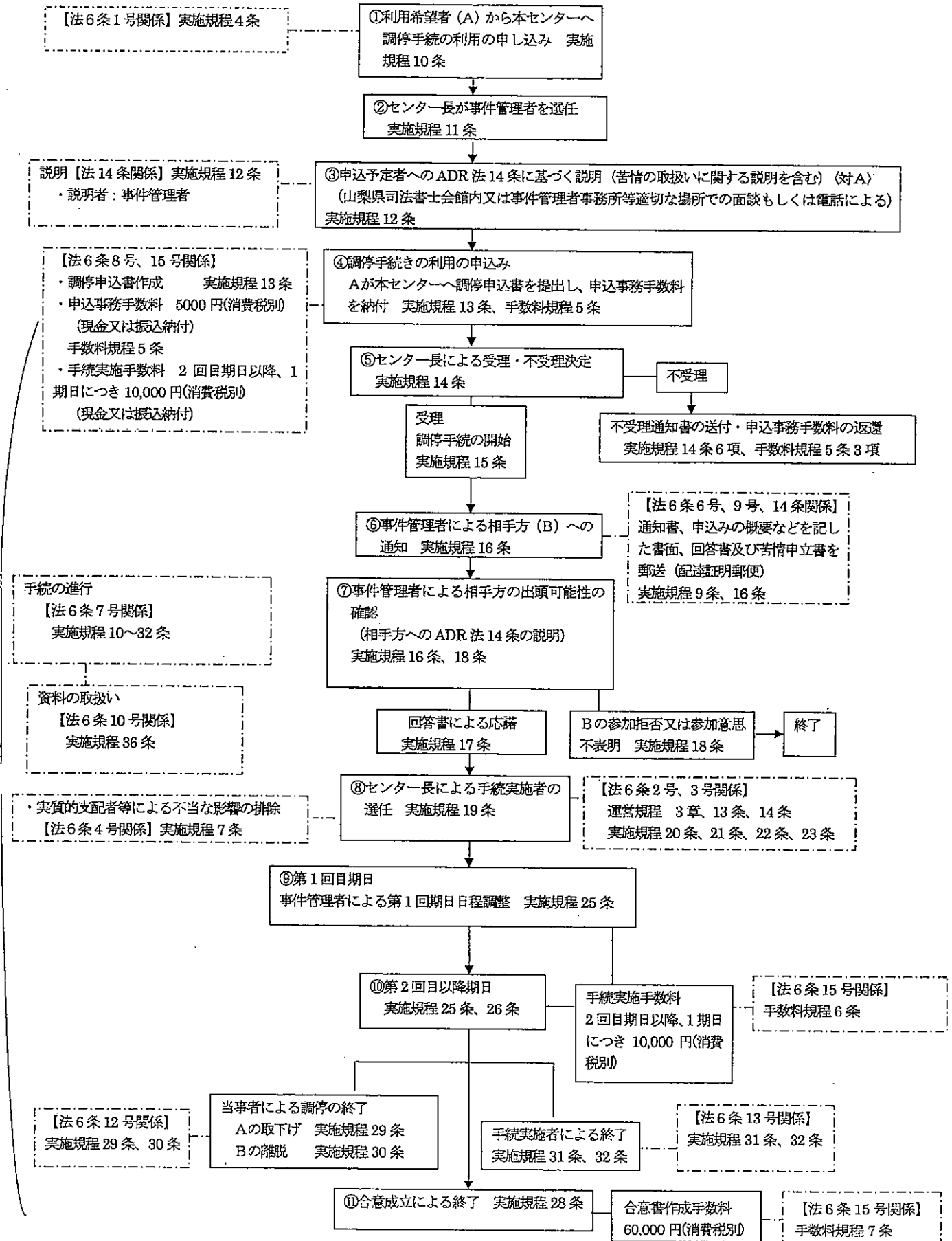


民間紛争解決手続の業務の内容及びその実施方法の概要

＜司法書士法第3条第1項第7号の範囲内の紛争 弁護士助言措置なし＞





1.4 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

- ・原則として平日午前9時～午後5時(土日祝祭日を除く。)。但し、調停は、センターと当事者の合意により、上記以外の日時で行うことができる。

○調停実施場所(認証紛争解決手続の業務を行う事務所)(実施規程25条)

- ・センター所在地又はセンター長が指定した場所
ただし、一方又は双方の利用者が希望した場所(山梨県内に限る)であって、センター長が相当と認めた場合、当該場所で開催することができる。

○通知の方法【法6条6号関係】

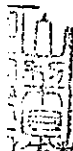
配達証明郵便又はこれに準ずる方法	手続実施規程	普通郵便、電話、FAX、電子メール等	手続実施規程
当事者への通知の原則	9条	その他事務連絡書類	9条
申込みの受理・不受理を決定した旨の通知(申込人へ)	14条	受領拒否の場合	9条
通知書、申込書写し、回答書、苦情申立書(相手方へ)	16条	相手方が応諾した旨の通知(申込人へ)	17条
相手方不応諾による調停手続終了通知(申込人へ)	18条	手続実施者選任通知	19条～21条、23条
調停合意書	28条	忌避の申立があった旨及びその決定	21条
調停手続終了通知	29条～32条	調停期日の通知	9条、25条
		苦情申出人への通知	39条

○資料の取扱い【法6条10号関係】(実施規程36条)

- ・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(実施規程13条5項)
当事者が個人の場合は運転免許証の写し、旅券の写しその他本人確認ができる書類(実施規程13条5項、17条3項)
代理人の代理権を証する書類は、その原本(実施規程8条4項)
→上記の資料は10年間保管する。
- ・その他の資料は写しを作成した上、原本を直ちに返還する。
→この写しは10年間保管する。

○秘密の保持【法6条11号、14号関係】

- ・守秘義務(実施規程5条)
- ・手続は非公開(実施規程6条)
- ・文書管理責任者:センター長(文書管理規程5条)



○報酬・費用関係【法6条15号関係】（手数料規程5条～11条）

- ・ 申込手数料 5,000円（消費税別）
申込書を提出するときまでに本センターへの持参又は指定口座への振込みセンターが不受理の場合は全額を返還する。
- ・ 手続実施手数料 2回目以降、1期日につき10,000円（消費税別）
 - ① 第1回目の期日は無料とする。
 - ② 第2回目以降の期日が開催される場合は、当事者間に特段の合意がない限り当事者の均等負担とする。各期日までに本センター又は期日の開催場所への持参もしくは指定口座への振込み
 - ③ 第2回目以降の期日で当事者の一方のみが出席して期日を開催する場合は、出席する当事者が5,000円（消費税別）を負担する。
 - ④ 期日は設定されたが、期日までに申込人が調停手続を取り下げたとき又は相手方が調停手続の離脱をしたときは、支払った当事者に開催されなかった期日に相当する手続実施手数料を全額返還する。
- ・ 合意書作成手数料 60,000円（消費税別）
和解が成立し、合意書の作成をする場合に必要となる。
原則当事者の等分の割合で負担するが、合意があるときは合意に従う。
期日において合意書を各当事者に手交する場合には、その期日に現金で支払う。
期日外で合意書を当事者に送付する場合には、和解が成立した日から1週間以内に本センターへの持参又は指定口座への振込みによる。

○苦情の取扱い【法6条16号関係】（実施規程39条）

- ・ 受付先：本センター
- ・ 申立方法：書類の提出（郵送又はFAX可能）
- ・ 処理方法：運営委員会の合議により苦情申立ての内容の調査及び検討を行い、対応方法を決定し、センター長が措置を講ずる。
- ・ 処理結果：センター長は、苦情を申し立てた者に対して調査内容及び苦情対応の結果を書類により通知。

○掲示【法11条2項関係】（設置規則18条）

- ・ 本会のホームページに掲載するとともに、本会の事務所等適宜の場所に掲示して行う。

○手続実施記録関係【法16条関係】

- ・ 作成者：事件管理者（実施規程第35条1項）、事務局職員（同条2項）
期日ごとの調書は、手続実施者又は書記が作成（実施規程第34条1項、3項）
- ・ 10年間事務局内の施錠できる管理庫に保管する（文書管理規程第6条）