

行政書士ADRセンター宮城 重要事項説明書

行政書士ADRセンター宮城（以下「ADRセンター」という。）は、法務大臣より認証を受けた紛争解決事業者です。

1 調停人の選任に関する事項（調停規程第8条）

調停人は、センター長によって、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。
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（*4）。

なお、調停は、紛争の当事者がセンター長又は手続管理委員による事前の相談を受けた後、調停人と担当弁護士との共同（当該担当弁護士の助言を受けることができるようにするための措置を含む。）によって行います。

*1（紛争の範囲）規則第5条

*2（相手方の依頼）調停規程第35条（フロー図参照）

*3（調停人候補者名簿）規則第15条、（手続関与弁護士）同第17条

*4（調停人の除斥）調停規程第9条、（調停人の忌避）同第10条、（担当弁護士の除斥）同第12条、（担当弁護士の忌避）同第13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10,000円（消費税抜き）をお支払いいただきます。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、当事者間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、6,000円（消費税抜き）をお支払いいただきます。この手数料については、調停手続の期日が開催されなかったときは、返還します。なお、第1回目については、申込予定者が申込時に納付し、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、以下の費用をお支払いいただきます。

- ア 交通費 宮城県行政書士会（以下「本会」という。）の旅費規程の計算方法による。
- イ 宿泊費 調停人が調停手続の期日が開催された日の午後 10 時までADRセンターに帰れないときに限り、本会の旅費規程の計算方法による。
- ウ 調停期日の開催場所の使用料

(4) 納付方法

申込手数料及び期日手数料は、現金又は銀行振込の方法でADRセンターに納付してください。銀行振込方法による場合の支払手数料は、納付者の負担となります。

なお、市県民税非課税世帯の方及び学生の方は、期日手数料を減額又は免除する場合があります。

- * 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。
- * 参考人からの意見聴取に関する費用（調停規程第 41 条第 1 項）は、ADR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 19 条及び第 27 条から第 41 条まで）

(1) 調停手続の申込時に提出していただく書類は以下のとおりです。

- ア 調停申込書（調停規程第 9 号様式）
- イ 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
- ウ 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
- エ 当事者が本人であることを確認する資料
- オ 代理人を選任したときは、代理権限を証明する書類（調停規程第 4 号様式又は任意様式）
- カ 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ADR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 条から 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、ADRセンターに関す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) センター長、次長、運営委員、候補者及び事務局の職員は、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、裁判所からの調査囑託（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。
- (3) 手続実施記録は、文書にあっては施錠された耐火性の保管庫に保管し、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 43 条、44 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。ただし、その際には、ADRセンター所定の「手続終了申出書」（調停規程第 15 号様式）を提出していただきます。

ただし、調停手続の期日においては、手続終了の申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、「手続終了報告書」（調停規程第 16 号様式）を作成します。

ア 一方又は双方の当事者が正当な理由なく調停手続の期日に 3 回以上欠席したとき

イ 一方又は双方の当事者が正当な理由なく調停手続の期日に 2 回以上連続して欠席したとき

ウ 一方又は双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 直ちに和解が成立する見込みがなく、かつ、紛争の性質と当事者がおかれた立場に鑑み、手続を続行することが、当事者に対して、和解が成立することにより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

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「手続終了通知書」（調停規程第 17 号様式）を作成し、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。

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 42 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（調停規程第 14 号様式）を作成し、立会人としてこれに署名捺印したうえで、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。