

茨城土地家屋調査士会「境界問題解決支援センターいばらき」運営規程

(目的) <規則第50条>

第1条 この運営規程(以下「規程」という。)は、「境界問題解決支援センターいばらき」規則(以下「規則」という。)第50条の規定に基づき、「境界問題解決支援センターいばらき」(以下「本センター」という。)の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第1条の2 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、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)において使用する用語の例による。

(事務局) <規則第4条第3項、第21条第3項、第26条第2項、第40条>

第2条 本センターの事務局は、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 センター長は、事務職員のうちから責任者(以下「事務局長」という。)を任命して、本センターの事務を処理させ、又は保存書類等を保管させる。

(掲示及び公開) <規則第47条>

第3条 本センターは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書面で掲示し、掲示事項を記載した書面を事務所の窓口に備え置くものとする。

2 規則及びこの規程に定める事項は、その書面を事務所の窓口に備え置き、茨城土地家屋調査士会(以下「本会」という。)のホームページで公開する。

(備付け書類等)

第4条 次に掲げる書類は、本センターの事務局に備える。

- (1) 運営委員名簿
- (2) 相談員候補者名簿及び調停員候補者名簿
- (3) 鑑定実施員等候補者名簿
- (4) 解決手続の当事者に対する説明書
- (5) 相談申出書等の各種書式・様式
- (6) 調停申立書等の各種書式・様式
- (7) 相談申出書受付簿及び調停申立書受付簿
- (8) 調査・測量・鑑定依頼書
- (9) 期日簿
- (10) 相談記録及び期日調書
- (11) 送達報告書綴り
- (12) 会計帳簿
- (13) 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、本センターの運営委員会で定める。

(受 付) <規則第 21 条第 3 項、第 26 条第 2 項>

第 5 条 本センターの受付時間は、毎週月曜日から金曜日までの午前 10 時から午後 5 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、12 月 29 日から 1 月 3 日まで及び本会の総会の開催日等で本会が特に定める日を除く。

(相談員候補者及び調停員候補者の研修) <規則第 46 条>

第 6 条 運営委員会は、相談員候補者、調停員候補者、その他相談手続等に関与する本会の会員に対し、定期的に及び必要に応じて研修を企画し、実施するものとする。

- 2 委員長は、前項の研修の実施に際しては、会長の承認を得なければならない。
- 3 第 1 項に定める会員は研修を受講するよう努めなければならない。
- 4 センター長は、前項に規定する本会の会員が第 1 項に規定する研修を受講していないときは、その者に対し当該研修を受講するよう指導することが出来る。

(候補者名簿の確認) <規則第 11 条第 4 項>

第 7 条 センター長は、相談員候補者及び調停員候補者について欠格事由の該当の有無を随時確認し、当該候補者名簿の正確性の確保に努めるものとする。

(担当調停員の委嘱) <規則第 29 条第 1 項>

第 8 条 担当調停員として選任された調停員候補者は、規則で定める他、特別の支障がある場合を除き、受任を拒んではならないものとする。

- 2 センター長は、選任した担当調停員に対し、除斥事由に該当しないことを確認しなければならない。その後、申立ての受理及び相手方の応諾の状況を説明し、関係書類を添えて、調停の実施を委嘱するものとする。

(秘密の保持等) <規則第 15 条第 2 項>

第 9 条 相談員、調停員、運営委員、本会の役員、鑑定実施員等及び本センターの事務に従事する事務職員は、本センターに係る秘密を保持する旨の誓約書を提出しなければならない。

(不当な影響の排除) <規則第 19 条の 2 第 1 項及び第 2 項>

第 9 条の 2 本会の役員及び運営委員は、解決手続の実施に対して、規則第 19 条の 2 第 1 項の規定を遵守する旨の誓約書を提出しなければならない。

- 2 担当相談員、担当調停員及び鑑定実施者等は、解決手続の実施にあたっては、規則第 19 条の 2 第 2 項の規定を遵守する旨の誓約書を提出しなければならない。

(保存書類の管理等) <規則第 40 条第 4 項及び第 6 項>

第 10 条 センター長は、手続実施記録の取扱い責任者として事務局長を任命し、調停室の施錠のできる保管庫に保管させ、電磁的記録による当該記録がある場合には、アクセス制御のためのパスワードを設定する等の措置を講じて、センター長がこれを管理する。

- 2 保存期間を経過した手続実施記録を廃棄するときは、文書の記載事項が判読できないように裁断

し、電磁的記録には無効データを上書きする等の方法により記録された情報が復元できないように完全に消去する。

(閲覧・写し) <規則第 42 条第 3 項及び第 4 項、費用規程第 9 条>

第 11 条 手続実施記録の閲覧・謄写請求書には、次に掲げる事項を記載して本センターの事務局に提出し、別に定める手数料を納付しなければならない。

- (1) 請求者の氏名又は名称及び住所(代理人を定めたときは、代理人の氏名又は名称及び住所並びに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) 閲覧又は写し(以下「閲覧等」という。)を請求する理由及び使用目的
- 2 センター長は、手続実施記録の閲覧及び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するよう努めるものとする。
- 3 センター長は、手続実施記録の閲覧等の請求について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、これを拒否するものとする。

(苦情の処理) <規則第 45 条>

第 12 条 苦情の申立ては、書面による申立てに限り受け付けるものとする。

- 2 苦情処理委員は、指名された委員の互選により委員長を選出し、委員会を運営する。
- 3 苦情処理委員会は、苦情申立ての内容を調査し、苦情処理の方法について審議するものとする。
- 4 委員長は、苦情処理の方法の審議が終了したときは、速やかに、センター長に報告しなければならない。

(相談員及び調停員並びに鑑定実施員等の日当) <規則第 49 条>

第 13 条 本センターは、相談員及び調停員並びに鑑定実施員等に支払う旅費、日当(以下「旅費等」という。)につき、「茨城土地家屋調査士会旅費規程」に準じ、支払うものとする。ただし、弁護士の相談員及び調停員の日当は、時間に拘わらず 1 日分 13,500 円とする。

(日当補償) <規則第 49 条>

第 14 条 予定された期日に当事者が出席せず、期日に相談員、調停員が待機したときは、本センターが相談員、調停員に支払う旅費等は前条を準用する。

(運営委員の旅費等) <規則第 49 条>

第 15 条 運営委員に支払う旅費等は、第 13 条を準用する。

(規程に定めのない事項) <規則第 7 条第 7 項>

第 16 条 この規程に定めるもののほか、本センターの運営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。

(規程の改廃) <規則第 50 条>

第 17 条 この規程の改廃は、運営委員会の決議による。

附 則

この規程は、平成 22 年 6 月 28 日から施行する。