

紛争解決手続運営規則

目次

- 第1章 総則（第1条～第4条）
- 第2章 ADR事業部（第5条～第10条）
- 第3章 運営に関する通則（第11条～第17条）
- 第4章 実施委員の候補者（第18条～第19条）
- 第5章 紛争解決手続
 - 第1節 紛争解決手続の申立て等（第20条～第25条）
 - 第2節 実施委員（第26条～第31条）
 - 第3節 調整の進行（第32条～第34条）
 - 第4節 紛争解決手続の終了（第35条～第37条）
- 第6章 手続実施記録等（第38条～第39条）
- 第7章 手数料、費用等（第40条～第45条）
- 第8章 苦情処理（第46条）
- 第9章 雑則（第47条～第49条）
- 附則

第1章 総 則

（趣 旨）

第1条 この規則は、特定非営利活動法人個別労使紛争処理センター（以下「センター」という。）が行う次条第1項に定める個別労働関係紛争解決手続の実施及び業務運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（個別労働関係紛争解決手続の意義及び趣旨）

第2条 個別労働関係紛争解決手続（以下「紛争解決手続」という。）は、個別労働関係紛争（労働条件その他労働関係に関する事項についての個々の労働者と事業主との間の紛争であって、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律（平

成13年法律第112号) 第4条第1項に定めるものをいう。以下同じ。) について、その迅速な解決を図ることを目的として、労働問題に関する専門的知見を有する者及び弁護士から選任される手続実施者(以下「実施委員」という。)が、個別労働関係紛争の特質を考慮した上で、公正中立な立場から当該紛争の当事者双方の意見及び主張を聴き、その問題点を指摘しつつ解決の方向を示唆し、必要に応じて和解案を提示するなどして和解の成立を図る手続をいう。

- 2 紛争解決手続は、紛争の当事者のいずれかの住所又は所在地が、以下の対象地域内にあるものを対象とする。

【対象地域】

東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県

(名 称)

- 第 3 条 紛争解決手続の業務に用いる名称は、「労使紛争解決サポート 首都圏」とする。

(業務運営)

- 第 4 条 理事長は、紛争解決手続を総理する。
 - 2 理事長は、紛争解決手続の業務の運営を次章に定めるADR事業部に行わせる。

第 2 章 A D R 事 業 部

(設置及び組織)

- 第 5 条 理事長は、紛争解決手続の業務の運営に当たらせるために、センター内にADR事業部を設置する。
 - 2 ADR事業部の部員(以下「部員」という。)は3人以上をもって構成する。
 - 3 部員は、センターの正会員であって個別労働関係紛争に係る相談業務に関し2年以上の実務経験を有する者の中から、理事長が任命する。
 - 4 前項の定めにかかわらず、禁固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5年を経過しない者は、部員となることができない。

- 5 部員の任期は、任命の日から2年とし、再任を妨げない。

(部員の解任)

- 第 6 条 理事長は、部員が前条第4項の定めにより部員となる資格を有しないこととなったときは、その部員を解任しなければならない。
- 2 理事長は、部員が次の各号のいずれかに該当するときは、その部員を解任することができる。
 - (1) 心身の故障のため職務の執行に堪えられないと認められるとき
 - (2) 職務上の義務違反その他部員たるに適しない非行があると認められるとき
 - 3 理事長は、前項の定めにより部員を解任しようとするときは、あらかじめ当該部員に弁明の機会を与えなければならない。

(ADR事業部長)

- 第 7 条 ADR事業部にADR事業部長（以下「事業部長」という。）を置く。
- 2 事業部長は、部員の互選により選出し、理事長が任命する。
 - 3 事業部長は、ADR事業部の事務を統括する。
 - 4 この規則に定めるもののほか、ADR事業部の運営に関し必要な事項は、事業部長がADR事業部に諮って決定する。
 - 5 事業部長に欠員又は事故あるときは、理事長は、必要に応じ、部員のうちから事業部長の職務の全部又は一部を臨時に代理する者を指名するものとする。

(議 事)

- 第 8 条 事業部長は、必要あるときは、部員を招集し、随時ADR事業部会議を開くことができる。
- 2 ADR事業部会議は、部員の過半数の出席がなければ開くことができず、その議事は、出席者（決議事項について、特別の利害関係を有する部員を除く。）の過半数で決し、可否同数のときは事業部長の決するところによる。
 - 3 ADR事業部の議事については、議事録を作成する。

(書類の備置き等に関する事務)

第 9 条 ADR事業部は、センターに事務所（以下「ADR事務所」という。）を置き、次の各号に掲げる書類を備置くとともに、別に定める文書等管理規程により管理、保存する。

- (1) 部員名簿
- (2) 第19条第1項に定める実施委員の候補者名簿
- (3) 紛争解決手続に関する説明書
- (4) 紛争解決手続申立書その他紛争解決手続に用いる書面の様式を表示する文書
- (5) 文書等管理規程第2条に定める文書
- (6) その他紛争解決手続の実施に関し必要な書類

2 前項の各書類の記載事項及び様式、紛争解決手続の方法及び備置き等に関し必要な事項は、この規則に定めるもののほか、ADR事業部が定める。

(事務担当職員)

第 10 条 事業部長は、事務担当職員（ADR事業部の事務を処理させるために事業部長が任用する職員をいう。以下同じ。）を置くことができる。

2 事務担当職員は、事業部長の指揮命令を受けて、この規則に定めるもののほか、事業部長から指定を受けた事務を処理する。

第 3 章 運 営 に 関 す る 通 則

(業務を行う日及び時間)

第 11 条 紛争解決手続に関する問合せ及び申立ての受付を行う日及び時間帯は、毎週火曜日及び金曜日の午後12時30分から午後4時30分までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に定められる休日及びADR事業部が定める休日には行わない。

(代理人等)

第 12 条 紛争解決手続においては、弁護士又は法令により認められた者でなければ、代理人となることができない。

- 2 前項の定めにかかわらず、事業部長又は主任（第31条第1項に定める主任実施委員をいう。以下同じ。）は、特に必要があると認めるときは、紛争の当事者の権利保護及び紛争解決手続の円滑な進行のために相当と認められる者を代理人とすることを許可することができる。
- 3 補佐人は、事業部長又は主任の選任後はその主任の許可を得て、紛争の当事者又は代理人とともに調整（実施委員が紛争解決手続において行う和解の仲介をいう。以下同じ。）を実施する期日（以下「調整期日」という。）に出席し、意見を陳述することができる。この場合において、その陳述は、紛争の当事者又は代理人が直ちにこれを取り消さないときは、紛争の当事者又は代理人が陳述したものとみなす。
- 4 補佐人は、紛争の当事者の権利保護及び紛争解決手続の円滑な進行のために相当と認められる者でなければ、前項の許可を受けることができない。
- 5 第2項又は第3項の許可を受けようとする者は、代理人・補佐人選任許可申請書及び代理人又は補佐人との関係を証明する書類を、ADR事業部に提出しなければならない。
- 6 代理人を選任する者は、次の事項を記載した委任状をADR事業部に提出しなければならない。
 - (1) 代理人の氏名及び住所
 - (2) 代理権の範囲
- 7 事業部長及び主任は、いつでも第2項及び第3項の許可を取り消すことができる。

（手続の非公開）

第13条 紛争解決手続は、公開しない。ただし、センターは、紛争の当事者双方の同意を得たときは、終了した紛争解決手続の概要（紛争の当事者及び関係者の氏名又は名称並びに事案の内容が具体的に特定できないようにしたものに限る。）について、センターの研究、研修、広報、事業活動報告を行うことを目的とする場合に限り、印刷物の配布その他の方法により公開することができる。

(手続の秘密保持)

第14条 センターの役員（理事長、副理事長、理事及び監事をいう。以下同じ。）、部員、事務担当職員（臨時的に任用された者を含む。）、実施委員の候補者（第18条第1項に定める実施委員の候補者をいう。以下同じ。）、苦情処理委員会の委員（第46条第2項に定める苦情処理委員会の委員をいう。）その他紛争解決手続の関係者は、在職中はもちろん、職を辞した後においても、紛争解決手続の内容、経緯及び結果その他職務上知り得た事実（紛争の当事者及びその関係者の利益保護のために秘密としておく必要がある全ての事項（法人又は団体にあつては、公にすることによりその権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある事項を含む。））を一切他に漏らしてはならない。

- 2 前項の職に該当する者は、速やかに前項の定めを遵守する旨の誓約書を理事長に提出しなければならない。

(個人情報取り扱い)

第15条 紛争解決手続において取得した個人情報については、別に定める個人情報保護方針に基づき取り扱う。

(不当な影響の排除)

第16条 センターの役員は、実施委員に対し、法令、この規則その他の紛争解決手続に関する定めを遵守させる場合のほか、実施委員が調整の実施に当たり独立して行うべき職務に関し、直接若しくは間接にいかなる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 実施委員は、法令、この規則その他の紛争解決手続に関する定めを遵守するとともに、調整の実施に当たり独立して行うべき職務に関し、何人からもいかなる命令又は指示を受けず、独立性を保持しつつ、公正中立な立場で職務を遂行しなければならない。

- 3 センターの役員及び第18条第1項に定める実施委員の候補者は、就任後速やかに、前二項の定めを遵守する旨の誓約書を理事長に提出しなければならない。

- 4 事業部長は、センターの役員に対し、当該役員の就任後速やかに、第1項の定め趣旨及び同項に定める義務を遵守すべき旨を説明しなければならない。

(通知の方法)

第17条 ADR事業部が行う紛争解決手続に関する通知は、この規則の定めるところにより通知の内容を記載した書面を配達証明郵便に付して送付する方法によるものを除き、口頭、電話、ファクシミリ、電子メール、普通郵便その他通知の性質に応じて適宜の方法により行う。

- 2 配達証明郵便以外の方法により通知した場合は、その相手方（電話により通知した場合は、通話者の氏名及び通知を受けるべき相手方との関係を含む。）、通知の内容、方法及び年月日を書面に記録しなければならない。

第4章 実施委員の候補者

(実施委員の候補者)

第18条 理事長は、個別労働関係紛争の解決の実務経験及び能力を有すると認める者であって、次の各号のいずれかに該当する者の中から、実施委員の候補者（以下「候補者」という。）を任命する。

- (1) 弁護士
- (2) 認定司法書士
- (3) 社会保険労務士
- (4) 個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律に定める都道府県労働局の紛争調整委員会の委員である者又はあった者

- 2 候補者の任期は、任命の日から2年とし、再任を妨げない。

(候補者名簿)

第19条 事業部長は、候補者の氏名その他ADR事業部が別に定める事項を記載した候補者の名簿（以下「候補者名簿」という。）を作成し、ADR事務所に備え置くものとする。

- 2 事業部長は、前条第1項に定める資格の有無を定期的に確認し、その結果に基づき、候補者名簿の変更その他必要な措置を講じるものとする。

第 5 章 紛 争 解 決 手 続

第 1 節 紛争解決手続の申立て等

(紛争解決手続の説明)

第 20 条 ADR 事業部は、紛争解決手続の申立てをしようとする者及び当該紛争の相手方（以下「相手方」という。）に対し、次に掲げる事項について、これを記載した書面を交付し、又はこれを記録した電磁的記録を提供して、事前に説明しなければならない。

- (1) 実施委員の選任に関する事項
- (2) 紛争の当事者が支払う手数料及び費用に関する事項
- (3) 紛争解決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) 紛争解決手続において陳述される意見又は提出され、若しくは提示される資料に含まれ、又は次章に定める手続実施記録等に記載される紛争の当事者又は第三者の秘密の取り扱いの方法
- (5) 紛争の当事者が紛争解決手続を終了させるための要件及び方式
- (6) 実施委員が紛争解決手続によっては紛争の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、速やかに紛争解決手続を終了し、その旨を紛争の当事者に通知すること
- (7) 紛争の当事者間に和解が成立した場合には和解契約書を作成すること及び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 ADR 事業部は、前項に定める説明をしたときは、紛争の当事者から説明を受けた旨を記載した書面（ファックス又は電子メールにより送信される通信記録を含む。）を受け取るものとする。

3 ADR 事業部は、前項の書面に代えて、電話により紛争の当事者から第1項に定める説明を受けた旨を聴取することができる。この場合、聴取の内容及び年月日を記録しなければならない。

4 第1項に定める相手方に対する説明は、事業部長が第25条第4項の定めにより相手方に対して応諾の可否を確認する前にしなければならない。

(紛争解決手続の申立て)

- 第21条 第2条第1項に定める個別労働関係紛争の当事者は、センターに紛争解決手続の申立てをすることができる。
- 2 前項の申立てをしようとする者は、申立てをする前に、センターが実施する労働相談を受けなければならない。ただし、次の各号に掲げるときは、労働相談を経ることなく、紛争解決手続の申立てをすることができる。
- (1) 弁護士、特定社会保険労務士その他法令により紛争解決手続の代理人となることができる者が代理人として選任されているとき
 - (2) 前号に掲げるもののほか、事業部長が労働相談を経ることを要しないと判断したとき
- 3 前項の労働相談の利用に関し必要な手続等は、労働相談会設置規程に定めるところによる。
- 4 第1項に定める申立ては、次に掲げる事項を記載した紛争解決手続申立書（以下「申立書」という。）を、申立てをしようとする者がADR事業部に持参しなければならない。ただし、第4号から第6号までに定める事項については、事業部長が申立てをしようとする者からその内容を聴き取り、記載することができる。
- (1) 申立ての年月日
 - (2) 申立てをした者（以下「申立人」という。）の氏名又は名称（法人又は団体にあつては、代表者の氏名を含む。以下同じ。）、住所及び連絡先
 - (3) 相手方の氏名又は名称、住所及び連絡先
 - (4) 申立ての趣旨及び理由
 - (5) 紛争の経過
 - (6) その他参考となる事項
- 5 申立書には、次の書類を添付しなければならない。
- (1) 申立人が法人であるときは、登記事項証明書等その代表者の資格を確認できる書類の写し
 - (2) 申立人が個人であるときは、運転免許証等本人を確認できる書類の写し
- 6 事業部長は、申立人に対し、第4項に定める申立書に、証拠書類（労働契約書、就業規則、賃金明細書、その他申立ての内容を基礎付ける資料をいう。）の写しを添付するよう求めることができる。

- 7 事業部長は、申立てが第4項及び第5項の定めに従っていないときは、相当の期間を定め、その期間内に補正をすべきことを求めるものとする。

(申立ての受付と審査)

- 第22条 ADR事業部は、申立書の受付時に、第40条に定める申立手数料及び郵送料を申立人から徴収し、受付印を押印した申立書の写しを申立人に交付する。
- 2 事業部長は、申立書受付後速やかに、その内容を審査し、受理の可否を決定する。
 - 3 事業部長は、前項の決定をする場合において、必要があると認めるときは、ADR事業部に諮るものとする。

(受理又は不受理)

- 第23条 事業部長は、前条の審査の結果、適式な申立てがされていないとき、申立てが個別労働関係紛争の解決を求めるものではないとき、紛争解決の目的が法令違反等の不当なものであるときその他紛争解決手続を行うことが適当でないと認められる事由がある場合を除き、申立てを受理する旨の決定をするものとする。
- 2 事業部長は、第21条第7項により申立ての補正を求めたにもかかわらず、補正がされないときは、申立てを不受理とする旨の決定をする。ただし、補正を求めた内容が軽微なものと判断したときは、この限りでない。
 - 3 事業部長は、申立ての受理又は不受理を決定したときは、速やかに申立人に対し、決定の内容（不受理の決定にあっては、その理由の要旨を含む。）及びその年月日を記載した書面を配達証明郵便に付して送付す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場合は、第22条第1項の定めにより徴収した申立手数料の全額を、申立人に返還する。
 - 5 申立てを不受理とした場合であっても、申立書、添付書類及び証拠書類の写しは、返還しないものとする。ただし、申立人から返還請求がされたときは、適宜の方法により申立人に返還するものとする。この場合において、事業部長は、申立書の写しを作成し、ADR事業部において保管するものとする。

(紛争解決手続の開始等)

第24条 紛争解決手続に関する申立人との契約は、事業部長が前条1項により申立ての受理を決定した時に成立し、紛争解決手続は、その時に開始する。

(相手方に対する通知)

第25条 事業部長は、申立てを受理したときは、速やかに相手方に対し、紛争解決手続に係る応諾の可否を確認するために、次の各号に掲げる書類を配達証明郵便に付して送付しなければならない。

- (1) 申立書の写し又は申立ての概要を記載した書面
- (2) 回答書
- (3) 紛争解決手続の概要を記載した書面
- (4) 返信用封筒

- 2 事業部長は、前項の書類を送付する前に、相手方に対し、電話等により当該書類を送付する旨及びその趣旨を説明するよう努めるものとする。
- 3 事業部長は、相手方に対し、紛争解決手続に応じるよう促し、紛争解決手続が円滑に進行するよう努めるものとする。
- 4 事業部長は、紛争解決手続の利用に関する相手方の応諾の可否を明確にしたときは、その旨を記載した回答書をセンターに提出するよう求め、その回答書により相手方の応諾の可否を確認するものとする。ただし、電話その他の方法により相手方の応諾の可否を確認したときは、その内容を書面に記載することにより、その確認をすることができる。この場合において、事業部長は、改めて回答書の提出を求めるものとする。
- 5 紛争解決手続に関する相手方との契約は、前項の定めにより相手方の応諾の可否を確認した時に成立するものとする。
- 6 相手方が紛争解決手続の利用に関し応諾をしない旨の回答をしたとき又は第1項に定める書類の郵送について相手方から受取拒否の通知があったとき若しくは相手方が第1項の書類の到達日の翌日から14日以内に回答しないときは、事業部長は、紛争解決手続を終了する旨の決定をするものとする。
- 7 前項の定めにより紛争解決手続が終了したときは、事業部長は、速やかに申立人に対し、当該紛争解決手続が終了した旨、その理由及び終了年月日を記載した書面を作成し、当該書面を配達証明郵便に付して送付しなければならない。

- 8 第23条第5項の定めは、第6項の定めにより紛争解決手続が終了した場合に準用する。

第2節 実施委員

(実施委員の選任)

- 第26条 相手方が紛争解決手続の利用に関し応諾をしたときは、事業部長は、速やかに、候補者名簿に記載されている候補者のうちから、事件ごとの調整を行う実施委員を選任する。この場合において、次条第1項各号に掲げる除斥事由に該当すると認められる者は選任しない。
- 2 選任する実施委員は2人以上とし、少なくとも1人は弁護士とする。
 - 3 事業部長は、実施委員の選任に当たり、当該事件を取り扱うのにふさわしい者であって、かつ公正性を疑わせる事情のない者を選任するものとする。
 - 4 候補者は、特別の支障がある場合を除き、実施委員の受任を拒んではならない。
 - 5 事業部長は、実施委員に対し、関係書類の写しを添えて、申立ての内容及び紛争の当事者の状況を説明した上で、調整を行わせるものとする。
 - 6 事業部長は、実施委員に欠員が生じたときは、前各項の定めに従い、直ちに補充しなければならない。
 - 7 事業部長は、前項により実施委員を補充したときは、速やかに補充した旨及び補充した実施委員の氏名を紛争の当事者に通知しなければならない。

(実施委員の除斥)

- 第27条 候補者は、次の各号のいずれかに該当するときは、申立てに係る事件の紛争解決手続について実施委員となることができない。
- (1) 候補者又はその配偶者若しくは配偶者であった者が、紛争の当事者であるとき、又は当該事件について紛争の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) 候補者が紛争の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) 候補者が紛争の当事者の後見人、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) 候補者が当該事件について証人又は鑑定人となったとき
 - (5) 候補者が当該事件について紛争の当事者の代理人もしくは補佐人であるとき、又はあったとき
 - (6) 候補者が当該事件について仲裁判断に関与したとき
 - (7) 候補者が当該事件について、紛争の当事者から相談（センターの実施する労働相談以外の相談を含む。）を受けているとき、又は受けたことがあるとき
- 2 事業部長は、選任を予定する候補者に対し、口頭で聴き取る方法により、あらかじめ前項各号に掲げる事由がないことを確認しなければならない。
 - 3 実施委員は、第1項各号のいずれかに該当することとなったとき又はそのおそれがあると思料するときは、直ちに事業部長にその旨を報告しなければならない。

（実施委員の忌避）

- 第28条 紛争の当事者は、実施委員に紛争解決手続の公正な実施を妨げるおそれがある事由があるときは、忌避申出書をADR事業部に提出することにより、当該実施委員の忌避を申し出ることができる。ただし、調整期日においては、主任に対し、口頭で申し出ることを妨げない。
- 2 実施委員は、紛争解決手続の公正な実施を妨げるおそれがある事由があるときは、遅滞なく、その旨を当事者に開示しなければならない。
 - 3 紛争の当事者は、前項の開示を受けた後に、調整期日において実施委員に意見の申述をしたときは、当該事由について忌避を申し出ることができない。
 - 4 事業部長は、忌避の申出があったときは、速やかに忌避の原因の有無について、忌避を申し立てられた実施委員の意見を聴くなどして事実関係を調査し、ADR事業部に諮り、忌避を認めるかどうかについて決定しなければならない。
 - 5 事業部長は、前項の決定がされたときは、速やかにその内容を紛争の当事者に通知しなければならない。

（実施委員の回避等）

- 第29条 候補者は、紛争解決手続の公正な実施を妨げるおそれがあると認めるときは、当該事件の実施委員となることを回避しなければならない。

- 2 実施委員は、前項に定める事由があると認めるときは、事業部長の承認を得て、辞任しなければならない。
- 3 実施委員は、正当な事由があるときは、事業部長の承認を得て、辞任することができる。

(実施委員の解任)

第30条 事業部長は、実施委員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該実施委員を解任するものとする。

- (1) 第27条第1項各号に定める事由があり、又はそのおそれがあると認めるとき
 - (2) 忌避の申出に理由があると認めるとき
 - (3) 心身の故障のため職務の執行に堪えられないと認めるとき
 - (4) 実施委員としてふさわしくないとする相当な理由があると認めるとき
- 2 事業部長は、実施委員が前項第1号、第3号又は第4号に該当するかどうかを判断するに当たり、当該実施委員から意見を聴くなどして事実関係を調査するものとする。

(主任実施委員)

第31条 実施委員のうち1人を主任実施委員（以下「主任」という。）とし、実施委員の互選により選任する。

- 2 主任は、調整期日における紛争解決手続を指揮するほか、調整を効率的に行うため、必要に応じて、調整期日外において、紛争の当事者に対し、主張の整理及び補充、資料の提出その他申立てに係る紛争の事実関係を明瞭にするために必要な準備を求めることができる。

第3節 調整の進行

(調整期日の開催等)

第32条 事業部長は、第25条第4項の定めにより、紛争解決手続に係る相手方の応諾の意思を確認したときは、紛争の当事者及び実施委員の日程調整をし、第1回の調整期日を決定するとともに、紛争の当事者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した期日通知書を送付する。

- (1) 実施委員の氏名
 - (2) 第1回の調整期日の日時及び開催場所
 - (3) 費用に関する事項
 - (4) その他調整期日の開催に関し必要な事項
- 2 一事案に係る紛争解決手続は、相当な理由がある場合を除き、2回以内の調整期日において終了するものとする。
 - 3 事業部長は、第2回以降の調整期日の日時を、緊急を要する場合を除き、遅くとも7日前までに、紛争の当事者に通知しなければならない。ただし、調整期日においては、主任は、14日以内の日を次回の調整期日として指定し、事業部長による通知に代えて、口頭により調整期日の日時その他必要な事項を告げることができる。
 - 4 調整期日は、紛争の当事者双方の出席のもとに、原則としてADR事務所に於いて開催する。ただし、紛争の当事者の一方又は双方が希望する場合であつて、紛争の当事者の同意を得て、主任が相当と認めるときは、ADR事務所以外の場所で開催することができる。
 - 5 紛争の当事者の一方が調整期日に欠席した場合は、当該調整期日は開催せず、事業部長は、紛争の当事者双方の希望を聴取した上で、改めて調整期日を開催するものとする。

(利害関係人の参加)

第33条 主任は、相当と認めるときは、紛争の当事者の同意を得て、紛争解決手続の結果に利害関係を有する者を調整期日に参加させることができる。

(調整の進行方法)

- 第34条 実施委員は、調整期日において、紛争の当事者から提出された申立書その他の資料を参酌し、自発的な紛争解決に至るよう努めるものとする。
- 2 紛争解決手続における調整は、原則として、実施委員が紛争の当事者と交互に面談することにより行う。ただし、実施委員が紛争解決促進のため必要と認めた場合には、紛争の当事者双方を同席させて行うことができる。
 - 3 紛争の当事者の主張は、書面又は調整期日における口頭によるものとする。

- 4 主任は、紛争の当事者双方の主張及び意見を聴いた上で、実施委員の合議に基づき解決の方向を示唆し、紛争の当事者双方に対し、書面又は口頭により和解案を提示することができる。

第4節 紛争解決手続の終了

(和解の成立)

- 第35条 実施委員は、紛争解決手続において紛争の当事者間に和解が成立したときは、和解契約書（和解の内容及び成立年月日を記載した書面をいう。以下同じ。）を作成し、当事者に署名又は記名押印させた上で、主任が立会人として署名又は記名押印するものとする。
- 2 前項の和解契約書は紛争の当事者用2通とセンター保存用1通を作成し、紛争の当事者双方に対し、主任が直接交付し、又は配達証明郵便に付して送付する方法により交付する。
 - 3 紛争解決手続は、紛争の当事者双方に和解契約書が到達した時に終了する。

(申立の取下げ等)

- 第36条 紛争の当事者は、和解が成立するまでは、いつでも、次の各号に掲げる事項を記載した取下書又は離脱書をADR事業部に提出することにより、紛争解決手続の申立てを取下げ、又は紛争解決手続から離脱することができる。ただし、調整期日においては、主任に対し、口頭で申し出ることを妨げない。
- (1) 紛争の当事者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 代理人又は補佐人を選任しているときは、その者の氏名及び住所
- 2 ADR事業部に前項本文の取下書又は離脱書が提出されたときは、当該書面を受領した時に紛争解決手続が終了するものとする。この場合において、事業部長は、速やかに紛争の当事者に対し、紛争解決手続が終了した旨、その理由及び終了年月日を記載した書面を配達証明郵便に付して送付する方法により通知しなければならない。
 - 3 第1項ただし書の定めにより、調整期日において口頭により申立ての取下げ又は紛争解決手続からの離脱の申出がされたときは、当該申出がされた時に紛争解決手続が終了するものとする。この場合において、主任は、紛争の当事者に

対し、その場で口頭により紛争解決手続が終了した旨の通知をするとともに、速やかに、事業部長に対し、紛争解決手続が終了した旨、その理由及び年月日を報告しなければならない。

(打切り)

第37条 実施委員は、調整の過程において、次の各号のいずれかに該当する事由があるときは、和解による解決が見込まれないものとして当該紛争解決手続を打ち切ることができる。

- (1) 紛争の当事者の一方が、正当な理由なく2回以上調整期日に欠席したとき
- (2) 紛争の当事者の一方が和解をする意思がないことを明確にしたとき
- (3) 申立人が第42条第1項に定める期日開催手数料を支払わないとき
- (4) 前各号に掲げるもののほか、紛争の当事者間に和解が成立する見込みがないと実施委員が判断したとき

2 実施委員が前項の打切りの決定をしたときは、その時に紛争解決手続は終了するものとする。この場合において、実施委員は、速やかに、事業部長に対し、その旨を報告しなければならないが、事業部長は、速やかに、紛争の当事者に対し、紛争解決手続が終了した旨、その理由及び終了年月日を記載した書面を配達証明郵便に付して送付する方法により通知しなければならない。

第6章 手続実施記録等

(期日調書)

第38条 主任は、調整期日ごとに、次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た後、速やかに、事業部長に提出しなければならない。

- (1) 調整期日の年月日及び場所
- (2) 出席した紛争の当事者の氏名
- (3) 代理人又は補佐人を選任したときは、その者の氏名
- (4) 実施委員の氏名
- (5) 調整の経過

(手続実施記録)

第39条 ADR事業部は、その実施した紛争解決手続に関し、次に掲げる事項を記載した手続実施記録を作成しなければならない。

- (1) 紛争解決手続の申立年月日及びその内容
- (2) 紛争の当事者との紛争解決手続に関する契約の成立年月日
- (3) 紛争の当事者の氏名又は名称及び住所
- (4) 代理人又は補佐人を選任したときは、その者の氏名及び住所
- (5) 実施委員の氏名
- (6) 紛争解決手続の経過
- (7) 紛争解決手続の結果（紛争解決手続終了の理由、その年月日及び和解にあってはその内容を含む。）

2 前条に定める期日調書は、手続実施記録の一部とする。

3 紛争の当事者から提出された一切の書類は、手続実施記録の付属書類とする。

4 手続実施記録（付属書類を含む。）の管理及び保存に関する事項は、別に定める文書等管理規程による。

第7章 手数料及び費用等

(申立手数料及び郵送料)

第40条 申立人は、紛争解決手続の申立てと同時に、ADR事業部に対し、申立手数料5,000円と郵送料1,000円を現金により納付しなければならない。

2 郵送料1,000円は、申立てを受け付けた以後は返還しない。

3 申立手数料は、申立てを受理した以後は返還しない。

4 申立てを不受理とした場合は、申立手数料の全額を申立人に返還する。

(実施委員の出張費用等)

第41条 紛争の当事者の要請により実施委員が出張した場合、及び第32条第4項ただし書の定めによりADR事務所以外の場所で調整期日を開催した場合は、事業部長は、あらかじめ実施委員の出張に伴う旅費、宿泊費、会場賃借料その他の費用（以下「出張費用等」という。）の概算額を、当該費用を負担すべき者に提示し、その者の承諾を得た上で、予納させるものとする。

- 2 前項の出張費用等は実費精算するものとし、紛争の当事者の一方がADR事務所以外の場所で調整期日を開催することを要請したときはその者が負担し、紛争の当事者双方が要請したときは紛争の当事者双方が折半して負担するものとする。この場合において、調整期日の開催予定日の3日前までに、ADR事業部に現金を持参し、又はセンター名義の銀行口座へ振り込む方法により納付しなければならない（振込手数料は、振込人において負担するものとする。）。
- 3 前項の定めにより納付された出張費用等が実際に発生しなかった場合は、当該出張費用等を納付した者に、その発生しなかった額を返還する。

(期日開催手数料)

- 第42条 申立人は、一回の調整期日開催につき、期日開催手数料として5,000円を、調整期日の開催予定日の3日前までに、ADR事業部に現金を持参し、又はセンター名義の銀行口座へ振り込む方法により納付しなければならない（振込手数料は、振込人において負担するものとする。）。
- 2 第32条第5項の定めにより調整期日が開催されなかった場合は、期日開催手数料の全額を申立人に返還する。ただし、改めて調整期日を開催する場合は、新たな調整期日に係る期日開催手数料に充当する。

(成立手数料)

- 第43条 和解が成立した場合は、紛争の当事者は、紛争解決手続終了後7日以内に、次表の成立手数料を、原則としてセンター名義の銀行口座へ振り込む方法により納付しなければならない（振込手数料は、振込人において負担するものとする。）。ただし、ADR事業部と協議の上、現金納付その他振り込み以外の方法をとることを妨げない。

| 和解の価額 | 成立手数料 |
|--------------------|---------------------------------|
| 100万円以下 | 6万円 |
| 100万円超 300万円以下 | 6万円 + (和解の価額 - 100万円) × 6.0% |
| 300万円超 500万円以下 | 18万円 + (和解の価額 - 300万円) × 4.0% |
| 500万円超 1,000万円以下 | 26万円 + (和解の価額 - 500万円) × 2.0% |
| 1,000万円超 2,000万円以下 | 36万円 + (和解の価額 - 1,000万円) × 1.0% |
| 2,000万円超 | 46万円 + (和解の価額 - 2,000万円) × 0.6% |

- 2 和解の価額は、これを算定することができない場合、又は極めて困難である場合は、事件の難易度により実施委員がその額を決め、あらかじめ当事者双方に提示するものとする。
- 3 実施委員は、事件の難易度により、紛争の当事者双方に提示した上で、第1項の成立手数料を30%の範囲内で増減することができる。
- 4 成立手数料は、原則として当事者双方が折半して負担するものとする。ただし、当事者の合意により負担割合を変更することができ、この場合は、第35条第1項に定める和解契約書にその負担割合を記載するものとする。

(閲覧及び謄写の手数料)

第44条 文書等管理規程第8条第2項に定める閲覧及び謄写（以下「閲覧等」という。）の手数料は、次の各号に定める額とする。

- (1) 閲覧等一回につき、開示手数料500円
- (2) 謄写したものの交付一枚につき、謄写手数料50円

- 2 前項の手数料は、閲覧等の申請時に、ADR事業部に対し、現金により納付しなければならない。

(実施委員の日当及び謝金)

第45条 センターは実施委員に日当及び謝金を支払うものとし、その金額及び支払方法に関する事項は、別に定める謝金規程による。

第 8 章 苦 情 処 理

(苦情の取り扱い)

第46条 紛争解決手続について苦情のある者は、その概要を記載した苦情申出書をADR事業部に提出して苦情の申出をすることができる。

- 2 事業部長は、苦情の申出があったときは、速やかに苦情処理委員会を設置し、その苦情に係る事情の調査及び苦情処理の方法を審議させ、その結果をADR事業部に報告させるものとする。
- 3 ADR事業部は、前項の定めによる報告を受けたときは、当該報告に基づき苦情処理の方法について審議し、決定する。

- 4 事業部長は、前項の決定に従い苦情を処理し、その結果を苦情の申出をした者に書面又は口頭により通知しなければならない。
- 5 苦情処理委員会の運営に関する事項は、別に定める苦情処理委員会規則による。

第 9 章 雑 則

(運営費用)

第 4 7 条 紛争解決手続に係る収支は、センターの経理上明確に区分し、その運営費用は、第7章に定める手数料、費用等及びセンターの会計からの繰入金並びに寄付金その他の収入をもって充てるものとする。

(規則の公開)

第 4 8 条 この規則は、ADR事務所に備置き、来訪した者の求めに応じて閲覧させるほか、センターのホームページに掲載する方法により公開する。

(規則に定めのない事項)

第 4 9 条 この規則に定めるもののほか、紛争解決手続の実施に当たり必要な事項は、理事長の承認を得て、ADR事業部が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成20年12月1日から施行する。