

# 茨城司法書士会調停センター手続実施規程

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、茨城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（茨城司法書士会調停センター（以下「本センター」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。）に関し、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 本センターが実施する調停手続は、紛争当事者間の自主性を尊重し、当事者双方の納得が得られる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、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 利用希望者 調停手続の申立てをしようとする者
  - (2) 申立人 調停手続の申立てをした者
  - (3) 相手方 調停手続の申立てに係る紛争の申立人以外の当事者
  - (4) 当事者 申立人及び相手方
  - (5) 事務担当者 調停手続の実施に関し、当事者への説明及び事務連絡、調停手続への出席の勧誘その他調停手続を円滑に実施するために必要な当事者への支援を行う者
- 2 前項各号に規定するもののほか、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、茨城司法書士会調停センター運営規程（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 本センターは、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 管理者、登載者並びに本会の役員及び事務職員（臨時的に雇用された者を含む。以下同じ。）は、本センターの業務遂行上知り得た事実（当事者等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 前項に規定する者は、その就任後、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 本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) 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 本センターは、本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、終了した調停手続の概要（当事者及び関係者の氏名又は名称並びに事案の内容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。

4 当事者は、調停手続において相手方当事者及び手続実施者から提出された主張、見解又は提案を、同一の紛争に関する訴訟手続又は仲裁手続において証拠として提出することができない。ただし、相手方当事者が同意した場合はこの限りでない。

5 当事者は、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。

（不当な影響の排除）

第7条 管理者、運営委員、登載者並びに本会の役員は、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、調停の実施に当たり、管理者、運営委員、登載者、本会の役員又は当事者から、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 センター長は、前項に規定する報告を受けたときは、速やかにその内容を本会の会長に報告をするととも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、第4項に規定する措置を講じるに際し、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、なお不当な影響を受けていると認めるときは、第36条第1項第4号の規定により調停手続を終了するものとし、その旨をセンター長に報告するものとする。
- 7 本会の会長は、管理者、運営委員、登載者及び本会の役員との間で、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。
- 8 センター長は、本会の役員、事務職員、登載者その他紛争解決手続に関与する者に第1項から第6項までの規定の趣旨を説明することその他の措置を講じて、公正な紛争解決手続が実施される体制の確保に努めなければならない。

(代理人)

第8条 本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、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(手続実施者を選任した後は当該手続実施者。以下この条において同じ。)が相当と認め許可した者
- 2 センター長は、前項第2号の規定により許可した代理人が、当事者の権利利益を害し、又は調停手続の円滑な進行を妨げるおそれがあると認めるときは、その許可を取り消すことができる。
  - 3 センター長は、第1項第2号の規定により代理人を許可し、又は前項の規定によりその許可を取り消すときは、運営委員会に意見を求めることができる。
  - 4 当事者は、代理人を選任したときは、速やかにその代理権を証する書面を本センターに提出しなければならない。

(通知)

第9条 調停手続に関する書類の送付は、当事者へ直接交付する場合のほか、配達証明郵便又はこれに準ずる方法により行う。ただし、期日の通知その他事務連絡の書類の送付は、普通郵便による方法により行うことを妨げない。

2 前項本文に規定する書類の送付について、当該書類の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38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 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。

(費用)

第10条 本センターの調停手続に関し、当事者又は当事者であった者が納付すべき費用は、茨城司法書士会調停センター手数料規程(以下「手数料規程」という。)の定めるところによる。

(個人情報管理)

第11条 本センターは、その所持する個人情報の管理を適切に行うものとする。

(法律相談)

第12条 当事者が調停手続の申立てをし、又はその実施を依頼した場合、本センターは調停手続を円滑に進行させるため、司法書士総合相談センター茨城(以下「総合相談センター」という。)による法律相談を始めとして各種の法律相談を受けるよう勧めることができる。

## 第2章 調停手続の実施

### 第1節 調停手続の申立て等

(利用希望)

第13条 利用希望者は、次の各号に掲げる事項を記載した書面を本センターに提出して調停手続の利用を申込まなければならない。ただし、各号に掲げる事項を電話により事務職員に告げる方法により申込むことを妨げない。

- (1) 利用希望者の氏名又は名称（利用希望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、ファクシミリ番号又は電子メールアドレスをいう。以下同じ。）
  - (2) 調停手続の利用を希望する旨
- 2 事務職員は、前項に規定する申込みがあったときは、速やかに同項各号に掲げる事項を事務長に報告しなければならない。
  - 3 事務職員は、利用希望者に対し、総合相談センターの利用を勧めることができる。

#### （事務担当者の選任）

- 第14条 事務長は、前条第2項に規定する報告を受けたときは、直ちに登載者のうちから調停手続の利用の申し込みがあった事案を担当する事務担当者を1人以上選任するものとする。ただし、事務長が登載者であるときは、自らを事務担当者とするを妨げない。
- 2 事務長は、事務担当者の選任に際し、事務担当者又は手続実施者としての経験、受講した研修の数及び内容その他の事情を考慮するものとする。
  - 3 事務担当者は、第1項の規定により選任された後、速やかに利用希望者に連絡し、調停申立手続の説明をするとともに、第16条第2項各号に規定する調停申立書（以下「申立書」という。）に記載する事項を聴き取り、申立受付の日時、場所を決定しなければならない。
  - 4 事務担当者は、前項に規定する説明を終えたときは、速やかにその旨及びその結果を事務長に報告しなければならない。
  - 5 事務担当者は、申込みに掛かる紛争について調停手続を円滑に実施するためには、あらかじめ法律専門家による助言が必要であると認めるときは、利用申込者に対し、総合相談センター等が実施する相談を利用するよう勧めるものとする。

#### （利用希望者に対する説明）

第15条 事務担当者は、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利用希望者に説明しなければならない。

- (1) 手続実施者の選任に関する事項
- (2) 手数料規程に規定する事項
- (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当事者又は第三者の秘

#### 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) 手続実施者が調停手続によっては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、速やかに当該調停手続を終了し、その旨を当事者に通知すること
  - (7) 当事者間に和解が成立したときは、第34条第3項に規定する調停合意書を作成すること、その作成者、通数その他調停合意書の作成に係る概要
- 2 事務担当者は、前項に規定する説明の過程において、調停手続の利用を希望する事案が、本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、利用希望者にその旨を説明するとともに、他のADR機関の情報を提供することその他利用希望者が適正かつ円滑に当該事案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 事務担当者は、第1項の説明をしたときは、利用希望者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。
- 4 利用希望者は、第1項に規定する説明を受けなければ調停手続の利用を申立てることはできない。

#### (申立ての方法)

- 第16条 調停手続の利用の申立ては、次項各号に掲げる事項を記載した申立書を、第3項に規定する書類を添えて、本センターの事務局に提出するか、又は、運営委員会が適当と認めた場所で事務担当者に提出してしなければならない。
- 2 申立書の記載事項は、次の各号に掲げるものとする。
- (1) 当事者双方の氏名又は名称（当事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
  - (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、申立人と当該代理人との関係を含む。）、氏名、住所及び連絡先
  - (3) 申立の趣旨
  - (4) 事案の概要及びその要点
  - (5) 事案の解決により得られる利益の額
  - (6) その他参考となる事情がある場合には、その内容
- 3 申立書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。
- (1) 当事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) 運転免許証の写し、旅券の写しその他本人確認ができる書類
  - (3) 代理人によって申立てをするときは代理権限を証する書面

(4) その他参考となる資料

- 4 事務担当者は、申立人に対し、申立てに係る紛争について、参考となる資料があるかどうかを確認することができる。この場合において、申立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 申立書が事務担当者に提出されたときは、事務担当者は、速やかに、その旨をセンター長に報告するとともに、当該申立書並びに第3項及び第4項の添付書類を本センターに提出しなければならない。

(申立ての受理又は不受理)

第17条 センター長は、申立書及び前条第3項各号に規定する書類（以下「申立書等」という。）が第16条第1項の規定により本センターに提出されたときは、速やかにその内容を審査し、適式な申立て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、当該申立ての受理の決定をするものとする。

- (1) 申立て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) 申立てに係る事案が司法書士法第3条第1項第7号に規定する紛争でないとき。
- 2 センター長は、適式な申立て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 センター長は、前2項に規定する決定をするに際し、運営委員会に意見を求めることができる。
- 4 センター長は、第1項又は第2項の決定をしたときは、事務長に事案名、当事者の氏名又は名称及び住所、事案の概要、受付年月日及び受理、不受理決定年月日を記載した受理決定書、若しくは不受理決定書を作成させなければならない。
- 5 事務長は、前項の決定書を作成したときは、事務担当者にその内容を通知し、その決定書を申立人に送付しなければならない。申立ての不受理の場合は、申立書等も返還するものとする。

(相手方への通知)

第18条 事務担当者は、前条第4項の規定によりセンター長から申立受理の通知を受けたときは、その通知を受けた後5日以内に、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成して相手方に送付しなければならない。

- (1) 申立人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (2) 申立人から調停手続の申立てがあった旨及びその概要
- (3) 本センターの実施する調停手続の実施に応じるかどうかの回答を求める

#### 旨及びその期限

- (4) 事務担当者の氏名及び連絡先
- 2 事務担当者は、前項に規定する書類に第15条第1項に規定する説明書面を添付しなければならない。
  - 3 事務担当者は、前2項に規定する書類が相手方に到達したことを確認した後、速やかに第15条第1項各号に規定する事項を電話その他適宜の方法で説明し、事務担当者はその旨を事務長に報告しなければならない。
  - 4 事務担当者は、前項の説明をしたときは、相手方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。
  - 5 相手方は、第3項に規定する説明を受けなければ調停手続の実施を依頼することはできない。

#### (相手方の応諾)

- 第19条 相手方が調停手続の実施を依頼する旨を回答するときは、次の各号に掲げる事項をファクシミリ、郵送、メールその他適宜の方法により本センターに通知しなければならない。
- (1) 調停手続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
- 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本センターに提出しなければならない。
  - 3 事務職員は、第1項に規定する通知を受けたときは、速やかにその旨をセンター長、事務長及び事務担当者に報告しなければならない。
  - 4 事務担当者は、前項に規定する報告を受けたときは、速やかにその旨を申立人に通知しなければならない。

#### (相手方の拒絶)

- 第20条 事務担当者は、相手方が第18条第1項に規定する書面に記載した期限までに調停手続の実施を依頼するかどうかの意思を明らかにしない場合は、電話その他の適宜の方法により相手方にその意思を確認するものとする。この場合において、相手方と連絡がとれず、又は回答を留保したことにより相手方の意思が確認できないときは、速やかにその旨及び経緯を事務長に説明しなければならない。
- 2 事務担当者は、前項の確認手続をした日から4日を経過しても相手方から

調停手続の実施に応じるかどうかの回答がないときその他相手方の意思が確認できないときは、その旨を事務長に報告するものとする。

- 3 事務担当者又は事務職員は、相手方から調停手続の実施を依頼しない旨の回答を受けたときは、その旨を事務長に報告しなければならない。
- 4 前2項の報告を事務長が受けたときに調停手続は終了するものとし、事務長は、調停手続の終了の決定をするとともに、その旨及び終了の決定をした年月日を記載した書面を、申立人に送付しなければならない。
- 5 事務長は、前項に規定する調停手続の終了決定をしたときは、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21条 センター長は、第19条第3項の規定により相手方の応諾の報告を受けたときは、速やかに登載者のうちから、次条第1項各号に規定する事由に該当しない者2人以上を、当該事案を担当する手続実施者として選任しなければならない。この場合、手続実施者の互選により、主任手続実施者1人を選任するものとする。
- 2 センター長は、前項の規定により手続実施者を選任するときは、事案の内容、登載者の司法書士業務歴、調停手続実施経歴、調停に関する研修の受講状況その他事情を考慮して適任と思料する者を選任するものとする。
  - 3 第1項の規定により選任された手続実施者は、当該事案に係る調停手続において、和解の仲介を行う。
  - 4 複数人の手続実施者間の意思決定は過半数により行う。ただし、可否同数のときは、主任手続実施者の決するところによる。
  - 5 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を選任した旨及びその氏名を事務長及び事務担当者に通知しなければならない。
  - 6 事務担当者は、前項に規定する通知を受けたときは、遅滞なく選任された手続実施者の氏名を当事者に通知するものとする。

### (手続実施者の排除)

- 第22条 センター長は、登載者が、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、申立てに係る事案を担当する手続実施者に選任してはならない。
- (1) 登載者が当事者（法人の社員であるときを含む。）であるとき、又は当該事案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) 登載者が当事者の配偶者、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) 登載者が当事者の後見人、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) 登載者が当該事案について証人又は鑑定人となつたとき。
  - (5) 登載者が当該事案について当事者の代理人又は補佐人であるとき、又はあつたとき。
  - (6) 登載者が当該事案について当事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) 当該事案について事務担当者として関与したとき。
  - (8) 登載者が当事者と任意後見契約を締結しているとき。
  - (9) センター長であるとき。
- 2 センター長は、選任しようとする登載者に対し、あらかじめ前項各号に規定する事由がないことを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、後任者を選任するとともに、その旨及び当該後任者の氏名を事務長及び事務担当者に通知しなければならない。後任者の選任につき第21条の規定を準用する。ただし、第21条第1項の規定に関わらず選任する後任者の数は解任した手続実施者の数と同数とする。
  - 5 事務担当者は、前項に規定する通知を受けたときは、手続実施者を解任して後任者を選任したこと及び当該後任者の氏名を当事者に通知しなければならない。

#### (手続実施者の忌避)

- 第23条 当事者は、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、手続実施者の忌避の申立てを行うことができる。
- 2 忌避の申立ては、当事者が前項の理由があることを知った日から15日以内に、センター長に忌避の理由を記載した忌避申立書を提出しなければならない。
  - 3 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などして事実関係を調査し、速やかに忌避するかどうかの決定をしなければならない。
  - 4 センター長は、前項の決定にあたり、運営委員会に意見を求めることができる。

- 5 センター長は、第3項の決定をしたときは、当事者に決定の内容を通知するとともに、忌避を決定した場合は、速やかに忌避の対象となった手続実施者を解任し、その後任の手続実施者を選任するものとする。
- 6 前条第4項及び第5項の規定は、前項により後任の手続実施者を選任する場合について準用する。

(手続実施者の回避)

第24条 手続実施者となろうとする者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、自ら回避しなければならない。

- (1) 第22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 登載者が、手続実施者となることを回避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。

(手続実施者の辞任及び解任)

第25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、前条第1項第1号に該当する場合であって、当該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 前項の解任に当たっては、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、センター長に対し、その理由を明らかにしなければならない。
- 5 第22条第4項及び第5項の規定は、手続実施者が辞任したとき及び第2項の規定により手続実施者を解任したときについて準用する。

### 第3節 調停の開始

(調停の開始)

第26条 調停は、センター長が第17条第1項に規定する申立ての受理の決定をした時に開始する。

(調停の期日)

第27条 第1回の調停の期日は、事務担当者が、当事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、手続実施者が、当事者の日程を調整して決定する。

3 期日の開催場所は、本センター所在地又はセンター長が指定した場所とする。ただし、次の各号に掲げる場合には、当該各号の定めるところによる。

(1) 双方の当事者が同一の場所を指定した場合であってセンター長が相当と認めた場合 双方の当事者が指定した場所

(2) 一方の当事者が指定し他方の当事者が異議を留めない場合であってセンター長が相当と認めた場合 一方の当事者が指定した場所

(3) 双方の当事者が異なる場所を指定した場合 センター所在地又はセンター長が指定した場所

4 調停の期日は、第1項又は第2項の規定により決定した期日に当事者双方及び手続実施者が集合しなければ開催しない。

(期日の回数等)

第28条 当事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、当事者から本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。

(利用契約の締結)

第29条 手続実施者は、当事者に対し、第1回の期日において調停が実施される直前に、別に定める茨城司法書士会調停センター利用契約書（以下「利用契約書」という。）の記載内容を説明しなければならない。

2 当事者は、前項に規定する説明を受けた後、速やかに利用契約書に署名押印をしなければならない。

(調停の進行)

第30条 手続実施者は、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。

2 当事者の主張は、期日における書面の提示又は口頭により行うものとする。

3 手続実施者は、一方又は双方の当事者の要請があるとき又は相当と認めるときには、事案の内容を勘案し、諾否の自由を示した上で、当事者間に和解案を提示することができる。

- 4 調停の期日は、当事者の双方が同席して行う。ただし、手続実施者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。
- 5 手続実施者は、前項ただし書の規定により一方の当事者から主張及び意見を聴いたときは、当該一方の当事者の同意があるときを除き、当該主張及び意見の内容を他方の当事者に伝えてはならない。他方の当事者から主張及び意見を聴いたときも同じとする。
- 6 手続実施者は、相当と認めるときは、当事者の同意を得て、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31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ヶ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、当事者のいずれかが訴訟の提起をしたとき。
  - (2) 当事者の一人が疾病等により、長期間、調停期日に参加できないとき。
  - (3) 手続実施者がセンター長に申し出たとき。
  - (4) その他当事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 運営委員会が前項の決定をしたときは、事務長は、当事者に対して、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、手続実施者及び当事者の意見を聴いて、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

#### (申立人の取下げ)

第32条 申立人は、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 前項の取下げをするには、次に掲げる事項を記載した取下書を作成し、期日においては手続実施者に、期日外においてはセンター長に提出しなければならない。

- (1) 当事者の氏名又は名称及び住所
  - (2) 調停手続を取下げをする旨
  - (3) 代理人が取下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、申立人と当該代理人との関係を含む。）、氏名、住所及び連絡先
- 3 調停手続は、手続実施者又はセンター長が取下書を受領したときに終了する。
- 4 手続実施者が、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、当該取下書を本センターに提出しなければならない。
- 5 センター長は、第3項の規定により調停手続が終了したときは、速やかに次に掲げる事項を記載した書面を作成して当事者に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、申立人が提出した取下書の写しを添付するものとする。
- (1) 当事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

#### （相手方の離脱）

- 第33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 前項の離脱をするには、次に掲げる事項を記載した離脱書を作成し、期日においては手続実施者に、期日外においてはセンター長に提出しなければならない。
- (1) 当事者の氏名又は名称及び住所
  - (2) 調停手続を離脱をする旨
  - (3) 代理人が離脱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、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 センター長が、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通知するとともに、離脱書の写しを送付しなければならない。
- 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第35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又はその写しを受領した時に終了する。
- 6 手続実施者は、前項の規定により、調停手続を終了したときは、速やかに、センター長にその旨を報告しなければならない。
- 7 センター長は、第5項の規定により調停手続が終了したときは、速やかに次に掲げる事項を記載した書面を作成して当事者に送付するものとする。この場合において、申立人に送付する書面には、相手方が提出した離脱書の写しを添付するものとする。
  - (1) 当事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

(調停の成立)

第34条 調停は、調停期日において当事者の合意が整った時に成立する。

- 2 調停が成立したときは、手続実施者は、調停成立の日時、合意事項を記載した調停合意書の案を作成する。
- 3 調停合意書は、前項に規定する調停合意書の案に当事者が署名押印して作成する。この場合において、手続実施者1名以上が立会人として当該調停合意書に署名押印をする。
- 4 調停合意書の作成通数は、当事者の数に1を加えた数とする。
- 5 調停合意書は、期日においては手続実施者が当事者に直接交付し、期日外においてはセンター長が当事者に送付する。
- 6 調停合意書を当事者に交付又は送付した時に調停手続は終了する。

(和解が成立する見込みがない場合)

第35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、当事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) 当事者の双方又は一方が調停手続の継続を望まないとき。
- (2) 当事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) 当事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) 現時点で直ちに調停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、当事者に対し、調停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、当事者間に調停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、前項各号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、調停手続を終了した旨、終了した年月日及び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作成して当事者に送付するものとする。
    - (1) 当事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

(その他の終了)

- 第36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) 当事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。
  - (4) 第7条第4項に規定する措置を講じたにもかかわらず、なお手続実施者が不当な影響を受けていると認められ、中立性を保持した公正な紛争解決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決定をもって調停手続を終了するとともに、速やかにセンター長に、調停手続を終了した旨、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35条第3項の規定は、前項の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当事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。

(調停期日調書)

第37条 手続実施者は、調停期日ごとに、次に掲げる事項を記載した調停期日調書を作成し、当該調停期日が終了した後、遅滞なく、センター長に提出しなければならない。

- (1) 調停期日の日時及び場所
  - (2) 当事者の氏名又は名称（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、当事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) 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
- 2 調停期日調書の保管については、茨城司法書士会調停センター文書管理規程の定めるところによる。

(手続実施記録)

第38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。

- (1) 申立人から提出された申立書を受理した年月日及び当事者が利用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) 事務担当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（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、運営委員会が別に定める事項
- 2 センター長は、本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、手続実施者に手続実施記録の作成を命ずることができる。
- 3 前条第2項の規定は、手続実施記録の保管について準用する。

(資料の取扱い)

第39条 当事者又は関係者（以下この条において「当事者等」という。）から資料が提出された場合は、第16条第3項第1号及び第3号並びに第19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。ただし、提出を受けた者（事務長、事務担当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、当事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、原本を当事者等に返還するものとする。

3 当事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、当事者等は第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務担当者に提出しなければならない。

4 事務担当者が預り書の提出を受けたときは、速やかに、センター長にその旨を報告するとともに、当該預り書をセンター長に提出しなければならない。

5 当事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。この場合において、センター長が本人確認のため必要と認めるときは、返還申出書に押印を求めるとともに、当該押印した印鑑の証明書の提出を求めることができる。

(1) 当事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40条 センター長は、第37条に規定する調停期日調書及び第38条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 当事者又は当事者であった者は、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) 前号に掲げるもののほか、センター長が必要と認めるとき。

3 センター長は、前項の請求に対し、相当と判断したときは、必要と認める

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41条 センター長は、当事者又は当事者であった者が裁判所に提出する必要があるなど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35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) 当事者から本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) 本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42条 本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 センター長は、前項の苦情の申立てに関して、苦情の申立人の便宜を図るため、本会の苦情対応窓口の電子メールアドレス、電話番号及びFAX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、茨城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。

#### 第5章 雑則

(改廃)

第43条 本規程を改正し、又は廃止するときは、本会の理事会の議決を経なければならない。

#### 附則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成21年9月10日から施行する。

(会長への委任)

第2条 本会の会長は、第3条において定める紛争の範囲について、ADR法に定める認証を取得するために必要な範囲において、その表現を改めることができる。

#### 附 則

(施行期日)

第1条 この改正規程は、平成23年1月13日から施行する。

#### 附 則

(施行期日)

第1条 この改正規程は、平成23年7月27日（理事会決議の日）から施行する。