

○東京司法書士会調停センター調停手続実施規程

平成19年5月11日理事会決定
平成20年7月14日理事会改正
平成22年5月31日理事会改正
平成22年12月10日理事会改正
平成24年2月8日理事会改正
平成25年3月1日理事会改正
令和2年7月10日理事会改正
令和3年11月18日理事会改正
令和6年3月14日理事会改正

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、東京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17条及び第26条の規定に基づき、東京司法書士会調停センター（以下「センター」という。）が行う調停手続（センターが実施する民間紛争解決手続をいう。以下同じ。）に関し、その実施方法及び運用方法について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 調停手続は、紛争事件の当事者の自主性を尊重し、紛争の実情に即して適切な法の適用及び解釈のもと、公正かつ妥当な終局的解決を図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) 申込人 調停手続の申込みをし、又はしようとする者
- (2) 相手方 調停手続の申込みに係る紛争の申込人以外の当事者
- (3) 当事者 申込人及び相手方
- (4) 調停管理者 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、特別の定めがある場合を除き、設置規則、東京司法書士会調停センター運営規程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。

第2章 通則

(紛争の範囲)

第4条 センターは、民事に関する紛争についての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、手続実施者（手続実施者名簿に登載されている者をいう。以下同じ。）、調停補助者（調停補助者名簿に登載されている者をいう。以下同じ。）並びに本会の役員及び職員（臨時に雇用された者を含む。第3項及び第8条第8項において同じ。）は、センターの事業を遂行する上で知り得た事実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 センター長は、前項に規定する者に対し、その職に就任後、速やかに同項の規定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項に規定する者（本会の職員を除く。）は、前項に規定する説明を受けた後、速やかに第1項の規定を遵守する旨を誓約した書面を作成し、会長に提出しなければならない。

(手続の非公開)

第6条 調停手続は、非公開とする。

- センターは、センターの事業に関する研究に活用し、又は手続実施者その他調停手続に関与する者に対する研修会の題材とするため、終了した調停手続の概要（当事者及び第三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。
- 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、仲裁手続その他の紛争解決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ができない。ただし、他方の当事者が証拠とすることに同意した場合その他正当な理由がある場合は、この限りでない。
- 当事者は、前項に規定するほか、調停手続において入手した資料及び情報を、正当な理由がある場合を除き、他方の当事者の同意を得ることなく調停手続外において利用してはならない。

(調停手続の通知)

第7条 調停手続に関する通知は、書類を送付する方法により行うものとし、この規程で、配達証明付書留郵便又は書留郵便により送付すると定めるものを除き、普通郵便により行うものとする。

- 前項の規定は、調停手続に関する書類を、当事者に直接交付することを妨げない。この場合においては、第42条第1項に規定する手続実施記録にその旨及び交付した年月日を記録する。
- 配達証明付書留郵便又は書留郵便によって送付した書類を、当事者が正当な理由なく受け取らないときは、これを普通郵便により送付することとし、手続実施記録にその旨（配達証明付書留郵便又は書留郵便により送付した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。
- 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い、手続実施記録にその事実を記録する。

(手続実施者に対する不当な影響の排除)

第8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も行ってはならない。

- 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。
- 担当手続実施者は、調停手続の実施に当たり、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。
- センター長は、前項に規定する報告を受けた場合は、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。
- 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。
- 担当手続実施者は、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場合は、第38条第1項第4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。
- 本会の会長は、手続実施者との間で、手続実施者名簿に登載した後、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取り交わすものとする。
- センター長は、本会の役員及び職員、手続実施者その他調停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、公正な調停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9条 調停手続の代理人は、弁護士、司法書士法（昭和25年法律第197号）第3条第2項に規定する司法書士（同条第1項第7号に規定する紛争に係る調停手続について代理人となる場合に限る。）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ければならない。ただし、センター長（調停手続が開始し

た後は担当手続実施者。次項及び第3項において同じ。)は、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に必要かつ相当と認める場合は、これら以外の者を代理人とすることについて許可することができる。

- 2 センター長は、前項ただし書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場合は、当該許可を取り消すことができる。
- 3 センター長は、代理人を許可し、又は当該許可を取り消す場合は、運営委員会に意見を求めることができる。
- 4 当事者は、代理人を選任した場合は、速やかにその代理権を証する書面をセンターの事務局に提出しなければならない。

(補佐人)

第10条 補佐人は、センター長(調停手続が開始した後は担当手続実施者)の許可を得て、当事者又は代理人とともに、調停の期日に出席することができる。

- 2 補佐人は、出席した調停の期日において、担当手続実施者の許可を得て陳述することができる。この場合において、その陳述は、当事者又は代理人が直ちに取り消さないときは、当該当事者又は代理人がしたものとみなす。

第3章 調停手続

第1節 申込相談

(調停手続)

第11条 第4条に規定する紛争の当事者は、センターに調停手続の実施の依頼をすることができる。

(相談の申込み)

第12条 調停手続の実施の依頼をするには、次項に規定する申込書を提出して、第14条第1項に規定する申込相談を受けなければならない。

- 2 申込書には、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、センターの事務局職員が当該各号に掲げる事項を申込人から聞き取り、申込書を作成することを妨げない。
 - (1) 当事者の氏名又は名称(法人である場合は代表者の氏名を含む。以下同じ。)
 - (2) 申込人の住所若しくは居所又は事務所
 - (3) 申込人の連絡先(電話番号(携帯電話番号を含む。)、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。)
- 3 申込書は、次の各号に掲げるいずれかの場所に提出しなければならない。ただし、前項ただし書の規定によりセンターの事務局職員が申込書を作成したときは、この限りでない。
 - (1) センターの事務局
 - (2) 運営委員会が適当と認め、あらかじめ指定した場所
- 4 センターの事務局職員は、申込書が提出されたとき又は第2項ただし書の規定により申込書を作成したときは、直ちにその旨及び内容を事務長に報告しなければならない。

(調停管理者の選任)

第13条 事務長は、前条第4項に規定する報告を受けたときは、速やかに手続実施者名簿に記載されている者(センター長を除く。)のうちから、調停管理者を選任しなければならない。

- 2 事務長は、前項の事務を事務次長に委任することができる。
- 3 センターの事務局職員は、第1項の規定により調停管理者が選任されたときは、当該調停管理者に申込書の写しを交付しなければならない。
- 4 調停管理者は、前項の規定により申込書の写しの交付を受けたときは、速やかに申込人に連絡し、次条第1項に規定する申込相談の日程を調整するものとする。
- 5 事務長が調停管理者に選任された事案に関しては、事務次長のうち1名が事務長の職務を代行する。

(申込相談)

第14条 センターは、申込みに係る紛争の概要の確認、第4項に規定する調停手続の説明、次条第1項に規定する調停依頼書（以下この条において「調停依頼書」という。）の作成の補助その他調停手続を円滑に実施するために必要な申込人に対する支援をするため、申込相談を実施する。

- 2 申込相談は、調停管理者が担当する。
- 3 申込相談は、次の各号に掲げるいずれかの場所において実施する。ただし、申込人の住所が遠隔地であるときその他面談により申込相談を実施することが困難であると調停管理者が認めるときは、電話により実施することを妨げない。
 - (1) センターの事務局
 - (2) 調停管理者が相当と認めた場所
- 4 調停管理者は、申込相談を実施する際に、申込人に対し、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。この場合において、調停管理者は、申込人から当該説明を受けた旨を記載した書面の交付又はこれを記録した電磁的記録の提供を受けるよう努めるものとする。
 - (1) 担当手続実施者の選任に関する事項
 - (2) 調停手続に関し当事者がセンターに納付すべき費用に関する事項
 - (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、又は第41条第1項に規定する調停調査若しくは第42条第1項に規定する手続実施記録に記録されている紛争の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) 担当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、速やかに調停手続の終了を決定し、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、調停合意書を作成すること、及びその作成者、通数その他調停合意書の作成に係る概要
 - (8) 特定和解の成立により認証紛争解決手続が終了した場合における当該手続に係る手続実施記録の保存期間並びに当該手続実施記録の閲覧及び謄写又は複写に関する手続の有無及びその概要
- 5 調停管理者は、申込人が調停依頼書を作成するに当たり相当と認めるときは、次条第1項第3号から第5号までに掲げる事項を申込人から聞き取り、当該調停依頼書に記載することができる。この場合において、調停管理者は、自らが記載した事項を申込人に読み聞かせ、同意を得なければならない。
- 6 調停管理者は、申込相談が終了したときは、速やかにその旨及び申込相談の概要を事務長に報告しなければならない。
- 7 事務長は、前項の報告を受け、その内容がセンターの趣旨に反し、センターでは調停の実施が困難であると判断したときは、その旨を申込人に配達証明付書留郵便により通知しなければならない。
- 8 前項の判断をするに当たり、事務長は、あらかじめ運営委員会の決議を求めなければならない。

第2節 調停手続の依頼

(申込人の依頼)

第15条 申込人は、申込相談を受けた後、調停手続の実施を依頼するときは、次の各号に掲げる事項を記載した調停依頼書（以下「調停依頼書」という。）をセンターの事務局に提出しなければならない。

- (1) 当事者の氏名又は名称、住所若しくは居所又は事務所及び連絡先
- (2) 代理人を定めたときは、当該代理人の資格（第9条第1項ただし書に規定する者が代理人となるときは、申込人と当該代理人との関係を含む。）、氏名、住所又は事務所及び連絡先
- (3) 紛争の概要
- (4) 請求の内容又は求める解決の要旨
- (5) その他参考となる事情がある場合には、その事情
- (6) 希望する調停の期日の日時及び場所（曜日を含む。第19条第1項第3号において同じ。）

- 2 調停依頼書には、次の各号に掲げる資料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) 代理人が調停手続の実施を依頼するときは、その権限を証明する書類
- 3 申込人は、申込みに係る案件について参考となる資料を有しているときは、当該資料を提出することができる。
- 4 申込人は、調停依頼書を提出するときは、別に定める手数料を納付しなければならない。
- 5 センター長は、申込人が前条第1項に規定する申込相談を経ないで調停依頼書を提出したときは、申込人に対して、申込相談を受けるよう通知するものとする。この場合において、申込人が申込相談を受けることを拒否したときその他申込相談を実施することが困難と認めるときは、調停手続の実施の依頼を受けないものとする。
- 6 センターの事務局職員は、前項の規定によりセンター長が調停手続の依頼を受けないこととしたときは、その旨及び理由を記載した書面を作成し、調停依頼書とともに、申込人に送付しなければならない。

(調停依頼書の受付)

第16条 センターの事務局職員は、調停依頼書が提出された場合には、その調停手続の実施の依頼が次の各号に掲げる事由のいずれにも該当しないと認めるときに限り、調停依頼書を受け付けるものとする。

- (1) 申込相談を実施していないこと。
 - (2) 申込事務手数料が納付されていないこと。
 - (3) 調停依頼書の記載事項に遺漏があること。
- 2 センターの事務局職員は、調停手続の実施の依頼が前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、その旨及び内容をセンター長に報告するものとする。
 - 3 センターの事務局職員は、調停依頼書を受け付けたときは、速やかにセンター長にその旨を報告するとともに、申込相談を担当した調停管理者に、調停依頼書の写し並びに前条第2項及び第3項に規定する資料の写し（以下第18条第1項において「関係資料」という。）を作成して、当該調停管理者に直接手交し、又は送付するものとする。

(調停手続の開始)

第17条 調停手続は、前条第1項の規定によりセンターの事務局職員が調停依頼書を受け付けた時に開始する。

第3節 相手方の応諾

(相手方への通知)

第18条 センターの事務局職員は、第16条第3項の規定により調停管理者に関係資料を手交し、又は送付したときは、調停管理者の指示に従い、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成して、相手方に配達証明付書留郵便で送付する方法により通知しなければならない。

- (1) 当事者の氏名又は名称
 - (2) 調停手続の申込みがあった旨及びその概要
 - (3) 調停手続の実施に応じるかどうか
 - (4) 通知を受領した日から10日以内に回答を求める旨
 - (5) 調停管理者の氏名及び連絡先
- 2 前項に規定する書面には、次の各号に掲げる書面を添付しなければならない。
 - (1) 第14条第4項に規定する書面
 - (2) 次条第1項に規定する同意書の書式を表示した書面
 - 3 センターの事務局職員は、前2項に規定する書面が相手方に到達したことを確認したときは、速やかにその旨を調停管理者に報告しなければならない。
 - 4 調停管理者は、前項に規定する報告を受けたときは、相手方に連絡し、第14条第4項各号に規定する事項を説明するものとする。この場合において、相手方が面接により説明を受けることを希望するときは、次の各号に掲げるいずれかの場所で説明をすることができる。

- (1) センターの事務局
- (2) 調停管理者が相当と認めた場所

5 調停管理者は、前項に規定する説明をしたときは、その旨を事務長に報告するものとする。

(相手方の応諾)

第19条 相手方は、調停手続の実施に応じるときは、次の各号に掲げる事項を記載した同意書をセンターの事務局に提出しなければならない。ただし、調停管理者又はセンターの事務局職員に口頭で告げる方法により、調停手続の実施に応じる旨の意思表示を行った場合には、この限りでない。

- (1) 相手方の氏名又は名称、住所及び連絡先
- (2) 調停手続の実施に応じる旨
- (3) 希望する調停の期日の日時及び場所

2 前項ただし書の規定により相手方から口頭で調停手続の実施に応じる旨を告げられたときは、調停管理者又はセンターの事務局職員は、相手方から聞き取った前項各号の内容を記載した書面を作成して、センター長に提出しなければならない。

3 センターの事務局職員は、相手方が調停手続の実施に応じたとき（相手方が調停手続の実施に応じる旨を調停管理者に口頭で告げたときを除く。）は、速やかにその旨を調停管理者に報告しなければならない。

4 調停管理者は、相手方が調停手続の実施に応じた場合には、速やかにその旨を申込人に電話その他適宜の方法により通知しなければならない。

(回答書)

第20条 相手方は、調停手続の実施に応じるに際し、同意書に併せて、次の各号に掲げる事項を記載した回答書を提出することができる。

- (1) 相手方の氏名又は名称
- (2) 調停手続に係る紛争についての主張
- (3) 前号の主張に係る事実又は事情

2 相手方が前項に規定する回答書を作成するときは、調停管理者にその補助を依頼することができる。

3 調停管理者は、前項に規定する依頼があったときは、次の各号に掲げるいずれかの場所において、回答書の作成の補助をするものとする。

- (1) センターの事務局
- (2) 調停管理者が相当と認めた場所

4 調停管理者は、相手方が回答書を作成するに当たり相当と認めるときは、第1項第2号及び第3号に掲げる事項を相手方から聞き取り、回答書に記載することができる。この場合において、調停管理者は、自らが記載した事項を相手方に読み聞かせ、同意を得なければならない。

(相手方の拒絶)

第21条 調停管理者は、第18条第1項に規定する通知が相手方に到達した日から10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する。

2 調停管理者は、相手方が調停手続の実施に応じない意思を示したとき又は前項の確認をした日から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、その旨をセンター長に報告するものとする。

3 センター長は、前項の規定により報告を受けたときは、調停手続の終了を決定するものとする。この場合において、センターの事務局職員は、調停手続の終了を決定した旨、その理由及び年月日を記載した書面を作成して、申込人に書留郵便で送付する方法により通知するものとする。

第4節 担当手続実施者

(担当手続実施者の選任)

第22条 センター長は、第19条第1項に規定する同意書が提出されたとき又は同条第2項に規定する書面が提出されたときは、手続実施者名簿に登録されている者のうちから、調停手続の実施に係る案件を担当す

るのにふさわしいと思料する者1人以上を担当手続実施者として選任するものとする。

- 2 センターの事務局職員は、前項の規定により担当手続実施者が選任されたときは、当該担当手続実施者の氏名を記載した書面を作成して、当事者に送付する方法により通知する。
- 3 センター長は、担当手続実施者になることができない。
- 4 事務長が担当手続実施者に選任された事案に関しては、事務次長のうち1名が事務長の職務を代行する。

(担当手続実施者の排除)

第23条 センター長は、手続実施者が次の各号に掲げる事由に該当するときは、当該案件について担当手続実施者に選任してはならない。

- (1) 当事者（法人の社員であるときを含む。）であるとき、又は当該案件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) 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) 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) 当該案件について証人又は鑑定人となったとき。
 - (5) 当該案件について当事者の代理人又は補佐人になったとき。
 - (6) 当該案件について申込前に相談を受け、又は調停管理者として関与したとき。
 - (7) 当該案件について当事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) 当事者と任意後見契約を締結しているとき。
- 2 センター長は、選任を予定する手続実施者に対し、あらかじめ前項各号に掲げる事由についてその該当の有無を口頭その他適宜の方法で確認しなければならない。
 - 3 担当手続実施者は、第1項各号に掲げる事由のいずれかに該当することとなったときは、直ちにその旨をセンター長に報告しなければならない。

(担当手続実施者の忌避)

第24条 当事者は、担当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、当該担当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、前項に規定する事由があることを知った日から15日以内に次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンターの事務局に提出してしなければならない。
 - (1) 忌避を申し立てる者の氏名
 - (2) 忌避の申立ての対象となった担当手続実施者の氏名
 - (3) 忌避を申し立てる理由
- 3 センターの事務局職員は、前項に規定する書面が提出されたときは、速やかにセンター長及び調停管理者に、その旨及び内容を報告しなければならない。
- 4 調停管理者は、前項に規定する報告を受けたときは、速やかに当事者（忌避を申し立てた当事者を除く。）に、忌避の申立てがあつたことを通知しなければならない。
- 5 センター長は、第3項に規定する報告を受けたときは、速やかに当事者及び担当手続実施者の意見を聴くことその他の調査を実施して、忌避の申立てを認めるかどうかの決定をするものとする。この場合において、センター長は、当該決定をした旨及びその内容を速やかに調停管理者に報告するものとする。
- 6 センター長は、前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。
- 7 調停管理者は、第5項に規定する報告を受けたときは、速やかに当事者に忌避の申立てに対する決定の結果を通知しなければならない。

(担当手続実施者の辞任)

第25条 担当手続実施者は、正当な理由があるときは、センター長の承認を得て辞任することができる。

(担当手続実施者の解任)

第26条 センター長は、担当手続実施者が次の各号に掲げる事由に該当するときは、当該担当手続実施者を解任しなければならない。

- (1) 第23条第3項に規定する報告を受けたとき。
- (2) 第24条第5項の規定により忌避の申立てを認める決定をしたとき。
- (3) 心身の状態がその職務を行うのに堪えられないとき。

2 センター長は、担当手続実施者が次の各号に掲げる事由に該当するときは、当該担当手続実施者を解任することができる。

- (1) 第23条第1項各号に掲げる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事由があるとき。

3 センター長は、前項の規定により担当手続実施者を解任するときは、当該担当手続実施者に弁明の機会を与えなければならない。

(後任者の選任)

第27条 センター長は、第25条の規定により担当手続実施者の辞任を承認し、又は前条の規定により担当手続実施者を解任したときは、後任の担当手続実施者を選任しなければならない。

2 第22条第2項の規定は、前項の規定により後任の担当手続実施者を選任した場合について準用する。

第5節 調停の実施

(事案の検討)

第28条 センター長は、担当手続実施者を選任したときは、第1回の調停の期日が開催されるまでに、当該調停に係る法律に関する問題その他の問題を検討するため、事案検討会を招集しなければならない。

- 2 センター長は、事案検討会において、助言弁護士が自ら手続に関与する必要があると認めるときは、当該助言弁護士を担当手続実施者を選任しなければならない。
- 3 前節の規定は、前項の規定により助言弁護士を手続実施者を選任した場合について準用する。

(期日の準備)

第29条 担当手続実施者は、相手方が第20条第1項に規定する回答書を提出していないときは、第1回の調停の期日を開催する前に、当該回答書の提出を求めることができる。

- 2 担当手続実施者は、調停の期日外において、当事者に対し、主張の整理及び補充、資料の提出その他調停を円滑に進行するために必要な準備を求めることができる。
- 3 第20条第2項から第4項までの規定は、第1項の規定により担当手続実施者が回答書の提出を求めた場合について準用する。

(調停補助者)

第30条 担当手続実施者は、調停手続を円滑に進行するために必要と認めるときは、センター長に調停補助者の選任を要請することができる。

- 2 センター長は、前項に規定する要請を受けたときは、速やかに調停補助者名簿に記載されている者のうちから、適任であると思料する者を、当該調停手続に係る担当調停補助者として選任するものとする。
- 3 センターの事務局職員は、前項の規定により担当調停補助者が選任されたときは、当該担当調停補助者の氏名を記載した書面を作成して、担当手続実施者及び当事者に送付する方法により通知しなければならない。
- 4 担当調停補助者は、担当手続実施者の指揮に従い、調停の期日において、紛争の当事者への事務連絡、各種の準備作業その他担当手続実施者から命じられた事項を処理する。
- 5 第23条から第27条までの規定は、第2項の規定により担当調停補助者を選任する場合について準用する。

(調停の期日)

第31条 第1回の調停の期日は、第22条第1項の規定により担当手続実施者が選任された後、速やかに調停管理者が当事者及び担当手続実施者の日程を調整した上、センター長の意見を聴いて決定する。

- 2 第2回以降の調停の期日は、担当手続実施者が調停の期日において、次回の調停の期日を当事者の日程

を調整して決定する。ただし、調停の期日において次回の調停の期日が決定できないときは、その期日が終了した後、速やかに調停管理者が当事者及び担当手続実施者の日程を調整して決定する。

- 3 調停の期日を開催する場所は、本会の調停室とする。ただし、当事者の一方又は双方が希望する場所がある場合であって担当手続実施者が相当と認めるときは、当該場所で調停の期日を開催することを妨げない。
- 4 当事者の一方又は双方が希望し担当手続実施者が相当と認めるときは、調停の期日は、当事者及び担当手続実施者が、電話、テレビ電話、インターネット回線を使用したWEB会議システム等、音声又は音声及び映像の送受信により同時に通話することができる方法を利用して開催することができる。この場合には、前項の規定にかかわらず、当事者は、調停に参加する場所として、本会の調停室、他の司法書士会の会館又は当事者の希望する場所のいずれかを選択できるものとする（本項に規定する方法により調停の期日を開催する場合における「場所」とは、担当手続実施者及び当事者が現に所在する各場所のいずれをもいうものとする。）。
- 5 センターの事務局職員は、調停の期日の日時及び場所（前項の方法による場合にあっては、その旨を含む。以下本項において同じ。）が決定したときは、速やかに当該日時及び場所を記載した書面を作成して、当事者に送付する方法により通知しなければならない。
- 6 調停は、調停の期日に双方の当事者が出席して行う。ただし、次の各号に掲げる場合であって担当手続実施者が当事者間の衡平を害しないと認める場合は、当該各号に規定する一方の当事者が欠席した状態で調停の期日を開催することを妨げない。
 - (1) 一方の当事者が、前項に規定する通知を受領しているにもかかわらず、無断で期日に欠席した場合
 - (2) 一方の当事者が、あらかじめ他方の当事者のみが出席した状態で調停の期日を開催することに同意している場合
- 7 前項ただし書の規定により一方の当事者が欠席した状態で調停の期日を開催した場合は、担当手続実施者は、次回の調停の期日（当該一方の当事者が出席したものに限る。）において、当該一方の当事者に対し、当該一方の当事者が欠席した状態で開催した調停の期日の概要を告げなければならない。
- 8 第4項に規定する方法により調停の期日に関与した者は、当該期日に出席したものとみなす。

（調停の進行）

第32条 当事者及び担当手続実施者は、3回以内の調停の期日で和解が成立するよう努めなければならない。

- 2 調停は、調停の期日に双方の当事者が同席して行う。ただし、担当手続実施者は、当事者の一方若しくは双方から要請があるとき又は担当手続実施者が相当と認めるときは、一方の当事者を一時離席させた状態で他方の当事者からその主張及び意見を聴き、次いで他方の当事者を一時離席させた状態で当該一方の当事者からその主張及び意見を聴くことを必要な範囲で繰り返す方法により行うことができる。
- 3 担当手続実施者は、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様とする。
- 4 担当手続実施者は、一方若しくは双方の当事者から要請があるとき又は適当と認めるときは、当事者に、当事者間の紛争の解決に資するものと思料する法律若しくは慣行に関する情報を提供し、又は諾否の自由があることを告げた上で和解案を提示することができる。この場合において、担当手続実施者は、当事者の衡平性及び手続実施者としての中立性に配慮しなければならない。
- 5 前条第4項で定める方法で調停を行う場合、第2項中の「同席」は担当手続実施者及び当事者全員が音声又は音声及び映像の送受信により同時に通話することができる状態を、「離席」は一方当事者の音声、映像の送受信を一時的に切断する状態をいうものとする。

（助言弁護士の助言）

第33条 担当手続実施者は、次の各号に掲げるときは、助言弁護士から助言を受けなければならない。ただし、第1号及び第6号の場合を除き、第28条第1項に規定する事案の検討において当該助言弁護士から助言を求めることを要しないとされたものについては、この限りでない。

- (1) 調停の期日において、第28条第1項に規定する事案の検討において検討の対象とならなかった法律に

関する問題が生じたとき。

- (2) 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。
 - (3) 第38条第1項各号に掲げる場合のいずれかに該当するおそれがあると判断したとき。
 - (4) 当事者間に紛争の解決についての合意が整う見込みがあるとき。
 - (5) 前号の合意が、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第2条第5号に規定する特定和解（以下「特定和解」という。）として整う見込みがあるとき。
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、第28条第1項に規定する事案の検討において、助言弁護士が助言を求めべき法律に関する問題であるとした問題が調停の期日において生じたとき。
- 2 担当手続実施者は、調停の期日において、前項各号に規定する状態となったときは、当該期日を中止し、又は問題となる事項の処理を留保して調停手続を進めるものとする。この場合において、担当手続実施者は、当該調停の期日が終了した後、速やかに事案検討会の開催をセンター長に要請しなければならない。
 - 3 センター長は、前項に規定する要請を受けたときは、速やかに事案検討会を招集するものとする。
 - 4 担当手続実施者は、前項の規定により開催された事案検討会において、調停の期日の概要その他調停手続の進行に関する事項について説明するとともに、当該事案検討会の結果を踏まえてその後の調停手続を進行するものとする。

(利害関係人)

第34条 調停の結果について利害関係を有する者（次項及び第41条第1項第3号において「利害関係人」という。）は、担当手続実施者の許可を受けて、調停手続に参加することができる。

- 2 担当手続実施者は、相当と認めるときは、利害関係人を調停手続に参加させることができる。

第6節 調停手続の終了

(申込人の取下げ)

第35条 申込人は、相手方の同意を得ることなく、いつでも調停手続の実施の依頼を取り下げることができる。

- 2 前項に規定する調停手続の実施の依頼の取下げは、次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンターの事務局に提出しなければならない。ただし、調停の期日においては担当手続実施者に第2号に掲げる事項を口頭で告げる方法により取り下げることが妨げない。

- (1) 当事者の氏名又は名称
- (2) 調停手続の実施の依頼を取り下げる旨

- 3 センター長は、前項に規定する書面が提出されたとき（前項ただし書の規定により申込人から調停手続の実施の依頼を取り下げる旨の意思表示があった場合にあっては、担当手続実施者からその旨の報告を受けたとき）は、直ちに調停手続の終了を決定するものとする。

- 4 センターの事務局職員は、センター長が前項に規定する決定をしたときは、速やかにその旨、終了の事由及び決定の年月日を記載した書面を作成し、当事者に書留郵便で送付する方法により通知しなければならない。

(相手方の離脱)

第36条 相手方は、申込人の同意を得ることなく、いつでも調停手続から離脱することができる。

- 2 前項に規定する調停手続の離脱は、次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンターの事務局に提出しなければならない。ただし、調停の期日においては担当手続実施者に第2号に掲げる事項を口頭で告げる方法により離脱することが妨げない。

- (1) 当事者の氏名又は名称
- (2) 調停手続の離脱をする旨

- 3 前条第3項及び第4項の規定は、第1項の規定により相手方が調停手続を離脱する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37条 担当手続実施者は、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ものとする。

- (1) 一方又は双方の当事者が調停手続の継続を望まないとき。
- (2) 一方又は双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) 一方又は双方の当事者が正当な理由なく3回以上又は連続して2回調停の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、事案の性質、当事者が置かれた状況等に鑑み、調停手続を継続することが、一方又は双方の当事者に対し、和解が成立することにより通常得られることが期待できる利益を上回る不利益を与える蓋然性があると判断したとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、担当手続実施者が、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。

2 担当手続実施者は、前項各号のいずれかに該当すると判断して調停手続を終了するときは、センター長にその旨及び理由を報告しなければならない。

3 センター長は、前項の規定により報告を受けたときは、直ちに調停手続の終了を決定するものとする。

4 センターの事務局職員は、前項の規定によりセンター長が調停手続の終了を決定したときは、速やかにその旨、終了の事由及び決定の年月日を記載した書面を作成して、当事者に配達証明付書留郵便で送付する方法により通知しなければならない。

(その他の終了)

第38条 調停手続は、第21条第3項、前3条及び次条に規定する場合のほか、次の各号のいずれかに該当するときに終了するものとする。

- (1) 調停手続の実施に係る案件が和解に適さないとき。
- (2) 当事者が不当な目的で調停手続の実施を依頼し、又は調停手続の実施に応じたとき。
- (3) 紛争の解決の目的が公序良俗に反するとき。
- (4) 一方又は双方の当事者が担当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。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、当事者の健康上の理由等やむを得ない事由により調停手続の実施が困難であるとき。

2 調停管理者又は担当手続実施者は、前項各号のいずれかに該当するおそれがあると判断したときは、調停手続を終了する旨をセンター長に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場合であって必要と認めるときは、事案検討会を招集することができる。

4 センター長は、第2項に規定する報告を受けたとき又は前項の規定により事案検討会を開催した場合であって当該事案検討会が終了したときは、直ちに調停手続の終了を決定することができる。

5 前条第4項の規定は、前項の規定によりセンター長が調停手続の終了を決定した場合について準用する。

(和解の成立)

第39条 和解は、調停の期日において担当手続実施者が合意の成立を宣言した時に成立する。

2 担当手続実施者は、当事者間に和解が成立したときは、次項に規定する調停合意書として用いるため、担当手続実施者が合意の成立を宣言した年月日及び合意の内容を記載した書面を作成するものとする。

3 当事者は、前項に規定する書面に署名押印することにより調停合意書を作成する。この場合において、担当手続実施者は、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。

4 調停合意書は、当事者の数に相当する数に1を加えた数を作成する。この場合において、担当手続実施者は、当該調停合意書を、センター長に提出するものとする。

5 調停合意書は、担当手続実施者が当事者に直接手交し、又は配達証明付書留郵便で送付する方法により交付するものとする。

6 前項の規定により当事者に調停合意書を交付した時に、調停手続は終了する。

(特定和解)

第40条 特定和解は、調停の期日において担当手続実施者が合意の成立を宣言した時に成立する。

- 2 特定和解が成立したときは、担当手続実施者が別紙様式第1号書面に従って特定和解の内容を記載した和解合意書原案を作成し、当事者双方及び担当手続実施者が当該和解合意書原案にそれぞれ署名した和解合意書3通（当事者の数が3以上であるときはその数に1を加えた数）を作成するものとする。この場合において、担当手続実施者は、当該和解合意書を、センター長に提出するものとする。
- 3 担当手続実施者は、当事者双方に対し、前項の規定により作成した和解合意書をそれぞれ交付しなければならない。
- 4 センターは、第2項の規定により作成した和解合意書1通を手続実施記録の一部として保管するものとする。
- 5 担当手続実施者は、特定和解が成立したときは、当事者双方に対し、別紙様式第2号書面の証明書に署名したものを3通（当事者の数が3以上であるときはその数に1を加えた数）作成して、当事者双方にそれぞれ交付しなければならない。この場合において、担当手続実施者は、当該証明書を、センター長に提出するものとする。
- 6 センターは、前項の規定により作成した第2号書面の証明書を手続実施記録の一部として保管するものとする。
- 7 第5項の規定により当事者双方に第2号書面の証明書を交付した時に、調停手続は終了する。

第4章 記録の管理

（調停調書）

第41条 担当手続実施者は、調停の期日ごとに、次の各号に掲げる事項を記載した調停調書を作成し、調停の期日終了後、遅滞なくセンター長に提出しなければならない。

- (1) 調停の期日の日時及び場所並びに第31条第4項に規定する方法により調停を実施した場合にあっては、その旨
 - (2) 当事者の氏名又は名称（代理人が調停の期日に出席したときは、当該代理人の氏名を含む。）
 - (3) 補佐人及び利害関係人が調停の期日に出席したときは、当該補佐人及び利害関係人の氏名並びに当事者との関係
 - (4) 担当手続実施者の氏名（担当調停補助者を選任したときは、当該担当調停補助者の氏名を含む。）
 - (5) 調停の期日における概要
 - (6) 和解が成立した場合には、合意の内容
 - (7) 前号の和解が特定和解の場合はその旨
- 2 前項に規定する調停調書は、次条第1項に規定する手続実施記録に編綴し、保存するものとする。

（手続実施記録）

第42条 センター長は、調停手続ごとに、次の各号に掲げる事項を記載した手続実施記録（以下「手続実施記録」という。）を作成し、当該調停手続の終了後15年間保存するものとする。

- (1) 申込人が調停依頼書を提出した年月日及び相手方が調停手続の実施に応諾した年月日
 - (2) 当事者の氏名又は名称（代理人が調停の期日に出席したときは、当該代理人の氏名を含む。）
 - (3) 調停管理者、担当調停補助者（担当調停補助者を選任した場合に限る。）及び担当手続実施者の氏名
 - (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（請求の内容が記載された書面が当事者に到達した年月日を含む。）
 - (7) 調停手続において和解が成立した場合は、合意の内容
 - (8) 前号の和解が特定和解の場合はその旨
 - (9) 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、事務長又は事務次長に手続実施記録の作成を担当させることができる。
- 3 センター長は、第39条第4項の規定により提出された調停合意書及び第40条第2項、同条第5項の規定

により提出された特定和解の調停合意書及び証明書を手続実施記録に編綴し、保存するものとする。

(資料の取扱い)

第43条 調停手続に関しセンターに提出された資料は、センターの事務局職員がその写しを作成して当該資料を提出した者に返還する。

2 前項の規定により作成した資料の写しは、調停手続が実施されている間は、センターの保管庫（施錠できるものに限る。）に保管し、調停手続終了後は、廃棄する。

(記録の証明)

第44条 センター長は、当事者（当事者であった者を含む。以下この条において同じ。）が裁判所に提出する必要があることその他相当な理由があると認めるときは、当該当事者の申請に基づき、次の各号に掲げる事項についてその事実を証明した書面（以下この条において「証明書」という。）を発行することができる。

(1) センター長が第37条第3項の規定により調停手続の終了の決定をしたこと及び終了した年月日並びにそれらの旨を記載した書面を当事者に送付した年月日（当該書面が当事者に到達した年月日を含む。）

(2) 当事者から調停手続において請求があった年月日及びその内容

(3) 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) 第40条第1項の規定により調停手続が終了したこと及び終了年月日並びに特定和解の合意書交付年月日

(5) 前各号に掲げるもののほか、当事者から証明の希望があった事実であってセンター長が相当と認めたもの

2 当事者が前項に規定する申請をするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンターの事務局に提出しなければならない。

(1) 証明書の発行を申請する者の氏名又は名称及び住所

(2) 証明を希望する内容及びその理由

3 センター長は、前項に規定する書面が提出されたときは、当事者が証明を希望する事項について証明書を発行するものとする。ただし、証明書が不当な目的に使用されることその他証明書を発行することが相当ではないと判断したときは、当該証明書の発行を拒否することができる。

(記録の謄写等)

第45条 当事者であった者は、調停合意書又は第40条第2項の規定による和解合意書を紛失したことその他相当の理由があるときは、センターが保存する調停合意書の謄写（和解合意書の場合は、原本に相違ない旨を記載した謄本の交付）を申請することができる。

2 当事者であった者が前項に規定する申請をするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンターの事務局に提出しなければならない。

(1) 調停合意書の謄写又は和解合意書の謄本の交付を申請する者の氏名又は名称及び住所

(2) 調停合意書の謄写又は和解合意書の謄本の交付を申請する理由

3 センター長は、前項に規定する書面が提出されたときは、調停合意書を謄写して（和解合意書の場合は、原本に相違ない旨を記載した謄本を）交付するものとする。

4 前2項の規定は、第40条第7項の規定により調停手続が終了した場合において、和解合意書の閲覧並びに複写の申請があった場合に準用する。

(文書の管理)

第46条 調停手続に関する文書（調停手続に関しセンター長、担当手続実施者その他の者（センターの関係者に限る。）が作成し、又は取得した書面及び電磁的記録をいう。次項において同じ。）は、第6条第2項及び前2条に規定する場合を除き、すべて秘密とする。

2 調停手続に関する文書の管理については、別に規程で定める。

第5章 苦情の取扱い

(苦情の受付)

第47条 調停手続に苦情がある者は、次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンターの事務局に提出して苦情の申立てをすることができる。

- (1) 苦情を申し立てる者の氏名又は名称、住所及び連絡先
- (2) 苦情の内容

2 センターの事務局職員は、前項に規定する書面が提出されたときは、本会の企画部にその対応を依頼するとともに、センター長にその旨を報告しなければならない。

(苦情の調査)

第48条 本会の企画部理事は、前条第2項の規定により苦情の対応を依頼されたときは、速やかに苦情を申し立てた者、申し立てられた苦情に関する運営管理者、センターの事務局職員その他の者から事情又は意見を聴くなどして、当該苦情の調査をするものとする。

(苦情の処理)

第49条 本会の企画部理事は、前条の調査を終えたときは、その結果を記載した書面を作成してセンター長に提出するものとする。

2 センター長は、前項に規定する書面が提出されたときは、その内容を考慮し、適切と考えられる措置を講じるとともに、当該措置について、苦情を申し立てた者に通知しなければならない。この場合において、センター長は相当と認めるときは、苦情を申し立てた者に対して、謝罪その他の措置を講じるものとする。

3 センター長は、前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。

(報告)

第50条 センター長は、前条第2項に規定する措置を講じたときは、遅滞なく会長に報告しなければならない。

第6章 災害調停に関する特例

(費用の特例)

第51条 災害救助法（昭和22年法律第118号）が適用された災害（以下「対象災害」という。）に起因する紛争に基づき、以下に掲げる者から申し立てられた調停手続については、センターは、設置規則第24条に定める手数料等を当事者から徴収しない。

- (1) 当該対象災害について災害救助法が適用された区市町村に居住している者
- (2) 当該対象災害について災害救助法が適用された区市町村に準ずる程度の被害があったとセンター長が認めた地域に居住している者

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成19年5月11日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、調停手続の業務について、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20年12月10日）から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行前に調停手続の実施の依頼を受けた案件については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成22年5月31日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成22年12月10日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年2月8日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和2年7月11日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和3年11月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。