

# ○山形県司法書士会調停センター運営規程

## 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24条の規定に基づき、設置規則の施行に際し、必要な事項を定める。

### (目的)

第2条 この規程は、設置規則に規定する運営管理者、運営委員会の組織、研修の内容、手続実施者名簿の取扱い等の細目を定めることにより、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。）その他の業務の適正な運営に資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）（以下「法」という。）において使用する用語の例による。

## 第2章 運営管理者

### (センター長)

第4条 センター長の選任に関し、設置規則第8条に規定する理事会が同意する基準は、次の各号のいずれにも該当する会員であることとする。

- (1) 人格が高潔であって、本センターの事業の運営に関し公正な判断をすることができ、かつ、法律、訴訟手続及び民間紛争解決手続その他の裁判外紛争解決制度に関して優れた識見を有する者であること。
- (2) 認定司法書士（司法書士法第3条第2項に規定する司法書士をいう。以下同じ。）であること。

### (事務長)

第5条 事務長の選任に関し、設置規則第8条に規定する理事会が同意する基準は、次の各号のいずれにも該当する会員であることとする。

- (1) 人格が高潔であって、調停手続の実施に関し公正な判断をすることができる者であること。
- (2) 認定司法書士であること。

### 第3章 運営委員会

#### (運営委員会)

第6条 設置規則第10条に規定する運営委員会は、次の各号に掲げる職務を行う。

- (1) 設置規則第11条第1項に規定する手続実施者名簿(以下「手続実施者名簿」という。)の調製
  - (2) 設置規則第13条に規定する本センターが実施する研修の企画立案及びその運営
  - (3) 本センターの運営及び調停手続の実施に関し、その細目を定めた運用マニュアルの制定
  - (4) 本センターの運営及び調停手続の実施に際し使用する申込書その他の書式資料の制定
  - (5) この規程以外の規程において、運営委員会が処理するとされている職務
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、本センターの運営及び調停手続の実施に関し、必要となる職務
- 2 運営委員会は運営管理者及び次条に規定する運営委員をもって組織する。
  - 3 運営委員会に委員長を置き、センター長がその任に当たる。
  - 4 運営委員会は、委員長が招集し、その議長となる。
  - 5 運営委員会は、委員長及び運営委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。
  - 6 前項の規定にかかわらず、委員長は、会議に付議すべき議事について、すべての構成員の間で、書面又は電磁的記録を送受信する方法により当該議事を審議し、及び議決することにあらかじめ同意したときは、会議を開くことなくその同意した方法で当該事項を審議し、及び議決することができる。
  - 7 運営委員会の議事は、出席者の過半数で決するものとし、可否同数のときは委員長の決するところによる。
  - 8 運営委員会の決議について特別の利害関係を有する構成員は、議決に加わることができないものとし、前3項に規定する出席者の数にも参入しない。
  - 9 運営委員会の議事については議事録を作らなければならない。
  - 10 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び出席した構成員1人が署名、押印しなければならない。

#### (運営委員)

第7条 運営委員は手続実施者名簿に登載された者のうちから、理事会の承認を得て、会長が委嘱する。

- 2 運営委員の員数は、3人以上とする。
- 3 運営委員の任期は、本会の役員の任期と同一とする。ただし、任期が満了した場合であっても後任の運営委員が委嘱されるまでは、なお運営委員としての権利義務を有する。

## 第4章 研 修

( 研修 )

第8条 設置規則第13条に規定する研修とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 理論研修 調停の理論を学習する研修
  - (2) 実技研修 調停を実践するための模擬調停その他調停技法の習得に必要な研修
  - (3) 法令研修 手続実施者として求められる倫理、必要な法令、本センターの調停手続に関する各種の規則、規程等を修得する研修
  - (4) 能力向上研修 手続実施者の能力の維持向上を図るための研修
- 2 センター長は、研修受講者に研修を1時間受講したときは1単位として単位を付与する。ただし、早退、遅刻した者に対しては、特別な理由がある場合を除き、単位を付与しない。
- 3 手続実施者名簿に登載された者は、定期的に、又は必要に応じて、第1項第4号に規定する研修を受講するよう努めなければならない。

( 外部研修の受講における特例 )

第9条 センター長は、次に掲げるいずれかの研修を受講した者については、前条第1項第1号、第2号及び第4号の研修の一部又は全部を受講したものとみなすことができる。

- (1) 前条第1項1号及び2号に定める研修と同一の効果が得られる研修であるとしてセンター長が認めたもの
- (2) 臨床心理学、カウンセリング、人間関係学その他本センターにおける調停手続において手続実施者として必要となる素養を修得できる研修であるとしてセンター長が認めたもの

## 第5章 手続実施者名簿

( 手続実施者名簿 )

第10条 センター長は、手続実施者名簿を本センターに備え置かなければならない。

2 手続実施者名簿の記載事項は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 手続実施者名簿の登録番号
- (2) 手続実施者名簿に登録した年月日
- (3) 氏名(職名を使用している場合には、その職名)
- (4) 生年月日
- (5) 性別
- (6) 司法書士法施行規則(昭和53年法務省令第55号。)第15条第2項第3号及び第

#### 4号に規定する事項

- (7) 紛争解決に当たり特定の専門分野がある場合には、その分野
- (8) 紛争解決の経験がある場合には、その内容
- (9) 前2条に規定する研修の経歴及び単位数

#### ( 手続実施者名簿登載要件 )

第11条 設置規則第11条第2項に規定する手続実施者名簿登載要件は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 第8条第1項第1号及び第2号に規定する研修をそれぞれ4単位以上(第9条の規定により第8条第1号及び第2号の研修を受講したものとみなされる場合を含む。)取得していること
  - (2) 第8条第1項第3号に規定する研修を1単位以上取得していること
  - (3) 認定司法書士であること
- 2 次条第1項の規定により手続実施者名簿への登載を申請しようとする者(以下「申請者」という。)が、裁判所の調停委員として実務経験を有しているときは、センター長が運営委員会の決定に基づき前項第1号に規定する研修の一部又は全部の受講を免除することができる。

#### ( 手続実施者名簿の登載申請 )

第12条 申請者は、センター長に対して、所定の事項を記載した手続実施者名簿登載申請書(以下「申請書」という。)を提出しなければならない。

- 2 第9条の規定により第8条第1項各号(第3号を除く。)に規定する研修を受講したものとみなされる場合であって、同条同項第1号及び第2号に規定する研修を受講していない者が申請書を提出するときは、次の各号に掲げる書面を添付しなければならない。
- (1) 受講した研修のパンフレットその他当該研修の内容及び受講時間を確認することができる書面
  - (2) 受講した研修の修了認定書その他当該研修を受講したことを証する書面
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、センター長から提出を求められた書面

#### ( 登載申請の審査 )

第13条 センター長は、前条第1項により申請書が提出されたときは、運営委員会に対して、その申請が設置規則、及びこの規程に規定する要件を満たしているかどうかを遅滞なく審査させなければならない。

- 2 センター長は、申請者に対して、前項の審査結果を書面により通知しなければならない。この場合において、手続実施者名簿への登載を拒否する結果を通知する場合は、当該書面にその理由を付記しなければならない。

## 第6章 雑 則

### (事務長の職務の指定)

第14条 事務長は、センター長の承認を得て、手続実施者名簿に登載された者のうちから、事件ごとに、1人又は2人以上の者を指名して、その所掌する職務のうち以下に定める事務の中から一部又は全部を指定して、当該指名をした者に行わせることができる。

(1) 受付事務(法第14条に定める説明を含む。)

(2) 文書の送付事務

(3) 連絡等の事務

2 前項の規定により指名された者は、同項の規定により指定された職務について、その進捗状況及び結果を、随時、事務長に報告しなければならない。

### (センター職員)

第15条 センター長は、本センターにおける調停手続に関する事務を適正に処理するため、本会事務局職員のうちから、本センターの事務を行う者(次項において「センター職員」という。)を指名することができる。

2 センター職員は、センター長の指揮命令を受けて、センター長から指定された事務を処理する。

### (業務を行う日及び時間)

第16条 本センターの業務を行う日及び時間は、月曜日から金曜日までの午前10時から午後5時までとする。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び年末年始(12月29日から1月3日までの日をいう。)並びに8月13日から8月16日までは、業務を行わない。

2 センター長は、調停期日を開催することその他調停手続を実施するために必要と認めるときは、前項に規定する業務を行う日及び時間以外の日及び時間であっても業務を行うことができる。

### (備置き)

第17条 センター長は、センターを利用しようとする者の利便に供するため、設置規則第4条に規定するセンターの事務所に、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第11条第2項及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律施行規則(平成18年法務省令第52号)第9条第1号各号に規定する事項を記載した冊子を備え置くものとする。

(改廃)

第18条 この規定を改正し、又は廃止するときは、本会の理事会の承認を経なければならない。

附 則

(最初の運営委員)

最初の運営委員は、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

(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。