

## 東京土地家屋調査士会 境界紛争解決センター運営規程

(事務局)

**第1条** 本会に、東京土地家屋調査士会境界紛争解決センター（以下「境界センター」という。）の事務局を置く。

2 事務局は、受付事務、連絡事務、送達事務、会計及び備え付け書類の管理を行う。

(備え付け書類)

**第2条** 境界センター事務局に次の書類を備え付ける。

- 一 紛争解決委員候補者名簿
- 二 事件受理簿
- 三 申立書等の各種書式
- 四 事件委嘱書控
- 五 事件の報告書
- 六 仲裁判断書写・和解契約書写・送達報告書写
- 七 会計帳簿

2 前項書類の保存期間は、永久とする。

(期日の場所・時間)

**第3条** 調停手続期日及び仲裁手続期日（以下「期日」という。）は、東京土地家屋調査士会内又は境界センターの指定する場所において開催する。ただし、現場検証又はこれに準ずる必要がある場合、紛争解決委員（以下「解決委員」という。）は任意の場所において期日を開催することができる。

2 会内における期日の時間は、原則として平日の午前10時から午後5時までとする。

(事件の受付)

**第4条** 事件の申立の受付時間は、平日の午前10時から午後5時までとする。

2 受付は、別に定める申立費用を予納のうえ、申立書及び東京土地家屋調査士会境界紛争解決センター規則（以下「境界センター規則」という。）に定める書類を提出させてこれを行う。

(解決委員の選任)

**第5条** 境界センターから解決委員として指名を受けた解決委員の候補者は、事件について利害関係のある場合その他特別の支障がある場合を除き、受任を拒否できない。

2 境界センターは指名を受任した解決委員の候補者に、事件委嘱書の交付をする。

(調停及び仲裁の実施)

**第6条** 解決委員は、境界センター規則に従って調停手続及び仲裁手続を行い、事件終了後仲裁判断書等事件の終結結果を示す文書を添えて報告書を提出しなければならない。

(解決委員に対する報酬)

**第7条** 境界センターが解決委員に支払う報酬は次のとおりとする。ただし、成立報酬については、仲裁判断書又は和解契約書に解決額として示される経済的利益の額、事件の難易、期日を開いた回数、期日外の準備ないし調査等を考慮して、境界センター運営委員が構成する会議の議により 50万円の範囲内でこれを増額することができるものとする。

報酬の種類	報酬の額
申立検討費用	5,000 円
期 日 日 当	10,000 円
成 立 報 酬	100,000 円

(運営委員等に対する報酬等)

**第7条の2** 境界センターが運営委員等に支払う報酬等は、本会の定める「役員等給与手当規程」及び「旅費規程」を準用する。

(日当補償)

**第8条** 予定された期日に当事者が出頭しないため、期日が開催されず、かつ、当該予定日に解決委員が本会内に待機したときは、境界センターは解決委員に対し、金 5,000円を補償する。

(規則の改廃)

**第9条** 本規程の改廃は、本会理事会の決議による。

## 附 則

この規程は、境界センター規則の施行の日（平成15年4月11日）から施行する。

## 附 則

(施行期日)

平成17年3月11日第12回定例理事会にて一部改正、同日施行する。