

**6. 合意が成立した場合の書面作成についての事項（調停規程第36条）**

- (1) 調停手続において、当事者間において和解の合意が成立したときは、調停人は、和解内容を当事者に明確に示して、これを合意書とします。
- (2) 調停人は、当事者の数に1を加えた数の合意書を作成し、立会人としてこれに署名捺印したうえ、当事者に各1通を直接交付又は配達証明郵便又はこれに準ずる方法により送付します。

裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第14条の規定に基づき、以上の内容を

(説明者氏名) が説明しました。

以上の内容について説明を受け、了承しました。

平成 年 月 日

(申込人) 印

行政書士ADRセンター東京（東京都行政書士会）  
電話番号 03（5489）7441  
来訪・電話による受付時間 10時～16時（火・木・土のみ）

行政書士ADRセンター東京（以下「ADRセンター」という。）は、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）に基づき法務大臣の認証を受けて設立された機関です。

**1. 調停人の選任に関する事項（調停規程第22条）**

調停人は、センター長の決定に基づいて、申込みに係る案件ごとに（\*1）、相手方当事者からの調停手続の実施の依頼を受けた後（\*2）、調停人の候補者名簿に記載されている者のうちから（\*3）、選任されます。

なお、担当する事案が高度な法的判断等を要すると認めるときは、弁護士が調停人として調停手続に参加し、担当する事案が高度な法的判断等を要しないと認めるときは、弁護士が調停人となる行政書士の助言を行う等の適切な方法を選択します（\*4）。

また、調停人は、当該案件の調停手続を行うにふさわしい者であって、その公正性に疑いを生じさせるおそれのない者が選任されます（\*5）。

- \*1（紛争の範囲）規則第5条
- \*2（相手方の依頼）調停規程第20条（フロー図参照）
- \*3（調停人候補者名簿）規則第15条
- \*4（紛争解決小委員会）調停規程第24条
- \*5（調停人の除斥）調停規程第23条、（調停人の忌避）同第25条

**2. 当事者が支払う報酬又は費用に関する事項（費用報酬規程）**

(1) 申込手数料

申込人は、申込みのときに申込手数料として3600円（消費税込）を納付していただきます。この手数料は、申込受理後は理由の如何に関わらず返還いたしません。なお、相手方との合意により申込手数料を分担することができます。

(2) 期日手数料

期日手数料は、3600円（消費税込）を納付していただきます。この手数料については、期日後は、返還いたしません。なお、第1回目については、申込人が申込時に納付し、第2回目以降の期日手数料については、当事者双方がそれぞれ平分して納付していただきます。なお、当事者間の合意により期日手数料を分担することができます。

(3) 出張の場合

当事者の一方又は双方がADRセンターの指定する場所以外の場所において調停手続の実施を希望するときは、以下の費用を納付していただきます。

- 一 日当 調停人1名につき1期日あたり金9000円
- 二 交通費 実費。ただし、ADRセンターから目的地までの最速経路で交通手段を用い、

列車は、指定席とする。

三 宿泊費 実費。ただし、調停人が手続実施の日の午後10時までに帰宅できない場合に  
限る。

(4) その他の費用

調査等の費用が発生する場合は、事前に概算見積りを当事者双方に提示し、都度、精算を  
していただきます。

(5) 納付方法

申込手数料及び期日手数料は、現金でADRセンターに納付してください。

なお、資力に乏しい等の特別な事情があるときは、期日手数料を減額又は免除する場合があ  
ります。

(注意)

1. 和解の内容により、印紙代及び合意内容を履行するための諸費用が必要となる場合は、各  
自別途負担となりますので、ご了承ください。
2. 参考人からの意見聴取に関する費用(調停規程第34条第1項)は、当センターの負担と  
し、当事者からは徴収しません。

### 3. 標準的な手続進行についての事項(調停規程第8条から第38条まで)

(1) 調停手続の申込みには、ADRセンター所定の「申込書」に必要事項をご記入の上、提出し  
ていただきます。

なお、申込時に提出していただく書類は以下のとおりです。

- 一 申込書(調停規程第11条)
- 二 申込の内容に関連する書類があるときは、その書類又はその写し
- 三 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
- 四 当事者が本人であることを確認する資料
- 五 代理人により申込みをするときは、代理権限を証明する書類
- 六 補佐人を定めたときは、その者の住所及び氏名を確認する資料

(2) 調停手続は、相手方が当センターを利用することを応諾された場合に初めて開始されます。  
「申込書」の受付後、手続管理委員が相手方に対し、応諾していただけるようご説明いたしま  
す。ただし、個々の事案によっては、申込人本人に相手方に応諾いただけるよう促していただ  
く場合もございます。

(3) 本センターの相談及び調停手続の標準的な進行は、調停規程及び別紙フロー図をご参照くだ  
さい。

### 4. 調停手続において陳述される意見又は提出若しくは提示される資料に含まれる当事者又は第三者 の秘密の取扱いの方法並びに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(規則第20条、第21条、第22条、第23条)

(1) ADRセンターが行う相談及び調停は、非公開です。ただし、当事者の同意があれば、AD  
Rセンターにおける研究又は研修の資料として活用するため、終了した調停手続の概要(当事  
者及び関係者の氏名又は名称並びに事案の具体的内容が具体的に特定できないようにすること  
その他当事者及び関係者の秘密の保持に配慮した措置を講じたもの。)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ものとします。

(2) 本会の役員、調停人の候補者、センター長、次長、運営委員、事務担当職員その他ADRセ  
ンターの関係者は、正当な理由なく、事案の内容、調停手続の経緯及び結果その他職務上知り  
得た事実を外部に漏洩しません。なお、その職を退いた後も同様とします。ただし、裁判所か  
らの調査嘱託(民事訴訟法第186条)又は文書提出命令(同第223条)があった場合には、  
手続実施記録の全部又は一部の提出に応ずることがあります。この場合、調査嘱託に応ずるか  
どうかは、事案ごとにセンター長が判断いたします。また、手続実施記録に残るのは手続の経  
緯の概要であって、事案の内容のメモについては、手続終了後に調停人が破棄いたします。

(3) 手続実施記録は、文書にあっては施錠のできる保管庫に保管し、電磁的記録にあっては、当  
該記録のアクセス制御に係るパスワードを設定します。なお、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します。

### 5. 手続終了の要件及び方式についての事項(調停規程第37条、第38条)

(1) 当事者の意思による終了

調停手続は、あくまでも当事者の任意に基づくものであるため、両当事者はいつでも手続を  
終了することができます。その際には、当センター所定の「終了申出書」(調停規程第37条第  
2項)を提出していただきます。

ただし、期日においては、手続終了の申し出を調停人に対して口頭で行うことができます。

(2) 調停人による終了

調停人は、次のいずれかに該当する場合は、和解が成立する見込みがないものと判断して、  
速やかに手続を終了させるものとします。

ア. 一方の当事者が正当な理由なく期日に3回以上欠席したとき

イ. 一方の当事者が正当な理由なく期日に2回以上連続して欠席したとき

ウ. 一方の当事者が調停人の指揮に従わないため、手続の実施が困難であると判断したとき

エ. 上記以外の事由により手続の実施が困難であると判断したとき

オ. 和解が成立する見込みがなく、かつ手続を続行することが当事者に対し、期待される  
利益を上回る不利益を与えるおそれがあると判断したとき

カ. その他の事由により和解が成立する見込みがないと判断したとき

上記事由により、調停人より終了の報告を受けたセンター長は、和解が成立する見込みがな  
いものとして調停手続を終了した旨を書面にて作成し、速やかに当事者に対して配達証明郵便  
又はこれに準ずる方法により通知いたします。