

埼玉司法書士会調停センター運用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本規程は、埼玉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24条の規定に基づき、埼玉司法書士会（以下「本会」という。）が設置する埼玉司法書士会調停センター（以下「本センター」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（和解仲介）等の裁判外紛争解決手続（以下「調停手続」という。）に関して必要な事項を定める。

(目的)

第2条 本規程のうち本センターの運営に関するものについては、本センターの組織、研修の内容、手続実施者の選任方法等の細目を定めることにより、本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、手続実施者の有する能力を活用し、紛争の当事者（以下「当事者」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。

(定義)

第3条 本規程において使用する用語の定義は、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) 手続実施者候補者 手続実施者の候補者として設置規則第11条に定める手続実施者候補者名簿に登録された者をいう。

(2) 事件管理者 次の各号に掲げる事務を行うために選任された者をいう。

(ア) 第23条に定める相手方への通知及び応諾の要請

(イ) 第24条第1項に定める相手方への説明及び応諾意思の確認

(ウ) 第25条第2項に定める第1回期日の決定並びに同条第5項に定める手続実施者、第1回期日及び開催場所の通知

(エ) 第27条第2項に定める忌避申立があったことの通知、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項に定める手続実施者の解任、後任手続実施者選任の旨の通知及び第29条第6項に定める解任又は辞任による後任手続実施者選任の旨の通知

(オ) 第32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

(カ) 第35条第4項、第36条第4項及び第37条第2項に定める調停手続終了の通知

(キ) 第38条第2項に定める期日外における和解契約書の送付

(ク) 第39条に定める手続実施記録の作成

(紛争の範囲)

第4条 本センターが取り扱う事件は、司法書士法（昭和25年法律第197号）第3条第1項第7号に定める民事に関する紛争とする。

(守秘義務)

第5条 管理者、第9条第1項に定める運営委員、手続実施者候補者、手続実施者、事件管理者

並びに本会の役員、苦情対応委員及び職員（臨時雇用者を含む。）又はその職にあった者は、本センターの業務遂行上知り得た事実（利用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。

- 2 センター長は、前項に定める者（手続実施者及び事件管理者を除く。）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（手続実施者、事件管理者及び本会の職員を除く。）は、前項の説明を受けた後、速やかに第1項の規定を遵守する旨の誓約書を本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 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、調停期日に臨席させ、必要があるときは、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、手続実施者が調停手続の実施に支障がないと認めた者
- 2 手続実施者は、前項ただし書の規定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 当事者は、調停手続において他方の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、正当な事由がある場合はこの限りでない。
- 4 本センターは、同一の紛争に関する訴訟手続又は仲裁手続において、調停手続が行われたことの存否、調停で成立した和解の内容、その契約書の真正等について、当事者が必要事項を記載した別途様式により証明を申請した場合において、本センターが証明するのが相当であるとセンター長が認めた場合、その証明に協力する。センター長は、この証明の相当性の判断に当たり、第8条に定める運営委員会に意見を求めることができる。
- 5 当事者は、調停手続において入手した資料及び情報については、相手方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。
- 6 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 事務長は、調停に関する書類の送付及び通知等の事務を行う。

- 2 第22条第3項、第23条第1項、第24条第11項、第35条第4項、第36条第4項及び第37条第2項に定める通知は配達証明付書留郵便又は手交によって行うものとし、第38条第2項に定める和解契約書を送付する場合は、配達証明付書留郵便によって行うものとする。その他の書類の送付及び通知についてはこの限りではない。
- 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に応じた適宜の方法によって行うものとする。
- 4 前3項に定める送付及び通知は、これを文書発信簿又は電話受発信記録票に記録し、本センターで保管しなければならない。
- 5 本センターの利用に関する問い合わせについては利用相談受付票に、本センターが受領した文書並びに受信した電話及びFAXは文書等受信簿にこれを記録し、本センターで保管しなければならない。

第2章 運 営

（運営委員会の設置）

第8条 本センターは、次の各号に掲げる事務を処理させるために、運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- (1) 受付に関する事務
- (2) 手続実施者候補者名簿の登載に関する事務

- (3) 本センターの運営及び調停手続の実施に関し、その細目を定めた事件管理及び手続実施に関するマニュアル及び使用する様式の制定に関する事務
- (4) 本センターが実施する研修に関する事務
- (5) 本センターの情報の公開に関する事務
- (6) 前各号のほか、本センターの運営及び調停手続の実施に際して必要となる事務
- 2 委員会は、管理者及び10名以内の委員（以下「運営委員」という。）で構成する。
- 3 委員長は、事務長がその任に当たり、副委員長は、管理者及び運営委員（以下「委員会構成員」という。）の互選により選任するものとする。
- 4 委員長は、委員会の事務を統括し、副委員長は、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 5 委員会は、委員長がこれを招集する。
- 6 委員会は、委員会構成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。
- 7 委員会の議事は、出席委員会構成員の過半数で決するものとし、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 8 前項の決議について特別の利害関係を有する委員会構成員は、議決権を行使することができない。
- 9 本規程に定めるもののほか、議事の手続その他委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定めることができる。

（運営委員）

第9条 運営委員は、本会会員で認定司法書士の中から本会会長が理事会の同意を得て任命する。

- 2 運営委員の任期は、本会の役員の任期と同一とする。ただし、再任を妨げない。

（センターの事務手続）

第10条 本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 研 修

（研修）

第11条 設置規則第13条に定める研修とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 手続実施者研修 対話調停の理論の学習並びに対話調停を実践するためのロールプレイその他調停技法に関する研修
 - (2) 事件管理者研修 第3条第2号に定める事件管理者の職務を遂行する上で必要な研修
 - (3) 法令倫理研修 手続実施者として求められる倫理、必要な法令、本センターの調停手続に関する各種の規則、規程等を修得する研修
- 2 委員会は、前項に定める研修を1時間受講した者に対し1単位を付与する。ただし、早退又は遅刻した者には、特別な理由がある場合を除き、単位を付与しない。

（外部研修の受講による特例）

第12条 委員会は、日本司法書士会連合会（以下「連合会」という。）、連合会会則第89条に定めるブロック会、本会以外の司法書士会及び全国青年司法書士協議会が主催する前条第1項各号に定める研修、その他同項各号に定める研修と同一の効果が得られる研修であるとして委員会が認めた研修を受講した者については、同項各号に定める研修を受講したものとみなす。

- 2 委員会は、前項に定める研修を1時間受講した者に対し1単位を付与する。ただし、早退又は遅刻した者には、特別な理由がある場合を除き、単位を付与しない。
- 3 委員会は、研修を受講した者から第1項に定める研修である旨の認定申請を受けたときは、

前条第1項各号に定める研修と同一の効果が得られる研修であるか否かを遅滞なく審査し、認定の可否を決定しなければならない。

- 4 センター長は、前項による申請をした者に対し前項の審査結果を通知しなければならない。認定しない結果を通知する場合は、その理由を付して通知しなければならない。

(研修の開催)

第13条 委員会は、第11条に定められた研修を随時開催し、手続実施者の能力の維持向上を図るものとする。

第4章 手続実施者候補者名簿等

(手続実施者候補者名簿)

第14条 本センターは、次の各号に掲げた内容を記載した手続実施者候補者名簿を備え置くものとする。

- (1) 氏名（職名を使用している場合には、職名）
 - (2) 司法書士登録番号、名簿登録番号及び司法書士法第3条第2項第2号の認定番号
 - (3) 司法書士登録の年月日
 - (4) 手続実施者候補者名簿登録の年月日
 - (5) 所属支部
 - (6) 性別
 - (7) 第11条に定める研修（第12条第1項の規定により委員会が認定した研修を含む。）の履歴
- 2 委員会は、名簿登載申請者から別途様式により手続実施者候補者名簿への登載申請を受けたときは、その者が設置規則第12条第1項各号に定める欠格事由に該当しないこと及び次条の要件を満たしているか否かを遅滞なく審査し、名簿登載の可否を決定しなければならない。
- 3 センター長は、名簿登載申請者に対し前項の審査結果を通知しなければならない。名簿登載を拒否する結果を通知する場合は、その理由を付して通知しなければならない。

(手続実施者候補者名簿登載要件)

第15条 手続実施者候補者名簿への登載を受けようとする者は、次の各号のいずれにも該当する者でなければならない。

- (1) 第11条第1項第1号に定める研修（第12条第1項の規定により委員会が認定した研修を含む。）を10単位以上、同項第3号に定める研修（第12条第1項の規定により委員会が認定した研修を含む。）を2単位以上取得した者
- (2) 認定司法書士

(手続実施者候補者名簿からの削除)

第16条 第11条第1項に定める研修（第12条第1項の規定により委員会が認定した研修を含む。）の単位を連続して2年度に渉り3単位以上取得していない手続実施者候補者は手続実施者候補者名簿から削除する。

- 2 センター長は、前項により削除された手続実施者候補者に対し削除した旨を通知する。

(不当な影響の排除)

第17条 手続実施者は、調停手続を実施するに当たり、法令、設置規則、本規程その他の規定を遵守し、何人からも干渉を受けず、中立性を保持し、公正にその職務を行わなければならない

- い。
- 2 本会の役員は、手続実施者が行う職務について、いかなる指揮又は命令をすることはできない。ただし、法令、設置規則、本規程その他の規定を順守させる場合は、この限りでない。
 - 3 手続実施者は、調停手続を実施するに当たり、本会役員又は当事者からその職務について不当な影響を受けた場合、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、前項の報告を受けた場合、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 手続実施者は、前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、第37条第1項第5号の規定により調停手続を終了させなければならない。
 - 6 本会の会長は、手続実施者候補者との間で、当該手続実施者候補者が手続実施者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。
 - 7 本会の役員は、役員就任後、第2項の規定を遵守する旨の誓約書を本センターに提出しなければならない。

第5章 調停手続

(利用希望者に対する調停手続の説明)

- 第18条 事務長又は事務長が第11条第1項第2号に定める研修(第12条第1項の規定により委員会が認定した研修を含む。)の単位を3単位以上取得した手続実施者候補者の中から委嘱をした者(以下「説明担当者」という。)は、本センターに本規程に基づく調停手続の申立をしようとする者(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しなければならない。
- (1) 手続実施者の選任手続に関する事項
 - (2) 当事者が支払う費用に関する事項
 - (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並びに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) 手続実施者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和解契約書(第38条第1項に定める和解契約書をいう。以下同じ。)を作成すること、その作成者、通数その他和解契約書の作成に関する事項
 - (8) 苦情対応手続に関する事項
 - (9) その他委員会の定める事項
- 2 利用希望者は、前項の説明を受ける場合、利用説明申込書を本センターに提出しなければならない。
 - 3 説明担当者は、利用希望者に対し第1項に定める説明を行う場合、説明を行う日時、場所及び利用希望者に持参させるものを通知する。
 - 4 説明担当者は、前項に定める説明を、書面を交付し、又は電磁的記録を提供して面談の方法により行うものとする。この場合、利用希望者が書面の交付を希望するときは書面を交付しなければならない。
 - 5 説明担当者は、次の各号に掲げる場合においては、事前に書面を交付し、又は電磁的記録を提供した上、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。
 - 6 説明担当者は、第1項に定める説明をしたときは、利用希望者から当該説明を受けた旨を記載した書面の提供を受けなければならない。
 - 7 説明担当者は第1項に定める説明をした後、利用説明実施記録を作成し、遅滞なく、本セン

ターに提出しなければならない。

- 8 第1項の規定により事務長から委嘱を受けた者が調停手続の説明を行ったときは、その旨を事務長に書面で報告しなければならない。

(事件管理者の選任等)

- 第19条 事務長は、利用希望者が次条第1項に定める調停申立書を本センターに提出したときは、第11条第1項第2号に定める研修(第12条第1項の規定により委員会が認定した研修を含む。)の単位を3単位以上取得した手続実施者候補者の中から事件管理者を1名選任する。ただし、事務長が相当と判断した場合には、2名選任することができる。
- 2 事務長は、調停手続を円滑に進めるために必要と認めるときは、事件管理者を追加し又は交代させることができる。
- 3 事務長は、第1項又は前項の規定により事件管理者に選任された者及び前項の規定により事件管理者を解任された者に対し、選任又は解任したことを通知する。

(申立書)

- 第20条 本センターの調停手続の利用申立は、必要事項を記載した別途様式の調停申立書(以下「申立書」という。)を本センターに提出することによって行うものとする。
- 2 申立書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、第3号から第6号までの事項は、説明担当者が利用者から聞き取り記載することができる。
 - (1) 当事者の氏名(又は名称。以下同じ。)、住所(又は居所。以下同じ。)及び連絡先(電話番号、携帯電話番号、ファックス番号又は電子メールアドレス。以下同じ。)並びに当事者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) 紛争の解決により得られる利益の額
 - (5) 請求の内容又は求める解決の要旨
 - (6) その他参考となる事情
- 3 申立書には、次の各号に掲げる書面を添付しなければならない。
 - (1) 申立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面
 - (2) 代理人によって申立をするときは、代理権限を証する書面
 - (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本センターが指定するもの
 - (4) その他参考になる資料

(代理人)

- 第21条 本センターが実施す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) 当事者の使用人、親族等紛争解決に適切に対応するため、センター長が相当と認めた者
- 2 センター長は、前項第2号に定める相当性の判断に当たり、委員会に意見を求めることができる。

(受理又は不受理)

- 第22条 センター長は、本センターが申立書の提出を受けたときは、当該申立を速やかに審査し受理するものとする。ただし、次の各号に該当する場合は不受理とする。
 - (1) 適度な申立がなされたと認められないとき。
 - (2) 申立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) 申立にかかる事案が司法書士法第3条第1項第7号に定める事案でないとき。
 - (4) 申立人が第40条に定める申立事務手数料を納付しないとき。
- 2 センター長は、前項に定める決定に当たり、委員会に意見を求めることができる。
- 3 センター長は、受理又は不受理の旨を、不受理の場合は理由を付して、速やかに申立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23条 事件管理者は、調停手続の申立が受理された後速やかに相手方に対して次の各号に掲げる事項について通知するものとする。

- (1) 申立人の氏名又は名称及び住所又は居所並びに申立人が法人であるときはその代表者の氏名
 - (2) 本規程に基づく調停手続の申立があったこと及びその概要
 - (3) 調停手続に応じるかどうかの回答を求める旨及びその回答期限
- 2 前項第1号および第2号の申立の概要については、申立書の写しをもって通知する。
- 3 事件管理者は、第1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ものとする。

(相手方に対する説明手続及び相手方の応諾)

第24条 事件管理者は、第3項の規定により手続実施依頼書が提出されるまでに調停手続に応じる旨回答した相手方に対し第18条第1項各号に定める事項を説明しなければならない。

- 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面談の方法により行うものとする。ただし、相手方が書面を希望する場合には、書面を交付しなければならない。
- 3 相手方は、当該調停手続に応じるときは、手続実施依頼書を本センターに提出しなければならない。
- 4 前項に定める書面には、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項に定める書面に代理権限を証する書面を添付しなければならない。
- 6 事件管理者は、次の各号に掲げる場合においては、事前に書面を交付し、又は電磁的記録を提供した上、電話等の面談以外の適宜の方法で第1項に定める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。
- 7 事件管理者は、第1項に定める説明をしたときは、相手方から当該説明を受けた旨を記載した書面の提供を受けなければならない。
- 8 事件管理者は、第1項に定める説明をした後、利用説明実施記録を作成し、遅滞なく、本センターに提出しなければならない。
- 9 事件管理者は、相手方が回答期限までに調停手続に応じ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に対し調停手続に応じるかどうかを確認するものとする。
- 10 事件管理者は、相手方が調停手続に応じない旨の回答をしたとき又は回答期限までに回答しないときは、その旨をセンター長へ報告しなければならない。
- 11 センター長は、相手方が調停手続に応じない旨の回答をした場合、調停手続を終了する旨を決定し、申立人にその旨を通知するものとする。相手方が回答期限までに回答しない場合(前条第1項の通知が到達しなかった場合も含む。)、委員会の意見を聞いて、調停手続を終了する旨を決定し、申立人にその旨を通知するものとする。

(手続実施者の選任等)

第25条 センター長は、調停の申立を受理し、相手方が本センターの利用を応諾した場合、速やかに手続実施者候補者名簿から、手続実施者2名を選任し、選任された者に対し、その旨を通知する。

- 2 事件管理者は、前項の規定により手続実施者が選任されたときは、速やかに調停の期日及び開催場所を当事者及び手続実施者の日程を調整して決定する。
- 3 手続実施者が選任された場合は、手続実施者の互選により主任手続実施者1名を定める。
- 4 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。
- 5 事件管理者は、速やかに当事者に対し、第1項に定める手続実施者並びに第2項に定める期日及び開催場所を書面で通知する。

(手続実施者の排除)

第26条 センター長は、手続実施者候補者が次の各号に掲げる事由に該当するときは、手続実施者に選任してはならない。

- (1) 手続実施者候補者又はその配偶者若しくは配偶者であった者が当事者であるとき又は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) 手続実施者候補者が当事者の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) 手続実施者候補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) 手続実施者候補者が申立にかかる紛争について証人又は鑑定人となったとき
- (5) 手続実施者候補者が申立にかかる紛争について当事者の代理人若しくは補佐人であるとき又はあったとき
- (6) 手続実施者候補者が申立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) 手続実施者候補者が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) 手続実施者候補者が申立にかかる紛争について第18条第1項に基づき説明を行ったとき
- (9) 手続実施者候補者が申立にかかる紛争について事件管理者として関与したとき
- (10) 手続実施者候補者が申立にかかる紛争について仲裁判断に関与したとき
- (11) 手続実施者候補者がセンター長及び事務長であるとき

2 センター長は、選任しようとする手続実施者候補者に対し、前項各号に定める者でないことを書面により確認しなければならない。

(手続実施者の忌避)

第27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、センター長に対して忌避を申し立てることができる。申立は、当事者が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手続実施者の氏名
- (3) 忌避を申し立てる理由

2 事件管理者は、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項に定める申立があったときは、忌避の原因について忌避を申し立てられた手続実施者の意見を聞き、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、委員会に意見を求めるものとする。

4 事件管理者は、センター長が前項に定める決定をしたときは、速やかに当事者に対し、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、直ちに当該手続実施者を解任し、速やかに後任の手続実施者を選任しなければならない。また、解任した手続実施者及び後任の手続実施者に対し解任又は選任した旨を通知しなければならない。

6 事件管理者は、前項に定める内容を、速やかに当事者に通知しなければならない。

7 手続実施者は、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。

(手続実施者の回避)

第28条 手続実施者候補者は、次の各号のいずれかに該当するときは、手続実施者となることを回避しなければならない。

- (1) 第26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) 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 手続実施者候補者は、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。

(手続実施者の辞任及び解任)

第29条 手続実施者は、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、手続実施者が第26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、手続実施者が次の各号のいずれかに該当する場合であって、手続実施者が辞任しないときは、当該手続実施者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) 手続実施者となることが不相当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、手続実施者に弁明の機会を与えなければならない。
- 5 センター長は、手続実施者が辞任したとき、又は手続実施者を解任したときは、速やかに後任の手続実施者を選任し、解任した手続実施者及び後任の手続実施者に対し解任又は選任した旨を通知しなければならない。
- 6 事件管理者は、前項に定める辞任又は解任及び後任手続実施者を選任した旨を、速やかに当事者に通知しなければならない。

(調停の期日の開催場所)

第30条 調停場所は、期日ごとに、次の各号のいずれかに決定する。

- (1) 本センター所在場所
- (2) 当事者及び手続実施者の全員が合意した場所

(調停手続の開始等)

第31条 調停は、第25条第5項の規定により通知された第1回期日の開催場所に当事者及び手続実施者が参集することにより開始する。

- 2 主任手続実施者が欠席した場合は、調停を行うことができない。
- 3 手続実施者は、2回目以降の期日に当事者の一方が欠席しても次の各号に掲げる場合には調停を行うことができる。
 - (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のある場合
- 4 手続実施者は、前項に定める調停を行った場合、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。
- 5 手続実施者及び当事者は、調停開始から4か月程度かつ期日3回程度で和解が成立するように努めるものとする。
- 6 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、再度当事者から調停手続の利用に関する同意を得るよう努めるものとする。

(調停の次回期日)

第32条 調停の次回期日は、手続実施者が調停期日において当事者間の日程を調整し決定する。

- 2 事件管理者は、調停期日において、次回期日の調整ができなかった場合（前条第3項に定める場合も含む。）、当事者の意向を踏まえて適宜の方法で次回期日を決定し、当事者に通知するものとする。

(調停手続の進行)

第33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手続を進行しなければならない。

- 2 当事者は、主張、意見の申述等を、出席した期日において口頭とするものとする。ただし、手続実施者が相当と認めた場合、書面であることが出来る。
- 3 手続実施者は、一方又は双方の当事者の要請がある場合若しくは手続実施者が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、当事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、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、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。
- 6 当事者は、信義に従い誠実に調停手続を遂行しなければならない。

(期日調書)

第34条 手続実施者は、期日ごとに、次の各号に掲げる事項を記載した期日調書を作成し、期日終了後、遅滞なく、事件管理者に提出しなければならない。

- (1) 期日の日時及び場所
- (2) 当事者の氏名及び当事者が法人であるときはその代表者の氏名
- (3) 代理人が期日に出席したときは、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、当事者と当該代理人との関係を含む。）及び氏名
- (4) 関係者が期日に出席したときは、当該関係者の氏名
- (5) 手続実施者の氏名
- (6) 期日における調停手続の概要
- (7) 和解が成立した場合は、その和解の内容

(当事者からの調停手続終了の申出)

第35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) 当事者の氏名及び当事者が法人である場合にはその代表者の氏名
- (2) 代理人が申出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、当事者と当該代理人との関係を含む。）及び氏名
- 2 前項に定める申出書は、期日においては手続実施者に、期日外においては本センターに提出しなければならない。
- 3 調停手続は、前項の規定による申出書の提出があつたときに終了する。
- 4 事件管理者は、前項の規定により調停手続が終了したときは、速やかに双方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。この場合において、申出をした当事者を除く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36条 手続実施者は、次の各号に掲げる場合には、事件管理者を通じて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き手続実施者が判断したとき。
- (2) 紛争の解決の目的が公序良俗に反すると手続実施者が判断したとき。
- 2 前項の報告を受けたセンター長は、委員会の意見を聞いて、決定をもって調停手続を続行又は終了する。
- 3 センター長は、第40条第1項第2号の費用が納付されないとき、第43条第1項の規定により実費概算額の予納を命じた場合においてその全額が予納されないとき又は第44条第4項の規定により費用の差額を追加納付するよう命じた場合においてその差額の全額が納付されないときは、当事者の意見を聞いた上、決定をもって調停手続を続行又は終了する。
- 4 事件管理者は、第2項又は前項の規定により調停手続を終了した場合、速やかに双方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。

(手続実施者による調停手続の終了)

第37条 手続実施者は、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17条に定める当事者及び本会の役員から手続実施者に対する不当な影響を排除できないとき。
- 2 事件管理者は、前項の場合において、速やかに双方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。前項の判断が相手方の事由による場合は、申立書が相手方に到達した日及び請求の内容を併せて通知する。

(和解の成立)

- 第38条 手続実施者は、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なければならない。この場合、当事者は、和解契約書に署名押印し、出席した手続実施者が立会人として署名押印をするものとする。
- 2 和解契約書は、当事者保存用と本センター保存用を作成し、期日においては手続実施者が当事者に直接交付し、期日外においては事件管理者が当事者に送付する。
 - 3 調停手続は、和解契約書を当事者に交付又は送付した時に終了する。
 - 4 事件管理者は、和解契約書を次条に定める手続実施記録に編てつする。

(手続実施記録)

- 第39条 事件管理者は、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し、本センターへ提出する。
- (1) 申立人から提出された申立書を受理した年月日及び相手方から手続実施依頼書を受理した年月日
 - (2) 当事者の氏名及び当事者が法人であるときはその代表者の氏名（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) 手続実施者及び事件管理者の氏名
 - (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、委員会が別に定める事項
- 2 手続実施記録には、申立書、期日調書、和解契約書等前項に定める情報が含まれる書類を編てつする。手続実施記録の記載は、書類の編てつをもって代えることができる。
- 3 手続実施記録と共に事件管理簿（手続実施記録簿目録）を保管する。

第6章 費用

(費用)

- 第40条 本センターは、調停手続の費用として、次の各号に掲げる費用を、申立事務手数料については申立人から、期日手数料及び和解契約書作成手数料については各当事者から徴収する。
- (1) 申立事務手数料 金5,000円（外税。以下同様）
 - (2) 期日手数料 金2,000円
 - (3) 和解契約書作成手数料 金5,000円
- 2 申立を行う当事者は、申立事務手数料を申立書の提出までに、本センターへの持参又は本センター指定の口座に振り込む方法（振込手数料は当事者の負担）により納付しなければならない。
- 3 当事者は、期日手数料を各調停期日の手続終了後速やかに本センターへの持参又は本センタ

- 一指定の口座に振り込む方法（振込手数料は当事者の負担）により納付しなければならない。
- 4 当事者は、和解契約書作成手数料を和解成立後速やかに本センターへの持参又は本センター指定の口座に振り込む方法（振込手数料は当事者の負担）により納付しなければならない。
 - 5 本センターは、申立を不受理とした場合、既に受領した費用を全額返戻するものとする。返戻に係る手数料は本センターの負担とする。

（費用の負担）

第41条 当事者が調停手続に関して支出した費用は、各自が負担する。ただし、当事者間に別段の定めがある場合にはこの限りではない。

（実費の負担）

第42条 当事者は、調停実施の費用として第40条に定める費用の外、次の各号に掲げる実費を負担するものとする。

- (1) 期日が本センター所在場所で実施されなかった時の手続実施者の出張交通費（埼玉司法書士会旅費等規程第4条により算出する。）
 - (2) 手続実施者等の宿泊費、会場費等当事者が負担することを同意した実費
- 2 前項に定める実費は、当事者が均等額を負担するものとする。ただし、別段の合意のあるときはこの限りでない。

（実費の予納）

第43条 センター長は、調停手続が開始された後において、前条に定める実費を支出する必要があると認める場合、実費の概算として定める金額について、相当の期間を定めて、当事者に均等額の負担において本センターへの持参又は本センター指定の口座に振り込む方法（振込手数料は当事者の負担）による予納を命じることができる。ただし、予納額の負担割合について当事者間に別段の合意がある場合はこの限りでない。

- 2 前項の規定により予納された費用は、調停手続が終了した後に精算するものとする。この場合において、センター長は、予納された費用に不足があるときはその不足額を本センターへの持参又は本センター指定の口座に振り込む方法（振込手数料は当事者の負担）での追加納付を命じ、余剰があるときはその余剰額を返戻（返戻に係る手数料は本センターの負担）するものとする。

（費用の減額等の特例）

第44条 センター長は、当事者が第40条第1項各号に定める費用の全部又は一部を支払うことが困難であると認める場合、その者の申出により、費用について減額又は免除の決定をすることができる。

- 2 前項の決定をしたときは、センター長は申出をした者に対し、費用について減額又は免除の決定をしたことを通知する。
- 3 当事者が費用の減額等を求める場合、申立人は申立書に、相手方は手続実施依頼書に、当事者が所定の費用を支払うことが困難であると認めることのできる資料を添付しなければならない。
- 4 センター長は、第1項の規定により減額等の特例を受けた者が、所定の費用を支払うことが困難でないと判断した場合、その者の意見を聞いた上、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7章 文書の保管と開示

（文書の定義）

第45条 この章において文書とは、調停手続に関し、本センターが作成し、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46条 本センターは、文書のうち当事者から提出された資料については、その写しを作成し、速やかに原本は当事者に返還する。

(責任者等)

第47条 本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 本センターは、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、本会の職員の中からセンター長が指名する。

(文書の保管)

第48条 調停手続に関する書面は、本センター内の施錠できる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、センター長、事務長、事件管理者、前条第2項に定める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。

3 第53条の規定により謄写された文書は、その文書を所持する事務長、事件管理者、手続実施者又は本会の苦情対応委員の事務所内の施錠できる書棚にて保管することができる。

(文書の廃棄)

第49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 事務長及び事件管理者並びに手続実施者は、調停手続終了後、第53条の規定により謄写された文書を本センターに速やかに提出し、文書取扱担当者が廃棄する。

3 廃棄は、書面にあっては裁断し、電磁的記録にあっ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50条 本センターは、本規程に定められている場合を除き、文書を開示しないものとする。

2 当事者又はこれらの立場にあった者は、調停手続の過程で自らが本センターに提出し本センターが保管中の資料等について、紛失等の相当な理由がある場合、本センターに対してその閲覧又は謄写を求めることができる。和解契約書についても同様とする。

3 前項の規定により資料等の閲覧又は謄写を請求する者は、次の各号に掲げる事項を記載した書面及び代理人によって請求する場合には代理権限を証する書面を、請求人又は代理人が法人である場合には代表者につきその資格を証する書面を提出しなければならない。

(1) 請求人の氏名及び住所

(2) 請求人が法人であるときは、その代表者の氏名

(3) 代理人によって請求するときは、その氏名及び住所並びに代理人が法人であるときはその代表者の氏名

(4) 謄写した資料等の交付の請求をする場合にあつては、請求に係る書面の通数

(5) 請求の理由

(6) 請求の範囲

(閲覧又は謄写の手数料)

第51条 前条第2項の規定により閲覧又は謄写を請求する者は、次の各号に掲げる費用を、現金で納めなければならない。

(1) 閲覧 1事件につき金300円

(2) 謄写 1事件につき金300円 ただし、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52条 本センターは、不当な目的に利用されるおそれがあると認める場合は、第50条第2項の規定にかかわらず、閲覧又は謄写の求めに応じないことができる。この場合において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53条 事務長及び事件管理者並びに手続実施者は、担当事案につき必要がある場合、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8章 苦情の対応

(苦情対応手続)

第54条 本センターが実施する調停手続に苦情がある者は、本会の苦情対応委員会に苦情を申し立てることができる。

2 本センターは、申立人の便宜を図るため、本会の苦情対応を行う電話番号を第18条第4項、第24条第2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、埼玉司法書士会苦情対応委員会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委員会委員に準用する。

第9章 雑 則

(業務時間)

第55条 本センターの業務は、毎週月曜日から金曜日まで（8月13日から15日、12月29日から1月3日、祝祭日を除く。）の午前10時から午後5時までとする。ただし、調停期日については、本センターと当事者の合意により、別に定めることができる。

(認証等の公示)

第56条 ADR法第11条第2項に定める認証等の公示は、本会事務局に掲示して行なう。

(免 責)

第57条 本センターの管理者、運営委員、手続実施者候補者、手続実施者、事件管理者並びに本会の役員、苦情対応委員及び職員（臨時雇用者を含む。）は、故意又は重過失による場合を除き、本センターで実施されるそれぞれの手続に関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。

(本規程の改廃)

第58条 本規程の改廃は、本会の理事会の承認を要する。

附 則

第1条 この規程は、平成24年3月10日から施行する。

第2条 調停手続実施規程及び調停センター運営規程は、本規程の施行と同時に廃止する。

第3条 第4章の規定は、本センターがADR法第5条に定める認証を取得する日までの間は、これを適用しない。

附 則

1 この規程は、平成25年11月16日から施行する。

- 2 この規程施行の前2年以内に開催された第11条の定める研修は、第15条第1号に定める単位の対象となる研修とみなす。

附 則

- 1 この規程は、平成26年2月22日から施行する。

附 則

- 1 平成29年12月28日までに申立があった調停については、第40条の規定を適用しない。

附 則（苦情処理委員会規程改正附則）

（調停センター運用規程の一部改正）

- 3 埼玉司法書士会調停センター運用規程を次のように改正し、埼玉司法書士会調停センター設置規則の改正の日から施行する。

第5条第1項中、「苦情処理委員」を「苦情対応委員」に、第48条第3項中、「苦情処理委員」を「苦情対応委員」に、第54条第1項中、「苦情処理委員会」を「苦情対応委員会」に、同条第3項中、「埼玉司法書士会苦情処理委員会規程」を「埼玉司法書士会苦情対応委員会規程」に、同条第4項中、「苦情処理委員会委員」を「苦情対応委員会委員」に、第57条中、「苦情処理委員」を「苦情対応委員」にそれぞれ改める。