京都境界問題解決支援センター　規則

第 1 章　総　則

（目　的）

第1条　この京都境界問題解決支援センター規則（以下「規則」という。）は、京都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の規定に基づき、京都土地家屋調査士会（以下「調査士会」という。)が設置する「京都境界問題解決支援センター」(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。

（本センター設置の趣旨）

第2条　調査士会は、本センターを設置することにより、土地の境界が明らかでないことを原因とする民事に関する紛争(筆界特定手続により筆界が特定された土地の紛争を含む。以下同じ。)に係る民間紛争解決手続を京都弁護士会(以下「弁護士会」という。)と協働して、公正かつ適確に実施し、専門的な知見を活用することにより、紛争当事者の自主的な紛争解決の機会の提供を行う。

（定　義）

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

(1)　申出人

土地の境界が明らかでないことを原因とする民事に関する紛争を解決するために本センターへ相談手続を行う者

(2)　申立人

土地の境界が明らかでないことを原因とする民事に関する紛争を解決するために本センターへ調停の申立手続を行う者

(3)　相手方

本センターが実施する解決手続における被申出人、被申立人

(4)　当事者

本センターが実施する解決手続における申出人、申立人及び相手方の一方、またはその双方

(5) 相談手続

本センターが、当事者に対して、土地の境界が明らかでないことを原因とする民事に関する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

(6) 調停手続

土地の境界が明らかでないことを原因とする民事に関する紛争を解決するために、当事者から依頼を受け和解の仲介を行うための手続

(7) 調査・測量・鑑定手続

当事者の申出により、本センターで実施される解決手続のために、土地の境界に関する客観的資料の調査、測量および分析等を行い、文書または図面等を作成することにより、紛争の状況等を明確にするための作業をいう。

(8) 解決手続

本センターが行う相談手続及び調停手続並びに調査・測量・鑑定手続をいう。

(9) ウェブ会議システム

二者以上が映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることが

できる会議システム

（解決手続を行う土地の範囲）

第4条　本センターが実施する解決手続は、原則として京都府内の土地を対象とする。ただし、運営委員会の決議を経た京都府外の土地もその対象とすることができる。

（当事者となることができる者）

第5条　本センターが行う解決手続の当事者となることができる者は、原則として紛争土地の所有権登記名義人（一般承継人を含む。）とする。ただし、運営委員会が当事者として相当であると判断した場合、この限りでない。

（事　業）

第6条　本センターは、規則第２条に掲げる趣旨に基づき、以下の事業を行う。

(1) 土地の境界が明らかでないことを原因とする民事に関する紛争についての相談
(2) 土地の境界が明らかでないことを原因とする民事に関する紛争についての調停
(3) 本センターが行う解決手続に関与する者への研修
(4) 本センターに関する広報活動
(5) 筆界特定制度及び裁判手続並びに他の民間紛争解決手続機関との連携
(6) 弁護士会との連携及び協力
(7) その他本センターの事業を達成するために必要な事項

（運　営）

第7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　調査士会の会長は、本センターの運営のため、京都境界問題解決支援センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

３　本センターは、調査士会に事務所を置く。

４　本センターの事務手続は、調査士会事務局（以下「事務局」という。）が行う。

（通知）

第8条　本センターは、次の方法により通知を行う。

(1) 規則第３８条第２項、規則第３９条第１項、規則第４１条第３項、規則第５４条第４項の通知をする場合は、配達証明郵便により行う。
(2) 前号の通知は、テストメールの送信その他の方法により、送信先の電子メールアドレスが通知を受ける者のものであって、当該通知の受領に用いることができるものである旨を事前に確認する措置を講じた上、次の 3 つの方法のいずれかにより到達事実を確認する電子メールにより行うことができる。
　① 到達確認メールによる方法
　　到達事実及び日時が表示された電子メールを受信する方法
　② 電話による確認方法
　　通知を受ける者に到達事実及び日時を電話で確認し、その旨を適切に記録化する方法
　③ その他これらに準ずる方法
(3) 第１号で定める通知以外の通知をする場合は、普通郵便、電話、ファクシミリ等の一般的な方法を用いて行い、当該通知をした事実を本センターにおいて適切に記録化する。

第 2 章　運営委員会

（運営委員会）

第9条　運営委員会は、本センターの運営に関する一切の業務を遂行するほか、この規則を補足するための必要な規程等を定めることができる。

２　運営委員会は、委員７名以上１０名以内とし、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。）７名以内及び弁護士会の会員である弁護士（以下「弁護士」という。）３名以内で構成する。

３　調査士会の会長は、次に掲げる条件を充たす者を、運営委員に任命する。

(1) 調査士の運営委員

調査士会の会員歴が５年以上あり、かつ、実務経験５年以上の者で、調査士会の理事会の承認を得た者

(2) 弁護士の運営委員

弁護士会の会員歴が５年以上あり、かつ、実務経験５年以上の者で、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　運営委員会には、運営委員の互選により運営委員長１名、運営副委員長２名を置く。

６　運営副委員長は、調査士の運営委員及び弁護士の運営委員より各１名を選任する。

７　運営委員長は、本センターの事務を統括する。

８　運営副委員長は、運営委員長を補佐し、運営委員長に事故あるときは、予め定められた順位により、その職務を代理する。

９　運営委員は、運営委員長及び運営副委員長を補佐して任務を遂行する。

１０　運営委員長は、この規則その他に定めるもののほか、議事の手続その他運営委員会の運営に関し必要な事項を運営委員会の決議により定める。

（欠格事由）

第10条　次の各号のいずれかに該当する者は運営委員になることはできない。

(1) 禁固以上の刑に処せられ、その刑を終わり、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) 土地家屋調査士法（昭和 25 年法律第 228 号）または弁護士法（昭和 24 年法律第 205 号）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) 土地家屋調査士法及び弁護士法の規定による懲戒処分により、調査士の業務の禁止または弁護士会から除名の処分を受けた者でこれらの処分を受けることがなくなった日から５年を経過しない者

（運営委員会の決議）

第11条　運営委員会の決議は、運営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、運営委員長が決する。ただし運営委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、可決する旨の運営委員会の決議があったものとみなす。

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、運営委員長及び議決権を有する出席した運営委員２名以上がこれに署名または記名押印をしたものを保存する。

（運営委員の任期）

第12条　運営委員の任期は、就任した時から２回目に開かれる調査士会の定時総会の終了の時までとする。ただし、後任者が就任するまでその職務を行なうものとし又、再任を妨げない。

２　第９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13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) 所属する調査士会又は弁護士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し出があったとき。

(4) 調査士法及び弁護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っては、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　解決手続実施員

（解決手続実施員候補者）

第14条　本センターは、実施される解決手続に関与する者を解決手続実施員とし、以下の者を候補者として置く。また、運営委員長は候補者名簿を作成し、本センターに備える。

(1) 相談員候補者

相談手続を行う実施員で、調査士会会員及び弁護士会会員の中から選任される者。

(2) 調停員候補者

調停手続を行う実施員で、調査士会会員及び弁護士会会員の中から選任される者。

(3) 調査・測量・鑑定実施員候補者

土地の境界に関する調査・測量・鑑定を行う実施員で、調査士会会員の中から選任される者。

２　運営委員長は、候補者名簿について欠格事由の該当の有無を定期的に確認しなければならない。

（相談員候補者及び調停員候補者の選任及び任命）

第15条　調査士会の会長は、次の者を相談員候補者及び調停員候補者として任命する。

(1) 調査士会会員にあっては、本センターが指定する研修を修了し、運営委員会が相談手続及び調停手続を実施するのに必要な知識及び能力を有するとして選任した５０人以内の者。

(2) 弁護士会会員にあっては弁護士会の会長が推薦した４０人以内の者。

２　前項の候補者は、調査士会または弁護士会の会員歴及び実務経験が５年以上の者とする。

（調査・測量・鑑定実施員候補者の選任及び任命）

第16条　調査士会の会長は、本センターが指定する研修を修了し、運営委員会が調査・測量・鑑定を実施する能力を有するとして選任した者を調査・測量・鑑定実施員候補者として任命する。

２　前項の候補者は、調査士会の会員歴及び実務経験が５年以上の者とする。

（解決手続実施員候補者の欠格事由）

第17条　第１０条の規定は、解決手続実施員候補者の欠格事由について準用する。

（解決手続実施員候補者の任期）

第18条　解決手続実施員候補者の任期は、任命されたときから２年とし再任を妨げない。

２　前項の任期満了時に事件を担当している解決手続実施員候補者は、当該事件の終了までを任期とする。

（解決手続実施員候補者の退任）

第19条　第１３条の規定は、解決手続実施員候補者の退任について準用する。

２　運営委員長は、前項の規定により解決手続実施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。

（解決手続実施員候補者の補充）

第20条　解決手続実施員候補者の補充が必要な場合、選任及び任命は第１５条、第１６条、第１７条の規定を準用する。

２　前項の規定により選任された解決手続実施員候補者の任期は、他の解決手続実施員候補者の任期の残存期間と同一とする。

（解決手続実施員の除斥）

第21条　解決手続実施員候補者は、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解決手続実施員になることができない。

(1)　解決手続実施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、共同義務者若しくは償還義務者の関係にあるとき。

(2)　解決手続実施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もの若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき。

(3)　解決手続実施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)　解決手続実施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。

(5)　解決手続実施員候補者が、当該事件の相談員、調停員、調査・測量・鑑定実施員として当該事件を担当するとき、又はしたとき。

(6)　解決手続実施員候補者が、当該事件の筆界調査委員、証人又は鑑定人となったとき。

２　解決手続実施員は、前項の規定に該当することとなったときは、直ちに運営委員長に報告しなければならない。

（解決手続実施員の回避）

第22条　選任された解決手続実施員は、運営委員長の選任に関し、前条第１項に該当するとき又は解決手続の公正を妨げるおそれのあるとき、その他正当な事由により回避することができる。

（解決手続実施員の辞任）

第23条　選任された解決手続実施員は、正当な事由により辞任することができる。

（非公開及び守秘義務）

第24条　本センターが行う解決手続は、非公開とする。ただし、運営委員長は、当事者及び当該事件を担当する調停員全員の同意を得て、相当と認める場合にのみ第三者の傍聴を許可す

ることができる。

２　本センターの運営及び解決手続に係わる者、調査士会の役員及び事務職員は、紛争に関する内容、相談、調停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。ただし、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は、この限りでない。

（不当な影響の排除）

第25条　調査士会の役員は、解決手続に係わる者が、その解決手続の実施にあたり独立して職務を行う事項に関して、直接又は間接を問わずにいかなる命令又は指示を行ってはならない。

２　本センターの解決手続実施員及び運営委員は、法令及び本規則並びにその他の定めを遵守し、第三者（調査士会の役員を含む。）のいかなる命令又は指示を受けず、中立公正に解決手続を進めなければならない。

（代理人及び補佐人）

第26条　本センターにおける解決手続の代理人は、法令に基づき本センターが行う解決手続の代理人となる資格を有する者とする。ただし、前記以外の者が代理人となる場合には、運営委員長の許可を必要とする。

２　当該事件の事情に精通している者（以下「補佐人」という。）は、運営委員長の許可を得て、当事者または代理人とともに手続期日に出席することができる。

第 4 章　事前説明

（事前説明）

第27条　本センターが行う解決手続の利用を希望する者（以下「利用者」という。）は、第２８条の説明を事前に受ける（以下「事前説明」という。）ものとする。

（解決手続の説明）

第28条　本センターは、利用者に対し、次に掲げる事項を説明しなければならない。

(1) 解決手続実施員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) 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) 裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第 2 条第 5 号に規定する特定和解に関する事項
(5) 解決手続において陳述される意見又は提出され、もしくは提示される資料に含まれる当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法
(6) 本センターにおいて記録された当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法
(7) 当事者が解決手続を終了させるための要件及び方式
(8) 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。
(9) 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
(10) 調停合意書及び手続実施記録の保存期間、閲覧・写しの請求（調停合意書については原本に相違ない旨を記載した写し）に関する事項

(11) 解決手続の業務に関する苦情の取扱い
(12) その他解決手続に関して、当事者から説明を求められた事項
２　事前説明を行った者は、事前説明終了後、記録を作成し、これに署名しなければならない。

第５章　相談手続

（相談の申出）
第29条　申出人は、相談申出書に別に定める相談料を添えて本センターに提出しなければならない。

（相談手続の通知）
第30条　運営委員長は、相談申出を受付したときは、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。
２　相談は、原則として本センター内又は運営委員長が指定する場所において行う。ただし、運営委員長が相当と認めるときは、申出人の同意を得た上で、日本土地家屋調査士会連合会作成の「遠隔地調停等実施要領」に基づき、ウェブ会議システムを利用して行うことができる。

（担当相談員の選任及び相談委員会の構成）
第31条　運営委員長は、前条第１項の通知を発したときは、速やかに、相談員候補者名簿のうちから、当該相談を担当する担当相談員を選任する。
２　運営委員長は、選任を予定する相談員候補者に対して、事前に除斥事由の該当の有無を確認し、選任しなければならない。
３　担当相談員は、事件ごとに、原則として調査士１名と弁護士１名をもって相談委員会を構成する。ただし、運営委員長が特に必要と認める場合は、この限りでない。
４　運営委員長は、選任した担当相談員に欠員が生じたときは、直ちに補充しなければならない。
５　担当相談員が不慮の事態により、補充が出来ない場合は、期日の変更により対処する。

（相談申出の取下）
第32条　申出人が相談の申出を取下げようとするときは、書面を本センターへ提出しなければならない。

（相談期日調書）
第33条　担当相談員は、相談期日ごとに記録を作成し、これに署名しなければならない。

（他の機関の紹介）
第34条　運営委員長は、申出のあった相談の内容が、他の機関における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。

第６章　調停手続

（調停手続申立の対象）
第35条　本センターの調停手続は、原則として前章に定める相談手続を経たものを対象とする。

ただし、運営委員会の決議により本センターにおける調停の利用が明らかに相当と認められる場合は、前章に定める相談手続を経ることを要しない。

（調停手続の申立）

第36条　申立をしようとする者は、調停申立書（以下「申立書」という。）に別に定める書類を添付して、事務局へ提出しなければならない。

２　運営委員長は、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。

（申立可否の審査）

第37条　運営委員長は、受付けた申立が次の各号に該当していないことを審査しなければならない。

(1) 第２条の規定に反するもの

(2) 第４条の規定に反するもの

(3) 第５条の規定に反するもの

(4) 申立の目的が不当であるもの

(5)　上記各号の他、紛争の内容が本センターにおける解決手続に適さないと運営委員会の決議により認められるもの

２　運営委員長は、前項の審査を運営委員会の決議に委ねることができる。

（申立の受理）

第38条　運営委員長は、前条の審査により、受理することが可能であると判断した場合、申立費用の納付を申立人（代理人を定めたときは代理人。以下同じ。）に求める。

２　運営委員長は、申立費用の納付の確認をもって受理とし、速やかに申立人へ通知する。

３　調停手続は、前項の規定により、運営委員長がその申立を受理する決定をした時に開始する。

（申立の不受理）

第39条　運営委員長は、第３７条の審査により、受付けた申立を不受理とする場合、その旨を申立人に通知する。

２　第１項の場合において、運営委員長は、他の機関による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。

（相手方の意思確認）

第40条　申立を受理した場合、運営委員長は、相手方に対し、当該調停手続に応諾もしくは不応諾の確認を求めなければならない。

（相手方の不応諾等）

第41条　運営委員長は、相手方が明確に当該調停手続に応じない意思表示したときは、調停手続を終了させることができる。

２　運営委員長は、相手方の応諾意思が不明である場合、一定期間を設けて調停手続を終了させることができる。

３　運営委員長は、前２項の終了をする場合、当事者へ書面にて通知する。

（相手方への事前説明）

第42条　運営委員長は、調停手続の相手方に事前説明を行わなければならない。

（担当調停員の選任）

第43条　運営委員長は、相手方から当該調停手続に応じる旨の回答を受けたときは、速やかに担当調停員を選任する。

２　運営委員長は、選任を予定する調停員候補者に対して、事前に除斥事由の該当の有無を確認し、選任しなければならない。

（担当調停員の選任及び調停委員会の構成）

第44条　運営委員長は、当該事件を担当する調停員として調査士２名以上と弁護士１名以上を選任する。

２　運営委員長は、選任した担当調停員に欠員が生じたときは、直ちに補充しなければならない。

３　選任された担当調停員は調停委員会を構成し、互選により主任調停員を選任する。

（担当調停員の忌避）

第45条　当事者は、選任された担当調停員に調停手続の公正を妨げるおそれがある場合、その旨と事由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の申出を行うことができる。

２　担当調停員は、調停手続の公正を妨げるおそれがある場合、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、前項の開示を受けてから２週間以内に忌避の申出を行わない限り、当該事由による忌避の申出ができないものとする。

４　運営委員長は、第１項及び第３項の規定により忌避の申出を受けた場合、運営委員会を開催し、解決手続の公正を妨げるおそれがある事由についての協議を行い、当該担当調停員の適否について決定しなければならない。

（担当調停員の解任）

第46条　運営委員長は、選任した担当調停員が次の各号のいずれかに該当する場合、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) 忌避の申出に解決手続の公正を妨げる事由があると認めるとき。

(2) 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。

２　運営委員長は、選任した担当調停員が第２１条第１項の規定に該当することとなったときは、当該担当調停員を解任しなければならない。

（調停期日及び場所）

第47条　運営委員長は、主任調停員が指定した調停期日をその２週間前までに当事者（代理人を定めたときは代理人。以下同じ。）へ通知しなければならない。ただし、期日において次回の期日を通知するときは、主任調停員が当事者に口頭で行うことができる。

２　調停手続は、原則として本センター内又は運営委員長が指定する場所において開催する。ただし、主任調停員が必要と判断し、かつ運営委員長が許可したときは、当事者の同意を得た上で、日本土地家屋調査士会連合会作成の「遠隔地調停等実施要領」に基づき、ウェブ会議システムを利用して開催することができる。

３　調停手続は、原則として当事者双方の出席のもとに開催する。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。

（調停期日の変更）

第48条　運営委員長は、指定された期日を以下の場合に変更の取扱いとすることができる。

(1) 当事者が期日の変更の申出をした場合。

(2) 担当調停員が不慮の事態により、期日に出席できなくなった場合。

(3) 主任調停員が期日開催不能と判断した場合。

（当事者の主張及び準備）

第49条　担当調停員は、相手方に対し、第１回調停期日前に申立に対する意見を記載した書面及び資料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追加又は必要とされる書類の提出を求めることができる。

（調停期日調書）

第50条　担当調停員は、調停期日ごとに記録を作成し、これに署名しなければならない。

（利害関係人等の参加）

第51条　調停手続において調停委員会が相当と認め、かつ、当事者双方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、調停手続期日に参加させることができる。

２　調査・測量・鑑定実施員は、調停委員会または当事者双方の要請があったときは、手続期日に出頭し、調査、測量または鑑定の結果について意見を述べることができる。

（和解の成立）

第52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調停合意書を作成して、当事者双方及びその代理人または補佐人が署名及び捺印するとともに、担当調停員が手続実施者として署名及び捺印して当事者に交付しなければならない。

２　前項の場合、当事者は本センターに成立費用を納付しなければならない。

３　調停手続は、第１項の規定により調停合意書を当事者に交付した時に終了する。

（申立の取下及び終了の申出）

第53条　申立人が申立を取下ようとするときは、書面を本センターへ提出しなければならない。

２　相手方が調停手続の終了を申し出ようとするときは、書面を本センターへ提出しなければならない。

３　当事者は、期日において申立の取下もしくは終了の申出をする場合、主任調停員に対して口頭で行うことができる。

４　調停手続は、第１項、第２項の規定により本センターが書面を受領した時、又は前項の規定により主任調停員が口頭で申出を受けた時に終了する。

（調停手続の終了）

第54条　調停手続は、規則第５２条、第５３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終了する。

(1) 当事者間に和解の成立する見込みがないと調停委員会が判断したとき。

(2) 事案が和解に適さないと調停委員会が判断したとき。

(3) 当事者が不当な目的で調停手続の申立をし、又は依頼したと調停委員会が判断したとき。
(4) 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調停委員会が判断したとき。

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　主任調停員は、前項の決定を速やかに書面により運営委員長に報告しなければならない。

４　前項の報告を受けた運営委員長は、手続を終了した旨及びその事由並びに終了の決定年月日を記載した書面により、当事者双方へ通知しなければならない。

５　調停手続は、第２項の規定により決定をした時に終了する。

第 7 章　調査･測量･鑑定手続

（調査･測量･鑑定手続）

第55条　一方又は双方の当事者は、調査・測量・鑑定手続を依頼することができる。ただし、調査・測量・鑑定手続の実施にあたっては、当事者双方の承諾を必要とする。

（調査･測量･鑑定実施員の選任）

第56条　運営委員長は、調停委員会が調停手続を実施するために調査・測量・鑑定をする必要があると判断し、かつ当事者の申出を受けた場合、調査・測量・鑑定実施員候補者名簿の中から調査・測量・鑑定実施員（以下「担当調査実施員」という。）を選任して、調査・測量・鑑定を行わせることができる。

２　運営委員長は、選任を予定する調査・測量・鑑定実施員候補者に対して、事前に除斥事由の該当の有無を確認し、選任しなければならない。

３　担当調停員は、第１項の担当調査実施員となることができない。

（担当調査･測量･鑑定実施員の忌避）

第57条　前条の規定により選任された担当調査実施員の忌避の申出については、第４５条の規定を準用する。

（調査･測量･鑑定実施員の解任）

第58条　担当調査実施員の解任については、第４６条の規定を準用する。

（調査･測量･鑑定手続の報告）

第59条　調停委員会は、第５５条の依頼に基づく調査・測量・鑑定手続の結果を当事者双方に報告しなければならない。

（事前調査）

第60条　申出人は、本センターに解決手続に必要な資料収集を目的とした事前調査を依頼することができる。

２　第５９条の規定は、事前調査の報告について準用する。この場合において、「当事者双方」とあるのは「申出人」と読み替えるものとする。

第 8 章　手続実施記録の保存等

（手続実施記録の作成及び保存並びに廃棄）

第61条　本センターは、実施された手続に関し次に掲げる事項を記載した書類および資料（以下「手続実施記録」という。）を作成し、それぞれの手続が終了した日から２０年間保存する。

(1) 紛争の当事者との間で解決手続を実施する契約を締結した年月日
(2) 当事者及びその代理人の氏名または名称
(3) 手続実施者の氏名
(4) 紛争解決手続の実施の経緯（ウェブ会議システムを利用した解決手続を実施した場合には、その旨）
(5) 解決手続の結果
(6) 紛争解決手続において請求がされた年月日及び当該請求の内容
(7) 紛争解決手続の結果が和解の成立である場合にあっては、その和解の内容

２　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、又は記録されたデータを完全に消去するものとする。

（資料の返還）

第62条　本センターは、利用者または当事者から提出された資料は、その原本を利用者または当事者に返還し、その写しを作成して保管する。

（記録の閲覧・写しの請求）

第63条　本センターが保存する調停手続実施記録は、当事者双方の同意がない限り、第三者には公開しない。

２　当事者もしく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、紛失した等の理由により、調停手続実施記録のうち当事者が提出した資料及び調停合意書に限り、閲覧・写し（調停合意書については原本に相違ない旨を記載した写し）を求めることができる。ただし、閲覧・写し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、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を必要とする。

３　前項の調停手続実施記録の閲覧・写しを求めるときは、その理由を記載した書面を、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　運営委員長は、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 ９ 章　費　用

（費用等）

第64条　申出人又は申立人は、本センターに対し、別に定める事前調査費用、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、別に定める調査・測量・鑑定費用、期日費用及び成立費用等を必要に応じて納付しなければならない。

第 10 章　補　則

（苦情の取扱）

第65条　本センターが行う解決手続に関して苦情がある者は、原則として本センターに苦情の内容を記載した書面を提出して申立をすることができる。

２　運営委員長は、前項の申立を受付けたときは、苦情処理委員会を設置しなければならない。

３　運営委員長は、苦情の申立者に対し、苦情処理の結果を書面又は口頭で報告しなければならない。

（研　修）

第66条　本センターの解決手続に関与する者は、本センターにおける紛争解決手続の業務を担うための能力を担保するために、本センターが行なう研修又は調査士会が行なう研修に参加し知識経験を深めるための研鑽に励まなければならない。

（規則の公開）

第67条　この規則は、本センター内に備え置いて開示するほか、運営委員会が定める方法で公開する。

（本センターの会計）

第68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、その他の収入をもって支弁する。

（本センターが支払う報酬）

第69条　本センターは、運営委員及び事前説明を行った者並びに解決手続実施員に対して、別に定める報酬を支払うものとする。

（規程への委任）

第70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、運営委員会で定める。

（規則の改廃）

第71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

（施行期日）

この規則は、平成 19 年 5 月 14 日から施行する。

附　則

（施行期日）

第１条　この規則は、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４月１日）から施行する。

（経過措置）

第２条　この規則の施行前に申出を受付けた相談手続及び申立を受理した調停手続については、なお従前の例による。

（施行期日）
第３条、第８条、第３０条、第４７条、第６１条　この規則の改正は、令和６年１月１９日理事会にて決議。令和６年３月２８日から施行する。

（施行期日）
第２８条、第５２条、第６１条、第６３条　この規則の改正は、令和６年１０月２３日理事会にて決議。令和６年１０月２３日から施行する。

京都境界問題解決支援センター　実施規程

（目　的）

第1条　この京都境界問題解決支援センター実施規程（以下「実施規程」という。）は、京都境界問題解決支援センター規則（以下「規則」という。）第７０条の規定に基づき、京都境界問題解決支援センター（以下「本センター」という。）が行う解決手続の実施に関し必要な事項を定める。

（事務局）

第2条　事務局は、本センターの受付事務、連絡事務、送達事務、会計事務その他運営に関して必要な事務を処理し、手続実施記録その他保存すべき書類及びこれらを記録した電磁的記録を保管する。

２　運営委員長は、事務局職員のうちから責任者を選任し、本センターの事務を処理させる。

（備付け書類等）

第3条　事務局には、次に掲げる書類を備える。

(1) 運営委員名簿
(2) 事前説明員候補者名簿
(3) 解決手続実施員候補者名簿
(4) 概要説明書
(5) 解決手続申立書等各種様式
(6) 事前説明記録綴
(7) 相談記録綴
(8) 調停記録綴
(9) 問い合わせ記録簿綴
(10) 誓約書綴
(11) 出勤簿
(12) 閲覧・写し請求書綴
(13) 送達記録
(14) 会計帳簿
(15) その他本センターの事業の実施について必要な書類

２　前項の書類の様式の制定及び変更は運営委員会で定める。

（受付期間）

第4条　本センターの受付時間は、原則として毎週月曜日から金曜日までの１０時から１６時までとする。ただし、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、及び１２月２９日から１月３日までの期間並びに調査士会の総会の開催日等、調査士会が特に定める日を除く。

（受付事務）

第5条　事務局は、問い合わせがあった場合、その者の住所・氏名・電話番号等を**「問い合わせ記録簿」**［**様式1**］に記録し、本センターの資料を希望する場合には、**「事前説明申込書」**［**様式2**］及び**【概要説明書】**を提供する。

（事前説明員）

第6条　運営委員長は、本センターが実施する解決手続の事前説明のため、調査士会会員の中から事前説明員の選任を行い、**「事前説明員候補者名簿」**［**様式3**］を作成する。

２　運営委員長は、**「事前説明員候補者名簿」**［**様式3**］から３ヶ月ごとの事前説明日担当予定者を選任し、事前説明員に対し、確認及び調整を行い**「事前説明日担当予定表」**［**様式4**］を作成する。

３　運営委員長は、最終予定日の１ヶ月前までに次期の**「事前説明日担当予定表」**［**様式4**］を作成する。

（運営委員会に対する報告）

第7条　運営委員会は、解決手続実施員に対し、担当事件の状況について適宜、報告を求めることができる。

（運営委員の事務的補助）

第8条　運営委員長は、解決手続の事務的補助を行うために、調査士運営委員の中より担当者（以下「担当運営委員」という。）を指名する。

（解決手続実施員候補者名簿の確認）

第9条　運営委員長は、解決手続実施員候補者について欠格事由の該当の有無を毎年１回以上確認し、解決手続実施員候補者名簿の正確性を維持するように努める。

２　運営委員長は、調査士の解決手続実施員候補者については調査士会の会長に、弁護士の解決手続実施員候補者については弁護士会の会長に欠格事由該当の有無を問い合わせする。

（相談員・調停員候補者選任および名簿の作成）

第10条　規則第１５条第１項に定める本センターが指定する研修を修了した者とは、次に掲げる者とする。

（１）　土地家屋調査士法第３条第２項第１号に定める研修の全課程を修了し、調査士会が行う研修を受けた者。

（２）　前号の者と同等の能力を有すると運営委員会が認めた者。

２　運営委員長は、任命された相談員候補者及び調停員候補者の名簿**「相談員候補者名簿」**［**様式5**］及び**「調停員候補者名簿」**［**様式6**］を作成する。

３　運営委員長は、**「相談員候補者名簿」**［**様式5**］から６ヶ月ごとの相談期日担当予定者を選任し、相談手続実施員候補者に対し、確認及び調整を行い**「相談員期日担当予定表」**［**様式7**］を作成する。

４　運営委員長は、最終期日の１ヶ月前までに次期の**「相談員期日担当予定表」**［**様式7**］を作成する。

（調査・測量・鑑定実施員候補者選任及び名簿の作成）

第11条　規則第１６条第１項に定める本センターが指定する研修を修了した者とは、次に掲げる者とする。

（１）土地家屋調査士法第３条第２項第１号に定める研修の全課程を修了した者。

（２）前号の研修修了者と同等の能力を有すると運営委員会が認めた者。

２　運営委員長は、任命された調査・測量・鑑定実施員候補者の名簿**「調査・測量・鑑定実施員候補者名簿」**［**様式8**］を作成する。

（守秘誓約書）

第12条　本センターの運営及び解決手続に係わる者、調査士会の役員及び事務職員は、規則第２４条第２項の規定を遵守する旨の「誓約書」［様式 9］を本センターに提出しなければならない。

（不当な影響の排除に関する誓約書）

第13条　調査士会の役員は、解決手続の実施に当たっては規則第２５条第１項の規定を遵守する旨の「誓約書」［様式9］を本センターに提出しなければならない。

２　本センターの解決手続実施員及び運営委員は、規則第２５条第２項の規定を遵守する旨の「誓約書」［様式9］を本センターに提出しなければならない。

（補佐人等の許可）

第14条　運営委員長は、補佐人に対し、本センターが行う解決手続上の立場を証するため、「補佐人指定書」［様式 10］を交付する。また、運営委員長が許可した代理人についても同様とし、「代理人許可書」［様式 11］を交付する。

（事前説明の申込受付、場所及び実施日）

第15条　事前説明を受けようとする利用者は、「事前説明申込書」［様式 2］を事務局に提出しなければならない。

２　事務局は、利用者より事前説明の申込みがあった場合は、「事前説明日担当予定表」［様式 4］を確認し、予定が入っていない日時を利用者へ伝え、希望日時の確認を行い、「事前説明日担当予定表」［様式 4］に予定日時の記入を行う。また、利用者へ「事前説明日時のお知らせ」［様式 12］にて通知する。

３　事務局は、「事前説明事件簿」［様式 13］に受付番号を付し、「事前説明申込書」［様式 2］に受付印を押し、受付番号を記載する。受付をした「事前説明申込書」［様式 2］に「事前説明事件記録表紙」［様式 14］を付け、（事前説明記録綴）に編綴する。

４　事前説明は、原則として本センター内又は運営委員長が指定する場所において行う。ただし、運営委員長が相当と認めるときは、利用者の同意を得た上で、ウェブ会議システムを利用して行うことができる。

５　事前説明の実施日は、毎月第２及び第４火曜日の１０時から１６時までの１時間以内を原則とする。ただし、運営委員会の判断で随時日時を設定することができる。

（事前説明員への通知）

第16条　事務局は、事前説明予定日に事前説明の申込みが入った場合は、担当予定事前説明員へ「事前説明日通知について」［様式 15］及び「事前説明申込書」［様式 2］の写しを送付し、出欠の確認を行う。

２　事務局は、担当予定事前説明員が出席不能である場合、次の担当予定事前説明員へ確認を行う。なお、事前説明員の確保が困難な場合は、運営委員長へ連絡を行い、その指示に従う。

３　事務局は、事前説明予定日に事前説明の申込みがなかった場合及び利用者より中止の依頼があった場合、「事前説明日の中止について」［様式 16］にて通知する。

（事前説明日の事務）

第17条　事務局は、事前説明に訪れた利用者に対し「事前説明事件記録表紙」［様式 14］に基づき本人確認を行う。また、同行者が存在する場合は、その者の住所及び氏名の確認を行

い、担当事前説明員へ報告する。
２　担当事前説明員は、「出勤簿」［様式 17］への記入を行う。

（事前説明の実施）
第18条　担当事前説明員は利用者に対して、規則第２８条の規定された本センターにおける解決手続の説明を行う。
２　担当事前説明員は、事前説明を行ったときは、利用者から「事前説明を受けた旨の確認書」［様式 18］を受け取らなければならない。
３　事務局は、前項の書面を（事前説明記録綴）に編綴する。

（事前説明終了後の事務）
第19条　事前説明員は、事前説明終了後、「事前説明事件簿」［様式 13］への記入及び署名を行う。

（事前説明の継続）
第20条　事前説明は、一回で終了するものとするが、利用者が事前説明の継続を希望する場合、担当事前説明員は、運営委員長に許可を求めた後、事前説明を継続する事ができる。
２　前項の場合、同じ事前説明員にて実施し、日時は利用者の都合を考慮し、任意の日時で行うことができるものとする。
３　前２項の場合、担当事前説明員は、「事前説明事件簿」［様式 13］の備考欄に事前説明継続の旨と実施予定日時を記載する。

（相談申出の受付）
第21条　事務局は、申出人より「相談申出書」［様式 19］が提出された場合、「相談事件簿」［様式 20］に事件番号を付し、「相談申出書」［様式 19］に受付印を押し、事件番号を記載する。受付をした「相談申出書」［様式 19］に「相談事件記録表紙」［様式 21］及び「相談事件費用領収関係等整理票」［様式 22］を付け、（相談記録綴）に編綴する。
２　事務局は、「相談員期日担当予定表」［様式 7］にて、予定が入っていない日時を申出人へ伝え、希望日時を確認し、「相談員期日担当予定表」［様式 7］に予定日時の記入を行う。

（相談手続の通知）
第22条　運営委員長は、申出人に対して、「相談・調停時に必要な書類一覧」［様式 23］を添えて「相談期日のお知らせ」［様式 24］にて相談期日、実施場所及び実施方法を通知する。

（相談手続の実施日）
第23条　相談手続の実施日は、毎月第３木曜日１０時から１２時までと１３時から１５時までの２時間以内を原則とする。ただし、運営委員会の判断で随時日時を設定することができる。

（担当相談員への通知）
第24条　事務局は、相談申出の受付をした場合は、「相談員期日担当予定表」［様式 7］にしたがって担当相談員予定者へ「相談期日通知について」［様式 25］にて受任可否の確認を行い、受任可能である場合は、担当相談員に対し、運営委員長から交付された「委嘱書」［様式 26］、「相談申出書」［様式 19］の写し、（事前説明記録綴）及び参考資料が存する場合にはその写しを送付する。

２　事務局は、担当相談員予定者より受任不可の回答を受けた場合には、「相談員期日担当予定表」［様式 7］の末尾の担当相談員予定者から順に、「相談期日通知について」［様式 25］にて受任可否の確認を行う。

（相談期日の変更もしくは中止）

第25条　事務局は、相談予定日に相談申出がなかった場合、または申出人より「相談申出取下書」［様式 27］が提出された場合、もしくは申出人より相談期日の変更の申出があった場合、担当相談員へ電話連絡をし、「相談期日の中止について（お知らせ）」［様式 28］にて通知する。

２　規則第３１条第５項に規定された事由により相談期日を変更する場合は、事務局は申出人へ電話連絡をし、「相談期日の変更について（お知らせ）」［様式 29］にて通知する。

３　事務局は、相談期日を変更する場合、第２１条第２項、第２２条、第２４条の規定による手続を行う。

（相談期日の事務）

第26条　事務局は、相談期日に訪れ又はウェブ会議システムで通話をする申出人に対し「相談事件記録表紙」［様式 21］に基づき本人確認を行う。また、同行者又は同席者が存在する場合は、その者の住所及び氏名の確認を行い、担当相談員へ報告する。

２　担当相談員は、「出勤簿」［様式 17］への記入を行う。

（資料の取扱）

第27条　担当相談員は、申出人が持参した資料について、解決手続を行うために必要と認めた場合、申出人の口頭承諾を得て複製し、原本は必ず申出人へ返還する。

（相談終了後の事務処理）

第28条　担当相談員は、相談期日終了後、「相談事件簿」［様式 20］への記入を行い、「相談期日調書」［様式 30］を作成し全員が署名する。

２　担当相談員は、相談手続の結果、申出人が調停を希望し、かつその紛争の内容が規則第６条第２号に規定された事案で、本センターにおける調停手続が相当であると判断される場合、申出人に対して調停申立の説明を行う。

３　事務局は、作成された「相談期日調書」［様式 30］及び第２７条の手続を経て複製した資料が存する場合にはその複製資料を（相談記録綴）に編綴する。

（相談期日の継続）

第29条　相談期日は、１期日で終了することを原則とするが、申出人が希望する場合、１期日に限り継続することが出来る。ただし、運営委員長が許可した場合、この限りではない。

２　担当相談員は、期日及び場所を口頭で通知し、申出人は相談料を納付しなければならない。

３　前２項の場合、担当相談員は、「相談事件簿」［様式 20］の備考欄に相談継続の旨と予定期日を記載する。

（調停手続申立時の事務）

第30条　事務局は、申立人より「調停申立書」［様式 31］が提出された場合、「調停事件簿」［様式 32］に事件番号を付し、「調停申立書」［様式 31］に受付印を押印し、事件番号を記載する。

２　事務局は、「調停申立書」[様式 31]に記載された書面が添付されていることを確認する。
３　事務局は、提出された申立書に「調停事件記録票」[様式 33]　をつけ（調停記録綴）に編綴する。
４　事務局は、申立可否の審査を行うため、事件番号を付した（調停記録綴）を運営委員長へ回付する。

（調停記録綴の編綴）

第31条　事務局は、本センターから当事者へ送付もしくは提供する書面及び当事者から本センターへ返却される書面並びに運営委員会との連絡書面等調停手続に関係する書面は全て原本もしくはその写しを（調停記録綴）に編綴する。

（調停申立書の補正及び資料提出の要請の方法）

第32条　運営委員長が申立可否の判断を行う前に申立人に調停申立書の不備の補正を求める場合、または必要な資料の提出を要請する場合、その方法は、申立人との協議による適宜の方法にて行う。

（申立の受理）

第33条　運営委員長は、受理することが可能であると判断した場合、申立人（代理人を定めたときは代理人。以下同じ。）へ「調停申立費用のお支払いについて」[様式 34]を送付して申立費用の納付を求める。
２　事務局は、申立人から申立費用の納付を確認した時には、運営委員長にその旨を報告しなければならない。
３　運営委員長は、前項の報告を受けたときは、申立人へ「申立受理のご連絡」[様式 35]　にて通知する。

（申立の不受理）

第34条　運営委員長は、申立を不受理とする場合、その旨を申立人へ「申立不受理のご連絡」[様式 36]にて通知する。
２　事務局は、「調停事件簿」[様式 32]の備考欄に「申立不受理」と記載する。

（相手方の意思確認）

第35条　運営委員長は、相手方の調停に対する意思確認として「調停申立のお知らせ（相手方）」[様式 37]、【概要説明書】を送付し、送付日から２週間以内に「回答書」[様式 38]の提出を求める。
２　前項の期限内に回答が得られない場合は、「調停申立のお知らせ（再送）」[様式 39]　を送付し、送付日から１週間以内に「回答書」[様式 38]　の提出を求める。
３　前項の期限内に回答が得られない場合は、担当運営委員より相手方へ電話により前項の回答書の提出を求める。
４　前３項の事務手続により相手方からの回答が得られない場合は、相手方の不応諾として処理する。

（相手方の不応諾）

第36条　運営委員長は、規則第４１条の規定により調停手続を終了させる場合、当事者へ「調停不開始のご連絡」[様式 40]　にて通知し、納付された申立費用の半額を返還する。

（相手方への事前説明）

第37条　運営委員長は、事前説明予定日に調停手続の相手方へ事前説明員による事前説明を行わせる。
２　事前説明予定日に実施できない場合は、調停手続の相手方との協議による適宜の日時に事前説明を行うことができる。
３　本センターは、前２項に定める事前説明が実施できない場合、調停手続の相手方へ提供した**【概要説明書】**により電話にて事前説明を行うことができる。

（担当調停員の選任）
第38条　運営委員長は、**「調停員候補者名簿」**［**様式** 6］から担当調停員予定者を選任する。
２　事務局は、選任された担当調停員予定者へ**「調停員受任確認書」**［**様式** 41］を送付し、受任可否を確認する。
３　事務局は、担当調停員予定者より受任不可である回答を受けた場合には、次の担当調停員予定者に対し、**「調停員受任確認書」**［**様式** 41］を送付する。
４　**「調停員受任確認書」**［**様式** 41］の送付を受けた担当調停員予定者は、規則第２１条第１項及び第２２条に規定する除斥及び回避について、該当の有無を確認し、受任可否を事務局へ回答する。

（委嘱書の交付）
第39条　事務局は、担当調停員予定者から受任可能である旨の回答を受けた場合、担当調停員に対し、運営委員長から交付された**「委嘱書」**［**様式** 26］、**「調停申立書」**［**様式** 31］の写し、**（相談記録綴）**並びに**（事前説明記録綴）**及び参考資料が存する場合にはその写しを送付する。

（主任調停員）
第40条　主任調停員は、手続期日及び期日外準備の指示並びに調停委員会での進行を行う。
２　主任調停員は、手続期日において、補佐人が陳述することを許可することができる。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り消さないときは、当該当事者又は代理人が陳述したものとみなす。
３　主任調停員は、調停手続の実施に関して、運営委員会の意見を求めることができる。

（担当調停員の通知）
第41条　運営委員長は、選任した担当調停員の氏名を**「担当調停員選任通知書」**［**様式** 42］にて速やかに当事者へ通知する。

（忌避の申出）
第42条　当事者は規則第４５条第１項の規定に基づき、選任された担当調停員の忌避を**「忌避申出書」**［**様式** 43］にて申出を行うことができる。
２　運営委員長は、規則第４５条第４項の協議結果を**「忌避申出回答書」**［**様式** 44］ にて当事者へ通知する。

（解任の調査等）
第43条　規則第４６条第１項第２号及び同条第２項の規定に該当するか否かの判断は、運営委員長が事実関係を調査し、もしくは担当調停員本人に確認して行うものとする。

（解任の通知）
第44条　運営委員長は、担当調停員を解任した場合、当事者へ**「解任通知書」**［**様式** 45］ を、

担当調停員へ「解任決定書」［様式 46］を送付して通知する。

（第1回調停期日の通知）

第45条　担当運営委員は、担当調停員及び当事者の都合を確認し、第１回調停期日を決定する。

２　事務局は、担当調停員及び当事者へ「第１回調停期日のご連絡」［様式 47］を送付する。

（期日費用の納付）

第46条　運営委員長は、当事者へ「調停期日費用支払依頼書」［様式 48］を送付して期日費用の納付を求める。

２　当事者は、期日費用を期日の１週間前までに納付しなければならない。

３　前項の規定に反した場合、調停期日は中止とする。

４　事務局は、当事者から期日費用の納付を確認した時には、運営委員長にその旨を報告しなければならない。

（期日費用の納付方法）

第47条　期日費用は、当事者双方が各々納付することを原則とする。ただし、一方の当事者は、他方の当事者の期日費用を納付することが出来る。

２　前項の場合において、他方の当事者から期日当日までに期日費用の納付がなされた場合、一方の当事者が納付した他方の当事者の期日費用を期日当日に返金する。

（調停期日の変更の取扱）

第48条　事務局は、当事者の一方より期日の変更の連絡を受けた場合、他方の当事者及び担当調停員へ電話連絡をし、当事者の双方及び担当調停員へ「調停期日不開催通知書」［様式 49］にて通知する。

２　期日変更の連絡をした当事者は、「調停期日変更申出書」［様式 50］を提出する。

３　規則第４８条第２号及び第３号に規定された事由により期日を変更する場合は、事務局は当事者の双方及び担当調停員へ電話連絡をした後、「調停期日不開催通知書」［様式 49］にて通知する。

４　前２項により期日を変更した場合、調停委員会は、当事者と新たな期日を決定し、「調停期日のご連絡」［様式 51］を交付する。但し、第１回調停期日の変更の場合、第４６条の規定による手続を行う。

（期日における調停開始前の事務）

第49条　事務局は、当事者に対し「調停事件記録票」［様式 33］に基づき本人確認を行う。また、同行者又は同席者が存在する場合は、その者の住所及び氏名を確認し、担当調停員へ報告する。

２　事務局は、代理人または補佐人がいる場合、「委任状」［様式 52］・「補佐人指定書」［様式 10］または「代理人許可書」［様式 11］の写しを、担当調停員へ回付する。

３　担当調停員は、「出勤簿」［様式 17］への記入を行う。

（資料の取扱）

第50条　調停委員会は、期日に当事者が持参した資料について、その写しの保存を要すると判断した場合、当事者の口頭承諾を得て、その写しを（調停記録綴）に編綴して保存することができる。

２　前項の場合、原本は当事者へ返却しなければならない。

（調停期日終了時の事務）

第51条　担当調停員は、調停期日終了後、**「調停事件簿」**［**様式** 32］への記入を行い、**「調停期日調書」**［**様式** 53］を作成し全員が署名する。

（調停手続を継続する場合）

第52条　調停委員会は、調停手続を継続する必要があると判断した場合、当事者と次回の期日を決定し、**「調停期日のご連絡」**［**様式** 51］及び**「調停期日費用支払依頼書」**［**様式** 48］を交付する。

（調停期日の時間及び回数）

第53条　調停期日の回数は、６回までとし、１回当たりの調停時間は、４時間以内とする。ただし、調停委員会の判断により、２回を上限として期日を追加実施できる。

（調停合意書の作成）

第54条　調停手続において当事者間に和解が成立した場合、調停委員会は、当事者交付用とセンター保存用の**「調停合意書」**［**様式** 54］を作成する。

（調停合意書の記載事項）

第55条　調停委員会が作成した**「調停合意書」**［**様式** 54］には紛争の再発を防ぐため以下の条項を記載しなければならない。

(1)　当事者に関する事項
(2)　調停員に関する事項
(3)　成立年月日
(4)　和解並びに合意事項（裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第２条第５号に規定する特定和解に関する事項を含む）
(5)　費用条項
(6)　調停終了条項
(7)　上記各号の他、調停委員会が必要と認めた事項

２　前項第５号には、本センターの利用に関して生じた成立費用及び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。

（調停合意書交付時の手続）

第56条　調停合意書の交付を行う日の調停は、原則として当事者双方の同席調停とする。ただし、当事者双方の合意による場合はこの限りでない。

２　調停委員会は、作成した**「調停合意書」**［**様式** 54］の内容に錯誤が無いことを当事者双方に確認させ、必要に応じて**「調停合意書」**［**様式** 54］ を訂正しなければならない。

３　当事者双方及びその代理人または補佐人、担当調停員は、**「調停合意書」**［**様式** 54］に署名及び捺印を行い、調停合意書が複数枚になる場合、各用紙間に契印する。

４　弁護士調停員は、全ての調停合意書が完全に遺漏なく完成していることを確認しなければならない。

５　事務局は、当事者双方から成立費用の支払を受け、領収書を交付する。

６　主任調停員は、成立費用の納付を確認した後、**「調停合意書」**［**様式** 54］を当事者双方に交付し、当事者双方から**受領書**［**様式** 55］を受け取る。

（申立の取下及び終了の申出）

第57条　申立人が申立を取下ようとする場合、**「調停取下書」**［**様式** 56］を提出しなければならない。

２　相手方は、調停手続の終了の申出を行う場合、**「調停手続終了申出書」**［**様式** 57］を提出しなければならない。

３　主任調停員は、当事者が期日において申立の取下もしくは終了の申出をし、調停手続中止となった場合、調停不成立として処理しなければならない。

（調停手続の終了）

第58条　調停委員会が、規則第５４条第１項の規定により調停手続を終了させた場合、主任調停員は**「調停手続終了決定書」**［**様式** 58］を運営委員長に提出しなければならない。

２　運営委員長は、規則第５４条第４項の規定により、**「調停手続終了通知書」**［**様式** 59］を作成し、当事者双方に通知しなければならない。

（調査･測量･鑑定手続の実施）

第59条　当事者は、調査・測量・鑑定手続を依頼する場合、**「調査・測量・鑑定手続依頼書」**［**様式** 60］を調停委員会へ提出しなければならない。

２　調停委員会は、調査・測量・鑑定手続を行う必要があるかを判断し、当事者双方へ回答する。

３　調停委員会が、調査・測量・鑑定手続の実施を要すると判断した場合には、調査・測量・鑑定手続の内容について当事者双方へ説明を行い、**「実施内容確認書兼承諾書」**［**様式** 61］にて当該手続の実施内容を確認する。

４　調停委員会は、前項の実施内容に基づく**「調査・測量・鑑定手続指示書」**［**様式** 62］を作成し、運営委員長へ提出する。

（調査･測量･鑑定実施員の選任）

第60条　運営委員長は、**「調査・測量・鑑定手続指示書」**［**様式** 62］に基づき、事件の内容及び地域性を考慮して作業を実施する調査・測量・鑑定実施員（以下「担当調査実施員」という。）を**「調査・測量・鑑定実施員候補者名簿」**［**様式** 8］から選任する。

２　事務局は、選任された担当調査実施員予定者へ**「調査・測量・鑑定手続指示書」**［**様式** 62］の写し、**「調査・測量・鑑定手続受任回答書」**［**様式** 63］を送付し、受任可否を確認する。

３　事務局は、担当調査実施員予定者より受任不可である回答を受けた場合には、次の担当調査実施員予定者に対し、**「調査・測量・鑑定手続指示書」**［**様式** 62］の写し、**「調査・測量・鑑定手続受任回答書」**［**様式** 63］を送付する。

４　**「調査・測量・鑑定手続指示書」**［**様式** 62］の写しの送付を受けた担当調査実施員予定者は、規則第２１条第１項及び第２２条に規定する除斥及び回避について、該当の有無を確認し、受任可否を**「調査・測量・鑑定手続受任回答書」**［**様式** 63］にて事務局へ回答する。

５　事務局は、担当調査実施員予定者から受任可能である旨の回答を受けた場合、運営委員長から交付された**「委嘱書」**［**様式** 26］を担当調査実施員に送付する。

６　運営委員長は、前項の**「委嘱書」**［**様式** 26］の写しにて選任の結果を調停委員会へ報告する。

（担当調査･測量･鑑定実施員の通知）

第61条　調停委員会は、選任された担当調査実施員の氏名を**「担当調査・測量・鑑定実施員選任通知書」**［**様式**64］にて当事者へ通知する。

（忌避の申出）

第62条　規則第５７条の規程に基づく忌避の申出手続は、第４２条の規定を準用する。

（調査･測量･鑑定実施員の解任）

第63条　担当調査実施員の解任については、第４３条、第４４条の規定を準用する。

（見積書･費用予納の手続）

第64条　担当調査実施員は、調査・測量・鑑定手続を実施するに際し、**「調査・測量・鑑定費用基準表」**［**別表１**］に基づき見積書を４部作成し、本センターに提出しなければならない。

２　調停委員会は、担当調査実施員より提出された見積書をもとに、調停期日の中で当事者双方と実施費用及びその負担割合について協議を行う。

３　調停委員会は、見積書の内容で担当調査実施員の説明が必要であると判断した場合には、担当調査実施員に対し、説明を求めることができる。

４　調停委員会は、実施費用について協議がまとまった場合には、**「調査・測量・鑑定手続の費用の支払いに関する承諾書」**［**様式**65］を作成する。

５　当事者は、調査・測量・鑑定手続の実施費用を予納しなければならない。

６　事務局は、実施費用の予納を確認した時には、調停委員会へその旨報告を行い、それを受けた調停委員会は、担当調査実施員に作業開始の指示を行う。

（調停期日への出席依頼）

第65条　調停委員会は、担当調査実施員の調停期日への出席を求める場合には、**「調停期日への実施員出席依頼書」**［**様式**66］を運営委員長へ提出しなければならない。

２　運営委員長は、**「調停期日への実施員出席依頼書」**［**様式**66］を担当調査実施員へ送付する。

３　担当調査実施員は、運営委員長へその回答を行わなければならない。

（調査･測量･鑑定手続の実施）

第66条　調停委員会は、当事者双方に対して事前に**「作業実施概要説明書兼承諾書」**［**様式**67］により作業概要を説明し、承諾を得なければならない。

２　担当調査実施員は、調停の対象となっている現地に立ち入る必要がある場合、その予定の日時について、**「作業実施予定日の連絡」**［**様式**68］を事務局へ提出する。

３　事務局は**「作業実施予定日の連絡」**［**様式**68］を主任調停員へ送付し、主任調停員は、当事者双方に対して作業予定日の連絡を電話等の方法により行い、当事者双方の承認を得た後、その旨を担当調査実施員に連絡する。

４　担当調査実施員は、調停の対象となっている現地で作業を行う場合、作業開始前と作業終了後に事務局へ連絡しなければならない。

５　運営委員長は、必要に応じて、調停委員会に対し、担当調査実施員が行っている作業の進捗状況に関する報告を求めることができる。

（調査･測量･鑑定手続の中止及び中断）

第67条　担当調査実施員は、指示された作業の実施を妨げる事由が発生した場合には、直ちに作業を中断し、遅滞なく、調停委員会に報告しなければならない。

２　前項の報告を受けた調停委員会は、当事者及び担当調査実施員と協議のうえ必要な措置をとる。
３　調停委員会は、運営委員長に前２項の内容を報告しなければならない。

（調査・測量・鑑定手続成果の報告）
第68条　担当調査実施員は、指示された作業を完了したときは、調停委員会に**「完了報告書」**［**様式 69**］、成果品（４部）及び請求書を提出する。
２　調停委員会は、成果品（４部）のうち１部を控えとして事務局へ提出する。
３　調停委員会は、成果品の内容及び請求書の金額について精査し、確認作業を行ったうえ、運営委員長に**「調査・測量・鑑定手続確認書」**［**様式 70**］を提出する。

（成果品についての説明義務）
第69条　担当調査実施員は、調停委員会からの要請があった場合には、提出した成果品の説明をしなければならない。

（実施費用および報酬の精算）
第70条　運営委員長は、第６８条第３項の書面の提出があった場合には、事務局に対し、担当調査実施員へ報酬を支払う手続を行うよう指示する。
２　事務局は、担当調査実施員に報酬を支払い、全ての業務と手続が完了した後に、予納金に残金が生じた場合には、当事者へ返金する手続を行う。

（事前調査）
第71条　申出人は事前調査を依頼する場合、依頼書**「事前調査依頼書」**［**様式 71**］を提出しなければならない。
２　運営委員長は、前項の依頼書をもとに**「事前調査指示書」**［**様式 72**］を作成する。
３　第６０条の規定は、担当調査実施員の選任について準用する。この場合において、「当事者」とあるのは「申出人」と読み替えるものとする。
４　担当調査実施員は、事前調査を実施するに際し、**「調査・測量・鑑定費用基準表」**［**別表１**］に基づき見積書を２部作成し、本センターに提出しなければならない。
５　申出人は、事前調査の実施費用を予納しなければならない。
６　事務局は、実施費用の予納を確認した時には、運営委員長へその旨の報告を行い、運営委員長は、担当調査実施員に作業開始の指示を行う。
７　担当調査実施員は、指示された作業を完了したときは、運営委員長に**「完了報告書」**［**様式 69**］、成果品（２部）及び請求書を提出する。
８　運営委員長は、成果品の内容及び請求書の金額について精査し、確認作業を行う。
９　第７０条の規定は、実施費用及び報酬の精算について準用する。この場合において、「当事者」とあるのは「申出人」と読み替えるものとする。

（保存の方法）
第72条　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、適切に保管しなければならない。

（閲覧・写し）
第73条　手続実施記録の閲覧・写しを求める者（以下「請求者」という。）は、**「閲覧・写し請求書」**［**様式 73**］を以下の書面と共に事務局へ提出しなければならない。

(1) 代理人による請求であるときは、代理権限を証する書面
(2) 請求者が一般承継人であるときは、その身分を証する書面
(3) 上記各号の他、運営委員長が必要と認めた書面

２　運営委員長は、手続実施記録の閲覧・写しの請求があったときは、請求の理由及び使用目的について精査し、その結果を請求者へ連絡する。

３　請求者は、指定された日時に別に定める手数料を納付しなければならない。

４　運営委員長は、手続実施記録の閲覧・写しの請求者の適格性に疑義があり、秘密が漏洩するおそれがあると認めるときは、これを拒否することができる。

（苦情処理委員会）

第74条　運営委員長は、規則第６５条の申立を受付けたときは、遅滞なく運営委員の中から３人以上５人以内の苦情処理委員を指名しなければならない。

２　指名された苦情処理委員は苦情処理委員会を構成し、互選により苦情処理委員長を選任する。

３　苦情処理委員会は、苦情申立の内容の調査を行い、苦情処理の方法について審議し、その結果を苦情処理委員長は速やかに運営委員長に報告しなければならない。

４　前項の報告を受けた運営委員長は、運営委員会に諮り、苦情への対応について協議し、決定する。

５　運営委員長は、第３項の苦情処理委員会の報告を受けた後は、苦情処理委員会を解散させることができる。

（掲示及び公開）

第75条　本センターは、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）第１１条第２項の規定により認証解決事業者である旨並びに認証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、見やすいように事務所に掲示するとともに本センターのホームページで公開する。

（規程に定めのない事項）

第76条　この規程に定めるもののほか、調停の実施に当たって必要な事項は、運営委員会の決するところによる。

（規程の改正）

第77条　この規程の改正は、運営委員会の決議による。

附則

（施行期日）

第１条　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 4 月 1 日）から施行する。

附則

（施行期日）

第１５条、第２２条、第２６条、第４９条　この規程の改正は、令和６年１月１９日理事会にて決議。令和６年３月２８日から施行する。

（施行期日）

第５５条　この規程の改正は、令和６年１０月２３日から施行する。

京都境界問題解決支援センター　費用規程

（目　的）

第1条　この京都境界問題解決支援センター費用規程（以下「費用規程」という。）は、京都境界問題解決支援センター規則（以下「規則」という。）第６３条、第６４条及び第６９条の規定に基づき、京都境界問題解決支援センター（以下「本センター」という。）の手数料及び費用並びに報酬に関し必要な事項を定める。

（相談料）

第2条　相談の申出人（以下「申出人」という。）は、申出と同時に相談料として１５，０００円を本センターに納付しなければならない。

２　申出人が相談期日の前日までに期日の変更もしくは取下の連絡をしたとき、または、規則第３１条第５項の事由による期日の変更の場合は、相談料の全額を返還する。ただし、納付した相談料は、変更後の期日の相談料に充当することができる。

３　申出人が、相談期日の前日までに期日の変更もしくは取下の連絡をしなかったとき、または期日に欠席したときは、相談料は返還しない。

４　前２項の前日とは、京都境界問題解決支援センター実施規程（以下「実施規程」という）第４条の定めによる。

（調停申立費用）

第3条　調停手続の申立人（以下「申立人」という。）は、実施規程第３３条第１項の求めに応じ、申立費用として２０，０００円を本センターに納付しなければならない。

２　調停申立費用は、調停手続の申立（以下「申立」という。）を受理した後は原則として返還しない。ただし、調停手続の申立の相手方（以下「相手方」という。）が調停手続に応諾しなかったときは、申立人にその半額を返還する。

（調停期日費用）

第4条　申立人及び相手方（以下「当事者」という。）は、本センターに対して各々７，５００円を調停期日の１週間前までに納付しなければならない。

２　当事者双方は、合意により、調停期日費用の負担割合を定めたときは、その負担割合に応じて納付することができる。

３　一方の当事者だけで調停期日を実施する場合は、その当事者が１５，０００円を調停期日の１週間前までに納付しなければならない。

（期日の変更申出に伴う期日費用の取扱）

第5条　当事者の一方が、調停期日の前日までに期日の変更の連絡をしたときは、納付された期日費用を次回期日費用として充当する。

２　当事者の一方が、調停期日の前日までに期日の変更の連絡をしなかったとき、または期日に欠席したときは、納付された期日費用を次回期日費用として充当せず、返還しない。

３　規則第４８条第２号及び第３号による調停期日の変更の場合、納付された期日費用を次回期日費用として充当する。

４　第１項及び第２項の前日とは、実施規程第４条の定めによる。

（成立費用）

第6条　本センターの成立費用は、２００，０００円とし、当事者が連帯して負担する。
２　当事者は、和解の成立と同時に成立費用及びその他の費用を本センターに納付しなければならない。

（調査・測量・鑑定費用）
第7条　当事者は、解決手続の実施の過程において、調査・測量・鑑定手続を依頼したときは、その費用を、当該業務の着手前に予納しなければならない。
２　本センターは、前項の業務終了後に予納された費用を精算する。

（手数料）
第8条　手続実施記録の閲覧手数料は１事件につき１，０００円とする。なお、写しは１枚あたり１００円とする。

（費用の減免）
第9条　運営委員長は、解決手続実施員の意見を聞いて、事案の内容、背景、当事者の事情、手続きの経緯その他の事情により、費用の一部を減免することができる。

（その他の費用）
第10条　当事者は、解決手続実施に要する担当調停員の出張に伴う旅費、宿泊費、その他の費用を負担する。

（消費税に相当する額）
第11条　この規程に定める費用及び手数料の額は、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）に基づき、本センターの役割に対して課せられる消費税に相当する額を含まない。

（相談及び調停実施員等の日当及び報酬）
第12条　事前説明員、相談実施員、調停実施員に支払う日当及び報酬は、次に定める金額とする。
(1)　事前説明員日当（１回あたり）
　　調査士　　５，０００円
(2)　相談実施員日当（１回あたり）
　　弁護士・調査士　　各５，０００円
(3)　調停実施員日当（１回あたり）
　　弁護士・調査士　　各５，０００円
(4)　成立報酬（１件あたり）
　　弁護士　　８０，０００円
　　調査士　　各４０，０００円
２　予定された日時に利用者または当事者が来訪せず手続が実施されなかった場合において、担当した事前説明員及び相談実施員並びに調停実施員が本センター内に待機したときは、担当した事前説明員及び相談実施員並びに調停実施員に対し、日当を支払う。

（運営委員の日当）
第13条　運営委員に支払う日当は、１日５，０００円とする。

（旅費）

第14条　運営委員、事前説明員、解決実施員に支払う旅費は、京都土地家屋調査士会の旅費規程を準用する。

（規程の改廃）

第15条　この規程の改廃は、運営委員会と協議の上、京都土地家屋調査士会理事会の決議による。

附則

（施行期日）

この規程は、平成 19 年 5 月 14 日から施行する。

附　則

（施行期日）

第 1 条　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 4 月 1 日）から施行する。

（経過措置）

第 2 条　この規程の施行前に申出を受付けた相談手続及び申立を受理した調停手続の費用については、なお従前の例による。