

長野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、長野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16条及び第26条の規定に基づき、調停手続（長野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19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、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

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、長野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の例による。

(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 管理者、運営委員、第11条第1項に規定する利用申込相談員、第16条第1項に規定する調停管理者、手続実施者、候補者（手続実施者名簿に登載されている者をいう。以下同じ。）、本会の役員及び本センターの運営に関与する本会の事務局職員（臨時的に雇用された者を含む。以下同じ。）は、本センターの業務を遂行する上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。

2 前項に規定する者（本センターの運営に関与する本会の事務局職員を除く。）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 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) 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もの

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、当事者双方の同意を得て、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の内容が特定されないようにすること、その他当事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 当事者は、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及びその内容に関する意向並びに手続実施者が示した申込みに係る紛争についての結果及び和解に関する提案を、訴訟手続、仲裁手続その他の紛争処理の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はできない。

（不当な影響の排除）

第7条 本会の役員及び管理者は、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、当事者又は本会の役員その他第三者から、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。

4 前項の報告を受けたセンター長は、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 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ときは、第31条第1項第5号又は第6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。

7 会長は、候補者との間で、当該候補者を手続実施者名簿に登載した後、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。

（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) 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、センター長（手続実施者を選任した後は当該手続実施者。以下この条において同じ。）が相当と認め許可した者

- 2 センター長は、前項第2号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本センターに提出しなければならない。

（通知）

第9条 調停手続に関する書類の送付は、当事者へ直接交付する場合のほか、別に定める場合を除き、書留郵便またはこれに準じる方法により行う。

- 2 前項の送付について、送付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することとし、手続実施記録（第34条に規定する手続実施記録をいう。以下同じ。）に、その旨（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。
- 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の性質に応じて適宜の方法により行うこととし、その事実を手続実施記録に記録する。

第2章 調停手続の実施

第1節 調停手続の利用の申込み

（利用申込相談）

第10条 申込人は、本センターが行う利用申込相談を経なければならない。

- 2 利用申込相談の申込みは、本会の事務局で受け付けるものとし、申込みを受け付けたときは、本会の事務局職員はすみやかにその旨を事務長に報告するものとする。

（利用申込相談員の選任）

第11条 事務長は、本会の事務局職員より前条第2項に規定する利用申込相談の申込みを受け付けた旨の報告を受けたときは、手続実施者名簿（運営規程第9条に規定する手続実施者名簿をいう。以下同じ。）に登載されている者の中から、申込人の住所その他の事情を勘案し、適当と思料する者を利用申込相談員に選任し、利用申込相談の申込みがあった旨及び申込人の氏名又は名称、住所及び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利用申込相談員は、速やかに申込人に連絡し、利用申込相談の日時、場所その他必要な事項を決定しなければならない。
- 3 利用申込相談員は、利用申込相談が終了したときは、速やかにその旨、利用申込相談を実施した日時及び場所、利用申込相談の概要、その他利用申込相談の状

況を事務長に報告しなければならない。

(説明)

第12条 利用申込相談員は第10条に規定する利用申込相談を実施するときに、申込人に対して、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19条に規定する手続実施者の選任に関する事項
- (2) 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、又は手続実施記録に記載される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) 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、速やかに当該調停手続を終了し、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(第28条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 利用申込相談員は、前項に規定する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案件が、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、申込人にその旨を説明するとともに、他の紛争解決手段の情報を提供することその他申込人が適正かつ円滑に申込みにかかる紛争の解決をするために必要な措置を講じるよう努めるものとする。

3 利用申込相談員は、第1項の説明をしたときは、申込人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。

(法律相談)

第13条 事務長は、前条第1項及び第17条第2項に規定する説明の過程において、申込みに係る紛争について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認めるときは、当事者に対し、長野県司法書士会総合相談センター(以下「相談センター」という。)又は弁護士、認定司法書士その他の法律専門家が実施する法律相談を利用するよう勧めることができる。

2 事務長は、前項の規定により相談センターが実施する法律相談の利用を勧めるときは、当事者に対し、当該法律相談に要する費用その他当該相談を利用するのに必要な事項を説明しなければならない。

(調停手続の利用の申込み)

第14条 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、第3項に規定する書類を添えて、次の各号に掲げる場所のいずれかに提出しなければならない。

- (1) 本センターの事務所

- (2) 利用申込相談員の事務所
- (3) 運営委員会が適当と認めた場所
- 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3号から第6号までに規定する事項については、利用申込相談員が申込人からその内容を聞き取り、記載することができる。
 - (1) 当事者の氏名又は名称(当事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(電話番号、ファクシミリ番号及び電子メールアドレス)
 - (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、申込人と当該代理人との関係を含む。)、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) その他参考となる事情がある場合には、その内容
- 3 申込書には、次の各号に掲げる書類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、申込人と当該代理人との関係を証する書類を含む。)
 - (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類
- 4 申込人は、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。
- 5 利用申込相談員は、申込人が、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認めるときは、申込人に対しその資料の提出を求めることができる。
- 6 申込書の提出通数は、1通とする。
- 7 申込書が利用申込相談員に提出されたときは、当該利用申込相談員は、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項及び第4項に規定する書類(以下「申込書等」という。)を速やかに本センターに提出しなければならない。
- 8 事務長は申込書の提出を受けたときは、申込書を受付けた順に従い、事案番号を付すものとする。なお、事案番号は事業年度ごとに更新するものとする。

(調停の申込みの受理又は不受理)

第15条 事務長は、申込書等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) 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と認められるとき又は前項各号に該当

するとき、不受理の決定をする。

3 事務長は、前2項の規定により申し込みを受理し、又は不受理とする決定をするに当たり、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項の決定をしたときは受理決定書を、第2項の決定をしたときは不受理決定書を、申込人に交付するものとする。なお、受理決定書及び不受理決定書へは、それぞれ次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 受理決定書

事案番号、当事者の氏名又は名称及び住所、事案の概要、申込受付年月日及び受理決定年月日

(2) 不受理決定書

事案番号、当事者の氏名又は名称及び住所、事案の概要、申込受付年月日、不受理決定年月日及び不受理の理由

5 調停手続は、事務長が第1項に規定する申込の受理の決定をした時に開始する。

(調停管理者の選任)

第16条 事務長は、前条第1項の規定により申し込みを受理する決定をしたときは、速やかに、手続実施者名簿に登載されている者の中から、当事者の住所その他の事情を勘案し、適当と思料する者を調停管理者として選任しなければならない。

2 前項の規定により選任する調停管理者は、当事者と利害関係を有するなど特別の理由がある場合を除き、申し込みに係る案件を担当していた利用申込相談員とする。

3 事務長は、利用申込相談員であった者以外の者を調停管理者に選任したときは、選任した調停管理者の氏名、連絡先その他必要な事項を申込人に通知しなければならない。

(相手方への通知)

第17条 調停管理者は、就任後、相手方に対して、次の各号に掲げる事項を記載した書類を配達証明郵便に付する方法で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) 申込人から本センターに調停の申込みがあった旨及びその紛争の概要

(3) 本センターの実施する調停に応じるか否かの回答を求める旨及びその期限

(4) 調停管理者の氏名及び連絡先

2 調停管理者は、前項の書類の送付に当たり、第12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電話その他適宜の方法で説明するものとする。

3 調停管理者が前項の説明をしたときは、速やかにその旨を事務長に報告しなければならない。

4 調停管理者は、第1項に規定する書類の送付に先立ち、相手方に対し、電話その他の適宜の方法により同項に規定する書面を送付することその他調停手続の概要について説明するなどして、調停手続が円滑に進行するよう努めるものとする。

(相手方の応諾)

第18条 相手方が調停の実施を依頼することを回答するときは、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、調停管理者に通知しなければならない。

(1) 調停の実施を依頼する旨

(2) 相手方の連絡先

(3) 代理人を選任したときは、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、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

2 前項の通知を受けた調停管理者は、事務長に対して、速やかにその内容を報告しなければならない。

3 調停管理者は、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、電話その他適宜の手段により、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、事務長は調停手続の終了を決定するとともに、その旨及び終了の決定をした年月日を記載した書面を、調停管理者を通じて申込人に交付するものとする。

5 相手方は、第1回期日までに、次の各号に掲げる書類を調停管理者に提出しなければならない。

(1) 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、申込人と当該代理人との関係を証する書類を含む。)

(2) 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類

6 相手方から、前項に掲げる書類が提出されたときは、調停管理者は、当該書類を本センターに提出しなければならない。

7 事務長は、第2項に規定する報告を受けたときは、その内容をすみやかにセンター長に報告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19条 センター長は、前条第7項の報告を受けたときは、速やかに候補者の中から、申込みにかかる案件を担当するにふさわしい者であって次条第1項各号に規定する排除事由に該当しない者1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。ただし、事案の内容その他の事情を勘案し、必要があると認められるときは、運営委員会に諮り、2名以上の手続実施者を選任することを妨げない。

2 センター長は、一方又は双方の当事者から、特定の候補者を担当手続実施者として選任することを希望する旨の申出があったときは、その希望を尊重して担当

手続実施者を選任するものとする。

- 3 前2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手続において、和解の仲介を行う。
- 4 手続実施者が2名以上選任されたときは、互選により、主任手続実施者を選定するものとする。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するところによる。
- 5 センター長は、手続実施者を選任した後、速やかに当該手続実施者の氏名を調停管理者に通知しなければならない。
- 6 調停管理者は、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当事者に通知するものとする。
- 7 運営管理者（会計を除く。）は、手続実施者となることができない。ただし、センター長が特に必要と認める場合であって、次の各号のいずれにも該当する場合は、副センター長及び事務長が手続実施者となることを妨げない。なお、事務長が手続実施者となるときは、事務長の職務は副事務長が代行する。
 - (1) 申込みに係る案件について当事者の一方又は双方から面談、電話その他の方法により、直接事情を聴いていないこと。
 - (2) 申込みにかかる案件について調停手続の公正な実施を妨げるおそれがないと運営委員会が認めたこと。

（手続実施者の排除）

- 第20条 センター長は、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) 候補者が当事者（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) 候補者が当事者の配偶者、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、又はあったとき
 - (3) 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) 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当事者の代理人又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当事者から司法書士法第3条第1項第5号及び第7号に規定する相談を受けたことがあるとき
 - (7) 当該案件について利用申込相談員又は調停管理者として関与したとき
 - (8) 候補者が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 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が明らかになったときは、当該手続実施者を解任し、後任者を選任しなければならない。

4 前条第5項及び第6項の規定は、前項の規定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21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、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、当事者が前項の事由があることを知った日から15日以内に、センター長又は調停管理者に忌避の理由を記載した忌避申立書を提出してしなければならない。

3 調停管理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忌避の申立てがあった旨を報告するとともに、当該忌避申立書を本センターに提出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項に規定する決定をしたときは、その内容を速やかに当事者に通知しなければならない。

7 センター長は、忌避の申立てに理由があるとして当該申立てを認める決定をしたときは、速やかに当該手続実施者を解任し、後任者を選任しなければならない。

8 第19条第5項及び第6項の規定は、前項の規定により後任者を選任した場合について準用する。

(手続実施者の回避)

第22条 候補者は、次の各号に掲げるときには、手続実施者となることを回避しなければならない。

(1) 第20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自ら判断したとき

(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)

第23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項各号に該当することとなったとき。

(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 センター長は、前項第1号に該当する場合であって、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。

3 センター長は、前項に規定する解任をしようとするときは、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号の規定により辞任しようとする手続実施者は、その理由を明らかにしなければならない。
- 5 センター長は、第1項の規定により手続実施者が辞任したとき又は第2項の規定により手続実施者を解任したときは、速やかに後任者を選任しなければならない。
- 6 第19条第5項及び第6項の規定は、前項の規定により後任者を選任した場合について準用する。

第3節 調停の開始

(調停の期日)

- 第24条 第1回の調停の期日は、手続実施者が選任された後、調停管理者が速やかに当事者及び手続実施者の日程を調整して決定し、当事者及び手続実施者に通知する。
- 2 第2回以降の期日は、手続実施者又は調停管理者が、当事者の日程を調整して決定する。
 - 3 期日の開催場所は、センター所在地又はセンター長が指定した場所とする。ただし、一方又は双方の当事者が希望する場所がある場合であって、センター長が当該場所で期日を開催することを相当と認める場合は、当該場所で開催することを妨げない。

(調停の開始)

- 第25条 調停の期日は、前条第1項又は第2項の規定により決定した期日にすべての当事者及び手続実施者が集合しなければ開催しない。
- 2 調停管理者又は手続実施者は、当事者に対し、第1回の期日を開催する前までに、別に定める長野県司法書士会調停センター利用契約書(以下「利用契約書」という。)の記載内容を説明するとともに、調停を開始することの同意を得なければならない。
 - 3 当事者は、第1回の期日が開催される前までに、利用契約書に署名押印をしなければならない。

(期日の回数等)

- 第26条 当事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、当事者から本センターの調停手続の利用に関する再度の同意を得るよう努めるものとする。

(調停の進行)

- 第27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、調停を進行しなければならない。
- 2 当事者の主張は、期日における書面の提示若しくは提出又は口頭により行うものとする。

- 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又は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(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。

第4節 調停の終了

(和解の成立)

第28条 和解は、期日において当事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の案を作成するものとする。ただし、当事者の双方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、前項ただし書の規定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、合意事項を当事者に読み聞かせ、同意を得なければならない。
- 4 調停合意書は、第2項に規定する調停合意書の案に当事者が署名押印することにより作成する。この場合において、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。
- 5 調停合意書の作成通数は、当事者の数に1を加えた数とする。
- 6 調停合意書は、手続実施者又は調停管理者が当事者に直接交付し又は送付する。
- 7 調停手続は、調停合意書を当事者に直接交付し、若しくは送付した時又は第3項に規定する期日が終了した時に終了する。

(申込人による取下げ)

第29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 調停手続の取下げは、次に掲げる事項を記載した取下書を2通作成し、本センターに提出してしなければならない。
 - (1) 当事者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 調停手続の取下げをする旨
 - (3) 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(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
- 3 調停手続は、取下書の受領を以って終了する。
- 4 センター長は、前項により調停手続が終了したときは、その旨を記載した書面

を当事者に直接交付し又は送付するものとする。この場合において、相手方に送付する書面には、申込人が提出した取下書を添付しなければならない。

(相手方の離脱)

第30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 調停手続の離脱は、次に掲げる事項を記載した離脱書を2通作成し、本センターに提出してしなければならない。

(1) 当事者の氏名又は名称及び住所

(2) 調停手続の離脱をする旨

(3) 代理人が離脱書を提出する場合にあっては、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、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

3 手続実施者は、離脱書の提出があった場合であっても、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。

4 調停手続は、前項の規定による場合を除き、離脱書の受領を以って終了する。

5 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、速やかにその旨をセンター長に報告しなければならない。

6 センター長は、前項の報告を受けたときは、速やかに次に掲げる事項を記載した書面を当事者に配達証明郵便に付する方法で送付するものとする。この場合において、申込人に送付する書面には、相手方が提出した離脱書を添付しなければならない。

(1) 当事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

(和解が成立する見込みがない場合)

第31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、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旨の決定をしなければならない。

(1) 当事者の双方又は一方が調停手続の継続を望まないとき。

(2) 当事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) 当事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) 当事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。
 - (6) 本会の役員その他第三者から手続実施者への不当な影響が排除できないため、調停手続の実施が困難であるとき。
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、当事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 手続実施者が、前項の規定により調停手続を終了する旨の決定をしたときは、速やかにセンター長に、調停手続の終了を決定した旨、終了した年月日及びその事由を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ときは、速やかに次に掲げる事項を記載した書面を当事者に配達証明郵便に付する方法で送付するものとする。
 - (1) 当事者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 調停手続の終了を決定した旨
 - (3) 調停手続の終了の事由
 - (4) 調停手続の終了を決定した年月日

(その他の終了)

- 第32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はないとき。
- 2 手続実施者は、前項各号に掲げる事由があると認められるときは、調停手続の終了を決定するとともに、速やかにセンター長に、調停手続を終了した旨、終了した年月日及びその事由を報告しなければならない。
 - 3 前条第3項の規定は、センター長が前項の報告を受けた場合について準用する。
 - 4 センター長は、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当事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33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) 当事者の氏名又は名称（代理人が期日に出席したときは、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、申込人と当該代理人との関係を含む。）及び氏名を含む。）
 - (3) 関係者又は利害関係者が期日に出席したときは、その者の氏名又は名称、住

所及び当事者との関係

(4) 手続実施者の氏名

(5) 期日における調停手続の概要

(6) 和解が成立した場合は、その和解の内容

2 期日調書の保管については、長野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34条 センター長は、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、当該手続終了後10年間保管する。

(1) 調停手続の申込みを受け付けた年月日、申込みの受理を決定した年月日、第17条の通知が相手方に到達した年月日及び相手方が調停の実施を依頼する旨を調停管理者に通知した年月日

(2) 当事者の氏名又は名称（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、申込人と当該代理人との関係を含む。）及び氏名を含む。）

(3) 利用申込相談員、調停管理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、運営委員会が別に定める事項

2 センター長は、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、調停管理者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、長野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。

(資料の取扱い)

第35条 当事者又は関係者（利害関係者を含む）から資料が提出された場合は、その資料の写しを作成した上、原本を直ちに返還するものとする。

2 前項の資料の写しは、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36条 当事者又は当事者であった者（以下「当事者等」という。）は、当事者等が提出した資料の写し及び調停合意書（調停合意書を作成しなかった場合は、合意事項の記載ある手続実施記録の該当部分）に限り、センターに対して閲覧又は謄写を請求することができる。ただし、閲覧又は謄写の請求の内容に他方の当事者等が提出した資料が含まれている場合には、当該資料を提出した当事者等の承諾がある場合に限り、当該資料の閲覧又は謄写ができるものとする。

2 前項の請求は、別に定める請求書をセンターに提出する方法によるものとする。

3 センター長は、不当な目的に利用されるおそれがあると認める場合は、前項の求めに応じないことができる。

(証明書)

第37条 センター長は、当事者等が裁判所に提出する必要がある場合、その他相当の理由があると認められるときは、その請求に基づき、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31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当事者等に送付した年月日(当事者等が送付を受けた年月日を含む。)

(2) 当事者等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) 前各号に掲げるもののほか、センター長が相当と認めるもの

2 前項の請求は、別に定める請求書をセンターに提出する方法によるものとする。

第4章 苦情の取扱い

(苦情の取扱い)

第38条 本センターが実施する調停手続に苦情がある者は、本会の苦情相談窓口で苦情を申し立てることができる。

2 前項の苦情の申立てに関して、申立人の便宜を図るため、本会の苦情相談窓口の電話番号等を本会のウェブサイトで公開する。

3 前2項に定めるほか、調停手続に関する苦情の取扱いは、長野県司法書士会苦情対応窓口の設置に関する規程の定めるところによる。

第5章 補 則

(規程の改廃)

第39条 この規程の改廃は、本会の理事会における承認を要する。

附 則

(施行期日)

1 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の翌日(平成25年2月2日)から施行する。