

境界問題相談センターちば (説明書)

1. 【本センターの設立の趣旨】

境界問題相談センターちば(以下「本センター」)は、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、千葉県弁護士会の協力を得て、紛争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し、かつ、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。

(センター規則第3条)

2. 【解決手続の方法】

本センターでは、当事者の和解を仲介すること(以下「調停」という。)により、紛争を解決します。

したがって、本センターの調停は、両当事者が互譲の気持ちを持って、話し合いにより紛争を解決する意志が前提になります。

(センター規則第4条第2号)

3. 【調停人に関する事項】

- ① 本センターは、土地家屋調査士及び弁護士のうちから、解決手続において調停を行う調停員の候補者を選任して、候補者名簿を作成します。(センター規則第13条)
- ② 本センターは、事件ごとに、調停員候補者名簿のうちから土地家屋調査士1人と弁護士1人を含む2人以上の担当調停員を選任して合議体を構成します。(センター規則第32条)
- ③ 紛争の当事者と一定の関係のある調停員候補者は、担当調停員となることができません。(センター規則第17条)
- ④ 当事者は、担当調停員に対して忌避の申し出をすることができます。この場合、本センターは、忌避調査委員会で審議して、運営委員会で忌避の可否を決定します。(センター規則第18条)

4. 【当事者が支払う報酬又は費用に関する事項】

(様式 C-5)

- ① 相談料、申立費用、調査費用、期日費用、成立費用及びその他の費用(担当調停員の出張旅費及び宿泊費等)は、費用規程で定める額とします。(センター規則第 47 条)
- ② 調査・測量費用又は鑑定費用については、事前に積算基準又は積算見積りを提示して、あらかじめ当事者の承諾を得ることとします。(費用規程第 8 条)
- ③ 本センターは、解決手続の事件ごとに必要とする費用項目及びその額を、当事者双方に事前に説明して、了解を得て解決手続を実施します。(センター規則第 27 条第 1 項第 2 号)
- ④ 各費用の支払いの時期は、次に掲げるとおりです。
 - ・ 相談料 申出書の提出時に支払(費用規程第 3 条)1 期日(2 時間)20,000 円
 - ・ 申立費用及び初回期日費用 申立書の提出時に支払(費用規程第 4 条)
(申立費用 10,000 円、期日費用 20,000 円)
 - ・ 事前調査費用 着手前に予納し、調査業務終了後精算(費用規程第 5 条)
 - ・ 調査・測量費用又は鑑定費用 着手前に予納し、当該業務終了後精算(費用規程第 8 条)
 - ・ 期日費用 期日の開始前までに支払(費用規程第 6 条)1 期日(2 時間)20,000 円
 - ・ 成立費用 和解契約書作成時に支払(費用規程第 7 条)
 - ・ その他の費用 費用の発生時に支払(費用規程第 9 条)
- ⑤ 費用規程に規定する各費用の額には、消費税に相当する額は含まれておりません。(費用規程第 12 条)
- ⑥ 当事者が負担する各費用は、原則として現金で支払って下さい。ただし、事前に金融機関への振込みによって支払うことができますが、この場合には、振込みをしたことを証する書面を提示してください。(費用規程第 11 条)

振込先 * 千葉銀行本店営業部 普通預金 NO.3778080
* 郵便振替 記号番号:00110-317205
名義:千葉県土地家屋調査士会 境界問題相談センターちば
センター長 高橋 一修(たかはし かずのぶ)

5. 【紛争解決手続(調停)の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行】

(1) (開始の事由、時期及び手続等)

- ① 調停は、センター長が申立の受理を決定した時に開始します。(センター規則第 30 条第 7 項)
- ② 本センターは、申立書を受理したときは、相手方に対し、センターが実施する調停に応諾するか否かを確認する旨の通知を書面で行います。(センター規則第 31 条第 1 項)
- ③ 相手方が調停に応諾するか否かの確認は、回答書によるほか、面談、電話等で行います。(センター規則第 31 条第 3 項・第 5 項)

(様式 C-5)

- ④ 本センターは、相手方が調停に承諾したときは、担当調停員を選任し、第1回期日の通知を当事者にします。次回からの期日の通知は、期日において口頭で通知することがあります。(センター規則第 32 条第1項、同第 34 条第1項)
- ⑤ 担当調停員は、相手方に対して、第1回期日前に申立てに対する意見書の提出を求め、当事者双方に対して、主張の整理及び参考資料の補充又は必要とされる書類等の準備を求めることができます。(センター規則第 35 条)

(2) (期日における調停の進め方)

- ① 期日においては、提出された意見書及び資料を参考にして調停を進めます。(手続実施規程第 17 条第1項)
- ② 期日における主張は、書面又は口頭によるものとします。調停員は、当事者の主張を聞き、自発的な紛争解決に導くように努めます。(手続実施規程第 17 条第2項)
- ③ 担当調停員は、登記手続を必要とする解決手続にあつては、和解後の登記手続に対処できる内容で調停を進めるように努めます。(手続実施規定第 17 条第3項)

(3) (終了の事由、時期及び手続等)

- ① 調停は、申立てに対して、相手方の承諾が得られないことが明らかになった時に終了します。(センター規則第 43 条第1項第1号)
- ② 調停は、和解契約書を当事者双方に交付した時に終了します。(センター規則第 40 条第4項)
- ③ 調停は、申立人が申立てを取下げたとき、又は相手方が調停の終了を申し出た時には終了します。(センター規則第 41 条第1項)
- ④ 次に掲げるいずれかに該当する場合には、担当調停員が合議して、和解が成立する見込みがないものと決定し、調停を終了します。(センター規則第 42 条第1項、手続実施規程第 23 条第1号乃至第5号)
 - ・ 一方の当事者が正当な理由なく手続期日に3回又は2回以上連続して欠席したとき
 - ・ 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
 - ・ 一方の当事者が調停員の指揮に従わないため、解決手続の実施が困難であると担当調停員が判断したとき
 - ・ 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おかれた立場に鑑み、調停を続行することが、当事者に対して、和解が成立することにより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担当調停員が判断したとき
 - ・ 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
- ⑤ 次に掲げるいずれかに該当する場合にも、担当調停員が合議して、調停を終了します。(センター規則第 43 条第1項第2号乃至第4号)
 - ・ 事案が和解に適さないと担当調停員が判断したとき
 - ・ 当事者が不当な目的で調停の申立てをし、又は依頼したと担当調停員が判断したとき
 - ・ 当事者から解決手続の実施に係る費用の納付の見込みがないと担当調停員が判断したとき

6. 【当事者が調停を終了させるための要件及び方式】

- ① 申立人は、申立てを取下げの理由を記載した取下書を提出して、調停を終了させることができます。
- ② 相手方は、調停の終了を申し出る理由を記載した申出書を提出して、調停を終了させることができます。
- ③ 申立の取下げ又は調停の終了の申出は、期日において担当調停員に口頭ですることができる。
- ④ 取下書又は終了の申出書を受理、又は、担当調停員から報告を受けたセンター長は、調停を終了する旨を記載した書面により、配達証明付き郵便で通知します。(この項センター規則第 41 条、手続実施規程第 22 条)

7. 【センターが調停を終了させるための要件及び方式】

- ① センターは、担当調停員が合議により調停の終了を決定した時に、調停を終了させます。(センター規則第 42 条第2項、同第 43 条第3項)
- ② 担当調停員の合議により調停の終了を決定したときは、主任調停員は、速やかに、その旨をセンター長に報告します。(センター規則第 42 条第3項、同第 43 条第4項)
- ③ 報告を受けたセンター長は、速やかに、調停を終了する旨及びその事由、終了した年月日を記載した書面により、配達証明付き郵便で当事者双方に通知します(センター規則第 42 条第4項・第5項、同第 43 条第5項・第6項)

8. 【当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法】

- ① 本センターが行う相談及び調停は、当事者の同意がない限り非公開です。(センター規則第 20 条第1項)
- ② 相談員、調停員、運営委員、運営推進委員、調査士会の役員、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、守秘義務が課せられ、本センターの秘密を保持する旨の誓約書を提出することになっています。(センター規則第 20 条第2項、運営規程第 10 条第1項)
- ③ 本センターは、手続実施記録等を事務所内の施錠のできる保管庫に保存し、鍵は事務局の責任者が管理します。手続実施記録等に電磁的記録が含まれる場合には、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、アクセス制御のパスワード等はセンター長が管理します。(センター規則第 44 条第3項、運営規程第 11 条第1項・第2項)
- ④ 本センターが保存する手続実施記録等は、当事者双方の同意を得てセンター

(様式 C-5)

の事業に関する研究及び研修に利用するときを除いて、第三者には公開しません。(センター規則第 20 条第3項)

- ⑤ 当事者又はこれらの立場にあった者(これらの一般承継人を含む。)は、調停に関する書類を紛失した等の理由がある場合には、当事者が提出した資料(他方の当事者が提出した資料が含まれている場合は、提出した当事者の承諾がある場合に限る。)及び和解契約書に限り、本センターが保存する手続実施記録等の閲覧又は写しを請求することができます。(センター規則第 46 条第1項)
- ⑥ 保存期間を経過した手続実施記録等を廃棄するときは、文書の記載事項が判読できないように細断し、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します。(運営規程第 11 条第3項)

9. 【当事者間に和解が成立した場合に作成される書面の有無及び書面が作成される場合には作成者、通数その他当該書面の作成に係る概要】

- ① 和解が成立したときは、担当調停員が和解契約書を作成し、当事者が署名し、又は記名押印するとともに、担当調停員が立会人として署名し、又は記名押印します。(センター規則第 40 条第1項)
- ② 和解契約書には、和解の内容、成立の年月日及び成立費用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します。(センター規則第 40 条第1項・第2項)
- ③ 和解契約書は、当事者交付用と本センターの保存用の通数を作成します。(センター規則第 40 条第3項)
- ④ 和解契約書は、当事者に直接交付し、又は配達証明付き郵便で送付します。(センター規則第 40 条第3項)

以上

凡例

センター規則 : 千葉県土地家屋調査士会「境界問題相談センターちば」規則
運営規程 : 千葉県土地家屋調査士会 境界問題相談センターちば運営規程
手続実施規程 : 千葉県土地家屋調査士会 境界問題相談センターちば手続実施規程
費用規程 : 千葉県土地家屋調査士会 境界問題相談センターちば費用規程

(様式 C-5)

本説明書の記載事項を確認しました。

平成 年 月 日

氏名 ⑩

センター記載欄

説明日 年 月 日

説明者 _____