

○栃木県司法書士会調停センター調停手続実施規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、栃木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19条、第27条及び第29条の規定に基づき、調停手続（栃木県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 調停手続は、手続実施者（第17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、設置規則及び栃木県司法書士会調停センター運営規程（以下「運営規程」という。）並びに裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律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、司法書士法第3条第1項第7号の範囲内の紛争について、調停手続を実施する。

(守秘義務)

第5条 次の各号に掲げる者は、本センターの業務を遂行するうえ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。

- (1) 本センターの運営管理者、運営委員及び本会の役員
- (2) 本会の事務局職員（臨時的に雇用された者を含む。）
- (3) 手続実施者名簿に登載された者（以下「候補者」という。）
- (4) 事件担当者名簿に登載された者

2 前項第1号に規定する者は、その就任後、同項第2号に規定する者は、その就職後、同項第3号に規定する者は、手続実施者名簿に登載された後、同項第4号に規定する者は、事件担当者名簿に登載された後、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 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者
- 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、利用者双方の同意を得て、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。

(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、調停の実施に当たり、本会の役員又は利用者等から、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、前項の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 本会の会長及び候補者は、当該候補者が手続実施者名簿に登載された後、速やかに、第2項の規定を遵守することを約する確認書を相互に取り交わすものとする。

(代理人等)

第8条 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) 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許可した者
- 2 前項に定める代理人は、その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 利用者は、センター長の許可を得て、調停期日に利用者を補佐する者（以下「補佐人」という。）を同席させることができる。
- 4 センター長は、いつでも第1項第2号及び前項の許可を取り消すことができる。
- 5 センター長は、第1項第2号及び第3項の規定による許可並びに前項の規定による許可の取消しの判断に当たり、運営委員会に意見を求めることができる。

(通知)

第9条 本センターから利用者に対して行う書面の送付及び通知は、次の各号に定める方法により行う。

- (1) 第15条第1項及び第27条第6項の書面の送付 利用者へ手交する方法又は配達証明郵便若しくはこれに準ずる方法
- (2) 前号以外の書面の送付 利用者へ手交する方法又は普通郵便による方法
- (3) 第14条第4項、同条第6項、第16条第4項、第28条第5項、第30条第3項（第29条第7項において準用する場合（同条第4項後段による調停手続の終了の場合に限る。）又は第31条第3項において準用する場合を含む。）の通知 利用者へ手交する方法又は配達証明郵便若しくはこれに準ずる方法
- (4) 前号以外の通知 普通郵便、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
- 2 前項第1号の書面の送付又は第3号の通知について、送付又は通知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又は通知することができる。
- 3 前2項の書面の送付及び通知については、これを記録し、本センターで保管する。

第2章 調停手続の実施

第1節 調停手続の利用の申込み

(利用相談の受付)

第10条 本センターが実施する調停手続の利用を希望する者（以下「利用希望者」という。）は、本センターに対し、調停手続の利用相談を希望する旨を申し出なければならない。

2 前項の申出は、本会の事務局で受け付ける。

(事件担当者の選任)

第11条 前条に規定する利用相談を受け付けたときは、事務長は、事件担当者名簿に登載されている者の中から、利用希望者の住所等を勘案し、適当と考えられる者を事件担当者を選任し、利用相談があった旨及び利用希望者の連絡先を連絡しなければならない。

2 前項の連絡を受けた事件担当者は、速やかに利用希望者に連絡し、利用相談及び次条第1項の説明の日時、場所その他必要な事項を決定しなければならない。

3 第18条（第1項第8号を除く。）、第19条（第3項を除く。）、第20条及び第21条の規定は、事件担当者について準用する。この場合において、第18条第3項中「第1項各号」とあるのは「第1項各号（第8号を除く。）」と、第19条第2項中「センター長又は事件担当者」とあるのは「センター長」と、第20条第1項第1号中「第18条第1項各号」とあるのは「第18条第1項各号（第8号を除く。）」と読み替えるものとする。

4 事件担当者が欠けた場合には、事務長は、速やかに後任の事件担当者を選任し、その者の氏名を利用者に通知しなければならない。

(事前説明)

第12条 事件担当者は、利用希望者に対して、次の各号に掲げる事項について、これを記載した説明書面を交付し、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17条に規定する手続実施者の選任に関する事項

(2) 栃木県司法書士会調停センター報酬・手数料規程（以下「報酬規程」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又は提出され若しくは提示される資料に含まれている利用者又は第三者の秘密の取扱いの方法

(5) 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

(6) 利用者が調停手続を終了させるための要件及び方式

- (7) 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
 - (8) 利用者間に和解が成立したときは、調停合意書（第27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 事件担当者は、前項の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、他の紛争解決機関の情報を提供するなどの措置を講じるよう努めるものとする。
 - 3 事件担当者は、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 事件担当者は、第1項の説明が終了したときは、速やかにその旨を事務長に報告しなければならない。

（調停手続の利用の申込み）

- 第13条** 前条第1項の説明を受けた利用希望者が、本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、これに署名又は記名押印し、第3項に規定する書面を添えて、本センター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4号から第7号までに規定する事項については、事件担当者が利用希望者からその内容を聞き取り、その内容を読み聞かせて同意を得た上で、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
 - (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、利用希望者と当該代理人との関係を含む。）、氏名、住所及び連絡先
 - (3) 調停期日に補佐人の同席を希望する場合には、当該補佐人の氏名、住所、連絡先及び利用希望者と当該補佐人との関係
 - (4) 紛争の概要
 - (5) 紛争の価額（紛争の解決により得られる利益の額）
 - (6) 請求する解決の要旨

- (7) その他参考となる事情がある場合には、その内容
- 3 申込書に添付を要する書面は、次の各号に掲げるものとする。
- (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面
 - (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、利用希望者と当該代理人との関係を証する書面を含む。）
 - (3) 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面
 - (4) その他参考となる資料がある場合には、その資料
- 4 申込書の提出通数は、1通とする。
- 5 申込書が事件担当者に提出されたときは、速やかにその旨を事務長に報告するとともに、当該申込書及び第3項各号に規定する書面（以下「申込書等」という。）を事務長又はセンター長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、申込書等が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) 申込み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。
 - (3) 報酬規程第5条第1項に定める申込手数料が納付されていないとき。
- 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又は前項各号に該当するときは、不受理の決定をする。
- 3 事務長は、前2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。
- 4 事務長は、第1項又は第2項の決定をしたときは、その内容を本センターに利用の申込みをした者（以下「申込人」という。）及び事件担当者に通知しなければならない。
- 5 事務長は、第1項による受理の決定をした後、手続実施者が選任されるまでの間に、新たに知り得た事実に基づき、申込みに係る事案が同項第1号又は第2号のいずれかに該当すると判断したときは、受理の取消しの決定をすることができる。
- 6 事務長は、前項の決定をしたときは、受理を取り消した旨及び受理の取消しの事由を申込人及び事件担当者に通知しなければならない。
- 7 前項の規定は、第5項の決定が次条第1項による紛争の相手方への通知がなされ

た後である場合、紛争の相手方について準用する。

(相手方への通知)

第 1 5 条 事件担当者は、前条第 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面を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) 申込日から本センターに調停の申込みがあった旨及びその内容
- (3) 本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) 事件担当者の氏名及び連絡先

2 事件担当者は、前項の書面の送付に当たり、第 1 2 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説明するものとする。

3 事件担当者は、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。

4 事件担当者は、第 2 項の説明が終了したときは、速やかにその旨を事務長に報告しなければならない。

(相手方の応諾)

第 1 6 条 相手方は、調停の実施を依頼すること若しくは当該調停について応諾しない旨の回答をするときは、その旨を電話、ファクシミリその他適宜の方法により、事件担当者に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた事件担当者は、事務長に対して、速やかにその旨を報告しなければならない。

3 事件担当者は、相手方が回答期限までに調停の実施を依頼するかどうかの回答をしない場合は、電話その他の手段により、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。

4 前項の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の実施を依頼しない旨を回答したときは、調停は開始しないものとし、事務長は、その旨を申込人に通知しなければならない。

5 相手方は、調停の実施を依頼することを回答したときは、第 1 回期日までに、別に定める調停実施依頼書に、次項各号に掲げる事項を記載し、これに署名又は記名押印し、第 7 項に規定する書面を添えて、事件担当者に提出しなければならない。

6 調停実施依頼書の記載事項は、次の各号に掲げるものとする。ただし、第 5 号に

規定する事項については、事件担当者が相手方からその内容を聞き取り、その内容を読み聞かせて同意を得た上で、記載することができる。

- (1) 調停の実施を依頼する旨
 - (2) 相手方の氏名又は名称（相手方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
 - (3) 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、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) 調停期日に補佐人の同席を希望する場合には、当該補佐人の氏名、住所、連絡先及び相手方と当該補佐人との関係
 - (5) その他参考となる事情がある場合には、その内容
- 7 調停実施依頼書に添付を要する書面は、次の各号に掲げるものとする。
- (1) 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、相手方と当該代理人との関係を証する書面を含む。）
 - (3) 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面
 - (4) その他参考となる資料がある場合には、その資料
- 8 調停実施依頼書の提出通数は、1通とする。
- 9 調停実施依頼書が事件担当者に提出されたときは、速やかにその旨を事務長に報告するとともに、当該調停実施依頼書及び第7項各号に規定する書面を事務長又はセンター長に提出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17条** 事務長は、前条第2項の報告を受けたときは、速やかに、候補者の中から次条第1項各号に規定する排除事由に該当しない者2名を、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。
- 2 前項の場合に、事務長は、手続実施者の内1名を主任手続実施者に指定しなければならない。
 - 3 第1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において、和

解の仲介を行う。

- 4 事務長は、手続実施者を選任後、速やかに当該手続実施者の氏名を事件担当者に通知しなければならない。
- 5 事件担当者は、前項の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しなければならない。

(手続実施者の排除)

第18条 事務長は、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に選任してはならない。

- (1) 候補者又はその配偶者若しくは配偶者であった者が利用者（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、又はあったとき。
 - (3) 候補者が利用者の後見人、後見監督人、任意後見人、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若しく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仲裁手続に関与し、又は当該案件の裁判に関与したとき。
 - (7) 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号又は第7号に規定する相談を受けたことがあるとき。
 - (8) 候補者が当該案件について事件担当者として関与したとき。
 - (9) 候補者が利用者と任意後見契約を締結しているとき。
 - (10) 候補者が運営管理者（会計を除く。）であるとき。
- 2 事務長は、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確認しなければならない。
 - 3 事務長は、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。

(手続実施者の忌避)

第19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、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、利用者が前項の事由があることを知った日から15日以内に、忌避の理由を記載した忌避申立書に署名又は記名押印して、センター長又は事件担当者に提出してしなければならない。
- 3 事件担当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当該忌避申立書を回付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などして事実関係を調査し、速やかに忌避をす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。
- 6 センター長は、第4項の決定をしたときは、決定の内容を利用者、事務長、手続実施者及び事件担当者に通知しなければならない。
- 7 前項の通知を受けた事務長は、当該手続実施者を解任しなければならない。ただし、前項の通知が忌避を認めないときはこの限りではない。

(手続実施者の回避)

第20条 候補者は、次の各号に掲げる場合にあたると自ら判断したときは、手続実施者となることを回避しなければならない。

- (1) 第18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き。
 - (3) 手続実施者となることが不適當であるとき。
- 2 候補者が、回避をしようとするときは、事務長に対し、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。

(手続実施者の辞任等)

第21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 手続実施者が、辞任しようとするときは、事務長に対し、その理由を明らかにしなければならない。
- 3 事務長は、第1項第1号に該当する場合であつて、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。
- 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 事務長は、手続実施者が辞任したとき若しくは手続実施者を第3項の決定により解任したときは、その旨を利用者、センター長、手続実施者及び事件担当者に通知

しなければならない。

(手続実施者の補欠選任)

第 2 2 条 手続実施者が欠けた場合には、事務長は、後任の手続実施者を選任しなければならない。この場合、第 1 7 条第 4 項及び第 5 項の規定を準用する。

- 2 前項の場合において、欠けた手続実施者が主任手続実施者の場合には、第 1 7 条第 2 項の規定を準用する。

第 3 節 調停の開始

(調停の開始)

第 2 3 条 調停は、次条第 1 項により決定した第 1 回の期日に同条第 3 項に定める期日の開催場所において、手続実施者が期日の開始を宣言することにより、開始する。

(調停の期日)

第 2 4 条 第 1 回の調停の期日は、事件担当者が、第 1 7 条第 4 項の規定により事務長から手続実施者選任の通知を受けた後、速やかに、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、本センター所在地又は事務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) 利用者が同一の場所を指定した場合であって事務長が相当と認めた場合 利用者が指定した場所
 - (2) 一方の利用者が指定し他方の利用者が異議を留めない場合であって事務長が相当と認めた場合 一方の利用者が指定した場所

(期日の回数等)

第 2 5 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努めるものとする。

- 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、利用者に対し、本センターの調停手続の継続についての意思の確認を必要に応じて行うものとする。

(調停の進行)

第 2 6 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 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。
- 3 利用者の主張は、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。
- 4 手続実施者は、利用者の一方若しくは双方の要請がある場合又は必要と認める場合には、事案の内容を勘案し、諾否の自由を示したうえで、和解案を提示することができる。
- 5 調停の期日は、利用者が同席して行う。ただし、手続実施者が必要と認めるときは、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、他方の利用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。
- 6 手続実施者は、利用者に代理人がある場合においても、必要があると認めるときは、期日に利用者本人の出席を求めることができる。
- 7 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（以下「利害関係者」という。）を期日に出席させることができる。
- 8 手続実施者は、利用者の調停手続継続の意思又は和解の意思を確認するため必要がある場合を除き、期日外において利用者と直接接触し交渉してはならない。

第4節 調停の終了

（和解の成立）

第27条 和解は、期日において利用者の合意が整った時に成立する。

- 2 和解が成立したときは、手続実施者は、和解成立の日時、合意事項を記載した調停合意書を作成する。ただし、利用者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、前項但書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、利用者が署名又は記名押印するとともに、手続実施者が立会人として署名押印する。
- 5 調停合意書は、利用者の数にセンター保存用として1を加えた数を作成する。
- 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、期日外においては事務長が利用者に送付する方法により交付する。
- 7 調停合意書を利用者に交付した時又は第3項に規定する期日が終了した時に調停手続は終了する。

(申込人の取下げ)

第28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 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、これに署名又は記名押印し、期日においては手続実施者に、期日外においては事件担当者に提出しなければならない。

(1) 相手方の氏名又は名称

(2) 調停手続の取下げをする旨

3 手続実施者又は事件担当者は、取下書を受領したときは、速やかに、その旨を事務長に報告するとともに、当該取下書を事務長又は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担当者が取下書を受領した時に終了する。

5 事務長は、前項により調停手続が終了したときは、その旨を利用者に通知しなければならない。

(相手方の離脱)

第29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、これに署名又は記名押印し、期日においては手続実施者に、期日外においては事件担当者に提出しなければならない。

(1) 申込人の氏名又は名称

(2) 調停手続から離脱する旨

3 事件担当者が、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、当該離脱書を提出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、前項の規定による終了の場合を除き、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

旨を事務長に報告するとともに、受領した離脱書を事務長又はセンター長に提出しなければならない。

7 次条第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。

(和解が成立する見込みがない場合)

第30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しなければならない。

- (1) 利用者の一方又は双方が調停手続の継続を望まないとき。
- (2) 利用者の一方又は双方が和解をする意思がないことを明確にしたとき。
- (3) 利用者の一方又は双方が正当な理由なく、3回以上若しくは連続して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鑑みて、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 手続実施者は、前項各号の規定により調停手続を終了したときは、速やかに事務長に、調停手続を終了した旨、その事由及び終了した年月日を報告しなければならない。

3 事務長は、前項の報告を受けたときは、速やかに次に掲げる事項を利用者に通知しなければならない。

- (1) 利用者の氏名又は名称
- (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31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手続実施者が判断したとき。
- (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手続実施者が判断したとき。
- (3) 利用者の一方又は双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手続実施者が判断したとき。

- 2 手続実施者は、前項各号の判断に当たり、運営委員会に意見を求めることができる。
- 3 前条第2項及び第3項の規定は、第1項各号の規定により調停手続を終了した場合について準用する。
- 4 事務長は、第1項第2号の規定により調停手続を終了したときは、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

(期日調書)

第32条 手続実施者は、期日ごとに次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
 - (3) 代理人が期日に出席したときは、当該代理人の氏名、資格
 - (4) 補佐人が同席したときは、当該補佐人の氏名
 - (5) 関係者が期日に出席したときは、当該関係者の氏名、利用者との関係
 - (6) 利害関係者が期日に出席したときは、当該利害関係者の氏名、利用者との関係
 - (7) 手続実施者の氏名
 - (8) 期日における調停手続の概要
 - (9) 和解が成立した場合は、その和解の内容
- 2 期日調書の保管については、栃木県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33条 センター長は、調停手続に関して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) 申込人から提出された申込書を受理した年月日及び相手方が調停実施依頼書を提出した年月日
- (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) 事件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 (調停手続の終了の事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、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、事務長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、前条第2項の規定を準用する。

(資料の取扱い)

第34条 利用者又は関係者から資料が提出された場合には、その資料の写しを作成したうえ、原本を直ちに返還する。ただし、手続実施者若しくは事件担当者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 前項但書の規定により預かった資料について、利用者若しくは関係者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、不受理の決定をしたとき、受理の取消しの決定をしたとき、若しくは第16条第4項により調停不開始となったときは、速やかに、その写しを作成したうえ、原本を利用者又は関係者に返還するものとする。

3 前項の場合において原本の返還は、返還を受ける資料の名称及び数を記載し、これに返還受領者が署名又は記名押印した返還受領書の提出を受けることと引き替えに行うものとする。

4 事務長、事件担当者又は手続実施者は、第1項但書の規定により資料を預かった場合又は第2項の規定により資料を返還した場合には、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。

5 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35条 期日調書及び手続実施記録 (前条第5項に規定する資料及び資料の写しを含む。) は公開しない。ただし、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く。

2 利用者又は利用者であった者（以下「利用者等」という。）は、次の各号に掲げる事由があるときは、事件番号、利用者の氏名、請求の理由及び請求する事項を記載し、これに署名又は記名押印した書面を提出することにより、手続実施記録の閲覧又は謄写を書面により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) 和解が成立したときに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) 前各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36条 利用者等は、裁判所に提出する必要があるなど相当の理由があるときは、事件番号、利用者の氏名、請求の理由及び請求する事項を記載し、これに署名又は記名押印した書面を提出することにより、次の各号に掲げる事実を記載した証明書の発行をセンター長に請求することができる。

(1) 手続実施者が第30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

(苦情の申出)

第37条 本センターが実施する調停手続に苦情がある者（以下「苦情申出人」という。）は、本センターに対し、苦情を申し出ることができる。

2 センター長は、前項の苦情の申出に関して、申出人の便宜を図るため、本センターの苦情対応窓口の電子メールアドレス、電話番号及びFAX番号を本センターのウェブサイトで公開する。

3 第1項の申出をする苦情申出人は、本センターに対し、苦情の概要を記載した書

面を提出しなければならない。

- 4 第1項の申出は、事件担当者又は事件担当者であった者若しくは本センターの事務局で受け付ける。

(苦情対応手続)

第38条 センター長は、前項の申出を受けたときは、申出のあった事件の手続実施者又は事件担当者として関わりを持たない運営委員の中から、3名以上を指名して小委員会を設置し、苦情の内容の調査及び苦情の対応方法の審議を行わせ、センター長へ報告させなければならない。

- 2 前項の報告を受けたセンター長は、前項の小委員会を招集し、苦情の対応方法について決議する。
- 3 センター長は、前項の決議を受け、申出のあった苦情について措置を講じるものとする。
- 4 センター長は、苦情申出人に対し、調査及び苦情対応の結果を書面又は口頭で通知しなければならない。

附則

(施行期日)

この規程は、平成19年5月22日から施行する。

改正附則

(施行期日)

この規程は、平成21年2月20日から施行する。

改正附則

(施行期日)

この規程は、平成22年4月16日から施行する。

改正附則

(施行期日)

この規程は、平成22年12月17日から施行する。

改正附則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年9月14日から施行する。

改正附則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成25年2月22日から施行する。

改正附則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年2月7日から施行する。