

千葉司法書士会 調停センター運用規程

- 第1章 総則（第1条～第7条）
- 第2章 運営（第8条～第13条）
- 第3章 調停人等（第14条～第17条）
- 第4章 調停手続（第18条～第41条）
- 第5章 事務手数料（第42条～第43条）
- 第6章 文書の保管と開示（第44条～第52条）
- 第7章 苦情の対応（第53条）
- 第8章 雑則（第54条～第57条）

第1章 総 則

（趣 旨）

第1条 本規程は、千葉司法書士会調停センター設置規則（以下「設置規則」という。）第1条の定めに基づき、千葉司法書士会（以下「本会」という。）が設置する「千葉司法書士会調停センター」（以下「センター」という。）の運営及び設置規則第2条に定める司法書士による調停（和解の仲介）等の裁判外紛争解決手続（以下「調停手続」という。）の実施に関して必要な事項を定める。

（目 的）

第2条 本規程のうちセンターの運営に関するものについては、センターの組織、研修の内容、調停人の選任方法等の細目を定めることにより、センターの適正な業務運営に資することを目的とする。

2 本規程のうち調停手続に関するものについては、調停人（第3条第1号に定める調停人をいう。以下同じ。）の有する能力を活用し、紛争の当事者の自己決定権に基づく自主的な紛争解決に寄与することを目的とする。

（定 義）

第3条 本規程において使用する用語の意義は、次の各号に定めるところによるほか、設置規則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）（以下「ADR法」という。）に定めるところによる。

(1) 調停人

本規程に基づく調停手続の実施者として選任された者をいう。

(2) 調停人候補者

調停人の候補者として第14条に定める調停人候補者名簿に登載された者をいう。

(3) 受付担当

次の各号の事務を行うために選任された者をいう。

(ア) 第18条に定める利用希望者との受付面談

(イ) 第21条に定める受付面談実施記録の作成

- (ウ) 第24条第3項に定める受理又は不受理の旨の通知
 - (エ) 第25条に定める相手方への通知及び応諾の要請
 - (オ) 第26条に定める相手方との受付面談及び応諾意思の確認並びに相手方
不応諾の場合の申込人への通知
 - (カ) 第27条に定める第1回期日の決定及び通知
 - (キ) 第30条第2項に定める忌避申立があつたことの通知、同条第4項に定
める忌避申立を認めるかどうかの決定の通知、同条第6項、第32条第
6項に定める解任又は辞任による後任調停人選任の旨の通知
 - (ク) 第34条第1項に定める欠席当事者に対する次回期日の通知、同条第2
項に定める調停期日において次回期日の調整ができなかった場合の次回
期日の決定及び通知
 - (ケ) 第37条第2項、第3項に定める期日外における調停手続終了の申出書
の受領及び報告
 - (コ) 第37条第5項、第38条第3項及び第39条第2項に定める調停手続
終了の通知
 - (サ) 第40条第2項に定める期日外における和解契約書の送付
- (4) 受付担当候補者
受付担当の候補者として第17条に定める受付担当候補者名簿に登載された者
をいう。

(紛争の範囲)

第4条 センターは、司法書士法第3条第1項第7号に定める紛争について調停手続
を取り扱うものとする。

(守秘義務)

第5条 センターの運営委員、受付担当候補者、受付担当、調停人候補者、調停人並
びに本会の役員、職員（臨時雇用者を含む。）その他センターに關与する者は、セ
ンターの業務遂行上知り得た事実（当事者を特定する各種情報を含む。）について
他に漏らしてはならない。その職を辞した後も同様とする。

2 設置規則第6条に定めるセンター長は、前項に定める者（受付担当候補者、受付
担当、調停人を除く。）に対し、その職に就任後、速やかに同項の趣旨及びこれを
遵守すべき旨を記載した書面を交付し、その内容を説明しなければならない。

3 第1項に定める者（受付担当候補者、受付担当、調停人、本会の職員を除く。）
は、前項の説明を受けた後、速やかに第1項の定めを遵守する旨の誓約書をセンタ
ーに提出しなければならない。

(手続の非公開等)

第6条 センターが実施する調停手続は、非公開とする。但し、調停人は、次の各号
のいずれかに該当する者（以下「関係者」という。）を、調停の期日に臨席させ、
必要があると認められるときは、意見を述べさせることができる。

- (1) 当事者双方の同意を得た者
- (2) 当事者の一方の同意を得た者であつて、調停手続の実施に支障がないと調停人
が認めた者

- 2 調停人は、前項の定めにかかわらず調停手続の実施に支障があると認められる場合は、関係者を退席させることができる。
- 3 センター長は、当事者が裁判手続等に提出する必要があるなど相当の理由があると認めた場合は、当事者の申出に基づき、次の各号の事項についての証明に協力する。
 - (1) 第39条により調停手続を終了したこと、終了の年月日及びこれらを記載した通知書を当事者に送付した年月日（当事者が送付を受けた年月日を含む。）
 - (2) センターの調停手続において当事者が請求をした年月日及びその内容
 - (3) 前各号のほか、センター長が相当と認める事項
- 4 当事者は、本規程に基づく調停手続の機会に入手した資料及び情報については、相手方当事者の同意を得ることなく調停手続外において利用することができない。
- 5 センターは、センターの事業に関する研究又は研修に活用するため、当事者双方の同意を得て、調停手続の概要（当事者及び関係者の氏名又は名称並びに紛争が特定されないよう措置を講じたものに限る。）を、印刷物の配布その他の方法により公表することができる。

（書類の送付等）

- 第7条** 第24条第3項の不受理の通知、第25条第1項、第37条第5項、第38条第3項、第39条第2項、及び第40条第2項の書類の送付及び通知は、配達証明郵便若しくは手交する方法によって行う。
- 2 前項以外の書類の送付及び通知は、電話・ファクシミリ・電子メール・口頭による方法その他通知すべき内容に応じて適宜の方法によって行う。
 - 3 前2項の送付及び通知については、これを記録し、センターで保管しなければならない。

第2章 運 営

（運営委員会）

第8条 センターは、その運営を補助させるため運営委員会を設置する。

- 2 運営委員会は、次の各号に掲げる職務を行う。
 - (1) 第14条に定める調停人候補者名簿の作成及びセンターが実施する研修の企画・運営
 - (2) 第17条に定める受付担当候補者名簿の作成
 - (3) センターの運営及び調停手続の実施に関し、その細目を定めた運用マニュアル、使用する様式の制定
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、センターの運営及び調停手続の実施に関し、必要となる職務

（運営委員会の構成）

第9条 運営委員会は、委員長及び副委員長を含む10名以内の運営委員で構成する。

- 2 運営委員会の委員長及び副委員長には、それぞれセンター長及び副センター長を充てる。

(運営委員の選任及び欠格事由)

第10条 運営委員（委員長及び副委員長を除く。）は、センター長の推薦に基づき本会会長が選任した者とする。但し、司法書士については、本会会員のうち、司法書士法第3条第2項第2号の認定を受けている者（以下「認定司法書士」という。）から選任する。この場合、次の各号のいずれかに該当する者を運営委員に選任してはならない。

- (1) 司法書士法の規定に違反して罰金以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- (2) 司法書士法第47条第1号の懲戒処分を受け、その処分の日の翌日から1年を経過しない者
- (3) 司法書士法第47条第2号の懲戒処分を受け、その処分の期間が終了した日の翌日から2年を経過しない者
- (4) 司法書士法第47条第3号の懲戒処分を受け、その処分の日の翌日から5年を経過しない者

(運営委員の任期)

第11条 運営委員の任期は、本会会長の任期と同一とする。但し、重任を妨げない。

(運営委員会の運営)

第12条 運営委員会は、委員長が招集する。

- 2 運営委員会は、運営委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、決議することができない。
- 3 運営委員会の決議は、出席した運営委員の議決権の過半数で決し、可否同数の場合には委員長の決するところによる。
- 4 前項の決議について特別の利害関係を有する運営委員は、議決権を行使することができない。
- 5 本規程に定めるもののほか、議事の手続その他運営委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が運営委員会に諮って定める。

(センターの事務手続)

第13条 センターの運営に関する事務手続は、本会事務局が行う。

第3章 調停人等

(調停人候補者の名簿登載)

第14条 センターに調停人候補者名簿を備え置く。

- 2 前項の名簿登載は、次の各号すべてを満たす者からセンターに対して行われる調停人候補者名簿への登載申請を受けて行う。
 - (1) 認定司法書士であること
 - (2) 本会或いはセンターが主催又は共催する所定の研修の履修（但し、センターがあらかじめ本号の研修と同程度の研修効果があるものと認定した機関における所定の研修を含む。）

(調停人候補者名簿への登載拒否・削除)

第15条 運営委員会は、第5条に定める守秘義務に違反した者及び第10条各号のいずれかに該当する者については、調停人候補者名簿への登載を拒否し、登載されている者については、名簿から削除する。

2 運営委員会が前項の定めに基づいて名簿登載を拒否し、又は名簿から削除する場合は、運営委員会は、調停人候補者名簿への登載申請者又は調停人候補者に弁明の機会を与えなければならない。

3 運営委員会は、調停人候補者名簿の登載者から申出があったときは、その者を名簿から削除する。

(調停人に対する不当な影響の排除)

第16条 本会の役員は、調停人に対し、法令、設置規則、この規程その他の定めを遵守させる場合を除き、調停人が独立して行う職務に関し、直接又は間接にいかなる命令又は指示も行ってはならない。

2 調停人は、調停手続に関し、法令、設置規則、この規程その他の定めを遵守し、調停手続の実施に当たっては、何人からも命令又は指示も受けず、中立性を保持しつつ公正にその職務を行わなければならない。

3 調停人は、調停の実施に当たり、本会の役員及び当事者から、不当な影響を受けた場合には、速やかにセンター長に報告しなければならない。

4 前項の報告を受けたセンター長は、速やかに不当な影響を排除するために必要な措置を講じなければならない。

5 センター長は、前項の措置を講じるに当たり、運営委員会に意見を求めることができる。

6 第4項の措置を講じてなお不当な影響を排除できないときは、調停人は第39条第1項第5号により調停手続を終了させなければならない。

7 本会の会長は、調停人候補者との間で、当該調停人候補者が調停人候補者名簿に登載された後、速やかに第1項及び第2項の定めを遵守することを約する確認書を取り交わすものとする。

(受付担当候補者名簿)

第17条 センターに受付担当候補者名簿を備え置く。

2 受付担当候補者は、調停人候補者名簿に登載された者の中から、運営委員会の意見を聴いて、センター長が選出するものとする。

第4章 調停手続

(受付面談)

第18条 受付担当は、センターに本規程に基づく調停手続の申込をしようとする者（以下「利用希望者」という。）に対して、次の各号に掲げる事項について説明するために面談（以下「受付面談」という。）を行う。

(1) 調停人の選任手続に関する事項

(2) 当事者が支払う手数料に関する事項

(3) 調停手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行

- (4) 調停手続において明らかにされた当事者及び第三者の秘密、または手続実施記録に記載されている当事者及び第三者の秘密の取扱いの方法
 - (5) 当事者が調停手続を終了させるための要件及び方式
 - (6) 調停人が当事者間に和解の成立する見込みがないと判断したときに調停手続を終了させるための要件及び方式（通知の方法を含む）
 - (7) 当事者間に和解が成立した場合に作成する書面に関する事項
 - (8) 苦情対応手続に関する事項
 - (9) その他運営委員会の定める事項
- 2 受付面談を受けるにあたっては、利用希望者は、受付面談申込書に必要事項を記載してセンターに提出しなければならない。
 - 3 受付担当は、第1項の説明を、書面を交付し又は電磁的記録を提供して行うものとする（但し、利用希望者が書面を希望する場合には書面に限る）。
 - 4 受付担当は、次の各号の場合においては、事前に書面を交付し又は電磁的記録を提供したうえで、電話等の面談以外の適宜の方法で第1項の説明をすることができる。
 - (1) 弁護士又は認定司法書士が当事者の代理人に選任されているとき
 - (2) 前号の他、センター長が電話等の面談以外の適宜の方法で差し支えないと判断できる特段の事由があるとき

（受付担当の選任等）

- 第19条** センター長は、前条の受付面談を行うために受付担当候補者名簿の中から受付担当を1名以上選任する。
- 2 センター長は、調停手続を円滑に進めるために必要と認めるときは、いつでも受付担当を追加し又は交代させることができる。
 - 3 受付担当は、利用希望者に対し、受付面談の期日と場所を電話等の適宜の方法で案内する（但し、前条第4項の場合を除く）。

（受付面談における同伴者の取扱い）

- 第20条** 利用希望者は、受付面談には当事者以外の者を同席させることができる。但し、受付担当は受付面談に支障が生じるおそれがあると判断する場合には、その者を退席させることができる。

（受付面談実施記録）

- 第21条** 受付担当は、受付面談終了後速やかに受付面談実施記録を作成し、センターに提出しなければならない。
- 2 前項の受付面談実施記録の閲覧は、次の各号に定める者に限り行うことができる。
 - (1) 調停人
 - (2) センター長が許可した者

（申込書）

- 第22条** 利用希望者は、調停申込書（以下「申込書」という。）に申込人として必要事項を記載して、センターに提出しなければならない。
- 2 申込書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 申込人及び相手方の氏名（又は名称。以下同じ。）、住所（又は居所。以下同

- じ。)及び連絡先、申込人又は相手方が法人であるときはその代表者の氏名
- (2) 代理人を定めた場合は、その氏名、住所及び連絡先
 - (3) 紛争の概要
 - (4) 請求の内容又は求める解決の要旨
 - (5) その他参考となる事情

3 申込書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 申込人又は相手方が法人であるときはその代表者の資格を証明する書類
- (2) 代理人によって申込をするときは委任状
- (3) 紛争の解決により得られる利益の額の判定のために必要な資料としてセンターが指定するもの

(代理人)

第23条 センターにおいて実施される調停手続においては、次の各号に掲げる者でなければ代理人となることができない。

- (1) 弁護士、認定司法書士その他法令により調停手続の代理人となることができる者
- (2) 当事者の権利利益の保護及び調停手続の円滑な進行のため、センター長が相当と認めた者

2 センター長は、前項第2号の相当性の判断に当たり、運営委員会に意見を求めることができる。

(受理又は不受理)

第24条 センターが第22条の申込書の提出を受けた時は、センター長は当該申込を速やかに審査し、次の各号に該当する場合を除き受理する。

- (1) 適式な申込がなされたと認められないとき
- (2) 申込にかかる事案がその性質上調停手続を行うのに適さないとき
- (3) 申込にかかる事案が司法書士法第3条第1項第7号に定める範囲外であるとき
- (4) 申込人が第42条に定める事務手数料を納付しないとき

2 センター長は、前項の決定に当たり、運営委員会に意見を求めることができる。

3 受付担当は、受理又は不受理の旨を、速やかに申込人に通知するものとする。

(相手方への通知及び応諾の要請)

第25条 受付担当は、調停手続の申込を受理した後速やかに相手方に対して次の各号について通知するものとする。

- (1) 本規程に基づく調停手続の申込があったこと及びその概要
- (2) 調停手続への出席の可否の回答を求める旨及びその回答期限

2 受付担当は、前項の通知の後、相手方に対し、本規程による調停手続に応じることを促すために適切な方法を講じる。

(相手方に対する受付面談の実施及び応諾意思の確認)

第26条 受付担当は、相手方に対し第18条第1項各号の説明をし、本規程による調停手続に応じる意思を確認するために受付面談を実施する。

2 前項の説明は、書面を交付し又は電磁的記録を提供して行うものとする（但し、

相手方が書面を希望する場合には書面に限る)。

- 3 第1項により相手方が当該調停手続に応じるときは、相手方は手続実施依頼契約書をセンターに提出しなければならない。
- 4 前項の書面には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 相手方の氏名、住所及び連絡先、並びに相手方が法人であるときはその代表者の氏名
 - (2) 代理人を定めた場合は、その氏名、住所及び連絡先
- 5 相手方は、代理人を定めた場合は、第3項の書面に委任状を添付しなければならない。
- 6 受付担当は、次の各号の場合においては、事前に書面を交付し又は電磁的記録を提供したうえで、電話等の面談以外の適宜の方法で第1項の説明をし、この規程による調停手続に応じる意思を確認することができる。
 - (1) 弁護士又は認定司法書士が当事者の代理人に選任されているとき
 - (2) 前号の他、センター長が電話等の面談以外の適宜の方法で差し支えないと判断できる特段の事由があるとき
- 7 受付担当は、相手方の応諾の意思を確認できなかったときは、書面でその旨を申込人に通知する。

(調停人の選任等)

第27条 センター長は、相手方が調停手続に応じることを確認したときは、速やかに第14条に定める調停人候補者名簿から、調停人1名以上を選任する。

- 2 前項により調停人が選任されたときは、受付担当は、速やかに調停の期日及び開催場所を当事者及び調停人の日程を調整して決定する。
- 3 センター長は、調停人を複数選任する場合には、主任調停人1名を定める。この場合、調停人間の意思決定は主任調停人の決するところによる。
- 4 受付担当は、速やかにすべての当事者に対し、第2項の期日、開催場所及び調停人を書面で通知する。

(調停の期日の開催場所)

第28条 調停の期日は、次の各号の場所で行う。

- (1) センター事務所所在地
- (2) 本会の総合相談センターを開設する場所などセンター長が適当と認めた場所

(調停人の排除)

第29条 センター長は、調停人候補者が次の各号のいずれかに該当するときは、本規程による調停手続において調停人に選任してはならない。

- (1) 当事者であるとき、又は申込にかかる紛争について当事者と共同権利者、共同義務者若しくは償還義務者の関係にあるとき
- (2) 当事者の配偶者、4親等内の血族、3親等内の姻族若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき
- (3) 当事者の後見人、任意後見人、後見監督人、任意後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人であるとき
- (4) 申込にかかる紛争について証人又は鑑定人となったとき

- (5) 申込にかかる紛争について当事者の代理人又は補佐人であるとき、又はあったとき
 - (6) 申込にかかる紛争について当事者の一方から相談を受けたことがあるとき
 - (7) 当事者と任意後見契約を締結している等、当事者の代理人となる蓋然性が高い契約関係にあるとき
 - (8) 申込にかかる紛争について受付担当として関与したとき
 - (9) 申込にかかる紛争について仲裁判断に関与したとき
- 2 センター長は、選任しようとする調停人候補者に対し、前項各号に定める事由がないことを口頭による確認その他適宜の方法で確認しなければならない。

(調停人の忌避)

第30条 当事者は、調停人に調停手続の公正な実施を妨げるおそれがある事由があるときは、センター長に対して忌避の申立を行うことができる。但し、本条の申立は、その事由があることを知った日から15日以内に、センター長に対し、次の各号に掲げる事項を記載した書面を提出してしなければならない。

- (1) 忌避を申し立てる者の氏名
 - (2) 忌避の申立の対象となった調停人の氏名
 - (3) 忌避を申し立てる理由
- 2 受付担当は、前項に定める書面が提出されたときは、当事者（忌避を申し立てた者を除く。）に対し、速やかに忌避の申立があったことを通知しなければならない。
- 3 センター長は、第1項の申立があった場合は、忌避の原因について忌避を申し立てられた調停人の意見を聞くなどして事実関係を調査し、速やかに忌避の申立を認めるかどうかの決定をしなければならない。この場合において、センター長は、運営委員会にその審議をさせることができる。
- 4 センター長が前項の決定をしたときは、受付担当は、速やかにすべての当事者に対し、その決定の内容を通知しなければならない。
- 5 センター長は、忌避の申立を認める決定をしたときは、直ちに当該調停人を解任し、速やかに後任の調停人を選任しなければならない。
- 6 受付担当は、前項の内容を、速やかにすべての当事者に通知しなければならない。
- 7 調停人は、調停手続の公正を妨げるべき事情があるときは、遅滞なく、その旨を当事者に開示しなければならない。

(調停人の回避)

第31条 調停人候補者は、次の各号のいずれかに該当するときは、調停人となることを回避しなければならない。

- (1) 第29条第1項各号のいずれかに該当するおそれがあるとき
 - (2) 調停手続の公正な実施を妨げるおそれがあると自ら判断したとき
 - (3) 調停人となることが不適當であると自ら判断したとき
- 2 調停人候補者が回避をしようとするときは、センター長に対し、前項各号に該当すると判断するに至った理由を明らかにしなければならない。

(調停人の辞任及び解任)

第32条 調停人は、正当な理由があるときには、その理由を明らかにして辞任する

ことができる。

- 2 センター長は、調停人が第29条第1項各号のいずれかに該当することが明らかとなった場合は、解任しなければならない。
- 3 センター長は、調停人が次の各号のいずれかに該当する場合であって、調停人が辞任しないときは、当該調停人を解任することができる。
 - (1) 調停手続の公正な実施を妨げるおそれがあるとセンター長が判断したとき
 - (2) 調停人となることが不適當であるとセンター長が判断したとき
- 4 前項の解任に当たっては、調停人に弁明の機会を与えなければならない。
- 5 センター長は、調停人が辞任したとき、又は調停人を解任したときは、速やかに後任の調停人を選任しなければならない。
- 6 受付担当は、前項の内容を、速やかにすべての当事者に通知しなければならない。

(調停の開始等)

第33条 調停は、第27条第4項により通知された第1回期日の開催場所に当事者及び調停人が参集することにより開始する。

- 2 調停人が必要と認めるときは、当事者の同意を得て、一方の当事者を離席させた状態で、他方の当事者から主張及び意見を聴き、次いで、他方の当事者を離席させた状態で、一方の当事者の主張及び意見を聴くことができる。
- 3 調停人は、当事者の自発的参加及び自己決定権を尊重して、調停を進行しなければならない。
- 4 調停人が複数選任された場合において、主任調停人以外の調停人が欠席した場合も、主任調停人は調停を行うことができる。
- 5 調停人は、2回目以降の期日に当事者の一方が欠席しても次の場合には調停を行うことができる。

但し、調停人が調停手続の公正な実施を妨げるおそれがあると判断した場合はこの限りでない。

- (1) 合意した期日に無断で欠席した場合
- (2) 欠席した当事者の同意がある場合

- 6 前項による調停を行った場合、調停人は、欠席した当事者に対しその概要を次回期日において開示しなければならない。
- 7 調停手続は、調停開始から4か月程度かつ期日3回程度を目安とする。

(調停の次回期日)

第34条 調停の次回期日は、調停人が調停期日において当事者間の日程を調整し決定する。前条第5項の場合は、受付担当が欠席した当事者に対して次回期日を通知するものとする。

- 2 調停期日において、次回期日の調整ができなかった場合には、すべての当事者の意向を踏まえて受付担当が適宜の方法で決定し、当事者に通知する。

(当事者の主張)

第35条 当事者は主張、意見の申述等を、出席した期日において原則として口頭とする。

- 2 当事者は、信義に従い誠実に調停手続を進行しなければならない。

(期日調書)

第36条 調停人は、期日ごとに日時、場所、出席当事者の氏名及び調停の経緯などの概要を記載した書面(以下「期日調書」という。)を作成し、期日終了後遅滞なくセンター長に提出しなければならない。

(当事者からの調停手続終了の申出)

第37条 当事者は、調停手続が終了するまでの間、次の各号に掲げる事項を記載した申出書を提出することにより、調停手続終了の申出をすることができる。

- (1) 当事者の氏名又は名称
- (2) 代理人が申出書を提出する場合にあっては、代理人の資格(代理人が弁護士、認定司法書士その他法令により調停手続の代理人となることができる者でないときは、当事者と当該代理人との関係を含む。)、氏名
- 2 前項の申出書は、期日においては調停人に、期日外においてはセンター又は受付担当に提出しなければならない。
- 3 受付担当が、前項により申出書を受領したときは、速やかにその旨をセンター長及び調停人に報告する。
- 4 調停手続は、第2項による申出書の提出があったときに終了する。但し、すべての当事者が出席した調停期日が2回以上実施されたのちに提出があったときは、第39条の規定により調停手続を終了する。
- 5 受付担当は、前項本文により調停手続が終了したときは、速やかに調停手続が終了した旨、終了した年月日及び理由を記載した書面を当事者に対し送付するものとする。この場合において、申出をした当事者を除くすべての当事者に送付する書面には、提出された申出書の写しを添付するものとする。

(センターによる調停手続の終了)

第38条 次の各号のいずれかに該当するときは、調停人は、直ちにセンター長に報告しなければならない。

- (1) 司法書士法第3条第1項第7号に定める紛争でないと調停人が判断したとき
- (2) 紛争の解決の目的が公序良俗に反すると調停人が判断したとき
- 2 前項の報告を受けたセンター長は、決定をもって調停手続を終了する。
- 3 前項の場合において、受付担当はセンター長の指示を受け、速やかにすべての当事者に調停手続が終了した旨、終了した年月日及び理由を書面で通知しなければならない。

(調停人による調停手続の終了)

第39条 調停人は、次の各号のいずれかに該当すると判断したときは、当事者間に和解の成立する見込みがないものとして決定をもって調停手続を終了させなければならない。

- (1) 一方の当事者が調停手続の継続を望まないとき
- (2) 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
- (3) 一方の当事者が正当な理由なく、3回又は連続して2回調停期日を欠席したとき
- (4) 現時点で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置

かれた事情にかんがみて、調停手続を継続することが、当事者が和解の成立により獲得することが期待される利益を上回る不利益を当事者に与える蓋然性があるとき

(5) 第16条に定める本会の役員から調停人に対する不当な影響を排除できないとき

2 前項の場合において、受付担当は、調停人の指示を受け、速やかにすべての当事者に調停手続が終了した旨、終了した年月日及び理由を書面で通知しなければならない。

(和解の成立)

第40条 調停人は、調停期日において当事者に和解が成立したときは、和解契約書を作成し、当事者が署名押印した上で、調停人1名以上が立会人として署名押印をする。

2 和解契約書は、当事者保存用とセンター保存用を作成し、期日においては調停人が当事者に直接交付し、期日外においては受付担当が当事者に送付する。

3 調停手続は、和解契約書をすべての当事者に交付又は送付した時に終了する。

4 センターは、和解契約書を第41条に定める手続実施記録に編てつして保管する。

(手続実施記録)

第41条 センター長は、調停手続に関し、次の各号に掲げる事項を記載した手続実施記録を作成する。

(1) 申込人から提出された調停申込書を受理した年月日及び相手方が手続実施依頼契約書に署名押印した年月日

(2) 当事者の氏名又は名称（代理人を選任したときは、当該代理人の資格（代理人が弁護士、認定司法書士その他法令により調停手続の代理人となることができる者でないときは、当事者と当該代理人との関係を含む。）及び氏名を含む。）

(3) 受付担当及び調停人の氏名

(4) 調停手続の実施の経緯

(5) 調停手続の結果（調停手続の終了の理由及びその年月日を含む。）

(6) 調停手続において請求がされた年月日及び当該請求の内容（当事者が送付を受けた年月日を含む。）

(7) 調停手続によって和解が成立した場合は、その和解の内容

(8) 前各号に掲げるもののほか、センター長が指定する事項

2 手続実施記録は、調停申込書・期日調書・和解契約書等、前項の情報が含まれる書類を編てつすることによって、作成に代えることができる。

第5章 事務手数料

(事務手数料)

第42条 申込人は、事務手数料として金5,000円（外税）を、申込時に現金又はセンターの指定する口座に振込む方法で納付しなければならない。

2 センターは、第24条の規定により調停の申込を不受理とした場合は、申込人に対し前項の事務手数料を返還する。

(事務手数料の減額等の特例)

第43条 センター長は、申込人が日本司法支援センターの民事法律扶助の適用を受けられる条件を満たす者である場合等、前条に定める事務手数料の全部又は一部を支払うことが困難であると認められるときは、その者の申出により、その者の事務手数料について減額又は免除の決定をすることができる。

2 当事者が事務手数料の減額等を求める場合は、事務手数料を支払うことが困難であると認められる資料を提出しなければならない。

3 センター長は、減額等の特例を受けた者が、通常の手事務手数料を支払うことが容易である旨の事実が確認されたときは、その者の意見を聴いた上で、その者にその差額を追加納付するよう命じることができる。

第6章 文書の保管と開示

(文書の定義)

第44条 この章において文書とは、調停手続に関し、センターが作成し、又は取得した書面及び電磁的記録のすべてをいう。

(資料の保管及び返還等)

第45条 センターは、文書のうち当事者から提出された資料については、原本は当事者に返還し、その写しを作成して保管する。

(責任者等)

第46条 センターに文書の管理を担当する責任者を置き、センター長をもって充てる。

2 センターは、適正な文書の管理を図るため、文書取扱担当者を置く。

3 文書取扱担当者は、本会事務局職員の中からセンター長が指名する。

(文書の保管)

第47条 調停手続に関する書面は、センター内の施錠した書棚にて保管するものとし、電磁的記録に対するアクセス権限は、前条第2項の文書取扱担当者に限定する。

2 前項の書棚の鍵は、センター長が管理する。

(文書の廃棄)

第48条 文書の保管期間は、調停手続終了の日から10年間とし、保管期間満了後はセンター長の承認を得て文書取扱担当者が廃棄する。

2 廃棄は、書面にあつては裁断し、電磁的記録にあつては当該記録を読み取ることができないよう消去する方法によらなければならない。

(資料等の閲覧又は謄本の請求)

第49条 当事者又は当事者であった者は、当事者が提出した資料及び和解契約書(以下「資料等」という。)に限り、センターに対して閲覧又は謄写を求めることができる。但し、閲覧又は謄写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には、当該資料を提出した当事者又は当事者であった者の承諾がある場合に

限り、当該資料の閲覧又は謄写ができるものとする。

- 2 センター長は、不当な目的に利用されるおそれがあると認める場合は、前項の求めに応じないことができる。

(閲覧又は謄写の手数料)

第50条 資料等の閲覧又は謄写を請求する場合には次の各号に掲げる手数料を納付しなければならない。

- (1) 閲覧 1事案につき金300円（外税 以下同様）
- (2) 謄写 1事案につき金300円 但し、6枚を超えるときは、1枚につき50円を加算する。

(閲覧又は謄写の拒否)

第51条 第49条第2項により閲覧又は謄写を拒否した場合に、拒否された者から請求があるときは、センター長は拒否の理由を記載した書面を交付しなければならない。

(センター関係者による文書の閲覧等)

第52条 受付担当及び調停人は、担当事案につき必要がある場合は、センター長の許可を得て文書を閲覧し、又は謄写することができる。

第7章 苦情の対応

(苦情対応手続)

- 第53条** センターが実施する調停手続に苦情がある者は、本会の苦情対応窓口で苦情を申し立てることができる。
- 2 センターは、申立人の便宜を図るため、本会の苦情対応窓口の電話番号を、第18条第3項、同条第4項、第26条第2項、同条第6項に基づき交付する書面又は電磁的記録に記載する。
 - 3 第1項の苦情の取扱いについては、千葉司法書士会会が行う相談及び裁判外紛争解決手続の実施等の事業の苦情対応窓口の設置に関する規程の定めるところによる。
 - 4 前条の定めは、前項の規程に定める苦情対応員に準用する。

第8章 雑則

(業務日時)

第54条 センターの業務は、毎週月曜日から金曜日まで（祝日を除く。）の午前10時から午後5時までとする。但し、受付面談及び調停期日については、センターと当事者の合意により、上記以外の日時に定めることができる。

(認証の公示等)

第55条 ADR法第11条に基づく認証の公示等は、本会事務局に備え置いて行なう。

(免責)

第56条 センターの運営委員、受付担当、調停人並びに本会の役員、職員（臨時雇

用者を含む。) その他センターに關与する者は、故意又は重過失による場合を除き、センターで実施されるそれぞれの手続に關する作為又は不作為について、何人に対しても責任を負わない。

(本規程の改廢)

第57条 本規程の改廢は、本会の理事会の承認を要する。

附 則

- 1 平成19年1月13日から施行された「千葉司法書士会調停センター調停手続実施規程」及び平成19年6月25日から施行された「千葉司法書士会調停センター運営規程」は廢止する。
- 2 本規程は平成20年5月24日に開催予定の本会定時総会で、「千葉司法書士会調停センター設置規則」改正案が承認されるまで、次のとおりの運用とする。
 - (1) センター長は同規則第7条第2項及び第3項の職務を行う。
 - (2) 「副センター長」は「事務長」と読み替える。
- 3 ADR法第5条で定める認証を取得するまでの間は、第43条(手数料)の規定は適用せず、当事者は手数料を一切負担しない。
- 4 この規程は、平成20年4月19日から施行する。

附 則

- 1 本規程は、平成22年4月17日から施行する。
- 2 ADR法第5条で定める認証を取得するまでの間は、第42条(事務手数料)の規定は適用せず、当事者は事務手数料を一切負担しない。

附 則

- 1 本規程は、平成22年10月16日から施行する。

附 則

- 1 本規程は、平成23年3月3日から施行する。

附 則

- 1 平成23年10月1日から平成26年2月28日までに、東日本大震災に起因する紛争について調停申込があった場合は、第42条の定めにかかわらず、事務手数料を徴収しない。
- 2 東日本大震災に起因する紛争かどうかは、センターにおいて判断する。
(平成23年9月10日理事会承認)

附 則

(施行期日)

- 1 この規程の変更は、千葉司法書士会市民窓口設置規則の施行の日から効力を生ずる。(平成28年1月9日施行)