

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



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

○業務時間

- ・ 原則として平日 10～12 時 13～18 時
(ハラスメント ADR センター業務規定第 2 章第 5 条)

○調停手続の方法

- ・ 面談調停又はオンライン調停
- ・ 面談調停実地場所（認証紛争解決手続の業務を行う事務所）
大阪・本町カウンセリングルーム
(ハラスメント ADR センター業務規定第 4 章第 29 条第 5 項)

○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、到達確認措置付き電子メール
- ・ その他 普通郵便、電話、到達確認措置付き電子メール
(ハラスメント ADR センター業務規程第 4 章第 17 条)

○資料の取扱い【法 6 条 10 号関係】

- ・ 原本は、原則返却しない
- ・ 提出を受けた物は、手続き終了後 5 年間保管
(ハラスメント ADR センター業務規程第 2 章第 12 条)

○秘密の保持【法 6 条 11 号, 14 号関係】

- ・ 手続は非公開（ハラスメント ADR センター業務規程第 2 章第 6 条）
- ・ 文書等管理運営者：センター長（ハラスメント ADR センター業務規程第 5 章第 40 条第 2 項）

○報酬・費用関係【法 6 条 15 号関係】

- ・ 申立手数料 100,000（税別） 申立人が銀行振込で支払い
(ハラスメント ADR センター費用報酬規程第 4 条)
- ・ 期日手数料 10,000 円（税別）各当事者が期日ごとに銀行振込で支払い
(ハラスメント ADR センター費用報酬規程第 5 条)

○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、電子メール
- ・処理方法：検討委員会で審査をし、対応を決定
- ・処理結果：原則として、センター長名で苦情申立者に対応結果を記載した文書又は口頭による通知
- ・（ハラスメント ADR センター業務規程第 7 章第 44 条第 2 項）

○掲示【法 11 条 2 項関係】

- ・ハラスメント ADR センター業務規程・ハラスメント ADR センター費用報酬規程をセンターに備え置く
- （ハラスメント ADR センター業務規程第 8 章第 45 条）

○手続実施記録関係【法 16 条関係】

- ・作成者：センター長
- 期日ごとの調書は、各調停人が作成
- ・ 10 年事務所内 保管庫に保管
 - （ハラスメント ADR センター第 5 章第 39 条）