後任者に通知し、その者の氏名を当事者に通知する。
 - 7. 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29条（担当サポーターの選任）

- センター長は、担当サポーターの選任にあたり、選任しようとするサポーターが規則第31条第1項各号の規定に該当しないことを確認する。
- 2. センター長は、担当サポーターの選任にあたり、第27条第4項各号のいずれかに該当する者は選任から除外する。
 - 3. センター長は、規則第56条第1項に規定する調査業務依頼者から特定の担当サポーターの就任を希望する要請があったときは、前2項の規定に該当しないときに限り、要請を尊重して選任することができる。
 - 4. センター長は、選任した担当サポーターに、事案の概要を説明し、関係書類を添えて、業務を委嘱する。
 - 5. センター長は、担当サポーターに欠員が生じたときは、速やかに後任者を選任する。
 - 6. センター長は、前項により後任者を選任したときは、その旨を当該後任者に通知し、その者の氏名を当事者に通知する。
 - 7. 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2款 解決手続の受付

第30条（受付事務の要領）

- 受付事務は境界センターの事務室において行う。ただし面談受付については、センター長が認めた場合に限り、他の場所において行うこともできる。
- 2. センター事務員は、電話照会や来訪者の応対については、懇切、丁寧に行うように努める。
 - 3. 境界センターは、申込人又は相手方に対し、面談受付の予約をすることを求めることができる。
 - 4. 前項の面談受付の予約は、一般受付において行い、その申し込みは、口頭又は書面で行う。
 - 5. 担当アドバイザーは、面談受付に応じる際に、事案の内容を把握するため、面談受付調書の記入を求めることができる。
 - 6. 担当アドバイザーは、事案の聴取や境界センターの説明については、要点を整理し、時間配分を考慮して、要領よく行うように努める。
 - 7. 担当アドバイザーは、面談受付において、申込に係る紛争を解決するものとして適切と認める

紛争解決手続が他にあるときは、申込人に対しその紛争解決手続を実施する機関・団体を紹介するように努める。

8. センター長は、担当アドバイザーが、予定していた面談日程で面談受付事務ができなくなった場合で、後任の担当アドバイザーを選任する時間的余裕が無いと判断したときは、運営委員に面談受付事務を担当させることができる。

第3款 解決手続の申込

第31条（当事者適格を証明する書面の提出）

規則第36条第2項に定める書面は、次による。

- (1) 登記事項証明書
 - (2) 相続関係資料
 - (3) 法人資格証明書
 - (4) 譲渡証明書
 - (5) 公正証書
 - (6) その他、センター長が当事者適格を証明する書面として認めた書面
2. 規則第36条第3項に定める本人であることを確認し証明する書面は、次による。
 - (1) 住民基本台帳カード
 - (2) 運転免許証
 - (3) 保険証
 - (4) 身分証明証
 - (5) その他、センター長が本人であることを確認し証明する書面として認めた書面
 3. 担当アドバイザーは、前2項に規定する書面の提出又は提示を受けたときは、その写しを作成し、原本は速やかに提出又は提示をした者に返還する。
 4. 担当アドバイザーは、提出又は提示を受けた書面を速やかに境界センターに送付する。
 5. 第3項の返還は、直接交付又は普通送達の方法により行う。

第32条（代表者の定め）

規則第36条第1項第2号に定める包括承継人は、所有権登記名義人との関係を証明する書面を境界センターに提出する。

2. 前項の包括承継人が複数名であり、代表者を定めたときは、その代表者が解決手続に参加することができる。

第33条（代理人の要件）

境界センターは、規則第11条第1項に規定する代理人に就任できる者を、次のように定める。

- (1) 法律の規定により、代理人となる地位を有する者（法定代理人）
 - (2) 法律の規定により、代理人となる資格を有する者（資格者代理人）
 - (3) 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
 - (4) 紛争地が共有地であるときは、他の共有者である者
 - (5) 紛争地が法人所有地であるときは、法人の被雇用者である者
 - (6) 本人と3親等内の姻戚関係にある者
 - (7) 本人と同居の親族である者
 - (8) 本人と特に信頼関係があり、当該事案の事情に精通している友人、知人である者
 - (9) 本人が老齢、病気、心理状態、遠路在所などにより、解決手続に出席参加することが困難なため選任された者
 - (10) 本人の事情に配慮し、センター長が代理人の選任を特に認めた者
2. 代理人を選任した者は、その選任届出書を境界センターに提出する。
 3. 第1項第1号ないし第3号の者を代理人に選任したときは、第2項の選任届出書に、代理権限を証明する書面（以下「代理権限証明書」という。）を添えて境界センターに提出する。
 4. 第1項第4号ないし第10号の者を代理人に選任したときは、前項の選任届出書に、第1項第4号ないし第10号に定める選任事由を記載する。

第34条（補佐人の要件）

境界センターは、規則第11条第2項に規定する補佐人に就任できる者を、次のように定める。

- (1) 紛争地が法人所有地であるときは、法人の被雇用者である者
 - (2) 本人と3親等内の姻戚関係にある者
 - (3) 本人と同居の親族である者
 - (4) 本人と特に信頼関係があり、当該事案の事情に精通している友人、知人である者
 - (5) 本人の事情に配慮して、センター長が補佐人の選任を特に認めた者
2. 補佐人を選任した者は、その選任届出書を境界センターに提出する。
 3. 補佐人を選任した者は、前項の選任届出書に、第1項各号に定める選任事由を記載する。

第35条（相手方への通知）

規則第41条第1項の通知は、境界センターの目的と解決手続の概要及び申込者と紛争地の表示などを説明した書面に、解決手続に参加するか否かの回答を求める文書を添えて通知する。

2. 前項の通知において境界センターの解決手続を説明するときは、柔軟で優しい表現となるように努め、形式的にならないように留意する。

第4款 解決手続の実施

第36条（解決手続の留意事項）

主任メディエーターは、解決期日に臨むにあたり、以下の留意事項について、当事者に説明し、理解を求めるよう努める。

- (1) 解決手続は、当事者双方が、相互に力を合わせ協力し、当事者自身が、当事者自身の力で、紛争問題を解決するために行うものであること
 - (2) 解決手続は、境界紛争を解決するために行うものであり、自己の主張を通すためのものではないこと
 - (3) 解決手続は、境界についての自己の主張を相手に理解してもらうことと同様に、相手の主張をよく聞き、理解しようとするのが大切なことであること
 - (4) 解決手続は、少ない時間を有効に活用して行う必要があり、自己の主張は、要点を整理して、できるだけ端的に発表するように心がけること
 - (5) 解決手続は、人としての尊厳に傷をつけること、基本的人権を侵害すること、中傷や誹謗、風聞による発言をすることは、禁止されていること
 - (6) 解決手続は、メディエーターチームの指示に従い発言すること、指示を受けないで発言したときは、発言の停止や退室を命じられることがあること
 - (7) 解決手続の話し合いの中で、境界や法律判断のことについて専門的な助言を求めたいときは、担当メディエーターの活用ができること
 - (8) 境界センターは、境界紛争を解決しようとする方のために、話し合いの機会をつくるための場所であること
2. メディエーターチームは、登記手続を必要とする解決手続については、登記手続に対処できる内容で和解の仲介を行うよう努める。
 3. メディエーターチームは、相当の理由がある場合を除き、3回以内の解決期日で解決手続が成立するよう努める。

第37条（解決期日の要領）

境界センターの解決期日は、できる限り別席期日（解決期日において、当事者が別席に居て、対面することなく解決手続を行う方法をいう。以下同じ。）と同席期日（解決期日において、当事者が同席し、対面して解決手続を行う方法をいう。以下同じ。）を併用して行う。

2. メディエーターチームは、第1回目の解決期日を、別席期日により行うときは、第2回目以降の解決期日は、できる限り同席期日により行うよう努める。

第38条（補佐人の弁論）

解決期日における補佐人の発言は、メディエーターチームの指示のもとに行うことを要する。

2. 補佐人は、当事者又はその代理人の弁論の補佐のための発言をなすものであり、自己の主張を通す発言や紛争解決の遅滞となる発言をしてはならない。

3. 補佐人の陳述は、その解決期日において、当事者又は代理人が直ちに取り消し、又は更正しない限り、本人に対して直接その効力を生ずる。

第39条（現地確認の要領）

メディエーターチームは、規則第50条に定める現地確認を次の要領により行う。

- (1) 当事者から、現地案内や立入許可を受けるときは、応対・接見時間を必要最小限度にする
 - (2) 当事者から、現地説明を受けるときは、申込人と相手方を同時に立ち合わせない方法により行う
 - (3) 当事者から、物品などの提供は、受けない
 - (4) 当事者による、接待、供応などは、受けない
 - (5) 当事者による、自動車などでの送迎は、受けない
2. 前項各号に掲げる当事者には、同一世帯の者又は家族の者を含む。

第40条（解決期日調書）

主任メディエーターは、規則第52条第1項に規定する解決期日調書を作成したときは、その写しを、解決期日終了毎にセンター長に提出する。

2. センター長は、前項で提出を受けた解決期日調書の写しの内容に基づき、第67条に規定する解決手続実施記録を作成する。

第5款 調査業務

第41条（調査業務依頼書）

規則第56条第1項に規定する調査業務依頼書には、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 調査業務の種類
- (2) 調査業務の内容
- (3) 調査業務の費用負担者又は負担割合
- (4) 調査業務の完了報告の最終期限日
- (5) その他、調査業務を行うについて留意する事項

第42条（調査業務の中止及び中断）

担当サポーターは、調査業務を行うにあたり、作業の実施を妨げる事由が発生したときは、遅滞なくセンター長に報告する。

2. センター長は、前項の報告を受けたときは、調査業務依頼者及び担当サポーターと協議の上、調査業務の中止、中断、妨害排除など、必要な措置を講ずる。
3. 担当メディエーターは、調査業務が解決期日の中で行われているときは、前項の協議に参加することができる。

第43条（担当サポーターの説明）

担当サポーターは、調査業務依頼者から要請されたときは、調査業務の報告内容について説明を行う。

2. 担当サポーターは、担当メディエーターから要請されたときは、解決期日に出席して調査業務の報告内容について説明を行う。

第44条（報酬等の精算）

担当サポーターは、規則第59条の調査業務完了報告書を提出したときは、同第72条第1項の調査業務費相当額（同第73条第2項各号により返還された金額を除く。）及び同別紙5の1.

- (6) に規定される報酬をセンター長に請求することができる。
2. センター長は、前項の請求の内容を確認のうえ、精算する。

第6款 解決手続の終了

第45条（解決手続終了報告書）

規則第60条第3項の解決手続終了報告書（以下「終了報告書」という。）は、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 解決手続番号
 - (2) 当事者の氏名又は名称
 - (3) メディエーターの氏名
 - (4) 解決手続の終了事由
 - (5) 解決手続の終了年月日
2. 規則第60条第1項第3号ないし第5号の事由により解決手続を終了するときは、前項の記載事項に次の事項を加える。
- (1) 解決手続終了の判断事由
 - (2) 解決手続終了の判断年月日

第46条（解決手続実施依頼契約解除申出書）

規則第62条第2項の解決手続実施依頼契約解除申出書は、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 申出年月日
- (2) 申出人の住所、氏名、連絡先
- (3) 解決手続番号

第6章 手続記録

第47条（備付け書類及び保存期間）

境界センターは、次に掲げる書類を事務所に備える。

- (1) 高知県土地家屋調査士会会則
 - (2) 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
 - (3) 高知県土地家屋調査士会境界問題ADRセンターこうち細則
 - (4) 高知県土地家屋調査士会境界問題ADRセンターこうち解決手続概要説明書
 - (5) 高知県土地家屋調査士会境界問題ADRセンターこうち要員名簿
 - (6) ADR認定土地家屋調査士名簿
 - (7) 手続記録簿
 - (8) 発信文書簿
 - (9) 受信文書簿
 - (10) 解決手続受付簿
 - (11) 運営委員会議事録簿
 - (12) 会計帳簿
 - (13) 解決手続に関する各種書式・様式
 - (14) 秘密保持契約書（誓約書）
 - (15) その他、境界センターの事業の実施について必要な書類
2. 手続記録簿は、取扱事案に応じて、次の手続記録を編集する。
- (1) 受付記録に関する資料
 - ①解決手続申込書
 - ②面談受付調書
 - ③相手方回答書
 - ④解決手続実施依頼契約書
 - ⑤各種選任届出書
 - ⑥各種申出書
 - (2) 解決期日記録に関する資料
 - ①解決期日調書

- ②現地調査記録
- ③現地確認記録
- (3) 解決手続実施記録に関する資料
 - ①調査業務完了報告書
 - ②解決手続終了報告書
- (4) 和解契約記録に関する資料
 - ①和解契約書
- (5) 解決手続に関する記録資料
 - ①申込人及び相手方提出資料
 - ②その他、記録として保管することが必要な資料
- 3. 運営委員会議事録簿は、開催年度毎に編集する。
- 4. 第1項の書類の保存期間は、「別紙1」に定める。

第7章 費用

第48条（預り証の発行）

境界センターは、規則第71条及び第72条に規定する費用の預託を受けたときは、預り証を発行する。

- 2. 規則第73条に規定する預託した費用の返還を受けた者は、前項の預り証を、境界センターに返還する。

第49条（使途明細書、返還金計算書及び領収証）

境界センターは、規則第73条により預託された費用の返還をするときは、使途明細書を発行する。

- 2. 前項の場合において、返還すべき費用がある場合は返還金計算書を、実行済費用がある場合は領収証を発行する。

第50条（返還金受取証）

規則第73条に規定する預託された費用の返還を受けた者は、返還金受取証を境界センターに提出する。

- 2. 境界センターは、前項の返還手続を、預託された費用の返還を受ける者が指定した金融機関口座に振り込む方法により行ったときは、振込書を前項の返還金受取証に替えることができる。

第51条（預託された費用の保管）

境界センターは、規則第71条及び第72条に規定する費用の預託を受けたときは、金融機関に預託するなど、安全な方法で保管する。

第8章 認証紛争解決事業者の掲示

第52条（解決手続概要説明書の活用）

境界センターは、規則第74条第2項に定める掲示事項と同じ事項が第25条第1項に規定する「ご利用の手引き」に掲載されているときは、当該ご利用の手引きを事務所に備え置くことで、規則第74条第3項の書面に替えることができる。

- 2. 境界センターは、前項に規定するご利用の手引きを、境界センターにおける解決手続の周知及び広報活動に活用することができる。

第9章 報酬・旅費

第53条（報酬・旅費の補償）

境界センターは、第30条第3項により予約された面談受付日に来訪予定者が来訪せず、面談受付が開催されなかった場合において、担当アドバイザーが、境界センターの事務所に待機したときは、規則に定める報酬と旅費を支払う。

2. 境界センターは、予定された解決期日に当事者が出席せず、解決期日が開催されなかった場合において、担当メディエーターが、境界センターの解決手続室に待機したときは、規則に定める報酬と旅費を支払う。但し、報酬については、規定の半額とする。

第54条（解決手続の打合せ）

境界センターは、センター長、担当アドバイザー、担当メディエーター、担当サポーター及びセンター事務員（本会事務局職員を除く。）が、解決手続に関する打合せに出席したときは、規則第75条を適用し、報酬、旅費及び交通費を支払う。

2. 前項の支払いについては、規則別紙5を次の要領により準用して適用する。
 - (1) センター長 規則「別紙5」の1.(7)
 - (2) 担当アドバイザー 規則「別紙5」の1.(5)
 - (3) 担当メディエーター 規則「別紙5」の1.(4)
 - (4) 担当サポーター 規則「別紙5」の1.(6)
 - (5) センター事務員（本会事務局職員を除く。） 規則「別紙5」の1.(7)

第10章 会計

第55条（境界センターの会計）

境界センターの会計処理の基準は、発生主義による複式簿記方式による。

2. 境界センターの会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
3. 各会計年度の支出は、その年の収入をもってこれに充てる。
4. 一会計年度における収入及び支出は、すべて収入及び支出予算に編入する。
5. 収入及び支出予算は、その性質に従ってこれを、款、項、目に区分する。
6. 支出予算の各款との間、又は各項との間において、相互に流用することはできない。但し、本会の総会の承認を得たものについては、流用することができる。
7. センター長は、翌会計年度の予算編成方針を毎年1月末日までに定め、運営委員会に通知する。
8. 運営委員会は、予算編成方針に基づき予算提案書を策定し、2月末日までにセンター長に報告する。
9. 前項の予算案の編成にあたっては、努めてその節約を図るものとし、事業内容とその効果を総合的に勘案して作成する。
10. センター長は、境界センターの予算提案書を毎年3月中旬までに、本会の財務部長に提出する。
11. 境界センターの会計は、伝票に基づき、総勘定元帳などの会計帳簿に記帳する。
12. 会計帳簿などへの記帳は、コンピューターの打ち込み入力をもって、これに替えることができる。
13. センター長は、境界センターの会計に関する事務を、センター事務員に行わせることができる。

第11章 補則

第56条（規則などの公開）

境界センターの規則、細則、解決手続概要説明書、センター要員名簿及びADR認定土地家屋

調査士名簿は、境界センターのホームページで公開することができる。

第57条（その他、必要事項の決定）

この細則に定めるもののほか、境界センターの事業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58条（細則の改廃）

この細則の改廃は、本会の理事会の決議による。

第13章 附 則

（施行期日）

1. この細則は、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、常任理事会に一任されている。
2. この細則は、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、常任理事会に一任されている。

境界問題ADRセンターこうち 書類保存期間

境界問題ADRセンターこうちの書類の保存期間は、次のとおりとする。

(これは、平成21年10月15日の運営委員会の決議による。)

I. 永久保存

1. 高知県土地家屋調査士会会則
2. 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
3. 高知県土地家屋調査士会境界問題ADRセンターこうち細則
4. 高知県土地家屋調査士会境界問題ADRセンターこうち解決手続概要説明書
5. 運営委員会議事録
6. 法令, 通達, その他例規
7. 重要な契約文書など
8. 前各号のほか, 将来証しとなるべき重要文書

II. 20年間保存

1. 解決期日調書
2. 解決手続実施記録
3. 和解契約書
4. 解決手続に関する記録資料
5. 誓約書
6. 解決手続に関する各種様式・書式

III. 10年間保存

1. 発信文書簿
2. 受信文書簿
3. 解決手続受付簿
4. 苦情処理簿
5. ADR法第20条による事業報告書
6. 高知県土地家屋調査士会境界問題ADRセンターこうち取扱業務集計表

IV. 5年間保存

1. 高知県土地家屋調査士会境界問題ADRセンターこうち要員名簿
2. ADR認定土地家屋調査士名簿
3. 会計帳簿
4. 予算書, 決算書
5. 経理事務に関する文書
6. 他の民間紛争解決機関との連絡関係文書

V. 2年間保存

1. 永久保存, 20年間保存, 10年間保存, 5年間保存に属さない文書

事務研修の要領（規則第23条第2項第1号）

1. 研修対象者 アドバイザー，メディエーター（弁護士を除く），サポーター，センター事務員
2. 開講時期 選任後2ヶ月以内
3. 講師 総務部長，研修部長，社会事業部長，センター長，副センター長，運営委員
4. 研修科目
 - (1) 裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（以下「ADR法」という。）について
 - ①目的 法第1条
 - ②用語の定義 法第3条
 - ③当事者に対する説明 法第14条 法規則第13条 ガイドライン9
 - ④手続実施記録の作成 法第16条 法規則第14条 ガイドライン10
 - ⑤時効の中断 法第25条
 - ⑥訴訟手続の中止 法第26条
 - (2) 境界センターの概要について
 - ①目的 規則第1条 細則第1条
 - ②趣旨 規則第2条 細則第2条
 - ③定義 規則第3条 細則第3条
 - ④事業 規則第4条
 - ⑤運営 規則第5条
 - ⑥紛争の範囲 規則第8条 細則第5条
 - ⑦非公開原則 規則第9条
 - ⑧守秘義務 規則第11条 細則第7条
 - ⑨代理人及び補佐人 規則第11条 細則第23条，第24条
 - ⑩通知・文書 規則第14条 細則第10条ないし第17条
 - ⑪標準的处理期間と手続進行 規則第15条，第16条，別紙1
 - (3) 境界センターの要員について
 - ①境界センター構成員 規則第17条
 - ②欠格事由 規則第18条
 - ③センター要員の職務 規則第19条
 - ④センター要員の選任 規則第20条 細則第18条
 - ⑤センター要員の任期 規則第22条 細則第19条，第20条
 - ⑥センター研修 規則第23条 細則第23条，別紙2ないし別紙4
 - ⑦センター要員の責務 規則第24条
 - ⑧研鑽義務 規則第25条
 - (4) 運営委員会について
 - ①運営委員会の審議事項 規則第26条，第27条
 - ②特別運営委員会 細則第24条，第25条
 - (5) 苦情の取扱について
 - ①苦情の申出 規則第28条 細則第28条
 - ②苦情処理委員会 規則第29条
 - (6) 解決手続業務について
 - ①解決手続事案担当者 規則第30条 細則第27条ないし第29条
 - ②除斥 規則第31条
 - ③忌避 規則第32条
 - ④不当な影響の排除 規則第33条 細則第8条
 - ⑤解決手続の受付業務 規則第34条，第35条 細則第30条
 - ⑥解決手続の申込業務 規則第36条ないし第43条 細則第32条，第35条
 - ⑦解決手続の実施 規則第46条ないし第54条 細則第36条ないし第40条
 - ⑧調査業務 規則第55条ないし第59条 細則第41条ないし第44条
 - ⑨解決手続の終了 規則第60条ないし第65条 細則第45条，第46条
 - (7) 手続記録について
 - ①手続記録の公開 規則第68条
 - ②手続記録の閲覧・謄写 規則第69条
 - ③手続記録の保管と廃棄 規則第70条 細則第51条
 - (8) 解決手続に関する費用について
 - ①申込人負担費用 規則第71条
 - ②当事者負担費用 規則第72条
 - ③預託金の返還 規則第73条 細則第50条，第51条
 - (9) センター要員の報酬・旅費について
 - ①報酬・旅費の計算 規則第75条 細則第53条，第54条

業務研修の要領（規則第23条第2項第2号）

1. 研修対象者 アドバイザー，メディエーター（弁護士を除く），サポーター
2. 開講時期 境界センターの事業計画による
3. 講師 外部講師 弁護士，民事調停委員，解決手続業務に関する有識者
内部講師 業務部長，研修部長，社会事業部長，センター長，副センター長，運営委員
4. 研修科目
 - (1) アドバイザー専任研修
 - ①アドバイザーの役割と心構え
 - ②アドバイザーの除斥と忌避について
 - ③面談受付調書による事案の把握について
 - ④当事者適格の判断について
 - ⑤解決手続申込書の受理，不受理の判断について
 - ⑥相手方の応諾意思の確認について
 - ⑦代理人，補佐人の選任適格の判断について
 - ⑧ADR法第14条の説明と説明書の交付について
 - ⑨解決手続費用の額，負担者及び預託制度の説明について
 - ⑩解決手続実施依頼契約書の締結事務について
 - ⑪事務相談の要領について
 - ⑫境界センターの文書作成要領について
 - ⑬境界センターで使用する様式及び書式について
 - ⑭その他，アドバイザーの業務を行うのに必要と思われる事項について
 - (2) 調査士メディエーター専任研修
 - ①メディエーターの役割と心構え
 - ②和解の仲介について
 - ・紛争解決に果たす和解の仲介の役割について
 - ・裁判上の和解から学ぶ和解の仲介技法
 - ・民事調停から学ぶ和解の仲介技法
 - ・裁判外紛争解決機関の紛争解決実例から学ぶ和解の仲介技法
 - ・認定土地家屋調査士養成講座から学ぶ和解の仲介技法
 - ・実践トレーニングから学ぶ和解の仲介技法
 - ③メディエーターの除斥と忌避について
 - ④主任メディエーターの選出と役割について
 - ⑤解決期日について
 - ・解決期日の開催と場所について
 - ・解決期日の要領（別席期日，同席期日）について
 - ・弁護士助言の受け方
 - ・解決期日の指揮の取り方について
 - ・解決期日調書の作成要領について
 - ・利害関係人及び参考人発言の信憑性の判断について
 - ⑥現地確認の要領について
 - ⑦和解案の提示と和解契約書の作成要領について
 - ⑩解決手続の終了について
 - ・解決手続の継続と訴訟手続の中止（ADR法第26条）
 - ・解決手続の終了事由と時効の中断（ADR法第25条）
 - ⑪解決手続実施記録の作成要領について
 - ⑫境界センターの文書作成要領について
 - ⑬境界センターで使用する様式及び書式について
 - ⑭その他，メディエーターの業務を行うのに必要と思われる事項について
 - (3) サポーター専任研修
 - ①サポーターの役割と心構え
 - ②サポーターの除斥と忌避について
 - ③調査業務の要領について（資料調査・現地調査・測量調査）
 - ④調査業務標準報酬額基準表による報酬額の計算方法について
 - ⑤調査業務完了報告書の作成要領について
 - ⑥調査業務の報酬の精算について
 - ⑦測量調査業務費から負担する比例会費について
 - ⑧境界センターの文書作成要領について
 - ⑨境界センターで使用する様式及び書式について
 - ⑩その他，サポーターの業務を行うのに必要と思われる事項について

一般研修の要領（規則第23条第2項第3号）

1. 研修対象者 会員，アドバイザー，メディエーター（弁護士を除く），サポーター，センター事務員
2. 開講時期 調査士会の研修計画による
3. 講師 調査士会の研修計画による
3. 研修科目（予定される科目と内容）
 - （1）裁判外紛争解決制度について
 - ①外部研修参加
 - ・日本土地家屋調査士会連合会主催による，認定土地家屋調査士養成講座
 - ・四国ブロック協議会主催による，認定土地家屋調査士活用支援研修
 - ・法テラス主催による，裁判外紛争解決手続機関担当者連絡会議
 - ②内部研修
 - ・筆界特定手続と境界センターの解決手続
 - ・民事調停手続と境界センターの解決手続
 - ・土地家屋調査士と裁判外紛争解決手続（ADR）
 - （2）筆界特定手続について
 - ①筆界特定手続の理論と実務
 - ②筆界特定手続の申請事務について
 - ③筆界特定手続代理人として
 - ④筆界特定調査委員の役割について
 - （3）土地境界鑑定について
 - ①土地境界鑑定とは
 - ②土地境界鑑定の技法
 - ③土地境界鑑定書の書き方
 - （4）民事訴訟法について
 - ①民事訴訟法の基礎
 - ②土地家屋調査士のための民事訴訟法入門
 - （5）民事調停制度について
 - ①民事調停手続とは
 - ②民事調停手続による境界紛争について
 - ③民事調停手続による調停技法について