

香川県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、香川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15条、第22条及び第25条の規定に基づき、香川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（以下「調停手続」という。）の業務に関し、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、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協力し、手続実施者の有する能力を活用してその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、特別の定めがある場合を除き、設置規則、香川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。）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によるものとする。

(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 本センターの管理者、運営委員、候補者（手続実施者名簿に登載された者をいう。以下同じ。）、本会の役員及び事務局職員（臨時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。

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 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、必要があると認めるときは、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る場合は、当該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にする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。
- 4 利用者は、別段の合意がない限り、調停手続において他方の当事者が示した和解案及びそれに関する意向並びに手続実施者が示した紛争事実及び和解案を、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利用することはできない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。

（不当な影響力の排除）

第7条 本会の役員は、手続実施者に対し、法令、設置規則、この規程その他の調停手続に関する定めを遵守させるために必要な場合を除き、手続実施者が独立して行う職務に関し、直接又は間接を問わずいかなる命令又は指示も行ってはならない。

- 2 手続実施者は、調停手続に関し、法令、設置規則、この規程その他の調停手続に関する定めを遵守し、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、本会の役員及び利用者から、不当な影響を受けたときは、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、運営委員会を招集し、不当な影響を排除するために必要な措置について審議させるものとする。なお、この措置が決定次第、センター長は、速やかに措置を実施しなければならない。
- 5 本会会長は、候補者を手続実施者名簿に登載した後、速やかに、候補者との間で、第1項及び第2項の規定遵守に関する確認書を取り交わすものとする。

（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、司法書士法第3条第2項に規定する司法書士（以下「認定司法書

- 士」という。) 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た者
- 2 センター長は、前項第2号の相当性の判断につき、運営委員会に意見を求めることができる。

(通 知)

- 第9条 第12条第2項、第13条第1項、第14条第6項、第24条第2項、第25条第6項後段及び第26条第5項前段(第27条第7項、第28条第3項及び第29条第3項において準用する場合を含む。)の書面による通知又は書面の送付は配達証明郵便によらなければならない。
- 2 前項以外の書面による通知又は書面の送付は、直接交付、通常郵便、ファクシミリ、電子メールその他適宜の方法によることができる。
- 3 前2項以外の通知又は事務連絡は、電話その他適宜の方法によることができる。
- 4 前3項の通知又は書面の送付については、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 調停手続の実施

第1節 調停手続の利用の申込み

(利用説明等)

- 第10条 事務長は、調停手続の利用を申し込もうとする者(以下調停手続の利用を申し込んだ者を含め「利用申込者」という。)に対して、利用の申込みに先立ち、次の各号に掲げる事項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。
- (1) 手続実施者の選任に関する事項
- (2) 利用者が本センターに納付する調停手続に関する手数料及び費用に関する事項
- (3) 調停手続の標準的進行予定
- (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利用者又は第三者の秘密の取扱いの方法
- (5) 利用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

- (7) 利用者間に和解が成立したときは、調停合意書（第25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
- 2 事務長は、前項の説明の過程において、当該事案が、この調停手続により紛争解決を図ることが適当でない判断した場合は、利用申込者にその旨を説明し、他の紛争解決機関の情報提供などに努めるものとする。
- 3 事務長は、第1項の説明の過程において、当該事案につき、その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判断したときは、利用申込者に対し、本会の総合相談センターが実施する相談を利用するよう勧めるものとする。ただし、弁護士、認定司法書士その他法令の規定により調停手続の代理人となることができる者が代理人として選任されているときは、この限りでない。
- 4 事務長は、第1項に規定する説明を行ったときは、利用申込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るように努めるものとする。

（調停手続の利用の申込み）

- 第11条 利用申込者は、次の各号に掲げる事項を記載した調停申込書（以下「申込書」という。）を、本センターに提出しなければならない。
- (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。以下同じ。）、住所又は居所及び連絡先（電話番号、ファクシミリ番号をいう。以下同じ。)
- (2) 代理人を選任した場合は、代理人の資格又は利用申込者との関係、氏名、住所及び連絡先
- (3) 紛争の概要
- (4) 紛争の価額（紛争の解決により得られる利益の額）
- (5) 請求する解決の要旨
- (6) 参考となる事情がある場合は、その内容
- 2 利用申込者が申込書を作成するに当たり、前項第3号から第6号までの事項については事務長が聞き取りをなし、当該申込書に記載することができる。この場合において、事務長は、利用申込者に内容を読み聞かせ、その内容について相違なき旨の回答を得なければならない。
- 3 申込書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。
- (1) 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類
- (2) 代理人を選任したときは、その権限を証する書類（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、利用申込者と当該代理人との関係を証する書類とする。)
- 4 利用申込者は、申込書の提出に際し、運転免許証、旅券その他本人であることを確認できる書類を事務長に提示し、又はその写しを本センターに提出しなけれ

ばならない。

- 5 利用申込者は、申込みに係る紛争に関し参考となる資料を有しているときは、その資料を本センターに提出することができる。
- 6 事務長は、申込みに係る紛争に関し、利用申込者に対して参考となる資料の提出を求めることができる。

(調停利用の申込みの受理又は不受理)

第12条 事務長は、申込書及び前条第3項各号に規定する書類（以下「申込書等」という。）が提出されたときは、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、当該申込み受理の決定をするものとする。この場合において、事務長は、事案名、利用者の氏名又は名称及び住所、紛争の概要、申込受付年月日及び受理決定年月日を記載した受理決定書を作成し、この書面により利用申込者に対して通知しなければならない。

- (1) 申込みに係る事案がその性質上調停手続に適さないとき。
- (2) 司法書士法第3条第1項第7号に規定する紛争でないとき。
- 2 事務長は、適式な申込みがされていない又は前項各号のいずれかに該当すると判断したときは、当該申込みの不受理の決定をし、その旨及び理由を記載した書面を作成し、これを利用申込者に配達証明郵便により送付し通知しなければならない。この場合において、申込書等を返還する旨をも通知するものとし、当該申込書等を適宜の方法により利用申込者に返還するものとする。
- 3 事務長は、第1項又は第2項の決定に当たり、運営委員会の意見を求めることができものとし、センター長に対してその招集を要請することができる。要請があった場合、センター長は、速やかに運営委員会を招集しなければならない。
- 4 調停手続は、事務長が第1項に規定する申込み受理の決定をした時に開始する。
- 5 事務長は、第1項の申込み受理を決定したときは、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。

(相手方への通知)

第13条 事務長は、前条第1項の申込み受理の決定をしたときは、速やかに、相手方（利用申込者以外の利用者をいう。以下同じ。）に対して、次の各号に掲げる事項を記載した書面を配達証明郵便により送付し通知しなければならない。

- (1) 利用申込者の氏名又は名称及び住所又は居所
- (2) 利用申込者から本センターに調停手続の申込みがあった旨及びその概要
- (3) 相手方の調停手続依頼の有無及びその回答期限
- (4) 事務長の氏名
- 2 事務長は、前項の書面の送付に際し、第10条第1項各号の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て、調停

手続の依頼に先立ち、その記載事項について電話その他適宜の方法により説明するものとする。

3 前項の説明につき、第10条第3項及び第4項の規定を準用する。

(相手方の応諾)

第14条 調停手続を依頼する相手方は、次の各号に掲げる事項を、電話、ファクシミリその他適宜の方法により事務長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) 相手方の氏名又は名称、住所及び連絡先

(3) 代理人を選任したときは、代理人の資格又は相手方との関係、氏名、住所及び連絡先

2 事務長は、前項の通知を受けたときは、速やかにその内容をセンター長に報告しなければならない。

3 相手方が代理人を選任したときは、速やかに当該代理人の代理権限を証する書類を本センターに提出しなければならない。

4 第1項の調停手続を依頼した相手方は、第1回調停期日までに、運転免許証、旅券その他本人であることを確認できる書類を事務長に提示し、又はその写しを本センターに提出しなければならない。

5 事務長は、相手方が回答期限までに調停手続依頼の有無を回答しないときは、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する。この場合において、相手方と連絡がとれず、その意思確認ができないときは、相手方に調停手続依頼の意思がないとみなすことができる。

6 前項の確認によっても相手方が回答しないとき又は相手方が調停手続依頼をしない旨を回答したとき（前項後段の規定により調停手続依頼の意思がないものとみなされる場合を含む。）は、調停手続を終了するものとする。この場合において、事務長は、速やかに調停手続終了の決定をなし、利用申込者に対し、その旨及び終了決定年月日を記載した書面を配達証明郵便により送付し通知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15条 センター長は、前条第2項に規定する報告を受けたときは、速やかに候補者のうちから、次条第1項各号の排除事由に該当しない者1人又は2人以上を当該調停手続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 手続実施者が2人以上選任されたときは、互選により、主任手続実施者を選任するものとする。この場合において、手続実施者間の意思決定は、主任手続実施者の決定によるものとする。

3 センター長は、手続実施者選任の後、速やかに選任した手続実施者の氏名を書面により利用者に通知しなければならない。

(手続実施者の排除)

第16条 センター長は、候補者が、次の各号のいずれかに該当するときは、当該調停手続を担当する手続実施者に選任してはならない。

- (1) 候補者が利用者（法人の社員であるときを含む。）であるとき、又は申込みに係る事案（以下この項において「事案」という。）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) 候補者が利用者の後見人、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) 候補者が事案について証人又は鑑定人となったとき。
- (5) 候補者が事案について利用者の代理人又は補佐人であるとき、又はあつたとき。
- (6) 候補者が事案について利用者から司法書士法第3条第1項第5号及び第7号の相談を受けたことがあるとき。
- (7) 候補者が利用者と任意後見契約を締結しているとき。
- (8) 候補者が管理者であるとき。
- (9) 候補者が事案に関し、運営規程第15条第1項の規定により事務長の職務を行う者に指名されているとき。

2 センター長は、選任しようとする候補者に対し、第1項各号の事由に該当しないことについて口頭その他適宜の方法で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となったときは、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、前項により手続実施者を解任したときは、前条第1項及び第2項により、速やかに後任者を選任しなければならない。

5 前条第3項の規定は、前項により後任者を選任した場合について準用する。

(手続実施者の忌避)

第17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のある事情があると認めるときは、当該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、やむを得ない事情がある場合を除き、利用者が前項の事情があることを知った日から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忌避申立書を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) 忌避申立ての対象となる手続実施者の氏名

(3) 忌避申立ての理由

- 3 事務長は、忌避申立書が提出されたときは、利用者（忌避を申し立てた者を除く。）に対し、速やかに忌避申立てがあったことを通知しなければならない。
- 4 センター長は、忌避申立書が提出されたときは、忌避の理由について当該手続実施者の意見を聴くなど事実関係を調査し、速やかに忌避の認否について決定をしなければならない。なお、この決定に当たり、センター長は、運営委員会を招集し、その審議をさせることができる。
- 5 センター長は、前項の決定をしたときは、利用者に対し、その決定内容を書面により通知しなければならない。
- 6 センター長は、忌避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なければならない。
- 7 第15条第3項及び前条第4項の規定は、忌避を認める決定をした場合について準用する。

(手続実施者の回避)

- 第18条 候補者は、次の各号のいずれかに該当するときには、手続実施者となることを回避しなければならない。
- (1) 第16条第1項各号の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 候補者が、回避をしようとするときは、センター長に対し、前項各号の該当事由又はその判断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19条 手続実施者は、次の各号のいずれかに該当するときには、辞任することができる。
- (1) 前条第1項各号のいずれかに該当するとき。
 - (2) その他辞任することに正当な理由があるとき。
- 2 センター長は、手続実施者が前項第1号の事由に該当するが辞任しないときは、運営委員会を招集し、その決定を経て、当該手続実施者を解任することができる。
- 3 センター長は、前項により解任する場合においては、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号により手続実施者が辞任しようとする場合において、当該手続実施者は、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15条第3項及び第16条第4項の規定は、第1項の辞任及び第2項の解任の場合について準用する。

第3節 調停の開始

(調停の開始)

第20条 調停は、次条第1項の第1回調停期日に利用者及び手続実施者が集合することにより開始する。

(調停の期日及び場所)

第21条 第1回調停期日は、センター長による手続実施者選任後、速やかに事務長が、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回以降の調停期日は、手続実施者が、利用者の日程を調整して決定する。
- 3 調停期日の開催場所は、本センター又はセンター長が指定した場所とする。

(調停の標準期間)

第22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、再度利用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。

(調停の進行)

第23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 調停期日に利用者双方が出席しなければ、開催しない。
- 3 利用者の主張は、調停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、利用者的一方若しくは双方の要請がある場合その他適当と認める場合は、事案の内容を勘案し、諾否の自由を説明した上で、和解案を提示することができる。
- 5 調停期日は、利用者の双方が同席して行う。ただし、手続実施者が調停を円滑に進行させるために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、他方の利用者から主張及び意見を聴き、次いで、当該利用者を離席させた後、一方の利用者の主張及び意見を聴き、これを繰り返す方法により調停期日を進行することができる。

(調停手続の中断)

第24条 運営委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、手続実施者の意見を聴き、4か月以内の期間を定めて調停手続の中断を決定することができる。

- (1) 調停を実施している事案について、利用者のいずれかが訴訟の提起をしたとき。
- (2) 疾病等により長期間、利用者的一方が調停期日に参加できないとき。
- (3) その他利用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 事務長は、運営委員会が前項の決定をしたときは、利用者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した書面を配達証明郵便により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、利用者の意見を聴き、調停手続の再開の是非を協議するものとする。

第4節 調停の終了

(和解の成立)

第25条 和解は、調停期日において利用者の合意が整った時に成立する。

- 2 手続実施者は、和解が成立したとき、和解成立の日時、合意事項その他の事項を記載した調停合意書を作成するものとする。ただし、利用者の双方が調停合意書の作成を望まないときは、この限りではない。
- 3 手続実施者は、調停合意書の作成をしないときは、調停期日において、和解成立の日時、合意事項を利用者に読み聞かせ、その内容について同意を得なければならない。
- 4 調停合意書は、利用者が署名押印するとともに、手続実施者も立会人としてこれに署名押印するものとする。
- 5 調停合意書の作成通数は、利用者の数に1を加えた数とする。
- 6 調停合意書は、調停期日においては手続実施者が利用者に直接交付し、それ以外の場合はセンター長が利用者に配達証明郵便により送付する。
- 7 調停手続は、調停合意書を利用者に直接交付もしくは発送した時又は第3項の調停期日が終了した時に終了する。
- 8 手続実施者は、和解が成立したとき、速やかにその旨を事務長に報告するものとする。
- 9 事務長は、前項の報告を受けたときは、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。

(利用申込者の取下げ)

第26条 利用申込者は、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調停期日においては手続実施者に、それ以外の場合は本センターに提出しなければならない。
 - (1) 利用者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 代理人が取下書を提出する場合にあっては、代理人の資格又は利用申込者と

の関係、氏名、住所及び連絡先

- 3 手続実施者が、取下書を受領したときは、速やかにその旨を事務長に報告するものとする。
- 4 調停手続は、取下書が手続実施者又は本センターに提出された時に終了する。
- 5 事務長は、前項により調停手続が終了したときは、速やかに次に掲げる事項を記載した書面を作成し、これを利用者に配達証明郵便により送付し通知しなければならない。この場合において、相手方に送付する書面には、利用申込者が提出した取下書の写しを添付するものとする。
 - (1) 利用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
- 6 前条第9項の規定は、第3項の報告を受けた場合について準用する。

(相手方の離脱)

- 第27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 前項に規定する離脱をするには、次に掲げる事項を記載した離脱書を作成し、調停期日においては手続実施者に、それ以外のときは本センターに提出しなければならない。
 - (1) 利用者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 代理人が離脱書を提出する場合にあつては、代理人の資格又は相手方との関係、氏名、住所及び連絡先
 - 3 事務長は、本センターに離脱書が提出されたときは、速やかに手続実施者にその旨を連絡しなければならない。
 - 4 手続実施者は、離脱書が提出された場合において、当該調停手続につき、和解の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、相手方が調停手続継続を希望した場合にはこれを継続するものとし、継続を希望しないときは次条第1項第1号により調停手続終了の決定をするものとする。
 - 5 調停手続は、前項の場合を除き、離脱書が手続実施者又は本センターに提出された時に終了する。
 - 6 手続実施者は、前項の規定により調停手続が終了したときは、速やかに事務長にその旨を報告しなければならない。
 - 7 第25条第9項及び前条第5項の規定は、前項の報告を受けた場合について準用する。この場合において、前条第5項中「利用申込者が提出した取下書」とあるのは「相手方が提出した離脱書」と読み替えるものとする。

(和解が成立する見込みがない場合)

第28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、速やかに調停手続の終了を決定しなければならない。

- (1) 利用者の双方又は一方が調停手続の継続を望まないとき。
- (2) 利用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) 利用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回以上調停期日に欠席したとき。
- (4) 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、前項各号により調停手続の終了を決定したときは、速やかに事務長に対して、その旨並びに年月日及び事由を報告しなければならない。

3 第25条第9項及び第26条第5項前段の規定は、前項の報告を受けた場合について準用する。

(その他の終了)

第29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ないとき。
- (3) 利用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項の措置を講じたにもかかわらず、手続実施者に対する不当な影響が排除できないとき。

2 手続実施者は、調停手続につき前項各号の事由があるときは、決定をもって調停手続を終了し、速やかに事務長に対して、その旨並びに年月日及びその事由を報告しなければならない。

3 第25条第9項及び第26条第5項前段の規定は、前項の報告を受けた場合について準用する。

4 事務長は、第1項第2号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 費用

(費用の種類等)

第30条 利用者が本センターに納付する費用は、設置規則第22条第1号から第3号に規定する負担金のほか、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 第40条第2項に規定する閲覧又は謄写に要する費用
 - (2) 第41条第1項に規定する証明書発行に要する費用
- 2 本センターは、調停手続に関して費用を徴収したときは、費用納付者に対し、領収書を発行しなければならない。

(申込事務手数料)

第31条 申込事務手数料は、金1万円（税抜）とする。

- 2 申込事務手数料は、利用申込者が、第12条第1項の調停手続申込み受理が決定した後、速やかに本センターへ持参又は本センター指定の預金口座に振り込む方法により納付しなければならない。
- 3 調停期日が開催されることなく調停手続が終了したときは、納付した申込事務手数料から通信費その他実費を控除した額を利用申込者に返還する。この場合において、返還に要する費用は、利用申込者の負担とする。

(調停期日手数料)

第32条 調停期日手数料は、調停期日を1回開催するごとに金1万円（税抜）とする。

- 2 第1回調停期日の調停期日手数料は、利用申込者の負担とし、前条第1項の申込事務手数料と同時に納付しなければならない。第1回調停期日に利用者の一方若しくは双方が欠席したことにより調停期日が開催されない場合において、次回期日の指定があるときは、第1回調停期日について納付した調停期日手数料は次回期日について納付したものとみなし、次回期日が指定されないときは利用申込者に返還する。
- 3 第2回以降の調停期日の調停期日手数料は、前項後段により納付したとみなされる場合を除き、利用者間に特段の合意がない限り利用者がそれぞれその半額を負担するものとし、当該期日を開催する前までに本センターへ持参又は本センター指定の預金口座に振り込む方法により納付しなければならない。前項後段の規定は、第2回以降の調停期日手数料に準用する。この場合において、前項中「利用申込者に」とあるのは「当該期日手数料を納付した者に」と読み替えるものとする。
- 4 第2項後段及び前項後段の調停期日手数料返還に要する費用は、当該調停期日手数料を納付した者の負担とする。
- 5 手続実施者は、本センターに代わり利用者が持参した調停期日手数料を受領することができる。この場合において、手続実施者は領収書を交付し、速やかに調停期日手数料及び領収書の写しを本センターに提出しなければならない。

(合意成立手数料)

第33条 利用者は、和解が成立したときは、速やかに合意成立手数料として金1

万円（税抜）を本センターへ持参又は本センター指定の預金口座に振り込む方法により納付しなければならない。

- 2 合意成立手数料の負担割合は、利用者の定めるところによるものとする。ただし、負担割合が定まらないときは、それぞれの利用者の負担割合は合意成立手数料の半額とする。
- 3 前条第5項の規定は、合意成立手数料の受領について準用する。

（閲覧等の費用）

第34条 第40条第2項の規定に基づき、閲覧又は謄写の請求をする者は、その請求に際し、次の各号に定める費用を本センターへ持参又は本センター指定の預金口座に振り込む方法により納付しなければならない。

- (1) 閲覧 1回につき、金500円(税抜)
- (2) 謄写 用紙1枚につき、金20円(税抜)

（証明書発行の費用）

第35条 第41条の規定に基づき、証明書の発行を請求する者は、その請求に際し、証明書1通につき金1,000円(税抜)を本センターへ持参又は本センター指定の預金口座に振り込む方法により納付しなければならない。

（費用の減免等の特例）

第36条 センター長は、民事法律扶助の適用を受けられる条件を満たす他、第31条から第33条までに規定する費用の全部又は一部を支弁することが困難である利用者からの申出があるときは、当該利用者が納付すべき費用の全部又は一部を免除する決定をすることができる。

- 2 前項の申出を行う利用者は、費用を支弁することが困難であることを疎明する資料をセンター長に提出しなければならない。
- 3 センター長は、第1項により費用の全部又は一部について免除決定を受けた利用者が、費用の全部を支弁できる資力を有するようになったときは、当該利用者の意見を聴いて、免除決定を取消することができる。この場合において、当該利用者は、速やかに費用の全部又は一部を納付しなければならない。

第4章 手続実施記録等

（期日調書）

第37条 手続実施者は、調停期日ごとに、次の各号に掲げる事項を記載した期日調書（以下「期日調書」という。）を作成し、当該調停期日が終了した後、遅滞なく、事務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) 出席した利用者の氏名並びに代理人の氏名及び資格又は利用者との関係
 - (3) 関係者が出席したときは、関係者の氏名
 - (4) 手続実施者の氏名
 - (5) 調停期日における調停手続の概要
 - (6) 和解が成立した場合は、その調停で成立した和解の内容
- 2 期日調書の保管については、香川県司法書士会調停センター文書管理規程において定める。

(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（以下「手続実施記録」という。）を作成し、当該調停手続が終了した後10年間保管するものとする。

- (1) 申込み受理年月日及び第14条第1項の相手方応諾年月日
 - (2) 利用者の氏名又は名称並びに代理人の氏名及び資格又は利用者との関係
 - (3) 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（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、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、本センターの円滑な運営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 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 利用者又は関係者が、申込みに係る紛争に関し参考となる資料を本センターに提出したときは、写しを作成した上、直ちに当該資料を返還するものとする。

- 2 提出された資料の写しは、手続実施記録の一部として保管する。

(記録等の閲覧又は謄写)

第40条 利用者及び利用者であった者（以下「利用者等」という。）は、次の各号に掲げるときは、期日調書、手続実施記録（前条第2項に規定する資料を含む。）又は調停合意書の閲覧又は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) 和解成立時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2号のほか、センター長が相当と認めるとき。
- 2 利用者等が前項の請求をするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンター長に提出しなければならない。
- (1) 閲覧又は謄写を請求する者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 閲覧又は謄写を請求する文書及びその理由
- 3 センター長は、前項の書面が提出されたときは、必要と認める範囲内において文書の閲覧又は謄写を許可するものとする。ただし、閲覧又は謄写が不当な目的で行われることその他閲覧又は謄写を許可することが相当ではないと、センター長が判断したときは、閲覧又は謄写を拒否することができる。

(証明書)

- 第41条 センター長は、裁判所に提出その他相当の理由があると認めるときは、利用者等の請求により、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28条第1項各号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旨、終了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) 調停手続における請求の年月日及びその内容
 - (3) 調停手続が実施されていること及び調停手続開始の年月日
 - (4) 前3号のほか、センター長が相当と認める事実
- 2 利用者等が前項の請求をするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンター長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、前項の書面が提出されたときは、利用者等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、センター長が判断したときは、当該証明書の発行を拒否することができる。

第5章 苦情の取扱い

(苦情の取扱い)

- 第42条 調停手続に関して苦情がある者は、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、調停手続に関する苦情の申立てについて、申立人の便宜を図るため、本会の苦情対応窓口の電話番号及びファクシミリ番号を本会のウェブサイトで公開する。
- 3 前2項の規定に定めるほか、調停手続に関する苦情の取扱いは、本会の苦情対

応窓口の設置に関する規程において定めるところによる。

附 則

(施行期日)

この規程は、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24年2月6日）から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。