

静岡県司法書士会調停センターふらっと運営規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、静岡県司法書士会調停センター設置規則（以下「設置規則」という。）第24条の規定に基づき、設置規則の施行に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この規程は、設置規則に規定する運営委員会の組織、研修の内容、手続実施者名簿の取扱いその他の細目を定めることにより、静岡県司法書士会調停センター（以下「センター」という。）の適正な業務運営に資することを目的とする。

(名称)

第3条 センターは、「静岡県司法書士会調停センターふらっと」と称する。

(用語)

第4条 この規程において使用する用語は、特別の定めのある場合を除くほか、設置規則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 運営委員会

(運営委員会)

第5条 センターは、設置規則第10条に規定する運営委員会を設置する。

2 運営委員会は、次の各号に掲げる職務を行う。

- (1) 設置規則第12条に規定する手続実施者名簿（以下「手続実施者名簿」という。）の調製に当たり、事務長から指定された職務
- (2) 設置規則第14条に規定するセンターが実施する研修の企画立案及びその実施
- (3) センターの運営及び調停手続の実施に関し、その細目を定めた運用マニュアルの制定
- (4) センターの運営及び調停手続の実施に際し使用する契約書、申込書その

他の書式資料の制定

- (5) この規程以外の規程において、運営委員会が行うとされている職務
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、センターの運営及び調停手続の実施に関し、必要となる職務
- 3 運営委員会は、センター長、副センター長及び次条に規定する運営委員で組織する。
 - 4 運営委員会に委員長を置き、センター長がその任に当たる。
 - 5 静岡県司法書士会特別委員会運営規程第9条から第12条までの規定は、運営委員会の運営について準用する。

(運営委員)

- 第6条** 運営委員は、運営委員会の推薦に基づき、理事会の承認を得て、会長が委嘱する。
- 2 委員の員数は、5人以上とする。
 - 3 運営委員の任期は、本会の役員の任期と同一とする。

(会 議)

- 第7条** 運営委員会の会議は、委員長が招集する。
- 2 運営委員会は、その構成員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。ただし、委員長は、運営委員会の構成員のすべてが会議に付議すべき事項について、当該構成員の間で書面又は電磁的記録を送受信する方法により当該議事を審議し、及び議決することにあらかじめ同意したときは、会議を開くことなくその同意をした方法で議事を審議し、及び議決することができる。
 - 3 事務長は、委員長の許可を得て運営委員会に出席をして意見を述べることができる。ただし、運営委員会の議決に加わることはできない。
 - 4 運営委員会の議事は、出席者（第2項ただし書の規定により議事を議決するときはすべての構成員）の過半数で決するものとし、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
 - 5 運営委員会の決議について特別の利害関係を有する構成員は、議決に加わることができないものとし、前項に規定する出席者の数にも参入しない。

第3章 研 修

(研 修)

- 第8条** 設置規則第14条に規定する研修とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 理論研修 対話調停の理論を学習する研修
 - (2) 実技研修 対話調停を実践するためのロールプレイその他調停技法の修得に必要な研修
 - (3) 事件管理者研修 静岡県司法書士会調停センター手続実施規程(以下「実施規程」という。)に規定する事件管理者の職務を遂行する上で必要な研修
 - (4) 法令研修 手続実施者として求められる倫理、必要な法令、センターの調停手続に関する各種の規則、規程等を修得する研修
 - (5) 手続実施者研修 手続実施者の能力の維持向上を図るための研修
- 2 運営委員会は、研修受講者が研修を1時間受講したときは当該受講者に1単位を付与する。ただし、早退、遅刻した者には、特別な理由がある場合を除き、単位を付与しない。

(外部研修の受講による特例)

第9条 運営委員会は、次の各号に掲げるいずれかの研修を受講した者については、前条第1項各号(第4号を除く。)の研修を受講したものとみなすことができる。

- (1) 前条第1項各号(第4号を除く。)に定める研修と同一の効果が得られる研修であるとして運営委員会が認めたもの
- (2) 臨床心理学、カウンセリング、人間関係学その他センターにおける調停手続において手続実施者として必要となる素養を修得できる研修であるとして運営委員会が認めたもの

第4章 手続実施者名簿

(手続実施者名簿)

第10条 事務長は、手続実施者名簿をセンターに備え置かなければならない。

2 手続実施者名簿の記載事項は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 手続実施者名簿の登録番号
- (2) 手続実施者名簿に登録した年月日
- (3) 氏名(職名を使用している場合には、当該職名)
- (4) 生年月日
- (5) 性別
- (6) 司法書士法施行規則(昭和53年法務省令第55号)第15条第2項第3号及び第4号に規定する事項

- (7) 紛争解決に当たり特定の専門分野がある場合には、その分野
- (8) 紛争解決の経験がある場合には、その内容
- (9) 紛争解決手続のトレーニングの経歴

(手続実施者名簿登載要件)

第11条 設置規則第12条第2項に規定する手続実施者名簿登載要件は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 第8条第1項第1号及び第2号に規定する研修をそれぞれ4単位以上並びに同項第3号及び第4号に規定する研修をそれぞれ1単位以上取得したこと（第9条の規定により第8条第1項第1号から第3号までの研修を受講したものとみなされる場合を含む。）
 - (2) 司法書士法（昭和25年法律第197号）第3条第2項に規定する司法書士（以下「認定司法書士」という。）であること
- 2 手続実施者名簿に登載された者（第14条において「登載者」という。）の任期は、当該名簿に登載された時の本会の役員の任期と同一とする。ただし、任期が満了する日において、手続実施者、第15条第1項に規定する利用申込相談員又は事件管理者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伸長することを妨げない。

(手続実施者名簿の登載申請)

第12条 手続実施者名簿の登載の申請は、事務長に、所定の事項を記載した手続実施者名簿登載申請書（以下「申請書」という。）を提出してしなければならない。

- 2 第9条の規定により研修を受講したとみなされる場合であって、第8条第1項第1号から第3号までの研修を受講していない者が申請書を提出するときは、次に掲げる書面を添付しなければならない。
 - (1) 受講した研修のパンフレットその他当該研修の内容及び受講時間を確認することができる書面
 - (2) 研修の修了認定書その他当該研修を受講したことを証明する書面
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、事務長から提出を求められた書面

(登載申請の審査)

第13条 運営委員会は、前条第1項の規定により申請書が提出されたときは、その申請が設置規則及びこの規程に規定する要件を満たしているかどうかを遅滞なく審査しなければならない。

- 2 事務長は、手続実施者名簿の登載を申請した者に対し、前項に規定する審査

結果を書面により通知しなければならない。この場合において、手続実施者名簿の登載を拒否する結果を通知するときは当該書面にその理由を付記しなければならない。

(登載申請の特例)

- 第14条** 登載者は、その任期中に、第8条第1項第5号に規定する研修の単位を6単位以上取得したときは、その任期が満了した後であっても、手続実施者名簿に登載される資格を有する。
- 2 事務長は、前項に規定する資格を有する登載者については、当該登載者から特段の申出がない限り、引き続き手続実施者名簿への登載を希望しているものとみなすことができる。
 - 3 事務長は、前項に規定する登載者については、前条第1項に規定する審査をすることなく、手続実施者名簿に登載することができる。
 - 4 事務長は、前項の規定により登載者を手続実施者名簿に登載したときは、当該登載者に対し、その旨を通知しなければならない。この場合において、当該登載者から手続実施者名簿の登載を希望しない旨の申出があったときは、速やかに手続実施者名簿の登載を抹消しなければならない。

第5章 利用申込相談員等

(利用申込相談員等)

- 第15条** センターに利用申込相談員及び事件管理者を置く。
- 2 利用申込相談員及び事件管理者は、実施規程に規定する職務を行う。

(利用申込相談員等候補者)

- 第16条** 事務長は、手続実施者名簿に登載された者の中から、運営委員会の意見を聴いて、利用申込相談員候補者及び事件管理者候補者（以下「利用申込相談員等」という。）を選出するものとする。
- 2 事件管理者候補者は、利用申込相談員候補者と同一の者をもって充てる。
 - 3 事務長は、次の各号に掲げる事項を記載した利用申込相談員等候補者名簿を調製してセンターに備え置かなければならない。
 - (1) 利用申込相談員等候補者の氏名
 - (2) 利用申込相談員等候補者たる司法書士の事務所の名称、住所及び電話番号

第6章 助言弁護士

(助言弁護士)

第17条 本会は、手続実施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、当該助言を担当する弁護士（以下「助言弁護士」という。）を2人以上確保する。

- 2 本会は、助言弁護士との間で、助言の方法その他助言に関し必要な事項を約した契約を締結するものとする。
- 3 助言弁護士に支払う費用の額は、静岡県司法書士会旅費規程に準ずるものとする。

(助言手続)

第18条 手続実施者が弁護士の助言を受ける場合は、助言事項を書面その他記録が残る方法によりセンター長に提出し、センター長は、助言弁護士に送付する。

- 2 助言弁護士は、書面その他記録が残る方法により助言を行う。ただし、助言弁護士が必要と判断するときは、センター長及び手続実施者と協議することができる。
- 3 調停の期日においては、助言弁護士は、電話、ファクシミリ、電子メール等により連絡可能な状態を確保し、手続実施者は、直ちに助言を受けることができる。ただし、調停の期日において手続実施規程第28条第1項及び第2項各号に規定する状態となったときは、手続実施者は、当該期日を中止し、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。

(弁護士名簿)

第19条 事務長は、弁護士名簿（第17条第2項の規定により契約を締結した助言弁護士の氏名、法律事務所の名称、連絡先その他の事項を記載した名簿をいう。）を調製して、センターに備え置くものとする。

第7章 事案検討会

(設置等)

第20条 センターに、事案検討会を置く。

- 2 事案検討会は、手続実施者及び助言弁護士の意見交換、調停の期日の進行方法の決定その他個々の調停手続の実施に関し必要な事項の検討及び決定を行う。

3 事案検討会は、手続実施者、事件管理者及び助言弁護士をもって組織する。

(開 催)

第 2 1 条 事案検討会は、事件管理者が招集する。ただし、司法書士法第 3 条第 1 項第 7 号の紛争の範囲を明らかに超えない事件については開催しないものとする。

2 事案検討会に議長を置き、出席者の互選により定める。

第 8 章 雑 則

(事務職員)

第 1 7 条 センター長は、センターにおける調停手続に関する事務を適正に処理するため、本会の事務局職員のうちから、センターの事務を行う者を指名することができる。

2 前項により指名された者は、センター長の指揮命令を受けて、センター長から指定を受けた事務を処理する。

(事業年度)

第 1 8 条 センターの事業年度は、静岡県司法書士会の会計年度と同一とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、理事会の決議の日（平成 2 0 年 8 月 9 日）から施行する。
- 2 第 6 条第 1 項の規定にかかわらず、最初の運営委員は、この規程の施行後、速やかに会長が選任する。

附 則

(最初の手続実施者の任期)

第 1 1 条第 2 項本文の規定にかかわらず、最初の手続実施者名簿に搭載された者の任期は、平成 2 1 年 5 月中に開催される定時総会において選任された本会の役員との任期と同一とする。

(施行期日)

この規程は、平成 2 1 年 4 月 2 1 日より施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 3 0 年 4 月 2 3 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 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（平成16年法律第151号）による変更の認証の日から施行する。