

## 手続の流れ

- ① センターの利用を希望される方とのご相談（電話等）
- ② 利用希望者への手続などについての書面によるご説明（原則面談）
- ③ センターへの手続申立（**必要書類、ご印鑑及び申立事務手数料が必要になります**）
- ④ 事件管理者の選任、受理・不受理の決定
- ⑤ 〔受理〕 → ⑥の手続へ  
〔不受理〕 → 申立事務手数料の返還、手続の終了
- ⑥ 事件管理者から調停の申立があったことを相手方へ通知
- ⑦ 事件管理者から相手方へ手続を利用するかどうかの確認  
〔手続に応じるとの回答〕 → ⑧の手続へ  
〔手続を応じないと回答又は回答無し（通知の不到達を含みます）〕  
→ 手続の終了（調停開始不能）
- ⑧ 相手方への手続などについての書面によるご説明（原則面談）
- ⑨ 〔相手方からセンターへ手続を依頼する場合〕  
センターへの手続依頼（**必要書類及びご印鑑が必要になります**） → ⑩の手続へ  
〔相手方からセンターへ手続を依頼しない場合〕 → 手続の終了
- ⑩ 手続実施者（調停人）をセンター長が選任
- ⑪ 事件管理者が当事者及び手続実施者との日程調整の上、第1回期日を通知
- ⑫ 第1回期日（調停開始）（**当事者双方、期日ごとに期日手数料が必要になります**）
- ⑬ 第2回期日
- ⑭ 第3回期日・・・
- ⑮ 調停の終了
  - ・ 和解の成立（**当事者双方、和解契約書作成手数料が必要になります**）
  - ・ 当事者からの申出による終了（**書面を提出していただきます**）
  - ・ 手続実施者による終了
  - ・ センターの判断による終了