

「境界問題解決支援センターやまぐち」規則

目次		
第1章	総則	(第1条～第8条)
第2章	組織	
第1節	運営委員会	(第9条～第14条)
第2節	相談員・調停員	(第15条～第20条)
第3節	会計	(第21条～第22条)
第3章	解決手続	
第1節	相談手続	(第23条～第26条)
第2節	調停手続	
第1款	調停の申立て	(第27条～第30条)
第2款	相手方に対する確認等	(第31条～第32条)
第3款	調停実施	(第33条～第38条)
第4款	調停手続の終了	(第39条～第42条)
第5款	手続実施記録等の保存	(第43条～第45条)
第4章	補則	(第46条～第51条)
附則		

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、山口県土地家屋調査士会会則（以下「会則」という。）第118条の規定に基づき、同第86条の2の規定を実施するために山口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解決支援センターやまぐち（以下「センター」という。）の運営及び解決手続の実施に関し必要な事項を定める。

(設立の趣旨)

第2条 センターは、次条に規定する紛争に係る民間紛争解決手続を山口県弁護士会（以下「弁護士会」という。）と協働して、当事者の自主的な紛争解決の努力を尊重しつつ、公正かつ適確に実施するとともに、専門的な知見を反映して紛争の実情に即した迅速な解決を図るものとする。

(紛争の範囲)

第3条 センターが取り扱う紛争の範囲は、以下の各号に該当するものとする。

- (1) 土地の境界に関する紛争及び土地の所有権の範囲に関する紛争
- (2) 土地の境界に関連する相隣関係の紛争

(用語)

第4条 この規則において使用する用語は、以下の各号に掲げる場合を除き、不動産登記法（平成16年法律第123号）及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（平成16年法律第151号）において使用する用語の例による。

(1) 境界問題

前条に規定する紛争をいう。

(2) 相談手続

境界問題を解決するためにセンターが実施する相談に係る手続をいう。ウェブ会議シ

システム等（インターネットを介した映像及び音声の送受信により、相互に状態を認識しながら通話することが可能なシステムをいう。以下同じ。）を利用して期日を実施する場合は、オンライン相談という。

(3) 調停手続

境界問題を解決するためにセンターが実施する調停に係る手続をいう。ウェブ会議システム等を利用して期日を開催する場合は、オンライン調停という。

(4) 解決手続

相談手続及び調停手続をいう。

(5) 当事者

相談手続の申出人（以下「申出人」という。）又は調停手続の申立人（以下「申立人」という。）及びその申立ての相手方（以下「相手方」という。）をいう。

(6) 相談員

相談手続を実施する者をいう。

(7) 調停員

調停手続を実施する者をいう。

(8) 調査測量実施員

調停手続に係る土地・建物等の資料及び現地の調査、測量を実施する者をいう。

(事業)

第5条 センターは、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 相談手続
- (2) 調停手続
- (3) 相談員、調停員及び事務職員の研修
- (4) 各種関係団体との連携及び協力
- (5) センターの業務の広報活動
- (6) その他センターの目的を達成するために必要な業務

(運営)

第6条 センターは、本会の会長が代表し、これを総理する。

- 2 センターの事務所所在地は、本会所在地とする。
- 3 センターに事務局を置き、事務職員を配置する。
- 4 事務職員は本会の事務局職員をもって充てる。

(非公開)

第7条 解決手続は、非公開とする。ただし、第9条第4項のセンター長又は第33条第2項の主任調停員及び当事者の同意を得た者に限り、解決手続の研究又は研修のために傍聴することができる。

(守秘義務)

第8条 本会の役員並びに次条第3項の運営委員、相談員、調停員及び事務職員その他センターの業務に関与する者は、職務上知り得たこと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。

- 2 前項に規定する者は、その就任後速やかに、前項の義務を遵守する旨の誓約書をセンターに提出しなければならない。
- 3 前条ただし書の傍聴者は、傍聴により知り得たことを正当な理由なくして他に漏らしてはならず、その義務を遵守する旨の誓約書をあらかじめセンターに提出しなければならない。

第2章 組 織

第1節 運営委員会

(運営委員会)

第9条 センターの業務について、迅速かつ適正な運営を確保するため、センターに運営委員会を置く。

2 運営委員会は、運営委員5人以上8人以内で組織し、本会の会員である土地家屋調査士（以下「調査士」という。）5人以内及び弁護士会の会員である弁護士3人以内で構成する。

3 運営委員は、次に掲げる者を本会の会長が任命する。

(1) 調査士の運営委員

本会の会員であり、土地家屋調査士の実務経験5年以上の者で、本会の理事会の承認を得た者

(2) 弁護士の運営委員

弁護士会の会員であり、法曹経験10年以上の者で、弁護士会の会長が推薦した者

4 運営委員の互選により運営委員会に、センター長1人、副センター長2人を置く。ただし、センター長は調査士の運営委員から選任する。

(センター長等の職務)

第10条 センター長は、センターの運営及び事務を統括する。

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、センター長が欠けたときは、その職務を行う。

3 運営委員は、センター長及び副センター長を補佐して任務を遂行し、センター長及び副センター長に事故あるときは、あらかじめ定めた者がその職務を代理し、センター長及び副センター長が欠けたときは、その職務を行う。

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

(運営委員の欠格事由)

第11条 第9条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、運営委員となる資格を有しない。

(1) 禁錮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）又は弁護士法（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) 弁護士法第57条第1項第4号に規定する除名の処分を受け、又は土地家屋調査士法第42条第3号に規定する業務の禁止の処分を受けた者でこれらの処分を受けた日から5年を経過しない者

(運営委員の退任)

第12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) 本会又は弁護士会の会員でなくなったとき。

(2) 本会の会長に就任したとき。

(3) 運営委員から辞任の申し出を受け、本会の会長がこれを受理したとき。

(4) 前条各号に規定する事由のいずれかに該当したとき。

(5) 本会の理事会において解任する決議があったとき。

(6) 次条に規定する任期が満了したとき。

(運営委員の任期)

第13条 運営委員の任期は、会則第32条第1項に規定する本会の役員の任期と同一とし、再任を妨げない。

2 運営委員の退任に伴い補充され、又は増員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。

3 運営委員の員数が欠けた場合には、運営委員は、前条第2号及び第3号の規定により退任し、又は前2項の規定によりその任期が満了した場合であっても、後任者が任命されるまで引き続き、運営委員として職務を行う。

(運営委員会の議事)

第14条 運営委員会は、センター長が招集し、その議長となる。

2 運営委員会の決議は、運営委員の過半数が出席し、かつその過半数で決する。ただし、可否同数のときは、議長が決する。

3 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、当該決議について、前項に規定する出席数に算入せず、議決権を行使することができない。

4 運営委員会は、運営委員全員（前項の規定に該当する委員を除く。）の同意があったときは、会議の開催に代えて書面により決議することができ、前2項の規定は、本項による決議の場合に準用する。

5 運営委員会の議事については、議事録を作成し、議長及び出席した運営委員1人がこれに署名し、又は記名押印する。

第2節 相談員・調停員

(相談員及び調停員)

第15条 調査士の相談員及び調停員は、土地家屋調査士の実務経験3年以上の者で、運営委員会が推薦した者の中から、各30人以内を本会の会長が任命する。弁護士相談員及び調停員は、法曹経験3年以上の者で、弁護士会の会長が推薦した者の中から、各30人以内を本会の会長が任命する。

2 センター長は、相談員及び調停員の名簿をそれぞれ作成し、記載内容に変更が生じたときは、速やかにその内容を記載する。

3 第11条及び第12条（第6号を除く。）の規定は、相談員及び調停員に準用する。この場合において、第12条第5号中「理事会」とあるのは「運営委員会」と読み替える。

(相談員及び調停員の任期)

第16条 相談員及び調停員の任期は、名簿に登載されたときから2年とし、再任を妨げない。ただし、相談員又は調停員の退任に伴い補充され、又は増員された者の任期は、他の者の任期の残存期間と同一とする。

2 前項の任期満了の際に、現に解決手続を担当している相談員又は調停員は、当該事件が終了するまで引き続き、相談員又は調停員として職務を行う。

(相談員及び調停員の選任)

第17条 センター長は、解決手続の事件ごとに、担当する相談員（以下「担当相談員」という。）又は調停員（以下「担当調停員」という。）を、各名簿の中から選任する。

2 担当相談員又は担当調停員を選任するに当たっては、選任を予定する相談員又は調停員に対して、事前に次条に規定する除斥事由の該当の有無を確認し、当該事件の解決手続を行うのにふさわしい者で、かつ公正性を疑わせる事情のない者を選任しなければな

らない。

- 3 センター長は、選任した担当相談員又は担当調停員の員数が欠けた場合には、前2項の規定により直ちに補充しなければならない。

(担当相談員及び担当調停員の除斥)

第18条 相談員又は調停員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、担当相談員又は担当調停員になることができない。ただし、相談手続の場合は、当事者が承諾したときはこの限りではない。

- (1) 相談員若しくは調停員又はその配偶者若しくは配偶者であった者が、当該事件の当事者であるとき、又は当該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) 相談員又は調停員が当事者の4親等内の血族、3親等内の姻族関係にあるとき若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき。
- (3) 相談員又は調停員が当事者の後見人、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) 相談員又は調停員が当該事件について証人又は鑑定人となったとき。
- (5) 相談員又は調停員が当該事件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) 相談員又は調停員が当該事件について仲裁手続に関与していたとき。
- (7) その他、相談員又は調停員に解決手続の公正な実施を妨げる事由があるとセンター長が認めたとき。

- 2 センター長は、相談員又は調停員に対し、あらかじめ前項各号に掲げる事由の該当の有無を書面により確認するものとする。

- 3 担当相談員又は担当調停員は、第1項各号に掲げる事由のいずれかに該当することとなったときは、直ちにセンター長にその旨を報告しなければならない。

(担当調停員の忌避)

第19条 当事者は、担当調停員について調停手続の公正を妨げるおそれがある事由があるときは、その旨を記載した書面をセンターに提出して、当該担当調停員の忌避を申し出ることができる。ただし、調停期日においては、第33条第2項の主任調停員に口頭で申し出ることができる。

- 2 担当調停員は、自らが調停手続の公正を妨げると思料するときは、遅滞なく、その旨を当事者に開示しなければならない。

- 3 当事者は、前項の開示を受けたときは、センター長が指定する日までに忌避の申し出をすることができる。この場合において、当該日までに忌避の申し出を行わない場合には、やむを得ない事情がある場合を除き、同一の事由により忌避を申し出ることはいできない。

- 4 第1項及び第3項の規定により忌避の申し出があったときは、運営委員会において、調停手続の公正を妨げるおそれがある事由を調査し、当該担当調停員の適否を決議し、センター長は速やかにその内容を当事者双方に通知するものとする。

(担当調停員の回避、辞任及び解任)

第20条 担当調停員は、正当な理由があるときは、センター長の承認を得て回避し、又は選任された後辞任することができる。

- 2 センター長は、担当調停員が次の各号のいずれかに該当する場合には、運営委員会の決議に基づいて、これを解任する。

- (1) 第18条第1項各号の規定に該当するおそれがあるとき。
 - (2) 忌避の申し出に調停手続の公正を妨げる事由があると認めるとき。
 - (3) 担当調停員として心身の状態がその職務に耐えられないと認めるとき。
- 3 センター長は、担当調停員が第18条第1項各号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。

第3節 会計

(センターの会計)

第21条 センターの会計は、本会の特別会計とし、その運営に要する経費は、当事者が納付する費用、本会の一般会計からの繰入金、寄付金その他の収入をもって支弁する。

(日当・報酬)

第22条 センターは、担当相談員、担当調停員、調査測量実施員及び運営委員に対して、別に定める日当又は報酬を支払うものとする。

第3章 解決手続

第1節 相談手続

(申出)

第23条 申出人は、センターに対し、別に定める相談料を納付して、所定の申出書（以下「申出書」という。）を提出しなければならない。

2 前項の申出書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 申出人の氏名又は名称（代表権を有する者の氏名を含む。以下同じ。）及び住所
- (2) 相談の対象となる土地の所在
- (3) 相談の申し出の趣旨及び概要

(担当相談員の選任、期日の実施要領)

第24条 センター長は、申出書を受理したときは、速やかに、相談員の名簿に登載された者の中から、調査士1人及び弁護士1人を担当相談員として選任し、相談の期日、場所及び第3項の費用について、申出人に通知するものとする。

2 相談を実施する場所は、本会所在地に存する調停室及びセンター長が指定する会場とする。ただし、センター長が相当と認めるときは、申出人の同意を得た上で、他の場所で開催し、又はオンライン相談を実施することができる。

3 申出人は、前項ただし書の規定により相談を実施するために必要な費用を納付しなければならない。

(弁護士又は調査士の助言)

第25条 担当相談員の一部が期日に出席できない場合には、専門的知識を必要とする事項について、直ちに助言が得られる措置を講じておくものとする。

(記録の保存)

第26条 センター長は、相談手続の事件ごとに相談事件記録を作成し、相談申出書、申出者が提出した資料及び次項の相談調書を編綴して保存する。

2 担当相談員は、相談の期日ごとに、その概要を相談調書に記録しなければならない。

第2節 調停手続

第1款 調停の申立て

(調停手続の説明)

第27条 センターは、調停の申立て（以下「申立て」という。）をしようとする者及び

相手方に対して、依頼を受ける前に次に掲げる事項を記載した書面（以下「調停説明書」という。）を交付し、又は電磁的記録を提供して説明しなければならない。この場合において、当事者から書面の交付を求められた場合には、書面を交付して説明をするものとする。

- (1) 担当調停員の選任に関する事項
 - (2) 費用に関する事項
 - (3) 調停手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行
 - (4) 調停手続において陳述される意見若しくは提出され若しくは提示される資料に含まれ、又は手続実施記録に記載されている当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法
 - (5) 当事者が調停手続を終了させるための要件及び方式
 - (6) 担当調停員が調停手続によって当事者間に和解が成立する見込みがないと判断したときは、速やかに当該手続を終了し、その旨を当事者に通知すること。
 - (7) 当事者間に和解が成立した場合には、書面を作成すること及び書面の作成者、通数その他当該書面作成に係る概要
 - (8) 申立てに対して相手方の応諾が得られないことが明らかになったとき、又は申立人の意思に基づき調停手続が終了したときは、時効の中断に係る特例が適用されないこと。
- 2 センターは、前項の説明を受けた旨を記載した書面を当事者から受け取るよう努めなければならない。

(申立て)

第28条 申立人は、センターに対し、別に定める申立費用を納付して、所定の申立書（以下「申立書」という。）を提出しなければならない。

- 2 前項の申立書には、次に掲げる事項を記載するものとする。
- (1) 申立人の氏名又は名称、住所及び連絡先（代理人又は補佐人を定めたときは、その者の資格、氏名、住所及び連絡先を含む。以下同じ。）
 - (2) 相手方の氏名又は名称、住所及び連絡先
 - (3) 申立ての対象となる土地の所在
 - (4) 申立ての趣旨及び概要
- 3 第1項の申立書には、次に掲げる書類を添付するものとする。
- (1) 案内図
 - (2) 申立てに係る土地及び相手方の土地の登記事項証明書
- 4 申立書には、前項の書類のほか申立てに係る土地の地図の写し、測量図その他の参考となる資料があるときは、これを添付するものとする。

(代理人及び補佐人)

第29条 代理人は、弁護士又は法令の規定により調停手続上の行為をすることができる者に限る。ただし、センター長が特に必要と認めるときは、当事者の三親等内の親族又は同居の親族を代理人として許可することができる。この場合において、当事者は、あらかじめセンターに書面で申請し、センター長の許可を得なければならない。

- 2 当事者は、自らを補佐する者（以下「補佐人」という。）を調停期日に出席させる場合は、あらかじめセンターに書面で申請し、センター長の許可を得なければならない。
- 3 センター長又は第33条第2項に規定する主任調停員は、他方当事者の承諾を得た上で、補佐人を調停期日に出席させることができる。
- 4 補佐人は主任調停員の許可を得て発言することができる。
- 5 主任調停員は、調停手続に支障をきたすおそれがあるときは、補佐人に対して発言を

制限し、いつでも退席させることができる。

(申立ての受理等)

第30条 センター長は、申立書が提出されたときは、速やかに当該申立てがセンターで取り扱うことができるか否かを審査し、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、申立ての受理を決定するものとする。

- (1) 申立てが第3条に規定する紛争でないとき。
- (2) 申立書に不備があり、申立人がこれを補正しないため調停手続を実施することが困難と判断したとき。
- (3) 申立てに係る境界問題について、その当事者のいずれかが訴えを提起し、又は民事調停を申立てているとき。ただし、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第26条第1項の決定がある場合を除く。
- (4) 申立ての目的が公序良俗に反し、センターで取り扱うことが第2条に規定する設立の趣旨に反していると認められるとき。
- (5) 申立費用が納付されないとき。

2 調停手続は、センター長が前項に規定する受理の決定をしたときに開始する。

3 センター長は、申立ての受理を決定したときは、速やかにその年月日を記載した書面を作成し、配達証明郵便、電子メールにより送信したうえ、通知の相手方に到達の事実及びその日時を電話等により確認し記録する方法若しくは通知の相手方に到達した旨及びその日時を確認することのできる内容の電子メールを通知の相手方から受信する方法又はこれらに準ずる方法により申立人に通知しなければならない。

4 センター長は、申立ての不受理を決定したときは、速やかにその年月日及び不受理の理由を記載した書面を作成し、申立人から提出された申立てに関する書類とともに、申立人に通知し、返還しなければならない。この場合において、通知の方法は前項の規定を準用する。

5 センター長は、申立てを不受理としたときは、申立書の写しを作成して、当該写しを保存する。この場合において、保存の方法は、第43条の規定を準用する。

第2款 相手方に対する確認等

(相手方に対する確認)

第31条 センターは、申立てを受理したときは、速やかに次に掲げる事項を記載した書面（以下「調停通知書」という。）を作成し、相手方に書面で通知しなければならない。この場合において、通知の方法は前条第3項の規定を準用する。

- (1) 申立てがあった旨
- (2) 申立人の氏名又は名称
- (3) 調停に応諾する意向の有無について、通知到達後14日以内に回答を求める旨

2 調停通知書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 申立書の写し又はその概要を記載した書面
- (2) 調停手続の説明書
- (3) 前項第3号に関する回答書の様式
- (4) 調停手続に対する意見書の様式

3 センターは、調停通知書の送付に際し、相手方へ通知を発する旨を電話等で事前に説明するよう努めなければならない。

4 センターは、調停通知書が相手方に到達したことを確認した後、速やかに電話等により、調停手続への応諾を促し、調停手続の円滑な実施に努めなければならない。

- 5 センターは、相手方の応諾の意向を回答書により確認するものとする。ただし、相手方が応諾しない場合は、電話その他の書面によらない方法によることができ、センター長は、その旨を第43条第1項の手続実施記録に記載する。
- 6 センター長は、相手方が調停手続に応諾する意向であると認められるときは、調停手続の依頼書の様式及び調停説明書を送付し、第27条第1項に規定する事項を説明しなければならない。

(相手方の応諾)

第32条 相手方は、調停手続を依頼するときは、相手方の氏名又は名称、住所及び連絡先を記載した調停手続の依頼書をセンターに提出するものとする。

第3款 調停実施

(担当調停員の選任)

- 第33条** センター長は、相手方から調停手続の依頼書を受領したときは、速やかに、調停員の名簿に登載された者の中から、調査士2人及び弁護士1人を担当調停員として選任する。
- 2 担当調停員は、互選により主任調停員を選任する。

(調停期日、場所及び費用)

- 第34条** 調停期日は、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調停期日を開催することができる。
- 2 第1回調停期日については、センター長が当事者及び担当調停員と調整を行い、原則としてその調停期日の7日前までに、当事者及び担当調停員に書面により通知する。
 - 3 第2回以降の調停期日については、主任調停員が決定し、書面、電話又は口頭等の適宜な方法により通知する。
 - 4 調停期日を開催する場所は、本会所在地に存する調停室及びセンター長が指定する会場とする。ただし、センター長又は主任調停員が相当と認めるときは、当事者の同意を得た上で、申立ての対象となっている土地の所在地その他の場所で開催し、又はオンライン調停を開催することができる。
 - 5 当事者は、別に定める期日費用及び前項ただし書の規定により調停期日を開催するために必要な費用を納付しなければならない。
 - 6 オンライン調停を開催する場合の調停場所は、担当調停員が現に所在する場所とし、調停場所に参加して期日に参加することを希望する当事者については、出席による期日の参加を認めなければならない。
 - 7 オンライン調停により期日に参加した当事者は、当該期日に出席したものとみなす。
 - 8 オンライン調停を開催する場合には、別に定めるオンライン調停等実施規程を遵守しなければならない。

(調停期日の進行)

- 第35条** 担当調停員は、当事者の主体性を尊重し、自主的な紛争解決に向けた意識を高めるとともに、当事者間の将来の関係にも配慮して調停手続を実施しなければならない。
- 2 主任調停員は、調停手続における指揮を行う。
 - 3 調停期日において、当事者は意見その他の主張を口頭により行うものとする。ただし、主任調停員が相当と認めるときは、書面により行うことができる。

- 4 調停期日は、当事者双方が同席、又はオンライン調停の場合には、ウェブ会議システム等を利用して当事者双方が議論できる状態で行うものとする。ただし、主任調停員が相当と認めるときは、申立人と相手方を同席させずに別席で個別に面談する方式により行うことができ、オンライン調停の場合には、ウェブ会議システム等の機能を用いて調停期日の映像及び音声を当事者双方が相互に認識できない措置を取ったうえで、担当調停員が当事者の映像を認識しながら通話することを交互に必要な範囲で繰り返す方式により行うことができる。
- 5 担当調停員は、前項ただし書の方式で調停期日を行ったときは、本人の同意がある場合を除き、一方の当事者から聴いた内容について他方の当事者に伝えてはならない。
- 6 調停期日の回数は、相当の理由がある場合を除き、5回までを目標とする。
- 7 担当調停員の一部がやむを得ず調停期日に欠席する場合において、当事者双方の同意が得られるときは、調停期日を開催することができる。この場合において、センター長は、調停員の名簿に登録された者の中から、欠席する担当調停員に代わる当該期日以降の担当調停員を選任することができる。
- 8 前項前段の規定により弁護士の担当調停員が出席しない状態で調停期日を開催する場合において、調査士の担当調停員は、法令の解釈適用に関し専門的知識や判断を必要とする問題は留保して、調停期日を行わなければならない。ただし、弁護士の担当調停員から電話、ファクシミリその他の連絡手段により直ちに助言を受けられる措置を講じているときは、この限りでない。
- 9 前項ただし書の場合において、調査士の担当調停員が弁護士の助言を受けるときは、その助言を待ってその先の調停期日を行うものとする。
- 10 申立てにかかる紛争が第3条第2号に該当する内容を含むときであって、弁護士の担当調停員が調停期日に欠席する場合は、第7項前段の規定にかかわらず当該期日を開催することはできない。

(調停員の独立性、中立性の確保)

第36条 本会の役員及び運営委員は、調停手続の実施に当たり担当調停員の独立性を確保する義務を負う。

- 2 担当調停員は、調停手続の実施に当たっては、何人からも命令又は指示を受けず、中立性を保持し、公正にその職務を遂行する義務を負う。
- 3 前2項に規定する者は、各項の義務を遵守する旨の誓約書を本会の会長に提出しなければならない。
- 4 担当調停員は、調停手続の実施に当たり、不当な影響を受けた場合、速やかにその旨及び内容をセンター長に報告しなければならない。
- 5 センター長は、前項に規定する報告を受けたときは、不当な影響を排除するために必要な措置を講じなければならない。

(期日調書)

第37条 担当調停員は、調停期日ごとにその概要を記載した期日調書を作成しなければならない。

- 2 前項の期日調書の作成者は、これに署名し、又は記名押印しなければならない。

(調査・測量の実施)

第38条 主任調停員は、当事者双方から調査・測量の実施を依頼された場合で必要と認めるときは、センター長に対し調査測量実施員の選任を求めるものとする。

- 2 センター長は、前項の求めがあった場合、速やかに調査士の中から調査測量実施員を選任しなければならない。

- 3 調査測量実施員の除斥、回避、辞任及び解任については、第18条及び第20条の規定を準用する。
- 4 主任調停員は、調査測量実施員に対し、調査・測量の結果を報告させ、又は調停期日において意見を求めることができる。
- 5 当事者は、別に定める調査・測量費用をセンターに納付しなければならない。

第4款 調停手続の終了

(相手方から依頼がない場合等の措置)

第39条 センター長は、次の各号のいずれかに該当するときは、調停手続の終了を決定し、申立人に書面で通知しなければならない。

- (1) 相手方が調停手続に応諾しない旨の回答をしたとき
- (2) 調停通知書が相手方に到達した後14日を経過しても回答がないとき
- (3) 相手方が調停通知書の受取りを拒否したとき
- (4) 調停手続の依頼書に不備があり、相手方がこれを補正しないため調停手続を実施することが困難と判断したとき
- (5) 前各号の他、相手方の応諾の意思が確認できないとき

2 センター長は、前項各号(第1号を除く。)の事由により、調停手続の終了を決定したときは、相手方に書面で通知しなければならない。

3 前2項の通知を行うときは、第30条第3項の規定を準用する。

4 調停手続は、センター長が第1項の決定をしたときに終了する。

(和解の成立)

第40条 当事者間に和解が成立したときは、その内容及び成立年月日を記載した和解契約書をセンターが作成し、当事者及び担当調停員がこれに署名又は記名押印する。

2 和解契約書の通数は、当事者の数にセンター保管用の1通を加えたものとする。

3 センターは、和解契約書を当事者に手交又は送付する。ただし、送付する場合は、第30条第3項の規定を準用する。

4 調停手続は、前項の手交又は送付が完了したときに終了する。

5 当事者は、別に定める成立費用をセンターに納付しなければならない。

(当事者の意思に基づく終了)

第41条 申立人はいつでも申立てを取下げることができ、相手方はいつでも調停手続の終了を申し出ることができる。

2 前項の取下げ又は終了の申し出は、次に掲げる事項を記載した書面をセンターに提出してしなければならない。ただし、調停期日においては、主任調停員に対してこれを口頭で行うことを妨げない。

- (1) 申立人の氏名又は名称
- (2) 相手方の氏名又は名称
- (3) 調停手続の対象となっている土地の所在

3 主任調停員は、前項ただし書の申し出を受けたときは、ただちに、センター長に報告しなければならない。

4 センター長は、第2項の書面の提出又は前項の報告を受けたときは、速やかに調停手続の終了を決定し、当該調停手続を終了する旨を当事者双方に対し速やかに書面で通知しなければならない。この通知を行うときは、第30条第3項の規定を準用する。

5 前二項の規定は、相手方から調停手続の終了の申し出があった場合であって、第42条の規定に基づき調停手続が終了する場合には適用しない。

6 調停手続は、センター長が第4項の決定をしたときに終了する。

(担当調停員の判断による終了)

第42条 主任調停員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当事者間に和解が成立する見込みがないものとして、調停手続を終了するものとする。

(1) 一方の当事者が正当な理由なく調停期日に2回以上欠席したとき。

(2) 一方の当事者が主任調停員の指揮に従わないため、調停手続の実施が困難であると担当調停員が判断したとき。

(3) その他の事由により和解が成立する見込みがないと担当調停員が判断したとき。

2 前項の規定により調停手続を終了するときは、担当調停員が合議して決定するものとする。

3 調停手続の終了を決定したときは、主任調停員は速やかにセンター長にその旨を報告しなければならない。

4 前項の報告を受けたセンター長は、当該調停手続が終了した旨を、当事者双方に対し速やかに書面で通知しなければならない。この通知を行うときは、第30条第3項の規定を準用する。

5 調停手続は、第2項の決定をしたときに終了する。

第5款 手続実施記録等の保存

(記録の保存)

第43条 センター長は、調停手続の事件ごとに裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第16条各号に掲げる事項（オンライン調停により調停期日を開催した場合にはその旨）を記載した手続実施記録を作成し、当該手続が終了した日から10年間保存する。

2 期日調書、和解契約書、調査測量実施員から提出された文書及び当事者から提出された資料は、手続実施記録の附属書類として、手続実施記録とともに編綴して次項に規定する方法により保管又は保存する。

3 手続実施記録及びその附属書類（以下「手続実施記録等」という。）が書面で作成されている場合は、センターの事務所内の施錠のできる保管庫に保管し、電磁的記録により作成されている場合は、アクセス制御等の秘密を保持する措置を講じた上で調停手続の事件ごとに分類して保存しなければならない。調停手続が続行中の場合の保管又は保存方法も同様とする。

4 保存期間を経過した手続実施記録等を廃棄するときは、書面は記載事項が判読できないように裁断し、電磁的記録は無効データを上書きする等の方法により秘密の漏洩を防止する措置を講じて廃棄しなければならない。

(資料の返還)

第44条 当事者から提出された資料は返還しない。ただし、第30条第4項に該当する場合を除く。

(記録の閲覧・写しの請求)

第45条 センターが保存する手続実施記録等は、第2項及び第49条第3項各号に掲げる場合のほか、開示しない。

2 当事者及びその一般承継人は、手続実施記録等のうち当事者が自ら提出した資料及び和解契約書に限り、閲覧又は写しの交付を請求することができる。

3 前項の手続実施記録等の閲覧又は写しの交付を求めるときは、その理由を記載した所定の申請書をセンターに提出し、別に定める手数料を納付しなければならない。

- 4 センター長は、前項の申請書の内容を精査し、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4章 補 則 (苦情の取扱い)

第46条 センターの業務に関し苦情がある者は、その内容を記載した書面をセンターに提出して申し立てることができる。

- 2 センター長は、前項の書面を受け付けたときは、事実関係を調査の上で、必要な措置を講じるものとする。
- 3 センター長は、必要に応じて、運営委員又は本会の役員の中から苦情処理担当者を若干名任命することができる。
- 4 前項の規定により苦情処理担当者が任命されたときには、苦情処理担当者が事実関係を調査の上で、必要な措置を講じるものとする。
- 5 苦情処理担当者は、必要な措置を講じたときは、調査の結果及び講じた措置の内容をセンター長に報告しなければならない。
- 6 センター長は、第2項の規定により必要な措置を講じたとき又は前項の報告を受けたときは、苦情を申し立てた者に、書面又は口頭で結果を通知するものとする。

(研 修)

第47条 センターは、調査士の相談員及び調停員の資質の向上を図るため、境界問題に関する法令及び専門知識並びに解決手続の技法及び実務に関する研修を定期的に、かつ必要に応じて実施するものとする。

- 2 調査士の相談員及び調停員は、前項に規定する研修を受講し、資質の向上に努めなければならない。
- 3 センターは、事務職員に対して、センターの事業を遂行するために必要な研修を実施するものとする。

(規則及び規程の公開)

第48条 この規則及び第50条により定めた規程は、センターの事務所に備え置いて公開するほか、本会が定める方法により開示する。

(文書等の管理)

第49条 センターが行う事業に関して作成し、又は受領した文書若しくは資料又は電磁的記録の管理責任者は、センター長とする。

- 2 センター長は、手続実施記録等の保管庫の鍵及びアクセス制御のためのパスワードの管理を行う。
- 3 センターは、次の各号に掲げるときを除き、第1項の文書等の閲覧又は謄写若しくは複製を禁止する。
 - (1) 第45条第2項の規定による請求があったとき
 - (2) 本会の役員、運営委員、相談員、調停員、調査測量実施員及び事務職員がその職務を遂行するために必要なとき
 - (3) 前各号に掲げるもののほか、センター長が相当と認めたとき
- 4 前項第2号又は第3号により手続実施記録等を謄写した書類若しくは複製した電磁的記録を所持する者は、その使用終了後遅滞なくセンターに返却又は第43条第4項に規定する方法で廃棄しなければならない。
- 5 第1項の文書等の保存期間、保存方法、廃棄方法は、手続実施記録等に関するものを除き、センター長が定める。

(規程への委任)

第50条 この規則に定めるもののほか、センターの運営に関し必要な事項は、運営委員会の意見を聞いて、本会の理事会で定める。

(規則の改廃)

第51条 この規則の改廃は、運営委員会の意見を聞いて、本会の理事会の決議による。

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31年4月8日）から施行する。

(従前の規則等の廃止)

第2条 従前の境界問題相談センターやまぐち規則、境界問題相談センターやまぐち運営規程、境界問題相談センターやまぐち手続実施規程及び境界問題相談センターやまぐち費用規程は、平成31年4月8日をもって廃止する。

(経過措置)

第3条 この規則の施行前に受け付けた相談手続及び調停手続については、なお従前の例による。

附 則

この規則の変更は、令和4年3月11日から施行する。