

○山形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、山形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14条、及び第24条の規定に基づき、調停手続(山形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、手続実施者の有する能力を活用し、紛争事件の当事者(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、山形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 本センターの運営管理者、運営委員、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、本センターの調停手続の中で職務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(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 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、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。
- 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利用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し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解決の手続において、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。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、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、前項に規定する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の必要な措置を講じなければならない。
- 5 センター長は、前項に規定する措置を講じるに当たり、運営委員会の意見を求めることができる。
- 6 本会の会長は、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) 認定司法書士、弁護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
た者

2 センター長は、前項第2号の相当性の判断に当たり、運営委員会に意見を求めること
ができる。

(通知等)

第9条 調停手続に関する通知は、利用者に対し直接書面を交付する場合のほか、配達証
明郵便に付して書面を送付する方法により行うものとする。ただし、調停期日の通知そ
の他事務連絡の通知については、通常の見取りによる郵便に付して書面を送付する方
法、電話、ファクシミリ、その他適宜の方法により行うことができる。書面の送付以外の方
法による通知を行った場合においては、その事実を第32条第1項に規定する手続実施
記録に記録する。

2 前項本文に規定する方法により書面を送付した場合であって、その送付を受けるべき
者が正当な理由なくこれを受けることを拒んだときは、通常の見取りによる郵便に付す
る方法により送付することとし、第32条第1項に規定する手続実施記録に、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。)及び当該郵便を発送した年月日を
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、速やかに、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) 次節に規定する手続実施者の選任に関する事項
- (2) 利用者が調停手続に関し本センターに納付する手数料又は費用に関する事項
- (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32条第1項に規定する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調停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) 利用者間に調停が成立したときは、調停合意書(第25条第4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 事務長は、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、調停手続により紛争の解決を図ることが適当ではないと判断した場合には、利用申込者にその旨を説明するとともに、他の紛争解決の手続きに関する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 事務長は、第1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、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、認定司法書士、弁護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したときは、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 調停手続の利用を申し込むには、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) 利用申込者の氏名又は名称(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、ファクシミリ番号及び電子メールアドレスをいう。以下同じ。)並びに自然人にあっては生年月日
- (2) 代理人を選任した場合は、当該代理人の資格(代理人が認定司法書士、弁護士、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はないときは、利用申込者と当該代理人との関係を含む。)、氏名、住所及び連絡先
- (3) 相手方(申込みに係る紛争の利用申込者以外の利用者をいう。以下同じ。)の氏名又は名称、住所又は居所及び連絡先
- (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

2 事務長は、利用申込者が申込書を作成するに際し、前項第4号から第7号までに規定する事項を、利用申込者から聞き取り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、利用申込者に対し、申込書に記載した内容を読み聞かせ、その内容についての同意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面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（代理人が認定司法書士、弁護士、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はないときは、利用申込者と当該代理人との関係を証する書面を含む。）
- 4 利用申込者は、申込書の提出に際し、運転免許証、旅券その他本人確認ができる書面を事務長に提示し、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、利用申込者が、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、利用申込者に対しその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面（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ものとする。この場合において、事務長は、事案番号、利用者の氏名又は名称及び住所又は居所、紛争の概要、申込みの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て、利用申込者に通知するものとする。

- (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及び前項各号のいずれかに該当するときは、当該申込みの不受理の決定をするものとし、不受理の旨及びその理由を記載した不受理決定書を作成して、利用申込者に通知するものとする。この場合において、申込書等を返還する旨も併せて通知するとともに、当該申込書等を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項の決定に際し、運営委員会に意見を求めるため、センター長に運営委員会の招集を要請することができる。この場合において、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の受理の決定をした時に開始する。
- 5 事務長は、第1項又は第2項に規定する決定をしたときは、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項の規定により申込みの受理の決定をしたときは、速やかに、相手方に対して、次の各号に掲げる事項を記載した書面及び回答書を作成して通知しなければならない。ただし、1号、2号に掲げる事項の記載は、申込書の写しをもって代えることができる。

- (1) 利用申込者の氏名又は名称及び住所又は居所（ただし、事案により住所又は居所の記載を省略することができる。）
 - (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) 相手方が調停手続の実施を依頼するかどうか及びその回答期限
 - (4) 本センターの住所及び連絡先並びに事務長の氏名
- 2 事務長は、前項の通知に際し、第10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により説明するものとする。
 - 3 第10条第3項及び第4項の規定は、第2項に規定する説明をする場合について準用する。
 - 4 第1項の通知が相手方に到達しなかった場合には、事務長は、調停手続の終了の決定をすることができる。この場合において、事務長は、利用申込者に対し、その旨及び理由並びに終了の決定をした年月日を記載した書面を作成し、通知するものとする。
 - 5 前条第5項の規定は、前項の決定をした場合に準用する。

（相手方の応諾）

- 第14条 相手方が調停手続の実施を依頼する旨の回答をするときは、前条第1項の回答書を、送付又はファクシミリその他適宜の方法により、本センターに提出しなければならない。
- 2 事務長は、前項に規定する回答を受けたときは、その内容をセンター長に速やか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面を本センターに提出しなければならない。
- 4 相手方は、第1項の規定により調停手続の実施を依頼したときは、第1回の調停期日までに、運転免許証、旅券その他本人確認ができる書面を事務長又は手続実施者に提示し、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する。この場合において、相手方と連絡がとれず、その意思が確認できないときは、相手方が調停手続の実施を依頼する意思がないものとみなすことができる。
- 6 前項の規定により相手方にその意思を確認した場合であって相手方がその回答をしないとき又は相手方が調停手続の実施を依頼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の実施を依頼する意思がないものとみなされる場合を含む。）は、調停手続は終了するものとする。この場合において、事務長は、速やかに調停手続の終了の決定をするとともに、利用申込者に対し、その旨及び理由並びに終了の決定をした年月日を記載した書面を作成し、通知するものとする。

7 第12条第5項の規定は、前項の決定をした場合に準用する。

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、事案の内容を勘案し、次条第1項各号に規定する排除事由に該当しない者1人又は2人以上を申込みに係る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するところによるものとする。

3 センター長は、手続実施者を選任した後、速やかに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16条 センター長は、候補者が、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、利用申込みに係る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、又は申込みに係る案件（以下この項において「案件」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、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) 候補者が案件について証人又は鑑定人となったとき。

(5) 候補者が案件について利用者の代理人又は補佐人であるとき、又はあったとき。

(6) 候補者が案件について仲裁判断に関与したとき

(7) 候補者が案件について利用者から司法書士法第3条第1項第5号及び第7号に規定する相談を受けたことがあるとき。

(8) 候補者が利用者と任意後見契約を締結しているとき。

(9) 候補者がセンター長、事務長であるとき。又は申込みに係る手続に関し、運営規程第14条第1項の規定により事務長の職務を行う者として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項各号に規定する事由がないことを口頭による確認その他適宜の方法で確認しなければならない。

(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がある事情があると認めるときは、その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、利用者が前項に規定する事情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忌避申立書を本センター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手続実施者の氏名
- (3) 忌避を申し立てる理由

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、速やかに忌避の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聴くなどして事実関係を調査し、速やかに忌避の申立て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、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、前項に規定する決定をしたときは、利用者に対し、その決定の内容を通知しなければならない。

6 センター長は、忌避の申立てを認める決定をしたときは、直ちに手続実施者を解任しなければならない。

7 センター長は、前項の決定により、手続実施者を解任したときは、第 15 条第 1 項及び第 2 項の規定に従い、速やかに後任者を選任しなければならない。

8 第 15 条第 3 項の規定は、センター長が忌避の申立て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 項各号に規定する排除事由に該当するとき。
- (2) 手続実施者となることが不適當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、前項各号に規定する事由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 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、手続実施者が第16条第1項各号のいずれか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、当該手続実施者を解任しなければならない。
- 3 センター長は、その他調停手続の公正な実施を妨げるおそれがある場合には、運営委員会を招集しその決定に基づき、手続実施者を解任することができる。
- 4 前項に規定する解任をするに際しては、手続実施者に弁明の機会を与えなければならない。
- 5 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。
- 6 第15条第3項及び第17条第7項の規定は、手続実施者が第1項の規定により辞任し、又は第2項の規定により解任された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項により決定した第1回の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回の調停期日は、事務長が、利用者及び手続実施者の日程を調整して速やかに決定し、当該期日を利用者に通知しなければならない。

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し、通知する。

3 調停期日の開催場所は、本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、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ものとする。

- (1) 双方の利用者が同一の場所を指定した場合であつてセンター長が相当と認めた場合には、双方の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つてセンター長が相当と認めた場合には、一方の利用者が指定した場所
- (3) 双方の利用者が異なる場所を指定した場合には、本センター所在地又はセンター長が指定した場所

(調停の標準期間)

第22条 利用者及び手続実施者は、3回以内の期日で調停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か月を経過しても調停が成立しないときは、手続実施者は、利用者から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 調停期日は、双方の利用者が出席しなければ、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、一方若しくは双方の利用者の要請がある場合又は適当と認める場合には、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、及びこれらを必要と認める範囲で繰り返す方法により調停期日を進行することができる。

6 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を調停期日に出席させることができる。

(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いて、4か月以内の期間を定めて調停手続を中断する決定をすることができる。

- (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) 利用者の一方が疾病等により、長期間、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るとき。

2 中断の申し出は、次の各号に掲げる事項を記載した中断申出書を本センターに提出しなければならない。

- (1) 中断を申し出る者の氏名
- (2) 中断を申し出る理由

3 事務長は、運営委員会が第1項に規定する決定をしたときは、利用者に対して、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成して通知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

4 運営委員会は、第1項の規定により定めた期間内に利用者の意見を聴いて、調停手続を再開するかどうかを協議するものとする。

第4節 調停の終了

(調停の成立)

第25条 調停は、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 調停が成立したときは、手続実施者は、次の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、利用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。

- (1) 事案番号
- (2) 調停成立の日時
- (3) 利用者の氏名又は名称及び住所又は居所（ただし、事案により住所又は居所の記載を省略することができる）
- (4) 代理人が合意した場合には、代理人の資格（代理人が認定司法書士、弁護士、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。）、氏名又は名称及び住所又は居所
- (5) 合意事項
- (6) その他の事項

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、調停期日において、調停成立の日時、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、第2項に規定する調停合意書の案に利用者が氏名又は名称及び住所又は居所を記入のうえ押印して作成する（ただし、事案により、住所又は居所の記載を省略することができる。）この場合において、手続実施者は、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、利用者の数に1を加えた数とする。

6 手続実施者は、調停が成立したときは、その旨を事務長に速やかに報告しなければならない。

7 事務長は、前項に規定する報告を受けたときは、その旨をセンター長に速やかに報告しなければならない。

8 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、それ以外ときは事務長が利用者に配達証明郵便に付する方法により送付する。

9 調停手続は、調停合意書を利用者に交付又は送付した時もしくは第3項に規定する調停期日が終了した時に終了する。

(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 前項に規定する取下げをするには、次に掲げる事項を記載した取下書を2通作成し、調停期日においては手続実施者に、それ以外のときは事務長に提出しなければならない
- (1) 取下げをしようとする者の氏名又は名称
 - (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（代理人が認定司法書士、弁護士、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
 - (3) 調停手続の申込みを取下げる旨
- 3 調停手続は、手続実施者又は事務長が取下書を受領した時に終了する。
- 4 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し、事務長が、取下書を受領したときは、速やかに手続実施者にその旨を連絡するものとする。
- 5 事務長は、第3項の規定により調停手続が終了したときは、その旨をセンター長に速やかに報告しなければならない。
- 6 センター長は、前項に規定する報告を受けたときは、速やかに次に掲げる事項を記載した終了通知書を作成し、利用者に通知するものとする。この場合において、相手方には、利用申込者が提出した取下書を同封するものとする。
- (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

（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2通作成し、調停期日においては手続実施者に、それ以外のときは事務長に提出しなければならない。
- (1) 離脱しようとする者の氏名又は名称
 - (2) 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（代理人が認定司法書士、弁護士、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
 - (3) 調停手続から離脱する旨
- 3 手続実施者が、離脱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し、事務長が、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連絡するものとする。
- 4 手続実施者は、前項の場合には、調停手続の終了を決定する。なお、手続実施者は、前項の場合でも、申込みに係る調停手続について、なお調停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。

5 事務長は、第4項の規定により調停手続が終了したときは、その旨をセンター長に速やかに報告しなければならない。

6 センター長は、前項に規定する報告を受けたときは、速やかに次に掲げる事項を記載した終了決定書を作成し、利用者に通知するものとする。この場合において、利用申込者には、離脱書を同封するものとする。

- (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

(調停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、利用者間に調停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) 現時点で直ちに調停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かんがみて、調停手続を継続することが、利用者に対し、調停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、利用者間に調停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、前項各号に規定するいずれかの事由により調停手続を終了する旨の決定をしたときは、速やかに事務長に対し、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 事務長は、前項に規定する報告を受けたときは、その旨をセンター長に速やかに報告しなければならない。

4 第27条第6項前段の規定は、前項に規定する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はないとき。
- (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項の規定によりセンター長が不当な影響の排除するための措置を講じたにもかかわらず、なお手続実施者に対して不当な影響が及ぼされているとき。
- 2 手続実施者は、調停手続について、前項各号に規定するいずれかの事由があると認められるときは、決定をもって調停手続を終了するとともに、速やかに事務長に、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 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、運営委員会の定めるところに従い、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。
- 4 事務長は、第2項に規定する報告を受けたときは、その旨をセンター長に速やかに報告しなければならない。
- 5 第27条第6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。

(説明終了後の受任禁止)

第30条 事務長及び運営規程第14条により事務長から職務の指定を受けた者は、第10条第1項の説明の後、利用者の一方からの依頼による当該事案に関しては、司法書士業務として受任してはならない。

第3章 手続実施記録等

(期日調書)

第31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) 利用者の氏名又は名称(代理人が調停期日に出席したときは、当該代理人の資格(代理人が認定司法書士、弁護士、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) 関係者が調停期日に出席したときは、当該関係者の氏名
- (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) 調停が成立した場合は、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、山形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32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

録を作成するものとする。

- (1) 申込書を受理した年月日及び相手方が第14条第1項の応諾をした年月日
- (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（代理人が認定司法書士、弁護士、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) 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
- (7) 調停手続によって調停が成立した場合は、その調停で成立した和解の内容
- (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業務運営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、山形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33条 利用者又は関係者から申立てに係る紛争についての資料が提出された場合は、その資料の写しを作成した上、当該資料を直ちに返還するものとする。ただし、当該資料を受領した者（事務長又は手続実施者に限る。）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 事務長又は手続実施者は、前項ただし書の規定により預かった資料について、利用者又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は、速やかにその写しを作成し、当該資料を利用者又は関係者に返還するものとする。

3 利用者又は関係者は、前項に規定する資料の返還を求めるときは、第1項ただし書の規定により発行された預り書を本センターに提出しなければならない。

4 利用者又は関係者が預り書を紛失した場合は、運転免許証、旅券その他本人確認ができる書面を提示して、資料の返還を求めることができる。

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、第32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・謄写）

第34条 本センターは、第31条に規定する期日調書及び第32条第1項に規定する手続実施記録（前条第1項及び第2項に規定する資料の写しを含む。）を、次項各号に掲げる場合を除き、公開しない。

2 利用者又は利用者であった者（以下「利用者等」という。）は、次の各号に掲げると

きは、手続実施記録の閲覧又は謄写を本センター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) 調停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2号に掲げるもののほか、センター長が相当と認めるとき。
- 3 利用者等が前項に規定する閲覧又は謄写を請求するときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を本センターに提出しなければならない。

- (1) 閲覧又は謄写を申請する者の氏名又は名称及び住所又は居所
- (2) 閲覧又は謄写を申請する理由

4 センター長は、前項の請求に相当の理由があると認めるときは、相当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又は謄写を認めるものとする。

(証明書)

第35条 センター長は、利用者等が裁判所に提出する必要があること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28条第1項各号の規定により調停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、その旨を記載した書面を利用者に送付した年月日及び利用者が送付を受けた年月日
- (2) 利用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) 調停手続が係属してい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

2 利用者等が前項に規定する請求をするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を本センター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又は居所
- (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、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4章 苦情の取扱い

(苦情の取扱い)

第36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、山形県司法書士会苦情対応窓口設置に関する規程において定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成26年7月25日(理事会の決議の日)から施行する。