

京都境界問題解決支援センター手続概要説明書

1、はじめに

京都境界問題解決支援センター（以下「本センター」と略します。）は、土地境界に関する民事の紛争に係る民間紛争解決手続を行う機関です。

京都境界問題解決支援センターの相談や調停などの業務は、「京都境界問題解決支援センター規則」（以下「規則」と略します。）、「京都境界問題解決支援センター実施規程」（以下「実施規程」と略します。）、「京都境界問題解決支援センター費用規程」（以下「費用規程」と略します。）に基づいて行います。本書面は、規則の概要を説明したもので、どなたでもご希望があれば、お渡しするようにしています。

また、京都境界問題解決支援センターでは、本センターの利用をお考えの方には本書面により、手続の内容をご説明しています。

2、手続実施場所及び日時

手続実施場所

〒604-0984

京都市中京区竹屋町通富小路東入魚屋町439番地

京都土地家屋調査士会館内

TEL (075) 221-5258

FAX (075) 221-5259

E-mail info@adr-kyoto.com

ホームページ <http://www.adr-kyoto.com/>

手続取扱日時 月曜日～金曜日 10:00～16:00

(祝祭日及び京都土地家屋調査会が休日と定めた日を除く)

3、本センターの趣旨（規則第2条）

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、京都土地家屋調査士会と京都弁護士会が協働して、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ことを趣旨としています。

4、解決手続を行う土地の範囲（規則第4条）

本センターでは、土地境界に関する民事の紛争についての相談及び調停の手続は、原則として、京都府内の土地を対象としています。ただし、本センターの運営委員会の決議の結果、取扱が可能と判断された場合は、京都府外の土地も対象とすることが出来ます。

また、次の事例については受けることはできません。

- ① 事案の対応がさしせまっている状態のとき。
- ② 境界をめぐる紛争となっていない場合。
- ③ その他、本センターで扱うことが不適切と思われるもの。

5、事前説明（規則第27条）

本センターが行う解決手続を利用される方は、本センターの解決手続の概要等のご理解を頂く為、事前に規則28条で規定された解決手続の説明を受けていただくこととしています。

この事前説明では、紛争の内容に関する相談を受け法的助言等を行うことは出来ません。

6、手続実施者の選任に関する事項（ADR法第14条第1項第1号）

【ADR法 = 裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律】

（1）解決手続実施者候補者の選任及び任命

本センターでは、解決手続実施者候補者の選任及び任命については、規則第15条および第16条で規定しています。

- ① 土地家屋調査士相談員候補者及び調停員候補者は、京都土地家屋調査士会の会員歴および実務経験が5年以上の者より本センターが指定する研修を修了し、運営委員会が解決手続の実施に必要な知識及び能力を有する者として選任され京都土地家屋調査士会会長から任命を受けた者が土地家屋調査士相談員及び調停員候補者となります。
- ② 弁護士相談員及び調停員候補者は、京都弁護士会の会員歴および実務経験が5年以上の者で、京都弁護士会の会長より推薦され京都土地家屋調査士会会長から任命を受けた者が弁護士相談員及び調停員候補者となります。
- ③ 調査・測量・鑑定実施者候補者は、京都土地家屋調査士会の会員歴および実務経験が5年以上の者より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・鑑定の実施に必要な知識を有する者として選任され、京都土地家屋調査士会会長から任命を受けた者が調査・測量・鑑定実施者候補者となります。

（2）担当相談員の選任及び相談委員会の構成（規則第31条）

相談手続は、土地家屋調査士相談員候補者から1名（以上）および弁護士相談員候補者から1名（以上）を選任し、「相談委員会」を組織して実施します。

（3）担当調停員の選任及び調停委員会の構成（規則第44条）

調停手続は、土地家屋調査士調停員候補者から2名（以上）および弁護士調停員候補者から1名（以上）を選任し、「調停委員会」を組織して実施します。

◆担当調停員の忌避について（規則第45条）

担当調停員について、調停手続の公正を妨げるべき事情があるときは、当事者はその担当調停員を忌避することができます。

忌避の申立は、京都境界問題解決支援センターに書面により申出を行う必要があります。

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は、遅滞なく、当事者へ開示することとなっています。当事者は、こ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と、当該事由による忌避の申出は出来なくなります。

7、紛争の当事者が支払う報酬または費用に関する事項（ADR法第14条第1項第2号）

（1）事前説明

事前説明にかかる費用は、無料です。

（2）相談手続

① 相談費用は、1期日ごとに16,500円(税込価格)です。(費用規程第2条第1項)

相談費用は、申込みと同時に本センターへ納付をして下さい。

② 相談は、1回2時間以内です。(実施規程第23条)

③ 相談費用の返還について(費用規程第2条第2項)

相談期日の前日(手続取扱時間内)までに取下げの連絡を受けた時、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、納付された費用を全額返還します。

相談期日の前日(手続取扱時間内)までに変更の連絡を受けた時は、納付された費用を全額返還または変更後の期日に充当することも出来ます。

相談期日の前日までに変更または取下げの連絡がない場合、また期日に欠席した場合は、納付された費用を返還出来ません。

※納付にかかる銀行振込・現金書留の手数料(送料)等は当事者の負担となります。

（3）調停手続

① 申立費用は、22,000円(税込価格)です。(費用規程第3条第1項)

申立費用の納付は、申立が受理された時、本センターに納付して下さい。

※申立費用は、申立人の負担となります。

② 調停申立費用の返還について(費用規程第3条第2項)

申立を受理した後は、原則として申立費用は返還できません。ただし、相手方の不応諾により、調停手続が終了した場合は、半額を返還いたします。

③ 期日費用は、原則、当事者各々8,250円(税込価格)です。当事者双方の合意により負担割合を決めることも出来ます。また、一方の当事者だけで調停期日を実施する場合は、16,500円(税込価格)となります。(費用規程第4条)

④ 期日費用は、調停期日の一週間前までに本センターへ納付して下さい。納付が確認出来ない場合は、中止となります。(実施規程第46条)

⑤ 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場合及び主任調停員が開催不能と判断した場合、納付された期日費用は、変更後の期日費用に充当することが出来ます。(費用規程第5条第1項、同条第3項)

⑥ 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場合、納付された期日費用は、変更後の期日費用に充当または返還することができません。(費用規程第5条第2項)

⑦ 調停期日の回数は、原則6回までとし、一回あたりの調停時間は、4時間以内とします。(実施規程第53条)

- ⑧ 和解が成立したときは、成立費用として220,000円（税込価格）を当事者が連帯して、和解成立と同時に成立費用およびその他の費用を納付して下さい。（費用規程第6条）

※納付にかかる銀行振込・現金書留の手数料(送料)等は当事者の負担となります。

(4) 調査・測量・鑑定手続

- ① 調査・測量・鑑定手続を依頼された場合は、選任された担当調査実施員が見積書を出いたします。（実施規程第64条第1項）
- ② 見積金額の協議が整えば、実費費用の予納をお願いします。（費用規程第7条第1項）
- ③ 予納の確認後、調査・測量・鑑定手続の実施を行い、完了後、精算を行い残金が生じた場合は、返金を行います。（費用規程第7条第2項）
- ④ 見積等の基準額については、本センター調査・測量・鑑定費用基準表によります。

※納付にかかる銀行振込・現金書留の手数料(送料)等は当事者の負担となります。

(5) 振込先

金融機関名	京都銀行京都市役所前支店
口座名義人	京都土地家屋調査士会 京都境界問題解決支援センター 運営委員長 出野洋司（イデノ ヒロシ）
口座番号	普通預金 3591967

(6) 費用の減免

- ① 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場合があります。（費用規程第9条）

(7) その他の費用

- ② 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、その他の費用は、当事者の負担となります。（費用規程第10条）

8、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（ADR法14条第1項第3号）

本センターの事前説明、相談、調停手続の標準的な進行は、別紙フロー図の通りです。

- ① 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第2条第5号が定める「特定和解」を取り扱います。（センター規則第28条第1項第4号）
- ② 特定和解は、本センターが行う調停において、当事者間に和解が成立し、かつ、当該和解に基づいて民事執行をすることができる旨の合意がされた和解をいいます。（ADR法第2条第5号）

9、手続において陳述される意見、手続実施記録等に記載されている当事者又は第三者の秘密の取扱の方法（ADR法施行規則13条第1項第1号）

（1）手続の非公開および守秘義務

- ① 本センターが行う解決手続は、非公開です。ただし、運営委員長が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は、第三者の傍聴を許可することが出来ます。（規則第24条第1項）
- 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は漏らしません。その職を退いた後も同様です。（規則第24条第2項）
- ③ 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、この限りではありません。（規則第24条第2項但書）

（2）手続実施記録の保存等

- ① 本センターは、実施された手続に関するすべての書類および資料（以下「手続実施記録」という。）を、それぞれの手続が終了した日から20年間保存します。（規則第61条第1項）
- ② 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をします。（実施規程第72条）
- ③ 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します。（規則第61条第2項）

（3）提出された資料の取扱

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します。

（4）記録の閲覧・写しの請求

- ① 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、第三者には公開しません。（規則第63条第1項）
- ② 当事者もしくはこれらの立場にあった者は、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、閲覧又は写し（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）を求めることが出来ます。ただし、閲覧等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します。（規則第63条第2項）
- ③ 調停手続実施記録の閲覧等を求めるときは、その理由を記載した書面を、本センターに提出しなければなりません。また、別に定める手数料を納付しなければなりません。

(規則第63条第3項)

- ④ 本センターは、閲覧等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、その求めには応じられません。(規則第63条第4項)
- ⑤ 手続実施記録の閲覧手数料は1事件につき1,100円(税込価格)です。写しは1枚当たり110円(税込価格)です。(費用規程第8条)

10. 紛争の当事者が認証紛争解決手続を終了させるための要件及び方式 (ADR法施行規則第13条第1項第2号)

(1) 申立の取下及び終了の申出

- ① 申立人が申立を取下しようとするときは、書面を本センターへ提出しなければなりません。(規則第53条第1項)
- 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りません。(規則第53条第2項)
- 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、担当調停員に対して口頭で行うことが出来ます。(規則第53条第3項)

11. 手続実施者が紛争の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、速やかに当該認証紛争解決手続を終了し、その旨を紛争の当事者に通知すること (ADR法施行規則第13条第1項第3号)

(1) 調停手続の終了(規則第54条第1項)

- 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) 調停手続終了の通知

- ① 調停手続を終了するときは、担当調停員の合議により決定をします。(規則第54条第2項)
- ② 調停手続を終了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、当事者双方へ通知をします。(規則第54条第4項)

12. 紛争の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 (ADR法施行規則第13条第1項第4号)

(1) 調停の成立

- ① 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、調停合意書を作成し、当事者双方に交付します。(規則第52条第1項)

- ② 調停合意書は、当事者交付用および本センター保存用を作成します。
- 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、調停合意書に署名・捺印します。(規則第52条第1項)
- ④ 調停合意書には、次に掲げる事項を記載します。
 - 当事者に関する事項
 - 調停員に関する事項
 - 成立年月日
 - 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)
 - 費用条項
 - 調停終了条項
 - 本センターの利用に関して生じた成立費用およ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
 - 上記各号の他、調停委員会が必要と認めた事項
- ⑤ 調停合意書は、原則として当事者に直接交付します。

13. 業務に関する苦情の取扱

- ① 本センターが行う解決手続に関して苦情がある者は、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出来ます。(規則第65条第1項)
- ② 利用者からの苦情の申立があったときは、その内容を協議し、苦情処理の結果を口頭又は書面で通知します。(規則第65条第3項)