

令和 年 月 日

法務大臣 殿

郵便番号 100 - 8977  
申請者 住所 東京都千代田区霞が関一丁目1番1号  
電話番号 (03) 3580 - 4111  
内線 5923

申請者が法人

氏名又は名称

一般社団法人法務センター

代表者又は管理人の氏名

理事 法 務 太 郎

申請者が法人でない団体

氏名又は名称

法務推進協会

代表者又は管理人の氏名

協会長 法 務 太 郎

申請者が個人

氏名又は名称

法 務 太 郎

## 認証申請書

裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第5条の規定により、民間紛争解決手続の業務の認証を申請します。

この申請書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ありません。

注1．不要な字句は消して使用すること。

2．用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

認証番号	第 号 ( 年 月 日 )
(フリガナ) 1 氏名又は名称	フリガナを記載 ----- 申請者が法人 一般社団法人法務センター 申請者が法人でない団体 法務推進協会 申請者が個人 法 務 太 郎
(民間紛争解決手続の 業務に用いる名称)	法務紛争解決センター
(フリガナ) 2 代表者又は管理人の氏名	フリガナを記載 ----- 申請者が法人 理事 法務太郎 申請者が法人でない団体 協会長 法務太郎 申請者が個人 記載不要
3 住 所	(郵便番号100-8977) 東京都千代田区霞が関一丁目1番1号
4 電 話 番 号	(03)3580-4111
5 電子メールアドレス	adr-c@i.moj.go.jp 無の場合は記載不要
6 ホームページアドレス	http://www.go.jp 無の場合は記載不要
7 法律により直接に設立された法人 法人でない団体, 個人の場合は記載不要 (所管する大臣 ) 特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人 (所管する大臣 ) <input checked="" type="checkbox"/> 設立に関し許可又は認可を受けている法人 (許可又は認可をした大臣又は国家公安委員会 法務大臣 )	

- 注1. 「 認証番号」欄は, 記載しないこと。  
2. 7は, 該当する欄をチェックし, 必要事項を記載すること。

## 印紙貼付欄

収入印紙	収入印紙	認証申請の手数料の額 14万5,000円
------	------	----------------------

注. 印紙は消印しないこと。

## 8 申請者又は役員

## 申請者が法人

(フリガナ) 氏名	職名又は呼称	本籍(外国人にあっては国籍)	略歴	備考
生年月日		住所		
ホウムタロウ 法務 太郎	理事長	東京都千代田区霞が関一丁目1番	昭和 年月 (財)法務セ ンター採用	代表権
昭和 年月日		東京都千代田区霞が関一丁目1番 1号		

## 申請者が法人でない団体

(フリガナ) 氏名	職名又は呼称	本籍(外国人にあっては国籍)	略歴	備考
生年月日		住所		
ホウムタロウ 法務 太郎	協会長	東京都千代田区霞が関一丁目1番	昭和 年月 法務推進協会 に入会	手続実 施者候 補者
昭和 年月日		東京都千代田区霞が関一丁目1番 1号		

## 申請者が個人

(フリガナ) 氏名	職名又は呼称	本籍(外国人にあっては国籍)	略歴	備考
生年月日		住所		
ホウムタロウ 法務 太郎	センタ ー長	東京都千代田区霞が関一丁目1番	昭和 年 士登録 ( 会)	
昭和 年月日		東京都千代田区霞が関一丁目1番 1号		

## 職名と呼称がある場合

(フリガナ) 氏名	職名又は呼称	本籍(外国人にあっては国籍)	略歴	備考
生年月日		住所		
ホウムジロウ 法務 次郎	取締役 総務部 長	東京都千代田区霞が関一丁目1番	昭和 年月 (株)法務商 事入社	担当 役員
昭和 年月日		東京都千代田区霞が関一丁目1番 1号		

注1. 「申請者又は役員」とは、申請者(個人に限る。)又は申請者(個人を除く。)の役員(この「役員」には、法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。)をいう。

2. 「略歴」欄には、職歴を簡潔に記載すること。

3. 代表権を有する者については、備考欄にその旨を記載すること。

4. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、その書面を第3面の次に添付すること。

## 9 民間紛争解決手続の業務を行う事務所並びに当該業務を行う日及び時間

名 称 (設置年月日)	所 在 地	業務を行う 日及び時間
法務紛争解決 センター (令和 年 月 日)	郵便番号 100 - 8977 東京都千代田区霞が関一丁目1番1号 電話番号(03)3580 - 4111 電子メールアドレス adr-c@i.moj.go.jp	月曜日から 金曜日まで の午前10時 から午後5 時まで(祝 日を除く。)
( 年 月 日)	郵便番号 -  電話番号( ) - 電子メールアドレス	
( 年 月 日)	郵便番号 -  電話番号( ) - 電子メールアドレス	
( 年 月 日)	郵便番号 -  電話番号( ) - 電子メールアドレス	
( 年 月 日)	郵便番号 -  電話番号( ) - 電子メールアドレス	
( 年 月 日)	郵便番号 -  電話番号( ) - 電子メールアドレス	
計 1 事務所		

注．記載しきれないときは，この様式の例により作成した書面に記載し，その書面を第4面の次に添付すること。

## 10 主要議決権所有者

(フリガナ) 氏名又は名称	住 所	所有する議決権の割合	議決権が株式 である場合は 株式の数
ホームサブロウ 法務 三郎	東京都千代田区霞が 関一丁目1番1号	7 / 20	株
			株
			株
			株
			株
			株
			株
			株
			株
			計 株

注1．申請者が法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。）である場合に記載すること。

2．「主要議決権所有者」とは、規則第5条第8号の主要議決権所有者をいう。

3．記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載し、その書面を第5面の次に添付すること。

1 1 申請者の他の事業の種類及び内容

例 1

他の事業の種類

同業団体 9 3 1 2

他の事業の内容

に関する調査，研究

に関する国際協力

前各号に附帯する事業

例 2

他の事業の種類

事業者向け貸金業 6 4 1 2

他の事業の内容

に関する貸金業

登録権者 県知事

登録日 平成 年 月 日

登録番号

注 1 . 「他の事業」とは，申請に係る民間紛争解決手続の業務以外の業務を行う事業をいう。

2 . 「事業の種類」は，日本標準産業分類表細分類により記載すること。

3 . 記載しきれないときは，この様式の例により作成した書面に記載し，その書面を第 6 面の次に添付すること。

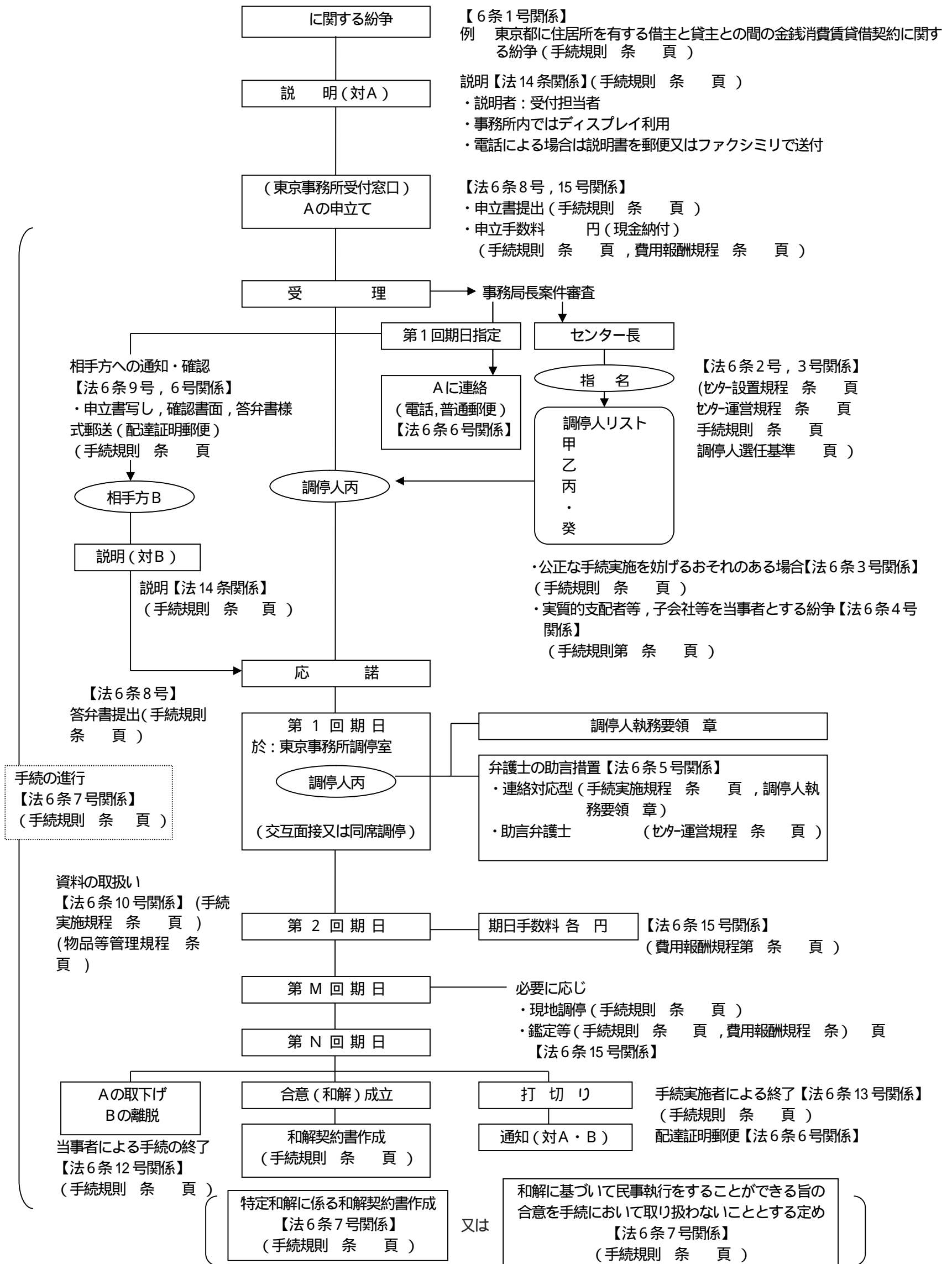
## 1.2 重要な使用人

(フリガナ) 氏名 生年月日	職名又は呼称	本籍(外国人にあっては国籍)
		住所
ホウム ハナコ 法務 花子 昭和 年月日	センター長	東京都千代田区霞が関一丁目1番
		東京都千代田区霞が関一丁目1番1号
ホウム サキコ 法務 咲子 昭和 年月日	副センター長	東京都千代田区霞が関一丁目1番
		東京都千代田区霞が関一丁目1番1号
年月日		
年月日		
年月日		
年月日		
年月日		
年月日		
年月日		
計 2 名		

注1. 「重要な使用人」とは、規則第5条第10号の重要な使用人をいう。

2. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載し、その書面を第7面の次に添付すること。

1.3 民間紛争解決手続の業務の内容及びその実施方法の概要



注. 記載しきれないときは, この様式の例により作成した書面に記載し, その書面を第8面の次に添付すること。



### 1.3 民間紛争解決手続の業務の内容及びその実施方法の概要(続き)

#### 業務時間

- ・原則として平日10～12時、13～17時
- ・調停は原則として火・木の13～16時に実施  
(センター運営規程 条 頁)

#### 調停実施場所(認証紛争解決手続の業務を行う事務所)

- ・東京事務所調停室  
(センター運営規程 条 頁)

#### 通知の方法【法6条6号関係】

- ・申立書、終了決定書...配達証明郵便
- ・その他 .....普通郵便、電話、電子メール  
(手続規則 条、第 条 頁)

#### 資料の取扱い【法6条10号関係】

- ・原本は、原則その場で返還
- ・提出を受けた物は、手続終了後5年間保管  
(物品等管理規程 条 頁)

#### 秘密の保持【法6条11号、14号関係】

- ・手続は非公開(手続規則 条 頁)
- ・文書管理責任者:事務局長(センター運営規程 条 頁)
- ・その他(センター運営規程 条 頁、 条 頁、手続規則 条 頁、調停人執務要領 条 頁)

#### 報酬・費用関係【法6条15号関係】

- ・申立手数料 円 申立人が申立時に現金で支払い
- ・期日手数料 円 各当事者が期日ごとに現金で支払い  
(手続規則 条 頁、 条 頁、費用報酬規程 条 頁)
- ・鑑定費用等は見積の上、実費(手続規則 条 頁、 条 頁、費用報酬規程 条 頁)

#### 苦情の取扱い【法6条16号関係】

- ・受付先:当協会の受付窓口
- ・申立方法:電話、ファクシミリ、電子メール
- ・処理方法:役員会で審査をし、対応を決定
- ・処理結果:原則として、事務局長名で苦情申立者に対応結果を記載した書面を郵送

13 民間紛争解決手続の業務の内容及びその実施方法の概要(続き)

(セタ-運営規程 条 頁、苦情処理要領 条 頁、 条 頁)

掲示又は公表【法11条2項関係】

- ・事業者ホームページに掲載(URL:https://.....)

(セタ-運営規則 条 頁)

- ・A事務所設置のディスプレイ(タッチパネル操作)

(セタ-運営規程 条 頁)

手続実施記録関係【法16条関係】

- ・作成者:事務局長

期日ごとの調書は、各調停人が作成

- ・10年事務所内倉庫に保管

(手続規則 条 頁、セタ-運営規程 条 頁)

令和 年 月 日

法務大臣 殿

申請者（法人）

氏名又は名称

一般社団法人法務センター

代表者又は管理人の氏名

理事 法 務 太 郎 氏名は自署

申請者（個人）

氏名又は名称

法 務 太 郎 氏名は自署

役員又は重要な使用人

氏名又は名称

氏名は自署

### 誓 約 書

私  
当法人 } は、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第  
当団体 }

該当欄にチェックする

7条各号に該当しない者であることを誓約します。

注1．該当する欄をチェックし、不要な字句は消して使用すること。

2．「氏名又は名称」又は「代表者又は管理人の氏名」の氏名は、自署すること。

3．用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。