

弁護士法人世田谷用賀法律事務所ADR
業務規程

弁護士法人世田谷用賀法律事務所

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、弁護士法人世田谷用賀法律事務所（以下「事業者」という。）において実施する民間紛争解決手続（以下「ADR手続」という。）の業務に關し基本的事項及び手続的事項を定め、事業者によるADR手続の適正な業務運営を図ることを目的とする。

(趣旨)

第2条

事業者は、婚姻関係の維持又は解消に関する紛争（婚姻費用、養育費、財産分与その他の経済的給付に関する件を含む。）及び、監護者に関する定め、親権者の指定及び面会交流その他の子の監護に関する紛争（以下、「対象紛争」という。）について、当事者の申立てに基づき、対象紛争に係る専門的知見を有する公正な第三者を関与させる方法により、和解の仲介を行う。

(用語)

第3条

1 本規程で使用する用語は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 「当事者」とは、ADR手続の申立人及びその相手方をいう。
 - (2) 「実施期日」とは、手続実施者及び両当事者が関与してADR手続を開催する機会のことをいう。
 - (3) 「同席ADR」とは、双方の当事者が手続実施者の前に同席し、相互に主張及び意見を発言し、当事者が互いの発言について視聴できる状態で行うADR手続をいう。
 - (4) 「別席ADR」とは、一方の当事者を退席させた状態で、他方の当事者から主張及び意見を聴き、次いで、他方の当事者を退席させた状態で一方の当事者の主張及び意見を聴くことを必要な範囲で繰り返す方法によるADR手続をいう。
- 2 前項のほか、この規程において使用する用語は、この規程内に特別の定めのある場合を除くほか、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）（以下「法」という。）において使用する用語の例による。

(事業長及び副事業長)

第4条

- 事業者に、業務を統括する長（以下「事業長」という。）1人及びこれを補佐する者（以下「副事業長」という。）を置く。
- 事業長及び副事業長は、事業者の事業の運営に関し公正な判断をすることができる、かつ、対象紛争に関する分野について豊富な知識及び経験を有する者について、事業者の役員又は職員のうちから任命されるものとする。
- 事業長は、事業者を代表しながら業務を統括し、副事業長は、これを補佐するとともに、事業長不在又は事業長がその任に適しない場合には、これに代わり、その職務を遂行するものとする。
- 事業長及び副事業長の任期は2年とする。ただし、再任することを妨げない。

（事務担当者）

第5条

- 事業長は、ADR手続に関する事務を行う事務担当者を置くことができる。
- 事務担当者は、事業長が任命する。
- 事務担当者は、事業長の指揮監督を受けて、この規程に定めるもののか、事業長から指定を受けた事務を処理する。

第2章 通則

（業務を行う日及び時間）

第6条

事業者の業務を行う日及び時間は、原則として、月曜日から金曜日までの午前9時から午後6時までとする。ただし、年末年始（12月29日から1月3日までの日）及び祝祭日を除く。

（業務を行う場所）

第7条

- 事業者は、東京都世田谷区に事務所を置く。
- ADR手続は、原則として前項の事務所において行うものとする。
- ADR手続は、前項のほか、当事者の意見を聴いて、インターネットを介した手続実施者及び当事者双方が映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法によって代えることができる（以下、「オンラインADR」という）。この場合における規律を次のとおりとする。
 - オンラインADRは、Zoom、Microsoft Teams又はGoogle Meetのいずれかのウェブ会議システムを利用して実施するものとする。
 - オンラインADRにおいてウェブ会議システムを利用して期日に参加す

る当事者及び手続実施者は、セキュリティソフトが導入され、かつ、OSが最新のバージョンにアップデートされた端末を使用し、ウェブ会議システムについて最新版にアップデートされた状態で使用するものとする。

- (3) オンラインADRにおいては、当事者は、録音、録画をしてはならず、期日における手続の内容を放送又は公衆送信してはならない。
- (4) オンラインADRは、手続実施者及び当事者以外の第三者が視聴できない環境で実施されなければならない。
- (5) 手続実施者は、オンラインADRを行う最初の実施期日において、前3号について当事者に説明しなければならない。
- (6) オンラインADRによる別席ADRは、ウェブ会議システムの機能を用いて、手続実施者に対して主張及び意見を述べている当事者の映像及び音声が退席した当事者に認識できず、かつ、退席した当事者の発言や映像が出席している当事者に認識されない状態にすることによって行うものとする。

(非公開原則)

第8条

ADR手続は非公開とし、事業者は、手続実施に関する資料は当事者の同意なき限り第三者に公開しない。ただし、事業者は、手続が終了した事件については、当事者が特定されない方法に限り、対象事件に係る啓蒙及び民間紛争解決手続の啓発の目的において公表することができるものとする。

(秘密保持)

第9条

- 1 事業長、副事業長、手続実施者、事務担当者（以下、「手続関係者」という。）は、正当な理由なく、紛争の内容、ADR手続の経緯及び結果その他ADR手続に関し知り得た事実を漏らしてはならない。手続関係者が事業者の職を退いた後も同様とする。
- 2 事業者は、手続関係者との間に、前項に係る秘密保持契約書を締結するものとする。
- 3 事業者は、文書等の管理について管理責任者を設置し、当該文書等の盗難、漏洩等の防止に努めるとともに、当該文書等へのアクセス制御等、秘密の安全管理のための組織的、物理的、技術的な措置（情報通信技術に係るウイルス感染、不正侵入等による情報漏えいの防止措置を含む。）を講じるものとする。

(不当な影響の排除)

第10条

- 1 事業者は、手続実施者に対し、法令、この規程その他ADR手続に関する定めを遵守させるため必要な場合のほかは、手続実施者がADR手続の実施

に当たり独立して行う職務に関し、直接又は間接に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 手続実施者は、ADR手続に関し、法令、この規程その他ADR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ぬ。
- 3 事業長が手続実施者を兼ねるときは、本規程に基づき事業長が行うべき業務は第4条第3項に従い副事業長によって行うものとする。
- 4 手続実施者は、事業者若しくはその実質的支配者又は当事者その他の者から不当な働きかけがあった場合は、事業長に直ちに報告しなければならない。
- 5 事業長は、前項に規定する報告を受けたときは、直ちに不当な働きかけをした者に対し、不当な働きかけをしないよう勧告するものとする。
- 6 事業長が前項の規定による勧告をしたにもかかわらず、なお手続実施者に対して不当な働きかけがある場合は、事業長は、ADR手続の終了を決定するものとする。
- 7 事業長は、公正なADR手続が実施される体制の確保に努め、手続実施者の候補者が第21条に規定する候補者名簿に登載された後、速やかに当該候補者との間で、第2項の規定を遵守することを約する合意書を取り交わすものとする。

(ADR手続の通知)

第11条

- 1 当事者に対するADR手続に関する通知は、郵便（普通郵便のほか配達証明付郵便を含む。）又は電子メールの方法（到達確認措置を付した電子メールを含む。）により行う。
- 2 事業者が前項に規定する方法により通知をした場合において、通知をした者は、その通知を受けた者、通知の内容、方法及び年月日を事業長に書面により報告しなければならない。
- 3 事業長は、前項の規定により提出された書面を第38条1項に規定する手続実施記録に編綴し、保存するものとする。

第3章 ADR手続

第1節 ADR手続の実施の依頼等

(ADR手続)

第12条

- 1 当事者となるべき者の方又は双方は、次条に従い、事業者に対しADR手続の実施の依頼をすることができる。

2 ADR手続の実施の依頼をした者を「申立人」といい、その相手方を「相手方」という。当事者となるべき者の双方が実施の依頼をしたときは、便宜上一方当事者を申立人と定め、他方当事者を相手方と定める。この場合の費用負担は、当事者双方において協議して定めるものとする。

(ADR手続の申立て)

第13条

- 1 対象紛争の当事者の方又は双方が、事業者に対しADR手続の実施の依頼をするときは、次の各号に掲げる事項を記載したADR申立て書（以下「申立て書」という。）を書面又は電子メールにて事業者に提出することにより申立てなければならない。
 - (1) 当事者の氏名、住所及び連絡先
 - (2) 申立ての趣旨
 - (3) 紛争の要点
- 2 申立て人は、申立てに係るADR手続の実施に関し参考となる資料がある場合には、これを申立て書とともに、事業者に提出することができる。
- 3 申立て人は、申立てにあたっては、費用規程に定める申立て料を納付しなければならない。
- 4 事務担当者は、ADR手続の申立てが第1項から前項までの規定に従っていないときは、相当の期間を定め、その期間内に補正すべきことを求めることができる。この場合において、事務担当者は、補正を求める旨、その内容、その年月日及び補正期間を記載した書面を作成し、事業長の承認を得て、当該書面を申立て人に交付しなければならない。

(申立ての受理又は不受理)

第14条

- 1 事業長は、前条の規定に適合したADR手続の申立てがされたときは、次の各号のいずれかに該当するときを除き、これを受理するものとする。
 - (1) 申立てが不当な目的によるものであり、これを受理することが第2条の規定の趣旨に反することとなるとき。
 - (2) 申立てに係る紛争が第2条に記載された範囲に関する紛争ではないとき。
 - (3) 申立てに係る紛争がADR手続に適さないと認められるとき。
 - (4) 前条第4項の規定により申立ての補正を求めたにもかかわらず、申立て人が当該補正をしないとき。
- 2 事業長は、申立て書が提出されたときは、速やかに申立ての要件の具備及び前項各号に規定する事由の有無を審査して、当該申立てを受理し、又は不受理とする決定をしなければならない。
- 3 事務担当者は、事業長が前項の規定により申立てを受理し、又は不受理とする決定をしたときは、速やかに申立て人に對し、決定の内容（申立てを不

理とした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作成し、配達証明郵便の送付又は到達確認措置を付した電子メールの送信により通知しなければならない。

- 4 事務担当者は、申立てを不受理とする決定を通知するときは、申立書（前条第2項に規定する資料を含む。以下この項において同じ。）を前項に規定する書面とともに、申立人に送付して返還する。この場合において、事務担当者は、申立書の写しを作成して、第38条1項に規定する手続実施記録に編綴し、保存するものとする。

（ADR手続の開始）

第15条

ADR手続は、前条第2項の規定により事業長が申立てを受理する決定をした時に開始する。

（相手方への確認）

第16条

- 1 事業者は、申立てを受理する決定をしたときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、速やかに配達証明郵便の送付又は到達確認措置を付した電子メールの送信により相手方に通知しなければならない。
 - (1) ADR手続の申立てがあったこと及び当該申立てを受理する決定をしたこと
 - (2) 申立人の氏名
 - (3) 申立てに係るADR手続の実施に同意するかどうかの回答を求める旨及び回答期限
- 2 前項に規定する書面には、申立書の写し、第18条第1項に規定する手続説明に関する同意書面及び次条第1項に規定するADR手続意向確認書（以下「意向確認書」という。）を添付しなければならない。ただし、事業長が申立書の写しの添付を不適切と判断した場合はこの限りではない。
- 3 第1項第3号に規定する回答期限は、原則として、前2項に規定する書面が相手方に到達した日から10日とする。
- 4 第1項に規定する配達証明郵便により通知した場合であって、相手方が正当な理由なくこれを受けることを拒んだときは、普通郵便により通知することとし、第38条第1項に規定する手続実施記録に、その旨（書面が返送された場合にはその旨及び年月日を含む。）及び当該郵便を発送した年月日を記録する。

（相手方の同意）

第17条

- 1 相手方のADR手続の実施に係る同意は、次の各号に掲げる事項を記載した意向確認書を書面又は電子メールにて事業者に提出する方法によってする

ことができる。

- (1) 相手方の氏名
- (2) ADR手続の実施に同意する旨
- (3) 相手方の意向

- 2 事業長は、ADR手続の円滑な進行のために必要と認めるときは、相手方に対し、申立てに係る紛争についての意見、反論その他当該申立てについての相手方の主張を記載した書面及びその主張を基礎付ける資料の提出を求めることができる。
- 3 事業長は、相手方が回答期限までにADR手続の実施に同意するかどうかの回答をしない場合は、電子メール、電話その他の適宜の方法により相手方の意思を確認するものとする。この場合において、相手方と連絡がとれず、その意思が確認できないときは、相手方がADR手続の実施に同意する意思がないものとみなすことができる。
- 4 相手方がADR手続の実施に同意しない旨の回答をしたとき又は前項の規定によりADR手続の実施に同意する意思がないものとみなされる場合は、事業長は、ADR手続を終了する決定をするものとする。この場合において、事務担当者は、速やかに、ADR手続を終了する決定をした旨、その理由及び年月日を記載した文書を作成し、配達証明郵便の送付又は到達確認措置付き電子メールの送信により申立人に通知するものとする。
- 5 相手方がADR手続の実施に同意したときは、事業長は、第20条以下の規定に従ってすみやかに手続実施者の選任を行う。

(ADR手続の説明)

第18条

- 1 事業者は、ADR手続を実施する契約を締結するまでに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を、申立人及び相手方に対し、郵便又は電子メールで送付し、説明するものとする。
 - (1) 手続実施者の選任に関する事項
 - (2) 手続実施者は、弁護士法3条1項「当事者の委嘱による法律事務」として、当事者双方に対し公平な立場において和解の仲介を実施するものであり、手続実施中において、手続実施者は実施期日外において一方当事者からの法律相談を受けることはできないこと。
 - (3) 手続実施者は、当事者いずれの代理人になるものでもないので、弁護士法25条1号「相手方の協議を受けて賛助した事件」として双方代理の禁止にあたるものでないこと。
 - (4) 当事者間の和解の成立に至らなかった場合、手続実施者は当事者間の仲介の役を辞することになり、手続実施者は当事者の代理人にもなることができず、またいずれかからの法律相談を受けることもできないこと。
 - (5) 当事者が事業者に納付する費用に関する事項
 - (6) ADR手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行（法第27

条の2第2項第1号及び第2号に規定する特定和解が成立した場合の特定和解の内容が記載された書面及び特定和解がADR手続において成立したものであることを証明する書面の作成を含む。)

- (7) ADR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、又は期日調書及び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
 - (8) 当事者がADR手続を終了させるための要件及び方式
 - (9) 手続実施者がADR手続によっては当事者間に合意が成立する見込みがないと判断したときは、速やかにADR手続を終了し、その旨を当事者に通知すること
 - (10) 当事者間に合意が成立した場合には、合意書を作成すること及び当該合意書の作成者、通数その他当該合意書の作成に係る概要
 - (11) 特定和解の成立によりADR手続が終了した場合における当該手続に係る手続実施記録の保存期間並びに当該手続実施記録の閲覧及び謄写又は複写に関する手続の有無及びその概要
- 2 事務担当者は、当事者の双方に前項に規定する説明をしたときは、当事者の双方から、当該説明を受けた旨を記載した書面（ファクシミリ装置又は電子メールにより送信される通信内容の記録を含む。）を受け取るものとする。
- 3 事業長は、前項の書面を第38条第1項に規定する手続実施記録に編綴し、保存しなければならない。

（代理人）

第19条

- 1 ADR手続は、手続実施者のほか、原則として申立人及び相手方の当事者のみによって行うものとする。
- 2 事業長は、当事者の権利利益の保護及びADR手続の円滑な進行のために必要かつ相当と認めるときに限り、当事者による代理人の選任及び代理人によるADR手続及び期日の参加を許可することができる。
- 3 事業長は、前項の規定により許可された代理人が、当事者の権利利益を害し、又はADR手続の円滑な進行を妨げるおそれがある事由があると認めるときは、当該許可を取り消すことができる。
- 4 当事者は、代理人を選任したときは、速やかに、その代理権を証する書面を事業長に提出しなければならない。

第2節 手続実施者の選任

（法第6条第2号関係）

（手続実施者の候補者）

第20条

- 1 事業長は、手続実施者の候補者を、弁護士から選任する。
- 2 前項の規定にかかわらず、禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行が終わり、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、候補者となる資格を有しない。
- 3 候補者の任期は、任命の日から 2 年とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 第 1 項に従い手続実施者を弁護士とするに当たり、手続実施者となる弁護士は、公平の立場で当事者間の協議に携わるものとし、いずれの当事者が A D R 手続の実施依頼の契機となった場合においても、それにより他方当事者に対して有利な取り扱いをしてはならない。

(候補者名簿)

第 21 条

事業長は、候補者の氏名、資格、専門分野その他事業長が別に定める事項を記載した候補者の名簿（当該名簿に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「候補者名簿」という。）を作成し、事業者に備え置くものとする。

(手続実施者の選任)

第 22 条

- 1 事業長は、手続実施者として、候補者名簿に記載されている者の中から 1 人選任するものとする。
- 2 手続実施者として選任された候補者は、特別の支障がある場合を除き、受任を拒んではならない。
- 3 事業長は、手続実施者に対し、申立ての内容及び当事者の状況を説明し、関係書類を添えて、A D R 手続の実施を命じる。
- 4 事務担当者は、事業長が第 1 項の規定により手続実施者を選任したときは、当該手続実施者の氏名を当事者に通知しなければならない。

(手続実施者の除斥)

第 23 条

- 1 候補者が次の各号のいずれかに該当する場合には、手続実施者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当事者であるとき、又は申立てに係る事案（以下この項において「事案」という。）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、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、又はあつ

たとき。

- 2 事務担当者は、事業長が前条第1項の規定により手続実施者として選任しようとする候補者に対し、前項各号に掲げる事由について、あらかじめ電話その他適宜の方法によりその該当の有無を確認しなければならない。
- 3 手続実施者は、第1項各号に掲げる事由のいずれかに該当することとなったときは、直ちに事業長にその旨を報告しなければならない。この場合において、事業長はただちに手続実施者を手続から排除し、新たな手続実施者を選任する。

(手続実施者の忌避)

第24条

- 1 当事者は、手続実施者にADR手続の公正な実施を妨げるおそれがある事由があると認めるときは、事業長に対し、当該手続実施者をADR手続に関する職務の執行から排除すること（以下「忌避」という。）を申し出ることができる。
- 2 前項に規定する忌避の申出は、次の各号に掲げる事項を記載した書面を事業者に提出してしなければならない。
 - (1) 忌避を申し出る者の氏名
 - (2) 忌避の対象となる手続実施者の氏名
 - (3) 忌避を申し出る理由
- 3 手続実施者は、ADR手続の公正な実施を妨げるおそれのある事実があるときは、速やかにその事実を当事者に開示するとともに、開示した旨及びその内容を事業長に報告しなければならない。
- 4 当事者は、手続実施者から前項に規定する開示を受けたときは、やむを得ない事情がある場合を除き、開示を受けた日から7日以内に忌避の申出をしない限り、開示を受けた事実に基づいて忌避を申し出ることはできない。
- 5 事務担当者は、第2項に規定する書面が事業者に提出されたときは、速やかに忌避の申出があったことを当事者（忌避を申し出た者を除く。）に通知しなければならない。
- 6 事業長及び事務担当者は忌避の申出の理由を審査し、当該申出を認めるかどうかを決定の上、速やかに当該決定の内容を当事者に通知しなければならない。
- 7 事業長が手続実施者を兼ねる場合の本条による忌避の申立てがあったときは、副事業長は事業者の職員でない公平な第三者であって対象紛争にかかる十分で公平な知見を有する者3名により構成される第三者委員会（以下「第三者委員会」という。）を招集し、前項の審査を実施するものとする。

(手続実施者の辞任)

第25条

手続実施者は、正当な理由があるときは、事業長の承認を得て辞任すること

ができる。

(手続実施者の解任)

第26条

- 1 事業長は、次の各号のいずれかに該当するときには、手続実施者を解任する。
 - (1) 第23条第1項各号に規定する事由のいずれかに該当することが判明したとき。
 - (2) 第24条第6項に規定する決定の内容が忌避の申出を認めるものであったとき。
 - (3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり又はこれに堪えられないと認められるとき。
- 2 事業長は、手続実施者を前項第3号の規定により解任するときは、当該手続実施者に弁明の機会を与えなければならない。

(後任手続実施者の選任)

第27条

- 1 事業長は、前条の規定により手続実施者を解任したとき及び第25条の規定により手続実施者の辞任を承認したときは、第22条第1項の規定に従い、後任の手続実施者を選任しなければならない。
- 2 第22条第2項から第4項までの規定は、前項の規定により後任の手続実施者を選任した場合について準用する。

第3節 ADR手続の進行

(ADR手続実施期日)

第28条

- 1 ADRの手続実施期日（以下、「期日」という。）は、当事者双方及び手続実施者が参加することのできる日時で、協議の上で定める。
- 2 期日は、1回について原則90分とする。
- 3 手続実施者及び当事者は、3回以内の期日又は3か月以内の期間で当事者間に合意が成立するように努める。
- 4 事業者は、第1回目の期日の日時及び方法を、特別の事情がある場合を除き、実施の7日前までに、電子メールその他適宜の方法にて、当事者に通知する。
- 5 第2回目以降の期日の日時及び方法は、期日において手続実施者が当事者の都合を調整して決定し、当該期日において口頭による告知によって通知する。
- 6 当事者はやむを得ない理由がある場合に限り期日の変更を申し出ることができる。変更の申し出が期日の2日前以降であるときは、当事者は、費用規

程に定めるキャンセル料を支払わなければならない。

(手続実施期日の進行)

第29条

- 当事者の主張は、期日において書面又は口頭によって行うものとする。手続実施者は、当事者に対し、主張を明確にし、又は紛争の解決に必要な書類その他の資料の補充を求めることができる。
- 手続実施者は、期日において、当事者の主張、提出された申立書その他の資料を参照し、当事者の話し合いにより、自主的な紛争解決に至るよう努めるものとする。
- 期日を定めた後、当事者の一方が出席できなくなった場合は、期日を変更しなければならない。
- ADR手続は、原則として双方が同席ADRの方法で行うものとするが、一方又は双方の当事者の要請があるとき又はADR手続の円滑な進行のため手続実施者が相当と認めるときは、別席ADRの方法で行うことができる。

(手続実施者が弁護士であることによる規律)

第29条の2

- 手続実施者は、弁護士法第3条第1項「当事者の委嘱による法律事務」として、当事者双方に対し公平な立場において和解の仲介を実施するものであり、手続実施中において、手続実施者は期日外において一方当事者からの法律相談を受けることはできない。
- 当事者間において和解の成立に至らなかった場合、手続実施者は当事者の代理人にもなることができず、またいざれかからの法律相談を受けることもできない。

第4節 手続の終了

(手続の終了)

第30条

ADR手続は、次の場合に終了する。

- 当事者間の合意の成立
- 申立人による取下げ
- 相手方による終了の申出
- 事業長による判断（和解が成立する見込みがない場合を含む。）

(合意の成立)

第31条

- 当事者間に合意が成立したときは、手続実施者は、合意の内容を記載又は

記録した書面又は電磁的記録を作成するものとする（以下、「合意書」という。）。この場合において、手続実施者は、合意書に記載又は記録する内容について、あらかじめ、双方に聞かせ、同意を得なければならない。

- 2 当事者は、合意の成立の年月日を記載した前項に規定する書面又は電磁的記録に署名もしくは記名押印又は電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）して合意書を作成する。この場合において、手続実施者は、当該合意書に立会人として署名もしくは記名押印又は電子署名するものとする。
- 3 第1項により成立した合意の内容が特定和解であるときは、特定和解の内容（特定和解がADR手続において成立したことを含む。）を記載又は記録した書面又は電磁的記録であって、紛争の当事者双方及び事業者の代表者又は手続実施者の署名又は電子署名がされたもの（以下「特定和解合意書」という。）を作成する。
- 4 ADR手続は、当事者が合意書又は特定和解合意書の交付を受けた時又は事業長が合意書又は特定和解合意書を配達証明郵便もしくは到達確認措置を付した電子メールもしくはそれらに準ずる方法により当事者に送付した時に終了する。
- 5 書面により合意書又は特定和解合意書を作成した場合、作成通数は、すべての当事者の数に1を加えた数とする。
- 6 事業長は、合意書及び特定和解合意書を第38条第1項に規定する手続実施記録に編綴又は記録し、保存するものとする。

（申立ての取下げ）

第32条

- 1 申立て人は、いつでも申立てを取り下げることができる。
- 2 申立ての取下げは、次の各号に掲げる事項を記載した文書（以下「取下書」という。）を事業者に提出してしなければならない。ただし、期日においては、手続実施者に口頭で告げる方法によってすることを妨げない。
 - (1) 当事者の氏名
 - (2) 申立てを取り下げる旨
- 3 申立て人が期日において口頭で告げる方法によって申立てを取り下げたときは、手続実施者において審議の上、その期日においてADR手続の終了を決定し、その旨を口頭により当事者に通知する。
- 4 事業長は第2項に規定する書面を受領したときは、手続実施者において審議の上、ADR手続の終了の決定をしなければならない。
- 5 前2項の規定によりADR手続が終了したときは、事務担当者は、ADR手続の終了を決定した旨及びその年月日を記載した書面を作成して、配達証明郵便の送付又は到達確認措置を付した電子メールの送信により当事者に送付しなければならない。

(相手方によるADR手続の終了の申出)

第33条

- 1 相手方は、いつでもADR手続の終了を申し出ることができる。
- 2 ADR手続の終了の申出は、次の各号に掲げる事項を記載したADR手続終了申出書を事業者に提出しなければならない。ただし、期日においては、手続実施者に口頭で告げる方法によってすることを妨げない。
 - (1) 当事者の氏名
 - (2) ADR手続の終了を申し出る旨
- 3 前条第3項から第5項までの規定は、相手方がADR手続の終了を申し出した場合について準用する。

(合意が成立する見込みがない場合)

第34条

- 1 手続実施者は、次の各号のいずれかに該当すると判断したときは、当事者間に合意が成立する見込みがないものとしてADR手続を終了する旨を速やかに事業長に報告しなければならない。
 - (1) 一方の当事者が正当な理由なく2回以上期日に欠席したとき。
 - (2) 一方の当事者が合意をする意思がないことを明確にしたとき。
 - (3) 正当な理由なく3か月以上ADR手続の期日が実施されないと。
 - (4) 直ちに合意が成立する見込みがなく、かつ、事案の性質、当事者が置かれている状況等にかんがみ、ADR手続を続行することが、当事者の一方又は双方に対し、合意が成立することにより通常得られることとな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、当事者間に合意が成立する見込みがないと判断したとき。
- 2 事業長は、前項に規定する報告を受けたときは、直ちにADR手続の終了を決定しなければならない。
- 3 第32条第5項の規定は、前項の規定によりADR手続が終了した場合について準用する。

(事業長による終了)

第35条

- 1 事業長は、前条のほか、次の各号に掲げる場合において、手続を終了することができる。
 - (1) 申立てに係る事案が和解に適しないとみえるとき。
 - (2) 当事者が不当な目的でADR手続の実施の申立てをし、又は依頼をしたとみえるとき。
 - (3) 一方又は双方の当事者が手続実施者の指揮に従わないと、ADR手続

の継続が困難であるとき。

- (4) 当事者が事業者に納付すべき費用を納付しないとき。
- 2 手続実施者は、前項各号（第4号を除く。）のいずれかに該当すると判断したときは、速やかに事業長に、その旨及び理由を報告しなければならない。
- 3 事業長は、前項に規定する報告を受けたとき又は第1項第4号に掲げる事由に該当すると認めるときは、ADR手続を終了する決定をすることができる。
- 4 第32条第5項の規定は、前項の規定によりADR手続が終了した場合について準用する。

第4章 手続実施記録

（資料の取扱い）

第36条

- 1 ADR手続に関し当事者から提出された資料は、ただちに写しをとり原本を返還する。ただし、当事者が別段の意思表示をするときはこの限りでない。
- 2 事業長は、申立書及び意向確認書並びにADR手続に関し提出された資料を、第38条1項に規定する手続実施記録に保存するものとする。

（期日調書）

第37条

- 1 手続実施者は、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なければならない。
 - (1) 期日の日時及びADR手続の方法
 - (2) 出席した当事者の氏名
 - (3) 手続実施者の氏名
 - (4) 期日に実施した手続の経過の概要
- 2 手続実施者は、期日調書を作成したときは、これを事業長に提出するものとする。

（手続実施記録）

第38条

- 1 手続実施者は、ADR手続ごとに次の各号に掲げる事項を記録した手続実施記録（以下この条及び次条において「手続実施記録」という。）を作成し、これを事業長へ提出する。事業者は、当該ADR手続が終了した日から10年間保存する。ただし、紛争の性質等を踏まえ、事業長の裁量に基づき、事業者が10年を超える相当の期間保存することを妨げない。
 - (1) 当事者から依頼を受けてADR手続を実施する契約を締結した年月日
 - (2) 当当事者の氏名（代理人又は補佐人を定めたときはその氏名を含む。）

- (3) 手続実施者の氏名
 - (4) ADR手続において申立てがされた年月日及び当該申立ての内容
 - (5) ADR手続の実施の経緯及びADR手続の方法
 - (6) ADR手続の結果（ADR手続の終了の理由及び年月日を含む。）
 - (7) ADR手続において和解が成立したときは、その内容
- 2 前条第1項に規定する期日調書は、手続実施記録に編綴又は記録し、保存するものとする。

（記録の管理）

第39条

- 1 事業者は、手続実施記録に記録された情報を、第8条ただし書の規定により当事者が特定されない法で、対象事件に係る啓蒙及び民間紛争解決手続の啓発の目的において公表する場合を除き、すべて秘密とする。
- 2 手続実施記録の管理責任者は、事業長とする。
- 3 手続実施記録は、文書にあっては施錠のできる保管庫に保管し、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、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、いずれも事業長が管理する。
- 4 手続実施者が、手続実施記録を閲覧しようとするときは、あらかじめ、事業長に閲覧の目的を告げて、許可を受けなければならない。
- 5 保存期間を経過した手続実施記録は、事業長において、文書の記載事項が判読できないように裁断し、又は電磁的記録には無効情報を上書きする等の方法により記録された情報が復元できない措置を講じ、当該記録を完全に消去する方法により廃棄するものとする。

（記録の閲覧及び謄写）

第40条

- 1 当事者（当事者であった者を含む。）は、事業者に手続実施記録の一部又は全部の閲覧及び謄写の請求をすることができる。
- 2 前項の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事業者に提出しなければならない。
 - (1) 閲覧又は謄写を請求する者の氏名
 - (2) 閲覧又は謄写を請求する旨
 - (3) 閲覧又は謄写を請求する理由
- 3 事業長は、前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。
- 4 特定和解合意書について、当事者の請求があったときは、事業者は、当事者に対し、保存する書面の写し（複写機により複写したもの）又は保存する電磁的記録の複写を交付する。ただし、書面の場合は、原本と相違ない旨の文言を記載し、事業者の代表者が署名した書面を交付しなければならない。

5 当事者（当事者であった者を含む。）又は利害関係人は、第1項及び前項の請求をするときは、事業者が別に定める手数料を納付しなければならない。

第5章 費用等

（費用）

第41条

当事者がADR手続に関し事業者に納付すべき費用の種類、額又は算定方法その他費用の納付に必要な事項は、別に費用規程で定める。

（報酬）

第42条

事業者は、手続実施者に対して、相当額の報酬を支払うものとする。

第6章 苦情処理

（苦情の取扱い）

第43条

- 1 ADR手続に関して苦情のある者は、その概要を記載した苦情申出書を事業者に提出して苦情の申出をすることができる。
- 2 事業長は、事業長が任命した苦情処理担当者とともに、その苦情に係る事情の調査及び苦情処理の方法の審議を行う。
- 3 事業長が手続実施者を兼ねる場合における前項の審議は、第三者委員会を招集する方法により行うものとする。
- 4 事業長は、苦情処理の方法について決定し、そ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 苦情申出書や苦情対応に関する記録は、苦情受付簿に編綴、保存する。
- 6 苦情受付簿は、非公開とする。
- 7 事業者は、苦情受付簿を施錠できる保管庫において、苦情処理が完了した日から3年間保管するものとする。

第7章 会計

（事業年度）

第44条

事業者の事業年度は、毎年1月1日から12月31日までとする。

（収入）

第45条

事業者の運営費用は、次のものをもって充てる。

1. 当事者が負担する利用料金
2. 寄付金その他の雑収入

第8章 補則

(規程の公開等)

第46条

この規程は、法第11条第2項の規定に基づいて事業所に備え置くとともに、当事者及び来訪した者の求めがある場合は閲覧させることを認める。

(その他)

第47条

この規程に定めるもののほか、ADR手続の実施に当たって必要な事項は、事業長において定める。

作成日：2024年9月15日（2025年12月8日施行）

弁護士法人世田谷用賀法律事務所 費用規程

(趣旨)

第1条

この規程は、弁護士法人世田谷用賀法律事務所ADR業務規程（以下「業務規程」という。）第41条の規定に基づき、当事者（当事者であった者を含む。）がADR手続に関し事業者に納付すべき費用についてその額又は算定方法その他必要な事項を定める。

(用語)

第2条

この規程において使用する用語は、特に定めがある場合を除き、業務規程において使用する用語の例による。

(費用の種類)

第3条

当事者がADR手続に関し事業者に納付すべき費用は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) ADR申立手数料
- (2) 期日手数料
- (3) 期日キャンセル料
- (4) 合意書作成手数料
- (5) 閲覧謄写手数料

(ADR申立手数料等)

第4条

- 1 業務規程第13条第3項の規定によるADR申立手数料は、100,000円（税別、以下同）とする。
- 2 業務規程第14条第2項の規定により申立ての不受理の決定をした時および第17条第3項の規定により相手方がADR手続の実施の依頼をしなかつた場合においても、ADR申立手数料は、申立人に返還しない。

(期日手数料等)

第5条

- 1 業務規程第28条第1項の規定によるADR手続の期日に係る期日手数料は、1回あたり50,000円とする。
- 2 期日が開催される日の3日前までに期日手数料を納付しないときは、期日を開催しない。

(期日キャンセル料)

第6条

- 当事者の都合により期日をキャンセルする場合、期日手数料の30%（期日2日前）、50%（前日）、100%（当日）のキャンセル料とする。
- 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当事者の負担とする。

(合意書等作成手数料)

第7条

- 業務規程第31条第1項の規定による合意書作成手数料は、100,000円とする。
- 業務規程第31条第3項の規定による特定和解合意書作成手数料は、200,000円とする。

(閲覧謄写手数料)

第8条

- 業務規程第40条第1項の規定による合意書又は手続実施記録の閲覧及び謄写手数料（合意書の場合は、原本と相違ない旨を記載した謄本の交付）は、1件あたり1,000円とする。
- 業務規程第40条第4項の規定による特定和解合意書を含む手続実施記録の閲覧及び謄写手数料は、1件あたり10,000円とする。

(費用の納付の方法)

第9条

当事者は、この規程に規定する費用を、事業者所定の金融機関へ振込で納付しなければならない。当事者間の費用の分担は当事者双方で協議することとし、振込手数料は当事者の負担とする。

附 則

この規程は、法第5条の認証を取得した日から施行する。