

日本不動産仲裁機構 ADRセンター設置規程

一般社団法人日本不動産仲裁機構は、日本不動産仲裁機構ADRセンター設置規程を次のように定める。

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
 - 第2章 日本不動産仲裁機構ADRセンター（第4条—第7条）
 - 第3章 調停人候補者（第8条—第10条）
 - 第4章 調停手続
 - 第1節 通則（第11条—第15条）
 - 第2節 調停手続の申立て（第16条—第21条）
 - 第3節 相手方の確認等（第22条—第24条）
 - 第4節 調停人（第25条—第30条）
 - 第5節 調停手続の進行（第31条—第38条）
 - 第6節 調停手続の終了（第39条—第42条）
 - 第5章 情報の取扱い
 - 第1節 記録の作成（第43条—第44条）
 - 第2節 記録の管理（第45条—第48条）
 - 第3節 記録の閲覧等（第49条—第50条）
 - 第6章 苦情の取扱い（第51条—第55条）
 - 第7章 手数料等（第56条—第63条）
 - 第8章 その他（第64条—第65条）
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、不動産の取引・管理・施工その他不動産にまつわる紛争の適切な解決に寄与するため、公正かつ独立の地位を有する調停人が、当事者に適切な助言等を適宜することによって、円満な和解に迅速に至るようあつせんする手続を行うために必要な事項を定めることを目的とする。

(基本理念)

第2条 一般社団法人日本不動産仲裁機構（以下「本機構」という。）が行う民間紛争解決手続の業務は、本機構に加盟する各種専門家団体（以下「加盟団体」という。）の専門的知見を活用して簡易迅速に行うものでなければならない。

2 前項に規定する民間紛争解決手続の業務に関与する本機構の会員、職員その他の関係者は、紛争を解決しようとする紛争の当事者（以下「当事者」という。）のため、公正な第三者として関与することができるよう努めなければならない。

(用語)

第3条 この規程において使用する用語は、特別の定めがある場合を除き、本機構の定款及び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。

第2章 日本不動産仲裁機構ADRセンター

(日本不動産仲裁機構ADRセンターの設置)

第4条 本機構は、加盟団体の専門的知見を活用した民間紛争解決手続の業務を実施するため、日本不動産仲裁機構ADRセンター（以下「ADRセンター」という。）を設置する。

2 ADRセンターは、次の各号に掲げる紛争について、弁護士又は第8条第2項に規定する者が調停人（当該紛争の解決のため和解の仲介を実施する手続実施者をいう。以下同じ。）となり、当事者の主張、意見等を聴取し、調停人が相当と認めた場合には和解案を提示するなどして、当事者間に和解の成立を図る手続（以下「調停手続」という。）を行う。

- (1) 不動産の取引に関する紛争
- (2) 不動産の管理に関する紛争
- (3) 不動産の施工に関する紛争
- (4) 不動産の相続その他の承継に関する紛争

(センター長等)

第5条 ADRセンターに、その業務の運営を行わせるため、センター長1人及び副センター長1人を置く。

2 センター長は、本機構の代表理事が本機構の理事の中から指名する。

3 センター長は、ADRセンターを代表し、ADRセンターの業務を統括する。

4 センター長は、次の各号に掲げる職務を処理する。

(1) 第4条第2項各号に掲げる紛争の申立てにかかる相談及び審査

(2) 調停人の選任に関する事項

(3) 第57条に掲げる手数料等の減免にかかる決定

(4) この規程により委任された事項について必要な規範の制定及び改廃等

5 副センター長は、センター長がADRセンターの事務を処理する職員(以下「ADRセンター職員」という。)の中からこれを定める。

6 副センター長は、センター長を補佐し、ADRセンターの業務を処理する。

7 副センター長は、センター長に事故があるときはその職務を代理し、センター長が欠けたときはその職務を行う。

8 センター長は、本機構の事業年度の終了後遅滞なく、当該事業年度におけるADRセンターの運営状況について、本機構の理事会に報告しなければならない。

(ADRセンターの事務)

第6条 ADRセンターの事務は、本機構の事務局(以下「事務局」という。)が行う。

2 本機構の代表理事は、事務局の職員のうちから、ADRセンター職員を指名するものとする。

3 ADRセンター職員は、センター長の指揮監督を受けて、ADRセンターの受付事務、当事者への連絡事務その他センター長から指定を受けた事務を処理する。

(業務を行う日及び時間)

第7条 ADR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5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、夏季休業(8月13日から8月15日までの日)及び年末年始(12月28日から1月3日までの日)は、業務を行わない。

2 前項の規定にかかわらず、センター長が調停手続を実施するために必要と認めるときは、同項に規定する業務を行う日及び時間以外の日及び時間であっても、ADRセンターの業務を行うことができる。

(調停人候補者)

第8条 調停人の候補者(以下「候補者」という。)となる弁護士は、本機構の協力弁護士(本機構が実施する民間紛争解決手続への協力の申出をし、その登録を受けた弁護士をいう。以下同じ。)で、本機構から推薦を受けた者でなければならない。

2 弁護士以外の者で候補者となる者は、本機構が実施する裁判外紛争解決手続の研修を修了した者であって、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

(1) 民事調停法(昭和26年法律第222号)第8条第1項に規定する民事調停委員である者又はあった者

(2) 民事訴訟法(平成8年法律第109号)に規定する司法委員として地方裁判所から選任された者又はあった者

(3) 家事審判法(昭和22年法律第152号)第22条の2第1項に規定する家事調停委員である者又はあった者

(4) 家事審判法(昭和22年法律第152号)に規定する参与員として家庭裁判所から選任された者又はあった者

(5) 加盟団体に所属する者であって、第4条第2項各号に規定する紛争の適切な解決について、特別の知識・技能・経験を有する者として、所属する加盟団体の推薦を受けた者

(6) 加盟団体に所属する者以外の者であって、第4条第2項各号に規定する紛争の適切な解決について、特別の知識・技能・経験を有する者として本機構から推薦された者

3 候補者は、本機構の理事会の決議を経て本機構の代表理事が任命する。

4 候補者の任期は、1年とする。ただし、任期満了前に本機構の代表理事または候補者から再任しない旨の申し出がなかった場合、自動的に再任されるものとする。なお、更新後の任期は1年とする。

5 前項本文の規定にかかわらず、任期が満了する日において調停人として関与している調停手続があるときは、当該調停手続が終了する時までその任期を延長するものとする。

6 候補者は、いつでも辞任することができる。ただし、調停人として関与している調停手続があるときは、正当な理由がある場合を除き、当該調停手続が終了するまでは辞任することができない。

(欠格事由)

第9条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、候補者になることはできない。

(1) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者

(2) 弁護士法(昭和24年法律第205号)の規定に違反し、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者

- (3) 本機構の定款の規定に基づき、懲戒の処分を受け、その処分の日（会員権の停止の処分にあつてはその処分の満了の日）から3年を経過しない者

(調停人候補者名簿)

第10条 センター長は、調停人候補者名簿（候補者の氏名、資格その他ADRセンターが定める事項を記載した名簿をいう。以下同じ。）を調製してADRセンターに備え置かなければならない。

- 2 センター長は、候補者が、第8条第6項の規定により辞任したとき又は前条各号のいずれかに該当することとなったときは、直ちに調停人候補者名簿から、当該候補者に係る事項を抹消しなければならない。

第4章 調停手続

第1節 通則

(非公開)

第11条 調停手続は、公開しない。ただし、調停人は、調停手続を円滑に進行するために相当と認める者について、当事者双方の同意を得て、調停手続期日に同席させ、必要があると認められるときは、意見を述べさせることができる。

- 2 調停人は、調停手続の実施に支障があると認められる場合は、前項ただし書に規定する者を退席させることができる。

- 3 本機構は、ADRセンターの事業に関する研究に活用し、又は調停人、ADRセンター職員その他調停手続に関与する者への研修の教材として用いるため、終了した調停手続の概要（当事者の氏名又は名称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使用することができる。

(守秘義務)

第12条 本機構の役員及び職員並びに候補者その他調停手続に関与する者は、正当な理由なく、調停手続の経緯及びその結果その他調停手続に関し知り得た事実を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

- 2 本機構の役員及び職員並びに候補者その他調停手続に関与する者は、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ことを約する旨を記載した書面を、本機構の代表理事に提出しなければならない。

(役員等の責務)

第13条 本機構の役員及び職員並びに加盟団体の役員及び職員は、調停人に対し、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を除き、調停人が独立して行う職務に関し、直接又は間接にいかなる命令又は指示も行ってはならない。

- 2 本機構の役員及び職員は、前項に規定する義務を履行するため、その職に就任後、速やかに同項に規定する義務を遵守することを約する旨を記載した書面を作成し、本機構の代表理事に提出しなければならない。
- 3 加盟団体は、その役員及び職員に、第1項に規定する義務を遵守させることを約する旨を記載した書面を作成し、本機構の代表理事に提出しなければならない。

(代理人)

第14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。

- 2 当事者は、代理人を選任したときは、その代理権限を証する書面を速やかにADRセンターに提出しなければならない。

(通知)

第15条 調停手続に関する通知は、この規程において、書面を配達証明郵便又はこれに準ずる確実な方法（以下「配達証明郵便等」という。）により送付するとしているものを除き、普通郵便、電話、ファクシミリ、電子メール（ただし、第39条第6項の規定により電子メールを送信する場合は、テストメールの送信その他の方法により、送信先の電子メールアドレスが当事者のものであって、当該電子メールの受領等に用いることができるものであることを事前に確認し、送信後、当事者に当該電子メールが到達した事実及びその日時を電話等で確認する。）その他通知の性質に応じて適宜の方法によってすることができる。

- 2 書面を配達証明郵便等により送付してするもの以外の通知については、当該通知をした者は、その通知を受けるべき者（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、方法及び通知の年月日、第39条第6項の規定する電子メールにあつては、当該電子メールが到達した事実及びその日時を記載した書面を作成しなければならない。この場合において、作成された書面は、第44条第1項に規定する手続実施記録に編綴して、保存するものとする。

第2節 調停手続の申立て

(調停手続)

第16条 第4条第2項各号に規定する紛争の当事者は、ADRセンターに調停手続の実施を申し立てることができる。

(手続相談前置)

第17条 調停手続の実施を申し立てようとする当事者（以下「相談者」という。）は、A

DRセンターが実施する調停手続に関する事前相談を受けなければならない。

2 前項に規定する相談の申込みは、次の各号に掲げる事項を記載した書面又は電子メールをADRセンターに提出又は送信してしなければならない。

(1) 相談者の氏名又は名称（法人である場合にはその代表者の氏名を含む。以下同じ。）、住所及び連絡先（電話番号、ファクシミリ番号又は電子メールアドレスをいう。以下同じ。）

(2) 代理人を選任したときは、当該代理人の氏名又は名称、資格、住所及び連絡先

(3) 紛争の概要

3 ADRセンター職員は、前項に規定する相談の申込みがあったときは、速やかにセンター長にその旨を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があったときは、速やかに、相談者に対して電子メール、電話、ファクシミリその他適宜の方法により、相談に応じなければならない。

5 相談は、センター長が担当する。ただし、センター長は、当該相談を担当するのに適任と思料するADRセンター職員を指名して、当該相談を担当させることができる。

6 センター長（前項ただし書の規定によりADRセンター職員が相談を担当したときは当該ADRセンター職員。次項及び次条において同じ。）は、相談の過程において、相談者の抱える紛争が第4条第2項各号に規定する紛争でないことが判明したときは、直ちに当該相談を中止するとともに、当該相談者に対し、民事調停手続、弁護士会が実施する裁判外紛争解決手続その他の紛争解決手続を教示するものとする。

7 センター長は、相談が終了したときは、速やかに相談の概要を記載した事前相談記録を作成しなければならない。この場合において、作成された事前相談記録は、第44条第1項に規定する手続実施記録に編綴して、保存するものとする。

（相談者に対する説明）

第18条 センター長は、前条に規定する相談の過程において、相談者に対し、次の各号に掲げる事項について、これを記載した書面を、直接又は郵送、ファクシミリ若しくは電子メールにより交付して、説明しなければならない。

(1) 第19条に規定する調停手続の申立て方法に関する事項

(2) 調停人の選任に関する事項

(3) 調停手続に関し当事者が支払う手数料その他の費用に関する事項

(4) 調停手続の開始から終了に至るまでの標準的な調停手続の進行

(5) 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44条第1項に規定する手続実施記録に記録されている当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法

(6) 当事者が調停手続を終了させるための要件及び方式

(7) 調停人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、速やかに調停手続の終了を決定し、その旨を当事者に通知すること。

(8) 当事者間に和解が成立したときは、和解契約書を作成すること、その作成者、通数その他和解契約書の作成に係る概要

2 前項の説明に当たり書面を交付したときは、センター長は相談者から、当該書面の交付を受けた旨の書面の提供を受けるよう努めるものとする。

(申立て)

第19条 第17条に規定する相談を受けた相談者であって、調停手続の実施を申し立てようとする者(以下、調停手続の申立てをした者を含め「申立人」という。)は、次の各号に掲げる事項を記載した調停申立書をADRセンターに提出して、調停手続の実施を申し立てなければならない。

(1) 当事者の氏名又は名称、住所及び連絡先

(2) 代理人を選任したときは、当該代理人の氏名又は名称、資格、住所及び連絡先

(3) 申立ての趣旨

(4) 申立ての理由

(5) 添付書類の種類及びその通数

(6) 紛争の対象となる不動産の所在、地番又は家屋番号(未登記である場合を除く。)及び所有者の氏名

(7) 紛争の対象となる不動産の概略図

2 当事者が法人であるときは、調停申立書に、その代表者の資格を証明する書面を添付しなければならない。

3 申立人は、前項に規定するもののほか、調停手続の実施に関し参考となる資料を有しているときは、これを提出することができる。

4 申立人は、調停申立書及び前項に規定する資料のうち、申立ての相手方(以下「相手方」という。)に対し、秘密にすべきと思料する事項があるときは、その旨を申し出ることができる。この場合において、センター長及びADRセンター職員並びに調停人は、申立人の同意がなければ、相手方に当該事項を明らかにしてはならない。

5 申立人は、調停申立書を提出するときは、第58条に規定する申立手数料を支払わなければならない。

6 センター長は、申立人に対し、申立書の補充を求め、及び調停手続を円滑に実施するために必要と認められる資料の提出を要請することができる。

(申立ての受理等)

第20条 センター長は、調停手続の申立てが、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、これを受理する決定をするものとする。

(1) 申し立てられた紛争が第4条第2項各号に規定する紛争でないとき。

(2) 申立てが不当な目的によるものと認められるとき。

(3) 調停申立書が提出された日から7日以内に第58条に規定する申立手数料が支

払われないとき。

(4) 申立てに係る紛争がその性質上調停手続を実施するのに適さないと認められるとき。

(5) 過去に同一の事案について調停手続を実施している場合であって、調停手続によっては当事者間に和解の成立する見込みがないと認めるとき。

(6) 申立人が暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）であるとき。

(7) 申立人が反社会的勢力の計算において申し立てたものと認められるとき。

2 センター長は、前項に規定する決定をしたときは、速やかに決定の内容（受理しないとする決定にあってはその理由を含む。）及びその年月日を記載した書面を作成し、配達証明郵便等で送付する方法により申立人にその旨を通知しなければならない。

（調停手続の開始）

第21条 調停手続は、前条第1項の規定により申立てを受理する決定をした時に開始する。

第3節 相手方の確認等

（相手方への確認）

第22条 センター長は、調停手続が開始したときは、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、配達証明郵便等で送付する方法により相手方にその旨を通知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) 調停手続の申立てがされたこと及びその申立てを受理する決定をしたこと

(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こと及びその回答期限

2 前項に規定する書面には次の各号に掲げる書面を添付しなければならない。

(1) 調停申立書の写し又はその概要を記載した書面

(2) 第18条第1項各号（第1号を除く。）に掲げる事項を記載した書面

(3) 第23条第1項に規定する回答書の書式を表示した書面

3 センター長は、前項の書面が相手方に到達したことを確認した上で、必要に応じ、その内容について説明をしなければならない。

4 前項の説明をするに当たり書面を交付したときは、センター長は相手方から、当該書面の交付を受けた旨の書面の提供を受けるよう努めるものとする。

5 第1項第3号に規定する回答期限は、第1項及び第2項に規定する書面が相手方に到達した日から14日とする。ただし、センター長は、相手方の住所、法人又は私人の別その他の事情を勘案し必要と認めるときは、この期限を短縮し、又は伸長することができる。

(相手方の依頼)

第23条 相手方は、調停手続の実施を依頼するときは、次の各号に掲げる事項を記載した回答書をADRセンターに提出しなければならない。

- (1) 自己の氏名又は名称、住所及び連絡先
- (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、当該代理人の氏名又は名称、資格、住所及び連絡先

2 相手方は、調停手続の実施に関し参考となる資料を有しているときは、これをADRセンターに提出することができる。

3 相手方は、前項に規定する資料のうち、申立人に対し、秘密にすべきと思料する事項があるときは、その旨を申し出ることができる。この場合において、センター長及びADRセンター職員並びに調停人は、相手方の同意がなければ、申立人に当該事項を明らかにしてはならない。

(相手方の拒絶)

第24条 センター長は、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、第22条第1項に規定する書面に記載した同項第3号に規定する回答期限までに相手方から回答がないときは、直ちに調停手続を終了する決定をするものとする。

2 センター長は、前項の規定により調停手続を終了する決定をしたときは、速やかに決定の内容(理由を含む。)及びその年月日を記載した書面を作成し、配達証明郵便等で送付する方法により申立人にその旨を通知しなければならない。

第4節 調停人

(調停人の委嘱)

第25条 相手方より調停手続の実施の依頼を受けたときは、センター長は、調停人候補者名簿に記載された者のうちから、申立てに係る調停手続を担当する調停人1人を選出し、調停人として委嘱するものとする。この場合において、センター長は、当該調停人に対し、申立ての内容、当事者の状況その他の事情を説明するとともに、調停申立書その他当事者から提出された書面の写しを交付するものとする。

2 センター長は、候補者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該候補者を調停人として選出してはならない。

- (1) 候補者又はその配偶者若しくは配偶者であった者が、申立てに係る事案(以下この項において「事案」という。)の当事者であるとき、又は事案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、補助人又は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) 候補者が事案について仲裁判断に関与したとき。
- 3 センター長は、調停人として選出しようとする候補者に対し、前項各号に掲げる事由の有無について、あらかじめ電話その他適宜の方法により確認しなければならない。
 - 4 前2項の規定に関わらず、センター長は、当事者間に、特定の候補者を調停人とする合意があり、又は一方の当事者から特定の候補者を調停人とするよう希望する旨の申出があり、他の一方の当事者がこれに同意するときは、これを尊重して、調停人を選出するものとする。
 - 5 候補者は、特別の支障がある場合には、受任を拒むことができる。
 - 6 調停人は、委嘱後、速やかに第30条の規定を遵守することを約する旨を記載した書面を作成して、センター長に提出しなければならない。
 - 7 センター長は、委嘱後、速やかに調停人の氏名を記載した書面を送付することその他適宜の方法で、当該調停人の氏名を当事者に通知しなければならない。

(調停人の忌避)

- 第26条 当事者は、調停人に調停手続の公正な実施を妨げるおそれのある事情があると認めるときは、その調停人の忌避を申し立てることができる。
- 2 前項に規定する忌避の申立ては、次の各号に掲げる事項を記載した調停人忌避申立書をセンター長に提出してしなければならない。
 - (1) 忌避を申し立てる者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 忌避の対象となる調停人の氏名
 - (3) 忌避を申し立てる理由
 - 3 調停人は、調停手続の公正な実施を妨げるおそれがある事情があると思料するときは、速やかにセンター長及び当事者に対し、その事情を開示しなければならない。この場合において、当事者は、やむを得ない理由がある場合を除き、事情が開示された日から14日以内に忌避を申し立てなければ、その事情に基づいて忌避を申し立てることはできない。
 - 4 調停人の忌避が申し立てられたときは、その申立てに係る決定がされるまでの間は、調停手続を中断する。この場合において、センター長は、直ちに当事者（忌避を申し立てた当事者を除く。）に対し、調停人の忌避が申し立てられたこと及び調停手続を中断したことを電話その他適宜の方法により通知しなければならない。
 - 5 センター長は、第2項に規定する調停人忌避申立書が提出されたときは、速やかに、忌避の調査をしなければならない。
 - 6 特定の調停人に対し、すべての当事者から調停人忌避申立書が提出されたときは、前2項の規定を適用しない。

(忌避の調査等)

第27条 センター長は、前条第2項に規定する調停人忌避申立書が提出されたとき（前条第6項の場合を除く。）は、速やかに、忌避を申し立てられた調停人について、忌避の理由を相当と認める理由があるかどうかを調査し、忌避の申立てを認めるかどうかの決定をしなければならない。

- 2 センター長は、前項に規定する調査に際し、当事者及び忌避の対象となった調停人に対し、意見を述べる機会を与えなければならない。
- 3 センター長は、第1項に規定する決定の内容が忌避の申立てを認めないとするものであるときは、その旨及び調停手続を再開することを当事者に通知しなければならない。

（調停人の解任）

第28条 センター長は、調停人が次の各号のいずれかに該当するときは、当該調停人を解任しなければならない。

- (1) 第25条第2項各号に掲げる事由に該当し、センター長が、当該調停人が調停手続を実施するにあたり、不相当と判断したとき。
 - (2) 特定の調停人に対して、すべての当事者から第26条第2項に規定する調停人忌避申立書が提出されたとき。
 - (3) 前条第1項に規定する決定の内容が忌避の申立てを認めるとするものであるとき。
 - (4) 調停人の心身の状態がその職務に堪えられないと認められるとき。
 - (5) その他、センター長が調停手続を実施するうえで、支障があるとみとめたとき。
- 2 センター長は、調停人を解任したときは、速やかに後任の調停人を選出しなければならない。
 - 3 第25条の規定は、前項の規定により後任の調停人を選出する場合について準用する。

（調停人の辞任）

第29条 調停人は、正当な理由があるときは、辞任することができる。

- 2 センター長は、前項の規定に基づき調停人が辞任したときは、速やかに後任の調停人を選出しなければならない。
- 3 第25条の規定は、前項の規定により後任の調停人を選出する場合について準用する。

（調停人の責務）

第30条 調停人は、当事者の主体性を尊重し、できるだけ当事者の紛争解決の能力を引き出すよう配慮して調停手続を実施しなければならない。

- 2 調停人は、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 調停人は、当事者又は第三者から報酬その他の利益供与を受けてはならない。

- 4 調停人は、3回以内の調停手続期日又は調停手続が開始した時から3か月以内に当事者間に和解が成立するよう努めなければならない。

第5節 調停手続の進行

(期日の指定)

第31条 調停手続期日は、調停人が当事者の日程を調整して決定する。

- 2 調停人は、前項の規定により調停手続期日が決定したときは、当事者に決定した日時及び場所を通知するものとする。
- 3 調停手続は、原則としてADRセンターの調停室において行う。ただし、調停人は、一方若しくは双方の当事者から要請があるとき又は相当と認めるときは、ADRセンターの調停室以外の場所又は電話等の通信手段を利用して調停をすることができる。
- 4 調停手続期日は、当事者の双方が出席しなければ開催しない。ただし、次の各号に掲げる場合であって調停人が当事者間の衡平を害しないと認める場合は、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期日を開催することを妨げない。
 - (1) 一方の当事者が、適式な調停手続期日の通知を受けているにもかかわらず、無断で当該期日に欠席したとき。
 - (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期日を開催することに同意しているとき。
- 5 調停人は、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期日を開催したときは、次回の調停手続期日（当該一方の当事者が出席したものに限る。）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催した調停手続期日の概要を告げなければならない。

(期日の準備)

- 第32条 調停人は、相手方に対し、第1回の調停手続期日を開催する前に、申立てに対する主張及び意見を記載した答弁書の提出を求めることができる。
- 2 調停人は、調停手続を効率的に行うために必要があるときは、調停手続期日外において、当事者に対し、主張及び意見の整理、補充又は書面の提出その他の準備を求めることができる。

(期日の進行)

第33条 調停手続期日は、双方の当事者が同席して行う。ただし、調停人は、一方若しくは双方の当事者から要請があるとき又は相当と認めるときは、交互面談方式（一方の当事者を一時離席させた状態で他方の当事者からその意見その他の主張を聴き、次いで他方の当事者を一時離席させた状態で当該一方の当事者からその意見その他の主張を聴くことを必要な範囲で繰り返す方法をいう。以下同じ。）により、当該期日を進行することができる。

- 2 調停人は、交互面談方式により調停手続期日を進行したときは、一方の当事者から聞いた意見その他の主張について、当該一方の当事者の同意があるときを除き、その内容を他方の当事者に伝えてはならない。他方の当事者から意見その他の主張を聞いたときも同じとする。
- 3 調停人は、第31条第4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期日を開催した場合において、事前に当該一方の当事者より、第32条第1項に規定する答弁書の提出を受けていたとき、又は、同条第2項の準備の際に主張及び意見の提示を聴取していたときは、これらを当該期日における主張及び意見として扱うことができる。
- 4 調停人は、一方若しくは双方の当事者から要請があるとき又は適当と認めるときは、当事者に対し当事者間の紛争の解決に資するものと思料する法律若しくは慣行に関する見解を表明し、又は諾否の自由があることを告げた上で和解案を提示することができる。
- 5 第31条第3項ただし書の規定により、電話等の通信手段を利用して調停手続をする場合における当事者の出席の取扱い及び調停手続期日の進行方法は、以下の各号のとおりとする。
 - (1) 一方又は双方の当事者に対して電話等の通信手段を利用して調停手続をする場合、当該一方又は双方の当事者は、調停手続期日に出席しているものとして扱う。
 - (2) 双方の当事者に対して電話等の通信手段を利用して調停手続をする場合において、調停人及び当事者の全員が同時に通信できないときは、交互面談方式に準じた方法で調停手続期日を進行する。

(利害関係人)

第34条 調停人は、相当と認めるときは、当事者双方の同意を得て、利害関係人（調停手続の結果について法律上又は事実上の利害を有する者をいう。）を調停手続に参加させることができる。

(不当な影響があった場合の措置)

- 第35条 調停人は、調停手続の実施に際し、本機構の役員、当事者その他の者から、不当な影響を受けた場合は、速やかにセンター長にその旨を報告しなければならない。
- 2 センター長は、前項に規定する報告を受けたときは、速やかに不当な影響を排除する措置を講じなければならない。
 - 3 調停人は、前項の規定によりセンター長が措置を講じたにもかかわらず、なお不当な影響を受けたときは、調停手続の終了をセンター長に要請するものとする。

(弁護士の助言)

第36条 調停人が弁護士でない場合には、別に定める弁護士助言措置の運用に関する規程に従い、法律問題に関して、本機構の協力弁護士の助言を受けるものとする。

(調査)

第37条 調停人は、関係資料について、自ら調査を行うほか、当事者の申立てにより、以下の各号に定める方法で選任した者に調査を行わせることができる。この場合において、調停人は、調査の結果を示す書面の写しを作成して当事者に交付するとともに調査の概要を知らせなければならない。

- (1) 調停人候補者名簿から選任する方法
- (2) 加盟団体又は本機構から推薦を受けた者を選任する方法

(資料の取扱い)

第38条 調停手続に関し、当事者からADRセンターに提出された資料は、調停手続が継続している間は、ADRセンターに設置する施設可能な保管庫で保管する。

- 2 調停手続に関し、当事者からADRセンターに提出された資料が原本である場合には、提出した者の同意を得て、ADRセンターにおいて写しを作成し、当該原本は返還する。
- 3 前条に規定する調査の結果を示す書面の原本は、ADRセンターで保管する。
- 4 第1項に規定する写し及び前項に規定する書面は、第44条第1項に規定する手続実施記録に編綴して、保存するものとする。

第6節 調停手続の終了

(和解の成立)

第39条 調停手続において、当事者間に和解が成立したときは、調停人は、原則として、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成するものとする。

- (1) 和解の成立の年月日
- (2) 当事者が合意した和解の内容
- (3) 調停手続に関し当事者がADRセンターに支払う費用の種類、額及びその内訳
- 2 当事者は、和解契約書の作成を望む場合は、前項に規定する書面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、調停人は、立会人として当該書面に署名又は記名押印するものとする。
- 3 和解契約書の作成数は、当事者の数に1を加えた数とする。この場合において、センター長は、和解契約書1通を第44条第1項に規定する手続実施記録に編綴して、保存するものとする。
- 4 和解契約書は、調停手続期日において調停人が当事者に手交し、又は調停手続期日外においてセンター長が当事者に配達証明郵便等で送付する方法により交付する。
- 5 調停手続は、前項の規定により、和解契約書を当事者に手交し、又は送付した時に終了する。
- 6 当事者が和解契約書の作成を望まない場合は、和解契約書を作成せず、調停手続を終了

することができる。この場合には、センター長が、異議を申し立てられる期間を定めて両当事者に本条第1項各号の内容を記載した書面を配達証明郵便等で送付し、又は電子メールで送信して、当該期間を経過した時に終了する。

(取下げ)

第40条 当事者は、いつでも調停手続の申立て又は実施の依頼を取り下げることができる。

2 前項に規定する取下げは、次の各号に掲げる事項を記載した取下書をADRセンターに提出してしなければならない。

- (1) 調停手続の申立て又は実施の依頼を取り下げる旨
- (2) 当事者の住所及び氏名又は名称
- (3) 取下書を提出する年月日

3 調停手続は、ADRセンターが前項に規定する取下書を受け付けた時に終了する。

4 センター長は、前項の規定により調停手続が終了したときは、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、配達証明郵便等で送付する方法により当事者に当該各号に規定する事項を通知しなければならない。

- (1) 調停手続が終了した旨
- (2) 調停手続が終了した年月日
- (3) 調停手続が終了した事由

(和解が成立する見込みがない場合)

第41条 調停人は、次の各号のいずれかに該当すると判断したときは、あらかじめセンター長と協議のうえ、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の終了を決定するものとする。

- (1) 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。
- (2) 一方の当事者が正当な理由なく3回以上又は連続して2回以上調停手続期日に欠席したとき。
- (3) 当事者間の主張の隔たりが大きく、歩み寄りの姿勢が見られず調停手続を継続することが困難であると判断したとき。
- (4) 直ちに和解が成立する見込みがなく、かつ、事案の性質、当事者が置かれた状況その他の事情にかんがみ、調停手続を継続することが、一方又は双方の当事者に対し、和解が成立することにより通常得られることが期待でき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。
- (5) 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 調停人は、前項の規定により調停手続の終了を決定したときは、センター長に対し、直ちにその旨、決定の年月日及び終了の事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は、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、配達証明郵便等で送付する方法により当事者に当該各号に規定する事項を通知しなければならない。

- (1) 調停人が調停手続の終了を決定した旨
- (2) 調停手続の終了を決定した年月日
- (3) 調停手続の終了を決定した理由

(その他の終了)

第42条 調停手続は、第24条第1項及び前3条に規定するもののほか、次の各号に掲げるときに終了する。

- (1) 一方又は双方の当事者が調停人の指揮に従わず、調停手続の継続が困難であるとき。
- (2) 当事者が不当な目的で調停手続の申立てをし、又はその実施を依頼したとき。
- (3) 申立てに係る事案が和解に適しないとき。
- (4) 一方又は双方の当事者が、正当な理由なく、調停手続に関する費用をADRセンターに支払わないとき。
- (5) センター長が第35条第3項に規定する要請を受けたとき。

2 調停人は、前項各号（第4号及び第5号を除く。）に該当すると判断したときは、直ちにセンター長に報告しなければならない。

3 センター長は、調停手続が第1項各号に掲げる事由に該当すると判断したときは、速やかに調停手続の終了を決定するものとする。

4 センター長は、前項の規定により調停手続の終了を決定したときは、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、配達証明郵便等で送付する方法により当事者に当該各号に規定する事項を通知しなければならない。

- (1) 調停手続の終了を決定した旨
- (2) 調停手続の終了を決定した年月日
- (3) 調停手続の終了を決定した理由

第5章 情報の取扱い

第1節 記録の作成

(期日調書等)

第43条 調停人は、調停手続期日ごとに、次の各号に掲げる事項を記載した期日調書を作成し、これに署名又は記名押印して、当該調停手続期日が終了した後、遅滞なくセンター長に提出しなければならない。

- (1) 調停手続期日の回次、種類（調停期日又は和解期日の別）、日時及び場所

- (2) 調停手続期日に出席した当事者(代理人が出席した場合は、当該代理人を含む。)、調停人その他当該調停手続期日に出席した者の氏名
 - (3) 調停手続期日に実施した調停手続の経過の概要
- 2 調停人は、前4条の規定により調停手続が終了したときは、次の各号に掲げる事項を記載した終了報告書を作成し、これに署名又は記名押印して、遅滞なくセンター長に提出しなければならない。
- (1) 当事者及びその代理人の氏名
 - (2) 調停実施期間
 - (3) 終了事由
 - (4) 終了年月日
- 3 センター長は、第1項に規定する期日調書及び前項に規定する終了報告書を次条第1項に規定する手続実施記録に編綴して、保存するものとする。

(手続実施記録)

第44条 センター長は、調停手続ごとに次の各号に掲げる事項の記録(以下「手続実施記録」という。)を作成するものとする。

- (1) 第20条第1項の規定により調停手続の申立てを受理した年月日及び第23条第1項の規定により調停手続の実施を依頼された年月日
 - (2) 当事者の氏名又は名称(代理人が選任されたときはその代理人の氏名を含む。)
 - (3) 調停人の氏名
 - (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) 調停手続の結果が和解の成立である場合にあっては、その和解の内容
- 2 センター長は、ADRセンターの運営を円滑に行うために必要と認めるときは、ADRセンター職員のうちから特定の者を指名し、手続実施記録を作成させることができる。

第2節 記録の管理

(記録の非公開)

第45条 手続実施記録(この規程において手続実施記録に編綴して保存するものとされているものを含む。以下この節及び次節において同じ。)は、第11条第3項の規定により使用する場合、次節の規定により記録の閲覧又は謄写を認める場合及び第47条第3項の許可を受けた場合を除き、公開しない。

(管理責任者)

第46条 手続実施記録の管理責任者は、センター長とする。

- 2 センター長は、手続実施記録の保管、廃棄その他手続実施記録の管理に関する一切の権

限を有する。

- 3 センター長は、手続実施記録の管理に関し必要と認めるときは、ADRセンター職員に手続実施記録の管理に関する事務を取り扱わせることができる。この場合において、当該ADRセンター職員は、センター長の指揮監督を受けて、手続実施記録の管理に関する事務を取り扱う。

(管理の方法)

第47条 手続実施記録は、ADRセンターに設置する施錠可能な保管庫に、厳重に保管するものとする。

- 2 手続実施記録のうち、電磁的記録によって作成されたものについては、当該記録のアクセス制御に係るパスワードを設定して保管するものとする。この場合において、当該パスワードは、センター長が管理するものとする。
- 3 本機構の役員及び職員並びに調停人（候補者を含む。）その他調停手続に関与する者がその職務を遂行するために手続実施記録の閲覧をする必要があるときは、センター長に許可を受けなければならない。この場合において、センター長は、許可を受けようとする者が手続実施記録を閲覧する目的及び範囲を確認し、それが相当と認められる場合に限り、手続実施記録の閲覧を許可するものとする。
- 4 手続実施記録は、それぞれの調停手続が終了した日から10年間保存するものとする。

(記録の廃棄)

第48条 手続実施記録を廃棄するときは、書面については当該書面の記載内容が判読できないよう裁断又は溶解し、電磁的記録については無効情報を上書きすることその他の措置により記録された情報が復元できない措置を講じて当該記録を完全に消去する方法により廃棄しなければならない。

- 2 センター長は、手続実施記録を廃棄するときは、ADRセンター職員のうちから1人又は2人以上の者を指名して、その者に廃棄作業の立ち合いをさせなければならない。
- 3 前項の規定により指名されたADRセンター職員は、手続実施記録の廃棄作業が終了したときは、手続実施記録が完全に廃棄されたことを確認して、その旨をセンター長に報告するものとする。

第3節 記録の閲覧等

(記録の閲覧及び謄写)

第49条 当事者（当事者であった者を含む。以下この条において同じ。）は、次の各号のいずれかに掲げるときは、手続実施記録の一部又は全部の閲覧及び謄写を請求することができる。

- (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) 前2号に掲げる場合のほか、記録の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 前項に規定する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書面をADRセンターに提出してしなければならない。
- (1) 閲覧又は謄写の請求をする者の氏名又は名称、住所及び連絡先
 - (2) 閲覧又は謄写の請求をする旨
 - (3) 閲覧又は謄写の請求をする理由
- 3 一方の当事者が、他方の当事者が提出した資料について閲覧又は謄写の請求をするときは、前項に規定する書面に、当該他方の当事者が作成した閲覧及び謄写についての同意書（資料の名称その他の資料を特定するに足りる事項が記載されているものに限る。）を添付しなければならない。
- 4 センター長は、第2項に規定する書面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。

(謄写に関する証明)

- 第50条 前条に規定する謄写の交付は、ADRセンター発行の資料であることを証明するものでなければならない。
- 2 前項に規定する証明は、次の各号に掲げる事項を記載した書面により行う。
- (1) 発行年月日
 - (2) 手続実施記録の謄写であることを証する事項
 - (3) 調停事件番号、丁数及び部数
 - (4) 謄写を請求した者の氏名又は名称、住所及び連絡先
 - (5) ADRセンターの押印

第6章 苦情の取扱い

(苦情の受付)

- 第51条 ADRセンターに、本機構が行う民間紛争解決手続の業務に関する苦情受付窓口を設置する。
- 2 苦情受付窓口には、連絡先、受付時間、受付窓口へのアクセス方法、苦情の申立て方法等についてホームページへの掲載、事務所の窓口への書面の掲示備え付け等により、継続して公表する。

(苦情の申立)

- 第52条 本機構が実施する民間紛争解決手続の業務に関して苦情がある者は、申立て者の氏名又は名称、住所及び連絡先、苦情の内容を記載した苦情申立書を、ADRセンターへ

提出して申し立てることができる。

(苦情対応の決定)

第53条 センター長は、前項の申立があったときは、苦情の内容の調査及び苦情処理の方法を検討し、苦情への対応について決定するものとする。

(苦情処理の結果の通知)

第54条 ADRセンターは、前条の規定によりセンター長が苦情処理の決定を行ったときは、速やかに苦情の処理の結果を申立て者に書面で通知するものとする。

2 苦情処理の結果の通知は、配達証明郵便等により送付して行う。

(苦情処理に関する研修)

第55条 ADRセンターは、研修規程に基づいて、苦情処理に関するADRセンター職員への研修の実施を行うものとする。

2 苦情処理に関する研修は、少なくとも1年に1回開催するものとする。

第7章 手数料等

(手数料等の納付)

第56条 調停手続の実施を申し立て、又はその実施を依頼した当事者は、この章に規定するところにより、手数料及び調停人の交通費その他の費用（以下「手数料等」という。）を納付しなければならない。

2 前項の規定により当事者が納付する手数料等の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 申立手数料

(2) 期日手数料

(3) 紛争解決手数料

(4) ADRセンターの調停室以外の場所において調停手続期日を開催した場合における調停人の交通費その他の実費

(5) 第37条に規定する調査に要する費用

(6) 第49条第1項に規定する記録の閲覧及び謄写の費用

3 手数料等の納付は、当該手数料等に相当する額をADRセンターに現金を持参して、又はADRセンターの指定する金融機関へ振り込む方法により納付しなければならない。

4 手数料等の額は、この規程に定めるもののほか、日本不動産仲裁機構費用規程により定める。

(手数料等の減免)

第57条 センター長は、生活保護を受けている者、民事法律扶助の適用対象となる者等に関しては、手数料等の減免を認めることができる。なお、この場合においては、必要に応じてその証明書（給与明細書等）を提出させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、紛争解決手数料は、事案の内容、当事者の事情及び当事者の提供する資料等により、センター長が50%までの範囲で減額することができる。

（申立手数料）

第58条 申立人は、第19条第1項の規定により調停手続の実施を申し立てるときは、申立手数料を納付しなければならない。

2 申立手数料は、調停申立書を提出した日から7日以内に納付しなければならない。

3 申立手数料は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める額を申立人に返還する。

（1）第20条第1項各号（第3号を除く。）に掲げる事由により調停手続の申立てを不受理とする決定をしたときは、申立手数料の全額に相当する額

（2）第24条第1項の規定により調停手続を終了する決定をしたときは、申立手数料の半額に相当する額

（3）第1回調停手続期日前に調停手続が終了したときは、申立手数料の半額に相当する額

4 前項の規定により申立手数料を返還する場合に要する費用は、申立人の負担とする。

5 申立手数料は、第3項に規定する場合を除き、返還しない。

（期日手数料）

第59条 当事者は、調停手続期日に係る期日手数料を負担しなければならない。

2 当事者が期日手数料を負担する割合は、それぞれその半額とする。ただし、期日手数料の負担割合について当事者間に合意があるときは、その合意した負担割合によって算出された額とすることを妨げない。

3 期日手数料は、調停手続期日ごとに、その期日が開催される前までに納付しなければならない。ただし、センター長が相当と認める場合には、期日後の納付とすることを妨げない。

4 期日手数料は、当事者の一方が調停手続期日に欠席したことその他の事由により当該調停手続期日が開催されなかったときは、その期日手数料を納付した者に返還する。この場合において、期日手数料の返還に要する費用は、当該期日手数料を納付した者の負担とする。

（紛争解決手数料）

第60条 紛争解決手数料は、当事者双方又は一方当事者の負担とする。

2 紛争解決手数料は、当事者双方が、それぞれその半額を負担する。ただし、負担割合

について、当事者間に合意があるときは、その合意した割合によって算出された額とすることを妨げない。

- 3 当事者は、前項で定められた負担額を、和解契約書が交付されるまでに、ADRセンターに納付しなければならない。ただし、センター長が相当と認める場合には、和解契約書交付後の納付とすることを妨げない。

(調査費用)

第61条 第37条に規定する調査に要する費用は、当事者双方又は一方当事者の負担とする。

- 2 前項に規定する費用は、その調査が一方の当事者の依頼によるときは当該一方の当事者がその全額を負担するものとし、双方の当事者の依頼によるときはそれぞれその半額を負担するものとする。ただし、当該費用の負担割合について当事者間に合意があるときは、その合意した負担割合によって算出された額とすることを妨げない。

- 3 第1項の費用は、調査を担当する者の意見を聞いて、調停人が当事者に見積額を提示して決定する。

- 4 調査を実施すること及び費用負担することに同意した者は、前項で決定された額をADRセンターに予納しなければならない。ただし、センター長が相当と認める場合には、調査後の納付とすることを妨げない。

- 5 前項の規定により予納された費用は、調停手続が終了した後に精算する。この場合において、センター長は、その費用に不足があるときはその不足額の追加納付を依頼し、余剰があるときはその余剰額を返還するものとする。

- 6 第4項の規定により予納された費用を返還するときに要する費用は、予納した者の負担とする。

(交通費その他の実費)

第62条 ADRセンターの調停室以外の場所において調停手続期日の開催を希望することを申し出た当事者は、その場所までに要する調停人の交通費その他の実費を納付しなければならない。

- 2 前項に規定する実費は、その調停手続期日の開催が、一方の当事者の希望によるときは当該一方の当事者がその全額を負担するものとし、双方の当事者の希望によるときはそれぞれその半額を負担するものとする。ただし、当該実費の負担割合について当事者間に合意があるときは、その合意した負担割合によって算出された額とすることを妨げない。

- 3 調停人は、第1項に規定する実費が発生する見込みがあるときは、あらかじめその見積額（実費の算定方法を含む。）を、その費用を納付すべき義務を負う当事者に示し、予納させることができる。

- 4 前項の規定により予納された実費は、調停手続が終了した後に精算する。この場合において、センター長は、その実費に不足があるときはその不足額の追加納付を依頼し、余剰

があるときはその余剰額を返還するものとする。

- 5 第3項の規定により予納された実費を返還するときに要する費用は、その実費を予納した者の負担とする。

(閲覧等の費用)

第63条 閲覧の費用は無料とする。

- 2 謄写に要する費用は、謄写の請求をする者が、第49条第2項に定める書面の提出と同時に納付しなければならない。

第8章 その他

(調停人等に対する報酬)

第64条 本機構は、調停人その他ADRセンターの運営に関する職務を実施した者に対し、その報酬を支払うことができる。

- 2 前項に規定する報酬の額、支払方法その他報酬の支払いに関し必要な事項は、別途定める。

(委任)

第65条 この規程に規定するもののほか、ADRセンターの運営に関し、必要な事項は、ADRセンターにおいて定めることができる。

附則

(施行期日)

第1条 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条に基づく法務大臣の認証を取得した日から施行する。

(経過措置)

第2条 この規程の施行前に申立てを受理した調停手続については、なお従前の例による。

附則（令和2年3月18日）

(施行期日)

第1条

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13条第1項に基づく法務大臣の変更の認証を受けた日から施行する。

(経過措置)

第2条 この規程の変更認証前に申立てを受理した調停手続については、なお従前の例による。