

静岡県司法書士会調停センターふらっと手続実施規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、静岡県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15条及び第25条の規定に基づき、調停手続（静岡県司法書士会調停センターふらっと（以下「センター」という。）において実施される民間紛争解決手続の業務をいう。以下同じ。）について、その実施体制、運用方法等に関する基本的事項及び手続的事項を定める。

(目的)

第2条 調停手続は、手続実施者（第18条第1項に規定する手続実施者をいう。以下同じ。）の有する能力を活用し、紛争の当事者（以下「利用者」という。）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。

(用語)

第3条 この規程において使用する用語は、特別の定めのある場合を除くほか、設置規則、静岡県司法書士会調停センターふらっと運営規程（以下「運営規程」という。）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）において使用する用語の例による。

(紛争の範囲)

第4条 センターは、司法書士法（昭和25年法律第197号）第3条第1項第7号に規定する紛争について、調停手続を実施する。

(守秘義務)

第5条 運営管理者、運営委員、候補者（手続実施者名簿に登載されている者をいう。以下同じ。）、本会の役員及びセンターの運営に関与する本会の事務局職員（臨時的に雇用された者を含む。以下同じ。）は、センターの業務を遂行する上で知り得た事実を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 前項に規定する者（センターの運営に関与する本会の事務局職員を除く。）は、その職に就任後、速やかに本会との間で、秘密保持契約を締結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。ただし、手続実施者は、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) 利用者双方の同意を得た者
 - (2) 利用者の一方の同意を得た者であって、調停手続の実施に支障がないと手続実施者が認めたもの
- 2 手続実施者は、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 センターは、センターの事業に関する研究に活用し、又は手続実施者、事務局職員その他調停手続に関与する者への研修の教材として用いるため、利用者双方の同意を得て、終了した調停手続の概要（利用者及び関係者の氏名又は名称並びに紛争の内容が特定されないようにすることその他利用者の秘密保持に配慮した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。
- 4 利用者は、別段の合意がない限り、調停手続において他方の当事者が示した和解及びその内容に関する意向並びに手続実施者が示した申込みに係る紛争についての結果及び和解に関する提案を、訴訟手続、仲裁手続その他の紛争処理の手続において事実を立証するための証拠として提出することはできない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。

(不当な影響の排除)

第7条 本会の役員は、手続実施者に対し、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、手続実施者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を行ってはならない。

- 2 手続実施者は、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を受けず、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 手続実施者は、調停手続の実施に当たり、本会の役員及び利用者から、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 センター長は、前項に規定する報告を受けたときは、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、前項に規定する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 手続実施者は、センター長が第4項に規定する措置を講じたにもかかわらず

ず、なお不当な影響を受けていると認めるときは、第32条第1項第3号の規定に基づき、調停手続の終了の決定をすることができる。

- 7 本会の会長は、候補者との間で、当該候補者を手続実施者名簿に登載した後、速やかに第1項及び第2項の規定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。

(代理人)

第8条 センターにおいて実施される調停手続は、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、司法書士法第3条第2項に規定する司法書士（以下「認定司法書士」という。）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) 利用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。

(通知)

第9条 調停手続に関する書類の送付は、第28条第6項、第29条第5項及び第30条第7項（第32条第3項において準用する場合を含む。）の規定により簡易書留郵便に付する方法で送付するとしているもの並びに第16条第1項及び第31条第3項の規定により配達証明郵便に付する方法で送付するとしているものを除き、普通郵便により行うことができる。

- 2 配達証明郵便に付する方法で書類を送付した場合であって、送付を受けるべき者が正当な理由なくこれを受けることを拒んだときは、普通郵便により送付することとし、手続実施記録（第34条第1項に規定する手続実施記録をいう。以下同じ。）に、その旨（書面が返送された場合にはその旨及び年月日を含む。）及び普通郵便を発送した年月日を記録する。
- 3 調停手続に関する通知を簡易書留郵便で送付する方法により通知したときは、当該通知を受領すべき者に当該通知が到達した年月日を、郵便事業株式会社が提供する郵便追跡サービスにより確認し、その結果を手続実施記録に記録する。
- 4 書類の送付以外の方法による通知は、電話、ファクシミリ、電子メールその他通知すべき内容の性質に応じて適宜の方法により行うこととし、その事実を手続実施記録に記録する。

第2章 調停手続の実施

第1節 調停手続の利用の申込み

(利用相談)

第10条 センターに調停手続の利用を申し込もうとする者（以下「申込人」という。）は、センターが行う利用相談を経なければならない。ただし、次の各号に掲げるときは、利用相談を経ることなく、調停手続の利用の申込みをすることができる。

- (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が代理人として選任されているとき。
 - (2) 事務長が利用相談を経ることを要しないと認め、その旨の決定をしたとき。
- 2 事務長は、前項第2号に規定する決定をするに当たり、運営委員会に意見を求めることができる。
- 3 利用相談の申込みは、本会の事務局で受け付ける。

(利用申込相談員の選任)

第11条 本会の事務局職員は、前条第3項に規定する利用相談の申込みを受け付けたときは、利用申込相談員等候補者名簿に記載されている者のうちから、申込人の住所その他の事情を勘案し、適当と思料する利用申込相談員に、利用相談の申込みがあった旨及び申込人の氏名又は名称、住所及び連絡先を連絡しなければならない。

- 2 本会の事務局職員は、前項に規定する連絡をしたときは、速やかにその旨を事務長に報告しなければならない。
- 3 第1項に規定する連絡を受けた利用申込相談員は、速やかに申込人に連絡し、利用相談の日時、場所その他必要な事項を決定しなければならない。
- 4 利用申込相談員は、利用相談が終了したときは、速やかにその旨、利用相談を実施した日時及び場所、利用相談の概要、手続実施者の指名の有無その他の利用相談の状況を事務長に報告しなければならない。
- 5 事務長は、前条第1項ただし書の規定により利用相談を経ないで調停手続の利用の申し込みがされたときは、利用申込相談員等候補者名簿に記載されている者のうちから、申込人の住所その他の事情を勘案し、適当と思料する者を事件管理者として選任しなければならない。

(説明)

第12条 利用申込相談員は第11条第1項に規定する利用相談を実施すると

きに、前条第5項の規定により選任された事件管理者はその選任後速やかに、申込人に対して、次の各号に掲げる事項について、これを記載した書面を交付し、又はこれを記録した電磁的記録を提供して説明しなければならない。

- (1) 第18条に規定する手続実施者の選任に関する事項
 - (2) 静岡県司法書士会調停センターふらっと手数料規程（以下「手数料規程」という。）に定める事項
 - (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) 調停手続において陳述される意見若しくは提出され若しくは提示される資料に含まれ、又は手続実施記録に記載されている利用者又は第三者の秘密の取扱いの方法
 - (5) 利用者が調停手続を終了させるための要件及び方式
 - (6) 手続実施者が調停手続によっては利用者間に和解が成立する見込みがないと判断したときは、速やかに当該調停手続を終了し、その旨を利用者に通知すること
 - (7) 利用者間に和解が成立したときは、調停合意書（第28条第2項に規定する調停合意書をいう。以下同じ。）を作成すること、その作成者、通数その他調停合意書の作成に係る概要
- 2 利用申込相談員又は事件管理者は、前項に規定する説明の過程において、調停手続の利用を申し込もうとする案件が、センターで行う調停手続に該当しないと判断した場合には、申込人にその旨を説明するとともに、他の紛争解決手段の情報を提供することその他申込人が適正かつ円滑に申込みに係る紛争の解決をするために必要な措置を講じるよう努めるものとする。
- 3 事件管理者が第1項に規定する説明をしたときは、速やかにその旨を事務長に報告しなければならない。
- 4 利用申込相談員又は事件管理者は、第1項に規定する説明をしたときは、申込人から当該説明を受けた旨を記載した書面を受け取るよう努めるものとする。

（調停手続の利用の申込み）

第13条 センターに調停手続の利用を申し込むには、別に定める調停申込書（以下「申込書」という。）に、次項各号に掲げる事項を記載し、第3項に規定する書類を添えて、本会の事務局に提出しなければならない。

- 2 申込書の記載事項は、次の各号に掲げるものとする。ただし、第3号から第6号までに規定する事項については、利用申込相談員が申込人からその内容を聞き取り、記載することができる。
- (1) 利用者の氏名又は名称（利用者が法人である場合には代表者の氏名を含

む。)、住所又は居所及び連絡先(電話番号、ファクシミリ番号及び電子メールアドレス)

- (2) 代理人を選任した場合には、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、申込人と当該代理人との関係を含む。)、氏名、住所及び連絡先
 - (3) 紛争の概要
 - (4) 紛争の価額(紛争の解決により得られる利益の額)
 - (5) 請求する解決の要旨
 - (6) その他参考となる事情がある場合には、その内容
- 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) 利用者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) 代理人を選任したときは、その権限を証する書面(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、申込人と当該代理人との関係を証する書類を含む。)
- 4 利用申込相談員は、申込人に対し、申込みに係る案件について参考となる資料があるかどうかを確認するものとする。この場合において、申込人が参考となる資料を有しているときは、その資料の提出を求めるものとする。
- 5 申込書の提出通数は、1通とする。
- 6 申込書が利用申込相談員に提出されたときは、当該利用申込相談員は、速やかにその旨を事務長に報告するとともに、当該申込書をセンターに提出しなければならない。

(調停の申込みの受理又は不受理)

第14条 事務長は、申込書及び前条第3項各号に規定する書類(以下「申込書等」という。)がセンターに提出されたとき(第11条第5項の規定により事件管理者を選任したときは、当該事件管理者から第12条第3項の報告を受けたとき)は、速やかにその内容を審査し、適式な申込みがされたと認められるときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、当該申込みの受理の決定をする。

- (1) 申込みに係る事案がその性質上調停手続を行うのに適さないとき。
 - (2) 司法書士法第3条第1項第7号に規定する紛争でないとき。
- 2 事務長は、適式な申込みがされていないと認められるとき及び前項各号に該当するときは、不受理の決定をするものとする。
- 3 事務長は、前2項の規定により申込みを受理し、又は不受理とする決定をするに当たり、運営委員会に意見を求めることができる。
- 4 事務長は、第1項又は第2項の規定により申込みを受理し、又は不受理と

- する決定をしたときは、利用申込相談員又は事件管理者に決定の内容を通知しなければならない。この場合において、不受理の決定を通知するときは、申込書及び添付書面を利用申込相談員又は事件管理者に引き渡すものとする。
- 5 前項に規定する通知を受けた利用申込相談員又は事件管理者は、その内容を申込人に通知しなければならない。
 - 6 前項に規定する通知をするに当たり、事件管理者が受理の決定を通知するときは手続実施者の指名の有無を確認するものとし、利用申込相談員又は事件管理者が不受理の決定を通知するときは申込書等を返還する旨も合わせて通知するとともに、当該申込書等を適宜の方法により申込人に返還するものとする。
 - 7 調停手続は、事務長が第1項に規定する申込みの受理の決定をした時に開始する。

(事件管理者の選任)

- 第15条 事務長は、前条第1項に規定する決定をしたときは、第11条第5項の規定により事件管理者が既に選任されている場合を除き、速やかに申し込みに係る案件を担当する事件管理者を選任しなければならない。
- 2 前項の規定により選任する事件管理者は、利用者と利害関係を有することその他の特別の理由がある場合を除き、申し込みに係る案件を担当していた利用申込相談員とする。
 - 3 事務長は、利用申込相談員であった者以外の者を事件管理者に選任したときは、選任した事件管理者の氏名、連絡先その他必要な事項を申込人に通知しなければならない。

(相手方への通知)

- 第16条 事件管理者は、第14条第4項の規定により事務長から申込みの受理の通知を受けたときは、速やかに紛争の相手方（以下「相手方」という。）に対して、次の各号に掲げる事項を記載した書類を配達証明郵便に付する方法で送付しなければならない。
- (1) 申込人の氏名又は名称及び住所又は居所
 - (2) 申込人からセンターに調停手続の申込みがあった旨及びその概要
 - (3) センターの実施する調停に応じるかどうか及びその回答期限
 - (4) 事件管理者の氏名及び連絡先
- 2 事件管理者は、前項に規定する書類の送付に当たり、第12条第1項各号に規定する事項を記載した説明書面を添付するものとし、説明書面を相手方が受領したことを確認した後に、同項各号に規定する事項を電話その他適宜

の方法で説明するものとする。

- 3 事件管理者は、第1項に規定する書類の送付に先立ち、相手方に対し、電話その他適宜の方法により同項に規定する書面を送付することその他調停手続の概要について説明するなどして、調停手続が円滑に進行するよう努めるものとする。

(相手方の応諾)

第17条 相手方が調停手続の実施を依頼することを回答するときは、次の各号に掲げる事項を電話、ファクシミリその他適宜の方法により、事件管理者に通知しなければならない。

- (1) 調停の実施を依頼する旨
 - (2) 相手方の連絡先
 - (3) 代理人を選任したときは、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、相手方と当該代理人との関係を含む。）、氏名、住所及び連絡先
 - (4) 手続実施者を指名するときは、その旨及び指名する手続実施者の氏名
- 2 相手方が代理人を選任したときは、第1回期日までに、当該代理人の代理権限を証する書面を事務長又は事件管理者に提出しなければならない。この場合において、事件管理者が当該書面を受領したときは、速やかに当該書面を事務長に提出しなければならない。
 - 3 第1項に規定する通知を受けた事件管理者は、事務長に対して、速やかにその内容を報告しなければならない。
 - 4 事件管理者は、相手方が回答期限までに調停手続の実施を依頼するかどうかの回答をしない場合は、電話その他適宜の方法により相手方の意思を確認するものとし、その結果を事務長に報告するものとする。
 - 5 前項に規定する確認によっても相手方が回答をしないとき又は相手方が調停手続の実施を依頼しない旨の回答をしたときは、事務長は、調停手続の終了を決定するとともに、申込人にその旨及び終了の決定をした年月日を記載した書面を送付するものとする。
 - 6 事務長は、第3項に規定する報告を受けたときは、その内容を、センター長に、速やかに報告しなければならない。

第2節 手続実施者の選任

(手続実施者の選任)

第18条 センター長は、前条第6項に規定する報告を受けたときは、速やか

に候補者のうちから、申込みに係る案件を担当するのにふさわしい者であって次条第1項各号に規定する排除事由に該当しないもの1人を、当該案件を担当する手続実施者として選任しなければならない。ただし、事案の内容その他の事情を勘案し必要があると認められるときは、運営委員会に諮り、2人以上の手続実施者を選任することを妨げない。

- 2 前項の規定により選任された手続実施者は、当該案件に係る調停手続において、和解の仲介を行う。
- 3 手続実施者が2人以上選任されたときは、互選により、主任手続実施者を選任するものとする。この場合において、手続実施者間の意思決定は、主任手続実施者の決するところによる。
- 4 利用者は、特定の候補者を1人に限り指名することができる。
- 5 前項の規定により、利用者が特定の候補者を指名したときは、当該候補者が次条第1項各号に規定する排除事由に該当しない限り、これを尊重し、手続実施者を選任するものとする。
- 6 センター長は、手続実施者を選任した後、速やかに当該手続実施者の氏名を事件管理者に通知しなければならない。
- 7 事件管理者は、前項に規定する通知を受けたときは、選任された手続実施者の氏名を利用者に通知するものとする。
- 8 運営管理者（会計を除く。）は、手続実施者となることができない。ただし、センター長が特に必要と認める場合であって、次の各号のいずれにも該当する場合は、副センター長及び事務長が手続実施者となることを妨げない。
 - (1) 申込みに係る案件について利用者の一方又は双方から面談、電話その他の方法により事情を聴いていないこと。
 - (2) 申込みに係る案件について調停手続の公正な実施を妨げるおそれがないと運営委員会が認めたこと。

（手続実施者の排除）

第19条 センター長は、候補者が、次の各号に掲げる事由に該当するときは、利用申込みに係る案件を担当する手続実施者を選任してはならない。

- (1) 候補者が利用者（法人の社員であるときを含む。）であるとき、又は当該案件について利用者と共同権利者、共同義務者若しくは償還義務者の関係にあるとき。
- (2) 候補者が利用者の配偶者、四親等内の血族、三親等内の姻族若しくは同居の親族であるとき、又はあつたとき。
- (3) 候補者が利用者の後見人、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) 候補者が当該案件について証人又は鑑定人となったとき。
 - (5) 候補者が当該案件について利用者の代理人又は補佐人であるとき、又はあったとき。
 - (6) 候補者が当該案件について利用者から司法書士法第3条第1項第5号及び第7号に規定する相談を受けたことがあるとき。
 - (7) 当該案件について利用申込相談員又は事件管理者として関与したとき。
 - (8) 候補者が利用者と任意後見契約を締結しているとき。
- 2 センター長は、選任しようとする候補者に対し、前項各号に規定する事由がないことを口頭その他の方法により確認しなければならない。
 - 3 センター長は、手続実施者が第1項各号のいずれかに該当することが明らかになったときは、当該手続実施者を解任しなければならない。
 - 4 センター長は、前項の規定により手続実施者を解任したときは、後任者を選任しなければならない。
 - 5 前条第6項の規定は、前項の規定により後任者を選任した場合について準用する。

(手続実施者の忌避)

- 第20条 利用者は、手続実施者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、当該手続実施者の忌避を申し立てることができる。
- 2 忌避の申立ては、利用者が前項に規定する事由があることを知った日から15日以内に、センター長又は事件管理者に忌避の理由を記載した忌避申立書を提出してしなければならない。
 - 3 事件管理者が忌避申立書を受領したときは、速やかにセンター長に忌避の申立てがあった旨を報告するとともに、当該忌避申立書をセンターに提出しなければならない。
 - 4 センター長は、忌避申立書を受領したときは、忌避の原因の有無について忌避を申し立てられた手続実施者の意見を聴くことその他適切な方法により事実関係を調査し、速やかに忌避の申立てを認めるかどうかの決定をしなければならない。
 - 5 センター長は、前項に規定する決定をするに当たり、運営委員会に意見を求めることができる。
 - 6 センター長は、第4項に規定する決定をしたときは、その内容を速やかに利用者に通知しなければならない。
 - 7 センター長は、忌避の申立てに理由があるとして当該申立てを認める決定をしたときは、速やかに当該手続実施者を解任し、後任者を選任しなければならない。

8 第18条第6項の規定は、前項の規定により後任者を選任した場合について準用する。

(手続実施者の回避)

第21条 候補者は、次の各号に掲げるときには、手続実施者となることを回避しなければならない。

- (1) 第19条第1項各号に規定する排除事由に該当するおそれがあると自ら判断したとき。
- (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) 手続実施者となることが不相当であると自ら判断したとき。

2 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。

(手続実施者の辞任)

第22条 手続実施者は、次の各号に掲げるときには、辞任することができる。

- (1) 前条第1項各号に該当することとなったとき。
- (2) その他手続実施者を辞任することに正当な理由があるとき。

2 センター長は、前項第1号に規定する事由に該当する場合であつて手続実施者が辞任しないときは、運営委員会の決定に基づき、当該手続実施者を解任することができる。

3 センター長は、前項に規定する解任をしようとするときは、手続実施者に弁明の機会を与えなければならない。

4 第1項第2号の規定により辞任しようとする手続実施者は、その理由を明らかにしなければならない。

5 センター長は、第1項の規定により手続実施者が辞任したとき又は第2項の規定により手続実施者を解任したときは、後任者を選任しなければならない。

6 第18条第6項の規定は、前項の規定により後任者を選任した場合について準用する。

第3節 調停の開始

(調停の開始)

第23条 調停は、次条第1項により決定した第1回の期日に利用者及び手続実施者が集合することにより開始する。

2 事件管理者又は手続実施者は、利用者に対し、第1回の期日を開始するま

で、調停手続の概要を記載した書面を交付して、その内容を説明するとともに、調停を開始することの同意を得なければならない。

(調停の期日)

第24条 第1回の調停の期日は、第18条第1項の規定によりセンター長が手続実施者を選任した後、速やかに事件管理者が利用者及び手続実施者の日程を調整して決定する。

2 第2回以降の期日は、手続実施者又は事件管理者が、利用者の日程を調整して決定する。

3 期日の開催場所は、センター所在地とする。ただし、一方又は双方の当事者が希望する場所がある場合であって手続実施者が当該場所で期日を開催することを相当と認める場合は、当該場所で開催することを妨げない。

(期日の回数等)

第25条 利用者及び手続実施者は、3回以内の期日で和解が成立するように努めなければならない。

2 調停の開始から4か月を経過しても和解が成立しないときは、手続実施者は、利用者からセンターの調停手続の利用に関する再度の同意を得るよう努めるものとする。

(調停の進行)

第26条 手続実施者は、利用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。

2 利用者の主張は、期日における書面の提示若しくは提出又は口頭により行うものとする。

3 手続実施者は、一方又は双方の利用者の要請がある場合又は必要と認める場合には、事案の内容その他の事情を勘案し、諾否の自由を示した上で、和解案を提示することができる。

4 調停の期日は、利用者の双方が同席して行うものとする。ただし、手続実施者が調停を円滑に進行するために必要と認めるときは、利用者の同意を得て、一方の利用者を離席させた状態で、他方の利用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、一方の利用者の主張及び意見を聴くことができる。

5 手続実施者は、相当と認めるときは、利用者の同意を得て、調停の結果に利害関係を有する者を期日に出席させることができる。

(調停の中断)

第27条 次の各号に掲げるときは、運営委員会は、手続実施者の意見を聴いて、4か月以内の期間を定めて調停を中断する決定をすることができる。

- (1) 調停を実施している事案について、利用者のいずれかが訴訟の提起をしたとき。
- (2) 利用者の一方が疾病等により、長期間、調停期日に参加できないとき。
- (3) その他利用者のいずれかの申し出により手続実施者が調停手続を中断する必要があると認めたとき。

2 運営委員会が前項に規定する決定をしたときは、事務長は、利用者に対して、次に掲げる事項を記載した書面を送付しなければならない。

- (1) 調停手続を中断した旨
- (2) 調停手続の中断期間
- (3) 調停手続を中断した理由

3 運営委員会は、第1項により定めた期間を経過したときは、利用者の意見を聴いて、調停を再開するかどうかを協議するものとする。

第4節 調停の終了

(和解の成立)

第28条 和解は、期日において利用者の合意が調った時に成立する。

2 和解が成立したときは、手続実施者は、和解成立の日時及び合意事項を記載した調停合意書の案を作成するものとする。ただし、利用者の双方が調停合意書の作成を望まない場合は、この限りではない。

3 手続実施者は、前項ただし書の規定により調停合意書を作成しない場合は、期日において、和解成立の日時、合意事項を利用者に読み聞かせ、同意を得なければならない。

4 調停合意書は、第2項に規定する調停合意書の案に利用者が署名押印することにより作成する。この場合において、手続実施者は、立会人として当該調停合意書に署名押印するものとする。

5 調停合意書の作成通数は、利用者の数に1を加えた数とする。

6 調停合意書は、期日においては手続実施者が利用者に直接交付し、期日外においてはセンター長が利用者に簡易書留郵便に付する方法で送付する。

7 調停手続は、調停合意書を利用者に直接交付し、若しくは送付した時又は第3項に規定する期日が終了した時に終了する。

(申込人の取下げ)

第29条 申込人は、理由を開示することなく、いつでも調停手続の取下げをすることができる。

2 調停手続の取下げは、次に掲げる事項を記載した取下書を2通作成し、期日においては手続実施者に、期日外においては事件管理者に提出してしなければならない。

- (1) 利用者の氏名又は名称及び住所
- (2) 調停手続の取下げをする旨
- (3) 代理人が取下書を提出する場合にあつては、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、申込人と当該代理人との関係を含む。）、氏名、住所及び連絡先

3 事件管理者が、取下書を受領したときは、速やかにその旨をセンター長に報告するとともに、当該取下書をセンター長に提出しなければならない。

4 調停手続は、手続実施者又は事件管理者が取下書を受領した時に終了する。

5 センター長は、前項の規定により調停手続が終了したときは、その旨を記載した書面を利用者に簡易書留郵便に付する方法で送付するものとする。この場合において、相手方に送付する書面には、申込人が提出した取下書を添付しなければならない。

(相手方の離脱)

第30条 相手方は、理由を開示することなく、いつでも調停手続から離脱することができる。

2 調停手続の離脱は、次に掲げる事項を記載した離脱書を2通作成し、期日においては手続実施者に、期日外においては事件管理者に提出してしなければならない。

- (1) 利用者の氏名又は名称及び住所
- (2) 調停手続の離脱をする旨
- (3) 代理人が離脱書を提出する場合にあつては、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、相手方と当該代理人との関係を含む。）、氏名、住所及び連絡先

3 事件管理者が、離脱書を受領したときは、速やかに手続実施者にその旨を報告するとともに、離脱書2通を提出するものとする。

4 手続実施者は、離脱書を受領した場合であっても、当該案件について、なお和解が成立する見込みがあると判断したときは、相手方に調停手続の継続についての意思を再確認することができる。この場合において、相手方が調

調停手続の継続を希望した場合には調停手続を継続するものとし、調停手続の継続を希望しないときは次条第1項第1号の規定により調停手続を終了するものとする。

- 5 調停手続は、前項の規定による場合を除き、手続実施者が離脱書を受領した時に終了する。
- 6 手続実施者は、前2項の規定により、調停手続を終了したときは、速やかにその旨をセンター長に報告しなければならない。
- 7 センター長は、前項の報告を受けたときは、速やかに次に掲げる事項を記載した書面を利用者に簡易書留郵便に付する方法で送付するものとする。この場合において、申込人に送付する書面には、相手方が提出した離脱書を添付しなければならない。
 - (1) 利用者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 調停手続を終了した旨
 - (3) 調停手続の終了の事由
 - (4) 調停手続を終了した年月日

(和解が成立する見込みがない場合)

第31条 手続実施者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、利用者間に和解が成立する見込みがないものとして、速やかに調停手続を終了する旨の決定をしなければならない。

- (1) 利用者の双方又は一方が調停手続の継続を望まないとき。
 - (2) 利用者の双方又は一方が和解をする意思がないことを明確にしたとき。
 - (3) 利用者の双方又は一方が正当な理由なく、3回以上又は連続して2回以上期日に欠席したとき。
 - (4) 現時点で直ちに和解が成立する見込みがなく、かつ、紛争の性質や利用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、利用者に対し、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与える蓋然性があるとき。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、利用者間に和解が成立する見込みがないと手続実施者が判断したとき。
- 2 手続実施者が、前項の規定により調停手続を終了する旨の決定をしたときは、速やかにセンター長に、調停手続の終了を決定した旨、終了した年月日及びその事由を報告しなければならない。
 - 3 センター長は、前項の報告を受けたときは、速やかに次に掲げる事項を記載した書面を利用者に配達証明郵便に付する方法で送付するものとする。
 - (1) 利用者の氏名又は名称及び住所

- (2) 調停手続の終了を決定した旨
- (3) 調停手続の終了の事由
- (4) 調停手続の終了を決定した年月日

(その他の終了)

第32条 調停手続は、前4条の規定による場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合に終了する。

- (1) 紛争解決の目的が公序良俗に反するとき。
 - (2) 司法書士法第3条第1項第7号に規定する紛争ではないとき。
 - (3) 利用者の双方又は一方が手続実施者の指揮に従わないため、調停手続の実施が困難であるとき。
- 2 手続実施者は、前項各号に掲げる事由があると認められるときは、調停手続の終了を決定するとともに、速やかにセンター長に、調停手続の終了を決定した旨、終了した年月日及びその事由を報告しなければならない。
- 3 第30条第7項の規定は、センター長が前項に規定する報告を受けた場合について準用する。
- 4 センター長は、第1項第2号の規定により調停手続を終了したときは、運営委員会の定めるところに従い、他の紛争解決機関の紹介その他利用者の適正かつ円滑な紛争の解決に配慮した措置を講じなければならない。

第3章 手続実施記録等

(調停調書)

第33条 手続実施者は、期日ごとに、次に掲げる事項を記載した調停調書を作成し、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。

- (1) 期日の日時及び場所
 - (2) 利用者の氏名又は名称（代理人が期日に出席したときは、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、利用者と当該代理人との関係を含む。）及び氏名を含む。）
 - (3) 関係者が期日に出席したときは、当該関係者の氏名
 - (4) 手続実施者の氏名
 - (5) 期日における調停手続の概要
 - (6) 和解が成立した場合は、その和解の内容
- 2 調停調書の保管については、静岡県司法書士会調停センターふらっと文書管理規程において定める。

(手続実施記録)

第34条 センター長は、調停手続に関し、運営委員会の定めるところに従い、次の各号に掲げる事項を記載した手続実施記録を作成し、当該手続終了後10年間保管するものとする。

- (1) 第14条第1項の規定により調停手続の申込みを受理した年月日及び第17条第1項の規定により相手方が調停の実施を依頼する旨を事件管理者に通知した年月日
 - (2) 利用者の氏名又は名称（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、利用者と当該代理人との関係を含む。）及び氏名を含む。）
 - (3) 利用申込相談員、事件管理者及び手続実施者の氏名
 - (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（利用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、運営委員会が別に定める事項
- 2 センター長は、センターにおける調停手続の円滑な実施を図るために必要と認めるときは、事件管理者に手続実施記録の作成を命ずることができる。
- 3 手続実施記録の保管については、静岡県司法書士会調停センターふらっと文書管理規程において定める。

(資料の取扱い)

第35条 利用者又は関係者（以下この条において「利用者等」という。）から資料が提出された場合は、第13条第3項第1号及び第2号並びに第17条第2項に規定する書類を除き、その資料の写しを作成した上、原本を直ちに返還するものとする。ただし、提出を受けた者（事務長、事件管理者又は手続実施者に限る。）が必要と認めるときは、別に定める預り書を発行し、当該資料を預かることができる。

- 2 前項ただし書の規定により預かった資料について、利用者等が当該資料の返還を求めたとき又は調停手続が終了したときは、速やかにその写しを作成し、原本を利用者等に返還するものとする。
- 3 利用者等が資料の返還を求める場合又は調停手続が終了した場合には、利用者等は第1項ただし書の規定により発行された預り書をセンター長又は事件管理者に提出しなければならない。

- 4 事件管理者が預り書の提出を受けたときは、速やかにその旨をセンター長に報告するとともに、当該預り書をセンター長に提出しなければならない。
- 5 利用者等が預り書を紛失した場合は、次に掲げる事項を記載した返還申出書を作成し、センター長に提出しなければならない。
 - (1) 利用者等の氏名又は名称及び住所
 - (2) 預り書を紛失した旨
 - (3) 提出した資料の名称及び数
- 6 提出された資料（資料の写しを作成した場合は、その写し）は、前条第1項に規定する手続実施記録の一部として保管する。

（記録等の閲覧及び謄写）

- 第36条 センター長は、第33条第1項に規定する調停調書及び第34条第1項に規定する手続実施記録（前条第6項に規定する資料の写しを含む。）を第6条第3項の規定により公表する場合、次項各号に掲げる場合及び次条の規定により証明書を発行する場合を除き、公開しない。
- 2 利用者又は利用者であった者（以下「利用者等」という。）は、次の各号に掲げるときは、手続実施記録の閲覧及び謄写をセンター長に請求することができる。
 - (1) 調停合意書又は自らが提出した資料を紛失したとき。
 - (2) 第28条第2項ただし書の規定により調停合意書を作成していない場合であって合意内容を確認する必要があるとき。
 - (3) 前号に掲げるもののほか、センター長が相当と認めるとき。
 - 3 センター長は、前項に規定する請求に相当の理由があると認めるときは、相当と認める範囲内において手続実施記録の該当部分の閲覧及び謄写を認めるものとする。

（証明書）

- 第37条 センター長は、利用者等が裁判所に提出する必要があることその他相当の理由があると認められるときは、その請求に基づき、次の各号に掲げる事実を記載した証明書を発行することができる。
- (1) 手続実施者が第31条第1項各号の規定により和解が成立する見込みがないとして調停手続を終了したこと、終了した年月日及びその旨を記載した書面を利用者に送付した年月日（利用者が送付を受けた年月日を含む。）
 - (2) 利用者からセンターの調停手続において請求があった年月日及びその内容
 - (3) センターにおいて調停手続が継続中であること及び調停手続を開始した

年月日

(4) 前3号に掲げるもののほか、センター長が相当と認めるもの

第4章 苦情の取扱い

(苦情の取扱い)

第38条 センターが実施する調停手続に苦情がある者は、本会の苦情相談窓口で苦情を申し立てることができる。

2 センター長は、前項の苦情の申立てに関して、申立人の便宜を図るため、本会の苦情相談窓口の電子メールアドレス、電話番号及びファクシミリ番号を当会のウェブサイトで公開する。

3 前2項に定めるほか、調停手続に関する苦情の取扱いは、静岡県司法書士会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。

附 則

(施行期日)

この規程は、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第5条の認証を取得した日（平成21年1月19日）から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成22年4月22日から施行する。