

ハラスメント ADR センター業務規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人日本ハラスメント協会(以下「協会」という。)のハラスメント 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、全国の職場における次の各号に掲げる事項に関する紛争(以下、「職場におけるハラスメントの紛争」という。)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、当該紛争の分野に専門的知見を有する者が調停者(当該紛争に係る和解の仲介を行う者をいう。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。ただし、第 4 号及び第 5 号に掲げるものについては、当該行為により被害を受けた現に就職活動中の学生及び当該行為を行った者が属する企業を双方の当事者とするものに限る。

- (1) 職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、その雇用する労働者の就業環境が害されるもの
- (2) 職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されるもの
- (3) 職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したことその他の妊娠又は出産に関する事由であって雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律施行規則(昭和 61 年労働省令第 2 号。以下「均等則」という。)第 2 条の 3 で定めるもの(以下「妊娠、出産等」という。)に関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されるもの
- (4) プレッシャーをかけるなど、自分の企業に就職を決めることを誘導することにより、就職活動中の学生の自由な就職活動の機会を妨げるもの
- (5) 優越的な立場を利用して性的な発言、性的な行動、性的な誘い等を行うことにより、就職活動中の学生の健全な就職活動の機会を妨げるもの

(用語)

第 3 条 この規程において使用する用語は、特に定めがある場合を除き、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) 文書 調停手続に関し、センターが作成し、又は取得した書面及び電磁的記録媒体の全てをいう
- (2) 提出 文書を差し出して渡すこと又は電磁的記録を送信することをいう
- (3) 編綴 書面をまとめつづること又は電磁的記録をセンターの業務で使用する電子計算機において作成した事案ごとのフォルダに登録することをいう

- (4) 保存 書面をセンター内の保管場所で保存すること又は電磁的記録をセンターの業務で使用する電子計算機内で保存することをいう
- (5) 到達確認措置付き電子メール 電子メールを送信した上、送信した相手方に到達(相手方が当該メールを受信した上、開封することをいう。)の事実及びその日時を適宜の方法により確認し、その旨を適切に記録化する方法又は通知の相手方に到達した旨及びその日時を確認することのできる内容の電子メールを相手方から受信する方法により到達事実を確認する電子メールをいう
- (6) 調停者 センターにおいて調停手続を実施する者をいう
- (7) 面談調停 センター長(第2回以降の調停手続においては、事案ごとに選任された調停者(以下、「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
- (8) 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(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。)を利用して出席し、オンライン上で実施する調停手続の方法をいう
- (9) 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において議論ができる状態で行う調停手続をいう
- (10) 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

(事務担当職員)

第4条 センターの業務を統括する者として、センター長を置く。

2 センター長は、調停手続に関する事務を処理させるため、事務担当職員を若干人置くことができる。

3 事務担当職員は、協会の事務局の職員のうちから、代表理事の承認を得てセンター長が任命する。

4 事務担当職員は、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5条 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6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、年末年始(12月29日から1月3日までの日)、その他協会が指定する日は業務を行わない。

(非公開原則)

第6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、第31条に規定する利害関係人その他調停手続に関与した者(以下この条において「当事者等」という。))の氏名又は名称(法人である場合は代表者の氏名を含む。以下同じ。))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7条 協会の役員及び職員(臨時的に任用された者を含む。)並びに調停者は、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 協会の役員及び調停者は、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文書を作成し、センター長に提出しなければならない。

3 センター長は、第4条第2項に規定する事務担当職員に対し、第1項の規定を遵守させるため、調停手続に関する研修その他必要な措置を講じるものとする。

(不当な影響の排除)

第8条 協会の役員は、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 担当調停者は、協会の役員、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、なお担当調停者に対して不当な働きかけがある場合、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、協会の役員及び職員、並びに調停者に対して、第1項から前項までの規定の趣旨について説明することその他の措置を講じて、公正な調停手続が実施される体制の確保に努めるものとする。

(代理人)

第9条 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行為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にあっては当該担当調停者。以下この条及び次条第1項において同じ。)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。

2 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。

3 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文書をセンター長に提出しなければならない。

(補佐人)

第 10 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、補佐人を当事者又は代理人とともに、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、当事者又は代理人が直ちに取り消さないときは、当事者又は代理人が自らしたもののみならず。

3 前条第 2 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、口頭による告知、普通郵便の送付、ファクシミリ又は電子メールの送信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、当該通知をした者は、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、方法及び年月日を記載した文書を作成して、センター長に提出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文書を第 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。

(資料の取扱い)

第 12 条 調停手続に関し提出された資料は、返還しない。ただし、資料を提出した者から返還の請求があつたときは、センター長は、当該資料の写しを作成して、当該資料を返還する。

2 センター長は、調停手続に関し提出された資料(前項ただし書の規定により作成された資料の写しを含む。)を第 39 条第 1 項に規定する手続実施記録に編綴し、手続き終了後 5 年間保存するものとする。

(助言弁護士)

第 13 条 協会は、担当調停者が調停手続の実施に当たり法令の解釈適用に関し専門的知識を必要とするときに、弁護士の助言を受けることができるようにするため、特定の法律事務所との間で担当調停者に助言をする弁護士(以下「助言弁護士」という。)を選任すること、助言の方法その他助言に関し必要な事項を約する契約を締結するものとする。

2 助言弁護士は、2 人以上の弁護士を確保しなければならない。

第 3 章 調停者候補者

(調停者の候補者)

第 14 条 調停者の候補者(以下「候補者」という。)は、協会において、企業や個人事業主(以下「企業等」という。)のハラスメント対策への助言やハラスメント社外相談窓口運営、ハラスメント調査、ハラスメント研修の実施などのハラスメントに関する専門業務について 3 年以上の経験を有しており、かつ、公認心理師、臨床心理士、産業カウンセラー、メンタル心理カウンセラー、特定社会保険労務士のいずれかの資格を有する者で、協会が契約する弁護士が実施する候補者向け研修を終了した者とする。候補者向け研修の内容は別途マニュアルの定めによる。

(候補者名簿)

第 15 条 センター長は、候補者の氏名、資格、専門分野を記載した候補者の名簿を作成し、センターに備え置く

ものとする。

第4章 調停手続

第1節 調停手続の実施の依頼等

(調停手続)

第16条 第2条に規定する紛争について当事者は、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17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文書を交付し、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。

- (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、又は第38条第1項に規定する期日調査及び第39条第1項に規定する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和解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) 当事者間に和解が成立した場合には、第33条第3項に規定する和解契約書を作成すること及び当該和解契約書の作成者、通数その他当該和解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 第1項又は第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文書を受け取るよう努めるものとする。

4 前項に規定する文書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、説明を実施した者は、聴取の内容及びその年月日を記載した文書を作成し、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文書を第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。

(調停手続の申立て)

第18条 調停手続の申立ては、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。)をセンターの事務局に持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールの送信その他の適宜の方法により提出してしなければならない。

- (1) 当事者の氏名又は名称及び住所
- (2) 代理人を選任した場合は、その氏名及び住所

(3) 申立ての趣旨(求める結論)

(4) 紛争の要点

2 申立人が法人である場合には、申立書とともに、当該法人の代表者の資格を証明する文書を添付しなければならない。

3 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、センターの事務局に提出することができる。

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

5 事務担当職員は、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、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文書を作成し、センター長の承認を得て、当該文書を申立人に送付しなければならない。

(申立ての受理又は不受理)

第19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ものを除き、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条に規定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。この場合において、センター長は必要があると認めるときは、協会が契約する弁護士に諮り、申立てを受理し、又は不受理とする決定をすることができる。

3 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に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文書を作成し、配達証明郵便で送付する方法、到達確認措置付き電子メールによる方法又はこれらに準ずる方法により通知しなければならない。

4 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項に規定する文書を含む。以下この項において同じ。)を前項に規定する文書とともに、申立人に送付して返還する。この場合において、申立書の写しを作成して、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。

5 センター長は、第2項の規定により申立ての受理を決定したときは、速やかに申立書の写しを第13条第1項に規定する特定の法律事務所に送付し、当事者との利害関係その他調停手続の公正な実施を妨げるおそれのある事由のない弁護士を助言弁護士として指名するよう依頼するものとする。

(調停手続の開始)

第20条 調停手続は、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 21 条 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文書を作成し、速やかに配達証明郵便で送付する方法、到達確認措置付き電子メールによる方法又はこれに準ずる方法で送付する方法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) 申立人の氏名又は名称
- (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 前項に規定する文書には、申立書の写し又はその概要を記載した文書、第 17 条第 1 項に規定する文書及び次条第 1 項に規定する調停手続依頼書の書式を表示した文書を添付しなければならない。

3 センター長は、前 2 項に規定する文書を相手方に送付する前に、当該相手方に対し、電話その他の手段により当該文書を送付する旨及びその趣旨を説明するものとする。

4 第 1 項第 3 号に規定する回答期限は、第 1 項及び第 2 項に規定する文書が相手方に到達した日から 14 日とする。

(相手方の依頼等)

第 22 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依頼書を持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールの送信その他の適宜の方法で提出する方法によるほか、電話によりセンターに当該各号に掲げる事項を告げる方法によってすることができる。

- (1) 相手方の氏名又は名称
- (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(弁護士其他法令により調停手続上の行為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。)

2 事務担当職員は、相手方から電話によって前項各号に掲げる事項を告げられたときは、その内容を記載した文書を作成し、センター長に提出しなければならない。この場合において、センター長は、当該文書を第 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。

3 センター長(担当調停者が選任された後は当該担当調停者)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文書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。

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回答期限までに調停手続の実施を依頼しないときは、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、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、到達確認措置付き電子メールによる方法又はこれに準ずる方法で送付する方法により申立人に通知するものとする。

5 第 19 条第 4 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 2 節 調停者の選任

(担当調停者の選任)

第 23 条 センター長は、前条第 1 項に規定する方法により相手方から調停手続の実施の依頼があったときは、候補者名簿に記載されている者のうちから、担当調停者として、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 1 人選任する。また、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、2 人以上の担当調停者を選任することができる。

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 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。

5 センター長は、第 1 項の規定により担当調停者を選任したときは、第 19 条第 5 項に規定する依頼に基づき、特定の法律事務所が指名した弁護士を申立てに係る案件を担当する助言弁護士として選任しなければならない。この場合において、選任された助言弁護士の氏名を、速やかに担当調停者に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を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。

(6) 候補者と利害関係のある企業・団体・個人であるとき。

(7) 候補者が事案について仲裁判断に関与したとき。

2 センター長は前条第 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文書を持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールの送信その他の適宜の方法で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 14 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ない。
- 5 事務担当職員は、第 2 項に規定する文書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して、速やかに当該報告の内容を当事者に通知しなければならない。
- 7 センター長は、すべての当事者から第 2 項に規定する文書が提出されたときは、担当調停者を解任するものとする。

(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、第 25 条第 7 項に規定する場合のほか、次の各号のいずれかに該当するときには、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(第 24 条第 3 項に規定する報告を受けたときを含む。)
- (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。

(後任の担当調停者の選任)

第 28 条 センター長は、第 25 条第 7 項及び前条第 1 項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。

2 第 23 条第 2 項から第 5 項までの規定は、前項の規定により後任の担当調停者を選任した場合について準用する。

第 3 節 調停手続の進行

(調停手続の期日等)

第 29 条 調停手続の期日を開く方法は、面談調停又はオンライン調停とする。

2 オンライン調停の場合には、別に定めるオンライン調停運用規則を遵守しなければならない。

3 第 1 回の調停手続の期日を開く日時、方法(調停の実施場所を含む。以下同じ。)は、センター長が当事者及び担当調停者の希望を調整して決定する。決定した期日の日時、方法を記載した文書を作成し、特別の事情がある場合を除き、当該期日を開く日の 7 日前までに当事者及び担当調停者に送付しなければならない。

4 第2回以降の調停手続の期日を開く日時、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。この場合において、第6項ただし書の規定により一方の当事者が欠席した状態で期日を開いたときは、当該一方当事者に対して、次回の期日を開く日時、方法を記載した文書を作成し、送付するものとする。

5 調停手続の期日を開く場所は、原則、次のいずれかの場所において実施する。ただし、面談調停において、担当調停者が調停手続の円滑な進行のために必要と認めるときは、センターが指定する場所又は当事者が指定する場所に担当調停者が出張して期日を開くことを妨げない。担当調停者が出張する場合、当事者負担においてセンターから指定場所にかかる交通費・宿泊費(実費)を別途請求できるものとする。交通費・宿泊費の負担割合は双方の当事者話し合いによるものとする。

(1) 面談調停 協会の大阪市本町のカウンセリングルーム

(2) オンライン調停 担当調停者においては、前記カウンセリングルーム、当事者においては、インターネットテレビ会議にアクセス可能な適宜の場所

6 調停手続の期日は、双方の当事者が出席しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合であって、担当調停者が当事者間の衡平を害しないと認める場合に限り、当該各号に規定する一方の当事者が欠席した状態で調停手続の期日を開催することができる。

(1) 一方の当事者が調停手続の期日に出席すると回答したにもかかわらず、無断で当該期日に欠席した場合

(2) 一方の当事者が、あらかじめ、他方の当事者のみが出席した状態で調停手続の期日を開くことについて同意している場合

7 前項ただし書の規定により一方の当事者が欠席した状態で調停手続の期日を開いた場合は、担当調停者は、次回の調停手続の期日において、当該一方の当事者に対し、当該一方の当事者が欠席した状態で開いた調停手続の期日の概要を告げなければならない。

8 センター長は、特別の事情がある場合を除き、第1回の調停手続の期日が開かれる日の7日前までに申立人から提出された資料の写し並びに第22条第3項に規定する文書及び資料の写しを電子メールによる方法により助言弁護士が指定する場所に送付しなければならない。

9 助言弁護士は、前項の規定により送付された文書の写し等では、事案の判断が困難と認められるときは、センター長(担当調停者が選任された後は当該担当調停者。以下この項において同じ。)に対し、当該事案の判断に必要と認められる資料を当事者に提出させるよう求めることができる。この場合において、センター長は、当事者に対し、当該資料の提出を依頼しなければならない。

(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。第38条第2項及び第41条第1項において同じ。)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、4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和解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、文書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 担当調停者は、助言弁護士の助言に従って調停手続を進行しなければならない。
- 5 調停手続の期日は、同席調停により行う。ただし、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別席調停により行うことができる。
- 6 前項の規定にかかわらず、調停手続の期日において、一方又は双方の当事者が同席して調停手続を行うことを拒んだときは、担当調停者は、別席調停により調停手続を行うものとする。
- 7 担当調停者は、一方若しくは双方の当事者から要請があったとき又は必要と認めるときは、調停手続の期日において合意案を提示することができる。この場合において、担当調停者は、当事者に当該合意案を受諾しないことができる旨を告げなければならない。
- 8 担当調停者は、調停手続の期日において相当と認めるときは、当事者の請求に基づき、当事者の三親等内の親族又は同居の親族の傍聴を許可することができる。この場合において、担当調停者は、傍聴をする者が担当調停者の指揮に従わないときは、退席を命ずることができる。

(助言の方法)

第 32 条 担当調停者は、第 1 回の調停手続の期日が開かれるまでに、助言弁護士に面談し、申立てに係る調停手続の実施についての法律に関する問題に関して助言を受けなければならない。

2 担当調停者は、調停手続の期日において、助言を受けた法律に関する問題と異なる法律に関する問題が生じたときは、調停手続を中止し、又は問題となる事項の処理を留保して調停手続を進めるものとする。この場合において、担当調停者は、当該調停手続の期日が終了した後、速やかに当該調停手続の期日の概要及び問題となる事項を記載した文書を作成して助言弁護士に送付し、及び口頭により説明して助言を求め、次回の調停手続の期日が開かれるまでに、問題となる事項についての助言を受けなければならない。

3 担当調停者は、当事者間に申立てに係る紛争の解決についての合意が成立する見込みがあると認められるときは、前条第 7 項に規定する合意案を助言弁護士に送付し、及び口頭により説明して、当該文書に係る法律に関する問題についての助言を求めるものとする。この場合において、助言弁護士が当該合意案に法令違反その他合意の成立に支障が生じるおそれがある問題が含まれると判断し、これを解決することその他の必要な助言をしたときは、担当調停者は、次回の調停手続の期日において、当該助言の内容を当事者に説明しなければならない。

4 担当調停者は、第 38 条第 1 項に規定する期日調書の写しを調停手続の期日が終了するごとに助言弁護士に送付するとともに、当該期日の概要を口頭で説明するものとする。この場合において、助言弁護士は、当該期日における当事者の主張等に法律に関する問題が含まれており、当該問題を解決することがその後の調停手続の進行を決定するために必要であると認めるときは、当該問題を解決するために必要な助言をするものとする。

5 助言弁護士との連絡方法は、面談、電話、電子メール又はファクシミリその他適宜の方法による。ただし、助言弁護士が連絡方法についての指定をしたときは、その指定された方法により連絡しなければならない。

第 4 節 調停手続の終了

(和解の成立)

第 33 条 担当調停者は、第 3 項に規定する和解契約書として用いるため、合意の成立の年月日及び合意案の内容を記載した文書を作成するものとする。この場合において、担当調停者は、和解契約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 和解契約書として用いることのできる合意案は、前条第 3 項の規定により、助言弁護士に助言を求めた結果、当該助言弁護士から特段の意見がない旨の回答があったもの又は当該助言弁護士からなされた助言に基づき、当該合意案に含まれる法令違反その他合意の成立に支障が生じるおそれがある問題を解決したものに限る。

3 当事者は、前項に規定する文書に署名又は記名押印して和解契約書を作成する。この場合において、担当調停者は、当該和解契約書に立会人として署名又は記名押印するものとする。

4 和解契約書には、調停手続に関して当事者がセンターに納付する費用の負担割合及び負担額を記載するものとする。

5 調停手続は、当事者が和解契約書の交付を受けたとき又はセンター長が和解契約書を配達証明郵便で送付する方法、到達確認措置付き電子メールによる方法若しくはこれに準ずる方法により当事者に送付したときに終了する。

6 和解契約書の作成通数は、すべての当事者の数に 1 を加えた数とする。

7 センター長は、和解契約書を第 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。

(申立ての取下げ)

第 34 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。)を持参、郵送又は電子メールの送信その他の適宜の方法で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) 当事者の氏名又は名称

(2) 申立てを取り下げる旨

(3) 申立てを取り下げる理由

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、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ことができる。

4 センター長は取下書を受領したときは、直ちに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、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文書を作成して、配達証明郵便で送付する方法、到達確認措置付き電子メールによる方法又はこれに準ずる方法により当事者に送付しなければならない。

(終了の申出)

第 35 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文書を持参、郵送又は電子メールの送信その他の適宜の方法で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) 当事者の氏名又は名称

(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。

(和解が成立する見込みがない場合)

第36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。この場合において、担当調停者は、和解が成立する見込みの有無の判断に当たり、助言弁護士に助言を求めることができる。

(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) 一方の当事者が和解をする意思がないことを明確にしたとき。

(3) 直ちに和解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、和解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、当事者間に和解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34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37条 調停手続は、第8条第5項、第22条第4項及び第34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34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5章 手続実施記録等

(期日調書)

第38条 担当調停者は、調停手続の期日ごとに次項に規定する事項を記載した期日調書を作成しなければならない。

2 期日調書には、調停手続の期日の日時、方法及び場所、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。)、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又は名称、担当調停者の氏名並びに当該調停手続の期日に実施した手続の経過の概要を記載する。

3 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 センターは、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(「手続実施記録」という。)を作成し、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) 当事者の氏名又は名称(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) 調停手続において請求がされた年月日及び当該請求の内容
- (5) 調停手続の実施の経緯
- (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。

3 手続実施記録は、センター長が作成する。ただし、センターの円滑な業務の遂行のために適当と認めるときは、センター長は事務担当職員に手続実施記録の作成を命ずることができる。

(記録の管理等)

第 40 条 手続実施記録(第 11 条第 3 項、第 12 条第 2 項、第 17 条第 5 項、第 19 条第 4 項、第 22 条第 2 項、第 33 条第 7 項及び前条第 2 項の規定により手続実施記録に編綴して保存するとされたものを含む。以下この条及び次条第 1 項において同じ。)に記録された情報は、第 6 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 センター長は、事務担当職員を手続実施記録の取扱責任者とすることができる。この場合においては、事務担当職員は、センター長の指揮監督を受けて手続実施記録の保管に関する事務を担当する。

4 手続実施記録は、書面にあつてはオフィス内の施錠できる場所に保管し、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、そのパスワードは、いずれもセンター長が管理する。

5 協会の役員及び担当調停者(候補者を含む。)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。

6 手続実施記録の全部又は一部をセンターの事務所外に搬出する場合は、搬出者、搬出する記録並びに搬出及び返還の日時を記録にするものとする。

7 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、書面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) 和解契約書又は自ら提出した資料を紛失したとき。
- (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文書をセンターに提出して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又は名称
- (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、前項に規定する文書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6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。

2 報酬の額は1回の期日毎に原則10,000円(税別)とする。

第7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、前項に規定する苦情申出書がセンターに提出されたときは、速やかに代表理事に、その旨を報告し苦情を処理しなければならない。代表理事は検討委員(協会活動に助言を行う外部の弁護士、特定社会保険労務士、産業カウンセラー等からなるグループ)と審議し、その結果をセンター長に指揮するものとする。センター長は、その結果を苦情の申出をした者に原則センター長名による文書又は口頭により通知しなければならない。

第8章 補則

(規程の公開等)

第45条 この規程は、センターに備え置き、来訪した者の求めに応じ、これを閲覧させるほか、協会のホームページに掲載する方法により公表する。

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11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文書をセンターに備え置く。

(その他)

第46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、代表理事の承認を得て、定める。

2 協会は、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。

附則

この規程は、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第 5 条の認証を取得した日から施行する。