

行政書士 ADRセンター 岡山

調停手続のご案内

○ 受付

毎週火曜日

午前 10 時～午前 12 時

午後 1 時～午後 4 時

祝日・休日・年末年始・夏季休暇は除く

○ 調停手続期日

毎月第 2 第 4 木曜日

午前 10 時～午前 12 時

午後 1 時～午後 4 時

祝日・休日・年末年始・夏季休暇は除く

岡山県行政書士会

- 1 当ADRセンターは、法務大臣より認証を受けた紛争解決事業者です。
(平成22年8月6日認証番号第74号)
- 2 認証紛争解決事業者がその専門的な知見を活用して和解の仲介を行う紛争の範囲(規則第5条)
 - 当ADRセンターにおいては、次の紛争を取り扱います。
岡山県内において発生した自転車(道路交通法(昭和35年6月25日法律第105号)第2条第11号の2に規定する「自転車」)の走行に起因する交通事故(同条第8号に規定する「車両」のうち自転車以外のもの、同条第13号に規定する「路面電車」及び鉄道車両との交通事故を除く。)に関する紛争
 - 死亡・後遺障害を内容とする事案については受理できない場合があります。
- 3 調停人の選任の方法(調停規程第11条第1項)
 - センター長が、申込みに係る事案ごとに選任します。
- 4 調停人の候補者の職業又は身分の概要(規則第14条第2項、別表)
 - ① 当ADRセンターが実施する調停人養成研修を修了し、かつ、次の基準を満たす行政書士
岡山県行政書士会の会員(行政書士業務歴4年以上の者に限る。)であって一般的法律知識及び自転車事故に関する専門的知識を十分に有するものとして当ADRセンター運営委員会において認めた者
 - ② 弁護士
- 5 認証紛争解決手続の実施に際して行う通知の方法(通知細則第2条, 第3条)
 - 普通郵便、ファクシミリ、電子メール又は電話により行います。
ただし次の通知は、配達証明郵便又はこれに準ずる方法で行いません。
 - ① 申込みの受理又は不受理の通知
 - ② 相手方に対する確認の通知
 - ③ 相手方が調停手続に応じず調停手続が終了した場合の通知
 - ④ 合意書の送付
 - ⑤ 申込みの取下げ又は終了の申出により調停手続が終了した場合の当事者への通知
 - ⑥ 調停人が和解が成立する見込みがないものとして調停手続が終了した場合の当事者への通知
 - ⑦ その他の事由により調停手続が終了した場合の当事者への通知
- 6 認証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(調停規程第3条～第30条)

(別紙調停手続フロー図をごらんください。)

- 7 紛争の当事者が認証紛争解決事業者に対し認証紛争解決手続の実施の依頼をする場合の要件及び方式（調停規程第7条、第10条、調停手続申込細則第3条、第8条、費用細則第3条、第4条）

【申込人】

- ① 調停申込書を提出すること。
- ② 所定の資料を提出すること。
- ③ 申込手数料7,000円(消費税込)及び第1回の期日手数料7,000円(消費税込)を納付すること。

【相手方】

- ① 調停手続に応じる旨を記載した調停手続実施依頼書を当ADRセンターに提出すること。
- ② 所定の資料を提出すること。

- 8 認証紛争解決事業者が紛争の一方の当事者から認証紛争解決手続の実施の依頼を受けた場合において、紛争の他方の当事者に対し、速やかにその旨を通知するとともに、当該紛争の他方の当事者がこれに応じて認証紛争解決手続の実施を依頼するか否かを確認するための手続（調停規程第9条、通知細則第3条）

- 相手方に対し調停手続を依頼するかどうかの意思について照会する書面を送付します。
(回答がない場合は、当ADRセンターから電話などの方法により調停手続を依頼するかどうかの意思を確認いたします。)

- 9 認証紛争解決手続において提出された資料の保管、返還その他の取扱いの方法（調停手続実施細則第9条、資料の保管等に関する細則第2条）

- ① 当ADRセンターで資料の写しを作成し、原本は原則としてその場で返還します。ただし、必要な場合は資料を保管する場合があります。
- ② 提出された資料は、施錠された保管庫（耐火性の金庫）に保管します、

- 10 認証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る紛争の当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法（規則第20条～第23条、文書管理細則）

- ①（手続非公開の原則）
調停手続は非公開とします。ただし、当事者の同意を得て、終了した調停手続の概要（当事者の氏名等が特定されないよう措置を講じたものに限ります。）を公表する場合があります。

② (秘密保持義務)

当会の役員及びADRセンター事務局職員、調停人(候補者も含む)、当ADRセンター運営委員会の構成員、その他ADRセンターの関係者は、当会規則に基づく秘密保持義務が課されており、ADRセンターに係る秘密を保持する旨の誓約書を提出しています。

③ (秘密保持のための措置)

- i) 調停手続の実施記録、合意書に関する文書は、当ADRセンターが定める文書管理細則に基づき、秘密文書として取扱われます。
- ii) 当事者及び第三者の秘密に属する資料については施錠のできる保管庫等の保管設備に保管し、電磁的記録についてはアクセス制御等の措置を講じています。
- iii) 保存期間を経過した文書は、管理責任者(センター長)において、文書の記載事項が判読できないように裁断し、電磁的記録には記録された情報が復元できないような措置を講じたくえ廃棄します。

11 紛争の当事者が認証紛争解決手続を終了させるための要件及び方式(調停規程第29条、実施細則第11条)

- ① 当ADRセンターに所定の書面を提出してください。
- ② 手続期日においては担当調停人に口頭で終了の旨を告げていただければ結構です。

12 認証紛争解決事業者(手続実施者を含む。)が紛争の当事者から支払を受ける報酬及び費用の額又は算定方法並びに支払方法(規則第24条、費用報酬細則第3条、第4条)

- ① 申込手数料7,000円(消費税込)及び第一回の期日手数料7,000円(消費税込)については、申込人が、申込みと同時に現金で当ADRセンターに納付していただきます。
- ② 第二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。
- ③ ①②にかかわらず、当事者は、合意により申込手数料及び期日手数料を分担することができます。

13 認証紛争解決事業者が行う認証紛争解決手続の業務に関する苦情の取扱い(規則第26条、苦情対応細則第8条～第10条)

- ① 調停手続に関して苦情のある方は、苦情申出書を当ADRセンター苦情対応窓口に提出してください。

- ② 苦情申出への対応は苦情対応担当者が行い、苦情の申出内容についての調査及び検討は苦情対応小委員会が行います。
- ③ 苦情への回答は、原則として3日以内に行いますが、重要な苦情となる場合には14日以内に回答を行うことになります。

以上

調停手続フロー図

