

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、一般社団法人りむすび（以下「事業主」という。）ADRセンター（以下「センター」という。）において実施する民間紛争解決手続の業務に関し基本的事項及び手続的事項を定め、センターの適正な業務運営を図ることを目的とする。

(趣旨)

第2条 センターは、婚姻関係の維持又は解消（養育費、財産分与及び婚姻費用等の経済的紛争を含む。）に関する紛争及び子の監護（面会交流、親権者指定）に関する紛争について、当該紛争の当事者（以下「当事者」という。）の申立てに基づき、家庭問題の分野に専門的知見を有する者が調停者（当該紛争の解決のために合意の仲介を行う「手続実施者」をいう。以下同じ。）となり、当事者の主体性を尊重しつつ、話し合いをもとに、公正かつ迅速な解決を図る手続（以下「調停手続」という。）を行う。

(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、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。

2 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) 到達確認措置付き電子メール テストメールの送信その他の方法により、送信先の電子メールアドレスが通知の相手方のものであって、当該通知の受領に用いることができるものである旨を事前に確認する措置を講じた上、次の3つの方法のいずれかにより到達事実を確認する電子メールをいう。
 - ① 到達確認メールによる方法
相手方から電子メールで到達事実及び日時をメールで受信する方法
 - ② 電話による確認方法
相手方に到達事実及び日時を電話で確認し、その旨を適切に記録化する方法
 - ③ その他これらに準ずる方法
- (2) 面談調停 センター長（第2回以降の調停手続においては、担当調停者）が指定した場所において、双方の当事者及び担当調停者が出頭により出席し、面談にて実施する調停手続の方法をいう。
- (3) オンライン調停 双方の当事者及び担当調停者がそれぞれインターネットによるテレビ会議システム等（インターネットを介した映像及び音声の送受信により、双方の当事者、担当調停者の状態を認識しながら通話することが可能なシステムをいう。以下同じ。）を利用して、オンライン上で実施する調停手続の方法をいう。
- (4) 同席調停 面談調停において双方の当事者が同席して行う調停手続又はオンライン調停において双方の当事者がインターネットによるテレビ会議システム等において議論ができる状態で行う調停手続をいう。
- (5) 別席調停 面談調停におい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を必要な範囲で繰り返す方法による調停手続又はオンライン調停において一方の当事者を退席（インターネットによるテレビ会議システム等の機能を用いて調停手続の映像及び音声認識できず、かつ自らの発言や映像が調停手続に反映されない状態にすること、以下この条において同じ。）させた上で、他方の当事者から主張及び意見を聴き、次いで、他方の当事者を退席させた上で、一方の当事者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る調停手続をいう。

(センター長)

第4条 センターに、業務を統括するセンター長1人を置く。

2 センター長は、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、第2条の紛争に係る問題について豊富な知識及び経験を有する者を事業主が任命する。

3 センター長の任期は2年とする。ただし、再任することを妨げない。

(事務担当者)

第5条 センター長は、調停手続に関する事務を行う事務担当者を置くことができる。

2 事務担当者は、センター長が任命する。

3 事務担当者は、センター長の指揮監督を受けて、この規程に定めるもののほか、センター長から指定を受けた事務を処理する。

第2章 通則

(業務を行う日及び時間)

第6条 センターの業務を行う日及び時間は、月曜日から日曜日までの午前9時から午後6時までとする。当事者と調停者の調整によっては、午後6時から午後9時の間に調停を行うことができる。ただし、年末年始（12月29日から1月3日までの日）及びその他センターの都合により業務を行わない日時がある。

(業務を行う場所)

第7条 センターは東京都に事務所を置く。

2 調停手続の期日については、別途指定する場所において行うものとする。

(非公開原則)

第8条 調停手続は公開しない。ただし、センターが行う研究又は研修の資料として活用するため、すべての当事者の同意を得て、終了した調停手続の概要（当事者の氏名及び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等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。

(秘密保持)

第9条 事業主、センター長、調停者、事務担当者は、正当な理由なく、紛争の内容、調停手続の経緯及び結果その他調停手続に関し知り得た事実を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 調停者及び事務担当者は、その職に就任後速やかに、前項に規定する義務を遵守する旨を誓約した書面を作成し、センター長に提出しなければならない。

(不当な影響の排除)

第10条 事業主、センターは、調停者に対し、法令、この規程その他調停手続に関する定めを遵守させるため必要な場合のほかは、調停者が調停手続の実施に当たり独立して行う職務に関し、直接又は間接に命令若しくは指示をし、又は不当な関与をしてはならない。

2 調停者は、調停手続に関し、法令、この規程その他調停手続に関する定めを遵守するとともに、独立して行うべき職務に関し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 第22条に基づき選任された担当調停者（申立てに係る紛争の解決をするのにふさわしい者で、かつ公正性を疑わせる事情のない者をいう。以下同じ。）は、当事者その他の者から不当な働きかけがあった場合は、センター長に直ち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、直ちに不当な働きかけをした者に対し、不当な働きかけをしないよう勧告するものとする。

5 センター長が前項の規定による勧告をしたにもかかわらず、なお調停者に対して不当な働きかけがある場合は、センター長は、調停手続の終了を決定するものとする。

6 センター長は、公正な調停手続が実施される体制の確保に努め、調停者の候補者（以下「候補者」という。）が第22条で規定する候補者名簿に登載された後、速やかに当該候補者との間で、第2項の規定

を遵守することを約する合意書を取り交わすものとする。

(調停手続の通知)

第11条 調停手続に関する通知は、特別の定めがある場合を除き、口頭による通知、普通郵便、電子メール、その他通知の性質に応じた適宜の方法により行うものとする。

2 前項に規定する方法により通知をした場合において、通知をした者は、その通知を受けた者（電話による通知にあつては、通話者の氏名及び通知を受けるべき者との関係を含む。）、通知の内容、方法及び年月日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、前項の規定により提出された書面を第39条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。

第3章 調停手続

第1節 調停手続の実施の依頼等

(調停手続)

第12条 当事者は、センターに調停手続の申立てをすることができる。

(調停手続の説明)

第13条 センターは、調停手続を申立てようとする者（以下、申立てをした者も含めて「申立人」という。）に対して、調停手続を実施する契約を締結するまでに、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、当該各号に掲げる事項を説明するものとする。なお、電磁的記録を提供した場合であつて、当事者から書面の交付を求められた場合には、書面を交付して説明をするものとする。

(1) 担当調停者の選任に関する事項

(2) 当事者がセンターに納付する費用に関する事項

(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、又は期日調査及び手続実施記録に記載されてい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) 担当調停者が調停手続によっては当事者間に合意が成立する見込みがないと判断したときは、速やかに調停手続を終了し、その旨を当事者に通知すること

(7) 当事者間に合意が成立した場合には、合意書を作成すること及び当該合意書の作成者、通数その他当該合意契約書の作成に係る概要

2 センターは、申立人以外の当事者（以下「相手方」という。）に対しても、調停手続を実施する契約を締結するまでに、前項に規定する説明をするものとする。

3 事務担当者は、前2項に規定する説明をしたときは、当事者から、当該説明を受けた旨を記載した書面（ファクシミリ装置又は電子メールにより送信される通信内容の記録を含む。）を受け取るよう努めるものとする。

4 事務担当者は、前項に規定する書面の受け取りに代えて、電話により、第1項又は第2項の説明を受けた旨を聴取することができる。この場合において、当該事務担当職員は、聴取の内容及びその年月日を記載した書面を作成し、センター長に提出するものとする。

5 センター長は、前項の規定により提出された書面を第39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。

(代理人)

第14条 センター長は、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ときは、代理人による調停手続及び期日の同席を許可することができる。ただし、代理人のみの調停手続及び期日への参加は認められない。

2 調停手続の代理人は、弁護士その他法令により調停手続上の代理をす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（担当調停者を選任した後であつては当該担当調停者。）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ときは、これら以外の者を代理人とすることを許可することができる。

3 センター長は、前項ただし書の規定により許可された代理人が、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事由があると認めるときは、当該許可を取り消すことができる。

4 当事者は、代理人を選任したときは、速やかに、その代理権を証する書面をセンター長に提出しなければならない。

（補佐人）

第15条 センター長は、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ときは、補佐人を当事者とともに調停手続の期日に出席させることを許可することができる。

2 補佐人は、出席した調停手続の期日において、担当調停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、代理人または当事者が直ちに取消さないときは、当事者が自らしたものみなす。

3 補佐人は、当事者に代理人が同席する際は出席は認められない。

4 前項第3項の規定は、第1項の規定により補佐人の出席を許可した場合について準用する。

（調停手続の申立て）

第16条 申立人は、次の各号に掲げる事項を記載した調停申立書（以下「申立書」という。）をセンターに提出しなければならない。

(1)当事者の氏名、住所及び連絡先

(2)代理人を選任した場合は、その氏名、当該代理人の資格、連絡先及び住所

(3)申立ての趣旨

(4)紛争の要点

2 申立人は、申立てに係る調停手続の実施に関し参考となる資料がある場合には、これを申立書とともに、センターに提出することができる。

3 申立人は、申立書を提出するときは、別に定める申立料を納付しなければならない。

4 申立て前に申立人と相手方がセンターが実施する調停手続の利用に合意している場合は、第3項に掲げる申立手数料は不要とする。

5 事務担当者は、調停手続の申立てが第1項から前項までの規定に従っていないときは、相当の期間を定め、その期間内に補正すべきことを求めることができる。この場合において、事務担当職員は、補正を求める旨、その内容、その年月日及び補正期間を記載した書面を作成し、センター長の承認を得て、当該書面を申立人に交付しなければならない。

（申立ての受理又は不受理）

第17条 センター長は、前条の規定に適合した調停手続の申立てがされたときは、次の各号のいずれかに該当するときは除き、これを受理するものとする。

(1)申立てが不当な目的によるものであり、これを受理することが第2条の規定の趣旨に反することとなるとき。

(2)申立てに係る紛争が第2条に記載された範囲に関する紛争ではないとき。

(3)申立てに係る紛争が調停手続に適さないと認められるとき。

(4)前条第5項の規定により申立ての補正を求めたにもかかわらず、申立人が当該補正をしないとき。

2 センター長は、申立書が提出されたときは、速やかに申立ての要件の具備及び前項各号に規定する事由の有無を審査して、当該申立てを受理し、又は不受理とする決定をしなければならない。

3 事務担当者は、センター長が前項の規定により申立てを受理し、又は不受理とする決定をしたときは、速やかに申立人に対し、決定の内容（申立てを不受理とした決定であつてはその理由の要旨を含む。）及びその年月日を記載した書面を作成し、配達証明郵便の送付又は到達確認措置付き電子メール

の送信により通知しなければならない。

4 事務担当者は、申立てを不受理とした決定を通知するときは、申立書（前条第2項に規定する資料を含む。以下この項において同じ。）を前項に規定する書面とともに、申立人に送付して返還する。この場合において、事務担当者は、申立書の写しを作成して、第39条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。

（調停手続の開始）

第18条 調停手続は、前条第2項の規定によりセンター長が申立てを受理する決定をした時に開始する。

（相手方への確認）

第19条 事務担当者は、センター長が申立てを受理する決定をしたときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、速やかに配達証明郵便の送付又は到達確認措置付き電子メールの送信により相手方に通知しなければならない。

(1)センターに調停手続の申立てがあったこと及び当該申立てを受理する決定をしたこと

(2)申立人の氏名

(3)申立てに係る調停手続の実施を依頼するかどうかの回答を求める旨及び回答期限

2 前項に規定する書面には、申立書の写し、第13条第1項に規定する書面及び次条第1項に規定する調停手続意向確認書を添付しなければならない。ただし、センター長が申立書の写しの添付を不適切と判断した場合はこの限りではない。

3 第1項第3号に規定する回答期限は、前2項に規定する書面が相手方に到達した日から10日とする。

4 第1項に規定する配達証明郵便により通知した場合であって、相手方が正当な理由なくこれを受けることを拒んだときは、普通郵便により通知することとし、第39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。

（相手方の依頼）

第20条 相手方のセンターに対する調停手続の実施の依頼は、次の各号に掲げる事項を記載した調停手続意向確認書（以下「意向確認書」という。）を提出する方法によるほか、電話、電子メールにより次の各号に掲げる事項をセンターに通知する方法によってすることができる。

(1)相手方の氏名

(2)調停手続の実施を依頼する旨

(3)代理人を選任したときは、当該代理人の氏名及び資格（弁護士その他法令により調停手続上の代理をすることができる者以外の者を代理人として選任したときは、相手方との関係を含む。）

(4)相手方の意向

2 担当調停者は、調停手続の円滑な進行のために必要と認めるときは、相手方に対し、申立てに係る紛争についての意見、反論その他当該申立てについての相手方の主張を記載した書面及びその主張を基礎付ける資料の提出を求めることができる。

3 担当調停者は、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、電子メール、電話その他の適宜の方法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。

4 相手方が調停手続の実施を依頼しない旨の回答をしたとき又は前項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は、センター長は、調停手続を終了する決定をするものとする。この場合において、事務担当者は、速やかに、調停手続を終了する決定をした旨、その理由及び年月日を記載した文書を作成し、配達証明郵便の送付又は到達確認措置付き電子メールの送信により申立人に通知するものとする。

第2節 調停者の選任

(調停者の候補者)

第21条 センター長は、候補者を次の各号のいずれかの資格又は経験を有する者から選任する。選任にあたっては、センター長が面接を行い、候補者の専門性を考慮した上で、担当する紛争の種類を決定する。

(1) 弁護士

(2) 夫婦関係調整に関する紛争に係る問題について豊富な知識及び経験を有する者であって、調停手続の調停者にふさわしい者としてセンター長が認めた者

2 前項の規定にかかわらず、禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者は、候補者となる資格を有しない。

3 候補者の任期は、任命の日から2年とする。ただし、再任を妨げない。

(候補者名簿)

第22条 センター長は、候補者の氏名、資格、専門分野その他センター長が別に定める事項を記載した候補者の名簿（当該名簿に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「候補者名簿」という。）を作成し、センターに備え置くものとする。

(担当調停者の選任)

第23条 センター長は、担当調停者として、候補者名簿に記載されている者のうち、第21条第1項第1号に規定する者から第一調停者を1人、及び同項第2号に規定する者から第二調停者を1人選任する。ただし、センター長が事案の内容等からみて相当と認めるときは、第一調停者を少なくとも1人含む3人以上の担当調停者を選任することを妨げない。

2 担当調停者として選任された候補者は、特別の支障がある場合を除き、受任を拒んではならない。

3 センター長は、担当調停者に対し、申立ての内容及び当事者の状況を説明し、関係書類を添えて、調停手続の実施を依頼する。

4 事務担当者は、センター長が第1項の規定により担当調停者を選任したときは、当該担当調停者の氏名を当事者に通知しなければならない。また、選任した担当調停者が、申立てに係る事案について、どちらか一方の当事者のカウンセリングを担当していた場合は、他方の当事者に対しその旨を通知しなければならない。

(担当調停者の除斥)

第24条 センター長は、次の各号のいずれかに該当する候補者を担当調停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当事者であるとき、又は申立てに係る事案（以下この項において「事案」という。）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、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、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当事者の代理人又は補佐人であるとき、又はあったとき。

2 事務担当者は、センター長が前条第1項の規定により担当調停者として選任しようとする候補者に対し、前項各号に掲げる事由について、あらかじめ電話その他適宜の方法によりその該当の有無を確認しなければならない。

3 担当調停者は、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、直ちにセンター長にその旨を報告しなければならない。

(担当調停者の忌避)

第25条 当事者は、担当調停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認めるときは、当該担当調停者の忌避を申し出ることができる。

2 前項に規定する忌避の申出は、次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンターに提出してしなければならない。

- (1)忌避を申し出る者の氏名
- (2)忌避の対象となる担当調停者の氏名
- (3)忌避を申し出る理由

3 担当調停者は、調停手続の公正な実施を妨げるおそれのある事実があるときは、速やかにその事実を当事者に開示するとともに、開示した旨及びその内容をセンター長に報告しなければならない。

4 当事者は、担当調停者から前項に規定する開示を受けたときは、やむを得ない事情がある場合を除き、開示を受けた日から7日以内に忌避の申出をしない限り、開示を受けた事実に基づいて忌避を申し出ることはいできない。

5 事務担当者は、第2項に規定する書面がセンターに提出されたときは、速やかに忌避の申出があったことを当事者（忌避を申し出た者を除く。）に通知しなければならない。

6 センター長及び事務担当者は忌避の申出の理由を審査し、当該申出を認めるかどうかを決定の上、速やかに当該決定の内容を当事者に通知しなければならない。

（担当調停者の辞任）

第26条 担当調停者は、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。

（担当調停者の解任）

第27条 センター長は、次の各号のいずれかに該当するときは、担当調停者を解任する。

- 1.第24条第1項各号に規定する事由のいずれかに該当することが判明したとき。
- 2.第25条第6項に規定する決定の内容が忌避の申出を認めるものであったとき。
- 3.心身の故障のため、職務の執行に支障があり又はこれに堪えられないと認めるとき。

2 センター長は、担当調停者を前項第3号の規定により解任するときは、当該担当調停者に弁明の機会を与えなければならない。

（後任調停者の選任）

第28条 センター長は、前条の規定により担当調停者を解任したとき並びに第26条の規定により担当調停者の辞任を承認したときは、第23条第1項の規定に従い、後任の担当調停者を選任しなければならない。

第3節 調停手続の進行

（調停手続の期日等）

第29条 調停の期日における調停手続の方法は、原則としてオンライン調停によるものとする。ただし、担当調停者が調停手続の円滑な進行のために相当と認めるときは、双方の当事者の同意を得て、面談調停とすることを妨げない。

2 第1回の調停手続の期日を開く日時及び調停手続の方法（調停の実施場所を含む。以下同じ。）は、担当調停者が当事者の日程を調整して決定する。この場合において、事務担当者は、特別の事情がある場合を除き、当該期日を開く日の7日前までに、決定した期日の日時及び調停手続の方法を電子メール、電話、その他適宜の方法にて、当事者に通知しなければならない。

3 第2回以降の調停手続の期日を開く日時及び調停手続の方法は、期日において担当調停者が当事者の日程を調整して決定し、当該期日における口頭による告知によって通知する。

4当事者はやむを得ない理由がある場合に限り期日の変更を申し出ることができる。期日の2日前以降に申出があった場合は別途定めるキャンセル料を支払うものとする。

（利害関係人の参加）

第30条 担当調停者は、調停手続の円滑な進行のために必要と認める場合であって、双方の当事者の同意があるときは、利害関係人（調停手続の結果に利害関係を有する者をいう。以下同じ。）を調停手続

に参加させることができる。

(調停手続の進行)

第31条 担当調停者は、5回以内の調停手続の期日又は3か月以内の期間で当事者間に合意が成立するように努めなければならない。

2 当事者の主張は、書面又は調停手続の期日における口頭によるものとする。担当調停者は、当事者に対し、主張を明確にし、又は紛争の解決に必要な書類その他の資料の補充を求めることができる。

3 担当調停者は、調停手続の期日において、当事者の主張、提出された申立書その他の資料を参酌し、当事者の話し合いにより、自主的な紛争解決に至るよう努めるものとする。

4 調停は双方の当事者の出席を必須とし、一方が出席しない場合は期日を延期する。

5 調停は、同席調停で行う。ただし、担当調停者は、一方又は双方の当事者の要請があるとき又は調停手続の円滑な進行のために相当と認めるときは、別席調停を行うことができる。

(合意の成立)

第32条 担当調停者は、次項に規定する合意書として用いるため、合意案の内容を記載した書面を作成するものとする。この場合において、担当調停者は、合意書に記載する合意案の内容について、あらかじめ、双方の当事者に読み聞かせ、同意を得なければならない。

2 当事者は、合意の成立の年月日を記載した前項に規定する書面に署名又は記名押印して合意書を作成する。この場合において、担当調停者は、当該合意書に立会人として署名又は記名押印するものとする。

3 調停手続は、当事者が合意書の交付を受けた時又はセンター長が合意書を配達証明郵便又はそれに準ずる方法により当事者に送付した時に終了する。

4 合意書の作成通数は、すべての当事者の数に1を加えた数とする。

5 センター長は、合意書を第38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。

(申立人の取下げ)

第33条 申立人は、いつでも申立てを取り下げることができる。

2 申立ての取下げは、次の各号に掲げる事項を記載した文書（以下「取下書」という。）をセンターに提出してしなければならない。ただし、調停手続の期日においては、担当調停者に口頭で告げる方法によってすることを妨げない。

(1)当事者の氏名

(2)申立てを取り下げる旨

3 申立人が調停手続の期日において口頭で告げる方法によって申立てを取り下げたときは、担当調停者において審議の上、その期日において調停手続の終了を決定し、その旨を口頭により当事者に通知する。

4 センター長は第2項に規定する書面を受領したときは、担当調停者において審議の上、調停手続の終了の決定をしなければならない。

5 前2項の規定により調停手続が終了したときは、事務担当者は、調停手続の終了を決定した旨及びその年月日を記載した書面を作成して、配達証明郵便の送付又は到達確認措置付き電子メールの送信により当事者に送付しなければならない。

(相手方による調停手続の終了の申出)

第34条 相手方は、いつでも調停手続の終了を申し出ることができる。

2 調停手続の終了の申出は、次の各号に掲げる事項を記載した調停手続終了申出書をセンターに提出しなければならない。ただし、調停手続の期日においては、担当調停者に口頭で告げる方法によってすることを妨げない。

(1)当事者の氏名

(2)調停手続の終了を申し出る旨

3 前条第3項から第5項までの規定は、相手方が調停手続の終了を申し出た場合について準用する。

(合意が成立する見込みがない場合)

第35条 担当調停者は、次の各号のいずれかに該当すると判断したときは、当事者間に合意が成立する見込みがないものとして調停手続を終了する旨を速やかにセンター長に報告しなければならない。

(1)一方の当事者が正当な理由なく2回以上調停手続の期日に欠席したとき。

(2)一方の当事者が合意をする意思がないことを明確にしたとき。

(3)直ちに合意が成立する見込みがなく、かつ、事案の性質、当事者が置かれている状況等にかんがみ、調停手続を続行することが、当事者の一方又は双方に対し、合意が成立することにより通常得られることとな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。

(4)前各号に掲げるもののほか、当事者間に合意が成立する見込みがないと判断したとき。

2 センター長は、前項に規定する報告を受けたときは、直ちに調停手続の終了を決定しなければならない。

3 第33条第5項の規定は、前項の規定により調停手続が終了した場合について準用する。

(その他の終了)

第36条 調停手続は、第9条第5項、第31条から前条までの規定により終了するほか、次の各号に掲げるときに終了する。

(1)申立てに係る事案が和解に適しないとき。

(2)当事者が不当な目的で調停手続の実施の申立てをし、又は依頼をしたとき。

(3)一方又は双方の当事者が担当調停者の指揮に従わないため、調停手続の継続が困難であるとき。

(4)当事者がセンターに納付すべき費用を納付しないとき。

2 担当調停者は、前項各号(第4号を除く。)のいずれかに該当すると判断したときは、速やかにセンター長に、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、前項に規定する報告を受けたとき又は第1項第4号に掲げる事由に該当すると認めるときは、調停手続を終了する決定をすることができる。

4 第33条第5項の規定は、前項の規定により調停手続が終了した場合について準用する。

第4章 手続実施記録

(資料の取扱い)

第37条 調停手続に関し提出された資料は、返還しない。

2 センター長は、申立書及び意向確認書並びに調停手続に関し提出された資料を、第39条1項に規定する手続実施記録に保存するものとする。

(期日調書)

第38条 担当調停者は、調停手続の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なければならない。

(1)調停手続の期日の日時及び調停手続の方法

(2)出席した当事者の氏名(代理人又は補佐人が出席したときはその氏名を含む。)

(3)利害関係人が調停手続の期日に参加した場合にあってはその者の氏名

(4)担当調停者の氏名

(5)調停手続の期日に実施した手続の経過の概要

2 担当調停者は、期日調書を作成したときは、これをセンター長に提出するものとする。

(手続実施記録)

第39条 担当調停者は、調停手続ごとに次の各号に掲げる事項を記録した手続実施記録(以下この条及び次条において「手続実施記録」という。)を作成し、これをセンター長へ提出する。センターは、当該調停手続が終了した日から10年間保存する。

1.当事者から依頼を受けて調停手続を実施する契約を締結した年月日

- 2.当事者の氏名（代理人又は補佐人を定めたときはその氏名を含む。）
 - 3.担当調停者の氏名
 - 4.調停手続において申立てがされた年月日及び当該申立ての内容
 - 5.調停手続の実施の経緯及び調停手続の方法
 - 6.調停手続の結果（調停手続の終了の理由及び年月日を含む。）
 - 7.調停手続において和解が成立したときは、その内容
- 2 前条第1項に規定する期日調書は、手続実施記録に編綴し、保存するものとする。

（記録の管理）

- 第40条 手続実施記録に記録された情報は、第8条ただし書の規定により研究又は研修の資料として活用し、又は公表する場合を除き、すべて秘密とする。
- 2 手続実施記録の管理責任者は、センター長とする。
 - 3 手続実施記録は、文書にあつては施錠のできる保管庫に保管し、電磁的記録にあつては当該記録のアクセス制御に係るパスワードを設定し、当該保管庫及びその鍵並びに電磁的記録及びそのパスワードは、いずれもセンター長が管理する。
 - 4 担当調停者が、手続実施記録を閲覧しようとするときは、あらかじめ、センター長に閲覧の目的を告げて、許可を受けなければならない。
 - 5 保存期間を経過した手続実施記録は、センター長において、文書の記載事項が判読できないように裁断し、又は電磁的記録には無効情報を上書きする等の方法により記録された情報が復元できない措置を講じ、当該記録を完全に消去する方法により廃棄するものとする。

（記録の閲覧及び謄写）

- 第41条 当事者（当事者であった者を含む。）又は利害関係人は、次の各号に掲げるときは、センターに手続実施記録の一部又は全部の閲覧及び謄写の請求をすることができる。
- 1.合意書又は自ら提出した資料（第39条1項に規定する手続実施記録に保存されている資料に限る。）を紛失したとき。
 - 2.訴訟手続、仲裁手続その他の紛争解決手続において必要なとき。
 - 3.閲覧又は謄写の請求をすることに相当の理由があるとしてセンター長が認めたとき。
- 2 前項の閲覧及び謄写の請求は、次の各号に掲げる事項を記載した書面をセンター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
 - 2.閲覧又は謄写を請求する旨
 - 3.閲覧又は謄写を請求する理由
- 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、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及び謄写を認めるものとする。

第5章 費用等

（費用）

第42条 当事者が調停手続に関しセンターに納付すべき費用の種類、額又は算定方法その他費用の納付に必要な事項は、別に規程で定める。

（報酬）

第43条 センターは、担当調停者に対して、報酬を支払うものとする。

第6章 苦情処理

（苦情の取扱い）

第44条 調停手続に関して苦情のある者は、その概要を記載した苦情申出書をセンターに提出して苦情の申出をすることができる。

- 2 センター長は、センター長が任命した苦情処理担当者とともに、その苦情に係る事情の調査及び苦情処理の方法の審議を行う。
- 3 センター長は、苦情処理の方法について決定し、その決定に従い苦情を処理し、その結果を苦情の申出をした者に書面又は口頭により通知しなければならない。
- 4 苦情申出書や苦情対応に関する記録は、苦情受付簿に編綴、保存する。
- 5 苦情受付簿は、非公開とする。
- 6 センターは、苦情受付簿を施錠できる保管庫において、苦情処理が完了した日から3年間保管するものとする。

第7章 会計

(事業年度)

第45条 センターの事業年度は、毎年10月1日から9月30日までとする。

(収入)

第46条 センターの運営費用は、次のものをもって充てる。

1. 利用者が負担する利用料金
2. 寄付金その他の雑収入

第8章 補則

(規程の公開等)

第47条 この規程は、来訪した者の求めがある場合は閲覧させることを認める。

2 センター長は、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第12条第2項の規定に基づき、認証紛争解決事業者である旨並びに本センターの業務の内容及びその実施方法を記載した書面をセンターに備え置く。

(その他)

第48条 この規程に定めるもののほか、調停手続の実施に当たって必要な事項は、センター長において定める。

2 センターは、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条の認証を取得するものとする。

作成日：2021年11月1日