

境界問題相談センターとっとり 運営規程

(目的)

第1条 この運営規程(以下「規程」という。)は、「境界問題相談センターとっとり」規則(以下「規則」という。)第61条の規定に基づき、「境界問題相談センターとっとり」(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。

(事務局)

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、事務局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)

第3条 本センターは、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くとともに、鳥取県土地家屋調査士会(以下「調査士会」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) 受付面談員候補者名簿、相談員候補者名簿及び調停員候補者名簿
 - (3) 解決手続の当事者に対する説明書
 - (4) 紛争解決手続申立書等の各種書式・様式
 - (5) 解決手続に関する受付面談申込書受付簿、相談手続にかかる相談手続申出書受付簿及び調停手続にかかる調停手続申立書受付簿
 - (6) 調査等依頼書
 - (7) 期日簿
 - (8) 受付面談実施記録・相談手続記録及び期日調書
 - (9) 送達報告書写し
 - (10) 会計帳簿
 - (11) 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)

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4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4日まで及び調査士会の総会の開催日等で本センターが特に定める日を除く。

2 相談手続申出書又は調停手続申立書の提出は、別に定める相談料又は申立費用を納付して行うものとする。

(受付面談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者の選任)

第 6 条 土地家屋調査士(以下「調査士」という。)の受付面談員候補者、相談員候補者及び調停員候補者の選任に当たっては、調査士会が指定する研修のうち、別に定める科目を修了した者とする。

(候補者名簿の確認)

第 7 条 センター長は、受付面談員候補者、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定期的に確認し、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)

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て、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、調停手続の実施を委嘱するものとする。

(秘密の保持等)

第 9 条 受付面談員、相談員、調停員、運営委員、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、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。

2 調査士会の役員及び調停員候補者は、調停手続の実施に当たっては規則第 41 条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)

第 10 条 センター長は、手続実施記録(期日調書及び附属書類を含む。以下この条において同じ。)の取扱い責任者として事務局長を任命し、事務局の施設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)

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)

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 苦情処理委員会は、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。

(相談員及び調停員の報酬)

第13条 相談員及び調停員に支払う日当及び報酬は、次に掲げるところによる。

- (1) 相談手続日当
 - 調査士 5,000 円 (1 件あたり)
 - 弁護士 10,000 円 (1 時間以内)
 - 超過 30 分あたり 5,000 円
- (2) 調停期日日当
 - 調査士 5,000 円 (1 回あたり)
 - 弁護士 第 1 回期日 20,000 円 (1 回あたり)
 - 第 2 回目以降 10,000 円 (1 回あたり)
- (3) 成立報酬 (1 件あたり)
 - 当該事件に係る成立費用の
 - 調査士 25% とする
 - 弁護士 65% とする

(日当補償)

第14条 予定された期日に当事者が出頭せず期日が開催されなかった場合において、相談員又は調停員が本センター内に待機したときは、当該相談員又は調停員に対し、前条の日当を補償する。

(運営委員の日当)

第15条 運営委員に支払う日当及び旅費は、調査士会の旅費規程を準用する。

(規程に定めのない事項)

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)

第17条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を聞いて、調査士会の理事会の決議による。

附 則

この規程は、規則の施行の日(平成21年11月22日)から施行する。